

Sezione Architettura "Enrico Mattiello" (ARC)

via Madonna dei Monti, 40 - 00184 Roma  
Tel.: 06 57339612/613/657 Fax: 06 57339656  
E-mail: bib\_arc@uniroma3.it  
Orario di apertura: lunedì-venerdì: 9.30-19.30

*Sede ex Mattatoio*

via Aldo Manuzio, 72 - 00153 Roma  
Tel.: 06 57339701 Fax: 06 57339702  
E-mail: bib\_arc@uniroma3.it  
Orario di apertura: lunedì-venerdì: 9.00-17.00

Sezione Spettacolo "Lino Micciché" (CLS)

via Ostiense, 139 - 00154 Roma  
Tel.: 06 57334333/054 Fax: 06 57334330  
E-mail: bib\_cls@uniroma3.it  
lunedì-venerdì 9.00-18.00

Sezione Storia dell'arte "Luigi Grassi" (SAA)

piazza della Repubblica, 10 - 00185 Roma  
Tel.: 06 57332980/982/983 Fax: 06 57332981  
E-mail: saa@uniroma3.it  
Orario di apertura: lunedì-venerdì 9.00-18.00



Direzione: Via Madonna dei Monti, 40  
00184 — Roma

**Biblioteca di Area delle Arti**

Tel.: 06 57339601  
Fax: 06 57339656  
E-mail: bibarea.arti@uniroma3.it

A cura di Roberto Raieli  
settembre 2007

**ROMA  
TRE**  
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI

Sistema Bibliotecario di Ateneo

**Istruzioni per l'uso**

**Come si fa una  
bibliografia**

**Biblioteca di Area delle Arti**

**Biblio@arti in tasca**





## Come si fa una bibliografia

### Cos'è una bibliografia

Lo scopo generale di una lista bibliografica è quello di indicare una serie di documenti che l'autore ha consultato o che sono comunque utili all'approfondimento del tema trattato. È necessario differenziare tra la bibliografia in quanto lista delle opere consigliate, e le note sulle opere consultate propriamente dette.

È necessario differenziare tra la bibliografia in quanto lista delle opere consigliate, e le note sulle opere consultate propriamente dette.

### Elementi essenziali di una bibliografia

Gli elementi determinanti di una lista bibliografica devono essere la precisione, l'uniformità e la coerenza, nonché la completezza e l'esattezza dei dati. La lista è utile al lettore solo se compilata con attenzione alla completezza e all'esattezza dei dati indicati. Ci sono, poi, vari stili di compilazione delle liste bibliografiche, ogni stile può essere adeguato a uno scopo o a un argomento, quindi la cosa più importante non è scegliere questo o quello stile, ma è che una volta scelto uno stile lo si mantenga uniforme in tutta l'elencazione.

### Come fare una bibliografia

#### Titolazione

È essenziale scegliere come intitolare l'elenco in base alla lunghezza e al ruolo nella trattazione:

- se si tratta di un elenco breve (10-30 citazioni) a conclusione di un breve scritto, basterà il semplice titolo "Bibliografia";
- se l'elenco è abbastanza lungo, e completa uno scritto di un certo rilievo, sarà opportuno suddividere la lista "Bibliografia" in parti con un titolo secondario. Si dovrà scegliere il tipo di divisione preferibile per i gruppi di citazioni: per tema, cronologica, per materiali eccetera. Si vedano gli esempi seguenti:

- Bibliografia
  - Teoria
  - Storia
  - Passato
  - Contemporaneità
- Bibliografia
  - Monografie
  - Articoli
  - Altri documenti

- nel caso di un elenco che comprenda in numero quasi eguale una grossa quantità di citazioni di materiali diversi, esso potrà essere suddiviso per tipologie, e invece dell'unica lista "Bibliografia" avremo più liste: "Bibliografia", "Filmografia", "Webgrafia".

#### Ordine

L'ordine delle citazioni stabilisce il modo di orientarsi e di cercare sotto i vari titoli e sezioni. L'ordine più immediato è quello alfabetico per cognome di autore o nome di ente o titolo di opere senza autore. Altro tipico ordinamento è quello cronologico di edizione dei documenti. Se la lista principale è ordinata in un modo, per esempio per temi, è possibile ordinare in modo diverso le sezioni, per esempio cronologicamente o per autore eccetera.

#### Citazione

Esistono forme più o meno condivise di citazione bibliografica, ma non regole esatte. L'importante è distinguere tra la citazione di articoli di rivista, saggi monografici e capitoli di raccolte di saggi. È importante non confondere autori e curatori, o persone ed enti. Una volta scelto un criterio e uno stile è necessario mantenerli uniformemente per tutta la lista. I cognomi possono precedere o seguire i nomi. I titoli degli scritti vanno sempre in corsivo. I titoli di rivista vanno tra apici "" o caporali «». Quando necessarie, le indicazioni di collana vanno tra parentesi (). È preferibile citare non più di 2 o 3 nomi, se gli autori sono di più si inserisce solo il nome del primo citato nel documento seguito dall'abbreviazione (et al.). Per la se-

parazione dei dati si usa la virgola. I due punti si usano per il collegamento di titolo e sottotitolo. Il punto separa il dato "Cognome, Nome" dal resto. Gli indirizzi di rete vanno tra parentesi uncinate <>, se il protocollo è il tipico "http://" è opportuno ometterlo e iniziare direttamente dall'indirizzo "www." o simili. Ecco alcuni esempi:

#### Articoli di periodico:

- Cognome, Nome. *Titolo articolo: sottotitolo*, "Titolo rivista", vol. 1, n. 2, anno, p. 10-13.
- Nome Cognome, *Titolo articolo: sottotitolo*, «Titolo rivista», vol. 2, n. 3, anno, p. 2-20.
- Nome Cognome (et al.), *Titolo articolo: sottotitolo*, "Titolo rivista", A. 3, n. 1, anno, p. 11-22.

#### Libri monografici:

- Cognome, Nome. *Titolo libro: sottotitolo*, Luogo di edizione, Editore, anno.
- Cognome, Nome. *Titolo libro: sottotitolo*, a cura di Nome1 Cognome1, Luogo di ed., Editore, anno.
- Cognome1, Nome1 – Cognome2, Nome2. *Titolo libro: sottotitolo*, Luogo di edizione, Editore, anno.
- *Titolo libro: sottotitolo*, a cura di Nome Cognome, Luogo di edizione, Editore, anno.
- Nome ente, *Titolo libro: sottotitolo*, Luogo di edizione, Editore, anno, (Titolo collana, 123).

#### Saggi e atti parte di un libro:

- Cognome, Nome. *Titolo saggio: sottotitolo*, in *Titolo libro: sottotitolo*, a cura di Nome1 Cognome1, Luogo di edizione, Editore, anno, p. 12-102.

#### Documenti multimediali:

- Cognome, Nome. *Titolo del documento: sottotitolo*, Paese di produzione, anno.

#### Risorse elettroniche:

- Nome ente, *Titolo della risorsa: sottotitolo*, anno aggiornamento, <URL completo>.