

Vademecum di scrittura per la tesi

prof. Stefano Casi – stefano.casi2@unibo.it

Queste pagine sono un vademecum per aiutare il laureando nella scrittura della tesi. Le indicazioni qui contenute vanno seguite per fare la tesi con il docente, ma sono anche un ottimo riferimento per ulteriori lavori di tipo saggistico con altri docenti (è vero che, per alcuni dettagli, ogni docente può preferire modalità diverse; ma in ogni caso quelle qui elencate sono sicuramente corrette ai fini di una scrittura di tipo saggistico, e quindi sono accettabili da tutti).

Le indicazioni qui contenute fanno riferimento agli errori o alle inesattezze più consuete dei laureandi, e per questa ragione il presente documento è passibile di costante aggiornamento.

Da ricordare che spesso molti dubbi possono essere risolti in modo semplice, cioè consultando libri e saggi autorevoli e vedendo come gli autori di questi saggi risolvono i dubbi che si sono avuti.

INDICAZIONI TIPOGRAFICHE

Queste informazioni sulla formattazione provengono dal sito della Facoltà:

1. I testi devono essere redatti utilizzando il font Times New Roman.
2. Il corpo del carattere deve essere di 12 o 13 punti (le note vanno in corpo 10).
3. La misura dei margini destro-sinistro e superiore-inferiore deve essere di 2,5 cm.
4. L'interlinea deve essere 1,5.

LINEE GENERALI DI SCRITTURA

Evitare di essere dalla parte dell'oggetto della tesi o il suo sacerdote o il suo fan o il suo ufficio stampa. La tesi è un esempio di scrittura saggistica e non di scrittura creativa, cioè: raccolta fonti e documentazioni, studio e analisi di quanto si è raccolto, e infine elaborazione e scrittura critica. L'eventuale amore per l'oggetto della tesi è la premessa per iniziare a lavorarci, ma deve immediatamente lasciare il posto al rigore scientifico del ricercatore. Non voglio leggere aggettivi come “meraviglioso”, “eccezionale”, “straordinario” o altre ingenuità simili.

Tutto ciò che viene scritto è considerata farina del sacco del laureando: cioè si considera che tutto quello che viene scritto sia frutto del lavoro di ricerca o di elaborazione del laureando, che quindi deve saper sostenere ciò che scrive o deve saperlo provare. In una tesi non esiste il “sentito dire”. E nulla deve essere dato per scontato.

Se si introducono fatti che si sono letti su qualche testo, va obbligatoriamente riportata in nota l'indicazione bibliografica di quel testo. Stessa cosa se si introducono concetti non propri. Si tenga presente che una tesi rivela un lavoro di maggior qualità se è ricca di indicazioni bibliografiche diversificate, perché ciò mostra un lavoro di ricerca molto ampio e una capacità nel sapersi giostrare fra autori e testi diversi. Quindi è sbagliato credere di essere più brillanti nel riportare frasi altrui facendole passare per proprie, senza dichiarare l'autore e il testo da cui si sono prese queste frasi (la cosa è

oltretutto disdicevole: si tratterebbe di copiatura o plagio. Quindi si commette un fatto gravissimo – la copiatura – che oltretutto non serve a niente proprio perché si farebbe miglior figura citando riccamente).

Nella scrittura della tesi capita (deve capitare!) che per il proprio discorso si abbia bisogno di rifarsi ad altri libri o a discorsi fatti da altri: queste sono le FONTI. E' indispensabile che ogni volta che si usa una fonte, questa venga citata propriamente oppure che si dia perlomeno l'indicazione bibliografica relativa. Ricordate sempre che ogni cosa che si scrive è un'affermazione fatta sulla base di un proprio riscontro: o siete stati testimoni diretti o scopritori di quel che raccontate, oppure dovete necessariamente dire da dove avete preso l'informazione o l'idea che state riportando, cioè denunciare la fonte che avete usato.

La denuncia della fonte può essere fatta in due modi: in modo diretto, cioè riportando la trascrizione delle frasi dette dalla vostra fonte (che dovranno essere messe tra virgolette, con nota a piè di pagina: questa è la classica citazione), oppure in modo indiretto, cioè senza riportare frasi esatte dalla fonte, ma mettendo comunque una nota a piè di pagina in cui si riporta l'indicazione bibliografica preceduta dalla sigla Cfr.

CITAZIONI

Le citazioni brevi (fino a 2-3 righe) vanno indicate fra «virgolette». Quelle più lunghe vanno invece separate dal testo lasciando una riga prima e una riga dopo, e riducendo il corpo (la grandezza) di un punto, con conseguente riduzione dell'interlinea. Per esempio ecco qui di seguito come andrebbe fatta una citazione dal punto di vista grafico:

Il Dipartimento di Musica e Spettacolo dell'Università di Bologna, primo del suo genere in Italia, è nato ufficialmente nel 1983, all'interno dell'Istituto di Discipline della Comunicazione e dello Spettacolo. Da allora rappresenta, insieme al Dipartimento delle Arti Visive, la principale struttura di riferimento del DAMS, il Corso di laurea in Discipline delle Arti, della Musica e dello Spettacolo che ha festeggiato il trentennale nel 2001.

Quando c'è un'omissione all'interno di una citazione, va segnalata non con i puntini soli ... ma con i puntini tra parentesi quadre o tonde: [...] oppure (...).

Di ogni citazione da opere di cui esiste una traduzione italiana va rintracciata e riportata la traduzione esistente (eventualmente facendo riferimento in qualche modo al fatto che si è letto anche l'originale, se questo è utile).

Se non esiste traduzione, è preferibile procedere con una propria traduzione, a meno che riportare l'originale non sia significativo ai fini del discorso. Se si fa una propria traduzione, o se la si fa fare, occorre specificarlo in nota con l'espressione “trad. mia” o “trad. di Pinco Pallino, inedita”. Non sono accettabili blocchi in lingua straniera non tradotti.

SIGLE DI SERVIZIO (NOTARE IL DIVERSO USO DEI CORSIVI)

- cap. e capp. = capitolo e capitoli
- cfr. = confronta: rimanda genericamente a un testo, senza indicare un punto preciso (vedi anche più sotto dove è spiegato più ampiamente)
- cit. = citato
- ed. = edizione
- *et al.* = e altri
- fig. e figg. = figura e figure

- *ibidem* = nello stesso testo che è stato citato nella nota precedente, ed esattamente nella stessa pagina (vedi anche più sotto dove è spiegato più ampiamente)
- *infra* = vedi più avanti (attenzione: non è che sto dicendo di andare a guardare più avanti, ma che *infra* vuol dire proprio "vedi più avanti")
- *ivi* = nello stesso testo che è stato citato nella nota precedente (ma non nella stessa pagina: vedi anche più sotto dove è spiegato più ampiamente)
- n. e nn. = nota e note
- [N.d.A.] = nota dell'autore
- [N.d.C.] = nota del curatore
- [N.d.R.] = nota del redattore
- [N.d.T.] = nota del traduttore
- p. e pp. (e non: pag. o pagg.) per indicare la singola pagina o le pagine
- par. e parr. = paragrafo e paragrafi
- *passim* = in diversi punti (quando il concetto a cui si fa riferimento è espresso in una fonte non in una pagina precisa ma qua e là)
- s. e ss. = seguente e seguenti
- s.d. = senza data (nel caso in una fonte non sia riportata la data di edizione)
- s.l. = senza luogo (nel caso in una fonte non sia riportato il luogo di edizione)
- seg. e segg. = seguente e seguenti
- sez. = sezione
- [sic] = proprio così. Si usa quando si riporta una citazione che contiene una parola strana o sbagliata, facendo così capire che non si tratta di errore proprio ma dell'autore della citazione: è come prendere le distanze da qualcosa che si ritiene sbagliato o assurdo. Talvolta, se si vuole calcare l'ironia per lo strafalcione della propria fonte, si può aggiungere il punto esclamativo: [sic!]
- tab. = tabella
- tav. = tavola
- tr. o trad. = traduzione
- v. e vv. = verso e versi
- vol. e voll. = volume e volumi

NOTE

Le note hanno un senso e due funzioni. Il senso è che in nota va tutto ciò che se rimanesse nel testo costituirebbe materiale superfluo o pesante alla lettura e ai fini del discorso.

La prima funzione è quella di riportare le proprie fonti attraverso delle indicazioni bibliografiche.

La seconda funzione è quella di raccogliere qui le divagazioni, cioè discorsi interessanti ma off topic oppure non indispensabili nell'economia del discorso che si sta facendo: in questo caso, è come se fosse una parentesi molto più lunga.

Le note devono essere progressive (senza note bis o ter), e si riazzerano all'inizio di ogni nuovo capitolo. Devono essere indicate in esponente così¹⁸ e non tra parentesi così (18). I numeri di nota devono precedere i segni di interpunzione ma seguire le eventuali virgolette di chiusura. Esempio: «Nel mezzo del cammin di nostra vita»²³.

La nota va a piè di pagina e non a fine capitolo.

NOTE CON INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE

L'indicazione bibliografica più classica di una fonte è: Autore, Titolo, Città di edizione, Edizione, anno, pagine. Cioè: prima si mette il Nome e Cognome dell'autore, poi il titolo del testo (sempre in corsivo), poi la città sede della casa

editrice, poi la casa editrice, poi l'anno in cui il testo è stato pubblicato, infine il numero delle pagine da cui è tratta la citazione.

Tuttavia non sempre siamo di fronte a una tale semplicità. Ecco allora come questa norma generale si applica nelle note a seconda dei vari casi, nei seguenti 12 esempi:

1. Libro citato per la prima volta: Gianfranco Pasquino, *Modernizzazione e sviluppo politico*, Bologna, Il Mulino, 1970², pp. 9 ss. (in questo caso si fa capire di aver usato la seconda edizione del libro, stampata nel 1970, e di voler indicare pagina 9 e le pagine seguenti).

2. Opera tradotta: Max Weber, *Wirtschaft und Gesellschaft*, Tübingen, Mohr, 1920, trad. it. *Economia e società*, 2 voll., Milano, Comunità, 1968, vol. I, parte II, cap. V, p. 432. Ad ogni modo l'indicazione dell'originale decade quando questa indicazione non sia davvero indispensabile o utile. Per esempio, in una tesi sugli intrecci fra Artaud e il teatro francese del suo tempo è necessario citare ogni testo di Artaud indicando il riferimento originario, mentre in una tesi sulla Raffaello Sanzio in cui si citi Artaud, è sufficiente indicare solo l'edizione italiana.

3. Saggio in opera miscellanea: Gianfranco Pasquino, *Lo sviluppo politico*, in *Antologia di scienza politica*, a cura di Gianni Sartori, Bologna, Il Mulino, 1970, pp. 419-472.

4. Saggio o articolo in testata con periodicità dal mensile in su (mensile, bimestrale, ecc.): Pinco Pallino, *Democrazia*, «Politica e società», XX, 7, luglio 1967, p. 3. Cioè: autore, titolo in corsivo, testata tra virgolette, anno in numero romano (preferibile ma facoltativo), numero in numero arabo (preferibile ma facoltativo), mese anno (senza virgola in mezzo), pagina (preferibile ma facoltativa).

5. Saggio o articolo in testata dal quindicinale in giù (quindicinale, settimanale, quotidiano, ecc.): Pinco Pallino, *Democrazia*, «La Repubblica», 13 giugno 1980. Cioè: autore, titolo in corsivo, testata tra virgolette, giorno mese anno.

6. Opera con curatore: *Un sistema politico alla prova*, a cura di Mario Caciagli e Alberto Spreafico, Bologna, Il Mulino, 1975. Oppure: Mario Caciagli e Alberto Spreafico (a cura di), *Un sistema politico alla prova*, Bologna, Il Mulino, 1975.

7. Opera con più autori: Antonio Rossi, Bernardo Verdi, Carlo Neri, *Storia universale.....* (attenzione: la soluzione dei nomi separati dalla virgola è quella preferibile). Oppure: Antonio Rossi e Bernardo Verdi, *Storia universale.....* Oppure: Antonio Rossi-Bernardo Verdi-Carlo Neri, *Storia universale.....* Oppure: Antonio Rossi *et al.*, *Storia universale.....*

8. Opera già citata. Se di questo autore si sono già citati diversi testi, allora: G. Pasquino, *Modernizzazione e sviluppo politico*, cit., p. 67. Il titolo può essere abbreviato fino alla prima parola utile di distinzione dagli altri titoli (es. *Modernizzazione...*). Se invece di questo autore si è citato finora un solo testo, allora si può utilizzare l'indicazione già data, oppure può bastare: G. Pasquino, *cit.*, p. 67.

9. Articolo in Internet. Se si fa riferimento genericamente a un sito o a una pagina specifica nella loro interezza, allora si mette la url non preceduta da http. Se si cita qualcosa che è stato pubblicato in un sito, allora vanno usate le regole tradizionali di autore-titolo, seguite possibilmente (e quando ciò sia utile) dalla data di pubblicazione e infine dalla url. Se si cita qualcosa in un sito che ha un titolo caratteristico oppure che è un periodico, allora il titolo o nome del periodico andrà tra virgolette dopo il titolo del pezzo citato. L'indirizzo non deve essere sottolineato né di colore diverso. Esempi: www.muspe.unibo.it o www.muspe.unibo.it/soffitta/2005/teatro.htm per la pagina precisa. O ancora: Andrea Porcheddu, *Roma riscopre le letture*, 29 dicembre 2004, www.delteatro.it/hdoc/area_focus.asp?idfocus=16364&startposition=1 oppure, citando anche il nome del sito: Andrea Porcheddu, *Roma riscopre le letture*,

«delTeatro.it», 29 dicembre 2004, www.delteatro.it/hdoc/area_focus.asp?idfocus=16364&startposition=1. Talvolta può essere utile, nei siti ad alto aggiornamento, aggiungere tra parentesi (consultato il 12 luglio 2007).

10. Uso dell'ivi e dell'ibidem. Vanno usati al posto dell'intera indicazione bibliografica, in nota, solo se il libro è stato citato nella nota immediatamente precedente. Ivi indica lo stesso testo della nota precedente, ma non la stessa pagina. Ibidem indica anche la stessa pagina. Esempio di uso dell'ivi: nota 1) G. Pasquino, *Modernizzazione e sviluppo politico*, cit., p. 78; nota 2) *Ivi*, p. 89. Esempio di uso dell'ibidem: nota 1) G. Pasquino, *Modernizzazione e sviluppo politico*, cit., p. 78; nota 2) *Ibidem*. [vuol dire che ci riferisce sempre a p. 78]. Fare molta attenzione al fatto che magari si scrive Ivi o Ibidem, e poi nella correzione della tesi viene da aggiungere un pezzo con relativa nota, che quindi si troverebbe tra la prima e la seconda: a questo punto l'Ivi o l'Ibidem, facendo riferimento alla nota immediatamente precedente, rischiano di rimandare al libro sbagliato.

11. Uso del cfr. Tutte le volte che si mette tra virgolette una citazione, va fatta una nota per l'indicazione bibliografica. Tuttavia può capitare che si voglia far riferimento a un testo senza volerlo o poterlo citare. Per esempio si può parlare di un concetto generale usato da qualcuno, oppure si può riportare un dato di fatto oggettivo senza voler scendere nei particolari: in questi, come in casi analoghi, è necessario indicare da chi si è preso il concetto e l'informazione, ma – non avendo fatto una vera citazione – si rimanderà al testo con un “cfr.”. In questo caso, in nota si seguono le indicazioni già date, ma non è più indispensabile mettere le pagine (cioè: se il concetto o l'informazione sono dati in determinate pagine, è opportuno metterle; altrimenti se si vuole rimandare all'intero testo, allora non è necessario mettere il numero delle pagine e basta il cfr.).

12. Citazione da una dichiarazione inedita. Qualora si volesse citare da un'intervista fatta dal laureando, si può indicare, in due modi. Se l'intervista è riportata nell'appendice della tesi: Pinco Pallino, *Titolo dell'intervista*, in Appendice, p. XX; tenere presente che in Appendice, bisognerà mettere una nota al titolo dell'intervista, in cui scrivere: Intervista rilasciata a XX [città] in data XX. Se invece l'intervista non è riportata in appendice: Pinco Pallino, da una dichiarazione (o intervista) rilasciata al sottoscritto a XX [città] in data XX.

12. Citazione di un film. Si mette prima il titolo in italiano del film, poi tra parentesi tonda il titolo originale, l'autore e l'anno: *I ponti di Madison County* (*The Bridges of Madison County*, Clint Eastwood, 1994).

VIRGOLETTE

Si adoperano per tre motivi possibili:

1. per contenere al loro interno una citazione;
2. per riportare una parola o una frase espressa in un'accezione differente rispetto al solito o rispetto al contesto;
3. per i titoli dei periodici.

Quale tipo di virgolette usare? E' lasciata libertà di scelta fra due opzioni.

- La prima opzione è: si usano le virgolette «a sergente» in primo livello e “inglesi” in secondo livello (interne alle precedenti). Per esempio: «Bisogna fare un uso “ragionato” delle virgolette».

- La seconda opzione è: si usano le “inglesi” in primo livello e le ‘singole’ in secondo livello. Per esempio: “Bisogna fare un uso ‘ragionato’ delle virgolette”.

Quando si cita una frase tra virgolette, quella frase non va in corsivo (a meno che non sia in corsivo nell'originale). Se di un'intera citazione si vuole evidenziare una o più

parole, la si può mettere in corsivo, ma in nota va aggiunto alla normale indicazione bibliografica anche l'indicazione "corsivo mio".

MAIUSCOLE

Evitare l'iniziale maiuscola per alcuni termini comuni (come: magistrato, vescovo, polizia...) e per aggettivi e sostantivi indicanti nazionalità (come: gli italiani, i francesi...).

Distinguere tra Comune, Provincia e Regione intese come amministrazioni pubbliche e comune, provincia e regione intese come indicazioni territoriali.

Evitare assolutamente di scrivere qualsiasi parola tutta in maiuscolo, a meno che non sia all'interno della citazione di un altro autore.

Nelle sigle solo l'iniziale va maiuscola, mentre il resto va minuscolo senza puntini. Per esempio: Fiat, Usa, Acli, Psdi...

CORSIVE NERETTI

L'uso del corsivo è riservato ai termini stranieri, salvo quelli entrati ormai nell'uso comune (come élite, leader, partner...). Le parole del primo gruppo avranno il plurale della lingua cui appartengono, quelle del secondo gruppo sono invece invariabili (le élite, i leader, i partner...).

Inoltre il corsivo si usa con le parole che l'autore vuole evidenziare in maniera particolare.

Il corsivo è sempre obbligatorio con i titoli (di libri, opere, spettacoli, articoli).

I nomi di associazioni, istituzioni e simili, anche se straniere, vanno in tondo e non in corsivo.

Chi usa la macchina da scrivere deve indicare il *corsivo* con la sottolineatura, che è assolutamente equivalente al corsivo. Per questa ragione se esiste la possibilità di scrivere in corsivo la sottolineatura non va mai fatta.

Non usare mai il **neretto** né nel testo né nelle note. E' accettabile solo nei titoli di capitoli e paragrafi.

ACCENTI

Attenzione: à, ì, ò, ù hanno sempre l'accento grave (in italiano: attenzione però alle lingue straniere).

La *e* può avere accento grave (es: cioè, è) o acuto (né, sé, perché, affinché).

PUNTEGGIATURA

Dopo i segni di punteggiatura va sempre lasciato uno spazio (ma nessuno spazio prima). Eccezione: non va lasciato spazio tra l'iniziale abbreviata del primo e del secondo nome proprio. Per esempio: A. Manzoni è corretto; J. M. Keynes no (invece va scritto J.M. Keynes). Tuttavia personalmente non amo le abbreviazioni dei nomi propri, quindi per sicurezza meglio evitare i nomi abbreviati.

Il trattino breve rappresenta la congiunzione tra due parole e non deve avere spazi né prima né dopo. Es: contro-rivoluzione.

I trattini lunghi, che – come in questo caso – individuano un inciso e corrispondono alla parentesi, dovranno essere preceduti e seguiti da spazio. Se l'inciso chiude il periodo, non si mette il secondo trattino ma direttamente il punto (anche se in questo caso è preferibile sostituire ai trattini le parentesi).

Le parentesi (come in questo caso) devono avere uno spazio prima della prima e dopo la seconda. Ma se occorre un segno di punteggiatura, allora dopo la seconda non deve

essere lasciato spazio (come in questo caso). Non va mai messo un segno di punteggiatura prima della parentesi.

Non si mette mai la virgola tra il soggetto e il verbo, neanche se sono lontani fra di loro: la virgola non serve a prendere fiato, ma ha un preciso ruolo di divisione della frase così come tutti gli altri segni di punteggiatura.

Preferibile evitare i tre puntini di sospensione. Caldamente preferibile evitare il punto interrogativo. Mai e poi mai usare il punto esclamativo.

Si va a capo (cioè si usa il “punto e a capo”) solo quando si cambia discorso. Altrimenti si continua sulla stessa riga, anche dopo il punto.

L’apostrofo indica che è “caduta” qualche lettera o qualche numero, perciò va nella posizione dove sarebbero le lettere o i numeri mancanti, e non ci deve essere alcuno spazio tra l’apostrofo e la parola (o tra le parole nel caso di un apostrofo che lega due parole). Quindi: po’, l’amo, un’amica (attenzione: “un” vuole l’apostrofo solo al femminile!!!), ’80.

NOMI

La prima volta che si scrive il nome di una persona, conviene scriverlo estesamente (nome e cognome). Tutte le volte successive è preferibile limitarsi al solo cognome. Per esempio la prima volta si nominerà Ugo Foscolo, ma dalla seconda solo Foscolo. Evitare nella maniera più assoluta l’articolo davanti al cognome maschile (il Foscolo), tranne in particolari locuzioni (il Foscolo stesso). E’ d’uso comune l’articolo davanti al cognome femminile, anche se questo non sarebbe “politicamente corretto”. Quindi, sarebbe accettabile scrivere “la Morante”, ma sarebbe più corretto scrivere “Morante”. Però, poiché l’assenza dell’articolo di fronte al cognome femminile non è di uso corrente, e la presenza è accettabile ma scorretta, è preferibile trovare soluzioni alternative, tra le quali può andare bene (qualora non risultasse esagerato) ripetere sempre il nome: per esempio si può ripetere “Elsa Morante”, ma può risultare ridondante ripetere nomi lunghi come “Eleonora Pimentel Fonseca”.

SINTASSI

Quando in una frase non si indica il soggetto vuol dire che il soggetto di questa frase è lo stesso della frase precedente. Se scrivo “Il cane abbaia al suo padrone. Così prende la museruola e gliela mette” vuol dire che chi prende la museruola è il cane e la mette al padrone. Conviene quindi ripetere il soggetto o trovare altre formule per indicarlo. Per esempio: “Il cane abbaia al suo padrone. Così il padrone prende la museruola e gliela mette”, oppure “Il cane abbaia al suo padrone, il quale prende la museruola e gliela mette”. Evitare pronomi ormai desueti (non è un errore usarli, ma è fastidioso): esso, essa, ella. E’ accettabile “egli”, ma senza esagerare.

Attenzione ai tempi verbali. Se un discorso omogeneo è introdotto da un tempo verbale (per esempio presente o futuro o imperfetto o remoto), l’intero discorso deve essere condizionato dal primo tempo verbale usato, anche nella consecutio temporum (cioè nell’uso del congiuntivo nelle frasi subordinate). Chi è carente in sintassi o proviene da studi superiori dove si è fatto poco italiano (o poco bene), conviene che si dia una ripassata alla grammatica per capire il funzionamento dei tempi e dei modi verbali nel discorso, con particolare riferimento ai condizionali, ai congiuntivi, e alla consecutio temporum.

FOTOGRAFIE

E’ possibile inserire in appendice un apparato iconografico, qualora questo fosse coerente con la tesi. Le fotografie devono essere accompagnate dalle relative

didascalie. Le didascalie devono contenere il titolo della fotografia (se c'è, altrimenti la descrizione di cosa si tratta), seguita tra parentesi dal nome del fotografo e dall'anno, e dall'eventuale indicazione bibliografica se l'immagine è stata presa da un libro significativo.

Nel caso di fotografie relative a spettacoli: titolo dello spettacolo in corsivo, luogo di rappresentazione, anno, e poi “nella foto:” (con l'elenco dei nomi degli attori o delle persone che si vedono nella foto; indicando “da sinistra a destra” nel caso sia opportuno specificare); nome del fotografo; eventuale indicazione bibliografica se l'immagine è presa da un libro significativo.

BIBLIOGRAFIA

La bibliografia va redatta in ordine alfabetico per cognome dell'autore o del curatore. Se ci sono più opere dello stesso autore, queste vanno indicate in ordine cronologico dalla più vecchia alla più recente. Nel caso non ci siano autori né curatori (ma è molto strano...) i libri in questione andranno prima di tutti gli altri in ordine alfabetico per titolo.

In casi eccezionali (da concordare) la bibliografia può essere in ordine cronologico senza rispettare l'ordine alfabetico per autore (ovviamente questo dipende dall'importanza che la cronologia degli studi ha nella tesi).

Oltre alla bibliografia si possono aggiungere altri apparati: teatrografia, sitografia, filmografia.

VARIE

Si usa scrivere “se stesso”, anche se sarebbe più corretto “sé stesso”: sono accettati entrambi i modi.

Si usa mettere la “d” eufonica al termine di una preposizione quando questa precede una parola vocalica. Per esempio: “ad oggi”, “ed ora”, “ad angolo”, “ed è”... Tuttavia è più moderno non mettere alcuna “d”. Quindi: “a oggi”, “e ora”, “a angolo”, “e è”. Sono accettati entrambi i modi.

aggiornamento: luglio 2009