

Pietro Genesisini

Guida
alla tesi di laurea
e
alla stesura di documenti

PADOVA 2008

Indice

Introduzione	3	Appendice	35
0. Le fasi della ricerca.....	5	1. I rapporti con il docente	35
La scelta dell'argomento	5	2. Come funziona la nostra memoria	38
Computer sì, computer no?	6	3. Come si fa ricerca.....	40
1. La preparazione generale	7	4. La nuova ricerca: dalle banche dati su	
I titoli	7	CD-ROM alla ricerca computer assistita..	43
Le citazioni	12	5. Ricerche bibliografiche e World Wide	
Le note.....	13	Web	47
Le sigle e le abbreviazioni.....	13	Siti istituzionali e non	49
2. La raccolta della bibliografia.....	15	Biblioteche italiane	49
3. La lettura della bibliografia.....	19	Biblioteche straniere	49
4. La stesura dell'indice.....	20	Bibliografia essenziale (e <i>in fieri</i>).....	49
5. La stesura dei capitoli.....	23	Area culturale	50
Il linguaggio da adoperare	23	Bibliografia	51
6. La stesura della conclusione	25	1. Opere generali	51
7. La stesura dell'introduzione	26	2. Opere di Jean-Charles-Léonard Sismonde	
8. La revisione finale.....	27	de Sismondi.....	51
9. La bibliografia	29	2.1. Opere di Jean-Charles-Léonard Si-	
10. Conclusione	30	smonde de Sismondi (sigla e titolo esteso). 52	
Bibliografia (norme di Lovanio).....	31	3. Opere su Jean-Charles-Léonard	
Bibliografia (norme ISO-UNI).....	33	Sismonde de Sismondi	52

Introduzione

Questa *Guida alla tesi di laurea e alla stesura di documenti* contiene le indicazioni indispensabili per compilare la tesi di laurea, un articolo o una relazione di qualsiasi tipo. Essa indica gli strumenti che servono e le varie fasi del lavoro. Ogni paragrafo indica una fase, la successione dei paragrafi indica la successione delle fasi che si deve seguire per svolgere il lavoro. Non si può fare altrimenti, per finire prima: si perderebbe soltanto tempo. Se si rispetta la successione delle fasi, si conclude il lavoro con risultati soddisfacenti dal punto di vista del metodo, della lingua e della correttezza scientifica (sia di forma che di contenuto).

E tutto ciò è molto più di quanto si può chiedere a chi con la tesi sta affrontando il suo primo lavoro editoriale.

Questa guida è stata compilata proprio seguendo le indicazioni che essa fornisce per compilare un testo. Essa quindi può essere presa come modello da imitare. Inoltre si mette costantemente dal punto di vista dello studente che sta facendo la tesi e usa soltanto gli strumenti che questi può usare.

L'*Appendice* è utile, ma va letta a parte, perché, se si esclude l'esempio di *Bibliografia*, affronta problemi marginali rispetto all'effettivo lavoro di ricerca e di stesura della tesi.

Il testo è sintetico ed essenziale – soltanto 36 pagine, che si possono sfoltire, più l'*Appendice* –, perché soltanto così il lettore lo può assimilare e padroneggiare facilmente fin dal primo momento. Contiene peraltro tutto ciò che serve per compilare un testo bene ed in poco tempo.

Ai lettori la conferma!

0. Le fasi della ricerca

La compilazione della tesi avviene secondo questi fasi:

- 0) scelta del titolo (un autore o un argomento);
- 1) preparazione generale;
- 2) raccolta della bibliografia;
- 3) lettura della bibliografia;
- 4) stesura dell'indice;
- 5) stesura dei capitoli;
- 6) stesura della conclusione;
- 7) stesura dell'introduzione;
- 8) revisione finale;
- 9) risistemazione della bibliografia (e stampa finale).

La scelta dell'argomento

Il punto di partenza è il titolo della tesi, e tutto deve girare intorno al titolo. Il titolo va concordato con il docente, il quale indica anche la prospettiva di analisi e gli strumenti da adoperare. È opportuno scegliere un docente con cui si sia ideologicamente e idealmente in sintonia, per evitare contrasti successivi, che possono danneggiare soltanto lo studente. In ogni caso conviene seguire le sue lezioni, leggere i suoi libri, parlare con qualche suo laureando o laureato, per capire chi è, com'è, come lavora, che cosa vuole, quale libertà lascia ecc. Se ha molti laureandi, vuol dire che in qualche modo è efficiente e sbrigativo; se ne ha pochi, vuol dire che gli studenti preferiscono evitarlo. Se il docente è ermetico o fornisce indicazioni che non si capiscono, conviene andare da un assistente e farsi chiarire tutti i dubbi che si hanno¹.

La tesi si propone un certo scopo (esporre il pensiero di un autore, esporre o approfondire un argomento, dimostrare qualcosa): esso deve essere *sempre* chiaro e deve essere *sempre* tenuto presente da chi scrive.

Il titolo peraltro non deve riguardare argomenti difficili o impossibili, che richiedono conoscenze molto specifiche o che hanno una bibliografia sterminata (o, al contrario, nulla) o ir-reperibile o in una lingua straniera che non si conosce. Il lettore è alle prime armi e deve proporsi un argomento fattibile, alla portata delle sue capacità e delle sue conoscenze, perché con la tesi non deve dimostrare che è un pozzo di sapere, ma molto più semplicemente che si è appropriato e usa correttamente gli strumenti della ricerca.

Se questo è lo scopo della tesi, allora il testo in via di compilazione non deve avere un numero eccessivo di pagine, ma soltanto quello che serve: 150 (al massimo 200) pagine normali (18 righe a 50 battute) dall'introduzione alla bibliografia sono ampiamente sufficienti². Così si fa prima e si aggrava meno il docente.

¹ I rapporti con il docente sono lunghi e complessi, perciò sono trattati di passaggio nel corso del testo e sistematicamente nell'*Appendice*, pp. 36-38.

² 18 righe di 50 battute è la *pagina standard* della copisteria. Da qualche tempo varie facoltà impongono pagine più fitte (ad esempio 33-35 righe per 65-70 battute), stampate *fronte-retro*, copertina sottile e il limite di 100 pagine, per ridurre l'ingombro delle tesi negli archivi. Occorre informarsi in proposito.

Nell'elaborazione dell'indice e nella stesura dei capitoli (e dei paragrafi) conviene programmare anche il numero di pagine e la loro distribuzione. Ad esempio *tre* capitoli di *tre* paragrafi ciascuno, con paragrafi di *15* pagine, per un totale di *135* pagine, a cui vanno aggiunti l'*indice*, alcune pagine di *introduzione*, alcune di *conclusione*, la *bibliografia*, ed eventualmente l'*appendice* o le appendici, porta ad un totale di *150-160* pagine. Un numero più che sufficiente.

I motivi di ciò sono diversi:

- 1) evitare le sproporzioni, che sono ineleganti, tra un capitolo (o un paragrafo) e gli altri;
- 2) sapere costantemente quanto si è scritto e quanto resta da scrivere;
- 3) controllare costantemente, via via che le pagine scritte aumentano, se il materiale è stato equamente distribuito nei vari capitoli (e paragrafi) e se il filo conduttore della tesi è rispettato.

Il computer è il compagno fidato

Il *Personal Computer* con un *programma di videoscrittura e di calcolo* (ad esempio *Word* ed *Excel*) è assolutamente indispensabile. Permette di battere il testo, inserirvi tabelle, correggerlo ed impaginarlo. Alla fine possiamo anche stampare il testo con la stampante di casa o andare in copisteria per un lavoro più raffinato.

In particolare il programma di videoscrittura permette di correggere, ricorreggere, spostare, tagliare, copiare un testo; permette di fare controlli ortografici automatici e personalizzati; mette a disposizione un dizionario ortografico e dei sinonimi; svolge automaticamente molte funzioni (margini, rientri, divisione in sillabe, numerazione delle pagine, numerazione delle note, indice dei capitoli ecc.); permette di comporre facilmente tabelle, grafici di vario tipo, disegni; permette di importare file da altri programmi; permette di vedere in anticipo come sarà il documento stampato; permette ancora di esaminare le caratteristiche del nostro testo (usa frasi lunghe? usa parole difficili? quanto è lungo?) ecc.

Il computer ci permette anche di collegarci ad Internet e di sfruttare le enormi possibilità della rete. Con un programma di ricerca (*Google*, *Messenger* ecc.) basta battere la *parola chiave*, per trovare subito grandi quantità di informazioni, che normalmente sono attendibili se il sito è attendibile.

Internet permette di sveltire la ricerca, ma richiede anche costantemente il controllo delle informazioni scaricate. Noi siamo sempre responsabili del nostro lavoro.

1. La preparazione generale

La preparazione generale comprende:

- 1) la preparazione tecnica (come si scrivono i titoli, le citazioni, le note ecc.);
- 2) la preparazione generale sull'autore (o sull'argomento) attraverso la lettura di manuali, storie generali, enciclopedie ecc.; e
- 3) la preparazione psicologica e intellettuale, che consiste nel liberarsi dai pregiudizi personali e nell'avvicinarsi a mente aperta all'autore (o all'argomento).

Servono anche penne, matite, quaderni (meglio se a fogli sciolti e nel formato cm 15x21, il più maneggevole), eventuali schede bibliografiche ecc. È buffo, ma talvolta il lavoro viene interrotto soltanto perché si è finita la penna!

Penne e quaderni servono soprattutto nella parte iniziale della ricerca, quando si va in biblioteca, si prendono appunti o si buttano giù rapidamente su carta le proprie riflessioni. Poi però conviene passare appunti e riflessioni nel computer. In tal modo essi diventano più maneggevoli: possono essere copiati, spostati, modificati, stampati come e quando si desidera.

I titoli

Opere, capitoli, paragrafi ecc. si scrivono in corsivo (o sottolineati) e in minuscolo. Le opere si distinguono in: 1) opere a sé stanti e miscellanee; e 2) pubblicazioni periodiche.

Le opere a sé stanti e le miscellanee si scrivono così: AUTORE MAIUSCOLO, *Titolo in corsivo* o sottolineato, città di pubblicazione, casa editrice, anno. Es.:

DARDANO M.-TRIFONE P., *La lingua italiana*, Zanichelli, Bologna 1985.

MARCHI C., *Impariamo l'italiano*, Rizzoli, Milano 1984.

Oppure, se si usa la macchina da scrivere, che non ha il corsivo, si sottolinea:

DARDANO M.-TRIFONE P., La lingua italiana, Zanichelli, Bologna 1985.

MARCHI C., Impariamo l'italiano, Rizzoli, Milano 1984.

In seguito si danno soltanto esempi di titoli in corsivo, poiché è facile pensarli sottolineati.

Spesso però si trovano città e casa editrice invertite o casa editrice ignorata³. Quest'ultimo caso è da evitare, perché la casa editrice è spesso gradita a chi legge. Comunque sia, la sua assenza non rende difficile l'individuazione dell'opera, perché ormai le librerie grazie ad ALICE – il catalogo su CD-ROM dei libri in commercio in Italia – possono individuare i dati mancanti, partendo dall'autore o dal titolo o da una parola del titolo. Es.:

DARDANO M.-TRIFONE P., *La lingua italiana*, Bologna 1985.

MARCHI C., *Impariamo l'italiano*, Milano 1984.

Ci sono alcune particolarità: a) in caso di omonimia, si mette il nome per intero; b) quando l'autore ha diretto i suoi collaboratori o è responsabile dei testi antologizzati o ha introdotto o

³ Il nome *puntato* o *per intero* si mette dopo il cognome, altrimenti il programma di videoscrittura lo considera un elenco, da continuare automaticamente.

ha commentato un testo altrui, si indica; c) quando gli autori sono più di tre, si mette AA.VV.; d) enciclopedie e dizionari non hanno l'indicazione degli autori; e) un testo o un articolo inserito in AA.VV., si indica; f) un titolo inserito in un altro si mette tra virgolette; g) un testo già citato si cita in forma semplificata e si fa seguire da cit. (nelle note); h) un testo appena citato si indica con un semplice *ivi* (nelle note); i) un autore di più opere si indica per intero la prima volta, poi si riprende con ID., IDEM, cioè *lo stesso* (nelle note e in bibliografia); l) le città omonime hanno l'indicazione dello Stato tra parentesi; m) le varie edizioni di un'opera (*non* le semplici ristampe) si indicano mettendo l'esponente all'anno; n) se è necessario, si indica la prima edizione del testo, il traduttore, il titolo originale e la traduzione⁴. Es.:

a) NEGRI ANTIMO, *Storia della filosofia e dell'attività storiografica*, Roma, Armando, 1972.

NEGRI ANTONIO, *Descartes politico o della ragionevole ideologia*, Milano, Feltrinelli, 1970.

b) GEYMONAT L. (a cura di), *Storia del pensiero filosofico e scientifico*, I-VII, Garzanti, Milano 1971-1977.

PIETRO ROSSI (a cura di), *Gli illuministi francesi*, Torino, Loescher, 1962.

c) AA.VV., *La filosofia dal '45 ad oggi*, a cura di V. Verra, ERI, Torino 1976.

d) *Enciclopedia filosofica*, I-IV, Firenze, Sansoni, 1967².

e) TISATO R., *John Dewey*, in L. GEYMONAT (a cura di), *Storia del pensiero filosofico e scientifico*, Milano, Garzanti, 1972, vol. VI, pp. 41-76.

f) KEULEN H., *Untersuchungen zu Platons "Euthydem"*, Wiesbaden, O. Harrassowitz, 1971.

g) GEYMONAT (a cura di), *Storia del pensiero filosofico e scientifico* cit., vol. I, p. 73.

AA.VV., *La filosofia dal '45 ad oggi* cit., p. 45.

TISATO, *John Dewey*, in GEYMONAT (a cura di), *Storia del pensiero filosofico e scientifico* cit., vol. VI, p. 56.

h) *Ivi*, pp. 57-58.

i) PIAGET J., *Giudizio e ragionamento nel bambino*, Firenze, La Nuova Italia, 1961.

ID., *La causalità fisica nel bambino*, Roma, Newton Compton, 1967.

ID., *La costruzione del reale nel bambino*, Firenze, La Nuova Italia, 1973.

ID., *La nascita dell'intelligenza nel bambino*, Firenze, La Nuova Italia, 1974.

l) FESTINGER L., *A Theory of Cognitive Dissonance*, Evanston (Ill.), Row Peterson, 1957.

⁴ Non ci si deve spaventare davanti a tutte queste norme: esse sono già applicate nei repertori bibliografici da cui si trascrive la bibliografia. Dobbiamo soltanto preoccuparci di trascriverle *costantemente* secondo le norme che abbiamo deciso di adottare.

BRUNNER J.S., *The Process of Education*, Cambridge (Mass.), Harvard University Press, 1960.

m) MILLER G.A.-BUCKHOUT R., *I problemi della psicologia*, I-II, Milano, EST Mondadori, 1975².

n) MAYNARD SMITH J., *L'ecologia e i suoi modelli* (1974), Milano, EST Mondadori, 1975;
MAYNARD SMITH J., *L'ecologia e i suoi modelli* (1974), trad. it. di F. Canobbio-Codelli, Milano, EST Mondadori, 1975;

MAYNARD SMITH J., *L'ecologia e i suoi modelli*, trad. it. di F. Canobbio-Codelli, Milano, EST Mondadori, 1975;

MAYNARD SMITH J., *Models in Ecology*, London, Cambridge University Press, 1974 (*L'ecologia e i suoi modelli*, trad. it. di F. Canobbio-Codelli, Milano, EST Mondadori, 1975).

L'ultimo esempio mostra come una citazione possa essere fatta, sempre correttamente, in modi diversi. La scelta che si deve fare dipende: a) dalle decisioni generali che si prendono circa il modo di scrivere la bibliografia; b) dall'importanza specifica di un'opera. Ad esempio, se l'opera ha una funzione di supporto, può essere semplicemente citata nella traduzione italiana (terzo caso); invece, se ha un'importanza fondamentale, perché l'argomento da trattare è il pensiero di J. Maynard Smith, deve essere citata nella lingua originale e quindi nella traduzione (quarto caso).

Le pubblicazioni periodiche si scrivono allo stesso modo: AUTORE MAIUSCOLO, *Titolo in corsivo* (o sottolineato), "Rivista tra virgolette", numero+(anno tra parentesi), pagine. Es.:

VECA S., *Fondazione e oggettività logica in G. Frege*, "Aut aut", 94(1966), pp. 76-105.

QUINE W.V., *On Frege's Way out*, "Mind", 64(1955), pp. 145-159.

La numerazione talvolta parte dagli inizi della rivista, talvolta è annuale. La seconda soluzione è preferibile, perché usa numeri bassi (dall'1 al 12). Es.:

PIAGET J., *De la psychologie génétique à l'épistémologie*, "Diogène", 1(1952), pp. 38-54.

ID., *Structures opérationnelles et cybernétiques*, "L'année psychol.", 53(1953), pp. 379-390.

Il numero progressivo della rivista talvolta è indicato con un numero romano. Questa soluzione è da evitare, perché conviene introdurre nuovi segni soltanto quando quelli usati non sono più sufficienti, e questo non è il caso. Per il resto le riviste seguono i criteri delle pubblicazioni a sé stanti.

Ci sono alcune particolarità: a) una rivista scomparsa e riapparsa si indica con (NS), cioè Nuova Serie, in genere tra parentesi; b) la rivista può essere abbreviata o siglata. Es.:

a) GALLIE W.B., *An Interpretation of causal Laws*, "Mind" (NS), 192(1939), pp. 409-426.

b) BLOOM L., *A Reappraisal of Piaget's Theory of moral Judgment*, "J. gent. Psychol.", 95(1959), pp. 3-12.

LINKE P.F., *Gottlob Frege als Philosoph*, ZPF, 1(1946), pp. 75-99.

ZPF significa “Zur Philosophische Forschung”. In genere agli inizi dei repertori bibliografici sono poste le tavole delle abbreviazioni o delle sigle. Se decidiamo di adoperare sigle, dobbiamo fare la stessa cosa anche noi, e metterle tra l’*Introduzione* ed il primo capitolo, purché la comprensione dell’*Introduzione* non richieda di metterle prima della stessa *Introduzione*.

Nel sistema ISO-UNI, di ispirazione anglo-americana, i riferimenti bibliografici sono fatti in modo leggermente diverso. Nelle *note* assumono questa forma:

a) *Le opere a sé stanti:*

Piaget Jean. *Giudizio e ragionamento nel bambino*, Firenze, La Nuova Italia, 1961.
Piaget Jean. *La causalità fisica nel bambino*, Roma, Newton Compton, 1967.
Piaget Jean. *La costruzione del reale nel bambino*, Firenze, La Nuova Italia, 1973.

b) *Le miscellanee:*

Jodice Nino. “Come si scrive una notizia”, *Manuale di linguaggio giornalistico*, Milano, Etas Libri, 1976, p. 115-132.

c) *I periodici:*

Le scienze, mens., Milano, mar. 1987⁵.

d) *Gli articoli su periodici:*

Quine Willard V.. “On Frege’s Way Out”, *Mind*, n. 64 (1955), p. 145-149⁶.
Piaget Jean. “De la psychologie génétique à l’épistémologie”, *Diogène*, n. 1 (1952), p. 38-54.

Nella *bibliografia finale* quest’altra forma:

a) *Le opere a sé stanti:*

Piaget, J. *Giudizio e ragionamento nel bambino*, Firenze, La Nuova Italia, 1961.
Piaget, J. *La causalità fisica nel bambino*, Roma, Newton Compton, 1967.

⁵ In proposito ci sembra più semplice ed efficace il sistema di Lovanio: “Le scienze”, 3(1987).

⁶ Si può trovare anche quest’altra soluzione: Willard V. Quine. “On Frege’s Way Out”, *Mind*, 64, 1955, p. 145-149 (*p.* indica anche il plurale). Anche in questo caso ci sembra più semplice ed efficace il sistema di Lovanio: W.V. QUINE, *On Frege’s Way Out*, “Mind”, 64(1955), pp. 145-149.

b) *Le miscellanee*:

Jodice, N. “Come si scrive una notizia”, *Manuale di linguaggio giornalistico*, Milano, Etas Libri, 1976, p. 115-132.

c) *Gli articoli su periodici*:

Quine, W.V. “On Frege’s Way Out”, *Mind*, n. 64 (1955), p. 145-149.

Piaget, J. “De la psychologie génétique à l’épistémologie”, *Diogène*, n. 1 (1952), p. 38-54.

In Italia il sistema di Lovanio è usato nelle pubblicazioni di letteratura italiana, scienze umane e storia; il sistema ISO-UNI è usato nelle pubblicazioni di psicologia e informatica. Peraltro anche in queste ultime pubblicazioni vige l’uso di separare con una virgola il nome dell’autore dall’opera. Questa soluzione è preferibile, perché separa con uno specifico segno d’interpunzione (che non dà addito a dubbi) l’autore scritto in minuscolo dal titolo dell’opera. L’ultimo esempio acquista questa forma:

Piaget, J., “De la psychologie génétique à l’épistémologie”, *Diogène*, n. 1 (1952), p. 38-54.

Ci sono anche altri sistemi di citazione e di bibliografia (peraltro spesso i due sistemi appena esposti si trovano mescolati), ma sono assolutamente da evitare, perché astrusi o generici (e perciò inutili)⁷.

Sia le norme generali sia quelle specifiche rispettano un principio generale di semplicità, di funzionalità e di buon senso, che si può così sintetizzare: mettere le informazioni che servono, quando servono, dove servono, nella forma esteriore più funzionale e più leggibile. Il lettore in genere non ha né tempo né voglia di accollarsi le nostre inadempienze e le nostre omissioni.

⁷ Vale la pena di indicare una soluzione molto diffusa nei testi di psicologia: usare nel testo la citazione semplificata racchiusa tra parentesi (Piaget, 1952, p. 39-40), che rinvia al titolo completo nella bibliografia:

Piaget, J.,

1952 “De la psychologie génétique à l’épistémologie”, *Diogène*, n. 1, p. 38-54.

Nel caso di più opere pubblicate nello stesso anno si aggiunge una lettera dell’alfabeto al testo (Piaget, 1952a, p. 39-40) e alla bibliografia:

Piaget, J.,

1952a “De la psychologie génétique à l’épistémologie”, *Diogène*, n. 1, p. 38-54.

Questa soluzione ha il merito di essere semplice; ha il demerito di non indicare subito il titolo del testo citato e di costringere a rivedere tutte le citazioni se si aggiunge un nuovo titolo in bibliografia. Quest’ultimo problema si può evitare facilmente con un programma di videoscrittura che permette i riferimenti incrociati.

Le citazioni

La citazione è un passo tratto da un'opera altrui che noi inseriamo in un nostro testo. Essa può essere breve o lunga, in ogni caso deve essere significativa. Se è breve (cioè meno di tre righe), rimane inserita nel nostro testo (essa viene racchiusa tra virgolette, e, se necessario, introdotta dai due punti); se è lunga, può essere distinta dal nostro testo in questo modo: si salta un'interlinea; si scrive la citazione ad interlinea minore e con caratteri tipografici più piccoli; si salta un'interlinea e si riprende il nostro testo (Si possono aggiungere anche le virgolette). Es.:

“Questa scritta in minuscolo e con le virgolette è un esempio di citazione. Essa è seguita da un numero e da una nota al testo a piè di pagina (o alla fine del capitolo)”⁸.

Le citazioni in genere sono introdotte dai due punti. Essi però non servono quando il testo altrui si inserisce scorrevolmente nel nostro. Es.:

La tesi fondamentale della filosofia hegeliana si può ridurre all'affermazione: “Tutto ciò che è razionale è reale; e tutto ciò che è reale è razionale”⁹.

La tesi fondamentale della filosofia hegeliana si può ridurre all'affermazione che “tutto ciò che è razionale è reale; e tutto ciò che è reale è razionale”¹⁰.

In questo caso la seconda soluzione è da preferire, perché risulta più scorrevole.

Si deve indicare il testo da cui le citazioni sono tratte: in genere alla fine hanno tra parentesi il numero della nota che dà tale indicazione. Le citazioni devono essere preferibilmente di prima mano (e non citazioni riferite da altri autori) e in lingua originale (in nota si può citare la traduzione altrui o propria). Le parti di esse eventualmente omesse sono indicate con tre puntini racchiusi tra parentesi quadre: [...]. Le parentesi <...> si usano esclusivamente per indicare i passi corrotti di un testo.

Tra parentesi quadre si mettono anche le nostre piccole aggiunte, per integrare o per chiarire il testo citato. Es.:

La tesi fondamentale della filosofia hegeliana si può ridurre all'affermazione che “tutto ciò che è razionale [altra traduz.: ragionevole] è reale; e [che] tutto ciò che è reale è razionale [altra traduz.: ragionevole]”¹¹.

⁸ Cfr. GENESINI P., *Guida alla tesi di laurea e alla stesura di documenti*, Padova, s.i.p., 2008, p. 14.

⁹ *Ivi.*

¹⁰ *Ivi.*

¹¹ *Ivi*, p. 15.

Le note

Le note hanno lo scopo di alleggerire e di integrare il testo con l'indicazione da cui una citazione è tratta, con indicazioni bibliografiche esplicative, con rinvii, con osservazioni nostre, con chiarimenti ecc. Esse devono essere funzionali, come tutte le altre parti della tesi. Ad esempio, non devono essere troppo lunghe. In questo caso conviene controllare se è possibile rifonderle nel testo.

Esse sono indicate con numeri arabi (talvolta messi tra parentesi), posti in apice nel testo; e sono collocate a piè di pagina o alla fine del capitolo. La prima soluzione è da preferire, perché più comoda per il lettore. I programmi di videoscrittura permettono di fare la scelta che si vuole. Esse sono separate dal testo da una linea divisoria lunga una decina di battute, sono scritte con caratteri più piccoli rispetto al testo e numerate progressivamente pagina per pagina o per tutto il capitolo.

Le sigle e le abbreviazioni

Le sigle e in genere le abbreviazioni servono per risparmiare tempo di battitura o spazio nel testo, per semplificare la lettura o per alleggerire il testo. Quelle di uso comune sono:

AA.VV.	AUTORI VARI (anche Aa. Vv.)
art.	articolo (di legge); plur.: artt.
cap.	capitolo; plur.: capp.
cfr.	confronta; anche cf.
ed.	edizione (prima, seconda ecc.)
ed.	<i>edictor</i> , curatore (in inglese)
fig.	figura; plur.: figg.
fo.	foglio; anche f. o fol.; plur. ff. o foll.
ID.	<i>idem</i> , lo stesso (autore) appena citato (norme di Lovanio)
i.e.	<i>id est</i> , cioè (da evitare)
ill.	Illustrazione
<i>infra</i>	sotto (da evitare); v. <i>infra</i> , vedi sotto; cfr. <i>infra</i> , confronta sotto
introd.	introduzione; anche intr.
ms.	manoscritto; plur.: mss.
n.	nota (da evitare)
n. o nr.	numero; plur.: nn. o nrr.
nb o NB	nota bene (da evitare)
<i>N.d.A.</i>	nota dell'autore
<i>N.d.T.</i>	nota del traduttore
<i>N.d.C.</i>	nota del curatore
NS	Nuova Serie (di una rivista)
<i>op. cit.</i>	opera citata (da evitare, perché può generare facilmente confusione)
p.	pagina; plur.: pp. (da evitare pag. o pg. e pagg. o pgg.)
par.	paragrafo; anche §
<i>passim</i>	qua e là (da evitare perché il riferimento è generico e perciò inutile)
p.e.	per esempio; anche p. es.
pseud.	pseudonimo
r [^] e v [^]	<i>recto</i> e <i>verso</i> , pagina dispari e pari
s.d.	senza data (di libri)

sez.	sezione
sg.	seguito; plur.: sgg.; p. 78 sg.
<i>sic</i>	il testo dice <i>proprio così!</i> (in genere tra parentesi e con punto esclamativo: (<i>sic!</i>))
s.i.p.	o sip, stampato in proprio; sostituisce il tradizionale c.i.p. o cip, ciclostilato in proprio
s.l.	senza luogo (di libri)
<i>supra</i>	sopra (da evitare); cfr. <i>infra</i>
t.	tomo (di un'opera); vol. IV, t. II
<i>tab.</i>	tabella fatta di numeri
<i>tav.</i>	tavola a colori o in b/n
trad.	traduzione; anche tr. e traduz.
v.	vedi
v.	verso; plur.: vv. (o anche vs. e vss.)
vol.	volume; plur.: voll.

Accanto a queste ci sono le sigle e le abbreviazioni che noi stessi coniamo (ad esempio la siglatura delle opere di un autore, per semplificarne la citazione; la siglatura del titolo delle riviste o delle buste d'archivio adoperate ecc.). Le dobbiamo raccogliere in ordine alfabetico e mettere *dopo* l'introduzione, cioè nel posto più comodo per il lettore.

Le sigle si possono abbreviare ulteriormente omettendo i punti: O.N.U. diventa ONU, U.S.A. diventa USA, U.R.S.S. diventa URSS, che sono più leggibili e perciò da preferire¹². L'IBM si conosce soltanto così. In realtà il nome completo della ditta è *International Business Machines Corporation*.

Non bisogna però dimenticare che la siglatura ha il compito di semplificare il lavoro e la lettura del testo, non di complicare la vita al lettore né di trasformare il testo in un cruciverba. Nel ricorrere ad essa, bisogna quindi rispettare un principio di funzionalità e di maneggevolezza.

Oltre a queste ci sono infinite altre norme o particolarità che qui è fuori luogo ricordare. In questi altri casi bisogna comportarsi in questo modo: cercare soluzioni semplici, chiare, precise, ragionevoli, eleganti, funzionali, dettate dal buon senso, senza eccedere in nessuna direzione (si sono dovuti usare moltissimi aggettivi per dire un'unica cosa). Ad esempio è inutile dire l'ora precisa in cui un autore è nato: essa in genere non serve. L'anno è più che sufficiente. Peraltro nei testi che si leggono si trovano spesso cattivi esempi, che non si devono assolutamente imitare.

Le norme finora presentate possono risultare ostiche e noiose¹³. Sono però indispensabili, perché danno una veste omogenea e formalmente corretta al nostro testo. Noi abbiamo bisogno di questa veste scientifica esteriore ed anche di un contenuto scientifico ugualmente corretto. Non vanno trascurati né la prima né il secondo.

¹² Nelle sigle non si salta uno spazio dopo il punto.

¹³ Una trattazione più vasta si trova in LESINA R., *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli, 1995.

2. La raccolta della bibliografia

La raccolta della bibliografia dell'autore e sull'autore (o sull'argomento) si fa così:

- 1) spogliamo le storie generali di una disciplina, quindi i testi a cui esse rimandano, e trascriviamo su un foglio o su schede bibliografiche e poi su computer le opere individuate;
- 2) interroghiamo banche dati su CD-ROM e copiamo su dischetto le opere individuate¹⁴.

La prima soluzione ha il vantaggio di indicare subito le opere *più importanti*: le bibliografie che compaiono in tali opere sono fatte da esperti di quello specifico settore o di quello specifico autore (o argomento). La seconda ha il vantaggio-svantaggio di indicare *tutte* le opere – che possono essere anche migliaia –, quelle importanti come quelle che non lo sono. Essa perciò richiede una successiva selezione delle opere individuate, per eliminare quelle non significative. Si può opportunamente combinare con la prima.

Per le scienze umane è fondamentale il *Répertoire bibliographique* dell'Università Cattolica di Lovanio, che va dal 1920 ad oggi, o il *Philosopher's Index* (su carta o su CD-ROM), che va dal 1940 ad oggi. Per semplicità si può però partire dalla bibliografia di una buona storia generale della disciplina in questione, che ci dà le opere *più importanti*; e passare quindi ad interrogare una o più banche dati, che ci danno *tutte* le opere pertinenti. Es.:

GEYMONAT L. (a cura di), *Storia del pensiero filosofico e scientifico*, I-VII, Milano, Garzanti, 1971-1977;

BELLINI G.-MAZZONI G., *Letteratura italiana. Storia, forme, testi*, I-IV, Bari, Laterza, 1990.

Le banche dati italiane su CD-ROM più importanti e diffuse sono ALICE CD-ROM, *Catalogo dei libri in commercio in Italia* e la *Bibliografia Nazionale Italiana su CD-ROM* (BNI)¹⁵. Le opere citate nelle banche dati possono essere seguite da un *Abstract*, un breve riassunto per lo più in lingua inglese (arricchito anche da altre informazioni). Ci sono numerose banche dati costituite da *Abstract*, aggiornati anche più volte l'anno, come *PsycLIT*. Gli *Abstract* sono stati pensati per farci risparmiare tempo ed energie e per impedirci di affogare in un mare bibliografico sempre più vasto e incontrollabile: ci permettono di capire subito se il testo originale ci interessa o meno.

¹⁴ Le banche dati su CD-ROM, molto più facili da consultare, ormai sostituiscono completamente i repertori bibliografici tradizionali su carta. I computer permettono anche collegamenti a banche dati remote. La più recente e approfondita trattazione di questi argomenti si trova in E. GIACANELLI BORIOSI-D. ASCARI, *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995. Ancora più utile è il volumetto del CENTRO DI ATENEIO PER LE BIBLIOTECHE (CAB), *Catalogo dei CD-ROM disponibili nel sistema bibliotecario di ateneo*, Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995, che indica i CD-ROM presenti nei vari istituti.

¹⁵ ALICE è acronimo di Associazione Librai Italiani e Case Editrici. La BNI è realizzata presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze, e dovrebbe contenere l'elenco di tutte le opere pubblicate in Italia dal 1958 in poi, una copia delle quali per legge deve essere inviata alla biblioteca. Per l'impatto dell'informatica sulla ricerca cfr. *Appendice: 4. La nuova ricerca: dalle banche dati su CD-ROM alla ricerca computer assistita*, pp. 45-48, che indica anche i più importanti cataloghi e repertori bibliografici su CD-ROM esistenti in commercio.

Talvolta esistono repertori bibliografici specifici sull'autore (o sull'argomento). Essi sono estremamente accurati e pressoché completi. Es.:

La raccolta tassiana della Biblioteca civica "A. Mai" di Bergamo, a cura di L. Chiodi-A.M. Lastrucci-Bernardini-S. Maggi, introd. di A. Agazzi, Bergamo, Tipogr. Scuole Professionali T.O.M., 1960.

La bibliografia va trascritta al più presto sul computer (e quindi, quando serve, stampata), secondo le norme bibliografiche che abbiamo deciso di adottare. Se possibile, conviene evitare il passaggio delle schede e scriverla direttamente sul computer, dal momento che, prima o poi, va scritta sul computer.

Sulle schede come sulle pagine stampate dal computer conviene indicare anche:

- 1) la biblioteca in cui l'opera si trova, con relativo numero di collocazione;
- 2) qualsiasi indicazione (ad esempio il numero delle pagine) di qualsiasi provenienza (ad esempio dalle opere generali) che indichi il presumibile valore scientifico dell'opera.

La bibliografia va distinta in:

- 1) opere generali consultate;
- 2) opere dell'autore;
- 3) opere sull'autore (o sull'argomento).

Nella bibliografia che si pone alla fine della tesi conviene mantenere questa ripartizione. Alle pp. 33-37 ci sono due esempi di bibliografia (una secondo le norme di Lovanio, l'altra secondo le norme ISO-UNI). Un terzo esempio, più articolato, si trova in *Appendice* alle pp. 51-55.

La bibliografia raccolta (le banche dati forniscono centinaia di titoli) non va letta tutta: le opere non sono tutte importanti (né tutte reperibili) e vanno perciò drasticamente e impietosamente ridotte. Quindici-venti opere sono più che sufficienti per compilare la tesi. Tra esse però ci devono essere le opere più importanti dell'autore e sull'autore (o sull'argomento). Esse vanno individuate al più presto e lette con una particolare attenzione. Un'opera voluminosa o di un autore assai noto è molto probabilmente più importante di un'opera breve (è costata più impegno). In ogni caso essa fornisce una grande quantità di informazioni, tra le quali ci possono essere quelle che ci servono. Un'opera breve peraltro può essere più chiara e più maneggevole, e quindi per noi preferibile. Bisogna individuare subito e quindi eliminare le opere inutili (sono moltissime!), lunghe o brevi che siano, perché fanno soltanto perdere tempo.

Le opere più recenti devono essere esaminate con una particolare attenzione per due motivi:

- 1) si fondano (in teoria, ma è meglio controllare) su *tutti* i contributi precedenti; e
- 2) sono state scritte con mezzi economici e strumenti (tecnici e concettuali) più potenti rispetto alle opere del passato.

Ad esempio con il computer si possono fare in pochi secondi ricerche che in passato richiedevano tempi lunghissimi o che addirittura erano irrealizzabili. Soltanto 4 CD-ROM permettono di avere a portata di mano (e in uno spazio nullo!) tutti i 221 volumi della *Patrologia*

Latina di J.-P. Migne e di trovare in pochi centesimi di secondo un autore, un passo, una parola, una combinazione di termini ecc.¹⁶.

Se la bibliografia ha grande importanza ed è spesso citata nel testo, può essere conveniente siglare le opere. Le sigle si fanno in lettere maiuscole, prendendo le iniziali di aggettivi e sostantivi del titolo, e si pongono all'inizio della tesi, dopo l'introduzione, cioè in un posto che il lettore vede subito. Es. (in una tesi su P.K. Feyerabend):

Sigle

AM *Against Method. Outline of an Anarchistic Theory of Knowledge*, London, NLB, 1975¹⁷.

EFS *Experts in a Free Society*, "The critic", nov.-dic. 1970.

SFS *Science in a Free Society*, London, NLB, 1978.

- 19 -

Così la citazione, messa tra parentesi, diventa rapidissima: (*AM*, pp. 33-36).

Conviene acquistare le opere che si usano più spesso, prendere in prestito le altre: con i testi a portata di mano si lavora meglio e più in fretta.

In questo come in altri casi dobbiamo decidere in anticipo quel che vogliamo fare. Decisioni prese in ritardo possono costringerci a rivedere interamente il lavoro, a sprecare tempo e fatica.

¹⁶ Cfr. *Patrologia Latina Database*, Cambridge, Chadwyck-Healey, s.d., 4 CD-ROM. Il caso della *Patrologia latina* non è unico. Il passaggio su CD-ROM di opere tradizionali è divenuto prassi comune. La Zanichelli lo ha fatto con la *LIZ-Letteratura Italiana Zanichelli*, che contiene 362 opere di 102 autori della letteratura italiana. La Editel ha pubblicato una *Divina commedia* multimediale. Il ricercatore può fare quindi senza difficoltà e in tempi brevissimi ricerche diacroniche e sincroniche, confronti ecc.

¹⁷ NLB significa New Left Books.

Le biblioteche che più ci servono sono quella del nostro istituto e quella universitaria. La prima possiede le bibliografie su carta e CD-ROM, le storie generali, le enciclopedie, lo schedario per autore (raramente anche per argomento) e le opere (anche su CD-ROM), che più ci interessano. La seconda ha un elenco di tutte le biblioteche sparse nella città e il catalogo (in genere non aggiornato) delle opere in loro possesso. Può chiedere in prestito (o far fotocopiare) per noi anche opere che si trovano in altre biblioteche, nazionali e internazionali (tra la richiesta dell'opera e il suo arrivo può passare però molto tempo, perciò è preferibile non contare su questo servizio). Conviene esaminare attentamente com'è strutturata (bibliografie su carta e CD-ROM, storie generali, enciclopedie, schedari per autore e per argomento, opere recenti, manoscritti, lettore di *microfiche* ecc.) e quali servizi può fornire. Spesso permette di fotocopiare sul posto (ma soltanto per motivi di studio) le opere di cui è in possesso.

L'Università degli Studi di Padova ha pubblicato un utilissimo *Catalogo dei CD-ROM disponibili nel sistema bibliotecario di ateneo* (Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995), realizzato dal Centro di Ateneo per le Biblioteche, che indica i CD-ROM disponibili nei vari istituti. E una *Guida alla ricerca bibliografica su CD-ROM*, (Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995², realizzata da A. Miolo, R. Negriolli e L. Buson, che insegna ad usare PsycLIT, Medline, Sociofile, Cross Cultural e British Library General Catalogue.

Le biblioteche possono acquistare opere che noi richiediamo. La nostra richiesta viene esaminata; quindi, se l'opera è di interesse generale, viene esaudita. Prima che l'opera sia disponibile può passare però molto tempo. Le richieste sono in genere esaminate (ed eventualmente approvate) alla fine di ogni mese, quindi vanno inoltrate alle librerie, che soddisfano l'ordinazione in qualche giorno o in qualche settimana; giunta in biblioteca, l'opera deve essere catalogata, prima di essere messa a disposizione del pubblico, in lettura o prestata.

Per reperire opere che si trovano in altre biblioteche, ci si può rivolgere alla propria biblioteca universitaria o anche, attraverso la propria biblioteca universitaria, a:

Centro Nazionale di Informazione Bibliografica

Biblioteca Nazionale Centrale
via Vittorio Emanuele I
00186 ROMA

Anche in questo caso però bisogna preoccuparsi del tempo che si deve aspettare prima di ricevere l'informazione o l'opera che interessa. Una soluzione di ripiego potrebbe essere quella di fotocopiare o far fotocopiare presso la biblioteca interessata l'articolo o la parte dell'opera che ci interessa, tenendo però presente che si devono rispettare i diritti d'autore e che si può fotocopiare soltanto per motivi di studio.

La bibliografia va scritta su computer via via che risulta disponibile. Quando serve, si stampa: tre-quattro fogli sono una soluzione maneggevole, se si deve andare in biblioteca a controllare la reperibilità delle opere. Nel corso della ricerca si può ampliare (e ristampare), se si trovano altre opere significative. Alla fine del lavoro si può ridurre alle opere più significative o a quelle effettivamente adoperate.

La bibliografia posta alla fine della tesi può essere ordinata automaticamente in ordine alfabetico dal programma di videoscrittura, in base al primo come in base al secondo termine.

3. La lettura della bibliografia

La bibliografia va letta in questo ordine:

- 1) opere generali;
- 2) opere dell'autore;
- 3) opere sull'autore (o sull'argomento).

Nelle letture successive si segue l'ordine che si vuole e si insiste soprattutto sulle opere che appaiono più importanti. Spesso le opere più importanti sono anche le più citate. In genere ciò non succede per le opere recenti, che non hanno avuto il tempo di farsi apprezzare dagli studiosi.

La bibliografia sull'autore (o sull'argomento) mostra come essa lo ha interpretato. Sta a noi confrontarci con essa, esaminarla criticamente, confutarla o usarla a sostegno della nostra interpretazione.

Nel corso della lettura conviene:

- 1) prendere nota delle citazioni, dei passi, delle opere più importanti, più chiare, più esplicative ecc.;
- 2) prendere appunti di qualsiasi tipo (schemi, riassunti, riferimenti, osservazioni personali, osservazioni critiche ecc.), che possano in seguito rivelarsi utili.

Sui libri di nostra proprietà possiamo indicare a margine i punti più importanti e scrivere anche commenti. Comprensibilmente non conviene esagerare nell'indicare i punti importanti né, tanto meno, nel fare sottolineature. Neanche gli appunti devono essere eccessivi: ciò ci costringerebbe a studiarli. Essi vanno integrati con la memorizzazione dei dati a breve e a lunga durata.

Se questi due compiti sono svolti correttamente, il lavoro successivo di stesura risulta enormemente facilitato, poiché il materiale che serve è già pronto e a portata di mano.

Non si può pretendere di capire un testo alla prima lettura. Conviene tornare più volte su di esso, fino a comprenderlo e a maneggiarlo con sufficiente sicurezza.

Conviene prendere appunti su fogli tutti uguali e tra loro staccati, così essi possono essere spostati facilmente dove servono. Sullo stesso foglio conviene mettere un unico appunto oppure un gruppo di appunti omogenei. I ricambi di quaderno a fogli mobili nel formato cm 15x21 sono forse la soluzione più pratica e maneggevole.

Opere, appunti, bibliografia ecc. si tengono poi a portata *di sguardo*, quando si incomincia la stesura della tesi sui fogli o direttamente sul computer.

I risultati finali sono determinati sia dal lavoro diretto sui testi, sia dall'organizzazione logistica che sta dietro a tale lavoro. Perciò ci si deve preoccupare adeguatamente anche di essa.

4. La stesura dell'indice

Dopo la lettura delle opere della bibliografia selezionate si passa alla stesura di un indice *provvisorio*, che serve da guida per il lavoro ancora da fare.

Le operazioni da svolgere sono le seguenti:

- 1) si distribuisce il materiale raccolto (testi, citazioni brevi, passi, appunti personali ecc.) in tre-quattro capitoli, per i quali si formula un titolo provvisorio;
- 2) si distribuisce quindi più analiticamente il materiale di ogni capitolo sotto tre-quattro paragrafi, per i quali si formula un titolo provvisorio;
- 3) si controlla che i paragrafi svolgano ogni capitolo e che i capitoli svolgano il titolo;
- 4) si rileggono rapidamente le opere più importanti o pertinenti della bibliografia e gli appunti, per rinfrescarsi la memoria;
- 5) si passa quindi alla stesura del primo capitolo (dal primo all'ultimo paragrafo) ecc., fino all'ultimo capitolo (ancora dal primo all'ultimo paragrafo).

I capitoli non devono essere troppi, altrimenti diventano difficili da controllare. I paragrafi di ogni capitolo non devono essere troppi, altrimenti il materiale diventa troppo frammentato. Tre-quattro capitoli di tre-quattro paragrafi ciascuno è una soluzione ragionevole. Sono assolutamente da evitare i sottoparagrafi e i sottosottoparagrafi, del tipo **3.2.1.** o **3.2.1.2.**!

I capitoli ed i paragrafi sono provvisori: possono essere rettificati e cambiati nel corso della stesura, se si rivelano inadeguati. In ogni caso essi ci devono essere, perché ci dicono che cosa abbiamo fatto, che cosa stiamo facendo e che cosa dobbiamo fare.

I capitoli (e i paragrafi) devono avere tra loro una organizzazione grafica e una lunghezza il più possibile omogenee.

L'indice fornisce al lettore una rapida sintesi del nostro lavoro (esso è giustamente messo proprio agli inizi del testo), perciò è importante e va fatto con cura. Esso poi, per motivi di praticità e di eleganza, va sempre posto su pagina dispari. Conviene fare la stessa cosa per introduzione, capitoli, conclusione, bibliografia.

Uno schema di indice – a dire il vero, molto puntiglioso e tradizionale – è il seguente:

Indice

I	<i>Introduzione</i>
III	1.
V	2.
VII	3.
IX	<i>Note</i>
5	<i>Elenco delle abbreviazioni (o delle sigle)</i>
7	Capitolo primo:
9	1.1.
23	1.2.
37	1.3.
51	<i>Note</i>
55	Capitolo secondo:
57	2.1.
71	2.2.
85	2.3.
99	<i>Note</i>
103	Capitolo terzo:
105	3.1.
119	3.2.
133	3.3.
147	<i>Note</i>
151	Conclusione
159	Appendice
167	Bibliografia
169	1. Opere generali
171	2. Opere dell'autore
173	3. Opere sull'autore
175	4. Altre opere consultate

- 5 -

Questo indice può essere così semplificato:

Indice

3	Introduzione
5	Capitolo primo: abcd efg h
5	1.1. azbw cvd eu ftg sh
17	1.2.
29	1.3.
41	Capitolo secondo:
41	2.1.
53	2.2.
65	2.3.
77	Capitolo terzo:
77	3.1.
89	3.2.
101	3.3.
113	Conclusioni
119	Bibliografia

- 5 -

Questo indice non ha l'introduzione divisa in paragrafi (essa è molto breve ed usa numeri arabi; con i programmi di videoscrittura il ricorso ai numeri romani è inutile), non ha la pagina delle abbreviazioni (o delle sigle), non ha le note alla fine dei capitoli (sono a piè di pagina), non ha l'appendice, mette nella stessa pagina il titolo del capitolo e il suo primo paragrafo ed ha un'unica sezione nella bibliografia (ad esempio i testi sull'argomento).

Quando si stendono i vari capitoli, conviene avere sempre l'indice sotto gli occhi, perché permette di sapere che cosa si è fatto, che cosa si sta facendo e che cosa si dovrà fare. Esso è una specie di cartina geografica del territorio. A stesura ultimata, l'indice definitivo può essere fatto automaticamente dal programma di videoscrittura.

5. La stesura dei capitoli

I capitoli dividono il materiale raccolto (che poi ripartiscono nei paragrafi) e costituiscono la griglia entro la quale sistemiamo il materiale.

La stesura dei capitoli va fatta seguendo il loro ordine nell'indice. Seguire altri criteri (ad esempio prima i più facili, poi gli altri) è assolutamente da evitare: c'è il rischio di dover rimangiare il testo nel corso della revisione, perché si è confusa la successione temporale della stesura con la successione logica degli argomenti. Partendo dal primo capitolo e passando poi ai successivi, si evita questo rischio; inoltre si lavora più facilmente e meglio: si sa quel che si è appena fatto e che cosa si può costruire su di esso.

I vari capitoli si scrivono adoperando citazioni, passi, osservazioni ecc. che si sono preparati (e accumulati) durante le varie letture della bibliografia e che si sono disposti sul tavolo a portata di mano e di sguardo.

Prima di passare materialmente alla stesura di un capitolo, conviene rileggere velocemente sia i testi della bibliografia sia gli appunti relativi a tale capitolo. Se i pensieri non vengono chiaramente né facilmente alla mente, vuol dire che la preparazione e il controllo dell'argomento non sono ancora sufficienti e che bisogna ritornare a lavorare sui testi e sugli appunti.

Quando si scrive, si scrive così come viene: ciò che conta è fissare su carta o su computer i pensieri, prima che fuggano. Si pensa in un secondo momento a migliorare il linguaggio e lo stile.

I capitoli non devono essere né troppo lunghi né troppo brevi, né devono avere lunghezze troppo diverse. Lo stesso vale per i paragrafi. Ad esempio tre capitoli composti da tre paragrafi di 15 pagine ciascuno fanno già $3 \times 3 \times 15 = 135$ pagine, che poi aumentano con le altre parti della tesi (introduzione, conclusione, note, bibliografia ecc.).

Il linguaggio da adoperare

Le frasi devono essere brevi, chiare, precise. Devono sempre rispettare la struttura di base: soggetto, verbo, complementi. Il significato dei termini (e delle espressioni) deve essere sempre costante ed univoco. Le frasi brevi sono più facili da scrivere per chi scrive, da leggere e da capire per chi legge. Il collegamento (causale, temporale, logico ecc.) tra le varie proposizioni deve essere sempre chiaro e rimandare a collegamenti nella realtà ugualmente chiari. Non si deve mai usare un termine più difficile quando ne esiste uno più facile: cultura non significa conoscere parole difficili, significa farsi capire dal lettore, aver qualcosa di proprio da dire, controllare il metodo impiegato, le idee e i concetti espressi.

Dobbiamo evitare i termini stranieri che non sono necessari; ugualmente si devono evitare termini e gerghi particolari (il politichese, il sindacalese, il filosofese, il letteratese, il linguaggio quotidiano ecc.), che in genere nascondono soltanto povertà di pensiero e che in nessun caso inganneranno il nostro lettore. Il linguaggio specialistico va usato quando serve, con intelligenza e parsimonia, e soltanto quando siamo assolutamente sicuri di controllarlo.

Il linguaggio adoperato dev'essere l'italiano corretto, che usa costantemente i termini in senso proprio e conforme al vocabolario. L'italiano a cui possiamo fare degnamente riferimento è quello dei grandi quotidiani, dei grandi settimanali ecc., che devono essere costantemente chiari, precisi, sintetici, omogenei dalla prima all'ultima pagina; che devono costantemente

farsi capire da realtà sociali e regionali spesso molto eterogenee (se non fossero così, perderebbero lettori ed entrate).

La punteggiatura ha lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del nostro testo. Si mette soltanto se e quando serve, e si usa in modo regolare ed omogeneo. Non deve essere né troppa (appesantirebbe il testo) né troppo poca (renderebbe difficile la comprensione del testo).

Conviene almeno ricordare qualche semplice regola: tra soggetto e verbo non si mette *mai* la virgola; dopo la congiunzione *ma* non si mette *mai* la virgola (si può mettere prima, se serve); prima e dopo le congiunzioni *invece*, *quindi*, *infatti*, *però* ecc. non si mettono *mai* virgole, perché non servono, e il testo risulta più pulito; le parole straniere restano invariate al plurale: i *bar*, i *leader* (o meglio i *capigruppo*, i *maggiori esponenti*), i *computer*, i *file*, i *record*. Dobbiamo esprimerci in italiano, non in inglese. Quando si scrive, si dovrebbe tenere presente anche un principio generale di eleganza e di bellezza formale del nostro testo¹⁸.

La pagina normale della tesi ha 18 righe per 50 battute; la pagina tipografica ha circa 2.000 battute. Battendo a 18 righe per 50 battute, la pagina diventa ariosa e il numero di pagine aumenta. Un'altra buona soluzione, spesso imposta dalle facoltà, consiste nel battere 33 righe per 60 battute (o valori simili). Ad ogni modo la copisteria (se ricorriamo ad essa per la battitura) fa sempre riferimento alla pagina normale e a una difficoltà di battitura normale. Pagine in lingua straniera, note, tavole, grafici, formule matematiche ecc. vengono valutati a parte e secondo il tempo che richiedono. In genere la bibliografia (e talvolta anche l'indice) viene fatta pagare il doppio, perché richiede più tempo.

I capitoli si battono di séguito, nello stesso file che si è aperto per la bibliografia. Non conviene fare due o più file (ad esempio un file per capitolo). Ormai i programmi di videoscrittura sono solidi e non riservano sorprese. È importante preoccuparsi di numerare le pagine.

Quando si va dal docente, conviene portare ogni volta:

- 1) il frontespizio con il *titolo* della tesi;
- 2) l'*indice* provvisorio della tesi;
- 3) il *capitolo* che si è scritto, ma anche l'altro o gli altri capitoli che il docente ha letto e che noi abbiamo rivisto secondo le sue indicazioni;
- 4) la bibliografia.

In tal modo il lavoro del docente è più agevole, perché vede in un colpo d'occhio come si sviluppa la ricerca.

Non è male avere una copia *stampata* della tesi anche per noi, sia per motivi di comodità, sia nel caso in cui quella data al docente vada smarrita. Se il testo viene scritto sul computer, è prudente fare una copia di sicurezza su dischetto.

¹⁸ Per una trattazione approfondita dell'argomento cfr. LESINA, *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea* cit., capp. III-VII. Per altre opere più semplici ma ugualmente accurate cfr. la *Bibliografia* a p. 33 sg..

6. La stesura della conclusione

Dopo che si sono scritti i diversi capitoli, si passa a stendere la conclusione. Essa contiene in sintesi ciò che si è scoperto ed esposto analiticamente nei capitoli. Può contenere anche le nostre considerazioni e le nostre valutazioni sull'autore (o sull'argomento) trattato.

Ad essa, come all'introduzione, va riservata una cura particolare, perché spesso il lettore legge con attenzione soltanto l'introduzione e la conclusione e dà un'occhiata frettolosa a tutto il resto.

7. La stesura dell'introduzione

L'introduzione si mette per prima ma si scrive per ultima: si scrive dopo la conclusione, quando il lavoro è terminato e permette una visione generale e consecutiva dei capitoli e dei risultati ottenuti. Essa indica:

- 1) che cosa si intende fare, cioè indica l'ipotesi da cui la ricerca è partita;
- 2) con quali strumenti si intende operare;
- 3) quali risultati sono stati ottenuti prima di noi e quali risultati pensiamo di raggiungere (oppure: quali sono i limiti – pregi e difetti – delle ricerche precedenti, quali i limiti della nostra);
- 4) come si può ulteriormente (e successivamente) approfondire la ricerca.

I punti 3) e 4) possono essere tralasciati; e allora essa può ridursi a due-tre pagine.

Essa non deve essere né troppo lunga (altrimenti conviene trasformarla nel primo capitolo o rifonderla nel testo), né troppo breve (altrimenti non illustrerebbe adeguatamente gli scopi della tesi). Due-tre pagine per trattare i punti 1) e 2), e altre due-tre pagine per trattare gli altri due punti, sono più che sufficienti. Se serve, si può dividere in paragrafi. Le sue pagine erano tradizionalmente indicate con numeri romani; gli attuali programmi di videoscrittura permettono di usare indifferentemente la doppia numerazione romana e araba come soltanto quella araba¹⁹. Oggi la doppia numerazione si può evitare, e si evita. Invece è assolutamente da evitare, perché inelegante (e non necessaria), la numerazione dell'introduzione che usa *x* e *i*, come se fossero numeri romani.

L'introduzione non è strettamente necessaria, ma è utile sia per lo scrivente, che ben dispone il lettore nei suoi confronti, sia per il lettore, che conosce in breve i presupposti della ricerca dallo stesso scrivente.

Ad essa, come alla conclusione, va riservata una cura particolare, perché spesso il lettore legge con attenzione soltanto l'introduzione e la conclusione e dà un'occhiata frettolosa a tutto il resto.

Con la stesura dell'introduzione il lavoro di tesi è pressoché concluso. Mancano soltanto la revisione finale e quindi un breve riassunto da allegare alle varie copie rilegate: l'uso dell'*Abstract* in inglese si va diffondendo anche all'interno dell'università.

¹⁹ Tradizionalmente il tipografo usava i numeri romani perché non sapeva quant'era lunga l'introduzione, che gli veniva consegnata quando aveva già iniziato la composizione del testo con i relativi numeri di pagina. I programmi di videoscrittura permettono di eliminare questa difficoltà.

8. La revisione finale

Dopo la stesura dei capitoli, della conclusione, dell'introduzione, cioè a testo ultimato, si passa alla revisione finale, per rendere la tesi più chiara, scorrevole ed omogenea. Se il lavoro è stato fatto correttamente, la revisione si riduce a poca cosa: una semplice ripulitura e limatura. Se si introducono modifiche significative, è opportuno controllare anche il resto del testo.

La revisione ha questi scopi:

- 1) controlla che i paragrafi svolgano adeguatamente ogni capitolo e che i capitoli svolgano adeguatamente il titolo della tesi;
- 2) controlla che le argomentazioni siano corrette (o suffragate dai testi adoperati) e che i dati (o altre indicazioni) siano corretti e/o completi;
- 3) controlla che il testo rispetti le priorità metodologiche, logiche, cronologiche ecc.;
- 4) migliora il titolo dell'opera, dei capitoli e dei paragrafi; l'impaginazione e l'aspetto formale del testo;
- 5) controlla la correttezza di date, numeri, formule, somme, operazioni matematiche ecc.;
- 6) controlla la correttezza grammaticale e sintattica del testo e l'esatta trascrizione delle opere citate;
- 7) controlla l'ordine e l'organizzazione della bibliografia;
- 8) controlla l'indice, che si pone agli inizi del testo (e in pagina dispari), e la pagina di copertina.

Sul punto 7) si rimanda al paragrafo seguente. Molte di queste operazioni sono facilitate e sveltite dal programma di videoscrittura.

Una buona impaginazione è importante quanto il contenuto della tesi: essa migliora la leggibilità del testo e riduce l'affaticamento percettivo e mentale del lettore. Perciò dev'essere fatta con cura. Alcune indicazioni per una buona impaginazione sono le seguenti: saltare un'interlinea tra titolo del paragrafo e testo, andare a capo alla fine di un argomento e poi rientrare di tre-cinque battute, saltare tre interlinee alla fine di un paragrafo prima del successivo (o andare direttamente a pagina nuova), incominciare il capitolo a pagina nuova ecc. La pagina con il numero 1 è in genere la pagina di copertina con il titolo della tesi o la pagina interna che riproduce la pagina di copertina.

Quando c'è, l'elenco delle abbreviazioni (o delle sigle) si mette prima dei capitoli. Le abbreviazioni delle opere bibliografiche si possono mettere agli inizi della tesi, prima dei capitoli, come alla fine della tesi, agli inizi della bibliografia. Le appendici si mettono alla fine della tesi, dopo la bibliografia.

Finita la revisione, si passa alla stampa definitiva della tesi. Le stampanti laser danno i risultati migliori. Da tale stampa si ricavano le fotocopie (Questa è la soluzione più rapida e meno costosa). Le copie che servono sono almeno cinque: una per il relatore, una o due per il contro-relatore o i controrelatori, una per l'archivio di istituto, una per noi stessi. Qualche copia in più può sempre servire (e conviene farla ora): l'occasione della laurea va opportunamente sfruttata per farci conoscere, per far sapere che ci siamo laureati (e in che cosa ci siamo laureati), per cercare lavoro e per una oculata pubblicità personale.

Il dischetto, su cui è memorizzato il testo, serve per eventuali stampe successive.

Qui di seguito c'è un esempio di pagina di copertina. Essa contiene le informazioni che ogni singola facoltà richiede, e che la copisteria in genere conosce (ma è sempre meglio controllare). Talvolta viene richiesto anche il titolo sul dorso di copertina.

Università degli Studi di Padova
Facoltà di Scienze dell'educazione
Corso di laurea in Psicologia

TESI DI LAUREA

*Scienza e pedagogia nell'opera
di Jean Piaget*

Relatore:
Prof.ssa **Franca Pievano**

Laureanda:
Lia Tolomei
n. matr.: PS/34512

A.A. 2007-2008

9. La bibliografia

La bibliografia è sostanzialmente già pronta fin dalle prime fasi della ricerca, quando si va alla ricerca delle opere dell'autore e sull'autore (o sull'argomento). Se è necessario, va rivista e risistemata. Essa comprende:

- 1) opere generali;
- 2) opere dell'autore;
- 3) opere sull'autore (o sull'argomento);
- 4) altre opere consultate.

I punti 1) e 4) possono anche essere assenti.

Gli autori (ed anche le opere di ogni autore) si mettono in ordine alfabetico. I programmi di videoscrittura permettono di farlo automaticamente. Quelli con più opere, si possono citare la prima volta con il nome per esteso, poi con ID., IDEM, *lo stesso*. Le opere sono scritte a un'interlinea inferiore rispetto al testo e saltando un'interlinea tra un'opera e l'altra.

In casi particolari può risultare più funzionale seguire l'ordine di pubblicazione delle opere, da quelle più antiche a quelle più recenti. All'inizio della bibliografia conviene avvertire il lettore di quello che si è deciso di fare.

Alle pp. 33-37 ci sono due esempi di bibliografia (una secondo le norme di Lovanio, l'altra secondo le norme ISO-UNI). Un altro, più articolato, si trova in *Appendice* alle pp. 51-55.

La bibliografia si pone di regola alla fine della ricerca.

Con la risistemazione della bibliografia abbiamo veramente concluso il lavoro di tesi: possiamo passare alla stampa, quindi alla fotocopiatura e alla rilegatura delle copie richieste.

10. Conclusione

Il lavoro di compilazione della tesi è stato scomposto nelle sue parti costitutive, come Ford e Taylor aveva fatto con le operazioni per costruire le automobili. L'attuazione ordinata e consecutiva di ogni fase permette di raggiungere facilmente e necessariamente il risultato finale, il testo completo. Forse il contenuto che mettiamo nella tesi è eccezionale o forse non lo è. In ogni caso è valorizzato e potenziato da un metodo di lavoro efficace e corretto, che fa passare in secondo piano i momenti di stanchezza del nostro pensiero.

Bibliografia (**norme di Lovanio**)

- AA.VV.²⁰, *Manuale di linguaggio giornalistico*, Milano, Etas Libri, 1976.
- AA.VV., *Notizie introduttive e sussidi bibliografici*, Milano, Marzorati, 1977.
- BALDACCI M.B.-SPRUGNOLI R., *Informatica e biblioteche*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1983.
- BASILI C.-PETTENATI C., *La biblioteca virtuale*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.
- CALLEGARI A., *Introduzione al lavoro scientifico e alla redazione dei testi*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.
- CENTRO DI ATENEO PER LE BIBLIOTECHE (CAB), *Catalogo dei CD-ROM disponibili nel sistema bibliotecario di ateneo*, Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995.
- DARDANO M.²¹, *Il linguaggio dei giornali italiani*, Bari, Laterza, 1973.
- DARDANO M.-TRIFONE P., *La lingua italiana*, Bologna, Zanichelli, 1985.
- DE MAURO T., *Guida all'uso delle parole*, Roma, Editori Riuniti, 1981.
- DI GIROLAMO C.-TOSCHI L., *La forma del testo. Guida pratica alla stesura di tesi di laurea, relazioni, articoli, volumi*, Bologna, Il Mulino, 1988.
- DIOZZI F., *Informazione in linea*, E.T. n. 5, Roma, A.I.B., 1993.
- ECO U., *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, Milano, Bompiani, 1977²².
- GABRIELLI A. (a cura di), *Come parlare e scrivere meglio*, Milano, Selezione dal Reader's Digest, 1974.
- GALLI G., *Come si fa ricerca*, Milano, Garzanti, 1975.
- GIACANELLI BORIOSI E.-ASCARI D., *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995²³.
- LANA M., *L'uso del computer nell'analisi dei testi. Scienze umane e nuove tecnologie*, Milano, Angeli, 1994.
- LANDUCCI G., *Mediateca*, E.T. n. 3, Roma, A.I.B., 1993.
- LAZZARI T., *Telematica e basi di dati nei servizi bibliotecari*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1982.

²⁰ AA.VV. (quando gli autori sono più di tre) sta perdendo terreno a favore di altre indicazioni più precise.

²¹ I programmi di videoscrittura costringono a mettere il nome puntato dopo il cognome, altrimenti lo interpretano come un elenco: andando a capo dopo M. il computer imposta automaticamente N.

²² Opera completamente inutile e fuorviante.

²³ Opera vivamente raccomandabile e utilissima.

LESINA R., *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli, 1995²⁴.

L'Institut Supérieur de Philosophie à l'Université de Louvain, Louvain, Editions de l'Institut Supérieur, s. d. [ma 1947 ca].

LONGO B., *Banca dati*, E.T. n. 4, Roma, A.I.B., 1993.

MANFRÉ G., *Guida bibliografica per studenti di lettere e filosofia e di magistero*, Napoli, Edi Guida, 1978.

MARCHI C., *Impariamo l'italiano*, Milano, Rizzoli, 1984.

MARRANO F., *Repertorio delle biblioteche italiane*, Roma, Olgiata Editrice, 1989.

MARTINUCCI A., *Guida alla bibliografia internazionale*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.

MASONI V., *Scrivere chiaro. Guida operativa per redigere relazioni e rapporti*, Milano, Angeli, 1991.

MELOGRANI P., *Guida alla tesi di laurea*, Milano, Rizzoli, 1993.

MIOLO A.-NEGRIOLLI R. -BUSON L., *Guida alla ricerca bibliografica su CD-ROM*, Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995².

POZZOLI C., *Come scrivere una tesi di laurea con il personal computer*, Milano, BUR, 1986²⁵.

SERAFINI M.T., *Come si fa un tema in classe*, Milano, Bompiani, 1985.

SERAFINI M.T., *Come si scrive*, Milano, Bompiani, 1991.

STRUNK W. -WHITE E.B., *The Elements of Style*, New York, Mcmillan, 1959.

SWANSON E., *Mathematics into Type*, Providence (Rhode Island, USA), American Mathematical Society, 1979.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS, *A Manual of Style*, Chicago and London 1982¹³.

TOTOK W.-WEITZEL R., *Manuale internazionale di bibliografia*, I-IV, a cura di P. Innocenti, Milano, Editrice Bibliografica, 1983 (ediz. ital. fatta sulla 5^a ediz.).

²⁴ Opera vivamente raccomandabile e utilissima. È opportuno evitare la vicinanza di elementi (in questo caso due apici) che possano provocare confusione o difficoltà di interpretazione.

²⁵ Opera completamente inutile e fuorviante.

Bibliografia (*norme ISO-UNI*)

- Acornero, A., e altri. *Manuale di linguaggio giornalistico*, Milano, Etas Libri, 1976²⁶.
- Autori vari. *Notizie introduttive e sussidi bibliografici*, Milano, Marzorati, 1977.
- Baldacci, M.B.; Sprugnoli, R. *Informatica e biblioteche*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1983.
- Basili, C.; Pettenati, C. *La biblioteca virtuale*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.
- Callegari, A. *Introduzione al lavoro scientifico e alla redazione dei testi*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.
- Centro di Ateneo per le Biblioteche (CAB), *Catalogo dei CD-ROM disponibili nel sistema biblioteca-rio di ateneo*, Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995.
- Dardano, M. *Il linguaggio dei giornali italiani*, Bari, Laterza, 1973.
- Dardano, M.; Trifone, P. *La lingua italiana*, Bologna, Zanichelli, 1985.
- De Mauro, T. *Guida all'uso delle parole*, Roma, Editori Riuniti, 1981.
- Di Girolamo, C.; Toschi, L. *La forma del testo. Guida pratica alla stesura di tesi di laurea, relazioni, articoli, volumi*, Bologna, Il Mulino, 1988.
- Diozzi, F. *Informazione in linea*, E.T. n. 5 Roma, A.I.B., 1993.
- Eco, U. *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, Milano, Bompiani, 1977²⁷.
- Gabrielli, A. (curatore), *Come parlare e scrivere meglio*, Milano, Selez. dal Reader's Digest, 1974.
- Galli, G. *Come si fa ricerca*, Milano, Garzanti, 1975.
- Giacanelli Boriosi, E.; Ascari, D. *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995²⁸.
- Lana, M. *L'uso del computer nell'analisi dei testi. Scienze umane e nuove tecnologie*, Milano, Angeli, 1994.
- Landucci, G. *Mediateca*, E.T. n. 3, Roma, A.I.B., 1993.
- Lazzari, T. *Telematica e basi di dati nei servizi bibliotecari*, Roma, Nuova Italia Scientifica, 1982.
- Lesina, R. *Il nuovo manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli, 1995²⁹.

²⁶ Tra autore e titolo, anziché il punto, si può trovare la virgola, un segno di interpunzione più adatto a due parti che sono interconnesse e non divise:

Acornero, A., e altri, *Manuale di linguaggio giornalistico*, Milano, Etas Libri, 1976.

²⁷ Opera completamente inutile e fuorviante.

²⁸ Opera vivamente raccomandabile e utilissima.

L'Institut Supérieur de Philosophie à l'Université de Louvain, Louvain, Editions de l'Institut Supérieur, s.d. [ma 1947 ca].

Longo, B. *Banca dati*, E.T. n. 4, Roma, A.I.B., 1993.

Manfré, G. *Guida bibliografica per studenti di lettere e filosofia e di magistero*, Napoli, Edi Guida, 1978.

Marchi, C. *Impariamo l'italiano*, Milano, Rizzoli, 1984.

Marrano, F. *Repertorio delle biblioteche italiane*, Roma, Olgiata Editrice, 1989.

Martinucci, A. *Guida alla bibliografia internazionale*, Milano, Editrice Bibliografica, 1994.

Masoni, V. *Scrivere chiaro. Guida operativa per redigere relazioni e rapporti*, Milano, Angeli, 1991.

Melograni, P. *Guida alla tesi di laurea*, Milano, Rizzoli, 1993.

Miolo, A.; Negriolli, R.; Buson, L. *Guida alla ricerca bibliografica su CD-ROM*, Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995².

Pozzoli, C. *Come scrivere una tesi di laurea con il personal computer*, Milano, BUR, 1986³⁰.

Serafini, N.T. *Come si fa un tema in classe*, Milano, Bompiani, 1985.

Serafini, M.T. *Come si scrive*, Milano, Bompiani, 1991.

Strunk, W.; White, E.B. *The Elements of Style*, New York, Mcmillan, 1959.

Swanson, E. *Mathematics into Type*, Providence (Rhode Island, USA), American Mathematical Society, 1979.

The University of Chicago Press. *A Manual of Style*, 13^a ediz. riv. e ampl., Chicago and London 1982.

Totok, W.; Weitzel, R. *Manuale internazionale di bibliografia*, I-IV, a cura di P. Innocenti, Milano, Editrice Bibliografica, 1983 (ediz. ital. fatta sulla 5^a ediz.).

²⁹ Opera vivamente raccomandabile e utilissima. È opportuno evitare la vicinanza di elementi (in questo caso due apici) che possano provocare confusione o difficoltà di interpretazione.

³⁰ Opera completamente inutile e fuorviante.

Appendice

1. I rapporti con il docente

I rapporti con il docente sono lunghi e complessi, pertanto conviene sapere in anticipo che cosa ci aspetta.

L'iniziativa spetta innanzi tutto allo studente, che sceglie il docente con cui fare la tesi. Peraltro questo non è sempre vero, perché può succedere che lo studente si debba accontentare del docente che è libero (non è sovraccarico di tesi) o che è disponibile (tutti gli studenti lo evitano, ma o si fa la tesi con lui o si aspetta che qualche altro docente si liberi).

Nell'ipotesi ottimale lo studente sceglie il docente con cui è ideologicamente e idealmente in sintonia, per evitare contrasti successivi, che lo possono soltanto danneggiare. In ogni caso conviene approfondire la conoscenza del docente, seguire le sue lezioni, leggere i suoi libri, parlare con qualche suo laureando o laureato, per capire chi è, com'è, come lavora, che cosa vuole, quale libertà lascia, quale impegno e quanto tempo richiede al laureando ecc. Ad esempio, se ha molti laureandi, vuol dire che in qualche modo è efficiente e sbrigativo; se ne ha pochi, vuol dire che gli studenti preferiscono evitarlo o anche che egli preferisce evitare gli studenti e la fatica che essi comportano.

Il problema del tempo - e quindi dell'impegno - per concludere la tesi non deve mai essere messo in secondo piano: quanto tempo minimo pretende il docente? e noi ce l'abbiamo? siamo disposti a concederglielo? e a quali condizioni? in cambio di che cosa?

Se abbiamo una media elevata, ad esempio 108/110, possiamo pensare di raggiungere i 110/110 anche con una tesi veloce e frettolosa. Sarebbe inutile lavorarci due anni. Se abbiamo una media bassa, come 92/110, ci conviene lavorare più a lungo alla tesi e cercare di ottenere 102/110 oppure cercare di uscire dall'università il più presto possibile e cercare in anticipo un posto di lavoro? Se si vuole restare all'interno dell'università, è chiaro che conviene fare una buona tesi. Ma, realisticamente, quante possibilità abbiamo per concretare una simile idea?

Non esiste una risposta univoca a queste domande, pertanto si deve cercare la risposta più adatta alla propria situazione, al tempo e al denaro che possiamo o vogliamo dedicare alla tesi. Una cosa comunque deve essere chiara: più si resta all'università, più si spende denaro in tasse universitarie. Le tasse vanno considerate come un investimento, che si fa *soltanto perché* rende un profitto.

Con il docente si devono decidere molte cose, sia di poca sia di grande importanza, dal taglio da dare al lavoro alle modalità da rispettare per la bibliografia, per le citazioni ecc. Quando il docente è ermetico o fornisce indicazioni che non si capiscono, conviene andare da un assistente e farsi chiarire tutti i dubbi e tutte le difficoltà che si hanno. Una buona partenza condiziona profondamente il resto del lavoro.

Una volta scelto il docente e concordati il titolo, gli strumenti concettuali e il taglio da dare al lavoro, lo studente deve passare alla ricerca della bibliografia, da esaminare insieme con il docente o con un assistente, per ricevere eventuali suggerimenti. La bibliografia va opportunamente presentata dattiloscritta, cioè battuta a macchina o stampata (la seconda soluzione è pre-

feribile). La battitura prima o poi si deve fare. Tanto vale farla subito sul computer, così si usa subito e poi si usa anche nella stesura finale del lavoro.

Una volta approntata, lo studente legge la bibliografia, stende l'indice provvisorio e ritorna dal docente o dall'assistente, dice quello che ha trovato, quello che ha fatto e quello che intende fare. Quindi attende eventuali suggerimenti.

A questo punto lo studente passa a stendere il primo capitolo, lo porta alla sua guida, quindici giorni dopo ritorna sempre per ricevere eventuali suggerimenti sul capitolo presentato. La stessa cosa fa con il secondo e con il terzo capitolo, quindi con tutta la tesi, comprese la conclusione e l'introduzione. In questo modo il docente o l'assistente si fanno costantemente un'idea precisa di come procede la ricerca, e danno le indicazioni che ritengono opportune. Ogni volta che si va dal docente, conviene portare titolo della tesi, indice provvisorio, capitoli stesi, letti dal docente e rivisti secondo le sue indicazioni, bibliografia. E, comunque, almeno l'ultima volta che si ritorna conviene portare tutta intera la tesi, dal frontespizio alla pagina finale.

Ad opera ultimata il docente dà il suo benestare per la stampa definitiva e la consegna in triplice o quadruplica copia. Una copia, quella che va in archivio, viene da lui firmata. Le copie presentate spettano rispettivamente al relatore, al controrelatore o ai controrelatori, all'archivio dell'istituto. Un'altra copia serve allo studente.

Quello che dovrebbe *idealmente* succedere (e che nella realtà succede *raramente* a causa di imprevedibili contrattempi) si può così schematizzare:

10 gennaio: cerco il docente e concordo il titolo della tesi; quindi raccolgo la bibliografia, spogliando storie generali e banche dati, leggo velocemente qualche opera, metto a fuoco quel che si può fare; e

30 gennaio: la presento dattiloscritta al docente (o all'assistente) esponendo anche le mie intenzioni; scambio reciproco di vedute; le indicazioni del docente vanno tenute presenti nel prosieguo della ricerca;

1° marzo: ricerco e leggo tutta la bibliografia selezionata (venti opere al massimo), stendo un indice di massima; con l'indice mi reco dal docente per un ulteriore scambio di vedute; tengo presenti le indicazioni ricevute;

15 marzo: scrivo le 45 pagine del primo capitolo; porto il dattiloscritto al docente affinché lo legga; mentre lo legge, lavoro sul secondo capitolo; tengo presenti le indicazioni ricevute;

30 marzo: il docente mi consegna il dattiloscritto corretto e con le sue indicazioni; ulteriore scambio di vedute;

15 aprile: scrivo le 45 pagine del secondo capitolo; porto il dattiloscritto al docente affinché lo legga; mentre lo legge, lavoro sul terzo capitolo; tengo presenti le indicazioni ricevute;

30 aprile: il docente mi consegna il dattiloscritto corretto e con le sue indicazioni; ulteriore scambio di vedute; mi preoccupa degli obblighi e delle scadenze burocratiche (domanda di laurea, tasse di laurea; numero di copie della tesi da consegnare in istituto, nulla osta della biblioteca universitaria ecc.);

15 maggio: scrivo le 45 pagine del terzo capitolo, e, ormai abile, scrivo anche le 10 pagine della conclusione e le 3 dell'introduzione; porto al docente il dattiloscritto *completo* (introduzione, capitoli, conclusione, bibliografia), affinché lo legga; mentre lo legge, inizio una prima revisione globale del testo; finisco gli esami ancora in sospenso;

30 maggio: il docente mi consegna il dattiloscritto corretto *completo* e con le sue indicazioni; ulteriore scambio di vedute in vista della revisione finale, che dovrebbe essere di poco conto; concordo il titolo definitivo della tesi;

5 giugno: consegno il testo completo interamente rivisto, per l'approvazione finale; passo in copisteria con il titolo definitivo per la preparazione della copertina (se salta la sessione di giugno, si passa a quella di ottobre);

8 giugno: il docente mi dà l'approvazione finale; ripasso in copisteria con il testo definitivo per preparare e rilegare le copie che servono; preparo qualche copia in più da dare a persone sceltissime per una oculata pubblicità personale;

10 giugno: consegno in segreteria o in istituto le copie della tesi, una delle quali firmata dal docente;

30 giugno: abboccamento con il controrelatore in vista della discussione di laurea;

5 luglio: discussione della tesi e proclamazione di dottore; festa di laurea e meritato riposo estivo (male che vada, si passa alla sessione di ottobre).

Sette mesi ben organizzati permettono di fare un buon lavoro. Male che vada si possono raddoppiare i tempi sopra indicati. Impiegare di più non conviene: è meglio abbandonare gli altri impegni e concentrarsi sulla tesi per finire. Con il passare del tempo la nostra memoria dimentica quel che abbiamo fatto. Bisogna perciò evitare che passi tanto tempo da dimenticare quel che si è fatto.

La maggior parte del lavoro viene fatta agli inizi della ricerca e non si vede; la stesura dei capitoli è invece molto veloce (non richiede più del 30% del tempo totale) proprio perché si limita a mettere su carta il buon lavoro svolto nella fase preparatoria e riflessiva. Non bisogna perciò avere fretta di scrivere; bisogna invece avere grande cura nell'approntare la preparazione che precede il momento della stesura. Quando ci siamo impadroniti dell'argomento, le parole vengono da sé.

2. Come funziona la nostra memoria

Il funzionamento della nostra memoria può essere descritto facilmente con un grafico: le ordinate indicano la quantità di informazioni memorizzate, le ascisse indicano il tempo che è stato necessario per assimilarle:

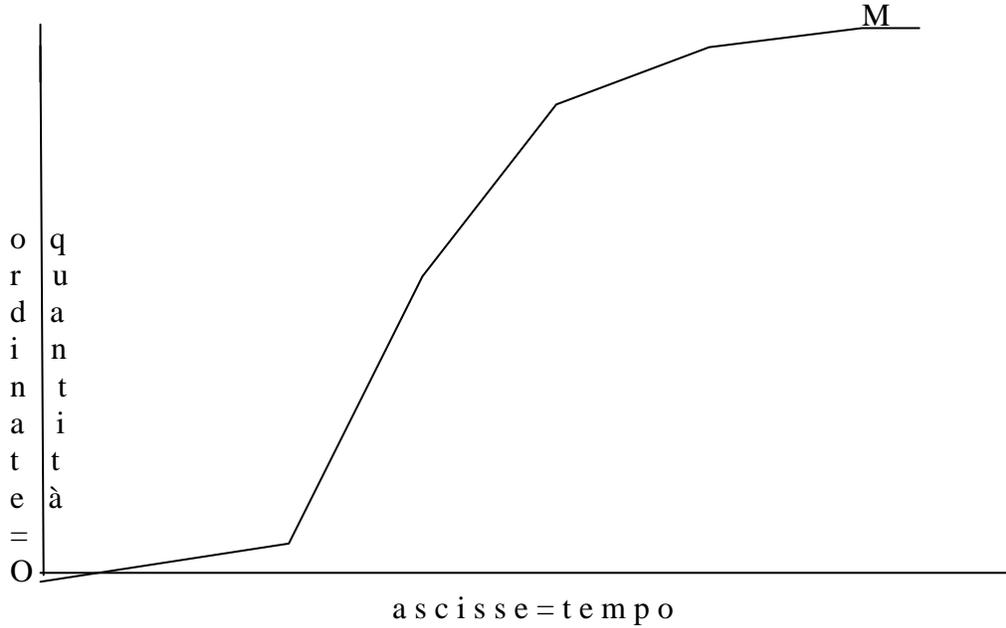


Fig. 1. Il funzionamento della memoria umana: la memorizzazione

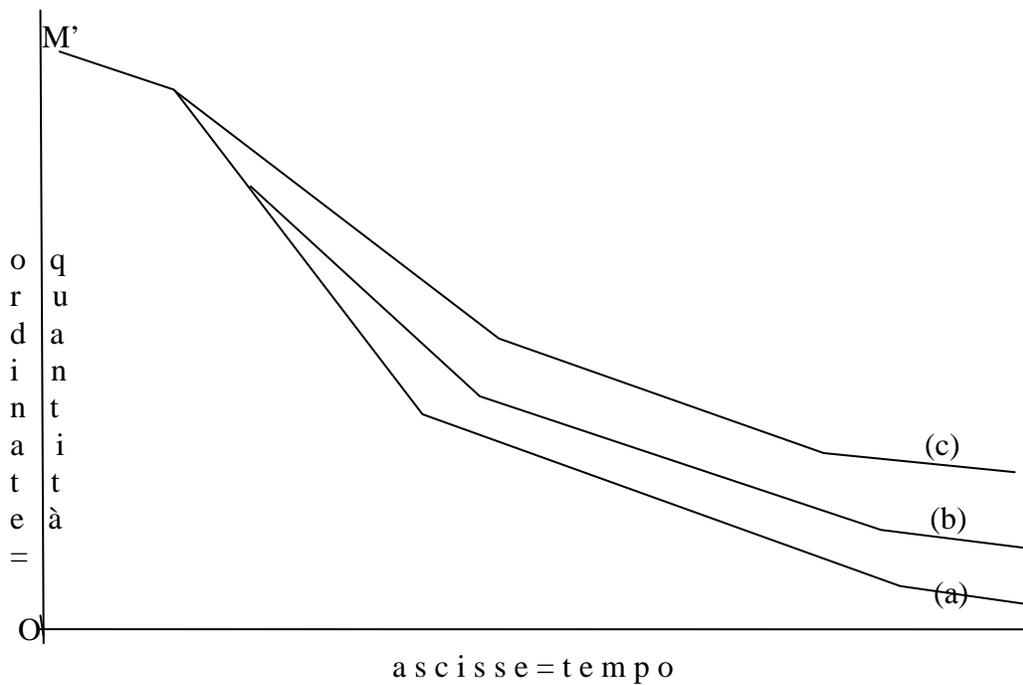


Fig. 2. Il funzionamento della memoria umana: la dememorizzazione

La memorizzazione (e la contemporanea comprensione) dei dati inizia lentamente, quindi procede sempre più speditamente, infine subisce un successivo rallentamento (Fig. 1). La dememorizzazione procede lentamente, quindi prosegue sempre più velocemente, senza però ritornare mai al valore zero (Fig. 2, curva (a)). Può essere opportunamente ridotta riprendendo in mano i dati già memorizzati, e “ripassarli” in memoria (Fig. 2, curve (b) e (c)). In proposito il linguaggio comune usa l’espressione *rinfrinarsi la memoria*.

In genere vale anche la regola che una cosa ben capita, ben appresa, chiaramente assimilata resta più facilmente e più a lungo in memoria. Vale, ancora, il detto che le cose ripetute giovano: esse si imprimono in modo chiaro e “indelebile” nella nostra memoria.

Le informazioni, i dati da immettere nella propria memoria non sono tutti uguali: ci sono i dati importanti e quelli meno importanti (i primi vanno privilegiati); ci sono i dati facili e i dati difficili (i primi vanno ancora privilegiati, perché restano più facilmente in memoria). Ci sono, ancora, quelli che servono momentaneamente e quelli che servono nel corso dell’intero lavoro: i primi si fissano nella memoria a breve termine (che poi li dimentica, una volta che non servono più), i secondi si fissano nella memoria a lungo termine (e sono sempre pronti ogni volta che servono).

Nella memorizzazione dei dati bisogna dare importanza, in modo equilibrato, ai dati importanti perché sono importanti per il lavoro e, contemporaneamente, ai dati semplici, perché possono essere memorizzati in maggiore quantità.

Peraltro al di là dell’importanza e della semplicità dei dati è opportuno vedere che cosa la nostra memoria ricorda meglio e più facilmente, e sfruttare al meglio le sue caratteristiche specifiche: c’è chi riesce a ricordare facilmente grandi quantità di dati, e allora può ridurre al minimo gli appunti; c’è chi ricorda con difficoltà anche i dati fondamentali, e allora deve dare più spazio agli appunti e a una organizzazione puntigliosa e sistematica del suo modo di lavorare.

È opportuno iniziare la stesura del lavoro quando i due punti M e M’ coincidono, perché in quel momento abbiamo in memoria, pronta per essere usata, la più elevata quantità di informazioni direttamente accessibili. La memoria “interna” può opportunamente essere potenziata con supporti esterni, fissati su carta e/o su computer durante il lavoro di preparazione: appunti, osservazioni, riflessioni, indicazioni di brani e di testi importanti ecc. Conviene poi immettere in memoria i dati più importanti e riservare al supporto esterno - il quaderno degli appunti - le informazioni di secondaria importanza, quelle noiose o quelle troppo difficili.

Insomma non esistono regole generali assolutamente valide; esistono regole che sono soltanto tendenzialmente valide. Oltre a ciò un lavoro breve e facile vuole un certo tipo di impostazione; invece un lavoro lungo e difficile ne vuole uno completamente diverso. Bisogna perciò capire che tipo di lavoro dobbiamo fare (facile o difficile; lungo o breve) e poi personalizzare il nostro approccio, in modo tale da ridurre il più possibile la fatica, migliorare il più possibile i risultati e sfruttare al massimo le conoscenze già acquisite e le caratteristiche specifiche della nostra memoria e della nostra intelligenza.

3. Come si fa ricerca

Ci sono tanti modi di fare ricerca, tanti modi di affrontare un problema: un liberale si avvicina ai dati con un certo atteggiamento, un marxista con un altro, un cattolico con un altro ancora, un tecnocrate con un altro ancora; un matematico si avvicina ad un problema con un certo atteggiamento, un sociologo con un altro, un letterato con un terzo. Insomma i punti di vista possibili sono veramente tanti. Non ha senso dire che uno sia giusto e gli altri siano sbagliati: ogni punto di vista può gettare luce - una luce particolare - sui problemi esaminati; e quindi ogni punto di vista ha il suo valore e la sua importanza.

Per fare un esempio immediatamente comprensibile, si può immaginare un oggetto qualsiasi - ad esempio una statua o un comunissimo vaso di fiori - e quindi pensare di osservarlo dai punti di vista situati su una sfera che idealmente lo avvolge. Tali punti di vista sono infiniti per ogni sfera, ed esistono poi infinite sfere, di raggio diverso, che lo avvolgono. A noi interessa un solo punto di vista, quello che si trova alla distanza giusta e che si presta meglio degli altri ad attuare il nostro compito. Perciò, per restare all'esempio, se dobbiamo esaminare la statua intera, ne scegliamo uno relativamente lontano; se dobbiamo esaminare un particolare, ne scegliamo uno relativamente vicino.

Il problema del punto di vista - qualunque sia il punto di vista adottato - non può però prescindere da un minimo di oggettività e da un minimo di onestà intellettuale. Se un libro ha 100 pagine, non si può dire che ne ha 1.000. Magari possiamo dire che ne ha 102, perché abbiamo contato anche le pagine di copertina che non erano state contate (e in questo modo ci dimostriamo più precisi di chi le ha contate prima di noi). Ma anche in questo caso resta la differenza tra il dire che ne ha 100 o 102 e il dire che ne ha 1.000.

Vale però anche la possibilità contraria: un libro ha 98 pagine ma, per comodità, dico che ne ha 100. Anche questa approssimazione rientra nella normale correttezza scientifica, che consiste nel dare le informazioni che servono nella quantità e nella formulazione che servono. La precisione è sì un valore, ma non un valore assoluto: dire che la Terra dista dal Sole 150 milioni di km o dire che ne dista 150 milioni e 500 metri non è (se poi lo è) un grande miglioramento di precisione. Potrebbe essere soltanto pignoleria, che serve soltanto a nascondere, sotto la veste di apparente e inutile precisione, una vuotezza di idee o anche l'incapacità di sapere distinguere i fatti (e le informazioni) importanti da quelli che non lo sono. Insomma anche la precisione va perseguita se serve e quando e come serve.

Il problema dell'oggettività del proprio lavoro di ricerca potrebbe essere affrontato in questo modo: un altro ideale ricercatore farebbe quello che ho fatto io? Se la risposta è positiva, perché? Se la risposta è negativa, perché?

Oppure potrebbe essere esposto in quest'altro modo, che i pensatori medioevali chiamavano del *sic et non*, cioè *del sì e del no*: indicare prima tutti gli argomenti a favore di una tesi, poi tutti gli argomenti contrari (partendo dai più importanti ai meno importanti), quindi discutere analiticamente i primi ed i secondi, per trovare una risposta o una soluzione che medi gli uni e gli altri.

In sostanza, per risolvere correttamente il problema dell'oggettività o, altrimenti, della scientificità della nostra ricerca, si devono tenere presenti questi tre elementi:

1) l'oggetto (o l'autore o l'argomento) da esaminare;

- 2) il punto di vista più appropriato per esaminarlo;
- 3) la rete teorica adeguatamente fine con cui esaminarlo.

Conviene illustrare brevemente i tre punti.

1) Noi dobbiamo andare verso l'oggetto e "adattarci" all'oggetto; non dobbiamo *mai* cercare di adattare l'oggetto alle nostre aspettative o alle nostre teorie.

2) Noi dobbiamo scegliere il punto di vista più adeguato per cogliere l'aspetto che c'interessa dell'oggetto. Una statua in genere ha un punto di vista privilegiato di osservazione, per quanto essa possa essere guardata con buoni risultati anche da altri punti di vista, ad esempio quelli di chi le gira tutt'intorno. A noi interessa proprio il punto di vista privilegiato. Ugualmente, se noi studiamo un particolare, ad esempio una mano, dobbiamo scegliere il punto di vista che mostri più adeguatamente quel particolare.

3) Infine noi dobbiamo scegliere la rete concettuale più adeguata al nostro scopo. Una teoria è proprio come una rete da pesca: può (e deve) catturare soltanto i pesci per i quali è stata costruita, perché a noi non interessano tutti i pesci, ma soltanto quelli di una certa razza, di una certa età, di una certa lunghezza ecc. Una rete concettuale quindi può avere maglie sottili quanto vogliamo, per "catturare" in modo sempre più preciso l'oggetto del nostro interesse. Ad esempio, una casa descritta soltanto in termini di fondamenta, mura portanti, pareti, tetto, è una casa descritta troppo poveramente. Occorre in genere articolare la rete concettuale, e parlare di stile, di grandezza, di funzionalità, di spazi, di giardino, di disposizione e di funzioni specifiche delle stanze (soggiorno, cucina, camere da letto, ripostigli ecc.). A questo punto si può ulteriormente proseguire e parlare di arredamento, e così via con reti concettuali sempre più fini.

L'esempio della casa ci permette di chiarire anche un altro problema: quello dello scopo della ricerca: se lo scopo della ricerca è esaminare la struttura muraria della casa, possiamo, anzi dobbiamo ignorare l'arredamento; e viceversa. Parlarne sarebbe inutile e superfluo. Se il nostro scopo è datare la casa, possiamo, anzi dobbiamo ignorare chi la abita o chi l'ha abitata; e viceversa. In altre parole l'archeologo vede la costruzione da un punto di vista diverso da quello di uno storico della vita quotidiana. Non si può dire che un punto di vista è giusto e l'altro sbagliato; si può dire soltanto che sono punti di vista diversi, che sono stati scelti per scopi diversi e che, al limite, si possono fecondamente integrare.

Altre soluzioni si possono trovare nel contatto specifico con il problema esaminato e con le metodologie adoperate da altri autori per esaminarlo.

Il problema dell'oggettività della ricerca ha un aspetto particolare, che è il problema dell'errore: nonostante la più grande attenzione possiamo introdurre nel corso della elaborazione o nel corso della stesura degli errori involontari. Ad esempio possiamo fare finire il periodo del Terrore nel 1974, mentre è finito nel 1794. Gli errori ortografici possono essere individuati dal correttore ortografico incluso nel programma di videoscrittura; gli errori delle date sono invece più insidiosi. In questo caso è opportuno riflettere e vedere quali sono le zone del nostro lavoro che non sono raggiungibili dai nostri sistemi ordinari di revisione e di correzione, e andarle a controllare "manualmente".

Gli errori di date peraltro non sono i più gravi né i più difficili da emendare. Altri errori sono più insidiosi. Ad esempio riferire correttamente e in poche parole il pensiero di un autore o di un critico; oppure usare per nuovi scopi una riflessione che si era fatta per altri scopi ecc. Per questo motivo si devono evitare le citazioni di seconda o terza mano.

Un sistema per individuare gli errori potrebbe essere quello di rileggere il testo a distanza di qualche tempo. Così è anche possibile controllare se quanto abbiamo scritto è chiaro, preciso e perspicuo.

È inutile poi dire che un bravo relatore diventa veramente prezioso, perché grazie alla sua esperienza riesce a cogliere facilmente e immediatamente gli errori che a noi, principianti, erano sfuggiti.

4. La nuova ricerca: dalle banche dati su CD-ROM alla ricerca computer assistita

A partire dal 1985 circa sono comparse le banche dati su CD-ROM dei libri in commercio, delle bibliografie nazionali e delle opere in possesso delle grandi biblioteche³¹:

Per i libri in commercio (o esauriti):

- 1) **ALICE CD-ROM, Catalogo dei libri in commercio in Italia.** Contiene il catalogo di 350.000 titoli di opere pubblicate da 2.500 editori italiani, tra i quali 60.000 titoli esauriti e gli annunci delle novità editoriali di prossima pubblicazione, corredati da *Abstract*.
- 2) **Le CD-ROM des livres disponibles.** Contiene il catalogo dei libri in commercio pubblicati in Francia, qualunque sia la loro lingua, o pubblicati all'estero in lingua francese.
- 3) **Global Books in Print Plus.** È il più completo catalogo di libri in lingua inglese. Contiene il catalogo di oltre 2.000.000 di opere pubblicate in lingua inglese da oltre 90.000 editori di 60 paesi.
- 4) **Libros en venta en Hispanoamérica y España Plus.** Contiene il catalogo di oltre 150.000 titoli di opere in commercio pubblicate in lingua spagnola da oltre 5.000 editori di 36 paesi.
- 5) **VLB Aktuell.** Contiene il catalogo di oltre 550.000 titoli di opere in commercio pubblicate in lingua tedesca da editori tedeschi, svizzeri e austriaci.

Per i repertori bibliografici nazionali:

- 1) **Bibliografia Nazionale Italiana su CD-ROM (BNI).** È la versione su CD-ROM del *Repertorio Bibliografico Nazionale* ufficiale, pubblicato dall'Istituto Centrale per il Catalogo Uni-co (ICCU), che viene realizzato presso la Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. Contiene oltre 450.000 titoli di opere pubblicate in Italia dal 1958 ad oggi, una copia delle quali per legge va consegnata alla Biblioteca Centrale di Firenze.
- 2) **Bibliografia Nacional Española desde 1976.** Contiene 360.000 schede in deposito legale presso la Biblioteca Nacional de Madrid a partire dal 1976.
- 3) **Bibliographie Nationale Française depuis 1970.** Contiene in due CD-ROM oltre 600.000 titoli di opere mandate per legge alla Bibliothèque Nationale di Parigi dal 1970 in poi.

³¹ La più recente ed approfondita trattazione di questi argomenti si trova in GIACANELLI BORIO E.-SI-ASCARI D., *Guida alle ricerche bibliografiche. Dalla biblioteca alle banche dati, alle reti telematiche*, Bologna, Zanichelli, 1995. Il catalogo più completo di prodotti multimediali e su CD-ROM di tutto il mondo, con oltre 9.000 titoli, è *The CD-ROM Directory* della TFPL Publishing, con aggiornamento semestrale. In ambito nazionale c'è il *Catalogo CD-ROM* della I.E. Informazioni Editoriali, pure semestrale, che però è ristretto a bibliografie generali e settoriali, a dizionari e ad opere su CD-ROM.

4) **British National Bibliography on CD-ROM**. Contiene in tre CD-ROM i titoli di tutte le opere pubblicate in Inghilterra dal 1950 in poi.

5) **Deutsche Nationalbibliographie CD-ROM Aktuell**. Contiene oltre 500.000 titoli di opere in commercio e fuori commercio, pubblicate in Germania dal 1986 in poi.

Per le grandi biblioteche:

1) **Catalogo della biblioteca Nazionale Centrale di Firenze su CD-ROM (BNCF CD-ROM)**. Contiene il catalogo di oltre 700.000 titoli di opere pubblicate in Italia dal 1958 ad oggi ed entrate a far parte del patrimonio della biblioteca. Il CD indica anche la loro collocazione.

2) **British Library General Catalogue of Printed Books to 1975 on CD-ROM**. Contiene in 5 CD-ROM l'intero catalogo della British Library, terminato nel 1975, per un totale di oltre 7.000.000 di titoli. L'edizione a stampa è in 360 volumi.

3) **The Bodleian Library: Pr-1920 Catalogue of Printed Books on Compact Disk**. La Bodleian Library fu fondata nel 1598 da Sir Thomas Bodley. Fu la prima e più importante biblioteca inglese. Contiene titoli di opere dal 1787 al 1975 che appartengono a tutti gli ambiti del sapere.

4) **Bibliotecas sin Fronteras Colectivo de Fondos Iberoamericanos en Bibliotecas Españolas**. Pubblicato in occasione delle celebrazioni del 5° centenario della scoperta dell'America, contiene il catalogo collettivo dei fondi ispano-americani delle biblioteche spagnole, 10.000 schede di riviste spagnole sull'America Latina e 3.500 schede di tesi di dottorato sull'America Latina discusse in università europee.

Oltre a queste banche dati ci sono ancora:

1) CD-ROM bibliografici relativi ad uno specifico ambito (religione, letteratura, filosofia, psicologia, diritto, medicina, economia, scienza e tecnica ecc.) e costantemente aggiornati, come **Philosopher's Index**, **Alice CD Economia e Diritto**, **IntIEC CD-ROM**, **The Index to International Economics, Development and Finance**, **Applied Science & Technology Index**, **Wilson Applied Science & Technology Abstract** ecc.

2) opere o raccolta di opere su CD-ROM, come **Thesaurus Linguae Graecae**, **Thesaurus Linguae Latinae**, **Aureae Latinitatis Bibliotheca**, **Patrologia Latina Database**, **LIZ-Letteratura Italiana Zanichelli**, **Past Masters**, **Intellex Corporation** (opere da Aristotele a Wittgenstein), **Thomae Aquinatis opera omnia cum hypertextibus in CD-ROM** ecc.

3) banche dati che contengono biografie e bibliografie, come **Bibliography of Biography on CD-ROM** e **Internationale Künstlerdatenbank**;

4) CD-ROM che contengono *Indici e Abstract*, come **British Newspaper Index**, **Inside Information**, **Periodicals Contents Index**, **Pico CD**, **PsycLIT**, **Repertorio ISSN compact** ecc.

5) dizionari (anche multilingue) su CD-ROM come il **CD-ROM 12 lingue** della Zanichelli, il **Dizionario della lingua italiana Devoto-Oli su CD-ROM** della Le Monnier o **The Oxford English Dictionary Second Edition** (Quest'ultimo condensa su un unico CD-ROM i 20 volumi del dizionario su carta) ecc.

6) CD-ROM che contengono in *full Text* la stampa quotidiana e periodica, come **The Economist, Financial Times, Frankfurter Allgemeine, The Guardian, The Independent, Le Monde, The New York Times, ANSA, Corriere della Sera, Il Sole 24 ore** ecc.

Di particolare utilità è il **Catalogo dei CD-ROM disponibili nel sistema bibliotecario di ateneo** (Padova, Università degli Studi di Padova-Cleup, 1995), realizzato dal CENTRO DI ATENEOPER LE BIBLIOTECHE (CAB).

Un esempio di *Abstract* preso da *PsycLIT Journal Articles* su CD-ROM, richiesto di fornire gli articoli di rivista su *disegno-bambini* è il seguente:

PsycLIT Journal Articles 1/74-12/89

1 of 5

TI: Que deviennent les idées a propos d'un phénomène une fois retraduites a travers différents médias? Le rôle du dessin, du récit et du geste dans la construction d'une connaissance. / What happens to an idea if translated in various media? The role of drawing, language and gesture in the construction of knowledge.

AU: Ackermann-Valladao,-Edith

IN: Massachusetts Inst of Technology, Cambridge, US

JN: Archives-de-Psychologie; 1987 Sep Vol 55(214) 195-218

IS: 00039640

LA: French

PY: 1987

AB: Studied the role of drawing, recitation, and gestures in the construction and acquisition of knowledge. Human subjects: 41 normal male and female Swiss children (aged 4-11 yrs). Ss had to draw, recount, and indicate with their fingers the surface level of a liquid placed in containers with different shapes (Piaget's water-level problem). (English & German abstracts) (PsycLIT Database Copyright 1989 American Psychological Assn, all rights reserved)

KP: exploration of Piagetian water level problem through drawing & language & gesture; 4-11 yr olds; Switzerland

DE: PIAGETIAN-TASKS; CONCEPT-FORMATION; DRAWING-; ORAL-COMMUNICATION; MOTOR-PERFORMANCE; PRESCHOOL-AGE-CHILDREN; SCHOOL-AGE-CHILDREN; CHILDHOOD-

CC: 2820; 28

PO: Human

AG: Child

UD: 8912

AN: 26-74678

JC: 1970

Il significato delle sigle è il seguente:

Articoli di rivista di psicologia dal 1/74 al 12/89 articolo n. 1 di 5 trovati

TI: DOCUMENT TITLE, titolo dell'articolo

AU: AUTHOR(S), autore/i

IN: INSTITUT NAME, nome dell'istituto, cioè INSTITUTIONAL AFFILIATION OF FIRST AUTHOR, affiliazione istituzionale del primo autore

JN: JOURNAL NAME, nome della rivista; anno, mese, volume (tomo), pagine

IS: ISSN INTERNATIONAL STANDARD SERIAL NUMBR, numero di serie secondo la normativa internazionale

LA: LANGUAGE, lingua

PY: PUBLICATION YEAR, anno di pubblicazione

AB: ABSTRACT, riassunto

KP: KEY PRHASE, frase chiave (in linguaggio naturale)

DE: DESCRIPTORS, descrittori, cioè termini tecnici (presenti nel Thesaurus) che individuano il contenuto dell'articolo

CC: CLASSIFICATION CODE(S), (numero del/dei) codice/i di classificazione

PO: POPULATION, popolazione

AG: COMPOSITE AGE GROUP, gruppo o fascia d'età

UD: UPDATE CODE, (numero di) codice di aggiornamento

AN: PSYC ABS. VOL. AND ABS. NO., volume del riassunto e numero del riassunto

JC: JOURNAL CODE, (numero di) codice della rivista

Le banche dati su CD-ROM sono costantemente aggiornate una o più volte l'anno. Da qualche anno si stanno diffondendo anche CD-ROM multimediali, che contengono non solo informazioni scritte, ma anche suoni e immagini. Una delle loro prime applicazioni sono state le enciclopedie multimediali.

I CD-ROM non permettono soltanto di risparmiare spazio, carta e denaro e di contenere in un piccolo disco una quantità sterminata di informazioni. Permettono anche di rintracciare in tempi infinitesimali le informazioni, le opere, i passi che interessano; di fare ricerche, confronti collegamenti altrimenti impossibili; di affidare alla velocità del computer compiti ripetitivi o noiosi o lunghi, e perciò dispendiosi in termini di tempo e di energie e facilmente soggetti all'errore umano. L'uso del computer nelle ricerche sui testi ha dato luogo a nuove modalità di ricerca, che fanno uso di programmi particolari ancora in fase di perfezionamento³².

³² Una delle poche (e recenti) opere sull'argomento è LANA M., *L'uso del computer nell'analisi dei testi. Scienze umane e nuove tecnologie*, Milano, Angeli, 1994.

5. Ricerche bibliografiche e Internet

Internet permette di collegarsi al *World Wide Web*, che ha ormai assunto dimensioni gigantesche. Nel giro di qualche anno ogni famiglia vi sarà collegata. Per chi fa ricerca Internet può dare un aiuto insostituibile. A quattro livelli:

- 1) bibliografico (siti che presentano la bibliografia sul nostro autore o sul nostro argomento);
- 2) di “consulenza” (siti che trattano il nostro autore o il nostro argomento);
- 3) di discussione (*forum, newgroup*);
- 4) i cataloghi *on line* delle case editrici
- 5) I motori di ricerca e le aree culturali dei *portali*.

1) e 2) Ad esempio ci sono numerosi siti su Dante e le sue opere, in particolare la *Divina commedia*: www.danteonline.it, che presenta le opere non commentate, biografia e bibliografia. Il valore dei siti è disuguale: quelli istituzionali sono sempre di buon livello, quelli dei privati sono di qualità di gran lunga inferiore.

3) Su un argomento ci può essere una discussione a più voci (*forum, newgroup*). Molti si trovano nella nostra stessa condizione e hanno gli stessi problemi. Vi si può intervenire e chiedere aiuto. Qualcuno è sempre disposto a darlo. La rete serve anche ad aiutarsi a vicenda. Comprensibilmente l’aiuto è legato alle competenze dell’interlocutore.

4) Le case editrici forniscono cataloghi *on line*, che si possono scaricare e che possono essere esaminati con gli strumenti del proprio computer.

5) I *portali* possono aiutare in due modi: con i *motori di ricerca* e con le *aree culturali*.

I motori di ricerca sono facili da usare: si batte la parola o le parole che ci interessano (ad esempio il nome dell’autore, il nome dell’autore e il titolo dell’opera che ci interessa) e il motore di ricerca fa la lista dei siti che in proposito ha trovato. Poi tocca a noi vedere i siti uno per uno. In genere i primi siti sono i più importanti: ce lo dice lo stesso motore di ricerca.

Le *aree culturali* presentano le varie discipline trattate: archeologia, filosofia, ingegneria, psicologia, storia. Si entra nell’area culturale pertinente, si cerca la disciplina pertinente e si prosegue, finché si trova quel che interessa. Ben inteso, se c’è.

Si possono consultare più *portali*. I risultati però sono molto simili. Certi *portali*, come Altavista, presentano anche la funzione di ricerca sugli altri motori di ricerca.

La ricerca risulta molto più fine e più efficace se si usano gli strumenti specifici: gli *operatori booleani*. Un esempio. Sul *Cerca* o *Search* batto a seconda delle mie esigenze:

Svevo (cerco *Svevo*)

Italo and Svevo (cerco *Italo Svevo*)

Italo or Svevo (cerco o *Italo* o *Svevo*)

Italo next Svevo (cerco *Italo Svevo*, quando le due parole non distano più di 10 parole)

Svevo and Senilità (cerco *Svevo* e soltanto il romanzo *Senilità*)

Svevo and not Senilità (o anche *but not*, o anche *not*) (cerco *Svevo* e tutti i romanzi, escluso *Senilità*).

Il motore cerca ciò che io gli ho richiesto.

Dal WWW si possono scaricare file di testo, immagini e filmati. Poiché la nostra vita futura sarà condizionata radicalmente da Internet, tanto vale di imparare bene ad entrare e a navigare nella rete. Prima si impara, meglio ci si trova in séguito.

Molti siti su un autore o su un argomento presentano materiale di qualità da controllare, suggerimenti, rimandano ad altri siti, forniscono servizi vari, sono contattabili per *E-mail*, presentano un *forum* di discussione ecc.

I vantaggi e gli svantaggi di Internet sono:

- 1) si può cercare tantissimo e trovare pochissimo, cioè sprecare moltissimo tempo e denaro;
- 2) si può trovare tantissimo e di qualità bassissima e soffocare in un mare di cose inutili;
- 3) tutto ciò che si trova è gratis, cioè *escluso* il tempo della ricerca e il costo della telefonata;
- 4) quel che si trova è già “battuto a macchina” e immediatamente manipolabile;
- 5) è più facile e meno dispendioso in tempo e denaro cercare su Internet che andare in una biblioteca a consultare un testo o una bibliografia.

Il rischio di trovare poco o niente o materiale di modesta qualità è comprensibile: un’opera di alta qualità richiede grandi capacità, molto tempo e molte energie per essere realizzata. Poi essa deve produrre *necessariamente* un rientro economico. Non può perciò essere messa a disposizione gratis per il navigatore. L’unica eccezione è costituita dalle opere dei siti istituzionali o dalle opere sponsorizzate da qualche banca, da qualche istituzione o da qualche industria.

I più diffusi motori di ricerca sono: Altavista, Excite, Lycos, HotBot, Infoseek, Magellan, Msn, Open Text, WebCrawler Yahoo! ecc.(internazionali; alcuni hanno anche la versione italiana); Virgilio, SuperEva, Affaritaliani, Arianna, Il Trovatore, Yumpy (italiani) ecc. Essi sono italiani (fanno ricerca soltanto su siti italiani) o internazionali (fanno ricerca su tutti i siti). La scelta spetta all’utente. Motori e siti internazionali usano l’inglese come lingua ufficiale. I motori e i siti italiani sono più amichevoli, sono in italiano.

Un elenco dei motori di ricerca si trova presso il sito: <http://net.dumies.net/search>.

A questo punto conviene:

- 1) indicare *qualche* sito istituzionale e non;
- 2) indicare *qualche* biblioteca italiana e *qualche* biblioteca straniera;
- 3) indicare *qualche* opera che raccoglie siti su un determinato argomento
- 4) indicare l’*area culturale* di *qualche* portale (l’*area* appare già nella prima schermata).

Non si possono citare tutti neanche i siti più importanti. Sono troppo numerosi. Lo stesso vale per le biblioteche e per le opere. Per di più sia Internet sia le opere sono soggetti a repentini cambiamenti, poiché ci sono nuovi soggetti che entrano, nuovi siti che appaiono, nuove opere che documentano i cambiamenti. Conviene piuttosto imparare a cercare e a trovare i siti e le opere che servono. Per di più molto spesso un sito rimanda ad altri siti sullo stesso argomento. Il materiale che si trova è quindi normalmente sovrabbondante. Perciò è valida più che mai la regola che bisogna sempre semplificare e sfolpire, ridurre i testi da leggere a non più di venti, perché le capacità, il tempo e il denaro non permettono di fare di più. Soltanto così si evita di essere soffocati dall’oceano infinito delle informazioni.

Siti istituzionali e non

www.danteonline.it (contiene tutte le opere e la bibliografia sull'autore).

<http://ipertesi.url.it/> (contiene opere, *link*, consigli).

<http://tesionline.bizland.com/recensio.htm>

<http://tesionline.bizland.com/repub.htm>

Il sito della propria università, della proprio corso di laurea e/o del proprio dipartimento.

Biblioteche italiane

www.liberliber.it (biblioteca virtuale, contiene le maggiori opere della letteratura italiana).

www.abei.it (Associazione bibliotecari ecclesiastici italiani).

www.archivi900.com (Archivi relativi al Novecento).

<http://biblioroma.sbn.it> (è il polo delle biblioteche pubbliche statali di Roma).

<http://alessandrina.libraribeniculturali.it> (Biblioteca Alessandrina di Roma).

<http://baldini.libraribeniculturali.it> (Biblioteca Baldini).

<http://www.comune.fe.it/biblio> (Biblioteca Ariostea di Ferrara)

<http://bibliotecacentrale.comune.bologna.it> (Biblioteca Centrale di Bologna).

<http://www.racine.ra.it> (Biblioteca Classense, una delle maggiori biblioteche italiane).

<http://www.biblioteca.comune.siena.it> (Biblioteca degli Intronati di Siena).

<http://marciana.venezia.sbn.it> (Biblioteca Marciana di Venezia).

<http://www.maru.firenze.sbn.it> (Biblioteca Marucelliana di Firenze).

<http://www.bncf.firenze.sbn.it> (Biblioteca Nazionale di Firenze, la più importante biblioteca italiana).

<http://www.bncrm.libraribeniculturali.it> (Biblioteca Nazionale Centrale di Roma).

<http://160.78.75.2> (Biblioteca Palatina di Parma).

<http://digilander.iol.it/bepi> (*De Bibliotheca*, contiene i classici della letteratura italiana).

<http://www.saa.unito.it/info/library.html> (contiene un elenco delle biblioteche italiane e straniere che appaiono sul Web).

<http://www.prontobiblioteca.com> (Prontobiblioteca contiene i cataloghi informatizzati delle principali biblioteche della Regione Friuli-Venezia Giulia).

<http://www.urbe.it> (Unione Romana Biblioteche Ecclesiastiche).

<http://letteraturaitaliana.freeweb.supereva.it/>

Biblioteche straniere

<http://lcweb.loc.gov> (Biblioteca del Congresso americano, contiene più di 110 milioni di documenti).

<http://www.bl.uk> (Biblioteca britannica, consente di accedere a libri pubblicati in tutto il mondo dal 1450 al 1975).

<http://www.ipl.org/ref> (biblioteca virtuale, contiene centinaia di migliaia di documenti).

<http://www.un2sg1.unige.ch/athena/html/athome.html> (biblioteca virtuale svizzera).

<http://www.promo.net/pg> (biblioteca virtuale europea).

<http://www.gutenberg.net/pg> (biblioteca virtuale europea).

Bibliografia essenziale (e *in fieri*)

@*arte e cultura*, Jackson Libri, Milano 2000.

CAROBENE A., *Studiare on line*, Alphatest, Milano 2000.

FOUCHARD G., *Ricerca su Internet*, Mondadori, Milano 2000.

Internet, Jackson Libri, Milano 2000.

ROGNONI D., *Imparare Internet in 6 ore*, Tecniche nuove, Milano 1998.

Filosofia on line, Alphatest, Milano 2000.

Le opere su Internet e sull'uso della rete sono pubblicate in gran numero, perché l'argomento interessa un pubblico sempre più vasto e perché i computer e la rete stanno mutando con una rapidità frenetica. La bibliografia perciò può essere già vecchia nel momento in cui è stesa. Basta perciò fare riferimento alle case editrici che hanno pubblicato i testi citati e alle altre case editrici che appaiono sul mercato.

Area culturale

http://guide.supereva.it/arte_e_cultura/
[www.Altavista .it](http://www.Altavista.it),

Per www.Altavista.it, scegliere *Arte e cultura*, poi scegliere *Letteratura*, poi scegliere *Autori italiani*, poi scegliere la lettera che interessa e quindi l'autore. Per l'autore sono indicati siti, a cui si deve andare. I siti sono di vario valore.

Ciò che si è fatto per questo portale, si può fare anche per tutti gli altri portali.

L'avvertenza che *si deve* sempre tenere presente è che il materiale è in genere sovrabbondante. Si tratta perciò di ridurlo a dimensione umana: 15-20 libri, soprattutto se di buona qualità scientifica, sono più che sufficienti. Integrati però dal nostro buon senso e dalla nostra capacità di ragionare.

Prima di gridare dalla gioia per le opere gratis (a parte il non sempre modesto costo per scaricare i file), si deve tenere presente che una *Divina commedia* gratis ma senza commento è inutilizzabile e perciò inutile. Meglio prenderla in prestito in qualche biblioteca. Lo stesso vale per le altre opere. Eventualmente una *Divina commedia* in formato elettronico permette di fare ricerche che quella in formato cartaceo non permette. Ad esempio con il comando *Trova* permette di trovare tutti i luoghi del poema in cui compare un certo termine. Ben inteso,

- La *Divina commedia* su tre CD-ROM pubblicata dalla Editel, che ha incorporato uno specifico motore di ricerca, permette di fare questo lavoro prima e meglio.
- Quando si ha un testo, ad esempio la *Divina commedia* scaricata da *Liberliber*, si deve cercare di sfruttare al meglio quel che un sito offre gratis. Per fare ciò, si deve essere pieni di ingegno e disposti a cercare soluzioni.

Insomma Internet offre materiale e aiuti, ma non ci esime dal pensare e dal lavoro metodico e faticoso sui testi.

Bibliografia³³

1. Opere generali³⁴

AA.VV., *Il pensiero socialista, 1791-1848*, a cura di G.M. Bravo, Roma, Editori Riuniti, 1971.

MEOLI U., *Lineamenti di storia delle idee economiche*, Torino, UTET, 1978.

NAPOLEONI C., *Smith, Ricardo, Marx*, Torino, Einaudi, 1973²³⁵.

ROBBINS L., *La teoria dello sviluppo economico nella storia del pensiero economico*, Torino, UTET, 1970³⁶.

ROLL E., *Storia del pensiero economico*, Torino, Boringhieri, 1966³⁷.

2. Opere di Jean-Charles-Léonard Sismonde de Sismondi³⁸

Recherches sur les constitutions des peuples libres (1796), texte inédit, a cura e introd. di M. Minerbi, Genève, Librairie Droz, 1965³⁹.

Tableau de l'agriculture toscane, Genève, Paschoud, 1801.

L'histoire des Républiques italiennes du Moyen Age, I-XVI, Zürich-Paris, 1809-1818⁴⁰.

Nouveaux principes d'économie politique ou De la richesse dans ses rapports avec la population, Paris, Treuttel & Würtz, 1819, 1827².

Etudes sur les sciences sociales, I-IV, Paris, Treuttel & Würtz, 1836-1838.

³³ In questo esempio di bibliografia sono applicate le norme di Lovanio e non si è usato un corpo minore per i caratteri. Le note a piè di pagina hanno soltanto valore di commento illustrativo.

³⁴ Le opere sono elencate in ordine alfabetico. Possono essere disposte automaticamente in ordine alfabetico dal programma di videoscrittura, in base al primo come in base al secondo termine.

³⁵ L'esponente indica che si tratta della seconda edizione dell'opera. È opportuno evitare la vicinanza di elementi (in questo caso due apici) che possano provocare confusione o difficoltà di interpretazione.

³⁶ Sono stati considerati non importanti il titolo originale e l'anno di pubblicazione.

³⁷ Cfr. nota precedente.

³⁸ Sono citate in ordine di anno di pubblicazione. Gli inediti sono citati secondo l'anno certo o presumibile di stesura.

³⁹ Tra parentesi (1796) è la data del manoscritto inedito.

⁴⁰ I volumi, I-XVI, sono stati messi dopo il titolo, non dopo l'anno di pubblicazione: 1809-1818, voll. I-XVI. Sono stati pubblicati in più anni: dal 1809 al 1818, e in una città "doppia": la tipografia della casa editrice era in una città, la sede legale era in un'altra.

2.1. Opere di Jean-Charles-Léonard Sismonde de Sismondi (sigla e titolo esteso)⁴¹

- RCPL* *Recherches sur les constitutions des peuples libres* (1796), texte inédit, a cura e introd. di M. Minerbi, Genève, Librairie Droz, 1965⁴².
- TAT* *Tableau de l'agriculture toscane*, Genève, Paschoud, 1801.
- RIMA* *L'histoire des République italiennes du Moyen Age*, I-XVI, Zürich-Paris, 1809-1818.
- NPEP* *Nouveaux principes d'économie politique ou De la richesse dans ses rapports avec la population*, Paris, Treuttel & Würtz, 1819, 1827².
- ESS* *Etudes sur les sciences sociales*, I-IV, Paris, Treuttel & Würtz, 1836-1838.

3. Opere su Jean-Charles-Léonard Sismonde de Sismondi⁴³

AA.VV., *Studi su G.C.L. Sismondi, raccolti per il primo centenario della sua morte* (1942), prefaz. di L. Einaudi, Roma, Cremonese editore, 1945, e Bellinzona, Ist. edit. Ticinese S.A., 1945⁴⁴.

AFTALION R., *L'oeuvre économique de Sismonde de Sismondi*, Paris, 1899; rist. anast. New York, B. Franklin, 1970.

AMATO G., *Sismondi e la critica dell'economia politica*, "Problemi del socialismo", 21-22(1974)⁴⁵.

BABEL A., *La notion de progrès chez Sismondi*, "Revue Internationale de Sociologie", juillet-août 1938⁴⁶.

ID., *Sismondi et les origines de la législation du travail*, Genève, 1927⁴⁷.

⁴¹ Se nel testo si usavano le sigle, la bibliografia assumeva questo aspetto. Le sigle sono state fatte prendendo le iniziali di sostantivi e aggettivi del titolo, escludendo quindi articoli, congiunzioni e preposizioni

⁴² Tra parentesi (1796) è la data del manoscritto inedito.

⁴³ Sono citate in ordine alfabetico.

⁴⁴ A causa della guerra gli atti del congresso su Sismondi sono pubblicati con tre anni di ritardo. Stando al titolo, il nome di Sismondi è stato italianizzato, secondo l'uso del tempo: Giovanni-Carlo-Ludovico, una cosa ora da evitare. Non si capisce perché sia stato saltato il nome Sismonde.

⁴⁵ I numeri 21-22 indicano che la rivista ha unificato due fascicoli ed è uscita con un numero doppio.

⁴⁶ Non è stato trovato il numero della rivista.

⁴⁷ Non è stata trovata la casa editrice. ID. significa ancora A. BABEL.

BARUCCI P., *Introduzione a J.-CH.-L. SISMONDE DE SISMONDI, Nuovi principi di economia politica o della ricchezza nei suoi rapporti con la popolazione*, a cura di P. Barucci, Milano, ISEDI, 1974⁴⁸.

ID., *Prime teorie sul sottoconsumo*, Firenze, Editrice Cooperativa Libraria, 1971.

BELLIERI A., *Dal naturalismo al neo volontarismo. La dottrina economica di J.C.L. Sismondo de' Sismondi*, Milano, Giuffrè, 1940-XVIII⁴⁹.

DE ROSA L., *Gian Carlo Sismondi e la sua opera*, Milano, Cavallotti, 1947⁵⁰.

GROSSMANN H., *Sismonde de Sismondi et ses théories économiques (Une nouvelle interprétation de sa pensée)*, Warsawia, Bibliotheca Universitatis Liberae Polonae, 1924 (*Sismondi e la critica del capitalismo*, a cura di A.G. Ricci, Bari, Laterza, 1972)⁵¹.

LUTFALLA M., *Sismondi aristophile*, "Revue d'histoire économique et sociale", 2(1973).

RAMAT R., *Sismondi e il mito di Ginevra*, Firenze, Sansoni, 1936⁵².

"Revue réformée (La)", 1(1962), numero interamente dedicato a *Jean de Sismondi, 1773-1842. Précurseur de l'économie sociale*⁵³.

⁴⁸ È stato tralasciato il nome del traduttore.

⁴⁹ Il numero romano fa riferimento all'inizio dell'Era Fascista. Com'era uso fare, i nomi sono italianizzati. Oltre a ciò Bellieri tiene presente che l'economista era di antica origine toscana, perciò scrive *de'* e non *de*. Per rispetto filologico dell'originale non si è uniformato l'uso del *de*. Per evitare di perdere successivamente tempo a controllare l'esatta grafia, è opportuno fare attenzione a trascrivere il titolo di un'opera come appare sul frontespizio della stessa, anche se in seguito si decide di uniformare qualche minuscolo particolare al resto della bibliografia.

⁵⁰ Il nome è parziale (manca Leonardo Sismondo de) ed è stato italianizzato. La variante con cui il nome dell'economista compare nella bibliografia ha suggerito di restare filologicamente fedeli ai titoli delle opere. La casa editrice è scomparsa.

⁵¹ Il titolo della traduzione italiana non rispetta l'originale. Ciò rende perplessi per diversi motivi: a) non si tratta di una modifica dettata dalla necessità di migliorare la traduzione; b) la scorrettezza mette in dubbio l'onestà scientifica del traduttore o del curatore o della casa editrice; c) lo scollamento dei due titoli fa pensare che l'originale non sia stato tradotto o che la traduzione si riferisca ad un'altra opera. Dalla lettura del testo risulta che Ricci ha voluto ampiamente manipolare l'interpretazione dell'originale.

⁵² Non è stato indicato l'anno dell'Era Fascista. Può essere stata una dimenticanza oppure nell'originale non c'era. In questo come in altri casi si può restare indecisi tra il rispetto filologico del titolo originale e il rispetto di un principio di omogeneità. Ambedue le decisioni sono ragionevoli e praticabili. La scelta che si opera è quindi discrezionale.

⁵³ I redattori della rivista hanno considerato nome principale il primo nome dell'economista, che normalmente viene indicato con Sismonde de Sismondi. L'articolo è stato posposto (e messo tra parentesi), per motivi di ordine alfabetico.

FINIS CORONAT OPUS