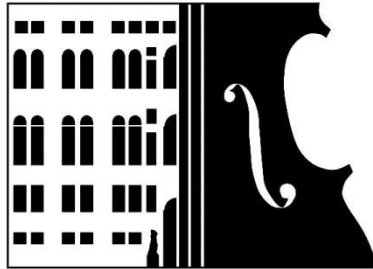


CONSERVATORIO DI MUSICA  
BENEDETTO MARCELLO  
VENEZIA



*Formazione, Produzione, Ricerca*

# **Istruzioni per la redazione della tesi di Laurea**

- agg. Marzo 2019 -

## Indice

Introduzione	p.	3
Norme generali	p.	4
Copertina e frontespizio	p.	6
Indice	p.	6
Testo	p.	6
Citazioni	p.	7
Maiuscole e minuscole	p.	8
1. Regole generali	p.	8
2. Nomi propri	p.	8
3. Appellativi e soprannomi	p.	8
4. Nomi geografici	p.	8
5. Punti cardinali	p.	9
6. Vie, piazze, chiese, monumenti	p.	9
7. Istituzioni, organi giuridici, enti, associazioni	p.	9
8. Popolazioni	p.	9
9. Epoche e avvenimenti storici, documenti ufficiali	p.	9
10. Secoli, anni, decenni	p.	9
11. Correnti artistiche e letterarie, movimenti, religioni	p.	10
Corsivo	p.	10
Consonante eufonica	p.	10
Numerali	p.	10
Date	p.	11
Accenti	p.	11
Abbreviazioni e sigle	p.	12
Rinvii bibliografici e dei siti web	p.	13
Bibliografia	p.	15
Sitografia	p.	15

## INTRODUZIONE

La commissione è composta da tutti i docenti preparatori, da tutti i relatori che presentano candidati nella seduta, dal correlatore designato nonché da eventuali altri professori del Conservatorio fino a raggiungere il numero previsto di commissari. Possono partecipare, senza diritto di voto, esperti esterni qualificati invitati dal preparatore e/o dal relatore per la discussione della tesi.

Per la valutazione della tesi, la commissione terrà conto di:

- rigore metodologico nell'iter progettuale seguito;
- capacità critiche del candidato;
- profondità delle conoscenze;
- qualità complessiva del progetto in rapporto al valore dei contributi emergenti;
- completezza del progetto nelle diverse parti;
- capacità espositiva durante l'esame finale.

La tesi del **Diploma Accademico di I Livello** consisterà in un saggio inerente o meno il repertorio proposto nella parte esecutiva. La redazione avrà la consistenza di **circa 15 pagine** (esclusi eventuali allegati, come ad esempio immagini poste in tavole fuori testo o parti cospicue di composizioni musicali citate).

La tesi del **Diploma Accademico di II Livello** consisterà in un saggio, oppure in una edizione critica, o ancora nella redazione di un catalogo. Per altre tipologie di elaborati, si invita il candidato a consultarsi con il relatore. L'elaborato consisterà in **almeno 30 pagine** (esclusi eventuali allegati o tavole fuori testo). Sono ammesse deroghe per particolari elaborati analitici, di trascrizione, edizione e composizione musicale. L'argomento della tesi non sarà necessariamente relazionato con la prova esecutiva; comunque il relatore garantirà la congruità dell'argomento scelto rispetto all'indirizzo di diploma dello studente.

Per la stesura della tesi, lo studente dovrà attenersi alle apposite norme redazionali di seguito elencate. L'aderenza a tali norme costituisce criterio di valutazione dell'elaborato.

È obbligatorio scegliere un relatore tra i docenti interni all'istituto, non necessariamente l'insegnante che ha seguito la preparazione della parte esecutiva (o eventualmente anche un correlatore, che può essere esterno) con il quale il diplomando dovrà prendere contatto prima dell'elaborazione della tesi e con il quale saranno definiti ambiti del lavoro, titolo, etc.

La scelta del relatore ed il titolo definitivo della tesi devono essere comunicati in segreteria al momento della presentazione della domanda per la prova finale, unitamente al programma della parte esecutiva. La tesi sarà concordata con il docente relatore e dovrà essere consegnata alla Segreteria in veste definitiva, in tre copie firmate sul frontespizio dal candidato e dal relatore, improrogabilmente entro i seguenti termini:

- sessione Invernale (prima sessione): entro il 15 febbraio;
- sessione Estiva (seconda sessione): entro il 15 giugno;
- sessione Autunnale (terza ed ultima sessione): entro il 15 settembre.

Un'ulteriore copia deve essere consegnata su chiavetta usb oppure inviata tramite posta elettronica in formato PDF (i file non dovranno essere protetti da password). La Segreteria spedisce comunque per posta elettronica il file contenente la tesi di Laurea a tutti i componenti della commissione.

Nello spirito della massima collaborazione tra i singoli docenti e tra questi e gli studenti, il Conservatorio nominerà d'intesa con il primo relatore un correlatore che dovrà collaborare egli pure alla formazione dello studente e allo sviluppo del lavoro di tesi; sarà quindi principale compito dei due relatori e ovviamente dello studente la realizzazione della tesi, come pure la valutazione della stessa: naturalmente la discussione davanti alla commissione prevede a sua volta la partecipazione di tutta la commissione e giustifica la valutazione comunque collegiale.

La tesi deve essere scritta in buon italiano, con punteggiatura accurata, linguaggio appropriato, tono formale, uso consapevole della terminologia disciplinare e deve dimostrare le competenze del candidato.

Nella scelta delle fonti, si dovranno privilegiare quelle più qualificate (libri specialistici e articoli scientifici).

La scelta dell'argomento è di fondamentale importanza. Umberto Eco ricorda le quattro "regole ovvie" per la scelta dell'argomento:

- l'argomento deve rispondere agli interessi del candidato;
- le fonti a cui si ricorre siano reperibili (a portata materiale del candidato);
- le fonti a cui si ricorre siano maneggiabili (a portata culturale del candidato);
- il quadro metodologico della ricerca sia alla portata dell'esperienza del candidato.

Tenendo conto di queste regole, è quindi opportuno che l'argomento della tesi sia il più possibile circoscritto. Se ci si trova nella necessità di concludere il lavoro in un periodo relativamente breve, è bene circoscrivere ulteriormente l'argomento, scegliere un argomento di cui sia stato scritto poco, utilizzare fonti disponibili in un'area ristretta e facilmente consultabili.

Le frasi devono essere disposte in modo logico e coerente. Lo stile deve essere quello proprio di un documento, non di una composizione artistica, con terminologia specifica e appropriata al tema. Non divagare; non usare puntini di sospensione, esclamativi, termini colloquiali, superlativi, domande retoriche. I richiami a note e fonti non devono intralciare la lettura.

## **Norme generali**

L'elaborato deve seguire il seguente andamento:

- frontespizio (laddove voluta, la copertina sarà identica al frontespizio)
- indice
- testo
- appendici eventuali
- bibliografia
- sitografia eventuale

La tesi deve essere stampata in formato A4 in fronte-retro ed avere la seguente impostazione di pagina:

- |                     |  |
|---------------------|--|
| - margine superiore | 3,5 cm   |
| - margine inferiore | 3,5 cm   |
| - margine sinistro  | 4,5 cm   |
| - margine destro    | 4,5 cm   |
| - rilegatura        | 0 cm   |
| - piè di pagina     | 1,5 cm (per la numerazione delle stesse, centrate) |

Questa impostazione di pagina permette di avere circa 60 battute per riga e circa 30 righe per pagina, spazi inclusi, nel caso di pagina piena.

La numerazione delle pagine inizia dal frontespizio - che non riporta però l'indicazione del numero - e prosegue in ordine progressivo; inoltre viene posta nella pagina in basso al centro ed è in corpo 12.

Soprattutto quando sia prevista la trascrizione di testi originali si raccomanda al candidato di provvedere alla disattivazione delle opzioni di correzione automatica nell'editor di testo (menù strumenti/opzioni correzione automatica).

## **COPERTINA E FRONTESPIZIO**

La copertina ed il frontespizio devono riportare i dati di seguito riportati nella forma indicata; la copertina (laddove voluta) può essere stampata su cartoncino morbido o supporto rigido, mentre il frontespizio è stampato su carta normale, come il resto dell'elaborato:

- Logo del conservatorio: centrato (può essere tratto dal frontespizio di questa guida)
- Tipologia della tesi: Diploma Accademico di I livello / Scuola di .... (eventuale sub-indirizzo); oppure: Diploma Accademico Sperimentale di II livello / Scuola di .... (eventuale sub-indirizzo)
- Titolo della tesi: centrato nella riga e nella pagina, carattere Times New Roman - Grassetto, corpo 16
- Candidato: allineato a destra, carattere Times New Roman - Tondo, corpo 12 (con numero di matricola)
- Relatore: allineato a sinistra, carattere Times New Roman - Tondo, corpo 12
- Anno accademico: centrato, carattere Times New Roman - Tondo, corpo 12

## **INDICE**

L'indice viene posto dopo il frontespizio, inizia con la numerazione di pagina n. 3 ed ha il seguente formato di testo: titoli dei capitoli a sinistra, numerazione di pagina relativa a destra.

L'indice comincia a pagina nuova e dispari.

La dizione Indice è trattata come un titolo di Capitolo: posta a tre righe da inizio pagina e seguita da tre righe bianche, corpo 14, grassetto, allineata a sinistra, interlinea singola. Il titolo dei Capitoli è in Tondo, corpo 12, interlinea singola ed è seguito da una riga bianca rispetto al successivo titolo di Capitolo o titolo di Paragrafo.

I titoli dei Paragrafi hanno un rientro prima riga di 1 cm, sono preceduti dalla eventuale numerazione in numeri arabi (1 punto spazio titolo), hanno il formato Corsivo, corpo 12, interlinea singola. Al termine dell'elencazione dei Paragrafi lasciare una riga bianca prima del successivo titolo di Capitolo.

## **TESTO**

Il testo deve avere:

- carattere: TIMES NEWROMAN
- stile: NORMALE (Tondo)
- interlinea: 1,5 per il testo - singola per l'Indice, le Note, la Bibliografia e la Sitografia

- intestazione: nessuna
- rientro di prima riga ad ogni inizio paragrafo di 0,5 cm.

Il corpo del testo (compreso i riferimenti note), dell'indice, della bibliografia e delle appendici eventuali è di 12 punti; per le Citazioni infratesto (citazioni più lunghe di tre righe e perciò messe separate dal testo) e le Note il corpo è di 11 punti.

La numerazione di pagina è progressiva per l'intero elaborato, a piè di pagina, al centro ed in corpo 12.

I titoli:

- della tesi, in copertina e nel frontespizio: carattere Grassetto, corpo 16, centrato nella riga
- dei capitoli: Grassetto con la sola lettera iniziale maiuscola, corpo 14, a sinistra e rientro
- prima riga: 0,5; staccati di tre righe bianche sopra e di tre sotto
- dei paragrafi in corsivo e staccati di due righe sopra e di una sotto, corpo 12, a sinistra e rientro prima riga: 0,5
- dei sottoparagrafi in corsivo e staccati solo sopra di una riga, corpo 12, a sinistra e rientro prima riga: 0,5

I capitoli cominciano a pagina nuova e dispari.

I paragrafi e i sottoparagrafi sono in continuazione nel capitolo relativo.

La numerazione dei capitoli non è necessaria, ma volendo si può mettere in corsivo la dicitura 'Capitolo' numero 'primo' / 'secondo' ... (usando sempre gli ordinali e lo stesso corpo 14 del titolo).

La numerazione dei paragrafi è in numero arabo seguito dal punto e da uno spazio bianco prima del titolo del paragrafo; basta solo un numero singolo relativo tipo 1. / 2. senza la sequenza di numeri tipo 1.1 / 1.2.

## **CITAZIONI**

Se le citazioni sono brevi (meno di tre righe di testo) possono essere inserite nel corpo del testo ponendole tra virgolette «...» (i cosiddetti 'caporali').

Se invece si tratta di citazioni più lunghe, queste saranno citazione infratesto, cioè: andate a capo, lasciate una riga, scrivete la citazione come testo normale fino a che avrete completato il testo che volete citare. Non usate virgolette o caporali, mentre le eventuali citazioni interne a una citazione infratesto, andranno tra "..."; una volta che avete finito la citazione basta selezionarla per intero e assegnare:

- menù formato: paragrafo: rientri (a sinistra 0,5); speciale (nessuno),
- menù carattere: dimensione 11 punti

Ricordatevi di lasciare una riga anche tra la fine della citazione e l'inizio del paragrafo

successivo. Alla fine della citazione segnalate nella nota a piè di pagina il rinvio bibliografico.

I riferimenti bibliografici vengono sempre riportati in nota seguendo i suggerimenti successivi. Inoltre, verranno di norma riprodotte le caratteristiche ortografiche, grammaticali e sintattiche del testo citato. Eventuali puntini di ellissi all'inizio e/o alla fine della citazione verranno introdotti tra '[' e ']' se l'inizio o la fine della citazione non coincide con l'inizio o la fine della frase citata. Eventuali tagli interni al testo citato verranno espressi attraverso tre puntini di ellissi tra parentesi quadre. La punteggiatura che precede o segue immediatamente il luogo soppresso va conservata solo quando è necessaria alla comprensione del brano e comunque ogni citazione andrà chiusa con punteggiatura esterna (es.: ». e non .»)). Nelle citazioni di testi poetici i versi si dispongono rispettando le andate a capo dell'originale e quindi eventuali versi soppressi andranno indicati con i tre puntini di ellissi tra parentesi quadre.

Nell'impaginato le note verranno inserite automaticamente e visualizzate a piè di pagina, l'inizio di ciascuna con rientro prima riga di 0,5, corpo di 11 punti e interlinea singola.

La numerazione delle note può essere progressiva (quindi a scavalco dei singoli capitoli).

Nel testo, il rinvio di nota verrà espresso con un numero arabo in corpo 12 come il testo ma in Apice accanto alla parola annotata, prima dell'eventuale punteggiatura e dopo l'eventuale parentesi chiusa (questa operazione generalmente viene compiuta dal programma di videoscrittura).

## **MAIUSCOLE E MINUSCOLE**

### **1. Regole generali**

L'uso del maiuscolo/minuscolo si uniforma in generale allo standard della grammatica italiana, per cui la maiuscola andrà usata dopo il punto fermo, dopo i puntini di sospensione quando la frase che li precede è conclusa, dopo il punto interrogativo e il punto esclamativo conclusivi. Per gli altri casi, ci si conforma alla regola generale di usare l'iniziale maiuscola con parsimonia per i nomi comuni e con regolarità per i nomi propri.

### **2. Nomi propri**

Si usino le maiuscole per i nomi propri di persona (Giuseppe Verdi) e anche di animale (Melampo in Pinocchio), ma si rispettino le minuscole delle particelle "de" e "di" dei cognomi di origine nobile o presunti tali (de Martino, van Beethoven). Quest'uso va mantenuto anche nelle bibliografie.

### **3. Appellativi, titoli e soprannomi**

Si usi la maiuscola solo per gli appellativi che identificano univocamente un personaggio (Alessandro il Grande, Lorenzo il Magnifico) ma si conservi il minuscolo per i titoli (la dottoressa Rossi, l'avvocato Bianchi, santa Francesca, il conte Rispoli).



#### 4. Nomi geografici

Il nome comune andrà con l'iniziale minuscola e quello proprio con l'iniziale maiuscola se il nome comune si può omettere: l'oceano Atlantico o l'Atlantico, il fiume Tevere o il Tevere. Andrà invece con l'iniziale maiuscola anche il nome comune se la sua presenza è obbligatoria, se cioè è parte integrante del nome: il Fiume Giallo (non il Giallo), il Monte Bianco (non il Bianco).

#### 5. Punti cardinali

Si scrivono con l'iniziale maiuscola se indicano un'area geografica, con la minuscola se invece indicano una direzione di movimento. Quindi l'Italia del Nord, il Settentrione francese, il Mezzogiorno; ma: si diresse a nord di Pavia, a est di Roma.

#### 6. Vie, piazze, chiese, monumenti

Di regola si usa il minuscolo per il nome comune (via Mazzini, piazza Dante, basilica di San Pietro), ma si usa il maiuscolo per quei casi in cui il nome comune connota l'edificio in modo sostanziale, spesso unito ad un aggettivo (Palazzo Ducale, Ponte Vecchio, Porta Romana).

#### 7. Istituzioni, organi giuridici, enti, associazioni

Di solito si pone in maiuscolo solo l'iniziale della prima parola: Banca nazionale del lavoro, Università degli studi di Firenze, Partito liberale italiano, Facoltà di lettere e filosofia.

L'iniziale maiuscola viene però estesa a quei casi in cui le parole successive sono aggettivi qualificanti: Biblioteca Vaticana, Biblioteca Laurenziana.

Si indicano con l'iniziale maiuscola gli organi ufficiali di uno Stato e i suoi organismi: lo Stato, la Costituzione, la Regione Piemonte, il Comune di Bologna. Anche la Chiesa come istituzione va in maiuscolo.

#### 8. Popolazioni

Si indicano sempre con l'iniziale minuscola tutti i nomi di popoli, nazioni, gruppi etnici, sia storici sia contemporanei: gli etruschi, gli italiani, i parigini, i calabresi, i kuna, i bororo, gli apache.

#### 9. Epoche e avvenimenti storici, documenti ufficiali

Iniziale maiuscola per le epoche: il Rinascimento, il Medioevo. Iniziale maiuscola per i documenti storici: la Magna Charta, la Bolla d'oro. Iniziale minuscola per gli eventi, i patti, i trattati: la prima guerra mondiale, il patto di Varsavia, il trattato di Campoformio, la rivoluzione francese.

#### 10. Secoli, anni, decenni

Iniziale maiuscola per i secoli, gli anni e i decenni espressi in lettere: il Quattrocento,

l'Ottocento, il Sessantotto, gli anni Venti.

#### 11. Correnti artistiche e letterarie, movimenti, religioni

Tendenzialmente si preferisce l'iniziale minuscola: il cristianesimo, il manierismo, la scapigliatura.

### **CORSIVO**

Saranno in corsivo tutti i titoli citati nel corso di un testo, si tratti di titoli di libri, di capitoli, di saggi contenuti in riviste o raccolte, di poesie, di opere d'arte (musicali, quadri e sculture). Quindi: «Nella *Divina Commedia* Dante afferma che...»; «nel capitolo *Il triangolo culinario* del suo secondo volume della serie *Mitologica*, Lévi-Strauss dice...»; ma anche il *Mosè* di Michelangelo, la *Quinta sinfonia* di Beethoven.

Vanno inoltre in corsivo parole straniere o dialettali di uso poco comune, recente o di limitata diffusione: *know how*, *ciacole*. Ma si indicheranno in tondo parole come: computer, hobby, guappo.

Il corsivo viene utilizzato anche per evidenziare o enfatizzare parole o espressioni del testo. Per questo genere di enfaticizzazione va evitato nel modo più assoluto l'uso del grassetto, del sottolineato o del maiuscolo.

### **CONSONANTE EUFONICA**

Le forme ed, od, ad vanno impiegate con estrema parsimonia, solitamente solo se la parola che segue inizia rispettivamente con e, o, a. Fanno eccezione: ad ogni; ad esempio e pochi altri casi.

### **NUMERALI**

I numeri vanno indicati preferibilmente in lettere, a meno che non formino una parola troppo lunga. Si indicano però solitamente in cifre quei numeri che veicolano un'informazione di tipo statistico o quantitativo. Quindi: tre uomini, cento oggetti, 940 soggetti, il 3 per cento della popolazione. Si noti che l'indicazione di percentuale viene data per esteso (per cento) nel testo, ma con il simbolo % nelle tabelle.

Nei rinvii continuativi a numeri di pagine si indicheranno sempre per esteso la pagina iniziale e quella finale, senza riduzione del secondo numero: pp. 125-126, e non 125-26 né 125-6.

Per gli anni è consentita la riduzione della data finale: 1915-18, a meno che la penultima cifra sia 0, nel qual caso si riporteranno la data iniziale e quella finale senza riduzioni: 1905-1907.

La numerazione romana sarà sempre in maiuscolo (XIV secolo), ovviamente senza l'esponente.

## DATE

Il giorno e l'anno saranno in numeri arabi, il mese in lettere minuscole: 24 giugno 1963. Se si indica l'anno in forma ridotta sarà preceduto dalla preposizione "del": il 20 febbraio del '70. Si noti che quando l'anno viene indicato in forma ridotta sarà preceduto da un apostrofo ' e non da una virgoletta semplice aperta '. Quindi '70 e non '70.

Il primo giorno del mese sarà sempre espresso in lettere: il primo marzo.

Se l'anno abbreviato si riferisce ad importanti eventi storici, può essere indicato anche in lettere, con l'iniziale maiuscola: il '48 o il Quarantotto; il '68 o il Sessantotto.

Per la riduzione delle date vedi anche quanto indicato al paragrafo Numerali.

Se una data ridotta è preceduta da un articolo o da una preposizione articolata che hanno l'apostrofo, il primo apostrofo assorbe il secondo: i moti dell'89; non dell''89.

## ACCENTI

Le parole della lingua italiana portano di solito indicazione dell'accento solo se sono tronche (accento tonico sull'ultima sillaba). Tutte queste parole andranno quindi senza accento: ancora, pesca, subito, tranne quei rari casi in cui vi sia un'ambiguità reale non risolta dal contesto.

Va inoltre evitata nel modo più assoluto qualsiasi confusione grafica tra accenti e apostrofi: e' perche', verita', mangero', piu', cosi' al posto delle forme corrette: è, perché, verità, mangerò, più, così.

L'unica eccezione è la terza persona singolare del verbo essere quando sia ad inizio di un periodo, e quindi in maiuscolo: in alcuni programmi di videoscrittura il carattere "È" non è facilmente producibile, per cui è ammesso l'uso di E'.

Ricordiamo inoltre che l'ortografia italiana è piuttosto rigorosa (anche se estremamente semplice) nell'uso degli accenti: a, i, u sono accentate solo con accento grave: à, ì, ù. Forme con l'accento acuto á, í, ú vengono impiegate in altre lingue e saranno limitate a queste. La vocale "e" può portare entrambi gli accenti per indicare due diversi tipi di vocale: è (detta grave oppure aperta di: è, caffè...) é (detta acuta oppure chiusa di: perché, né...).

Bisognerà quindi scrivere propriamente: è, perché, caffè, nonché, né, sé (pronome). Un correttore ortografico dei più comuni programmi di videoscrittura è in grado di segnalare eventuali errori, e quindi consigliamo vivamente di passare tutti i testi al controllo ortografico.

## ABBREVIAZIONI E SIGLE

AA.VV.	autori vari
a.C. / d.C.	avanti Cristo / dopo Cristo
cap. / capp.	capitolo / capitoli
ca.	circa
cit. / citt.	citato/citati
cfr.	confronta
et al.	e altri (autori, quando sono più di tre)
ecc.	eccetera (puntato e non va seguito da altra punteggiatura)
ed. / edd.	edizione / edizioni
ed. it.	edizione italiana
ed. or.	edizione originale
fasc. / fascc.	fascicolo/fascicoli
fr.	francese
f.t.	fuori testo
gr.	greco
ib.	ibidem (rinvio all'opera e alla/e pagina/e cit. subito prima)
id.	idem
ill.	illustrazione
passim	l'argomento si trova in diversi luoghi dell'opera citata
ingl.	inglese
intr.	introduzione
lat.	latino
l.	libro
N.B.	Nota Bene
N.d.C.	nota del curatore
N.d.T.	nota del traduttore
N.d.A.	nota dell'autore
n./nn.	numero/numeri
nuova ed.	nuova edizione
nuova s.	nuova serie
p. / pp.	pagina/pagine
per es.	per esempio
pref.	prefazione
r / v	recto / verso
r.	riga
rist.	ristampa
rist. anast.	ristampa anastatica
riv.	riveduta (2a ed. riv.)
sg. / sgg.	seguito / seguiti
s.d.	senza data
s.e.	senza editore
s.l.	senza luogo di edizione

sez.	sezione
sp.	spagnolo
s.v. / ad voc.	sub voce / ad vocem (nei rimandi a voci di dizionari ed enciclopedie)
suppl.	supplemento
tab. / tabb.	tabella / tabelle
tav. / tavv.	tavola / tavole
ted.	tedesco
t. / tt.	tomo / tomi
trad.	traduzione
v.	vedi (ma meglio per esteso)
vedi, cfr. supra	vedi sopra (rinvio a un passo che precede di poco)
vedi, cfr. infra	vedi sotto (rinvio a un passo che segue di poco)
v. / vv.	verso / versi
vol. / voll.	volume / volumi
vs.	versus

## RINVII BIBLIOGRAFICI E DEI SITI WEB

1. CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE. – Per i libri sono costituite dai seguenti elementi (di cui si raccomanda la completezza, con l'eventuale eccezione del solo punto 7), nella successione indicata:

- 1) autore (nome e cognome), in maiuscoletto;
  - 2) titolo e sottotitolo dell'opera, in corsivo;
  - 3) eventuale numero dei volumi in cifre arabe seguita da voll. (3 voll.);
  - 4) luogo di edizione;
  - 5) editore;
  - 6) data;
  - 7) collana tra parentesi tonde, senza virgolette, seguita da virgola e numero progressivo del volume all'interno della collana;
  - 8) eventuale numero del volume, citato in cifra romana senza ulteriori specifiche;
  - 9) pagine citate: p. (pp.) seguite dal numero della prima e dell'ultima pagina citata separate da trattino (es.: pp. 3-5). Seguento (s.) o seguenti (ss.) sono dunque sempre preceduti da pp.: es. pp. 3 s.
- Tutti e nove gli elementi vengono separati da virgola, tranne il n. 6 con il n.7.

REINHARD STROHM, *L'opera italiana nel Settecento*, Venezia, Marsilio, 1991, pp. 124-137.

VICTOR TURNER, *From Ritual to Theater: The Human Seriousness of Play*, New York, Performing Arts Journal Publications, 1982, pp. 182 ss.

I titoli degli articoli in riviste, in opere collettive e miscellanee sono seguiti dal titolo della pubblicazione in cui sono inseriti. Nel primo caso il titolo della rivista, in tondo e

tra virgolette basse («' e '»'), è posto subito di seguito al titolo dell'articolo citato; nel secondo caso (opere collettive e miscellanee) il titolo della miscellanea o dell'opera collettiva è preceduto dalla preposizione 'in' e viene trattato alla stregua di un qualsiasi altro titolo di libro (in corsivo senza virgolette), seguito dai nomi dei curatori.

FRANCO PIPERNO, *Il sistema produttivo fino al 1780*, in *Storia dell'opera italiana*, a cura di L. Bianconi e G. Pestelli, 6 voll., Torino, EDT, 1987, IV, pp. 1-75.

Al titolo della rivista segue l'annata in cifre romane, il numero del fascicolo in cifre arabe (solo nei casi in cui la paginazione della rivista riprenda da 1 in corso d'anno), l'anno di pubblicazione (preceduto dal mese e dal giorno nel caso in cui sia indicato il fascicolo), l'indicazione del numero di pagine preceduto da pp. Se la citazione è tratta da una pagina particolare questa è preceduta da due punti:

MARTHA FELDMAN, *Magic Mirrors and the 'Seria' Stage: Thoughts toward a Ritual View*, «Journal of American Musicological Society», XLVIII, 1995, pp. 423-484: 430.

N. B. Vanno rispettate le convenzioni nazionali. I titoli in inglese hanno tutte le iniziali di parola in maiuscolo, eccetto le congiunzioni, gli articoli e le preposizioni. In francese è d'uso mettere in maiuscolo oltre la prima parola del titolo, anche il primo sostantivo. Sebbene in francese sia tollerato sopprimere gli accenti sulle vocali maiuscole, è preferibile conservarli sempre.

ABBREVIAZIONI. – Si raccomanda il rispetto delle seguenti convenzioni: p. e pp. (non pag. o pagg.); s. e ss. (non seg. e segg.); cap. e capp.; cit.; cfr.; vol. e voll.; n. e nn. (per numero/numeri: si eviti l'abbreviazione di nota/note); [N. d. C.] e [N. d. T.]. Cit. andrà in tondo; in corsivo et al., *ibidem*, *passim*, *supra* e *infra*.

*Ibidem* (o, a seconda, *ibidem*) = stessa opera citata nella nota precedente. Se si rinvia ad una pagina differente, si aggiunge il nuovo numero di pagina.

Se di un autore si cita la medesima opera, si riporta Autore (solo cognome, in maiuscoletto), *titolo abbreviato* cit. (in tondo senza farlo precedere da virgola), (virgola). In questo caso, il nome abbreviato dell'autore cade del tutto e resta solo il cognome.

PROFETI, *Guardare/Fare* cit., pp. 280 s.

*Ibidem*.

*Ibidem*, p. 284.

DIDASCALIE. – Le didascalie sono precedute da Tav. o Fig. in maiuscoletto alto e basso, numerate progressivamente, e seguite da punto, testo della didascalia in tondo alto e basso, seguito da punto.

Fig. 1. J. Hasse, *Demofonte*, «Sperai vicino il lido» (I, 4).

Si eviti di vincolare esempi, figure o tabelle al testo, facendoli precedere dai due punti. È preferibile indicare nel testo rinvii generici tra parentesi del tipo: (si veda fig. 1).

ESEMPI MUSICALI. – I numeri delle battute saranno indicati ogni cinque misure. Negli esempi di partiture, l'indicazione dello strumento sarà data in forma abbreviata, al singolare e con l'iniziale maiuscola. I nomi di personaggi teatrali sono indicati in maiuscoletto alto/basso (ADRIANO). L'eventuale traduzione del testo potrà essere collocata al termine dell'esempio, incolonnata sul margine sinistro.

## **BIBLIOGRAFIA**

### 1. Criteri generali

La bibliografia va ordinata in ordine alfabetico crescente (A-Z).

Si noti che quando un autore ha il doppio nome le due iniziali andranno sempre separate da uno spazio.

In caso di edizioni successive, queste verranno segnalate con esponente numerico aggiunto alla data di pubblicazione dell'edizione in questione: ad es. 1990<sup>2</sup>.

Opere senza indicazione di autore o di data: può presentarsi la necessità di riportare in bibliografia opere per cui non si ha indicazione di un autore specifico. In questi casi il titolo prende la posizione dell'autore per l'ordinamento.

## **SITOGRAFIA**

Si ricorda che la lista dei siti consultati e/o di riferimento è posta dopo la bibliografia e ne segue i criteri di carattere [Corpo 12] e di paragrafo.

Si raccomanda di non fare riferimento a siti generici, come <http://www.google.it/> o <http://it.wikipedia.org/>, dato che il criterio di selezione è la specificità del riferimento.

L'ordine di scrittura è il seguente:

- indicazione del nome dell'intestazione del sito seguita dal segno di due punti, spazio bianco virgoletta d'apertura '<' dato internet (con carattere normale, colore nero e corpo 12. Attenzione a non dar luogo alla formattazione automatica del carattere o ad annullarne l'operazione). virgoletta di chiusura '>' punto di fine paragrafo.

Esempio di sitografia:

Confluenze. Rivista di studi iberoamericani, Università degli Studi di Bologna:  
<<http://confluenze.cib.unibo.it/index.php/index/user>>. [per il sito generale della rivista]

Confluenze. Rivista di studi iberoamericani, Università di Bologna, vol. 1, n. 1, 2009:  
<<http://confluenze.cib.unibo.it/issue/current>>. [per lo specifico n. 1 della rivista]

I Quaderni del Ramo d'Oro, Centro Interdipartimentale di Studi Antropologici sulla  
Cultura Antica, Università degli Studi di Siena: <<http://www.qro.unisi.it/frontend/>>.

Le parole della filosofia. Seminario di filosofia dell'immagine, Università degli Studi di  
Milano: <[www.lettere.unimi.it/~sf/parole.htm](http://www.lettere.unimi.it/~sf/parole.htm)>.

Le parole della filosofia, rivista on-line: <<http://www.apl.it/sf/leparole.htm>>.