

Università luav di Venezia
Scuola di Dottorato

Convenzioni grafiche e redazionali
a cura del Dottorato di ricerca in Scienze del design

Il bozza, febbraio 2009

Sommario

V	Introduzione
1	Convenzioni grafiche e redazionali
3	1. Preparazione e struttura dei documenti
3	1.1 Struttura e sequenza delle parti
4	1.1.1 Distribuzione e paginazione
4	1.1.2 Gerarchia del testo: capitoli, paragrafi, sottoparagrafi
5	1.2 Immagini, diagrammi, grafici e tabelle
7	2. Grafica e tipografia
7	2.1 Formato e impaginazione
7	2.1.1 Gabbia e posizione degli elementi
8	2.1.2 Trattamento delle immagini
8	2.2 Tipografia e trattamento dei testi
8	2.2.1 Font, glifi e stili
8	2.2.2 Corpo, interlinea
9	2.2.3 Allineamento e sillabazione
9	2.2.4 Capoverso, paragrafo e rientri
9	2.2.5 Citazioni infratesto
9	2.2.6 Elenchi
10	2.2.7 Apparati e indici finali
11	3. Criteri redazionali
11	3.1 Abbreviazioni, sigle e altre convenzioni
12	3.2 Accentuati e segni diacritici
13	3.3 Apici, apostrofo, legature
13	3.4 Bibliografia, riferimenti e rinvii bibliografici
14	3.4.1 Criteri per la redazione dei riferimenti bibliografici
21	3.4.2 Bibliografia finale
21	3.4.3 Rinvii alla bibliografia finale
22	3.5 Citazioni e brani riportati
23	3.6 Cifre, numeri, date, anni e unità di misura
24	3.7 Corsivo e grassetto

25	3.8 D eufonica
25	3.9 Didascalie
25	3.10 Indici finali
26	3.11 Linee e trattini
26	3.12 Maiuscolo, maiuscoletto, minuscolo
27	3.13 Note
27	3.14 Punteggiatura, parentesi e spaziatura
28	3.15 Righe bianche, vedove o orfane
28	3.16 Rinvii interni
28	3.17 Sigle
28	3.18 Sillabazione
29	3.19 Traslitterazione da alfabeti non latini
29	3.20 Virgolette
31	Appendici

Introduzione

L'obiettivo di questo documento è di uniformare, dal punto di vista formale e da quello redazionale, le tesi di dottorato e i documenti prodotti dalla comunità scientifica del Dottorato di ricerca in Scienze del design. Si intende conseguire un duplice scopo: offrire un'immagine coerente e unitaria della produzione del Dottorato e rendere facilmente accessibili e raffrontabili i risultati della ricerca stessa, anche per la comunità scientifica in generale. La tesi di dottorato, in particolare, è un documento pubblico, che non deve contenere errori sostanziali né formali. Qualora non faccia già parte del personale bagaglio di conoscenze, l'apprendimento dei criteri e delle procedure di composizione di un testo scientifico costituisce, unitamente all'acquisizione dei metodi di organizzazione ed esposizione della ricerca stessa, una parte integrante della formazione del dottorando.

Come noto, nella letteratura scientifico-accademica esiste una consolidata tradizione che ha codificato nel tempo i modi e le forme per l'organizzazione dei testi, in tutte le loro parti. Inoltre, ciascuna istituzione di ricerca può proporre al proprio interno ulteriori regole, che possono dipendere da specifiche tradizioni culturali, disciplinari e, per certi aspetti, burocratiche. La scelta dei criteri è puramente *convenzionale*, ovvero rappresenta una scelta fra *convenzioni* ugualmente valide in quanto tali. Le indicazioni suggerite in questo documento non hanno dunque valore normativo né di vincolo burocratico; nondimeno costituiscono una guida alla quale i dottorandi devono attenersi, sia per le presentazioni delle fasi di avanzamento della ricerca sia per l'elaborato finale. Le convenzioni adottate si rifanno alla tradizione editoriale e accademica italiana; laddove ritenuto utile per semplificare la redazione dei testi, si è però tenuto conto di alcune convenzioni in uso nella produzione scientifica dei paesi di lingua anglosassone.

In questo documento vengono illustrati esclusivamente gli aspetti legati alla dissertazione scritta, sotto forma di saggio (inclusi gli apparati iconografici). In considerazione del particolare carattere progettuale delle discipline di cui si occupa il Dottorato, tuttavia, le parti non esclusivamente testuali (illustrazioni, elaborati grafici e multimediali) possono ricevere un trattamento grafico autonomo e non univoco. Nelle *Appendici*, infine, sono inserite alcune note relative alla metodologia per la ricerca, alla sua impostazione e all'utilizzo delle fonti.

Per la redazione di tesi di dottorato in lingua inglese, queste norme hanno rilievo per quanto concerne la preparazione dei materiali, la struttura dei documenti e per la soluzione grafica e tipografica. Per le norme strettamente redazionali si rimanda invece al *Chicago Manual of Style* (www.chicagomanualofstyle.org); con particolare riferimento al sistema "autore data" per la redazione della bibliografia e dei rinvii bibliografici.

Venezia, luglio 2008

Raimonda Riccini

vicecoordinatore del Dottorato di ricerca in Scienze del design

Convenzioni grafiche e redazionali

1. Preparazione e struttura dei documenti

La preparazione di un elaborato richiede una specifica attenzione all'organizzazione delle sue parti, sia di testo sia iconografiche. Il rispetto di alcuni criteri per l'articolazione dei contenuti consente non solo di conferire un ordine formale e visivo ma, soprattutto, di comunicare correttamente le informazioni e la struttura che deve sostenere un documento scientifico.

1.1 Struttura e sequenza delle parti

La struttura di un testo consente di orientarsi al suo interno, ne rispecchia la ratio. Generalmente, in un elaborato si possono distinguere tre parti:

- a. pagine preliminari;
- b. testo principale;
- c. referenze finali.

a. Le pagine preliminari includono, in successione:

- frontespizio (pagina del titolo): include tutti i dati necessari per identificare e attribuire il testo; per la tesi prevede l'indicazione di: istituzione (Università Iuav di Venezia, Scuola di dottorato, Dottorato di ricerca in Scienze del design), anno accademico cui affrisce la sessione, Titolo e Sottotitolo della tesi, Nome e Cognome del relatore (ed eventuali correlatori, tutor, coordinatori), Nome e Cognome del dottorando;¹
- sommario: deve registrare con chiarezza e nell'ordine effettivo tutte le parti del documento; introduzione, titoli di parti/sezioni, capitoli, paragrafi e sottoparagrafi (fino al terzo livello), conclusioni, appendici, allegati, bibliografia, indici, pagina delle referenze se presenti;
- ringraziamenti.

b. Il testo principale include:

- introduzione: presenta temi e tesi della ricerca, le questioni affrontate; anticipa e illustra motivazioni, obiettivi e argomenti principali; inoltre presenta il metodo seguito;
- eventuali indici di simboli e abbreviazioni adottati nel testo;
- il corpus dell'elaborato sviluppa premesse e tesi: è suddiviso in sezioni/parti, capitoli, paragrafi e sottoparagrafi, con le relative note;

¹ Per i documenti diversi dalla tesi (es. presentazione stati di avanzamento), dovranno comparire: istituzione (Università Iuav di Venezia, Scuola di dottorato, Dottorato di ricerca in Scienze del design), Titolo e Sottotitolo del documento, Nome e Cognome del dottorando, occasione e data in cui il documento viene presentato.

- conclusioni: presenta una panoramica di quanto elaborato nel *corpus* del testo, riformulando e sintetizzando il problema e i risultati raggiunti, aprendo eventualmente a possibili sviluppi della ricerca.

c. Le referenze e le pagine finali possono includere:

- appendici varie: testi o immagini di supporto al testo principale e – a differenza delle note – aventi valore autonomo; es. tavole fuori testo, glossari, interviste realizzate, cronologie, grafici ecc.;

- allegati: altri materiali o documenti non rielaborati dal candidato; es. testo di un questionario (senza le risposte), documenti ecc.;

- bibliografia;

- eventuale elenco delle illustrazioni, con referenze e crediti;

- eventuali indici; es. indice dei nomi, indice dei luoghi, indice ragionato ecc.

1.1.1 Distribuzione e paginazione

Distribuzione. La tesi deve essere stampata fronte-retro; per altri documenti più brevi, come paper e presentazioni dello stato di avanzamento si suggerisce la stampa solo sulla fronte delle pagine. È buona norma iniziare ogni parte nuova – sezione o capitolo – a pagina nuova; nel caso di documento fronte-retro, a pagina dispari (destra). Per i paragrafi e sottoparagrafi – opportunamente segnalati graficamente e tipograficamente – si segue invece la successione naturale del testo.

Paginazione (numeri di pagina). Per le pagine preliminari contenenti testi si usano i numeri romani in maiuscolo; es. I, II ecc. Per il testo principale e le pagine finali si usano numeri arabi.

In generale, le pagine che rimangono senza testo, il frontespizio, il sommario non devono essere numerate.

1.1.2 Gerarchia del testo: capitoli, paragrafi, sottoparagrafi

Il testo deve presentare una struttura articolata in parti/sezioni, capitoli, paragrafi e sottoparagrafi, opportunamente identificati con soluzioni grafiche e tipografiche e mediante numerazione.

Le parti/sezioni del documento devono essere identificate con numerazione ordinale – ovvero con numeri romani – con il titolo in parole; es. Parte prima oppure I. Titolo della parte.

I capitoli sono identificati invece con numerazione cardinale – ovvero con numeri arabi – e con il titolo specifico; es. Capitolo 1 oppure 1. Titolo del capitolo.

Al suo interno, ogni capitolo è strutturato in paragrafi e sottoparagrafi, che sono segnalati con numerazione cardinale, sempre richiamando le componenti superiori: es. 3.1 Titolo del paragrafo, 3.1.1. Titolo del sottoparagrafo.

Il quarto livello di struttura del testo può essere segnalato semplicemente con un cambio di stile, utilizzando il *corsivo* e separando il titolo solo con un punto nel testo; es. si veda il caso all'interno del paragrafo precedente.

1.2 Immagini, diagrammi, grafici e tabelle

Come regola generale si consiglia di inserire immagini, diagrammi, grafici e tabelle nella parte principale dell'elaborato, quindi “nel testo”.

In relazione alle specifiche esigenze dettate dal tipo di ricerca svolta, l'autore potrà organizzare diversamente – “fuori testo”, a fine capitolo o in appendice – altri materiali iconografici raccolti o elaborati.

Trattandosi di documento a stampa, le immagini devono essere di buona qualità. Tenendo conto della larghezza della gabbia di impaginazione, le fotografie in formato digitale devono avere all'origine una risoluzione di 300 dpi (dot per inch / punti per pollice); nel caso di immagini al tratto è necessaria una risoluzione maggiore, generalmente 1200 dpi. Le immagini dovranno essere accompagnate da didascalie; in relazione a specifiche esigenze potranno inoltre essere numerate.

2. Grafica e tipografia

La produzione di una tesi di dottorato elaborata secondo i criteri contenuti in questo documento prevede la stampa fronte-retro. Per documenti diversi dalla tesi di dottorato, con struttura meno articolata e più brevi, è invece prevista la stampa solo sulla fronte delle pagine e si potrà non tenere conto di alcuni elementi, come la presenza dei titoli correnti o testatine, degli indici finali, la posizione delle note ecc.

Benché le convenzioni grafiche e tipografiche indicate possano essere applicate anche con i normali programmi di scrittura, si suggerisce, per una più precisa e agevole realizzazione, l'utilizzo di un programma di impaginazione, adottando il modello predisposto¹ che è stato utilizzato inoltre per impaginare queste norme e gli esempi presentati nelle *Appendici*.

2.1 Formato e impaginazione

Il formato da adottare per gli elaborati è A4 ovvero 21x29,7 cm. Oltre quanto indicato di seguito, per misure, stili, posizione e trattamento degli elementi in pagina si rimanda al modello fornito.

2.1.1 Gabbia e posizione degli elementi

All'interno del formato di pagina, la gabbia definisce l'area, i margini e la struttura nei quali sono gestiti posizioni e ingombri dei testi e delle immagini del documento, garantendo l'uniformità di presentazione dell'elaborato.

Il modello proposto presenta una organizzazione semplice della pagina, che prevede, oltre al testo principale, alle note e alla presenza di immagini con didascalie, l'inserimento di alcuni elementi ricorrenti – numeri di pagina, titoli correnti o testatine ecc.

Sempre rispettando i margini della gabbia data, le pagine di inizio sezione, la prima pagina di ogni capitolo, le pagine degli indici hanno un'impostazione diversa rispetto alle pagine correnti.

Soluzioni specifiche potranno essere adottate inoltre per le appendici e gli apparati, in relazione al tipo di materiali presentati.

¹ Il documento fornito è preparato con software Indesign CS3, versione 5.0. Viene inoltre fornito un documento in Portable Document Format, per consentire a chi utilizzi software diversi di impaginazione di ricreare il formato proposto.

2.1.2 Trattamento delle immagini

La gabbia interna delimita anche l'area entro cui collocare le immagini con le relative didascalie. Le immagini saranno collocate preferibilmente nella parte superiore della pagina. Si cercherà di utilizzare immagini che riempiano la giustezza – ovvero la larghezza – della gabbia; nel caso di immagini di larghezza inferiore, si eviterà comunque di fare scorrere il testo attorno, mantenendo distinti lo spazio riservato all'immagine e quello del testo.

Per quanto riguarda tabelle e grafici, valgono le medesime convenzioni applicate per le immagini. Nel caso di grafici o tabelle la cui larghezza superi la larghezza della gabbia, potranno essere “ruotate” e collocate in modo che la loro base sia parallela al lato lungo – ovvero all'altezza – della pagina; la pagina sarà quindi riservata per ospitare solo il grafico o la tabella, con la relativa didascalia.

Si vedano gli esempi dati nelle *Appendici*.

2.2 Tipografia e trattamento dei testi

2.2.1 Font, glifi e stili

Fra la varietà di caratteri disponibili si suggerisce una soluzione tipografica semplice, prevedendo solo due tipi principali per la realizzazione dell'impaginato:

a. font con grazie (serif): da usare per testo principale, note, indici finali; può essere utilizzata anche per testi inseriti nelle appendici; es. Garamond (Adobe, Simoncini, Stempel ecc.), Georgia, Sabon, Times, Times New Roman ecc.;

b. font senza grazie (sans serif): da usare per numeri di pagina, titoli correnti o testatine, frontespizio, sommario, titoli di parte/sezione, capitolo, paragrafo e sottoparagrafo; inoltre può essere usata come alternativa anche per le note e per presentare documenti inseriti negli allegati; es. Futura, Univers, Akzidenz Grotesk ecc.

Per ciascuna font devono essere utilizzati tutti gli stili e i glifi previsti all'interno della famiglia di tipi; es. È e non E'. Ugualmente, per lo stile – tondo, corsivo, grassetto – si utilizzerà la font appropriata e si eviterà di applicare la formattazione dalla palette strumenti del programma utilizzato per la scrittura e l'impaginazione; es. per il corsivo si dovrà scegliere la font *Simoncini Garamond Italic*; per il MAIUSCOLETTO si sceglierà SMALL CAPS, se previsto dalla famiglia di caratteri.

Si dovrà assolutamente evitare di deformare il carattere, alterandone le percentuali verticale e orizzontale. Se necessario per la gestione del testo impaginato, si potrà modificare la crenatura – distanza fra parole – entro valori contenuti.

2.2.2 Corpo, interlinea

Per quanto riguarda il corpo del carattere, è opportuno usare una dimensione che assicuri la leggibilità del testo e la gradevolezza della pagina. Oltre al corpo deve essere impostata una adeguata interlinea, ovvero la distanza misurata alla linea di base fra una riga di testo e la seguente.

Per le dimensioni e le proporzioni da utilizzare per il corpo del testo, i titoli, le note, i titoli correnti o testatine, i numeri di pagina, le appendici, gli apparati, gli indici finali, si faccia riferimento al modello e agli esempi forniti nelle *Appendici*.

2.2.3 Allineamento e sillabazione

Per quanto riguarda l'allineamento, il testo principale, le note e gli apparati potranno essere composti giustificati e sillabati in lingua italiana oppure a bandiera sinistra – cioè appoggiata alla spalla sinistra – senza sillabazione. Per sommario, titoli, didascalie, indici finali si utilizzerà comunque la bandiera sinistra senza sillabazione.

2.2.4 Capoverso, paragrafo e rientri

Il testo compreso fra un capoverso e il successivo è un paragrafo. Per migliorare la scansione e il ritmo del testo, e renderlo più facilmente leggibile, è buona regola impostare il rientro del capoverso – ovvero della prima riga del paragrafo. Questo rientro non è però necessario nei casi in cui la prima riga del paragrafo sia preceduta da una riga bianca: in questi casi il capoverso viene allineato al margine sinistro della gabbia di impaginazione; es. la prima riga di un capitolo, la prima riga dopo un salto di riga, la prima riga dopo una citazione infratesto ecc.

Il rientro, con la stessa misura, verrà utilizzato anche per distinguere altre parti del testo; es. nel caso dei titoli di sottoparagrafo, nella bibliografia, negli indici finali ecc.

2.2.5 Citazioni infratesto

Le citazioni lunghe – ovvero lunghe oltre le 3-4 righe di testo – dovranno essere composte infratesto, con corpo e interlinea diversi dal testo principale e rientrate su entrambi i lati rispetto ai margini della gabbia; dovranno inoltre essere sempre precedute e seguite da una riga bianca, per distinguerle dal testo principale.

2.2.6 Elenchi

Nel caso di elenchi inseriti nel corpo principale del testo, ciascuna nuova riga o ogni nuovo elemento sarà segnalato da un trattino breve (-) o medio (–) e potrà concludersi con il punto e virgola; il punto fermo sarà preferibilmente adottato solo per l'ultima riga, indicando la fine dell'elenco o della lista. In relazione al senso del testo, gli elenchi e le liste potranno essere introdotti dai due punti.

Nel caso di un elenco numerato non si metteranno i numeri fra parentesi, preferendo invece le forme puntate; es. ecco un esempio di elenco puntato:

1. primo punto;
2. secondo punto;
3. terzo e ultimo punto.

2.2.7 Apparati e indici finali

Pur rispettando i margini della gabbia definiti per l'impaginato, al fine di distinguerli dalla parte del testo principale, il corpo e l'interlinea degli apparati potranno avere una dimensione inferiore e potranno essere adottate particolari soluzioni grafiche.

3. Criteri redazionali

Le seguenti indicazioni sono da ritenere valide per testi redatti in lingua italiana. Obiettivo principale è il trattamento uniforme del testo elaborato dall'autore, che dovrà quindi prestare particolare attenzione nell'applicazione dei criteri indicati di seguito e nell'adottare altri criteri specifici per la propria ricerca.

3.1 Abbreviazioni, sigle e altre convenzioni

Pur suggerendo di fare un uso moderato delle abbreviazioni, si indicano di seguito alcune fra le forme più comuni e ricorrenti, utili anche per la stesura della bibliografia:

anno accademico	a.a.
articolo/i	art./artt.
avanti /dopo Cristo	a.C/d.C.
capitolo/i	cap./capp.
circa	ca.
citato	cit.
confronta	cfr.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
edizione originale	ed. orig.
esempio	es.
et alii	et al.
figura	fig.
gradi centigradi	°C
gradi Fahrenheit	°F
nota dell'autore	n.d.a.
numero/i	n./nn.
nuova serie	n.s.
pagina/e	p./pp.
ristampa	rist.
secolo/i	sec./secc.
seguinte/i	s./ss. (non seg./segg.)
sine data	s.d.
sine nomine	s.n.
sine loco	s.l.
sul livello del mare	s.l.m.
supplemento	suppl.
tabella/e	tab./tabb.

tavola/e	tav./tavv.
tomo/i	t./tt.
traduzione	trad.
volume/i	vol./voll.

Si indicano di seguito alcune ulteriori abbreviazioni utili in caso di consultazione e utilizzo di documenti e fonti d'archivio:

carta/e	c./cc.
copertina	cop.
documento/i	doc./docc.
estratto	estr.
fascicolo/i	fasc.
foglio/i	f./ff.
lettera/e	lett.
manoscritto/i	ms./mss.
non numerato/i	n.n.
paragrafo/i	par.
recto	r
verso	v

Non è prevista l'abbreviazione per titoli e cariche (es. presidente, professore ecc.), nomi di mesi (es. nei riferimenti bibliografici ai periodici), né per l'espressione "a cura di".

Per alcuni termini ed espressioni si possono dare trattamenti diversi a seconda della posizione nel testo: es. "per esempio" deve essere scritto per esteso nel testo ma si potrà usare l'abbreviazione "es." per introdurre uno o più esempi fra parentesi, dopo i due punti oppure in un elenco; "nota" deve essere scritto sempre per esteso tranne che negli indici finali dove si ricorre alla "n"; per la parola "secolo/i" si preferisce la versione estesa, ma si potrà utilizzare "sec./secc." nel caso di un riferimento fatto entro parentesi (sec. XX).

In generale è consigliabile fare un uso moderato delle abbreviazioni nel testo principale. In relazione alla specificità del testo, l'autore potrà introdurre ulteriori abbreviazioni utili per evitare lunghe e frequenti ripetizioni, per esempio di titoli di opere. In questo caso sarà necessario, in una pagina preliminare oppure in nota alla prima occorrenza, segnalare la scelta adottata.

Per i nomi propri si consiglia sempre l'utilizzo della forma estesa, per assicurare una corretta identificazione della persona nominata o citata.

Se sia necessaria o sia adottata come criterio l'abbreviazione dei nomi propri con le sole iniziali, nel caso di doppio nome non si userà lo spazio bianco fra le due iniziali puntate: es. G.B. Cavalcaselle.

3.2 Accenti e segni diacritici

Per gli accenti si indicano di seguito i criteri della norma dell'Ente Nazionale Italiano di Unificazione, UNI 6015:1967, *Segnaccento obbligatorio nell'ortografia della lingua italiana*. In generale l'accento, che indica la vocale tonica, può essere grave (˘) oppure acuto (´).

In italiano:

- a, i, o, u hanno l'accento grave;
- e può avere accento acuto oppure grave a seconda dei casi; l'accento è acuto in finale di parola nelle congiunzioni composte da "che": perché, poiché, affinché, giacché, dopodiché, nonché ecc.; è acuto anche nella terza persona del passato remoto (poté, ricevé; però diè), nei composti di "re" (viceré) e "tre" (trentatré), nella congiunzione negativa né e nel pronome sé (ma si usa "se", nel caso sia seguito da "stesso" o "medesimo"; es. se stesso); l'accento è grave in: ahimè, caffè, cioè, è, piè; nei francesismi bebè, purè; e nei nomi: Giosuè, Noè, Mosè ecc.

L'accento viene utilizzato:

- nei monosillabi, per distinguerli da parole omografe ma con diverso significato: es. è, né, sé, dà ("dare"), là, lì, sì (affermazione), tè (bevanda);
- nei seguenti monosillabi: ciò, diè, già, giù, più, può, scia;
- nelle parole tronche, cioè con accento tonico sulla vocale finale.

Pur se non previsto dalle norme UNI, si può utilizzare all'interno di parole piane – cioè che non recano accento tonico – se necessario per sciogliere una ambiguità di significato: es. principi/principi, subito/subito.

Per le lingue straniere e per ogni dialetto deve essere rispettata l'accentazione fonetica originale.

Dal punto di vista della composizione tipografica, si avrà cura di utilizzare correttamente gli accenti e gli altri segni diacritici, applicando i glifi disegnati per la font scelta e quindi ricorrendo alla gamma caratteri completa, ulteriore a quella visibile sulla tastiera del computer: Â, È, ü, é, î, ñ, š ecc.

3.3 Apici, apostrofo, legature

Applicando correttamente i glifi, si utilizzerà l'apice ' all'interno di formule matematiche o per indicare tempi in minuti e secondi. Viceversa l'apostrofo dovrà essere sempre virgolettato `.

L'apostrofo si utilizza per elidere o troncare una parola quando la seguente inizia con una vocale; si utilizza per:

- gli imperativi: fa', da', sta' (imperativi dei verbi fare, dare, stare; però si usa di per il verbo dire);
- po', mo' (poco, modo; quindi evitare assolutamente pò, mò).

Si usa inoltre per l'aferesi di "questo/questa", laddove necessaria: 'sta, 'sto.

Nella forma abbreviata per i decenni in cifre si farà uso dell'apostrofo: anni '20.

Si consiglia inoltre di fare uso delle legature fi, fl, æ, œ ecc.

3.4 Bibliografia, riferimenti e rinvii bibliografici

Da diversi anni sono disponibili servizi online e software (a pagamento e non) per la elaborazione e la gestione dei riferimenti bibliografici (*personal bibliography managers* come Bibloscape, Bookends, EndNote, ProCite, Reference Manager ecc.), che consentono

di creare database personalizzati, di importare ed esportare dati, di organizzare i *record* bibliografici secondo differenti stili di presentazione, di utilizzarli durante la stesura dei testi, di allegare documenti ecc. Strumenti che sono certamente utili per facilitare il lavoro di redazione, ma naturalmente non escludono, anzi richiedono, un'autonoma elaborazione di criteri, in accordo con le finalità del proprio lavoro.

Senza voler dissuadere dall'utilizzo di tali strumenti informatici, e senza obbligare all'adozione delle convenzioni presentate in questo capitolo, si ritiene opportuna una introduzione ai criteri bibliografici e al loro significato. Attraverso i paragrafi seguenti – nei quali sono introdotti criteri redatti *ad hoc* per questo Dottorato, con una serie di esempi – l'intento è di guidare nella comprensione e nel controllo delle informazioni e della loro forma, sia nel momento in cui si redige una bibliografia sia nel momento in cui si legge una bibliografia. Prima di partire, alcune definizioni.

Un riferimento bibliografico è «un complesso di dati destinato a permettere l'identificazione di un'opera, o di parte di essa, ed eventualmente a consentirne il reperimento».¹

«La bibliografia si occupa di documenti astratti, che sono stati pubblicati ma che potrebbero anche essere difficili o impossibili da raggiungere, concentrandosi sul loro contenuto informativo, sulla loro paternità autoriale ed editoriale, sulla lingua in cui sono stati redatti, sulla loro data di pubblicazione e su qualsiasi altra caratteristica venga considerata di volta in volta discriminante per l'inclusione o meno nella bibliografia stessa.»²

La ricerca bibliografica³ e i riferimenti bibliografici costituiscono un elemento fondamentale per la valutazione di un lavoro di ricerca. Non soltanto la qualità delle fonti utilizzate e direttamente consultate ma anche una trascrizione corretta dei dati sono normalmente considerati indici di attendibilità e scientificità del lavoro. Inoltre la bibliografia è uno strumento informativo essenziale, che consente non solo di ricostruire il lavoro di ricerca, ma anche di percorrere linee di ricerca successive, scambiando informazioni e dati e facilitando per altri la reperibilità dei titoli.⁴

Esistono diverse convenzioni per la redazione dei riferimenti bibliografici, per l'organizzazione e l'ordinamento della bibliografia e per la gestione dei rinvii inseriti nel testo e nelle note. Per garantire la brevità e l'immediatezza dei rinvii e semplificare la redazione

¹ Roberto Lesina, *Il Nuovo Manuale di Stile, edizione 2.0. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, Bologna, Zanichelli, 1994, p. 269. [Questo tipo di nota in cui viene dato il riferimento bibliografico per una citazione nel testo è una “nota di riferimento”. Le norme presentate in questo documento, tuttavia, suggeriscono l'utilizzo del sistema “autore data”, che evita la redazione di note bibliografiche come questa.]

² Fabio Metitieri, Riccardo Ridi, *Ricerche bibliografiche in Internet. Strumenti e strategie di ricerca, Opac e biblioteche virtuali*, Milano, Apogeo, 1998, p. 6.

³ Sul tema della ricerca bibliografica rimane ancora oggi un riferimento fondamentale Umberto Eco, *Come si fa una tesi di laurea. Le materie umanistiche*, XVI rist., Milano, Bompiani, 2005; l'edizione originale è del 1977. «Farsi una bibliografia significa cercare quello di cui non si conosce ancora l'esistenza. Il buon ricercatore è colui che è capace di entrare in una biblioteca senza avere la minima idea su di un argomento e uscirne sapendone un po' di più», *ivi*, pp. 66-67.

⁴ «Vedrete che sono anzitutto norme *funzionali*, perché consentono sia a voi che al vostro lettore di identificare il libro di cui si parla. Ma sono anche norme, per così dire, di *etichetta erudita*: la loro osservazione rivela la persona che ha familiarità con la disciplina, la loro violazione tradisce il *parvenu* scientifico e talora getta un'ombra di discredito su un lavoro altrimenti ben fatto»; *ivi*, pp. 74-75.

di eventuali note di carattere bibliografico, il sistema adottato in queste convenzioni prevede l'uso di rinvii brevi “all'americana” – ovvero il sistema “autore data” – e perciò la stesura di una bibliografia finale in cui sono invece dati i riferimenti nella forma completa organizzati in ordine alfabetico e cronologico.

Prima di illustrare i criteri per la strutturazione della bibliografia e per l'utilizzo dei rinvii, si presentano i criteri generali e alcuni esempi per la redazione dei riferimenti bibliografici a volumi, articoli, periodici e altri documenti.

3.4.1 Criteri per la redazione dei riferimenti bibliografici

Seguono indicazioni in merito ai criteri fondamentali da adottare per la redazione dei singoli riferimenti bibliografici, che servono per costruire la bibliografia finale. Le indicazioni e gli esempi forniti sono presentati in vista di una bibliografia finale organizzata secondo il criterio “autore data”.

Dati dell'edizione. Il riferimento bibliografico deve riferirsi alla edizione effettivamente consultata. Nel caso di opere e articoli in lingua straniera le informazioni che descrivono l'edizione sono tradotte in lingua italiana, mentre la città di edizione deve essere data nella lingua del paese in cui si trova.

Nella compilazione di un riferimento bibliografico i dati da prendere in considerazione sono quelli riportati sul frontespizio e nel retrofrontespizio o colophon dei libri; qualora alcuni dati non siano evidenti in tali luoghi, si può ricorrere ad altri luoghi del libro, come il “finito di stampare”⁵ nell'ultima pagina (per la data di edizione) o la copertina (per l'editore). I dati non ricavati direttamente dal documento consultato ma diversamente, da altra fonte, devono essere indicati fra parentesi quadre.

- Simondon, Gilbert (2005), *L'invention dans les techniques. Cours et conférences*, a cura di Jean-Yves Chateau, Paris, Éditions du Seuil.

- Costa, Mario [2005], *Dimenticare l'arte. Nuovi orientamenti nella teoria e nella sperimentazione estetica*, Milano, Franco Angeli.

Sequenza dei dati. In linea generale, distinguendo fra monografie e articoli in periodici, la successione dei dati, nella forma più essenziale, prevede per un volume a stampa: Autore (anno di edizione), *Titolo dell'opera in corsivo*, eventuale numero di edizione, città

⁵ Facendo attenzione a non confondere le informazioni relative allo stampatore e al luogo di stampa con l'editore e la città di edizione. La consultazione del finito di stampare può servire per dedurre l'anno di edizione di un'opera; per esempio se nel colophon non compaia l'anno ma il finito di stampare riporta «Finito di stampare nell'ottobre 2004», si può dedurre che il 2004 sia anche l'anno di edizione. Trattandosi di informazione dedotta e non esplicita, dovrà essere riportata nel riferimento bibliografico fra parentesi quadre. Nel caso eccezionale in cui non si abbia possibilità di accedere direttamente alla fonte citata, ci si potrà aiutare, per la ricostruzione dei dati identificanti i testi consultando cataloghi online di biblioteche nazionali, come la Library of Congress (<http://loc.gov>) o, per l'Italia, con l'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche (<http://www.sbn.it>). I software di gestione dei riferimenti bibliografici citati all'inizio del paragrafo 3.4 consentono il *reference surfing*, ovvero la “cattura” dei dati da diverse fonti che presentino riferimenti completi, inclusi cataloghi di biblioteche e siti come Jstor, PubMed o Amazon. [Questo tipo di nota in cui vengono approfonditi alcuni argomenti è una “nota di contenuto”.]

di edizione, casa editrice; per un articolo in periodico: Autore (anno di edizione), *Titolo dell'articolo in corsivo*, in "Titolo del periodico", vol., n., mese/stagione, pp.

Secondo quanto illustrato di seguito, a queste informazioni, generalmente separate fra loro con una virgola, si aggiungono altri dati utili per l'identificazione corretta dell'opera citata.

- Godart, Louis (2006), *L'invenzione della scrittura*, Torino, Einaudi.
- Ryan, David (1997), *Enzo Mari and the process of Design*, in "Design Issues", vol. XIII, n. 3, autunno, pp. 29-36.

Edizione italiana, edizione originale. Se si citano opere di autori stranieri, è richiesto che si verifichi l'esistenza dell'edizione italiana e che si faccia riferimento a quest'ultima. Se ritenuto necessario, in bibliografia si potrà dare in aggiunta il riferimento anche alla edizione originale, fra parentesi e dopo il riferimento all'edizione italiana. Se si decide di dare riferimento anche alla edizione originale, però è necessario applicare questo criterio in tutti i casi.

- Attali, Jacques (2007), *Breve storia del futuro*, traduzione di Eleonora Secchi, Roma, Fazi Editore (ed. orig. *Une brève histoire de l'avenir*, Paris, Fayard, 2006).

Autore. Poiché il criterio di ordinamento adottato è "autore data", e l'ordinamento avviene per cognome, si applica l'inversione: Cognome, Nome.

Si consiglia ed è preferibile la forma estesa del nome degli autori, ovvero del primo nome dell'autore: es. Donald A. Norman e non D.A. Norman. Naturalmente si farà eccezione per i casi in cui non sia possibile sciogliere l'abbreviazione. Nel caso in cui la raccolta dei dati bibliografici non abbia tenuto conto della forma estesa dei nomi e si renda necessario optare per i nomi abbreviati, allora si dovrà applicare questa modalità per tutti i riferimenti.

Uno pseudonimo, se comunemente usato per indicare l'autore, è accettato come tale.

Nel caso di autore-ente si riporta il nome dell'ente come compare nell'edizione cui si fa riferimento; se compare come sigla, questa vale come chiave di ordinamento dell'opera, seguita dalla versione estesa fra parentesi tonde.

Nel caso il nome dell'autore non sia indicato nell'edizione cui si fa riferimento, ma sia noto da altra fonte, deve essere indicato fra parentesi quadre.

Nel caso un'opera abbia due o tre autori, questi devono essere tutti indicati nella successione che è stata loro data dall'editore, separati da una virgola. Per più di tre autori, si indicherà solo il primo autore – che vale quindi come chiave di ordinamento – seguito dall'abbreviazione *et al.* (*et alii*).

Se un'opera non ha autore ma ha un curatore, questi ha valore di autore, ma è seguito dalla indicazione "a cura di" fra parentesi tonde; si veda anche la voce *Curatori*.

Nel caso in cui non sia presente un autore né un curatore con funzione di autore, l'opera sarà ordinata direttamente sotto il titolo, dato nella forma intera oppure, se troppo lungo, abbreviata, seguito dall'anno e quindi dal riferimento completo.

In ogni caso non si useranno mai espressioni e abbreviazioni come "Anonimo", "Autori Vari" o "Aa.Vv."

- Le Corbusier (1996), *Verso un'architettura*, a cura di Pierluigi Cerri, Pierluigi Nicolini, VI ed., Milano, Longanesi.

- NGA (National Gardening Association) (2002), *Schoolyard mosaics. Designing gardens and habitats*, South Burlington, VT, National Gardening Association.
- Franzini, Elio, Mazzocut-Mis, Maddalena (1996), *Estetica. I nomi, i concetti, le correnti*, Milano, Bruno Mondadori.
- Eidelberg, Martin *et al.* (2006), *The Eames Lounge Chair. An icon of Modern Design*, London - New York, Merrell.
- De Giorgi, Manolo (a cura di) (1995), *45.63 Un museo del disegno industriale in Italia. Progetto di una collezione*, Milano, Abitare Segesta - Triennale di Milano.
- *Phaidon Design Classics* (2006), *Phaidon Design Classics*, 3 voll., London, Phaidon.

Curatore. Il curatore di un'opera deve essere indicato diversamente a seconda del suo ruolo nell'edizione.

Per un'opera che abbia già un autore – al quale quindi è attribuito il riferimento bibliografico –, il curatore può essere colui che si è occupato degli apparati e dell'edizione critica, per esempio nel caso di una traduzione da lingua straniera o dell'edizione critica di un testo classico; in questi casi l'indicazione del curatore segue quindi il titolo, introdotta da "a cura di".

Opere collettanee, cioè con contributi di più autori, atti di convegno e cataloghi di mostra sono solitamente coordinate da uno o più curatori, che generalmente è/sono presente/i all'interno del volume anche con un contributo o saggio. In questi casi l'indicazione del curatore o dei curatori precede il titolo accompagnata dalla precisazione "a cura di", fra parentesi tonde. Il curatore diventa quindi chiave di ordinamento del riferimento nella bibliografia.

- Lugli, Adalgisa, Pinna, Giovanni, Vercelloni, Virgilio (2005), *Tre idee di museo*, a cura di Giovanni Pinna, Jaca Book, Milano.
- Cassanelli, Roberto, Pinna, Giovanni (a cura di) (2005), *Lo Stato aculturale. Intorno al Codice dei Beni Culturali*, Milano, Jaca Book.
- Bassi, Alberto, Riccini, Raimonda (a cura di) (2004) con Cecilia Colombo, *Design in Triennale 1947-68. Percorsi tra Milano e Brianza*, catalogo della mostra (Monza, Arengario, 9 ottobre - 8 dicembre 2004), Milano, Silvana Editoriale.

Titolo e sottotitolo. Il titolo di monografie, articoli, saggi o parti di libro deve sempre comparire in corsivo. I titoli devono essere riportati nella forma estesa; è buona norma indicare anche il sottotitolo, separato dal titolo con un punto fermo, a meno che il frontespizio non rechi una punteggiatura diversa.

Per i titoli in lingua straniera si rispetterà l'uso degli accenti e dei segni diacritici.

Per le maiuscole, avranno l'iniziale maiuscola solo la prima parola del titolo, la prima del sottotitolo ed eventuali parole che, secondo la grammatica della lingua straniera, richiedono la lettera iniziale maiuscola.

In particolare, per la lingua tedesca si deve rispettare l'uso di scrivere i sostantivi con iniziale maiuscola; per la lingua inglese devono avere l'iniziale maiuscola gli aggettivi che indicano la nazionalità, i mesi dell'anno, i termini che indicano i settori industriali o particolari attività tecnologiche ecc.

- Haussmann, Frederick [1947], *Der Wandel des internationalen Kartellbegriffs, amerikanische Kartellдокtrin und World Trade Charter*, Berlin, A. Francke.

- Gea, María Isabel (2000), *Guía del patrimonio cultural de Madrid*, Madrid, Ediciones La Librería.
- Chanakya, Arya (2002), *Design of structural elements. Concrete, steelwork, masonry and timber Design to Eurocodes and British standards*, II ed., London - New York, Spon Press.

Introduzione, prefazione, postfazione, traduzione. Se l'introduzione, la prefazione, la postfazione e la traduzione sono di un autore di rilievo, in specie per l'ambito disciplinare in cui si colloca un'opera o una edizione, è buona norma darne indicazione, dopo il titolo – introdotta da “prefazione di”, “introduzione di”, “traduzione di”, oppure utilizzando la forma specifica che compare sul frontespizio del testo cui si fa riferimento.

Nel caso, invece, si intenda fare riferimento precisamente e solo alla introduzione, alla prefazione o postfazione di un volume, si tratterà questi testi come ogni altro contributo contenuto in una monografia. Se questi testi non hanno un proprio titolo specifico si userà il titolo generico.

- Sterling, Bruce (2004), *Giro di vite contro gli Hacker. Legge e disordine sulla frontiera elettronica*, traduzione di Mirko Tavoanis, Milano, Mondadori.
- Karp, Ivan, Lavine, Steven D. (a cura di) (1995), *Politiche e politiche dell'allestimento museale*, introduzione di Fredi Drugman, Bologna, Clueb.
- Koyré, Alexandre (2000), *Dal mondo del pressappoco all'universo della precisione*, introduzione e traduzione di Paola Zambelli, Torino, Einaudi.
- Foucault, Michel (2006), *Le parole e le cose. Un'archeologia delle scienze umane*, con un saggio di Georges Canguilhem, VI ed., Milano, Rcs.
- Aime, Marco (2002), *Introduzione a Marcel Mauss, Saggio sul dono. Forma e motivo dello scambio nelle società arcaiche*, Torino, Einaudi.
- Emiliani, Andrea (1995), *Prefazione a Ivan Karp, Christine Mullen Kreamer, Steven D. Lavine (a cura di), Musei e identità. Politica culturale e collettività*, Bologna, Clueb.

Cataloghi di mostre e atti di convegno. Per i cataloghi di eventi e mostre e per gli atti di convegno si dovrà indicare la tipologia del materiale dopo il titolo, precisando che si tratta di “catalogo della mostra”, di “atti del convegno” ecc.

Si suggerisce di dare sempre indicazione anche del luogo, della sede e della data o durata dell'evento o del convegno; tali informazioni sono agevolmente ricavabili da frontespizio e colophon dei volumi e devono essere messe fra parentesi. Naturalmente l'anno da considerare per l'ordinamento del riferimento bibliografico è quello dell'edizione, non quello dell'evento.

- Salsi, Claudio (a cura di) (2004), *Dagli Sforza al Design. Sei secoli di storia del Mobile. Il Museo delle Arti decorative del Castello Sforzesco*, catalogo della mostra (Milano, Castello Sforzesco, 10 giugno 2004 - 10 giugno 2005), Milano, Silvana Editoriale.
- Pinna, Giovanni (2000), *Delusioni e speranze per i musei milanesi*, in Marco Albini, Luciana Boldrighi (a cura di), *I musei lombardi*, atti del convegno (Milano, La Triennale, 23 aprile 1997), Milano, Edizioni Lybra Immagine, pp. 33-36.

Volumi e tomi. Se un'opera è in più volumi, il riferimento completo dovrà darne indicazione, segnalando dopo il titolo il numero dei volumi – in cifre arabe – seguito dall'abbreviazione “voll.”.

Se i volumi abbiano un titolo specifico e se siano stati pubblicati in anni differenti si dovrà darne precisa notizia.

Nel caso in cui si intenda fare riferimento solo a un volume di un'opera in più volumi, si darà indicazione del volume utilizzando la numerazione ordinale; es. vol. III.

- Gibelli, Luciano (2004), *Memorie di cose. Attrezzi, oggetti e cose del passato raccolti per non dimenticare*, 2 voll., Pavone Canavese (Torino), Priuli & Verlucca Editori.
- Leroi Gourhan, André (1993), *Evoluzione e tecniche*, vol. I: *L'uomo e la materia*, Milano, Jaca Book.
- Leroi Gourhan, André (1994), *Evoluzione e tecniche*, vol. II: *Ambiente e tecniche*, Milano, Jaca Book.
- *Phaidon Design Classics* (2006), *Phaidon Design classics*, 3 voll., London, Phaidon.
- *Phaidon Design Classics* (2006), *Phaidon Design classics*, vol. III, London, Phaidon.

Edizione. Il riferimento bibliografico deve riferirsi alla edizione effettivamente consultata. Non si indica mai “prima edizione”; si indicherà invece se l'edizione consultata è diversa dalla prima. Se sia specificato, si potrà indicare se si tratta di edizione riveduta, aggiornata o ampliata.

Nel caso si tratti di riproduzione facsimilare (reprint) si indicherà anche l'edizione originale.

Inoltre si potrà indicare, dopo il titolo e fra parentesi tonde, l'anno della prima edizione laddove sia necessario contestualizzare l'opera nel periodo in cui fu originariamente elaborata e data alle stampe.

- De Fusco, Renato (2005), *Storia del design*, VI ed., Bari-Roma, Laterza.
- Gombrich, Ernst H. (2006), *The story of Art (1950)*, London - New York, Phaidon.

Luogo, editore, anno. Il luogo deve essere scritto nella grafia prevista dalla lingua del paese in cui si trova. Il luogo di edizione si riferisce alla città in cui ha sede la casa editrice, così come compare nel retrofrontespizio o colophon. Se il dato non sia reperibile in queste parti, può essere cercato nella pagina del “Finito di stampare”, facendo attenzione a non confondere la città dell'editore con quella dello stampatore, che non deve essere indicata.

Se non presente in alcuna parte del volume ma noto da altra fonte, il luogo può essere indicato fra parentesi quadre, altrimenti si utilizzerà l'abbreviazione “s.l.” oppure si indicherà solo casa editrice e anno. Per le città americane – qualora lo stato non sia evidente dal nome dell'editore – è buona norma indicare, dopo la città anche la sigla che identifica lo stato.⁶

⁶ Di seguito le abbreviazioni da usare per gli Stati Uniti d'America: Alabama AL; Montana MT; Alaska AK; Nebraska NE; Arizona AZ; Nevada NV; Arkansas AR; New Hampshire NH; California CA; New Jersey NJ; Colorado CO; New Mexico NM; Connecticut CT; New York NY; Delaware DE; North Carolina NC; Washington D.C. DC; North Dakota ND; Florida FL; Ohio OH; Georgia GA; Oklahoma OK; Hawaii HI; Oregon OR; Idaho ID; Pennsylvania PA; Illinois IL; Rhode Island RI; Indiana IN; South Carolina SC; Iowa IO; South Dakota SD; Kansas KS; Tennessee TN; Kentucky KY; Texas TX; Louisiana LA; Utah UT; Maine ME; Vermont VT; Maryland MD; Virginia VA; Massachusetts MA; Washington WA; Michigan MI; West Virginia WV; Minnesota MN; Wisconsin WI; Mississippi MS; Wyoming WY.

Il nome della casa editrice è quello che compare sul frontespizio, oppure nel colophon e in copertina; non dovranno quindi essere aggiunti espressioni come “editore”, “casa editrice” se non siano incluse nel nome stesso; se il dato non sia reperibile, può essere cercato nella pagina del “Finito di stampare”, purché non si confonda la città dell’editore con quella dello stampatore. Se non presente in alcuna parte del volume ma noto da altra fonte, il nome dell’editore può essere indicato fra parentesi quadre, altrimenti si utilizzerà l’abbreviazione “s.n.” oppure si indicherà solo città e anno.

L’anno di edizione è quello che compare nel colophon, avendo cura di non confondere l’anno di edizione con l’anno di acquisto dei diritti da parte dell’editore. Come indicato, è opportuno indicare l’anno di edizione non di ristampa. Se non presente in alcuna parte del volume ma noto da altra fonte, l’anno di edizione può essere indicato fra parentesi quadre, altrimenti si utilizzerà l’abbreviazione s.d.

- Margolin, Victor, Buchanan, Richard (a cura di) (1995), *The Idea of Design. A “Design Issues” reader*, Cambridge, MA, The MIT Press.
- Becker, Howard S. (2008), *Art worlds*, nuova ed. aggiornata e ampliata, Berkeley, University of California Press.

Contributo contenuto in monografia. Per fare riferimento a un saggio o capitolo contenuto in un libro, oppure a un saggio contenuto in un’opera collettanea, dopo l’autore e il titolo si dovrà dare indicazione e informazioni dell’opera in cui il saggio/capitolo è contenuto e delle relative pagine. L’opera contenente il testo cui si fa riferimento deve essere introdotta da “in”, inoltre, non avendo funzione di ordinamento alfabetico, i nomi dei suoi autori o curatori non richiedono l’inversione “Cognome Nome”.

- Margolin, Victor (2000), *Building a Design research community*, in Silvia Pizzocaro, Amilton Arruda, Dijon De Moraes (a cura di), *Design Plus Research*, atti del convegno (Politecnico di Milano, 18-20 maggio 2000), Milano, Politecnico di Milano.

Contributo contenuto in quotidiano, periodico, rivista. Per fare riferimento a un articolo o saggio contenuto in un quotidiano, periodico o rivista, dopo l’autore e il titolo si dovrà dare indicazione del nome del quotidiano, periodico o rivista fra virgolette inglesi, introdotto da “in” e seguito da tutti i dati necessari per l’identificazione, ovvero volume, anno, numero del fascicolo, mese o stagione, e intervallo di pagine coperto dall’articolo; nel caso di un quotidiano, dopo il suo titolo fra virgolette, si indica la data precisa, seguita dall’intervallo di pagine.

- Rawsthorn, Alice (2007), *Chairs sitting pretty as a Design icon, but for how long?*, in “International Herald Tribune”, 12 agosto, p. 4.
- Dutton, Thomas A. (1987), *Design and studio pedagogy*, in “Journal of Architectural Education”, vol. XLI, n. 1, autunno, pp. 16-25.

Voci di enciclopedia, dizionario, repertorio. In generale opere di consultazione come enciclopedie o dizionari non vengono inclusi in bibliografia, ma se necessario indicati in nota, precisando la voce cui si rimanda, introdotta dall’espressione latina *sub vocem*. Quando il rinvio sia invece a una opera enciclopedica le cui voci sono tematiche, che hanno titolo specifico e autore, il riferimento è trattato come ogni altro contributo contenuto in monografia.

- *Enciclopedia Garzanti del diritto*, Milano, Garzanti, 1993, *sub vocem* “conclave”. [Questo genere di riferimento comparirà in nota, non in una bibliografia finale.]
- Bucaille, Richard, Pesez, Jean Marie (1978), *Cultura materiale*, in *Enciclopedia Einaudi*, vol. IV, Torino, Einaudi, pp. 271-305.

Indicazione delle pagine. Nei riferimenti bibliografici non si indicano le pagine totali di un volume o libro, intendendo comunque che si rimanda all’opera intera. Per contributi, articoli, saggi, voci contenuti in volumi o periodici, l’intervallo delle pagine deve essere sempre dato.

Letteratura grigia. L’espressione si riferisce a quei documenti che non sono stati pubblicati da un editore ma prodotti da enti, istituzioni, aziende senza scopo di lucro; es. tesi di laurea e dottorato, progetti di ricerca, paper e atti non pubblicati, dispense dei corsi, piccoli cataloghi o brochure ecc. Si tratta di materiali che possono comunque costituire un riferimento per la ricerca svolta e vengono generalmente trattati come le monografie.

- Dui, Paola [1988], *Il design dell’ecosistema umano. Ipotesi per l’uso dello zoning ambientale in ambito progettuale*, tesi di laurea, relatore Virginio Bettini, 2 voll., Istituto universitario di Architettura di Venezia, Facoltà di Architettura, Corso di laurea in Architettura, a.a. 1986/1987, sessione straordinaria. [l’anno 1988 è dedotto da altra fonte, ovvero dal catalogo della biblioteca presso cui è depositato il documento, che segnala che la tesi è stata discussa durante la sessione straordinaria, successiva all’a.a.]
- Vairo, Matteo (1999), *Logiche di Info Design. Progetto per l’area Fiera Catena a Mantova*, tesi di laurea, relatore Vittorio Spigai, correlatore Paola Pinese, Istituto universitario di architettura di Venezia, Facoltà di Architettura, Corso di laurea in Architettura, a.a. 1998/1999.

Fonti elettroniche off-line. Per quanto riguarda la citazione di strumenti multimediali off-line si consiglia di seguire i criteri già indicati per i volumi a stampa, cercando la massima completezza delle informazioni, con l’aggiunta dei dati tecnici relativi ai supporti specifici.

- Huber, Antonella (2007), *Il Museo italiano. La trasformazione di spazi storici in spazi espositivi. Attualità dell’esperienza museografica degli anni ’50*, prefazione di Sergio Polano, contributi di Marco Mulazzani, II ed., Milano, Edizioni Lybra Immagine, cd rom (versione elettronica del libro del 1997).
- *International Style* (1998), diretto da Katherine Jeans, prodotto da Katherine Jeans, Ed Kucerak, Ottawa, Sound Venture Productions, Home by design productions, dvd.

Fonti elettroniche online. La ricerca attraverso strumenti elettronici e multimediali, online è sempre più frequente e particolarmente utile in certi settori o su certi argomenti, fatta salva una scrupolosa verifica dell’attendibilità e della scientificità della fonte.

Indipendentemente dai protocolli e dai siti, la ricerca Internet va trattata per quanto possibile alla stregua di un documento cartaceo, puntando sempre alla massima completezza dei dati. È necessario quindi indicare l’autore, il titolo dell’articolo o del testo, i dati dell’eventuale pubblicazione cartacea, la data di pubblicazione online, l’indirizzo del sito o della testata online nel quale è stato pubblicato il testo (indirizzo URL completo,

inclusa l'indicazione del protocollo) e, fra parentesi, la data di accesso/consultazione. È consigliabile fare sempre una verifica prima di riportare i dati per accertarsi che la risorsa sia ancora disponibile online al momento della stesura della bibliografia.

- Curry, Andrew (2008), *Piecing together the dark legacy of East Germany's secret police*, in "Wired", vol. XVI, n. 2, febbraio, http://www.wired.com/politics/security/magazine/16-02/ff_stasi (21 gennaio 2008).
- Rawsthorn, Alice (2007), *Alice Rawsthorn on Design for the unwealthiest 90 percent*, 29 aprile, <http://www.ih.com/articles/2007/04/27/arts/design30.php> (4 giugno 2008).

3.4.2 Bibliografia finale

L'organizzazione della bibliografia finale si basa sul sistema "autore data", ovvero deve essere strutturata in ordine alfabetico per autore (il primo, in caso di più autori) o curatore, e per anno di edizione delle opere; nel caso di riferimento senza autore, la chiave di ordinamento è data dal titolo.

Il criterio di ordinamento alfabetico scelto è quello "lettera per lettera", che ignora quindi gli spazi fra le parole, e ignora trattini, barre, apostrofi.

Le particelle de, von, van ecc. non sono tenute in considerazione ai fini dell'ordinamento e sono mantenute vicine al nome. Fanno eccezione tutti quei casi in cui tali particelle, per motivi linguistici o di tradizione, siano parte integrante del cognome; es. Van Eyck.

Quando di uno stesso autore siano presenti più opere, queste saranno ordinate sotto il suo nome in sequenza cronologica; se ci siano per uno stesso autore più opere sotto lo stesso anno, dovranno essere distinte con una lettera alfabetica accanto all'anno.

Nelle *Appendici* si trova un modello di bibliografia finale composta utilizzando gli esempi presentati.

3.4.3 Rinvii alla bibliografia finale

Organizzando la bibliografia finale secondo il criterio "autore data", i rinvii saranno dati nella forma abbreviata e inseriti direttamente nel testo principale, con le informazioni inserite fra parentesi tonde e con indicazione dei numeri di pagina: es. (Flusser 2003, p. 35). I richiami devono essere collocati in modo da integrare ma non interrompere la lettura del testo, quindi cercando di non spezzare il discorso e evitando di ripetere le informazioni. Naturalmente si richiede una notevole attenzione nella redazione dei rinvii (nome dell'autore e anno dell'edizione) e una verifica della corrispondenza fra gli stessi e i riferimenti bibliografici completi contenuti nella bibliografia finale.

Nei rinvii si deve indicare se l'autore è curatore, indicando "a cura di". Nel caso si debba fare riferimento a più di un testo dello stesso autore, gli anni saranno separati dal punto e virgola; es. (Flusser 2003; 2005, p. 35). Nel caso di riferimento a più testi di autori diversi, i riferimenti saranno separati con punto e virgola; es. (Leroi Gourhan 1993a; Maldonado 1992; Buchanan, Margolin, a cura di, 1999, pp. 34-35). Se si fa riferimento a un volume preciso di un'opera in più volumi presente in bibliografia, si dovrà darne precisa indicazione; es. (*Phaidon Design classics* 2006, vol. I, p. 57).

Se nel testo principale si fa rinvio più volte successive allo stesso testo si cercherà di accorpare il riferimento, altrimenti si useranno le seguenti forme per indicare:

- *ivi*: che si tratta dello stesso testo cui si è fatto riferimento nel precedente rinvio, ma di pagine diverse;
- *ibidem*: che si tratta dello stesso testo e delle stesse pagine cui si è fatto riferimento nel precedente rinvio.

Nel caso sia necessario ampliare e dettagliare i riferimenti bibliografici è però consigliabile ricorrere a una nota, anziché inserire troppi rinvii direttamente nel testo. In una nota di carattere bibliografico si potranno usare espressioni come "si veda" e "cfr." e si eviterà l'uso delle parentesi tonde; es. Si veda Flusser 2000, p. 11. Se i rinvii siano invece inseriti nel contesto di una nota discorsiva si adotterà lo stesso criterio usato per il testo principale, racchiudendo i rinvii fra parentesi; es. Sarebbe importante non dimenticare quanto ha scritto Flusser (2000, p. 11) su questo punto, specialmente se raffrontato con la posizione maggiormente diffusa presso altri autori.

Seguono alcuni esempi – inventati o rielaborati a partire da testi esistenti – di trattamento dei rinvii:

- Come ha scritto Maldonado (1992, p. 87) ci sono «alcune innovazioni, poche certamente, che non derivano da un comportamento progettuale». [Preferibile alla ripetizione: Come ha scritto Maldonado «ci sono [...] alcune innovazioni, poche certamente, che non derivano da un comportamento progettuale» (Maldonado 1992, p. 87).]

- Come ha scritto Maldonado (1992, p. 87) ci sono «alcune innovazioni, poche certamente, che non derivano da un comportamento progettuale». Il pensiero di Maldonado si collega così con le più aggiornate interpretazioni della teoria della tecnica e dell'innovazione tecnologica, temi ai quali egli dedica gran parte dei suoi studi dagli anni Ottanta a oggi. Al centro di questo nucleo tematico si collocano alcune parole chiave, tratte spesso da ambiti disciplinari e di ricerca assai diversi fra loro, che in Maldonado diventano i punti nevralgici di un reticolo teorico che comprende, precisa e inquadra la sua idea di design, ma che al tempo stesso la supera, per trasformarsi in un progetto teorico assai più ampio: l'idea di artefatto, nella sua specificazione di oggetto tecnico, l'idea di innovazione e l'idea di sistema. Si potrà ricordare che anziché superflue, queste distinzioni «hanno il preciso scopo di fissare dei limiti distinti» (*ibidem*) per le nozioni adottate. [Nel secondo rinvio si usa *ibidem* perché si fa riferimento precisamente allo stesso testo e alla stessa pagina indicati nell'ultimo rinvio precedente; se fra i due rinvii ce ne fosse un altro, diverso, si sarebbe dovuto specificare nuovamente Maldonado 1992, p. 87.]

- Lo fa accentuando l'inapparente, enfatizzando l'infrasenso del quotidiano, come è evidente nel *mainstream* artistico di questi ultimi anni (Riemschneider, Grosenick 1999; Ross *et al.* 2000). [Diversi riferimenti sono indicati di seguito, separati con il punto e virgola.]

3.5 Citazioni e brani riportati

La citazione di espressioni, frasi e brani utili per lo svolgimento del testo deve sempre essere segnalata graficamente e deve sempre fare riferimento a una fonte, ovvero essere preceduta/seguita da un rinvio bibliografico. A seconda della lunghezza della citazione, il testo può essere trattato diversamente:

a. se si tratta solo di una espressione breve, di 2-3 parole, si usano le virgolette inglesi doppie “ ”; per semplicità l’indicazione della fonte con rinvio bibliografico all’americana potrà essere data direttamente dopo il cognome dell’autore, se nominato nel testo, o dopo l’espressione citata: es. Come ha scritto Tomás Maldonado (1992), il design è un “fenomeno sociale totale”; Il design è un “fenomeno sociale totale” (Maldonado, 1992, p. 15);

b. se si tratta di brani lunghi non oltre 3-4 righe, la citazione deve essere racchiusa fra virgolette caporali (« »); l’indicazione della fonte deve essere fatta con rinvio bibliografico dopo la citazione oppure vicino al nome dell’autore citato, se nominato nel testo principale;

c. se si tratta di brani che superano le 3-4 righe, la citazione deve essere composta come infratesto, ovvero in corpo minore, rientrata rispetto ai margini della gabbia, preceduta e seguita da una riga bianca, per separarla dal testo; l’indicazione della fonte deve essere fatta con rinvio bibliografico collocato alla fine della citazione, fuori dalla punteggiatura.

Esempio di citazione infratesto con rinvio bibliografico finale. In English, the word design is both a noun and a verb (which tells one a lot about the nature of the English language). As a noun, it means – among other things – ‘intention’, ‘plan’, ‘intent’, ‘aim’, ‘scheme’, ‘plot’, ‘motif’, ‘basic structure’, all these (and other meanings) being connected with ‘cunning’ and ‘deception’. As a verb (‘to design’), meanings include ‘to concoct something’, ‘to simulate’, ‘to draft’, ‘to sketch’, ‘to fashion’, ‘to have designs on something’. (Flusser 1999, p. 12)

Per indicare un *omissis* – ovvero una omissione, un taglio rispetto all’originale – all’interno del brano citato si usano tre puntini racchiusi fra parentesi quadre: [...]. Le parentesi quadre devono essere utilizzate anche per segnalare ogni altro intervento o eventuale modifica e integrazione operata sul testo citato/originale.

Per i testi originariamente in lingua diversa dall’italiano, in editoria è maggiormente corretto e usuale cercare la traduzione e l’edizione italiana del testo, da cui individuare e riportare i brani che si vuole citare. Laddove però non esista traduzione ed edizione italiana, o sia comunque necessario rinviare alla edizione in lingua straniera, si citerà l’edizione originale; in questo caso, se si citeranno brani del testo si potrà decidere di dare la propria traduzione dei brani citati segnalando sempre che si tratta di traduzione a cura di chi cita.

3.6 Cifre, numeri, date, anni e unità di misura

I numeri cardinali devono essere scritti in cifre arabe; gli ordinali sempre in cifre romane, senza esponente finale, e composte in maiuscolo o in maiuscoletto; es. XX e xx, non XX° né 20°.

L’uso corrente vuole che i numeri vengano scritti in cifre quando indicano un dato preciso, mentre possono essere scritti in lettere quando indicano una quantità approssimata; es. 2.654 brevetti, ma oltre duemila brevetti. Nel secondo caso si potrà anche applicare – purché lo si faccia con coerenza in tutto il testo – una forma mista: 2mila.

Nell’indicazione in cifre i gruppi delle migliaia sono separati da un punto, mentre le cifre decimali sono precedute da una virgola; es. 12.034 e non 12034, 12,5 m e non 12.5 m.

I giorni e gli anni si scrivono in cifre arabe, il mese in lettere, in minuscolo.

I decenni saranno indicati in lettere con iniziale minuscola; es. gli anni ottanta; si potrà, in alternativa, scegliere di utilizzare le cifre precedute dall’apostrofo, facendo attenzione all’orientamento di quest’ultimo; es. gli anni ’20 e non gli anni ‘20.

Gli intervalli fra anni possono essere scritti in forma estesa oppure in forma abbreviata, senza alcun apostrofo; es. 1945-1965 oppure 1945-65 ma non 1945-’65. Qualunque forma si scelga è importante applicarla in tutto il testo con uniformità.

I secoli si indicano con gli ordinali in maiuscolo o maiuscoletto; es. il secolo XX o xx. Fra parentesi o nelle didascalie si potrà abbreviare utilizzando “sec.”; es. (sec. xx). La forma alternativa è la seguente in lettere: il Novecento; invece non si userà mai il Ventesimo secolo né il ’900.

Il numero 1 dovrebbe essere seguito dall’esponente in date e documenti ufficiali: per esempio Venezia, 1° agosto 2007.

Per indicare un orario si utilizzeranno cifre arabe, separando ore e minuti con un punto; per esempio sono le ore 19.45.

Per indicare l’età di una persona è preferibile utilizzare la parola anziché le cifre; es. Quando scrisse il testo aveva ventitré anni.

Allorché in un testo si faccia riferimento a un intervallo di pagine, non si abbrevierà mai le cifre: es. pp. 123-145 e non 123-45.

Per le misure, se precise, saranno espresse in cifre seguite dall’indicazione dell’unità di misura, senza punto; es. 14 kg, 20 m. Si esprimeranno in lettere per esteso nel caso si tratti di misure non precise oppure relative a quantità ridotte e “arrotondate”; es. un chilometro, una decina di metri.

3.7 Corsivo e grassetto

Lo stile *corsivo* si usa generalmente per segnalare una certa parola o frase rispetto al tondo; proprio per ciò non se ne deve abusare. Si ricorda che l’uso del corsivo rende superfluo l’utilizzo delle virgolette.

Andranno in corsivo:

- titoli di libri;

- titoli di spettacoli, film, eventi ecc.;

- parole ed espressioni in latino (ma se si tratta di un brano citato andrà in tondo fra virgolette);

- parole straniere non entrate nel vocabolario italiano e nell’uso comune; es. *printing process*, mentre si avrà in tondo: weekend, silhouette; si ricorda che la parola in corsivo, usata quindi come parola straniera, deve rispettare la grafia, la grammatica e gli usi della lingua originale. Tuttavia all’interno di un testo che riguardi un settore specifico e che – non esistendo equivalenti in lingua italiana – debba fare uso ricorrente di numerosi termini in lingua originale, si potrà decidere un diverso uso dello stile, prevedendo il tondo anche per i termini più citati e più noti all’interno di un certo contesto di riferimento e studi;

- nomi propri – non il modello – di navi, aerei ecc.; vanno invece in tondo con virgolette i nomi di locali, alberghi ecc.;

- parole e brevi espressioni che si intenda sottolineare o segnalare all'interno di una frase; ma si faccia attenzione all'uso delle virgolette per segnalare parole nel significato di "cosiddetto".

Il grassetto o bold – fatte salve esigenze particolari legate al tema trattato, al tipo di elaborato, e per interventi puntuali – non sarà utilizzato all'interno del testo, né per i titoli.

3.8 D eufonica

La "d" eufonica si utilizza in genere per evitare l'incontro di due vocali uguali; es. ed era. Non deve essere usata se la seconda vocale è seguita da una consonante dentale (t, d); es. e educammo. Non deve essere utilizzata di fronte alla consonante "h"; es. e ho fatto. Si tende a utilizzarla ormai solo per "ad" e "ed", mentre non si usa mai "od". In alcuni casi si usa la "d" eufonica anche per separare vocali diverse; es. ad esso, ad esempio; ma si potrà anche eliminarla nel primo caso, e preferire la forma "per esempio" nel secondo.

3.9 Didascalie

Le didascalie devono riportare tutti i dati necessari per identificare l'immagine stessa ovvero il suo contenuto/soggetto, indicando inoltre la fonte e gli eventuali crediti fotografici. In alternativa, la fonte e i crediti possono essere raccolti in una apposita pagina finale del documento con elenco delle immagini e delle referenze.

Se la specificità dell'elaborato lo renda necessario, l'autore potrà decidere di numerare le immagini, ovvero le didascalie. In questo caso potrà anche adottare abbreviazioni come "fig." e "tab." (nel caso di grafici e tabelle) e decidere di iniziare la numerazione per ogni nuovo capitolo; laddove sia necessario fare riferimento/rinvio dal testo alle immagini, questo sarà quindi inserito direttamente nel testo fra parentesi tonde; es. La sala principale del museo presenta un allestimento particolarmente interessante (fig. 4.5).

3.10 Indici finali

In relazione al tema specifico affrontato, per agevolare la consultazione dell'opera e permettere di accedere alle informazioni attraverso chiavi differenti, alla fine del testo possono essere inseriti indici:

- dei nomi di persona: ordinati secondo il cognome; il nome sarà preferibilmente riportato nella forma estesa e separato dal cognome con una virgola;
- dei luoghi;
- ragionato.

I numeri di pagina sono separati fra loro e dalla voce cui si riferiscono mediante virgola. L'indicazione di una occorrenza in nota viene data aggiungendo una "n" dopo il numero di pagina. Nel caso si diano occorrenze in una stessa pagina, sia nel testo principale sia in nota, si indicherà semplicemente il numero di pagina.

3.11 Linee e trattini

Il trattino medio o lineetta (–) apre e chiude un inciso. Può essere utilizzato anche negli elenchi, all'inizio di riga, in alternativa al trattino breve. Salvo specifiche esigenze, non si prevede l'utilizzo della linea (—) che è invece generalmente presente nei testi in lingua inglese.

Si deve limitare l'uso del trattino breve (-), comunque senza spazi prima e dopo, cercando di evitarne l'abuso per parole composte e, nel caso di parole in lingua straniera, verificando la corretta e comune grafia: es. sala stampa, e non sala-stampa. Il trattino breve può essere utilizzato negli elenchi, all'inizio di riga.

Non si usa il trattino con la preposizione ex, che rimane separata da uno spazio bianco dalla parola che segue, e nemmeno con ante, capo, vice, anti, contro, pre, post ecc., che faranno corpo con la parola che le segue; es. ex corridore, viceprefetto. Si preferiranno le forme composte senza trattino anche per le indicazioni nord, nordovest, sudest, nordoccidentale, sudorientale ecc.

Il trattino breve si può inoltre usare nelle seguenti espressioni: la linea Torino-Milano, il rapporto genitore-figli ecc. Deve essere usato per gli intervalli di anni o pagine; es. 1945-1965 e non 1945–1965, pp. 45-55 e non pp. 45–55.

Per legare due termini alternativi o finali di parola alternativi si utilizzerà la lineetta obliqua (slash); es. il/la candidato/a. Lo stesso segno viene utilizzato anche per indicare i rapporti aritmetici: per esempio 45 kg/ha.

3.12 Maiuscolo, maiuscoletto, minuscolo

L'utilizzo della prima lettera maiuscola è in certi casi determinato dalla posizione della parola nel testo (a inizio capoverso, o a inizio frase dopo un punto, un punto interrogativo/esclamativo, oppure per la prima parola di un titolo ecc.) e dal termine stesso (per esempio Nome e Cognome, i patronimici, i nomi geografici ecc.). Per gli altri casi si tratta di convenzioni; senza voler imporre regole eccessivamente vincolanti, si suggerisce di fare un uso contenuto delle iniziali maiuscole e di applicare un criterio costante all'interno del testo. Si consiglia di usare il minuscolo per tutti i termini generici o usati in senso generico, inclusi nomi di popoli, mesi; titoli e cariche; premi; inoltre parole come: via, palazzo, piazza ecc. L'iniziale maiuscola potrà essere usata per indicare periodi storici ed avvenimenti storici; es. Rinascimento, Trecento, Rivoluzione francese ecc.

Per le sigle si veda il paragrafo 3.17.

Per i nomi di enti, organizzazioni e istituzioni ufficiali, si rammenta che non è necessario adeguarsi, salvo casi particolari, all'uso che un'istituzione fa del proprio nome – molto spesso, peraltro, in maniera difforme e facendo un uso esagerato delle iniziali maiuscole. Si suggerisce di usare l'iniziale maiuscola solo per la prima delle parole che compongono il nome, a meno che una di queste non sia un nome specifico; es. Partito liberale, Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane, Università Iuav di Venezia, Banca commerciale italiana, Fondazione Cassamarca, Facoltà di Design e Arti ecc.

L'utilizzo del maiuscoletto è richiesto per:

- sigle, se si decide di applicare questo criterio;
- numeri romani, se si decide di utilizzare questo criterio;

- quando si vuole citare e riportare nel testo UNA FRASE ORIGINARIAMENTE TUTTA IN LETTERE MAIUSCOLE, come una iscrizione oppure il testo di un cartello.

3.13 Note

Le note vanno contraddistinte con numerazione progressiva continua, iniziando la numerazione per ogni nuovo capitolo. Il numero di richiamo, in cifre arabe, deve essere posto in esponente, senza parentesi, dopo un eventuale segno di interpunzione; es. Sono stati molti e dibattuti i contributi su questo punto; tuttavia gli studi hanno permesso di procedere oltre. Secondo il modello fornito, il testo delle note deve essere composto a piè di pagina; in alternativa l'impaginato potrà essere modificato e prevedere le note in colonna laterale. Si eviterà comunque di collocare le note a fine capitolo o a fine testo.

Le note del testo principale devono essere il più possibile sintetiche e non essere utilizzate come un sostituto o un'integrazione al testo. Oltre alle note redatte per fornire riferimenti bibliografici, la nota avrà la funzione di riconoscimento delle ascendenze culturali o scientifiche di un'asserzione e/o di rimando bibliografico su un argomento che si sta trattando. È consentito fare note più lunghe nel caso siano necessarie per chiarire un aspetto eccentrico rispetto al ragionamento, per esempio, la ricostruzione etimologica di un termine.

3.14 Punteggiatura, parentesi e spaziatura

In italiano i segni di punteggiatura sono attaccati alla parola che li precede e sono seguiti da una battuta/spazio bianco.

Si ricorda che il punto fermo deve essere inserito a fine frase tranne che nei casi in cui la frase termini con i puntini di sospensione o con un'abbreviazione puntata come a.C., ecc. I puntini di sospensione non sono mai più di tre; sono attaccati alla parola che li precede e sono invece seguiti da uno spazio bianco.

Rispetto alle virgolette nel caso di citazioni nel testo, si potranno dare i seguenti casi:

- Testo testo: «Citazione citazione».
- Testo testo «citazione citazione».
- Testo testo, «citazione citazione» testo testo.
- Testo testo; «citazione citazione».
- Testo testo. «Citazione citazione citazione.» Testo testo testo.
- Testo testo. «Citazione citazione citazione [...]» Testo testo testo.

Per le parentesi, si ricorda che le parentesi tonde () si usano per isolare dal contesto una frase o parola, oppure per inserire i rinvii bibliografici a i rinvii interni. (Si noti che se un brano fra parentesi segue un punto fermo, allora dovrà avere, prima della sua chiusura, il punto fermo.)

Non si usano le parentesi per racchiudere i numeri di nota. Inoltre si eviterà di impostare elenchi numerati con le cifre fra parentesi, preferendo invece le forme puntate; es. 1. primo punto, 2. secondo punto.

Le parentesi quadre devono essere utilizzate all'interno delle parentesi tonde – se necessario e se non si possa usare un inciso entro lineette – e per segnalare ogni inter-

vento di chi scrive all'interno di un brano citato; es. Come ha scritto Gervereau «[il] musée reste donc un conservatoire indispensable et lucide [...] se spécialisant en fonction de ce qui est gardé ailleurs dans la sphère publique et aussi dans la sphère *privée* [il corsivo è mio]».

Si ricorda di ricontrollare sempre i documenti affinché gli spazi bianchi fra le parole siano di una sola battuta e non vi siano spazi bianchi in posizioni non corrette.

3.15 Righe bianche, vedove o orfane

All'interno del testo e dunque delle pagine si eviterà di fare uso eccessivo e non giustificato dei salti di riga, ovvero degli stacchi, essendo invece già previsti quelli che segnalano il passaggio fra paragrafi e sottoparagrafi oppure la presenza di una citazione infratesto. Si limiterà l'inserimento di uno stacco solo laddove sia strettamente giustificato dal contenuto del testo, per indicare un cambio di contenuto. Dopo ogni salto di riga, il capoverso non deve essere rientrato ma allineato al margine della gabbia.

Per una migliore qualità grafica dell'impaginato si avrà cura di evitare di lasciare righe singole a inizio o a fine pagina, ovvero:

- vedova: una riga singola di fine capoverso lasciata all'inizio di una nuova pagina; all'inizio di ogni nuova pagina ci devono essere almeno due righe piene di testo;
- orfana: la prima riga di un capoverso lasciata alla fine di una pagina; alla fine di una pagina ci devono essere almeno due righe piene di testo.

3.16 Rinvii interni

I rinvii all'interno del testo saranno generalmente dati fra parentesi tonde, indicando direttamente il paragrafo o sottoparagrafo e, se necessario, la pagina cui si fa riferimento. Se il testo lo richieda, il rinvio può essere dato inoltre in forma discorsiva ed estesa, fuori dalle parentesi, eventualmente introdotto da “si veda”, preferita a espressioni come “vedi”; es. Abbiamo già parlato di questo tema (par. 1.11); oppure Per approfondire questo tema si veda il paragrafo 10.2.

3.17 Sigle

Per le sigle, non si useranno i punti dopo le lettere che le compongono. Le sigle potranno essere composte preferibilmente in Alto/basso (per esempio Asac) oppure in maiuscoletto tutto basso (ASAC), soluzione graficamente migliore rispetto all'uso del maiuscolo.

3.18 Sillabazione

La sillabazione delle parole deve essere quella della lingua italiana. Si avrà cura di verificare che il sistema automatico di sillabazione del programma di impaginazione sia impostato secondo la lingua italiana standard.

Nel caso siano presenti nel testo parole straniere – non entrate nel vocabolario italiano – dovranno essere sillabate secondo le regole della lingua cui appartengono.

3.19 Traslitterazione da alfabeti non latini

Per la translitterazione da lingue con alfabeto non latino, si consiglia di consultare un dizionario o una enciclopedia aggiornata per i nomi comuni più frequenti e per i nomi di persona (se si tratta di personaggi noti). Se non si abbia particolare dimestichezza con la lingua straniera e non si possa giovare di alcun aiuto, si può anche fare riferimento alle specifiche norme UNI per la translitterazione.

3.20 Virgolette

Nel testo si farà uso di tre tipi di virgolette:

- a. caporali (« »);
- b. alte o inglesi (“ ”);
- c. semplici o apici singoli (‘ ’).

Si useranno le caporali per le citazioni di meno di 3 righe inserite direttamente nel corpo del testo; se al loro interno siano presenti parti inserite fra virgolette, si useranno le virgolette in questo ordine: «“ ‘ ’ ”». In presenza di un dialogo riportato, o di un pensiero riportato, si farà altresì uso delle virgolette caporali, e delle altre virgolette al loro interno secondo il medesimo criterio.

Si potranno usare le virgolette inglesi doppie per dare evidenza a una parola singola o a una breve espressione nel testo, anche nel senso di “cosiddetto”; es. il cosiddetto “effetto serra”; il design può essere definito un “fenomeno sociale totale”.

Si ricorda che in questo senso le virgolette e il corsivo sono alternativi; se all’interno di un testo/elaborato si deciderà di utilizzare le virgolette per segnalare termini e brevi espressioni, si seguirà questo criterio, e non si utilizzerà a tal fine il corsivo.

Per questo stesso motivo, inoltre, se un titolo o un’espressione che debba essere composta in corsivo presenta al suo interno una parola o espressione a sua volta in corsivo, quest’ultima dovrà essere messa fra virgolette.

Le virgolette inglesi si utilizzeranno anche nei riferimenti bibliografici per contenere i nomi di riviste, periodici, quotidiani.

Gli apici singoli, infine, si utilizzeranno quindi solo all’interno delle altre virgolette.

Università Iuav di Venezia
Scuola di Dottorato

Dottorato di ricerca in Scienze del design
XXxx ciclo
a.a. 200x/200x

In questa sezione si forniscono alcuni modelli vincolanti o esempi utili come riferimento per l'impostazione dell'impaginato finale.
Nella pagina a fronte è presentato il modello da seguire per il frontespizio, completando e correggendo le voci necessarie.

Titolo della tesi
Sottotitolo della tesi

relatore:
Nome Cognome

correlatore:
Nome Cognome

tutor:
Nome Cognome

coordinatore:
Giovanni Anceschi

dottorando:
Nome Cognome

Nelle pagine seguenti sono presentati:

- pagina di inizio capitolo con misure dei margini e con alcune precisazioni sull'uso del rientro nel testo;
- doppia pagina di testo corrente con indicazione dei margini e con note al piede e con alcune precisazioni sull'uso del rientro nel testo;
- esempio di impaginazione di immagini;
- esempio di impaginazione di grafici;
- esempio di impaginazione di grafici con larghezza maggiore rispetto alla gabbia delle pagine correnti;

Per agevolare la preparazione dell'impaginato, e suggerendo di non utilizzare troppe varianti di corpo/interlinea all'interno del documento, si riepilogano di seguito le misure minime da utilizzare:

Titolo di capitolo	corpo 13 / interlinea 15,5 pt
Testo corrente	11/13,5 pt con o senza rientro di 6 mm
Citazione infratesto	10/13,5 pt con o senza rientro di 6 mm
Titolo di par.	11/13,5 pt senza rientro
Titolo di sottopar.	11/13,5 pt con rientro di 6 mm
Note al piede	9/11,5 pt eventualmente con spazio di 1 mm fra i paragrafi
Numeri di pagin	8 pt
Testatine	9 pt

Si suggerisce di utilizzare una font con grazie per il testo corrente ed eventualmente per le note e una font senza grazie per titoli, didascalie, numeri di pagine, testatine e altri testi diversi da quello principale. In questi esempi le font utilizzate sono Simoncini Garamond e Futura Book.

40 mm

78 mm

1. Titolo di capitolo

35 mm

35 mm

La prima riga di capitolo non ha il rientro. Questo testo è composto in Simoncini Garamond, corpo 11 pt e interlinea 13, 5 pt. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget, ultricies non, lobortis sed, leo. Suspendisse ac nulla eu ipsum bibendum lacinia. Mauris eu eros at ligula rhoncus sodales. Integer congue odio suscipit lorem. Morbi in tellus in magna gravida congue. Mauris at velit vitae sapien ornare fringilla. Quisque posuere lacus at turpis. Morbi in turpis. Sed quis dolor. Maecenas sit amet ante.

Il capoverso è rientrato di 6 mm. Si noti che il testo principale è giustificato e sillabato; eventualmente si potrà decidere di comporlo invece a bandiera sinistra non sillabato. Integer dui nibh, pretium bibendum, adipiscing eget, dapibus non, massa. Suspendisse eu mi. Sed diam purus, laoreet et, tincidunt ut, faucibus nec, tortor. Phasellus ante. Nunc sit amet velit sed lorem porttitor facilisis. Nullam urna pede, auctor id, dignissim ut, tempus quis, sem. Aliquam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ac quam. Nulla dictum eleifend tortor. Fusce tellus urna, sagittis quis, tincidunt non, faucibus sed, dui. Aliquam augue arcu, blandit sit amet, luctus ut, suscipit ac, mauris. Donec eu lorem.

Dopo un salto di riga non c'è rientro, perché il salto di riga stesso indica che c'è un nuovo capoverso. Donec molestie turpis nec augue. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla. Quisque quis augue. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ut velit id erat facilisis suscipit. Etiam facilisis lacus eu pede. Donec vestibulum, lorem vitae vestibulum vehicula, dolor dui egestas ipsum, eget congue leo metus eu sem. Pellentesque luctus commodo tortor. Vivamus interdum nibh eget magna. Curabitur egestas pede non augue. In scelerisque justo sed nunc. Curabitur vitae ligula. Nam nec augue. Vivamus posuere. Mauris nec nibh quis erat accumsan suscipit. Suspendisse potenti. In rhoncus mi ac erat. Prima del titolo di paragrafo o sottoparagrafo si lasceranno due righe bianche.

1.1 Titolo di paragrafo di primo livello

è composto in Futura Book, 11/13,5 pt e senza rientro

Dopo il titolo si lascia una riga bianca, quindi il testo inizia senza rientro. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vivamus rutrum lacus id nibh. Sed rhoncus. Duis et mi. Nam blandit orci vitae purus. Nullam orci. Mauris vel turpis vitae neque elementum egestas. Nunc pretium ante quis pede.

35 mm

35

27 mm

40 mm

25 mm

Titolo di sezione composto in Futura Book, corpo 9 pt

Titolo di capitolo

35 mm

35 mm

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget, ultricies non, lobortis sed, leo. Suspendisse ac nulla eu ipsum bibendum lacinia. Mauris eu eros at ligula rhoncus sodales. Integer congue odio suscipit lorem. Morbi in tellus in magna gravida congue. Mauris at velit vitae sapien ornare fringilla. Quisque posuere lacus at turpis. Morbi in turpis. Sed quis dolor. Maecenas sit amet ante. Integer dui nibh, pretium bibendum, adipiscing eget, dapibus non, massa. Suspendisse eu mi. Sed diam purus, laoreet et, tincidunt ut, faucibus nec, tortor. Phasellus ante. Nunc sit amet velit sed lorem porttitor facilisis. Praesent condimentum, elit ac sagittis dignissim, ante ante imperdiet enim, sit amet posuere eros enim nec justo. Phasellus vestibulum sapien sed lorem. Suspendisse metus lorem, auctor sed, ultrices ac, sodales sit amet, elit. Vestibulum tempus aliquet mi. Nullam urna pede, auctor id, dignissim ut, tempus quis, sem. Aliquam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ac quam. Nulla dictum eleifend tortor. Fusce tellus urna, sagittis quis, tincidunt non, faucibus sed, dui. Aliquam augue arcu, blandit sit amet, luctus ut, suscipit ac, mauris. Donec eu lorem.¹

Donec molestie turpis nec augue. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla. Quisque quis augue. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ut velit id erat facilisis suscipit. Etiam facilisis lacus eu pede. Donec vestibulum, lorem vitae vestibulum vehicula, dolor dui egestas ipsum, eget congue leo metus eu sem. Pellentesque luctus commodo tortor. Vivamus interdum nibh eget magna. Curabitur egestas pede non augue. In scelerisque justo sed nunc. Curabitur vitae ligula. Nam nec augue. Vivamus posuere. Mauris nec nibh quis erat accumsan suscipit. Suspendisse potenti. In rhoncus mi ac erat. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vivamus rutrum lacus id nibh. Sed rhoncus. Duis et mi. Nam blandit orci vitae purus.² Si noti che il numero di nota è collocato dopo il segno di punteggiatura. Nullam orci. Mauris vel turpis vitae neque elementum egestas. Nunc pretium ante quis pede. Mauris consequat dictum tellus. Cras eu libero varius elit semper condimentum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla tristique, turpis dictum eleifend venenatis, pede diam mattis pede, vel ultrices sem leo sit amet purus. Curabitur dolor. Phasellus auctor. Vivamus euismod. In id lacus. Vivamus porta urna id tortor. Morbi cursus, mauris eu scelerisque cursus, orci dui elementum nulla, a lobortis libero nisl et neque. In consequat mi ac lacus. Maecenas vestibulum. Ut id justo a tellus blandit lacinia. Mauris ultrices nulla in quam. Curabitur tempor, felis vel adipiscing lobortis, nulla dui tempus enim, ultrices porta nulla mauris rutrum nunc.

min 10 mm

¹ Il testo di queste note è composto in Simoncini Garamond, corpo 9 pt e interlinea 11,5 pt, a bandiera sinistra senza sillabazione. Il paragrafo della nota prevede uno "spazio dopo" di 1 mm, per distinguere meglio una nota dall'altra. Donec molestie turpis nec augue.

² La numerazione delle note ricomincia da 1 per ogni nuovo capitolo. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget, ultricies non, lobortis sed, leo. Suspendisse ac nulla eu ipsum bibendum lacinia. Mauris eu eros at ligula rhoncus sodales. Integer congue odio suscipit lorem. Morbi in tellus in magna gravida congue. Mauris at velit vitae sapien ornare fringilla. Quisque posuere lacus at turpis.³ Morbi in turpis. Sed quis dolor. Maecenas sit amet ante. Integer dui nibh, pretium bibendum, adipiscing eget, dapibus non, massa. Suspendisse eu mi. Sed diam purus, laoreet et, tincidunt ut, faucibus nec, tortor. Phasellus ante. Nunc sit amet velit sed lorem porttitor facilisis. Praesent condimentum, elit ac sagittis dignissim, ante ante imperdiet enim, sit amet posuere eros enim nec justo. Phasellus vestibulum sapien sed lorem. Suspendisse metus lorem, auctor sed, ultrices ac, sodales sit amet, elit. Vestibulum tempus aliquet mi. Nullam urna pede, auctor id, dignissim ut, tempus quis, sem. Aliquam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ac quam. Nulla dictum eleifend tortor. Fusce tellus urna, sagittis quis, tincidunt non, faucibus sed, dui. Aliquam augue arcu, blandit sit amet, luctus ut, suscipit ac, mauris. Donec eu lorem.

Donec molestie turpis nec augue. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla. Quisque quis augue. Donec vestibulum, lorem vitae vestibulum vehicula, dolor dui egestas ipsum, eget congue leo metus eu sem. Pellentesque luctus commodo tortor. Vivamus interdum nibh eget magna. Curabitur egestas pede non augue. In scelerisque justo sed nunc. Curabitur vitae ligula. Nam nec augue. Vivamus posuere. Mauris nec nibh quis erat accumsan suscipit. Suspendisse potenti. In rhoncus mi ac erat.

35 + 6 mm

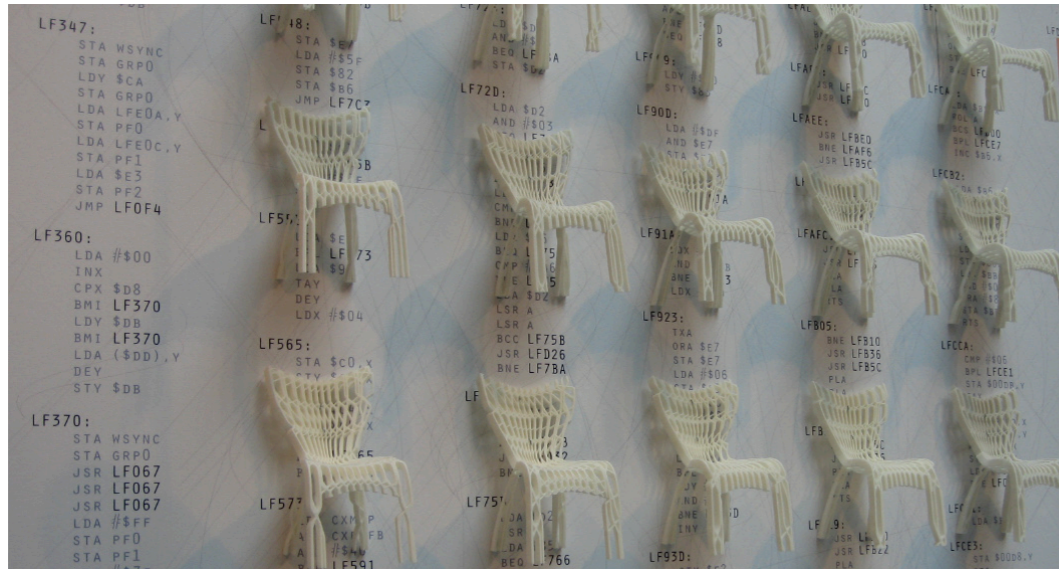
35 + 6 mm

Questo è un esempio di citazione infratesto, composta in Simoncini Garamond, corpo 10 pt e interlinea 12,5 pt. La citazione rientra di 6 mm su entrambi i lati. Si noti che la citazione è preceduta e seguita da una riga bianca. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Vivamus rutrum lacus id nibh. Sed rhoncus. Duis et mi. Nam blandit orci vitae purus. Nullam orci.

Mauris vel turpis vitae neque elementum egestas. Nunc pretium ante quis pede. Mauris consequat dictum tellus. Cras eu libero varius elit semper condimentum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nulla tristique, turpis dictum eleifend venenatis, pede diam mattis pede, vel ultrices sem leo sit amet purus. Curabitur dolor. Phasellus auctor. Vivamus euismod. (Rossi 1999, p. 45)

In id lacus. Vivamus porta urna id tortor. Morbi cursus, mauris eu scelerisque cursus, orci dui elementum nulla, a lobortis libero nisl et neque. In consequat mi ac lacus. Maecenas vestibulum. Ut id justo a tellus blandit lacinia. Mauris ultrices nulla in quam. Curabitur tempor, felis vel adipiscing lobortis, nulla dui tempus enim, ultrices porta nulla mauris

³ Donec molestie turpis nec augue. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla.



Una parete-installazione di CoReFab #71 chairs, di Ammar Eloueini, Aeds Ammar Eloueini Digit-all Studio, durante l'esposizione "Design and the Elastic Mind", Museum of Modern Art, New York, 2008

In questi esempi di didascalie si è scelto di non usare punteggiatura finale

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget, ultricies non, lobortis sed, leo. Suspendisse ac nulla eu ipsum bibendum lacinia. Mauris eu eros at ligula rhoncus sodales. Integer congue odio suscipit lorem. Morbi in tellus in magna gravida congue. Mauris at velit vitae sapien ornare fringilla. Quisque posuere lacus at turpis. Morbi in turpis. Sed quis dolor. Maecenas sit amet ante. Integer dui nibh, pretium bibendum, adipiscing eget, dapibus non, massa. Suspendisse eu mi. Sed diam purus, laoreet et, tincidunt ut, faucibus nec, tortor. Phasellus ante. Nunc sit amet velit sed lorem porttitor facilisis. Praesent condimentum, elit ac sagittis dignissim, ante ante imperdiet enim, sit amet posuere eros enim nec justo. Phasellus vestibulum sapien sed lorem. Suspendisse metus lorem, auctor sed, ultrices ac, sodales sit amet, elit. Vestibulum tempus aliquet mi. Nullam urna pede, auctor id, dignissim ut, tempus quis, sem. Aliquam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ac quam. Nulla dictum eleifend tortor. Fusce tellus urna, sagittis quis, tincidunt non, faucibus sed, dui. Aliquam augue arcu, blandit sit amet, luctus ut, suscipit ac, mauris. Donec eu lorem.⁴ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim,⁵ magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non ele-

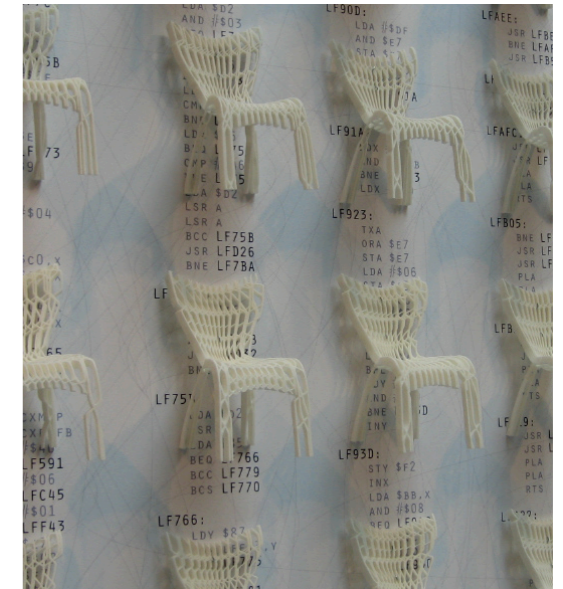
⁴ Si potrà anche decidere di comporre il testo delle con una font senza grazie. In questo caso sono composte in Futura Book, corpo 9 e interlinea 11,5 pt, a bandiera sinistra senza sillabazione. Donec molestie turpis nec augue. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos.

⁵ Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris,

Ammar Eloueini, Aeds Ammar Eloueini Digit-all Studio, CoReFab #71 chairs, 1997; prodotto da Materialise, NV, Belgio (© Aeds Ammar Eloueini Digit-all Studio)

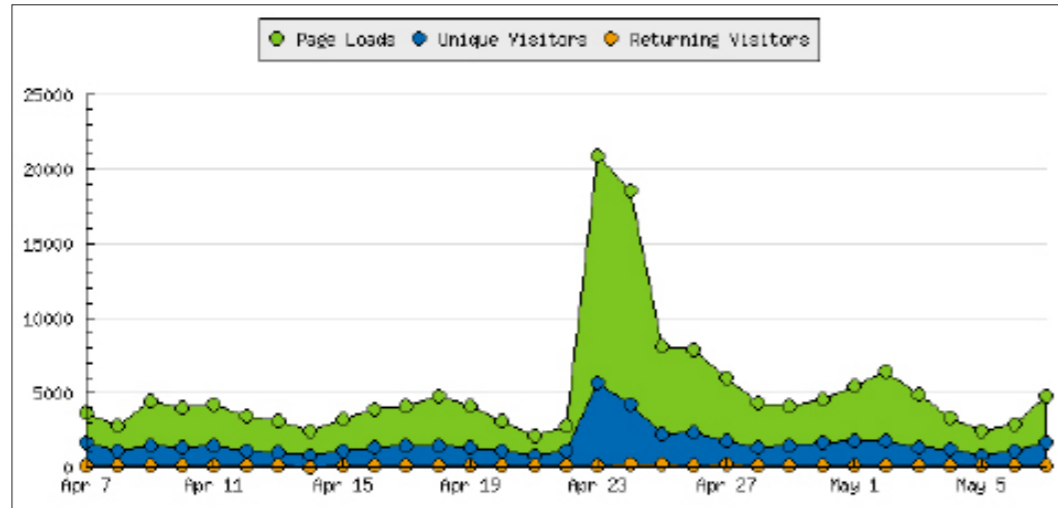
In questo caso l'immagine non riempie la larghezza della gabbia, per cui viene appoggiata all'esterno e la didascalia è collocata a lato.

Si noti che a differenza della precedente, in questo caso la didascalia si riferisce al soggetto in quanto tale cioè al progetto CoReFab #71, non alla sua esposizione.



Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget, ultricies non, lobortis sed, leo. Suspendisse ac nulla eu ipsum bibendum lacinia. Mauris eu eros at ligula rhoncus sodales. Integer congue odio suscipit lorem. Morbi in tellus in magna gravida congue. Mauris at velit vitae sapien ornare fringilla. Quisque posuere lacus at turpis.³ Morbi in turpis. Sed quis dolor. Maecenas sit amet ante. Integer dui nibh, pretium bibendum, adipiscing eget, dapibus non, massa. Suspendisse eu mi. Sed diam purus, laoreet et, tincidunt ut, faucibus nec, tortor. Phasellus ante. Nunc sit amet velit sed lorem porttitor facilisis. Praesent condimentum, elit ac sagittis dignissim, ante ante imperdiet enim, sit amet posuere eros enim nec justo. Phasellus vestibulum sapien sed lorem. Suspendisse metus lorem, auctor sed, ultrices ac, sodales sit amet, elit. Vestibulum tempus aliquet mi. Nullam urna pede, auctor id, dignissim ut, tempus quis, sem. Aliquam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ac quam. Nulla dictum eleifend tortor. Fusce tellus urna, sagittis quis, tincidunt non, faucibus sed, dui. Aliquam augue arcu, blandit sit amet, luctus ut, suscipit ac, mauris. Donec eu lorem.

Donec molestie turpis nec augue. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla. Quisque quis augue. Donec vestibulum, lorem vitae vestibulum vehicula, dolor dui egestas ipsum, eget congue leo metus eu sem. Pellentesque luctus commodo tortor. Vivamus interdum nibh eget magna. Curabitur egestas pede non augue. In scelerisque justo sed nunc. Curabitur vitae ligula. Nam nec augue. Vivamus posuere. Mauris nec nibh quis erat accumsan suscipit. Suspendisse potenti. In rhoncus mi ac erat. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget. Nunc



min 5 mm

I visitatori del sito BrainMaps.org nel periodo aprile-maggio 2007; <http://brainmaps.org>
 Questo è un esempio di grafico impaginato in pagina corrente; un filetto sottile, con spessore 0,25 pt, può essere eventualmente aggiunto per definire meglio lo spazio del grafico. La didascalia è a bandiera sinistra

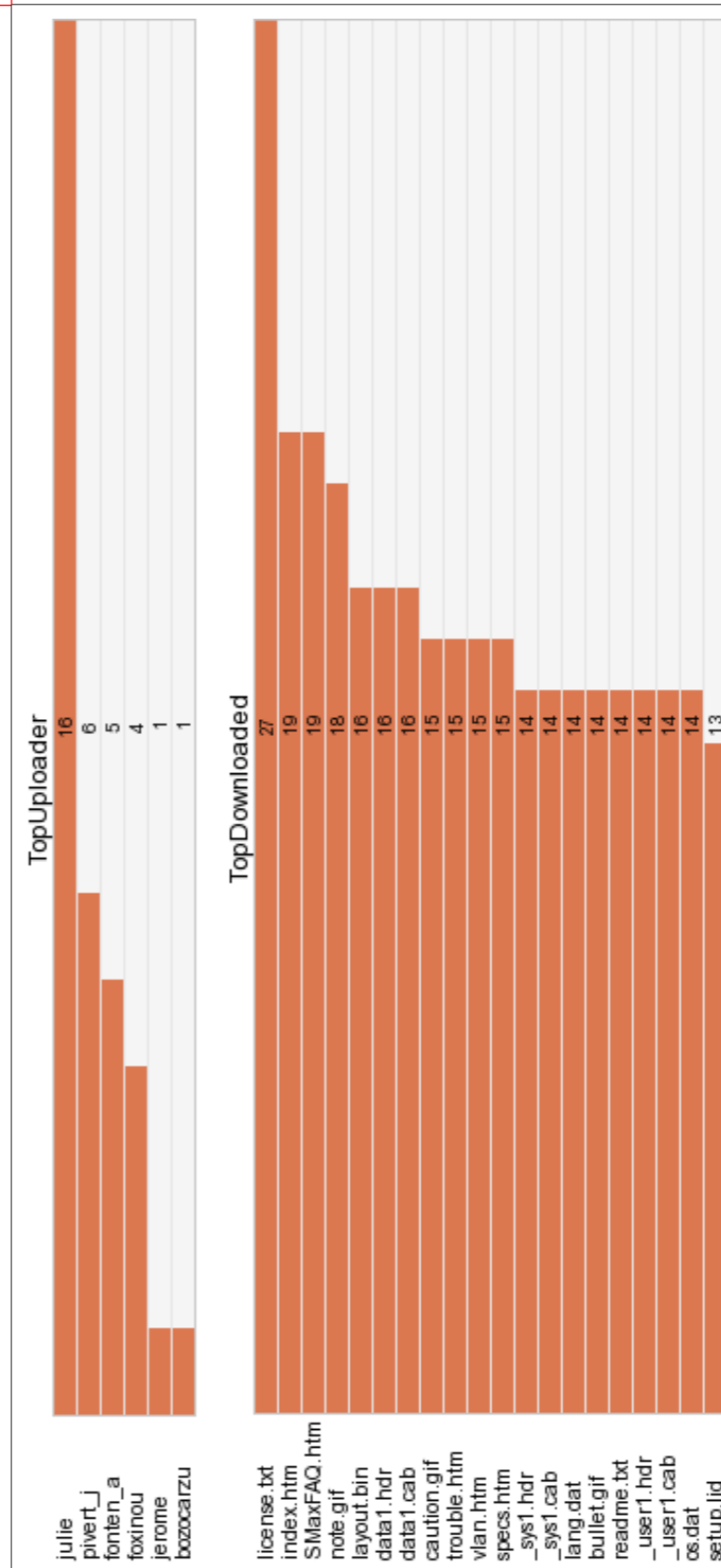
min 8 mm

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Curabitur in est. Suspendisse elementum. Nunc venenatis massa porttitor mi. Vivamus dignissim, magna eu pellentesque mollis, nulla tellus sagittis leo, non elementum augue tellus porta odio. Integer orci risus, porta eget, ultricies non, lobortis sed, leo. Suspendisse ac nulla eu ipsum bibendum lacinia. Mauris eu eros at ligula rhoncus sodales. Integer congue odio suscipit lorem. Morbi in tellus in magna gravida congue. Mauris at velit vitae sapien ornare fringilla. Quisque posuere lacus at turpis. Morbi in turpis. Sed quis dolor. Maecenas sit amet ante. Integer dui nibh, pretium bibendum, adipiscing eget, dapibus non, massa. Suspendisse eu mi. Sed diam purus, laoreet et, tincidunt ut, faucibus nec, tortor. Phasellus ante. Nunc sit amet velit sed lorem porttitor facilisis. Praesent condimentum, elit ac sagittis dignissim, ante ante imperdiet enim, sit amet posuere eros enim nec justo. Phasellus vestibulum sapien sed lorem. Suspendisse metus lorem, auctor sed, ultrices ac, sodales sit amet, elit. Vestibulum tempus aliquet mi. Nullam urna pede, auctor id, dignissim ut, tempus quis, sem. Aliquam neque. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Donec ac quam.

Nulla dictum eleifend tortor. Fusce tellus urna, sagittis quis, tincidunt non, faucibus sed, dui. Aliquam augue arcu, blandit sit amet, luctus ut, suscipit ac, mauris. Donec eu lorem.

Donec molestie turpis nec augue. Nam cursus, lorem id volutpat tristique, nisl est scelerisque ipsum, non rhoncus orci lacus auctor tortor. Donec metus nibh, blandit vitae, ullamcorper ac, euismod eu, dolor. Nam justo mauris, porttitor id, viverra nec, posuere id, nulla. Quisque quis augue. In hac habitasse platea dictumst. Vestibulum ut velit id erat facilisis suscipit. Etiam facilisis lacus eu pede. Donec vestibulum, lorem vitae vestibulum vehicula, dolor dui egestas ipsum, eget congue leo metus eu sem. Pellentesque luctus commodo tortor. Vivamus interdum nibh eget magna. Curabitur egestas pede non augue. In scelerisque justo sed nunc. Curabitur vitae ligula. Nam nec augue. Vivamus posuere. Mauris nec nibh quis erat accumsan suscipit. Suspendisse potenti. In rhoncus mi ac erat.

35 mm



Statistica degli accessi generato mediante php
 Questo è un esempio di grafico impaginato a piena pagina

Nelle seguenti pagine è fornito un esempio di breve Bibliografia finale redatta sulla base degli esempi presentati nel capitolo 2.

Bibliografia

In questo esempio il testo della Bibliografia è composto in Simoncini Garamond, corpo 11 e interlinea 13,5, giustificato e sillabato, come il testo principale; si potrà però decidere di utilizzare un corpo minore, per esempio 10/12,5. Si noti che i paragrafi della Bibliografia hanno però un rientro di 6 mm, ma con la prima riga sporgente di -6 mm, per consentire di individuare meglio i nomi degli autori.

Aime, Marco

– (2002), *Introduzione a Marcel Mauss, Saggio sul dono. Forma e motivo dello scambio nelle società arcaiche*, Torino, Einaudi.

Attali, Jacques

– (2007), *Breve storia del futuro*, traduzione di Eleonora Secchi, Roma, Fazi Editore.

Bassi, Alberto, Riccini, Raimonda

– (a cura di) con Cecilia Colombo (2004), *Design in Triennale 1947-68. Percorsi tra Milano e Brianza*, catalogo della mostra (Monza, Arengario, 9 ottobre - 8 dicembre 2004), Milano, Silvana Editoriale.

Becker, Howard S.

– (2008), *Art worlds*, nuova ed. aggiornata e ampliata, Berkeley, University of California Press.

Bucaille, Richard, Pesez, Jean Marie

– (1978), *Cultura materiale*, in *Enciclopedia Einaudi*, vol. IV, Torino, Einaudi, pp. 271-305.

Cassanelli, Roberto, Pinna, Giovanni

– (a cura di) (2005), *Lo Stato aculturale. Intorno al Codice dei Beni Culturali*, Milano, Jaca Book.

Chanakya, Arya

– (2002), *Design of structural elements. Concrete, steelwork, masonry and timber Design to Eurocodes and British standards*, II ed., London - New York, Spon Press.

Costa, Mario

– [2005], *Dimenticare l'arte. Nuovi orientamenti nella teoria e nella sperimentazione estetica*, Milano, Franco Angeli.

Curry, Andrew

– (2008), *Piecing together the dark legacy of East Germany's secret police*, in "Wired", vol. XVI, n. 2, febbraio, http://www.wired.com/politics/security/magazine/16-02/ff_stasi (21 gennaio 2008).

De Fusco, Renato

– (2005), *Storia del design*, VI ed., Bari-Roma, Laterza.

De Giorgi, Manolo

– (a cura di) (1995), *45.63 Un museo del disegno industriale in Italia. Progetto di una collezione*, Milano, Abitare Segesta - Triennale di Milano.

Dui, Paola

- [1988], *Il design dell'ecosistema umano. Ipotesi per l'uso dello zonig ambientale in ambito progettuale*, tesi di laurea, relatore Virginio Bettini, 2 voll., Istituto universitario di architettura di Venezia, Facoltà di Architettura, corso di laurea in Architettura, a.a. 1986/1987, sessione straordinaria.
- Dutton, Thomas A.
– (1987), *Design and studio pedagogy*, in “Journal of Architectural Education”, vol. XLI, n. 1, autunno, pp. 16-25.
- Eidemberg, Martin *et al.*
– (2006), *The Eames Lounge Chair. An icon of Modern design*, London - New York, Merrell.
- Emiliani, Andrea
– (1995), *Prefazione a Ivan Karp, Christine Mullen Kreamer, Steven D. Lavine (a cura di), Musei e identità. Politica culturale e collettività*, Bologna, Clueb.
- Foucault, Michel
– (2006), *Le parole e le cose. Un'archeologia delle scienze umane*, con un saggio di Georges Canguilhem, VI ed., Milano, Rcs.
- Franzini, Elio, Mazzocut-Mis, Maddalena
– (1996), *Estetica. I nomi, i concetti, le correnti*, Milano, Bruno Mondadori.
- Gea, María Isabel
– (2000), *Guía del patrimonio cultural de Madrid*, Madrid, Ediciones La Librería.
- Gibelli, Luciano,
– (2004), *Memorie di cose. Attrezzi, oggetti e cose del passato raccolti per non dimenticare*, 2 voll., Pavone Canavese (Torino), Priuli & Verlucca Editori.
- Godart, Louis
– (2006), *L'invenzione della scrittura*, Einaudi, Torino.
- Gombrich, Ernst H.
– (2006), *The story of Art (1950)*, London - New York, Phaidon.
- Hausmann, Frederick
– [1947], *Der Wandel des internationalen Kartellbegriffs, amerikanische Kartell doktrin und World Trade Charter*, Berlin, A. Francke.
- Huber, Antonella
– (2007), *Il Museo italiano. La trasformazione di spazi storici in spazi espositivi. Attualità dell'esperienza museografica degli anni '50*, prefazione di Sergio Polano, contributi di Marco Mulazzani, II ed., Milano, Edizioni Lybra Immagine, cd rom (versione elettronica del libro del 1997).
- Karp, Ivan, Lavine, Steven D.
– (a cura di) (1995), *Politiche e politiche dell'allestimento museale*, introduzione di Fredi Drugman, Bologna, Clueb.
- Koyré, Alexandre
– (2000), *Dal mondo del pressappoco all'universo della precisione*, introduzione e traduzione di Paola Zambelli, Einaudi, Torino.
- Le Corbusier
– (1996), *Verso un'architettura*, a cura di Pierluigi Cerri, Pierluigi Nicolini, VI ed., Milano, Longanesi.
- Leroi Gourhan, André
– (1993), *Evoluzione e tecniche*, vol. I: *L'uomo e la materia*, Milano, Jaca Book.
– (1994), *Evoluzione e tecniche*, vol. II: *Ambiente e tecniche*, Milano, Jaca Book.

- Lugli, Adalgisa, Pinna, Giovanni, Vercelloni, Virgilio
– (2005), *Tre idee di museo*, a cura di Giovanni Pinna, Jaca Book, Milano.
- Margolin, Victor (2000),
– *Building a Design research community*, in Silvia Pizzocaro, Amilton Arruda, Dijon De Moraes (a cura di), *Design Plus Research*, atti del convegno (Politecnico di Milano, 18-20 maggio 2000), Milano, Politecnico di Milano.
- Margolin, Victor, Buchanan, Richard
– (a cura di) (1995), *The Idea of Design. A "Design Issues" reader*, Cambridge, MA, The MIT Press.
- NGA (National Gardening Association) (2002), *Schoolyard mosaics. Designing gardens and habitats*, South Burlington, VT, National Gardening Association.
- Phaidon Design Classics
– (2006), *Phaidon Design Classics*, 3 voll., London, Phaidon.
- Pinna, Giovanni
– (2000), *Delusioni e speranze per i musei milanesi*, in Marco Albini, Luciana Boldrighi (a cura di), *I musei lombardi*, atti del convegno (Milano, La Triennale, 23 aprile 1997), Milano, Edizioni Lybra Immagine, pp. 33-36.
- Rawsthorn, Alice
– (2007), *Chairs sitting pretty as a Design icon, but for how long?*, in “International Herald Tribune”, 12 agosto, p. 4.
- Ryan, David
– (1997), *Enzo Mari and the process of Design*, in “Design Issues”, vol. XIII, n. 3, autunno, pp. 29-36.
- Salsi, Claudio
– (a cura di) (2004), *Dagli Sforza al Design. Sei secoli di storia del mobile. Il Museo delle arti decorative del Castello Sforzesco*, catalogo della mostra (Milano, Castello Sforzesco, 10 giugno 2004 - 10 giugno 2005), Milano, Silvana.
- Simondon, Gilbert
– (2005), *L'invention dans les techniques. Cours et conférences*, a cura di Jean-Yves Chateau, Paris, Éditions du Seuil.
- Sterling, Bruce
– (2004), *Giro di vite contro gli Hacker. Legge e disordine sulla frontiera elettronica*, traduzione di Mirko Tavosanis, Milano, Mondadori.
- Vairo, Matteo
– (1999), *Logiche di Info Design. Progetto per l'area Fiera Catena a Mantova*, tesi di laurea, relatore Vittorio Spigai, correlatore Paola Pinese, Istituto universitario di architettura di Venezia, Facoltà di Architettura, corso di laurea in Architettura, a.a. 1998/1999.

Indice dei nomi

Nelle seguenti pagine è fornito un esempio di breve Indice dei nomi.
La base di partenza per questo esempio è stata tratta da Andrea Cavalletti,
"La città biopolitica. Mitologie della sicurezza", Milano, Bruno Mondadori, 2005.

- Aberasturi, Andrés L. de, 25n, 26
La presenza della lettera n indica che l'occorrenza compare in nota alla pagina 25
- Achenwall, Gottfried, 78
- Agamben, Giorgio, 209n
- Alembert, Jean-Baptiste Le Rond d', 77
In questo caso l'occorrenza è sia nel corpo principale di pagina 77 sia nella nota a pagina 77, per economia si indica solo 77 anziché "77n"
- Anna Stuart, regina d'Inghilterra, 83
Se necessario precisare un titolo, lo si indica dopo il nome separato con la virgola
- Arendt, Hannah, 36, 39, 39, 214n
- Aristotele, 37, 38, 43, 48n
- Augusto, imperatore romano, 51
- Bacone, Francesco, 77
- Barou, Jean-Pierre, 2
In questo esempio si è deciso di dare i nomi nella versione estesa anziché puntati per assicurare la corretta individuazione dei nomi
- Barret-Kriegel, Blandine, 164n, 165n
- Beccaria, Cesare, 66, 73, 107, 108n, 109, 110n, 115, 137, 175, 186, 187, 188n, 189, 190, 193
- Benjamin, Walter, 135n, 136, 218, 240n, 242, 248
- Bentham, Jeremy, 2, 62
- Benveniste, Émile, 183, 184, 193
- Bergson, Henri, 7, 25
- Botero, Giovanni, 33-35, 45, 46, 47n, 52, 63, 68, 92, 95, 139, 194, 221, 226,
- Canguilhem, Georges, 11, 143n, 144, 155, 165, 175, 176n, 204n, 207
- Cavalletti, Andrea, 209n
- Cerdá, Ildefons, 19, 20n, 21, 22, 23n, 24, 25n, 26n, 27-29, 31n, 32, 106, 193, 194, 226-229, 231, 233
- Chastellux, François-Jean de, 96
- Debord, Guy, 232n
- Deleuze, Gilles, 5, 6n, 8n, 9n, 72n, 76n, 77n, 208n, 238
- Dilthey, Wilhelm, 245
- Du Cange, Charles Du Fresne, 27
- Durkheim, Émile 202n
- Elias, Norbert, 181, 182n, 192, 193
- Engels, Friedrich, 35n, 233n
- Febvre, Lucien, 100, 101n, 182, 183n, 184n, 193 202n
- Federico II, re di Prussia, 40, 44, 138n
- Fichte, Johann Gottlieb, 243
- Foucault, Michel, 2n, 3, 4, 6n, 7, 8, 9n, 11, 12, 13n, 14, 15, 16n, 19n, 19, 38n, 40, 41, 42n, 43, 49n, 62, 66n, 68, 72n, 78, 102n, 105, 106n, 109n, 123n, 143n, 144, 145, 146n, 149n, 150, 151n, 153n, 154n, 179, 190, 196, 199n, 213, 219, 221n, 223n, 230n, 231
- Francesco di Giorgio Martini, 10
- Galeno, filosofo, 147, 165
- Giuseppe II, imperatore d'Austria, 107
- Gramsci, Antonio, 45n
- Hegel, Georg Wilhelm Friedrich, 7, 243
- Heidegger, Martin, 7, 216, 217n, 242n
- Hitler, Adolf, 13, 215
- Hobbes, Thomas, 49n, 52, 53, 54n, 55n, 56n, 57n, 58-63, 66, 71, 77, 128, 131, 132, 135, 144, 160, 179, 221, 243

- Kant, Immanuel, 7
Kerényi, Károly, 53
Kerouac, Jack, 5
Kierkegaard, Søren, 180
- Le Corbusier, pseudonimo di Charles-Édouard Jeanneret, 11n, 25n, 32n
Leibniz, Gottfried W., 81
Locke, John, 54
- Machiavelli, Niccolò, 40n, 41n, 42, 44n, 45n, 56, 243
Maistre, Joseph de, 243
Marx, Karl, 6, 19n, 27, 33n, 35n, 54n, 133, 137n, 223-225, 233n, 234, 235, 236n, 237, 238, 239n, 240, 241
Mirabeau, Honoré G.. Riqueti de, 28, 92, 95n, 98n, 99n, 181, 183, 192n, 193, 198
Montesquieu, Charles de Secondat di La Brède, 46n, 49-51, 89, 176n, 177n
Mumford, Lewis, 25, 232
- Naudé, Gabriel, 40n
Nietzsche, Friedrich W., 6
- Platone, filosofo, 48n, 72
Polanyi, Karl, 37
- Quesnay, François, 38, 92
- Rousseau, Jean-Jacques, 37n, 43, 44n, 45, 55, 64n, 65, 74, 78, 94n, 99n, 192
Rümelin, G. 208n
- Sade, Donatien-Alphonse-François marchese de, 196, 197n, 198, 200n
Sand, George, pseudonimo di Amandine Aurore Lucile Dupin, 241
Schmitt, Carl, 1, 2, 8, 12, 44, 45n, 51-54, 56n, 60, 61n, 81n, 97n, 98, 110, 181, 210, 211n, 212n, 213, 214n, 215n, 216, 218n, 223, 238n, 242, 243, 244n, 246n, 249
Schumpeter, Joseph A., 33, 34n
Secchi, Bernardo, 209n, 228n
Senofonte, storico, 37
Sonnenfels, Joseph von, 129n, 130-135, 141, 153, 154, 161, 162, 165, 186, 191, 222, 246
Sorel, Georges, 239n, 240, 241
Spinoza, Baruch, 44n, 45n, 55n, 170
Süssmilch, Johann P., 81, 82, 83n, 84, 85, 87-90, 91n, 92, 99, 127, 134, 208n
- Tafuri, Manfredo, 226, 227n, 231
Teyssot, Georges, 227n
Thünen, Johann H. von, 70n, 137
- Voltaire, pseudonimo di François-Marie Arouet, 28, 186n

Dottorato di ricerca in Scienze del design
Scuola di dottorato, Università luav di Venezia

Ex convento delle Terese
Dorsoduro 2206
30123 Venezia, Italia