

La catalogazione delle pubblicazioni minori antiche in SBN

Andrea De Pasquale

Direzione regionale per i beni
culturali e paesaggistici
Torino
andrea.depasquale@virgilio.it

Nonostante la letteratura biblioteconomica italiana, rappresentata soprattutto dai contributi di Mauro Attilio Caproni,¹ Alessandro Sardelli² e di altri,³ avesse già da tempo posto l'attenzione sulle problematiche gestionali e descrittive⁴ dei materiali minori conservati nelle biblioteche, l'interesse per la produzione antica, assai ricca anche negli archivi storici, e per la sua catalogazione approfondita⁵ risale ad anni estremamente recenti.⁶

Infatti, anche se fin dalla presentazione del primo prototipo di schema per il *Censimento nazionale delle edizioni italiane del XVI secolo* (EDIT16), avvenuta durante il convegno tenutosi a Reggio Emilia nel 1979 sui fondi antichi delle biblioteche,⁷ si dichiarò di voler schedare, insieme alle "edizioni stampate in Italia e quelle in lingua italiana stampate all'estero, dal 1501 al 1600", pure "manifesti, fogli volanti, bandi",⁸ soltanto nel 1999, dopo numerosi anni di gestazione (l'origine della loro redazione risale alla volontà di Angela Vinay),⁹ sono stati pubblicati, a cura

dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, i criteri di catalogazione per "le pubblicazioni stampate a partire dal XV secolo, destinate all'affissione o a varia pubblica diffusione, contenenti, in un solo foglio o in forma di fascicolo, normative emanate da autorità politico-territoriali e religiose o da altri enti attivi nella vita sociale e culturale (editi, bandi, grida, avvisi, ordini, decreti, leggi, notificazioni, trattati, bolle, brevi, motupropri, regole, costituzioni, etc.) nonché altre produzioni, stampate su un unico foglio di carattere letterario, politico, religioso, musicale, satirico, pamphlettistico, etc."¹⁰

Tali norme però hanno accomunato nel trattamento prodotti editoriali eterogenei per tipologia e connotati semantici: si tratta infatti di materiali sicuramente non simili per contenuto, in quanto di natura varia, neppure per consistenza e aspetto tipografico, poiché, oltre a manifesti e fogli volanti, sono stati compresi anche veri e propri libri,

¹ M.A. CAPRONI, *Il materiale minore. Proposta per una procedura biblioteconomica*, Napoli, Società editrice napoletana, 1979; ID., *Dal materiale minore al materiale non librario*, in *Lineamenti di biblioteconomia*, a cura di P. Geretto, Roma, NIS, 1991, p. 202-246.

² A. SARDELLI, *Documenti storici minori nella Biblioteca nazionale centrale di Firenze*, "Accademie e Biblioteche d'Italia", 51 (1983), 3, p. 209-221; ID., *Le pubblicazioni minori e non convenzionali*, Milano, Editrice Bibliografica, 1993.

³ I. DE PINEDO – M. PIANTONI, *Il materiale librario minore*, "Bollettino d'informazioni. Associazione italiana biblioteche", n.s., 17 (1977), 4, p. 334-337; F. DOLCI, *Materiali minore*, in *Organizzazione e funzionamento dei sistemi bibliotecari: esperienze e linee di intervento*, a cura di A. Bono – G.V. Moscati, Milano, Unicopli, 1982, p. 99-114; A. GENTILINI – M.G. TAVONI, *Le biblioteche minori: evoluzione, tipologia, forme di conduzione*, Roma, La Nuova Italia scientifica, 1981; S. MESCHINI, *I "coccetti" della biblioteca*, "Bollettino d'informazioni. Associazione italiana biblioteche", n.s., 16 (1976), p. 31-33; R. PENSATO, *La raccolta locale*, Milano, Editrice Bibliografica, 2000, p. 104-110; 119-120; R. PENSATO – V. MONTANARI, *Le fonti locali in biblioteca*, Milano, Editrice Bibliografica, 1984 (rist. anast., Lampi di stampa, 1999), p. 135-198; B. RIGHINI, *Conservazione e ordinamento delle pubblicazioni minori pervenute per diritto di stampa*, "Accademie e Biblioteche d'Italia", 26 (9 n.s.) (1958), p. 277-299; R. TODROS, *Manifesto*, Roma, AIB, 1992.

⁴ A. SARDELLI – R. TODROS, *Il materiale minore e il Servizio bibliotecario nazionale. Ipotesi di trattamento e di automazione*, Firenze, AIB, 1985; BIBLIOTECA NAZIONALE CENTRALE DI FIRENZE, *La gestione automatizzata del materiale minore*, a cura di A. Sardelli, G. Bergamin, G. Cerbai Ammannati, D. Pasqualetti Tronconi, Roma, ICCU, Milano, Editrice Bibliografica, 1993.

⁵ Non si sta parlando infatti di catalogazione o meglio di censimento di tipo archivistico "per gruppi", per cui si rimanda a A. SARDELLI, *op. cit.*, p. 146 s. Cfr. anche ora il *draft position paper* di J. FLETCHER, *Rational for collection level guidelines*, all'URL <<http://www.folger.edu/bsc/wg4collnlvl.html>>, dove si fa esplicito riferimento al materiale antico.

⁶ Il più antico tentativo di censire tale materiale è rappresentato dall'opera di G. CINELLI CALVOLI, *Biblioteca volante*, continuata poi da D.A. Sancassani: un vero e proprio catalogo alfabetico per autore di fogli volanti e opuscoli destinati ad essere raccolti in miscelanea: sull'opera cfr. A. SERRAI, *Storia della bibliografia*, III, a cura di M. Cochetti, Roma, Bulzoni, 1991, p. 189-200.

⁷ *I fondi librari antichi delle biblioteche. Problemi e tecniche di valorizzazione*, a cura di L. Balsamo e M. Festanti, Firenze, L.S. Olschki, 1981.

⁸ Citazioni da ICCU, *Censimento delle edizioni italiane del XVI secolo. Manuale per la compilazione della scheda*, a cura del Laboratorio per la bibliografia retrospettiva, [Roma, 1981], 2ª ed. riveduta e corretta, Roma, ICCU, 1987, p. I-II.

⁹ La prima versione della normativa risale addirittura al 1987: ICCU, *Proposte per una guida alla catalogazione dei bandi, manifesti e fogli volanti degli stati italiani pre-unitari, edizione provvisoria*, Roma, ICCU, 1987.

¹⁰ ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE, *Guida alla catalogazione di bandi, manifesti e fogli volanti*, Roma, ICCU, 1999, 2 vol. Citazione dal vol. I, p. 11. L'opera è indicata di seguito come *Guida*.

talvolta di un numero rilevante di pagine oppure in più volumi;¹¹ neppure ancora li associa il fatto che tutti siano stati destinati all'affissione, poiché non è sempre vero; infine non sono nemmeno da riferirsi alla categoria del materiale minore, perché allora dobbiamo riscontrare numerose omissioni di tipologie documentarie.

Per tale ragione il presente lavoro intende riorganizzare la normativa vigente,¹² incrementandola con osservazioni e precisazioni nate da esperienze dirette, e soprattutto incentrarla, estendendola al tempo stesso, su tutta quella produ-

zione editoriale che la letteratura professionale ha definito talvolta “minore”, o “grigia”, poiché estranea al commercio librario e limitata a una esigua cerchia di fruitori, oppure “effimera”, in quanto termina la sua utilità in uno stretto lasso di tempo, in certi casi nel momento stesso in cui viene letta o compilata o comunque pochi giorni dopo la sua stampa, e che, per sua natura, è formata da un numero ridotto di pagine o, spesso e volentieri, da un unico foglio.¹³

In pratica quindi i criteri catalografici che si espongono saranno applicabili alle seguenti tipologie documentarie.

¹¹ Anche se nella *Guida* è stato trascurato il trattamento di tali opere. Inoltre non risulta dichiarato che tali norme si applichino a nature monografiche e non seriali: infatti a rigore rientrerebbero nella categoria anche, ad esempio, i *Regi editti* oppure le *Leggi e decreti del Regno d'Italia*, ben attestati in tutti gli istituti archivistici e bibliotecari, che, nati originariamente in fascicoli, come le nostre *Gazzette ufficiali*, talvolta affissi al pubblico, una volta trascorso il periodo di divulgazione, erano destinati ad essere rilegati generalmente in serie mensili o annuali. Assente è pure la problematica delle varianti di emissione, la cui esistenza anche nel materiale di cui trattiamo è ampiamente nota: segnaliamo ad esempio come Marielisa Rossi (M. ROSSI, *Il libro antico dal XV al XIX secolo. Analisi e applicazione della seconda edizione dell'ISBD(A)*, Firenze, L.S. Olschki, 1994, p. 24-26) abbia citato, proprio tra gli esempi di varianti, la presenza di un errore, rettificato in una successiva emissione, della *Nuova riforma. Sopra delli capitoli, et bandi della gabella della farina. Et di più aggiuntoui alcune cose a' detti capitoli. Fatta Adì. XIII. d'ottobre. MDLXI*, stampata a Firenze da Lorenzo Torrentino nel 1561, che in alcuni casi presenta come data il “XXIII” di ottobre (G. BERTOLI, *Leggi e bandi del periodo medico posseduti dalla Biblioteca nazionale centrale di Firenze*, Firenze, Titivillus, 1992, 159). Ricordo inoltre il caso delle *Leggi e costituzioni di Sua Maestà tomo primo [-secondo]. Loix et constitutions de Sa Majesté tome premier [-deuxième]*, stampate a Torino “nell'Accademia Reale appresso Gio. Battista Chais stampatore di S.S. R.M.” nel 1729, per cui sono note emissioni con stemma sabauda sul frontespizio del primo volume sia realizzato con matrice xilografica (A. DE PASQUALE, *Libri per governare, libri per amministrare. Esempi dalla documentazione dell'Archivio storico del Comune di Bardonecchia*, in *L'Archivio storico del Comune di Bardonecchia. Guida alla documentazione*, Torino, 1998, p. 16, nota 4), che con matrice calcografica (E. Mongiano, in *Il tesoro del principe. Titoli carte memorie per il governo dello Stato*, Torino, Archivio di Stato, 1989, p. 90-91). Per altre edizioni di testi normativi legati a una determinata area geografica cfr. Z. ZANARDI, *Bononia manifesta. Catalogo dei bandi, editti, costituzioni e provvedimenti diversi, stampati nel XVI secolo per Bologna e il suo territorio*, Firenze, L.S. Olschki, 1996.

¹² Si riprende lo schema organizzativo proposto da M. VENIER – A. DE PASQUALE, *Il libro antico in SBN*, Milano, Editrice Bibliografica, 2002. Sono anche considerate le norme INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS, *ISBD (NBM) International Standard Bibliographic Description for Non-Book Materials*, rev. ed., edizione italiana a cura di Maria Carmela Barbagallo, Roma, Associazione italiana biblioteche, 1989.

¹³ A. SARDELLI, *Le pubblicazioni minori*, cit., p. 16, dopo un panorama sulla terminologia utilizzata in area angloamericana, definisce le pubblicazioni effimere come “gli stampati che hanno breve durata e quelli che vengono prodotti in occasione di un evento o di una circostanza... che rappresentano una letteratura prodotta per essere consumata velocemente, normalmente in occasione di un fatto accaduto, la cui caratteristica precipua è la testimonianza del fatto stesso nel momento in cui si è realizzato”. Inoltre, a p. 28, chiarisce che “le pubblicazioni minori hanno le stesse caratteristiche di quelle effimere, ma hanno un valore informativo maggiormente durevole e non sono necessariamente prodotte in funzione di un evento”. Per tali ragioni si esclude la trattazione di quella produzione a stampa che, pur di contenuto simile (come i libri delle leggi, dei decreti, e degli statuti), è destinata ad essere consultata per anni (e perciò è spesso dotata di legature solide) e quindi a durare nel tempo, la quale si ritiene di dover catalogare con le norme generali esposte in ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE, *Guida alla catalogazione in SBN. Libro antico*, Roma, ICCU, 1995 (l'opera è citata di seguito come *Guida antico*). Vengono pure tralasciati i riferimenti alla catalogazione di documenti di carattere musicale, sia con musica, sia costituiti da solo testo, come i libretti d'opera, perché essa deve avvenire attraverso il software SBN Musica (<http://www.iccu.sbn.it/musicsbn.html#sbnmusica>) e norme specifiche: INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS, *ISBD(PM): International Standard Bibliographic Description for Printed Music*, ed. italiana a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, Roma, ICCU, 1984. Non è stata pure considerata la catalogazione del materiale cartografico (sia sciolto che in atlanti), considerato “materiale non convenzionale” e quindi spesso assimilato alle “pubblicazioni minori” (così anche A. SARDELLI, *Le pubblicazioni minori*, cit., p. 60), che anch'essa segue regole particolari: INTERNATIONAL FEDERATION OF LIBRARY ASSOCIATIONS AND INSTITUTIONS, *ISBD(CM): International Standard Bibliographic Description for Cartographic Materials*, rev. ed., edizione italiana a cura dell'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche, Roma, ICCU, 1992. Si segnala inoltre che il Ministero per i beni e le attività culturali ha realizzato un software catalografico apposito chiamato CA.STA, acronimo delle tipologie documentarie che tratta (carte e stampe), ora in fase di sperimentazione. Cfr. il sito <<http://www.iccu.sbn.it/progiccu.htm>>. Cfr. anche *Regole di catalogazione angloamericane*, 2ª ed., revisione del 1988, a cura di M. Gorman e P.W. Winkler, ed. italiana di R. Dini e L. Crocetti, Milano, Editrice Bibliografica, 1988 (d'ora innanzi AACR2 rev.), p. 95-125. Per quanto riguarda invece i materiali grafici, è stato escluso il materiale grafico maggiore (incisioni e libri di tavole), per cui cfr. anche AACR2 rev., p. 206-226, includendovi però quello effettivamente “minore”, quale le immaginette. Infine non sono stati trattati neppure gli almanacchi e i lunari (A. SARDELLI, *Le pubblicazioni*, cit., p. 23-24) che, pur essendo pubblicazioni minori (sono infatti di poche pagine, di formato ridotto, su carta di scarsa qualità, generalmente di più autori e di argomento vario), hanno natura periodica e quindi seguono le regole della catalogazione dei seriali (ISTITUTO CENTRALE PER IL CATALOGO UNICO DELLE BIBLIOTECHE ITALIANE E PER LE INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE, *Guida alla catalogazione in SBN. Pubblicazioni monografiche. Pubblicazioni in serie*, Roma, ICCU, 1995, p. 71-107).

a) Pubblicazioni di carattere normativo o amministrativo, in forma di fascicolo, di foglio volante o di manifesto

Si tratta di pubblicazioni con contenuto normativo (soprattutto bandi, avvisi, notificazioni, bolle, brevi, motupropri), spesso riproduzioni a stampa di documenti manoscritti di carattere archivistico, al fine di renderli di diffusione più rapida e più vasta.

Possono presentarsi come fascicoli, comunque di un numero esiguo di pagine, o sotto forma di foglio, cioè di carta sciolta stampata sui due lati o su uno soltanto, “che possa leggersi in modo tradizionale o che sia stata progettata per essere letta, aperta o piegata, in modo diverso da un volume”, oppure, esclusivamente se stampata su un solo lato e senza dover essere piegata, che sia destinata ad essere affissa, distribuita al pubblico o venduta (“manifesto”). Appartiene pure a questa categoria la modulistica a stampa, cioè carte, spesso sciolte, in cui sono stampate determinate informazioni, mentre per altre è lasciato un apposito spazio destinato ad essere riempito in forma manoscritta. Trattasi ad esempio di lettere standard inviate ad un pubblico ampio (completate a penna con il nome del destinatario e la data), di autentiche di reliquie (per cui rimaneva da compilare il nome del santo, la descrizione della reliquia in questione, l'eventuale circostanza del ritrovamento e la data), di bolle di accompagnamento ecc.

Tali pubblicazioni possono presentare date differenti al loro interno, e precisamente:

- *data di emanazione*, cioè la data in cui il provvedimento viene emanato;
- *data di affissione*, cioè la data in cui il documento è esposto al pubblico (pertanto corrisponde alla data di “pubblicazione”);
- *data di reiterazione*, cioè la data in cui il provvedimento viene rinnovato, in quanto ormai scaduto e privo di efficacia.

b) Pubblicazioni “effimere” di carattere letterario, religioso, satirico, pamphlettistico o altro, in forma di fascicolo, di foglio volante o di manifesto

Sono pubblicazioni in forma di fascicolo, di foglio volante o di manifesto, nate per singole contingenze (componenti letterari per nascite, nozze, onomastici, morti, vestizioni sacerdotali e monacali, conseguimenti di titoli accademici o cariche pubbliche ecc.), o pubblicazioni minori di diffusione popolare (contenenti indovinelli, canzonette ecc.), manifesti, programmi, volantini, biglietti per giochi a premi, inviti per spettacoli o momenti del culto, foglietti per l'ausilio alla liturgia (con canti, salmi e preghiere), lettere pubbliche alla popolazione destinate all'affissione.

Anche queste pubblicazioni, di formato e dimensioni difformi, concludono in breve tempo la loro funzionalità e il loro significato, essendo nate per specifiche situazioni e

destinate a morire con esse. Per tale motivo spesso la loro perdita è inevitabile e la loro sopravvivenza invece costituisce l'unica testimonianza di un evento altrimenti sconosciuto, assumendo quindi il valore di veri e propri “documenti d'archivio”.

c) Tesi di laurea in forma di fascicolo o di foglio volante

Si tratta di dissertazioni di laurea, di dottorato, di aggregazione o realizzate per il raggiungimento di altri gradini del *cursum* di studi, sia nell'ambito di università che di collegi o seminari ecclesiastici.

In alcuni Stati preunitari i regolamenti dell'università prevedevano che il candidato facesse stampare pochi giorni prima dell'esame copie del suo elaborato. È il caso, ad esempio, degli Stati sardi, dove, secondo le direttive delle Costituzioni del 1729 di Vittorio Amedeo II, gli studenti dell'Università di Torino dovevano presentare una dissertazione scritta stampata.¹⁴

È anche questa una produzione di poca consistenza, destinata a esaurire il suo interesse immediatamente dopo il conseguimento del titolo, non trattandosi di elaborazioni originali, ma di rivisitazioni di tematiche note, che risulta di rara conservazione, o negli archivi familiari dei candidati o, meno frequentemente, dei membri della commissione o di parenti e conoscenti, oppure, in unica copia, negli archivi o nelle biblioteche dell'università.

Di formato generalmente in-quarto, ma anche attestate in folio, in-ottavo e su fogli volanti (spesso stampati su un lato solo), esse recano per lo più uno scarso apparato decorativo, costituito da modesti fregi xilografici o tipografici e poche iniziali xilografiche, anche se non mancano, in alcuni casi, incisioni di pregio, talvolta calcografiche e rappresentanti l'arma nobiliare del candidato.

Particolarmente interessanti sono altresì le indicazioni manoscritte presenti nei testi, sia rettifiche di refusi (le tesi infatti erano stampate velocemente, senza grandi revisioni, poco prima del loro sostegno), sia anche commenti alle dissertazioni stesse, evidentemente fatti dai commissari. Spesso inoltre si trova manoscritta l'ora di sostegno della tesi, inserita in corrispondenza dello spazio lasciato appositamente dal tipografo, oppure corretta la data a stampa, informazioni tutte assai importanti per ricostruire con precisione i calendari delle facoltà.

d) Cataloghi editoriali e di vendita in forma di fascicolo o di fogli volanti

Sono i cataloghi o avvisi editoriali, stampati in forma autonoma, generalmente in fascicoli di poche pagine o su fogli sciolti, di editori, librai e distributori relativi alla produzione da loro realizzata, venduta o distribuita. Sono assimilabili alla categoria anche i cataloghi di aste.

Tale produzione è particolarmente importante per rico-

¹⁴ La normativa prevedeva che “Su caduno de' suddetti punti [argomenti estratti a sorte su cui verteva l'esame] formerà il Candidato tre Conclusioni, le quali farà stampar', e distribuire tre giorni dopo detta estrazione a' Professori, Dottori del Collegio, ed a' licenziati della sua Facoltà, tre de' quali almeno dovranno argomentare”. Sulla catalogazione delle tesi del XVIII secolo dell'Università di Torino conservate nella locale Biblioteca nazionale: A. DE PASQUALE, *La catalogazione delle tesi antiche in SBN*, “Biblioteche oggi”, 27 (2003), 6, p. 66-68.

struire la storia dell'editoria e gli annali tipografici, soprattutto in mancanza di censimenti generalizzati, e la storia di collezioni librerie disperse.

Spesso recano informazioni, anche manoscritte da possessori, sui prezzi delle opere vendute. Inoltre l'eventuale presenza di segni di espunzione o sottolineature in corrispondenza di titoli permettono di riconoscere gli interessi di lettura dei possessori ed eventualmente chiarire l'origine di determinate presenze librerie nelle loro biblioteche.

e) Materiali "minori" non librari

Sono comprese nella categoria le pubblicazioni minori di grafica dotate di didascalia: trattasi di figurine, calendarietti, santini, per lo più quindi materiali di piccole dimensioni, di uso popolare e generalmente arricchiti con apparato iconografico, attestati già a partire dal XVI secolo.¹⁵

1. L'Area del titolo e dell'indicazione di responsabilità

Contenuto

1. Titolo proprio + Titolo alternativo
2. Titolo/i parallelo/i

3. Complemento/i del titolo
4. Indicazione/i di responsabilità

La distinzione tipologica di tali informazioni è soltanto concettuale in quanto la scelta di abolire l'interpunzione standard esime dal compito di individuare i vari elementi e consente di trascriverli come si presentano.

Punteggiatura

Non c'è punteggiatura standard né prima dell'area né fra i vari elementi, ma quella della pubblicazione. Solo in caso di difficoltà di comprensione, può essere integrata.

L'unica concessione agli ISBD(A) è il mantenimento della barra diagonale (/) in posizione precedente l'indicazione di responsabilità quando essa precede il titolo proprio senza legami grammaticali o si trova in calce ad un documento in una pubblicazione costituita da un unico foglio.

Per ragioni di natura informatica, al fine di contrassegnare l'elemento da cui far procedere la ricerca nella banca dati e la creazione delle relative chiavi, la prima parola del titolo proprio è preceduta da asterisco.

Fonti

Guida	Presentazione della pubblicazione	Fonte	Collegamenti titoli	Note in Area 5
06.2	Pubblicazione in forma di fascicolo.	Il frontespizio.		
06.1	Pubblicazione in forma di fascicolo con più frontespizi con titoli diversi.	Si sceglie il più completo; a parità il primo o, nel caso di due su pagine opposte, quello di destra, ¹⁶ anche se si tratta di frontespizi in più lingue. ¹⁷	M 8 D per il/i titolo/i scartato/i.	
06 7.2.1	Pubblicazione in forma di fascicolo priva di frontespizio.	Si sceglie la fonte interna più completa di elementi ed una soltanto; in caso di dubbio l'ordine di priorità è il seguente: colophon, occhietto e pagine preliminari, intitolazione, titolo corrente, incipit, explicit, le prime parole del testo principale, le prime parole della pubblicazione.		Si specifica la fonte. <i>Il tit. si ricava dall'incipit /explicit /intitolazione Titolo desunto dal colophon della prima parte.</i>
06	Pubblicazione sia in forma di fascicolo che su foglio con testo ripartito su due colonne.	Si trascrivono le informazioni a partire dalla colonna di sinistra.		
06.2	Pubblicazione su un foglio stampato su entrambi i lati.	Le informazioni in testa e in calce al recto del foglio.		
06.2	Pubblicazione su un foglio stampato su un solo lato.	Le informazioni in testa e in calce al foglio.		

¹⁵ Sulle stampe popolari: L. BALDACCHINI, *Bibliografia delle stampe religiose popolari del XVI-XVII secolo*. Biblioteca Vaticana, Alessandrina, Estense, Firenze, L.S. Olschki, 1980; A. DI MAURO, *Bibliografia delle stampe popolari profane. Dal fondo Capponi della Biblioteca Vaticana*, Firenze, L.S. Olschki, 1981. Sui santini: D. SELLA, *Santini e immagini devozionali in Europa dal secolo XVI al secolo XX*, Lucca, Maria Pacini Fazzi, 1997; M. FALZONE DEL BARBARÒ, *Santi di pizzo*, Torino, Daniele Piazza, 1983; A. VIRCONDELET, *Le immagini*, Ulisse ed., 1989; E. GULLI GRIGNANI – V. PRANZINI, *Santini. Piccole immagini devozionali a stampa e manufatte dal XVII al XX secolo*, Ravenna, Edizioni Essegi, 1990; V. PRANZINI, *Breve storia del santino*, Ravenna, Edizioni Essegi, 1997.

¹⁶ Le norme della *Guida antico*, 0F1 specificano anche che possono essere scelti entrambi nel caso in cui rechino elementi diversi suddivisi tra i due.

¹⁷ Le norme della *Guida antico*, 0F1 invece indicano che sia da scegliere il frontespizio nella lingua del testo. Inoltre precisano che debba essere scelto il frontespizio particolare in alternativa a uno generale, il frontespizio tipografico, se ugualmente completo, piuttosto che il frontespizio inciso, il frontespizio della parte principale o quello ritenuto più opportuno in una pubblicazione bifronte.

TITOLO PROPRIO

Definizione

Il titolo proprio è “Il titolo che esprime il contenuto o la tipologia del documento ed è il primo elemento della descrizione” (*Guida*, 1.1); esso però può mancare e pertanto saranno considerati come tale “formule di indirizzo, parole o frasi in evidenza tipografica, nomi di persone o enti, altri elementi rilevanti in testa al documento” (*Guida*, 1.1.3).¹⁸

Trascrizione

Si trascrive esattamente come figura nel documento, rispettandone l'ordine e la punteggiatura, e procedendo alla minuscolizzazione, se opportuno.

La prima parola del titolo proprio o, in mancanza di un titolo d'insieme, del primo titolo incontrato, che non sia un articolo o l'indicazione di responsabilità legata o meno grammaticalmente, è preceduta da asterisco (*).

Si può abbreviare soltanto dopo 50 caratteri a partire dall'asterisco, con l'accortezza di omettere esclusivamente informazioni accessorie e non significative, di non troncature frasi e di mantenere intatto l'impianto sintattico (attenzione ai costrutti in altre lingue) e apponendo *spazio...spazio* in corrispondenza dell'omissione.¹⁹

Occorre tenere conto dei seguenti casi particolari che necessitano uno specifico trattamento.

<i>Guida</i>	<i>Presentazione della pubblicazione</i>	<i>Trascrizione</i>	<i>Collegamenti titoli</i>	<i>Note in Area 5</i>
011	Titolo proprio con errori ortografici.	Titolo, segnalando l'errore con [!].	M 8 D per il titolo correttamente scritto (obbligatorio solo se l'errore è all'interno dei 50 caratteri).	La forma corretta, se non chiara. <i>Il termine *** sta per ***</i>
010.6	Titolo proprio recante numerali, sigle e simboli.	Titolo, trasformando i numeri romani in numeri arabi, seguiti da punto se ordinali, ma mantenendo iniziali, sigle e acronimi, secondo i criteri della <i>Guida</i> , p. 22-23 e <i>Guida antico</i> , p. 42-43.	M 8 D per il titolo non sciolto (obbligatorio solo se lo scioglimento è all'interno dei 50 caratteri).	Facoltativamente: <i>Numeri romani nel tit.</i> <i>La parola *** è rappresentata sul front. da ***</i> <i>Forme contratte nel titolo.</i>
	Titolo proprio che necessita di integrazioni.	Titolo, con le integrazioni poste tra parentesi quadre.	M 8 D per il titolo non integrato (obbligatorio solo se l'integrazione è all'interno dei 50 caratteri).	
	Titolo con parti lasciate da completare in forma manoscritta.	Titolo, segnalando le parti lasciate da completare con [...] ²⁰		
09	Titolo proprio con ambiguità di trascrizione nel passaggio dal maiuscolo al minuscolo.	Titolo trascritto nella maniera più opportuna, secondo i criteri della <i>Guida</i> , p. 22 e <i>Guida antico</i> , p. 43 e rispettando le scelte della lingua del testo. ²¹	M 8 D per il titolo non scelto (obbligatorio solo se la variazione è all'interno dei 50 caratteri).	

¹⁸ Particolarmente infelice è stata nella *Guida* la soluzione del problema del trattamento delle pubblicazioni senza titolo proprio. Si segnalano soprattutto i casi ai punti 1.1.3.3 (esempio 12) e 1.1.6.5 (esempio 43) dove il titolo è formato esclusivamente dal nome del sovrano (rispettivamente *Vittorio Amedeo II. Per grazia di Dio duca di Savoia ...* e *Carlo Emanuele per grazia di Dio re di Sardegna ...*), o al punto 1.1.3.4 (esempio 14) in cui il titolo è il generico *In nomine Domini amen*, solo perché dotato di “evidenza tipografica”. I problemi risultano evidenti nell'ambito della catalogazione partecipata, quando, all'interno della base dati, numerosissima e diversa produzione sarà dotata dello stesso generico titolo e discriminata soltanto dalla data (anche questa poco probante in quanto spesso e volentieri produzioni simili sono comunissime nello stesso anno) e dall'impronta (dato comunque assai labile). Si sarebbe forse potuto richiedere una trascrizione sempre e solo dell'*incipit* del testo che offre una chiave univoca di ricerca, informazione alla quale inspiegabilmente, dice sempre la *Guida*, non dovrà essere dato accesso tramite collegamenti.

¹⁹ Nei casi di catalogazione non SBN la *Guida* precisa che se “molto lungo” può essere abbreviato all'interno o alla fine, senza troncature frasi, alterare il significato, omettere informazioni significative e trascrivendo comunque sempre almeno le sue prime 5 parole.

²⁰ Soluzione proposta in questa sede. Eventualmente tra parentesi quadre potrà essere indicata la tipologia dell'informazione: [destinatario], [ora di sostegno della tesi] ecc., con l'accortezza di creare un collegamento M 8 D con il titolo non integrato se l'integrazione si trova all'interno dei primi 50 caratteri. Nell'esempio 82 della *Guida* si trova uno dei casi qui descritti, ma il testo da compilare è erroneamente sostituito da tre puntini, come se fosse un'omissione voluta.

²¹ La *Guida* invece, a differenza di *Guida antico*, 0I, dice che “Le maiuscole invece si trascrivono come minuscole uniformandosi all'uso seguito nella pubblicazione da descrivere, compreso quello relativo ai segni diacritici. In caso di uso non uniforme nel testo, si farà riferimento all'uso attuale della lingua”.

Collegamenti con altri titoli

Particolari tipologie di titoli propri causano collegamenti della notizia principale con altri titoli, in particolare:

1. Titoli di raggruppamento (A: Titolo controllato; B: Titolo non controllato)

2. Titoli D per:

- Titolo in forma corretta collegato al titolo proprio contenente errori di stampa nei primi 50 caratteri;
- Titolo con numerali e sigle in forma sciolta collegato al titolo proprio contenente numeri e sigle;

- Titolo sviluppato recante simboli, segni matematici e simili collegato al titolo proprio;
- Titolo alternativo;
- Titolo significativo;
- Varianti del titolo.

3. Titoli T per:

- Titoli di opere contenute in una pubblicazione;
- Titoli di opere successive alla prima nel caso di pubblicazioni prive di titolo collettivo;
- Titoli di testi aggiunti;
- Titoli di opere particolari nel caso di raccolte con titoli generici.

Guida	Presentazione della pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti titoli	Note in Area 5
1.1.1 7.2.4 7.5.1	Titolo costituito da un termine generico che indica la tipologia del contenuto.	Il termine generico.	Non si crea collegamento M 8 D per l' <i>incipit</i> .	Obbligatoria la descrizione del contenuto. Obbligatoria la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole).
App. C	Titolo costituito da un termine generico non significativo per indicarne il contenuto.	Il termine generico.	Non si crea collegamento M 8 D per l' <i>incipit</i> .	Descrizione del contenuto. <i>Componimento in versi.</i> <i>Formula di invocazione per l'acquisto dell'indulgenza di cento giorni.</i> <i>Immagine votiva.</i>
1.1.2	Titolo proprio comprendente anche l'indicazione di responsabilità ad esso legata grammaticalmente.	Titolo e indicazione di responsabilità.		
1.1.2	Titolo proprio comprendente anche altre informazioni pertinenti ad altre aree, ma legate grammaticalmente ad esso.	Titolo e altre informazioni.		
1.1.3.1 7.2.4 7.5.1	Senza titolo proprio, ma iniziante con una formula di indirizzo (proclami, discorsi, suppliche ecc.).	Formula di indirizzo, ritenuta elemento "con funzione di titolo proprio".	Non si crea collegamento M 8 D per l' <i>incipit</i> .	Obbligatoria la descrizione del contenuto. "Se si ritiene necessaria" anche la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit del testo: ***</i>
1.1.3.2 7.2.4 7.5.1	Senza titolo proprio, ma iniziante con parola/e o frase presentata/e tipograficamente come rilevante/i.	Parola/e o frase, ritenuta elemento "con funzione di titolo proprio".	Non si crea collegamento M 8 D per l' <i>incipit</i> .	Obbligatoria la descrizione del contenuto. "Se si ritiene necessaria" anche la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit del testo: ***</i>
1.1.3.3 7.2.4 7.5.1	Senza titolo proprio, ma iniziante, in testa al documento, con nome di persona o di enti cui può/possono seguire il nome dello Stato e/o la sede dell'ente.	Nome di persona e di ente con frase/frasi di accompagnamento, ritenuta/e elemento/i "con funzione di titolo proprio".	Non si crea collegamento M 8 D per l' <i>incipit</i> .	Obbligatoria la descrizione del contenuto. "Se si ritiene necessaria" anche la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit del testo: ***</i> Nel caso di testi paralleli si riportano tutti gli <i>incipit</i> dei testi. <i>Incipit dei testi paralleli: ***</i>
1.1.3.4	Senza titolo proprio, ma iniziante con una data presentata tipograficamente come rilevante.	Data, ritenuta elemento "con funzione di titolo proprio".		"Se si ritiene necessaria" la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit del testo: ***</i> Nel caso di testi paralleli si riportano tutti gli <i>incipit</i> dei testi. <i>Incipit dei testi paralleli: ***</i>

Guida	Presentazione della pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti titoli	Note in Area 5
1.1.3.4	Senza titolo proprio, ma iniziante con motti o pie invocazioni presentati tipograficamente come rilevanti.	Motti o pie invocazioni, ritenuti elementi "con funzione di titolo proprio".		"Se si ritiene necessaria" la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit del testo: ***</i> Nel caso di testi paralleli anche tutti gli <i>incipit</i> dei testi. <i>Incipit dei testi paralleli: ***</i>
1.1.3.4	Senza titolo proprio, ma iniziante con numero di protocollo presentato tipograficamente come rilevante.	Numero di protocollo, ritenuto elemento "con funzione di titolo proprio".		"Se si ritiene necessaria" la trascrizione dell' <i>incipit</i> (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit del testo: ***</i> Nel caso di testi paralleli anche tutti gli <i>incipit</i> dei testi. <i>Incipit dei testi paralleli: ***</i>
1.1.3.5	Senza titolo proprio, ma iniziante con data e/o motto e/o pia invocazione e/o numero di protocollo presenti almeno in due casi contemporaneamente.	L'elemento ritenuto "maggiormente significativo". ²²		Gli elementi scartati. <i>In testa: ***</i>
	Indicazione di responsabilità in posizione precedente al titolo e ad esso attinente o costituente essa stessa l'unico titolo. ²³	Come titolo, nelle forme e nella posizione in cui si presenta.		
1.1.4.1	Titolo proprio preceduto dalla data di emanazione.	La data di emanazione e il titolo proprio, nelle forme e nella posizione in cui si presentano.	M 8 D per il titolo significativo.	
1.1.4.1	Titolo proprio preceduto da pretitolo.	Il pretitolo e il titolo proprio, nelle forme e nella posizione in cui si presentano.	M 8 D per il titolo significativo.	
1.1.4.1 7.2.2	Titolo proprio preceduto da formula di introduzione parte integrante del documento e non autonoma.	La formula di introduzione e il titolo proprio, nelle forme e nella posizione in cui si presentano	M 8 D per il titolo significativo.	
1.1.4.2 7.2.2	Titolo proprio preceduto da indicazione di responsabilità non legata grammaticalmente ad esso.	Titolo proprio cui segue, preceduta da <i>spazio/spazio</i> , l'indicazione di responsabilità.		<i>Il titolo è preceduto dall'indicazione di responsabilità.</i>
1.1.4.3 7.2.2	Titolo proprio preceduto da motti e invocazioni. ²⁴	Titolo proprio senza sostituire i motti e le pie invocazioni con ...		I motti e le invocazioni. <i>In testa: ***</i>
1.1.4.3 7.2.2	Titolo proprio preceduto da numeri di protocollo.	Titolo proprio senza sostituire i numeri di protocollo con ...		Il numero di protocollo. <i>In testa: ***</i>
1.1.4.4 7.2.2	Titolo proprio preceduto dalla trascrizione di documenti non facenti parte dell'oggetto del documento.	Titolo proprio senza sostituire il testo dei documenti con ...		Obbligatoria la descrizione del contenuto dei documenti introduttivi. <i>Precede: ***</i> <i>Il/La/I *** è/sono preceduto/a/i da ***</i> Facoltativamente l' <i>incipit</i> . <i>Incipit dei testi: ***</i>
1.1.5.1 7.2.6	Altri titoli di parti (appendici, tabelle ecc.) contenute nella pubblicazione.		M 3 T per i titoli significativi.	Descrizione del contenuto. <i>Segue: ***</i> [Trascrizione del titolo] <i>Contiene a p. ***. ***</i> [Trascrizione del titolo]
1.1.6.1 7.2.5	Titolo collettivo seguito o meno dai titoli dei documenti contenuti.	Titolo collettivo.	M 3 T per i titoli dei documenti contenuti, se opportuno.	Nota di contenuto, anche generica. <i>Contiene a p/c. ***. ***</i> [Trascrizione dei titoli, separati da <i>spazio; spazio</i>] <i>Segue: ***</i> [Trascrizione dei titoli] <i>Seguono altri provvedimenti emanati sulla stessa materia.</i>

²² Tale norma genera evidentemente ambiguità e si propone di preferire sempre il primo elemento.

²³ Trattasi del caso delle tesi di laurea.

²⁴ La *Guida antico*, 1A1.1 precisa che essi debbano essere estranei al titolo "per composizione tipografica o senso".

Guida	Presentazione della pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti titoli	Note in Area 5
1.1.6.2 7.2.5	Senza titolo collettivo, ma più titoli dei documenti contenuti, in una pubblicazione su un solo foglio.	Titolo del primo documento.	M 3 T per i titoli dei documenti contenuti, se opportuno.	Trascrizione dei titoli degli altri documenti o indicazione generica della loro presenza. <i>Segue: ***</i> [Trascrizione dei titoli].
1.1.6.3.1	Senza titolo collettivo, ma più titoli dei documenti contenuti, su un frontespizio di una pubblicazione in forma di fascicolo.	Titoli dei singoli documenti, nell'ordine in cui appaiono.	M 3 T per i titoli dei documenti contenuti oltre il primo, se opportuno.	
1.1.6.3.2 7.2.5	Senza un titolo collettivo, ma più titoli dei documenti contenuti, di cui quello del primo è presente sul frontespizio o sulla prima carta, e gli altri all'interno della pubblicazione, in una pubblicazione in forma di fascicolo.	Titolo del primo documento.	M 3 T per i titoli dei documenti contenuti, se opportuno.	Trascrizione dei titoli degli altri documenti o indicazione generica della loro presenza. <i>Segue: ***</i> [i titoli].
1.1.6.4	Titolo proprio del documento principale preceduto dai titoli di altri documenti.	Titolo del documento principale.		Descrizione o segnalazione dei documenti precedenti il titolo principale. <i>Il trattato/testo dell'editto/ecc. è preceduto da ***</i>
1.1.6.5 7.5.2	Titolo della serie ufficiale seguito dal titolo proprio del provvedimento approvato, in pubblicazioni che contengono le successive approvazioni di un provvedimento durante il suo iter legislativo.	Titolo della serie ufficiale seguito dal titolo proprio del provvedimento approvato.	M 8 D per il titolo proprio del provvedimento approvato.	Descrizione del contenuto e della tipologia del documento, se necessario. <i>Si tratta di ***</i> <i>Iter approvativo della legge ***</i>
1.1.7.1 7.5.1	Senza titolo proprio e senza elementi considerabili come tale.	Le prime quattro parole del testo e comunque i primi 50 caratteri, senza lasciare frasi incomplete e prive di senso compiuto.		Descrizione del contenuto. <i>Si tratta di ***</i>
1.1.7.2 7.2.4 7.5.1	Senza titoli propri o collettivo, in una pubblicazione su un foglio solo o in fascicolo contenente più documenti.	Le prime quattro parole del primo documento (<i>incipit</i>) e comunque i primi 50 caratteri, senza lasciare frasi incomplete e prive di senso compiuto.		Descrizione del contenuto della pubblicazione. <i>Si tratta di ***</i> Segnalazione della presenza di altri documenti, con, se opportuno, la trascrizione degli <i>incipit</i> . <i>Contiene: *** Segue: ***</i>
App. B p.83, 1.3.2	Altri titoli oltre al primo in pubblicazioni costituite da più fascicoli separati e distinti, dotati di frontespizio, segnatura e/o paginazione propri. ²⁵		M 3 T per i titoli delle parti.	I titoli delle singole parti cui possono seguire le rispettive indicazioni di responsabilità e note. [Pt. 1]: *** / [***] <i>In testa: *** [Pt. 2]: ***</i> ²⁶

TITOLO PARALLELO E/O ORIGINALE

Definizione

Titolo proprio o titolo di un'opera singola in una pubblicazione priva di titolo collettivo in un'altra lingua e/o alfabeto.

Trascrizione

Si trascrive esattamente il testo come si presenta, rispettandone l'ordine e la punteggiatura.

Punteggiatura

Non si utilizza punteggiatura convenzionale, ma solo quella del testo.²⁷

Collegamenti con altri titoli

Il titolo parallelo causa un collegamento 8 tra la notizia e il titolo parallelo stesso di codice P.

Se coincide con il titolo originale, si deve effettuare un collegamento con titoli A (titolo di raggruppamento controllato) o B (titolo di raggruppamento non controllato).²⁸

²⁵ Per *Guida antico*, p. 100-101 per considerare un'opera in parti è obbligatoria la coesistenza di tutte e tre le caratteristiche.

²⁶ Per *Guida antico*, p. 100-101 il termine Pt. non è racchiuso in parentesi quadre e i titoli delle parti sono riportati dalla seconda in poi, in quanto la prima parte è considerata il testo principale descritto nel titolo della monografia.

²⁷ A differenza delle trascrizioni con ISBD(A) per cui i titoli paralleli sono preceduti da *spazio=spazio*.

²⁸ Vengono considerati titoli di raggruppamento anche ad esempio i nomi tradizionali con cui sono indicati i trattati di pace, ad es.

**Trattato di Campofornio* o i nomi tradizionali di bolle pontificie, ad es. **Vnigenitus Dei*.

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
1.2.1 7.2.3	Titolo/i parallelo/i in un'altra lingua e/o alfabeto.	Come si presenta, con la sua punteggiatura.	M 8 P , se opportuno.	Facoltativamente segnalazione della presenza di testi paralleli e della loro disposizione grafica. <i>Titoli e testi paralleli in latino e italiano su due colonne.</i>
7.5.1	Senza titolo proprio o collettivo, ma con testi paralleli, in una pubblicazione su un foglio solo o in fascicolo contenente più documenti.			Gli <i>incipit</i> dei testi paralleli (almeno le prime 5 parole). <i>Incipit dei testi paralleli: ***</i>
1.2.2	Titolo/i parallelo/i comprendente/i un'indicazione di responsabilità o altre informazioni relative ad altre aree della descrizione, legate grammaticalmente ad esso/i.	Come si presenta, con la sua punteggiatura, senza effettuare spostamenti.	M 8 P , se opportuno.	

COMPLEMENTO DEL TITOLO

Definizione

Parola o frase che spiega, qualifica o completa il titolo al quale si riferisce (titolo proprio, alternativo, parallelo, originale), cui è congiunto e subordinato, o che è indicativo del carattere, del contenuto ecc. della pubblicazione o del motivo o dell'occasione per cui la pubblicazione è stata prodotta.

Nelle dissertazioni accademiche contiene anche la data (giorno, mese e ora) di sostegno dell'esame, spesso lasciata da compilare in forma manoscritta.²⁹

Trascrizione

Si trascrive fedelmente nella successione, punteggiatura,

formulazione, ma può essere abbreviato segnalando l'omissione con *spazio...spazio*.

Punteggiatura

Non si utilizza punteggiatura convenzionale, ma solo quella del testo.

Collegamenti con altri titoli

Particolari tipologie di complementi del titolo causano collegamenti con altri titoli, in particolare:

1. Titoli D per Titolo/i significativo/i
2. Titoli T per Titolo/i di opere contenute in una pubblicazione.

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
1.3.1	Parola o frase che spiega, qualifica o completa il titolo al quale si riferisce, presente sia congiuntamente o subordinatamente al titolo proprio, ai titoli paralleli o ai titoli di singoli documenti contenuti in una pubblicazione.	Come e dove si presenta.	M 8 D se "ritenuto particolarmente significativo".	
1.3.2 7.6.1	Complemento del titolo comprendente un'indicazione di responsabilità, la data di emanazione o altre informazioni relative ad altre aree della descrizione, dettagli relativi ad appendici o ad altro materiale supplementare o allegato, legato grammaticalmente al titolo.	Come si presenta, con la sua punteggiatura, senza effettuare spostamenti.	M 3 T per i titoli dei documenti contenuti, se opportuno.	<i>In fine: prezzo di vendita.</i>
1.3.3.1 1.3.3.4 7.1.4	Complemento del titolo costituito dalla/e data/e di emanazione e/o reiterazione e/o pubblicazione, presente/i prima o dopo il titolo proprio e non avente legami grammaticali con esso.	Come si presenta/no, nella sua/loro posizione. Obbligatorie le date di emanazione e di reiterazione; facoltativa la data di pubblicazione.		Se espressa con calendario non corrispondente a quello dell'era cristiana, facoltativamente la corrispondenza.

²⁹ Sul trattamento di tale particolarità vedi nota 20.

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
				<p><i>La data di emanazione corrisponde a ****</i></p> <p>Se opportuno e soprattutto quando diversa da quella di emanazione o quando è l'unica data presente nel documento, la data di pubblicazione (affissione), espressa in forma normalizzata, cui può seguire, tra parentesi tonde, la stessa nella modalità espressa sul documento o il tipo di calendario o di stile.</p> <p><i>Data di affissione in calce:</i> Luogo, giorno mese anno (stile repubblicano francese).</p> <p><i>Data di emanazione in calce:</i> Luogo, giorno mese anno (in latino).</p>
<p>1.3.3.3 1.3.4.3 7.1.1</p>	<p>Complemento del titolo costituito dalla/e data/e di emanazione e/o reiterazione e/o pubblicazione, presente/i in calce al/ai documento/i, in pubblicazioni sia su un unico foglio che sotto forma di fascicolo.</p>			<p>La/e data/e (obbligatoriamente se si tratta di data di emanazione e/o reiterazione), espressa in forma normalizzata, cui può seguire, tra parentesi tonde, la stessa nella modalità espressa sul documento o il tipo di calendario o di stile.</p> <p><i>Data di affissione in calce:</i> Luogo, giorno mese anno (stile repubblicano francese).</p> <p><i>Data di emanazione in calce:</i> Luogo, giorno mese anno (in latino).</p> <p><i>Data di emanazione del secondo documento in calce:</i> Luogo, giorno mese anno.</p>
<p>7.1.2</p>	<p>Complemento del titolo costituito dalla/e data/e di emanazione e/o reiterazione e/o pubblicazione, presente/i in calce al/ai documento/i, in forma parziale, in pubblicazioni sia su un unico foglio che sotto forma di fascicolo, o ricavato da fonte esterna.</p>			<p>La/e data/e (obbligatoriamente se si tratta di data di emanazione e/o reiterazione), includendo gli elementi desunti tra parentesi quadre, cui può seguire, tra parentesi tonde, la stessa nella modalità espressa sul documento o il tipo di calendario o di stile.</p> <p><i>Data di emanazione in calce:</i> [Luogo], giorno mese [anno]. Se la data non è espressa: <i>Data di emanazione presunta:</i> Luogo, mese anno (indicazione della fonte interna ed esterna dell'informazione, quale la data di stampa, di affissione ecc.)</p>
<p>1.3.5</p>	<p>Complemento/i del titolo parallelo/i.</p>	<p>A seguire del/dei titolo/i rispettivo/i.</p>		

INDICAZIONE DI RESPONSABILITÀ

Definizione

Persona, ente o autorità politico-territoriale responsabile del contenuto del documento, espresso sia in formule del tipo “In nome della Repubblica...” o in maniera discorsiva, o sottinteso da uno stemma, insegna, emblema dell’autorità emanante, e presente sia in testa al documento, sia dopo il titolo proprio o il complemento del titolo, sia in calce. Può pure consistere in una “responsabilità condivisa o mista”. Per quanto riguarda le dissertazioni accademiche, la responsabilità è costituita dal candidato o dal promotore o dal preside (RICA, p. 13, §11).

Trascrizione (Guida, 1.4.6)

Generalmente fedele nella successione, punteggiatura e formulazione.

Per gli autori persona, si omettono, a meno che non siano necessarie per l’identificazione, sostituendole da *spazio... spazio*:

- le iniziali o altre formule indicanti l’appartenenza a enti non attinenti al contenuto del documento;

- titoli, cariche, onorificenze non strettamente connessi con il documento;
- gli appellativi superflui.

L’indicazione di responsabilità che precede il titolo proprio senza legami grammaticali o che si trova in calce a un documento in una pubblicazione costituita da un unico foglio è riportata a seguire di quest’ultimo e del suo complemento preceduta da *spazio/spazio*, indicandone l’originaria posizione in nota.

Le indicazioni di responsabilità presenti in calce a una pubblicazione costituita da un foglio stampato su entrambi i lati o in calce a un documento in forma di fascicolo o ricavate da altre parti della pubblicazione sono riportate tra parentesi quadre precedute da *spazio/spazio*, indicandone l’originaria posizione in nota.

Le indicazioni di responsabilità costituite da più persone o enti possono essere in parte omesse, sostituendo l’omissione con *spazio...spazio* e con *[et al.]*

Collegamenti autori

L’indicazione di responsabilità causa i collegamenti con gli autori della pubblicazione (Guida, p. 67-76).

Publicazione	Codice di responsabilità
Documenti espressione dell’attività normativa, amministrativa o documentaria propria di un ente collettivo.	1 all’ente.
Documenti che regolano l’attività di un ente o di una autorità politico-territoriale, emanati da un’autorità superiore.	1 al nome dell’ente o dell’autorità politico-territoriale in questione; 3 all’autorità che ha emanato il provvedimento.
Costituzioni, codici, leggi, decreti, bandi, editti, grida, proclami, notificazioni ecc.	1 al nome dello Stato o altra autorità politico-territoriale; 3 all’organo che ha emanato il provvedimento o al firmatario (facoltativo se se si identifica con l’autorità territoriale).
Documenti che regolano più enti territoriali.	1 al nome dell’autorità che li ha emanati; 3 ai nomi degli enti (o territori) presenti nel documento ritenuti più significativi; 3 al nome dell’organo che ha emesso il provvedimento.
Documenti riguardanti territori su cui si estendeva il potere giuridico e amministrativo di famiglie feudatarie.	1 al nome del territorio corrispondente o al nome del casato con la qualifica <feudi>; 3 al nobile firmatario.
Documenti contenenti atti di governo di una persona emanati in nome di un’autorità politico-territoriale.	1 al nome dell’autorità politico-territoriale; 3 al nome della persona.
Atti di organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici attraverso i quali uno Stato o altra autorità politico-territoriale regola la propria attività interna o riferisce su di essa.	1 al nome dell’organo; 3 al firmatario.
Atti di organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici di uno Stato o altra autorità politico-territoriale consistenti in sentenze, pareri, convalide, salvacondotti ecc. riguardanti sia enti che persone.	1 al nome dell’autorità emanante; 3 al nome del destinatario del provvedimento (in caso di particolare rilevanza).
Atti di organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici attraverso i quali uno Stato o altra autorità politico-territoriale regola l’attività di altri enti o autorità politico-territoriali.	1 al nome dell’ente o all’autorità regolamentata; 3 all’organo emanante; 3 al nome del firmatario (facoltativo).
Atti di organi legislativi, amministrativi, giudiziari, militari e diplomatici di uno Stato o altra autorità politico-territoriale consistenti in documenti emanati da più magistrature o organi di governo di un’autorità politico-territoriale o da una persona insignita di più cariche.	1 all’autorità politico-territoriale; 3 all’autorità o carica che ha competenza sulla materia trattata dal documento; 3 alle altre magistrature (facoltativo).
Trattati e convenzioni tra Stati.	Fino a tre Stati o gruppi di Stati: 1 al nome dello Stato nominato per primo; 2 al secondo e al terzo Stato; oppure 3 al singolo Stato e al primo degli Stati quando si tratta di trattati e convenzioni conclusi tra un singolo Stato e un gruppo di Stati

Pubblicazione	Codice di responsabilità
	dall'altra o al primo Stato di ciascuna parte, nel caso di trattati e convenzioni conclusi tra due o tre gruppi di Stati. Oltre tre Stati: 3 al nome dello Stato primo nominato; 3 ad *Italia (o Stati italiani preunitari) se è citata.
Provvedimenti emanati da autorità religiose.	1 al nome della collettività religiosa o dell'ente cui sono diretti; 3 per la persona o l'autorità che li ha emanati.
Provvedimenti rivolti alla collettività della Chiesa nel suo complesso in materia dottrinale.	1 a *Chiesa *cattolica; 3 all'autorità responsabile del provvedimento.
Scomuniche.	1 al nome dell'autorità che le ha comminate; 3 al nome dello scomunicato.
Scritti, anche ufficiali, di capi di collettività religiose.	1 al nome del capo della collettività religiosa (se reali autori degli scritti); 3 alla collettività religiosa (facoltativo).
Atti di pontefici per l'amministrazione del patrimonio temporale della Chiesa o a regolare l'attività di un ente.	1 al nome del territorio amministrato o all'ente; 3 al papa.
Atti degli organi di governo della Santa Sede diretti a regolamentare la propria attività o a riferire su di essa.	1 a *Santa *Sede : Nome dell'organo.
Atti degli organi di governo della Santa Sede consistenti in risoluzioni, pareri, sentenze, dichiarazioni, rapporti diplomatici delle nunziature e delle delegazioni apostoliche.	1 a *Santa *Sede : Nome dell'organo.
Atti degli organi di governo della Santa Sede diretti a regolamentare l'attività di un altro ente, anche territoriale.	1 al nome dell'ente; 3 a *Santa *Sede : Nome dell'organo.
Trattati, concordati, convenzioni concluse tra la Santa Sede e uno Stato.	1 *Santa *Sede; 2 allo Stato.
Componimenti letterari minori.	1 all'autore; 2 al secondo e al terzo autore; oppure 3 al primo degli autori se più di tre, se nominato in descrizione, secondo le regole generali inoltre, se pubblicazioni d'occasione: 3 al/i personaggio/i celebrato/i.
Tesi di laurea.	In Italia: 1 al candidato. All'estero, fino al XVIII secolo: 1 al preside; 3 al candidato; successivamente 1 al candidato.
Cataloghi e avvisi editoriali.	1 all'editore.
Cataloghi d'aste.	3 al compilatore; 3 al nome del proprietario, in casi di biblioteche private andate all'asta.

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Note in Area 5
1.4.1.1	Indicazione di responsabilità parte integrante di un titolo proprio o legata ad esso.	Indicazione di responsabilità nella posizione in cui si trova.	
1.4.1.2	Indicazione di responsabilità che precede il titolo proprio senza legami grammaticali con esso.	L'indicazione di responsabilità dopo il titolo proprio e l'eventuale complemento del titolo, preceduta/e da spazio/spazio.	Si precisa la posizione. <i>Il titolo è preceduto dall'indicazione di responsabilità.</i>
1.4.1.3 1.4.6.3 7.2.10	Indicazione di responsabilità presente in calce a un documento, nel caso di pubblicazione in un unico foglio stampato su un solo lato, o in calce al primo documento, o in fine, nel caso di pubblicazione sotto forma di fascicolo.	L'indicazione di responsabilità dopo il titolo proprio e l'eventuale complemento del titolo, preceduta da spazio/spazio.	Si precisa la posizione. <i>L'indicazione di responsabilità in fine Firmatario (cancelliere / ***) in calce Firmatario in fine Iniziali del firmatario in calce.</i>
1.4.6.4 7.2.10	Indicazione di responsabilità presente in calce a un documento, nel caso di pubblicazione in un unico foglio stampato su entrambi i lati, o ricavata da altre parti della pubblicazione, nel caso di pubblicazione sotto forma di fascicolo.	L'indicazione di responsabilità dopo il titolo proprio e l'eventuale complemento del titolo, preceduta da spazio/spazio e racchiusa tra parentesi quadre.	Si precisa la posizione. <i>Firmatario in calce Firmatario in fine La responsabilità in fine Iniziali del firmatario in calce.</i>

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Note in Area 5
1.4.1.4 7.2.11	Senza indicazione di responsabilità, né in testa, né in calce.		Si può indicare, se desunta sia da fonte interna (il testo, stemmi ecc.) o esterna. <i>Responsabilità presunta:</i> *** (repertorio) <i>Responsabilità presunta:</i> *** (testo) <i>Firmatario (cancelliere) in calce.</i> <i>In testa stemma di ***</i>
1.4.2.1	Indicazione di responsabilità costituita da nome di persona seguito da più cariche.	Il nome di persona seguito dalla carica strettamente connessa al documento, segnalando l'omissione con <i>spazio...spazio</i> .	
1.4.2.2 7.2.7	Indicazione di responsabilità costituita da carica personale.	La carica personale.	Nome della persona, se opportuno. <i>Si tratta di ***</i>
1.4.2.3 7.2.8	Indicazione di responsabilità costituita da nome di persona accompagnato o meno da cariche "non strettamente pertinenti il documento".	L'indicazione di responsabilità, secondo le regole generali.	Indicazione della carica rivestita, se necessaria all'individuazione dell'ente responsabile.
1.4.2.4 7.2.9	Indicazione di responsabilità costituita da iniziali, acronimi, abbreviazioni di nomi o di cariche, indicazioni generiche di enti o magistrature.	L'indicazione di responsabilità, nelle forme in cui si presenta.	Indicazione relativa all'identificazione della carica, della persona, dell'ente o dell'autorità politico-territoriale.
1.4.3.1 7.2.12	Più indicazioni di responsabilità indicate sia in testa che in calce al documento.	L'indicazione di responsabilità presente in calce al documento.	Altre indicazioni di responsabilità, se opportune. <i>Firmatario/i in calce: ***</i> <i>Il documento è firmato in calce: ***</i>
1.4.3.2.1 7.2.12	Più indicazioni di responsabilità solo in calce al documento, costituite dal nome dell'ente e dai firmatari ad esso appartenenti.	Il nome dell'ente dopo il titolo proprio preceduto da <i>spazio/spazio</i> .	Si indica la posizione dell'indicazione di responsabilità. <i>La responsabilità in calce / in fine.</i> Si possono indicare i nomi del/dei firmatario/i: <i>Firmatario/i: ***</i>
1.4.3.2.2 7.2.12	Più indicazioni di responsabilità solo in calce al documento, costituite solo dai nomi dei firmatari.	Il nome del firmatario che rappresenta l'ente al massimo livello o, in caso di parità, almeno il primo dopo il titolo proprio preceduto da <i>spazio/spazio</i> .	Si indica la posizione dell'indicazione di responsabilità. <i>Firmatario/i in calce.</i>
1.4.3.2.3 7.2.12	Indicazione di responsabilità costituita da più enti o più persone appartenenti ad enti diversi.	Il nome della prima autorità e di quella direttamente responsabile del provvedimento dopo il titolo proprio preceduto da <i>spazio/spazio</i> . Se più di tre: i primi tre nomi seguiti da <i>spazio...spazio [et al.]</i> .	Si indica la posizione dell'indicazione di responsabilità. <i>Firmatario/i in calce.</i>
1.4.4.3.3	Più indicazioni di responsabilità incluse nel titolo o nel complemento del titolo.	Tutte o in parte le indicazioni di responsabilità.	
1.4.4.1	Una sola indicazione di responsabilità in pubblicazioni contenenti più documenti senza titolo collettivo, pur riportata più volte in corrispondenza dei singoli documenti.	L'indicazione di responsabilità dopo il titolo del primo documento, secondo le norme generali.	Si omette la presenza dell'indicazione di responsabilità negli altri documenti.
1.4.4.2	Più indicazioni di responsabilità relative a ciascun documento in pubblicazioni contenenti più documenti senza titolo collettivo.	Le indicazioni di responsabilità a seguire o comprese nel titolo dei singoli documenti.	Le indicazioni di responsabilità dei singoli documenti, se non trascritte in Area 1.
1.4.5.1	Indicazione di responsabilità presente in calce a pubblicazioni prive di titolo.	L'indicazione di responsabilità dopo l' <i>incipit</i> , preceduto da <i>spazio/spazio</i> .	Si indica la posizione dell'indicazione di responsabilità. <i>Firmatario/i in calce.</i>
1.4.5.2	Unica indicazione di responsabilità presente in calce ai singoli documenti in pubblicazioni senza titoli propri o collettivo, su un foglio solo o in fascicolo contenente più documenti.	L'indicazione di responsabilità, dopo la trascrizione dell' <i>incipit</i> del primo documento.	Si indica la posizione dell'indicazione di responsabilità. <i>Firmatario/i in calce.</i>
1.4.5.2	Più indicazioni di responsabilità presenti in calce a singoli documenti in pubblicazioni senza titoli propri o collettivo, su un foglio solo o in fascicolo contenente più documenti.	Le indicazioni di responsabilità, dopo la trascrizione dei relativi <i>incipit</i> .	Le indicazioni di responsabilità dei singoli documenti, nel caso in cui non sia stato trascritto l' <i>incipit</i> .
1.4.7	Indicazioni parallele di responsabilità.	Le indicazioni di responsabilità parallele a seguire dei rispettivi titoli e complementi.	

2. L'Area dell'edizione

Definizione

Qualsiasi indicazione relativa all'edizione presente nella pubblicazione.

Si evita la compilazione dell'area e il relativo spostamento quando l'indicazione di edizione si trova all'interno di altre aree, inserendo soltanto i dati che si presentano slegati e chiaramente enucleati.

Contenuto

- Indicazione di edizione
- Indicazione di responsabilità relativa all'edizione (persone o enti responsabili della revisione di una nuova edizione o dell'aggiunta di materiale supplementare, appendici ecc. in una nuova edizione).

Punteggiatura

L'area è preceduta da . spazio – spazio. All'interno, la punteggiatura è quella della pubblicazione, integrandola, se assolutamente necessario, per ragioni di comprensione.

Fonti

Per pubblicazioni in forma di fascicolo o su fogli stampati da entrambi i lati: il frontespizio o il suo sostituto, ma anche la pubblicazione stessa e altre fonti esterne.

Per pubblicazioni costituite da un foglio stampato su un solo lato: il documento nel suo complesso.

Trascrizione

L'indicazione di edizione e la relativa indicazione di responsabilità si trascrive fedele nella successione e nella forma in cui si presenta. Si riporta tra parentesi quadre se ricavata da fonti non prescritte. Si riporta solo in nota se ricavata da fonti esterne. I numeri romani, a differenza delle Aree 1 e 3, non sono trascritti in numeri arabi.³⁰ I segni con valore di numerale ordinale non riproducibili si sostituiscono con numero arabo seguito da punto, tutto fra parentesi quadre, dandone eventualmente spiegazione in nota.

Collegamenti autori

L'indicazione di edizione può causare i collegamenti con i curatori dell'edizione stessa.

INDICAZIONE DI EDIZIONE

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
2.1.1	Indicazione formale che identifichi e distingua quella determinata edizione rispetto alle altre.	Come si presenta, senza normalizzare. Se l'indicazione di edizione è costituita da segni non riproducibili, è sostituita da parole e numeri tra parentesi quadre.		Se l'indicazione di edizione è costituita da segni non riproducibili: <i>Il numero dell'ed. è rappresentato da due quadratini /asterischi.</i>
2.1.2	Indicazione di edizione parte integrante di un elemento di altra area. ³¹	Dove compare, come si presenta, senza ripeterla in Area 2.		
	Indicazione formale che identifichi e distingua quella determinata edizione rispetto alle altre, ricavata da fonte non prescritta.	In Area 2, fra parentesi quadre, nella forma in cui si presenta, senza normalizzare.		Indicazione della fonte. <i>Indicazione di ed. dal colophon / pref. / da c. *** / ecc.</i>

INDICAZIONE DI RESPONSABILITÀ RELATIVA ALL'EDIZIONE

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti autori	Note in Area 5
	Persona o ente responsabili della revisione di tutta l'edizione.	Come si presenta.	3	
	Persona o ente responsabile di materiale supplementare, appendici ecc. in una nuova edizione.	Come si presenta.	3	

3. L'Area della pubblicazione

Definizione

Fornisce indicazioni sul luogo di pubblicazione e/o stampa, sull'editore e/o tipografo e sull'anno di pubblicazione

e/o stampa. In *Guida* tale area è chiamata "Area di stampa e distribuzione", senza menzionare l'editore: spesso e volentieri però il tipografo ha pure funzioni di editore, soprattutto se si trova sul frontespizio di una pubblicazione in forma di fascicolo. Se tale omissione può essere in par-

³⁰ *Guida antico*, 0L5.

³¹ L'esempio della *Guida* non è pertinente in quanto non riferito all'edizione, ma segnala una "falsa ristampa", vedi *infra*.

te legittima per pubblicazioni di carattere normativo quando l'editore generalmente coincide con l'autorità politico-territoriale emanante il documento, non lo è quando le pubblicazioni normative risultano edite da vere e proprie società editoriali, magari anche in forma condivisa con l'ente emanante, e sicuramente non è accettabile per gli altri generi di pubblicazioni ricordati e trattati dalla *Guida*.³²

Contenuto

- Luogo di pubblicazione e/o di stampa
- Indicazione di pubblicazione e/o del tipografo ecc.
- Data di pubblicazione e/o di stampa

Punteggiatura

L'area è preceduta da . *spazio* – *spazio*.

Gli elementi dell'area sono separati dalla seguente punteggiatura:

- tra il luogo di pubblicazione e di stampa e il nome dell'editore o del tipografo: *spazio:spazio*;
- tra il primo e il secondo luogo di pubblicazione o di stampa e tra il primo nome dell'editore o del tipografo e il secondo luogo di pubblicazione o di stampa: *spazio;spazio*;
- prima della data (di pubblicazione o di stampa), sem-

pre che non sia l'unico elemento della descrizione: *spazio,spazio*.

Fonti

Per pubblicazioni in forma di fascicolo: il frontespizio o un suo sostituto e il colophon e le parti finali, questi ultimi racchiusi tra parentesi tonde.

Per pubblicazioni costituite da un foglio stampato da entrambi i lati: in calce al foglio; eventuali informazioni presenti sul verso sono racchiuse tra parentesi tonde.

Per pubblicazioni costituite da un foglio stampato su un solo lato: in calce al foglio.

Trascrizione

È previsto il riordino delle informazioni, che comunque vengono riportate nella forma in cui si presentano.

I numeri romani sono trascritti in numeri arabi solo per l'anno di pubblicazione o di stampa, ma non per il mese e il giorno.

Collegamenti autori

L'indicazione del tipografo causa i collegamenti con l'autore materiale della pubblicazione (tipografo, editore, libraio: codice 4).

LUOGO DI PUBBLICAZIONE E/O DI STAMPA

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
4.1.1	Luogo di pubblicazione o stampa sul frontespizio di pubblicazioni in forma di fascicolo e in calce a un foglio stampato su un solo lato.	Il luogo come si presenta, accompagnato dalle preposizioni, frasi e parole presenti nella pubblicazione.		
4.1.1	Luogo di stampa nel colophon o nelle parti finali di pubblicazioni in forma di fascicolo e in calce a un foglio stampato su entrambi i lati.	Il luogo come si presenta, accompagnato dalle preposizioni, frasi e parole presenti nella pubblicazione, racchiuso tra parentesi tonde.		
4.1.2	Luogo di pubblicazione o stampa non identificabile univocamente.	Il luogo come si presenta, accompagnato dalle preposizioni, frasi e parole presenti nella pubblicazione, seguito da specifiche tra parentesi quadre.		
4.1.3	Più luoghi di pubblicazione o stampa relativi a un unico tipografo.	I luoghi come si presentano e nello stesso ordine della pubblicazione, accompagnati dalle preposizioni, frasi e parole presenti nella pubblicazione, separati da <i>spazio:spazio</i> .		
4.1.4	Più luoghi di pubblicazione o stampa relativi a più tipografi.	I luoghi nell'ordine e nella forma in cui si presentano.		
4.1.4	Più luoghi di pubblicazione o stampa, di cui il/i primo/i è/sono relativi alla prima edizione del testo ("false ristampe").	Il/i primo/i luogo/luoghi seguiti da nome del tipografo con eventuali attributi ed anno di prima edizione cui segue il luogo di reale stampa. ³³		

³² Per rimanere ai testi giuridici e soltanto per fare un esempio, si segnala il caso della *Legge delle scommesse che si faranno à mastio, ò femina, & loro cognitione, & giudice...* edita a Firenze nel 1563 in parte dalla Stamperia Ducale, in parte appresso i Giunti con diverso stemma medico sul frontespizio, M. Rossi, *op. cit.*, p. 27-29.

³³ L'esempio in *Guida*, 4.1.4 è errato. Infatti *In Roma : per gli Heredi di Antonio Blado, 1588. Et ristampato in Bologna per Alessandro Benacci, 1589* è da sostituire con *In Roma per gli heredi di Antonio Blado, 1588. Et ristampato in Bologna : per Alessandro Benacci, 1589*.

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
4.1.5	Luogo di pubblicazione o stampa espresso congiuntamente al nome del tipografo.	Il luogo nella forma corrente in italiano racchiuso tra parentesi quadre.		
4.1.5	Luogo di pubblicazione o stampa parte integrante di un'altra area.	Il luogo nella forma corrente in italiano racchiuso tra parentesi quadre.		
4.1.6 7.3.1	Luogo di pubblicazione o stampa assente, ma desumibile dall'editore o tipografo e da suoi attributi (marca, insegna, indirizzo ecc.).	Il luogo nella forma corrente in italiano racchiuso tra parentesi quadre.		Si specifica la fonte. <i>Il luogo di pubblicazione /stampa è presente in altre pubblicazioni del tipografo.</i>
4.1.7 7.3.2	Luogo di pubblicazione o stampa assente, non desumibile o desumibile dalla pubblicazione o da fonti esterne.			Si indica, se desumibile, il luogo di pubblicazione o stampa, specificando la motivazione o attraverso la citazione di repertorio o se ricavato da elementi della pubblicazione. <i>Per il luogo di pubblicazione /stampa, Roma, cfr. Repertorio Luogo e data di pubblicazione/stampa presunti: Luogo, anno (testo).</i>

INDICAZIONE DELL'EDITORE E/O DEL TIPOGrafo

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti autori	Note in Area 5
4.2.1 4.2.2	Nome/i dell'editore e/o del/dei tipografo/i seguiti o meno da informazioni sul luogo dell'attività, qualifiche, indirizzi sul frontespizio di pubblicazioni in forma di fascicolo e in calce a un foglio stampato su un solo lato.	Il/i nome/i come si presentano con le informazioni che lo/i accompagnano (facoltativamente le qualifiche e gli indirizzi).	4 (per editore/i, tipografo, libraio/i).	
4.2.2	Nome/i dell'editore e/o del/dei tipografo/i seguito/i o meno da informazioni sul luogo dell'attività, qualifiche, indirizzi sul frontespizio nel colophon o nelle parti finali di pubblicazioni in forma di fascicolo e in calce a un foglio stampato su entrambi i lati.	Il/i nome/i come si presentano con le informazioni che lo/i accompagnano, racchiuso/i tra parentesi tonde (facoltativamente le qualifiche e gli indirizzi).	4 (per editore/i, tipografo, libraio/i).	
4.2.3 7.3.3	Nome dell'editore o tipografo espresso con il suo indirizzo e/o l'insegna.	L'indirizzo e/o l'insegna, seguito/i tra parentesi quadre dal nome dell'editore o tipografo nella forma più comune di citazione nei repertori.	4 (per editore/i, tipografo, libraio/i).	Si indica la fonte. <i>Il nome della stamperia/ tipografo è presente in altre pubblicazioni dello stesso anno con lo stesso indirizzo.</i>
4.2.4	Più nomi di editori o tipografi, di cui i primi relativi a edizioni precedenti della pubblicazioni e l'ultimo all'edizione reale. ³⁴	Il nome dell'editore o tipografo dell'edizione reale.	4 (solo per il reale editore o tipografo; agli altri non si creerà accesso).	
4.2.5 7.3.4	Nome dell'editore o tipografo assente, ma desumibile dall'esame della pubblicazione o da fonti esterne.		4 (per editore/i, tipografo, libraio/i).	Si indica il nome dell'editore o tipografo, specificando la motivazione o attraverso la citazione di repertorio o se ricavato da elementi della pubblicazione. <i>Publicato/Stampato da ***: Repertorio</i>
4.2.6	Nome dell'editore o tipografo assente e non desumibile.			

³⁴ Vedi prima, nota 33.

DATA DI PUBBLICAZIONE O STAMPA

Guida	Presentazione sulla pubblicazione	Trascrizione	Collegamenti	Note in Area 5
4.3.2	Data di pubblicazione o stampa sul frontespizio di pubblicazioni in forma di fascicolo e in calce a un foglio stampato su un solo lato.	La data in tutti i suoi elementi nell'ordine in cui essi appaiono.		
4.3.2	Data di stampa nel colophon o nelle parti finali di pubblicazioni in forma di fascicolo e in calce a un foglio stampato su entrambi i lati.	La data in tutti i suoi elementi nell'ordine in cui essi appaiono racchiusa tra parentesi tonde.		
4.3.3	Data di pubblicazione o stampa non riferita all'era cristiana.	La data come si presenta seguita, tra parentesi quadre dalla data in cifre arabe del calendario cristiano.		
4.3.4	Data di pubblicazione o stampa errata.	La data di stampa come si presenta seguita, tra parentesi quadre, dalla data corretta preceduta da <i>i.e.</i>		
4.3.5 7.3.5	Data di pubblicazione o stampa assente, ma deducibile dal documento stesso o da fonti esterne.			Si indica la data presunta, specificando la motivazione o attraverso la citazione di repertorio o se ricavata da elementi della pubblicazione. <i>Data di pubblicazione/stampa presunta:</i> Anno (<i>emanazione/nota manoscritta, data del trattato / ecc. / Repertorio</i>) / <i>prima del</i> Giorno Mese Anno (<i>testo</i>) Per le tesi di laurea, spesso senza data di pubblicazione o di stampa: <i>La data di pubblicazione/stampa si ricava dalla data di sostegno della tesi.</i> <i>Data presunta:</i> <i>prima del</i> Giorno Mese Anno, data di sostegno della tesi. <i>Il documento è stato stampato e pubblicato presumibilmente nel secolo *** (testo).</i> <i>Il documento è stato stampato e pubblicato presumibilmente tra il *** e il ***, anni di attività di ***, firmatario del documento.</i>
4.4 7.3.5	Data di pubblicazione o stampa assente e non desumibile.	La data presunta o approssimativa, tra parentesi quadre, solo se è l'unica informazione relativa all'area.		Si indica la data presunta, specificando la motivazione o attraverso la citazione di repertorio o se ricavata da elementi della pubblicazione. <i>Data di pubblicazione/stampa presunta:</i> Anno (<i>emanazione</i>).

4. L'Area della descrizione fisica

Contenuto

- Designazione specifica ed estensione del materiale;
- Indicazione delle illustrazioni e degli elementi iconografici;
- Formato e/o dimensioni;
- Allegati.

Punteggiatura

L'area è preceduta da . *spazio-spazio*. La punteggiatura all'interno riprende esattamente la punteggiatura standard prevista da ISBD(A).

- *spazio:spazio* segue l'indicazione della presenza di illustrazioni più o meno specifiche;
- *spazio;spazio* segue il formato;
- *spazio+spazio* segue l'indicazione di eventuali allegati.

Fonti

La pubblicazione nel suo complesso.

Collegamenti autori

L'area della descrizione fisica può causare i collegamenti

con gli autori dell'apparato grafico della pubblicazione. Gli autori dell'apparato grafico (disegnatori e incisori) vengono trattati come autori, e in quanto autori di un contributo subordinato della pubblicazione vengono considerati di responsabilità 3.

DESIGNAZIONE SPECIFICA ED ESTENSIONE DEL MATERIALE

Guida	Presentazione	Trascrizione	Note in Area 5	Esempi
5.1.2.1	Pubblicazione costituita da un unico foglio stampato su un unico lato.	Numero arabo 1 cui segue la designazione specifica.	Eventuali specifiche sulla tipologia del documento. Si tratta di: <i>un modulo da compilare</i> <i>un santino</i> <i>un ex-libris</i> <i>un biglietto d'ingresso</i> <i>una bolla di accompagnamento</i> <i>un calendario</i> <i>un volantino pubblicitario con elenco dei libri</i> <i>in vendita presso l'editore / relativo alla sottoscrizione dell'opera ***</i>	1 manifesto 1 foglio 1 immagine [<i>per i santini</i>]
5.1.2.2 5.1.2.3 5.1.2.4 7.4.1 7.4.2	Pubblicazione costituita da un unico foglio stampato su entrambi i lati.	Numero arabo 1 cui segue la designazione specifica; nel caso di fogli da leggersi in modo diverso dal volume composto in pagine, si indica, tra parentesi tonde l'indicazione delle pagine.	Obbligatoriamente: <i>Il foglio/il manifesto è stampato su entrambi i lati</i> <i>Le due carte sono stampate nel recto e nel verso</i> <i>Il testo è composto in pagine su un solo lato</i> <i>Il testo è composto in pagine sulle due facciate e deve essere letto seguendo le piegature del foglio.</i>	1 foglio ([1], 1 p.) 1 foglio (2 p.)
5.1.2.5	Pubblicazioni stampate in più unità fisiche distinte.	Numero arabo 1 cui segue la designazione specifica e, tra parentesi tonde, l'indicazione del numero di fogli che la compongono.	<i>Il manifesto è costituito da due fogli stampati su un solo lato, destinati ad essere affissi l'uno sotto l'altro o l'uno accanto all'altro, in cui il testo è parzialmente composto in colonne.</i> <i>I tre fogli che compongono il manifesto sono numerati da uno a tre.</i>	1 manifesto (2 fogli)
5.1.3.1	Carte, pagine, colonne numerate.	Numero dell'ultima c., p., col. numerata, riportando numeri arabi o romani, come compaiono.	Se più di due, si può specificare il numero di colonne per pagina. <i>Testo su tre / quattro / ecc. colonne.</i>	246 p. / c. / col. IV p. / c. / col.
5.1.3.2 7.4.3	Parte delle pagine, carte, colonne non numerate (preliminari, centrali, finali).	Numerazione in cifre arabe, fra parentesi quadre.	Si può indicare la presenza di carte bianche. <i>L'ultima / le ultime c. è/sono bianca/bianche</i> La c. segnatura è <i>bianca</i> .	[3] p. / c. / col. Se centrale: 1-80, [8], 81-124 p.
5.1.3.3	Pubblicazione senza numerazione di pagine o carte.	Si riporta il numero delle c. contate tra parentesi quadre.	Obbligatoria la segnatura.	[246] c.
5.1.3.4 7.4.7	Presenza di indicazione di segnatura.		Si inserisce, secondo i criteri della <i>Guida antico</i> , p. 244-246, preceduta da <i>Segn.:</i> Si segnalano gli errori: se molteplici: <i>Diversi errori nell'indicazione di segn.;</i> se localizzati: <i>Il fasc. / la c. *** è segnato/a erroneamente ***</i>	Segn.: π^4 A-2K ⁶

Guida	Presentazione	Trascrizione	Note in Area 5	Esempi
			Se è estremamente complessa, si può anche non rilevare precisando: <i>Segn. non rilevabile perché complessa / a causa di numerose c. incollate.</i>	
5.1.3.4	Assenza di indicazione di segnatura.		Si ricostruisce, indicando i fascicoli con numeri arabi tra parentesi quadre. ³⁵ Se ciò non è possibile si precisa: <i>Non ricostruibile la composizione dei fasc.</i>	Segn.: [1 ² 2-8 ¹⁰] Se la pubblicazione consta di un solo fascicolo non segnato: [1] ⁸
5.1.3.5 App. B	Pubblicazione costituita da più fascicoli separati e distinti dotati di frontespizio, segnatura e/o paginazione propri.	Designazione specifica del materiale con il termine <i>pt.</i> preceduto da cifra araba indicante il numero e seguito dalle sequenze di pagine fra parentesi tonde.		3 pt. (246 ; 58 ; 92 p.) In nota: Segn.: *** ; *** ; ***
012	Esemplari incompleti.	All'estensione della parte superstita segue o precede il segno +		p. 1-8+ c.+2-6 Obbligatoria la segnatura, se manca la numerazione.

INDICAZIONE DELLE ILLUSTRAZIONI E DEGLI ELEMENTI ICONOGRAFICI

Guida	Presentazione	Trascrizione	Collegamenti autori	Note in Area 5
5.2.1	Illustrazioni generiche.	<i>ill.</i> preceduto da <i>spazio:spazio</i> .	3 (disegnatore/incisore), se noti.	Si possono specificare la tecnica e l'autore: <i>ill. xilogr. / calcogr. / disegnatore da Nome Cognome / incise da Nome Cognome:</i> cfr. Repertorio
5.2.2 7.4.4	Illustrazioni specifiche.	Si specifica la tipologia, facendola precedere da <i>spazio:spazio</i> ed eventualmente dall'indicazione del numero. Ogni tipologia è divisa da <i>spazio,spazio</i> 1 stemma ³⁶ 1 facsimile	3 (disegnatore/incisore), se noti.	Si possono specificare le tipologie e l'autore: <i>Stemma / Insegna / immagine xilogr. / calcogr. di *** / disegnato/a da Nome Cognome / inciso/a da Nome Cognome / a c. *** / sul front. / sul verso del front. / al centro del foglio / in testa.</i> <i>Facsimile di biglietto di lotteria.</i> <i>Il testo poetico è preceduto dalla musica.</i> <i>Stemma e titolo incisi (es. 58)</i>
5.2.4	Illustrazioni generiche e specifiche.	<i>ill.</i> preceduto da <i>spazio:spazio</i> cui segue <i>,spazio</i> e la specifica tipologica degli elementi : <i>ill.</i> , 2 stemmi.	3 (disegnatore/incisore), se noti.	
5.2.5 7.4.4	Illustrazioni colorate editorialmente (la presenza di tavole acquerellate a mano va segnalata nelle note di esemplare).	: <i>8 stemmi color.</i> : <i>ill. color.</i>	3 (disegnatore/incisore), se noti.	<i>Stemmi stampati in rosso e in nero.</i> ³⁷

³⁵ P. GASKELL, *A new introduction to bibliography*, Oxford, 1972, p. 330: "... unsigned books, for which the gatherings are listed numerically in brackets".

³⁶ Nella catalogazione del libro antico la segnalazione di stemmi, insegne e simili si indica generalmente soltanto in nota e non nell'area.

³⁷ Nella catalogazione del libro antico la presenza di pagine stampate con doppio colore (frontespizio, illustrazioni, testo) non necessita la specifica *ill. color.*, riservata per illustrazioni policrome, ma soltanto l'indicazione della particolarità nelle note (es.: *Frontespizio/Testo stampato in rosso e nero. – Stemma stampato in rosso*).

Guida	Presentazione	Trascrizione	Note in Area 5	Esempi
	Vignette.	Si considerano illustrazioni. Se ne è presente una soltanto, si segnala solo in nota.	3 (disegnatore/incisore), se noti.	Si possono specificare la tecnica e l'autore: <i>Vignetta xilogr. / calcogr. sul front. / a c. *** / disegnata da Nome Cognome / incisa da Nome Cognome</i>
	Cornici calcografiche / xilografiche / litografiche.	Non si considerano illustrazioni.	3 (disegnatore/incisore), se noti.	<i>Cornice xilogr. / calcogr. di Nome Cognome sul front. / a c. ***</i>
	Iniziali e fregi incisi (testate, finalini, fregi generici).	Non sono da considerarsi illustrazioni.	3 (disegnatore/incisore), se noti.	Si specifica: <i>Iniz. e fregi xilogr./ calcogr./litogr. Testata xilogr. / calcogr. con stemma *** / Fregio xilogr. / calcogr. con iniziali.</i>

FORMATO E/O DIMENSIONI

Guida	Presentazione	Trascrizione	Note	Esempi
5.3.2 5.3.4 7.4.5	Pubblicazioni in fascicoli con unico formato.	Si rileva analizzando la posizione della filigrana, dei filoni e delle vergelle, il numero delle c. in ogni fascicolo, preceduto da <i>spazio;spazio</i> .	Se la pubblicazione è di dimensioni anomale rispetto al formato: <i>Misura del documento: *** cm / ***x*** cm.</i>	atl. fol. 4° 8° 12 16° 24°
5.3.2 5.3.4 7.4.5	Pubblicazioni in fogli sciolti.	Si rileva analizzando la posizione della filigrana, dei filoni e delle vergelle, il numero delle c. in ogni fascicolo, preceduto da <i>spazio;spazio</i> .		1/2 1/4 1/8 1/16
	Non è possibile determinare il formato (generalmente in presenza di carta fatta a macchina).	Misura dell'altezza espresse in cm preceduta da <i>spazio;spazio</i> senza parentesi tonde; misura dell'altezza per misura della base in pubblicazioni oblunghe.		23 cm 18 x 36 cm
5.3.4	Pubblicazione in cui la larghezza della pubblicazione è maggiore dell'altezza.	Il formato seguito da specifica obl.		1/2 obl.

ALLEGATI

Guida	Presentazione	Trascrizione	Note	Esempi
5.5.4.3 7.4.6 p. 81, 1.3.1	Qualsiasi materiale della pubblicazione descritta che sia pubblicato contemporaneamente ad essa e conservato insieme alla pubblicazione stessa.	Parola o frase indicante la natura, preceduta da <i>spazio+spazio</i> , eventualmente seguita da una breve descrizione fisica (estensione, materiale ill., formato). L'estensione è data fra parentesi tonde. Gli allegati possono essere descritti anche con la catalogazione a più livelli, descritti al secondo livello e distinti con lettere dell'alfabeto maiuscolo.	Brevi informazioni sull'allegato. <i>Le tabelle allegate si riferiscono a ***</i>	+ 2 tabelle ; 18 x 36

Esempi *

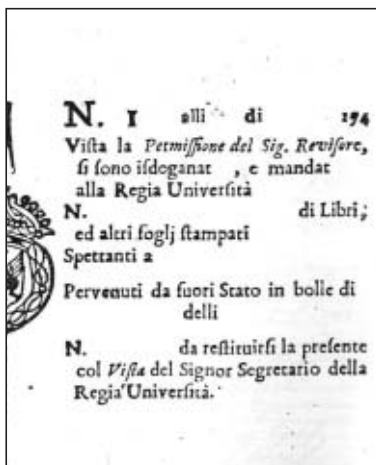
1. Lettera della Curia vescovile di Casale Monferrato ai parroci della Diocesi perché facciano presente ai fedeli i rischi di scomunica per il furto e l'occupazione abusiva di cose e beni

Casale <Diocesi>
(codice di responsabilità: 1)

*Uniuersis et singulis ecclesiarum rectoribus Ciuitatis et Diocesis Casalensis eorumque locatenentibus quibus presentes

presentabuntur. Salutem in domino et nostrorum debitam observantiam mandatorum. Harum serie ad instantiam [...] vobis precipimus et sub excommunicationis pena precipiendo mandamus ... – [ca. 1523]. – 1 foglio ; 1/4. ((Forme contratte nel titolo. – Nome del postulante da completare in forma manoscritta. – Stampato probabilmente a Trino Vercellese da Giovanni Giolito de' Ferraris intorno al 1523, come si evince dal confronto del materiale tipografico e da data manoscritta presente su un esemplare. – Prima iniziale xilogr.

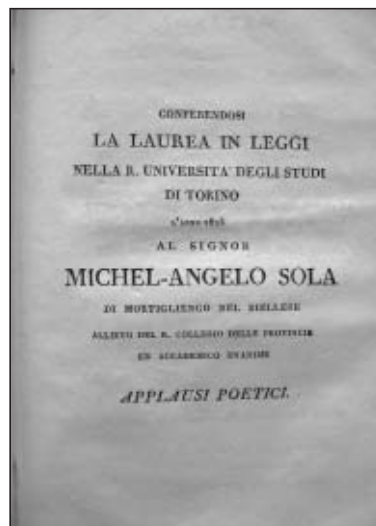
Impronta: c.s. oss. Isus e-ie (S) 1523 (Q)



2. Bolla di accompagnamento dei fagotti di libri giunti alla dogana ed inviati all'Università di Torino per essere sottoposti alla censura

Sardegna <Regno>
(codice di responsabilità: 1)

*N. 1. alli [...] di [...] 174[...] Vista la permissione del Sig. Revisore, si sono isdoganat[...], e mandat[...] alla Regia Università n. [...] di libri; ed altri foglj stampati spettanti a [...] pervenuti da fuori Stato in bolle di [...] delli [...] n. [...] da restituirsi la presente col Vista del Signor Segretario della Regia Università. – [ca. 1745]. – 1 foglio ; 1/8. ((Spazi da compilare in forma manoscritta. – Stampato verosimilmente a Torino dalla Stamperia Reale. – Stemma xilogr. del Regno di Sardegna Impronta: a.la teli diia tii; (S) 1745 (Q)



3. Pubblicazione per il conseguimento della laurea di Michelangelo Sola

Sola, Michelangelo
(codice di responsabilità: 3)

*Conferendosi la laurea in legge nella R. Università degli Studi di Torino l'anno 1823 al signor Michelangelo Sola ... applausi poetici. – (Torino : dalla tipografia Bianco, 1823). – [4] c. ; 4°. ((Segn.: π⁴ Impronta: e.ne iato tece o.te (C) 1823 (A)

* Sono qui descritti alcuni esempi di produzioni editoriali minori non trattate nella Guida. Gli originali di tali materiali si conservano presso collezioni private, i cui proprietari si ringraziano.



4. Pubblicazione per le nozze Strumia-Ellena

Filippi, Vincenzo
(codice di responsabilità: 1)

Strumia, Matteo
(codice di responsabilità: 3)

Ellena, Clotilde
(codice di responsabilità: 3)

*Per le avventurate nozze del pregiatissimo signor Matteo Strumia dottore in medicina colla gentilissima damigella Clotilde Ellena raccolta poetica dell'avvocato Vincenzo Filippi ... – Torino : dalla tipografia Barberis, 1824. – 14, [2] p. ; 4°. ((Fregi xilogr. – Segn.: π⁸ Impronta: e.e. i.la n.va paDe(3) 1824 (A)

5. Pubblicazione per la vestizione dell'abito monacale della marchesa Margherita Bolognini Amorini

Bolognini Amorini, Margherita (codice di responsabilità: 3)

*Rime in occasione, che la nobil donzella la signora marchesa Margherita Bolognini Amorini veste l'abito camaldolese nel Munistero di S. Cristina di Bologna assumendo i nomi di donna Maria Matilde Scolastica. – (In Bologna : per Costantino Pisarri sotto le Scuole all'insegna di S. Michele, 1726). – XXXVI p. ; 4°. ((Segn.: A¹⁸ Impronta: e,o- i.o. i.o. DeMa(3) 1726 (R)



6. Pubblicazione per la morte dello studente Patrizio Ansaldo

Ansaldo, Patrizio (codice di responsabilità: 3)

*Alla cara memoria dell'esimio giovane Patrizio Ansaldo da Bene studente in matematica morto il 15 giugno 1826 gli amici suoi concittadini. – Torino : tipografia

Barberis. – 11, [5] p. ; 4°. ((Pubblicato dopo il 15 giugno 1826, data dell'evento commemorato. – Segn.: π⁸. – La prima e l'ultima c. sono bianche Impronta: o.ti e,o, meti moe? (C) 1826 (Q)

7. Biglietto d'ingresso al Salone d'esercizio filosofico repubblicano nel Collegio Nazionale

*Ingresso al Salone d'esercizio filosofico repubblicano nel Collegio Nazionale per tutte le decadi le domeniche ed i giovedì alle tre pomeridiane. – [ca. 1802]. – 1 foglio ; 1/8. ((Stampato forse a Vercelli dalla Tipografia patria intorno al 1802. – In testa: Virtù Virtù. – Testo in cornice tipografica. – Illustrazione xilogr.

Impronta: E.I' DILE NOIO SO++ (S) 1802 (Q)



8. Biglietto della lotteria i cui proventi sono destinati ai militari pensionati del Cantone del Vaud (Svizzera)

***Svizzera : *Canton de *Vaud : *Département des Finances (codice di responsabilità: 1)**

*Huitieme loterie dont le produit est destiné à former des pensions de retraite aux Régens émérites du Canton de Vaud / Le secrétaire du Département des Finances. Les Directeurs de la Loterie. – [prima del 17 dicembre 1827]. – 1 foglio : 1 stemma ; 1/16. ((La data ante quem si ricava da quella del sorteggio dei premi della lotteria presente nel testo. – Stemma tipografico del Cantone del Vaud. – Testo in cornice tipografica

Impronta: e.*. t.ez 7.E, d.te IE++ (S) 1827 (Q)

9. Certificato di elemosina e di messe di suffragio



***Chiesa del *Suffragio (codice di responsabilità: 1) Borzani, Luigi (codice di responsabilità: 3)**

Il *devoto [...] ha contribuito la spontanea carità di baj. due al mese per la devozione del mese di maggio, e sua festa nella chiesa del Suffragio: e dopo la morte del devoto presentando l'ultimo biglietto gli verranno celebrate messe num. quattro da requie, e questo serve pel mese di [...] 182[...]. / D. Luigi Borzani arciprete. D. [...] esattore. - [tra il 1820 e il 1829]. - 1 foglio : ill. ; 1/16. (Vignetta xilogr. raffigurante la Madonna con il Bambino
Impronta: ree. 82s2 dano n-o- (S) 0000 (Q)

del devoto presentando l'ultimo biglietto gli verranno celebrate messe num. quattro da requie, e questo serve pel mese di [...] 182[...]. / D. Luigi Borzani arciprete. D. [...] esattore. - [tra il 1820 e il 1829]. - 1 foglio : ill. ; 1/16. (Vignetta xilogr. raffigurante la Madonna con il Bambino
Impronta: ree. 82s2 dano n-o- (S) 0000 (Q)

11. Tesi di dottorato in teologia del padre Giovanni Antonio Mensio di Montechiaro d'Asti

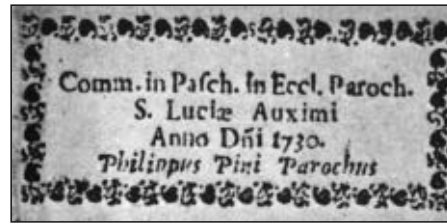


Mensio, Giovanni Antonio (codice di responsabilità: 1)

*P. Johannes Antonius Mensius oppidi Montisclari ut in Regio Archigymnasio theologicis prodoctorum insignibus condecoraretur anno æræ vulgaris 1758. die [...] julii hora [...] matutina. - Augustæ Taurinorum : excudebant Zappata, et Avondus typographi archiepiscopales, ac illustrissimæ

Civitatis. - 16 p. ; 4°. ((Giorno e ora di sostegno della tesi da completare in forma manoscritta. - Segn.: A⁸. - Vignette, iniziali e fregi xilogr.
Impronta: e.t. I.u- r,m- clmi (3) 1758 (Q)

10. Invito per la partecipazione alla messa di Pasqua nella chiesa di S. Lucia di Osimo



***Chiesa di *S. Lucia <Osimo> (codice di responsabilità: 1) Pini, Filippo (codice di responsabilità: 3)**

Luciæ Auximi anno Domini 1730 / Philippus Pini parochus. - [1730]. - 1 foglio ; 1/16. ((Forme contratte nel titolo. - Stampato probabilmente ad Osimo nel 1730. - Testo in cornice tipografica
Impronta: us0. Mih. ++++ ++++ (S) 0000 (Q)

12. Catalogo di libri disponibili a Parigi presso il libraio Warée oncle



***Warée *oncle (codice di responsabilità: 1)**

*Catalogue des livres de jurisprudence, de littérature et d'histoire, qui se trouvent à Paris chez Warée oncle, ci-devant quai des Augustins, et maintenant successeur de Madame veuve Dufresne, libraire, au Palais de Justice, galerie des Prisonniers, près la grande Salle, à l'enseigne de l'Espérance, et Salle Mercière. - [dopo il 1789]. - 52 p. ; 8°. ((Publicato a Parigi dal libraio Warée oncle forse nel 1789, anno citato nel testo. - Segn.: 1-3⁸ 4²
Impronta: e.e- lens c.et vote (3) 0000 (Q)

13. Immagine votiva Santa Elisabetta in preghiera



*S^{te} Elisabeth. - Paris : v.ve Pillot , r. S. Jacq. n.o 6. - 1 immagine : ill. color. ; 5 cm. ((Si tratta di un'immaginetta votiva. - Databile agli inizi del XIX
Impronta: 6.TH ++++ ++++ (S) 0000 (Q)