

# **METODOLOGIA DEL LAVORO SCIENTIFICO**

Wim Collin | [collin@unisal.it](mailto:collin@unisal.it) | [collin.unisal.it](http://collin.unisal.it)

nuova  
edizione  
2023-2024

## **NORME TIPOGRAFICHE**

## **PER LA COMPOSIZIONE DEI TESTI**

Nuova Edizione 2023-2024

*Ad uso interno*

## 1. Elementi formali del lavoro scritto: la pagina e il testo<sup>1</sup>

Con il termine «elementi formali» vogliamo indicare tutti quegli aspetti del testo che riguardano la sua presentazione e configurazione esterna. Pensiamo che possono ridursi a quattro aspetti fondamentali: la spaziatura, i segni d'interpunzione, la stesura dello scritto, le abbreviazioni. Nel proporre modi concreti di presentare questi aspetti esterni siamo stati guidati da alcuni criteri, che vogliamo adesso indicare:

1. Il criterio d'*integrità*, cioè l'indicazione di tutti gli elementi che sono necessari al lettore per capire il testo, e l'interesse nell'inglobare tutte le possibilità offerte da ognuno degli elementi.
2. Il criterio di *brevità*, ossia l'applicazione dell'assioma: «quanto più breve, meglio è».
3. Il criterio di *chiarezza e coerenza*, che eviti di provocare confusione nel lettore, ambiguità riguardo a certe scelte formali. Questo vuol dire che la chiarezza degli elementi formali dovrà essere il criterio predominante, al quale dovranno essere subordinati gli altri due. Questi criteri hanno il suo peso e valore in quanto mettono al centro della metodologia il lettore, cioè l'offerta di un servizio migliore all'atto di lettura e di comprensione del testo.

### 1.1. La spaziatura della pagina

Il tema «spazio» può essere considerato riguardo alla pagina, ai titoli e sottotitoli e alla divisione numerica o alfabetica del testo.

La spaziatura di una pagina può riferirsi alla copertina, alla pagina di testo, alla pagina d'inizio parte e alla pagina d'inizio capitolo.

- Tutte le pagine: bianche;
- Formato A4 (210 mm x 297 mm);
- La pagina può essere stampata solo da un lato oppure per ambedue i lati.

#### 1.1.1. La copertina

Ci riferiamo alla copertina di una tesi o di un lavoro scritto richiesto dalla facoltà o dai professori a modo di esame. Si usi *Times New Roman* (TNR).

- Margini superiori, inferiori, sinistra e destra della copertina: 3,5 cm.
- Interlinea del testo: minima 16 pt.;
- Allineamento: centrato;
- Spaziatura prima e dopo 0 pt.

Nella parte superiore, i dati istituzionali

---

<sup>1</sup> La struttura e in gran parte anche il contenuto, sia del primo, secondo e terzo paragrafo, è preso dal manuale di Angelo Marocco (A. MAROCCO (ed), *Metodologia del lavoro scientifico*, Roma, Ateneo Regina Apostolorum, 2004, 57-68.), e di Ronald Meynet e Jacek Oniszczyk della PUG (R. MEYNET - J. ONISZCZYK, *Norme tipografiche per la composizione dei testi con il computer*, Roma, Pontificia Università Gregoriana, 2017.) adattandolo alle norme descritte da Jesús Manuel García Gutiérrez (J.M. GARCÍA GUTIÉRREZ, *Studio teologico della spiritualità Cristiana. Metodo, principi e prospettive*, Roma, LAS, 2023.).

- Il nome dell'università: «Università Pontificia Salesiana» sempre in maiuscole e grassetto: TNR 18;
- Sotto il nome dell'università, viene indicata la facoltà. «Facoltà di Teologia» TNR 18 - normale - grassetto;
- Nel caso della tesi di licenza anche l'istituto: «Istituto di Teologia Spirituale» TNR 18;
- Non si aggiunge il Logo istituzionale.

Nella parte centrale della pagina, centrato il titolo e, se occorre anche un sottotitolo.

- Il titolo in maiuscole e grassetto, TNR 22;
- Il sottotitolo solo grassetto, TNR 22;
- Dopo il titolo o il sottotitolo segue mai un punto.

Nella parte inferiore, i dati personali:

- La tipologia del lavoro: «Piano di lavoro per la tesi di licenza» oppure «Elaborato», o «Esercitazione per il seminario»: normale, TNR 14.
- Segue il nome e cognome dello studente con tra parentesi la propria matricola.
  - Il nome TNR 14 normale, seguito dal cognome la prima lettera maiuscola le altre lettere maiuscoletti, TNR 14.  
Esempio: di Giuseppe VERDI (22341T)
- Poi il nome e cognome del professore:
  - Il nome TNR 14 normale, seguito dal cognome la prima lettera maiuscola le altre lettere maiuscoletti, TNR 14.  
Esempio: Prof. Fabrizio ROSSI
- Nell'ultima riga la città di Roma e anno accademico, TNR 14.

### 1.1.2. Pagina di testo e corpo testo

Il testo scritto, il contenuto normale, il corpo del testo sempre in Times New Roman (TNR).

- Margini: superiore: 2,5 cm; inferiore: 2 cm; sinistro: 3,5 cm; destro 2 cm;
- Interlineatura del testo: minima 16 pt.;
- Allineamento: giustificato;
- Spaziatura: prima 12 pt. e dopo 12 pt.;
- Carattere: TNR 12
- Ogni nuovo paragrafo comincia con rientro della prima riga a sinistra di 0,6 cm.

### 1.1.3. Citazioni

In caso di citazione nel testo, quando è *inferiore di quattro righe* si colloca la citazione dentro del testo, secondo le indicazioni del “corpo testo”. Preceduto e concluso con le virgolette basse. Esempio «testo». Il numero di richiamo si mette in apice dopo la virgoletta finale e prima del punto finale. Esempio: testo»<sup>3</sup>.

All'interno della citazione iniziato con « » si può per altre citazioni usare le virgolette alte “”: dunque «testo “testo” testo». Attenzione! << non è uguale a « e >> non è uguale a ».

Essendo la citazione *superiore a quattro righe*, il testo viene organizzato in questo modo:

- Interlineatura del testo: minima 11 pt.;
- Allineamento: giustificato;
- Spaziatura: prima 12 pt. e dopo 12 pt.;
- Carattere: TNR 11;
- Rientro dell'intera citazione 0,6 cm.

#### 1.1.4. Le note a piè di pagina

Alle note a piè di pagina, le diverse forme, e le loro caratteristiche, sarà dedicato il secondo grande paragrafo. Il testo delle note viene organizzato in generale in questo modo:

- Interlineatura del testo: minima 12 pt.;
- Allineamento: giustificato;
- Spaziatura: prima 0 pt. e dopo 0 pt.;
- Carattere: TNR 11;
- Rientro prima riga 0,6 cm.

#### 1.1.5. La sillabazione

La sillabazione serve ad evitare che ci sia troppo spazio tra le parole; essa però va fatta rispettando le regole di ciascuna lingua.

La funzione automatica «Layout/Sillabazione» segue le regole della lingua in cui si lavora; si dovrà dunque essere attenti per i testi (e i titoli di opere) in un'altra lingua.

Se fosse utilizzata, non si deve esagerare:

- non usarla per una sola sillaba, soprattutto se breve (esempio: se-guono);
- non usare la sillabazione per più di tre righe consecutive;
- non usarla alla fine di una pagina dispari;
- di norma non si fa la sillabazione per i nomi di persona.

### 1.2. Titoli

Per la numerazione si prescrive di usare il sistema decimale; però, è meglio non andare oltre il terzo grado (es., 1.2.5).

La numerazione dei paragrafi ricomincia da «1» ad ogni capitolo.

Nessun titolo finisce con un punto. Non c'è un rientro.

#### 1.2.1. Inizio parte

Il formato grafico dei titoli delle parti centrali (prefazione, introduzione, conclusione, sigle e abbreviazioni, bibliografia, e diversi indici) è il seguente:

- Interlineatura del testo: minima 18 pt.;
- Allineamento: centrato;
- Spaziatura: prima 42 pt. e dopo 66 pt.;
- Carattere: TNR 12 - grassetto - tutto maiuscole.

Ogni macro-sezione va realizzata su di una nuova pagina. In caso di pubblicazione, esse cominciano sempre in pagina dispari.

### 1.2.2. Inizio capitolo

Nella pagina iniziale del capitolo, il capitolo comincia sempre con una nuova pagina, si mette prima il «Capitolo» seguito dal numero (scritto così: Capitolo primo, secondo, terzo...) del capitolo.

- Interlineatura del testo: minima 12 pt.;
- Allineamento: centrato;
- Spaziatura: prima 42 pt. e dopo 12 pt.;
- Carattere: TNR 12 – grassetto.

Segue il titolo del capitolo,

- Interlineatura del testo: minima 18 pt.;
- Allineamento: centrato;
- Spaziatura: prima 0 pt. e dopo 66 pt.;
- Carattere: TNR 12 - grassetto - tutto maiuscole.

Anche se il lavoro è diviso in parti, la numerazione dei capitoli è continua e i capitoli cominciano sempre in pagina dispari.

### 1.2.3. Il lay-out dei diversi livelli

Si segue la tabella seguente, tranne il titolo del capitolo che è centrato.

- I titoli cominciano sempre a sinistra senza extra rientro;
- L'allineamento del testo senza rientro e giustificato;
- Ogni numero è seguito da un punto;
- La quarta divisione invece seguito da: «)» e non da un punto.

Non c'è bisogno di moltiplicare eccessivamente i livelli di titoli.

Primo grado di divisione:

Esempio: **1. L'età d'oro della Scolastica**

- Interlineatura del testo: minima 12 pt.;
- Allineamento: giustificato;
- Spaziatura: prima 18 pt. e dopo 12 pt.;
- Carattere: TNR 12 - grassetto;
- Rientro sporgente 0,5 cm.





**3,50 cm**

**UNIVERSITÀ PONTIFICIA SALESIANA**  
**Facoltà di teologia**  
Istituto di Teologia Spirituale



**3,50 cm**

**IL DIBATTITO POST-CONCILIARE  
SUL RINNOVAMENTO SALESIANO**  
**L'origine della Famiglia Salesiana**



**3,50 cm**

Piano di lavoro per la tesi di licenza  
di Giuseppe VERDI (22341T)  
Prof. Fabrizio ROSSI

Roma, 2022-2023



**3,50 cm**

 2,50 cm  
**INTRODUCTION**

giustificato 

rientro  
0,60 cm 

One significant change we can already notice immediately is the article's first sentence. The 1972 version speaks of the «...» 1984 version, Don Bosco himself s at the origin of the groups working in their way for the salvation of youth. «...» «the same spirit» in the different groups a... begun by Don Bosco». Finally, the article claims that Don Bosco wanted the Salesians to take responsibility for this *family*.

**CORPO TESTO**  
**Interlinea: min 16 pt.**  
**Spaziatura: p 12 pt dopo 12 pt**  
**Carattere: TNR 12**

rientro  
0,60 cm 

While re-reading and reworking the article, the second sentence, referring to the original nucleus founded by Don Bosco, explicitly mentions the Society of Saint Francis de Sales first, only then the others. This fifth article refers to the first article, where a similar affirmation occurs in both the 1972 and 1984 versions. «To ensure the continuation of this mission, the Spirit inspired him to initiate various apostolic projects, first among them our Society»<sup>1</sup>.

 3,50 cm

The issue that would trigger the discussion between Desramaut and Stella lies precisely in the third sentence of the final 1984 article. «Together with these groups and with others born later, we make up the Salesian Family». A confirmation of what was already written in the original article (1972) in two separate but consecutive sentences: «[...] later other institutions were born, and others may arise. These groups, together with us, form the Salesian Family». Only the sequence of the sentence changes, but the content remains the same. The difficulty, however, is that both the 1972 and 1984 versions make it appear that the idea of the *Salesian Family* has existed from the beginning and is therefore a concept that started with Don Bosco. In other words: this could be the reason to push for the search for the origins of the *Salesian Family* in writings and the actions of Don Bosco himself. And this is probably why the Chapter decided to amend the first sentence of the article as well from: «The Holy Spirit has aroused other groups of baptised people who...» in 1972 to: «Don Bosco inspired the start of a vast movement of persons...» in 1884.

 2,00 cm

<sup>1</sup> *Constitutions of the Society of St. Francis de Sales*, Rome, Editrice S.D.B., <sup>3</sup>2015, 1.

 2,00 cm

2,50 cm  
Capitolo primo

FRANCIS DESRAMAUT AND THE SECOND VATICAN COUNCIL

giustificato

rientro  
0,60 cm

In the *Colloqui Internazionali sulla Vita Salesiana*, in some articles in the journals *Ricerche Storiche Salesiane* and *Salesiana* and following the approval of the new *Constitutions* (November 25, 1984) by the Rector Major on 8 December 1984, Salesians have made many contributions from Francis Desramaut<sup>2</sup> or from other authors to the so-called “renewal” of the Salesian Congregation founded by Saint John Bosco and the *Salesian Family*.

**CORPO TESTO**  
Interlinea: min 16 pt.  
Spaziatura: p 12 pt dopo 12 pt.  
Carattere: TNR 12.

3,50 cm

1. The renewal of the Salesian Constitutions and the place of the Salesian Family according to the church documents

The same document *Perfectae Caritatis* indicates in a very general way how this renewal of the *Constitutions* and the whole of the Salesian Family should be carried out.

rientro  
totale  
0,60 cm

An effective renewal and adaptation of the institute. However, to establish the norms of the institute, it is necessary to make allowance for adequate adaptation as well as to the competent authorities, especially to general chapters, and to the competent authorities, especially to general chapters. The approval of the local Ordinary must be obtained where necessary according to law. But superiors should take counsel in an appropriate way and hear the members of the order in those things which concern the future wellbeing of the whole institute. [...] Nevertheless everyone should keep in mind that the hope of renewal lies more in the faithful observance of the rules and constitutions than in multiplying laws.<sup>3</sup>

**CITAZIONE > 4 righe**  
Interlinea: min 11 pt.  
Spaziatura: p 12 pt dopo 12 pt.  
Carattere: TNR 11  
Rientro intero: 0,6 cm.

2,00 cm

And so, under the guidance of the Rector Major and later Egidio Viganò, the Salesians began a process of renewal which involves all the confreres. In the introduction, of the new *Constitutions*, in 1984, Viganò describes how this new version of the living testament of Don Bosco was made.<sup>4</sup> The revision of the text «was carried out by the whole Congregation over a period of many years and is the fruit of the work of no fewer than three General Chapters; it ensures continuity with our origins, the ecclesial character of the Salesian apostolic consecration and the natural tendency of Don Bosco’s mission to reach out to the whole world»<sup>5</sup>.

**CITAZIONE > 4 righe**  
Interlinea: min 11 pt.  
Spaziatura: p 12 pt dopo 12 pt.  
Carattere: TNR 11  
Rientro intero: 0,6 cm.

giustificato

rientro  
0,60 cm

<sup>2</sup> Francis Desramaut (1922-2014), Salesian priest and professor of apologetics, ecclesiology, Christology and history of the Church at the Facultés Catholiques de Lyon, Lyon (France).

rientro  
0,60 cm

<sup>3</sup> CONCILIO VATICANO II, Decreto sul rinnovamento della vita religiosa *Perfectae caritatis*, (28 10 1965), in «Acta Apostolica Sedis» 58 (1966) 58, 702-712: 2-3.

<sup>4</sup> Cf. E. VIGANÒ, *The renewed text of our rule of life*, in «Acts of the General Council of the Salesian Society of St. John Bosco» 66 (January-March 1985) 312, 11-47.

<sup>5</sup> *Constitutions of the Society of St. Francis de Sales*, Rome, Editrice S.D.B., <sup>3</sup>2015, 5.

2,00 cm

2,50 cm

### 1.1. The Colloqui Salesiani

In 1967 the Salesian formators, those responsible for the training of young Salesians from France and Belgium, and some others encountered changing ideas about how to adapt to what was asked in the documents of the Salesian Congregation. After this meeting and share about different themes and topics, involving those with whom they could reflect together. In September 1968, they gathered for the first time.

rientro 0,60 cm

**CORPO TESTO**  
Interlinea: min 16 pt.  
Spaziatura: p 12 pt dopo 12 pt.  
Carattere: TNR 12.

giustificato

#### 1.1.1. Desramaut's way of working and thinking

Thus, in the aftermath of the Second Vatican Council and the beginning of the *Colloqui*, a group of scholars came together to reflect on the renewal of the Salesian identity.<sup>6</sup> The first was about the *Prayer life for the Salesians* (Lyon, September 10-11, 1968). Afterwards, different topics were taken into consideration: *The mission of the Salesians in the Church* (Benediktbeuern, September 9-11, 1969); *the Salesian Family* (Leggiuno, August 28-31, 1972); *the cooperator in contemporary society* (Luxemburg, August 26-28, 1974), *the Salesian vocation and the problem of Salesian identity* (Barcellona, August 23-29, 1981). The *Colloqui*, as Scrico says, on the occasion of the twentieth anniversary of their beginning, have accompanied the Salesian period after the Vatican Council.

3,50 cm

**CITAZIONE > 4 righe**  
Interlinea: min 11 pt.  
Spaziatura: p 12 pt dopo 12 pt.  
Carattere: TNR 11  
Rientro intero: 0,6 cm.

2,00 cm

##### a) Constitutions and Special General Chapters

Even though the *Constitutions* were revised six years, the following General Chapter, the Twenty-First (1977-1978), led by Viganò as superior general, decided to extend this period. Wirth writes: «Considering that the Salesians had not had the opportunity to assimilate all the contents, it was decided to extend the experiment for another six years. Some modifications and additions were proposed on the theme of co-responsibility of the laity, the role of the superior and the formation communities»<sup>7</sup>.

rientro 0,60 cm

Seven of Desramaut's eleven historical, scientific contributions in *Colloqui Salesiani* from the beginning of their existence to 1982 make a reference to the *Constitutions*. From these seven, there are four that have been considered as their primary source.

**NOTA A PIÈ DI PAGINA**  
Interlinea: min 12 pt.  
Spaziatura: p 0 pt dopo 0 pt.  
Carattere: TNR 11  
Rientro prima riga: 0,6 cm.

giustificato

rientro 0,60 cm

<sup>6</sup> Semeraro states that in the first thirty years of their history, the *Colloqui Salesiani* mainly focused on three major themes. The Salesian identity *ad intra*, the theme that concerns us for this study, the Salesian identity *ad extra*, or the pastoral activity of the Salesians of Don Bosco, and finally, a third category, very general themes or as he describes it: "Others focus their attention on the evaluation analysis of the current situations of the referents of Salesian action in view of the elaboration of operational guidelines usually at a very general level." C. SEMERARO, *Domande di fine millennio: "Colloqui, si? Colloqui, no?" Discussione sul futuro dei Colloqui*, *Colloqui sulla Vita Salesiana*, Vol. 19 (Benediktbeuern, 21-31 agosto 1999), Caltanissetta, Salvatore Sciascia Editore, 2001, 203-215: 203-204.

<sup>7</sup> M. WIRTH, *Da Don Bosco ai nostri giorni*, Roma, LAS, 2000, 463-464.

2,00 cm

### 1.3. Divisioni numeriche o alfabetiche

Tanto i numeri quanto le lettere dell'alfabeto servono all'interno di un testo scritto.

#### 1.3.1. I numeri romani

I numeri romani servono generalmente per le grandi divisioni o i numeri di volumi (Parte I, Volume II, Parte IV, Volume XVI...), questo capita in genere in riviste e enciclopedie.

I numeri romani si usano anche per indicare i secoli (secolo XXI), ma si usano anche delle parole come per esempio Ottocento, Seicento, o si scrive 18<sup>mo</sup> secolo e qualche volta si usa la parola scritta del numero: primo secolo, secondo secolo ecc.

I numeri romani si usano anche nei nomi dei papi, re, imperatori ecc. Per esempio: il grande papa Pio IX, l'imperatore Carlo V e il re Filippo II.

In tutti questi casi tra le lettere e il numero si lascia uno spazio libero.

I	1	XXI	21	XLI	41	LXI	61	LXXXI	81
II	2	XXII	22	XLII	42	LXII	62	LXXXII	82
III	3	XXIII	23	XLIII	43	LXIII	63	LXXXIII	83
IV	4	XXIV	24	XLIV	44	LXIV	64	LXXXIV	84
V	5	XXV	25	XLV	45	LXV	65	LXXXV	85
VI	6	XXVI	26	XLVI	46	LXVI	66	LXXXVI	86
VII	7	XXVII	27	XLVII	47	LXVII	67	LXXXVII	87
VIII	8	XXVIII	28	XLVIII	48	LXVIII	68	LXXXVIII	88
IX	9	XXIX	29	XLIX	49	LXIX	69	LXXXIX	89
X	10	XXX	30	L	50	LXX	70	XC	90
XI	11	XXXI	31	LI	51	LXXI	71	XCI	91
XII	12	XXXII	32	LII	52	LXXII	72	XCII	92
XIII	13	XXXIII	33	LIII	53	LXXIII	73	XCIII	93
XIV	14	XXXIV	34	LIV	54	LXXIV	74	XCIV	94
XV	15	XXXV	35	LV	55	LXXV	75	XCV	95
XVI	16	XXXVI	36	LVI	56	LXXVI	76	XCVI	96
XVII	17	XXXVII	37	LVII	57	LXXVII	77	XCVII	97
XVIII	18	XXXVIII	38	LVIII	58	LXXVIII	78	XCVIII	98
XIX	19	XXXIX	39	LIX	59	LXXIX	79	XCIX	99
XX	20	XL	40	LX	60	LXXX	80	C	100
								D	500
								M	1000

#### 1.3.2. I numeri arabi

I numeri arabi servono per divisioni interne; anche per indicare le pagine a partire dal corpo del libro, gli anni, i giorni (art. 2, fascicolo 5, pagina 79-84, 3 ottobre 2018). In genere si scrive la quantità uguale o meno di trenta in parole (ventinove scatole), come anche il numero del capitolo si scrive in parole (Capitolo secondo); invece se si tratta di più di trenta si usa il numero arabo (500 esemplari).

## 1.4. I segni di interpunzione

Quale rapporto tra spaziatura e segni d'interpunzione? Vogliamo considerare alcuni segni d'interpunzione, indicando in ognuno di essi il criterio direttivo e alcuni dei principali casi di uso. Come norma generale, ogni segno viene accostato senza spazio alla lettera che lo precede, e viene separato da uno spazio dalla lettera che viene dopo, tranne eccezioni che sono indicate nei diversi paragrafi.

### 1.4.1. La virgola ,

È usata nei seguenti casi: per separare enumerazione di eventi, oggetti, concetti, ecc.; per separare parti subordinate di numeri o di parole. Dopo la virgola, si lascia sempre uno spazio libero, tranne nei casi di numeri che servono come riferimento di una fonte documentale. Tra sigla e prima divisione non si pone virgola, ma si lascia uno spazio.

Esempio 1: I temi della teologia spirituali in questo libro sono la preghiera personale, la meditazione comunitaria, l'adorazione eucaristica e la carità.

Esempio 2: Mt 6,4.

Esempio 3: G. Gioia, *Nella luce dell'amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova, 1998, 68.

### 1.4.2. Punto e virgola ;

Si adopera per parti coordinate-subordinate sia di numeri sia di parole. Il punto e virgola è usato anche per separare diverse frasi coordinate tra di loro quando in alcune di esse c'è una virgola interna. Dopo il punto e virgola si lascia libero uno spazio.

Esempio 1: Gv 3,2; 8,6.

Esempio 2: G. GIOIA, *Nella luce dell'amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova, 1998, 68; ID, *Libertà e amore. Filosofia ed esperienza cristologica*, Roma, Città Nuova, 2001, 56.

Esempio 3: Nello studio della teologia ci sono alcuni che studiano per diventare sacerdote; ci sono altri che studiano per proprio interesse; infine altri per obbedienza.

### 1.4.3. Punto tondo .

Serve principalmente per separare parti coordinate di numeri o di parole. In un paragrafo il punto tondo si utilizza per separare frasi complete, ma che si riferiscono tutte ad un unico concetto. Dopo il punto tondo sempre c'è uno spazio libero, tranne nei numeri che indicano un salto nella citazione di versetti della Bibbia. La parola che viene dopo un punto inizia sempre con maiuscola.

Esempio 1: Lc 4,18.24.

Esempio 2: F. DESRAMAUT, *Vita di don Michele Rua. Primo successore di don Bosco*, Paris, Beauchesne, 2018, 180.

#### 1.4.4. Due punti :

Possono essere usati per introdurre un elenco di concetti o nomi. Sono anche usati come segno di spiegazione; in questo caso sono l'equivalente di «cioè». Dopo due punti, s'inizia sempre con minuscola, tranne nei casi di titoli di parti di un lavoro oppure di titoli di fonti bibliografiche.

Esempio 1: I sacramenti della Chiesa sono: il battesimo, la confermazione, la confessione, l'eucaristia, il matrimonio, l'ordine sacre e l'unzione degli infermi.

Esempio 2: Gli autori che scrivono sulla frattura tra il cristianesimo e la cultura moderna sono: Schleiermacher, Newman, Rosmini.

Esempio 3: La teologia dogmatica è qualche volta difficile: usano molti concetti astratti.

#### 1.4.5. Parentesi ( ) [ ]

Le parentesi possono essere tonde ( ) o quadrate [ ]. Le parentesi tonde si utilizzano per indicare qualcosa di parentetico:

- la durata d'una vita o d'un periodo di essa: San Giovanni Paolo II (1920-2005);
- l'anno nelle pubblicazioni periodiche: RSS (2018), 230-258.
- il riferimento a illustrazioni, appendici o collezioni: (Corpus Christianorum 50).

Le parentesi quadrate servono per qualcosa di interpolato come:

- le correzioni del testo sia per addizione che per sottrazione:  
Esempio 1: José [Manuel] Prollezzo García  
Esempio 2: «La Chiesa [...] continua la sua marcia attraverso la storia».
- all'interno di parentesi tonde: (1989 [pubbl. 1995] -2015).

In tutti questi casi, non si lascia spazio libero all'interno delle parentesi, mentre si lascia uno spazio tra la parentesi e le parole che precedono l'inizio della parentesi e che vengono dopo la sua chiusura (tranne che dopo la parentesi ci sia un segno d'interpunzione, il quale va sempre accostato alla parentesi senza spazio).

#### 1.4.6. Trattino -

Viene usato per indicare pluralità di persone o di cose collegate tra loro. Quando si tratta d'un trattino che collega autori, si lascia uno spazio tra l'uno e l'altro. Negli altri casi, non si lascia nessun spazio libero. Vediamo diversi usi del trattino:

- autori: L. Volpicelli - M. Rumi
- luoghi: Jonio-Conca d'Oro-Libia-Sant'Agnese
- voci: neo-scolastica
- numeri continui: 345-465
- anni: 2016-2017

#### 1.4.7. Barra o lineetta obliqua /

Di solito s'interpone la barra senza spaziatura. Viene usata sia per numeri o parole alternativi, sia per suddivisione di parti.

Esempio 1: 1765/1766 [cioè 1765 oppure 1766]

Esempio 2: editore/curatore

Esempio 3: III/1 10/2 II/Antica

#### 1.4.8. Virgolette « “ ” »

Le virgolette servono principalmente per trascrivere le parole letteralmente citate o per segnalare un titolo all'interno d'un altro. Non si lascia spazio all'interno delle virgolette, mentre tra le virgolette e la lettera antecedente e seguente, si lascia uno spazio. Ci sono virgolette doppie e singole. Generalmente si usano le virgolette basse («citazione»); all'interno di esse, si usano le virgolette alte (“citazione”).

Esempio: L'omelia, sottolinea il Papa, è «un riprendere quel dialogo che è già aperto tra il Signore e il suo popolo», affinché «trovi compimento nella vita. “Io vi do la vita” dice il Signore».

Si usa le virgolette alte tipografiche (“...” ) e non le virgolette alte dritte ("..."). Se il testo fosse stato scritto con le virgolette alte dritte si può cambiare automaticamente con la funzione «Sostituisci» con (”). Lo stesso vale per l'apostrofo dritto ('), si cambia in un apostrofo tipografico (’).

#### 1.4.9. Altri segni d'interpunzione = + ? ! ...

Ci sono altri segni d'interpunzione come, ad esempio, i segni di uguaglianza, di addizione, il punto interrogativo e quello esclamativo, i puntini. Normalmente vanno accostati alla lettera che li precede, e vanno seguiti da uno spazio; eccezioni sono i casi dei segni di addizione (+) e di uguaglianza (=): si lascia uno spazio prima e un altro dopo di essi.

Uguaglianza (=): normalmente indica che un testo si può trovare in diverse edizioni critiche. Si lascia uno spazio libero prima e dopo il simbolo.

Esempio: EUSEBIUS, *Praeparatio evangelica* V 4,1-5,9 = GCS 43,1, 226,132-32,25.

Addizione (+): indica il fatto di serie numeriche che si trovano unite. Si lascia uno spazio libero prima e dopo il simbolo. Un caso molto usato è quello dei libri che hanno una doppia numerazione di pagine (un primo gruppo che usa numeri romani, e l'altro che usa numeri arabi).

Esempio: XV + 334 pp.

Punto interrogativo (?): si usa per indicare l'esistenza di una domanda formulata da chi redige il lavoro scritto oppure dall'autore di una citazione riportata. Non si lascia spazio libero prima del simbolo, soltanto dopo. Può essere usato anche come segno di dubbio di fronte a un testo (o una parte di esso) che sembra non facilmente comprensibile oppure potrebbe essere errato; in questo secondo caso, il punto interrogativo va fra parentesi quadre.

Esempio 1: Vuoi sapere come partecipare all'udienza papale?

Esempio 2: Con buoni motivi [?] lo studioso dubita molto dell'autenticità del «Cantico delle creature».

Punto esclamativo (!): si usa per dare una speciale enfasi ad una frase; per questo uso si raccomanda una speciale parsimonia. Non si lascia spazio libero prima del simbolo, soltanto dopo. Oppure, viene usato in quanto che così appare in un testo citato letteralmente. Può essere usato anche come un commento dello studente all'interno di una frase, per sottolineare la sua «sorpresa» di fronte a una parola o una frase citata.

Esempio 1: Il numero degli interpreti biblici è quasi infinito!

Esempio 2: «Non solo Platone, ma in molti sensi anche Aristotele [!] può essere considerato un'idealista».

Puntini di sospensione (...): questi tre punti (che si trovano senza spazi intermedi) servono per indicare che qualche parola o frase è stata soppressa in una citazione; in questo caso, come è stato detto precedentemente, vanno fra parentesi quadre. Possono anche indicare che un'enumerazione non è esaustiva, e potrebbero essere aggiunti altri nomi ad essa (un uso che potrebbe essere equivalente all'uso dell'abbreviazione «ecc.»). Alle volte indicano che la affermazione appena finita ha un senso d'incompletezza oppure che si lascia intendere qualcosa di non detto.

Esempio 1: «La libertà [...] di coscienza».

Esempio 2: Sono numerose le malattie diffuse in vaste zone di Africa: la malaria, l'AIDS, la collera, la tubercolosi...

Esempio 3: Ma su ciò che Platone non ha detto tutti possono dire tutto...

### *1.5. Segni tipografici*

In questa sezione considereremo i segni tipografici di una pagina. Per quelli riguardanti le note e la bibliografia rimandiamo al paragrafo successivo.

Il testo, le pagine sono numerate (TNR 12). È preferibile la numerazione all'inferiore destra. Nel caso di una tesi di dottorato fotocopiata da ambedue i lati del foglio, si userà la numerazione alterna: pagine pari a sinistra, pagine dispari a destra. Le pagine in bianco e le pagine inizio di parte o capitolo vengono conteggiate, ma non numerate.

Le parole si scrivono per intero, senza abbreviature, a meno che si tratti di abbreviature convenzionali, o di sigle particolari; ad esempio, quando il titolo d'un documento è ripetuto molte volte nello stesso testo. In questo caso sarà necessario includere all'inizio del lavoro scritto un elenco delle abbreviature usate. (Vedi dopo.)

Il paragrafo comincia sempre con maiuscola, e finisce con il punto o, quando necessario, con i puntini. Se il paragrafo finisce con altri segni ortografici (punto interrogativo, ecc.) non si aggiunge un punto dopo di esso.

Dopo un punto, anche all'interno del paragrafo, si comincia sempre con maiuscola; dopo due punti, con minuscola (tranne nei casi di titoli e nomi); anche con minuscola, dopo virgola, e punto e virgola.

Si usa il corsivo: per le parole di altre lingue, a meno che non siano divenute di uso corrente in italiano; i titoli di libri e di periodici; per le parole che si vuole mettere in rilievo.

Non si usa mai il sottolineato.

## MAIUSCOLETTA?

Carattere

Carattere Avanzate

Tipo di carattere: Times New Roman

Stile carattere: Grassetto

Dimensione: 18

Colore carattere: Automatico

Stile sottolineatura: (nessuna)

Colore sottolineatura: Automatico

Effetti

Barrato

Barrato doppio

Apice

Pedice

Ombreggiatura

Contorno

In rilievo

Incastrato

Maiuscoletto

Tutto majuscole

Nascosto

Anteprima

Times New Roman

Tipo di carattere TrueType. Lo stesso tipo di carattere verrà utilizzato per lo schermo e per la stampante.

Imposta come predefinito Effetti di testo... OK Annulla

## 2. Le note a piè di pagina e la bibliografia

### 2.1. Contenuto e scopo delle note

Rispetto al loro *contenuto* le note possono essere di documentazione, di rimando, di complemento e chiarificazione, miste.

La *nota di documentazione* contiene soltanto gli elementi che servono all'identificazione e alla possibilità di rintracciare e consultare l'opera, manoscritta o stampata, dalla quale si è preso il passo citato nel testo.

Esempio: <sup>1</sup> S. COLOMBO, *La passiflora serafica. Breve vita del servo di Dio don Andrea Beltrami. Sacerdote Salesiano da Omegna (1870-1897)*, Torino, Società Editrice Internazionale, 1931, 218-219.

Le *note di rimando* contengono le indicazioni bibliografiche di opere il cui contenuto è parafrasato, riassunto o soltanto accennato; di opere il cui contenuto è parallelo o complementare; di opere con cui si fa accenno a discussioni o problemi intorno al punto trattato. Fanno parte di questo tipo di note anche i rimandi che chi scrive fa ad altre parti del suo lavoro, e vanno sempre precedute con l'abbreviazione «Cfr.» o «Cf.».

Esempio: <sup>1</sup> Cfr. E. MCDONNELL, *The concept of freedom in the writings of St. Francis de Sales*, Oxford- New York, Peter Lang, 2009, 29-30.

Le *note di complemento* o chiarificazione contengono ciò che, pur essendo indispensabile ad un vero lavoro scientifico, non si trova nel corpo del testo perché esso è d'impedimento ad una lettura spedita, o quelle cose utili a chiarire o a completare il testo stesso. Queste note contengono tra l'altro proprie riflessioni, suggerimenti, ipotesi avanzate ma non svolte perché solo incidentalmente presenti nel lavoro scritto.

Esempio: <sup>1</sup> Nel 1939 le Canonichesse si uniscono nella speranza di un futuro migliore con la «Congregation Notre Dame Chanionesses de Saint Augustin» fondato nel 1597 da Pierre Fourier (1565-1640) e Alix le Clerc (1576-1622), congregazione con un carisma per la educazione dei ragazzi benestanti e poveri. Nei secoli diversi monasteri indipendenti sono fondati in Europa, poi alla fine dell'Ottocento e l'inizio del Novecento hanno cominciato ad unirsi in una sola congregazione.

Le *note miste* sono quelle che tengono insieme elementi propri degli altri tre tipi di note. Considerando la natura delle note, loro *scopo* principale è di documentare o appoggiare o provare quanto si dice nel testo e di raccogliere quanto, pur essendo indispensabile ad un vero lavoro scientifico, può risultare, nel testo, d'impedimento ad una lettura spedita o quanto possa essere utile a chiarire il testo stesso. Per questo motivo, si deve evitare di moltiplicare le note senza una reale necessità e opportunità.

Per quanto si riferisce al *luogo* delle note, queste devono essere messe sempre a piè di pagina, per facilitare un loro uso immediato.

In generale, una nota si ritiene corretta quando è

- *chiara*: il significato dei dati riportati è facile da capire;
- *funzionale*: sono presenti tutti i dati necessari per identificare l'opera e solo quelli necessari;
- *logica*: i dati sono presentati seguendo un ordine adeguato;
- *uniforme*: nella soluzione delle diverse questioni si usano criteri coerenti.

## 2.2. Presentazione esterna delle note

TNR 11 - Interlinea min 12 pt - Rientro 0,6 cm - Giustificato - Spaziatura p 0 pt. d 0 pt.

La numerazione delle note ricomincia da «1» all'inizio di ogni capitolo. Dunque nel secondo capitolo si ricomincia da capo. Le note si mettono sotto alla pagina e non come in alcuni casi si vede alla fine del capitolo.

Si usa l'apice per la chiamata di nota, ma anche per il numero delle edizioni d'un libro prima dell'anno. Apice è il carattere posto leggermente più in alto del testo normale e più piccolo.

Esempio: parola<sup>23</sup> → nota a piè di pagina

Il numero di rimando si colloca sempre dopo la parentesi, dopo le virgolette finali, e prima del segno di punteggiatura (virgola, virgola e punto, punto).

Esempio 1: (Mt 15,2-5)<sup>2</sup>.

Esempio 2: «Non ti chiamo più schiavi»<sup>3</sup>.

Esempio 3: Quando Giovanni Paolo II nel GMG diceva: «Spalancate le porte della Chiesa!»<sup>4</sup>, poteva soltanto dopo un applauso molto lungo continuare il suo discorso.

Soltanto se la frase finisce con segni di ammirazione (!<sup>5</sup>), d'interrogazione (?<sup>4</sup>), con tre puntini (...<sup>3</sup>), oppure con una parola abbreviata (O.F.M.<sup>2</sup>), la chiamata di nota si mette dopo il segno di punteggiatura. E nel caso di una citazione si mette il numero in apice dopo le virgolette ma il segno di ammirazione o interrogazione rimane dentro le virgolette: parole!»<sup>2</sup> parole?»<sup>3</sup>

Se la citazione è più di quattro righe, il testo, scritto in TNR 11, ha un rientro di 1 cm, la prima riga ha un ulteriore rientro di 0,5 cm. La chiamata alla nota invece viene messo dopo il punto finale della citazione.

Le note a piè di pagina si scrivono a spazio semplice (singola), senza lasciare spazio libero tra nota e nota. Le note si scrivono in TNR 10. Le note cominciano con un rientro uguale ai paragrafi di 0,5 cm.

### 2.3. La bibliografia

La bibliografia è l'elenco dei libri, testi, manoscritti, opere che sono stato consultati e utilizzati all'interno del testo. Tutte queste opere vanno elencati secondo alcuni criteri che sono in gran parte uguali a quelli criteri applicati per le note a piè di pagina.

### 2.4. Presentazione esterna della bibliografia

TNR 12 - Interlinea min 12 pt - Sporgente 1,2 cm - Giustificato - Spaziatura p 6 pt. d 6 pt.

La bibliografia vera scritta in TNR 12, partendo dal margine sinistra con la prima riga. L'interlinea ha un valore uguale a 12 pt.; invece dopo ogni opera, per distinguerlo bene uno dall'altro si lascia una spaziatura prima e dopo ogni opera di 6 pt. Il testo è sempre giustificato, la prima riga di ciascun titolo è al vivo, ma per le righe successive si usa un rientro sporgente di 1,2 cm.

*Esempio:*

TAGLIAFICO Angela, *Introduzione allo studio della teologia spirituale. Intelligenza credente dell'esperienza cristiana*, Todi, Tau editrice, 2012.

TALAMO Giuseppe, *Società segrete e gruppi liberali e democratici sino al 1848*, in *Storia di Torino. La città del Risorgimento (1798-1864)*, vol. 6, Torino, Giulio Einaudi, 2000, 461-491.

TEPPA Alessandro Maria, *Avvertimenti per gli educatori ecclesiastici della gioventù*, Roma-Torino, Propaganda Fide-Marietti, 1868.

### 2.5. La stesura delle note di rimando e la bibliografia

Per la spiegazione dell'inserimento di libri in Zotero e il modo di automaticamente generare le note a piè di pagina e la bibliografia: vedi 2.8. Zotero.

### 2.5.1. Il riferimento a un libro

Nel riferimento bibliografico a un libro vanno riportati ordinariamente questi elementi:

N(ome). COGNOME, *Titolo. Sottotitolo*, Città, Editrice, anno di pubblicazione, pagina.

1. Nome abbreviato: prima lettera seguito da un punto e uno spazio
2. Cognome dell'autore: La prima lettera è una maiuscola, le altre lettere del cognome in maiuscoletti seguito da una virgola e uno spazio
3. a) Il titolo del libro in corsivo seguito da una virgola e uno spazio  
b) il titolo in corsivo seguito da un punto e uno spazio, il sottotitolo in corsivo seguito da una virgola e uno spazio
4. La città in cui tale libro è pubblicato seguito da una virgola e uno spazio
5. La casa editrice seguito da una virgola e uno spazio
6. L'anno in cui è stampato, seguito da una virgola e uno spazio
7. Il numero della pagina o delle pagine in cui si trova la citazione seguito da un punto



→ libro

Particolarità: Inserire automaticamente: mette due punti tra titolo e sottotitolo

→ cambiare in punto

*Esempio:*

Gioia, professore di Filosofia all'Università di Palermo, ha scritto un libro con il titolo «Nella luce dell'Amore». Nome di Gioia è Giuseppe e il sottotitolo del libro, stampato dall'editrice Città Nuova è «Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales». È uscito nel 2013 e la casa editrice ha sede a Roma. Voglio citare pagina 88-89.

G. GIOIA, *Nella luce dell'Amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova, 2013, 88-89.

*Bibliografia:*

COGNOME Nome, *Titolo. Sottotitolo*, Città, Editrice, anno di pubblicazione.

*Esempio:*

GIOIA Giuseppe, *Nella luce dell'Amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova Editrice, 2013.

## 2.5.2. Il riferimento a un contributo in un libro

Per il riferimento bibliografico ad un contributo in un libro, si deve non soltanto indicare l'autore del contributo, ma anche il curatore del libro. Particolare è anche l'inserimento alla fine della pagina iniziale del contributo e la pagina finale del contributo.

N(ome). COGNOME, *Titolo del contributo. Sottotitolo*, in N(ome). COGNOME, *Titolo del libro. Sottotitolo*, Città, Editrice, anno di pubblicazione, pagina-pagina: pagina.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo del contributo e sottotitolo*
4. La parola «in» per indicare che il contributo fa parte d'un insieme più grande, seguito da uno spazio
5. Nome abbreviato dell'editore/curatore: prima lettera seguito da un punto e uno spazio
6. Cognome dell'editore/curatore: in maiuscola/maiuscoletto seguito da una virgola e uno spazio  
Eventualmente si può aggiungere prima del Nome «a cura di» o dopo il cognome (Ed.) per *Editore* o (Cur.) per *Curatore*
7. *Titolo del libro. Sottotitolo*
8. Città
9. Casa Editrice
10. Anno
11. Pagina (colonna) iniziale del contributo - pagina (colonna) finale del contributo, due punti «:» e spazio
12. Pagina o pagine



→ sezione di un libro



Particolarità:

- aggiungere con  curatore del libro e cambiare «autore» in «curatore»;
- pagine: inserire pagina iniziale e finale del contributo.

*Esempio 1:*

Giorgio Choisso ha scritto un contributo in un libro con il titolo: «La gioventù “povera e abbandonata” a Torino nell'Ottocento». Il contributo suo è dalla pagina 375 fino alla pagina 402. E fa parte d'un libro scritto da Prelezzo José Manuel: «L'impegno di educare. Studi in onore di Pietro Braido». Uscito nel 1991 a Roma e pubblicato dall'editrice LAS. Serve pagina 397.

G. CHIOSSO, *La gioventù «povera e abbandonata» a Torino nell'Ottocento*, in J.M. PRELEZZO, *L'impegno di educare. Studi in onore di Pietro Braido*, Roma, LAS, 1991, 375-402: 397.

*Esempio 2:*

Pia Baldelli Celozzi ha scritto un contributo con il titolo: «Gli ospizi negli Stati italiani». Il contributo della Baldelli Celozzi è dalla pagina 83 fino alla pagina 152 e fa parte d'un libro curato da Alberto Monticone: «La storia dei poveri. Pauperismo e assistenza nell'età moderna». Uscito nel 1985 a Roma e pubblicato dall'editrice Edizioni Studium. Ci serve pagina 83 e 85.

P. BALDELLI CELOZZI, *Gli ospizi negli Stati italiani*, in A. MONTICONE (Ed.), *La storia dei poveri. Pauperismo e assistenza nell'età moderna*, Roma, Edizioni Studium, 1985, 83-152: 83; 85.

*Bibliografia:*

COGNOME Nome, *Titolo del contributo. Sottotitolo*, in COGNOME Nome, *Titolo del libro. Sottotitolo*, Città, Editrice, anno di pubblicazione, pagina-pagina.

*Esempio 1:*

CHIOSSO Giorgio, *La gioventù «povera e abbandonata» a Torino nell'Ottocento*, in PRELEZZO José Manuel, *L'impegno di educare. Studi in onore di Pietro Braido*, Roma, LAS, 1991, 375-402.

*Esempio 2:*

BALDELLI CELOZZI Pia, *Gli ospizi negli Stati italiani*, in MONTICONE Alberto (Ed.), *La storia dei poveri. Pauperismo e assistenza nell'età moderna*, Roma, Edizioni Studium, 1985, 83-152.

### 2.5.3. Il riferimento a un articolo in una rivista scientifica

Il riferimento bibliografico a un articolo in una rivista scientifica è uguale a quello del contributo in un libro, cambia soltanto la seconda parte dove si indica la specificità della rivista:

N(ome). COGNOME, *Titolo dell'articolo. Sottotitolo*, in «Nome della Rivista» annata (Mese anno) numero, pagina-pagina: pagina.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo dell'articolo e sottotitolo*
4. in
5. Il nome della rivista tra virgolette (« ») seguito da uno spazio
6. L'annata (= quantità di anni che esiste la rivista) della rivista seguito da uno spazio
7. Il mese e l'anno in cui l'articolo è uscito tra parentesi, (qualche volta la rivista indica il semestre, mese-mese, la stagione e l'anno), seguito uno spazio
8. Il numero della rivista seguito da una virgola e uno spazio
9. Pagina iniziale dell'articolo - pagina finale dell'articolo, due punti «:» e spazio
10. Pagina o pagine



→ articolo di periodico specializzato

Particolarità:

- titolo della pubblicazione = nome della rivista;
- volume = annata;
- numero del fascicolo: (Mese-Mese anno) numero [(i.e.:primo mese con una maiuscola, subito il trattino senza lasciare spazio prima e dopo, il secondo mese con una maiuscola)];
- Pagine: pagina iniziale e finale dell'articolo.

*Esempio:*

Guido Gatti ha scritto un articolo nella rivista «Salesianum». Il titolo del suo contributo teologico è «Un contributo teologico-morale sul tema della giustizia sociale». La rivista esiste nel momento che è uscito l'articolo già 50 anni ed è il secondo volume (Aprilis-Iunuis) dell'anno 1989. Il contributo di Guido si trova dalla pagina 307-318. Per il riferimento serve pagina 315.

G. GATTI, *Un contributo teologico-morale sul tema della giustizia sociale*, in «Salesianum» 50 (Aprilis-Iunuis 1989) 2, 307-318: 315.

*Bibliografia:*

COGNOME Nome, *Titolo dell'articolo. Sottotitolo*, in «Nome della Rivista» annata (Mese anno) numero, pagina-pagina.

*Esempio:*

GATTI Guido, *Un contributo teologico-morale sul tema della giustizia sociale*, in «Salesianum» 50 (Aprilis-Iunius 1989) 2, 307-318.

Se devi scrivere a mano la nota o il riferimento bibliografico, devi sottolineare la parte in corsivo.

G. GIOIA, *Nella luce dell'Amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova, 2013, 88-89.

G. GIOIA, *Nella luce dell'Amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova, 2013, 88-89.

GIOIA Giuseppe, *Nella luce dell'Amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova Editrice, 2013.

GIOIA Giuseppe, *Nella luce dell'Amore. Introduzione all'umanesimo di San Francesco di Sales*, Roma, Città Nuova, 2013.

#### 2.5.4. Il riferimento a un articolo in un giornale, settimanale, mensile

Il riferimento bibliografico a un articolo in un giornale, settimanale o mensile è uguale a quello del riferimento ad un articolo in una rivista scientifica. Solo per la parte «Zotero» c'è una differenza.

N(ome). COGNOME, *Titolo dell'articolo. Sottotitolo*, in «Nome del Giornale» annata (giorno mese anno) numero, pagina-pagina: pagina.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo dell'articolo e sottotitolo*
4. in
5. Il nome del giornale, settimanale o mensile tra virgolette (« ») seguito da uno spazio
6. L'annata seguito da uno spazio
7. Il giorno, mese e l'anno, dipende della frequenza in cui l'articolo viene pubblicato tra parentesi, seguito uno spazio
8. Il numero della rivista seguito da una virgola e uno spazio
9. Pagina iniziale dell'articolo - pagina finale dell'articolo, due punti «:» e spazio
10. Pagina o pagine



→ articolo di periodico specializzato

Particolarità:

- titolo della pubblicazione = nome del giornale, settimanale o mensile;
- volume = annata;
- date: data di pubblicazione 01.02.2013 [(i.e.: giorno (due cifre) punto senza spazio, mese (due cifre) senza spazio, anno (quattro cifre))]
- numero del fascicolo: numero
- Pagine: pagina iniziale e finale dell'articolo.

#### *Esempio 1:*

Un articolo nell'*Avvenire* su un cristiano condannato di blasfemia. Scritto da Stefano Vecchia, si trova dalla pagina 14 alla pagina 18, il titolo è: «Il cristiano scomodo condannato per blasfemia». Uscito mercoledì 10 maggio 2017, l'*Avvenire* esisteva in quel momento 50 anni, ed era la 109<sup>ma</sup> edizione di quel anno. La citazione si trova alla pagina 16.

S. VECCHIA, *Il cristiano scomodo condannato per blasfemia*, in «Avvenire» 50 (10 maggio 2017) 109, 14-18: 16.

*Esempio 2:*

Un articolo nel settimanale *Famiglia Cristiana* su la morte di San Francesco di Sales. Scritto da Guy Turabian, si trova nelle pagine 62 e 63, con il titolo «La morte del Santo Savoiaro». Uscito 2 aprile 2020, *Famiglia Cristiana* esisteva in quel momento 45 anni, ed era la 20ma edizione di quel anno. Si fa riferimento all'intero articolo.

G. TURABIAN, *La morte del Santo Savoiaro*, in «Famiglia Cristiana» 45 (02 aprile 2020) 20, 62-63.

*Bibliografia:*

COGNOME Nome, *Titolo dell'articolo. Sottotitolo*, in «Nome del Giornale» annata (giorno mese anno) numero, pagina-pagina.

*Esempio 1:*

VECCHIA Stefano, *Il cristiano scomodo condannato per blasfemia*, in «Avvenire» 50 (10 maggio 2017) 109, 14-18.

*Esempio 2:*

TURABIAN Guy, *La morte del Santo Savoiaro*, in «Famiglia Cristiana» 45 (02 aprile 2020) 20, 62-63.

### 2.5.5. Il riferimento a una voce in un dizionario o enciclopedia

Il riferimento a una voce in un dizionario o in un'enciclopedia somiglia al modo in cui si fa riferimento ad un contributo in un libro. (Nel caso che l'autore della voce è sconosciuto si salta il numero 1 e 2 qua sotto.)

N(ome). COGNOME, *Voce*, in *Titolo del dizionario*, volume, Città, Editrice, anno, pagina-pagina: pagina.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Voce (= titolo)*
4. in
5. Il titolo del dizionario e dell'enciclopedia in corsivo seguito da una virgola e uno spazio
6. L'indicazione del volume del dizionario o dell'enciclopedia se è necessaria (esempio: «vol. 9»; vol con una minuscola) seguito da una virgola e uno spazio
7. Città
8. Casa Editrice
9. Anno
10. Pagina (colonna) iniziale - pagina (colonna) finale, due punti «:» e spazio
11. Pagina o pagine



→ voce dizionario   
Particolarità: Titolo = voce

*Esempio:*

Il *Dizionario biografico degli Italiani* è una raccolta di nomi e descrizione di vite. Tante persone che hanno avuto un ruolo importante nella cultura, politica, società italiana hanno in uno di questi volumi una *voce*. *Luigi Frasoni*, vescovo nel tempo di don Bosco ha una biografia scritto da Giuseppe Griseri nel volume 50. Il dizionario è pubblicato dall'*Istituto della Enciclopedia Italiana*, a Roma. Questo volume nel 1998 e voglio citare una frase sull'ultima pagina 259 della descrizione. La voce di Frasoni comincia tre pagine prima.

G. GRISERI, *Luigi Frasoni*, in *Dizionario biografico degli Italiani*, vol. 50, Roma, Istituto della Enciclopedia Italiana, 1998, 256-259: 259.

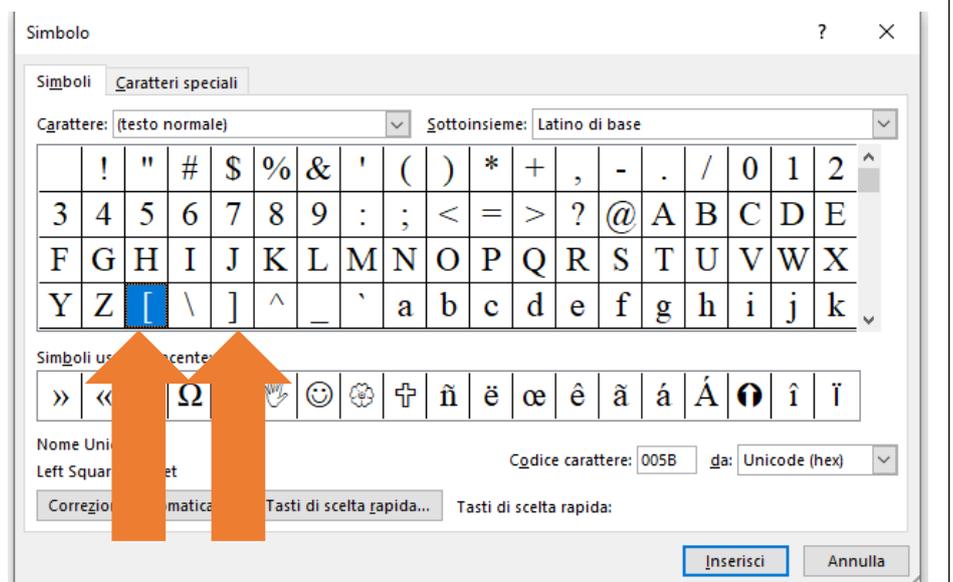
## Bibliografia:

COGNOME Nome, *Voce*, in *Titolo del dizionario*, volume, Città, Editrice, anno, pagina-pagina.

### Esempio:

GRISERI Giuseppe, *Fransoni Luigi*, in *Dizionario biografico degli Italiani*, vol. 50, Roma, Istituto della Enciclopedia Italiana, 1998, 256-259.

## PARENTESI QUADRATI?



## 2.5.6. Il riferimento a documenti ecclesiali, di congregazioni o istituti religiosi

a) Facendo riferimento ad un documento del successore di Pietro, il modo di citare dipende dal genere del documento. Se si tratta d'un documento ufficiale del Papa si fa sempre, nel modo possibile, riferimento alla versione ufficiale nel «Acta Apostolica Sedis» e non a una versione digitale del sito del Vaticano o un altro sito. Si aggiunge prima del titolo il tipo del documento, e dopo la data in cui è stato promulgato o è entrato in vigore.

Attenzione: Se si usa una edizione stampata da un'altra editrice, come per esempio *Pauline, ElleDiCi, Libreria Editrice Vaticana*, si cita come un libro normale.

PAPA, Tipo del documento *Titolo del documento*, (data della proclamazione), in «Acta Apostolica Sedis» annata (Mese anno) numero, pagina-pagina: numero del paragrafo.

1. NOME DEL PAPA
  2. Tipo del documento (esempio: «Enciclica» o «Lettera apostolica»)
  3. *Titolo del documento*
  4. La data della proclamazione tra parentesi (XX XX XXXX) seguito da una virgola e spazio
  5. Seguito da: in «Acta Apostolica Sedis»
  6. L'annata dell'*Acta* seguito da uno spazio
  7. L'anno o il mese e l'anno in cui è uscito tra parentesi, seguito uno spazio
  8. Il numero dell'*Acta* seguito da una virgola e spazio
  9. Pagina iniziale - pagina finale, due punti «:» e spazio
  10. Numero del paragrafo
- Attenzione: in genere si usa l'abbreviazione del documento



→ articolo di periodico specializzato 

Particolarità:

- Cambiare Autore: Passa a campo unico
- Inserire manualmente in word: 1) tipo del documento e 2) la data della pubblicazione.

Attenzione: in genere si usa l'abbreviazione del documento.

*Esempio:*

FRANCESCO, Esortazione apostolica postsinodale *Amoris laetitia*, (19 03 2016), in «Acta Apostolica Sedis» 108 (Aprile 2016) 4, 5-41: 56. [L'abbreviazione in questo caso è → AL, 56.]

## Bibliografia:

PAPA, Tipo del documento *Titolo del documento*, (data della proclamazione), in «Acta Apostolica Sedis» annata (Mese anno) numero, pagina-pagina.

### Esempio:

FRANCESCO, Esortazione apostolica postsinodale *Amoris laetitia*, (19 03 2016), in «Acta Apostolica Sedi» 108 (Aprile 2016) 4, 5-41.

b) Facendo riferimento ad un documento d'una Congregazione del Vaticano o una Istituzione ufficiale della Chiesa, un Istituto religioso, si cita come fosse un libro, usando l'Istituzione o la Congregazione come nome, ma si aggiunge prima del titolo il tipo del documento e dopo la data in cui è stato promulgato o è entrato in vigore.

ISTITUZIONE, Tipo del documento, *Titolo. Sottotitolo*, (data della proclamazione), Città, Editrice, anno di pubblicazione, pagina.

1. ISTITUZIONE
2. Tipo del documento (normale) (esempio: «Istruzione» o «Normativa»)
3. *Titolo del documento*
4. La data della proclamazione tra parentesi (XX XX XXXX)
5. Città
6. Casa Editrice
7. Anno
8. Pagina, paragrafo o articolo



→ articolo di periodico specializzato



Particolarità:

- Cambiare Autore: Passa a campo unico
- Inserire manualmente in word: 1) tipo del documento e 2) la data della pubblicazione.

Attenzione: in genere si usa l'abbreviazione del documento.

### Esempio 1:

CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, Decreto *Decreto di riforma degli studi ecclesiastici di filosofia*, (28 01 2009), Città del Vaticano, Libreria Editrice Vaticano, 2011, 96.

### Esempio 2:

ISTITUTO FIGLIE DI MARIA AUSILIATRICE, *Costituzioni Costituzioni dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice*, (08 09 1969), Torino, Istituti FMA, [1969], 82.

## Bibliografia:

ISTITUZIONE, Tipo del documento, *Titolo. Sottotitolo*, (data della proclamazione), Città, Editrice, anno di pubblicazione.

### Esempio 1:

CONGREGAZIONE PER L'EDUCAZIONE CATTOLICA, Decreto *Decreto di riforma degli studi ecclesiastici di filosofia*, (28 01 2009), Città del Vaticano, Libreria Editrice Vaticano, 2011.

### Esempio 2:

ISTITUTO FIGLIE DI MARIA AUSILIATRICE, *Costituzioni dell'Istituto delle Figlie di Maria Ausiliatrice*, (08 09 1969), Torino, Istituti FMA, [1969].

c) Se a volta non è possibile per vari motivi, per esempio quando vuoi usare l'introduzione o un commento d'un teologo in una versione stampata, non è possibile di usare la versione ufficiale. In questo caso si fa un riferimento chiaro sia all'introduzione, sia al documento. Per citare una prefazione ecc. si usa lo stesso modo di citare un contributo in un libro.



→ sezione di un libro



Particolarità:

- aggiungere con  curatore del libro e cambiare «autore» in «curatore»;
- cambiare curatore: Passa a campo unico
- pagine: inserire pagina iniziale e finale del contributo;
- Inserire manualmente in word: 1) tipo del documento e eventualmente 2) la data della pubblicazione.

### Esempio: Per la nota

R. SALA, *Invito alla lettura*, in SINODO DEI VESCOVI, Documento finale *I giovani, la fede e il discernimento vocazionale. Il frutto dell'Assemblea Sinodale*, Torino, Editrice Elledici, 2018, 11-12.

### Esempio: Per la bibliografia

SALA Rosano, *Invito alla lettura*, in SINODO DEI VESCOVI, Documento finale *I giovani, la fede e il discernimento vocazionale. Il frutto dell'Assemblea Sinodale*, Torino, Editrice Elledici, 2018.

d) Se si tratta di una «comunicazione» di un superiore che esce periodicamente, come per esempio la lettera del Rettor Maggiore dei Salesiani, visto che esce con una certa frequenza, si considera questa «comunicazione» una rivista e viene trattato in tal modo. Indicando però prima de titolo il genere della «comunicazione».



→ articolo di periodico specializzato 

Particolarità:

- Inserire manualmente in word: 1) tipo del documento e 2) la data della pubblicazione.

*Esempio:* Per la nota

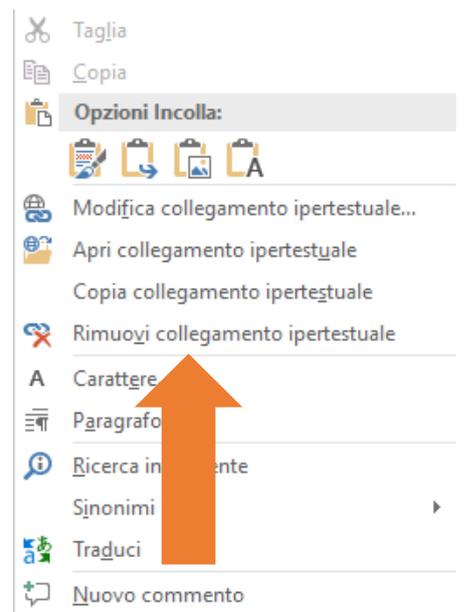
Á. FERNÁNDEZ ARTIME, Lettera del Rettor Maggiore *Siamo Famiglia! Ogni Casa, suola di vita e di amore*, in «Atti del Consiglio Generale» 98 (Gennaio-Giugno 2017) 424, 3-43: 21-22.

*Esempio:* Per la bibliografia

FERNÁNDEZ ARTIME Ángel, Lettera del Rettor Maggiore *Siamo Famiglia! Ogni Casa, suola di vita e di amore*, in «Atti del Consiglio Generale» 98 (Gennaio-Giugno 2017) 424, 3-43.

## RIMUOVERE IL COLLEGAMENTO IPERTESTUALE OSSIA IL LINK (LA SOTTOLINEATURA E IL BLU)?

mouse sul link, tasto destro



## 2.5.7. Il riferimento a risorse elettroniche

Annotazioni particolari ci sono sul titolo e il riferimento di materiale presso da fonti online come internet. Si cerca più elementi possibile per indicare l'origine e quando l'articolo o il libro ha una fonte stampata si usa sempre come riferimento la versione stampata.

N(ome). COGNOME, *Titolo. Sottotitolo*, (data della pubblicazione), indirizzo internet [consultato XX XX XXXX].

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo e sottotitolo*,
4. La data della pubblicazione su internet tra parentesi (XX XX XX) [se è disponibile],
5. Il sito internet [togliendo la sottolineatura e il collegamento ipertestuale] dopo l'indirizzo non aggiungere una virgola ma solo un spazio
6. La data dell'ultima consultazione: aprendo i parentesi quadrati seguito dalla parola «consultato», la data della ultima consultazione, chiudendo le parentesi e seguito da un punto. [consultato 22 10 2018]



→ film 

Particolarità:

- Particolarità: nel campo “distribuzione” inserire: (data pubblicazione), sito internet senza aggiungere un altro segno. (= dopo l'indirizzo non aggiungere una virgola) e poi scrivere tra parentesi quadrati la data dell'ultima consultazione. [consultato XX XX XXXX].

*Esempio:*

Sul sito «Aleteia», sito con informazioni sulla vita cristiana, sia informativo sia spirituale, il giornalista Gelsomino del Guercio ha scritto un articolo sul diaconato permanente sotto il titolo *Un diacono al posto del prete*, con sottotitolo *A Roma accade nella parrocchia di San Stanislao*. L'articolo è pubblicato il 7 dicembre 2018 e consultato il 9 dicembre 2018.

G. DEL GUERCIO, *Un diacono al posto del prete. A Roma accade nella parrocchia San di Stanislao*, (07 12 2018), <https://it.aleteia.org/2018/12/07/un-diacono-al-posto-del-prete-a-roma-accade-nella-parrocchia-di-san-stanislao/> [consultato 10 12 2018].

## Bibliografia:

COGNOME Nome, *Titolo. Sottotitolo*, (data della pubblicazione), indirizzo internet [consultato XX XX XXXX].

### Esempio:

DEL GUERCIO Gelsomino, *Un diacono al posto del prete. A Roma accade nella parrocchia San di Stanislao*, (07 12 2018), <https://it.aleteia.org/2018/12/07/un-diacono-al-posto-del-prete-a-roma-accade-nella-parrocchia-di-san-stanislao/> [consultato 10 12 2018].

A seconda del tipo di documento consultato su internet possiamo aggiungere informazioni e modificare il riferimento!

a) Se si tratta di un periodico online, si da tutte le informazioni del periodico come per il riferimento bibliografico a un articolo in una rivista scientifica.



N(ome). COGNOME, *Titolo dell'articolo. Sottotitolo*, in «Nome della Rivista» annata (Mese anno) numero, pagina-pagina: pagina; indirizzo internet [consultato XX XX XXXX].

### Esempio:

Il professore Francesco Asti ha scritto un articolo nella rivista on-line *Mysterion* su Teresa d'Avila, sotto il titolo *Per continuare a riflettere sull'indole escatologica della teologia spirituale: l'esperienza mistica come preludio della vita eterna in Teresa d'Avila*. L'anno 2018 è l'undicesimo anno in quale esce questa rivista di ricerca in Teologia Spirituale e questo è il primo volume. L'articolo si trova da pagina 71 a 109. Per il riferimento servono pagina 72-73.

F. ASTI, *Per continuare a riflettere sull'indole escatologica della teologia spirituale. L'esperienza mistica come preludio della vita eterna in Teresa d'Avila*, in «*Mysterion*» 11 (2018) 1, 71-109: 72-73; [www.mysterion.it](http://www.mysterion.it) [consultato 10 12 2018].

b) Se si tratta di un pdf con i numeri di pagina si aggiunge questi numeri alla fine.

### Esempio:

Hai trovato un pdf interessante sulla vita comunitaria, e l'articolo sembra un articolo degno, ma hai poco info. Il titolo è «The community, spiritual and apostolic religious life», l'autore è Robert Soler, il Famoso gesuita, ed è uscito sul website «The Way». Hai consultato il sito il 7 ottobre 2020. Consultiamo pagina numero 5

R. SOLER, *The community, spiritual and apostolic life of religious*, [www.theway.org.uk/back/s050Soler.pdf](http://www.theway.org.uk/back/s050Soler.pdf) [consultato 07 10 2020], 5.

## 2.5.8. Il riferimento ad un documento d'un archivio

La uso d'una fonte d'un archivio, un manoscritto, una lettera... richiede i seguenti indicazioni: l'autore, il titolo del documento, eventualmente il genere del documento (lettera, appunti, verbale...) la data del documento e eventualmente un luogo. Seguito da «in» e le indicazioni riguardo all'archivio: il luogo dell'archivio; il nome dell'archivio; la collocazione nell'archivio; il numero del documento, e la pagina o le pagine.

Qualche volta alcune indicazioni non sono presenti come un autore o un titolo. Quando manca il titolo si può usare le prime parole, quando manca l'autore si salta l'autore. Quando per esempio una lettera ha una data si può aggiungere.

Quando c'è l'edizione critica conviene di usare l'edizione critica della fonte, se è un libro che si trova nell'archivio si applica il metodo per citare un libro.

N(ome). COGNOME, *Titolo. Sottotitolo*, [tipo di opera], Città, Archivio, Fondo, Collocazione, numero, pagina.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo e sottotitolo*
4. Tipo di opera tra parentesi quadrati (lettera, predica...)
5. Città
6. L'archivio in cui si trova
7. Il fondo dentro l'archivio in cui si trova
8. La collocazione dentro il fondo
9. Il numero del documento
10. La pagina



→ film 

Particolarità:

- inserire: nel campo “distribuzione” inserire: il tipo del documento tra parentesi quadrati, la città, Archivio, Fondo, collocazione, numero e pagina.

### *Esempio 1:*

Il teologo Giovanni Borel ha predicato nel primo Ottocento nel Collegio di San Francesco da Paola a Torino per i figli della nobiltà Torinese. I manoscritti della sua predicazione sono rimasti intatti e conservati nel Centro Studi Don Bosco a Roma. Usiamo nel nostro lavoro la predica del 1833 nella prima domenica dopo pasqua. L'archivio ha dato alla predica il numero P 18 e la collocazione è CSDB 50-T-zz-55, il fondo si chiama Prediche attribuite al Teologo Giovanni Borel. La predica non ha un titolo, ma comincia con le parole «*Venit Jesu et stetit in medio, et dixit eis: pax vobis*».

G. BOREL, *Venit Jesu et stetit domenica 1<sup>a</sup> post Pascha, 1833*, [predica], Roma, Centro Studi Don Bosco, Fondo: Prediche attribuite al Teologo Giovanni Borel, CSDB 50-T-zz-55, P 18, 5-6.

*Esempio 2:*

Uno studioso vuole in un articolo che citare parte delle cronache della casa d'un monastero a Bruxelles. Nella scatola 32 trova un quaderno con il titolo «Annales tome 2 (1866-1892 (1896))». L'archivio del monastero di Berlaymont è regalato dopo la sospensione del monastero all'Archivio della città di Bruxelles. Il quaderno ha il numero 9G23 e lo studioso vuole citare pagina 56. Non c'è da nessuna parte il nome dell'autore delle cronache.

*Annales tome 2 (1866-1892 (1896))*, [Annali della congregazione], Archives de la Ville de Bruxelles, Archives du monastère de Berlaymont déposées aux Archives de la Ville de Bruxelles, boîte 32, 9G23, 56.

*Bibliografia:*

COGNOME Nome, *Titolo. Sottotitolo*, [tipo di opera], Città, Archivio, Fondo, Collocazione, numero, pagina.

*Esempio 1:*

BOREL Giovanni, *Venit Jesu et stetit domenica 1<sup>a</sup> post Pascha, 1833*, [predica], Roma, Centro Studi Don Bosco, Fondo: Prediche attribuite al Teologo Giovanni Borel, CSDB 50-T-zz-55, P 18.

*Esempio 2:*

*Annales tome 2 (1866-1892 (1896))*, [Annali della congregazione], Archives de la Ville de Bruxelles, Archives du monastère de Berlaymont déposées aux Archives de la Ville de Bruxelles, boîte 32, 9G23.

## 2.5.9. Il riferimento a un'opera d'arte, musica, film, podcast

Anche per opere di arte (dipinti, sculture...) serve il riferimento bibliografico. Ci serviamo come del nome (abbreviato maiuscola) il cognome (maiuscola, maiuscoletto) dell'autore, il titolo dell'opera di arte (in corsivo) (nella lingua originale o nell'italiano), il genere tra parentesi quadrati (dipinto, scultura, creazione, murale...), la città e il luogo dove si trova l'opera, e l'anno della creazione.

### a) Opera d'arte

N(ome). COGNOME, *Titolo dell'opera d'arte*, [tipo di opera], Città, Luogo (Museo, chiesa, piazza...), anno.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo dell'opera d'arte*
4. Tipo di opera tra parentesi quadrati (dipinto, scultura...)
5. Città
6. Nome del luogo fisico dove si trova l'opera d'arte: museo, chiesa...
7. Anno della produzione



→ film 

Particolarità:

- nel campo “distribuzione” inserire: il tipo di opera tra parentesi quadrati, la città, il nome del luogo fisico.

#### *Esempio 1:*

Nel periodo di Pasqua lo studente scrive usa come illustrazione per un lavoro scritto il quadro di Rogier van der Weyden della deposizione della croce di Gesù. Il dipinto si trova a Madrid nel Museo del Prado. È un'opera d'arte del quindicesimo secolo

R. VANDER WEYDEN, *Kruisafname*, [dipinto], Madrid, Museo del Prado, 15° secolo.

#### *Esempio 2:*

Per il corso di teologia spirituale pratica lo studente fa una meditazione sulla statua di San Francesco d'Assisi davanti alla basilica San Giovanni in Laterano a Roma. Lo scultore è Giuseppe Tonnini è colui che l'ha realizzato e viene collocato in quel posto e inaugurato nel 1927.

G. TONNINI, *Monumento a San Francesco d'Assisi*, [scultura di bronzo], Roma, Piazza di Porta San Giovanni, 1927.

## Bibliografia:

COGNOME Nome, *Titolo dell'opera d'arte*, [tipo di opera], Città, Luogo (Museo, chiesa...), anno.

### Esempio 1:

VAN DER WEYDEN Rogier, *Kruisafname*, [dipinto], Madrid, Museo del Prado, 15° secolo.

### Esempio 2:

TONNINI Giuseppe, *Monumento a San Francesco d'Assisi*, [scultura di bronzo], Roma, Piazza di Porta San Giovanni, 1927.

## b) Musica, film, podcast

N(ome). COGNOME, *Titolo. Sottotitolo*, [tipo di opera], Casa di produzione, anno, minuto.

1. N(ome)
2. COGNOME
3. *Titolo e sottotitolo*
4. Tipo di opera tra parentesi quadrati (musica, film)
5. Casa di produzione
6. Anno della produzione
7. Eventualmente si può inserire il minuto a cui si fa riferimento



→ film

Particolarità:

- nel campo “distribuzione” inserire prima tra parentesi quadrati il tipo e poi la casa di produzione

### Esempio:

M. GIBSON, *The Passion of the Christ*, [film], Icon Productions, 2004, 45’.

## Bibliografia:

COGNOME Nome, *Titolo. Sottotitolo*, [tipo di opera], Casa di produzione, anno.

### Esempio:

GIBSON Mel, *The Passion of the Christ*, [film], Icon Productions, 2004.

## 2.6. Riferimenti bibliografici nelle note: i casi particolari

### 2.6.1. L'autore

#### a) Libri con un autore

Il primo elemento da indicare è l'autore. Il cognome dell'autore si scrive preferibilmente con *maiuscoletto*. Il cognome dell'autore del libro o dell'articolo va preceduto dalla prima lettera del suo nome, seguito da un punto e uno spazio. Si usa sempre il nome e il cognome come è indicato sul frontespizio o il retro del libro.

*Esempio:* Morel è lo scrittore del libro «Il nostro è un Dio di gioia». Il nome dell'autore è Claude. → C. MOREL

Se l'autore ha un doppio nome, si mette sempre la prima lettera del primo nome seguito da un punto e un trattino e poi il secondo nome seguito da un punto, prima e dopo il trattino non segue uno spazio, ma soltanto nel caso che anche nell'originale (i.e. il libro...) si mette il trattino (Esempio 1). Se nell'originale non si mette il trattino neanche nella nota si fa. In quel caso si mette sempre la prima lettera del primo nome seguito da un punto e uno spazio e poi il secondo nome seguito da un punto.

*Esempio 1:* Marie-Henriette Debarque → M.-H. DEBARQUE

*Esempio 2:* Willem Alexander Degrootte → W. A. DEGROOTTE

Se l'autore ha un doppio cognome, si mette sempre come è scritto e indicato sul frontespizio o il retro del libro.

*Esempio:* Emilio Sanchez González e Robert Martin-Achard → E. SANCHEZ GONZALEZ e R. MARTIN-ACHARD

Alcune attenzioni per il cognome delle persone conosciute come *autori classici*, *autori patristici* oppure del Medioevo, del Rinascimento ecc. Nel loro caso non si usa l'abbreviazione del nome. In questo caso anche il nome è scritto in *maiuscoletto*.

*Esempio:* William Shakespeare, Isidoro de Sevilla, Leonardo da Vinci → WILLIAM SHAKESPEARE, ISIDORO DE SEVILLA, LEONARDO DA VINCI

La stessa cosa vale per *santi* e *beati*, si mette nella nota sempre il nome e cognome completo, evitando però di usare *san*, *santa*, *beato* o un altro titolo con quale sono conosciuto...

*Esempio:* Giovanni Bosco, Teresa d'Avila, Domenico Savio → GIOVANNI BOSCO, TERESA D'AVILA, DOMENICO SAVIO

Il nome del *papa*, come quelli d'un *re*, un *imperatore*, si scrive sempre, come è conosciuto e/o indicato interamente senza abbreviare. I numeri per indicare *il secondo* o *il terzo* sono scritti Secondo la numerazione romana!

*Esempio:* Pio XI, Victor-Emanuelle II, Atenagoras XVI → PIO XI, VICTOR-EMANUELLE II, ATENAGORAS XVI

#### b) Libri con due, tre o più autori

Se un libro ha più autori, si segue di per sé la stessa regola. Il nome degli autori viene abbreviata fino alla prima lettera, seguito da un punto. Tra il primo e il secondo autore si mette un trattino. Viene rispettato l'ordine degli autori indicato dal libro.

*Esempio:* Felix-Antoine Dunaloup - Bernardino Ferrari → F.-A. DUNALOUP - B. FERRARI

Nel caso che il libro ha più di tre autori, invece di riportare tutti gli autori nella nota, conviene di indicare che ci sono altri autori con «et al.» dopo il primo autore.

*Esempio:* Maria-Cristina Monti, Giuseppe Ponsi, Giancarlo Rocca e Vincenzo Sinistereo sono gli autori d'un libro. → M.-C. MONTI et al.

#### c) Libri anonimi o quando l'autore è una istituzione

Quando l'autore, sia il nome come il cognome, non è conosciuto si tratta di un libro anonimo. In questo caso si comincia subito con il titolo. Quando l'autore è una istituzione si scrive il nome dell'istituzione come fosse il cognome dell'autore.

*Esempio:* La Commissione Teologica Internazionale pubblica articoli o libri; oppure la Pontificia Opera per le Vocazioni Ecclesiastiche, Concilio Vaticano II → COMMISSIONE TEOLOGICA INTERNAZIONALE; PONTIFICIA OPERA PER LE VOCAZIONI ECCLESIASTICHE; CONCILIO VATICANO II

#### d) Cognomi stranieri o cognomi con preposizioni

*Cognomi italiani:* Le preposizioni sono determinanti.

*Esempio:* Enrico Dal Covolo → E. DAL COVOLO

*Cognomi francesi:* Le preposizioni articolate e forme dell'articolo sono determinanti, ma non le preposizioni semplici.

*Esempio:* Juliette du Chaumont, Michel d'Esprit e Henri de la Salle → J. DU CHAUMONT, M. ESPRIT (d') e H. LA SALLE (de)

*Cognomi spagnoli e portoghesi:* è determinante l'articolo, ma non le preposizioni semplici o articolate o seguite da articoli.

*Esempio:* Pedro La Orden, José de la Madrid, Juan del Prado, Miguel de Unamuno → P. LA ORDEN, J. MADRID (de la), J. PRADO (del), M. UNAMUNO (de)

*Cognomi tedeschi, olandesi e fiamminghi:* Le preposizioni *von*, e *zu* non sono determinanti. Nella zona olandese e fiammingo invece *de* è determinante, la preposizione *van* è in genere determinante.

*Esempio:* Lucien De Bruyne, Adrianus van Luyn, Meinhold von Spee → L. DE BRUYNE, A. VAN LUYN, M, SPEE (von)

*Cognomi irlandesi, inglesi e scozzesi.* Sono determinanti per l'ordine alfabetico l'articolo, la preposizione e le particelle.

*Esempio:* John MacMillan, Patrick O'Connor → J. MACMILLAN, P. O'CONNOR

### 2.6.2. Luogo, editrice, anno, pagina

Il luogo di pubblicazione, il nome della casa editrice e l'anno di pubblicazione sono elencati in questo ordine, ciascuno separato da una virgola e uno spazio. Alla fine si indica la pagina o le pagine.

- Il luogo di pubblicazione come indicato nel libro stesso. Quando c'è scritto Parigi non conviene di cambiarlo in Paris e al rovescio.
- Se diversi nomi di luoghi sono elencati con un editore, sono tutti nominati, separati tra loro da un trattino e senza spazio primo e dopo il trattino (Esempio: Bari-Torino, Editrice Sovente).
- Il nome dell'editore viene preso come è indicato nel frontespizio o il retro di essa, ma può anche essere visualizzato in forma abbreviata, omettendo articoli o parole come Editrice, Stampa, Edizioni, Verlag... Abbreviazioni come N.V., Inc., Ltd. sono sempre lasciati fuori.
- Se ci sono due o più editrici, situati nello stesso posto, sono elencati dopo il nome del luogo, separati da un trattino e senza uno spazio primo e dopo (Esempio: Leuven, University Press-Peeters).
- Se vengono citati due o più case editrici con nomi di località diversi, la prima descrizione è seguita dalla successiva, separati da un punto virgola (Esempio: Roma, LAS; Parigi, Beauchesne).

Quando nel riferimento bibliografico d'un libro, un articolo... mancano alcuni dati si può utilizzare sigle per indicare l'assenza. Si mette sempre tra parentesi quadrati, essendo informazione è stato aggiunto.

- Senza luogo (*sine loco*) abbreviato in «s.l.» nella nota: [s.l.];
- Senza anno (*sine dato*) abbreviato in «s.d.» nella nota [s.d.];
- Senza nome dell'editore (*sine nome*) abbreviato in «s.n.» nella nota [s.n.]

Non si indica mai: «p.» o «pp.» per indicare la pagina o le pagine. Quando si deve fare riferimento a più pagine che non continuano l'uno dopo l'altro si usa il punto virgola per distinguerli. Esempio: 45; 48; 58.

### 2.6.3. Riferimenti abbreviati

Dalla seconda volta che si fa un riferimento bibliografico allo stesso libro o a un articolo già citato è conveniente di usare il riferimento abbreviato. Si scrive soltanto nome (abbreviato) e cognome dell'autore e il titolo. Quando il titolo è lungo si taglia nel fare il riferimento bibliografico alcune parole del titolo o il sottotitolo. Si lascia dunque soltanto le prime parole con un significato. Tendendo conto che due titoli abbreviati non sono uguale l'uno all'altro. Si salta ugualmente tutto il resto del riferimento come il riferimento all'dizionario, il riferimento alla rivista, la città, la editrice, l'anno... Nel caso che il libro citato ha due o più volumi, si consiglia di indicare dopo il titolo abbreviato il volume.

#### *Esempio 1:*

S. KIERKEGAARD, *È magnifica essere uomini*, Torino, Gribaudi, 1971, 56. Quando la seconda volta viene menzionato e fa riferimento a pagina 58-59, si scrive nella forma seguente:

→ S. KIERKEGAARD, *È magnifica essere uomini*, 58-59.

#### *Esempio 2:*

A. LUMINI, *Memoria profondo e risveglio. Itinerario per una meditazione cristiana*, Firenze, Libreria Fiorentina, 2008, 45-69. Quando la seconda volta viene menzionato e fa riferimento a pagina 96-97, si scrive nella forma seguente:

→ A. LUMINI, *Memoria profondo e risveglio*, 96-97.

#### *Esempio 3:*

F. ASTI, *Per continuare a riflettere sull'indole escatologica della teologia spirituale: l'esperienza mistica come preludio della vita eterna in Teresa d'Avila*, in «Mysterion» 11 (2018) 1, 71-109: 85; [www.mysterion.it](http://www.mysterion.it) [visto 10.12.2018]. La seconda volta che devo usare questo riferimento per la pagina 89 diventa molto più breve.

→ F. ASTI, *Per continuare a riflettere*, 89.

Se il riferimento immediatamente precedente sulla stessa pagina si riferisce allo stesso autore, il nome dell'autore è sostituito da «ID.» (per *idem* = lo stesso) (Maiuscoletto [è riferimento al nome] punto, seguito da una virgola e spazio), il titolo abbreviato (corsivo) (quando già hai usato lo stesso libro) una virgola, spazio e la pagina. Se anche il titolo è lo stesso, al posto dell'autore e del titolo si scrive: «*Ibid.*» (per *ibidem* = nello stesso luogo) (corsivo, seguito da un punto, una virgola e uno spazio) e dall'indicazione della pagina.

#### *Esempio:*

Usiamo tre libri del cardinale Avery Dulles nella nostra ricerca di teologia fondamentale e lo citiamo alcune volte in una pagina. [1] Il primo libro si tratta della

cattolicità della Chiesa. [2] Il secondo libro ha anche un sottotitolo: «The reshaping of Catholicism. Current challenges in the theology of the Church». [3] Il terzo libro è anche di lui ma ha un altro titolo e il gesuita l'ha scritto in Italiano. [4] Poi ripetiamo il terzo libro ma un'altra pagina. [5] Alla fine riprendiamo il secondo libro e dunque possiamo abbreviare il titolo.

[1] A. DULLES, *The catholicity of the Church*, Oxford, Clarendon Press, 1987, 159-158.

[2] ID., *The reshaping of Catholicism. Current challenges in the theology of the Church*, New York, Harper and Row, 1988, 159.

[3] ID., *Modelli di chiesa*, Padova, Messaggero, 2005, 304-314.

[4] *Ibid.*, 257-258.

[5] ID., *The reshaping of Catholicism*, 159.

## 2.7. Il modo di elencare le opere nella bibliografia

Il criterio generale per i lavori semplici è quello di fare un'unica lista dei titoli bibliografici realmente usati e citati nel testo. Le divisioni sono, appunto essendo un lavoro semplice, da evitare, visto che l'elenco dei titoli non è molto lungo.

Per lavori più pesanti come una tesi di licenza, un dottorato, e qualche volta anche una tesina di baccalaureato si può suddividere la bibliografia in: «fonti», «studi» e «altre opere». Quando si tratta per esempio di studiare le opere d'un'auto, o la visione di un autore su qualche tema specifico, si elenca le opere di questo autore sotto il titolo «fonti», gli articoli riguardo a questo tema si elencano sotto gli «studi», la visione degli altri autori, l'insegnamento della Chiesa... si mette nella categoria «altre opere».

Non si mettono nella bibliografia gli strumenti di lavoro noti a tutti gli studiosi della specialità (ad esempio: dizionari, grammatiche, enciclopedie, ecc.), se non si è mai fatto un riferimento preciso a questi strumenti nelle note del lavoro.

### 2.7.1. Annotazioni formali

In genere la grande differenza tra la nota a piè di pagine e l'indicazione dell'opera nella bibliografia è: 1) si scrive prima il cognome seguito dal nome (non abbreviato); 2) non si indica la pagina o le pagine usate.

La regola dunque è semplice:

COGNOME Nome, *Titolo del libro*, Città, Editrice, Anno di pubblicazione.

Il cognome in maiuscola/maiuscoletti seguito dal il nome dell'autore e una virgola. Il titolo e il sottotitolo sempre in corsivo seguito da una virgola, la città dove è pubblicato il libro seguito dalla virgola, la casa editrice e l'anno di pubblicazione. Dopo la casa editrice si mette una virgola, invece dopo l'anno che conclude il riferimento si mette un punto.

Per il riferimento a tutti gli altri documenti si applica la stessa metodologia, si toglie la pagina citata ma non la pagina iniziale e finale del contributo o dell'articolo, nemmeno si toglie la data in quale è stato consultato il sito web.

### 2.7.2. Altri aspetti

L'ordine in quale le opere vengono elencati è alfabetico secondo il cognome dell'autore. Per i cognomi con un prefisso come «de la, la, di, du, dal» conta la prima lettera maiuscola. Dunque Enrico Dal Covolo sarà elencato sotto la «D» e non sotto la «C». Invece Juan del Prado sarà elencato sotto la «P» e non sotto la «D». Quando nella nota a piè di pagine il prefisso è tra virgolette si continua a farlo nella bibliografia.

a) Se sono usati diversi libri dello stesso autore, dunque più titoli, il nome dell'autore non viene ripetuto, ma sostituito da una linea di 14 mm, seguito da una virgola. Le opere stesso

sono elencati in ordine alfabetico (Esempio 1) o secondo il numero del volume quando ci sono più volumi (Esempio 2).

*Esempio 1:*

CHIOSSO Giorgio, *La gioventù «povera e abbandonata» a Torino nell'Ottocento. Il caso degli allievi-artigiani della Mendicizia Istruita (1818-1861)*, in PRELEZZO José Manuel, *L'impegno dell'educare. Studi in onore di Pietro Braido*, Roma, LAS, 1991, 375-402.

———, *Educare e istruire il popolo a Torino nel primo Ottocento*, in PAZZAGLIA Luciano (Ed.), *Chiesa e prospettive educative in Italia tra Restaurazione e unificazione*, Brescia, La Scuola, 1994, 201-252.

*Esempio 2:*

CHIUSO Tommaso, *La Chiesa in Piemonte dal 1797 ai giorni nostri*, vol. 2, Torino, Tipografia Fratelli Speirani, 1887.

———, *La Chiesa in Piemonte dal 1797 ai giorni nostri*, vol. 3, Torino, Tipografia Fratelli Speirani, 1888.

b) Quando l'opera non ha autore e dunque è anonima, viene elencata secondo l'ordine alfabetico del titolo, non tenendo conto dell'eventuale articolo.

*Esempio:*

CASTRONOVO Valerio, *Carlo Emanuele II, duca di Savoia*, in *Dizionario biografico degli italiani*, vol. 20, Roma, Istituto della Enciclopedia Italiana, 1977, 340-345.

*Cenni biografici dell'abate Gian-Giulio Sineo della Torre di Palera cavaliere dell'Ordine dei SS. Maurizio e Lazzaro scritti dall'intendente ed avvocato Paolo Luigi Raby*, Torino, Tipografia di Giuseppe Favale, 1830.

CERRATO Natale, *La catechesi di Don Bosco nella sua Storia Sacra*, Roma, LAS, 1979.

c) Se un'opera ha più di un volume sotto lo stesso titolo, quando sono stati usati tutti volumi per il lavoro fatto e quando sono stampati nello stesso momento, si indica semplicemente il numero seguito da «voll.».

*Esempio:*

RINIERI Ilario, *Il P. Francesco Pellico e i suoi tempi*, 3 voll., Genova, Scuola Tipografica Derelitti, 1933.

d) Se un'opera ha più di un volume sotto lo stesso titolo, quando sono stati usati tutti volumi per il lavoro fatto e quando sono stampati in diversi momenti, si indica semplicemente il numero seguito da «voll.» e il periodo in quale sono stati stampati.

*Esempio:*

DEMONDAINE Frans, *Les écoles pendant Napoleon*, 5 voll., Paris, Les Mouilins, 1945-1956.

e) Se un'opera ha più di un volume sotto lo stesso titolo ma hanno un sottotitolo diverso, si considera questi libri come libri individuali e si fa l'elenco separato da tutti volumi.

*Esempio:*

LEVRA Umberto (Ed.), *Storia di Torino. La città nel Risorgimento (1798-1864)*, vol. 6, Torino, Giulio Einaudi editore, 2000.

———, *Storia di Torino. Da capitale politica a capitale industriale (1864-1915)*, vol. 7, Torino, Giulio Einaudi editore, 2001.

## 2.8. Zotero

Zotero è un software per la gestione di riferimenti bibliografici e dei materiali ad essi correlati, libero e *open source*. Tra le sue principali caratteristiche vi sono l'integrazione all'interno dei più famosi web browser e editor di testo, la sincronizzazione on-line delle bibliografie, la generazione automatica di citazioni, note e bibliografie. Si può usare il programma negli elaborati per l'Università Pontificia Salesiana, tenendo conto con alcune difficoltà e imperfezioni, quale sono però facile da superare.

- 1) Modifica → Impostazioni → Fare account
- 2) Modifica → Preferenze di Zotero → Stili: Università Pontificia Salesiana (Italiano)
- 3) Inserimento:

- Inserimento manualmente: 
- Inserire automaticamente:  → codice ISBN
- Scegliere sempre il tipo di opera:
  - Libro 
  - Sezione di un libro 
  - Articolo di periodico specializzato 
  - Voce di dizionario 
  - Film 

Attenzione: sempre controllare il record! Record sbagliato = sempre sbagliato

### 4) Nota in Word:

Aprire Zotero Applicazione

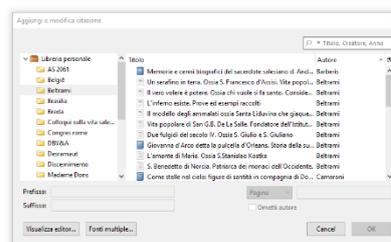
In Word Zotero → Add/ Edit Citation 0) Stile: Università Pontificia Salesiana

Deselezionare: Usa le abbreviazioni della rivista MEDLINE

#### 1) Fast entry:

Autore/ Titolo → selezionare + pagina 

#### 2) Vista Classica: click



- interessante per prefisso o suffisso
- interessante per più autori

### 5) Bibliografia:

a) Aprire Zotero Applicazione → selezionare libri → tasto destro mouse → crea bibliografia → selezionare stile: Università Pontificia Salesiana → incollare in Word.

b) Automaticamente in Word → genera soltanto le opere usato nel documento.

### 3. Abbreviazioni

Per quanto riguarda l'uso delle sigle e delle abbreviazioni redazionali, siano usate soltanto quelle convenzionali nella lingua di stesura del lavoro. Soltanto nel caso che non esista un uso universalizzato per indicare le sigle di certe pubblicazioni, possono essere usate delle sigle proprie. Questo può essere fatto con due possibili modalità: mettere la prima lettera di ogni parola del libro, documento o rivista (lettere maiuscole: CC = La Civiltà cattolica); oppure scrivere le prime lettere della prima parola (prima lettera maiuscola e le altre minuscole: Bib = Biblica).

Certe abbreviazioni come *Ibid.*, *al.*, vengono in corsivo. Le sigle o abbreviazioni di riviste o libri (dizionari, enciclopedie, ecc.) sono in corsivo, quelle delle collane in tondo, come nei titoli nella bibliografia.

#### 3.1. Abbreviazioni tipografiche di uso comune

a.C.	avanti Cristo	n./nn.	numero/numeri
app.	appendice	O.C.	Opere Complete
art.	articolo	<i>op. cit.</i>	opera citata
art. cit.	articolo citato	p./pp.	pagina/pagine
c./cc.	carta/carte	par.	paragrafo
ca.	circa/quasi	<i>passim</i>	qua e là in diverse pagine dell'opera
cap.	capitolo	q./quad.	quaderno
cf./cfr.	confronto	r./rr.	riga/righe
col./coll.	colonna/colonne	rist.	ristampa
cur.	curatore/a cura di	riv.	riveduto
d.C.	dopo Cristo	s./ss.	seguito/seguiti
eadem	la stessa	s.a.	senza anno
etc./ecc.	eccetera	s.d.	senza data
et al.	e altri	s.l.e.a.	senza luogo e anno
ed./edd.	editore/editori	s.l.	senza luogo
Ed.	Editrice	s.n.t.s.v.	senza note tipografiche
es.	esempio	sez.	sezione
f./ff.	foglio/fogli	<i>sic.</i>	così, scritto così
fasc.	fascicolo	suppl.	supplemento
fig./figg.	figura/figure	tab.	tabella
f.t.	fuori testo	tav.	tavola
<i>ibid./ibidem</i>	stesso testo e stesso luogo	tit.	titolo
idem/iidem	lo stesso/gli stessi	trad.	traduzione/tradotto
i.e.	illud est (cioè)	v./vv.	verso/versetti
ill.	illustrazione	vol./voll.	volume/volumi
l./ll.	linea/linee		
ms./mss.	manoscritto/manoscritti		

### 3.2. Abbreviazioni dei libri biblici e deuterocanonici

In ordine alfabetico!

	Italiano	Latino
ABACUC	Ab	Hab
ABDIA	Abd	Abd
AGGEO	Ag	Agg
AMOS	Am	Am
APOCALISSE DI GIOVANNI	Ap	Apoc
ATTI DEGLI APOSTOLI	At	Act
BARUC	Bar	Bar
CANTICO DEI CANTICI	Ct	Cant
COLOSSESI	Col	Col
CORINZI (1 LETTERA)	1 Cor	1 Cor
CORINZI (2 LETTERA)	2 Cor	2 Cor
CRONACHE (1 LIBRO) 1 Paralipomeni	1 Cr	1 Par
CRONACHE (2 LIBRO) 2 Paralipomeni	2 Cr	2 Par
DANIELE	Dn	Dan
DEUTERONOMIO	Dt	Deut
EBREI	Eb	Hebr
EFESINI	Ef	Eph
ESDRA = 1 Esdra	Esd	Esd
ESODO	Es	Ex
ESTER	Est	Esth
EZECHIELE	Ez	Ez
FILEMONE	Fm	Philem
FILIPPESI	Fil	Phil
GALATI	Gal	Gal
GENESI	Gn	Gen
GEREMIA	Ger	Ier
GIACOMO	Gc	Iac
GIOBBE	Gb	Iob
GIOELE	Gi	Ioel
GIONA	Gio	Ion
GIOSUÈ	Gs	Ios
GIOVANNI (VANGELO)	Gv	Io
GIOVANNI (1 LETTERA)	1 Gv	1 Io
GIOVANNI (2 LETTERA)	2 Gv	2 Io
GIOVANNI (3 LETTERA)	3 Gv	3 Io
GIUDA	Gd	Iud
GIUDICI	Gdc	Iudc
GIUDITTA	Gdt	Iudt
ISAIA	Is	Isai, Isa
LAMENTAZIONI	Lam	Lam
LEVITICO	Lv	Lev
LUCA	Lc	Luca
MACCABEI (1 LIBRO)	1 Mac	1 Mach
MACCABEI (2 LIBRO)	2 Mac	2 Mach
MALACHIA	Ml	Mal
MARCO	Mc	Marco
MATTEO	Mt	Matteo
MICHEA	Mic	Mi
NAUM	Na	Nah
NEEMIA = 2 Esdra	Ne	Neh
NUMERI	Nm	Num
OSEA	Os	Os
PIETRO (1 LETTERA)	1 Pt	1 Pt
PIETRO (2 LETTERA)	2 Pt	2 Pt
PROVERBI	Prv	Prov
QOELET = <i>Ecclesiaste</i>	Qo	Eccle

ROMANI	Rm	Rom
RUT	Rt	Ruth
SALMI	Sal	Ps
SAPIENZA	Sap	Sap
SIRACIDE = <i>Ecclesiastico</i>	Sir	Eccli
SOFONIA	Sof	Soph
TESSALONICESI (1 LETTERA)	1 Ts	1 Thess
TESSALONICESI (2 LETTERA)	2 Ts	2 Thess
TIMOTEO (1 LETTERA)	1 Tm	1 Tim
TIMOTEO (2 LETTERA)	2 Tm	2 Tim
TITO	Tt	Tit
TOBIA	Tb	Tob
ZACCARIA	Zc	Zach
SAMUELE (1 LIBRO) 1 <i>Re</i>	1 Sam	1 Re
SAMUELE (2 LIBRO) 2 <i>Re</i>	2 Sam	2 Re
RE (1 LIBRO) 3 <i>Re</i>	1 Re	3 Re
RE (2 LIBRO) 4 <i>Re</i>	2 Re	4 Re
Antico Testamento	AT	
Septuaginta	LXX	
Nuovo Testamento	NT	
Vulgata	V	

# Indice

<b>1. Elementi formali del lavoro scritto: la pagina e il testo</b> .....	<b>3</b>
1.1. <i>La spaziatura della pagina</i> .....	3
1.1.1. La copertina .....	3
1.1.2. Pagina di testo e corpo testo .....	4
1.1.3. Citazioni .....	4
1.1.4. Le note a piè di pagina .....	5
1.1.5. La sillabazione .....	5
1.2. <i>Titoli</i> .....	5
1.2.1. Inizio parte .....	5
1.2.2. Inizio capitolo .....	6
1.2.3. Il lay-out dei diversi livelli .....	6
1.3. <i>Divisioni numeriche o alfabetiche</i> .....	12
1.3.1. I numeri romani .....	12
1.3.2. I numeri arabi .....	12
1.4. <i>I segni di interpunzione</i> .....	13
1.4.1. La virgola , .....	13
1.4.2. Punto e virgola ; .....	13
1.4.3. Punto tondo . .....	13
1.4.4. Due punti : .....	14
1.4.5. Parentesi ( ) [ ] .....	14
1.4.6. Trattino - .....	14
1.4.7. Barra o lineetta obliqua / .....	15
1.4.8. Virgolette « ” » .....	15
1.4.9. Altri segni d'interpunzione = + ? ! .....	15
1.5. <i>Segni tipografici</i> .....	16
<b>2. Le note a piè di pagina e la bibliografia</b> .....	<b>18</b>
2.1. <i>Contenuto e scopo delle note</i> .....	18
2.2. <i>Presentazione esterna delle note</i> .....	19
2.3. <i>La bibliografia</i> .....	20
2.4. <i>Presentazione esterna della bibliografia</i> .....	20
2.5. <i>La stesura delle note di rimando e la bibliografia</i> .....	20
2.5.1. Il riferimento a un libro .....	21
2.5.2. Il riferimento a un contributo in un libro .....	22
2.5.3. Il riferimento a un articolo in una rivista scientifica .....	24
2.5.4. Il riferimento a un articolo in un giornale, settimanale, mensile .....	26
2.5.5. Il riferimento a una voce in un dizionario o enciclopedia .....	28
2.5.6. Il riferimento a documenti ecclesiali, di congregazioni o istituti religiosi .....	30
2.5.7. Il riferimento a risorse elettroniche .....	34
2.5.8. Il riferimento ad un documento d'un archivio .....	36
2.5.9. Il riferimento a un'opera d'arte, musica, film, podcast .....	38
2.6. <i>Riferimenti bibliografici nelle note: i casi particolari</i> .....	40
2.6.1. L'autore .....	40
2.6.2. Luogo, editrice, anno, pagina .....	42
2.6.3. Riferimenti abbreviati .....	43
2.7. <i>Il modo di elencare le opere nella bibliografia</i> .....	45
2.7.1. Annotazioni formali .....	45
2.7.2. Altri aspetti .....	45
2.8. <i>Zotero</i> .....	48
<b>3. Abbreviazioni</b> .....	<b>49</b>
3.1. <i>Abbreviazioni tipografiche di uso comune</i> .....	49
3.2. <i>Abbreviazioni dei libri biblici e deuterocanonici</i> .....	50
<b>Indice</b> .....	<b>52</b>