



## COMUNE DI PAVIA

U.O.A. - Archivio storico civico

### Disposizioni per la pubblicazione e la citazione delle fonti

#### La pubblicazione dei documenti

Per la pubblicazione dei documenti conservati presso l'Archivio del Comune di Pavia è necessario richiedere autorizzazione scritta al Responsabile dell'Archivio storico compilando l'apposito modulo. La pubblicazione dovrà riportare la segnatura esatta del documento e la menzione *su concessione dell'Archivio storico civico del Comune di Pavia*.

L'amministrazione richiede la consegna di una copia della pubblicazione per cui è stata chiesta l'autorizzazione.

La concessione avverrà in esenzione dal pagamento dei diritti nel caso in cui la pubblicazione avvenga all'interno di:

- un volume con tiratura inferiore alle 2000 copie e con prezzo di copertina inferiore a € 77,5;
- una rivista periodica a carattere storico o scientifico.

L'inosservanza delle norme indicate comporta l'esclusione dall'accesso negli Istituti culturali locali e dello Stato (musei, archivi, biblioteche e soprintendenze), nonché l'applicazione delle sanzioni previste dalle leggi.

#### La citazione delle fonti

Qualora si debbano citare in pubblicazioni documenti o parti di documenti conservati presso l'Archivio del Comune di Pavia si devono indicare i seguenti dati, separando i campi con una virgola:

- **istituto che conserva il fondo:** si deve indicare in carattere maiuscoletto "[NOME CITTÀ], ARCHIVIO DEL COMUNE" (es. "PAVIA, ARCHIVIO STORICO CIVICO"), abbreviato nelle citazioni successive con "ASC[INIZIALE NOME CITTÀ]" (es. "ASCPv");
- **fondo, serie o sottoserie:** si deve indicare in carattere corsivo il nome del fondo o della serie, eventualmente seguiti dall'indicazione della sottoserie o della serie del singolo fondo, separando ogni suddivisione con una virgola. Es. *Archivio comunale parte antica, Statuti*;
- **unità di condizionamento:** si deve indicare in carattere tondo il numero identificativo della busta o del registro in cui è contenuto il documento, preceduto dall'abbreviazione b. o reg.;
- **unità archivistica:** si deve indicare in carattere tondo il fascicolo e l'eventuale sottofascicolo, il singolo documento, la carta, il foglio oppure la pagina, separando ogni suddivisione con una virgola ed utilizzando le abbreviazioni consigliate di seguito;
- **data:** va indicata in carattere tondo indicando nell'ordine: giorno, mese, anno; ad esempio 18 novembre 1905;
- **titolo:** qualora il titolo del pezzo citato è riportato testualmente, va posto fra virgolette in carattere tondo: Es. "Lettere ducali 1496 – 1499".



## COMUNE DI PAVIA

U.O.A. - Archivio storico civico

Per le citazioni è inoltre consigliato utilizzare le seguenti abbreviazioni:

- agosto = ago.
- allegato,-i = all., all.ti
- anno,-i = a., aa.
- aprile = apr.
- articolo,-i = art., artt.
- autore,-i = A.
- busta,-e = b., bb.
- colonna,-e = col., coll.
- dicembre = dic.
- documento,-i = doc., docc.
- fascicolo,-i = fasc., fasc.
- febbraio = feb.
- figura,-e = fig., figg.
- foglio,-i = f., ff.
- fotografia,-e = fot., fott.
- gennaio = gen.
- giugno = giu.
- luglio = lug.
- maggio = mag.
- marzo = mar.
- novembre = nov.
- numero,-i = n., nn.
- ottobre = ott.
- pagina,-e = p., pp.
- protocollo,-i = prot., prott.
- registro,-i = reg., regg.
- repertorio,-i = rep., repp.
- rubrica,-che = rub., rubb.
- seguente,-i = seg., segg.
- senza data = s.d.
- senza luogo = s.l.
- senza note tipografiche = s.n.t.
- senza tipografo = s.t.
- serie (di periodici) = s.
- settembre = set.
- sottofascicolo,-i = s.fasc., s.fasc.
- tavola,-e = tav., tavv.
- telegramma,-i = tel., tell.
- tomo,-i = t., tt.
- volume,-i = vol., voll.

Piazza Petrarca 2 - telefono: 0382.1822045  
Piazza del Municipio, 2, telefono: 0382.399810  
Responsabile dell'Ufficio: Mara Pozzi