

NORME GRAFICHE PER LA STESURA DELLA TESI

1. Redazione grafica mediante l'uso del pc

1.1. La struttura del lavoro

Word mette a disposizione uno strumento di organizzazione della struttura. Si crea in tal modo, fin dall'inizio, una struttura gerarchica tra gli elementi che compongono l'insieme del lavoro: capitoli, articoli, paragrafi, sottoparagrafi.

Dalla voce VISUALIZZA selezionare il comando STRUTTURA. In alto compare una nuova barra di strumenti e l'inizio di ogni riga del testo che viene contrassegnata da un simbolo.

Si comincia, inserendo il titolo del capitolo, degli articoli, dei paragrafi. Man mano che si procede, potranno subire delle modifiche sia lo schema generale, che i titoli; ma, intanto, si parte.

A ogni titolo il programma assegna un "livello": si tratta di applicare lo stile. Se non è gradito quello assegnato dal programma, si può sempre modificarlo: dal menu principale si va a FORMATO; cliccare STILE; scegliere TUTTI GLI STILI; evidenziare il livello di scrittura che si vuole modificare o aggiungere, come ad esempio:

normale, corpo del testo, rientro corpo del testo; cliccare MODIFICA, quindi FORMATO; uno alla volta modificare CARATTERE e PARAGRAFO.

Assegnando ad ogni livello lo stile, un testo può essere modificato in maniera molto rapida: evidenziare il testo, si va in alto sulla sinistra ove si trova la finestra STILE: cliccando, si hanno a disposizione i vari livelli; scegliere un livello e il gioco è fatto.

In pratica, i livelli ipotizzati per l'impaginazione possono così configurarsi:

Livello Stile

Titolo del capitolo Titolo 1

Titolo degli articoli Titolo 2

Titolo dei paragrafi Titolo 3

Corpo del testo Normale

Testo rientrato Da creare

Altro Da creare

Con le operazioni sopra descritte abbiamo organizzato il testo in maniera costantemente manipolabile. Se, per esempio, si ha utilità di spostare in maniera diversa un paragrafo o un intero capitolo, è sufficiente posizionare il mouse sul simbolo all'inizio del testo e trascinarlo nella posizione desiderata oppure spostarlo, usando le frecce in verticale della barra degli strumenti.

È possibile comprimere o espandere la struttura del documento: volendo avere una visione globale o parziale dell'intero lavoro, si possono visualizzare tutti i livelli o solo alcuni. Se, per esempio, si desidera visualizzare i titoli di livello 1, 2 e 3, cliccare il pulsante TRE. Con il pulsante TUTTO verranno visualizzati tutti i livelli presenti, compreso il corpo del testo. Di esso, attivando il relativo pulsante, è possibile mostrare la prima riga, seguita da puntini

(a indicare che il testo prosegue).

1.2. Impaginazione

Ordinare i vari elementi di una pagina costituisce l'impaginazione. Word compie questa operazione in maniera automatica, dopo aver avuto i parametri.

Dal menu principale cliccare FILE. Si apre una lunga finestra: scegliere IMPOSTA PAGINA, che fa scattare subito un'altra finestra, in cui vengono richiesti i parametri per i MARGINI di pagina: superiore, inferiore, sinistro, destro. Prima di dare l'OK, sulla stessa finestra andare al menu, scegliendo DIMENSIONI. Selezionare A4 210mm x 297 mm.; orientamento verticale. Vedere l'anteprima e quindi APPLICARE all'intero documento o solo alla sezione o alla pagina che si avrà evidenziato. Quindi premere OK.

Il testo si deve presentare "curato", anche dal punto di vista estetico. È gradevole guardare una pagina "pulita", cioè armonica tra lo scritto e il bianco del foglio, senza vuoti inutili, opportunamente marginata, con le righe non compresse, ma neppure con un notevole spazio tra un rigo e un altro.

A riguardo si offrono le seguenti indicazioni:

a) *Il margine* (ossia la distanza tra il bordo del foglio e lo scritto):

- superiore: 3 cm**
- inferiore 3 cm**
- sinistro 3,5 cm**
- destro 2,5 cm**

Il testo della pagina dovrà essere contenuto all'interno di questi margini e occupare tutto lo spazio delle righe. Con un programma di scrittura al computer il testo verrà *giustificato*, ossia riportato tutto alla stessa lunghezza di riga (*testo a pacchetto*), senza sbavature di sillabe che rientrano o fuoriescono dal margine (*testo a bandiera*).

b) *Numerazione*. La pagina deve essere numerata, con numerazione progressiva dalla prima all'ultima. Non si riprende la numerazione cambiando capitolo, anche se - utilizzando un programma di scrittura - è stato creato un *file* per ogni capitolo. In questo caso, alla prima pagina dei capitoli viene assegnato un numero progressivo. Il numero deve essere inserito in basso alla pagina marginato a destra, con una distanza dal bordo pagina di 2.5 cm. Tra il numero di pagina e il testo la distanza sarà di 1.5 cm.

1.3. Sommario e Indici

Per il *sommario* o per l'*indice generale* si può procedere nel modo seguente: cliccando la voce INSERISCI del menu principale, scegliere la scheda SOMMARIO. Si può, così, definire il formato da adottare: quanti livelli (gerarchia dei titoli) visualizzare, se mostrare o meno i numeri di pagina, come allinearli e cosa mettere tra i titoli e i numeri. Avviato OK, il sommario (o l'indice) si presenta sulla pagina con l'elenco dei titoli e il relativo numero di pagina.

Succede così naturalmente e il sommario necessita di un aggiornamento. Selezionando e cliccando col tasto destro del mouse, compare il menu dal quale scegliere la voce AGGIORNA CAMPO. Si apre una finestra. Si può decidere se aggiornare solo i numeri di

pagina o la struttura dell'intero sommario. OK e il sommario (o l'indice generale) risulta aggiornato.

Se nel lavoro di ricerca si vuole inserire, al termine, un *indice degli autori* o un *indice analitico*, Word viene in aiuto.

Si può procedere in tal modo: in un nuovo documento si stende una lista delle parole che si vuol fare comparire nell'indice analitico (può essere un autore, una parola o anche una breve espressione). Si salva il file, quindi si ritorna al documento, in cui va inserito l'indice. Dal menu INSERISCI selezionare la voce INDICI E SOMMARIO. Cliccando sul pulsante SEGNA AUTOM. si visualizza la finestra di dialogo, che consente di aprire il file della lista delle parole. Premere OK e Word segna automaticamente tutte le parole che fanno riferimento a quelle presenti nella lista. Completata la segnatura, andare alla voce INDICI E SOMMARIO, impostare il tipo e il formato dell'indice e l'allineamento dei numeri. Si decide, quindi, se l'indice deve andare su una o due colonne...; infine confermare OK e così l'indice analitico sarà pronto. Per realizzare l'indice degli autori o l'indice analitico, si può procedere anche in un altro modo. Nel testo del documento selezionare con il mouse la parola da inserire; andare alla voce INSERISCI dal menu principale, cliccare la voce INDICI E SOMMARIO. Sulla destra o in basso si trova il pulsante SEGNA VOCE, dal quale si passa ad un'altra finestra in cui compare la parola selezionata, che verrà inserita nell'indice. È possibile anche digitare una voce secondaria, subordinata alla prima (per esempio, voce principale: Finalità educative; voce secondaria: Mete educative). Cliccare sul pulsante SEGNA, per confermare la parola chiave. La finestra rimane aperta sullo schermo e si può procedere alla segnatura delle altre parole chiave. L'indice o il sommario può essere costruito manualmente: si può regolare meglio sia il corpo del carattere che le diversità (grassetto, normale, corsivo). Basta creare una tabella a due colonne: adoperare la prima colonna, più ampia, per i titoli e la seconda colonna, più ristretta, per il numero di pagine. Evidenzia l'intera seconda colonna e clicca MARGINE DESTRO: i numeri verranno bene incolonnati tutti al margine destro.

2. Norme di scrittura

2.1. Il carattere, le interlinee, gli spazi

Il carattere è un elemento importante nella redazione grafica di una tesi o di un elaborato per un seminario. Ma prima di parlare del carattere, è importante dare una piccola considerazione sul capoverso. *I capoversi* cominciano con un rientro a sinistra di cinque-sette battute (circa 1.25 cm).

Fondamentale si rivela il *tipo di carattere* da usare: la scelta, in parte dipende, dallo strumento che si utilizza per scrivere. Un programma di scrittura al computer permette, teoricamente, un'ampia scelta.

La scelta può essere fatta tra:

- il tipo (lo stile): anche se il più usato è il Times New Roman,
- la grandezza (corpo del carattere),
- per la forma: tondo, *corsivo*, **nero o grassetto**, MAIUSCOLETTO, MAIUSCOLO.

Di solito una pagina armonica si avvale di un solo tipo di carattere. Le modalità generalmente più utilizzate sono le seguenti:

- l'elaborato va scritto con il carattere Times New Roman,
- il testo va scritto con corpo 12,

- le citazioni rientranti con corpo 12,
- le note con corpo 11.

Per quanto riguarda le *interlinee* (lo spazio tra un rigo e un altro):

- il testo va scritto con una interlinea e mezza,
- le citazioni rientranti con una interlinea,
- le note con una interlinea,
- prima dei titoli con due interlinee,
- dopo i titoli degli articoli e paragrafi con una interlinea e mezza.

Per ciò che concerne la *spaziatura*, cioè l'intervallo bianco (non scritto) tra una parola e l'altra (tra una lettera e l'altra), possiamo dare almeno alcune considerazioni generali. Non si inserisce spaziatura:

- tra una parola e il segno di punteggiatura,
- tra parentesi e parola,
- tra apertura di virgolette e la parola che segue o tra la chiusura delle virgolette e la parola che precede,
- dopo l'apostrofo.

Si inserisce, invece:

- dopo ogni segno di punteggiatura,
- prima e dopo i segni di parentesi,
- prima e dopo i trattini usati nelle frasi incidentali.

Passando alla *forma del carattere* consideriamo tutto ciò che deve essere scritto rispettivamente in tondo, *corsivo*, **neretto**, MAIUSCOLETTO, MAIUSCOLO.

a) In carattere tondo viene scritto:

- il testo, comprese citazioni e note,
- denominazione ufficiale di Enti, Atti, Istituzioni,

b) In carattere *corsivo* vengono scritti:

- le parole o frasi cui si vuol dare maggior rilievo (mai abbondare),
- i vocaboli o frasi in lingua straniera (compreso il latino, no invece per il greco o l'ebraico),
- i titoli dei paragrafi.

c) In **neretto** (o grassetto) viene scritto:

- il titolo del capitolo (maiuscolo neretto),
- il titolo degli articoli (minuscolo neretto).

d) In MAIUSCOLETTO:

- vengono scritti i cognomi degli autori in nota a piè di pagine e nella bibliografia.

e) Il TUTTO MAIUSCOLO viene adoperato per:

- il titolo del capitolo (in neretto),
- il titolo delle parti del capitolo (in tondo o in corsivo) a volte.

2.2. I segni grafici

Per segni grafici comunemente intendiamo: le virgolette, le parentesi, i numeri, le maiuscole.

a) Uso delle virgolette. Queste sono di due tipi: virgolette a caporale («...») e si usano:

□ nel riferire in maniera diretta una citazione,

virgolette inglesi ("...") e si usano:

□ per evidenziare il significato intenzionale di una parola,

□ per racchiudere una citazione posta all'interno di un'altra citazione.

b) Uso delle parentesi. Le parentesi sono di due tipi: tonde (...) e quadre [...].

Le prime si usano:

□ in coppia, per racchiudere un inciso di commento, di spiegazione o di ampliamento in un discorso.

Le seconde si usano:

□ in coppia, come parentesi distinte dalla tonda, per evitare sovrapposizioni oppure, inserire indicazioni o precisazioni, che non fanno parte del testo.

c) Uso dei numeri. I numeri vanno scritti in cifre nei testi economici, statistici e contabili. Negli altri testi il numero va scritto sempre in lettere. Se si intende utilizzare i numeri romani, bisogna rispettare sempre la stessa grafia. Il numero romano non ha mai bisogno di esponente (°), necessario invece per i numeri arabi.

d) Uso degli accenti. Quando si parla di accenti nella lingua italiana, si distingue tra accento *grave* (à, è, ì, ò, ù), e accento *acuto* (á, é, í, ó, ú). Le vocali accentate in fine di parola prendono l'accento grave: *lunedì, andò, città, ciò, virtù*. In particolare, la "e" accentata in fine di parola, prende l'accento acuto nei seguenti casi: *perché, poiché, affinché, né, trentatré, poté*; prende quello grave in: è (verbo), *cioè, caffè, tè, piè, ahimè*. Anche nelle parole straniere viene usato sempre quello grave: *gilè, canapè, bignè*. Gli accenti sulle lettere maiuscole non devono essere ad apostrofo: È, *non E'*; VERITÀ, *non VERITA'*.

e) Uso della maiuscola. La maiuscola nella lingua italiana viene utilizzata:

□ all'inizio di un periodo e dopo il punto fermo;

□ in tutti i nomi propri, in particolare in quelli di persona e di animale, nei nomi geografici e topografici, vie o piazze, i nomi di imprese, prodotti commerciali, marchi registrati;

□ all'inizio di un discorso diretto, dopo il segno dei due punti e le virgolette;

□ dopo il punto esclamativo o interrogativo. Tuttavia, se la frase che segue rappresenta la continuazione del pensiero precedente, si può usare la lettera minuscola;

□ nei nomi di popoli o che indicano gli abitanti di una città o regione: *i Francesi, i Toscani, i Triestini*. Va sempre, comunque, usata la minuscola nel caso dell'aggettivo o negli usi che non indichino totalità: *gli studenti francesi; nella gara mondiale di ciclismo su strada i francesi (= i ciclisti francesi) hanno ben figurato*;

□ nei titoli: *l'Orlando furioso* (o *l'Orlando Furioso*), *I promessi sposi* (o *I Promessi Sposi*), *il Corriere della Sera, Via col vento*;

□ nei nomi indicanti festività religiose o civili: *Annunciazione, Natale, Ognissanti, le*

Ceneri, l'Immacolata Concezione, Primo Maggio, ecc.;

□ nei nomi o aggettivi attinenti alla sfera religiosa: *l'Onnipotente, la Sapienza di Dio, la Vergine;*

□ nei nomi di secoli, di periodi o di avvenimenti storici: *la letteratura dell'Ottocento, il Rinascimento, la Rivoluzione francese, la Resistenza;*

□ nei nomi di istituzioni, enti e simili: *la Repubblica italiana, la Camera dei deputati, Ministero della Pubblica Istruzione, il Consiglio Superiore della Magistratura, l'Ospedale Maggiore, l'universalità della Chiesa, le Nazioni Unite;*

□ nei nomi che indicano particolari cariche, nei titoli onorifici e similari: *Presidente della Repubblica, Sindaco, Sua Eminenza, Sua Santità il Papa.* Se, però, tali nomi sono seguiti da nome proprio di persona, si preferisce usare la minuscola: *il presidente Scalfaro, papa Giovanni;*

□ nelle personificazioni sia di concetti, che di animali o cose: *la Giustizia; il Lupo disse alla Volpe;*

□ nei nomi geografici relativi ai punti cardinali, soprattutto quando rimandano a un territorio o, ancor più, a realtà economico-sociali o politico-militari. In altri casi è più frequente la minuscola: *il Nord della Francia, il conflitto tra il Nord e il Sud del mondo, dirigersi verso sud, il Sud-Est asiatico.* Lo stesso vale per termini come “mezzogiorno”, quando è usato assolutamente in riferimento all'Italia meridionale: *nel mezzogiorno della Spagna; la questione del Mezzogiorno;*

□ i nomi usati nell'astronomia, botanica, zoologia;

□ le sigle.

Da notare:

□ i nomi dei giorni della settimana, dei mesi e delle stagioni vanno scritti con l'iniziale minuscola: *mercoledì, febbraio, autunno.* Invece, per i motivi esposti sopra: *il Lunedì dell'Angelo, Giovedì Santo, la Primavera di Vivaldi, il 10 Maggio.*

□ Per i titoli di opere (libri, opere di pittura, scultura, musica, cinema ecc.), delle testate dei giornali, ecc. l'orientamento prevalente è di usare l'iniziale maiuscola soltanto per la prima parola.

3. Citare un testo

Per la citazione bibliografica non esistono regole scritte. C'è, tuttavia, una prassi, che va consolidandosi sempre più, tendente verso una forma unificata. Esistono, è vero, tecniche differenti di citazione bibliografica, ma le differenziazioni sono oggi secondarie e tendono a scomparire, anche per l'opera unificante che viene dal mondo bibliotecario, l'unico professionalmente in grado di pronunciare una parola decisiva in questo settore. Ciò premesso, occorre fare altre due precisazioni fondamentali, circa il modo in cui citare un testo:

a) La citazione. Consiste nella trascrizione fedele di passi di un autore e va stampata in corsivo, se in lingua diversa dall'italiana. Una citazione in lingua italiana, invece, conserva il carattere rotondo, ma va posta tra virgolette e, se superiore alla tre righe, va evidenziata con un carattere di dimensione inferiore rispetto al testo e con una interlinea, che la stacchi dal resto dello scritto. Gli eventuali passi tralasciati si segnalano con tre punti consecutivi,

racchiusi tra parentesi quadre.

b) La parafrasi. È una citazione indiretta, ossia l'esposizione di un testo, più o meno lungo, con parole proprie. In tal caso, però, la citazione dev'essere preceduta dall'espressione Cfr. (confronta, in latino *confer*).

3.1. Esempi particolari di citazione

a) Se gli autori di un'opera sono due o tre, essi vanno indicati di seguito, separati da un trattino.

- REALE G. – ANTISERI D., *Il pensiero occidentale dalle origini ad oggi*, La Scuola, Brescia 1994¹⁶.

b) Se un'opera ha più di tre autori o è anonima, essa va citata sotto il titolo o se è conosciuta sotto il nome del curatore, la prassi attuale concede che venga citata sotto il nome dello stesso (a cura di) o che venga inserita l'espressione in parentesi (ed.), che sta per editore. Lo stesso vale per le opere miscelanee. Evitare la bruttissima e bibliograficamente scorretta forma AA. VV. (autori vari), purtroppo, riportata troppo spesso.

- ❖ *L'evidenza e la fede*, Glossa, Milano 1998.
- ❖ MINISSALE A. (a cura di), *Piccolo Dizionario Biblico*, San Paolo, Cinisello Balsamo [MI] 1988.
- ❖ NANNI W. (ed.), *Ragazzi al margine. Emergenze e aree a rischio nella devianza minorile*, Elledici, Leumann [TO] 1998.

c) Un saggio, articolo, contributo, contenuto in una raccolta poligrafica, si cita inserendo subito dopo il titolo dello scritto la preposizione IN e il nome dell'opera che riporta l'articolo.

- ❖ SCHIAVONE P., *Segni dell'uomo riconciliato*, in *Scienze Umane e Religiose. Studi e Ricerche*, 1, ESUR, Messina 1988, 89-106.

d) Qualche variante presenta la citazione di un articolo o saggio presente in un'opera poligrafica, che abbia un curatore.

- ❖ FRIXIONE M., *Logica matematica, logica filosofica, intelligenza artificiale*, in MONTECUCCO L. (ed.), *Contesti filosofici della scienza*, La Scuola, Brescia 1997, 24-26.

e) Le voci dei dizionari, delle enciclopedie, possono essere citate in due differenti modi, a seconda se la voce sia firmata dall'autore oppure no. Se la voce è firmata, vale la norma relativa alla citazione di uno scritto contenuto in una miscellanea.

- ❖ PARESCHE E., *Fonti del Diritto (filosofia)*, in *Enciclopedia del Diritto*, XVII, Giuffrè, Milano 1968, 892-894.

Quando, invece, la voce è anonima (vera e propria rarità), è necessario che venga citata.

- ❖ *Circoncisione* in *Dizionario Enciclopedico della Bibbia e del mondo biblico*, Massimo, Milano 1986, 163-168.

f) La citazione di saggi e articoli inseriti in pubblicazioni periodiche rappresenta un caso assai ricorrente. È opportuno pertanto fissarne, i punti fondamentali: il nome dell'autore; il titolo; la preposizione IN; il titolo della rivista tra virgolette e in carattere tondo; l'annata della stessa generalmente in numero romano o in numero arabo, con la spiegazione, tra parentesi tonde, del corrispondente anno solare; la paginazione. Elementi accessori possono essere: la serie (la relativa indicazione va posta dopo l'indicazione dell'annata, solo se necessaria); il volume (se l'annata è divisa in volumi) o il fascicolo (solo se tra un volume e l'altro o tra un fascicolo e l'altro la numerazione delle pagine ricomincia).

- BOLOGNARI V., *I nuovi dialoghi telematici. Alcune riflessioni sulla comunicazione interattiva nel cibernazio*, in «Itinerarium» 6 (1998) 217-234.
- ROMANI P., *E sui monti apparve la Luce*, in «Famiglia Cristiana» LXVI (1996) 36, 100-104.
- BONIFACIO A., *Il monastero benedettino di S. Placido di Calonerò e la sua biblioteca*, in «Archivio Storico Messinese» XXVI-XXVII (1975-76), Serie III, 91-177.

g) Per i giornali quotidiani si citano l'autore, il titolo dell'articolo, la testata, il giorno, il mese e l'anno, nonché la pagina.

- GIVONE S., *Perché non capiamo la mistica*, in «Avvenire», 06 ottobre 1996, 17.

h) Per la citazione di un documento ufficiale, presente in un giornale specializzato, bisogna sempre inserire l'ente o l'istituzione, che ha promulgato lo stesso.

- MINISTERO DELLA PUBBLICA ISTRUZIONE, *Programmi, orari di insegnamento e prove di esame per la scuola media statale*. Decreto ministeriale 9 febbraio 1979, in «Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana», 20 febbraio 1979, 4-23.

i) Per la citazione dei documenti ufficiali della Santa Sede il riferimento deve essere ricavato dalla raccolta ufficiale che li raccoglie (Enchiridion). Se nel lavoro si inserisce la pagine delle "Abbreviazioni e sigle", il titolo del documento e della raccolta possono essere abbreviati.

- ✓ CONCILIO VATICANO II, *Gaudium et spes*. Costituzione pastorale sulla Chiesa nel mondo contemporaneo (7 dicembre 1965) 4, in *Enchiridion Vaticanum* 1, 1324.
- ✓ GS 4, in *EV* 1, 1324.

l) Le citazioni bibliche vanno inserite in corsivo, dopo la sigla non si mette punto e non si lascia nemmeno lo spazio dopo la virgola che separa il capitolo dai versetti:

Gv 3,14; *Fil* 2,6-11; *IGv* 1,14-16.18.

m) Le opere dei Padri della Chiesa devono essere citati dalle raccolte autorevoli che le contengono e cioè la Patrologia Latina e Greca e il *Sources Chretienne*:

ORIGENE, *De oratione*, in PG 11, 416-456.

AUGUSTINUS, *De catechizandis rudibus*, 4, 8, in PL 40,316.

IGNAZIO DI ANTIOCHIA, *Lettres*, P.-Th. Camelot (ed.), in SC 10,25-28.

n) Se la pubblicazione di un testo fa parte di una collana, se ne può dare l'indicazione del nome della collana alla fine, tra parentesi tonde.

RICCIOTTI G., *Vita di Gesù Cristo* (I Diamanti, 5), Arnoldo Mondadori, Verona 1962.

o) Per quanto riguarda la citazione di un'opera tradotta in italiano, è necessario inserire il titolo originale e le altre indicazioni, subito dopo il titolo italiano, tra parentesi quadre.

SAGNE J. – C., *Il segreto del cuore. Trattato di teologia spirituale*, [*Traité de théologie spirituelle. Le secret du coeur*, Chalet, Paris 1992, traduzione di Gianpietro Zatti], Messaggero di S. Antonio, Padova 1994.

p) IDEM è un'espressione usata, comunemente, per indicare lo stesso autore di una nota precedente. C'è chi usa anche la variante EADEM qualora l'autrice sia una donna.

ALÍQUÓ P., *La Chiesa popolo della Pasqua*, Lionello Giordano, Cosenza 1983.

IDEM, *Progetto Tabor. Itinerario di formazione per i catechisti*, Spignolo, Messina 1997.

q) *Ibidem* (in corsivo generalmente) sta a indicare lo stesso autore e la stessa opera citati nella nota precedente.

BOLOGNARI V., *I nuovi dialoghi telematici. Alcune riflessioni sulla comunicazione interattiva nel ciberspazio*, in «Itinerarium» 6 (1998) 10, 217-234.
Ibidem, 220.

r) Se un'opera è citata più volte nel corso di un lavoro, dalla seconda volta in poi si riporta solo l'Autore e il Titolo (eventualmente abbreviato), quindi si precisa la pagina

ALÍQUÓ P., *Progetto Tabor*, 110.

3.2. Esempi di riferimenti bibliografici dei documenti elettronici

Poiché si tratta di un campo ancora in evoluzione, quindi le seguenti norme non possono essere considerate assolute.

a) Come per i documenti cartacei, anche per i dischetti e cd-rom i riferimenti della citazione devono essere completi di autore; titolo del documento in corsivo; preposizione IN; titolo del CD-Rom eventualmente corredato dal numero del CD, se l'opera contiene più CD; tipo di supporto tra parentesi quadre; città e anno di pubblicazione dell'edizione usata; numero delle pagine, se sono disponibili.

SPENCER J.R., *Aaron*, in FREEDMAN D.N. (ed.), *ABD* [CDROM], New York 1992.

b) Se si tratta di un documento inserito in un libro o una rivista pubblicata, anche o solo via internet (on-line), è necessario citare l'autore; il titolo del documento in corsivo; eventuale volume; anno o annata (o data); pagine.

WENIN A., *Le temps dans l'histoire de Joseph (Gen 37-50)*, in *Bib* [On-line edition] 83 (2002) 1, 10.

c) Se non fosse disponibile l'anno o la data, riportare la data del proprio accesso al documento in parentesi quadre.

FUSCO V., *Passato e futuro nella ricerca del Gesù storico* [accesso: 23 giugno 2002].

d) Se si conosce l'indirizzo completo di accesso diretto al documento, riportare solo tale indirizzo.

FUSCO V., *Passato e futuro nella ricerca del Gesù storico* in http://www.pib.urbe.it/conferenza_fusco.htm [accesso: 23 giugno 2002].

e) Se non si conosce l'indirizzo di accesso diretto, ma al documento si perviene attraverso menu successivi, riportare l'indirizzo della pagina principale, seguito dalla o dalle indicazioni successive, preceduta ognuna dal segno ">".

WENIN A., *Le temps dans l'histoire de Joseph (Gen 37-50)*, in *Bib* [On-line edition] 83 (2002) 1, <http://bsw.org/project/biblica>>Vol.83 (2002).