

Facoltà di Lettere e Filosofia
Università degli Studi di Siena

Scrivere tesi e tesine

Breve guida pratica

A cura dei tutor della facoltà di Lettere e Filosofia

Debora Bennati
Giulia Fanfani
Irene Ipsaro Palesi
Chiara Zunino



INDICE

Premessa	5
Agli studenti e ai lettori di questa «Guida»	6
1. L'IMPOSTAZIONE	12
1.1. PREMESSA	12
1.2. L'IDEAZIONE	13
1.3. LA DOCUMENTAZIONE	15
1.4. LA PROGETTAZIONE	19
1.5. LA STESURA	19
1.6. LA REVISIONE	21
2. LA STRUTTURA	22
2.1. INTRODUZIONE	22
2.2. I COMPONENTI PRELIMINARI	22
2.3. IL CORPO DEL TESTO	28
2.4. I COMPONENTI FINALI	30
3. LE CITAZIONI E LE NOTE	32
3.1. A COSA SERVE CITARE? ALCUNE REGOLE DI BASE	32
3.2. LA CITAZIONE DIRETTA E INDIRECTA	33
3.3. LA CITAZIONE DA OPERE STRANIERE	40
3.4. LE NOTE	41
4. LA BIBLIOGRAFIA	44
4.1. CARATTERISTICHE GENERALI	44
4.2. ORDINAMENTO ALFABETICO	45
4.3. ORDINAMENTO CRONOLOGICO	45

4.4. LA BIBLIOGRAFIA ANALITICA	46
4.5. LA BIBLIOGRAFIA SINTETICA	47
4.6. LE CITAZIONI DA VOLUMI, SAGGI, ARTICOLI	48
5. LE RISORSE SUL WEB	53
5.1. LE INFORMAZIONI IN RETE	53
5.2. LE FONTI DI INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE IN RETE	52 55
5.3. LE CITAZIONI DA FONTI TRATTE DALLA RETE	62
5.4. ALTRE RISORSE SUL WEB	64
6. IMMAGINI E GRAFICA	65
6.1. LA RICERCA E IL REPERIMENTO DELLE IMMAGINI	66
6.2. L'ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE	69
6.3. LA PRESENTAZIONE DEL MATERIALE	73
7. LA REVISIONE E LA REDAZIONE	75
7.1. LA REVISIONE	75
7.2. LA REDAZIONE	79
8. FAQ SULLA TESI TRIENNALE	89
SCHEDA: GLI ERRORI PIÙ COMUNI	92

Premessa

A partire dal 2007, la nostra Facoltà, in accordo con l'Ufficio Accoglienza, Orientamento e Tutorato dell'Ateneo, ha avviato e promosso una serie di attività di supporto alla stesura delle tesine e della tesi di laurea: dai corsi di Editing e redazione al tutoring individuale, alla realizzazione di materiale didattico messo a disposizione nel Blog di Facoltà (<http://docenti.left.unisi.it/frontend/>); attività che hanno riscosso un successo sempre maggiore da parte degli studenti, sia del triennio che del biennio.

Questa Guida, realizzata dalle tutor di supporto alle attività didattiche negli a.a. 2007-2009 (Debora Bennafi, Giulia Fanfani, Irene Ipsaro Palesi e Chiara Zunino), raccoglie il frutto di questo lavoro e lo presenta agli studenti e ai lettori in forma cartacea, ma anche in forma digitale, scaricabile dal portale www.left.unisi.it: uno strumento che pone la nostra Facoltà – prima, insieme alla sede di Arezzo, tra le Facoltà italiane secondo la classifica Censis 2009, per produttività, didattica, ricerca e rapporti internazionali – all'avanguardia fra le Università italiane.

Scrivere tesi e tesine è uno strumento trasversale, nato dalle molteplici esigenze di un'ampia offerta formativa, che illustra allo studente le fasi fondamentali della ricerca e lo aiuta in tutti i momenti dell'elaborazione delle tesine e della tesi: dalla progettazione all'impostazione, dalla revisione editoriale alla presentazione del testo.

Con un linguaggio semplice e chiaro e con il supporto di molteplici esempi pratici, il lavoro di stesura e revisione delle tesine e della tesi è presentato dagli studenti tutor ai loro compagni più giovani.

Si tratta di uno strumento che riflette l'attenzione alla didattica di una Facoltà "a misura di persona", in cui lo

studente non accresce solo le proprie conoscenze, ma sviluppa nuove competenze, anche nel rapporto con i compagni più esperti, in un fecondo scambio di saperi.

Desidero ringraziare le studentesse tutor che con competenza e passione si sono dedicate a questo lavoro, i docenti che li hanno accompagnati in questa avventura e tutti gli uffici dell'Ateneo – in particolare l'**Ufficio Relazioni esterne** e l'**Ufficio Comunicazione on line** – che ci hanno aiutato non poco nella realizzazione editoriale.

Nel licenziare questa Guida, esprimo l'augurio sincero che essa rappresenti per i nostri studenti solo la prima tappa di una proficua e appagante attività di scrittura e di ricerca.

Il Preside
Prof. Roberto Venuti

Siena, ottobre 2009

Agli studenti e ai lettori di questa «Guida»

La scrittura delle tesine e delle tesi è uno tra i momenti più importanti della formazione universitaria, un momento in cui ci si confronta con i contenuti didattici appresi nel triennio, che vengono sviluppati, per la prima volta, in un testo personale.

Non sempre, però, durante il percorso universitario, si ha la possibilità di approfondire tutti gli aspetti relativi alla scrittura e redazione di questo tipo di testi.

Questa Guida – che rielabora i contenuti dei corsi di editing e redazione che abbiamo tenuto dal 2007 al 2009 – intende fornirvi un supporto e alcuni consigli pratici per affrontare l'ideazione (1. L'impostazione), l'elaborazione (2. La struttura; 3. Le citazioni e le note; 4. La bibliografia) e la revisione (7. La revisione e la redazione) delle tesine e delle tesi.

Abbiamo dedicato un capitolo particolare alla rete, che oggi costituisce una risorsa indispensabile nella ricerca, selezione e utilizzo delle informazioni, da imparare a utilizzare con intelligenza e spirito critico (5. Le risorse sul WEB) e un altro al reperimento, all'inserimento e alla presentazione delle immagini negli elaborati (6. Immagini e grafica). A ogni argomento, quando necessario, sono stati affiancati alcuni box operativi funzionali all'applicazione diretta dei temi trattati: *Scrivi con Word* e *Accorgimenti utili*. L'ultimo capitolo (8.) presenta infine una serie di FAQ relative alle procedure formali della tesi di laurea (dalla domanda di laurea, alla composizione della commissione, ai criteri del voto). Concludono il volume due schede, dedicate a *Le abbreviazioni* e a una tavola degli *Errori più comuni* compiuti dagli scriventi (con le relative correzioni).

Abbiamo cercato di presentarvi le informazioni necessarie documentandoci sulla bibliografia corrente, attingendo all'esperienza dei docenti che ci hanno aiutato in questo lavoro e alla nostra esperienza diretta. Speriamo con questo nostro lavoro di avervi fornito uno strumento utile, che potrà essere sviluppato e perfezionato con l'apporto di tutti coloro che avranno vissuto l'esperienza di scrittura di tesine e della tesi di laurea. Anche della vostra.

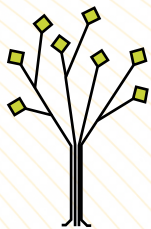
Le Autrici

I capitoli 1, 2 sono stati scritti da Irene Ipsaro Palesi, i capitoli 3, 4 da Giulia Fanfani, i capitoli 5 e 6 da Debora Bennati, il capitolo 7 e le sezioni *Scrivi con Word* da Chiara Zunino.

Ringraziamenti

Desideriamo ringraziare tutti coloro che hanno contribuito alla realizzazione di questa Guida, e in particolare: Barbara Aquilani, Roveno Batignani, Ilaria Betocchi, Sabrina Celi, Alessandra Gianni, Elisabetta Giorgi, Anna Guarducci, Luca Lenzi, Roberto Venuti, Enrico Zanini.

Un ringraziamento particolare va a Paola Italia, per il suo sostegno e incoraggiamento durante tutte le fasi del lavoro.



Facoltà di Lettere e Filosofia
Università degli Studi di Siena

Scrivere tesi e tesine

Breve guida pratica



1. L'IMPOSTAZIONE

1.1. PREMESSA

Nel corso della vostra vita universitaria siete tenuti a elaborare vari tipi di testo: tesine, tesi di laurea triennale, tesi di laurea magistrale. Si tratta di testi di carattere argomentativo, che rientrano nel genere saggistico: lo scopo che si prefiggono è quello di documentare l'oggetto della trattazione e di dimostrare una tesi per mezzo di varie argomentazioni, attraverso cioè il metodo della discussione e del ragionamento. Proprio questo aspetto e il fatto che il destinatario del lavoro si identifichi nel docente della materia oggetto della tesina o nella commissione esaminatrice della tesi di laurea richiedono un linguaggio chiaro e preciso.

Quanto ai contenuti di una tesina o di una tesi, essi variano a seconda della facoltà, della materia e delle esigenze del docente di riferimento. Obiettivo di questa Guida non è dunque quello di fornire indicazioni specifiche in merito, ma di proporre piuttosto delle "strategie di scrittura" che siano valide per ogni lavoro e che possano pertanto essere applicate a qualsiasi argomento.

Esse riguardano:

- l'ideazione → individuazione dell'argomento, raccolta e organizzazione delle idee;
- la documentazione → raccolta e

schedatura delle fonti;

- la progettazione → definizione dell'indice;
- la stesura → la scrittura del testo vera e propria;
- la revisione → la correzione del testo precedente la stampa.

1.2. L'IDEAZIONE

INDIVIDUAZIONE DELL'ARGOMENTO

Nell'individuare l'argomento della tesi il primo passo da compiere è quello di scegliere una materia, un'area tematica che sia di vostro interesse e un docente di riferimento. In alcuni casi, prima ancora di contattare il docente, avrete già le idee chiare sull'argomento che volete affrontare e sarete già orientati verso alcune tematiche che vi hanno particolarmente appassionato (magari durante un corso), che si distinguono per le loro originalità e si prestano a futuri ulteriori approfondimenti. In altri casi, invece, è possibile che non abbiate idea di quale possa essere il vostro argomento. Non preoccupatevi, è assolutamente normale. L'importante è identificare una materia di vostro interesse e rivolgersi al docente, che vi indirizzerà sull'argomento di tesi.

Un altro aspetto da non sottovalutare è la stima realistica del tempo che si ha a disposizione, occorrerà infatti considerare gli esami che eventualmente si devono ancora sostenere, fissare un ipotetico termine di consegna e tenere presente

che è bene, una volta iniziato il lavoro, procedere con costanza e con metodo.

Le valutazioni individuali vanno sempre discusse con il docente di riferimento, che è la guida del lavoro; egli potrà ad esempio approvare la proposta di tesi, suggerire modifiche o proporre un'indagine del tutto nuova, offrire preziose indicazioni sull'inquadramento generale dell'argomento, fornire prime indicazioni bibliografiche. Il lavoro vero e proprio di impostazione, di ricerca e di reperimento delle fonti è però fortemente personale e autonomo e accompagna tutto il percorso di stesura del testo.

RACCOLTA E ORGANIZZAZIONE DELLE IDEE

La raccolta delle idee (ideazione dei contenuti) e la loro organizzazione (sistemazione in progetto) sono i due momenti che precedono e influenzano il processo di scrittura vero e proprio. Prima di scrivere infatti è necessario pensare a cosa si scriverà e riflettere sulla strutturazione interna che si intende dare al testo. La buona riuscita del lavoro di stesura dipende infatti in gran parte dal lavoro preliminare e bisogna, per questa ragione, dedicare a questa fase tutto il tempo di cui essa necessita.

Come fare per trovare le idee?

Generalmente la mancanza di idee è dovuta alla scarsa documentazione. Occorre dunque documentarsi, partendo dai primi suggerimenti forniti dal docente una volta concordato l'oggetto della

propria ricerca, ed eventualmente dalle conoscenze che già si possiedono sull'argomento. Con l'incrementarsi della documentazione, vi accorgete che anche le idee spuntano ed è bene fissarle subito, anche in modo confuso, al fine di procedere sistematicamente. Ciò vi consentirà di realizzare più tardi in modo compiuto e organizzato il progetto di stesura: le idee devono essere "gerarchizzate", disposte cioè in ordine di importanza, e soprattutto devono svilupparsi attorno a un argomento cardine unificante, che garantisce unità al testo perché assunto come "soggetto centrale".

1.3. LA DOCUMENTAZIONE

Concordato l'argomento di tesi, occorre raccogliere la documentazione necessaria allo sviluppo della ricerca. Tale operazione è indispensabile per la buona riuscita del lavoro e merita un'attenzione e una meticolosità particolari.

Prima di iniziare il lavoro vero e proprio di reperimento delle fonti è però opportuno saper distinguere fra Bibliografie, fonti primarie e fonti secondarie: con l'espressione "fonti primarie" si fa riferimento a quei documenti che risalgono allo stesso periodo storico che si sta studiando o ai testi dell'autore che si stanno analizzando (lettere, diari, articoli di giornale, opere, dati archeologici derivanti da ricerche sul campo o in laboratorio). Le "fonti secondarie" sono invece gli studi realizzati

sui testi di fonte primaria (biografie, studi critici, ecc.).

Che cosa cercare?

In genere, il docente fornisce qualche riferimento bibliografico iniziale e, nella fase di stesura, ulteriori chiarimenti e suggerimenti: spetta però allo studente creare una propria bibliografia, individuando gli studi più adatti all'argomento della propria ricerca.

Come organizzare una ricerca bibliografica?

Una ricerca bibliografica consisterà in tre fasi:

FASE A: raccogliere indicazioni su quanto è stato scritto o prodotto sull'argomento della propria tesi;

FASE B: localizzare ciò che si vuole consultare;

FASE C: ottenere i documenti localizzati.

FASE A. Si può partire dalla ricerca in biblioteca, dove il personale addetto al servizio di Consulenza bibliografica fornisce un primo aiuto nella ricerca e individuazione del materiale pertinente. Per questo esiste in primo luogo una serie di strumenti che definiamo genericamente Repertori bibliografici, che possono essere a stampa o su supporto multimediale, presenti in Biblioteca, oppure disponibili su banche dati in abbonamento alla nostra Università (→ cap. 5 Le risorse sul WEB).

I repertori bibliografici presentano un elenco di documenti esistenti (libri, articoli su rivista o mi-

scellanea, cd, dvd, materiale archivistico..) sugli argomenti che stiamo studiando: possono essere repertori generali, esaustivi o selettivi, oppure specializzati su un singolo argomento/autore/evento o su una singola disciplina; possono essere correnti, cioè aggiornati in maniera continuativa, oppure retrospettivi; possono essere commentati, valutati, oppure soltanto segnaletici. Con l'aiuto di questi strumenti elaboriamo un elenco di indicazioni bibliografiche di nostro interesse e possiamo passare alla fase B.

FASE B: localizzare i libri, gli articoli, i multimediali, etc. dell'elenco che vogliamo consultare.

Per scoprire dove si trova un documento bisogna consultare i Cataloghi bibliografici delle Biblioteche, che oggi sono quasi tutti in linea a consultazione libera, e nei quali sono registrati, a prescindere dal loro supporto di pubblicazione, tutti i documenti posseduti dalle biblioteche – nel nostro caso, trattandosi del catalogo di tutto il Sistema bibliotecario di Ateneo più quello delle Biblioteche cittadine, di tutti quelli che possiamo trovare in una biblioteca di Siena, che sia un libro o una rivista o un DVD o un CD, ecc.

Sui Cataloghi abbiamo la possibilità di svolgere ricerche per parole chiave, o per argomento, per autore, titolo; alcuni, come il nostro, offrono, quando disponibile in abbonamento o libera su Internet, l'integrazione della risorsa elettronica in cui reperire il testo completo che stiamo cercando.

Se ciò che cerchiamo non fosse presente in città o in elettronico, è possibile reperirlo altrove, sempre attraverso i cataloghi in linea (→ cap. 5.1.).

FASE C: Una volta trovato il documento, se dichiarato disponibile dalla Biblioteca che lo possiede, possiamo richiederlo attraverso il servizio interbibliotecario della Biblioteca di facoltà, oppure, se preferiamo, possiamo recarci personalmente a consultarlo là dove si trova.

LA RACCOLTA E LA SCHEDATURA DELLE FONTI

Un'operazione da non trascurare è quella che riguarda la gestione delle informazioni, utile per tenere sotto controllo il procedere del proprio lavoro.

È consigliabile registrare fin dal primo momento le fonti che si reperiscono, prendendo nota degli estremi bibliografici, della loro collocazione (compresa la biblioteca in cui è depositato il volume, con la sua segnatura) e registrando gli eventuali collegamenti tematici fra i volumi.

Inoltre, è utile schedare i volumi e gli articoli direttamente a computer, realizzando delle schede di presentazione dei contenuti e intitolando ad esempio un file a gruppi di volumi dedicati allo stesso argomento (per l'organizzazione sistematica della bibliografia → cap. 5.4. Altre risorse sul web).

1.4. LA PROGETTAZIONE

Con il termine "progettazione" si intende la pianificazione dei contenuti del testo, la stesura cioè di un primo schema di riferimento, una "scaletta", che alla fine si trasformerà in indice.

Si tratta di un'operazione tanto più difficile quanto più numerosi e complessi sono i testi che costituiscono la documentazione e quanto più particolareggiate sono le idee che definiscono l'argomentazione. La scaletta deve dunque contenere la tesi centrale da dimostrare e le varie argomentazioni, a favore delle quali si potranno addurre prove autorevoli (esperienze personali o citazioni d'autore, ricavate dalla documentazione) e prove scientifiche (dati, grafici, tabelle, ecc.).

Lo schema di riferimento accompagna la stesura del testo e guida lo sviluppo dell'argomentazione, ma è importante che esso non venga considerato come uno schema rigido, una sorta di gabbia per le idee, bensì come un punto di riferimento mobile, soggetto a eventuali modifiche, approfondimenti o definizioni.

1.5. LA STESURA

La stesura è la fase di creazione vera e propria del testo, quella in cui le idee prendono forma.

Una volta definita la scaletta, la «stesura» del testo non sarà altro che lo sviluppo dei singoli punti della scaletta in paragrafi.

I paragrafi sono le unità logico-argomentative del testo e si caratterizzano anche graficamente per

un rientro della prima riga del paragrafo stesso, o per un piccolo spazio lasciato tra un paragrafo e l'altro, maggiore dell'interlinea tra una riga e l'altra del testo. Essi possono comprendere più periodi grammaticali, o essere costituiti da un periodo unico, ma alla fine di ogni paragrafo il testo va a capo riga.

Ogni paragrafo deve avere un'omogeneità di contenuto, e un'omogeneità grammaticale e linguistica che chiamiamo «coesione testuale». Ogni paragrafo, perché il testo complessivo sia coeso, oltre ad avere un'autonomia di contenuto e forma, deve avere un legame con i paragrafi precedenti e seguenti, legame che chiamiamo «coerenza testuale».

COME DARE AL TESTO UNA BUONA COESIONE TESTUALE.

Un testo è coeso se i singoli paragrafi di cui è costituito presentano un'unità interna determinata da legami grammaticali e linguistici.

Per realizzare ciò è necessario controllare due livelli di coesione testuale:

- ▶ **GRAMMATICALE:** è necessario controllare le concordanze grammaticali delle parti del discorso (concordanze di genere e numero tra nomi, aggettivi, verbi ed avverbi) e l'uso dei modi e dei tempi verbali (→ Scheda 2: Gli errori più frequenti).
- ▶ **SINTATTICO:** è opportuno utilizzare una sintassi chiara e semplice, non complicata da un periodo troppo articolato e difficile da organizzare; bi-

sogna inoltre fare attenzione ai connettivi, responsabili della coesione interna dei singoli paragrafi, ma anche dei rapporti tra un paragrafo e l'altro, ovvero della coerenza complessiva del testo.

COME DARE AL TESTO UNA BUONA COERENZA TESTUALE.

Un testo è coerente se i singoli paragrafi di cui è costituito sono legati tra loro in un ordine logico. I rapporti tra i paragrafi possono essere di diverso tipo, a seconda anche dei tipi di testo. La coerenza testuale dei testi narrativi, ad esempio, è affidata ai legami temporali, mentre i testi argomentativi sono coerenti al loro interno se i paragrafi sono legati da rapporti di causa/effetto, di spiegazione e di somiglianza od opposizione.

I legami tra i paragrafi sono costituiti dai connettivi, ovvero quelle particelle invariabili come avverbi, preposizioni, congiunzioni, che servono a connettere le parti del discorso.

I capitoli 3 e 4 di questa Guida sono dedicati ad alcuni elementi caratterizzanti la stesura della tesi, ovvero le citazioni e le note (cap. 3) e la bibliografia (cap. 4).

1.6. LA REVISIONE

Infine, la fase finale, la cosiddetta revisione, è una fase di attenta valutazione della struttura, dei paragrafi, della grammatica, del lessico, della punteggiatura e dello stile dell'intero lavoro. A essa è

dedicato il cap. 7 di questa Guida: La revisione e la redazione.

2. LA STRUTTURA

2.1. INTRODUZIONE

Strutturare un testo significa dare una forma razionale alle parti di cui esso si compone. Così, anche quando si procede alla stesura di una tesina o di una tesi, si tratta di selezionare, organizzare e fissare i contenuti in un percorso ordinato.

Una tesi ben strutturata è una tesi che presenta, in ordine, i seguenti elementi:

- ▶ **i COMPONENTI PRELIMINARI** → frontespizio, indice, premessa, introduzione, ringraziamenti;
- ▶ **il CORPO DEL TESTO**, suddiviso a sua volta in sezioni → capitoli e sottocapitoli;
- ▶ **i COMPONENTI FINALI** → conclusioni, appendici, bibliografia

2.2. I COMPONENTI PRELIMINARI

Il frontespizio

Il frontespizio è la prima pagina destra di una tesi. In genere esso è riprodotto in modo identico anche sulla copertina cartonata (per le tesine), rilegata (per le tesi).

Per creare il frontespizio di una tesina utilizzando il programma di videoscrittura Word bisogna indicare, in carattere centrato, in alto alla pagina,

l'Università a cui si è iscritti, la Facoltà, l'insegnamento relativo all'argomento del lavoro, il nome del docente, l'indicazione dell'anno accademico. Al centro della pagina va inserito il titolo della tesina e in basso, allineando a destra, il nome e cognome dello studente, il numero di matricola e l'indirizzo di posta elettronica.

Ecco un esempio:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA
Facoltà di Lettere e Filosofia
Corso di Laurea in ...
a.a. ...

TITOLO DELLA TESINA

Nome e Cognome dello studente
Numero di matricola
Indirizzo e-mail

Per creare il frontespizio di una tesi le operazioni da compiere sono più o meno le stesse. Nel margine superiore della pagina, centrando, bisogna indicare l'Università, la Facoltà, il Corso di Laurea e l'anno accademico. Al centro della pagina va inserito il titolo della tesi, in basso a sinistra il nome del relatore (e per le tesi magistrali quello del controrelatore o correlatore) e, in basso a destra, il nome e cognome e il numero di matricola dello studente.

Ecco un esempio:

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SIENA
Facoltà di Lettere e Filosofia
Corso di Laurea in ...
a.a. ...

TITOLO DELLA TESI

Relatore: Chiar.mo Prof. ...
[Controrelatore: Chiar.mo Prof. ...]

Nome e Cognome dello studente
Numero di matricola

L'indice

L'indice provvisorio steso all'inizio del lavoro è uno schema, una "scaletta", il cui scopo non è quello di fissare le linee definitive del testo, ma di fornire un quadro utile allo studente per organizzare le idee, metterle in relazione fra loro, elencare i vari argomenti, in modo da fare emergere, gradualmente, il tema di fondo della ricerca (→ cap. 1.4 La progettazione).

L'indice (o sommario) definitivo, il prodotto finito, indica esattamente le parti di cui si compone il testo ed è in genere posto all'inizio del lavoro. Esso corrisponde all'elenco ultimo dei titoli dei capitoli e delle rispettive sezioni di una tesi e il suo scopo è dunque quello di fornire un quadro immediato dei contenuti del testo e della sua organizzazione, in modo che il lettore possa formarsi un'immagine sintetica e globale del lavoro prima di iniziare la lettura e possa essere agevolato nella ricerca dei singoli argomenti esposti nel testo dai titoli elencati.

SCRIVI CON WORD

Per fare un Indice con Word basta posizionare il cursore all'inizio della prima pagina della tesi, quindi digitare → Inserisci → Riferimento → Indici e sommario → Sommario (quest'ultimo si può formattare secondo il proprio gusto) → Ok. L'indice è pronto.

L'operazione da compiere per inserire automaticamente l'indice del lavoro con il programma di

videoscrittura Word va effettuata a stesura ultimata e richiede come presupposto l'impostazione e l'utilizzo, in fase di scrittura, della cosiddetta «tabella dei fogli di stile».

Per impostare la tabella: Formato → Stili → Formattazione. Una volta stabiliti i livelli della struttura generale del testo, si dovranno creare tanti stili quanti sono i livelli identificati e dare a ogni stile la formattazione preferita (oppure accettare quella offerta di default dal programma di scrittura utilizzato), purché una volta adottato un criterio lo si rispetti fino alla fine per ragioni di coerenza e omogeneità.

Es: Titolo generale della tesi → stile: Titolo;
Titolo dei vari capitoli → stile: Titolo 1;
Titoli dei paragrafi di ciascun capitolo → stile:
Titolo 2;
Titoli dei sottoparagrafi di ciascun paragrafo →
stile: Titolo 3;
Testo → stile: Stile Testo Normale;
Testo citazione → stile: Stile Testo Citazione;
Testo nota a piè di pagina → stile: Stile testo nota
a piè di pagina, ecc.

Per applicare i parametri stilistici che si desiderano ai vari livelli, selezionare con il tasto destro del mouse lo stile in questione e scegliere il comando "modifica". Dalla schermata che verrà fuori impostare la formattazione che più si gradisce (ricor-

dandosi sempre di rimanere costantemente fedeli a un unico criterio).

Per visualizzare gli stili adottati, si usa il comando Visualizza → Struttura

Se durante la stesura, per ognuno dei livelli del testo, sono stati rispettati i parametri della tabella dei fogli di stile, alla fine del lavoro sarà possibile inserire automaticamente l'indice, il quale riporterà i titoli esatti dei livelli di testo e i numeri di pagina corrispondenti.

La premessa

La Premessa è in genere un breve testo di presentazione del tema di cui ci si occupa nell'elaborato, che illustra i motivi che hanno indotto alla ricerca.

Nei volumi a stampa spesso la Premessa non è dell'autore, ma di un altro studioso che fa da "garante" alla serietà e alla scientificità del testo. Nelle tesi e tesine essa invece è sempre scritta dall'autore.

L'introduzione

L'Introduzione, detta anche Prefazione, è generalmente più estesa della Premessa e serve per illustrare sinteticamente i contenuti della tesi, capitolo per capitolo.

Essa ha lo scopo di realizzare il primo approccio del lettore alla tematica specifica del testo, di pre-

sentare dunque il tema e i concetti basilari della trattazione e di delineare, se è il caso, un quadro schematico della struttura del testo che evidenzia le relazioni tra le varie parti di cui esso si compone. È opportuno procedere alla stesura dell'Introduzione alla fine del lavoro, perché solo a tesi finita si ha quella chiara visione d'insieme che è necessaria a un lavoro di sintesi.

I ringraziamenti

Dopo l'Introduzione si trovano spesso i ringraziamenti, generalmente rivolti a chi ha aiutato l'autore nel corso del lavoro. Non sono molto frequenti nelle tesi di laurea, ma non sono da escludere. A ogni modo, essi non sono mai rivolti ai docenti relatori (che hanno il compito di valutare il lavoro svolto!) e così pure vanno evitati i riferimenti troppo privati e le digressioni autobiografiche: la tesi di laurea è un lavoro personale, ma non bisogna dimenticare che è prima di tutto un testo scientifico. I ringraziamenti possono essere seguiti da una pagina in cui si inseriscono eventuali citazioni. In genere si tratta di passi celebri di opere, che possono essere più o meno attinenti al tema dell'elaborato e che vengono collocati in apertura.

2.3. IL CORPO DEL TESTO

Il testo deve essere articolato in sezioni, ovvero in capitoli e sottocapitoli. Ogni sezione, di qualsiasi livello, è identificata da una numerazione e da un titolo.

Numerazione: uno schema di suddivisione e numerazione sistematica dei testi prevede l'adozione di diversi livelli gerarchici di suddivisione del testo (vedi tabella dei fogli di stile). Le suddivisioni di primo livello sono contrassegnate da numeri arabi progressivi (1., 2., 3., ecc.) e corrispondono ai capitoli (Es. Capitolo 6. Titolo, oppure: 6. Titolo); le suddivisioni di secondo livello, corrispondenti ai sottocapitoli, sono contrassegnate dal numero della suddivisione di partenza (del capitolo) e dal loro numero progressivo all'interno di essa (Es. 1.1. Titolo, 1.2. Titolo, 1.3. Titolo, ecc.), e così via per i livelli successivi. Il numero dei livelli di suddivisione può variare in base alla complessità del testo, anche se si consiglia di non eccedere per non appesantire il testo con numerazioni troppo complesse.

Titolo: i titoli hanno essenzialmente la funzione di indicare l'argomento delle singole porzioni di testo: devono essere significativi, brevi e chiari. Ogni titolo deve contenere in sintesi il contenuto del tratto di testo che gli corrisponde. I titoli di capitoli, solitamente, non hanno il punto alla fine, a meno che non si tratti di punti esclamativi o interrogativi. Sono inoltre ammessi i due punti (per introdurre un elemento di specificazione) o le virgole (per separare gli elementi di una serie).

Per far sì che la tesi nel complesso risulti ben strutturata è importante che i diversi capitoli sviluppino argomenti di peso descrittivo paragonabile. Per questa ragione, occorre dedicare grande attenzione alla progettazione del lavoro (che precede

la stesura) e alla definizione della struttura, ricordando di distribuire i contenuti in modo equilibrato.

2.4. I COMPONENTI FINALI

Le conclusioni

Il corpo del testo è seguito dalle conclusioni, che chiudono il lavoro. Per la loro importanza sono collocate in una posizione strategica come quella finale, hanno la funzione di richiamare in maniera sintetica e incisiva i concetti fondamentali dell'argomentazione, e in primo luogo la tesi. Esse fungono dunque da riepilogo, traggono le somme della tesi sostenuta, ma sono anche il luogo in cui si indicano le possibili linee di evoluzione di ricerche future, allo scopo di indicare ipotetici percorsi di approfondimento del tema a partire dai risultati raggiunti.

Anche per le conclusioni vale quanto detto per l'introduzione, è bene cioè che vengano scritte alla fine di tutto il lavoro. La loro chiarezza e razionalità dipende infatti dal momento in cui esse vengono elaborate e solo una fase molto tardiva consente una più distaccata visione d'insieme dell'intero lavoro e dunque una più oggettiva riflessione finale.

Le Appendici

Le Appendici hanno la funzione specifica di riportare informazioni che, per loro natura o per le caratteristiche della descrizione, devono essere

tenute logicamente separate dalle informazioni contenute nel corpo del testo. Possono dunque contenere ampliamenti specifici di certi argomenti trattati nel testo e, in particolare, informazioni fornite come supporto all'argomentazione. Esse possono inoltre essere di carattere vario: testuale, iconografico, grafico. In ogni caso deve trattarsi di materiale "non essenziale" alla lettura del testo, tale da poter essere tralasciato, per non compromettere l'esito della lettura, ed eventualmente consultato per esigenze particolari.

Per quanto riguarda la loro collocazione: se riguardano singoli capitoli, le appendici vanno poste alla fine di quei capitoli, altrimenti vanno poste alla fine di tutto il volume, prima della Bibliografia. Più appendici saranno contrassegnate da lettere alfabetiche maiuscole (Appendice A, Appendice B, Appendice C), in modo da non confonderle con i numeri dei capitoli (Es. Appendice A. Titolo). Se si ha una sola appendice, essa non viene contraddistinta.

La Bibliografia

La Bibliografia è posta alla fine del testo, come ultima sezione. Essa è parte integrante di un lavoro di tipo scientifico: non si tratta di un semplice elenco di opere scritte inerenti il soggetto del testo in questione, bensì di un percorso ragionato, una "cartina geografica" del testo, la cui funzione è quella di segnalare le fonti da cui la tesi ha avuto origine, consentendo al lettore un'analisi comparata del

soggetto o l'approfondimento di determinati argomenti che in tali scritti sono trattati in modo più esteso e dettagliato.

Alla Bibliografia è dedicato il cap. 4 di questa Guida.

Gli Indici

Per alcuni tipi di tesi può essere utile corredare il testo di indici tematici (indice dei codici o dei manoscritti citati, indice delle immagini commentate, delle illustrazioni, ecc.), o di indici dei nomi (per i quali vale ricordare che, nell'ordinamento alfabetico, i doppi nomi vanno considerati come se fossero scritti unitariamente e non si fa distinzione tra maiuscole e minuscole, per cui "del Giudice" precede "De Rossi").

3. LE CITAZIONI E LE NOTE

3.1. A COSA SERVE CITARE?

ALCUNE REGOLE DI BASE

Una buona tesi si fonda su una serie di argomentazioni che devono appoggiarsi a una adeguata documentazione. I dati di fatto e le opinioni espresse da altri danno spessore e veridicità al nostro ragionamento: la discussione delle varie ipotesi, il nostro accordo o disaccordo con esse irrobustiranno il nostro ragionamento.

Si rende necessario, in via preliminare, aver chiaro il pensiero altrui; in secondo luogo è importante

saperlo esporre. Per questo può essere utile seguire qualche semplice regola.

È importante distinguere sempre la voce di chi scrive la tesi da quella dell'autore citato.

Sarà d'obbligo, quindi, indicare sempre la fonte di derivazione, generalmente tramite una nota a piè di pagina. Questa operazione è necessaria per almeno due motivi: innanzitutto per evitare un reato di plagio (quando si citano parti di opere altrui senza indicarne l'autore), poi per rendere possibile al lettore di risalire al testo che si sta citando per controllarne l'esattezza, o per approfondire l'argomento, o ancora per ricostruire o rifare il percorso dell'autore del testo.

3.2. LA CITAZIONE DIRETTA E INDIRETTA

Esistono due modi per rendere conto del pensiero altrui: in modo diretto (citazione in corpo, a blocchetto o in nota) o in modo indiretto. Non vi sono preferenze fra un metodo o l'altro, ma a volte potrebbe essere necessario, per esigenze di chiarezza, utilizzare un tipo piuttosto che un altro. Starà al giudizio di ognuno valutare le singole circostanze. Non scordate che la prima esigenza è quella di chiarezza nel ragionamento. Non escludete quindi l'alternanza dei due tipi di citazione (laddove si renda necessario per interrompere costruzioni sintattiche troppo confuse), o di inserire citazioni dirette quando vi sembri che il pensiero dell'autore, per essere efficace, debba essere espresso con le sue stesse parole.

In ogni caso tenete presente che, comunque decidiate di citare, non si tratterà mai di un puro elenco degli studi su un determinato argomento, ma piuttosto di una rielaborazione in cui i singoli elementi vengono raggruppati e "fatti parlare" tramite un attento montaggio.

La **CITAZIONE DIRETTA** è quella che usiamo per riportare direttamente le parole dell'autore, secondo tre modalità diverse:

- **IN CORPO**
- **A BLOCCHETTO**
- **IN NOTA**

Si dice **IN CORPO** la citazione inserita nel testo: si usa quando la frase da citare è piuttosto breve (indicativamente non supera le tre/quattro righe). Essa è introdotta dalle virgolette basse (« »), o alte doppie (" "). Dopo la citazione – dopo, quindi, aver chiuso le virgolette – sarà necessario mettere una nota a piè di pagina dove segnalare il riferimento bibliografico dell'opera che stiamo citando nonché il numero di pagina dove è possibile ritrovare il passo scelto (sui criteri di citazione bibliografica → Cap. 4).

Nel caso il testo citato sia una poesia, l'interruzione di verso deve essere segnalata da una barra obliqua (/) o da una barra verticale (|). In entrambi i casi il simbolo non sarà anticipato o seguito da alcun spazio tipografico.

Es.: Secondo Brague «a partire dal concetto greco di mondo come kosmos, si apre una dimensione antropologica» e dunque... (R. Brague, *La saggezza del mondo*, Catanzaro, Rubbettino, 2005, p. 28).

La **CITAZIONE A BLOCCHETTO** si usa per testi piuttosto lunghi. Il testo citato è riconoscibile perché staccato rispetto al contesto. La distinzione può essere marcata con vari artifici: una spaziatura prima e dopo, l'interlinea ridotta (da 2 a 1,5; da 1,5 a 1), il corpo del testo minore (da 12 a 10; da 10 a 8), un rientro diverso (solitamente 0.5).

In questo caso la notazione bibliografica seguirà subito la citazione (tra parentesi tonde o quadre, sempre in corpo minore) oppure sarà dislocata in nota.

Es.: Brague parlando ancora della dimensione antropologica nella «visione standard del mondo» aggiunge che essa

non riguarda solo il fatto che una certa immagine dell'uomo e del suo comportamento viene proposta a titolo di modello morale dalla struttura dell'universo fisico. Essa è anche decisamente situata nel modo in cui l'antropologia è come preparata dalla fisica. Questa richiama l'uomo a una più piena realizzazione, tramite la volontà, di ciò che già gli suggerisce la sua presenza nel mondo (R. Brague, *La saggezza del mondo*, Catanzaro, Rubbettino, 2005, p. 133).

La **CITAZIONE IN NOTA** serve per riportare passi di importanza accessoria, che prenderebbero troppo spazio se usati all'interno del testo e costituirebbero digressioni antieconomiche.

La notazione bibliografica seguirà la citazione tra parentesi tonde, o senza le parentesi tonde ma in questo caso introdotta da cfr. (confronta).

ACCORGIMENTI UTILI

SEGNALARE GLI INTERVENTI

Quando si cita è preferibile intervenire sul proprio testo per alterare il meno possibile il passo tra virgolette. Non sempre ciò è possibile.

MODIFICHE

Per integrare il passo nel nostro discorso potrebbe essere necessario modificarne alcuni tratti, come ad esempio la concordanza con il soggetto o il numero dei sostantivi. In questo caso la parte modificata sarà segnalata dal corsivo.

TAGLI

Se invece si desidera operare dei tagli, questi verranno segnalati da tre punti tra parentesi quadre [...].

AGGIUNTE

Qualche volta può essere necessario aggiungere nelle nostre citazioni parti non presenti nel testo

originario: il soggetto della frase lasciato fuori dalla citazione, o il nome di un personaggio di cui si parla solo indirettamente. In questi casi gli elementi aggiunti saranno compresi tra parentesi quadre.

USO DEL CORSIVO O DEL SOTTOLINEATO

Talvolta va posto l'accento su una particolare espressione per sottolinearla o metterla in corsivo. Il fatto che si tratti di un vostro intervento (di messa in corsivo o sottolineatura) e non di una caratteristica del testo originale sarà segnalato con le espressioni abbreviate «cors. agg.» e «sott. agg.» oppure «cors. mio» e «sott. mia» fra parentesi quadre.

CITAZIONE DI OPERA NON CONSULTATA DIRETTAMENTE

Per citare un'opera sarebbe buona norma conoscere direttamente l'originale. Qualora sia impossibile e si desideri comunque riportarne un passo ma mediato da altri, lo si può fare indicando in nota tale mediazione.

ES. «Le teorie astratte non sono buone che a gonfiarci di superbia, a darci una falsa sicurezza; giovano poco a formare il gusto e a stimolare le forze produttive; spesso nuociono» 1 2 G. Contini, *Introduzione a De Sanctis*, in Id., *Varianti e altra linguistica - Una raccolta di saggi (1938-1968)*, Einaudi, Torino 1970, p. 500, cit. da D. Isella, *Le carte mescolate vecchie e nuove*, a c. di S. Isella Brusamolino, Torino, Einaudi, 2009, p. 12.

CITAZIONE NELLA CITAZIONE

Il testo che viene citato all'interno della citazione viene messo tra virgolette diverse da quelle usate per aprire e chiudere la citazione principale: virgolette doppie alte (" ") se si erano usate le uncinatate o caporali (« ») e viceversa.

USO DELLA PUNTEGGIATURA

La punteggiatura segue le regole della sintassi. Non è necessario introdurre la citazione con i due punti. La punteggiatura interna alla citazione va rispettata. Se la parte di testo citata si conclude con un punto fermo, esso si omette. Non così per punto esclamativo e interrogativo.

MAIUSCOLE E MINUSCOLE

Analogamente a quanto detto sopra, anche per le maiuscole e le minuscole non c'è una regola precisa: esse si useranno a seconda della posizione che la citazione prende nel vostro testo.

ERRORE NELL'ORIGINALE

Se l'originale contiene un errore, non dovete correggerlo bensì segnalarlo scrivendo [sic], in corsivo e tra parentesi quadre (dal latino: "così").

INDICAZIONE DELLA PAGINA

Ricordatevi sempre di indicare la pagina da cui traete la citazione. Questo vi aiuterà nel caso abbiate la necessità di rileggere il passo, ma aiuterà anche il lettore a reperire il testo originario.

La **CITAZIONE INDIRETTA** consente di snellire notevolmente l'impianto argomentativo rendendo più fluido e omogeneo il passaggio da un ragionamento all'altro.

Anche per le fonti citate indirettamente sarà d'obbligo fornire una notazione bibliografica. Dopo aver riferito l'opinione o il pensiero altrui un esponente numerico rimanderà alla nota in cui la fonte sarà riportata tramite gli estremi bibliografici. Quando si scrive una tesi è necessario mantenere un certo distacco e un tono il più possibile oggettivo (non necessariamente impersonale!). Questa regola generale vale anche per lo stile da usare quando si citerà indirettamente. Evitate quindi frasi che testimonino un'inutile modestia («Il mio modesto giudizio è che...»), «per quanto io non possa competere con...», «nonostante la mia poca conoscenza nell'ambito delle discipline...»). Ricordatevi infatti che dovrete citare solo quello di cui sarete pienamente convinti; piuttosto che usare espressioni di questo genere cercate di approfondire le vostre conoscenze nel tale ambito, chiedete ai vostri docenti di indicarvi qualche testo di approfondimento o di chiarirvi qualche dubbio. Come le espressioni di modestia, sarebbe bene evitare anche quelle di superbia (per es. «nonostante sia un importante docente dell'università di... mi pare non abbia saputo spiegare...»), «lo per primo ho scoperto che...»).

ACCORGIMENTI UTILI

Alcune formule per:

- *Presentare le proprie argomentazioni*
- *Presentare le argomentazioni altrui*
- *Avanzare un'ipotesi (propria)*
- *Sollevarre un dubbio, muovere un'obiezione (a una tesi altrui)*
- *Offrire, avanzare, prospettare una soluzione (possibile/plausibile)*
- *Obiettare alla tesi/alla posizione altrui*

A mio giudizio

A mio avviso

Penso (ma non lo penso)

Credo (ma non lo credo)

A sostiene che...

B obbietta

interpreta diversamente i dati

mette in rilievo dati/considerazioni

Il metodo seguito da A è consistito nel...

In accordo con C e D, dall'esame delle fonti emerge che...

L'interpretazione dei dati può essere controversa, può essere discutibile, è univoca

3.3. LA CITAZIONE DA OPERE STRANIERE

Le citazioni di opere straniere dovrebbero essere riportate sempre in lingua originale, con l'indicazione della traduzione. Quando si tratta di una singola parola (che andrà scritta in corsivo), la

traduzione seguirà immediatamente e sarà messa tra virgolette. Se però la parola è entrata nell'uso comune dell'italiano, non occorre tradurla.

Se si cita un intero passo in lingua originale la traduzione sarà messa in nota. Essa seguirà in ordine la nota bibliografica dell'opera citata a testo, e la nota bibliografica del testo tradotto. Sarà introdotta dai due punti.

ES. W. G. Sebald, *Die Ausgewanderten. Vier lange Erzählungen*, Frankfurt am Main, Fischer Taschenbuch, 1996, p. 423; trad. it. di G. Rovagnati, *Gli emigrati*, Milano, Bompiani, 2000, p. 90: "Ora sono qui, tranquillo e, come sembra, placato per tutta la mia vita".

3.4. LE NOTE

Le note hanno la funzione di «paratesto»: supportano il nostro testo principale con indicazioni di carattere accessorio. Esse non hanno un carattere autonomo: sono strettamente pertinenti al testo, ne possono costituire semmai un ampliamento. Ricordatevi che le note sono di norma di lettura facoltativa; non usatele quindi per fornire passaggi fondamentali dell'argomentazione principale o ulteriori argomentazioni.

NOTE ESPLICATIVE E NOTE BIBLIOGRAFICHE

Le **NOTE ESPLICATIVE** possono aiutare il lettore a comprendere tratti del testo particolarmente difficili. Possono essere quindi spiegazioni di termini

tecniche, traduzioni di citazioni in lingua straniera, o anche indicazioni di lettura: potete aggiungere citazioni o riferimenti a testi che pur non essendo strettamente correlati alla vostra argomentazione, aprono nuove finestre su ulteriori problemi e prospettive. Le note esplicative sono il luogo deputato ad accogliere tutto ciò che, pur essendo degno di essere esplicitato, se fosse inserito a testo rischierebbe di ostacolarne una lettura organica e lineare.

Le **NOTE BIBLIOGRAFICHE** hanno la funzione di raccogliere le informazioni bibliografiche relative alla citazione fatta a testo. Queste informazioni saranno redatte secondo il modello scelto per la bibliografia (→ Cap. 4).

La collocazione

L'esponente numerico che rimanda alla nota può precedere o seguire i segni di interpunzione, purché il criterio scelto sia mantenuto sempre. Uno spazio bianco separerà l'esponente dalla parola seguente.

Es. "Ora sono qui, tranquillo e, come sembra, placato per tutta la mia vita".¹ Il testo di W. G. Sebald, nella traduzione di G. Rovagnati, ecc.

¹ G. Rovagnati, *Gli emigrati*, Milano, Bompiani, 2000, p. 90.

Le note possono essere collocate in fondo alla pagina, al termine del capitolo o ancora come conclusione dell'intero lavoro. Solitamente si preferisce inserirle a piè di pagina per consentire al lettore di muoversi con maggiore continuità fra testo e note.

Le abbreviazioni

Il sistema di abbreviazioni serve a snellire notevolmente il testo contenuto in nota:

- ivi** seguito dal numero della pagina, indica stessa fonte della nota immediatamente precedente, diverso numero di pagina (in carattere tondo).
 - ibidem** indica stessa fonte, stesso numero di pagina (in carattere corsivo perché è latino: «nello stesso luogo»).
 - Id.** sostituisce il nome dell'autore, quando è lo stesso della nota immediatamente precedente; il titolo dell'opera sarà invece diverso (in carattere tondo, maiuscolo e puntato).
 - op. cit.** quando un'opera è già stata citata in forma estesa (indicando l'autore, il titolo, la città, la casa editrice e l'anno), nelle note successive basta ricordarne l'autore e una parte del titolo, facendo seguire "op. cit." oltre al numero di pagina del testo citato, anche se ora si preferisce il sistema di Bibliografia sintetica (→ cap. 4.5).
 - cfr.** sta per «confronta».
- Per un elenco completo delle abbreviazioni → Scheda 1.

ACCORGIMENTI UTILI

Ricordatevi di controllare che le note non slittino nella pagina successiva e che ci sia un'effettiva

*corrispondenza con il contenuto del testo.
Le note sono un testo sintetico, per cui all'interno della nota non occorre andare a capo.*

4. LA BIBLIOGRAFIA

4.1. CARATTERISTICHE GENERALI

La bibliografia consente al lettore di orientarsi nel vostro lavoro e capire che taglio avete deciso di dare alla vostra ricerca. Sarà necessaria quindi la massima chiarezza e precisione. I criteri dovranno essere scelti e mantenuti per tutto il testo.

La bibliografia è costituita da tutte quelle fonti (cartacee, elettroniche, multimediali) che avete usato DIRETTAMENTE o INDIRETTAMENTE (per semplice consultazione, come opere di riferimento o per pura documentazione). La lista di tutti questi documenti potrà seguire un ORDINAMENTO ALFABETICO (4.2.) o CRONOLOGICO (4.3). Inoltre potrà essere suddivisa in più sezioni come ad esempio in una Bibliografia generale e una Bibliografia dei testi citati, o per casi particolari, in sezioni come Biografie su x, Opere di x, Volumi su x ecc. Va evitata un'eccessiva frammentazione, specialmente quando la documentazione non è abbastanza ampia.

Inoltre, sarà necessario decidere se usare una BIBLIOGRAFIA ANALITICA (4.4) oppure SINTETICA (4.5). Per quanto anche in questo caso sia indi-

spensabile scegliere e usare un unico tipo di bibliografia, in alcuni casi potrebbe essere indicato utilizzare entrambi i metodi.

4.2. ORDINAMENTO ALFABETICO

Le opere citate o consultate saranno elencate in ordine alfabetico secondo il cognome.

Se si cita un'opera collettanea si può scegliere se metterla sotto la sigla AA. VV. (autori vari), o piuttosto – e di solito è la scelta preferibile – sotto il titolo dell'opera stessa.

Se l'autore ha un cognome composto esso sarà messo in lista come se fra le due parti non vi fosse uno spazio (Es. «Del Bianco» verrà prima di «Del Noce»).

Fra due o più autori di un medesimo libro si sceglierà di mettere in prima posizione il primo a comparire nel frontespizio.

4.3. ORDINAMENTO CRONOLOGICO

Le opere citate o consultate saranno elencate in ordine cronologico, segnalando eventualmente la data della loro prima edizione.

Si partirà dalle pubblicazioni su quotidiani, poi su rivista fino ad arrivare a quelle a stampa: dalle informazioni più dettagliate (il giorno di stampa) a quelle meno dettagliate (anno).

Solitamente si sceglie di comporre la bibliografia seguendo un'organizzazione di tipo cronologico quando si tratta di un autore, tema o problema specifico per cui può essere utile rendere evidente

la storia della critica e gli sviluppi della ricerca.

ACCORGIMENTI UTILI

Per creare una Bibliografia con ordinamento cronologico vi consigliamo di creare un elenco numericamente ordinato: prima di aver messo i lemmi in ordine cronologico costruite una tabella in modo che vi sia una colonna specifica in cui indicare la data del lemma secondo l'espressione: aa/mm/gg (es.: 10/04/84). Selezionare poi Tabella → Ordina per → Colonna con Data → Ordine crescente. L'elenco ottenuto sarà in ordine cronologico; successivamente cancellate la colonna della data costruita espressamente per l'ordinamento. La funzione automatica di creazione elenchi può essere utilizzata anche per la presentazione di una Bibliografia con ordinamento alfabetico: selezionate l'elenco dei nomi (cognome, nome), selezionate Tabella → Ordina per → Paragrafi Nome, Crescente. L'elenco ottenuto sarà in ordine alfabetico.

4.4 LA BIBLIOGRAFIA ANALITICA

Questo tipo di bibliografia è usato soprattutto in ambito umanistico. Nella bibliografia analitica le opere saranno indicate in modo esteso (autore, titolo, casa editrice, città e anno), mentre nel testo esse saranno richiamate dal cognome dell'autore, parte del titolo, l'abbreviazione "cit." e il numero di pagina.

ESEMPIO DI CITAZIONE IN BIBLIOGRAFIA:

T. De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-02

ESEMPIO DI CITAZIONE NEL TESTO:

T. De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, cit., pp. 100-02

4.5. LA BIBLIOGRAFIA SINTETICA

La bibliografia sintetica è preferita in ambito scientifico e ormai anche in molti ambiti umanistici: essa presuppone una conoscenza specifica dell'argomento e dei testi cui ci si riferisce da parte del lettore.

Nella bibliografia ogni opera sarà accompagnata da una sigla di riconoscimento costituita dal cognome dell'autore e dall'anno di pubblicazione. Se dello stesso autore abbiamo utilizzato più opere pubblicate nello stesso anno, esse saranno distinte tramite le lettere dell'alfabeto. Questo metodo consente di richiamare l'opera nel testo tramite la sigla accompagnata solo dal numero di pagina (spesso separato dall'anno dai due punti).

ESEMPIO DI CITAZIONE IN BIBLIOGRAFIA:

De Mauro 2001 Tullio De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-102.

ESEMPIO DI CITAZIONE NEL TESTO:

De Mauro 2001, pp. 100-102.

oppure

De Mauro 2001: 100-102.

4.6. LE CITAZIONI DA VOLUMI, SAGGI, ARTICOLI

Non esiste un unico criterio di citazione delle fonti, l'importante è che, una volta scelto un criterio, questo venga adottato all'interno di tutto il testo. Una buona alternativa può essere quella di identificare una rivista prestigiosa all'interno della disciplina in cui ci si laurea e di seguire le indicazioni redazionali date dalla rivista ai collaboratori.

Qui di seguito potete trovare una panoramica selettiva dei criteri di citazione più frequentemente utilizzati.

CITAZIONE DA VOLUME DI UN SOLO AUTORE

I volumi saranno citati indicando in ordine e separati da virgole:

- ▶ cognome e nome dell'autore (per esteso o puntato) in tondo o maiuscoletto
- ▶ titolo dell'opera in corsivo
- ▶ luogo di pubblicazione (se doppi separati dal trait d'union)
- ▶ casa editrice
- ▶ anno di pubblicazione

Gli ultimi tre elementi potranno essere citati anche secondo l'ordine: casa editrice, luogo e anno e possono o meno essere separati da virgole. Ricordatevi inoltre di citare tutti gli autori presenti in bibliografia nello stesso modo: con il nome di

battesimo per esteso o con il nome puntato.

ESEMPI

T. De Mauro, *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

Oppure:

Tullio De Mauro, *Minima Scholaria*, Editori Laterza, Roma-Bari 2001.

Oppure:

TULLIO DE MAURO, *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

O ancora:

T. DE MAURO, *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001.

CITAZIONI DA VOLUMI COLLETTANEI

Si parla di volumi collettanei per opere miscelanee oppure per gli atti di convegni: opere che raccolgono lavori di autori diversi.

I volumi collettanei saranno citati così:

- ▶ titolo dell'opera in corsivo. Per gli atti di convegni sarà seguito dalle indicazioni del convegno stesso: dove e quando si è tenuto.
- ▶ nome del o dei curatori preceduto da «a cura di» oppure «a c. di»
- ▶ luogo di edizione
- ▶ casa editrice
- ▶ anno di pubblicazione

I volumi collettanei possono essere indicati anche sotto il nome dei curatori

ESEMPI

Manuale dell'italiano professionale. Teoria e didattica, a cura di F. Bruni e T. Raso, Bologna, Zanichelli, 2002.

La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento. Atti del I Convegno di studi (Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 2000), a cura di S. Covino, Firenze, Olschki, 2001.

ESEMPI SOTTO NOME DELL'AUTORE

Bruni, F. e Raso, T. (a cura di), *Manuale dell'italiano professionale. Teoria e didattica*, Bologna, Zanichelli, 2002.

S. Covino (a cura di), *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*. Atti del I Convegno di studi (Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 2000), Firenze, Olschki, 2001.

CITAZIONI DA SAGGI CONTENUTI IN UN VOLUME DI UN MEDESIMO AUTORE

Se il saggio è contenuto in un volume collettaneo, si indicano:

- ▶ nome dell'autore
- ▶ titolo del saggio seguito o meno da «in»
- ▶ l'abbreviazione «Id.» che indica “stesso autore”
- ▶ titolo del volume
- ▶ luogo di edizione
- ▶ casa editrice
- ▶ anno di pubblicazione
- ▶ pagine in cui il saggio è contenuto

ESEMPIO T. De Mauro, *Dall'orale allo scritto*, in Id., *Minima Scholaria*, Roma-Bari, Editori Laterza, 2001, pp. 100-02.

CITAZIONI DA SAGGI CONTENUTI IN UN VOLUME COLLETTANEO

Se il saggio è contenuto in un volume collettaneo, si indicano:

- ▶ nome dell'autore
- ▶ titolo del saggio seguito o meno da «in»
- ▶ titolo del volume (con le indicazioni relative al convegno)
- ▶ nome dei curatori
- ▶ luogo di pubblicazione
- ▶ casa editrice
- ▶ anno di pubblicazione
- ▶ pagine in cui il saggio è contenuto

ESEMPIO Cristina Lavinio, *Scrivere un verbale*, in *La scrittura professionale. Ricerca, prassi, insegnamento*, Atti del I Convegno di studi (Perugia, Università per stranieri, 23-25 ottobre 2000), a cura di Sandra Covino, Firenze, Olschki, 2001, pp. 107-17.

CITAZIONI DI SAGGI PUBBLICATI IN RIVISTA

- ▶ nome e cognome dell'autore (nome per esteso o solo l'iniziale puntata)
- ▶ titolo del saggio seguito o meno da «in»
- ▶ titolo della rivista tra virgolette alte doppie “ ”, oppure basse « »
- ▶ anno della rivista (in numero romano, preceduto o meno dall'abbreviazione «a.»)
- ▶ numero (preceduto o meno dall'abbreviazione: «n.»)
- ▶ mese/mesi e anno di pubblicazione (tra parentesi tonda o meno)
- ▶ numeri di pagine in cui si legge il testo

ESEMPI Tommaso Raso, *Origine e strategia dell'informazione in alcune testualità burocratiche*, in "Studi linguistici italiani", a. III, 1999, n. 25, pp. 234-66.

Luca Serianni, *Il problema della norma linguistica nell'italiano*, in "Annali dell'Università per stranieri di Perugia", 7, 1986, pp. 47-69.

CITAZIONI DI ARTICOLI CONTENUTI SU QUOTIDIANI

La citazione di articoli contenuti su quotidiani è molto simile alla citazione di un articolo tratto da una rivista: di norma vengono indicati il nome dell'autore, il titolo, la testata del quotidiano tra virgolette, il giorno, il mese e l'anno. Per i testi ricavati da quotidiani non viene indicato il numero di pagina.

ESEMPIO C. Brambilla, *Se la scienza combatte con la chiesa*, "La Repubblica", 21 settembre 2006.

Per i criteri di citazione delle fonti tratte dal Web → cap. 5.3 Le citazioni da fonti tratte dalla rete.

ACCORGIMENTI UTILI

È sempre necessario distinguere fra i vari elementi della nota bibliografica (separate gli elementi con le virgole, i titoli in corsivo o – più raramente – tra virgolette alte).

L'ordine degli elementi deve essere sempre lo stesso (attenzione a casa editrice, città anno / casa editrice, città, anno / città, casa editrice, anno).

La citazione bibliografica è sempre conclusa da un punto.

5. LE RISORSE SUL WEB

5.1. LE INFORMAZIONI IN RETE

Raccogliere informazioni, notizie, vari generi di documentazione sono tutti passi preliminari alla stesura di una tesi. La ricerca di queste fonti può essere cartacea, tra gli scaffali della biblioteca, ma può essere svolta anche attraverso alcune risorse ormai disponibili sulla rete. Attualmente il panorama che le comprende appare sconfinato e con ogni probabilità anche disorientante: poiché fornirne un elenco esaustivo è impossibile, è forse più opportuno cercare di dare alcuni consigli di carattere generale su quali siano le scelte da preferire e che cosa sia meglio evitare.

Pertanto, da dove iniziare una ricerca in rete? Digitare una stringa di interrogazione sulla pagina di un motore di ricerca sembra la risposta più immediata, tuttavia è bene ricordare che non è consigliabile utilizzare soltanto uno strumento del genere. Google, Wikipedia e altre risorse simili sono utili nel caso si vogliano trovare informazioni su un argomento in modo semplice e rapido, ma tali informazioni andranno sempre in qualche modo passate al setaccio, valutate e approfondite con strumenti specifici. Non dobbiamo, infatti, supporre che tutte le notizie reperibili in rete abbiano un valore scientifico adeguato a costituire la base di partenza per la stesura di una tesi.

Wikipedia, ad esempio, è un'enciclopedia disponibile on-line, ad accesso e a contenuto libero,

redatta da volontari in modo collaborativo. La versione in italiano è consultabile al sito <http://it.wikipedia.org>, tenendo conto che le varie voci possono essere consultate anche in altre lingue e che di solito quelle redatte in inglese, soprattutto se di carattere scientifico, sono curate con un maggior numero di dettagli. In più, non tutte le voci disponibili in una lingua esistono necessariamente anche nelle altre.

Questo strumento è sicuramente utile per effettuare in caso di bisogno una ricerca veloce, ma gli stessi curatori hanno messo a disposizione degli utenti alcune avvertenze in merito alla natura dell'enciclopedia: si ribadisce in primo luogo che «wikipedia non dà garanzia di validità dei contenuti», e che non può garantire in nessun modo la validità delle informazioni pubblicate. Infatti, qualsiasi utente può immettere dati e creare delle voci, per cui vi se ne possono rintracciare di più o meno attendibili: alcune risultano molto curate, con annesse citazioni e bibliografia relativa, altre presentano contenuti più discutibili. Pertanto, è necessario in primo luogo fare attenzione a ciò che leggiamo, in secondo luogo ricordarsi che questa risorsa non può e non deve essere considerata come unica e sola fonte di informazioni utili allo studio.

L'enorme disponibilità di dati, anche già elaborati, alla portata di un "clic" dà spesso l'erronea sensazione che siano non solo di libero accesso, ma anche non soggetti ad alcuna forma di copyright:

sono invece, per quanto accessibili e riproducibili, una proprietà dell'autore in quanto frutto della sua attività intellettuale.

Anche se la tentazione del "copia-e-incolla" è molto forte, è decisamente da evitare. Come nel caso di opere cartacee, copiare le parole di un testo, da qualunque fonte esse provengano, senza citarne la provenienza, usare buona parte di un lavoro altrui, pur accessibile ai più perché on-line, sono tutte azioni di plagio: il fenomeno è così diffuso che negli ultimi anni sono nati siti web e strumenti specifici per favorirne la prevenzione e il controllo (ad esempio, <http://www.plagiarism.org>). Le risorse provenienti dal web non solo necessitano di particolare cautela nel loro impiego, ma alla stregua di qualsiasi altra fonte, vanno citate e ricordate secondo specifici parametri (→ 5.3 Le citazioni da fonti tratte dalla rete).

5.2. LE FONTI DI INFORMAZIONI BIBLIOGRAFICHE IN RETE

Il punto di accesso migliore alle fonti di informazione bibliografica in rete è sempre quello fornito da Istituzioni accreditate, che hanno propri siti web con una selezione di risorse utili, preventivamente verificate e filtrate in base all'attendibilità dei contenuti e alla scientificità dei produttori, e che forniscono eventualmente accesso a banche dati, bibliografiche oppure full-text, cui l'Istituzione stessa si abbona, permettendo ai propri utenti la consultazione.

La pagina web della Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia dell'Università degli Studi di Siena: <http://prometeo.leff.unisi.it>, è uno di questi punti di accesso con i suoi link: al catalogo bibliografico (1), alle risorse elettroniche Asb-e (2), a una serie di collegamenti e siti utili (3):

1. Voce Catalogo bibliografico: consente la ricerca sul catalogo bibliografico on-line del Servizio Bibliotecario Senese (SBS) di tutto il materiale posseduto dalle biblioteche cittadine (catalogo SBS) e provinciali (catalogo REDOS): volumi e riviste, VHS, CD-ROM, microfilm, etc..

2. Sempre sul Catalogo bibliografico, selezionando la voce Risorse elettroniche: si accede alla **Biblioteca Elettronica ASB-e** (Accesso e Servizi alla Biblioteca elettronica), piattaforma per la consultazione delle risorse online bibliografiche e full-text, in abbonamento o gratuite, messe a disposizione dall'Università di Siena. Nel caso in cui il PC dal quale stiamo effettuando la consultazione non sia collegato alla rete di Ateneo, immettendo il nome utente e la password che ci sono stati assegnati per la posta elettronica @unisi.it nell'accesso ASB-e home, si potrà effettuare comunque la ricerca e il download dei testi completi. Oltre che dal catalogo bibliografico, si accede ad ASB-e dalla pagina web del Servizio Bibliotecario Senese (<http://www.sba.unisi.it/>), dove è presente anche una piccola maschera per la ricerca rapi-

da simultanea nel catalogo e nelle risorse e riviste elettroniche.

ASB-e permette la ricerca su banche dati, (per fare un esempio di banca dati full-text: Jstor, fondamentale in campo umanistico), riviste elettroniche, collezioni digitali, siti web e altro ancora. La ricerca può essere condotta in vari modi:

► "guidata": scegliendo prima il campo di interesse la ricerca verrà effettuata su un set di risorse predefinite (che sono solo un numero limitato rispetto all'insieme di quelle esistenti);

► oppure potrà essere personalizzata, selezionando le altre opzioni sul menù in alto: potranno essere scelte una risorsa o una rivista sulle quali effettuare le ricerche, ed è possibile una selezione delle risorse per categorie (Arte, Letteratura, Filosofia, Linguistica...);

► attraverso "scelta e ricerca" si potrà lanciare un'interrogazione dopo aver scelto e selezionato le risorse di nostro interesse dal menu a sinistra. Il motore di ricerca invia simultaneamente alle risorse selezionate la richiesta: dall'elenco dei risultati ottenuti sarà possibile, tra le altre cose, accedere alla risorsa elettronica di appartenenza, all'abstract e in qualche caso al testo completo o alle immagini.

Se ci siamo autenticati, ASB-e consente tra le altre opportunità di salvare il risultato delle proprie ricerche in una cartella personale sulla quale è possibile lavorare per modificare le ricerche stesse, ampliarle e creare la propria bibliografia.

È utile aggiungere che quasi tutte le riviste elettroniche in abbonamento all'Università hanno una propria registrazione sul catalogo bibliografico e sono pertanto rintracciabili anche attraverso una ricerca per titolo nel catalogo SBS.

3. Voce **Siti Utili**:

- ▶ “Cataloghi””: presenta una selezione dei principali cataloghi bibliografici online (OPAC) di biblioteche italiane e internazionali (vd sotto);
- ▶ “Link Tematici””: consente il collegamento a varie risorse web selezionate dalla Biblioteca e inerenti al settore umanistico. Importante: i link tematici vengono controllati e aggiornati annualmente, perciò alcuni collegamenti potrebbero risultare errati se nel frattempo un sito web ha cambiato indirizzo URL.

Passare attraverso la mediazione del sito di Facoltà invece di effettuare una semplice interrogazione da un motore di ricerca offre una maggiore garanzia di attendibilità e di valore scientifico dei contenuti delle risorse indicate.

In ogni caso, nella Biblioteca della Facoltà di Lettere e Filosofia di Siena è disponibile un servizio di consulenza bibliografica tramite il quale personale competente fornisce informazioni utili per l'utilizzo dei cataloghi bibliografici e alcuni suggerimenti per effettuare ricerche attraverso le risorse elettroniche messe a disposizione dall'Università.

Nel caso in cui i libri e le riviste oggetto della nostra

ricerca non siano posseduti da una delle biblioteche di Siena, si possono consultare online gli altri cataloghi delle biblioteche italiane o estere, localizzare le indicazioni bibliografiche ed eventualmente richiedere il servizio di prestito interbibliotecario.

Di seguito presentiamo un rapido esame di alcuni cataloghi o metaopac in cui effettuare una prima ricerca, presenti alla voce **Cataloghi** della pagina web della Biblioteca:

▶ **SBN** [Sistema Bibliotecario Nazionale] è la rete di biblioteche italiane promossa dal Ministero per i beni culturali e ambientali e il Catalogo SBN è il catalogo collettivo delle biblioteche che aderiscono a questa rete; all'indirizzo web <http://opac.sbn.it/> si trovano le informazioni principali riguardanti questo sistema.

Un elenco delle biblioteche partecipanti è disponibile sul sito dell'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico).

Non tutte le biblioteche italiane sono presenti in SBN, e mancano all'appello diversi cataloghi bibliografici universitari, compreso il Catalogo del Sistema Bibliotecario di Siena (SBS) e della provincia di Siena (pertanto, una ricerca in SBN non comprende quella sul catalogo SBS, che va effettuata a parte).

L'interrogazione della base dati SBN avviene tramite un'unica maschera, secondo la modalità prescelta (base, avanzata, semplice, per indici,

tematica...): inviata la richiesta, viene fornita la lista dei risultati, dalla quale è possibile selezionare quelli di nostro interesse.

► Il **MAI** (Metaopac Azalai Italiano) consente di interrogare contemporaneamente diversi cataloghi in linea di biblioteche e di sistemi bibliotecari italiani. Il sito web è <http://azalai.cilea.it/mai/> (come nel caso dell'Opac SBN, vi si accede anche dal sito della biblioteca di Lettere e Filosofia, alla voce "Siti utili"). Tra i cataloghi collettivi interrogati dal MAI segnaliamo quelli di diversi sistemi bibliotecari di Università italiane (Genova, Udine, Bergamo, Sassari, etc.) e il multiopac URBS (Unione Romana Biblioteche Scientifiche), che raccoglie testi, collezioni speciali, libri antichi, foto d'epoca e spartiti musicali, ed è specializzato in archeologia classica, storia, storia dell'arte e architettura, filologia, storia della chiesa, diritto e scienze sociali), che non sono compresi nella rete SBN.

MAI fornisce i risultati divisi per catalogo di provenienza, in ordine di velocità della risposta. Va tenuto presente che se durante l'esecuzione della ricerca un catalogo non è disponibile, o il sistema è sovraccarico, MAI lo trascurerà e prosegue con l'interrogazione degli altri.

L'elenco dei cataloghi che vengono interrogati è indicato sul sito stesso ed è in continuo aggiornamento: anche in questo caso va tenuto presente che il MAI non interroga il Catalogo del Sistema Bibliotecario Senese.

MAI consente anche un'interrogazione singola, o selettiva (per regione, per città, per tipologia di biblioteca) degli Opac.

Esistono almeno altri due strumenti on-line attraverso i quali effettuare una ricerca o recuperare un testo, pur in versione elettronica. A differenza delle altre risorse di cui abbiamo parlato precedentemente, Google Books e Wikisource contengono testi ed informazioni di vario genere, tutt'altro che settoriali. In più per questi casi sono da ricordare le avvertenze generali, già più volte rammentate, riguardo ai rischi di mancanza di attendibilità delle fonti.

Google Books_ Si può accedere a questo particolare motore di ricerca dalla home page di Google, cliccando sulla tendina "altro". Da qui è possibile effettuare una ricerca e anche creare una biblioteca personale in rete (per fare questo è però necessario possedere un account). Google Books è un motore di ricerca come Google ma lavora tramite un archivio di libri, articoli e riviste scansionati, con anteprime disponibili.

Tuttavia una ricerca può dare adito a diversi esiti:

- nessun risultato, perché l'archivio non contiene la totalità dell'edito;
- possono comparire dei risultati, ma l'anteprima è completamente assente, oppure visualizzabile solo per frammenti o tramite pagine di esempio,

ovvero il testo in questione non è visualizzabile per intero. È il caso di opere ancora protette da copyright;

► visualizzabile per intero, nel caso in cui l'oggetto della nostra ricerca sia di dominio pubblico e non più soggetto ai vincoli dei diritti d'autore.

Wikisource Si tratta di uno strumento sviluppato all'interno del progetto di Wikipedia, di cui si è già parlato. Permette di cercare, consultare e nel caso scaricare liberamente alcuni testi (già più di ventimila), che siano già stati pubblicati altrove su carta (a meno che l'edizione elettronica non provenga da un sito ufficiale o da un editore in linea riconosciuto dal paese di provenienza), che siano di dominio pubblico e non soggetti a diritti d'autore, e che siano identici all'edizione di riferimento.

5.3. LE CITAZIONI DA FONTI TRATTE DALLA RETE

Così come è necessario indicare in una bibliografia i testi di riferimento presi in esame per lo svolgimento del lavoro, nel caso si siano utilizzate anche altre fonti tratte dalla rete, è necessario trovare spazio per riferire anche queste.

Le riviste, i giornali, i libri, pur in formato elettronico e non cartaceo potranno essere inseriti nella bibliografia secondo le regole che saranno state scelte per la sua compilazione (ma indicando comunque che si tratta di una fonte elettronica). Per quanto riguarda i siti web, invece, si procederà alla compilazione di una "**sitografia**" contenente

tutte le risorse di questo tipo consultate. Esistono alcuni parametri che vanno necessariamente rispettati, per cui andranno indicati:

- il titolo della pagina;
- l'indirizzo URL preciso, di modo che chi voglia usufruire o controllare il medesimo sito potrà accedere alla stessa pagina;
- perlomeno la data di consultazione, dato che i siti web sono soggetti a modifiche frequenti, e alcuni possono anche essere oscurati;
- se vi si trova, si può riportare anche l'autore o il curatore del sito, proprio come nel caso di un testo, e quando siano indicate (spesso in fondo alla pagina) la data di creazione e dell'ultima modifica, per lo stesso principio per cui è necessario riportare la data di consultazione.

ESEMPIO:

Home Page di "Gortina Quartiere Bizantino", <http://www.gortinabizantina.it/index.htm>, 15 giugno 2009

Nel caso si sia utilizzata **Wikipedia**, anche in questo caso andrà citata correttamente la nostra fonte: trattandosi di un'enciclopedia elettronica, saranno da seguire degli standard particolari (suggeriti dagli autori stessi, si possono rintracciare sotto la voce "aiuto" dalla pagina principale di Wikipedia).

In questo caso andranno indicati:

- ▶ l'autore, ovvero "Utenti di Wikipedia": sotto la voce "cronologia" vengono registrate tutte le modifiche effettuate alla pagina in questione e chi le ha apportate;
- ▶ il titolo della pagina;
- ▶ la dicitura "Wikipedia, l'enciclopedia libera", proprio come se si stesse riportando la citazione di un'opera cartacea;
- ▶ la versione consultata, sempre indicata nella sezione "cronologia", di modo che un altro utente possa accedere alla versione da noi consultata;
- ▶ l'indirizzo URL preciso della versione visionata, in modo che sia facilmente rintracciabile, e che sia inequivocabilmente quella consultata.

ESEMPIO:

Utenti di Wikipedia, Aiuto: Come citare Wikipedia, Wikipedia, L'enciclopedia libera, 15 giugno 2009, http://it.wikipedia.org/w/index.php?title=Aiuto:Come_citare_Wikipedia&oldid=4717245.

5.4. ALTRE RISORSE SUL WEB

Oltre a costituire un luogo di approvvigionamento di fonti di documentazione, la rete mette a disposizione una serie di altri strumenti utili per la gestione sistematica della bibliografia, dei documenti e delle immagini che servono per costruire un lavoro.

Per citare almeno un paio di esempi, **Zotero** ed **Endnote** sono il primo un'estensione di Firefox scaricabile gratuitamente (<http://www.zotero.org/>), il secondo un programma da acquistare (<http://www.endnote.com>), che possiedono diverse fun-

zionalità. Tra queste:

- ▶ hanno la capacità di importare una citazione bibliografica completa automaticamente anche da un sito web o da un catalogo bibliografico online;
- ▶ possono elaborare un archivio contenente tutta la bibliografia in nostro possesso;
- ▶ sono in grado di esportare tutto l'archivio o, a seconda delle nostre esigenze, parte di esso in un documento di scrittura creando, secondo i parametri da noi impostati, una bibliografia e di inserire le note e le citazioni in un testo;
- ▶ riescono a gestire un archivio di file in formato PDF, immagini e altro ancora.

Aiutano insomma a gestire una mole di dati considerevole in modo più ordinato e sistematico di quanto saremmo in grado di fare manualmente.

6. IMMAGINI E GRAFICA

Oltre all'elaborazione del testo, una tesi spesso necessita di un apparato illustrativo ben curato: le immagini e vari prodotti grafici possono essere un supporto per favorire la comprensione in modo visivo delle idee e delle affermazioni che costituiscono un lavoro o, addirittura, essere l'oggetto principale della nostra ricerca. A seconda dei casi, cambieranno le necessità e le regole alle quali attenerci per il reperimento e l'organizzazione del materiale.

6.1. LA RICERCA E IL REPERIMENTO DELLE IMMAGINI

La ricerca delle illustrazioni a noi necessarie può svolgersi secondo diverse modalità: soprattutto nel caso in cui esse costituiscano il nostro oggetto di studio, il punto di partenza della tesi stessa, essa dovrà essere sicuramente più accurata e sarà opportuno impiegare tutto il tempo necessario alla raccolta, cura, catalogazione delle immagini che andranno a costituire un buon apparato iconografico.

Le tipologie di illustrazioni sono molteplici e pertanto sono diversi i luoghi in cui reperirle. In primo luogo, bisogna ricordare che le immagini, le fotografie, le riprese digitali, i vari prodotti grafici possono anche essere realizzati dall'autore, in base alle diverse esigenze. Ad esempio, a seconda dell'indirizzo di studi e dell'argomento della tesi, lo studente potrà anche elaborare e inserire in un testo piante, rilievi (ad esempio piante di scavo per uno studente di archeologia), tavole di disegni, grafici e diagrammi da lui direttamente curati.

Altrimenti, le immagini necessarie potranno essere recuperate:

- ▶ consultando testi e fonti cartacee, in cui trovare immagini di vario tipo che potranno essere selezionate e scansionate;
- ▶ in archivi di istituzioni quali musei, fototeche e studi fotografici (ricordando che possono essere servizi a pagamento);
- ▶ nelle soprintendenze o negli enti preposti, per

le immagini ma anche nel caso si stia cercando la cartografia di un territorio (senza dimenticare che potrebbero essere necessari permessi o il servizio potrebbe essere a pagamento);

▶ dal web: esistono, infatti, risorse elettroniche, siti e archivi on-line che permettono di consultare e acquisire immagini.

Nel caso si presenti la necessità di recarsi presso istituzioni ed enti particolari per il recupero di materiale, di solito i professori che seguono lo svolgimento del lavoro indirizzano gli studenti, e forniscono i permessi necessari.

A questo punto, è forse opportuno ricordare, invece, alcune risorse disponibili presso la Facoltà di Lettere e Filosofia e in rete, prima su tutti, la **Fototeca Giovanni Previtali**, la cui sede è situata all'interno del Dipartimento di Archeologia e Storia delle Arti dell'Università. La collezione qui custodita comprende circa quarantamila fotografie di architettura, pittura, scultura, miniatura, oreficeria e stampe, organizzate per autore, soggetto e luogo di collocazione, ed è concentrata prevalentemente sull'arte senese medievale e moderna. È il frutto del lavoro del Laboratorio Fotografico del Dipartimento a cui si sono aggiunti nel tempo numerosi lasciti e donazioni. Da qualche anno è disponibile in rete un catalogo consultabile dal sito <http://fototeca.funaioli.unisi.it/default.htm>: soltanto circa la metà delle foto della collezione sono presenti anche nell'archivio on-line, e le immagini

derivanti dalla ricerca sono a bassa risoluzione e pertanto non utilizzabili in un lavoro. Tuttavia, è possibile recarsi direttamente nella sede della Fototeca e richiedere delle copie del materiale anche in formato digitale. Per motivi di ricerca e studio sono disponibili nella Fototeca anche i materiali soggetti a copyright o conservati in altre fototeche o archivi. Sul sito, inoltre, è elencata una serie di collegamenti utili per risalire ad altre istituzioni dove sia possibile recuperare immagini di qualità o non altrimenti reperibili.

A questo proposito, è bene avere presente che, come per qualsiasi altro tipo di documentazione, una semplice interrogazione tramite un motore di ricerca è controproducente e può dare esiti scadenti. La risoluzione e la qualità delle immagini rintracciabili per esempio da Google è di solito decisamente scarsa (senza dimenticare delle implicazioni legate al copyright → cap. 5. Le risorse sul web) e, specialmente nel caso in cui questi siano due parametri necessari, è consigliabile passare per altre vie.

Un strumento messo a disposizione tra le risorse elettroniche acquistate dall'Ateneo di Siena è la banca dati fotografica **Alinari Educational**, accessibile per la sola ricerca attraverso la piattaforma ASBe (→ cap. 5): per poter scaricare le immagini reperite è necessario rivolgersi al personale della Biblioteca della facoltà di Lettere, che ha la password per l'accesso.

Per ultimo, Google Earth può essere utile a realiz-

zare delle istantanee di un territorio in modo libero: tuttavia, un'immagine del genere non può essere impiegata in lavori che necessitino cartografie di dettaglio. Per questi casi, informazioni, costi e tariffe sono consultabili anche nei siti web della Regione a cui fa capo il territorio di interesse.

6.2. L'ORGANIZZAZIONE DEL MATERIALE

Una volta recuperato, studiato, visionato tutto il materiale iconografico necessario, questo dovrà trovare il suo posto all'interno della tesi. Come possiamo procedere nell'organizzazione delle immagini? A seconda delle necessità le illustrazioni sono organizzate per lo meno in due modi diversi, ciascuno dei quali curato con dettagli e parametri precisi.

Come abbiamo già detto, le immagini possono essere un mezzo per esplicitare visivamente ciò che viene descritto a parole nel testo o l'oggetto di studio stesso. Nel primo caso, le illustrazioni saranno inserite all'interno del testo, nel secondo potranno anche essere creati appositi apparati in appendice. Ovviamente, esiste anche l'eventualità che le due opzioni coesistano.

Nel testo: pur non esistendo regole fisse alle quali attenersi, si possono suggerire alcuni accorgimenti. È consigliabile, ad esempio, mantenere un rapporto di equilibrio tra il testo e l'immagine: le dimensioni, lo spazio occupato dall'illustrazione

e il suo rapporto con il testo devono essere bilanciati. Per cui, a meno che per altre esigenze non sia necessario, una figura che occupi la maggior parte della pagina può risultare del tutto inutile: il lettore potrebbe seguire il filo del discorso ignorando del tutto il supporto visivo. Graficamente, può essere utile anche inserire delle cornici – senza mai dimenticare la sobrietà – che definiscano il contorno dell'immagine.

Al di là degli accorgimenti estetici, non si deve assolutamente dimenticare che le didascalie sono un elemento imprescindibile. Possono essere aggiunte "a mano" al di sotto, al di sopra o accanto alla figura, oppure tramite gli strumenti del programma di scrittura (in Word: inserisci → riferimento → didascalia). In ogni caso andranno obbligatoriamente riferiti:

- ▶ l'oggetto rappresentato;
- ▶ il luogo in cui esso è collocato/conservato;
- ▶ eventuali precisazioni (se si tratta di un particolare; eventualmente le misure...);
- ▶ le datazioni relative;
- ▶ la fonte da cui è stata tratta l'immagine, ovvero la bibliografia di riferimento. Se è stata realizzata in presa diretta andranno indicati l'autore e la data di esecuzione.

Diversamente, se si volesse evitare di inserire lunghe didascalie vicino a un'immagine, si può scegliere di procedere a una numerazione pro-

gressiva di tutte le illustrazioni e alla creazione di un indice conclusivo dove siano riferiti tutti i dettagli necessari sopra indicati.

Cataloghi in appendice: un caso particolare è legato alla necessità di fare una schedatura vera e propria delle immagini che ci interessano. Le voci di una scheda in questo caso saranno impostate di volta in volta in base alle tematiche che il nostro studio deve affrontare, e presenteranno una maggiore completezza descrittiva rispetto a una semplice didascalia.

Per concludere, non bisogna dimenticare alcuni accorgimenti di carattere generale: il primo riguarda la risoluzione e la qualità delle immagini, il secondo la cura del dettaglio. Per evitare che la stampa dia esiti non soddisfacenti sarà bene scegliere in precedenza delle immagini che abbiano perlomeno una **risoluzione** intermedia, da evitare sistematicamente è una qualità di livello basso, ricordandosi che non dipende dalle misure, ma dai pixel, e che una risoluzione a 200-300 dpi è ottimale per la stampa (si può effettuare un controllo dalla voce "Proprietà → Dettagli" dopo aver cliccato con il tasto destro sull'oggetto).

Con cura del **dettaglio**, invece, si intende l'inserimento di particolari necessari per alcune immagini, come una scala metrica di riferimento o l'indicazione del Nord in una pianta, o altri ancora.

Come fare in Word

Per inserire un'immagine in un documento di Word è necessario selezionare "Inserisci → Immagine → Da file". Una volta inserita, l'immagine può essere anche ristretta o allargata: selezionandola con il tasto sinistro del mouse e trascinandone i bordi si potranno raggiungere le dimensioni desiderate (allargare un'immagine, tuttavia, non è indicato perché potrebbe "sgranarsi" e peggiorare la qualità).

Cliccando con il tasto destro del mouse sulla figura e scegliendo l'opzione "Formato immagine" si apre, invece, un menù che offre diverse possibilità:

- "Immagine" → [per ritagliare, ritoccare e comprimere l'immagine. Può essere selezionata la compressione per stampa, in modo da non appesantire il documento; è da tenere presente che in questo modo si riduce la risoluzione dell'oggetto].
 - "Layout" → [per definire la posizione dell'immagine rispetto al testo].
 - "Dimensioni" → [oltre che manualmente, questo è un altro modo per ritagliare o modificare le dimensioni dell'immagine].
 - "Colori e linee" → [per inserire una cornice alla figura, cambiando le impostazioni di colore, tipo di tratteggio e spessore della linea].
- Altrimenti, è possibile attivare una barra di strumenti dalla quale poter compiere tutte le azioni sopra elencate, cliccando con il tasto destro del mouse e scegliendo "Mostra barra degli strumenti

Immagine".

Volendo inserire un grafico le azioni da compiere sono: "Inserisci → Immagine → Grafico", creato precedentemente con altri programmi. Un diagramma, invece, può essere creato direttamente in Word. Da "Inserisci → Diagramma", si sceglie la tipologia più adatta alle nostre esigenze, dopodiché è possibile inserirvi il testo e modificarne la forma e le dimensioni dalla barra di strumenti che compare insieme al diagramma.

6.3. LA PRESENTAZIONE DEL MATERIALE

La conclusione e la stampa di una tesi, tesina o di un altro elaborato scritto possono non essere l'ultima tappa del percorso che lo studente ha intrapreso: c'è l'eventualità — una certezza per chi si trovi in sede di laurea — che il lavoro debba essere esposto in forma orale.

Per superare anche questa prova, è sempre più frequente il ricorso a presentazioni costruite tramite programmi appositi come **PowerPoint** e proiettate in aula. Per descrivere le potenzialità, l'utilità, i limiti e le modalità con cui costruire una presentazione sarebbe necessario scrivere un manuale a sé stante (e ne esistono). Si possono, quindi, suggerire solo delle indicazioni dettate dal buon senso, comunque utili, senza avventurarci troppo oltre.

Detto questo, a cosa serve una presentazione? È necessario, in prima istanza, rendersi conto che stiamo parlando di uno strumento a cui il relatore si appoggia per completare un'esposizione orale e

che quest'ultima non può essere completamente sostituita da una presentazione. Non sarà sufficiente mettere in cantiere un elaborato multimediale sofisticatissimo per superare quest'ultimo ostacolo. In secondo luogo, una presentazione deve essere ben strutturata e avere coerenza: deve riassumere i punti chiave del ragionamento che è stato anche il filo conduttore dell'elaborazione del testo scritto e deve abbracciare tutti i punti fondamentali che la tesi ha affrontato. La sintesi è sicuramente l'arma vincente, ma per ottenere un buon risultato è necessario avere in mente fin dall'inizio quale sia la struttura, lo schema del ragionamento che vogliamo affrontare. Una volta chiarita quale sia l'impalcatura generale, si possono stabilire le modalità di inserimento dei contenuti, secondo necessità e gusti personali.

Alcune avvertenze

Per prima cosa, dato che il tempo concesso a uno studente al momento della discussione della tesi si aggira intorno ai quindici minuti, è bene non superare il massimo di quindici diapositive (per un totale di una a minuto, anche se meno diapositive e più tempo per ciascuna sarebbe meglio).

Il secondo consiglio è un generale invito alla sobrietà nelle caratteristiche grafiche: evitare l'uso di troppi colori o troppo accesi, contrasti forti o che siano fastidiosi per lo spettatore, caratteri strani, dimensioni esagerate o minuscole delle parti scritte, e per ultima, ma da non dimenticare, sovrabbon-

danza di animazioni (anche sonore). Uno sfondo lineare anche scuro con scritte di colore chiaro, una cornice sottile alle immagini, animazioni solo se necessarie e che non confondano le idee, sono tutte opzioni consigliabili.

Bisogna inoltre ricordarsi che la presentazione andrà proiettata: le immagini devono avere una risoluzione sufficiente perché siano visibili anche nei dettagli (anche se al contrario l'impiego di file troppo pesanti è sconsigliato: l'invito è di nuovo alla mezza misura) e non devono essere troppo piccole.

È inutile fare delle slide completamente scritte: distolgono l'auditorio da ciò che viene detto, perché chi ascolta è completamente concentrato nella lettura. Meglio allora scrivere brevi annotazioni significative, anche sotto forma di elenchi, che aiutino l'oratore nell'esposizione e il pubblico nel seguire il filo del ragionamento, così da arrivare a concludere la presentazione senza particolari intoppi.

7. LA REVISIONE E LA REDAZIONE

7.1. LA REVISIONE

La revisione, parte integrante dell'intero processo di scrittura, è il momento di verifica che segue la stesura di un testo; tale fase richiede molto tempo e impegno, dal momento che raramente si riesce a scrivere un buon testo di getto già alla prima stesura; inoltre è molto personale: ciascuno deve

quindi trovare un proprio metodo di lavoro. La revisione dell'elaborato deve avvenire solo dopo aver fatto passare del tempo dal momento della stesura: ciò vi aiuterà a giudicare il testo con maggiore distacco, rigore e spirito critico. Inoltre va effettuata a diversi livelli; per questo vi consigliamo, prima della stampa, di rivedere ripetutamente il testo, concentrandovi di volta in volta sui diversi livelli sotto indicati.

SCRIVI CON WORD

Per garantire la leggibilità del file salvatelo nel formato RTF (Rich Text Format), che permette di utilizzare il file in ambiente WINDOWS, MAC o LINUX.

Per salvare il file in formato RTF dovete selezionare dal menu File → Salva con nome → Nome file → Rich Text Format.

Per favorire l'individuazione di errori che a video potrebbero sfuggire, vi suggeriamo di stampare i capitoli e di correggerli a mano; gli errori possono essere anche percepiti attraverso una lettura del testo ad alta voce. Stampare il testo dà inoltre la possibilità di leggerlo proprio come lo leggeranno i destinatari principali: il docente di riferimento e i membri della commissione di laurea, il cui parere, in questa fase, sarà fondamentale. Conviene quindi mostrare al docente la tesi a partire dall'indice, e poi gradualmente capitolo per capitolo, per evitare di scoprire, a lavoro concluso, di non avere centrato gli obiettivi che vi eravate proposti.

I livelli da tenere presente durante la correzione sono i seguenti:

- **VERIFICA DELLA STRUTTURA**
- **VERIFICA DEI PARAGRAFI E DELLE PARTI PRINCIPALI**
- **VERIFICA DELLA GRAMMATICA**
- **VERIFICA DEL LESSICO**
- **VERIFICA DELLA PUNTEGGIATURA**

VERIFICA DELLA STRUTTURA

Il contenuto esposto nell'Indice deve essere aderente al titolo scelto mentre l'elaborato deve rispecchiare le caratteristiche del testo argomentativo; inoltre il rapporto delle varie parti che costituiscono la vostra tesi:

introduzione → **svolgimento** → **conclusione**
deve essere equilibrato.

Vi consigliamo di rileggere il testo immedesimandovi nel destinatario e cercando di capire se la tesi centrale e le varie argomentazioni possono essere facilmente comprese anche senza tutte le informazioni in vostro possesso.

VERIFICA DEI PARAGRAFI E DELLE PARTI PRINCIPALI

Controllate che i paragrafi siano coerenti e coesi tra loro e che ognuno esaurisca una ben precisa argomentazione. A lavoro concluso, per aumentare la coesione e l'organicità dell'insieme, potete rendere evidenti i legami esistenti tra parti dell'elaborato distanti tra loro attraverso l'inserimento di

rimandi. Questi rimandi, inseriti in parentesi tonde, sono di solito preceduti dall'espressione «si veda», abbreviata in nota in «(vd.)» oppure «(cfr.)», «confronta» [→ Scheda 1]. Il rimando può essere fatto alla pagina oppure al numero di capitolo e di paragrafo; in entrambi i casi la stesura del testo e l'impaginazione devono essere definitive.

Riesaminate inoltre a lavoro concluso sia la parte iniziale della tesi, controllando che non sia troppo prolissa o ridondante e che non contenga citazioni superflue, sia le conclusioni: il tema e la tesi principale del vostro testo dovrebbero essere chiari e pienamente comprensibili solo dalla lettura di questa parte finale.

VERIFICA DELLA GRAMMATICA

Controllate la correttezza grammaticale di ogni singola parte del testo, facendo particolare attenzione agli errori grammaticali più comuni [→ Scheda 2] e alla coerenza dei tempi verbali.

VERIFICA DEL LESSICO

Controllate che non vi siano ripetizioni degli stessi termini a breve distanza e fate attenzione a non aver usato termini troppo generici (in entrambi i casi aiutatevi con un vocabolario dei sinonimi).

VERIFICA DELLA PUNTEGGIATURA

La punteggiatura è uno strumento che vi permette di dare maggiore risalto alle varie argomentazioni; per questo deve essere il più possibile adeguata

alla struttura logico-sintattica del testo senza essere ridondante o enfatica.

7.2. LA REDAZIONE

La revisione implica anche un aspetto redazionale e grafico con cui generalmente si ha poca familiarità; proprio per questo spesso gli studenti consegnano il testo ancora in forma digitale a una copisteria specializzata o a una tipografia, la quale poi porta a termine tutta la fase di redazione, ovvero l'editing e la presentazione grafica del lavoro. Tuttavia, utilizzando gli accorgimenti elencati di seguito, potrete ridurre di molto il lavoro (e il conto!) della copisteria. Ricordatevi che la presentazione grafica di una tesi è altrettanto importante del suo contenuto e che all'interno di un testo non si possono applicare regole diverse: una volta scelta una regola precisa questa deve essere seguita per tutto l'elaborato.

Gli elementi da rivedere in fase di editing sono i seguenti:

- **LA GIUSTEZZA**
- **IL CARATTERE**
- **L' INTERLINEA**
- **LE VIRGOLETTE**
- **I TRATTINI E LE LINEETTE**
- **I NUMERI**
- **GLI SPAZI TIPOGRAFICI**
- **GLI ELENCHI PUNTATI**

LA GIUSTEZZA

La giustezza del testo corrisponde al perimetro che il testo stampato disegna sulla pagina, mentre la porzione di spazio che viene lasciata libera si chiama marginatura. L'impostazione dell'allineamento del testo è un passaggio obbligato perché favorisce la leggibilità del testo.

La giustezza può essere:

PIENA O "A PACCHETTO", quando le righe di testo hanno tutte la stessa lunghezza e la scrittura occupa interamente lo spazio disponibile sulla pagina, escludendo solo i margini. In questo caso il testo viene anche detto **GIUSTIFICATO**;

A BANDIERA APPOGGIATA A SINISTRA, quando il margine sinistro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine destro è fluttuante, come una bandiera, dal momento che le righe non hanno tutte la stessa lunghezza;

A BANDIERA APPOGGIATA A DESTRA, quando il margine destro è fisso e coincide con la massima giustezza della pagina, mentre il margine sinistro è fluttuante.

Il testo si definisce invece **CENTRATO O "A EPIGRAFE"** quando è simmetrico e si trova proprio al centro della giustezza della pagina.

SCRIVI CON WORD

Per ottenere un testo giustificato bisogna cliccare su Formato → Paragrafo → Rientri e spaziatura → Allineamento Giustificato (comando veloce CTRL + f).

Per ottenere un testo a bandiera appoggiata a destra o a sinistra bisogna cliccare su Formato → Paragrafo → Rientri e spaziatura → Allineamento a destra o a sinistra (comando veloce CTRL + r e CTRL + l).

Per ottenere un testo centrato bisogna cliccare su Formato → Paragrafo → Rientri e spaziatura → Allineamento Centrato (comando veloce CTRL + a). Si possono ottenere gli stessi risultati utilizzando i pulsanti Allinea a sinistra, Centra, Allinea a destra e Giustifica posti sulla Barra degli strumenti Formattazione.

Nel caso in cui vogliate allineare in un punto determinato del foglio una parte non troppo estesa di un testo, come per esempio un'intestazione, potete ricorrere alle tabulazioni. Il testo TAB fa avanzare il carrello di 1,25 cm; esistono dieci posizioni predefinite tra i due margini del foglio, distanziate tra di loro da 1,25 cm. Per passare da una posizione a quella successiva basta premere nuovamente il tasto TAB.

IL CARATTERE

Il carattere tipografico è costituito da diversi elementi:

- **il FONT**
- **il CORPO TIPOGRAFICO**
- **la FORMA**
- **il MAIUSCOLO**
- **il MAIUSCOLETTA**

FONT

Il font corrisponde alla varia gamma di caratteri che un programma di videoscrittura mette a disposizione; generalmente nelle tesine e nelle tesi di laurea si utilizzano alcuni font particolarmente consigliati per una migliore leggibilità del testo (Arial, Courier, Times New Roman; quest'ultimo è il carattere di default generalmente applicato nei nuovi documenti) o per la loro eleganza (Garamond, Bodoni).

SCRIVI CON WORD

Per scegliere il font che più si adatta al lavoro che si sta eseguendo basta seguire il percorso Formato → Carattere → Tipo di carattere.

Si può anche fare clic sul menu Tipi di carattere posizionato sulla barra degli strumenti Formattazione e selezionare quindi il migliore tra le anteprime disponibili.

CORPO TIPOGRAFICO

Il corpo tipografico rappresenta la grandezza del carattere, che viene espressa in punti; anche questo aspetto influisce sulla leggibilità dell'elaborato. Per le tesine e le tesi di laurea si utilizza generalmente il corpo 12 o 14, mentre le note, le citazioni a blocchetto e la bibliografia sono rispettivamente in corpo 10 o 12; i titoli dei capitoli o dei paragrafi possono avere un corpo di due punti maggiore rispetto a quello del testo (quindi 14 o 16).

SCRIVI CON WORD

Per intervenire sulla dimensione del carattere si deve cliccare su Formato → Carattere → Dimensione; si può anche utilizzare il menu a tendina posto sulla Barra degli strumenti Formattazione.

FORMA

Il carattere può essere «tondo», «corsivo», «**grassetto**» (detto anche «neretto») o «sottolineato».

Il carattere «tondo» si usa per tutto il testo.

Il carattere «corsivo» si usa per i titoli dei testi, i nomi in lingua straniera non di uso corrente, per mettere una parola in particolare rilievo o per darne una definizione.

Il carattere «grassetto» si usa nei titoli dei capitoli o dei paragrafi.

SCRIVI CON WORD

Per scegliere un determinato carattere bisogna selezionare il menu Formato → Carattere → Stile. Si possono utilizzare anche i comandi veloci (ricordatevi che è sufficiente posizionare il cursore su una qualsiasi parola per formattarla interamente, mentre per eliminare la formattazione basta ridigitare il comando): per il carattere corsivo (CTRL + i); per il grassetto (CTRL + g); per il sottolineato (CTRL + s); per il doppio sottolineato (CTRL + d).

Per i primi tre caratteri si può agire anche direttamente sulla Barra degli strumenti Formattazione tramite gli appositi pulsanti.

MAIUSCOLO E MAIUSCOLETTA

Il carattere MAIUSCOLO si utilizza per il titolo della tesi e dei singoli capitoli o paragrafi; per i sottoparagrafi, per i nomi degli autori citati in nota a piè di pagina, per la Bibliografia, per le sigle e per i numeri romani può essere utilizzato anche il MAIUSCOLETTA.

All'interno del testo il MAIUSCOLO va usato per eventuali acronimi e per elenchi di nominativi, mentre va evitato con i nomi comuni e con i titoli, anche nel caso in cui si tratti di "maiuscole di rispetto" (gli studenti, il corpo docente, il prof. ecc.). Nel caso dei nomi propri composti di istituzioni si consiglia di utilizzare la maiuscola solo per la prima parola del composto (Facoltà di lettere e filosofia, Senato accademico).

SCRIVI CON WORD

Per il Maiuscolo bisogna selezionare il menu Formato → Maiuscole/minuscole oppure cliccare il pulsante Shift o, se si desidera inserire molte lettere maiuscole di seguito senza tenere continuamente premuto questo tasto, il pulsante Caps Lock.

Per il Maiuscoletto bisogna selezionare il menu Formato → Carattere → Effetti oppure utilizzare il comando veloce (CTRL + m).

L'INTERLINEA

Per consentire un'agevole lettura del testo vi consigliamo di adoperare un'interlinea abbastanza larga, pari a 1,5 o a 2.

SCRIVI CON WORD

Per scegliere una determinata interlinea bisogna selezionare il menu Formato → Paragrafo → Interlinea e scegliere la spaziatura.

Per la formattazione dell'interlinea si possono utilizzare anche i comandi veloci: per l'interlinea singola (ALT + 1), per l'interlinea doppia (ALT + 2).

LE VIRGOLETTE

Esistono due tipi di virgolette: 1. le virgolette di citazione, che introducono il discorso diretto; 2. le virgolette evidenzianti, che mettono in rilievo un termine particolare.

VIRGOLETTE DI CITAZIONE: generalmente sono basse uncinato (« »), dette anche «a sergente»), oppure alte doppie (" "), dette anche «inglesi»). Le citazioni di secondo grado (citazioni nelle citazioni) utilizzano virgolette di tipo diverso da quelle della citazione di primo grado: se per la prima citazione avete usato virgolette basse uncinato nella seconda citazione vi servirete di virgolette alte doppie; per una terza citazione, invece, potete ricorrere agli apici singoli (' ').

VIRGOLETTE EVIDENZIANTI: possono essere alte doppie (" ") oppure apicali (' '), ma anche basse uncinato (« »)

È sempre meglio non eccedere nell'utilizzo di virgolette evidenzianti perché il lettore potrebbe cogliere una vostra insicurezza sui valori semantici del termine che avete evidenziato (è sempre meglio trovare l'accezione che più si adatta al contesto).

SCRIVI CON WORD

Per inserire velocemente le virgolette basse uncinatate, che non sono presenti sulla tastiera, si può selezionare il menu *Inserisci* → *Simbolo*, quindi selezionare dalla finestra che si apre le virgolette basse aperte → *Scelta rapida e digitare una combinazione di scelta rapida che si vuole utilizzare per inserire rapidamente le virgolette nel testo*. Per le virgolette basse chiuse si seguirà lo stesso procedimento.

I TRATTINI E LE LINEETTE

Bisogna distinguere tra trattino breve (-), detto anche *trait d'union*, trattino medio (–) e lineetta (—). Il primo lega tra loro due parole composte («guerra-lampo») o due nomi propri («il dizionario Devoto-Oli»). Il secondo si usa negli elenchi e negli incisi, il terzo nell'introduzione dei discorsi diretti (dove può essere sostituito dal trattino medio, ma non da quello breve).

I NUMERI

I numeri possono essere espressi in lettere (i numeri brevi e quelli comunemente usati) o cifre (i numeri troppo lunghi, le date, le indicazioni di valuta e le misure scientifiche). Ricordatevi che se volete abbreviare i numeri alle decine (pp. 156-57) o alle unità (pp. 156-7), dovete mantenere un unico criterio all'interno del testo.

I secoli vengono indicati in numeri romani privi del segno «°»; se la dicitura «secolo» precede il nume-

ro questa sarà in forma abbreviata (sec. XV), se la segue sarà in forma estesa (XV secolo).

GLI SPAZI TIPOGRAFICI

Uno spazio tipografico consiste in una battuta vuota sulla tastiera del computer e corrisponde a uno spazio bianco nella stampa.

Gli spazi tipografici (qui esemplificati con un quadratino bianco: □) si usano:

► tra una parola e l'altra del testo

(«del□testo»);

► dopo i segni di punteggiatura (capitoli;□paragrafi,□sottoparagrafi») a eccezione delle virgolette di apertura e delle parentesi («spazi tipografici»);

► tra l'iniziale puntata del nome e il cognome di un autore («T.□De Mauro»);

Gli spazi tipografici non si usano:

► prima e dopo l'apostrofo («l'apostrofo» e non «l'□apostrofo»);

► tra le iniziali puntate del doppio nome di un autore («P.V. Mengaldo» e non «P.□V. Mengaldo»).

GLI ELENCHI NUMERATI

Per organizzare e visualizzare meglio il vostro materiale, i programmi di videoscrittura mettono a disposizione la possibilità di inserire degli elenchi puntati o numerati, grazie a cui un simbolo o un numero posto al principio della riga segnala l'inizio di un nuovo concetto o l'inserimento di un nuovo elemento.

Gli elenchi possono essere anche organizzati su più livelli, i quali vengono distinti non solo attraverso un diverso simbolo ma anche grazie a differenti rientri (i livelli secondari sono progressivamente più distanti dal margine sinistro del documento).

SCRIVI CON WORD

*Per inserire nel testo un elenco puntato potete fare clic con il mouse sul pulsante **Elenco puntato** o **Elenco numerato** posto sulla Barra degli strumenti **Formattazione**. Word inserirà automaticamente un rientro e un punto o un numero all'inizio della riga. Aggiungerà poi un nuovo punto o un nuovo numero su una nuova riga ogni volta che premerete INVIO.*

*Se invece volete agire sul formato e sulla struttura degli elenchi dovete seguire il percorso **Formato** → **Elenchi puntati e numerati**.*

8. FAQ SULLA TESI TRIENNALE

Cosa devo fare quando voglio iniziare a lavorare alla tesi?

Almeno 6 mesi prima del conseguimento del titolo lo studente deve contattare un docente della Facoltà che si renda disponibile a svolgere un ruolo di supervisore per la realizzazione di un elaborato da discutere nel corso della prova finale. Il docente deve indirizzare lo studente in relazione all'argomento dell'elaborato e alla struttura formale dello stesso. Prima della consegna dell'elaborato alle segreterie, il docente supervisore deve effettuare una revisione, in tempo utile per una rielaborazione da parte dello studente.

Quali devono essere le caratteristiche dell'elaborato?

In accordo col docente, l'elaborato può essere realizzato secondo le seguenti modalità:

- ▶ Elaborato scritto (orientativamente di 25-50 pagine di all'incirca 2000 battute a cartella);
- ▶ Elaborato su supporto informatico che si configuri come sistema e/o prodotto (Sito Web, CD, ...);
- ▶ Elaborato di natura multimediale.

In ogni caso l'elaborato deve essere accompagnato da alcune pagine di testo che ne illustrino le motivazioni teoriche e/o scientifiche e/o artistiche, l'organizzazione del lavoro, l'esecuzione dello stesso, i risultati prodotti e il contributo alla disciplina di riferimento.

Qual è la procedura da seguire per presentare domanda di laurea?

1. domanda: un mese prima;
2. consegna dell'elaborato alla segreteria 15 gg. prima per tutti (segreteria e supervisore) e almeno una settimana prima ai membri della commissione;
3. l'elaborato della tesi della laurea triennale deve rispondere ai seguenti requisiti:
 - a. ogni pagina, stampata su fronte-retro, deve contenere minimo trenta righe;
 - b. non possono esserci meno di sessanta battute per rigo;
 - c. il frontespizio deve essere firmato dal docente relatore;
 - d. non è obbligatoria la rilegatura a caldo;
4. l'elaborato della laurea triennale non deve essere conse-

gnato alla Biblioteca se non su esplicita indicazione del docente supervisore. In tal caso l'elaborato dovrà essere consegnato su supporto informatico.

Da quanti docenti è costituita la Commissione?

La commissione di laurea è composta da cinque membri, uno dei quali è il docente supervisore del laureando. Non è prevista la presenza di un contro-relatore in quanto la discussione avviene collegialmente. La discussione degli elaborati è pubblica.

Come avviene la discussione di laurea?

La commissione discute brevemente a porte chiuse l'elaborato presentato dallo studente. Successivamente lo studente è invitato a presentare e a discutere brevemente con la Commissione il proprio elaborato.

In seguito all'esposizione dello studente, la commissione a porte chiuse stabilisce il voto da attribuire allo studente.

Quali sono i criteri del voto di laurea?

Il voto finale è espresso in centodecimi qualunque sia il numero dei commissari membri.

Alla media relativa al punteggio degli esami la commissione aggiunge il voto attribuito all'elaborato secondo i seguenti criteri:

0-3 punti per la completezza, la correttezza, la fondatezza dell'elaborato;

0-2 punti per il suo contributo di originalità.

Pertanto il voto attribuito dalla commissione all'elaborato può variare da un minimo di 0 a un massimo di 5 punti.

L'esito della prova di laurea viene verbalizzato alla fine della seduta per l'acquisizione dei crediti e il candidato viene dichiarato Dottore.

In cosa consiste il bonus?

All'interno della quota di 5 punti di cui sopra, 1 punto può essere attribuito a chi abbia trascorso all'estero un periodo di studi nell'ambito dei programmi Erasmus e Socrates, oppure a chi consegua la laurea triennale entro la sessione di laurea di Novembre del III anno.

ACCORGIMENTI UTILI

- Bordi pagina: 2,5 (2 per rilegatura)
- Non meno di 1800 battute per pagina (bytes con spazi compresi)
- Titolo MAIUSCOLO corpo 14 (su testo 12) o 16 (su testo 14);
- Testo corpo 12 (note corpo 10) o 14 (note corpo 12);
- Font: Arial, Times New Roman, Garamond, Bookman, ecc.;
- Paragrafi con rientro prima riga: 1 cm; giustificati; con interlinea: 1 o 1,5;
- Testo delle citazioni "a blocchetto" corpo 12 (su testo corpo 14); 10 (su testo corpo 12).
- Numeri di pagina (corpo del testo) centrati o allineati a destra.

Scheda: Gli errori più comuni

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
ACCENTI E APOSTROFI		
Le vocali «a», «i», «o», «u» hanno sempre l'accento grave	cittá, cosí, peró, piú	città, così, però, più
La vocale «e» ha l'accento grave quando corrisponde alla terza persona singolare del presente indicativo, sui composti del verbo e su parole come «caffè».	é, cioè	è, cioè
La vocale «e» ha l'accento acuto sui composti di «che», su «sé» (pronome), su «né...né» e sui composti di «tre» e «tre».	caffé	caffè
La terza persona singolare del presente indicativo del verbo «dare» ha l'accento grave	perchè, poichè, giacchè sè, nè...nè trentatrè, vicerè	perché, poiché, giacché sé, né...né trentatrè, vicerè
	da	dà

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
ACCENTI E APOSTROFI		
La terza persona singolare del presente indicativo del verbo «fare» non ha l'accento.	fà	fa
L'apostrofo si usa nelle elisioni, non si usa nei troncamenti.	ciascun'altro nessun'altro	ciascun altro nessun altro
L'articolo indeterminativo vuole l'apostrofo davanti a nomi e aggettivi femminili iniziati per vocale.	un amicizia	un'amicizia
L'articolo indeterminativo non vuole l'apostrofo davanti a nomi e aggettivi maschili iniziati per vocale.	un'amore	un amore

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
ACCENTI E APOSTROFI		
L'apostrofo indica apocope (caduta) e non va confuso con l'accento (soprattutto nella videoscrittura).	un pò E' citta'	un po' È città

MORFOLOGIA		
I plurali delle parole terminanti in «-cia», «-gia» hanno la «i» («-cie», «-gie») se precede una vocale; sono senza la «i» («-ce», «-ge») se precede una consonante.	camice ciliege pancie province	camicie ciliegie pance province

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
PRONOMI		
Il pronome «quale», maschile e femminile, possiede anche la forma ridotta «qual» dopo la quale non bisogna mai mettere l'apostrofo.	qual'età qual'uomo	qual età qual uomo
Il pronome relativo «che» si utilizza solo per il soggetto e per il complemento oggetto; in tutti gli altri casi si usa «cui» (preceduto dall'opportuna preposizione).	Il libro che non mi ricordo il titolo	Il libro di cui non mi ricordo il titolo
La forma «gli» non si può usare per indicare «a lei» femminile, ma è accettata per indicare «a loro»	Gli dico (= dico a lei)	Gli dico (= dico a lui) Gli dico (= dico a loro) Gli dico (= dico a essi/e) Le dico (= dico a lei)

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
TEMPI E MODI VERBALI		
<p>Le interrogative indirette richiedono il congiuntivo.</p> <p>I verbi che esprimono incertezza, dubbio, desiderio richiedono il congiuntivo.</p>	<p>Non so cosa tu hai deciso.</p> <p>Controlla che va tutto bene.</p> <p>Non sono sicuro che è arrivato.</p> <p>Vogliamo che tu vieni qui.</p>	<p>Non so cosa tu abbia deciso.</p> <p>Controlla che vada tutto bene.</p> <p>Non sono sicuro che sia arrivato.</p> <p>Vogliamo che tu venga qui.</p>

REGOLA	FORMA ERRATA	FORMA CORRETTA
CONGIUNZIONI		
<p>La «d» eufonica, inserita per evitare un incontro tra due vocali, si utilizza generalmente solo quando si incontrano due vocali uguali.</p>	<p>e ecco od andare</p>	<p>ed ecco o andare</p>

