



Scuola di Alta Formazione - ICRCPAL

Norme redazionali per la tesi di laurea

a.a. 2016-2017

Sommario

Premessa	3
Struttura	4
Frontespizio	4
Abstract	4
Prefazione.....	4
Note di consultazione	4
Introduzione	5
Testo	5
Conclusioni	5
Bibliografia/Sitografia ecc.:	5
Appendici e allegati.....	5
Indicazioni editoriali.....	6
Titoli.....	6
Testo	6
Impaginazione.....	6
Citazioni e bibliografia finale	11
Citazioni bibliografiche.....	12
Citazioni archivistiche.....	12
Documenti digitali ad accesso remoto	14
Immagini e fotografie	19
Audio e Video	21
Citazione secondarie	23
Abbreviazioni	24
Tesi in formato digitale.....	25

PREMESSA

La proposta contiene indicazioni utili a garantire un'uniformità nella stesura degli elaborati per quanto riguarda lo stile citazionale e la bibliografia, tenendo conto della natura eterogenea delle fonti (sia bibliografiche, multimediali, sitografiche, archivistiche...) sia della natura dell'elaborato, parte afferente alle discipline umanistiche in parte alle discipline scientifiche.

Tale documento è da considerarsi una piccola guida *in divenire*, da aggiornare ed implementare mano a mano che nuovi dubbi e casistiche si presenteranno: lo scopo è e rimane quello di fornire agli studenti delle linee guida utili alla redazione di un elaborato coerente, uniforme agli altri elaborati e agli stili della materia, con citazioni puntuali. Tali caratteristiche, a loro volta, dovranno costituire un testo la cui consultazione risulti comoda per future ricerche e consultazioni.¹

¹ Per ulteriori indicazioni: UMBERTO ECO, *Come si fa una tesi di laurea*, Milano: Bompiani, 1972;

(consultati 23/08/2015): *Chicago Manual of Style*⁶, sito web,

<<http://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>>; FRANCESCO DELL'ORSO, *Citazioni bibliografiche. Secondo il "Chicago manual of style" (e con appunti da "Come si fa una tesi di laurea" di Umberto Eco)*, in *AIB-WEB. Contributi*, 2000, <<http://www.aib.it/aib/contr/dellorso1.htm>>

STRUTTURA

La tesi è, in linea generale, strutturata come segue (tra parentesi quadre le sezioni facoltative):

- Frontespizio
- Abstract
- [Premessa]
- [Note di consultazione]
- Indice
- Introduzione
- Testo – suddiviso in [parti]/capitoli/paragrafi/sottoparagrafi
 - [parte I – numeri romani]
 - 1. capitolo
 - 1.1. paragrafo
 - 1.1.1. sottoparagrafo
- Conclusioni
- Appendici e allegati
 - A. titolo dell'appendice
 - A.1. titolo del paragrafo
- Bibliografia, [Sitografia], [Fonti audiovisive], [Altre fonti]
- [Ringraziamenti]

Frontespizio

Vedi allegato

Abstract

Abstract in inglese contenente il «riassunto» dell'elaborato, della consistenza massima di una cartella editoriale standard.

Per cartella editoriale standard si intende un foglio di 1800 battute, suddivise in 30 righe da 50 battute ognuna, dove per battute s'intendono tutti i caratteri digitati, spazi inclusi.

Prefazione

Prefazione (dell'Autore), premessa. Non è obbligatoria ma è possibile considerarla, qualora lo studente, in accordo con il relatore, lo ritenga necessario.

Note di consultazione

Sezione dedicata alle indicazioni tecniche utili alla consultazione del testo non obbligatoria e, talvolta, non necessaria. Può contenere:

- il sistema di abbreviazioni utilizzato

- le regole fondamentali di pronuncia per termini o nomi in lingue non universalmente conosciute, quando nel lavoro essi ricorrono spesso (copto, armeno, yemenita).

Può intitolarsi, a seconda dei casi, «avvertenze» o «tavola delle abbreviazioni».

Introduzione

Sulla falsariga delle pubblicazioni scientifiche, l'introduzione della tesi di laurea contiene una sintesi del lavoro esposto. Qui lo studente potrà presentare, ad esempio, la dichiarazione d'intenti, gli obiettivi, le ipotesi iniziali, gli strumenti e i metodi utilizzati, gli studi precedenti inerenti la ricerca affrontata, la struttura dei contenuti dell'elaborato.

Testo

Il testo è suddiviso in parti, capitoli, paragrafi, sotto paragrafi.

Le parti seguono una numerazione romana. Per distinguere capitoli, paragrafi e sottoparagrafi si utilizza la numerazione di soli numeri arabi, separati senza spazi da punti, per semplificare i riferimenti interni e permettere, ove necessario, divisioni analitiche del testo.

Ogni capitolo dovrebbe contenere un discorso compiuto e parzialmente autonomo in modo da essere compreso a prescindere dalla consultazione dei capitoli precedenti e successivi.

Conclusioni

Breve riassunto di quanto sviluppato nel testo e si concentra in particolar modo sui risultati raggiunti dalla ricerca.

Bibliografia/Sitografia ecc.:

Vista la complessità della materia che unisce aspetti storici, artistici, scientifici, tecnologici, archivistici e librari, si presentano fonti di varia natura: opere a stampa (monografie, articoli, atti di convegni, tesi di laurea, cataloghi di mostre, opuscoli ecc.), documenti multimediali (siti web, blog post, database, file audio/video ecc.), differenti supporti (fotografie, VHS, filmati su pellicola, ecc.), casi particolari (fondi archivistici, conferenze non trascritte ecc.).

Linee guida di compilazione:

Bibliografia generale Cognome Nome..... in ordine cronologico

Sitografia

Altre fonti

Appendici e allegati

Comprendono materiale informativo che completa il discorso dell'elaborato ma che, se inserito all'interno del testo, appesantirebbe il corpo della tesi. Rispetto alle note sono testi di dimensione

maggiore e dotati di una certa autonomia logica, che ne consente la collocazione distinta rispetto alle pagine che vanno ad integrare. Si possono distinguere in:

- *Appendici*, testi prodotti dallo studente a completare il discorso dell'elaborato. (Es: approfondimenti collaterali, tabelle o elenchi di misurazioni, procedure seguite, glossario termini specialistici, disquisizioni terminologiche ecc.). A seconda della necessità, possono essere collocate a fine capitolo o subito prima degli allegati.
- *Allegati*, materiali di altra origine (Es: scheda ministeriale, trascrizione di testi importanti e di difficile reperibilità). Sono sempre collocati alla fine della tesi.

Le Appendici e gli Allegati a fine volume sono indicate con lettere maiuscole, se necessario un sotto-ordinamento si utilizzerà una numerazione cardinale

Es: Appendice A.1, A.2, B.1, B.2, B.3 e Allegati A, B, C, D

INDICAZIONI EDITORIALI

Titoli

capitolo 1 Titolo GARAMOND 12 maiuscolo grassetto

paragrafo 1.1 titolo Garamond 12 minuscolo grassetto

sotto paragrafo 1.1.1 Garamond 12 minuscolo corsivo

Testo

Impaginazione

Non è prevista la stampa fronte-retro. Il testo complessivamente dovrà essere compreso tra le 200 e le 400 cartelle (cartella=1800 battute) e contenere fino a un massimo di 200 immagini (interne o esterne al testo).

Il conteggio (tra le 200 e le 400 cartelle) comprende gli apparati

Margini

I margini sono i seguenti:

Sinistro 3,5 cm

Destro 3 cm

Superiore 3 cm

Inferiore 3

cm

Stili tipografici

Il testo deve essere scritto in carattere tondo chiaro (nel nostro caso, Garamond). Per assicurare la leggibilità del testo, la grandezza del carattere deve essere appropriata (12 punti) e l'interlinea di 1,5, l'allineamento del testo *Giustificato*.

Il corsivo all'interno del testo verrà limitato a:

- Titoli di volumi, articoli, parti e sezioni di lavori
- Parole straniere non assimilate nel vocabolario italiano
- Eventuali parole da mettere in evidenza

Andranno indicati in carattere normale (tondo chiaro, in gergo tipografico):

- Nomi di associazioni, istituzioni ecc.
- I titoli di riviste, indicati tra virgolette uncinatae («»)

L'uso del **neretto** o delle sottolineature all'interno del testo è sconsigliato.

Citazioni

Vanno segnate in tondo chiaro, non corsivo. Se *brevi*, ossia inferiori a 3-4 righe, vanno incorporate al testo tra virgolette uncinatae:

Es: È in questo clima che si pone la premessa fondamentale del pensiero di Brandi, la sua definizione di restauro: «Il restauro costituisce il momento metodologico del riconoscimento dell'opera d'arte nella sua consistenza fisica e nella duplice polarità estetica e storica, in vista della sua trasmissione nel futuro».

Se più *ampie* o d'importanza rilevante possono essere messe in infratesto *in corpo minore*, precedute e seguite da una riga di spazio che le separi dal corpo del testo, senza virgolette, con rientro al margine maggiore rispetto al testo:

Es: Sempre il Gorrini nel suo volume ne tesse le lodi:

Nulla di più interessante della paziente e mirabile opera del modesto artista e del calore col quale egli ne parla: poiché egli è veramente innamorato dell'arte sua, e le dedica tutte le ore del giorno[...] Egli che aveva a Roma nella Biblioteca Vaticana un completo laboratorio a sua disposizione, si è trovato qui a dover combattere contro le più gravi difficoltà; prima fra tutte quella della mancanza di un laboratorio adatto e di molti attrezzi indispensabili [...]

Si consiglia comunque di limitare la lunghezza delle citazioni letterali ad un massimo di 10 righe.

Eventuali omissioni vanno segnalate con tre punti chiusi tra parentesi quadre, preceduti e seguiti da uno spazio [...]. Unicamente per le citazioni all'interno di citazioni, utilizzare virgolette alte secondo la seguente gerarchia: « “ ” » ».

Formule chimiche ed espressioni matematiche

Vanno indicate in carattere esclusivamente tondo (né corsivo né grassetto) e senza sottolineatura. Se necessario, possono essere separate dal testo, centrate e numerate con cifre arabe, tra parentesi tonde, poste a sinistra sulla medesima riga.

Es: (1)

$$0 = \gamma_{SV} - \gamma_{SL} - \gamma_{cos\theta_c}$$

Nomi di prodotti utilizzati

Per i prodotti utilizzati negli interventi di restauro andrà indicata, nella prima citazione all'interno del testo, il nome generico seguito, tra parentesi, dall'acronimo che ne identifica la composizione chimica ed eventualmente il nome commerciale (utilizzare il simbolo ® in caso di marchio registrato) e l'indicazione «d'ora in poi» seguito dal nome abbreviato che si intende utilizzare nella parte restante del testo.

Es: Metilidrossietilcellulosa (MHEC, Tylose® MH300 P, d'ora in poi: Tylose MH300 P)
dalla seconda citazione in poi: Tylose MH300 P

I riferimenti dei fornitori si possono indicare in caso di materiali particolari ed inusuali rispetto ai trattamenti di restauro noti.

Note e numeri di pagina

Le note, sempre in carattere Garamond ma con grandezza 10pt e *interlinea singola*, sono a fondo pagina. Generalmente riportano:

- La fonte della citazione bibliografica
- Informazioni aggiuntive rispetto a quanto detto nel corpo del testo
- La traduzione di una citazione in caso di lingue non conosciute

Il richiamo viene messo *dopo* la punteggiatura.

Es: Si ritiene perciò necessario un trattamento di deacidificazione delle carte.⁵

Numerazione

Le pagine vanno numerate in fondo pagina a destra.

Allegati

Vanno in allegato:

- Tabelle
- Grafici
- Disegni
- Analisi diagnostiche (a nome di chi ha effettuato le analisi)

Altre situazioni sono da concordare con il relatore e/o i correlatori.

Figure

Sono considerate figure:

- Le immagini
- I disegni
- I grafici

Le figure contenute all'interno di un capitolo vengono numerate con una doppia numerazione separata da un punto: il primo numero corrisponde a quello del capitolo, il secondo segue la numerazione progressiva delle figure. La numerazione progressiva ricomincia da 1 per ciascun capitolo. La numerazione va indicata in didascalia, sotto l'immagine, preceduta dalla dicitura Fig.

Es: Fig. 4.2 Distacco delle controgardie

L'immagine solitamente viene posta nel testo vicino al punto in cui viene citata per la prima volta

Es: Come si può vedere nello schema (Fig. 2.6) ...

Si consiglia di dare alle immagini interne al testo, per quanto possibile, le stesse dimensioni: ad esempio, una larghezza di 7 cm permetterebbe di avere immagini che occupano, in larghezza, metà dello specchio di stampa. Una scelta simile si può operare per le immagini in allegato, scegliendo ad esempio di mettere 6 immagini per pagina nell'allegato relativo alla documentazione fotografica dell'intervento, oppure 4 foto, impaginando l'allegato in orizzontale.

Le tabelle avranno una numerazione a parte secondo il medesimo schema delle figure (doppia cifra separata da un punto), da indicare nel titolo posto *sopra* la tabella stessa.

Es: Tabella 3.1 Misure colorimetriche

In caso di immagini non prodotte autonomamente è necessario indicare nella didascalia, dopo la descrizione, l'autore e/o la fonte.² Si possono inserire nella tesi materiali e parti di materiali di pubblico dominio o di cui si è ottenuta, per iscritto, l'autorizzazione all'uso dagli aventi diritto.

Inserire l'eventuale indice delle figure e delle tabelle dopo le conclusioni e prima della bibliografia.

² v. *Opere d'Arte*

Citazioni e bibliografia finale

L'interdisciplinarietà è intrinseca nella disciplina del restauro, e unitamente allo sviluppo dell'utilizzo di Internet anche da parte delle istituzioni³ porta naturalmente ad utilizzo di fonti ed opere di diverse tipologie: non solo opere a stampa, ma anche materiale audiovisivo o digitale, su supporto non cartaceo o reperibile online. Da ciò nasce l'esigenza di indicare delle strutture adatte a citazioni bibliografiche di materiali o fonti particolari.

Nella «bibliografia» situata a fine volume, ci sarà un elenco generale delle opere consultate ordinate secondo i seguenti criteri:

- In *ordine alfabetico* secondo *cognome* del primo autore, e per opere dello stesso autore per anno di edizione in ordine decrescente, dal più recente al più vecchio.
- In mancanza di autore (es: curatele), per ordine alfabetico secondo il *titolo*. Se il titolo inizia con un articolo non si deve tenerne conto (es: *Gli incunaboli della Biblioteca dell'istituto centrale per il restauro e la conservazione del patrimonio archivistico e librario* viene ordinato sotto la lettera I)

Verranno elencate tutte e solo le opere citate e consultate, ma è possibile omettere il riferimento ad opere citate per ragioni del tutto occasionali (esempio voci di enciclopedia) e che non hanno alcun rapporto diretto con il tema del lavoro. Tali riferimenti rimarranno nelle note senza essere riportate nell'elenco a fine volume. Può essere scritta con interlinea minore ed eventualmente con caratteri di corpo minore.

Le citazioni devono seguire il principio dell'uniformità: una volta decisi i criteri da adottare (es: utilizzo di «e» piuttosto che «&» come congiunzione, mettere un punto a fine citazione oppure no ecc.) essi devono essere applicati sempre.

³ Si pensi, ad esempio, al grande lavoro di digitalizzazione dei documenti, il largo uso di cataloghi e database digitali utilizzati in campo bibliografico o nelle ricerche filigranologiche, nonché all'utilizzo dei siti web e dei social network da parte di biblioteche, archivi, musei, istituti pubblici a scopo informativo, divulgativo, didattico.

Citazioni bibliografiche

Le citazioni bibliografiche delle note devono essere quanto più è possibile complete di tutti gli elementi, e cioè:

a) il maiuscoletto, con l'iniziale maiuscola, è il carattere destinato a contraddistinguere gli autori (non i curatori, prefatori, redattori etc. che dovranno essere citati in caratteri normali). Nelle citazioni è preferibile indicare per esteso il nome di battesimo almeno la prima volta che viene citato: successivamente potrà essere riportata la sola iniziale puntata.

Per le opere miscellanee si eviti l'abbreviazione "AA.VV." che non ha alcuna valenza bibliografica, riportando solo il titolo del volume o il primo cognome degli autori seguito da 'et alii';

b) titolo dell'opera in corsivo;

c) eventuale indicazione del volume con cifra romana, senza far precedere vol.;

d) luogo di pubblicazione; numero dell'edizione, quando non sia la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato, es.: 1932²; indicazione delle pagine interessate;

e) nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo;

f) data di pubblicazione;

g) eventuale collezione a cui l'opera appartiene, in parentesi tonde e tra virgolette,

con il numero arabo o romano del volume;

h) rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.) (le pagine in numerazione romana andranno in maiuscoletto). I suddetti elementi vanno separati tra loro da una virgola che può essere omessa fra l'editore e l'anno;

i) la citazione del numero di pagine complessive di un volume deve necessariamente

comprendere l'ultima pagina pari, anche se bianca.

NORME

Esempi:

- BENEDETTO CROCE, *La poesia di Dante*, Bari, Laterza 1943⁵, p. 256.
- LUIGI SALVATORELLI, *Profilo della storia d'Europa*, II, Torino, Einaudi 1944² («Biblioteca di cultura storica», XV), pp. 809-812; oppure p. 809 sgg. (è preferibile però, precisare sempre le pagine).

- ALESSANDRO MANZONI, *Opere*, a cura di R. Bacchelli, Milano-Napoli, Ricciardi 1953 («La letteratura italiana - Storia e testi», 53).

Per gli articoli di riviste segnare, come sopra, nome dell'autore in maiuscoletto e titolo dell'articolo in corsivo, il titolo della rivista in tondo tra virgolette « » con le seguenti indicazioni disposte in quest'ordine:

- a) eventuale serie, in cifra romana, con l'abbreviazione s.;
- b) annata o volume della rivista in cifra romana; solo se l'annata non corrisponde al volume, si indichi l'una e l'altra con le abbreviazioni "a.", "vol.";
- c) anno solare della pubblicazione della rivista in cifra araba;

Esempi:

- GIOVANNI TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», XXX, 1964, pp. 173-187.
- PIETRO QUARONI, *Neutralità impossibile*, «Nuova antologia», LXXXIX, 1954, pp. 451-472.
- WALTER BINNI, *Il teatro comico di Cimiamo Gigli*, «La rassegna della letteratura italiana», s. XII, vol. VII, 1959, pp. 417-434.

La citazione bibliografica sarà preceduta da «cfr.» quando si rinvia genericamente

al contenuto dell'opera e delle pagine specifiche che si indicano; non sarà preceduto da 'cfr.' né da 'vedi' o simili quando si riportano passi o frasi contenuti nell'opera a cui si rinvia.

Nel caso di elenchi nei quali non si desideri ripetere il nome dell'autore, evitare le abbreviazioni "Id" e "Ead" utilizzando un lineato lungo che ha la stessa valenza a livello internazionale.

Citazioni archivistiche

In maiuscoletto l'istituto conservatore (per esteso solo nella prima citazione, nelle successive si utilizza l'acronimo o la forma abbreviata).

Es: ARCHIVIO DI STATO DI TORINO

AS TO

La denominazione del fondo, della serie e delle eventuali sottopartizioni vanno date per esteso, in corsivo e con l'iniziale di ciascuna partizione in maiuscolo. Le indicazioni di busta (o filza, o mazzo, o pazzo, o fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo o inserto, volume o registro vanno in tondo separate da una virgola. Tutte le definizioni di uso locale dell'unità archivistica vanno per

esteso mentre buste, fascicoli e registri si indicano in forma abbreviata.⁴ Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica si usa il tondo tra virgolette uncinato.

In nota:

ISTITUTO DI CONSERVAZIONE, *Fondo, Serie, Sottopartizioni*, unità archivistica, «oggetto/titolo»
ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO, *Ministero dell'Interno, Direzione Generale Amministrazione Civile, Divisione seconda (1907-1915)*, b. 149, fasc. 97, s. fasc. 2, «Verbale I»

Dalla seconda citazione in poi:

IST. DI CONS., *Fondo, Serie, Sottop.*, unità arch., «oggetto/titolo»
ACS, MI, *Dir. Gen. Amministrazione Civile, Div. 2ª (1907-1915)*, B. 149, fasc. 97, s. fasc. 2, «Verbale I»

In bibliografia:

ISTITUTO DI CONSERVAZIONE, *Fondo, Serie, Sottopartizioni*, unità archivistica, «oggetto/titolo»
ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO, *Ministero dell'Interno, Direzione Generale Amministrazione Civile, Divisione seconda (1907-1915)*, b. 149, fasc. 97, s. fasc. 2, «Verbale I»

Quando sia opportuno segnalare il singolo documento si forniscono i seguenti elementi: tipo di documento (relazione, verbale, telegramma ecc.) o di atto (sentenza, convenzione, autorizzazione ecc.), mittente e destinatario, data (nella forma giorno, mese in lettere in forma abbreviata⁵, anno).

La citazione puntuale del documento, quando lo consiglia il discorso svolto nel testo, può precedere l'indicazione del fondo.

Es: «Dei danni che si verificano nei documenti d'archivio e particolarmente di quelli verificati nell'Archivio di Stato di Venezia e dei modi di ripararli», ARCHIVIO CENTRALE DELLO STATO, *Ministero dell'Interno, Direzione Generale Amministrazione Civile, Divisione seconda (1907-1915)*, b. 149, fasc. 97, s. fasc. 2, allegato alla lettera del Dir. dell'Archivio di Stato di Venezia in risposta alla circolare del 22 ott. 1908 del Ministero dell'Interno, 15 gen. 1909

Documenti digitali ad accesso remoto

Al posto di luogo e data di edizione vengono indicati URL e data di creazione. Nel caso in cui questa non sia nota, si può indicare quella dell'ultima modifica oppure la data di copyright, precedute dalle opportune indicazioni.

Es: ultima modifica ott. 2010

©2005

⁴ per un elenco di abbreviazioni si veda: MINISTERO PER I BENI CULTURALI E AMBIENTALI, UFFICIO CENTRALE PER I BENI ARCHIVISTICI, *Norme per i collaboratori: estratto da "Rassegna degli Archivi di Stato" 2-3/1991*, Roma: Archivi di Stato, 1992, pp. 24-27, PDF <<http://www.archivi.beniculturali.it/index.php/strumenti/norme-editoriali>> (consultato 01/09/2015)

⁵ Ibid., pp. 26-27

Visti i continui aggiornamenti del web, è necessario indicare tra parentesi la data dell'ultimo accesso alla pagina come segue: «(consultato gg/mm/aaaa)». Se l'ultima data di consultazione è la medesima per tutta la sitografia, si può indicare una sola volta in testa all'elenco.

Segue l'indicazione dell'URL tra parentesi uncinate (< >). Se presente, al posto dell'URL si può indicare l'URL stabile o il DOI (*Digital Object Identifier*, reperibili su <https://www.medra.org/it/index.htm>).

Per URL più lunghi di 30-40 caratteri è possibile utilizzare un servizio di abbreviazione degli URL (*URL shortening*) come, ad esempio, <http://bitly.com> e <http://tinyurl.com>.

Valutare con il relatore se sia opportuno, per alcune fonti, l'inserimento nell'elenco generale o se sia sufficiente la citazione in nota. Porre massima attenzione all'autorevolezza e veridicità delle fonti, preferendo siti o account istituzionali e/o verificati.

Siti web e database nel loro complesso

Si indica il nome del sito/database come titolo, se reperibile un curatore o un autore, la data di creazione se reperibile, l'URL, la data dell'ultima consultazione.

In nota:

Titolo, [a cura di Nome Cognome,] data, <URL sito> (consultato gg/mm/aaaa)

Book Arts Web, a cura di Peter D. Verheyen, sito web, 1995, <<http://www.philobiblion.com>> (consultato 17/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

Titolo, a cura di N. Cognome, <<http://URL sito>>

Book Arts Web, a cura di P. D. Verheyen, <<http://www.philobiblion.com>>

In bibliografia:

Titolo, [a cura di Nome Cognome,] sito web, data, < URL sito> (consultato gg/mm/aaaa)

Book Arts Web, a cura di Peter D. Verheyen, sito web, 1995, <<http://www.philobiblion.com>> (consultato 17/08/2015)

Contributo pubblicato online

In nota:

NOME COGNOME, *Titolo contributo*, in *Titolo sito*, data, <URL sito> (accesso)

GARY ALBRIGHT, *Duplication of Historical Negatives*, in *NDCC – Preservation Leaflets*, 1999,

<<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/6.-reformatting/6.2-duplication-of-historical-negatives>> (consultato 24/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo contributo*

G. ALBRIGHT, *Duplication of Historical Negatives*

In bibliografia:

COGNOME, NOME, *Titolo contributo*, in *Titolo sito*, data, <URL sito> (accesso)
ALBRIGHT, GARY, *Duplication of Historical Negatives*, in *NDCC – Preservation Leaflets*, 1999,
<<https://www.nedcc.org/free-resources/preservation-leaflets/6.-reformatting/6.2-duplication-of-historical-negatives>> (consultato 24/08/2015)

Riviste elettroniche e schede di database

Alle indicazioni previste per gli articoli nelle riviste seguono URL e data di consultazione. Se necessario specificare il formato prima dell'URL.

In nota:

NOME COGNOME, *Titolo articolo*, «Titolo rivista», XX, anno, [pp. XX-YY: ZZ,] <URL> (accesso)
MARK CLARKE, *The Archaeology of the Book: Formulating Analytical Research Questions*, «e-conservation Journal» 2, 2014, pp. 10-16 <<http://e-conservation.org/issue-2/29-The-Archaeology-of-the-Book>> (consultato 24/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo abbreviato*

M. CLARKE, *The Archaeology of the Book: Formulating Analytical Research Questions*

In bibliografia:

COGNOME, NOME, *Titolo articolo*, «Titolo rivista», XX, anno, [pp. XX-YY: ZZ,] <URL> (accesso)
CLARKE, MARK, *The Archaeology of the Book: Formulating Analytical Research Questions*, «e-conservation Journal» 2, 2014, pp. 10-16 <<http://e-conservation.org/issue-2/29-The-Archaeology-of-the-Book>> (consultato 24/08/2015)

Documenti scaricabili in PDF

Alle indicazioni normalmente previste per la letteratura grigia seguono l'indicazione del formato «PDF», la data di creazione e/o l'ente se reperibile, l'URL e la data di consultazione

In nota:

NOME COGNOME, *Titolo*, [ente], data, PDF, <URL documento> (accesso)
Restauro con smontaggio del libro e del documento: capitolato speciale tecnico tipo, a cura di Luca R. De Bella [et al.], Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 2005, PDF,
<http://www.icpal.beniculturali.it/allegati/Capitolato_Speciale_Tecnico_Tipo.pdf> (consultato 23/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo abbreviato*

Capitolato speciale tecnico tipo, a cura di Luca R. De Bella [et al]

In bibliografia:

COGNOME, NOME, *Titolo*, [ente], data, PDF, <URL documento> (accesso)

Restauro con smontaggio del libro e del documento: capitolato speciale tecnico tipo, a cura di Luca R. De Bella [et al.], Ministero per i Beni e le Attività Culturali, 2005, PDF, <http://www.icpal.beniculturali.it/allegati/Capitolato_Speciale_Tecnico_Tipo.pdf> (consultato 23/08/2015)

Blog

Si indica Nome e Cognome dell'autore, (tra parentesi Username se diversa dal nome), titolo del blog post in corsivo, titolo del blog tra virgolette uncinata, «blog post», data, URL, data di consultazione.

In nota:

NOME COGNOME (USERNAME), *Titolo blog post*, «Titolo blog», blog post, gg.mm.aaaa, < URL blog post > (accesso)

CHRISTINA DUFFY, *Under the Microscope with Magna Charta*, «British Library: Collection Care blog», blog post, 06.07.2015, <<http://britishlibrary.typepad.co.uk/collectioncare/2015/07/under-the-microscope-with-magna-charta.html>> (consultato 17/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME/USERNAME, *Titolo abbreviato*

C. DUFFY, *Under the Microscope with Magna Charta*

In bibliografia:

COGNOME, NOME (USERNAME), *Titolo blog post*, «Titolo blog», blog post, gg.mm.aaaa, <URL blog post > (accesso)

Es: DUFFY, CHRISTINA, *Under the Microscope with Magna Charta*, «British Library: Collection Care blog», blog post, 06.07.2015, <<http://britishlibrary.typepad.co.uk/collectioncare/2015/07/under-the-microscope-with-magna-charta.html>> (consultato 17/08/2015)

Fonti Social

Twitter

Il Nome dell'Autore (Nome Cognome in caso di individui, Nome dell'istituzione in caso di autore ente) sono seguiti dall'indicazione dell'account Twitter tra parentesi (@username). Lo username non si riporta in maiuscolo ma si indica come scritto sul profilo.

Es: @Mi_BACT

In corsivo, il Tweet nella sua interezza, seguito da data e ora di pubblicazione (gg.mm.aaa, hh:mm).

In nota:

NOME COGNOME (@username), *testo Tweet*, Tweet, data, ora, <URL> (accesso)

MASSIMO BRAY (@massimobray), *All'ICPAL a vedere il Codice Purpureo e lo splendido lavoro per conservarlo*, Tweet,

10.09.2013, 13:34, <<http://twitter.com/masismobray/status/377349231994236928>> (consultato 17/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME/USERNAME, incipit tweet...

M. BRAY, *All'ICPAL a vedere il Codice Purpureo...*

In bibliografia:

COGNOME, NOME (@username), *testo Tweet*, Tweet, data, ora, <URL tweet> (accesso)

BRAY, MASSIMO (@massimobray), *All'ICPAL a vedere il Codice Purpureo e lo splendido lavoro per conservarlo*, Tweet, 10.09.2013, 13:34, <<http://twitter.com/masismobray/status/377349231994236928>> (consultato 17/08/2015)

Pagina/Gruppo Facebook citato nel suo complesso

Si utilizza la dicitura «FB page» e la data di iscrizione al social network.

In nota:

Titolo pagina/gruppo Facebook, data iscrizione, <URL> (accesso)

Montefiascone Conservation Project, FB page, 2010, <<http://www.facebook.com/pages/Montefiascone-Conservation-Project>> (consultato 17/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

Titolo pagina/Gruppo Facebook, FB page, <URL>

Montefiascone Conservation Project, FB page, <<http://www.facebook.com/pages/Montefiascone-Conservation-Project>>

In bibliografia:

Titolo pagina/gruppo Facebook, data iscrizione, <URL> (accesso)

Montefiascone Conservation Project, Facebook page, 2010, <<http://www.facebook.com/pages/Montefiascone-Conservation-Project>> (consultato 17/08/2015)

Post/status originale dell'autore di una pagina/gruppo

Si indica il nome dell'autore reale seguito da Username, tra parentesi, se presente e diverso dal nome reale. Nel caso in cui l'autore sia un ente, lo si cita solo se diverso dal titolo della fan page. Il testo del post viene riportato, con la formattazione originale, per intero se inferiore alle tre righe, altrimenti si indica l'incipit seguito da tre puntini di sospensione.

In nota:

NOME COGNOME (username), *Status/incipit*, Status Update, data, ora, <URL> (accesso)

BIBLIOTECA NAZIONALE MARCIANA (BibliotecaMarciana), *#RevisioneInMarciana: Che cosa succede in Marciana in questi giorni di chiusura al pubblico per revisione e spolveratura annuale? Ce lo racconta Orfea – Dipartimento Manoscritti e Rari...*, Status Update, 13.08.2015, 09:29, <<http://www.facebook.com/BibliotecaMarciana/posts/900399286675984>> (consultato 17/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME/USERNAME, incipit/parole chiave

BIBL. NAZ. MARCIANA, #RevisioneInMarciana: Dipartimento Manoscritti e Rari

In bibliografia:

COGNOME, NOME (username), *Status/incipit*, Status Update, data, ora, <URL> (accesso)

BIBLIOTECA NAZIONALE MARCIANA (BibliotecaMarciana), #RevisioneInMarciana: *Che cosa succede in Marciana in questi giorni di chiusura al pubblico per revisione e spolveratura annuale? Ce lo racconta Orfea – Dipartimento Manoscritti e Rari...*, Status Update, 13.08.2015, 09:29,

<<http://www.facebook.com/BibliotecaMarciana/posts/900399286675984>> (consultato 17/08/2015)

Immagini e fotografie

Si indica l'autore dell'immagine, se necessario specificandone il ruolo. Seguono il titolo in corsivo o, in assenza di esso, la descrizione, la tipologia di manufatto sia che si tratti di un oggetto fisico (disegno, stampa fotografica) che di un file digitale e la data di creazione. Per gli oggetti fisici si indicherà anche luogo e istituto di conservazione e collocazione/numero di inventario se noto, per i file digitali l'indicazione del formato e/o del software per la lettura se necessario.

Se l'immagine è tratta da una pubblicazione, si aggiungono i dati del volume e l'indicazione della pagina. Se l'immagine è disponibile in un catalogo on-line, database o sito web, si indica il titolo del sito e/o URL e data di accesso. Per le immagini disponibili in rete è bene accertarsi di riportare la fonte primaria. Non possono essere considerati fonti i motori di ricerca (Google, Bing ecc.) o i portali/social network di condivisione di immagini (Pinterest, Tumblr ecc.), poiché entrambe le tipologie riportano risultati nativi di altri siti web, che costituiscono invece la fonte primaria.

Se necessario, aggiungere le indicazioni relative al copyright o alla concessione d'uso.⁶

In nota/didascalia:

NOME COGNOME, [ruolo,] *Titolo/descrizione*, tipologia, data, luogo: istituto, [collocazione]

NOME COGNOME, [ruolo,] *Titolo/descrizione*, tipologia, data, fonte, formato, <URL> (accesso)

ANDREA DE POLO, fotografo, *Immagine del laboratorio di restauro con in primo piano lo stereo microscopio Leica Microsystems usato per analisi delle fotografie*, file immagine, c. 2007, Alinari 24 Ore SpA, JPG, Wikimedia Commons <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Leica_alinari.jpg> (consultato 01/09/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo abbreviato*

A. DE POLO, *Laboratorio di restauro con Leica Microsystems*

In bibliografia:

COGNOME, NOME, [ruolo,] *Titolo/descrizione*, tipologia, data, luogo: istituto, [collocazione]

⁶ v. *Figure, Opere d'Arte*

COGNOME, [ruolo,] *Titolo/descrizione*, tipologia, data, fonte, formato, <URL> (accesso)

DE POLO, ANDREA, fotografo, *Immagine del laboratorio di restauro con in primo piano lo stereo microscopio Leica Microsystems usato per analisi delle fotografie*, file immagine, c. 2007, Alinari 24 Ore SpA, JPG, Wikimedia Commons <https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Leica_alinari.jpg> (consultato 01/09/2015)

Opere d'arte

Si indicano il nome e cognome dell'artista, il titolo dell'opera, la datazione. Seguono le indicazioni su materia e tecnica, dimensioni (se note), le indicazioni relative a luogo ed ente conservatore. Se l'immagine è tratta da una pubblicazione, si aggiungono i dati del volume e l'indicazione della pagina. Se l'immagine è disponibile in un catalogo on-line, si indica URL e data di accesso.

I dati identificativi dell'opera e della fonte dell'immagine si riportano anche nelle didascalie, nel caso in cui l'immagine sia riprodotta nella tesi (ossia che si tratti di immagini di pubblico dominio o di cui si possiede l'autorizzazione scritta rilasciata dagli aventi diritto).⁷ Secondo il comma 1bis dell'articolo 70 della Legge sul diritto d'Autore⁸ «è consentita la libera pubblicazione attraverso la rete internet, a titolo gratuito, di immagini e musiche a bassa risoluzione o degradate, per uso didattico o scientifico e solo nel caso in cui tale utilizzo non sia a scopo di lucro[...]». Risulta quindi possibile utilizzare immagini anche sotto tutela all'interno della tesi che verrà messa online purché la qualità delle immagini sia degradata o a bassa risoluzione.

In nota/didascalia:

NOME COGNOME, *Titolo*, Datazione, Materia e tecnica, [dimensioni], luogo: ente conservatore/collezione, [collocazione/nr. inventario]

NOME COGNOME, *Titolo*, Datazione, Materia e tecnica, [dimensioni], luogo: ente conservatore/collezione, in NOME COGNOME, *Titolo*, luogo: editore, data, p. X

WILLIAM HOGARTH, *Time smoking a painting*, ca. 1761, acquaforte e acquatinta, 25.1 x 20.8 cm, New York: Metropolitan Museum of Art, Fondo Harris Brisbane Dick, 17.3.888-3, <<http://metmuseum.org/collection/the-collection-online/search/366151>> (consultato 01/09/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo abbreviato*, Materia e tecnica

W. HOGARTH, *Time smoking a painting*, acquaforte e acquatinta

In bibliografia:

COGNOME, NOME, *Titolo*, Datazione, Materia e tecnica, [dimensioni], luogo: ente conservatore/collezione, [collocazione/nr. inventario]

COGNOME, NOME, *Titolo*, Datazione, Materia e tecnica, [dimensioni], luogo: ente conservatore/collezione, in NOME COGNOME, *Titolo*, luogo: editore, data

HOGARTH, WILLIAM, *Time smoking a painting*, ca. 1761, acquaforte e acquatinta, 25.1 x 20.8 cm, New York:

⁷ v. *Figure*

⁸ Legge 22 aprile 1941, n. 633 – *Protezione del diritto d'autore e di altri diritti connessi al suo esercizio*

Metropolitan Museum of Art, Fondo Harris Brisbane Dick, 17.3.888-3,
<<http://metmuseum.org/collection/the-collection-online/search/366151>> (consultato 01/09/2015)

Audio e Video

Si indica l'autore o la figura responsabile, specificando il ruolo tra parentesi se necessario. Se presenti, si indicano i dati di edizione o la collocazione. Si specifica la tipologia (registrazione audio, registrazione video) e, se necessario, il formato e/o il supporto (VHS, DVD, CD, 78 giri...)

In nota:

NOME COGNOME, [ruolo,] *Titolo*, tipologia, [Luogo di pubblicazione: editore], anno, [formato]
FOLCO QUILICI, *Dialogo su un restauro*, Nastro (cassetta), 1980-1989, 37:00 min, Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi, Fondo Folco Quilici, 1E 1137

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo abbreviato*

F. QUILICI, *Dialogo su un restauro*

In bibliografia:

COGNOME NOME, [ruolo,] *Titolo*, tipologia, [Luogo di pubblicazione: editore], anno, [formato]
QUILICI, FOLCO, *Dialogo su un restauro*, Nastro (cassetta), 1980-1989, 37:00 min, Istituto Centrale per i Beni Sonori ed Audiovisivi, Fondo Folco Quilici, 1E 1137

Film

Salvo diverse esigenze, vengono ordinati per titolo del film. Segue l'indicazione della regia, la casa e l'anno di produzione. Se necessario, si aggiungono le indicazioni sulla tipologia di supporto (DVD, VHS ecc.) e sull'edizione (luogo di pubblicazione: editore, anno di edizione). Nel caso di copie conservate in videoteche, si aggiungo la città, il nome dell'ente e la collocazione (città:ente, collocazione).

In nota:

Titolo, regia di Nome Cognome, casa di produzione, data, [supporto, Luogo di pubblicazione: editore, data supporto, città:videoteca, collocazione]

Intolerance, regia di David W. Griffith, Triangle Film Corporation e Wark Producing, 1916, VHS, Milano: Mondadori video, [s.d.], Torino: Museo Nazionale del Cinema, COM-SC 121

Dalla seconda citazione in poi:

Titolo, regia di N. Cognome

Intolerance, regia di D. W. Griffith

In bibliografia:

Titolo, regia di Nome Cognome, casa di produzione, data, [supporto, Luogo di pubblicazione: editore, data supporto, città:videoteca, collocazione]

Intolerance, regia di David W. Griffith, Triangle Film Corporation e Wark Producing, 1916, VHS, Milano: Mondadori video, [s.d.], Torino: Museo Nazionale del Cinema, COM-SC 121

Programma radio o televisivo

Vengono ordinati per titolo del programma o dell'episodio. Si indicano gli responsabili del programma, specificando i ruoli, e il network di trasmissione.

In nota:

Titolo episodio, [Ep. X, S.Y], «Titolo programma», informazioni sugli autori, supporto, network di trasmissione, [tipologia], data di trasmissione, durata[, formato/software <URL> (accesso)]

L'Europa si fonda sul libro, «Passepartout», di e con Philippe Daverio, regia di Mauro Raponi, produzione Vittoria Cappelli srl, RaiTre, file video, 29/11/2009, 30:30 min, Microsoft Silverlight <www.rai.tv/dl/RaiTV/programmi/media/ContentItem-9b0224c2-a310-44dc-b417-775c83d5f62a.html> (consultato 23/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

Titolo episodio, «Titolo Programma»

L'Europa si fonda sul libro, «Passepartout»,

In bibliografia:

Titolo episodio, [Ep. X, S.Y], «Titolo programma», informazioni sugli autori, supporto, network di trasmissione, [tipologia], data di trasmissione, durata[, formato/software <URL> (accesso)]

L'Europa si fonda sul libro, «Passepartout», di e con Philippe Daverio, regia di Mauro Raponi, produzione Vittoria Cappelli srl, RaiTre, file video, 29/11/2009, 30:30 min, Microsoft Silverlight <www.rai.tv/dl/RaiTV/programmi/media/ContentItem-9b0224c2-a310-44dc-b417-775c83d5f62a.html> (consultato 23/08/2015)

Video in streaming (YouTube/Vimeo)

Dopo l'indicazione dell'autore (seguito dallo username tra parentesi, nel caso in cui non coincida con il nome dell'autore) e del titolo si indica la tipologia «Video file». La data di caricamento va nella forma gg.mm.aaaa e la durata nella forma mm:ss seguita dall'indicazione dell'unità di misura, se necessaria per disambiguare.

Es: 01:20:37

04:25 min

In nota:

NOME COGNOME, *Titolo video*, Video file, gg.mm.aaaa, mm:ss min, <<http://URL video>> (gg/mm/aaaa)

Es: BIBLIOTECA NAZIONALE NAPOLI, *Gestire il Nuovo, conservare l'Antico: M.L. Sebastiani (video 15 parte 1)*, video file, 07.06.2011, 13:07 min, <<http://www.youtube.com/watch?v=KxFCVz3UeGA>> (consultato 17/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

N. COGNOME, *Titolo abbreviato*

es: BIBL. NAZ. NAPOLI, *Gestire il Nuovo, conservare l'Antico: M.L. Sebastiani*

In bibliografia:

COGNOME, NOME, *Titolo video*, Video file, gg.mm.aaaa, mm:ss min, <<http://URL video>>
(gg/mm/aaaa)

Es: BIBLIOTECA NAZIONALE NAPOLI, *Gestire il Nuovo, conservare l'Antico: M.L. Sebastiani (video 15 parte 1)*,
Video file, 07.06.2011, 13:07 min, <<http://www.youtube.com/watch?v=KxFCVz3UeGA>> (consultato
17/08/2015)

Podcast e file audio

Per i file audio si indica autore (se noto) e titolo del file, data di creazione, durata, URL, data di consultazione. Per i podcast si indica il titolo della puntata, il numero, e il titolo del podcast. Seguono le indicazioni relative a data, durata, formato e software se necessario, URL e data di consultazione.

In nota:

Titolo episodio, Ep. X, «Titolo podcast» a cura di Nome Cognome, gg.mm.aaaa, durata, [formato, software,] <<http://URL podcast>> (consultato gg/mm/aaaa)

Carleton Gholz - Detroit Sound Conservancy, Ep. 4, «Preservation Imperative» a cura di Kevin Drieger, 02.06.2015, 35:01 min, Podcast, <<https://soundcloud.com/preservationimperative/4-carleton-gholz-detroit-sound-conservancy>> (consultato 21/08/2015)

Dalla seconda citazione in poi:

Titolo episodio, Ep. X

Carleton Gholz - Detroit Sound Conservancy, Ep. 4

In bibliografia:

Titolo episodio, Ep. X, «Titolo podcast» a cura di Nome Cognome, gg.mm.aaaa, durata, [formato, software,] <<http://URL podcast>> (consultato gg/mm/aaaa)

Carleton Gholz - Detroit Sound Conservancy, Ep. 4, «Preservation Imperative» a cura di Kevin Drieger, 02.06.2015, 35:01 min, Podcast, <<https://soundcloud.com/preservationimperative/4-carleton-gholz-detroit-sound-conservancy>> (consultato 21/08/2015)

Citazione secondarie

Dette anche «di seconda mano», sono le citazioni di opere citate da un altro autore. Di norma sconsigliata, può essere tuttavia necessaria qualora la fonte originaria introvabile o difficilmente reperibile o la citazione sia marginale rispetto al discorso.

Si può citare la fonte di prima mano, seguita da: «cit. da/in» con l'indicazione della fonte di seconda mano; volendo, ci si può anche limitare al nome dell'autore citato e alla fonte di seconda mano, preceduta da «Cit. da/in».

Abbreviazioni

Elenco delle abbreviazioni da usare:

a = anno	n.n. = non numerato
a.C. = avanti Cristo	n., nn. = numero-i
an. = anonimo	nota = nota (sempre per esteso)
anast. = anastatico	n.s. = nuova serie
app. = appendice	n.t. = nel testo
art., artt. = articolo-i	op. = opera
autogr. = autografo-i	<i>op. cit.</i> = opera citata (quando sostituisce interamente il titolo e altre indicazioni)
cap., capp. = capitolo-i	p., pp. = pagina-e
cfr. = confronta	<i>passim</i> = <i>passim</i> (la citazione ricorre frequente nell'opera citata)
cit., citt. = citato-i	r = recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
cl. = classe	s. = serie
cm, m, km = centimetro, ecc. (non puntati)	s.a. = senza anno di stampa
cod., codd. = codice-i	s.d. = senza data
col., coll. = colonna-e	s.e. = senza indicazione di editore
d.C. = dopo Cristo	s.l. = senza luogo
ecc. = eccetera	s.n.t. = senza note tipografiche
ed. = edizione	s.t. = senza indicazione di tipografo
es. = esempio	sec., secc. = secolo-i
f., ff. = foglio-i	sez. = sezione
f.t. = fuori testo	sg., sgg. = seguente-i
facs. = facsimile	suppl. = supplemento
fasc. = fascicolo	t., tt. = tomo-i
fig., figg. = figura-e	tab., tabb. = tabella-e
<i>ibid.</i> = per indicare lo stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato	tav., tavv. = tavola-e
Id. = idem	tit., titt. = titolo-i
<i>ivi</i> = per indicare lo stesso luogo con pagina diversa	trad. = traduzione
lett. = lettera-e	v = verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
loc. cit. = luogo citato	v., vv. = verso-i
misc. = miscellanea ms.,	vol., voll. = volume-i
mss. = manoscritto-i	

<i>Dicitura da abbreviare</i>	<i>Francese</i>	<i>Inglese</i>	<i>Italiano</i>	<i>Spagnolo</i>	<i>Tedesco</i>
Figura	Fig.	Fig.	Fig.	Fig.	Abb.
Tavola	pl.	pl.	tav.	Il.	Taf.
Segue	suiv.	ff.	sg./sgg.	sig. / ss.	ff.
Colonna	col.	col.	col.	col.	Sp.
A cura di	éd. par	ed. by	a cura di	ed. por	Hrsg.
Vedi/Si veda	cf.	see / cf.	v. / cfr.	v. / ver.	vgl.
Numero/i	n ^o / n ^{os}	no / nos	n ^o / n ⁱ	n ^o / n ^{os}	N.
Volume/i	vol.	vol.	t. / vol.	vol.	Bd.
Edizione	éd.	ed.	ed.	ed. / Ed.	Aufl.
Manoscritto	ms. / mss.	MS / MSS	ms / mss	mss.	Hs. / Hss.
Carta/Foglio	f. / ff.	f.	c.	f.	f.
Recto/Verso	r / v (12v)	r / v	r / v	r / v	r / v

TESI IN FORMATO DIGITALE

Oltre ad una copia cartacea, la tesi dovrà essere redatta in formato pdf e consegnata su cd-rom o dvd, inserito in opportuno contenitore corredato da una targhetta adesiva contenente il nome e cognome dello studente, titolo della tesi, il nome e cognome del docente relatore e il relativo anno accademico.