

MINISTERO ISTRUZIONE
DELL'UNIVERSITÀ
E RICERCA



TCHAIKOVSKY
ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI

NORME PER LA REDAZIONE DELLA TESI DI LAUREA

Per gli allievi Iscritti ai Corsi di
DIPLOMA ACCADEMICO DI I E II LIVELLO

dell'ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
PYOTR ILYICH TCHAIKOVSKY di Nocera Terinese (Cz)



Ai sensi dell'art. 23 - Prova finale e conseguimento del titolo di studio - del Regolamento Didattico Generale,
approvato dal Ministero Università e Ricerca D.M. n. 38 del 14.02.2011, così come integrato
dal Consiglio Accademico nella seduta n. 45 del 2.02.2012



**ISTITUTO SUPERIORE DI STUDI MUSICALI
PYOTR ILYICH TCHAIKOVSKY DI NOCERA TERINESE (CZ)**

* * *

DIPLOMA ACCADEMICO DI I/II LIVELLO IN DISCIPLINE MUSICALI

Indirizzo

“Inserire l’indirizzo strumentale”

Titolo della tesi anche su più righe

con eventuale sottotitolo

Relatore:

Nome Cognome dell'Autore

Nome Cognome del Relatore

Matricola

Ev. Correlatore:

[ev. **Nome Cognome** del Correlatore.]

Nocera Terinese, a.a. XXXX /XXXX

[si consiglia di utilizzare questo stesso foglio e riempire con il proprio testo]

INDICE

Impianto della tesi	4
Indice	5
Abstract.....	6
Parole chiave	6
Struttura della tesi.....	7
Numero di cartelle	7
Caratteristiche tipografiche	7
I capoversi	7
Le citazioni	7
Titoli di opere e citazioni di opere.....	8
Chiamata di nota.....	10
Riferimenti bibliografici.....	10
Funzione delle note.....	10
Note bibliografiche in genere	11
Edizioni diverse dalla prima.....	12
Scritti pubblicati in raccolte.....	13
Richiami di opere già citate in precedenza.....	13
Avvertenze di grafia	14
Espressioni straniere.....	14
Uso delle maiuscole.....	14
Accentazione	14
Abbreviazioni di uso corrente	15
Avvertenze varie.....	16
Bibliografia, teatrografia, filmografia, discografia, sitografia	17

IMPIANTO DELLA TESI

Per “impianto della tesi” si intende l’impostazione dell’elaborato scritto in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi.

1. Indice
2. Abstract
3. Parole chiave
4. Introduzione
5. Svolgimento della tesi secondo struttura in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi.
6. *Bibliografia* predisposta di tutto il materiale consultato. Va predisposta o in ordine alfabetico per cognome dell’autore o in ordine cronologico per data di pubblicazione dei testi cui ci si è documentati. In presenza di materiale differente, cioè manoscritti, libri a stampa, giornali, riviste, si organizzano delle sezioni per ciascun tipo di fonte bibliografica utilizzata.
7. A seconda dell’ambito disciplinare, poi, viene predisposta una teatrografia, filmografia o discografia, con criteri illustrati successivamente.
8. Appendici. Laddove si presentino utili, possono seguire in coda (dopo la bibliografia) una o più *Appendici* che hanno la funzione di integrare, con materiale illustrativo (materiale iconografico, riproduzione di documenti o testi, schede catalografiche etc.), il lavoro svolto.

INDICE

L'indice, redatto in **corpo 11**, deve essere compreso nella seconda pagina e deve essere stampato sul fronte della pagina (foglio a destra). Deve inoltre essere sufficientemente esteso in modo da mappare e mostrare adeguatamente l'articolazione del lavoro in capitoli, paragrafi ed eventuali sottoparagrafi, indicando la pagina di inizio per ciascuno. Deve riportare le seguenti voci:

Abstract

Parole chiave

Introduzione

1 – Primo capitolo

1.1 – Primo paragrafo

1.1.1 –Primo sottoparagrafo

1.2 -

....

2 – Secondo capitolo

2.1 –

2.1.1 -

2.2 -

....

Conclusioni

Bibliografia

Appendici

È importante che l'indice sia quanto più possibile dettagliato, perché offrendo esso una sintesi schematica della tesi, serve al relatore e alla commissione per farsi una prima idea generale del lavoro e, all'autore, per tenere sotto controllo la stesura del proprio lavoro.

Per la redazione dell'indice è utile utilizzare il sistema di sommario automatico presente nel programma di scrittura impiegato.

ABSTRACT

Nella pagina successiva all'indice si riporta un abstract sui contenuti della tesi, ossia un breve riassunto (solitamente **10-15 righe**). Gli abstract sono importanti perché permettono la catalogazione dei lavori, oltre che un'efficace consultazione come "letteratura grigia". Generalmente la stesura dell'abstract viene elaborata quando il lavoro di tesi è stato completato. E' una voce che richiede molta cura poiché rappresenta il "biglietto da visita" del proprio lavoro all'esterno.

All'atto della domanda di tesi, il laureando, mediante una liberatoria (modulo *dichiarazione di consultabilità*), ne autorizza o meno la consultazione. L'abstract e le parole chiave saranno catalogati e pubblicati in rete indipendentemente dall'assenso dell'autore alla consultazione del lavoro.

PAROLE CHIAVE

In calce all'abstract vanno riportate alcune parole chiave, necessarie per una eventuale, non erronea, classificazione del lavoro presentato. L'indicazione è di dare **5** parole chiave, tali da permettere una facile ed esauriente identificazione disciplinare e tematica della tesi.

1	
2	
3	
4	
5	

STRUTTURA DELLA TESI

Numero di cartelle

Per le tesi di **TRIENNIO** il testo della tesi va da un **minimo di 60 ad un massimo di 100 cartelle** (esclusi frontespizio, indice, bibliografia, eventuali appendici, ecc.).

Per le tesi di **BIENNIO** il testo della tesi va da un **minimo di 70 ad un massimo di 120 cartelle** (esclusi frontespizio, indice, bibliografia, eventuali appendici, ecc.). Generalmente le tesi di “ricerca” tendono ad un numero ridotto di pagine di saggio e ad un numero elevato di pagine di documentazione; viceversa le tesi “narrative” sono più estese e introducono nel racconto ampie parti documentali. La presentazione del lavoro potrà avvalersi di supporti informatici e audiovisivi.

Caratteristiche tipografiche

- La pagina dattiloscritta standard è di circa duemila battute, il che equivale a 28 righe di 70 battute ciascuna. Si consiglia uso del carattere *Times New Roman*, **corpo 12, interlinea 1,5 con spaziatura 6 pt prima** (windows); in alternativa Times (macintosh);
- **titolo del capitolo**, che va sempre a nuova pagina; **in corpo 14 in neretto (1 -)**;
 - a) **ad ogni nuovo paragrafo, salto di una riga bianca e titolo del paragrafo con corpo 13 in neretto (1.1 -)**,
 - b) **titolo dei sottoparagrafi in corpo 12 e corsivo (2.1.1 -)**.
 - c) **numerazione progressiva dei paragrafi e dei sottoparagrafi (1 - 1.1 - 1.2 - 1.2.1 -)**;
 - d) **numerazione progressiva delle pagine.**

I capoversi

I capoversi vanno sempre rientrati, oltre che per ragioni estetiche, anche per l'esigenza di rendere il più agevole possibile la lettura del testo: si chiude un concetto e, col capoverso successivo, viene contrassegnato l'inizio di un nuovo concetto.

Le citazioni

La regola generale delle citazioni è che esse vanno tra virgolette (“” oppure «»). Se non superano le tre righe di testo esse vanno riportate all'interno del testo stesso della tesi.

Quando però la citazione si presenta più lunga di tre righe, essa deve essere staccata e riportata in **corpo minore 10**, con rientro, interlinea singola e senza le virgolette.

Es.:

Ciò che qui dovremo indagare è appunto se la spiegazione di queste contraddizioni non vada rintracciata nell'opera impalpabile dello *charme* e nell'innocenza di un atto poetico che ha per sola dimensione il Tempo

Per rendere una citazione all'interno di un'altra, è necessario variare il tipo di virgolettatura, es.:

«La musica, scriveva Debussy in una lettera al suo maestro Giraud, agisce “laddove la parola è impotente ad esprimere; la musica è fatta per l'inesprimibile; vorrei che essa avesse l'aria di uscire dall'ombra e che, a tratti, vi rientrasse; che fosse sempre discreta”».

Oppure

“La musica, scriveva Debussy in una lettera al suo maestro Giraud, agisce ‘laddove la parola è impotente ad esprimere; la musica è fatta per l'inesprimibile; vorrei che essa avesse l'aria di uscire dall'ombra e che, a tratti, vi rientrasse; che fosse sempre discreta’”.

Qualora invece la seconda citazione si trova all'interno di un'altra citazione riportata staccata dal testo in corpo minore 10 (come sopra mostrato), per la seconda citazione si usa uno dei due tipi di virgolette, quello che si intende usare per le altre citazioni. Es.

La musica, scriveva Debussy in una lettera al suo maestro Giraud, agisce “laddove la parola è impotente ad esprimere; la musica è fatta per l'inesprimibile; vorrei che essa avesse l'aria di uscire dall'ombra e che, a tratti, vi rientrasse; che fosse sempre discreta”.

Titoli di opere e citazioni di opere

Quando nel testo si vuole inserire il titolo di un libro, saggio, articolo, studio, dramma etc., si osservano le seguenti norme:

- a) Si metterà per esteso il titolo del libro etc., sempre in *corsivo*. Le informazioni bibliografiche vanno, poi, indicate per come verrà indicato di seguito nel paragrafo *Note bibliografiche in genere*);
- b) Il titolo può anche essere scritto in forma abbreviata (es. *Sei personaggi* invece che *Sei personaggi in cerca d'autore*), ma solo dopo che il titolo integrale sia già comparso una prima volta nel testo. Anche il titolo abbreviato va trascritto in *corsivo*.
- c) I titoli di riviste vanno riportati in *corsivo* e posti fra parentesi tonda, subito dopo il riferimento nel testo.

Quando si cita un testo poetico, i versi vanno trascritti in colonna, staccati dal testo.

Se si tratta di una citazione poetica breve che può dunque essere riportata all'interno del testo, la divisione dei versi si indica con la barretta / preceduta e seguita da uno spazio.

Quando si cita un brano teatrale, atto e scena vanno scritti per esteso oppure abbreviati in "a. e "sc.". L'atto si indica col numero romano, la scena col numero arabo. Dopo la citazione di un brano del testo, l'indicazione di atto, scena e versi va tra parentesi tonde, e si scriveranno soltanto i numeri, seguiti dal punto: ad esempio dopo aver riportato i versi 25-35 della scena 3 del primo atto, si scriverà (I. 3. 25-35).

Nelle citazioni si conservi la grafia e l'interpunzione originali. Nel caso di testi antichi dei quali esista un'edizione critica, si faccia riferimento a tale edizione.

Se all'interno della citazione si vuol fare un riferimento all'autore del brano citato o all'opera in cui l'autore scrive le cose che si citano, tale riferimento va messo fra trattini.

Quando in un testo che si cita è presente una parte che non serve citare e che pertanto si vuole omettere, ciò va segnalato sempre, anche se l'omissione è minima, con tre puntini di sospensione tra parentesi quadre, cioè [...]. Es.

Le tre *Images* per orchestra adottano questi ritmi: nella spagnolescante *Iberia* appare, affidata ai corni, una tarantella in 12/16 [...]. In *Rondeau de princeps*, che fin dall'inizio si incurva in battute da 15/8, la canzone infantile *Nous n'irons plus au bois* sembra inverterbrata e ondeggiante: delle terzine di crome e poi di semiminime, che mettono tutte le note sullo stesso piano, inanellano bucolicamente i loro cerchi nel cielo di maggio.

I segni di interpunzione che appartengono alla citazione vanno sempre all'interno delle doppie virgolette.

Chiamata di nota¹.

Quando si vuole inserire una nota a pie' di pagina, questa va indicata con un esponente numerico progressivo in apice. Le chiamate di nota vanno inserite prima dei segni di interpunzione quali virgola, punto e virgola, punto fermo, due punti. Vanno invece inserite dopo il punto esclamativo e interrogativo e dopo le virgolette di chiusura di una citazione.

Riferimenti bibliografici

Per i soli richiami bibliografici di testi presenti in bibliografia non bisogna utilizzare la nota a pie' di pagina, ma aggiungere il riferimento bibliografico nel testo stesso della tesi fra parentesi tonde. Ad es. (Mila, 1946: 96), dove "1946" è l'anno di pubblicazione del testo consultato e presente in bibliografia e "96" è la pagina in cui si trova la citazione riportata nella tesi.

Funzione delle note

È preferibile non raccogliere le note in fondo alla tesi o ai singoli capitoli in essa, ma riportarle via via a pie' di pagina, al fine di facilitarne la lettura.

La nota a pie' di pagina può assumere diverse funzioni:

- a) Può essere impiegata per commentare o completare un concetto
- b) Può essere impiegata per citare il punto di vista di altro; in questo caso, a seguito della citazione, viene riportato il nome dell'autore e il volume (ad es. testo della citazione e dopo: Carl Sachs, *La musica nel mondo antico. Oriente e Occidente*, Firenze, Sansoni 1963, p. 96);
- c) Può essere esplicativa di luoghi del testo che si preferisce mettere in nota per non appesantire la lettura del testo.

¹ Questo è un esempio di chiamata di nota

- d) Può essere di informazione bibliografica relativa a un'opera menzionata nel testo; o di rinvio bibliografico ad altre opere concernenti lo stesso tema, a conclusione di una precisazione, aggiunta o citazione di un brano di altro autore (il semplice *riferimento bibliografico* va invece nel testo come precedentemente indicato).

Esempi di nota esplicativa:

Ancora una volta, sulla scia delle suggestioni bergsoniane, Jankélévitch non si preoccupa di ricercare una base stabile e solida della conoscenza, perché, come per Bergson, il problema della conoscenza si pone ad un livello non più spaziale bensì temporale¹⁰.

¹⁰ «L'origine va ricercata non più nel fondo di una stratificazione di livelli metafisici (benché la metafora sia utile a spiegare questa relazione), ma lungo una diacronia che sfugge a ogni spazializzazione» (Carlo Migliaccio tratta da *L'Odissea musicale nella filosofia di Vladimir Jankélévitch*, Parte Prima, Cap II, § 4)

In questa singolare prospettiva la riflessione sulla morte sembra essere il coronamento della sua filosofia della vita: annullare la quodditività del tempo e degli eventi è uno sforzo vano e illusorio; questa non viene minimamente intaccata da quelle operazioni fisiche, meccaniche e intellettuali tipiche di una concezione del nominare quidditativo ¹¹

¹¹ Dunque Jankélévitch concepisce il tempo nelle sue caratteristiche di assolutezza, di realtà irriducibile allo spazio e di irreversibilità. Attribuisce al tempo il valore di *quasi-niente*, di un punto liminale. Invece di risolversi nella semplice continuità del divenire fluente e razionale, si risolve nell'intermittenza, nella frattura. La sua attenzione non è rivolta al divenire, ma all'istante che irrompe il divenire; è rivolta all'istante bagliore che, come il fuoco d'artificio o la bolla di sapone, ha il suo senso e il suo *charme* proprio nella sua fragilità e nella sua effimera presenza. La musica diviene per Jankélévitch l'esplicitazione di questa idea di tempo.

Note bibliografiche in genere

- a) Si indicherà prima l'iniziale puntata del nome dell'autore, poi il cognome; seguirà, separato da una virgola, il titolo dell'opera in *corsivo*.
- b) Se l'opera di cui si tratta è un libro, allora subito dopo il titolo segue, dopo una virgola, l'indicazione dell'eventuale prefatore, postfatore, traduttore, curatore, con l'iniziale puntata del nome e il cognome per esteso. Poi si inseriscono, sempre separati

da virgola, la casa editrice, il luogo di pubblicazione e l'anno di pubblicazione, il numero romano del volume (vol. I, etc.) se è opera in più volumi, e infine la pagina o le pagine cui si riferisce. Per l'indicazione delle pagine seguire questo criterio: pp. 123-157.

- c) Talvolta l'introduzione o prefazione o postfazione di un volume ha il carattere di un vero e proprio saggio autonomo scritto dall'autore del libro (o magari, se si tratta di un'edizione di testi, del curatore). In tal caso, se si cita un passo contenuto in essa, va indicato, nella nota, ch'esso sta in quell'introduzione o prefazione ecc., e ne va indicato anche l'autore. Dopo l'iniziale del nome e il cognome dell'autore dell'introduzione etc., si mette (in *corsivo*) "*Introduzione*, in", "*Prefazione* in", "*Postfazione* in", e poi il titolo del libro.
- d) Se si cita una miscellanea, una raccolta di saggi, gli atti di un convegno, il curatore va indicato prima del titolo, seguito dalla specificazione tra parentesi (a cura di), poi da virgola e dagli altri dati.
- e) Se l'opera da cui si cita è un saggio, articolo, recensione apparsi su una rivista o pubblicazione periodica, l'autore va indicato allo stesso modo dell'autore di un libro, il titolo del saggio, articolo o recensione fra virgolette alte (" "). Seguiranno, separati da virgole, il titolo in *corsivo* della rivista o pubblicazione periodica, preceduto da "in", il numero originale dell'annata o del tomo (in numeri romani), l'anno solare (eventualmente preceduto dal giorno e dal mese), il numero del fascicolo (numero arabo), e l'indicazione della pagina o delle pagine.

Edizioni diverse dalla prima

Quando ci si riferisce a un'edizione diversa dalla prima che un libro abbia avuto, allora l'anno di pubblicazione della prima edizione dell'opera sarà sempre indicato fra parentesi tonde subito dopo il titolo dell'opera stessa. Qualora si tratti della traduzione di un libro o saggio originariamente apparso in lingua straniera, occorre, dopo il titolo italiano, aprire una parentesi quadra contenente il titolo originale e l'anno della prima edizione. Seguiranno poi, fuori parentesi, tutte le informazioni bibliografiche relative all'edizione, diversa dalla prima, di cui ci si è effettivamente serviti.

Scritti pubblicati in raccolte

Quando ci si riferisce a un testo pubblicato in una raccolta di scritti dello stesso autore (es. *Opere* di un autore, *Opere scelte* oppure *Opere complete*), si procede nel modo seguente: iniziale puntata del nome, cognome dell'autore, titolo (in *corsivo*) dello scritto, dizione "in", iniziale del nome, cognome dell'autore, titolo complessivo in *corsivo* della raccolta (seguito dall'indicazione dell'eventuale curatore), editore, luogo e anno di pubblicazione, e infine le pagine del volume nelle quali il saggio è contenuto.

Richiami di opere già citate in precedenza

Un'opera di un autore già menzionata una volta nella stessa pagina, va richiamata trascrivendo nel testo, fra parentesi tonda e in corsivo, la **dicitura *Ibidem***, seguita dal numero di pagina. Mentre la ripetizione di una citazione prevede la seguente formula: (Mila, 1946: 96).

La citazione, per la seconda volta, di un testo in nota a pie' di pagina, va impostata nel modo seguente: iniziale puntata del nome dell'autore; cognome dell'autore, seguito da virgola; parte iniziale del titolo del volume (in *corsivo*), seguito da tre punti sospensivi, la dicitura "cit.", seguita da virgola; l'indicazione della o delle pagine (es. M. Mila, *Se questa disgregazione...cit.*, p. 209).

AVVERTENZE DI GRAFIA

Espressioni straniere

Le parole ed espressioni in lingua straniera vanno di regola scritte in *corsivo*.

Fanno eccezione le parole entrate nell'uso comune che vanno in tondo e usate al singolare (leader, film, élite, pièce, etc.), i nomi di enti, istituti, organizzazioni, locali, formazioni militari, che vanno scritti in tondo senza virgolette e in lingua originale.

I nomi propri di persona vanno lasciati nella lingua originale: non Volfango Amedeo Mozart, ma Wolfgang Amadeus Mozart; non Giacomo Copeau, ma Jacques Copeau.

Uso delle maiuscole

Le lettere iniziali maiuscole si usano nei seguenti casi:

1) periodi storici: il Medioevo, l'Umanesimo, il Rinascimento, il Seicento, la Controriforma, etc. 2) nomi propri di persona, nomi di nazioni e nomi geografici 3) primo termine di Stati, enti, istituzioni, associazioni, quando la loro denominazione sia espressa per intero: Stati Uniti, Società autori ed editori, Accademia d'arte drammatica.

Negli altri casi è da preferire l'iniziale maiuscola: ad es. patria, paese, nazione, oriente, occidente (come punti geografici), ma Oriente, Occidente (come designazione collettiva di paesi con determinate caratteristiche); i francesi, gli italiani. All'iniziale maiuscola si ricorre quando possa nascere confusione fra espressioni uguali: Stato, stato; Chiesa (come istituzione), chiesa (come luogo di culto); Terra (pianeta), terra (suolo, terreno); Ordine (professionale), ordine (assetto, comando): etc.

Accentazione

Nel corpo della parola le vocali recano l'accento solo quando ciò serva a evitare equivoci di lettura: “subìto” e “seguito” (participi verbali) per distinguerli da “subito” (avverbio di tempo) e “seguito” (sostantivo); “prìncipi” per non confondere con “principi”.

In fine di parola le vocali hanno l'accento grave. Costituisce eccezione la vocale e che ha l'accento acuto, tranne che nelle seguenti parole: è (verbo), cioè, tè (erba o bevanda), caffè, ahimè; e nei nomi Mosè, Giosuè. Dunque ad esempio perché, benché, poiché hanno l'accento acuto.

Ci sono casi in cui l'accento finale serve ad evitare equivoci di lettura: sé (pronome), se (congiunzione); sì (avverbio), si (pronome); fa (imperativo), fa (presente del verbo). Per questo motivo gli avverbi “qui” e “qua” non recano mai accento.

Abbreviazioni di uso corrente

Le parole brevi (tomo, nota, parte, vedi, etc.) vanno scritte per esteso. Negli altri casi si usino le seguenti abbreviazioni:

anonimo: an.

articolo/i: art., artt.

Autore/i A., A.A.

Autori Vari: A.A. V.V.

Avanti Cristo: a.C.

Capitolo/i: cap., capp.

Confronta: cfr.

Citato/a: cit.

Citazione: citaz.

Codice/i: cod., codd.

Collezione: collez.

Colonna/e: col., coll.

Corsivo: c.vo

Dopo Cristo: d.C.

Eccetera: ecc., etc.

Edizione/i: ed., edd.

Fascicolo/i: fasc.

Lettera: lett.

Frammento: framm.

Foglio: f.

Introduzione: introduz.

Libro/i: l., ll.

Manoscritto/i: ms., mss.

Nota dell'autore: (n.d.a.)

Nota del traduttore: (n.d.t.)

Nuova serie: n.s.

Numero/i: n., nn.

Opera: op.

Opera citata: op. cit.

Pagina/e: p., pp.

Paragrafo/i: §, §§

Prefazione: pref.

Postfazione: postfaz.

Seguente/i: sg., sgg.

Senza data: s.d.

Senza luogo: s.l.

Sezione: sez.

Traduzione: traduz.

Verso/i: v., vv.

Volume/i: vol., voll.

Gennaio: gen. – febbraio: feb. – marzo: mar. – aprile: apr. – maggio: mag. - giugno: giu. – luglio:
lug. – agosto: ago. – settembre: set. – ottobre: ott. – novembre: nov. – dicembre: dic.

Avvertenze varie

La congiunzione “e” diventa “ed” solamente se la parola successiva comincia con la vocale “e” (“ed essi”). La preposizione “a” diventa “ad” solo se la parola successiva comincia con “a” (“ad archeologia”). La congiunzione disgiuntiva “o” (nel senso di “oppure”) diventa “od” soltanto se la parola successiva comincia con “o” (“od obbligare”; ma meglio “oppure obbligare”).

BIBLIOGRAFIA, TEATROGRAFIA, FILMOGRAFIA, DISCOGRAFIA, SITOGRAFIA

La **bibliografia** da mettere alla fine della tesi è, di regola, il repertorio degli strumenti di lavoro e di ricerca effettivamente utilizzati nella redazione della tesi. A meno che la tesi non sia uno specifico lavoro di ricerca bibliografica, essa non ha dunque lo scopo di fornire una letteratura completa ed esauriente sull'argomento della tesi.

Riepilogando nella bibliografia gli scritti utilizzati nella tesi, occorre che di ognuno vi sia sempre l'informazione bibliografica completa. Quando si inserisce uno scritto contenuto in una rivista o pubblicazione periodica, o in un volume di autori vari, è indispensabile indicare le pagine che lo scritto in questione occupa in quella rivista, volume, etc.

È buona norma suddividere la bibliografia in sezioni, rispettivamente contenenti le fonti e gli studi, oppure gli scritti dell'autore del quale la tesi si occupa, gli scritti su quell'autore, la letteratura complementare (ad es. articoli sull'autore, letteratura grigia etc.) inoltre utilizzata, etc.

- 1) Sezione degli scritti dell'autore:** il loro elenco segue l'ordine cronologico di prima pubblicazione dei singoli scritti. Si indicherà poi, per ogni singolo scritto, l'edizione, eventualmente diversa dalla prima, di cui ci si è effettivamente serviti. Se la sezione comprende non un solo autore, ma più autori con i loro scritti, allora subentra un'elencazione mista, alfabetico-cronologica: ovvero si mettono in ordine alfabetico gli autori, e gli scritti di ognuno in ordine cronologico.

Esempio:

N. BARSOTTINI, *La musica e i rumori*, in C. MOLINARI e V. OTTOLENGHI, *Leggere il teatro. Un manuale per l'analisi del fatto teatrale*, Vallecchi, Firenze 1979, pp. 136-143.

C. MOLINARI e V. OTTOLENGHI, *Leggere il teatro. Un manuale per l'analisi del fatto teatrale*, Vallecchi, Firenze 1979.

- 2) Sezione degli scritti sull'autore e della letteratura complementare:** sia nell'uno che nell'altro dei sistemi adottati l'elenco, a seconda dei casi, va organizzato per ordine alfabetico di cognome dell'autore oppure per ordine cronologico di edizione degli studi (ovviamente in questo caso va indicata la prima edizione).

La **teatrografia** prevede l'elencazione di tutti gli spettacoli dello stesso autore ordinati in ordine cronologico e con l'indicazione del cast che ha realizzato lo spettacolo, la data e il luogo della prima rappresentazione, nome del regista, dell'autore del testo, musiche, etc.

Es. di teatrografia:

Titolo (in corsivo)
(eventuale tipologia di testo: lettura, tempi, atti, etc.)
Regia:
Costumi:
Scene e luci:
Musiche:
Con: (in ordine alfabetico)
Produzione:

La **filmografia** conterrà tutti i film utilizzati o a cui si è fatto riferimento nell'ambito del lavoro. Le citazioni dovranno contenere il nome dell'autore seguito dal titolo originale e fra parentesi il titolo italiano, nazionalità, anno di edizione.

Esempi:

Orson Welles, *Citizen Kane* (Quarto potere), USA, 1941;
Roberto Rossellini, *Roma città aperta*, Italia, 1945;
Roberto Rossellini, Jean-Luc Godard, Pierpaolo Pasolini, Ugo Gregoretti, *Ro.Go.Pa.G – Laviamoci il cervello*, Italia/Francia, 1963.

La **discografia** prevede l'elencazione di tutti i dischi dello stesso autore. Dalla quale deve essere distinta l'elencazione di tutte le incisioni o le partiture.

Per la **sitografia** i siti riportati sono elencati in ordine di consultazione e ad ogni sito è attribuito un numero crescente. Per ogni sito occorre riportare l'indirizzo http completo, la data e (nel caso di siti a rapidissimo aggiornamento) l'ora di consultazione. Ad esempio:

1. <http://www.cnn.com> - 10/10/05 - 13:15
2. <http://www.unipv.it/cim> - 11/10/05

Nel caso di più consultazioni dello stesso sito, che nel tempo ha subito modifiche; ogni consultazione è associata ad un numero diverso. Si consiglia, in deroga al principio cronologico, di riportare contigualmente più consultazioni dello stesso sito, come ad esempio:

1. <http://www.cnn.com> - 10/10/05 - 13:15
2. <http://www.cnn.com> - 12/10/05 - 16:35
3. <http://www.unipv.it/cim> - 11/10/05

Per i **Documenti d'archivio** occorre conformarsi agli esempi seguenti:

Archivio Regione Calabria, Consiglio Regionale, Atti consiliari, seduta 28 Luglio 1970, pp. 371-400

Lettera del Presidente del Consiglio dell'11 Giugno 1955 relativa al D.M. del 17 Maggio 1955, n. 3473, Archivio di Stato, fascicolo 33, busta 8, documento 1, anno 1955