Roma, 9 aprile 2025

Presentazione

Guida alla catalogazione in SBN delle risorse grafiche

ICCU - Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane

Piattaforma Wiki

Entra

Pagina | Discussione | Leggi | Visualizza wikitesto | Cronologia | Ricerca

ICCU

agina principale
ltime modifiche
nformazioni sulla wiki

atalogazione in SBN
- Norme trattamento dati comuni
- Guida alla catalogazione in SBN

odice nazionale
- REICAT

rumenti
- Puntano qui
- Modifiche correlate
- Pagine speciali
- Versione stampabile
- Link permanente
- Informazioni sulla pagina
- Cita questa pagina

Guida alla catalogazione in SBN

Home > Guida alla catalogazione in SBN

Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche (ICCU)

Normative catalografiche

Guida alla catalogazione in SBN

Roma 2016

Indice dei contenuti

- Guida alla catalogazione in SBN – Materiale antico
- Guida alla catalogazione in SBN – Materiale moderno
- Guida alla catalogazione in SBN – Materiale musicale
- Guida alla catalogazione in SBN – Materiale audiovisivo
- Guida alla catalogazione in SBN – Materiale cartografico
- Guida alla catalogazione in SBN – Materiale grafico

Il catalogo SBN oggi

- 103 Poli
- 7.084 Biblioteche
- Consistenza notizie titolo:
- Moderno 21 M
- Antico 1 M
- Musica 3 M
- Video 310.489
- **Grafica 218.121**
- Cartografia 60.288
- 124 M di localizzazioni
- 945.970 URI alla risorsa digitale

Dati aggiornati al 4 aprile 2025

STANDARD e NORMATIVE CATALOGRAFICHE

- **Regole italiane di catalogazione REICAT**, Roma, 2009
- IFLA **ISBD International Standard Bibliographic Description. 2021 Update to the 2011 Consolidated Edition**
- IFLA **UNIMARC** Bibliographic (3rd ed.) Updates, 2008-2021
- DCRMG **Descriptive Cataloguing of Rare Materials Graphics, Chicago, 2013**

OGGETTO

Sono considerate materiale grafico tutte le risorse, **realizzate su uno o due lati di un foglio** o su un **altro supporto fisico**, che **includono immagini fisse e/o testo**.

N.B. Non sono oggetto di questa Guida le risorse composte di **solo testo**, stampate su un solo foglio, pubblicate fino al 1830 per le quali cfr.: *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti, Roma, ICCU, 1999* (in corso di revisione)

Riguardo alle risorse in formato elettronico sono oggetto di questa Guida le **fotografie native digitali in formato immagine** e i **disegni generati con il computer**, ad esempio con programma CAD (computer-aided drafting and design)

Disegni e dipinti

rappresentazioni grafiche di soggetto iconico o aniconico, realizzati con o senza intento d’arte. Sono compresi il disegno d’arte e di architettura, lo storyboard, le tavole di fumetto, il disegno geometrico, il disegno tecnico (industriale, meccanico, architettonico) incluso quello generato con il computer

Stampe

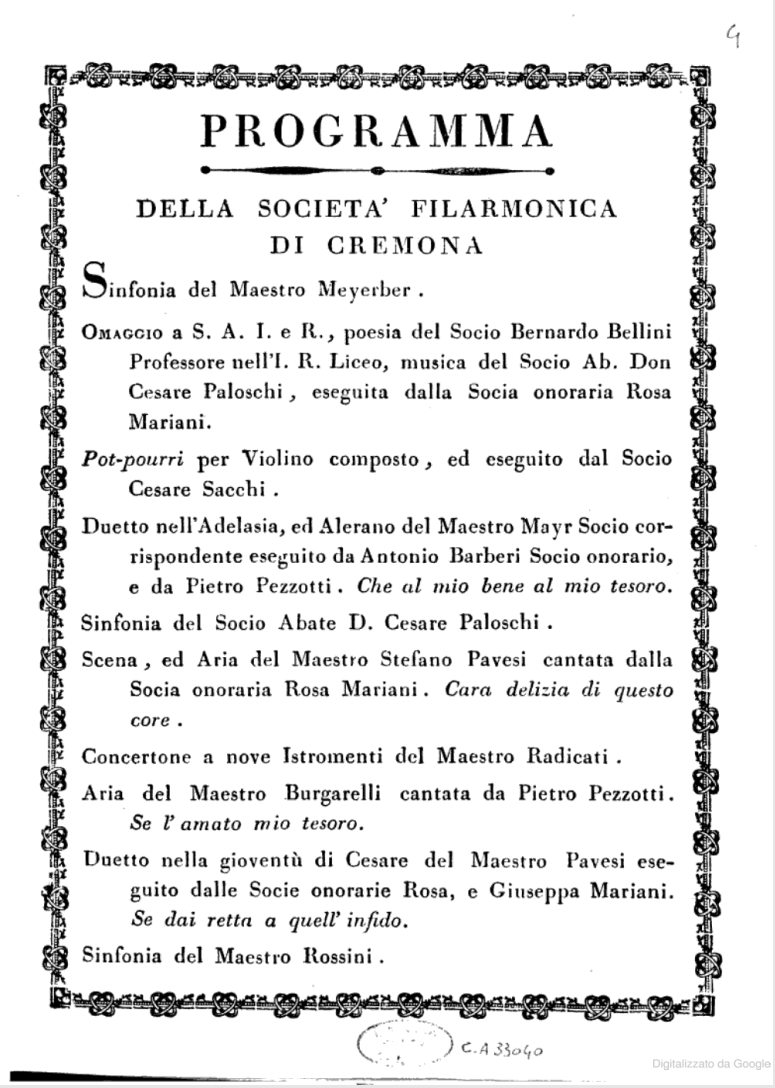
risorse grafiche con funzione ornamentale, illustrativa, artistica, documentaria, cultuale, popolare, etc., ottenuti da una matrice mediante un procedimento di stampa manuale o meccanico

Manifesti e locandine

risorse grafiche con funzione propagandistica, pubblicitaria o altro intento comunicativo, **di misura superiore ai 40 cm**, stampati su un solo lato di uno o più fogli, destinati alla pubblica affissione, esposizione e diffusione

Fogli volanti e volantini

risorse grafiche **di misura inferiore ai 40 cm**, con funzione propagandistica, pubblicitaria o altro intento comunicativo, stampati su uno o due lati di un solo foglio, a volte ripiegato, destinati generalmente alla distribuzione e talvolta all'affissione



PROGRAMMA

DELLA SOCIETA' FILARMONICA DI CREMONA

Sinfonia del Maestro Meyerber.

Omaggio a S. A. I. e R., poesia del Socio Bernardo Bellini Professore nell'I. R. Liceo, musica del Socio Ab. Don Cesare Paloschi, eseguita dalla Socia onoraria Rosa Mariani.

Pot-pourri per Violino composto, ed eseguito dal Socio Cesare Sacchi.

Duetto nell'Adelasia, ed Alerano del Maestro Mayr Socio corrispondente eseguito da Antonio Barberi Socio onorario, e da Pietro Pezzotti. *Che al mio bene al mio tesoro.*

Sinfonia del Socio Abate D. Cesare Paloschi.

Scena, ed Aria del Maestro Stefano Pavesi cantata dalla Socia onoraria Rosa Mariani. *Cara delizia di questo core.*

Concertone a nove Istromenti del Maestro Radicati.

Aria del Maestro Burgarelli cantata da Pietro Pezzotti. *Se l' amato mio tesoro.*

Duetto nella gioventù di Cesare del Maestro Pavesi eseguito dalle Socie onorarie Rosa, e Giuseppa Mariani. *Se dai retta a quell' infido.*

Sinfonia del Maestro Rossini.

C.A 33040
Digitalizzato da Google

Matrici

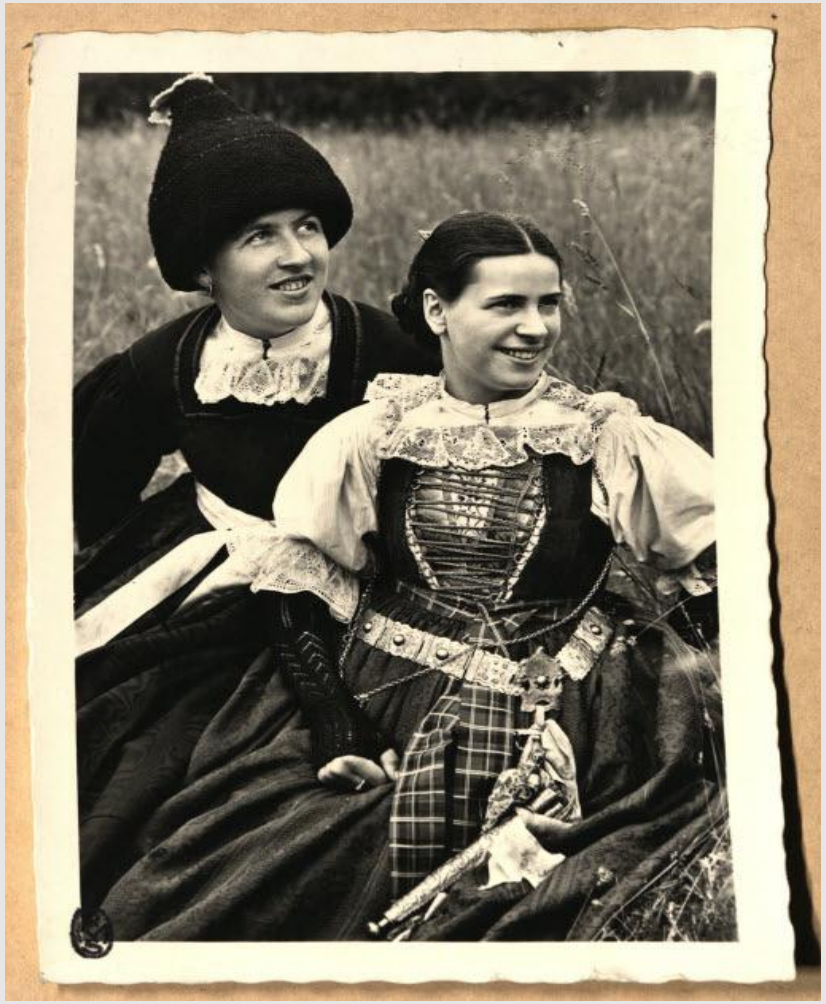
supporti costituiti da materiali diversi (legno, metallo, pietra, vetro, linoleum, materiali plastici, etc.) che, trattati con strumenti e tecniche varie, sono utilizzati per produrre stampe mediante un processo di trasferimento manuale, meccanico o chimico

Cartoline illustrate

cartoncini di forma prevalentemente rettangolare (10 x 15 cm circa) solitamente con l’indicazione dell’editore e/o dello stampatore, destinati alla corrispondenza

Fotografie

fotografie analogiche positive, negative, *unicum* (dagherrotipi, ferrotipi, ambrotipi, etc.) e fotografie native digitali. Sono comprese fotografie di carattere amatoriale o professionale con funzione artistica, scientifica, industriale, documentaria, naturalistica e paesaggistica



DICHIARAZIONE DELL OCHA

BAROLO
DENOMINAZIONE DI ORIGINE CONTROLLATA
LODALI
IMBOTTIGLIATO IN ZONA DI PRODUZIONE
TREISO D'ALBA (PIEMONTE)
REG. N°469 CN
13% vol
Lt.0,750

Ex-Libris-Alberto-Helios-Gagliardo
Non-Udir-Non-Veder-Mie-Gran-Ventura

MATER DOLOROSA

Indice

Descrizione bibliografica

- Capitolo generale
- Aree ed elementi della descrizione – Risorse monografiche
- Risorsa composta da più unità grafiche
- Collezioni
- Descrizione analitica
- Informazioni relative all'esemplare

Appendici

- Campi codificati per il tipo materiale G Grafica

Protocollo SBN

Parametrizzazione sui dati

- dati specifici (tipo materiale **G**, tipo record **k grafica**)
- dati comuni (tipo materiale **E** o **M**, tipo record **k grafica**)

Forma del contenuto per tipo record k Grafica

Forma del contenuto:

- b immagine
- e oggetto
- i testo

Specificazione del movimento:

- b fissa

Specificazione della dimensionalità:

- 1 bidimensionale

Specificazione sensoriale:

- e visivo

Periodizzazione

- risorse grafiche antiche (fino al 1830)
- risorse grafiche moderne (dal 1831)

Problematiche aperte

- **Glossario**
- **Titolo dell’opera** delle risorse grafiche
- Integrazione **codici UNIMARC** assenti (ad es. per le tecniche fotografiche)
- **Codici di genere** del titolo dell'opera

ricerca | tutti | tutti | selezionati | identificativi

Collezione

- [fondo david alan brown] 649
- [collezione privata: mastrillo assunta] 178
- [collezione privata : venditto michelangelo] 172
- [collezione privata : maturo emilia] 136
- Mostra più

Lingua

- ITALIANO 43855
- PRIVO DI CONTENUTO LINGUISTICO, NON APPLICABILE 11838
- FRANCESE 913
- LINGUA IMPRECISABILE 595
- Mostra più

Paese

Terra dei parchi per il turismo in Abruzzo
Calascio (L'Aquila) nel parco nazionale del Gran Sasso e Monti della Laga / [committente] Terra dei Parchi per il turismo in Abruzzo ; fotografia: Vincenzo Battista
[S.l.] : One Group, 2005
Risorsa grafica - Monografia [IT\ICCU\IEI\0740269]
4/57534

Orlandini, Pellegrino & Figli <1894-1914>
[Scavi nel pavimento del Duomo : 1910 / Orlandini, Modena]
[S.l., s.n.,1913]
Risorsa grafica - Monografia [IT\ICCU\MOD\1751157]
5/57534

---

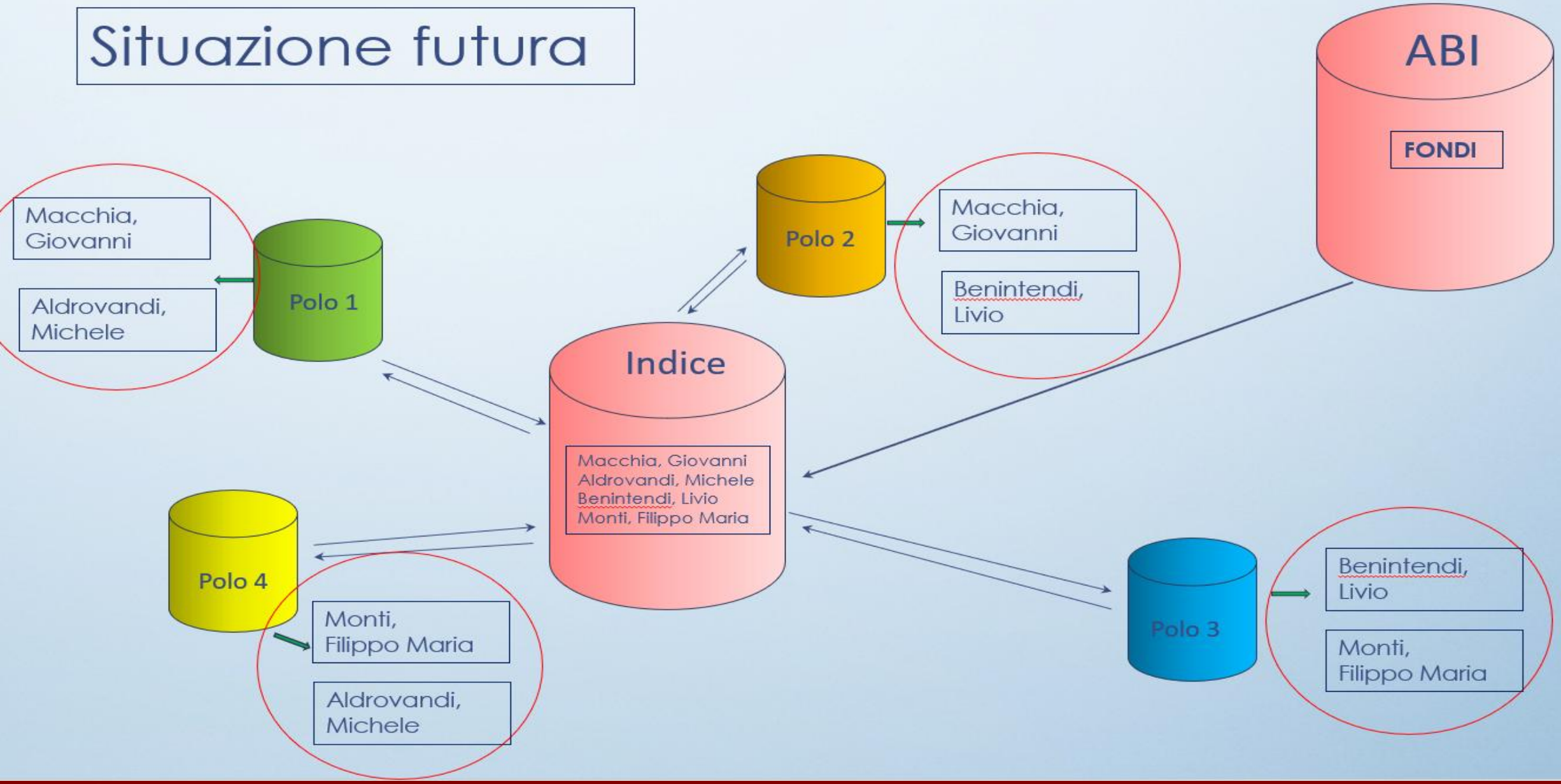
[8]: Cesare Battisti viene consegnato ai suoi carnefici : nello sfondo ufficiali austriaci puntano gli obbiettivi per ritrarne la scena
Trento : Sergio Perdomi, [1920?]
Fa parte di: Il martirio dei trentini Battisti-Filzi Chiesa

Anagrafe Biblioteche Italiane (ABI) - Scheda Fondo

Anagrafe biblioteche italiane (ABI)

Codice Fondo: ISIL + progressivo ABI
Denominazione
Descrizione
Catalogo/Inventario
Specializzazioni (CDD)
Tipologia fondo (archivistico, librario, misto)
Consistenza
Datazioni
Modalità acquisizione
Bibliografia
Tipologia documentaria (manoscritti, periodici, risorse cartografiche, risorse grafico-iconiche, risorse musicali, risorse elettroniche, etc.)
Provenienza
Soggetto produttore
Altro fondo collegato

Situazione futura



Guida alla catalogazione in SBN materiale grafico - Nuovi principi normativi

La **Guida alla Catalogazione in SBN. Materiale grafico** è stata pubblicata alla fine del 2024 ed è il risultato di un lavoro di aggiornamento e revisione della precedente normativa, rappresentata dalle **Linee guida alla catalogazione in SBN materiale grafico. Manifesti, stampe, disegni** pubblicate nel 2012

Questo aggiornamento è stato curato da **Elena Ravelli** e dal Gruppo di lavoro per la catalogazione del materiale grafico costituito da: **Francesco Gandolfi**, **Patrizia Martini**, **Simonetta D'Alessandro**, **Carla Baccini** e dalle colleghe esperte di grafica e fotografie **Angela Munari**, **Laura Gasparini**, **Monica Leoni**, **Roberta Cristofori**, **Simona De Crescenzo**.

Sono stati introdotti **nuovi principi normativi** che consentono di descrivere alcune tipologie di risorse grafiche che non erano presenti nelle precedenti *Linee guida*, gli esempi più importanti sono rappresentati dalle **fotografie** e dalle **matrici**.

Inoltre nell'ambito dell'Oggetto della Guida grafica è stato introdotto il riferimento al **materiale grafico effimero** come: santini, figurine, diplomi, etc. La Guida grafica consente di catalogare anche altre tipologie di risorse grafiche presenti nelle Biblioteche, come: segnaposti, biglietti da visita, bolli, etichette, ex libris, carte da gioco, etc.

Un'altra importante novità è una **maggiore adesione alle aree ISBD** in particolare **con l'introduzione dell'area dell'edizione**

Molti aspetti normativi che erano già presenti nelle precedenti *Linee guida* **sono stati ampliati e approfonditi per consentire una descrizione analitica delle diverse risorse grafiche**

Le norme sono più omogenee alla struttura e ai contenuti delle altre Guide alla catalogazione in SBN.
Per informazioni simili, quando è stato possibile, è stato adottato lo stesso trattamento catalografico presente nelle altre Guide

Risorse grafiche non pubblicate

Nella Guida, a proposito di nuovi principi normativi, è previsto il trattamento catalografico **delle risorse grafiche non pubblicate o non destinate originariamente all'uso pubblico**, per queste risorse si applicano per quanto possibile le norme generali. La descrizione catalografica deve comprendere almeno l'area 1 (area del titolo e dell'indicazione di responsabilità), l'area 4 (area della pubblicazione, produzione e distribuzione) e l'area 5 (area della descrizione materiale), con alcuni dei loro elementi

Le indicazioni normative relative alle risorse grafiche non pubblicate si trovano sintetizzate nei seguenti punti:
Guida materiale grafico. Descrizione. Capitolo generale. Oggetto
https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_materiale_grafico/Descrizione/Capitolo_generale/Oggetto
Guida materiale grafico. Descrizione Risorse monografiche. Area della pubblicazione
https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_materiale_grafico/Descrizione/Risorse_monografiche/Area_della_pubblicazione

Il punto di riferimento normativo sono state le **REICAT** e nello specifico: REICAT. Parte I. Capitolo 6. Descrizione di documenti non pubblicati

Dimensioni

Un aspetto normativo che è stato approfondito è quello che riguarda le **Dimensioni**, trattate nel paragrafo **G5C Dimensioni** nell'Area della descrizione materiale della Guida grafica

https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_materiale_grafico/Descrizione/Risorse_monografiche/Area_della_descrizione_materiale/Dimensioni

Per questo approfondimento abbiamo preso in considerazione le Reicat, con poche eccezioni dovute alla necessità di mantenere alcune indicazioni che erano state date nelle precedenti Linee Guida.

Nello specifico il riferimento è nelle REICAT. Parte I. Capitolo 4 Aree ed elementi della descrizione. 4.5, Area della descrizione fisica. 4.5.3 Dimensioni, in particolare il paragrafo 4.5.3.2 C.

Risorse grafiche che si catalogano con la Guida grafica

i **disegni** su uno o più fogli o altro supporto di diversa natura, ossia disegni artistici, architettonici oppure **disegni elaborati con il computer** per esempio con il programma CAD (computer-aided drafting and design) e anche le **tavole di fumetto**

i **dipinti**

le **stampe** su uno o più fogli o altro supporto, ottenute da una matrice mediante procedimenti di stampa manuale o meccanica, che abbiamo una funzione di carattere artistico, ornamentale, illustrativo, documentale, cultuale, etc.

i **manifesti** e le **locandine** che abbiano una funzione propagandistica, pubblicitaria o un intento comunicativo, di misura superiore ai 40 cm, stampati su un solo lato di uno o più fogli, destinati alla pubblica affissione, esposizione e diffusione

i **fogli volanti** e **volantini** di misura inferiore ai 40 cm, con funzione propagandistica, pubblicitaria o altro intento comunicativo, stampati su uno o due lati di un solo foglio, a volte ripiegato, destinati alla distribuzione e talvolta all'affissione. Se hanno una misura superiore ai 40 cm e sono stampati su un solo lato, si considerano manifesti o locandine

sono compresi i fogli volanti stampati su uno o due lati di un solo foglio, che presentano solo testo e sono pubblicati a partire dal 1831. Invece non si catalogano come grafica i fogli, stampati su uno o due lati di un solo foglio, che presentano solo testo, editi fino al 1830, per i quali si rimanda alla *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, ICCU, 1999 in corso di aggiornamento

le **matrici**, costituite da materiali diversi, come legno, metallo, pietra, vetro, linoleum, materiali plastici, etc. che dopo essere state trattate con strumenti e tecniche varie, sono utilizzate per produrre stampe mediante un processo di trasferimento manuale, meccanico o chimico

le **fotografie analogiche positive e negative**, comprese le **diapositive**, le **fotografie digitali** e gli **unicum** (come i **dagherrotipi**, i **ferrotipi**, gli **ambrotipi**, etc.) che si presentano come fotografie di genere amatoriale oppure professionale e che possono presentarsi come fotografie artistiche, documentarie, naturalistiche, paesaggistiche oppure come fotografie di carattere scientifico o industriale

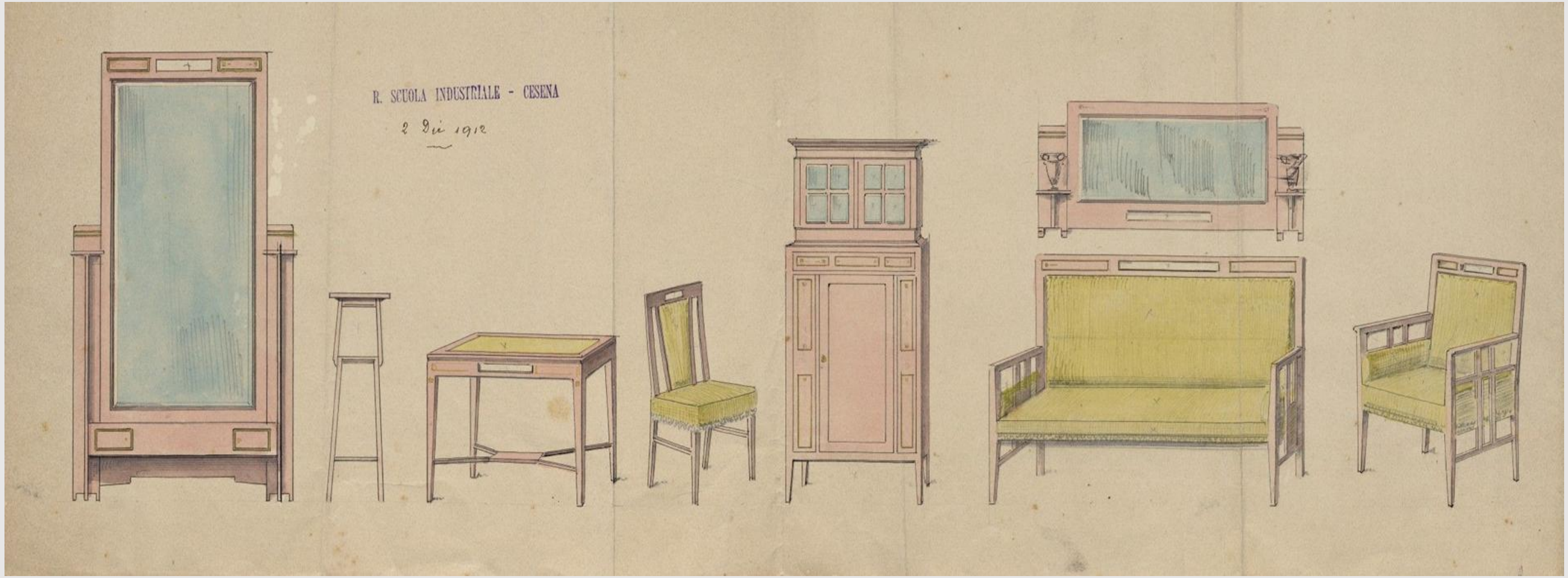
le **cartoline** destinate alla corrispondenza che si presentano come dei cartoncini, in genere di forma rettangolare (10 x 15 cm circa) ma anche con altre forme e che presentano di solito l'indicazione dell'editore e/o dello stampatore

il **materiale effimero**, come i **santini**, le **figurine**, i **diplomi**, gli **ex libris**, le **carte da gioco**, i **bolli**, i **bolli chiudilettera**, i **segnaposti,** le **etichette**, i **biglietti da visita**, etc.

Vedute

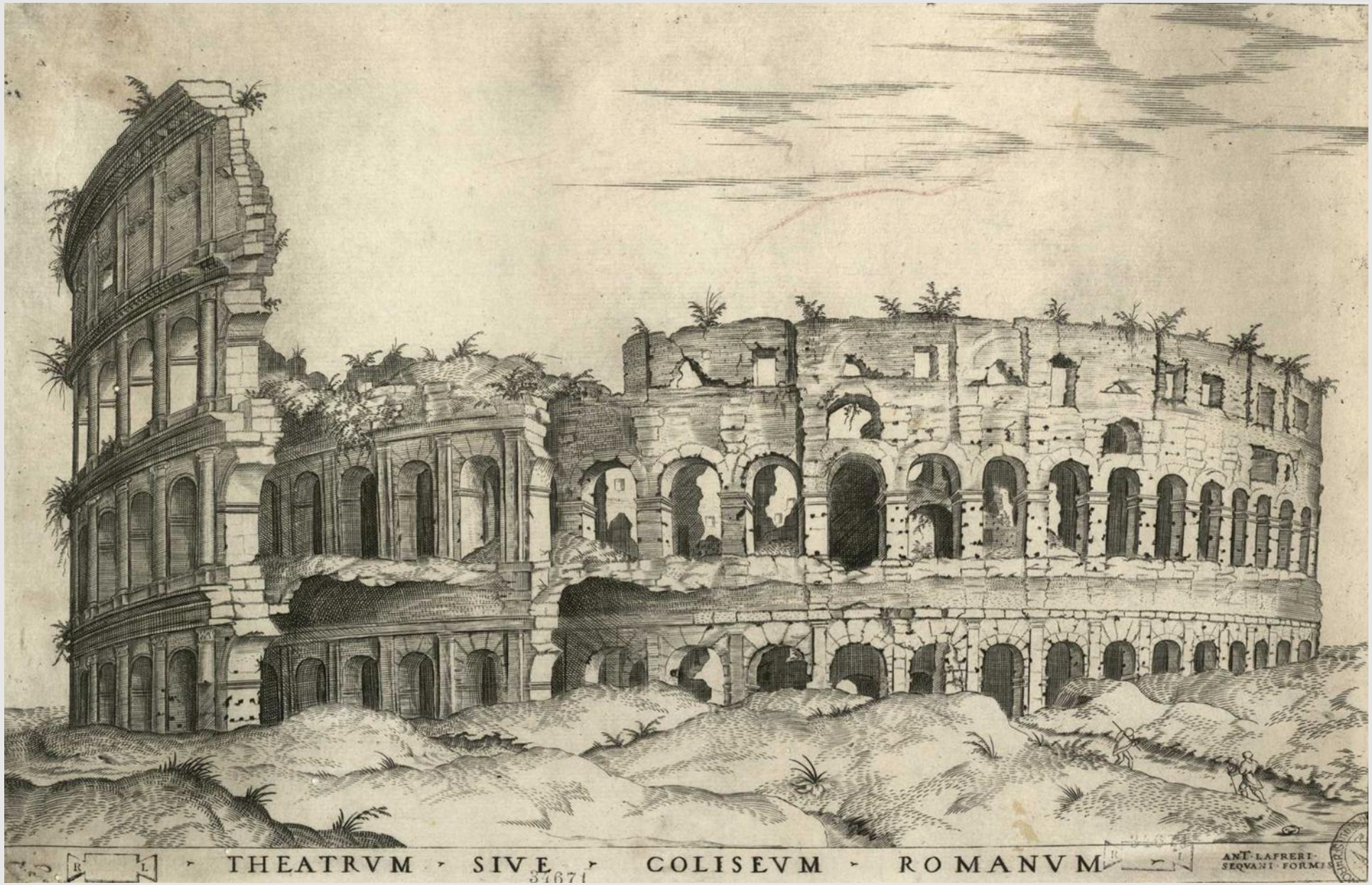
Si possono catalogare come grafica anche le vedute urbanistiche, paesaggistiche, architettoniche che sono raffigurate in stampe, disegni, dipinti, fotografie, cartoline, etc. che rappresentano in modo idealizzato o puramente immaginario città, paesaggi, architetture, monumenti, etc. e che perseguono un intento artistico oppure documentale

Non si catalogano come grafica le vedute, le mappe, le planimetrie, etc., **anche d'autore, che afferiscono esclusivamente a un ambito descrittivo, tecnico o cartografico** e il cui scopo è quello di riportare dati geografici o topografici per finalità tecniche e pubbliche


R. SCUOLA INDUSTRIALE - CESENA
2 Dic 1912

biblioteca comunale di imola

Club equitazione
Venezia-Mestre
Istruttore fornitore Camillo Pelizzaro
Sezione Lido
Sauderie speciali per Cavalli da sella
Lido 9-6-06
Parco
Maneggio
i miei più sinceri auguri
C. Pelizzaro
A. Sopirili, Fotografo
Centro del Trotto - Migliarino (Fe)


THEATRVM · SIVE · COLISEVM · ROMANVM
ANT·LAFRERI·
SEQVANI·FORMIS

Riferimenti alle Guide alla catalogazione in SBN antico e moderno

Nel **Capitolo generale** della Guida grafica, per gli aspetti descrittivi per i quali il trattamento catalografico non si distingue da quello riservato alle risorse moderne o alle risorse antiche, si rimanda alla Guida alla catalogazione in SBN - Materiale Antico e alla Guida alla catalogazione in SBN - Materiale Moderno, in particolare per i seguenti aspetti catalografici:

G0C Ordine generale degli elementi
G0D Punteggiatura
G0G Trascrizione
G0I Errori

https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_materiale_grafico/Descrizione/Capitolo_generale

Fonti d’informazione - Fonte primaria

Le informazioni da utilizzare per la descrizione sono ricavate dalla risorsa stessa, sia dalla parte iconografica che da quella testuale, comprese le iscrizioni di vario tipo, anche quelle manoscritte. In assenza di informazioni presenti sulla risorsa queste si ricavano da fonti esterne

Le informazioni da utilizzare per la descrizione di una risorsa sono ricavate da una fonte primaria e da altre fonti nel seguente ordine di preferenza:
Si considera **fonte primaria la risorsa stessa, recto e verso tenendo conto dell’intero contenuto visivo e/o testuale**

Le informazioni da utilizzare per la descrizione si ricavano dalla parte che mostra formalmente il titolo ed eventuali informazioni connesse (ad es. una iscrizione, una didascalia, etc.). In assenza di informazioni sulla fonte primaria o quando queste sono insufficienti, si utilizzano le fonti complementari o esterne

Fonti di informazione - Fonti complementari

Per fonti complementari si intendono le parti nelle quali figurano informazioni analoghe o supplementari a quelle presenti nella fonte primaria. Non si considerano come fonti complementari le componenti che non facciano parte della risorsa come è stata pubblicata o prodotta alla sua origine

Sono fonti complementari in ordine di preferenza:

1. il contenitore (cartella, busta, scatola, custodia, etc.)

2. la documentazione allegata e di corredo (fascicoli, fogli, etc.)

Per le fonti fruibili solo con l'impiego di un'apparecchiatura si fa riferimento alla Guida materiale moderno. Descrizione. Capitolo generale. Fonti d'informazione. 0E.4.1.2 Fonti che richiedono l'uso di un'apparecchiatura https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_moderno/Descrizione/Capitolo_generale/Fonti_d%27informazione

Variazioni

Un’altra parte della normativa che è stata rivista e resa più omogenea alle normative internazionali è costituita dal paragrafo **G0N Variazioni**, contenuto nel **Capitolo generale** della Guida grafica, nel quale si elencano i cambiamenti che richiedono di elaborare una nuova descrizione e i cambiamenti che non richiedono di elaborare una nuova descrizione.

https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_materiale_grafico/Descrizione/Capitolo_generale/Variazioni

Richiedono una nuova descrizione le risorse che derivano da matrici, negativi o mezzi assimilabili che presentano modifiche dal punto di vista del contenuto e/o dei principali elementi di identificazione. Quando cambia uno o più elementi tra quelli elencati nel paragrafo G0N Variazioni

Variazioni maggiori

a. il contenuto grafico e visivo, ossia se vi è l'aggiunta, la cancellazione, la modifica, la sostituzione totale o parziale di immagini e/o di testo e/o di uno o più nomi citati. Sono comprese le variazioni quali ritocchi, rialzi al bulino, etc.

b. il titolo e/o il complemento del titolo

c. la responsabilità intellettuale o artistica

d. i dati di pubblicazione

e. le dimensioni dell'immagine

f. per la fotografia, la tecnica di stampa, le variazioni cromatiche intenzionali non determinate dal degrado

g. il supporto primario, ad esempio uno stesso documento stampato su supporti diversi come carta, tessuto, vetro, cuoio, etc.

h. la collezione o la numerazione all'interno della collezione

Variazioni

Si precisa che in caso di dubbio non si crea una nuova descrizione

Se si rilevano uno o più cambiamenti tra quelli che richiedono una nuova descrizione, al fine di consentire l'accesso ai titoli che si riferiscono a diversi stati è obbligatorio creare un legame di codice 7 tra ciascuna notizia di natura M e quella relativa allo stato originale (vedi Collegamenti, M7M)

Le variazioni minori che sono relative soltanto alla copia posseduta vengono riportate nella nota all'esemplare

Le ristampe eseguite senza modifiche della matrice, emesse successivamente al ciclo di produzione principale, solitamente dopo un lungo periodo di tempo e in genere con cambiamenti nei legami relativi alla responsabilità materiale sono oggetto di una nuova descrizione

Variazioni minori

Non richiedono una nuova descrizione le risorse che derivano da una stessa matrice, negativo o mezzo assimilabile che presentano cambiamenti minori tra quelli elencati:

a. la numerazione in un’edizione limitata (tirature)

b. la differenza nei colori stampati e la presenza o l’assenza di colorazione a mano ad eccezione della fotografia (vedi punto f variazioni maggiori)

c. differenze nell’ambito dello stesso materiale del supporto primario, ad esempio carta di diverso tipo

d. le dimensioni del foglio se le dimensioni dell'immagine sono le stesse

e. il formato e/o le dimensioni del file per le fotografie native digitali e i disegni generati con il computer

Trattamento catalografico per le risorse grafiche antiche e moderne

In linea con quanto previsto per la catalogazione di altri materiali nel Catalogo SBN, anche per le risorse grafiche è stata prevista una distinzione nella descrizione catalografica tra le risorse antiche, pubblicate fino al 1830 e quelle moderne pubblicate a partire dal 1831

Questa distinzione tra risorse antiche e moderne riguarda: il **trattamento delle informazioni presenti nelle risorse grafiche**, la **trascrizione delle informazioni nelle aree ISBD** e **l'uso della punteggiatura di SBN**

Tenendo in considerazione le caratteristiche del materiale grafico, **ai fini di una migliore identificazione delle risorse grafiche moderne, si è introdotta la possibilità di trascrivere tutte le informazioni presenti sul documento, senza alcuna omissione o normalizzazione**, per esempio nel caso siano presenti sulla risorsa grafica più luoghi di pubblicazione, oppure più nomi di editori

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità
Fonti per le risorse grafiche antiche

La risorsa stessa
Il contenitore
Il materiale allegato

Si specifica in area 7 se le informazioni sono ricavate da note manoscritte e si precisa la loro posizione sulla risorsa

Le informazioni ricavate da fonti esterne si riportano in area 7, specificando la fonte, ad eccezione del titolo ricavato da fonti esterne che si integra in area, tra parentesi quadre, specificando la fonte in area 7

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità
Fonti per risorse grafiche moderne

La risorsa stessa
Il contenitore
Il materiale allegato

Per le fotografie digitali e i disegni generati con il computer:
Fonti leggibili a occhio nudo
Fonti fruibili con l’uso di un’apparecchiatura

Si specifica in area 7 se le informazioni sono ricavate da note manoscritte (o dattiloscritte) e si precisa la loro posizione sulla risorsa

Le informazioni ricavate da fonti esterne si riportano in area 7, specificando la fonte, ad eccezione del titolo ricavato da fonti esterne che si integra in area, tra parentesi quadre, specificando la fonte in area 7

Per le fotografie analogiche e digitali e i disegni generati con il computer si riporta sempre la fonte del titolo in area 7

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità
Punteggiatura per le risorse grafiche antiche

Un asterisco (*) deve precedere la prima parola del titolo proprio. Tale parola non deve essere un articolo, né deve far parte dell’indicazione di responsabilità che precede il titolo

Nell’area del titolo e dell’indicazione di responsabilità gli elementi non sono preceduti da punteggiatura convenzionale, ma si riporta la punteggiatura presente nella risorsa in esame, integrandola, ove assolutamente necessario al fine della chiarezza, secondo il buon uso della lingua

L’indicazione di responsabilità che non è linguisticamente e tipograficamente legata al titolo si trascrive preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/)

Le omissioni sono segnalate con spazio, tre punti, spazio (…). Le omissioni non possono comunque comprendere nessuna delle prime cinque parole e nessuno dei primi cinquanta caratteri a partire dall’asterisco

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità
Punteggiatura per le risorse grafiche moderne

Un asterisco (*) deve precedere la prima parola del titolo proprio. Tale parola non deve essere un articolo

Le omissioni sono segnalate con spazio, tre punti, spazio (…). Le omissioni non possono comunque comprendere nessuna delle prime cinque parole e nessuno dei primi cinquanta caratteri a partire dall’asterisco

Ogni complemento del titolo è preceduto da spazio, due punti, spazio (:)

La prima parola del primo complemento del titolo che è costituita da una sigla, da un acronimo o dal loro scioglimento è preceduta da asterisco (*)

Ogni complemento parallelo del titolo è preceduto da spazio, segno di uguale, spazio (=)

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità
Punteggiatura per le risorse grafiche moderne

La prima indicazione di responsabilità che segue un titolo è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/)

Qualora più persone o enti svolgano la stessa funzione e non siano uniti da congiunzioni o simili, il segno di interpunzione usato sarà la virgola (,). Le successive indicazioni di responsabilità sono precedute ciascuna da spazio, punto e virgola, spazio (;) a meno che non costituiscano un’unica frase, nel qual caso si usa la punteggiatura più appropriata

Ogni responsabilità parallela è preceduta da spazio, segno di uguale, spazio (=)

I titoli di opere distinte di uno stesso autore contenuti in una stessa risorsa sono separati da spazio, punto e virgola, spazio (;) a meno che non siano uniti da una parola o frase di collegamento
I titoli di opere distinte, anonime o di autori diversi, contenuti in una stessa risorsa, sono separati da spazio, punto, spazio (.) a meno che non siano uniti da una parola o frase di collegamento

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità
Titolo proprio

La tipologia del materiale trattato determina spesso una difficoltà nel determinare quale sia il titolo della risorsa, è molto importante tenere presente che quando gli elementi che compongono l'area del titolo sono disposti in modo decorativo o sparsi sul documento, **tale area deve essere composta seguendo una sequenza logica sulla base della rilevanza grafica, della disposizione e della relazione grammaticale e semantica dei vari elementi**

https://norme.iccu.sbn.it/index.php?title=Guida_materiale_grafico/Descrizione/Risorse_monografiche/Area_del_titolo/Titolo_proprio

G1A.1 Trascrizione
G1A.2 Titoli alternativi
G1A.3 Risorse con titolo d’insieme
G1A.4 Risorse prive di titolo d’insieme
G1A.5 Risorse prive di titolo
G1A.6 Varianti del titolo
G1A.7 Titoli paralleli

Titolo proprio - Trascrizione

a. il titolo può consistere in uno o più termini che indicano il contenuto intellettuale o artistico della risorsa oppure un genere o un tipo di opera

b. il titolo può consistere nel nome di una persona o di un ente che si presenta in evidenza grafica e costituisce l'unica informazione scritta utile a identificare la risorsa, ad eccezione del nome dell'autore, dell'indicazione dell'editore o dello stampatore, che si riportano nell'area o nell'elemento appropriato

c. il titolo può consistere in una sigla, in un acronimo o in una forma abbreviata

d. il titolo può consistere in una data o altre indicazioni cronologiche

e. il titolo può consistere in un insieme di iniziali, in un logo, in formule di indirizzo, motti, invocazioni, dediche, parole o frasi che hanno evidenza grafica, quando questi possono essere considerati come titolo. Se sono contemporaneamente presenti sulla risorsa due o più elementi sopra indicati viene assunto come titolo quello maggiormente significativo. La presenza degli altri elementi può essere segnalata in nota di abstract, se tali elementi sono strettamente connessi con l'illustrazione o con il contenuto del testo oppure in nota se tali elementi sono significativi per l'identificazione della risorsa

Titolo proprio - Trascrizione

f. il titolo può includere un insieme di iniziali o abbreviazioni, un logo, formule di indirizzo, motti, invocazioni, dediche, date, parole o frasi in evidenza grafica se questi elementi si presentano linguisticamente o per composizione grafica come parte del titolo, altrimenti la loro presenza si riporta in nota di abstract se tali elementi sono strettamente connessi con l'illustrazione o con il contenuto del testo oppure in nota se sono significativi per l'identificazione della risorsa

g. il titolo può includere un'indicazione di responsabilità che ne è parte integrante

h. il titolo può includere numeri o lettere che siano essenziali a distinguere quel titolo dai titoli di altre risorse

i. in via eccezionale titoli molto lunghi o prolissi possono essere abbreviati nel corso o alla fine (escluse le prime cinque parole e i primi cinquanta caratteri che seguono l'eventuale articolo iniziale), purché non si omettano informazioni essenziali, non ne venga alterato il significato e rimangano di senso compiuto e grammaticalmente corretti. L'omissione si segnala con spazio, tre punti, spazio

l. se sulla risorsa compare un titolo manoscritto (o dattiloscritto), questo si registra in area e si segnala in area 7 tale informazione, precisando la sua posizione sulla risorsa. Se si rileva che è stato apposto in tempi successivi rispetto alla realizzazione del documento, il titolo manoscritto (o dattiloscritto) si riporta in area tra parentesi quadre, indicando tale particolarità e precisando la posizione sulla risorsa in area 7. Se si hanno dubbi sulla sua attendibilità non si riporta in area e se non è possibile ricavarlo da fonti esterne il catalogatore dovrà formulare un titolo

Titolo proprio - Trascrizione

c. il titolo può consistere in una sigla, in un acronimo o in una forma abbreviata

Per le risorse grafiche antiche

Quando il titolo compare sulla fonte primaria sia nella forma abbreviata sia nella forma estesa, le due forme del titolo si trascrivono nell'ordine in cui si presentano

Per le risorse grafiche moderne

Quando il titolo compare sulla fonte primaria sia nella forma abbreviata sia nella forma estesa, si sceglie come titolo la forma con maggiore rilievo grafico e l'altra si riporta come complemento del titolo. Se le due forme si equivalgono graficamente si sceglie come titolo la forma estesa e l'altra si riporta come complemento del titolo

*E.T. : the *extra-terrestrial
(manifesto del film di Steven Spielberg in cui il titolo nella forma abbreviata compare con un maggiore rilievo grafico)
*Ente nazionale per il cavallo italiano : (*E.N.C.I.)
(cartolina postale in cui il titolo compare sia nella forma estesa che abbreviata con lo stesso rilievo grafico)

Titolo proprio - Trascrizione

l. se sulla risorsa compare un titolo manoscritto (o dattiloscritto) questo si registra in area e si segnala in area 7 tale informazione, precisando la sua posizione sulla risorsa

Se si rileva che è stato apposto in tempi successivi rispetto alla realizzazione del documento, il titolo manoscritto (o dattiloscritto) si riporta in area tra parentesi quadre, indicando tale particolarità e precisando la posizione sulla risorsa in area 7

Se si hanno dubbi sulla sua attendibilità non si riporta in area e se non è possibile ricavarlo da fonti esterne il catalogatore dovrà formulare un titolo (vedi G1A.5 Risorse prive di titolo)

Titolo proprio - Risorse prive di titolo

Se una risorsa composta di sole immagini non presenta un titolo o altri elementi considerabili come titolo, questo si ricava, se possibile, da fonti esterne (bibliografiche, documentarie e archivistiche) riportandolo in area tra parentesi quadre e segnalando in nota la fonte

Una risorsa si considera priva di titolo anche se sono presenti informazioni di natura diversa (p. es la firma sulla risorsa, l'indicazione dell'editore o dello stampatore, la data di pubblicazione o stampa, etc.) che si riportano nell'area o nell'elemento appropriato

Se per una risorsa composta di sole immagini non è possibile ricavare un titolo da fonti esterne, il catalogatore lo deve creare in lingua italiana riportandolo tra parentesi quadre e segnalando in nota: Titolo attribuito

Il titolo attribuito deve essere breve, identificare univocamente la risorsa, riflettere l'oggetto o il soggetto o l'argomento della rappresentazione grafica o dell'immagine

Titolo proprio - Risorse prive di titolo

Il titolo attribuito può contenere termini che si riferiscono a uno o più dei seguenti elementi:

al contenuto della risorsa (p.es. paesaggio notturno, gruppo di studenti, soldati in marcia, etc.)
alla forma o al genere della risorsa (p.es veduta, ritratto, schizzo, etc.)
alle persone, agli eventi, alle attività e agli oggetti rappresentati
al luogo geografico rappresentato
alla data (compresi mese e giorno) o a un intervallo di date pertinente con il contenuto della risorsa

Se il valore artistico della risorsa è prevalente, il titolo attribuito può contenere il soggetto, il tema iconografico, la tecnica, la scuola e lo stile artistico

Se una risorsa composta da solo testo non presenta un titolo o altri elementi considerabili come titolo, si riporta il testo stesso, interamente, se breve, oppure se il testo è molto lungo, può essere abbreviato nel corso o alla fine. Le omissioni, anche di interi periodi o paragrafi, si segnalano con spazio, tre punti, spazio (…)

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità - Complemento del titolo

Il complemento del titolo qualifica, spiega e completa il titolo. Può consistere in una parola, in un'espressione o in una serie di caratteri che compaiono congiuntamente o subordinatamente al titolo. Un complemento del titolo può includere un’indicazione di responsabilità, un’indicazione relativa alla pubblicazione, produzione o distribuzione o particolari relativi ad altri elementi della descrizione (ad es. una indicazione di edizione) quando tali indicazioni sono linguisticamente parte integrante del complemento del titolo

Qualora lo si ritenga utile al complemento del titolo (o parte di esso) può essere garantito un accesso

Complemento del titolo - Trascrizione

a. se sulla risorsa sono presenti più complementi del titolo si riportano, di norma, nell'ordine in cui si presentano. Si considerano più complementi del titolo le espressioni linguisticamente separabili che forniscono informazioni distinte ma significative, anche in assenza di differenziazioni grafiche. Si riportano invece come un unico complemento espressioni non separabili, coordinate o connesse tra loro (p.es. un’indicazione di luogo unita a una data), o delle quali altrimenti verrebbe distorto il significato

b. in via eccezionale complementi del titolo molto lunghi o prolissi possono essere abbreviati nel corso o alla fine, purché non si omettano informazioni essenziali, non ne venga alterato il significato e rimangano di senso compiuto e grammaticalmente corretti. Nell’abbreviazione non si omette nessuna delle prime cinque parole (le prime sei se la prima parola è un articolo). L'omissione si segnala con spazio, tre punti, spazio (…)

Complemento del titolo - Trascrizione

Per le risorse grafiche antiche

I complementi del titolo non sono preceduti dalla punteggiatura convenzionale e si trascrivono sempre nell’ordine in cui si presentano sulla risorsa

Per le risorse grafiche moderne

a. i complementi del titolo sono preceduti da spazio, due punti, spazio (:). La prima parola del complemento del titolo sarà preceduta da asterisco solo se costituita da una sigla o da un acronimo o dal loro scioglimento. In tutti gli altri casi, se si ritiene che il complemento è significativo ai fini della ricerca, si farà un legame M8D come forma variante del titolo

b. un'espressione costituita da parole o frasi e/o una data che precede il titolo (p.es. un pretitolo) si riporta, se possibile, dopo il titolo proprio se ha funzione di complemento del titolo, specificando la sua posizione in area 7. Qualora la sua trasposizione richieda modifiche grammaticali o nuoccia alla chiarezza, essa viene riportata in area 7. Per il trattamento del pretitolo ritenuto significativo, vedi Collegamenti, M8D

Complemento del titolo - Trascrizione

Per le risorse grafiche moderne

c. se la risorsa contiene due o più titoli riferibili a rappresentazioni grafiche o immagini distinte senza un titolo d'insieme e sono presenti più complementi del titolo relativi ai titoli particolari, ciascun complemento del titolo si riporta di seguito al titolo a cui si riferisce

d. quando il complemento del titolo è costituito dalla forma estesa di un titolo che consiste di una sigla, di un acronimo o di un'altra forma abbreviata o viceversa, e le due forme compaiono insieme sulla risorsa, senza che risulti chiaramente dal rilievo grafico o dalla disposizione quale sia preminente, si preferisce come titolo la forma estesa e l'altra si riporta come complemento del titolo preceduta da asterisco

Complemento del titolo - Trascrizione

Per le risorse grafiche moderne

e. date o altre indicazioni cronologiche che compaiono in collegamento con il titolo o un suo complemento e non sono graficamente staccate si considerano parte dell'elemento che le precede. Tali indicazioni, se sono graficamente staccate, si considerano parte del titolo o di un suo complemento anche se presentate con minore rilievo, quando si riferiscono a:

una persona o alle sue opere
un periodo o evento storico delimitati da un arco temporale storicizzato, indicato nel titolo o in un suo complemento
la data di creazione o pubblicazione di un'opera

date o altre indicazioni cronologiche si considerano invece come un complemento del titolo quando sono graficamente staccate e specificano entro quali termini cronologici è trattato l'argomento

quando date o indicazioni analoghe si considerano parte di un elemento, se non si presentano di seguito o non sono racchiuse tra parentesi o separate da altri segni, si fanno precedere da una virgola

Complemento del titolo - Trascrizione

Per le risorse grafiche moderne

f. il complemento può consistere in formule d'indirizzo, motti, invocazioni, parole o frasi con evidenza grafica quando qualificano o spiegano il titolo, altrimenti la loro presenza può essere indicata in nota di abstract se tali elementi sono strettamente connessi con la rappresentazione grafica o con il contenuto del testo, oppure in nota se tali elementi sono significativi per l'identificazione della risorsa

g. il complemento del titolo può consistere o includere nomi di persona o di enti che ne sono parte integrante

Area del titolo e dell’indicazione di responsabilità - Indicazione di responsabilità

Per indicazione di responsabilità si intende un nome o un’espressione (o più nomi o espressioni) che indicano una persona o un ente responsabile della creazione o realizzazione del contenuto intellettuale o artistico dell’opera (o delle opere) comprese nella risorsa descritta, o che vi abbia contribuito (fotografo, disegnatore, pittore, grafico, incisore, inventore, illustratore, autore del testo, etc.)

Indicazione di responsabilità
Forme in cui si presenta un’indicazione di responsabilità

L’indicazione di responsabilità:
a. può consistere nel nome di una o più persone o enti, accompagnati o meno da espressioni che indicano il ruolo svolto

b. può consistere soltanto nella firma dell’autore (firma manoscritta, incisa, in facsimile, in caratteri fotografici) che si trascrive in area come indicazione di responsabilità; si segnala in area 7 tale informazione, precisando la sua posizione sulla risorsa. Se si hanno dubbi sulla sua autenticità non si riporta in area e si registra l’informazione nella nota all’esemplare.

Indicazione di responsabilità
Forme in cui si presenta un’indicazione di responsabilità

c. può consistere in un monogramma, sigla o forma abbreviata che si trascrive come si presenta, mentre la forma completa o sciolta del nome può essere riportata in area 7

d. può consistere solamente nella rappresentazione figurativa simbolica del nome di una persona o di un ente (stemma, insegna, emblema, marchio, etc.). Se l’indicazione di responsabilità è rappresentata da un attributo figurato essa si omette, segnalando in area 7 la presenza di tale attributo e il nome dell’autore con cui esso viene identificato

e. può consistere in un’espressione che, pur indicando una responsabilità, non identifica né comprende nomi di persone o enti

Indicazione di responsabilità - Trascrizione

Per le risorse grafiche antiche

a. le indicazioni di responsabilità sono trascritte negli stessi termini e nello stesso ordine con i quali si presentano sulla risorsa

b. l'indicazione di responsabilità non è preceduta dalla punteggiatura convenzionale, ad eccezione del caso previsto al punto c

c. una o più indicazioni di responsabilità che sulla risorsa compaiono linguisticamente e graficamente staccate dal titolo, ad esempio in cartigli e riquadri diversi da quelli in cui è compreso il titolo, o in sottoscrizioni autonome, si riportano ciascuna dopo il titolo o il complemento del titolo a cui si riferiscono, precedute da spazio, barra diagonale, spazio. La loro posizione deve essere precisata in area 7. Le successive indicazioni di responsabilità sono precedute ciascuna da spazio, punto e virgola, spazio

Indicazioni di responsabilità - Trascrizione

Per le risorse grafiche antiche

d. se l'indicazione di responsabilità è costituita dai nomi di diverse persone o enti, tutti i nomi vengono generalmente trascritti. Quando è necessario, in via eccezionale, abbreviare l'indicazione di responsabilità, le omissioni sono indicate da tre punti e dall'espressione et al., racchiusa tra parentesi quadre. L'eventuale omissione non deve compromettere l'identificazione di particolari edizioni o stati

e. le iniziali che indicano l'appartenenza a società, titoli accademici, indicazioni di cariche rivestite e qualifiche che accompagnano il nome dell'autore devono essere sempre trascritte, perché potrebbero servire ad identificare eventuali edizioni o stati diversi della risorsa

Indicazioni di responsabilità - Trascrizione

Per le risorse grafiche moderne

a. le indicazioni di responsabilità sono trascritte negli stessi termini con i quali si presentano sulla risorsa. La prima indicazione di responsabilità è preceduta di norma da spazio, barra diagonale, spazio. Le successive indicazioni di responsabilità sono precedute ciascuna da spazio, punto e virgola, spazio

b. l'indicazione di responsabilità si considera unica se sulla risorsa più persone o enti sono presentati con la stessa funzione oppure quando, pur svolgendo funzioni diverse, i loro nomi sono legati da una congiunzione. Quando è necessario, in via eccezionale, abbreviare l'indicazione di responsabilità, le omissioni sono indicate da tre punti e dall'espressione et al., racchiusa tra parentesi quadre. L'eventuale omissione non deve compromettere l'identificazione di particolari edizioni o stati

Indicazione di responsabilità - Trascrizione

Per le risorse grafiche moderne

c. le indicazioni di responsabilità si considerano distinte se sono presentate sulla risorsa in maniera differenziata tramite la grafica o l'indicazione delle funzioni svolte, a meno che non siano legate da una congiunzione o costituiscano comunque un’espressione unica

d. se una o più indicazioni di responsabilità compaiono sulla risorsa non legate linguisticamente al titolo o al suo complemento (compresi eventuali titoli paralleli) si riportano dopo il titolo o il complemento del titolo a cui si riferiscono e la loro posizione può essere precisata in nota

e. titoli di cortesia e di onore, titoli nobiliari e accademici, aggettivi di nazionalità e cittadinanza, notizie sull’appartenenza a enti, elogi ed espressioni simili, che accompagnano un nome in un’indicazione di responsabilità si riportano:
se precedono il nome o i nomi a cui si riferiscono
se sono necessari per motivi linguistici
se sono necessari perché risulti chiaro il ruolo svolto relativamente alla risorsa o all’opera che contiene
se sono utili per identificare la persona
se sono utili a identificare altre edizioni o stati della risorsa

Indicazione di responsabilità
Indicazioni di responsabilità desunte da fonti esterne

Le indicazioni di responsabilità che si ricavano da fonti esterne si riportano in nota, specificando la fonte utilizzata

Indicazione di responsabilità
Nomi di persone o enti che non si trascrivono nell'indicazione di responsabilità

a. se sulla risorsa sono presenti sia il nome di un ente sia i nomi di persone o enti che ne fanno parte (p.es. membri, soci, firmatari) questi ultimi si riportano in area 7 e se ne indica la posizione sulla risorsa. Altrimenti se sono ritenuti significativi o se hanno un particolare rilievo grafico, si possono riportare in area

b. non si riporta nell'indicazione di responsabilità il nome di un ente che figura sulla risorsa, se la funzione dell'ente non è specificata e non è desumibile dalla risorsa stessa. In questo caso il nome è riportato in area 7 e si specifica la posizione

Indicazione di responsabilità
Nomi di persone o enti che non si trascrivono nell’indicazione di responsabilità

c. se una o più indicazioni di responsabilità fanno parte del titolo o del suo complemento e sono linguisticamente inscindibili da questo (compresi eventuali titoli paralleli) si mantiene il loro ordine e non se ne dà ulteriore indicazione

d. nomi di persone o enti che compaiono sulla risorsa ma che non hanno alcuna responsabilità di natura intellettuale o artistica rispetto alla risorsa che si sta descrivendo, si possono riportare in area 7 indicando la posizione

Completamenti, chiarimenti e correzioni delle indicazioni di responsabilità possono essere dati in area 7

Area dell'edizione - Fonti

La risorsa stessa
Il contenitore
Il materiale allegato

Per le fotografie digitali in formato immagine e i disegni generati con il computer:
Fonti leggibili a occhio nudo
Fonti fruibili con l'uso di un'apparecchiatura

Le informazioni ricavate da fonti esterne si riportano in area, tra parentesi quadre, specificando la fonte in area 7

Area dell'edizione - Punteggiatura per le risorse grafiche antiche

L'area dell'edizione è preceduta da punto, spazio, lineetta, spazio (. -)

All'interno dell'area gli elementi non sono preceduti dalla punteggiatura convenzionale, ma si riporta la punteggiatura presente nella risorsa in esame, integrandola, ove assolutamente necessario a fini della chiarezza, secondo il buon uso della lingua

Area dell'edizione - Punteggiatura per le risorse grafiche moderne

L'area dell'edizione è preceduta da punto, spazio, lineetta, spazio (. -)

La prima indicazione di responsabilità relativa all'edizione è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/)

La seconda e ciascuna successiva indicazione di responsabilità relativa all'edizione è preceduta da spazio, punto e virgola, spazio (;)

Area dell'edizione - Indicazione di edizione

Il primo elemento dell'area dell'edizione è l'indicazione di edizione, si può indicare anche uno stato, una ristampa (solo se questo termine figura sul documento e si riferisce a una nuova edizione), una riproduzione o una particolare versione o revisione del contenuto

L'indicazione di edizione o di stato viene riportata quando la risorsa reca sulle fonti prescritte un'indicazione formale che la identifichi come facente parte di una particolare edizione o stato

Se la risorsa non reca sulle fonti prescritte alcuna indicazione formale che la identifichi come facente parte di una particolare edizione o stato, ma presenta differenze significative nel contenuto, ad esempio derivanti da una modifica della matrice, si riporta tra parentesi quadre l'indicazione di edizione o di stato desunta da fonti esterne (repertori e cataloghi specialistici) specificando la fonte e indicando le principali differenze in area 7

L'indicazione di edizione o di stato attribuita dal catalogatore sulla base del confronto tra due esemplari si riporta in area 7 specificando le principali differenze

Indicazione di edizione - Trascrizione

L'indicazione di edizione o di stato che è parte integrante di un elemento di un'altra area ed è stata riportata come tale non viene ripetuta nell'area dell'edizione

In via eccezionale indicazioni di edizione o di stato molto lunghe possono essere abbreviate segnalando l'omissione con spazio, tre punti, spazio (…)

Per le risorse grafiche antiche

Per le indicazioni di edizione o di stato si riporta l'esatta formulazione che compare sulla fonte prescritta, comprese le eventuali indicazioni aggiuntive di edizione o di stato, le relative indicazioni di responsabilità e le informazioni di carattere tecnico o riferite a una specifica destinazione. Se l'indicazione di edizione è costituita principalmente da caratteri non alfanumerici e questi non si possono riprodurre, sono sostituiti, a seconda dei casi, da parole o numeri racchiusi tra parentesi quadre. Se necessario si dà una nota esplicativa

Indicazione di edizione - Trascrizione

Per le risorse grafiche moderne

a. per l’indicazione di edizione o di stato si usano abbreviazioni normalizzate (vedi REICAT, Appendice A): i numeri sono trascritti in cifre arabe seguite da un punto, quando hanno valore di ordinale; eventuali caratteri non alfanumerici sono sostituiti da cifre arabe racchiuse tra parentesi quadre. Frasi esplicative, che seguono l'indicazione di edizione o di stato, si riportano se ritenute significative. Se l'indicazione di edizione o di stato è costituita soltanto da un numero e il termine edizione (o un termine affine) è sottinteso, questo si aggiunge per chiarezza tra parentesi quadre

b. l’indicazione di edizione non viene riportata quando la risorsa reca sulle fonti prescritte espressioni che pur contenendo il termine edizione (o un termine affine) non hanno la funzione di identificare formalmente una determinata edizione o stato, distinguendola dalle altre, ma forniscono informazioni di natura diversa che indicano ristampe inalterate o tirature. Inoltre non si considerano indicazioni di edizione espressioni che si riferiscono alla realizzazione o commercializzazione della risorsa; tali indicazioni si riportano in area 7

Area dell'edizione - Indicazioni di responsabilità relative all'edizione

Le indicazioni di responsabilità si riferiscono a persone o enti e indicano le funzioni svolte relativamente all’edizione o allo stato descritti o a contributi aggiuntivi che li caratterizzano

Per le risorse grafiche antiche

L'indicazione di responsabilità è riportata di seguito all'indicazione di edizione senza barra di responsabilità. Tuttavia, le indicazioni di responsabilità che non sono linguisticamente e graficamente legate all’indicazione di edizione, ma si trovano in un’altra parte della stessa risorsa (ad es. cartigli, sottoscrizioni autonome, didascalie, etc.), vanno trascritte dopo la barra di responsabilità e la loro posizione si registra in area 7

Per le risorse grafiche moderne

La prima indicazione di responsabilità è preceduta da spazio, barra diagonale, spazio (/)

Area della pubblicazione, produzione, distribuzione, etc.

In quest'area le principali novità riguardano:

- il trattamento diverso tra **risorse grafiche antiche** e **risorse grafiche moderne** (informazioni ricavate da fonti esterne, trascrizione, punteggiatura)
- la **data di esecuzione per le fotografie**
- il trattamento delle **risorse grafiche non pubblicate**

Fonti prescritte

Per le risorse a stampa:

1. la risorsa stessa
2. il contenitore
3. il materiale allegato

Per le fotografie native digitali e i disegni generati con il computer:

1. fonti leggibili a occhio nudo
2. fonti fruibili con l'uso di un'apparecchiatura

Materiale grafico antico

Le **informazioni ricavate da fonti esterne** si riportano in area 7, specificando la fonte, ad eccezione della data ricavata da fonti esterne che si riporta in area, tra parentesi quadre, specificando la fonte in area 7.

Materiale grafico moderno

Le **informazioni ricavate da fonti esterne** si riportano in area, tra parentesi quadre, specificando la fonte in area 7.

Luogo di pubblicazione e nome dell’editore

Per le risorse grafiche antiche

Nelle risorse grafiche antiche le funzioni moderne di editore, libraio, stampatore e distributore sono spesso indistinte. Se non è indicato altrimenti, i termini luogo di pubblicazione e nome dell’editore sono usati per indicare il luogo e il nome dell’editore, libraio, stampatore o distributore.

Per il trattamento del nome di luogo, vedi Authority file, Luoghi; per i legami vedi Collegamenti, Titolo-Luogo

Per il trattamento del nome dell’editore vedi Authority file, Editori, Tipografi, etc.; per i legami vedi Collegamenti, Titolo/Editore-tipografo.

Trascrizione: Luogo di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Il luogo di pubblicazione si trascrive **nella lingua e nella forma in cui appare sulla risorsa.** Le forme declinate, con o senza preposizione, sono conservate.

Per le risorse grafiche antiche

Vengono riportate le preposizioni che precedono il nome del luogo come anche le parole o frasi di accompagnamento.

. – Romae

. - Se vend a Paris

Per le risorse grafiche moderne

Nelle risorse moderne le parole o frasi di accompagnamento si possono omettere.

. - A Amsterdam

. - London

Trascrizione: Luogo di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Più luoghi di pubblicazione

Per le risorse grafiche antiche

Se sulla risorsa figurano **due o più luoghi** essi vengono riportati nell'ordine (e con la punteggiatura) in cui compaiono.

. - Londres, et se trouve a Paris

Per le risorse grafiche moderne

Se per un editore sono presenti **più luoghi** si riporta quello presentato con maggior rilievo o, se non c'è distinzione grafica, il primo, segnalando l'omissione con *etc.* tra parentesi quadre. Si possono aggiungere ulteriori luoghi se opportuno per identificare la risorsa. Luoghi successivi al primo si separano con spazio, punto e virgola, spazio se non sono legati da una congiunzione.

. - Firenze [etc.]

(sulla risorsa: Firenze Milano Napoli)

. – Naples ; Florence ; Livourne

Trascrizione: Luogo di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Luogo di pubblicazione assente

Per le risorse grafiche antiche

Se il **luogo non compare sulla risorsa ma può essere desunto dall'indicazione di pubblicazione**, cioè dall'espressione che indica l'editore, il tipografo, il libraio, etc., esso viene riportato tra parentesi quadre.

. - [Roma] : Petrus Stephanonius formis cum priuilegio, 1610
(Pietro Stefanoni fu attivo a Roma come editore calcografico)

In assenza di indicazione di pubblicazione da cui possa essere desunto il luogo, non si danno abbreviazioni sostitutive. Se il luogo può essere ricavato dall'esame della risorsa o da fonti esterne, se ne dà segnalazione in area 7 indicando le fonti.

. - [tra il 1470 e il 1480]
In area 7: Stampato a Mantova, cfr. Andrea Mantegna, edited by J. Martineau, London 1992, p. 279-280, n. 75

Trascrizione: Luogo di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Luogo di pubblicazione assente

Per le risorse grafiche moderne

Se il **luogo non compare sulla risorsa, nemmeno in forma implicita**, si riporta tra parentesi quadre secondo il seguente ordine di preferenza:

1. la località in cui ha sede l'editore, se conosciuta (relativamente all'epoca della pubblicazione)
2. il luogo di pubblicazione che risulta da fonti esterne
3. il luogo di pubblicazione probabile, seguito da un punto interrogativo
4. il paese di pubblicazione (o la regione o un altro ambito inferiore al paese), se non si può indicare una località

Se non si può indicare alcun luogo si riporta tra parentesi quadre l'abbreviazione *S.l.* (sine loco).

. - [S.l.]

Trascrizione: Nome dell’editore, produttore e/o distributore

Se l’unico elemento presente sulla risorsa, riconoscibile come indicazione di pubblicazione, è un **attributo figurato (marca editoriale, marchio o logo figurato**) si riporta il nome dell’editore corrispondente, racchiuso tra parentesi quadre. Se non è possibile indicare il nome dell’editore si riporta in area 7 una breve descrizione dell’attributo figurato.

. - [Lipsia] : [Dr. Trenkler & Co.]

In area 7: il nome dell’editore Trenkler di Lipsia si ricava dal marchio grafico in calce sul verso

Per le risorse grafiche antiche

Il nome dell'editore si riporta **come compare sulla risorsa con la grafia e nel caso grammaticale in cui si presenta**, con le necessarie parole o frasi che lo accompagnano ivi comprese qualifiche e indirizzi. Altre informazioni nel corso o alla fine dell'indicazione di pubblicazione vengono omesse, segnalandole con tre punti e dandone eventualmente indicazione in area 7.

. - Romae : Io. Iacob. de Rubeis formis Romae ad Temp. Pacis

Trascrizione: Nome dell’editore, produttore e/o distributore

Per le risorse grafiche moderne

Il nome dell'editore si trascrive **nella forma più breve, purché ne sia garantita l’identificazione**. In particolare si possono omettere i seguenti elementi, se non necessari per distinguere editori diversi:

1. prenomi che accompagnano il cognome dell’editore
2. termini quali editore, edizioni, casa editrice o espressioni equivalenti in qualsiasi lingua se la denominazione non è in forma aggettivale
3. indicazioni di forma giuridica

Nei casi di omonimia i prenomi che accompagnano il cognome possono essere rappresentati dalla sola iniziale. Le forme declinate con o senza preposizione si conservano.

. - Milano : presso P. e G. Vallardi

Trascrizione: Nome dell’editore, produttore e/o distributore

Più editori

Per le risorse grafiche antiche

Se sulla risorsa figurano **più editori**, essi vengono riportati nell’ordine in cui compaiono.

Le parti di una indicazione complessa di pubblicazione sono separate dalla punteggiatura convenzionale se i nomi non sono legati a formare un’espressione unica.

. - London : by Robert Jennings 62, Cheapside ; Paris : Giraldon Bovinet Gallerie Vivienne

. - A Paris : chez HBonnart au Coq et in Roma appresso nicolo Billy vicino all'Orologgio della Chiesa nuoua

Per le risorse grafiche moderne

Se sulla risorsa sono presenti **più nomi di editori**, è possibile riportare solamente il nome preminente per presentazione grafica o, se non vi sono differenze di rilevanza grafica, il nome che compare per primo. Si possono aggiungere i nomi di editori successivi al primo se opportuno (ad esempio perché editori di una coedizione internazionale o editori presentati con uguale rilievo grafico). Se viene omesso il nome di un editore al quale sulla risorsa è dato lo stesso rilievo grafico, l'omissione è indicata con *etc.* tra parentesi quadre. Se i luoghi di pubblicazione sono diversi, ciascuno degli editori è riportato dopo il proprio luogo, a meno che non sia il medesimo del primo editore nominato.

. - Milano ; Roma : Treves [etc.]

. - Paris : F. Delarue ; London : Anaglyphic Company

Trascrizione: Nome dell’editore, produttore e/o distributore

Nome dell’editore assente

Per le risorse grafiche antiche

Se sulla risorsa sono presenti **solo l’indirizzo, l’insegna o le iniziali dell’editore**, il suo nome, se conosciuto, viene riportato dopo l’indirizzo, l’insegna o le iniziali, racchiuso tra parentesi quadre.

. - In Bologna : sotto alle scolle all'insegna di S. Paolo [Giuseppe Longhi]

Se sulla risorsa **non figura un'indicazione di pubblicazione**, non si riportano abbreviazioni sostitutive. Se il nome dell'editore può essere stabilito dall'esame della risorsa o da fonti esterne, lo si indica in area 7 citando la fonte.

. - [Dopo il 1660]

In area 7: Stampato dalla tipografia Remondini dopo il 1660, cfr. P. Zani, Enciclopedia metodica critico-ragionata delle belle arti, Parma 1817-1824, vol. 2, VIII, 1821, p. 265

Trascrizione: Nome dell’editore, produttore e/o distributore

Nome dell’editore assente

Per le risorse grafiche moderne

Se il **nome dell’editore non compare sulla risorsa**, si riporta tra parentesi quadre secondo il seguente ordine di preferenza, precisando la fonte in area 7:

1. il nome dell’editore che risulta da fonti esterne
2. il nome dell’editore probabile, seguito da un punto interrogativo

. - [Paris] : [Garnier frères libraires editeurs], [1860]

In area 7: Per le indicazioni di pubblicazione, cfr. A. Gayet de Cesena, Campagne de Piémont et de Lombardie en 1859, Paris 1860, pt. 1, tav. dopo p. 256

Se non si può indicare **nessun nome come editore** si riporta tra parentesi quadre l’abbreviazione *s.n.* (sine nomine).

. - Firenze : [s.n.]

. - [S.l.] : [s.n.]

Trascrizione: Data di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Le **date del calendario gregoriano** si riportano **sempre in numeri arabi**. Frasi del tipo "stampato nell'anno...", "nell'anno del Signore", "anno...", si omettono.

, 1742

(sulla risorsa: printed in the year 1742*)*

Per le risorse grafiche antiche

L'anno del calendario gregoriano si trascrive **sempre in numeri arabi**, **il giorno e il mese**, se presenti, **si riportano come compaiono sulla risorsa**. All'interno della data non si riportano virgole e punti epigrafici, anche se figurano sulla risorsa.

, June 4th 1773

Trascrizione: Data di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Data di copyright e di stampa o manifattura equivalenti alla data di pubblicazione (Per le risorse grafiche moderne)

Se sulla risorsa **non compare la data di pubblicazione** si riporta la **data di copyright**, qualificandola con il simbolo © altrimenti con la lettera *c*. In mancanza anche della data di copyright si riporta la **data di stampa o manifattura**, qualificandola come *stampa*.

, ©1901
(sulla risorsa compare solamente la data di copyright)

, stampa 2005
(sulla risorsa compare solamente la data di stampa)

Data di copyright e di stampa o manifattura non coincidenti (Per le risorse grafiche moderne)

Se sulla risorsa, **in assenza di una data di pubblicazione**, sono presenti **una data di copyright e una data di stampa o manifattura non coincidenti**, si riporta, come data di pubblicazione, quella di copyright e la si fa seguire, nella posizione appropriata, da quella di stampa o manifattura, indicata come tale.

Se la differenza tra data di copyright e di stampa o manifattura è uguale o maggiore di due anni, si riporta come data di pubblicazione la data più recente.

, ©1991 (stampa 1992)
(la data di copyright differisce di un anno da quella di stampa)

, stampa 1993
(data di copyright 1991; data di stampa 1993)

Trascrizione: Data di pubblicazione, produzione e/o distribuzione

Data di pubblicazione assente

Se **sulla risorsa non compare alcuna data** di pubblicazione, produzione e/o distribuzione, di copyright, di stampa o manifattura, si indica tra parentesi quadre, se possibile, una data, certa o probabile, desunta dall'esame della risorsa (ad es. dal titolo, indicazione di edizione, dedica, didascalia, timbro, nota manoscritta, etc.) oppure da fonti esterne. Se non è possibile indicare una data certa o probabile si indica una data approssimativa o un periodo. Si segnala la fonte in area 7.

, [1952]
In area 7: La data si ricava dall'evento indicato sul manifesto promozionale realizzato per l'occasione

, [1703?]
In area 7: La data si ricava dalla dedica

, [tra il 1914 e il 1918]
In area 7: La data si ricava dal titolo

Data di esecuzione (per le fotografie)

Per le risorse fotografiche **la data di esecuzione è quella dello scatto fotografico**. Si registra solamente se non è coincidente con la data di pubblicazione, stampa o copyright o in loro assenza. **Si riporta tra parentesi quadre, qualificandola con il termine *esecuzione*, con l'eventuale indicazione di mese e giorno**, se presente sulla risorsa. Si deve sempre giustificare in area 7 la data di esecuzione.

. - Reggio Emilia : Renzo Vaiani, 1970 [esecuzione 1900]
In area 7: La data di esecuzione si desume dal contenuto della fotografia

, [esecuzione 27 settembre 1989]
In area 7: La data di esecuzione si ricava da una nota manoscritta sul verso

, [esecuzione 1913]
In area 7: La data di esecuzione si ricava dal titolo

, [esecuzione 1973]
In area 7: Per la data di esecuzione, cfr. Modena di Paolo Monti, 1973, il censimento fotografico dei centri storici, a cura di P. Orlandi, Bologna, Modena 1979

Risorse grafiche non pubblicate

a. Si riporta il **luogo di produzione** solo se presente sulla risorsa. Se il luogo di produzione non è presente sulla risorsa non si riporta l'abbreviazione *S.l.* (sine loco).

b. Si registra il **nome della persona o dell'ente responsabile della produzione** solo se compare sulla risorsa. Se il nome del responsabile della produzione non è presente sulla risorsa non si riporta l'abbreviazione *s.n.* (sine nomine).

c. La **data** è quella di produzione della risorsa che si descrive (p.es. la data apposta in un disegno o in un dipinto) e si riporta con l'eventuale mese e giorno, se presente.

Area della descrizione materiale

In quest'area le principali novità riguardano:

- un maggior numero di esempi riguardanti i **termini** da utilizzare, **relativi anche alle risorse fotografiche**, come **designazione specifica del materiale**
- l'**indicazione del sistema o formato utilizzato** per le fotografie native digitali e i disegni generati con il computer
- l'**indicazione di altre caratteristiche materiali delle risorse** secondo un ordine preciso
- maggiori dettagli nell'**indicazione delle dimensioni**
- l'**indicazione del materiale allegato**

Designazione specifica ed estensione del materiale

Numero delle unità e designazione specifica

Per i **termini** da utilizzare come **designazioni specifiche del materiale** si veda REICAT, Appendice D. Quando è strettamente necessario si possono aggiungere altri termini.

. - 1 manifesto
. - 1 stampa
. - 1 foglio
. - 1 disegno
. - 1 dipinto

. - 1 fotografia
. - 1 diapositiva
. - 1 matrice
. - 1 cartolina
. - 1 ex libris
. - 1 pieghevole

. - 1 busta
. - 1 fotobusta
. - 1 portfolio
. - 1 album
. - 1 scatola
. - 1 cartella

Per le fotografie, il genere riconoscibile come formato storico (carte de visite, boudoir, cabinet card, etc.) può essere indicato in area 7.

Designazione specifica ed estensione del materiale

Altre informazioni sul materiale ed estensione

La designazione specifica del materiale può essere seguita, tra parentesi tonde, dall'**indicazione del sistema o formato utilizzato**, se questa informazione è necessaria alla fruizione della risorsa. Ad esempio, per le fotografie native digitali il formato JPG, TIFF, PNG, etc. e per i disegni generati con il computer il formato PDF, DWG, DWF, etc.

. - 1 fotografia (TIFF)

. - 1 disegno (PDF)

Designazione specifica ed estensione del materiale

Altre informazioni sul materiale ed estensione

La designazione specifica del materiale può essere seguita, tra parentesi tonde, dall'**estensione**, ossia dal **numero delle parti o componenti non materialmente separate** e **non autonome** che la risorsa comprende, espresse in cifre arabe. Si può indicare come estensione il numero dei pezzi da cui è costituita la risorsa o il numero delle pagine comprese nella risorsa o in cui è disposto il suo contenuto, oppure il numero di immagini, fotogrammi, etc. contenuti nella risorsa. **Per le fotografie native digitali e per i disegni generati con il computer** si riporta **l'indicazione dell'estensione (o dimensione) in byte o suoi multipli**. Se è ritenuto importante, si possono registrare, per le fotografie native digitali, anche altre informazioni tecniche dopo la dimensione del file, ad esempio altezza x larghezza in pixel.

. - 1 stampa (2 fogli)
(immagine unitaria realizzata su due fogli separati)

. - 1 fotografia (24 fotogrammi)
(provino fotografico con 24 fotografie

. - 1 manifesto (2 fogli)
(manifesto costituito da due fogli, stampati su un solo lato e destinati ad essere affissi uno sotto l'altro)

. - 1 foglio (3 stampe)
(foglio su cui sono impresse tre stampe distinte, tutte sul recto)

. - 1 disegno (PDF) (3800 kB)

. - 1 fotografia (TIFF) (3200 kB; 3000 x 3200 pixel)

Designazione specifica ed estensione del materiale

Altre informazioni sul materiale ed estensione

Nel caso di una **risorsa realizzata su entrambi i lati di un solo foglio**, tale informazione si indica in area 7 in assenza di una numerazione esplicita, altrimenti si riporta il numero che compare sull'ultima pagina o facciata numerata in cifre arabe tra parentesi tonde. Se il foglio è stampato su entrambi i lati e ripiegato e presenta una numerazione sulle pagine o facciate, si riporta il numero che compare sull'ultima pagina numerata, in cifre arabe tra parentesi tonde, senza ulteriore indicazione in area 7. Tuttavia, anche in assenza di una numerazione esplicita, si può riportare, tra parentesi quadre, il numero delle pagine o facciate sulle quali è distribuito il testo e/o le immagini.

. - 1 foglio

In area 7: Foglio stampato su entrambi i lati

. - 1 foglio (2 p.)

(foglio stampato su entrambi i lati che presenta una numerazione delle pagine)

. - 1 foglio ([2] p.)

(foglio stampato su entrambi i lati che non presenta una numerazione delle pagine)

. - 1 foglio (2 disegni)

In area 7: Disegni realizzati su entrambi i lati

. - 1 pieghevole ([6] p.)

(pieghevole con 6 facciate, non numerate)

Designazione specifica ed estensione del materiale

Altre informazioni sul materiale ed estensione

Nel caso di **più documenti contenuti all'interno di contenitori originariamente pubblicati o concepiti come un insieme finito**, si indica come designazione specifica del materiale il contenitore, preceduto dal numero delle unità in cifre arabe. Come estensione si specifica, tra parentesi tonde, il numero dei documenti espresso in cifre arabe, seguito dalla designazione specifica del materiale. Se il numero dei documenti non è dichiarato e non è facilmente accertabile si può dare un'indicazione approssimativa, preceduta da *circa*.

. - 1 cartella (12 manifesti)

. - 3 album (90 fotografie)

. - 2 cartelle (24 stampe)

. - 1 scatola (102 cartoline)

. - 1 scatola (circa 100 cartoline)

Altre caratteristiche materiali

Il secondo elemento della descrizione materiale è un'indicazione che specifica **altre caratteristiche materiali** della risorsa, **che si registrano nel seguente ordine**:

1. il **materiale** di cui è costituita la risorsa, se non implicito nella designazione
2. le **tecniche di produzione o riproduzione** e, **per il materiale fotografico, la polarità** (negativo o positivo), se non è implicito nella tecnica fotografica
3. la **presenza di colori** usando l'indicazione abbreviata *color*. oppure *b/n*. Si può anche specificare la presenza di uno solo oppure di due o tre colori (in quest'ultimo caso compreso il nero). Tuttavia, nel caso in cui la presenza del colore sia già implicita nella tecnica di produzione (ad es. cromolitografia, oleografia, etc.) tale indicazione si omette

. - 1 manifesto : litografia, rosso, blu e nero

. - 1 foglio : cromolitografia

. - 1 stampa : acquaforte e puntasecca, b/n

. - 1 stampa : tela, color.

. - 1 disegno : china, biacca e matita, b/n

. - 1 ex libris : xilografia, rosso

. - 1 fotografia : gelatina a sviluppo, positivo

. - 1 fotografia : vetro, negativo, b/n.

. - 1 fotografia : dagherrotipia

. - 1 fotografia : ambrotipia

. - 1 diapositiva : color.

Dimensioni

Le **dimensioni si riferiscono di norma al supporto dell'immagine e/o del testo**, anche quando sullo stesso supporto sono presenti più immagini.

Le dimensioni sono espresse **in centimetri** (cm) **salvo per le stampe antiche, per le fotografie e per le risorse la cui misura è inferiore a 10 centimetri**, per le quali le dimensioni si indicano **in millimetri** (mm). Si indica l'altezza per la larghezza con arrotondamento per eccesso.

. - 1 manifesto : litografia, b/n ; 100 x 70 cm

. - 1 stampa : bulino ; 290 x 345 mm
(stampa antica)

. - 1 foglio : color. ; 90 x 70 mm
(foglio di dimensioni inferiori a 10 cm)

Per le **incisioni xilografiche e calcografiche** e per le **fotografie positive** si indicano preferibilmente le **misure della parte del supporto utilizzata** (l'impronta della matrice per le stampe e la superficie emulsionata per le fotografie positive); le misure dell'intero foglio, se opportuno, si possono indicare in area 7.

. - 1 stampa : xilografia ; 60 x 40 cm

. - 1 fotografia : gelatina a sviluppo ; 80 x 100 mm
In area 7: Foglio 100 x 120 mm

Dimensioni

Per le **stampe**, nel caso di **tecniche diverse da quelle xilografiche o calcografiche**, oppure nel caso di **impressione di più immagini sullo stesso foglio**, si indicano le dimensioni di questo, precedute dall'espressione ***foglio***.

. - 1 stampa : cromolitografia ; foglio 55 x 74 cm

. - 1 stampa : xilografia, b/n ; foglio 500 x 300 mm
(stampa antica che contiene 3 immagini diverse)

Per le risorse costituite da **un'immagine o da una rappresentazione grafica che si sviluppa su più fogli** si indicano le dimensioni complessive della risorsa. Se si ritiene opportuno si riporta in area 7 la specifica disposizione dei fogli e le loro dimensioni.

. - 1 manifesto (8 fogli) : cromolitografia ; 280 x 400 cm
In area 7: Il manifesto è costituito da otto fogli, destinati a essere affissi uno accanto all'altro e uno sotto l'altro

Per le **stampe xilografiche e calcografiche**, se **l'immagine o la rappresentazione grafica risulta dalla composizione di più matrici**, si riportano le misure complessive dell'impronta delle matrici. Se la rappresentazione grafica si sviluppa su più fogli e non è possibile rilevare la misura complessiva dell'impronta delle matrici si riporta la misura totale dei fogli. Ulteriori precisazioni possono essere indicate in area 7.

. - 1 stampa (3 matrici) : acquaforte ; 300 x 450 mm
In area 7: Ciascuna matrice misura 100 x 150 mm

. - 1 stampa (40 fogli) : acquaforte ; 330 x 12400 mm
In area 7: Ciascun foglio misura 330 x 310 mm
(l'impronta delle matrici non è misurabile perché i contorni non sono rilevabili)

Dimensioni

Per le **fotografie positive**, **se l'immagine risulta dalla composizione di più fotografie**, per esempio nel caso di un **panorama**, si riportano le misure complessive della parte del supporto utilizzata, ossia della superficie emulsionata.

. - 3 fotografie : b/n ; 100 x 450 mm

In area 7: Le fotografie formano un panorama e misurano ciascuna 100 x 150 mm

Se la designazione specifica del materiale indica un **tipo di contenitore** si riportano solo le sue dimensioni, senza altre indicazioni.

. - 1 album (54 fotografie) : positivo, color. ; 30 x 20 cm

Per **risorse ripiegate all'origine** si indicano sia le dimensioni aperte che quelle ripiegate.

. - 1 pieghevole ([4] p.) : cromolitografia ; 70 x 140 cm, ripiegato 35 x 70 cm

Indicazione del materiale allegato

Il **materiale allegato** viene segnalato nell'area della descrizione materiale e in area 7 possono essere date ulteriori informazioni.

Il materiale allegato è indicato con una **designazione specifica del materiale** se sufficiente a caratterizzarlo oppure da una **parola o frase che ne indichi la natura**, **preceduta dal numero delle unità**. Uno o più allegati si registrano di seguito, ciascuno preceduto da spazio, segno di più, spazio, possibilmente nell'ordine in cui si presentano, o altrimenti in ordine di importanza.

L'**estensione del materiale allegato** viene data tra parentesi tonde dopo la parola o frase che lo caratterizza. Si possono aggiungere altri elementi della descrizione materiale.

. - 1 fotografia : cromolitografia ; 300 x 400 mm + 1 foglio

. - 1 cartella (50 fotografie) ; 12 cm + 1 fascicolo (16 p.)

Area della note

In quest'area le principali novità riguardano:

- una maggiore aderenza alla tipologia e all'articolazione delle note presenti nelle altre Guide SBN e una maggiore varietà di esempi
- l'introduzione delle **Note di riferimento bibliografico,** sia per le risorse antiche che per quelle moderne
- l'introduzione delle **Note sull'area dell'edizione e sulla storia bibliografica della risorsa**
- l'introduzione delle **Note relative alla collezione**
- l'introduzione, in **Altre note**, delle **Note relative alla disponibilità** e delle **Note relative alle disponibilità in altri formati**

Note

Note di riferimento bibliografico

Si riporta **come prima nota** il **riferimento bibliografico**. Essa contiene la citazione in forma abbreviata standard, o altrimenti con gli elementi essenziali. Più riferimenti bibliografici si separano con un punto e virgola.

. - Riferimenti: E.F. Gersaint, P.C.A. Helle, Catalogue raisonné de toutes les pieces qui forment l'oeuvre de Rembrandt, 1751, p. 23, n. 35

Note sull'area dell'edizione e sulla storia bibliografica della risorsa

Possono includere la **fonte** e **altre informazioni relative all'indicazione di edizione o di stato** e i **dettagli sul rapporto con altre risorse, edizioni e stati.**

. - Nel secondo stato in basso a destra: Gio. Iacomo Rossi formis Roma 1649; nel terzo stato aggiunto all'indirizzo del De Rossi: alla Pace, cfr. S. Bianchi, Catalogo dell'opera incisa di Nicola Beatrizet, in Grafica d'arte 14 (2003), n. 55, p. 5, n. 33

. - Riproduzione facsimilare dell'edizione: Parigi : M. Magnier, 1889
(l'edizione originale presenta lo stesso titolo della pubblicazione in esame)

Note

Note relative alla collezione

Le eventuali note sulla collezione di cui fa parte la risorsa sono date nella notizia relativa alla collezione. Tuttavia, nell'ambito delle note relative alla risorsa, si possono registrare **informazioni riguardanti la fonte del titolo della collezione o il numero di sequenza**.

. – Il titolo della collezione si ricava dal sito editoriale

. – Il n. di sequenza della risorsa nell'ambito della collezione si ricava dal sito editoriale

Altre note: Note relative alla disponibilità

Si riportano informazioni relative alla **diffusione o alla disponibilità della risorsa** che si ritiene opportuno segnalare. Si possono fornire **indicazioni su tirature o distribuzioni limitate**.

. - Tiratura di 20 esemplari numerati
(in nota all'esemplare si riporta il numero della copia posseduta)

. - Distribuito con La Repubblica

. - Edizione fuori commercio

Note

Altre note: Note relative alla disponibilità in altri formati

Si riportano eventuali informazioni sulla **disponibilità della risorsa** se pubblicata **in formati alternativi, su diversi supporti, per apparecchiature o programmi differenti**.

. - Disponibile anche in formato JPEG

. - Disponibile anche in DVD-ROM

. - Disponibile anche a stampa

Risorsa composta da più unità grafiche

Definizione

Per **risorsa composta da più unità grafiche** si intende quella **costituita da più parti materialmente separate, bibliograficamente indipendenti, ognuna di pari importanza, identificabili da un titolo d'insieme e pubblicate secondo un piano editoriale**.

In assenza di un titolo d'insieme esplicitamente indicato sulla risorsa, è possibile **ricavarlo da fonti repertoriali** o ricostruirlo sulla base di fonti documentarie, riportando in nota i riferimenti. **Se non si dispone di tali informazioni non si redige una descrizione d'insieme** e ciascuna unità viene descritta singolarmente.

Le singole unità grafiche possono essere edite contemporaneamente o nell'arco di un tempo predeterminato e in numero prestabilito e possono non presentare una numerazione o altra indicazione di sequenza. In alcuni casi, il piano dell'opera viene dichiarato esplicitamente nella risorsa stessa o nella documentazione allegata.

Risorsa composta da più unità grafiche

Definizione

Si descrivono come risorse composte da più unità grafiche le **serie di foto, di stampe, di cartoline, etc.** e le **raccolte di documenti grafici** che possono essere contenuti **in album, volumi[1], cartelle, etc.[2]**

Le **risorse grafiche non pubblicate composte da più unità** possono essere catalogate secondo le norme generali **esclusivamente se caratterizzate da un titolo d'insieme** in quanto concepite, realizzate e organizzate sulla base di un progetto originario ben definito, testimoniato da fonti documentarie o repertoriali che attestano l'unitarietà della risorsa nel suo insieme. **In caso di dubbio non si trattano come risorse in più unità** ma ciascuna unità deve essere descritta singolarmente.

[1] Per la descrizione di **volumi che non rientrano fra le risorse composte da più unità grafiche** si rinvia, sulla base della data di pubblicazione, alla **Guida alla catalogazione in SBN. Materiale antico** o alla **Guida alla catalogazione in SBN. Materiale moderno** e per la descrizione dei documenti contenuti vedi **Descrizione analitica.**

[2] Alle **raccolte di stampe, di foto e altro materiale grafico** si attribuiscono i **tipi record "a" e "b" per la descrizione generale**, non essendo possibile fornire per queste i dati specifici che possono invece essere forniti in fase di catalogazione delle singole unità, attribuendo a queste il tipo record "k".

Risorsa composta da più unità grafiche

Risorse che non si considerano in più unità

Non si trattano come risorse in più unità grafiche, ma vengono descritte come monografie indipendenti:

a. le **risorse grafiche costituite da più parti materialmente separate, bibliograficamente non indipendenti, ma progettate per essere ricomposte in una singola rappresentazione grafica**, ad esempio fogli, fotografie, etc.

*Per qualche dollaro in più / A. Ciriello. - [S.l.] : PEA, 1980 (Roma : Cinestampa internazionale). - 1 manifesto (2 fogli) : color. ; 200 x 140 cm

(manifesto cinematografico costituito da 2 fogli stampati su un solo lato e destinati a essere affissi uno sotto l'altro)

b. le **risorse grafiche** che, **pur venendo diffuse e commercializzate insieme ad altre risorse**, **hanno carattere indipendente**, ossia non sono legate da un titolo d'insieme e non risultano parti di un'unica risorsa.

c. Le **raccolte non editoriali** che si presentano come insiemi di documenti grafici prodotti singolarmente e successivamente riuniti per fini particolari da una persona o un ente[1]

[1] Per la descrizione delle **raccolte fattizie**, vedi **Informazioni relative all'esemplare**.

Risorsa composta da più unità grafiche

Descrizione a livelli

Alle risorse composte da più unità grafiche è riservata la **catalogazione a più livelli**, generalmente a due livelli. Nel **livello generale (primo livello)** si riportano le informazioni comuni all'intera risorsa; **nell'ultimo livello (secondo o terzo livello)** quelle relative alle singole unità. Si precisa che:

- nell'ambito dei diversi livelli le aree e gli elementi all'interno delle aree sono registrati nello stesso ordine e con la stessa punteggiatura prescritti per le risorse in una sola unità
- le risorse articolate su quattro o più livelli vengono descritte su soli tre livelli

In SBN la descrizione a livelli delle risorse composte da più unità grafiche non si discosta da quella applicata ad altre tipologie di risorse, antiche o moderne.

In alternativa alla catalogazione a livelli è possibile descrivere la risorsa composta da più unità grafiche in un'unica registrazione, fornendo in nota il maggior numero di informazioni al fine di consentirne l'identificazione.

Collezioni

Per **collezione** (o **collana**) si intende un gruppo di risorse indipendenti tra di loro pubblicate di solito in successione, numerate o meno, ciascuna delle quali reca, in aggiunta al titolo proprio, un titolo d'insieme che si riferisce al gruppo nel suo complesso, cioè il titolo proprio della collezione.

La collezione è trattata in SBN solo come registrazione autonoma alla quale saranno collegate le risorse che ne fanno parte. Si precisa che per la creazione delle notizie di collezione si utilizzano, quando applicabili, le norme relative alle risorse seriali (vedi Guida alla catalogazione in SBN. Materiale moderno. Risorse seriali).

A differenza delle serie grafiche, in generale, la durata e il numero di documenti che compongono una collezione non sono determinati in anticipo. Per la descrizione delle serie grafiche, vedi Risorsa composta da più unità grafiche.

Il trattamento in SBN delle Collezioni delle risorse grafiche non si discosta da quello relativo ad altre tipologie di risorse, antiche o moderne.

Descrizione analitica

I **singoli contributi grafici contenuti in risorse monografiche**, ossia parti componenti che non costituiscono unità materialmente separate e che richiedono per essere identificate l'indicazione della risorsa che le contiene, possono essere **oggetto di descrizioni analitiche (o di spoglio)**. Le descrizioni analitiche sono facoltative e sono riservate a particolari generi di contributi (ad es. una tavola incisa contenuta in un volume).

Per registrare una descrizione analitica si parte dalla risorsa che la contiene (unità contenente) e si crea tra esse un collegamento con codice 51 (comprende).

La **notizia relativa alla descrizione analitica** è di natura **N**. Si registrano il tipo materiale **G**, **M**, **E**, il tipo record **k**, la lingua della parte componente, anche se uguale a quella della risorsa che la contiene, la forma del contenuto e il tipo di mediazione. Se il codice tipo materiale è G (Materiale grafico), si possono indicare i dati specifici.

Informazioni relative all’esemplare

Note all’esemplare

Le **note relative al singolo esemplare** si registrano **nell’ambito della gestione del documento fisico** e non nell’ambito della descrizione bibliografica **in quanto riguardano informazioni non condivise**.

Tali note possono riguardare indicazioni di esemplari numerati, riproduzioni locali, mutilazioni e imperfezioni, caratteristiche materiali (supporto secondario, dimensioni, legatura, etc.), note di possesso e provenienza, informazioni sullo stato di conservazione e restauro, copie digitali e raccolta fattizia.

Stampa mutila dell’angolo superiore destro

Riproduzione in digitale dell’esemplare della Biblioteca …

Esemplare n. 50

Stampa rifilata: 47 x 66 cm

In alto a destra timbro del Museo …

In raccolta fattizia con titolo: …

Il **titolo della raccolta fattizia** potrà essere fornito **sulla base dati locale** tra le note all’esemplare o gestito come titolo di riferimento della collocazione (per dare cioè un’unica collocazione a tutti i documenti in essa contenuti) **dalla sola biblioteca che la possiede.**

Si raccomanda di **registrare anche negli attributi delle localizzazioni le informazioni destinate all’Indice**: indicazione di esemplare mutilo, di modalità di accesso a una copia digitale, di copie possedute (per le risorse antiche), vedi anche Norme comuni, Localizzazione in Indice.

Ringraziamo per l’attenzione