

PRONTUARIO PER LA REDAZIONE DI UNA TESI

compilato da Mattia Merlini

con la consultazione e collaborazione di:
Bianca De Mario, Davide Daolmi, Maurizio Corbella

V. 6 - 2022

§ I – INTRODUZIONE

La scrittura accademica	3
Il relativismo delle norme	3
Struttura del prontuario	4

Questo prontuario nasce con l'intento di fornire strumenti utili a guidare l'aspirante laureando in area musicologica presso l'Università degli Studi di Milano, anche se le indicazioni generali possono essere estese ben oltre tali confini ristretti.

La scrittura accademica Scrivere una tesi o un elaborato finale è una fase fondamentale della carriera universitaria (nonché potenzialmente la più soddisfacente), ma molti studenti arrivano a tale faticoso momento senza mai essersi esercitati più di tanto nella scrittura di un testo retto da norme redazionali sufficientemente solide. Inoltre, spesso non è chiaro che la **reale cifra di un testo scientifico/accademico** non è certo adottare necessariamente uno stile austero, oltremodo formale e impersonale. Bensì – semplificando molto – si tratta di presentare nel modo più **chiaro** possibile posizioni che siano sostenute da **validi argomenti** e dalla **ricerca pregressa**, a cui rimandare scrupolosamente seguendo criteri mantenuti costanti per tutta l'estensione del testo. Sviluppare il sapere umano non è mai un lavoro solipsistico e gli autori delle idee che percepiamo come nostre sono sempre molteplici: il loro ruolo va riconosciuto almeno quanto il nostro. Ciò può essere fatto anche senza nascondere eccessivamente la nostra soggettività dietro alla cortina dell' 'accademichese', sia pure **evitando giudizi personali** troppo gratuiti e rimanendo il più possibile **imparziali** (anche se a volte può avere valore retorico disfarsi temporaneamente di questi limiti)

Il relativismo delle norme Esistono moltissimi modi diversi (e riconosciuti dalla comunità scientifica internazionale) per impostare uno **stile di redazione e citazione coerente**, e capita regolarmente che nel momento della produzione di un testo scritto ci si debba piegare ad adottare regole che ci sembrano assurde o poco pratiche. Queste sono le regole del gioco. Per questo, le indicazioni presenti in questo testo saranno presentate in modo piuttosto assolutistico, ma è chiaro che nessuna di esse è da intendere come l'*unica* via per redigere un testo. Nulla di quanto scritto qui è scolpito nella pietra, ma in generale il dipartimento chiede allo studente di uniformarsi in linea di massima a un modello predefinito, che permetta una certa omogeneità, così come farebbe una rivista scientifica, un editore o chiunque altro vi possa chiedere di redigere un testo accademico al di fuori delle tesi. Eventuali **discostamenti** (anche totali, rigettando queste norme stilistiche in favore di uno stile italiano o internazionale riconosciuto) potranno essere discussi con il relatore (le cui indicazioni hanno *sempre* la priorità rispetto a quanto scritto in queste pagine), purché rimanga sempre valido l'assunto di fondo: qualunque scelta presa deve trovare un' **applicazione coerente** in tutto il testo. Questa è una sorta di meta-regola che sta alla base stessa dell'utilizzo di qualunque norma redazionale. Simili discostamenti, così come anche casistiche specifiche che non troveranno posto tra queste pagine (essendo numerosissime), andranno discussi caso per caso con il relatore.

STILI DIFFUSI

Dai un'occhiata ad alcuni degli **stili internazionali** più diffusi: [APA](#), [Chicago](#), [Harvard](#).

Se apri un libro italiano troverai probabilmente ulteriori standard.

Struttura del prontuario


- Dal momento che gli argomenti sono molti e che non è stato facile (e non è detto che sia stato sempre possibile) organizzarli seguendo una logica intuitiva, delinearò in questo capoverso la **struttura del prontuario**, in modo che sia possibile muoversi tra le sezioni in modo più agevole. All'inizio di ognuna di esse, inoltre, sarà presente un piccolo **sommario** che indicherà i numeri di pagina in cui trovare le singole informazioni ricercate. Inoltre, a fianco del corpo ho spesso inserito dei piccoli *box* (come questo qui a destra) con delle informazioni aggiuntive, dei consigli operativi, delle varianti possibili, delle specificazioni utili che è bene tenere d'occhio. In particolare, la presenza di **collegamenti ipertestuali** permette, spesso, di scaricare guide e materiali utili a facilitarci il lavoro. Detto questo, il prontuario è organizzato partendo
- § 2 dal micro per arrivare al macro; infatti, nel § 2 vedremo come impostare il **carattere del testo** (dimensioni, formattazioni possibili, utilizzo degli stili) e le impostazioni dei **paragrafi** (o forse sarebbe meglio dire 'capoversi') e delle **pagine**. Si tratta quindi della materia fondamentale per
- § 3 scrivere tutto il resto. Altrettanto basilare è il contenuto del § 3, in cui vedremo come utilizzare **punteggiatura, segni, apici e spazi** all'interno della tesi, nonché come realizzarli concretamente al computer.
- § 4 Con il § 4 le cose si faranno più complesse. Messa insieme la materia di base, infatti, bisognerà iniziare a costruire le fondamenta del lavoro di ricerca, iniziando a impostare una **bibliografia** seguendo criteri uniformi per tutte le casistiche. Vedremo allora come **trovare e catalogare** le fonti, per poi riconoscerne la **tipologia** e applicare il formato di riferimento corrispondente tra quelli schematizzati nelle varie sottosezioni. Al termine della disamina vedremo anche come trattare alcune **casistiche particolari**. Una volta schedate le fonti, tuttavia, bisognerà capire
- § 5 come usarle, e proprio questo farà il § 5, spiegando come costruire un **rimando breve** da inserire in nota per reindirizzare il lettore alle indicazioni complete contenute in bibliografia, ma anche come usare i diversi
- § 6 **tipi di citazione** e le **abbreviazioni** più comuni. Infine, nel § 6 saranno presentate una serie di **risorse extra**, utili a svolgere diversi compiti capaci di arricchire il lavoro di ricerca: cliccando sulle immagini o sulle parole evidenziate sarà possibile visitare siti da cui scaricare le applicazioni e/o approfondirne le modalità di utilizzo. Per cercare di sanare la struttura labirintica del testo ho cercato di inserire alcuni **riferimenti incrociati** qua e là, in modo tale che chi dovesse capitare in una sezione con dei prerequisiti sappia a quale altra sezione rivolgersi. Mi scuso fin d'ora se le soluzioni adottate dovessero rivelarsi poco efficaci.

Spero che queste indicazioni vi saranno utili.

Buon lavoro!

Merano | Milano, primavera 2022

Mattia Merlini



DUBBI SPECIFICI?

Se hai un dubbio specifico su questioni formali mentre stai scrivendo la tesi, usa la **funzione di ricerca** in questo documento (CTRL+F) e cerca ad esempio 'corsivo', 'ibidem' o 'bibliografia' per trovare ciò che cerchi.

§ 2 – TESTO E FORMATTAZIONE

Corpo, citazioni e note	6
Tab. 1: Prospetto caratteristiche carattere e paragrafo	6
Formattazione dei titoli	6
Istruzioni operative	7
Stile carattere (grassetto, corsivo, sottolineato)	7
Maiuscoletto	7
Numeri minuscoli	8
Impostazioni documento	8
Tab. 2: Prospetto margini	8

Corpo, citazioni e note

Per cominciare, **impostiamo il documento** in modo appropriato. A conti fatti, è possibile dividere la casistica legata al testo in tre situazioni: corpo, citazioni e note. La prima riguarda appunto il **corpo** principale del documento, in cui vengono scritte tutte le informazioni principali e su cui si presume sia concentrata l'attenzione del lettore. La **citazione** (scorporata) è invece una sezione del corpo in cui viene messa in evidenza una porzione di testo preso da altre fonti (vedi § 5), ma troppo lunga (due righe è un buon limite massimo) per essere riportata direttamente nel testo tra caporali. Infine, le **note** sono dedite soprattutto ai rimandi bibliografici (vedi § 5), ma possono accogliere anche informazioni ritenute secondarie o che, se inserite nel corpo, spezzerebbero il flusso dell'argomentazione.

Ecco uno specchietto riassuntivo delle impostazioni principali relative a ognuna delle tre categorie principali di testo:

Tab. 1

	Corpo	Citazioni	Note
<i>Carattere</i>	Times New Roman		
<i>Dimensione</i>	12	11	10
<i>Allineamento</i>	Giustificato (con sillabazione, vedi sotto)		
<i>Interlinea</i>	1,5	1,5	1,0
<i>Rientro</i>	0,5 (prima riga) *	1 (sx + dx)	Nessuno
<i>Spaziatura</i>	6 (solo dopo) *	12 (prima e dopo)	0

* si scelga *una sola* delle due opzioni al fine di separare i capoversi del corpo. Il rientro *prima riga* può essere impostato dal menu *Paragrafo* o semplicemente premendo il tasto TAB.

Formattazione dei titoli

Ci sono poi casistiche meno frequenti o comunque speciali, come i **titoli** di capitoli, sezioni, paragrafi e sottoparagrafi. In tal caso le soluzioni possibili sono molteplici e possono dipendere da quanto stratificata è la struttura del testo. L'unica cosa tassativa è evitare di fare confusione tra i livelli: se scegliamo di fare i titoli dei capitoli in grassetto con allineamento centrale e quelli dei paragrafi in corsivo allineati a sinistra l'importante è che poi le cose non cambino, in modo che la struttura della tesi sia scandita chiaramente anche a livello grafico.

STILI

Per risparmiare tempo puoi creare degli **stili di Word** per tutte le casistiche presenti in Tab. I, in modo da poterli applicare in pochi istanti.

Per informazioni sulla creazione e la modifica degli stili, leggi [qui](#).

TROPPO LAVORO?

Puoi anche scaricare un [template](#) già comprensivo di stili e **preimpostato** secondo i parametri descritti in questo paragrafo.

INTERLINEA

Se la tesi è molto lunga, considera di usare **interlinea 1,0** anche per corpo e citazioni.

MICROSOFT WORD

Ricorda che, se non usi Word, l'intero pacchetto **Microsoft Office** è disponibile gratis per tutti i membri dell'università.

Per informazioni visita il [sito](#).

Istruzioni operative

La domanda che chi è poco navigato con Word potrebbe farsi è **dove trovare le impostazioni** menzionate finora. La risposta è duplice, ma molto semplice in entrambi i casi. Per quanto riguarda i primi quattro parametri menzionati (carattere, dimensione, allineamento, interlinea), essi si trovano tutti nella scheda *Home* del programma (Fig. 1), mentre i rimanenti due (rientro e spaziatura) si trovano in *Layout* (Fig. 2).

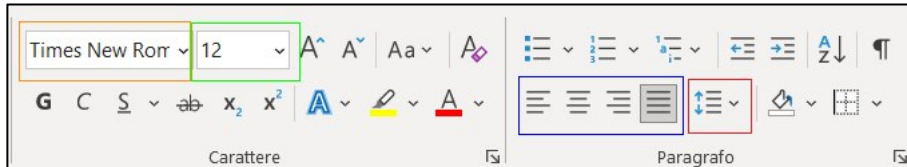


Fig.1: Schermata 'Home': impostazioni relative a carattere, dimensione, allineamento, e interlinea.

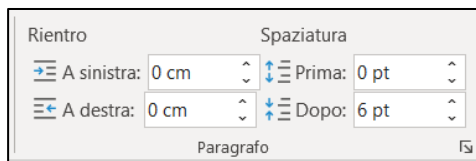


Fig.2: Schermata 'Layout': impostazioni relative al rientro e alla spaziatura. Premere la freccia in basso a destra per accedere alle impostazioni avanzate, in cui si trovano i rientri dei tipi prima riga e sporgenza.

Stile carattere Già in queste pagine si può notare che esistono una varietà di *stili* per il carattere. I più noti sono: **grassetto**, *corsivo* e sottolineato, ognuno dei quali si attiva nella sezione *Carattere* della scheda *Home* (Fig. 1). Ai fini della tesi, tuttavia, **grassetto** (CTRL+B o CTRL+G) e **sottolineato** (CTRL+U o CTRL+S) non sono molto utili, anzi, è bene non eccedere nel loro utilizzo e limitarli a funzioni di tipo grafico-estetico (es. titoli, differenziazioni interne alle tabelle). Il **corsivo** (CTRL+I) è invece di uso frequente, in particolare per evidenziare parole o pezzi di frase ritenute rilevanti (sempre senza eccedere) e per indicare le parole riportate in una lingua straniera (se non ancora integrate nell'utilizzo comune della lingua: es. «Gibson si riferisce al concetto di *affordance*» ma non «pare che Stravinskij abbia albergato per quattro giorni nell'hotel Quattro Stagioni»). Il corsivo si usa anche per i titoli di libri e opere musicali (non tutte: per esempio le singole canzoni vanno tra virgolette singole ' ').

Il maiuscoletto Osservando invece le Figg. 1-2 qualcuno avrà notato la presenza di alcune formattazioni che non sono normalmente molto usate, se non all'interno del contesto editoriale: il MAIUSCOLETTO e i numeri minuscoli cosiddetti *oldstyle* come questi: 1-2-3 (notare la differenza con quelli standard: 1-2-3). Per quanto riguarda il **maiuscoletto** (CTRL+SHIFT+K) – cosa ben diversa dal MAIUSCOLO, assolutamente da evitare in quanto di norma equivale al gridare – possiamo usarlo per questioni grafico-estetiche (es. i titoli), ma le sue funzioni principali sono quelle di rendere al meglio i numeri romani (basta scrivere il numero in minuscolo, come xii, poi selezionarlo e applicargli il maiuscoletto, per ottenere XII) e soprattutto di indicare i nomi degli autori dei testi citati (vedi § 4.2). Lo stesso vale per le etichette del sistema autoredata (vedi § 5).

SCORCIATOIE

Se le scorciatoie specificate nel testo non funzionano, probabilmente la tua versione di Word usa **scorciatoie predefinite** differenti, probabilmente italiane.

Puoi modificarle a tuo piacimento nel modo descritto [qui](#).

Se usi MacOS, considera che CTRL equivale a CMD.

TITOLI OPERE

Fai un salto alle pagine finali di § 4.5 per scoprire qualcosa di più su corsivi e **titoli di opere musicali** della tradizione colta.

I numeri minuscoli

I **numeri minuscoli** vengono invece normalmente usati per integrare i numeri meglio nel testo, mentre quelli normali sono più frequenti nei titoli e nelle formule matematiche. Possiamo attivare entrambi gli stili dal menu *Carattere* (CTRL+D) oppure cliccando sulla freccia in basso a destra nella sezione omonima della scheda *Home*. Una volta aperto il menu, nella scheda *Carattere* troveremo il maiuscoletto sotto *Effetti*, mentre i numeri minuscoli si trovano nella scheda *Avanzate*, sotto la voce *Formato dei numeri* (selezionare *Oldstyle*).

Impostazioni documento

Per concludere, vediamo alcune impostazioni generali per il documento intero: il testo deve essere (oltre che giustificato) **sillabato**, funzione che permette al programma di mandare accapo le parole automaticamente. La funzione è accessibile dalla sezione *Imposta pagina* della scheda *Layout*, basta cliccarci sopra e selezionare la sillabazione automatica. Ovviamente devono essere attivati anche i **numeri di pagina** (tendenzialmente in basso al centro è la scelta più neutrale) attraverso l'apposita funzione presente nella scheda *Inserisci*, sezione *Intestazione e piè di pagina*. I fogli sono ovviamente A4 e la stampa (se avviene) è di solito fatta solo fronte, ma, dato che faremo bene ad amare più gli alberi che le copisterie, soprattutto in caso di tesi molto lunghe è quasi un obbligo morale stampare fronte-retro. Per gestire i **margini**, invece, si può cliccare sull'omonima funzione presente nella medesima sezione e accedere al menu *Margini personalizzati*. Qui seguiremo le seguenti impostazioni:

Tab. 2

<i>Margini</i>	cm
Superiore	3
Inferiore	3
Sinistro	3,5
Destro	3

Al di là di queste indicazioni generali, è bene tenere a mente che l'importante è fare in modo che non si superi un ingombro orizzontale di 14-15 cm.

CARATTERI IDONEI

Tieni presente che non tutti i caratteri possiedono l'opzione dei **numeri minuscoli**.

Tra i più comuni a supportarli ci sono per esempio Times New Roman (qui consigliato), Arial, Comic Sans e Calibri.

Se intendi usarne altri, potresti trovarti vincolato all'uso dei soli numeri maiuscoli.

MARGINI

Fai attenzione al **margini sinistro**: le impostazioni segnalate fanno riferimento alla **stampa solo fronte** (lo 0,5 aggiuntivo compensa la rilegatura).

Se hai intenzione di **stampare fronte-retro**, devi selezionare *Margini simmetrici* dalla voce *Più pagine* e inserire 3,5 alla voce *Margini interno*.

In caso di mancata stampa, tanto vale impostare tutti i **margini uguali**.

§ 3 – PUNTEGGIATURA, SPAZI, SEGNI

Punteggiatura base e spazi	IO
Segni meno comuni	IO
Tab. 3: Prospetto segni	IO
Apici	IO
Spazi in relazione ad apici	IO

§ 3. PUNTEGGIATURA, SPAZI, SEGNI

Punteggiatura base e spazi Dando per scontata la capacità di utilizzare correttamente la punteggiatura base (. , : ; ! ? ...), è forse più utile notare che tale punteggiatura è sempre **seguita ma non preceduta da spazi**. Un'eccezione sono i '...' quando usati per segnare un'omissione, in quanto inseriti tra parentesi quadre senza spazi (se non intorno alle quadre stesse, a meno che non siano seguite anch'esse da un segno di punteggiatura), così: [...].

Segni meno comuni Tutti i segni citati finora sono facilmente accessibili da qualunque tastiera di qualunque computer. Lo stesso non si può dire di **altri segni meno utilizzati**, oppure utilizzati spesso ma in modo incoerente o ambiguo, e che per giunta necessitano spesso di complicate **scorciatoie da tastiera** per essere attivati. Sono riassunti nella seguente tabella:

Tab. 3

Segno	Quando usarlo	Spazi	Scorciatoia
	Riportare a capo testi/poesie	Prima e dopo	SHIFT+\
	Si sta come d'autunno sugli alberi le foglie		
-	Indicare incisi	Prima e dopo	ALT+0150
	Il brano - per il resto piuttosto scarno - termina così.		
-	Intervalli, dati multipli	Nessuno	Nessuna
	pp. 8-27 GALLAGHER-ZAHAVI 2008 Roma-Bari: Laterza		
[]	Aggiunte od omissioni	Intorno	ALTGR+È, ALTGR++
	E ancora: «[...] l'ho scritta quello stesso anno [il 1932]».		
« »	Citazioni in corpo, riviste	Intorno	ALT+174, ALT+175
	Egli rispose: «Giammai!» «Journal of Musicology»		
“ ”	Citazioni nelle citazioni	Intorno	SHIFT+2
	Ribadisce Frank: «C'è una cosa che ho già detto nelle interviste: “Senza deviare (dalla norma) il progresso non è possibile”».		
‘ ’	Parole tra virgolette	Intorno	Nessuna
	[...] il cosiddetto 'male' [...] il concetto di 'orecchiabilità'		

Apici Dobbiamo poi usare **apici di rimando alle note** (generati automaticamente inserendo una nota), e in questo senso è importante considerare la gestione degli spazi. Vale la norma secondo cui gli spazi sono collocati dopo e non prima dell'apice, il quale a sua volta è posto fuori dalla punteggiatura. Così.² E non così³. Anche se è meglio (soprattutto per un discorso di leggibilità) concentrare le note alla fine delle frasi (o almeno del singolo periodo, dopo un segno di punteggiatura), a volte può essere utile inserire un apice durante il discorso, come in questo⁴ caso.

Spazi in relazione ad apici Non essendoci il punto a separare apice e lettere, in alcuni casi può essere utile considerare di aggiungere eccezionalmente uno **spazio vincolato** (tipo speciale di spazio che impedisce che gli elementi separati da spazio possano essere separati al termine della riga, si ottiene con CTRL+MAIUSC+BARRA SPAZIATRICE) anche prima del numeretto, per evitare sgradevoli compenetrazioni come la seguente: *Falstaff*⁵.

SIMBOLI

Per un repertorio completo di **scorciatoie per simboli** di Windows, consulta [questa](#) pagina. Tutte le scorciatoie in formato ALT+codice prevedono la pressione consecutiva delle cifre, non simultanea (ma ALT deve rimanere premuto per tutto il tempo).

Su MacOS la maggior parte delle scorciatoie sono **diverse** (e più direttamente accessibili).

INTORNO VS P-D

Nella tabella uso **'intorno'** in opposizione a **'prima e dopo'** per indicare che gli spazi vanno messi non prima e dopo ogni segno, ma *prima* il segno di apertura e *dopo* il corrispondente segno di chiusura.

CONTEGGIO NOTE

Per evitare che gli apici inizino a diventare ingombranti, nei testi con tante note è meglio **resettare il conteggio** all'inizio di ogni capitolo.

Usa l'apposita funzione nel menu delle note (*Ricomincia ad ogni sezione*) e dividi il testo in sezioni come spiegato [qui](#).

§ 4 – RIFERIMENTI ALLE FONTI

Aspetti generali	12
Che fare?	12
Diverse sezioni per i riferimenti	12
Trovare le fonti cartacee	12
Trovare le fonti digitali	13
Data di consultazione	13
Ritrovare risorse perdute	13
Dove trovare le informazioni	14
Maiuscole nei titoli	14
Casistica 1: Pubblicazioni cartacee e online	15
Monografia	15
Articolo su rivista	15
Saggio da miscellanea	15
Tesi	15
Voce dizionario o enciclopedia	15
Articolo di giornale o magazine	15
Manoscritto	15
Documenti inediti o dattiloscritti	15
Casistica 2: Risorse esclusivamente online	16
Pagina web generica	16
Post di blog o simili	16
Video online	16
Casistica 3: Appendici multimediali	17
Album	17
Singolo	17
Videoclip	17
Film o Serie TV	17
Videogame	17
Casi particolari	18
Edizioni successive	18
Traduzioni	18
Curatele ed edizioni postume	19
Curatore nel rimando	19
Cambio di formato	19
Testi in pubblicazione	19
Interviste	19
Testi musicali	20

Che fare? Ora che abbiamo chiari gli aspetti fondamentali della scrittura, possiamo addentrarci nella parte più tecnica, che riguarda il trovare, ordinare, utilizzare e citare fonti all'interno della tesi. Abbiamo un tema e magari qualche idea (o indicazioni da parte del relatore) sui libri da cui iniziare. Partiamo proprio da qui: dalle **fonti**. Come abbiamo già visto, le nostre affermazioni devono essere **giustificate e argomentate**, anzitutto ricorrendo alla **ricerca preesistente**. Quindi è fondamentale trovare delle fonti affidabili e iniziare fin da subito a catalogarle. Va sottolineato questo punto: per ora ci troviamo ancora in una fase di *catalogazione* delle fonti, in cui teniamo traccia delle nostre letture. Più avanti (§ 5) vedremo come utilizzarle *nel testo* attraverso i rimandi.

Diverse sezioni per i riferimenti Ci sono moltissime tipologie diverse di fonti. Per questo, vedremo insieme un **campionario di casistiche** che presenterà un modello per tutte le tipologie di fonti più diffuse (pensiamo alle più frequenti: monografia, articolo di rivista scientifica, saggio in miscellanea ma anche articolo su internet e tesi). Si tratta quindi, anzitutto, di **riconoscere il tipo di fonte**, per poi schedarla correttamente in una sezione che possiamo chiamare (suggerimento) *Riferimenti bibliografici e in rete*, seguendo dalla casistica il modello appropriato. In questa sezione inseriremo tutte le **fonti di tipo testuale** (vedi casistiche a § 4.2) che abbiamo trovato o in **cartaceo** o **online** e che ci sono servite per fondare il nostro lavoro di ricerca, riservando tuttavia un trattamento un po' più flessibile (o una sezione a parte) per **siti internet** o **materiali online** eterogenei, a cui capita che manchino anche dati altrimenti fondamentali (come autore e data, vedi casistiche § 4.3). Un discorso ancora a parte va fatto per i **materiali multimediali** che non ci servono come fonti di informazioni, ma che rappresentano piuttosto opere che abbiamo citato in tesi: questi artefatti andranno schedati – ma solo se presenti in quantità significative e se ritenuto in generale utile a seguito di un confronto col relatore – in apposite sezioni (es. *Discografia e Filmografia*, vedi casistiche a § 4.4).

Trovare le fonti cartacee Prima di poter iniziare schedare, abbiamo bisogno di qualche fonte da citare. Le indicazioni del relatore possono essere un punto di partenza, ma poi è sempre bene cercare di allargare gli orizzonti. Per fare ciò possiamo iniziare a dare un'occhiata alle **bibliografie dei libri consultati** (ma lo stesso vale per qualunque altro tipo di fonte consultata che sia provvista di bibliografia). Spesso, infatti, qui troveremo altri titoli potenzialmente interessanti tra quelli consultati dall'autore dello studio letto, e che potrebbe valere la pena leggere personalmente. Poi, possiamo cercare queste e altre opere nelle **biblioteche**, utilizzando il **Sistema Bibliotecario Nazionale**, oppure ovviamente comprarle sui nostri siti di e-commerce preferiti. Primario sostegno in questo senso è però, per gli studenti UniMi, **Minerva**. Qui troveremo tutti i libri posseduti dalle biblioteche dell'ateneo, ma anche risorse digitali (zzate) di vario tipo. Attenzione, però, a due aspetti: anzitutto, su Minerva è importante tenere sempre d'occhio la **tipologia di materiale** e catalogare quindi

PROGRAMMI UTILI

Quando hai acquisito abbastanza familiarità con le metodologie 'manuali' considera di passare a **programmi di gestione bibliografica** come **Zotero**.

In questo modo potrai inserire nel tuo *database* tutti i dati dei testi che intendi citare, scegliere uno stile di citazione (o **personalizzarlo**) e gestire tutto in modo **semi-automatico** direttamente in Word.

riviste e libri come tali, anche se disponibili al download diretto. Infatti, un materiale pubblicato come (es.) libro non smette di essere tale se lo consultiamo sul nostro computer sotto forma di file PDF scaricato da Minerva. Tratteremo queste risorse come se fossero cartacee (evitando quindi di inserirle nelle *Risorse online* o di scambiarle per articoli online), facendo inoltre attenzione a non scambiare costosi volumi per le loro **recensioni** allettantemente disponibili per il *download* gratuito.

Trovare le fonti digitali

Su Minerva troveremo anche molti articoli scaricabili dalla rete. Ma non bisogna farsi ingannare dall'eventualità che una ricerca su Minerva non produca i risultati in cui speravamo. Molte riviste, spesso peraltro Open Access (ovvero accessibili gratuitamente), sono infatti indicizzate poco e male, al punto che talora è possibile scaricare il materiale solo dal loro **sito ufficiale**. Per questo è fondamentale espandere la ricerca di fonti anche su motori di ricerca come [Google Scholar](#), ricorrendo magari anche ad [Academia](#) o [ResearchGate](#) (dove molti ricercatori caricano i propri lavori accessibili gratuitamente) prima di arrendersi. [Jstor](#) è un altro motore molto ricco (anche se dovrebbe essere sostanzialmente integrato in Minerva) e per trovare le **tesi** dedicate agli argomenti più disparati è assai utile [ProQuest](#). Nel portare avanti le nostre ricerche potremmo imbarcerci anche in altri motori 'meno ortodossi' ma capaci di indicizzare e mettere a disposizione articoli gratuiti e non... attenzione, però: scaricarli, in quest'ultimo caso, sarebbe illegale. Infine, il sito [Archive](#) rappresenta una risorsa utilissima per reperire **documenti digitalizzati** non (più) coperti da diritto d'autore, compresi antichi manoscritti e rari magazine. Insostituibile complemento per i musicologi è inoltre [Petrucci Music Library](#), banca dati piena di **partiture**.

Data di consultazione

Quando poi si citano pagine web (intese come risorse disponibili esclusivamente in rete e inserite nella sezione *Risorse online*, come per esempio video da YouTube, siti ufficiali di etichette e artisti, post su blog e social network) è fondamentale segnalare sempre la **data di consultazione**. Questo perché non è raro che i contenuti online vengano spostati o addirittura eliminati. Se un domani qualcuno dovesse aprire il nostro link e scoprire che non porta da nessuna parte, invece di pensare che ce lo siamo inventato potrà capire, dalla data, quando quel link era ancora funzionante nel momento in cui abbiamo scritto la tesi, e magari riuscire a ritrovarlo in qualche modo. A tal proposito, può capitare anche al ricercatore di avere bisogno di risalire ai contenuti di un indirizzo rotto (trovato magari nella bibliografia di un articolo di cui ci interessa leggere in prima persona le fonti). A tal proposito, la [WaybackMachine](#) (succursale del già menzionato Archive) è una risorsa insostituibile, che permette, nella maggior parte dei casi, di **avere accesso a versioni passate di gran parte delle pagine web**. Basta inserire il link incriminato nella barra di ricerca e compariranno una serie di opzioni temporali che ci permetteranno di avere accesso alla risorsa perduta. In tal caso, è una gentilezza nei confronti del lettore riportare anche nella tesi, ove necessario, il link generato da WaybackMachine anziché quello originale, ormai inutilizzabile.

Ritrovare risorse perdute

ALTRE AMBIGUITÀ

Per quanto potenzialmente utili, i materiali reperibili su siti come [Academia](#) e [ResearchGate](#) vanno classificati con attenzione. Alcuni sono veri e propri **articoli da riviste** in Open Access (da citare come tali), altri sono documenti magari anche redatti con tutti i crismi (per esempio documenti seminariali o tracce di interventi tenuti a convegni, i *conference paper*), ma **non pubblicati**.

In quest'ultimo caso, fai riferimento alla casistica dei **documenti inediti** in § 4.2.

TAGLIA CORTO!

Molte volte, e sicuramente tutte quelle in cui userai WaybackMachine, potresti dover incollare in tesi **URL molto lunghi**. Questo andrà facilmente a rovinare il layout del documento.

Puoi usare [TinyURL](#) o applicazioni online analoghe per **accorciare l'indirizzo**, senza per questo comprometterne il funzionamento.

Dove trovare le informazioni

Se trovare le **informazioni** utili a schedare i siti web è un'operazione tutto sommato banale, lo stesso non si può dire di buona parte delle fonti cartacee, a cui si possono, il più delle volte, ricondurre almeno le casistiche della monografia, dell'articolo su rivista accademica e del saggio in miscellanea. Sorvolando su *autore e titolo*, la cui individuazione non dovrebbe creare problemi, *anno* di pubblicazione, *editore* e relativa *città* (buona prassi è segnalarle col nome che userebbe un locale, es. Antwerpen e non Anversa né tantomeno Antwerp) si trovano, nei libri, nelle primissime pagine (esempio in Fig. 4) oppure nel frontespizio. Esse non sono invece rilevanti nel caso di riviste, per le quali conta piuttosto indicare ovviamente il *titolo della rivista* corredato di *volume* (che di solito raccoglie i numeri pubblicati in uno stesso anno, ma che non sempre è utilizzato), *numero* e *anno*. Questi dati si trovano di solito all'inizio dell'articolo (anche in una pagina apposita, esempio in Fig. 5) e/o nell'intestazione o in piè di pagina. Vedremo nelle prossime pagine come utilizzare questi dati.

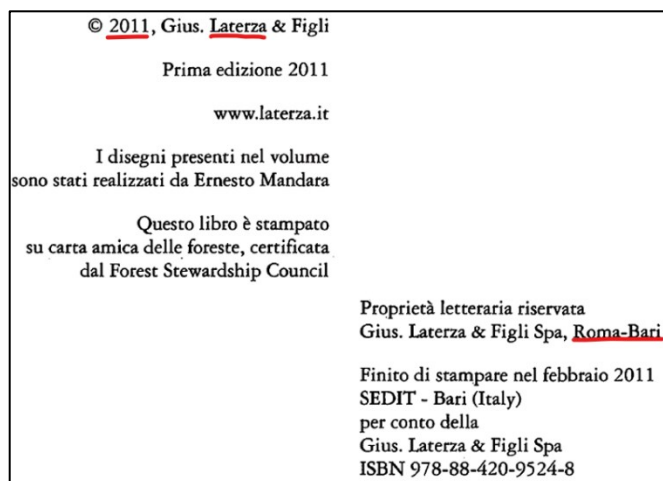


Fig. 4: Esempio di trafiletto da cui trarre anno, editore e città, nello specifico tratto dalle primissime pagine del libro.

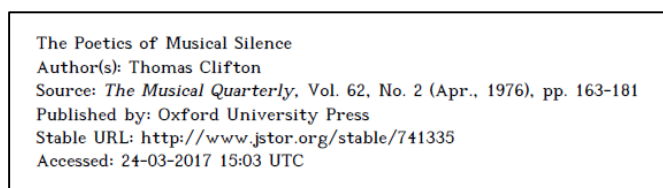


Fig. 5: Esempio di schema presente nella pagina iniziale di un articolo scaricato da Jstor (che si occupa, da aggregatore, di una catalogazione omogenea ulteriore: le singole riviste adottano soluzioni alquanto diversificate).

Maiuscole nei titoli

Prima di passare alla casistica, un avvertimento sulle **maiuscole nei titoli**: esse vanno riportate (come sempre) seguendo criteri uniformi. Di solito i titoli di opere (di qualunque tipo) in italiano seguono le regole standard della lingua, mentre i titoli inglesi rendono maiuscole le iniziali delle parole più lunghe di tre lettere (con alcune eccezioni: di solito nomi, pronomi, verbi, aggettivi e avverbi compaiono maiuscoli senza riguardo per la lunghezza).

DATI ONLINE

Se non trovi i dati richiesti, fai riferimento al **sito dell'editore o della rivista**, oppure all'**indirizzo DOI** della risorsa bibliografica, che dovrebbe ricondurre a una pagina con tutto il necessario.

Per quanto riguarda le **risorse discografiche**, invece, è molto utile il *database* (e mercatino) **Discogs**, mentre trovi tutto il necessario sui **film** su **IMDb**.

Se manca comunque qualche dato, sostituisilo con un generico **n.d.** (non dato).

§ 4.2. CASISTICA I: TESTI CARTACEI E ONLINE

La principale tipologia di testi che dovremo inserire nei *Riferimenti bibliografici e in rete*, include tutte quelle **fonti testuali** a cui abbiamo attinto per sostenere le nostre posizioni, che possono essere anche disponibili per lo scaricamento diretto in rete, ma che vanno comunque trattate alla stregua di pubblicazioni a tutti gli effetti, con dati chiari e contenuti permanenti. Vediamo le casistiche più ricorrenti:

Monografia	NOME COGNOME, <i>Titolo. Eventuale Sottotitolo</i> , Città: Editore, Anno. DAVID BRACKETT, <i>Categorizing Sound. Genre and Twentieth-Century Popular Music</i> , Berkeley: University of California Press, 2016.
Articolo su rivista	NOME COGNOME, <i>Titolo. Eventuale Sottotitolo</i> , «Nome Rivista», volume / numero, anno, pagine occupate dall'articolo nella rivista. ALEXANDER C. HARDEN, <i>Kosmische Musik and its Techno-Social Context</i> , «IASPM@Journal», 6/2, 2016, pp. 154-173.
Saggio da miscellanea	NOME COGNOME, <i>Titolo. Eventuale sottotitolo</i> , in <i>Titolo miscellanea</i> , cur. [o 'a cura di'] N. Cognome curatore, Città: Editore, Anno, pagine occupate dal saggio nella miscellanea. PHILIP TAGG, <i>Analysing Popular Music</i> , in <i>Reading Pop</i> , cur. R. Middleton, Oxford: Oxford University Press, 2000, pp. 71-103.
Tesi	NOME COGNOME, <i>Titolo. Eventuale sottotitolo</i> , tipo di tesi [laurea, dottorato...], università presso cui il titolo è stato conseguito, anno. ERIC T. SMIALEK, <i>Rethinking Metal Aesthetics</i> , Tesi di dottorato, McGill University of Montréal, 2008.
Voce dizionario o enciclopedia	NOME COGNOME [se noto], <i>Denominazione voce</i> , in <i>Titolo dizionario o enciclopedia</i> , cur. [o 'a cura di'] N. Cognome curatore, nr. volumi [se multipli], Città: Editore, anno, nr. volume [se presente], pagina/e. SARAH GAMBLE, <i>Simulacra, Simulation</i> , in <i>Dictionary of Postmodernism</i> , cur. S. Sim, 6 voll., New York: Routledge, 1998, II, p. 305.
Articolo di giornale o magazine	NOME COGNOME [se noto], <i>Titolo. Eventuale sottotitolo</i> , «Nome giornale o periodico», giorno mese anno, pagina/e. ALAN LEWIS, <i>Symphonic Rock Rave at Croydon</i> , «Melody Maker», 16 agosto 1969, p. 15.
Manoscritto	NOME COGNOME, <i>Titolo. Eventuale sottotitolo</i> , [tipologia] ms., data [se nota], Nome della biblioteca o sua sigla RISM, Fondo e segnatura. MARKUS DE' STITI, <i>Griselda incinta dell'unicorno ovvero La pancia a punta</i> , libretto ms., 1776, I-Mc, Opera 3756.
Documenti inediti e dattiloscritti	NOME COGNOME, <i>Titolo. Eventuale Sottotitolo</i> , tipologia del documento, anno: URL (consultato: xx/xx/xxxx) [se reperibile in rete]. DAVIDE VENTURI, <i>Black Metal. Una decostruzione di genere</i> , documento seminariale inedito, 2018: https://tinyurl.com/366n9waf (consultato: 26/04/2022)

'LIBRI' PARTICOLARI

Se la **partitura** che vuoi citare è pubblicata a stampa, trattala come una monografia (con i dovuti accorgimenti di cui in § 4.5). Lo stesso vale per i **libretti** e per gli **atti di convegno**. Se invece hai a che fare con musiche o testi manoscritti, vai alla voce apposita.

DIZIONARIO ONLINE

Se citi una voce online, uniformala comunque alla casistica "voce dizionario o enciclopedia", ma specifica in fondo, tra parentesi, se è disponibile **solo online** o **anche online**.

ARTICOLO ONLINE

Nel caso di un articolo da magazine o giornale online (o simili), sostituisci il nome della testata con quello del **sito** e inserisci **link** e **data di consultazione** al posto della pagina.

CONFERENCE PAPER

Se citi un **conference paper** consultabile online, trattalo come documento inedito e magari aggiungi i dati della conferenza in cui è stato presentato (titolo, università ospitante, data).

§ 4.3. CASISTICA 2: RISORSE ESCLUSIVAMENTE ONLINE

Tutti gli esempi riportati nella precedente sezione – inclusi quelli situati online – sono dei testi dotati di un chiaro autore, con dei riferimenti specifici e tendenzialmente duraturi. A volte, però, può interessarci rimandare a informazioni reperite da **spazi online diversi** da quelli incontrati finora. È più facile dire cosa queste fonti *non* sono, rispetto a ciò che sono, dato che la rete offre un campionario pressoché illimitato di casistiche possibili. Per questo, possiamo sì inserire queste fonti nei *Riferimenti bibliografici e in rete*, ma dovremo utilizzare accorgimenti specifici, come quella che, nei seguenti esempi, è chiamata **descrizione informativa flessibile**: una breve descrizione che permette di ridurre le casistiche a pochi casi tipici, demandando il resto a una contestualizzazione più libera e adattabile a infinite situazioni. Oltre a questo, teniamo conto che in caso di autori ignoti (caso frequente) possiamo sostituire l'autore con il nome del sito citato. Vediamo alcuni casi frequenti:

Pagina web generica

SITO, *Titolo pagina*, descrizione informativa flessibile della risorsa online: URL (consultato: xx/xx/xxxx).

KSCOPE, *About/Contact*, sezione del sito ufficiale dell'etichetta: <http://kscopemusic.com/contact/> (consultato: 13/04/2022).

Post di blog o simili

AUTORE POST, *Titolo post o sue parole iniziali*, descrizione informativa flessibile del tipo di post, data: URL (consultato: xx/xx/xxxx).

HATTON93, *Hand. Cannot. Erase. Concept Mystery?*, post su Reddit, 2020: <https://tinyurl.com/yfc43pka> (consultato: 09/03/2022).

Video online

UPLOADER, *Titolo video*, descrizione informativa flessibile del video, data caricamento: URL (consultato: xx/xx/xxxx).

POLAR MUSIC PRIZE, *Björk-Interview*, video su YouTube, 2013: <https://youtu.be/sCN628VWkEI> (consultato: 21/03/2022).

Se il tipo di tesi lo richiede, possiamo anche decidere di catalogare questo tipo di fonti in un **elenco a parte** (es. *Risorse online*) e utilizzare, in quel caso, una formula fissa costituita dal titolo della pagina, seguito dalla descrizione informativa flessibile, dall'anno (se disponibile) e dall'URL con data di consultazione. Un esempio:

About/Contact, sezione del sito ufficiale dell'etichetta discografica Kscope: <http://kscopemusic.com/contact/> (consultato: 13/04/2022).

In questo caso, però, bisognerà alterare la struttura tradizionale del **rimando breve** in nota, seguendo le istruzioni presenti alla fine di § 5. Indipendentemente da quale delle due soluzioni adottiamo, è consigliabile inserire il link sotto forma di **collegamento ipertestuale** nel rimando, in modo da preservarne l'immediatezza (vedi sempre § 5).

LINK STATICI

Alcuni siti web non cambiano URL al cambiare delle pagine. In tal caso, puoi inserire il link base indicando nel titolo il **percorso** mediante il segno '>'.
Es. *Home > Discography > Drukqs*

PRECISIONE DATA

È auspicabile aggiungere **giorno e mese** nella data dei post, se rilevante.

DATI DI YOUTUBE

L'URL deve essere il cosiddetto **permalink**, reperibile dalla scheda *Condividi*.

Se non vedi la **data** sotto il titolo del video, è probabilmente perché è coperto dal parametro 'visualizzazioni'. Puoi risolvere zoomando indietro (CTRL+ -) tante volte quanto serve.

Se la tesi riguarda argomenti che fanno riferimento al mondo **multimediale** (in particolare: tesi incentrate sulla *popular music* o sulla componente sonora di film e altri audiovisivi), quasi certamente sarà necessario citare un tipo di fonti non assimilabile alle precedenti, che ci interessa per fornire al lettore non la collocazione di determinate informazioni, ma i dati necessari a **inquadrare** e **rintracciare** le opere di cui stiamo parlando. In questo caso citiamo direttamente nel testo, alla prima occorrenza delle stesse (tra parentesi, o meglio ancora in nota) i dati presenti nella seguente casistica, e poi li riportiamo tutti in **apposite sezioni** poste in fondo al lavoro, ma solo se ritenuto utile al tipo di tesi, d'accordo col relatore (es. citare due film in tutta la tesi non rende automaticamente necessaria una filmografia). Vediamo alcune casistiche:

Album (in discografia)	PERFORMER, <i>Titolo album</i> , Etichetta discografica e anno, formato, numero di catalogo. SUSANNE SUNDFØR, <i>The Silicone Veil</i> , EMI 2012, CD, 50602386-30689.
Singolo (in discografia)	PERFORMER, 'Titolo singolo' (Cognomi autori [se noti]), Etichetta discografica e anno, formato, numero di catalogo. THE BEATLES, 'All You Need Is Love' (Lennon, McCartney), Parlophone 1967, 45 RPM, R 5620.
Videoclip (in videografia)	PERFORMER, <i>Titolo canzone</i> (videoclip), dir. Regista, anno. DAFT PUNK, <i>Around the World</i> (videoclip), dir. Michel Gondry, 1997.
Film o Serie TV (in filmografia)	<i>Titolo originale</i> (ev. <i>Titolo italiano</i>), dir. Regista, anno prima proiezione pubblica [o prima pubblicazione su sito di streaming video]. <i>Festen</i> (<i>Festa in famiglia</i>), dir. Thomas Vinterberg, 1998.
Videogame (in ludografia)	<i>Titolo originale</i> (ev. <i>Titolo italiano</i>), Distributore: Sviluppatore, piattaforma su cui è stato fatto girare, anno pubblicazione. <i>Elden Ring</i> , Bandai Namco: From Software, PC, 2022.

Per questo genere di fonti dobbiamo fare attenzione al **supporto** a cui facciamo riferimento, se rilevante. Nel caso della **musica**, indichiamo sempre il formato (es. CD per i compact disc, LP o 33 RPM, 45 RPM e simili per i vinili), considerato che stiamo presumibilmente lavorando a una tesi musicologica, in cui può avere senso essere più precisi su questi aspetti. Se la musica è pubblicata solo online, al posto del formato possiamo scrivere il nome del servizio di streaming, seguito dal link anziché il numero di catalogo. Nel caso dei **film**, se dobbiamo citare edizioni *home video* specifiche, aggiungiamo in coda alle indicazioni filmografiche il formato (es. VHS, DVD, BD, streaming), il paese di edizione (es. 'ed. it.': importante perché il contenuto può mutare), la casa che ha distribuito la versione (es. Minerva, Netflix), seguita dall'anno e dal numero di catalogo del supporto (o link streaming).

SINGOLO VS BRANO

Attenzione a non confondere il **singolo**, che è un tipo specifico di pubblicazione discografica, con il **brano** singolarmente preso ma inserito in un album più ampio. In quest'ultimo caso, a PERFORMER e 'Titolo brano' fai seguire 'in' e l'indicazione dell'album di appartenenza (vedi casistica Album). In questo caso non serve inserire in discografia altro che l'album.

NOTA PER CINEFILI

Citare solo questi dati essenziali dei film è chiaramente riduttivo ma accettabile in una tesi primariamente musicologica.

Se però i film ricoprono un ruolo importante nel tuo lavoro, considera di inserire (prima della data) almeno le sigle (es. IT o, se molteplici, DE/FR/PL) dei **paesi di produzione** del film e magari le **produzioni** coinvolte.

§ 4.5. CASI PARTICOLARI

Se quella presentata nella precedente sezione è la casistica di base, sono poi possibili **ulteriori casi specifici e/o ibridi**. Iniziamo a passare in rassegna alcune situazioni del genere legate soprattutto alla monografia.

Edizioni successive

È molto importante cercare di dare un'idea della **storia del testo** con cui si ha a che fare. A volte le monografie vengono aggiornate piuttosto significativamente nelle nuove **edizioni** (al punto che i numeri di pagina indicati in nota potrebbero non combaciare con quelli di edizioni più vecchie o più nuove di quella consultata) ed è quindi opportuno specificare sempre a quale edizione si fa riferimento. Ovviamente questo non è rilevante se si tratta della prima edizione. In alcuni casi possono anche cambiare altri dati, da un'edizione all'altra, come lo stesso editore. Analizziamone un esempio abbastanza composito:

ALLAN F. MOORE, *Rock: The Primary Text. Developing a Musicology of Rock*, Buckingham: Open University Press, 1993; II ed. (consultata) *ibid.*, Farnham: Ashgate, 2001.

Come si può facilmente constatare, oltre all'anno in questo caso è cambiato l'editore. Dovremo quindi aggiungere all'indicazione standard della monografia (fino a 1993, nell'esempio), dopo un punto e virgola, il **numero dell'edizione** (specificando tra parentesi che è *quella lì* che abbiamo consultato, e non altre: fondamentale per il numero di pagina) e poi *ibid.* (vedi Tab. 5) per dire che tutte le indicazioni sono le stesse, tranne quelle specificate in seguito (in questo caso, appunto, città, casa editrice e anno) secondo i soliti criteri. Almeno la **data** sarà per forza di cose cambiata. Nell'etichetta da usare nei rimandi brevi (vedi § 5) rimane la data originale, seguita da quella dell'edizione in parentesi quadre. Così non si perde di vista il contesto cronologico. Esempio:

Moore 1993 [2001], pp. 128-132.

Traduzioni Poiché molti dei testi che consultiamo in italiano non sono stati originariamente scritti nella nostra lingua, consultare un libro in **traduzione** non equivale a consultare l'originale (e i numeri di pagina sono sicuramente diversi). Anche questa informazione va quindi fornita, usando un sistema simile a quello appena presentato per le edizioni.

MICHEL FOUCAULT, *L'archéologie du savoir*, Paris: Gallimard, 1969; trad. it. (consultata) *L'archeologia del sapere*, Milano: Rizzoli, 1971.

In alcuni casi può essere utile **specificare il traduttore** dopo 'trad. it.', come nell'esempio seguente:

THEODOR W. ADORNO, *Einleitung in die Musiksoziologie*, Frankfurt am Main: Suhrkamp Verlag, 1962; trad. it. (consultata) di G. Manzoni, *Introduzione alla sociologia della musica*, Torino: Einaudi, 1971.

TRADUZIONI NON-IT.

Fai attenzione: consultare un testo in inglese non significa necessariamente che sia in lingua originale. Se hai consultato una **traduzione inglese** da altra lingua usa questa stessa formula, partendo comunque dai **dati della pubblicazione originale** (in qualunque lingua) e specificando però 'trad. en.' (o de. o fr. ecc) anziché 'trad. it.'.

Curatele ed edizioni postume Similmente a quanto accade per il traduttore, a volte (e forse più spesso di quanto non accadrà con il traduttore) ci tornerà utile citare dei classici, o comunque delle opere scritte da autori morti da tempo, in cui il ruolo del **curatore** merita di essere messo in evidenza. Nei casi più antichi, non sarà nemmeno possibile inserire tutti i dati editoriali richiesti, e dovremo partire da quelli di un'edizione moderna. Ci troveremo, quindi, facilmente davanti a un esempio come il seguente, che richiede l'applicazione composita di diverse casistiche, come il seguente:

FRIEDRICH NIETZSCHE, *Zur Genealogie der Moral. Eine Streitschrift*, Leipzig: Neumann, 1887; trad. it. *Genealogia della morale*, cur. S. Giametta, Milano: Adelphi, 1968; XVIII ed. (consultata) *ibid.*, 2013.

Curatore nel rimando In un caso di questo tipo, possiamo inserire in nota il rimando (vedi § 5) NIETZSCHE 1887 [2013] se ci stiamo riferendo a idee espresse dall'autore, ma se per esempio ci stiamo riferendo all'**introduzione** o all'**apparato critico** ha più senso inserire il rimando GIAMETTA 1968 [2013]. Un simile trattamento è consigliabile anche nei casi in cui le opere citate sono difficilmente databili o comunque sprovviste di dati editoriali utili. Allora un rimando come MARZI 1990 (BOEZIO 1990 sarebbe assurdo) può fare riferimento alla voce bibliografica seguente – che va di conseguenza munita di etichetta (vedi § 5) uguale al rimando.

SEVERINO BOEZIO, *De institutione musica*, cur. G. Marzi, Roma: Istituto Italiano per la Storia della Musica, 1990.

Cambio di formato Un altro caso ibrido che può presentarsi è il **cambio di formato**, per cui un *articolo* viene tradotto e pubblicato come *monografia*. Anche in questo caso è richiesta un'applicazione composita di quanto già visto:

THEODOR W. ADORNO, *On Popular Music*, «Studies in Philosophy and Social Science», 9, 1941, pp. 17-48; trad. it. (consultata) *Sulla popular music*, Roma: Armando, 2004.

Testi in pubblicazione Tutti questi casi hanno a che fare con le opere del passato, ma che dire delle opere del futuro? A volte, infatti, si ha a che fare con testi a cui abbiamo accesso per conoscenza diretta degli autori, che ci hanno gentilmente condiviso con noi informazioni esclusive provenienti da **testi non ancora pubblicati**. In tal caso si possono comunque citare i testi (di qualunque tipo essi siano) inserendo dopo data la dicitura '(in corso di stampa)'. È chiaro che in questo caso bisogna essere già *sicuri* del destino editoriale della pubblicazione, onde evitare di dare informazioni che possano rivelarsi a posteriori imprecise o addirittura false.

Interviste Come ultimo esempio di caso particolare, può capitare di voler riportare un pezzo di **intervista**, o comunque un'affermazione fatta da qualcuno in un libro, il quale tuttavia non è autore del libro stesso. In questo caso, il punto di partenza è riflettere su quale sia il supporto che il lettore dovrebbe procurarsi per approfondire. Citiamolo in nota con il consueto

FLESSIBILITÀ

Rimani flessibile! Le casistiche possibili sono moltissime ma, una volta che padroneggerai le regole di base e ne comprenderai il funzionamento, potrai affrontare 'creativamente' **casi molto particolari** rimaneggiando sempre le stesse logiche interne. L'importante è usare le soluzioni trovate con coerenza.

rimando breve (vedi § 5) e anteponiamo nome e cognome dell'intervistato che ci interessa. Il lettore potrà poi reperire in bibliografia i dati estesi del libro in cui si trovano le dichiarazioni di nostro interesse. Ad esempio:

Ennio Morricone in DE ROSA 2016, pp. 122-123.

Testi musicali Infine, qualche considerazione sui **testi musicali**. Nella casistica relativa ai *Riferimenti bibliografici e in rete* abbiamo già visto che **partiture** e **libretti** possono fare riferimento al modello della monografia o del manoscritto, a seconda del tipo di testo che consultiamo. Questo è in linea di massima vero, ma ci sono spesso delle difficoltà da affrontare, sia per quel che riguarda il riferimento bibliografico, sia per quanto riguarda il semplice menzionare le opere musicali nel testo. Se apro la stampa del *Mikrokosmos* di Bartók che ho davanti, non ho difficoltà a identificare l'**editore**, ma già le cose si complicano. Esso è infatti Winthrop Rogers Edition, ma anche Boosey & Hawkes: da una breve ricerca scopro che la prima è stata acquisita dalla seconda, quindi dovrei indicarle entrambe nel riferimento (vedi sotto). Oltre a questo e ai fondamentali dell'opera emerge poco altro, e per scoprire la **città** e l'**anno** di edizione devo spingermi fino alla prima pagina del primo brano, e allora posso arrivare a proporre un riferimento di questo tipo:

BÉLA V. J. BARTÓK, *Mikrokosmos*, 6 voll, London: Winthrop Rogers Edition, VI, 1940; ed. (consultata) *ibid.* London: Boosey & Hawkes, 1967.

Quando va male Possiamo notare che, per esempio, manca il **numero dell'edizione**, ma in altri casi (specie se andiamo indietro con gli anni) potrei essere ben più sfortunato e trovarmi (es.) privo di indicazioni precise circa la data o il luogo di edizione. Se apro l'edizione italiana del *Clavicembalo ben temperato* (vol. 1) che ho davanti, ad esempio, nemmeno nella prima pagina del primo *Preludio* trovo informazioni sulla data originale dell'edizione Ricordi (bensì solo la data dell'edizione che tengo in mano) né, tantomeno, dati sull'**edizione originale** – cosa che, peraltro, in molti casi potrebbe aprire questioni filologiche tutt'altro che immediate da risolvere. Ulteriori problemi si creano, tanto nel riferimento quanto nella menzione discorsiva, se andiamo a chiederci come trattare il rapporto tra **corsivo e titoli delle opere musicali**. Certo, finché le opere in questione hanno un titolo preciso (vedi l'esempio di *Mikrokosmos*, ma lo stesso vale per la *Sinfonia fantastica* o per *Pelléas et Mélisande*) la questione si risolve con poco, ma se dovessi citare la *Patetica* di Beethoven come dovrei gestire i corsivi? *Sonata per pianoforte n. 8 in Do minore, op. 13 'Pathétique'*? Un po' pesante! Allora forse è meglio limitarci al genere e all'eventuale denominazione? Es. *Sonata 'Pathétique'* e poi eventualmente specificare 'per pianoforte n. 8 in Do minore, op. 13'? E se volessi dire *Ottava Sonata per pianoforte* farei meglio a scrivere *Ottava Sonata per pianoforte*? Domande lecite, che hanno una sola risposta: scegliamo una soluzione e teniamola costante.

I corsivi e la via per la paranoia

§ 5 – NOTE, CITAZIONI E SIGLE

Il sistema autore-data	22
Costruzione del riferimento breve	22
Disambiguazioni	22
Indicazioni di pagina	22
Tab. 4: Prospetto indicazioni di pagina	23
Tipi di citazione	23
Tradurre le citazioni	23
Altri usi delle note	23
Abbreviazioni	24
Tab. 5: Prospetto abbreviazioni	24
Rimandi a film e musica	24
Rimandi a risorse online	24

Il sistema autore-data

Nelle precedenti sezioni abbiamo visto come costruire una bibliografia e come impostare il nostro testo. Ora si tratta di unire le due cose, concentrandoci sull'utilizzo delle fonti *nel testo*. Dato che usiamo il **sistema autore-data** (Fig. 5) per i rimandi bibliografici, si può dire che il grosso del lavoro l'abbiamo già fatto. Il vantaggio di tale sistema è, infatti, quello di ridurre al minimo la verbosità delle informazioni bibliografiche, reperibili solo nella bibliografia finale, giacché nel testo principale esse sono sostituite da semplici etichette e sigle che ci occuperemo di passare in rassegna nelle prossime righe.

⁹⁹ FRANZINI 2018, pp. 151-153.

¹⁰⁰ FISHER 2012, p. 19. Vedi anche BORN & HAWORTH 2017, p. 626n. Per l'originale, DERRIDA 1991.

¹⁰¹ REYNOLDS 2011, pp. 386-389. Nelle pagine successive vengono trattati più nello specifico i casi specifici che Reynolds associa all'etichetta *hauntology*.

¹⁰² *Ibid.*, p. 395.

Fig. 5: Esempio di un piè di pagina che utilizza il sistema autore-data (non tra parentesi, ma in nota), integrando talora anche commenti, specificazioni ulteriori nelle note stesse e, ove necessario, le abbreviazioni previste (vedi oltre).

Costruzione del riferimento breve

Come si può notare dall'esempio, non c'è molto da dire sul **riferimento breve**. Si tratta semplicemente di segnalare il cognome dell'autore (in MAIUSCOLETTO) seguito dall'anno di pubblicazione dell'opera (in numeri minuscoli). Questa etichetta **sostituisce l'indicazione bibliografica completa** in nota, rimandando attraverso un'agile stringa alla *Bibliografia*, in cui il lettore può facilmente trovare informazioni estese su ogni testo citato. Per facilitare il ritrovamento delle singole indicazioni bibliografiche, dovremo inserire sopra ognuna di esse, in *Bibliografia*, un'etichetta uguale al rimando breve usato in nota, andando a rientrare (col tasto TAB) il testo dell'indicazione e ottenendo così un risultato simile a questo:

GLITSOS 2018

LAURA GLITSOS, *Vaporwave, or Music Optimised for Abandoned Malls*, «Popular Music», 36/1, 2018, pp. 100-118.

GOODWIN 1991

ANDREW GOODWIN, *Popular Music and Postmodern Theory*, «Cultural Studies», 5/2, 1991, pp. 174-190.

Disambiguazioni

In caso dovessimo citare (anche in zone molto distanti del testo) due o più testi del medesimo autore pubblicati lo stesso anno, è necessario **disambiguare** aggiungendo in coda alla data una lettera identificativa: es. MOORE 2001/A, MOORE 2001/B (ma anche MOORE 2001^a e MOORE 2001^b e simili, purché sia mantenuta la coerenza lungo tutto il testo). Chiuderemo ogni nota con un **punto**.

Indicazioni di pagina

A tale etichetta va ovviamente allegata, dopo una virgola, l'**indicazione della pagina** (o le pagine) a cui si rimanda. Questo è fondamentale soprattutto quando il rimando è finalizzato a localizzare la posizione specifica di un trafiletto citato, mentre, quando il rimando è a un testo utile ad approfondire l'argomento in generale, il numero di pagina può anche essere tralasciato. Possono presentarsi diverse casistiche:

QUALE DATA?

Ricorda che a volte ti capiterà di citare **edizioni diverse** da quella originale. Dovrai allora trattare la data anche nel riferimento breve come descritto in § 4.5. Es. MOORE 1993 [2001].

COMBINAZIONI

Combina gli elementi base presenti in Tab. 4 per indicare nel modo più puntuale possibile al lettore dove trovare le informazioni di cui ha bisogno.

Es. LENA 2016, pp. 18-22, 56, 88n.

Ovvero: intervallo 18-22, pagina 56 e note della pagina 88.

ORDINE ALFABETICO

Puoi osservare dall'esempio qui a fianco che le singole indicazioni vanno ordinate per **ordine alfabetico dell'etichetta**, e non del nome dell'autore.

CITARE EBOOK

Se possiedi **ebook** in formato epub o mobi non sarai in grado di fornire un numero di pagina. In tal caso, al posto della pagina segna '(ed. digitale)' o, se possibile, capitolo e/o paragrafo.

Tab. 4

Formula	Significato
p. 12	Singola pagina
pp. 12-37	Più pagine
p. 12n	Quella pagina, sezione note
p. 12 segg. (o ss.)	Quella pagina e seguenti
pp. 2, 14, 21	Singole pagine non contigue

Tipi di citazione Il più delle volte, le note serviranno a fornire gli estremi per approfondire il discorso o per ritrovare le **citazioni** inserite nel testo nelle fonti originali. Ci sono però almeno tre forme in cui tali citazioni possono manifestarsi: *parafrasi*, *dirette brevi* e *dirette estese*. Le **parafrasi** sono riportate in discorso indiretto, usando il più possibile parole proprie, ma corredate comunque di puntuali rimandi bibliografici alle parti del testo che si stanno rielaborando. Le **dirette brevi** possono essere integrate nella frase stessa «in questo modo» e devono essere seguite immediatamente da un rimando bibliografico (a meno che a brevissimo non segua un'altra citazione dalla stessa fonte, e a quel punto può avere senso temporeggiare un attimo per accorpare i due rimandi in una sola nota). Teniamo sempre a mente che in caso di citazione nella citazione si devono usare le virgolette “ ” dentro le caporali « ». Le **dirette estese** sono quelle citazioni troppo estese per essere inserite in modo leggibile nel corpo (più di due righe), e che vanno quindi scorporate in questo modo:

Rimando alla Tab. 1 per informazioni più specifiche sulle caratteristiche tecniche di questi trafiletti. Ecco, tra l'altro questa forma di citazione si presta bene anche a citazioni che includono più frasi, che creerebbero ambiguità se inserite nel corpo. Al termine della sezione interessante da citare, bisogna sempre rimandare alla fonte con una nota come la seguente.³²

Tradurre le citazioni Importante è anche riflettere sulla **traduzione** ‘fatta in casa’ di eventuali citazioni in altre lingue. Per una lettura più scorrevole, possiamo inserire la versione da noi tradotta nel testo, mentre in nota – dopo il rimando e la dicitura ‘**(traduzione mia)**’ – possiamo inserire la versione originale (se non troppo gravosa). Come sempre, qualunque scelta prenderemo sulla gestione delle traduzioni andrà tenuta costante.

Altri usi delle note Naturalmente è possibile usare le note anche per fini diversi dal rimando puntuale alle pagine in cui trovare la frase citata (o parafrasata) o un approfondimento degli argomenti trattati. Per esempio, si possono **commentare** le affermazioni presenti nel testo o **aggiungere informazioni** ritenute secondarie o che spezzerebbero il flusso dell'argomentazione, anche riferendo il tutto alle stesse etichette (cosa che sarebbe più difficile se esse fossero riportate tra parentesi direttamente nel testo, come accade nei testi più diligenti nel seguire il modello anglosassone). In generale, però, meglio non eccedere: se una cosa è degna di essere riportata, è preferibile trovare un posto per essa nel corpo del testo.

SNELLIMENTO

Considera la possibilità di **snellire** ulteriormente le note omettendo le lettere ‘p’, facendo però in quel anteposendo ai numeri i due punti.

Es. FISHER 2012: 5-6.

ECCEZIONE RIENTRO

Se utilizzi il **rientro della prima riga** per separare i capoversi (vedi Tab. 1), fai un'**eccezione** per il capoverso successivo alla **citazione scorporata**, dal momento che lo stacco è già abbondantemente evidenziato dallo scorporamento.

INCOLLA BENE!

Quando **copia-incolli una citazione** da un documento o da un sito, non usare la funzione incolla normale (CTRL+V), ma solo la variante *senza formattazione* (o anche *unisci*), accessibile dal menu *Incolla in Home*, da *Incolla speciale* o anche dal tasto menu del click destro. Solo così il testo si adeguerà subito alla formattazione del documento.

Abbreviazioni Molte volte, però, al posto dei numeri di pagina o addirittura dell'intera stringa è necessario inserire alcune **abbreviazioni** che possono sembrare esoteriche ai più, ma con cui è bene familiarizzare fin da subito. Segue uno specchietto riassuntivo di alcune delle più utilizzate (tolte sigle come *op. cit.*, *cit.*, ID e simili, che non sono particolarmente utili all'interno del sistema qui proposto e che, di norma, non sono molto utilizzate nei sistemi internazionali):

Tab. 5

Abbreviazione	Significato	Esempio nota
<i>ibid.</i> (o <i>Ibidem</i>)	Stesse indicazioni presenti nella nota precedente	FABBRI 2012, p. 12. <i>ibid.</i>
<i>ivi</i>	Stessa fonte della nota precedente, differenti pagine	FABBRI 2012, p. 12. <i>ivi</i> , pp. 14-18.
<i>v.</i>	Si veda	v. FABBRI 2012, p. 12.
<i>cfr.</i>	Si confronti	cfr. FABBRI 2012, p. 12.
<i>passim</i>	Non in pagine specifiche, ma qua e là nel testo citato	FABBRI 2012, <i>passim</i> .
<i>infra</i>	Rimando a pagine successive del proprio lavoro	cfr. <i>infra</i> , p. 28 (e siamo a pagina 12)
<i>supra</i>	Rimando a pagine precedenti del proprio lavoro	cfr. <i>supra</i> , p. 12 (e siamo a pagina 28)

Rimandi a film e musica Come regola generale, usiamo i riferimenti brevi per le **opere scritte** in cui è utile fare riferimento a informazioni puntuali per avvalorare le nostre posizioni. Quando si cita – per esempio – un **film** lo si fa, di solito, per ragioni diverse da questa. È quindi opportuno dare subito una serie di informazioni che aiutino a contestualizzarlo, ma di norma esse sono così poche che tanto vale fornirle **contestualmente alla prima comparsa del titolo**, e poi elencarle in un'eventuale filmografia. In tal caso, quindi, invece di segnare in nota un rimando breve si possono **inserire direttamente le informazioni**. Ad esempio, mentre sto parlando di *Idioterne* (*Idioti*, dir. Lars Von Trier, 1998), posso inserire i suoi dati in nota oppure direttamente nel corpo (come fatto in questo caso), per poi in ogni caso riportarle tutte in filmografia. Lo stesso si può fare per la **musica**, ma essendo di più i dati conviene non usare le parentesi.

Rimandi a risorse online Come abbiamo visto in § 4.3, qualcuno potrebbe preferire posizionare le **risorse online** in un'apposita voce separata dalla sezione *Riferimenti bibliografici e in rete*. Bisognerà in questo caso alterare il rimando standard, poiché l'appendice cataloga per nome delle pagine web e soprattutto perché per trovare il riferimento completo ci si deve rivolgere a un'appendice apposita. Citiamo allora in nota come rimando breve direttamente il titolo della pagina e indichiamo tra parentesi *Risorse online* o in coda la sigla ONLINE (oppure qualcosa come ^{ON} in apice, dopo il titolo, per esempio) in modo che sia chiaro dove si trova il riferimento completo. Se invece decidiamo di mantenere tutto nello **stesso elenco**, possiamo usare i soliti rimandi con autore o titolo pagina e data, eventualmente sostituita da un **ND** o dall'**anno di consultazione**.

INSERIMENTO NOTE

Se è vero che la nota può essere facilmente inserita dall'apposita voce nella scheda *Riferimenti*, impara la **scorciatoia da tastiera** CTRL+ALT+F per velocizzare. Per evitare che a ogni nota si resettì il font, impostalo come predefinito dall'apposita voce nel menu *Carattere*.

TROPPO LATINO?

Snellisci l'utilizzo di sigle usando la pratica ampiamente diffusa nella letteratura internazionale di **usare sempre *ibid.*** anche col significato di *ivi*.

Il più delle volte, inoltre, *v.* e *cfr.* possono essere **omessi** senza causare particolari perdite di informazioni.

NIENTE LINK?

Questo sistema di rimando permette di evitare di appesantire le note con lunghi **URL**, ma se vuoi mantenere intatta la comodità di poter accedere direttamente al sito dalla nota puoi sempre reintegrare l'URL in forma di **collegamento ipertestuale** connesso al rimando, selezionando quest'ultimo e premendo CTRL+K per aprire il menu in cui inserire il collegamento al sito.

§ 6 – APPROFONDIMENTI (PER SMANETTONI)

Il prezzo dell'interdisciplinarietà	26
Notazione musicale	26
Elaborazione statistica	26
Segmentazione semplice	26
Segmentazione multitraccia	26
Spettrogramma e forme d'onda	26
Indagine su Google Moduli	27
Mappe concettuali e altri schemi	27
Ricerca su Spotify	27
Strumenti dietro alle quinte	27
Gestione citazioni	27
Gestione note e spunti	27

§ 6. APPROFONDIMENTI (PER GLI SMANETTONI)

Il prezzo dell'interdisciplinarietà

A volte scrivere e organizzare correttamente la tesi non esaurisce il lavoro da essa richiesto. È impossibile includere in un solo, breve documento tutte le risorse potenzialmente utili, e tantomeno delle guide esaurienti sull'utilizzo di ognuna di esse (che comunque, il più delle volte, possono essere trovate in rete). La musicologia, come tutte le discipline (umanistiche *in primis*) trae grande giovamento dalla **ricerca interdisciplinare**, pertanto una tesi in tale ambito potrebbe richiedere

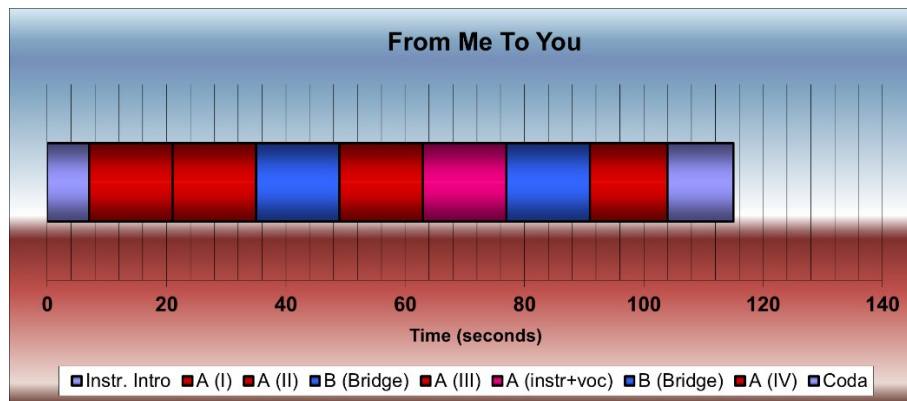
Notazione musicale

l'elaborazione non solo di esempi musicali in **notazione** (es. [Finale, Sibelius](#) o il gratuito [MuseScore](#)), ma anche **analisi spettrografiche**, segmentazioni per visualizzare le strutture dei brani, grafici per illustrare i

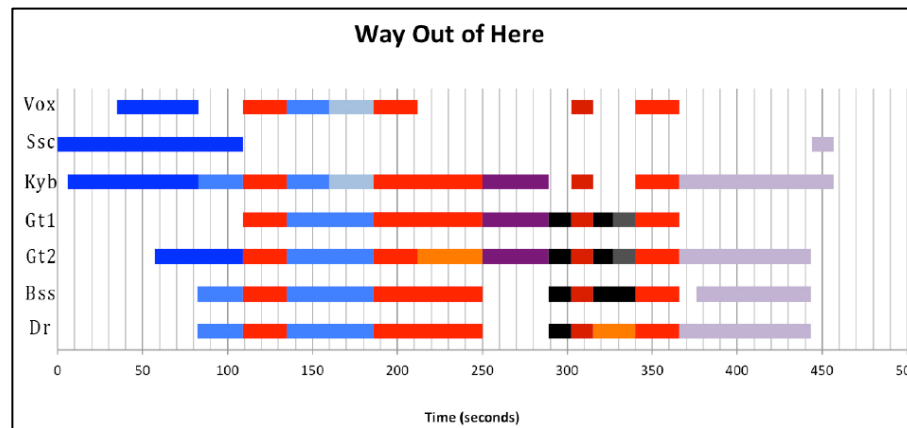
Elaborazione statistica

risultati di ricerche etnografiche (o per l'elaborazione statistica avanzata, come [IBM SPSS](#)) e chi più ne ha, più ne metta. Cliccando sulle seguenti immagini si possono raggiungere **guide e/o programmi gratuiti** utili ad arricchire la tesi con alcuni materiali speciali.

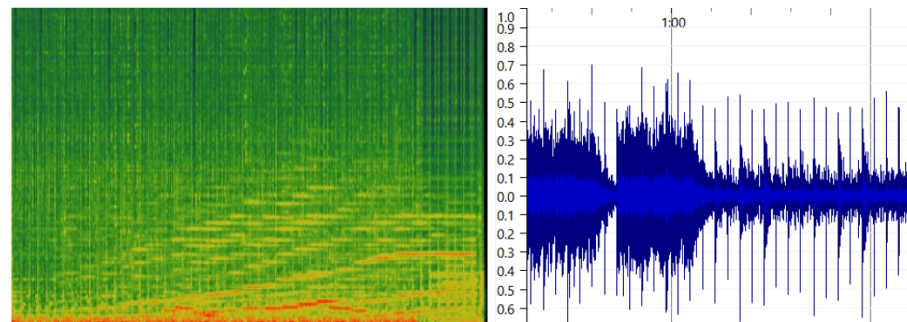
Segmentazione semplice



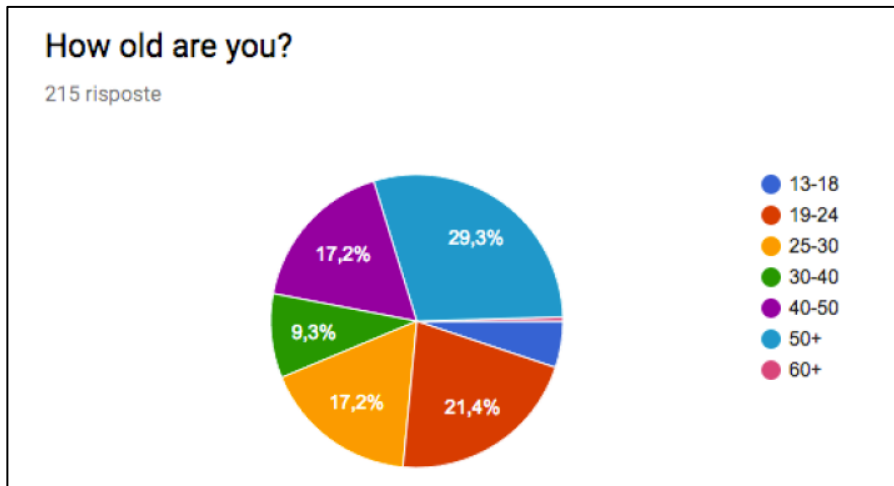
Segmentazione multitraccia



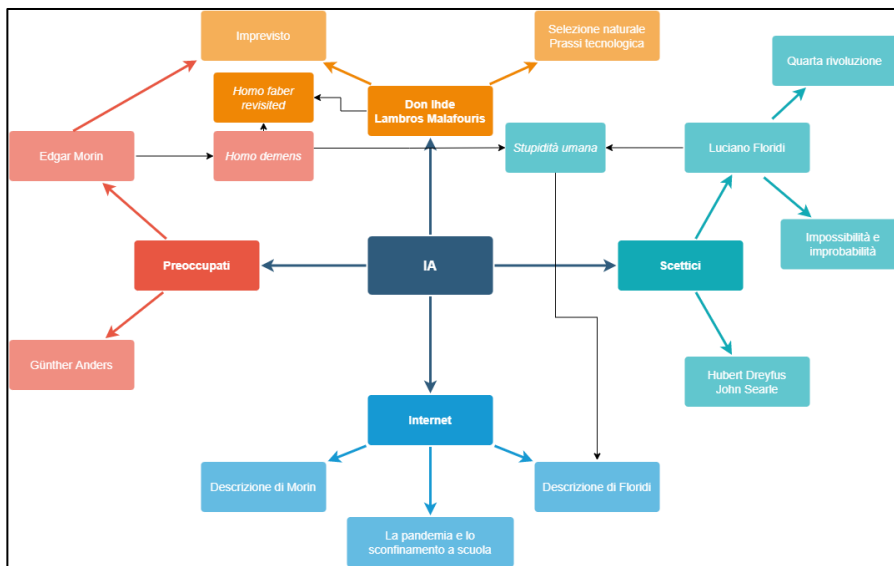
Spettrogramma o forme d'onda



Indagine su Google Moduli



Mappe concettuali e altri schemi



Ricerca su Spotify Esistono poi tutta una serie di applicazioni che ci informano su aspetti misurabili dei brani presenti su **Spotify**. Sul sito ufficiale di [Spotify for developers](#) si trova un ricco repertorio di applicazioni (a cui aggiungerei [Organize Your Music](#) e la nostrana [SpotiGeM Hub](#)).

Strumenti dietro alle quinte Il lavoro che sta *dietro* alla ricerca è tanto importante quanto quello che si dispiega nell'atto stesso della scrittura. Per questo è importante circondarsi di **validi supporti**. Al di là dei classici post-it ed evidenziatori per le fonti cartacee (strumenti, questi, disponibili anche in versione digitale in programmi di lettura PDF come [Adobe Reader](#) o di lettura

Gestione citazioni ebook come [Icecream Ebook Reader](#)), sono molto utili i già citati software di **gestione delle citazioni**, come [Zotero](#), che includono anche *plug-in* per Word capaci di automatizzare gran parte del processo di gestione delle fonti, purché si spenda un po' di tempo a impararne le

Gestione note e second brain tecniche basilari di utilizzo. Un aiuto cruciale – sempre previa familiarizzazione col programma, che non è dei più intuitivi – può essere fornito anche da programmi di gestione di annotazioni e idee come [Obsidian](#), capaci di organizzare le nostre note personali (magari emerse dalle letture utili alla tesi) e suggerirci collegamenti e relazioni interessanti.