

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO - BICOCCA

FACOLTÀ DI PSICOLOGIA



Leggere e scrivere

**Un ABC della ricerca bibliografica
e della composizione dei testi di ricerca**

Corso di Storia della scienza
prof. Pietro Redondi

Indice

| | | |
|------|------|---|
| p. 5 | | Prefazione |
| 7 | I. | I ferri del mestiere |
| 7 | | Cos'è una ricerca bibliografica |
| 8 | | Da dove iniziare |
| 10 | | L'inquadratura stretta |
| 12 | | La periodizzazione |
| 13 | | Bibliografie |
| 15 | | Cataloghi |
| 19 | | Cataloghi in linea |
| 20 | | Banche dati |
| 21 | | Le biblioteche milanesi |
| 25 | II. | Leggere |
| 25 | | Che cos'è un libro |
| 28 | | La carta d'identità di un libro |
| 31 | | Citare |
| 37 | | Le raccolte di saggi |
| 38 | | Le riviste |
| 41 | | Giornali, trasmissioni radio-televisive, siti. |
| 42 | | Manoscritti |
| 45 | III. | Scrivere |
| 45 | | Parole nostre, parole altrui |
| 48 | | Le note |
| 50 | | La compilazione delle note |
| 52 | | La bibliografia: fonti primarie, fonti secondarie |
| 56 | | Bibliografia con sistema autore-data |

| | |
|----|---|
| 58 | L'iconografia |
| 60 | Le appendici |
| 61 | Eserghi o epigrafi |
| 63 | IV. Scrivere per gli altri |
| 64 | La chiarezza |
| 65 | L' <i>incipit</i> |
| 67 | La narrazione |
| 69 | L'accuratezza |
| 71 | La leggibilità |
| 73 | Virgole |
| 74 | Punteggiatura e spazi |
| 74 | Virgolette |
| 75 | Accenti |
| 75 | Numeri |
| 76 | Date |
| 77 | Maiuscolo |
| 78 | Minuscolo |
| 79 | La d eufonica |
| 81 | Appendice a) Abbreviazioni, simboli e sigle |
| 83 | Appendice b) Glossario di termini tipografici, giornalistici ed editoriali. |
| 91 | Bibliografia |
| 93 | Appunti |

Prefazione

In ciascuna scienza la scrittura è piena di luce,
la quale quella scienza dimostra.

Dante, *Convivio*, II, XV, 1

Questa dispensa si propone di insegnare a padroneggiare i metodi della ricerca bibliografica e il modo di presentarne i risultati nella forma scritta di relazioni e tesi di laurea o di dottorato, ma anche di progetti di natura formativa o aziendale.

Sono nozioni e pratiche molto concrete quelle di cui si parla nelle pagine che seguono: come identificare e schedare un documento di ricerca; dove cercare le fonti e come strutturare una bibliografia; quali sono le convenzioni per citare testi e immagini; come scrivere un'introduzione e una conclusione; come curare l'ortografia...

Non si tratta di imparare a memoria una per una le norme qui descritte. A farle assimilare in modo naturale sarà l'attività concreta della ricerca e della scrittura provando, sbagliando e riprovando ad applicarle, come avviene in tutte le cose.

Da parte mia, ho fatto il possibile perché queste pagine non risultassero un arido catechismo di regole astratte. Ciò che mi sta a cuore non è tanto che gli studenti adottino macchinalmente le regole bibliografiche, le norme grafiche e i suggerimenti contenuti nelle pagine che seguono su come schedare un libro o redigere un testo. Molte delle indicazioni date qui, come il fatto - per dirne una - di scrivere tra virgolette i titoli degli articoli e in corsivo quelli delle riviste, sono convenzioni, e ciascuno ha il diritto di scegliere le convenzioni che preferisce.

Il mio scopo principale era di motivare la ragione e l'utilità di adottare regole omogenee ai fini della comunicazione scritta. Più di tutto, l'intenzione di queste pagine era di far capire che la raccolta di bibliografie, l'uso delle citazioni, e la presentazione di un testo fanno parte integrante di

un habitus scientifico fatto di senso critico, di chiarezza e di verificabilità dei nostri discorsi.

Schematicamente, il contenuto di questa dispensa si articola in quattro momenti successivi. Dapprima sono discussi i criteri per la scelta di un argomento di ricerca e gli strumenti per individuare la sua documentazione. Un secondo momento riguarda il modo di leggere questa documentazione vagliandola criticamente al fine di citare e interpretare i suoi dati nella preparazione di un testo di ricerca.

La diversa natura delle fonti e la maniera di sfruttarle grazie ai vari apparati in cui si articola la composizione di un testo costituisce l'oggetto della terza parte: come fare uso delle note ed epigrafi, come trattare le illustrazioni e presentare documenti in appendice. L'ultima parte verte sul modo di esprimere al meglio le nostre idee e informazioni attraverso la scrittura, invitando a riflettere sugli aspetti stilistici, terminologici ed anche grafici della redazione.

Vorrei che da queste pagine l'attività di individuare e rielaborare una documentazione potesse apparire come qualcosa di tutt'altro che scontato e noioso, bensì come una caccia alle fonti che nella carriera di uno studente universitario rappresenta un'esperienza intellettuale privilegiata e davvero formativa. Formativa, intendo, per imparare a pensare con la propria testa.

Mi scuso fin d'ora se delle informazioni e considerazioni che seguono tante risulteranno ben familiari ai più e alcune perfino ovvie. Mi sono infatti prefissato di non dare niente per già noto, ma di eccedere semmai anche nella pedanteria di fare costantemente uso di esempi pratici. Ho insomma preferito fare finta, come si usa dire in questi casi, di "non saper né leggere né scrivere".

Milano, giugno-luglio 2003

P. R.

Capitolo primo

Ferri del mestiere

Cos'è una ricerca bibliografica

Una ricerca bibliografica è l'insieme di ricerche e di attività aventi lo scopo di identificare, descrivere ed impiegare utilmente il contenuto informativo di documenti di natura scientifica o pubblica e che corrispondono alle domande e agli obiettivi di un'indagine, o di un ricercatore.

Per ricercatore si intende chiunque una volta terminato il proprio corso di studi si dedica – sia inquadrato professionalmente in una istituzione scientifica sia come studioso indipendente - ad estendere le frontiere della conoscenza in una determinata disciplina, o lungo le frontiere di discipline affini o diverse. Le ricerche bibliografiche sono pane quotidiano per ogni ricercatore. Il che però non significa che cercare e interpretare quanto è stato pubblicato su un dato argomento o problema sia appannaggio esclusivo di ricercatori e studenti universitari.

In qualsiasi attività di carattere lavorativo, formativo o ricreativo è necessario sapere come cercare e sfruttare ciò che è stato prodotto su un determinato autore, luogo o evento. Sia che voi dobbiate organizzare una vacanza culturale o esotica, oppure progettare una campagna pubblicitaria, come pure se avete l'intenzione di ripetere o aprire una via di arrampicata in montagna, sempre vi troverete alle prese con la necessità di reperire materiali e testimonianze su quanto è già detto e fatto prima di voi in quel settore. Ed è un gran bene che sia così, che ogni volta che si debba fare il punto risalendo a ritroso il filo dei contributi e delle interpretazioni esistenti: perché diversamente non si farebbe che ripetere ogni volta il già detto e scoprire l'acqua calda, come si dice.

In una ricerca bibliografica, come in ogni indagine, la premessa indispensabile è sapere che cosa si cerca. Avere un quesito di partenza è necessario e perfino più importante del fatto di trovare ciò che si vorrebbe. Talora si trova e talora no. Si badi che il non trovare qualcosa è già di per sé un risultato positivo: sapere che qualcosa non c'è equivale ad acquisire un utile dato di fatto. Solo che, nella maggioranza dei casi, questo accertamento non è mai così inequivocabile e ci si deve limitare a constatarlo in via

provvisoria cautelandosi con formule come: “Allo stato della documentazione nota ...”, oppure “Dal campione esaminato...”.

Talvolta poi, più spesso di quanto si creda, capita invece di imbattersi in tutt'altra cosa rispetto a ciò che si cercava, tanto da credere di averla scoperta per caso. In realtà, più che di casualità si dovrebbe parlare qui della prodezza di vedere ciò che si vede, ovvero di saper cogliere un dettaglio, o un aspetto all'apparenza insignificante con quella perspicacia che va oggi sotto il nome di serendipità¹. Ma più che di casualità si tratta perlopiù di svolte inaspettate sulle quali un'iniziale pista di indagine si trova di colpo a sbucare. Il che ci riporta a quanto abbiamo appena detto: per trovare si deve incominciare a sapere cosa si vuole cercare.

In concreto, il primo passo è l'individuazione dell'argomento della nostra ricerca, sia essa una relazione per un seminario, una tesina, una tesi o un progetto. Dopodiché, il secondo passo sarà il reperimento del materiale primario originale e di una letteratura critica che ci aiuti ad analizzare e interpretare i dati grezzi offerti dalla documentazione originale. Un terzo passo sarà infine la presentazione dei risultati. Ma per andare con ordine non anticipiamo troppo e cominciamo dall'inizio.

Da dove iniziare

In un mondo ideale l'argomento di ricerca dovrebbe essere individuato da chi si candida a svolgerlo, sulla base alle sue preferenze, letture o esperienze personali. Nel mondo reale le cose non vanno sempre così. In ambito universitario e lavorativo è normale che siano altri a suggerire o a prescrivere la scelta del nostro oggetto d'indagine. Non tutto però viene per nuocere, giacché se è, per esempio, un docente a consigliarci di adottare un argomento di tesi, in cambio egli sarà probabilmente anche più informato sul tema e risulterà dunque più utile nell'iniziale raccolta di documentazione e poi nel contribuire alla sua interpretazione e utilizzazione.

Non va poi dimenticato che anche un argomento di ricerca può e deve essere negoziato. Sarebbe raccomandabile che le proposte altrui potessero incontrare le nostre preferenze e motivazioni. Giacché questo delle motiva-

¹ Serendippo è l'antico nome dell'isola di Ceylon, l'attuale Sri Lanka, dove nasce la leggenda di tre principi indiani che, girovagando senza meta, scoprono cose inattese grazie alla sagacia e alla capacità di osservare particolari trascurati, anche se visibili a chiunque. Per traslato, serendipità indica quel processo per cui si scopre qualcosa di importante senza esserne alla ricerca, cogliendo l'importanza di un fatto inatteso e a prima vista banale.

zioni personali è un aspetto importante. Guai se subissimamente pigramente l'imposizione di un argomento al quale non siamo per nulla interessati. È un po' come per l'acquisto di un abito che altri possono consigliarci, ma che di fatto saremo poi noi a indossare. Così, anche se sono altri a suggerirci un argomento, farlo nostro o no è una responsabilità che riguarda noi. Non poche volte mi è capitato di vedere studenti a cui mi ero rifiutato di assegnare un argomento di tesi già pronto tornare dopo un paio di settimane fieri di dirmi di avere capito quale fra gli argomenti discussi andava loro più a genio, almeno a grandi linee.

Porsi un interrogativo: ecco il segreto. Si è soliti guardare ai ricercatori di professione come a coloro che nella loro disciplina fanno tutto. Ciò è vero fino a un certo punto. A sapere tutto sono i dotti, ma il vero studioso, il vero ricercatore è quello capace di porsi più di tutto delle domande a cui non sa rispondere, del tipo: è vero o no? chi lo dice? perché mai? È da domande così, una volta che si sia avvertito un dubbio o una curiosità che può prendere avvio una qualsiasi ricerca. La vera molla che fa scattare l'interesse per un argomento è riuscire a dire a se stessi qualcosa come "non lo so, mi piacerebbe capirlo".

Ciò detto, per azzeccare un argomento di indagine serve essere consapevoli dei propri limiti e possibilità. Sarebbe per esempio vano lasciarsi tentare da una tesi di laurea sulla psichiatria in Cina senza sapere nulla della lingua e della cultura di quel paese. È consigliabile intraprendere una ricerca su un argomento intorno al quale esista una letteratura critica in una lingua scritta a noi nota, nonché fonti originali tradotte, se non ne conosciamo la lingua originale, o già pubblicate qualora si tratti di manoscritti di cui non sappiamo decifrare la scrittura.

Un altro aspetto da non trascurare è l'effettiva reperibilità del materiale richiesto dall'argomento di ricerca. Se volessi, per esempio, preparare uno studio approfondito sulla psicologia storico-culturale di Vygotskij e Lurija dovrei mettere in conto di recarmi negli archivi di Mosca, come se volessi dedicare una tesi di dottorato sull'astronomo gesuita Ruggero Boscovich, dovrei prevedere di recarmi a Berkeley dove ora si trovano i suoi manoscritti.

L'inquadratura stretta

Tutto ciò è abbastanza ovvio. Meno ovvio è l'imperativo di delimitare bene l'argomento che vogliamo trattare. Chiunque di noi è infatti propenso a pensare che un argomento è tanto più utile e interessante quanto più investe un ambito di problemi di portata generale. Il che è sacrosanto. Solo che adottare un tema generale non è il modo più remunerativo di impostare una ricerca. Guardiamo la cosa da un altro punto di vista: una ricerca è tanto più interessante quanto più è originale e personale, ma per essere tale deve cercare di essere ad alta definizione. Il che sarà possibile solo a patto di metter in risalto un aspetto particolare.

La ragione di ciò è abbastanza evidente: tanto più un oggetto di indagine è circoscritto e preciso, tanto più si può approfondirlo e svilupparlo. Mentre più sarà generale l'argomento scelto, maggiormente il suo trattamento rischierà di restare superficiale, e perfino generico. Si deve assolutamente fare uno sforzo per condurre il tema generale sul quale ambiremmo lavorare alle dimensioni di una questione specifica. Ciò potrebbe sembrare riduttivo, ma non lo è. Isolare un aspetto al fine di ingrandirne i particolari non impedisce di ampliare a piacimento, in corso d'opera, la nostra inquadratura. Non è invece detto che sia altrettanto facile riconoscere da una prospettiva generale qualcosa da mettere bene a fuoco.

Facciamo un esempio: supponiamo di voler dedicare una tesi di laurea o di dottorato alla questione ebraica in Italia. Formulato così, il tema può voler dire tutto e niente: i ghetti, il razzismo, il Fascismo....

Miglioriamo la definizione circoscrivendo un aspetto. Ad esempio: le scuole ebraiche in Italia, quando sono nate? dove? perché? Ecco apparire una prima serie di domande già più mirate. Non basta, se voglio cercare documenti e dati originali e non solo testi e notizie di seconda mano devo stringere ancora il campo.

So che a Milano c'è un importante Centro di documentazione ebraica e limito l'ambito di analisi alle scuole ebraiche a Milano. Già, ma se volessi risalire fino a qualche scuola rabbinica medievale e arrivare fino ai nostri giorni, dovrei disporre di molteplici competenze e di un tempo incalcolabile. Scelgo un termine un riferimento temporale rispetto al quale studiare a monte e a valle il fenomeno: le leggi razziali del 1938.

Le scuole ebraiche in Italia all'indomani delle leggi razziali. Il caso di Milano (1920-1945): ecco un argomento alla mia portata, che promette di farmi lavorare su fonti accessibili e di consentire qualche elemento di interpretazione personale.

Ho forse vanificato il mio iniziale quesito di fondo? No, perché avrò anzi bisogno di introdurre il mio problema puntuale mettendolo in prospettiva con la condizione degli ebrei in Italia in generale, ma senza rischiare di farmi travolgere da tutta la vastità di una problematica così generale.

La periodizzazione

Per distillare quello che sarà il tema di ricerca occorre di solito un tempo di avvio più o meno lungo. Per aiutarci a dare forma ad un argomento un buon sistema è cercare di definirne fin da subito una possibile periodizzazione.

Pensare “da quando a quando”, ossia da quale momento iniziale la vorremmo esaminare (*terminus a quo*) e fino a quale momento ne vorremmo seguire lo sviluppo (*terminus ad quem*) è utile perché aiuta a fare emergere una prospettiva selettiva sull’orizzonte ancora confuso di domande e di materie che abbiamo in mente. Come quando per fare una fotografia o una ripresa ci sforziamo di non includervi tutto ciò che si presenta nel nostro campo visivo come in una classica cartolina, bensì di trovare l’angolazione non banale che possa rivelare qualcosa di significativo ai nostri occhi. Come per tutto, bisogna familiarizzarsi con l’argomento ed è solo dopo essere entrati più nel vivo della documentazione che si riconosce la periodizzazione più appropriata.

Un altro metodo per impostare un argomento consiste nel cercare il suo “punto critico”. Intendo dire il suo lato problematico oggetto di discussione nella letteratura recente che andiamo raccogliendo sulla questione da noi scelta. Se riusciamo ad individuare un punto in dibattito, o meglio ancora una controversia in corso da parte di approcci interpretativi diversi, non dobbiamo esitare a trarne spunto per tematizzare la nostra ricerca come un problema aperto di cui tentare un riesame *ex novo*.

Per estrarre un argomento dalla massa di suggestioni che ci si affollano in mente c’è poi una ricetta molto terra terra: niente di più utile che scrivere su un foglio di carta (o sullo schermo del computer) un titolo e una scaletta provvisori, anzi più titoli e schemi da comparare e incrociare tra loro fino a farne apparire un’ipotesi percorribile di lavoro. Tale è il potere della scrittura: dare forma e realtà al pensiero. Una volta messe nero su bianco, le idee prendono più facilmente ordine e senso che non se esse vengono lasciate in aria, a frullare liberamente nella nostra testa.

Mare magnum

Da quanto detto, si vede che già nella fase preliminare della scelta dell'argomento avremo già "masticato" qualche libro o articolo e fatto diversi assaggi nel terreno stratificato della documentazione. Ciò deve adesso trasformarsi in una ricerca a tappeto. Parlando di documentazione intendiamo tutta la possibile serie di fonti di tipo diverso, virtualmente senza confini, che va da documenti testuali come libri e articoli, a quelli visivi come grafici e immagini, come pure materiali video e sonori o trasmessi su supporti non a stampa, sia digitali sia pellicole (cinematografiche, microfilm).

Le tipologie della documentazione spaziano infatti dalla produzione periodica delle "pubblicazioni in serie" (come le riviste) alle opere miscelanee, come sono le raccolte di saggi e gli atti di convegni, e dalle monografie (ossia opere di saggistica o di letteratura scritte da un solo autore), dalla documentazione ufficiale di enti e organismi nazionali e internazionali (come la "Gazzetta Ufficiale" contenente le leggi della Repubblica italiana" o un *Rapporto annuale* dell'OSM, l'Organizzazione mondiale della sanità) alle fonti manoscritte conservate negli archivi pubblici o privati, nonché alla cosiddetta "letteratura grigia", termine con cui si designano tutti quei documenti stampati, ma che non vengono distribuiti attraverso i normali canali della commercializzazione libraria: testi di relazione fatti circolare in occasione di convegni; opuscoli religiosi o commerciali; rapporti tecnici; tesi di laurea e di dottorato...: un vero *mare magnum*.

Ricorderò sempre l'impressione che mi fece vedere una volta con i miei occhi questo genere di letteratura grigia. Successe parecchi anni fa, quando mi capitò di essere autorizzato a salire nei solai della Bibliothèque Nationale di Parigi, allora in rue Richelieu, dove questo genere di materiale veniva classificato. Speravo di trovare i programmi di conferenze di un certo Collegio di filosofia attivo nella Parigi degli anni cinquanta, tra le carte personali del suo fondatore da poco donate alla biblioteca e ancora depositate lassù in attesa di catalogazione. Sul pavimento e lungo i corridoi pile e mucchi di documenti del genere più effimero: opuscoli; manifestini; fogli pubblicitari; cataloghi; dépliant... In cima ad ogni mucchio un foglio ne indicava vagamente il soggetto: turismo, politica, elettrodomestici, casalinghi, automobili.... C'era tutta la vita quotidiana di una società, in quel solaio trabordante di fogli volanti. I miei programmi di conferenze non c'erano. Li ricostruii più tardi, grazie ad annunci pubblicati su riviste di filosofia di quegli anni.

Bibliografie

Un settore da cui solitamente si incomincia la ricerca bibliografica sono le opere di consultazione, ossia libri scritti non per essere letti pagina dopo pagina, ma per reperirvi puntualmente informazioni. Si tratta di repertori tematici che riuniscono tutti gli studi dedicati a una data disciplina, suddivisi secondo i suoi vari settori. Sono fonti di consultazione di base anche le enciclopedie generali e quelle specializzate, nonché i dizionari tematici, linguistici e biografici internazionali e per nazione. Questi ultimi sono particolarmente utili perché vi si trovano articoli analitici e corredati di bibliografie anche su personaggi minori e anche contemporanei.

La maggior parte di queste miniere di dati sono oggi consultabili al computer da casa propria o in biblioteca: o in rete, attraverso motori di ricerca, o direttamente presso siti elettronici specializzati o grazie a banche dati digitali. In biblioteca tutte queste opere sono sugli scaffali aperti della Sala di consultazione. Così come nella Sala periodici (o emeroteca) si possono sfogliare i fascicoli più recenti delle riviste scientifiche.

Per chi si accinge per la prima volta a raccogliere una bibliografia, andare di persona in biblioteca è molto meglio, molto più proficuo e più stimolante di una ricerca *fai-da-te* al computer tra le mura di casa. Il vantaggio principale dipende dall'assistenza preziosa che troverete da parte dei bibliotecari dell'Ufficio Consulenza o della Sala di consultazione, i quali vi piloteranno a colpo sicuro tra bibliografie a stampa, banche dati specifiche, opere generali e cataloghi.

La ricerca di documenti in rete è infatti tanto più remunerativa quanto più è mirata, ossia quando già si possiedono appropriati termini di ricerca da combinare tra loro e si conoscano esattamente i nomi degli autori a cui risalire. Diversamente, affidarsi in prima istanza a una ricerca automatica mediante motori di ricerca presenta diversi inconvenienti.

In primo luogo, quando non si siano indicate parole-chiave ben circostanziate, di vedersi sciorinare una valanga di segnalazioni indiscriminate da indurre a gettare la spugna dopo le prime due o tre schermate. Mettiamo il caso che volessi reperire fonti sulla psicologia economica nei *Promessi sposi* di Manzoni. Usando per la ricerca automatica il termine "Alessandro Manzoni" otterrò quattordicimila risposte: di che scoraggiare anche i più volenterosi.

In una biblioteca mi potrò invece avvalere, grazie all'aiuto del personale di consulenza, oltre che dei più aggiornati repertori di studi manzoniani a stampa o su *Cd*, anche del catalogo materie, o catalogo per soggetti, che consente di individuare libri e articoli dedicati negli ultimi cinquant'anni ai

più diversi argomenti. Certo, tra le rubriche dello schedario in cui si tratta degli studi sul romanzo manzoniano non ci sarà bell'e pronta quella intitolata "Psicologia economica nei *Promessi sposi*", ma esaminando insieme a un bibliotecario il soggetto del catalogo-materie potremo risalire indirettamente, attraverso una serie di rinvii, fino ad avvicinarci al nostro argomento.

Ricordo il caso di una laureanda che aveva scelto come argomento di tesi di laurea *L'immagine del fanciullo attraverso la raffigurazione dei putti nella pittura italiana del Rinascimento*, e la sua frustrazione di fronte alla congerie inutilizzabile di siti e informazioni che aveva prodotto da casa la sua ricerca motorizzata in Internet usando come termine "putto". Una volta recatasi in biblioteca, la consultazione guidata di dizionari iconografici, cataloghi di esposizioni e di pinacoteche, di banche date e di raccolte del tipo *I Maestri del colore*, le aveva invece consentito di riconoscere rapidamente il terreno individuando un nucleo di possibili casi di studio e una prima bibliografia da cui cominciare a muoversi. Il computer le sarebbe tornato utile più tardi, per affinare e aggiornare la letteratura su singoli autori, nonché per la riproduzione di tele.

Un altro difetto che presenta la ricerca bibliografica automatica in rete è data dalla difficoltà, per chi non sia già un po' addentro alla letteratura, di distinguere il grano dal loglio, le indicazioni affidabili da quelle che non lo sono. Occhi aperti, quando navigate in rete! La stragrande maggioranza dei siti non sono sottoposti ad alcun vaglio scientifico: chiunque può aprirne uno e farsi passare per un luminare e comunicarvi tutte le informazioni che meglio crede.

Per un articolo, mi ero una volta trovato a cercare in rete le parole di una famosa canzone su aria di valzer risalente all'epoca della Comune di Parigi e oggi completamente scomparsa dalla discografia: *Il tempo delle ciliege*. Tra le innumerevoli risposte ottenute usando come termini di ricerca "tempo ciliege", ce n'era effettivamente anche una che prometteva il testo di quella canzone. Solo che era la trascrizione da parte di un volenteroso turista canadese, e anglofono, che l'aveva sentita cantare a Parigi da un artista di strada. Per una versione attendibile dovetti consultare in biblioteca un'antologia ottocentesca della canzone francese.

Si potrebbero fare infiniti altri esempi. Uno divertente che mi viene di ricordare è quello di un amico internauta alle prime armi e che per cercare in rete le pubblicazioni di una collega con un nome del tipo Eva Fabbri, si trovò irretito in una spirale di segnalazioni di natura insieme boccacesca e metallurgica. Va detto che in una ricerca per nome vanno indicati tra virgo-

lette il cognome e nome dell'autore che interessa: per esempio "Garibaldi, Giuseppe"; "Fabbri, Eva".

Casi come questi sono però fortuiti e non comportano altre conseguenze che una perdita di tempo. Ci si deve però guardare dall'idea che "in Internet c'è tutto", come si usa dire, giacché ciò induce a credere che se non vi si trova qualcosa sia inutile cercarla ulteriormente in biblioteca. Un altro effetto indesiderato da evitarsi è prendere per oro colato tutto ciò che si trova in rete alla stregua di un moderno *ipse dixit*, come quegli studenti che portano all'esame testi in strane edizioni e quando si chiede loro di cosa si tratti, cascano dalle nuvole: "Non lo so: l'ho scaricata da Internet!"

Consultare bibliografie e cataloghi a caccia di documenti interessanti è un esercizio di associazione di idee fatto anche di perspicacia e fantasia. Non è qualcosa di meccanico come consultare l'orario dei treni o prenotare un posto al cinema. Né dobbiamo credere che tutto sia registrato e memorizzato, perché sono tanti i giacimenti di testi a stampa, riviste e manoscritti inesplorati e che ancora attendono un ricercatore abbastanza geniale da accorgersi della loro esistenza e da capire come sfruttarli.

Cataloghi

Immaginate ora, dopo esservi aggirati a prendere appunti tra scaffali e computer della Sala di consultazione, di entrare nel secondo luogo strategico dove condurre in porto la vostra caccia alla documentazione: la Sala cataloghi.

Chiariamo la differenza tra bibliografie e cataloghi. Una bibliografia (a stampa o elettronica) è un elenco di documenti e opere (manoscritti, libri, articoli, film, interviste, siti) esistenti su determinati argomenti, ma senza l'indicazione di dove essi si trovano. Alla bibliografia interessa di registrare autore ed editore di un libro, la sua data di edizione e le sue eventuali riedizioni e traduzioni in altre lingue, nonché il numero delle pagine, la presenza in esso di una bibliografia o di un indice dei nomi citati.

Mentre i cataloghi (a schede o elettronici) sono la fotografia del patrimonio di libri e periodici che si trova fisicamente presente nella biblioteca in cui vi trovate, o in tutte le biblioteche della vostra città, o della vostra regione, o di una nazione.

I cataloghi elencano insomma tutti i documenti di cui una o più biblioteche possiedono almeno un esemplare. Di ciascun libro posseduto un cata-

logo riporta tutti i dati bibliografici di identificazione e la sua collocazione nei magazzini della biblioteca. Sulla relativa scheda o schermata si leggono infatti:

nome e cognome dell'autore; titolo ed eventuale sottotitolo; edizione ed editore; luogo e data di pubblicazione; numero dei volumi e per ciascun volume il numero di pagine del testo e dell'eventuale introduzione.

Se si tratta di un catalogo dei periodici, per ogni testata di rivista o di giornale la scheda del catalogo (o la striscia elettronica) indica con precisione le annate di pubblicazione e quelle di fatto possedute, nonché se essa discende da una precedente testata o se una volta cessata ha preso un altro titolo.

Al fine di localizzare un'opera e chiederla in lettura o in prestito, nella parte superiore dei cataloghi a schede e nella parte inferiore della schermate di quelli elettronici è indicata la sua collocazione. La collocazione, detta anche segnatura, è una sigla che definisce in quale parte della biblioteca si trova il documento. Per esempio, una segnatura "Coll. Ingl. M 15.004" significa esso si trova sugli scaffali che raccolgono le monografie pubblicate in Gran Bretagna.

Eccoci dunque nella Sala cataloghi. All'inizio c'è da perdersi: qui uno scaffale con i volumi di tutti i periodici presenti nelle varie biblioteche della vostra città o della vostra regione. Laggiù gli elenchi rosso fuoco dei libri italiani e stranieri in commercio, per nome d'autore e per titolo (li potete trovare anche nelle librerie). Lungo le pareti interminabili teorie di volumi: sono i cataloghi delle grandi biblioteche nazionali europee come la British Library di Londra e la Bibliothèque Nationale di Parigi nonché lo sterminato catalogo verde pastello della Biblioteca del Congresso di Washington, oggi gli uni e gli altri tutti consultabili su Cd-rom, e tutti miniere di informazioni su libri introvabili, soprattutto stranieri.

Al centro della sala, le cassettiere del catalogo a schede per autori quelle del catalogo per soggetti. E poi il catalogo a schede dei periodici presenti nella biblioteca, quello dei manoscritti, quello iconografico. E ancora: cataloghi specializzati come quello dei ritratti posseduti dalla biblioteca; quello dei carteggi; quello delle riproduzioni fotografiche; quello delle pubblicazioni di interesse locale...

In breve tempo, quella Sala cataloghi incomincerà così a rivelarsi come una stratificazione di raccolte di opere a stampa e di fondi manoscritti acquisiti via via nel corso del tempo. Appositi cataloghi elencano gli incunaboli, ossia i libri più antichi, risalenti alla seconda metà del XV secolo quando l'invenzione della stampa era nella sua infanzia. Questi testi, pos-

sono ovviamente essere consultati per ragioni di studio solo nell'apposita Sala dei manoscritti e libri rari.

Lo stesso dicasi per le opere stampate nei due secoli successivi all'invenzione della stampa, le cosiddette cinquecentine e seicentine. Queste collezioni, al pari dei libri del XVIII costituiscono per una biblioteca il tesoro delle sue serie antiche. Va da sé che per ragioni di conservazione non si possono fare fotocopie di opere a stampa risalenti a più di cento anni fa; mentre si può essere autorizzati a farne fotografie, microfilm o riproduzioni scannerizzate.

I libri stampati nel XIX secolo e nel secolo scorso, sempre più numerosi ed economici (ma anche più fragili) grazie allo sviluppo di un'industria della produzione editoriale di massa, sono elencati nelle cassettiere dei cataloghi a schede, scritte a mano e poi a macchina.

Infine, i libri pubblicati a partire dagli ultimi decenni del secolo scorso figurano nei cataloghi elettronici in rete. Al posto d'onore della Sala cataloghi spiccano infatti batterie di computer per la consultazione dei cataloghi su disco ottico e in linea che a partire all'incirca dal 1990 hanno affiancato, o sostituito, il precedente sistema di catalogazione a schede inaugurando l'epoca della catalogazione telematica.

Dischi ottici e cataloghi in linea, detti anche Opac, acronimo che sta per Cataloghi in linea di pubblico accesso (*On-line public access catalogues*) permettono infatti, senza muoverci da casa, o dalla nostra biblioteca di lavoro, di consultare a distanza i cataloghi di un gran numero di biblioteche vicine e lontane. Una vera provvidenza, per un sistema bibliotecario come quello italiano, caratterizzato da immensi patrimoni librari sparpagliati per evidenti ragioni storiche attraverso decine di biblioteche antiche e moderne lungo tutta la Penisola.

Inoltre, il sistema di catalogazione elettronica consente la possibilità di usare come chiavi di ricerca non solo il nome dell'autore e il soggetto come avveniva con i tradizionali cataloghi a schede, ma di ricercare la presenza di un libro anche in base al suo titolo, o al suo anno di pubblicazione, o alla collana in cui era stato pubblicato, avvalendosi di questi dati presi singolarmente o combinati tra loro.

Dagli anni ottanta è in corso di realizzazione il progetto di "rischedatura" elettronica delle opere delle maggiori biblioteche italiane aderenti al Servizio bibliotecario nazionale (SBN). Attenzione, dunque! Per opere di data anteriore ci si deve riportare ai cataloghi a schede. Ma anche qui, attenzione: se per esempio un libro stampato nel Seicento è entrato in una biblioteca nell'Ottocento, esso figurerà nel suo catalogo ottocentesco. In pratica,

per accertare la presenza, o l'assenza nella biblioteca in cui vi trovate, più un documento è antico più sono i cataloghi da controllare.

Si è detto che le bibliografie servono per scoprire le fonti di ricerca e i cataloghi per localizzarle. In pratica, però, un catalogo svolge talora anche funzioni di bibliografia. Se per esempio di un libro non volessi leggere il contenuto, ma semplicemente controllarne la data esatta di pubblicazione, o le sue traduzioni o riedizioni, posso comodamente valermi di un catalogo, limitandomi a ricavarne le informazioni che cerco. Se invece volessi accertare quali altri libri abbia pubblicato un autore devo consultare una bibliografia.

Riepilogando, per raccogliere una prima serie di dati bibliografici su un dato argomento di ricerca i passi da seguire sono:

- a) orientarsi, consultando dietro le indicazioni del personale di consulenza, enciclopedie, dizionari, bibliografie a stampa e su disco ottico;
- b) una volta individuati alcuni libri e articoli, consultare il catalogo per autori e quello dei periodici della biblioteca in cui mi trovo e farne richiesta di lettura o di prestito (ma le riviste sono escluse dal prestito);
- c) estendere la ricerca sull'esistenza di letteratura più recente mediante ricerca in rete, indicando come termini di ricerca concetti combinati e autori emersi dai primi titoli individuati. Si tratterà poi di verificare al catalogo se i nuovi riferimenti così acquisiti sono presenti nella biblioteca in cui mi trovo od in altra biblioteca della mia regione, e così via...

Virtualmente, una ricerca bibliografica non ha mai fine. La lista delle pubblicazioni non farà che accrescersi ad ogni nuovo libro o articolo che avremo letto per tutta la durata della preparazione della nostra ricerca. Un po' oggi e un po' domani, le note e la bibliografia finale di ogni nuovo testo da noi consultato apporterà ulteriori segnalazioni di opere da vedere. Alcuni di questi titoli forse non saranno reperibili, altri si riveleranno di fatto deludenti o troppo lontani dall'asse principale del nostro lavoro. Una bibliografia cresce su se stessa al passo con la nostra indagine e si affina grazie proprio alle note dei lavori più interessanti che andiamo via via leggendo. Come in una specie di catena di Sant'Antonio, al passare da una fonte all'altra si allunga la lista di documenti da vedere: una ciliegia tira un'altra, come si dice.

Cataloghi in linea

Tramite Internet, si può consultare gratuitamente sul sito <<http://opac.sbn.it>> il Catalogo unico delle biblioteche italiane prima ricordato e suddiviso in tre basi: Libro moderno, Libro antico e Beni musicali.

Il modo più semplice per localizzare attraverso quindicimila biblioteche italiane sparse per tutta la Penisola la presenza di opere entrate a partire dagli anni novanta è *Iccu*, acronimo che designa l'Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane: <<http://www.iccu.it>>.

Oltre a questo enorme polo nazionale in corso di attuazione, per la sola Lombardia, ci sono due poli per consultare a distanza i cataloghi di tutte le centinaia di biblioteche presenti nella regione.

L'uno copre tutte le biblioteche statali e universitarie lombarde: <www.azalai.cilea.it>. L'altro riguarda le biblioteche comunali: <www.cultura.regione.lombardia.it>.

Ci si può naturalmente limitare anche a consultare in rete il solo catalogo elettronico dei libri e periodici di un'unica biblioteca: nel caso volessimo consultare a distanza o sul posto i cataloghi informatizzati e tutti i servizi digitali di una grande biblioteca come quella milanese di Brera, per esempio, il relativo sito a cui rivolgersi è <www.braidense.it>, oppure il sito della nuova Mediateca di Santa Teresa Teresa: <www.mediabrera.it>

Pure consultabile in rete gratuitamente è l'Archivio collettivo nazionale delle pubblicazioni periodiche (Acnp) sul sito <www.acnp.cib.unibo.it>. Si tratta di un catalogo collettivo integrato dei periodici italiani e stranieri posseduti da oltre duemila biblioteche sparse sul territorio nazionale, in tutti i settori disciplinari.

Come si è detto, nel Catalogo unico delle biblioteche italiane figurano le opere pubblicate negli ultimi due decenni, ma solo parzialmente quelle di data anteriore. Gli strumenti migliori per accertare l'esistenza di libri di questo tipo restano per ora i cataloghi delle biblioteche nazionali europee, la maggioranza dei quali si possono interrogare in biblioteca anche su disco ottico, oltre che in rete.

Segnaliamo in proposito: il catalogo della Bibliothèque de France a Parigi, sul sito <www.bnf.fr>, dove il servizio Gallica offre opere antiche integralmente o parzialmente in linea, oltre al catalogo cumulativo delle biblioteche universitarie francesi, sul sito <<http://corail.sudoc.abes.fr>>. Altre miniere di dati sono il Karlsruhe, ossia il catalogo delle biblioteche tedesche: <www.ubka.uni-karlsruhe.de>, o quello della nuova Die Deutsche Biblio-

thek, consultabile sul sito <www.ddb.de>, nonché il catalogo della biblioteca nazionale centrale inglese, la British Library di Londra, che raccoglie circa dieci milioni di libri stampati dal 1450 ad oggi ed è consultabile sul sito <www.bl.uk>.

Il catalogo più vasto del mondo, e pertanto da controllare in caso di opere o autori altrove irreperibili, è quello della già citata Biblioteca del Congresso a Washington: <<http://catalog.loc.gov>>. Della seconda biblioteca al mondo per numero di libri, la Biblioteca Statale Russa, a Mosca, è consultabile in linea il catalogo sul sito <www.rsl.ru.eng>, mentre il sito <www.nlr.ru.8101> dà accesso al catalogo della Biblioteca Nazionale russa. Tanto altri indirizzi elettronici nei repertori del sito <www.alice.it>.

Banche dati

Al pari delle classiche bibliografie a stampa di tipo specializzato per tema o per discipline, ne esistono in rete di costantemente aggiornate mediante l'immissione di continui spogli di un gran numero di riviste.

Sono i repertori bibliografici delle cosiddette banche dati o *thesauri*, archivi ospitati da uno o più computer di grandi dimensioni e consultabili per via telematica oppure versati su disco ottico. Essi contengono o la riproduzione "a testo completo" di documenti come articoli di giornali e riviste oppure il riassunto (o *abstract*) di ciascun articolo citato. Uno dei tanti vantaggi di lavorare in biblioteca sta nella possibilità di consultare in lungo e in largo gratuitamente.

Per fare alcuni esempi, nel settore biomedico la biblioteca del National Institute of Health, con sede a Bethesda, vicino a Washington, produce una bibliografia mensile degli articoli delle tremila più importanti riviste di medicina, l'*Index medicus* passato in rete con il nome di *Medline* e consultabile gratuitamente sul sito di molte biblioteche. Ad esempio, ad essa ci si può collegare dal sito della Biblioteca dell'Università di Milano-Bicocca <http://www.biblio.unimib.it>. Lo stesso dicasi per banche dati che riguardano in particolare la psicologia come *Psycarticles* e *Psychinfo*: una bibliografia, quest'ultima, della letteratura psicologica internazionale prodotta dalla American Psychological Association, e che offre uno spoglio di millequattrocento tra periodici, libri e tesi che risale fino al 1872.

Pascal Biomed&Scitech, è una base di bibliografia multidisciplinare prodotta dal Cnrs francese (Centre national de la recherche scientifique) e che offre lo spoglio di cinquemila periodici internazionali di scienze naturali ed

esatte, medicina e psicologia, con copertura cronologica a partire dal 1973, con una particolare attenzione alla produzione europea.

Embase, versione elettronica di *Excerpta Medica*, è un classico indice bibliografico europeo prodotto in Olanda dal 1947 e considerato la miglior base dati nel settore farmacologico e biochimico anche rispetto a *Medline*.

Sophia, che è una raccolta di diciotto basi di dati europee relative alle scienze umane, tra cui segnaliamo in particolare *Francis Cd-rom*, compilata dal 1991 dall'Institut de l'information scientifique et technique e riguardante la produzione della grande famiglia delle scienze umane: antropologia; sociologia; filosofia; educazione; amministrazione, ecc.

Citiamo ancora il *Philosopher Index* per la filosofia, coprente il periodo fino al 1940, oppure il *Raa*, repertorio d'arte e archeologia, che risale fino al 1939 ed è prodotto dal 1975 dal Museo Paul Getty di Santa Monica in collaborazione con il CNRS di Parigi; oppure *Historical Abstract Disc*, banca dati di ambito storico che raccoglie diverse centinaia di migliaia di indicazioni bibliografiche e di riassunti di articoli di storia moderna e nell'ambito della storia della scienza la bibliografia messa in rete a cura dell'Istituto e museo di storia della scienza di Firenze attraverso il suo sito <www.imss.fi.it>. Nel campo della storia dell'arte, sia la Biblioteca d'arte britannica, <www.nal.vam.ac.uk> sia una serie di istituzioni fiorentine del settore riunite sotto il nome di Iris nel sito <www.iris.firenze.it>, offrono un servizio di documentazione bibliografica.

Le biblioteche milanesi

Una biblioteca serve a preservare la memoria del mondo. E ogni biblioteca è tutto un mondo. Non ce n'è una che sia uguale alle altre né la cui storia sia come quella delle altre. Ciò che hanno in comune tutte le biblioteche del mondo è il fatto di essere uno di quei luoghi oggi sempre più rari dove ciascuno può sentirsi libero: libero di lavorare, di cercare ciò che vuole, di perdersi a fantasticare in quei lunghi momenti che sono così fruttuosi per farsi venire idee.

Per non smarrirsi troppo, conviene però sapere come scegliere la biblioteca più adatta alle nostre necessità. Il sistema bibliotecario milanese è uno tra i più ricchi e diversificati d'Europa, con punte di assoluta eccellenza che vanno dalla più antica, la Biblioteca Ambrosiana (aperta al pubblico nel 1609) all'ultima nata, la già citata Mediateca di Santa Teresa (via della Mo-

scova, 28, 20121 Milano, tel. 02 87 39 781) con centinaia tra postazioni informatiche e banche dati consultabili su disco ottico e in linea.

Diciamo che le biblioteche si dividono in due grandi categorie: quelle specializzate e quelle generali. Le prime sono biblioteche pubbliche dedicate a un particolare tema oppure a uno specifico genere di documentazione. Pensiamo, alla Civica Raccolta delle stampe Bertarelli al Castello Sforzesco, una delle più importanti e frequentate collezioni iconografiche del mondo; o la Biblioteca musicale del Teatro alla Scala, o la biblioteca di biochimica dell'Istituto Mario Negri. Appartengono al genere delle biblioteche specializzate le centinaia di biblioteche universitarie di dipartimento, delle cliniche e dei laboratori milanesi, nonché le biblioteche aziendali, di enti e associazioni, con patrimoni librari specifici assortiti spesso a ricchi archivi.

Sono dotate di importanti archivi anche biblioteche specializzate come quella della Camera di commercio milanese, o, nel campo della storia sociale, le biblioteche della Fondazione Giangiacomo Feltrinelli e della Società Umanitaria; per la psicologia del lavoro, la biblioteca della Clinica del lavoro; per i problemi energetici e ambientali la biblioteca del Centro Eni di San Donato Milanese; per la storia degli ebrei italiani l'archivio e biblioteca del Centro di documentazione ebraica, mentre per la storia del cattolicesimo sociale la biblioteca dell'Archivio per la storia del movimento sociale cattolico in Italia, e per le questioni internazionali la biblioteca dell'Istituto di studi sulla politica internazionale. Per la storia dell'astronomia quella dell'Osservatorio di Brera e per le scienze naturali dal XIX secolo quella del Museo di storia naturale. E per reperire periodici accademici di tutto il mondo la biblioteca dell'Istituto lombardo di scienze e lettere, in via Borgonuovo...²

Uno dei meriti del sistema bibliotecario milanese e lombardo è stato di avere anticipato di mezzo secolo l'attuale operazione di catalogazione unificata con un Catalogo generale delle biblioteche lombarde consultabile presso Biblioteca comunale centrale Sormani, in c.so di Porta Vittoria. Unico nel suo genere è pure il Sistema bibliotecario biomedico lombardo che garantisce il catalogo collettivo e una rete di scambio di documenti tra le

² Sulla ricchezza ancora non sfruttata delle biblioteche e raccolte archivistiche milanesi e lombarde, cfr. *Biblioteche di Lombardia*, Firenze, La Nuova Italia, 1976; *I fondi speciali delle biblioteche lombarde. I. Milano e provincia*, Milano, Bibliografica, 1995; *I carteggi delle biblioteche lombarde. Censimento descrittivo*, ivi, 1986; *Gli archivi d'impresa nell'area milanese*, a cura di D. Bigazzi, ivi, 1990.

biblioteche di cliniche universitarie, enti ospedalieri e aziende farmaceutiche.

Passando ora alle biblioteche generali, va detto che esse si possono suddividere in tre tipologie: biblioteche di conservazione e ricerca umanistica; biblioteche di tradizione; e biblioteche di informazione, o biblioteche pubbliche. Le prime sono le biblioteche nazionali, una per ogni capoluogo di regione (oltre a due biblioteche nazionali centrali rispettivamente a Firenze e a Roma). Gestite dallo Stato, hanno per missione la conservazione di tutto quanto viene stampato nelle rispettive regioni di competenza, di cui ricevono gratuitamente copia ai sensi del cosiddetto deposito legale delle pubblicazioni.

A Milano questa funzione di conservazione è assolta dalla Biblioteca Nazionale Braidense, o di Brera, che con i suoi due milioni di volumi è anche la più importante della città nel campo degli studi storico-umanistici di alto livello. Risalente alla biblioteca del collegio milanese dei gesuiti, il nucleo originario seicentesco di questa grande biblioteca fu infatti grandemente arricchito in epoca illuminista, con l'acquisizione da parte del governo austriaco di fondi come la biblioteca scientifica del medico svizzero Albrecht von Haller e poi cresciuto sempre di più nel XIX secolo grazie all'impetuoso sviluppo dell'industria grafica ed editoriale milanese. Attenzione! Potrebbe capitare che libri di un grande casa editrice milanese come Arnoldo Mondadori, ma che stampa nelle sue tipografie di Verona, siano da cercarsi invece che a Brera, nella competente Biblioteca nazionale Marciana di Venezia.

La Civica Biblioteca Trivulziana al Castello Sforzesco e la stessa Biblioteca comunale centrale Sormani, benché primariamente rivolta alla funzione di biblioteca pubblica appartengono al novero della biblioteche milanesi di tradizione per le loro collezioni di libri antichi e talora unici e i loro patrimoni di manoscritti. Senza parlare dell'Ambrosiana, rientrano nel contingente delle grandi biblioteche di tradizione e di ricerca umanistica e scientifica le quattro biblioteche centrali delle prime quattro università storiche milanesi, Politecnico, Bocconi, Cattolica, Statale, più la biblioteca della più storica di tutte le università di Milano, vale a dire la Biblioteca universitaria di Pavia. Dotate di eccellenti sale di consultazione, queste biblioteche universitarie centrali offrono sugli scaffali sontuose dotazioni nel campo delle riviste scientifiche in ambienti di lavoro come l'Emeroteca dell'Università cattolica (l.go A. Gemelli, 1, 20123 Milano) e la Sala della Crociera della Statale (via Festa del Perdono, 7, 20122 Milano).

Tra le biblioteche *extra muros* citiamo la Biblioteca Angelo Maj di Bergamo e la Biblioteca comunale di Como, che uniscono le funzioni di biblioteche di tradizione, di ricerca e di informazione pubblica. E a proposito di storia della scienza non si può passare sotto silenzio presso la biblioteca della sede di Brescia dell'Università cattolica il Fondo Angelo Viganò, l'equivalente di collezioni private del settore di storia della scienza quali a Parigi la biblioteca di J. D. De Solla Price acquisita dalla mediateca della Villette o la Dibner Library di Norwich, nel Connecticut.

Capitolo secondo

Leggere

Che cos'è un libro

Dei cinque-dieci titoli promettenti, risultato di un primo giro di orizzonte, alcuni saranno forse articoli pubblicati su riviste consultabili in rete. Per leggerne altri dovremo recarci presso una o più biblioteche specializzate della città. Se si tratta di riviste presenti in biblioteche di altre città italiane o straniere, ne potremo chiedere una fotocopia per posta. Qualora si tratti di libri, potremo riceverli in lettura o in forma di microfilm facendone richiesta all'Ufficio del Prestito interbibliotecario, al quale aderiscono tutte le biblioteche d'Europa (con la sola eccezione delle biblioteche britanniche, non so perché).

Ma ci saranno anche libri, saggi e articoli di riviste che al catalogo risulteranno presenti nella biblioteca in cui ci troviamo, e potremo averli immediatamente in lettura, o in prestito. Ed eccoci finalmente con in mano qualcosa di concreto da consultare.

Un libro o un saggio da leggersi per ragioni di studio o di ricerca non è come un romanzo o un racconto che si divora linearmente dalla prima all'ultima pagina, per poi passare ad altro. Intanto, un testo di studio si deve leggere in tutto o in parte almeno due volte: la prima per orientarsi e la seconda per impadronirsene. E poi lo si deve leggere in maniera esigente e vigile, attraverso un filtro di domande, mettendolo alle strette come se dovessimo spremere il vero succo.

Ma prima ancora di leggerlo dobbiamo innanzitutto identificarlo, per capire chi è l'autore e inquadrare bene con quale genere di libro abbiamo a che fare. E di questo dobbiamo prendere debitamente nota, come pure di tutto quello che le sue pagine ci sembrano dire di utile e di significativo. Tutte queste operazioni si chiamano schedare un libro.

Per schedare libri, saggi e articoli, i manuali su come si fa una tesi di laurea raccomandano di servirsi di apposite schede di cartoncino leggero e di formato rettangolare standard che si acquistano nei negozi di cancelleria. Non penso che debba valere una regola universale di schedatura. Diciamo che qualunque tipo di foglio va bene, meglio se di formato omogeneo. Per

molti risulta ben più naturale usare il computer invece di fogli o schede. Personalmente, per non dover sempre trasportare in biblioteca il computer, mi servo delle ampie pagine staccabili di un Quablock a righe di formato grande, mentre uso le schede rettangolari di cartoncino per segnarmi le citazioni e la scaletta quando devo tenere un seminario o una conferenza.

Ciò che conta della schedatura è il criterio di vagliare ad ogni pagina ciò che l'autore sostiene, la sua angolatura interpretativa, le sue modalità di prova, il tipo di fonti adottate. Schedare un documento non è riassumerlo, ma farne emergere i dati, le dimostrazioni, le idee salienti. La difficoltà sta nel fatto di pescarli. Ciò che di un libro o un articolo conta veramente sono spesso solo alcune pagine, o alcune righe, e il resto sono presentazioni generali e discussioni di altre tesi. Ma può anche succedere che un apporto originale di prove e di ipotesi non si trovi perché manca proprio.

Ma schedare un documento – libro, articolo, manoscritto immagine – significa innanzitutto identificarlo. Poniamo che si tratti di un libro scritto da un autore, una monografia. Cos'è un libro? Prima di essere il suo contenuto, un libro va visto come un prodotto di quella particolare industria che è l'industria culturale: un prodotto alla cui fabbricazione l'autore partecipa insieme all'editore e ai lettori ai quali è destinato. Ecco perché, prima di buttarsi a leggere le sue pagine, bisogna osservare come si presenta.

Ciò che un libro presenta di sé è *in primis* la propria copertina, che può essere illustrata o no e sulla quale campeggiano oltre al titolo e al nome dell'autore, quello della casa editrice e, quasi sempre, anche il titolo della collana. Sul retro, o quarta pagina di copertina o nel risvolto, in caso di edizioni rilegate, la copertina continua ad assolvere la sua funzione di presentazione e insieme di promozione. Qui, infatti, compare di solito unitamente ad un breve profilo dell'autore anche una nota che sottolinea i contenuti e la novità del libro, oppure uno o più giudizi elogiativi da parte della critica o della stampa.

Quando un libro si presenta come una novità di alto profilo o come la riedizione di un'opera importante, prima ancora di uscire in libreria esso può annunciarsi sotto forma di recensioni d'anteprima, di interviste all'autore ed anche di polemiche. Al pari della copertina e del titolo, anche questi elementi liminari, o di soglia, costituiscono ciò che si chiama il paratesto di un libro e sono tutt'altro che aspetti marginali per capire di che testo si tratti.

Una grafica di copertina originale e vistosa pone in evidenza l'interesse dell'opera in sé, così come una copertina omogenea a quelle della collana

che lo ospita, o di tutta la produzione dell'editore, privilegia del libro la sua appartenenza ad una linea editoriale.

Il fatto che un libro sia pubblicato da una casa editrice commerciale, piuttosto che da un editore di grande tradizione letteraria e saggistica oppure da un editore universitario specializzato in pubblicazione di tesi e opere di erudizione o atti di convegni, è già di per sé un elemento qualificante per la natura di un libro e del pubblico al quale è rivolto.

Un altro segno di riconoscimento da non trascurare è la collana in cui è pubblicato, vale a dire la serie di titoli scelti da uno o più collaboratori editoriali in base a criteri di argomento e di stile. Per conoscere il profilo della collana dovete riportarvi all'ultima pagina del volume, dove solitamente sono elencati gli autori e i titoli già pubblicati.

Le copertine e le sovracoperte dei libri rilegati sono un'invenzione di data abbastanza recente nella storia del libro. Fino al XVIII secolo i libri si vendevano a quaderni cuciti ed era l'acquirente a provvedere da sé a rilegarli. La funzione paratestuale di presentazione era svolta allora dal frontespizio e dalla lettera di dedica ad un alto personaggio, spesso il mecenate dell'autore o il finanziatore della stampa dell'opera.

Quando si consulta un libro antico bisogna dunque osservare il suo frontespizio in cui figurano tutti i titoli accademici dell'autore e quelli nobiliari o ecclesiastici del personaggio altolocato al quale era dedicata l'opera. Oltre a questi dati, spesso il frontespizio è ornato di figure di valore informativo e di forte segno simbolico. Talora edizioni particolarmente prestigiose di autori classici o moderni facevano precedere al frontespizio tipografico vero e proprio una sontuosa incisione in rame a tutta pagina, detta antiporta, la cui presenza denota di per sé una consacrazione culturale e sociale dell'autore.

Sulla pagina lasciata bianca che precede il frontespizio, detta "pagina di guardia", ci si può spesso imbattere in ulteriori informazioni, come dediche oppure la menzione che quella che abbiamo in mano era stata una copia-premio conferita al miglior studente di una data scuola.

Di un libro antico non dobbiamo mancare di osservare anche la sua rilegatura, che spesso rivela notizie preziose per quanto concerne la circolazione dell'esemplare che stiamo consultando, se non dell'opera. Anche una normale rilegatura in pelle con fregi e diciture è un indicatore significativo di prestigio.

All'interno della rilegatura, poi, figurano spesso timbri di biblioteche o *ex-libris*, cioè etichette ornate di emblemi, motti e iniziali, attestanti i proprietari attraverso i quali è passata quella copia. A proposito di rilegature,

un caso-limite nel quale ricordo di essermi imbattuto era quello di una rilegatura talmente preziosa che il libro non si poteva leggere, o meglio non si poteva aprire: era un'edizione seicentesca di poesie di Giovambattista Marino con rilegatura reale istoriata con semi di giglio, simbolo della corona di Francia, e pertanto da toccare il meno possibile. Quale indizio più eloquente della considerazione in cui era allora tenuto l'autore alla corte di Parigi?

Una volta preso atto della presenza di altri elementi paratestuali come la presenza di una prefazione, con relativi ringraziamenti e omaggi a protettori, maestri e colleghi, possiamo addentrarci nella lettura e schedatura del testo vero e proprio.

Schedare un libro ai fini di un esame, di una tesi o di una relazione significa pervenire alla fine a rispondere a tutte le seguenti domande:

Chi è l'autore? Dove e quando è nato, dove e quando ha scritto il libro?

Quali altre opere ha scritto?

Qual è la sua notorietà e quale la diffusione del libro?

A quale genere appartiene: è un saggio erudito o divulgativo?

Qual'è l'argomento preso in esame?

Quali sono le fonti usate?

Qual'è la tesi principale che sostiene?

E come la dimostra?

La carta d'identità di un libro

Ogni volta che si consulta un libro o un articolo, la prima cosa da fare è registrare una volta per tutte sulla nostra scheda di lettura tutti i suoi dati completi di identificazione, onde evitare l'imbarazzo, quando dovremo citare la fonte da noi utilizzata, di trovarci in mano appunti di lettura di attribuzione incerta o addirittura ignota.

Nel caso di un articolo pubblicato in una rivista, trascriveremo dopo l'autore e il titolo anche il titolo della rivista seguito dal numero del volume annuale e dalla data, senza dimenticare di indicare il numero della pagina iniziale e di quella finale dell'articolo.

Ma se si tratta di un libro, la cosa non è così immediata: come faccio a sapere se si tratta di una prima edizione oppure di una traduzione? La copertina non lo dice. Apriamo dunque il nostro libro alla ricerca di dove si trovano questi dati identificativi.

Quando si tratta di libri si parla spesso di edizioni, ristampe, nuove edizioni ed è utile sapere il significato preciso di questi termini. Un'opera può infatti essere pubblicata varie volte, da editori differenti, in lingue e modi diversi e in epoche anche molto lontane tra loro. Un libro esaurito, per esempio, può a distanza di dieci o vent'anni essere nuovamente stampato in modo identico con l'aggiunta di una postfazione o di una prefazione dell'autore, oppure può tornare in circolazione con correzioni, variazioni ed aggiunte nel testo, o con un'introduzione da parte di un commentatore.

Definiamo come edizione la forma con cui un libro viene pubblicato mediante composizione a stampa. Il numero di esemplari in cui viene stampato è la sua tiratura. Se della sua originaria composizione a stampa vengono prodotte semplicemente nuove tirature si parla di ristampe.

Un caso particolare di riproduzione identica è l'edizione in facsimile, o riproduzione anastatica. Essa è ottenuta mediante procedimenti fotomeccanici che danno di un testo la copia fotografica. È una tecnica usata per ripubblicare libri da tempo esauriti e per riprodurre opere antiche di particolare significato nel loro aspetto tipografico originale oppure con note marginali dell'autore, e che vengono arricchite quasi sempre da una presentazione critica. In tal caso si deve indicare, dopo la menzione dell'edizione originale, l'editore che l'ha riprodotta anastaticamente, usando le formule: ristampa anastatica; ed. in facsimile; o reprint, nel caso di ristampe del genere da parte di editori anglosassoni.

Esempi:

Galileo Galilei, *Il Saggiatore*, ristampa anastatica dell'esemplare con correzioni di mano dell'autore dell'edizione Roma 1623, *Premessa* di Eugenio Garin, Conte Editore, Lecce, 1995.

John Theodor Merz, *A History of European Scientific Thought in the Nineteenth Century*, W. Blackwood & Sons, London, 1904-194, 12 voll., reprint, Dover, London, 1965, 2 voll.

Si parla invece di nuova edizione (nuova ed.; 2^a ed.) di un libro quando esso viene ripresentato al pubblico con sostanziali modifiche al testo, come un nuovo capitolo, appendici inedite, estesi cambiamenti nel corso del testo. Se sono state apportate solo correzioni e cambiamenti si può parlare anche solo di un'edizione riveduta. Nel caso di opere che hanno avuto numerose edizioni successive, si indica nella scheda, oltre all'edizione da noi utilizzata anche l'anno e il luogo dell'edizione originale.

Detto ciò, apriamo dunque il nostro libro per cercare subito dove reperire questi dati. Dietro la copertina, c'è il foglio bianco della pagina di guardia,

con magari stampato il titolo della collana. Ad esso segue la pagina del titolo, ossia il frontespizio. Anch'essa però non aggiunge granché alle laconiche informazioni della copertina. Al più, vi potremo trovare un eventuale sottotitolo, e più raramente l'eventuale nome del traduttore.

Ma è sul retro del frontespizio che si trova la "carta d'identità" di ogni libro per citarlo con precisione. Si tratta della pagina del copyright, che significa il diritto legale di riproduzione, simboleggiato da una C cerchiata e dichiarante chi è titolare dei diritti d'autore derivanti dalla commercializzazione del libro nonché l'anno a partire dal quale tali diritti sono stati esercitati.

È questo l'anno di edizione da riportare in bibliografia come data di pubblicazione. Se il nostro libro è una traduzione trovo qui il suo titolo originale e la casa editrice titolare del copyright della prima edizione (che spesso può essere l'autore stesso), nonché la data della prima edizione. Sotto è stampato il nome dell'editore italiano che ha acquisito i diritti per stamparne l'edizione italiana che avete tra le vostre mani.

Esempi:

Titolo originale *Tio tankar om tid*
 Illustrazioni di Kirian Maini Gerhardsson
 © 1999 Bodil Jönsson e Brombergs Bockförlag
 © 2000 Giulio Einaudi editore s.p.a., Torino
 ISBN 88-06-1581-4

Titolo dell'opera originale
 TIME THE FAMILIAR STRANGER
 (The University of Massachusetts Press, Amherst)
 © 1987 by J.T. Fraser
 Traduzione dall'inglese di Lucia Cornalba
 © Giangiacomo Feltrinelli Editore, Milano
 Prima edizione italiana in "Saggi" novembre 1991
 Seconda edizione maggio 1992
 ISBN 88-07-08101-6

Sotto il copyright compare l'acronimo ISBN, seguito da un numero a dieci cifre, diviso in quattro blocchi. Si tratta di un codice numerico di identificazione libraria internazionale (International Standard Book Number): le prime due cifre indicano la nazione, il secondo gruppo l'editore; il terzo specifica la pubblicazione. Tale identifico serve a librai e bibliotecari, ma ai fini

della ricerca bibliografica non viene utilizzato e pertanto potete trascurarlo. Così come non viene fatta menzione in una bibliografia del nome del traduttore, eccetto nei casi in cui esso presenti un particolare significato. Questa omissione a molti sembrerà, più ancora che una lacuna, un'ingiustizia.

Nei libri stampati prima della seconda guerra mondiale, quando non esisteva la normativa del copyright, le informazioni sul luogo, editore e data di pubblicazione sono stampate sul frontespizio. Nei libri più antichi questi dati si possono spesso trovare nell'ultima pagina del testo (il cosiddetto colophon). Ancor'oggi, sull'ultima pagina bianca dei libri figura quasi sempre la dicitura "finito di stampare" indicante il mese e la tipografia in cui l'opera è stata prodotta.

Per farsi un'idea del libro che dobbiamo consultare e schedare ci sono due altri elementi da osservare per primi, stampati rispettivamente prima e dopo il testo vero e proprio: l'indice dei capitoli e paragrafi (di solito posto in apertura di libro, ma potrebbe anche essere alla fine) e l'indice dei nomi, spesso assortito ad un indice delle materie. È quasi sempre da questo elenco degli autori citati e degli argomenti discussi nel testo che pare una sintesi rattappita o una sua radiografia, che possiamo individuare di colpo se, dove e con quale frequenza ed ampiezza tratta dell'autore o dell'argomento che ci interessa il libro che abbiamo tra le mani.

Citare

I dati di identificazione bibliografica di cui abbiamo parlato nel paragrafo precedente sono la prima cosa da trascrivere in cima alla nostra scheda di lettura. Essi però variano trattandosi di una monografia, di un saggio pubblicato in seno a una raccolta di studi o atti di convegno, di un articolo di rivista, un contributo ad atti di convegno, di un manoscritto, di un'immagine.

Accontentiamoci per ora di parlare di libri. Se è monografia, o un libro scritto da un solo autore, lo identificheremo citando in prima posizione per nome e cognome l'autore. Si potrebbe citare il nome con la sola iniziale maiuscola puntata, è vero, ma citare il nome per esteso serve all'accuratezza delle nostre informazioni, giacché ci sono casi di omonimia che solo la menzione completa del nome permette di sciogliere. Avere a disposizione tutti i nomi citati per intero, inoltre, ci permetterà di redigere più facilmente un eventuale indice dei nomi alla fine del nostro lavoro.

Se un libro ha due o tre autori, li si cita uniti dalla congiunzione “e” oppure da un segno di interpunzione come il trattino o il punto e virgola. Ad esempio: Lorenzo Bianchi e Mario Rossi, ma anche Lorenzo Bianchi-Mario Rossi.

Se l’opera ha più di tre autori, al nome del primo si fa seguire la formula “et alii” (es.: Maria Brambilla et alii.). Se sul frontespizio non compare alcun nome d’autore si indicherà: Anonimo, o An.

Parliamo ora di raccolte, o miscellanee di saggi di un solo autore e di più autori, saggi che possono essere già stati pubblicati come articoli di riviste, oppure testi inediti suscitati per iniziativa di uno o più organizzatori del volume. Le raccolte di più autori si presentano in copertina con un unico titolo generale, accompagnato dal nome del “curatore”, vale a dire di colui che si è preso cura di scegliere, commissionare e presentare gli studi riuniti nel libro.

In tal caso si deve citare il libro per come risulta dal suo frontespizio, menzionando dapprima il titolo e facendolo seguire dalla formula “a cura di” seguita dal nome del curatore.

Si noti che la formula “a cura di” si usa per una raccolta di saggi pubblicata in lingua italiana. Nel caso di raccolte straniere si usa la formula equivalente nella lingua locale, come si legge sul frontespizio. Per esempio, se la raccolta di saggi è in inglese, il curatore di un libro andrà citato facendo seguire al titolo la formula “edited by”, o abbreviandola: “ed. by”. Se la raccolta di saggi è pubblicata in francese, si userà la formula adottata sul frontespizio, che di solito è “dirigé par” o “textes réunis par”. Se in tedesco “herausgegeben von”, e così via.

Esempi:

The Nature of Technological Models, ed. by Rachel Laudan, Reidel, Dordrecht/Boston/Lancaster, 1984.

Psychology in Twentieth-Century Thought and Society, edited by Mitchell G. Ash and William R. Woodward, CUP, Cambridge, 1987.

Révolution scientifique et libertinage, études réunis par Alain Mothu, Brepols, Turnhout, 2000.

Nel caso in cui sul frontespizio di una raccolta di studi o di atti di un convegno compaia unicamente il titolo senza il nome di autori o di organizzatori, ci si limiterà a riprodurre, come dal frontespizio, il solo titolo.

Nel caso non infrequente di opere collettive di cui non sia indicato il nome del curatore, è sconsigliabile l’uso della sigla generica AA. VV. (au-

tori vari), dato che essa non figura in alcun catalogo di biblioteca e non significa nulla dal punto di vista bibliografico.

Dopo aver parlato dell'autore di un libro, passiamo ora al suo titolo. Il titolo di un libro deve essere sempre scritto in *corsivo* (ovvero va sottolineato qualora scriviamo a mano le nostre schede di lettura). È questa una convenzione universale per riconoscere a colpo d'occhio che si tratta di una pubblicazione delle dimensioni di un libro. Del resto, la stessa convenzione vale per tutti i titoli di opere dell'ingegno si scrivono sempre in carattere corsivo: titoli di film, di quadri, di drammi, di sculture, sinfonie e canzoni.

Perché in corsivo? Per convenzione, ossia per facilitare, uniformandola, la nostra comunicazione scritta. Se infatti scrivessi con carattere normale (o per meglio dire in tondo) la parola *Titanic* ciò non consentirebbe a chi mi legge di capire al volo se mi sto riferendo al famoso transatlantico. Mentre se scrivo la stessa parola in corsivo, *Titanic*, tutti capiscono subito che sto riferendomi al film che ne racconta la tragedia. Se scrivo *Guernica*, è perché parlo del celebre quadro di Picasso, mentre con la stessa parola in carattere normale (*Guernica*) vuole dire che sto scrivendo della città basca. Mosè, scritto così, è il profeta di Israele. Se sto citando la statua di Michelangelo, per farmi capire devo usare il corsivo: il *Mosè*.

Passiamo ad esaminare ora alcuni casi particolari relativi alla citazione dei titoli di libri. Un primo caso è dato dalla eventuale presenza di un sottotitolo. Capita spesso che al titolo, che deve annunciare in modo conciso e suggestivo il contenuto o l'idea di un libro, segua un sottotitolo più specifico, in funzione esplicativa. Ebbene, anche se può sembrare una lacuna, per ragioni di economia di spazio, il sottotitolo non viene citato in bibliografia e nelle note, a meno che esso non presenti un interesse decisivo.

Un secondo caso è quello di opere collettive o monografie pubblicate in vari volumi sotto un unico titolo generale, più un titolo per ognuno dei volumi. Anche in questo caso, si omette di solito il titolo di quel dato volume e ci si limita a identificare l'opera mediante il suo titolo complessivo, seguito dal numero del volume che interessa omettendo il titolo del volume.

Esempio:

Histoire de l'architecture, dirigée par Michel Ragon, vol. 2, Paris, Seuil, 1997, p. 32.

Nel caso di opere in più volumi, e quindi pubblicate nel corso di vari anni, meglio ancora sarebbe indicare il numero e la data di edizione dell'insieme dei volumi che le compongono, seguita dall'indicazione in numero romano del volume preciso che si vuole citare.

Esempio:

Ernst Cassirer, *Storia della filosofia moderna*, Il Saggiatore, Milano, 1968, 4 voll., IV, p. 151.

Attenzione: se invece si tratta di una serie di volumi indipendenti tra loro, con un diverso curatore per ognuno di essi, insomma una serie nella quale ciascun volume fa storia a sé, allora ognuno di essi va citato per esteso con il proprio titolo e curatore.

Esempio:

Storia d'Italia Einaudi, Annali 3, Scienza e tecnica nella cultura italiana, a cura di G. Micheli, Einaudi, Torino, 1980.

Ancora un caso particolare relativo all'indicazione dei titoli: tradizionalmente, i titoli di libri (ed anche di articoli) in lingua inglese comportano l'uso della maiuscola per i sostantivi, gli aggettivi e i verbi.

Esempio:

The History and Philosophy of Technology, ed. by George Bugliarello and Dean B. Doner, University of Illinois Press, Urbana/Chicago/London, 1973.

In terza posizione, dopo l'autore e il titolo, si deve obbligatoriamente citare il luogo di edizione e preferibilmente anche l'editore. La modalità più diffusa è di citare prima l'editore e poi il luogo d'edizione.

Quanto all'editore, lo si identifica mediante la denominazione commerciale o la sigla, omettendo espressioni generiche come "Casa editrice"; "Ed."; "Maison d'édition"; "Publisher". Qualora si presenti il caso di editori con la stessa denominazione commerciale, si dovrà aggiungere l'iniziale del nome di persona. Scriveremo, per esempio, A. Mondadori oppure B. Mondadori, perché solo Mondadori non permetterebbe di capirebbe a quale delle due case editrici milanesi ci riferiamo: se l'Arnoldo Mondadori, oppure la Bruno Mondadori.

Il luogo di edizione va scritto nella lingua originale locale: Paris; Berlin, Edimburgh o Wien e non Parigi; Berlino; Edimburgo; Vienna.

Attenzione! Nel caso di un libro pubblicato a Cambridge, scritto così indica la città universitaria inglese, mentre se si tratta dell'omonima americana del Massachusetts scriveremo Cambridge, Mass.

La data è un altro dato essenziale per identificare un libro, al pari di ogni documento. Dobbiamo citare sempre con precisione l'anno di edizione, che abbiamo visto stampato sulla pagina del copyright. Come detto, per opere in più volumi si indicano le due date estreme, ossia l'anno di pubblicazione sia del primo sia dell'ultimo volume, separati da un trattino.

Esempio:

Ludovico Geymonat, *Storia del pensiero filosofico e scientifico*, Milano, Garzanti, 1970-1976, 7 voll.: III, pp. 57-60.

Per certe opere classiche in decine di volumi e la cui pubblicazione si è ovviamente scaglionata su un lungo periodo di anni - pensiamo per esempio alla grande Enciclopedia diretta da Diderot e D'Alembert, - l'*Encyclopédie des arts et métiers* apparsa tra il 1751 e il 1780 in diciassette volumi di testo, più sette di supplemento e undici di tavole -, può avere particolare interesse far figurare accanto al numero del volume da noi citato anche la sua precisa data di pubblicazione del volume.

Riepiloghiamo quali sono i dati bibliografici necessari per identificare e citare un libro:

nome e cognome dell'autore,
 titolo in corsivo,
 editore e luogo di edizione,
 anno di pubblicazione e eventuale numero dei volumi.

Si usa separare tra loro questi dati con una virgola. In caso di una traduzione si usa indicare di seguito, tra parentesi, titolo, luogo e data della sua edizione originale.

Esempi:

Paolo M. Comoglio, *La cellula: biologia molecolare e dello sviluppo*, Torino, Utet, 1993.

John D. Barrow, *Teorie del tutto*, Adelphi, Milano, 1992 (*Theories of Everything*, London, 1991).

È tutto? No, se di un'opera vogliamo riferirci a una o più pagine manca l'indispensabile indicazione del numero della pagina o dei numeri delle pagine a cui ci riferiamo. Se poi volessimo riportare una frase originale del li-

bro, scritta tra virgolette alte (“ ”) o tra virgolette basse (« »), il numero della pagina da cui l’abbiamo presa è assolutamente indispensabile.

Attenzione, dunque! Segniamo sempre a margine della scheda il numero della pagina dalla quale stiamo prendendo appunti o trascrivendo tra virgolette una frase originale. Nel caso si voglia citare anche la pagina seguente, si usa aggiungere l’abbreviazione sg. (sgg. al plurale).

Per le pagine delle prefazioni, che di solito hanno una numerazione romana per distinguerle dalle pagine del testo vero e proprio, citeremo dopo il nome dell’autore della prefazione o dell’introduzione (scritta tra virgolette come un saggio incluso in un volume) il numero romano della pagina in questione.

Esempi:

Hans Meixner, “Preface”, in *Micro-and Nanosensor Technology*, ed. by H. Meixner and Jones R., Weinheim, VCH, Pittsburgh, 1995, p. XI-sg.

Françoise Carpinelli-Capette, “Nota bibliografica”, in Gustave Flaubert, *Bouvard e Pécuchet*, Einaudi, Torino, 1996, pp. XVII-XIX.

Ma come si fa a citare correttamente la data di edizione dal momento che di un libro sappiamo che esistono ristampe, nuove edizioni e traduzioni? Basta citare l’edizione o la traduzione da noi consultata o dalla quale abbiamo ricavato le nostre citazioni e traduzioni. Dopodiché, signaleremo di seguito, tra parentesi tonde, anche il titolo e la data dell’edizione originale (ricavandola dalla pagina del copyright).

Esempio:

Thomas Kuhn, *La struttura delle rivoluzioni scientifiche*, Torino, Einaudi, 1969 (*The structure of scientific revolutions*, University of Chicago Press, Chicago, 1962, 1969²).

Nell’esempio qui riportato oltre al titolo originale e alla data della prima edizione compare un’altra data con un numero in esponente. Questa cifra in apice è un modo comodo di indicare una seconda, terza, o ennesima edizione di un libro. Lo stesso vale per indicare l’edizione successiva di una traduzione.

Esempio:

Honoré de Balzac, *Il medico di campagna*, trad. italiana di Andrea Zanzotto, Milano, Garzanti, 1985³.

Una domanda che viene spontaneo farsi qui è se sia meglio leggere le nostre fonti di ricerca in edizione originale o valersi di edizioni successive e traduzioni. La risposta è: dipende dai casi.

Per leggere e citare autori classici come Aristotele, Marx o Darwin, è ovvio che useremo le più recenti edizioni italiane delle loro opere, magari confrontandole tra loro o con il testo originale su qualche brano specifico. Anche nel campo della saggistica, le traduzioni italiane sono di norma adeguate ed affidabili (ciò che spesso non si può dire purtroppo di tante traduzioni inglesi e francesi di opere italiane).

Se però si compie una ricerca su un'opera precisa o su un singolo autore è ben evidente l'interesse di risalire alle edizioni originali e confrontarle con quelle successive oppure con le loro traduzioni. Ricordo per esempio una bella tesi di laurea sul problema del grande successo editoriale del *Bel paese* dell'abate Antonio Stoppani e incentrata proprio sull'analisi comparativa delle diverse riedizioni scolastiche, economiche e commentate di questo best-seller della divulgazione scientifica italiana.

In definitiva, salvo la necessità o l'opportunità di risalire a prime edizioni o al testo in lingua originale, usando traduzioni e edizioni recenti, ci si ricordi di riconoscere e segnalare quando e dove una data opera è stata pubblicata la prima volta.

Le raccolte di saggi

Nel caso di contributi pubblicati in opere di più autori come raccolte di saggi o gli atti di un convegno, si deve distinguere graficamente il titolo del saggio che ci interessa dal titolo generale del libro in cui si trova.

Pertanto, dopo il nome e cognome dell'autore si scrive

“titolo” del saggio tra virgolette, seguito dalla formula:

in, e *titolo* in corsivo della raccolta o del convegno, e poi da:

a cura di, nome e cognome del curatore (o dei curatori), più:

editore, luogo e data di edizione, nonché alla fine:

numero della pagina iniziale e finale del saggio o della relazione.

Il pregio di mettere qui tra virgolette il saggio e in corsivo la raccolta o il volume di atti sta nel fatto che in questo modo si riconosce a colpo d'occhio che si tratta di un testo breve e non di un libro.

Esempi:

Luigi Balsamo, “Tecnologia e capitali nella storia del libro”, in *Il libro a stampa*, a cura di Marco Santoro, Napoli, Liguori, 1990², pp. 93-100.

Gabriele Mazzitelli, "Monitoraggio dei Web biomedici italiani", in *Infrastrutture informative per la biomedicina: quali servizi per l'utente del 2000?* Atti del Convegno organizzato dall'Istituto superiore di sanità in collaborazione con l'associazione italiana biblioteche (Roma, 4-5 dicembre 1997), a cura di Vilma Alberani-Paola Di Castro-Elisabetta Poltronieri, Aib, Roma, 1998, pp. 29-33.

Serge Moscovici, "La psychologie cognitive", in *Une école pour les sciences sociales*, textes rassemblés par Jacques Revel et Nathan Wachtel, Cerf- Editions de l'Ehess, Paris, 1996, pp. 389-400, in particolare p. 398;

Roger Hahn, "Laplace and the Mechanistic Universe", in *God and Nature*, ed. by David C. Lindberg and Ronald L. Numbers, University of California Press, Berkeley-Los Angeles, 1986, pp. 277-295.

Quando dobbiamo citare un saggio contenuto in un volume che riunisce soltanto saggi di un unico autore, il procedimento è identico, solo che in questo caso si omette il nome dell'autore davanti al titolo della raccolta.

Esempi:

Raymond Queneau, "Bouvard et Pécuchet", in *Bâtons, chiffres et lettres*, Gallimard, Paris, 1965, pp. 97-124 (trad. it. *Segni, cifre e lettere*, a cura di G. Broglio, introduzione di Italo Calvino, Einaudi, Torino, 1981).

Thomas Kuhn, "Poscritto 1969", in *La struttura delle rivoluzioni scientifiche*, Einaudi, Torino, 1978, pp. 209-251, in particolare p. 238.

Le riviste

Passiamo ora a come si citano articoli pubblicati nelle riviste scientifiche e nei giornali. Nate nel XVII secolo insieme alle prime accademie scientifiche per garantire una rapida diffusione dei risultati della ricerca, le riviste scientifiche sono pubblicazioni in serie che sono pubblicate in fascicoli mensili, trimestrali, annuali, ecc. poi riuniti in volumi annuali, o annate, con pagine a numerazione continua.

Spesso ci si imbatte in pubblicazioni con la menzione "estratto dalla rivista...". Ciò perché le redazioni delle riviste scientifiche mettono a disposizione degli autori un certo numero di opuscoli con i loro articoli perché li possano dare a colleghi e biblioteche, o presentarli come pubblicazioni ai concorsi universitari. In tal modo, gli articoli di riviste dispongono anche di una limitata vita autonoma, ma quando li si cita dovremo sempre indicare il fascicolo della rivista di appartenenza.

Un'altra modalità di comunicazione degli articoli scientifici è quella che passa attraverso i loro sintetici riassunti ripresi dalle parte delle banche dati. Salvo casi eccezionali, tali sintesi o *abstracts* non sono contemplati come fonti e non se ne fa parola.

Tutto ciò per dire che quando schediamo o citiamo un articolo di una rivista o di un giornale, vanno indicati unitamente all'autore

il titolo dell'articolo tra virgolette;

titolo della rivista in corsivo;

numero del volume annuale e del fascicolo;

anno di pubblicazione (di solito messo tra parentesi),

pagina iniziale e finale dell'articolo.

Il numero del fascicolo non è indispensabile, mentre è imperativo indicare il numero della pagina iniziale e quella finale, come si fa per le raccolte di saggi. Ma qui la necessità di indicare le pagine iniziali e finali degli articoli è ancora più stringente perché non sono poche le riviste che pubblicano volumi annuali di centinaia e centinaia di pagine.

A ciò si deve ovviamente aggiungere anche il numero della pagina specifica a cui ci si riferisce o da cui si è ricavata una citazione.

Esempi:

M. Jourdan, "Archivi italiani di storia della zoologia", *Archivi di storia della zoologia*, 51, n° 147 (2001), pp. 302-322.

David Davidson, "Belief and the basis of meaning", *Synthèse*, 27 (1974), pp. 309-323: 320-sg.

Gabriele Lunati, "Bollicine di champagne... Strumenti per la ricerca ed il recupero di informazioni su Internet", *Biblioteche oggi*, 19 n. 5 (1997): 18-29.

Titolo dell'articolo tra virgolette; titolo del periodico in corsivo: questa norma bibliografica che abbiamo appena proposto per la citazione di articoli di riviste e periodici è quella stabilita dall'ISO, l'organismo internazionale che ha il compito di uniformare le convenzioni bibliografiche ed editoriali in vigore nei vari paesi.

In Italia è però consuetudine seguire anche un altro modello, mettendo cioè in corsivo il titolo dell'articolo, e il titolo della rivista tra virgolette alte o basse, le cosiddette caporali (« »), seguito (come nel metodo ISO prima suggerito), dal numero del volume, dall'anno, e dall'indicazione del numero della pagina iniziale e di quella finale dell'articolo.

Esempio:

R. C. Richardson, *Internal representation: Prologue to a theory of intentionality*, "Philosophical Topics", 12 (1981): 171-211.

Anche questo modo di citare gli articoli di periodici va benissimo, purché sia adottato uniformemente attraverso tutte le note e nella bibliografia finale, per evidenti ragioni di omogeneità.

Le norme di indicazione bibliografica non sono infatti leggi divine, ma convenzioni finalizzate a rendere più agevole il riscontro delle nostre citazioni e dei nostri rimandi. Si può scegliere l'uno o l'altro dei due sistemi grafici prima descritti, a patto, lo ripeto ancora, di attenersi ad esso in tutto l'apparato bibliografico del nostro lavoro.

Come si vede, nel citare un articolo si è molto più laconici che nel caso di un libro: non si indica il luogo di pubblicazione della rivista, né l'editore né, tantomeno, il nome del direttore.

Accade però molto spesso di lavorare su articoli apparsi in numeri speciali, o fascicoli tematici (talvolta doppi o tripli) recanti un titolo generale e organizzati da uno o più collaboratori della rivista.

In tal caso ci si comporta come per le raccolte di saggi. All'articolo, scritto tra virgolette, si fa seguire la formula "in" e il titolo del fascicolo speciale in corsivo, seguito dalla formula "a cura di" con il nome e cognome di chi ha organizzato il fascicolo speciale (se indicato). Scriveremo poi il titolo della rivista seguito dal numero del volume, dei fascicoli interessati, con l'anno, e la pagina iniziale e finale dell'articolo che ci preme.

Esempi:

René Collette, "Space communications in Europe. How Did We Make It Happen ?", in *Choosing Big Technologies*, ed. by John Krige, *History and Technology*, 9, n° 1-4 (1992): 83-94.

Valerio Marchetti, "Problematizzazione e deproblematizzazione della storia della sessualità occidentale" , in *Eros, Argo*, 4, n. 7 (2003), pp. 40-43.

Paolo Ponzio, "A propos de l'atomisme de Galilée: questions cosmologiques et problèmes théologiques", in *Etudes sur l'atomisme (XVIe-XVIIe siècles)*, éd. par Amalia Perfetti, *Revue d'histoire des sciences*, 55, n° 2 (2002), pp. 199-214.

Ci sono casi di numeri speciali che sono libri a firma di un solo autore, come avvenne per la *Fenomenologia* di Husserl, il cui primo volume uscì nel numero d'esordio della rivista annuale da lui stesso fondata:

Edmund Husserl, “Ideen zu einer reinen Phänomenologie ind phänomenologischen Philosophie” vol. 1, in *Jahrbuch für Philosophie und phänomenologische Forschung*, 1 (1913); voll. 2 e 3, The Hague, Martin Nijhoff, 1952 (trad. it. *Idee per una fenomenologia pura e per una filosofia fenomenologica*, Torino, Einaudi, 1965).

Giornali, trasmissioni radio-televisive, siti

Funzionano come le citazioni dalle riviste anche quelle di articoli e interviste su organi di informazione (quotidiani, settimanali, ecc.), o di interventi diffusi nel corso di trasmissioni radiofoniche, televisive e siti elettronici. Solo che per una ragione di reperibilità ci si limita a indicare la data del giornale o della trasmissione o del sito e non si indicano le pagine.

Quindi, dopo l'autore e l'articolo o l'intervista scritti tra virgolette, si scriverà in corsivo la testata giornalistica, o il titolo della trasmissione o del sito seguito dalla data.

Esempi:

Giorgio Rossi, “Occasioni da non perdere”, *Corriere della Sera*, 28 marzo 2003.

Intervista diffusa in “Le oche di Lorenz”, *Raitre*, 22 gennaio 2003.

“La Domenica sportiva”, *Rai2*, 16 marzo 1972.

Riccardo Ridi, “Xanadu: l'ipertesto globale tra utopia e realtà”, *Aib-Web Contributi*, febbraio 2001 <www.aib.it>.

Quando si cita un articolo da una rivista in rete, si usa citare l'indirizzo del relativo sito tra i due segni di maggiori e minore: (< >).

Esempio:

Rick Demott, “Mike Nguyen’s Little World”, *AWN*, agosto 2003, <www.awn.com>.

Attenzione! Diversamente dalle pubblicazioni periodiche a stampa, le pagine di un sito possono venire nel tempo sostituite e rinnovate: si deve quindi indicare la data (almeno il mese) della consultazione alla quale vi riferite.

Manoscritti

Abbiamo finora visto come si citano le monografie, i contributi ad opere collettive, gli articoli di riviste. Resta da parlare dei documenti più pregiati: i manoscritti. Di tutte le fonti sono questi, per definizione, documenti unici, anche quando ne esistono più versioni o stesure, chiamate codici.

Quando si tratta di autografi di un autore (lettere, minute, diari) possiamo trovarli nelle Sezioni dei manoscritti delle biblioteche. La documentazione di natura pubblica, giuridica, amministrativa (atti politici, amministrativi e notarili; registri di stato civile; archivi scolastici, giudiziari, ecclesiastici, ecc.) è invece conservata presso gli Archivi di Stato, uno per ogni capoluogo o presso gli archivi comunali. Molta documentazione di natura sociale e non solo ecclesiastica, come registri di battesimi, atti matrimoniali e così via si trova presso gli archivi diocesani, arcivescovili e parrocchiali. Una immensa quantità di documentazione privata (diari, corrispondenze, immagini, contratti) è conservata presso archivi famigliari e aziendali.

In ogni caso, consultare e citare un manoscritto significa riferirsi a un esemplare unico, conservato in un unico luogo. Di qui, la prima cosa da indicarsi è la biblioteca o l'archivio. Scrivendo ad esempio in prima posizione l'ubicazione, eventualmente seguita da un'abbreviazione di uso ricorrente: Archivio di Stato di Milano (d'ora in poi ASMi).

Si scriverà poi in corsivo il titolo del fondo, o della serie in cui è conservato il documento, ad esempio: *Ministero dell'Interno*, oppure *Sanità pubblica*. Al quale seguirà il numero della cartella o della busta (o plico) in cui si trovano i fogli del manoscritto che si vuole citare.

Dopodiché indicheremo l'autore (se c'è) del documento, il titolo (se c'è) e la sua data, seguiti dal numero del foglio, (o carta), e se si tratta della parte anteriore del foglio (*r*, ossia *recto*) oppure del retro (*v*, ossia *verso*).

Esempi:

Museo del Risorgimento, Milano. *Carte Cattaneo*, cart. 3, pl. XXX, c. 95v: Carlo Cattaneo a Francesco Lampato, Milano, marzo 1834.

Biblioteca Apostolica Vaticana, Città del Vaticano, Vat. Lat. 3195, c. 40r, Francesco Petrarca, *Il Canzoniere*.

Archivio centrale dello Stato (d'ora in poi AcS), *Ministero dell'Interno, Direzione generale della pubblica sicurezza, Divisione affari generali e riservati, Circolari 1943-1949*, busta 35, fasc. 113, c.116r,v: Ispettore Ps a Ministero dell'Interno, *Situazione provincia di Bergamo*, li gennaio 1943.

Ora che avete assimilato gli elementari protocolli della ricerca bibliografica potete accingervi a riempire schede, *file* e quaderni di appunti cercando di passare al setaccio articoli e libri per andare al nocciolo, come un cercatore

d'oro che della ghiaia di un greto mette da parte solo ciò che gli sembra contenere qualcosa di prezioso.

Non dimenticate mai di distinguere bene sulla scheda di lettura ciò che trascrivete direttamente dal documento che state consultando rispetto a ciò che siete voi a riassumere o parafrasare con vostre parole. Trascrivere con nostre parole non è copiare. Lo sarebbe se riportassimo ingenuamente quanto scritto da altri come farina del nostro sacco. Onde evitare possibili disguidi esistono due provvidenziali segnetti grafici per dare a ciascuno il suo: sono le virgolette.

Capitolo terzo

Scrivere

Parole nostre, parole altrui

Dare a Cesare quel che è di Cesare. Altrimenti detto: citare le fonti. Citare sempre, citare tutto con costanza teutonica: sia le fonti di cui parafrasiamo le espressioni sia quelle a cui facciamo allusione. Citare con il massimo rispetto: sono parole non nostre, prese in prestito. E per marcare bene ciò, ogni citazione andrà riportata tra virgolette, foss'anche di una sola parola.

Quando si deve scrivere di idee, esperimenti, eventi risulta molto efficace fare ascoltare al nostro lettore la diretta voce degli autori di cui stiamo parlando e dei loro contemporanei, alternando le nostre spiegazioni con citazioni dai loro libri e documenti. Se si tratta di citazioni di qualche parola o di una o due frasi, la possiamo integrare nel nostro testo mettendola semplicemente tra virgolette doppie alte (“ ”) e facendole seguire dall'esponente della relativa nota in cui indicheremo la pagina in cui si trova.

Può succedere che di una citazione vogliamo segnalare in modo particolare una parola o una frase che ci sembra significativa. In tal caso, la metteremo in evidenza scrivendola in corsivo (o sottolineato, se scriviamo a mano), ma nella relativa nota dovremo specificare di essere stati noi a farlo con la formula seguente posta tra parentesi tonda: (corsivo nostro), oppure (corsivo mio).

Esempio:

Feyerabend, tuttavia, non si lascia convincere da tali osservazioni sul linguaggio ordinario giacché per lui “[...] rimane intatta la questione della verità delle credenze”²⁹.

²⁹ Feyerabend, *Materialism and the mind-body problem*, cit., p. 144 (corsivo nostro).

Potremmo anche voler tagliare parte del brano originale che citiamo. Si può, ma a patto di dichiarare ogni nostra omissione con il simbolo di tre punti tra parentesi quadra: [...].

Tale simbolo si usa anche all'inizio o alla fine della citazione per indicare che abbiamo tralasciato la proposizione reggente della frase citata oppure le parole del testo originale che seguono quelle da noi riprodotte.

Esempio:

Come si legge nel libro di Fraser, “[...] per poter disporre di un orologio esente da queste variazioni, gli astronomi hanno costruito un'altra scala di misurazione del tempo. [...] Stiamo parlando del tempo delle effemeridi”³³.

³³ J.T. Fraser, *Il tempo: una presenza sconosciuta*, Feltrinelli, Milano, 1992², p. 71.

Può viceversa capitare che per rendere più comprensibile il significato della frase da noi citata occorra introdurre una o più parole: una specificazione, un nome, un pronome relativo. Anche questo si può fare, a patto di segnalarlo mettendo tra parentesi quadra ogni parola da noi eventualmente inserita tra quelle originali.

Esempio:

Secondo l'ipotesi di Place c'è “un residuo di concetti [che] resistono ad un trattamento del genere, concetti che si raggruppano intorno a quelli di coscienza, esperienza, sensazione, *immagine mentale*, per i quali è inevitabile qualche sorta di descrizione dei processi interni”⁵.

⁵ U. T. Place, “Is consciousness a brain process?”, *The British Journal of Psychology*, 47 (1956): 44-50, ora in *The Mind/brain identity theory*, ed. by C. V. Borst, MacMillan, New York, 1970, pp. 42-51: p. 43 (corsivo mio).

Può altresì accadere che nel documento che noi citiamo ci sia qualcosa di peculiare, come per esempio una svista madornale oppure una grafia errata o magari un'espressione insolita o molto personale. Per segnalare al vostro lettore che non siete voi a trascrivere malamente e per sottolineare la particolarità del termine usato, si usa inserire tra parentesi quadre la dicitura *sic*, che in latino significa così, e pertanto indica che nell'originale sta scritto proprio come voi trascrivete.

Esempio:

Le sue lettere erano sempre più apertamente polemiche verso la scuola di fisica di Copenhagen, come quando scriveva a Heisenberg, il 15 di maggio del 1935: “[...] non so se accettare l'invito a dare una conferenza davanti a Bohr e a tutto il suo circo [*sic*]. Anzi ho deciso di non andarci”⁴¹.

Mettiamo ora il caso che si voglia riprodurre una citazione più lunga di quelle finora considerate, magari di mezza pagina o anche di un'intera pagina se non di più. È evidente che se riportassimo brani di questa estensione con lo stesso stile grafico del nostro testo, alla lunga il nostro lettore farebbe fatica a distinguere cos'è citazione e cos'è testo nostro.

Per meglio tener distinte le cose, è invalsa la seguente norma grafica: le citazioni più lunghe di tre righe vanno riprodotte “a blocchetto”, ossia scritte in carattere normale, ma in corpo minore senza virgolette e rientrate di circa mezzo centimetro a sinistra (meglio ancora se sia a sinistra sia a destra) rispetto alla giustificazione normale del testo.

Le citazioni più lunghe di tre righe formeranno un blocchetto di righe senza rientro all'inizio. Ed anche il periodo che segue la citazione a blocchetto non avrà il capoverso. Inoltre qui non si mettono le virgolette perché la composizione a blocchetto denota di per sé che si tratta di una citazione. Alla fine del blocchetto si aggiunge un esponente di nota, come si fa ad ogni citazione.

Esempio:

[...] Darwin era consapevole delle difficoltà insite nel mancato ripresentarsi dei processi biogenetici. Nel 1871 osservò che se

potessimo concepire che in un piccolo, caldo stagno, in presenza di ogni tipo di sali di ammonio e di fosforo, di luce, calore, elettricità, eccetera, si formasse chimicamente un composto proteico pronto a subire cambiamenti ancora più completi, ai nostri giorni una simile sostanza verrebbe immediatamente divorata o assorbita: ma questo non sarebbe avvenuto prima che si formassero le creature viventi.⁹

L'ambiente terrestre, ai tempi in cui nacque la vita non era confortevole per l'uomo. I giorni duravano diciotto ore, o anche meno. L'atmosfera era composta prevalentemente di idrogeno. La piccola quantità di ossigeno, forse lo 0,007 per cento dell'atmosfera esisteva solo in forme legate, come ad esempio nell'anidride carbonica. [...]

⁹ *The Life and Letters of Charles Darwin*, ed. by Francis Darwin, Murray, London, 1887, vol. 3, p. 18.

Ogni citazione una nota, una nota per ogni citazione: questa tiritera ricordatevela sempre. Tanto più numerose saranno le vostre citazioni e note tanto più risulterà verificabile e dunque attendibile ciò che scriverete.

Chi l'ha detto? quando e dove l'ha detto? Ecco il genere di domande alle quali le note devono dare risposte esaurienti e concise. Ciò che per un giurista sono le prove testimoniali e per un biologo dei vetrini ben fatti, per chi scrive un testo di ricerca sono le note.

Le note

A piè di pagina o in fondo a ciascun capitolo le note sono una grande risorsa a disposizione della comunicazione scritta di carattere scientifico. Le note hanno un po' il ruolo di fondamenta su cui poggiano le pagine del testo. Nonostante la loro laconica asciuttezza, esse stanno al testo come l'opera viva dello scafo che fende l'acqua sotto la linea di galleggiamento sta all'intera imbarcazione. Perché le note sono l'ossatura dimostrativa che lavora di più, a diretto contatto con le fonti e le interpretazioni. Quando ricevo un libro o l'estratto di un articolo, per avere un'idea di cosa contiene, ciò che scorro per prima, prima ancora di leggere il testo, sono le note.

Le note sono testi generalmente brevi che accompagnano e commentano il testo principale passo dopo passo, citazione dopo citazione. Talvolta se ne distaccano per lanciarsi in autonome digressioni, o per appropriarsi di un problema e farne cosa loro, sempre con quella loro scrittura sincopata che procede a colpi di abbreviazioni e formule latineggianti: cfr.; *op. cit.*; *ibidem*...

Incominciamo col dire che la numerazione delle note può essere continua lungo tutto il testo o ricorrente ad ogni capitolo. Il metodo di gran lunga più usato è la numerazione per capitolo. La collocazione migliore delle note è quella a piè di pagina, dove la loro consultazione è immediata. Ma il sistema più usato è di raccoglierle alla fine di ciascun capitolo. Il metodo peggiore di tutti è secondo me quello adottato talora nei libri anglosassoni di mettere tutte le note dopo il testo, con richiami alle rispettive pagine del testo che scoraggiano la lettura delle note più che aiutarla.

Ci sono due tipologie di note: bibliografiche e di commento. Le prime, oltre a contenere i dati identificativi del documento citato o discusso nel testo, mirano a dare un complemento di riferimenti ad altri studi. In tal caso,

si usa rinviare ad altri lavori mediante la formula: cfr. (ossia confronta), oppure v. (si veda)³.

Esempio:

²⁶ Jean Chesneaux, *Habiter le temps*, Bayard/Le Centurion, Paris, 1998, pp. 272. Su questo orizzonte di problemi cfr. Braudel, *La Méditerranée...*, cit., vol. 2, pp. 419-sg.

Nell'esempio appena fatto, il rinvio ad una fonte si riferiva precisamente alle pagine 419 e 420 in cui tratta della questione che ci interessa. Ma potrebbe benissimo darsi il caso che noi volessimo menzionare uno o più studi nei quali di una data questione si parla diffusamente e non solo in alcune pagine. Per indicare che i concetti ai quali ci riferiamo sono diffusi in tutta l'opera indicata, si usa scrivere la formula *passim* (in corsivo in quanto si tratta di una parola latina: un avverbio che significa appunto qua e là, in più parti).

Esempi:

⁸⁴ Per un panorama della discussione su questo punto v. A. E. Quaglio, *Sulla cronologia e il testo della Divina commedia*, "Cultura e scuola", 13-14 (1965), pp. 241-245. Cfr. anche Novello, *La cultura...*, cit., *passim*.

⁸⁵ Per la bibliografia, si veda l'introduzione alle singole opere di Dante nel volume *Opere minori*, Milano-Napoli, Ricciardi, 1979, 2 vol.: II, pp. 514-521 e *passim*.

Le note di commento contengono invece spiegazioni e illustrazioni connesse alla questione discussa nel testo. Possono dunque servire a fornire ulteriori informazioni e citazioni che non vogliamo inserire nel testo principale perché interromperebbero il filo del discorso o lo appesantirebbero troppo⁴.

Se per esempio nel testo principale si parla di un personaggio, di un esperimento, di un evento sui quali non vogliamo attardarci a dare spiegazioni lì, potremo inserire una nota di commento nella quale fornire dettagli su un esperimento di laboratorio e i suoi risultati; il profilo biografico di un autore; definizioni e precisazioni su termini menzionati in quel punto del testo. Una nota di commento può servire a riprodurre la versione originale di una citazione di cui abbiamo dato nel testo la traduzione. O, viceversa, a dare la traduzione italiana di una citazione riprodotta in lingua originale nel

³ Cfr. la nota n. 2 nelle pagine precedenti di questa dispensa. La presente nota ha invece la funzione di rimando interno al testo.

⁴ Per un esempio di questo tipo v. la nota n. 1 nelle prime pagine di questa dispensa.

testo. Se siamo noi ad averne fatto la traduzione lo segnaleremo qui aggiungendo alla fine, tra parentesi tonde, la formula seguente: (trad. nostra).

Le note di commento possono avere anche una funzione di digressione, ospitare giudizi personali, correggere o smussare affermazioni avanzate nel testo principale e che potrebbero sembrarvi troppo perentorie. È sempre in questo tipo di note di commento che chi scrive può anche utilmente far figurare esperienze personali e ricordi autobiografici.

Esempi:

⁷⁹ Questo schema evoluzionistico non ci impegna però a sostenere tesi sociobiologiche a oltranza. Possiamo pensare che le strategie cognitive si evolvano per soddisfare alle necessità senza ridurle ad adattamenti geneticamente codificati. Per una prospettiva evoluzionistica non sociobiologica circa i fenomeni culturali cfr. R. Boyd e O. H. Richerson, *Culture and the evolutionary process*, University of Chicago Press, Chicago, 1985.

²⁹ In parte le mie osservazioni derivano dalla partecipazione al Gruppo di ricerca sullo studio psicoanalitico dell'antisemitismo, ma non sempre rispecchiano l'opinione degli altri membri. In questi anni sono rimasto colpito più di una volta dal fatto che, cercando materiale clinico pertinente al nostro tema, Vari analisti del gruppo, tanto ebrei quanto non ebrei, rispolverassero casi ormai archiviati con una nuova e accentuata consapevolezza delle manifestazioni di antisemitismo di alcuni pazienti, che al momento dell'analisi non avevano destato una particolare attenzione. Per quanto riguarda l'atteggiamento degli analisti ebrei nei confronti della propria identità, non mi risulta che esista alcuna letteratura. [...]

La compilazione delle note

Essendo le note dei testi succinti e densi di contenuto informativo preciso, la loro composizione deve evitare ogni inutile ripetitività e ridondanza. Sarebbe per esempio del tutto inutile ripetere ogni volta di un autore il nome e cognome per esteso, come pure reiterare ogni volta tutti i dati bibliografici di un libro già identificato in una nota precedente.

Pertanto, dopo che un autore è stato citato la prima volta per nome e cognome, nelle note successive basterà citarlo con il solo cognome (salvo problemi di omonimia).

Se è sempre lo stesso autore ad essere citato da una nota all'altra e non vi sono rischi di confusione con altri nomi, ci si limiterà a indicarlo semplicemente con la formula *Idem* (abbreviato *Id.*, pronome latino significante lui medesimo).

Inoltre, quando di un libro o di un articolo sono stati dati in nota una volta gli elementi di identificazione, nelle note successive basterà indicarli in forma abbreviata, riportandone solo le prime due o tre parole del titolo, seguite da tre punti di sospensione.

Un altro caso in cui si deve abbreviare la citazione è quando di un dato autore torniamo ripetutamente a citare di seguito il medesimo libro o articolo. Se non ci sono possibilità di equivoci, dopo la prima volta ci limiteremo nelle note successive a scrivere dopo il cognome dell'autore la formula convenzionale *op. cit.* (in corsivo in quanto abbreviazione dell'espressione latina *opus citatum*, ossia libro già citato), oppure, se si tratta di un articolo l'abbreviazione *art. cit.* O ancor più semplicemente la formula *cit.*, indicante il libro o l'articolo precedentemente identificati.

Esempio:

¹⁷ Sul rapporto tra la psicofisica di Mach e la psicanalisi freudiana rimane utile da consultare Szasz, *cit.*, pp. 15-18.

Quando in una nota si torna a indicare la stessa pagina dello stesso libro o articolo appena citati nella nota precedente si usa la parola *ibidem* (avverbio che in latino significa lì, nel medesimo posto).

Beninteso, ciò si può fare se e solo se nella nota precedente non compaiono altre citazioni che potrebbero indurre in confusione circa il libro o l'articolo a cui ci si riferisce scrivendo *Ibidem!*

Si userà la parola italiana *ivi* (dal latino *ibi*, significante lì) nel caso in cui la fonte sia la stessa che è stata indicata nella nota immediatamente precedente, ma la pagina è diversa.

Esempi:

²² Sull'aggiornamento tecnologico delle biblioteche universitarie cfr. in particolare Messina, *Andare in biblioteca*, *cit.*, in particolare pp. 28-31.

²³ Sui servizi di *reference* attualmente presenti nelle biblioteche italiane cfr. *ivi*, p. 51.

²⁴ “Un numero sempre crescente di biblioteche è quindi impegnato ad arricchire le competenze dei bibliotecari [...] alla luce delle nuove possibilità offerte da Internet e da altre reti telematiche, ma anche della consapevolezza dei rischi di “naufragio” e di “frastuono” informazionale connessi all'utilizzazione di queste nuove risorse informative”, *ibidem*.

Come si vede dall'esempio precedente, l'uso di *ivi* e *ibidem* si riferisce al solo libro dell'autore di cui si parla consecutivamente nelle note.

Ripetiamolo: per usare *ibidem* e *ivi* deve essere inequivocabile e unica la fonte citata nella nota immediatamente precedente a cui esse si riferiscono. Diversamente, per evitare possibili confusioni si ripete il cognome dell'autore e il titolo abbreviato.

La bibliografia: fonti primarie, fonti secondarie

Ogni lavoro di ricerca è un granello di sabbia aggiunto al mucchio di tutto ciò che è già stato detto, dibattuto e indagato prima di noi. Abbiamo visto finora che ogni testo di ricerca, sia esso umile o importante, richiede di citare con rigore le fonti delle nostre informazioni e interpretazioni. Oltre che nell'apparato delle note, il luogo dove siamo chiamati a mettere le carte sul tavolo è la *Bibliografia*.

La bibliografia finale serve a presentare l'elenco completo, in ordine alfabetico, di tutti gli autori da noi consultati e citati, inclusi eventuali fonti anonime. Vale a dire che essa è lo specchio fedele del grado di informazione e di approfondimento della nostra ricerca. Tant'è vero che di una tesi o di un articolo la cosa che si legge per prima è quasi sempre proprio la sua bibliografia.

Dato che il materiale bibliografico non è tutto della stessa specie, è molto utile che la *Bibliografia* sia organizzata in modo da rispecchiare la diversa natura delle fonti utilizzate, ripartendole in due categorie fondamentali: le fonti primarie e fonti secondarie, come si usa dire in storia, ma è una differenziazione che vale per tutte le scienze osservative.

Si definiscono fonti primarie tutti quei documenti direttamente inerenti al fenomeno oggetto della nostra indagine. Se volete, sono i mattoni di cui sono fatte le nostre analisi e spiegazioni.

Facciamo un esempio concreto. Poniamo di fare una tesi di laurea su *Le poetiche della paura nella filmografia di Alfred Hitchcock*. In tal caso saranno per noi fonti primarie tutti i documenti di questo cineasta: non solo le pellicole da lui girate, i copioni, i libri da lui scritti e letti e le interviste da lui concesse. E non solo le sue lettere e i suoi appunti di regia, ma anche film e documenti di suoi predecessori e maestri come pure le critiche contemporanee che potevano averlo influenzato: ogni documento, insomma, che possa rivelare qualcosa sulla formazione e la ricezione della sua produ-

zione di genere thriller. Dunque anche la cultura letteraria, artistica e politica del suo tempo appartiene al campo di questi dati del problema che si chiamano fonti primarie.

Per fonti secondarie (o letteratura critica) si intendono invece tutte le ricerche e interpretazioni successivamente dedicate al nostro argomento di studio, fino ai nostri giorni. Nell'esempio prima citato, sono fonti secondarie gli studi biografici e critici su Hitchcock e la sua opera, nonché i film dei suoi imitatori e le odierne analisi e discussioni di psicologia sociale sul fenomeno della fortuna del suspense: tutti questi sono possibili strumenti critici che ci facilitano l'interpretazione dei dati grezzi del problema oggetto della nostra tesi.

La stessa cosa avviene anche nelle scienze naturali. Immaginiamo, per esempio, una tesi di dottorato sulle emissioni gassose delle fumarole di un dato apparato vulcanico. Le fonti primarie, o dati di fatto, saranno qui i campioni di gas prelevati sul bordo delle fumarole e le analisi di laboratorio sulla loro composizione. Mentre tutti gli studi recenti sui gas fumarolici e sulla geochimica dei vulcani costituiranno le fonti secondarie, o la letteratura critica che ci permette di comparare e interpretare rispetto ad altri casi i nostri dati osservativi di prima mano.

Sarà dunque molto utile ripartire la *Bibliografia* in due rubriche: *Fonti* (che si possono anche indicare come *Fonti primarie*, *Letteratura primaria* o anche solo *Testi*) e *Studi* (*Fonti critiche*, *Letteratura critica*, o *Saggi*).

Se poi tra le *Fonti* figurano dei manoscritti, ossia una documentazione di particolare interesse, essi andranno distinti dalle fonti a stampa in una sezione intitolata *Fonti manoscritte*, o *Fonti archivistiche*, o *Manoscritti*, elencandoli secondo i vari archivi o le diverse biblioteche dove essi sono conservati, citate in ordine alfabetico. L'esempio che segue è un estratto della bibliografia finale di una tesi di dottorato sulla chimica italiana alla fine del Settecento.

Esempio:

Bibliografia e abbreviazioni

Fonti manoscritte

ASB: Archivio di Stato di Bologna, Assunteria d'Istituto, *Atti*, buste 7; 9.

BCA: Biblioteca Comunale dell'Archiginnasio di Bologna, ms B 1301, *Inventario Generale di tutti li Capi Mobili e di vari Immobili esistenti nella Camere, Logge, Atrij ed altri luoghi dell'Istituto Nazionale in Bologna*, 25 luglio 1798 (7 Termidoro anno VI).

BUB: Biblioteca Universitaria di Bologna, ms 630: Luigi Ferdinando Marsili, *Parallelo dello Stato Moderno della Università di Bologna con l'altre di là de' Monti*.

- ms 1496, busta II, n°6: Carlo Dal Re, *De morte animalium, tum in Vacus [sic] tum in Pleno Aere non communicante Dissertatio*, 1787.

[...]

Testi

Andria, Nicola, *Trattato delle acque minerali*, Napoli, s. n., 1775, 2a ed. 1783, 2 voll.

- *Chemiae elementa*, Napoli, Manfredi, 1788, 2 voll. 2a ed., 1801, 2 voll.

Brugnatelli, Luigi Valentino, *Elementi di chimica appoggiati alle più recenti scoperte chimiche e farmaceutiche*, Pavia, B. Comino, 1795-1798, 3 voll.

- *Farmacopea ad uso degli Speciali, e Medici moderni della Repubblica italiana*, Pavia, G. Cappelli, 1802.

[...]

Studi

Abbri, Ferdinando, *La terra, l'acqua, le arie. La rivoluzione chimica del '700*, Bologna, Il Mulino, 1984.

- - *Origine e sviluppi della chimica, in Storia delle scienze*, a cura di Evandro Agazzi, Roma, Città Nuova, vol. 1, 1984, pp.339-364.

Allan, D.G.G.- Schofield Robert S., *Stephen Hales, scientist and philanthropist*, London, Scholar Press, 1980.

Anderson, Wilda, *Between the library and laboratory*, Baltimore and London, Johns Hopkins University Press, 1984.

[...]

Il tipo di documentazione usata potrà suggerire di articolare ulteriormente la nostra bibliografia in modo più analitico. Se, per esempio, nella nostra ricerca abbiamo lavorato su un nucleo significativo di fonti epistolari, potremo riunirle in un'apposita sezione in seno alle *Fonti primarie* e intitolarla *Carteggi*.

Se invece, per fare altri esempi, la nostra ricerca si fosse basata su una documentazione rappresentativa di genere musicale, potremo farne oggetto di un'apposita sezione intitolata *Discografia*. In una tesi sull'insegnamento

universitario *on line*, potremo riunire in una sezione speciale di fonti primarie intitolata *Sitografia* tutti i casi di corsi a distanza da noi studiati.

Le norme da seguire per indicare in bibliografia libri, articoli e saggi sono le stesse che abbiamo prima illustrate per la redazione delle note, con la sola differenza che il cognome degli autori viene qui anteposto al nome, per ovvie ragioni di elencazione in ordine alfabetico.

Ripetiamole.

Per i libri:

cognome dell'autore; nome (o sua iniziale);

titolo (in corsivo o sottolineato se scriviamo a mano);

editore, città (se non indicato si scrive s. l., ossia senza luogo di edizione), anno di edizione (se manca scrivere s. d., ossia senza data);

volume (se trattasi di opera in più volumi):

Per gli articoli di riviste:

cognome dell'autore; nome (o iniziale);

“titolo dell'articolo” tra virgolette doppie;

titolo della rivista in corsivo;

volume, anno di pubblicazione (tra parentesi tonde); numero della pagina iniziale e di quella finale dell'articolo;

Per i saggi pubblicati in una raccolta:

cognome dell'autore seguito dal nome (o sua iniziale);

“titolo” del saggio o del contributo tra virgolette doppie;

titolo in corsivo della raccolta di saggi o del convegno (con luogo e date in cui esso si è svolto citati in lingua originale);

nome (o iniziale) e cognome del curatore della raccolta dopo la formula: a cura di (o ed. by; dirigé par; ecc.);

editore, città, anno; numero della pagina iniziale e di quella finale del saggio o del contributo al convegno.

Come già detto sopra, si può seguire benissimo la consuetudine italiana di citare i titoli di articoli in corsivo e quelli delle riviste tra virgolette, purché il sistema adottato sia seguito uniformemente.

Dall'estratto di una classica *Bibliografia* che è stato dato sopra a mo' di esempio si vede bene che essa ripete tutte le indicazioni bibliografiche fornite in nota la prima volta che ogni libro o articolo era stato citato. Ciò può sembrare un'inutile reiterazione. In realtà, è stato da tempo introdotto un si-

stema più agile e economico per far figurare una volta sola tutti i dati bibliografici. Si tratta del cosiddetto sistema autore-data.

Bibliografia con sistema autore-data

Di fronte alla sempre più vasta mole di letteratura da citare è invalso da tempo il criterio di assegnare alla bibliografia finale il ruolo di repertorio delle fonti, con tutti i dati di identificazione. Questo sistema di bibliografia si chiama autore-data perché nell'elenco finale delle fonti esso designa ogni libro, saggio o articolo mediante il cognome dell'autore e la data di pubblicazione. Ciò permette, nelle note e anche nel testo, di citare le varie opere in questa forma molto abbreviata, e senza ripetere i dati di identificazione bibliografica che si trovano invece riuniti una volta per tutte alla fine.

Riproduciamo come esempio parti della *Bibliografia* di un libro sul problema dei fossili nei secoli XVII e XVIII, compilata con il sistema autore-data e ripartita in fonti primarie (dette qui *Testi*) e secondarie (*Studi*).

Esempio:

Bibliografia

Testi

- Agricola, Georgius, 1546. *De Natura fossilium libri X*, Basileae.
 - - 1556. *De natura fossilium. De re metallica*, Basileae.
 Aldrovandi, Ulisse, 1648. *Musaeum Metallicum*, Bononiae.
 Arbuthnot, John, 1697. *Examination of Dr. Woodward's Account on the Deluge*, London, 1710-12.
 - - 1751. *The Miscellaneous Works*, 2 voll., Glasgow.

[...]

Studi

- Aarsleff, H., 1967. *The Study of Language*, Princeton Univ. Press, Princeton.
 Adams, F. D., 1954. *The Birth of the Geology*, Dover, New York.
 Adams H. P., 1935. *The Life and Writings of G. B. Vico*, Allen, London.

[...]

Il metodo autore-data consente di ridurre l'ampiezza delle note e la ripetizione di titoli e formule di rimando come *op. cit.*, *cit.*, *ivi*.

Esempio:

³⁴ Dopo le iniziali ricerche svolte in questo ambito da Fox, 1982 e Nanni, 1989 è risultato sempre più evidente che “l’investimento nella ricerca dell’innovazione è direttamente sottoposta alle dimensioni del mercato” (Calzabracca, 2001: 73).

Inoltre, la brevità offerta da questo sistema di rimandi bibliografici permette anche di far direttamente figurare nel testo i riferimenti alle fonti, mettendo tra parentesi dopo una citazione la relativa indicazione:

Esempio:

Sebbene l’abuso infantile nella famiglia venga riconosciuto come “problema sociale” solo dopo il 1975, gli autori hanno ragione di parlare di una consistente documentazione precedente. Già negli anni cinquanta, la famosa relazione sulle donne di Kinsey (1953) aveva scoperto un tasso di prevalenza sulle ragazze del 24 per cento. Landis (1956) ottiene un tasso di prevalenza del 34 per cento per i maschi e del 35 per cento per le femmine. Tali dimensioni del fenomeno hanno fatto dire che “l’incesto adulto-bambino colpisce al cuore della civiltà” (Van der Mey e Neff, 1986:43).

Ma come poter distinguere tra loro due pubblicazioni che un autore potrebbe aver pubblicato tutt’e due nel medesimo anno? Nel caso di pubblicazioni contemporanee di uno stesso autore si aggiunge a fianco della data una delle prime lettere dell’alfabeto.

Esempio:

Koyré, A., 1955a. “A documentary history of the problem of fall from Kepler to Newton”, *Transactions of the American Philosophical Society*, 45, pp. 329-395.

1955b. “Gassendi et la science de son temps”, in *Pierre Gassendi et la science de son temps*, Paris, Albin Michel, pp. 60-69.

1955c. “Influence of philosophical trends on the scientific theories”, *The scientific monthly*, 80, pp.107-111.

Note e *Bibliografia* non solo i soli elementi che contribuiscono fuori dal testo principale ad attestare e mettere in valore la documentazione della vostra ricerca. Ciò di cui parleremo nelle pagine seguenti sono gli altri spazi e strumenti fuori testo da sfruttare per riprodurre in tutto o in parte documenti e materiali.

L’iconografia

È raro oggi che un libro scientifico non sia illustrato. Anche tesi e tesine universitarie sono prodighe di illustrazioni scaricate dal computer. Eppure l'iconografia continua ad essere trattata come una parente povera.

Benché le immagini siano una componente cognitiva e dimostrativa di primaria importanza, anche in opere sontuosamente illustrate con figure in quadricromia, le immagini sono trattate come un mero complemento sussidiario al testo e di valore prettamente ornamentale. Lo si vede dalle frettolose didascalie che le accompagnano, quando ci sono didascalie!

Perlopiù ci si limita a considerare delle figure il loro contenuto informativo, ignorando i loro aspetti formali e le loro fonti. Bisogna però guardarsi dal vedere nelle figure delle pure ancelle passive del testo. Le immagini sono documenti a pieno titolo: documenti non-verbali che si iscrivono in codici e stili espressivi loro propri. Tanto che decifrare un'immagine è talora ben più impegnativo che capire una frase o un'equazione.

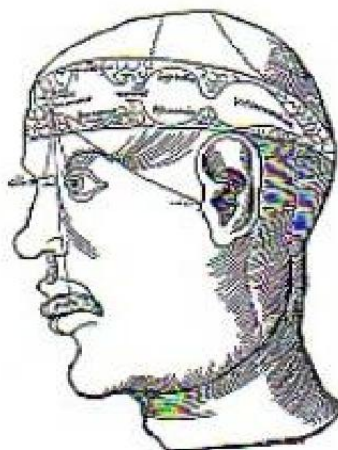
Come ad ogni citazione corrisponde una nota, così ogni figura riprodotta deve essere sempre numerata. Nel punto in cui il nostro testo si riferisce ad una data figura, la si menzionerà con la seguente abbreviazione tra parentesi: (fig.) accompagnata dal relativo numero.

Sotto la figura riporteremo il corrispondente numero (senza l'abbreviazione fig.) seguito da una didascalia esplicativa con i dati di identificazione dell'immagine più l'eventuale descrizione di quanto è in essa raffigurato, ossia:

- nome e cognome dell'autore (se conosciuto);
- titolo* in italiano (se c'è un titolo) scritto in corsivo;
- data di esecuzione o di pubblicazione (se conosciuta, oppure approssimativa);
- ubicazione (museo; chiesa; archivio; libro; album...).

L'esempio riportato qui sotto si avvale di un'incisione su legno (xilografia) stampata in un'enciclopedia del XVI secolo e raffigurante le localizzazioni cerebrali delle facoltà sia esterne, come la vista, sia interne, come la memoria.

Esempio:



4. Da Gregor Reisch, *Margarita Philosophica*, Heidelberg, 1504, xilografia.

Ripreso da Alberto Magno, il disegno raffigura i sensi esterni: *visus* (la visione, non scritto); *olfactus* (odorato); *gusto* (gusto); *auditus* (udito); e quelli interni localizzati nei ventricoli del cervello: *sensus communis* (buon senso); *imaginativa* (identifica quello che c'è); *fantasia* (identifica quello che non c'è per trasmetterlo a *cogitativa* e *estimativa*), *vermis* (un passaggio tra i ventricoli); *cogitativa* (il pensiero); *estimativa* (il giudizio); *memorativa* (la memoria). Alcuni autori parificavano *imaginativa* a *cogitativa*.

Qualora l'autore sia solo attribuito, lo si farà seguire dalla seguente dicitura tra parentesi tonde: (attr.). Se la data è anch'essa ipotetica, la si porrà tra parentesi quadre. Se la nostra figura è una riproduzione parziale dell'immagine originale, alla fine della didascalia si aggiungerà tra parentesi la seguente formula: (particolare), oppure (dettaglio).

Nel caso di fotogrammi di pellicole cinematografiche, si indicherà il cineasta, il titolo del film, la nazione e la data e lo stesso vale se si vuole citare in nota un film.

Esempio: Alfred Hitchcock, *Psycho*, Gran Bretagna, 1960.

Nel caso di una incisione, sarà bene indicare oltre all'artista che l'ha incisa (se noto), anche il nome di chi l'ha incisa. Il primo figura scritto in calce all'immagine prima della dicitura *delin.* (*delineavit*, ossia disegnò) mentre il nome dell'incisore dopo *sculps.* (*sculpsit*, cioè incise).

Oltre a questi elementi, la didascalia serve ad agevolare la leggibilità della figura illustrando dettagli o spiegando eventi, personaggi, luoghi, monumenti, scritte o motti che possono esservi raffigurati.

Esempi:

4. Tavola III da Tiberius Cavallo, *A Treatise on Electricity in Theory and Practice*, London, 1777. Si noti in alto a sinistra il classico elettroforo a cilindro usato nelle esperienze elettriche dell'abate Nollet.

7. Raffaello, *La disputa del sacramento*, 1510, Palazzi Vaticani, foto Archivio Alinari (particolare). Questa raffigurazione della luce creata mediante sferette in stucco dorato a sbalzo sembra conformarsi all'idea di Lucrezio di una natura corpuscolare della luce.

Qualora si abbiano più di quattro o cinque illustrazioni da riprodurre, è consigliabile riunirle per maggiore comodità di consultazione in un dossier iconografico al centro o alla fine del testo.

Allo stesso modo in cui si raccoglie nella bibliografia finale la lista delle fonti e opere consultate, così si deve compilare l'*Elenco delle illustrazioni*, posto all'inizio o alla fine del testo, citando l'ubicazione o la fonte da cui sono state riprodotte le figure (musei, archivi fotografici, siti, libri).

Esempio:

Elenco delle illustrazioni

1. An., *L'anima e l'ombra che escono dalla tomba*, Parigi, Louvre.
2. Michelangelo Antonioni, *L'eclisse* (Italia, 1962).
4. Antonio Tempesta, *Narciso*, da Ovidio, *Metamorfosi*, Roma 1606.
5. Giorgio Vasari, *L'origine della pittura*, Firenze, Casa Vasari.

Le appendici

Al pari dell'iconografia, un altro elemento fuori testo molto utile per dare un massimo di respiro documentario al nostro lavoro sono le sue appendici, o annessi.

Esse servono per presentare in tutta la loro interezza documenti, materiali originali e risultati: dai grafici statistici da noi elaborati a un nucleo di lettere inedite di un autore che abbiamo ritrovato in una biblioteca; da un documento a stampa poco noto a un progetto tecnico; da un testo di legge all'atto fondativo di società...

Inoltre, le appendici sono particolarmente adatte ad accogliere la registrazione di testimonianze orali: dalle griglie di domande di interviste ai loro testi completi.

Le appendici si collocano dopo il testo, tra il capitolo delle *Conclusioni* e la *Bibliografia* finale e se più di una andranno numerate. Un cappello presenterà il materiale riprodotto, al quale saranno aggiunte tutte le note di commento che sembreranno necessarie.

Esempio:

Appendice II

Lettere di Antonio Stoppani conservate alla Biblioteca comunale di Forlì.

BcF, Fondo Piancastelli, cart. 24, c. 13r:

28 marzo 1879

A S. Eminenza Ill.ma e Rev.ma il Cardinale Brilio.

L'umile sottoscritto in unione ai suoi due fratelli sacerdoti¹, mosso da sentimento di gratitudine e di filiale pietà verso la propria madre Lucia Pecoroni vedova di G. M. Stoppani, domicialata in Lecco, Diocesi di Milano, già ottuagenaria e resa dalle senili infermità impotente ad uscir di casa, si rivolge fiducioso a V.a Eminenza Ill.ma e Rev.ma, [...]

Eserghi o epigrafi

Abbiamo lasciato per ultimo dei vari elementi fuori testo proprio quello che compare per primo in cima all'introduzione e in cima a un capitolo. Parlo degli eserghi, detti anche epigrafi.

“Esergo” è un termine di che viene dal greco e designa appunto “fuori opera”, come “epigrafe” significa “scritto sopra”.

Si tratta di quelle frasi di un autore messe in capo a un libro o ai suoi capitoli in funzione evocativa o come autorevole conferma di quanto si sta per dire.

Un tipico caso nel quale si fa uso di un esergo è quando in una tesi o in un libro si vuole dichiarare di essersi ispirati nel titolo proprio a quella frase d'autore messa in epigrafe.

Nell'esempio che riportiamo qui di seguito, tratto da un libro avente per titolo *Nel crepuscolo della probabilità* e come sottotitolo *La medicina tra scienza ed etica*, l'epigrafe figura inserita all'inizio dell'introduzione con la funzione di spiegare il titolo del libro mediante un passo del *Saggio sull'intelletto umano* in cui il filosofo John Locke chiama suggestivamente “crepuscolo della probabilità” l'incerta luce della verità di tanta parte della nostre conoscenze che si fondano su argomenti di natura soltanto probabile. Esempio:

Introduzione

Perciò siccome Dio ha posto in piena luce qualche conoscenza certa, sebbene limitata a poche cose [...] così per la maggior parte di ciò che ci interessa ci ha concesso solo il crepuscolo, come si potrebbe dire, della probabilità.

John Locke, *Saggio sull'intelletto umano*

Secondo le maggiori e predominanti scuole di pensiero scienza ed etica (questioni di fatto e questioni di valore) sono due mondi largamente distinti se nettamente separati. [...]

Capitolo quarto

Scrivere per gli altri

Naturalmente è possibile seguire anche altre impostazioni per citare un libro o un'immagine. Basta solo che ogni sistema adottato venga fedelmente rispettato per tutto il corso del vostro testo. Le norme di indicazione bibliografica non sono leggi divine scolpite nella pietra. Sono convenzioni condivise, dettate da ragioni di omogeneità e di comodità, allo scopo di agevolare il riconoscimento e il controllo delle nostre fonti e argomentazioni da parte di chi legge o di chi userà il nostro testo per nuove ricerche. Perché è sempre per qualcun'altro che scriviamo.

Consapevolmente o no, scrivere implica sempre di essere letti, magari tanto tempo dopo. E non solo quando scriviamo a un amico una lettera o un messaggio, ma sempre. A meno di distruggere i nostri archivi come fanno tanti autori, anche un nostro diario personale, prima o poi, finirà per essere aperto e sfogliato da qualcun altro.

Ciò vale a maggior ragione quando si scrive per comunicare risultati di ricerche. Uno dei caratteri distintivi dell'impresa scientifica, si sa, è la controllabilità empirica delle sue asserzioni. Ecco perché è importante fare tutto il possibile per identificare bene le nostre fonti e materiali di prova. Dobbiamo costantemente immaginare, quando scriviamo, che qualcuno ci leggerà e che tocca a noi metterlo in condizione di capire bene ciò che vogliamo sostenere e accertare agevolmente l'attendibilità delle nostre citazioni e dei nostri riferimenti.

La precisione delle indicazioni che permettono di risalire alle nostre fonti non è dunque soltanto finalizzata al piacere dell'onestà di dichiarare lealmente i propri debiti, ma anche all'interesse di chi verrà dopo di noi. Si deve scrivere per gli altri. Ecco perché da sempre si usano e si perfezionano continuamente le norme e i sistemi di bibliografia. Del resto, anche quando scriviamo una lettera ci conformiamo a regole epistolari che ne rendano più facile e immediata la comprensione da parte del destinatario, evidenziando la data scritta in alto a destra, usando formule iniziali di saluto che introducono gli argomenti principali di cui vogliamo informare il nostro corrispondente, e chiudendo con formule di congedo più o meno convenzionali

secondo il grado di confidenza che abbiamo con lui. Per un'eventuale comunicazione più informale aggiungeremo un *postscriptum*, anch'esso una convenzione.

Ad analoghe priorità comunicative deve assoggettarsi un testo di ricerca. Le attività fondamentali della ricerca non si limitano infatti al reperimento e all'interpretazione di nuovi fatti (fatti che in storia sono i documenti). Si deve trasmettere tutto ciò agli altri. Questa comunicazione potrà avvenire in forma di relazione, tesi, libro, articolo, trasmissione radiofonica... In ogni caso, l'esperienza insegna che si deve puntare essenzialmente ad una presentazione ispirata a criteri di chiarezza, precisione e leggibilità. E ciò indipendentemente dal fatto che il pubblico al quale ci si rivolge sia quello ristretto di una commissione di tesi o il pubblico vasto e indifferenziato di un giornale.

La chiarezza

La chiarezza di un testo è lo sforzo costante da parte di chi lo scrive di evitare di creare confusione nel lettore. Non sto parlando solo di frasi stilisticamente involute o sovraccariche di informazioni affastellate l'una sull'altra. Un frequente difetto consiste per esempio nell'anticipare argomenti senza preoccuparsi del sacrosanto diritto di chi legge di seguire passo dopo passo un filo coerente del nostro discorso.

Credo che per sforzarsi di risultare chiari possano valere due criteri: il primo è di mettersi sempre nei panni di un lettore che non sappia nulla, o quasi nulla, di ciò che vogliamo trattare. E l'altro è, se possiamo dire così, di mettere sempre "le carte sul tavolo".

Quanto al primo, ricordo che il mio direttore di tesi di dottorato, che dovevo scrivere per giunta in una lingua che non era la mia, di fronte ai miei guazzabugli di frasi mi consigliava di immaginare di esporre a voce ciò che scrivevo ad un ragazzo di non più di quattordici o sedici anni. Mi sembra un consiglio da ripetere: immaginare che sia un quattordicenne ad ascoltare ciò che scriviamo.

Da questo punto di vista, mi sembra che possa essere d'aiuto cercare di mettere sempre le carte sul tavolo. Il primo passo della chiarezza è chiedersi perché stiamo scrivendo. Ciò significa che in una tesi, in una relazione, in un articolo o in un libro è consigliabile iniziare indicando quali siano i suoi ambiti e scopi. In pratica ciò significa usare dell'introduzione come di

una piattaforma di lavoro articolata intorno alla seguente griglia di domande:

- qual è il problema che voglio studiare?
- perché?
- cosa non se ne conosce ancora?
- come lo vorrei esplorare?

Simmetricamente, le conclusioni finali vanno usate come il punto dal quale volgere lo sguardo all'indietro sul cammino compiuto e fare un bilancio. Le conclusioni sono tanto più utili quanto più riescono a presentare sotto nuova luce il problema iniziale dal quale avevamo preso le mosse e a metterlo in prospettiva con nuove domande che si propongono dalla nostra ricerca. Ciò che più conta delle conclusioni è fare percepire al lettore l'itinerario seguito dal nostro lavoro e il movimento che esso ha impresso ai quesiti di partenza. In pratica, per fare il punto sui risultati conseguiti nel corso del testo, le conclusioni dovrebbero

- ricordare il nostro quesito di partenza;
- ripercorrere i punti salienti affrontati;
- mettere in valore i nostri risultati e insieme riconoscerne i limiti;
- prospettare le ulteriori domande e piste di ricerca da seguire.

L'incipit

Le conclusioni e l'introduzione sono le due parti più laboriose della redazione di un testo di ricerca. In particolare, la battuta d'inizio, o l'*incipit* del nostro articolo o dell'introduzione della nostra tesi, sembra talvolta una vera pietra d'inciampo. Capita spesso di vedere articoli e relazioni esordire usando come *incipit* una citazione d'autore, come se avesse di per sé la virtù oracolare di giustificare l'interesse dell'argomento di cui si intende parlare, esimendo dal darne noi spiegazioni.

Personalmente, raccomanderei un altro genere di retorica, destinando un'eventuale citazione calzante al ruolo di epigrafe e incominciando a presentare il testo dando conto in tutta umiltà scientifica di quale sia il nostro oggetto di ricerca e del perché sembra utile esaminarlo, o riesaminarlo.

A tale fine, nell'introduzione (che di solito si scrive una volta ultimata o almeno portata a buon punto la stesura dei vari capitoli) ci si può valere come *incipit* di schiette formule di prammatica del tipo: "La questione che vorrei trattare verte su..."; oppure: "L'oggetto della mia relazione è ..."; o

anche: “L’argomento che ci proponiamo di analizzare nelle pagine che seguono...”.

Dopo aver chiaramente posto sul tappeto il nostro quesito di fondo, si tratta di esporre brevemente i motivi che ci inducono a studiarlo. Di solito si tratta di ragioni di attualità rispetto a dibattiti in corso. Oppure della poca o tanta letteratura critica esistente sull’argomento. Può essere infatti interessante occuparsi di una questione sia perché non molto studiata sia perché il suo settore è investito da nuovi approcci che incitano ad approfondirne alcuni aspetti specifici, sia perché si vorrebbe metterla in relazione con argomenti o autori vicini o lontani.

Importa insomma fare il punto sul cosiddetto *status quaestionis* ossia sullo stato degli studi sull’argomento al momento in cui lo affrontiamo a nostra volta. Così facendo, daremo fin dalla prima riga al nostro lettore la possibilità di essere “in fase” con il nostro lavoro. Come nel seguito del testo ci preoccuperemo di fare in modo che chi ci legga sia sempre messo alla pari con noi, fornendogli pagina dopo pagina le informazioni necessarie a seguire i passi della nostra indagine. Questo si chiama giocare con “le carte sul tavolo”.

La narrazione

La chiarezza di un testo di ricerca non è certo quella che ci si attende dalla secchezza schematica di un atto giudiziario, o di un referto clinico. Perché un testo di ricerca comporta uno svolgimento dimostrativo complesso che esige una narrazione, narrazione che può essere di stile o oggettivo o soggettivo.

Diciamo subito che lo stile oggettivo è di gran lunga il più praticato: ben raramente troverete in una tesi o in un articolo espressioni in prima persona del tipo “io pensavo che...”. La chiarezza di una narrazione descrittiva risiede nella sua prerogativa di esporre in modo distaccato e fattuale i vari aspetti della questione e i risultati acquisiti.

Una narrazione in soggettivo è invece quella in cui chi scrive si mette direttamente in gioco, per far rivivere agli occhi del lettore l’esperienza della propria ricerca, rivelandogli anche alcuni di quei segreti di “cucina” che di solito vengono rimossi dall’esposizione, come impalcature che scompaiono una volta costruito un edificio.

Qui la chiarezza coinciderà con la concreta ricostruzione del vissuto del percorso d'indagine, incluse le sue aspettative, illuminazioni e abbagli, al fine di mettere il lettore a parte delle mosse da noi adottate di volta in volta.

Nulla vieta che entrambe queste modalità narrative possano essere impiegate inframmezzando capitoli di carattere descrittivo e analitico con capitoli di stile soggettivo che fanno rivivere problemi e momenti della ricerca. Ricordiamoci che chi legge le nostre pagine è come un viaggiatore che attraversi per la prima volta un paesaggio osservandolo attraverso il finestrino del treno. È vero che ci sono paesaggi di grande bellezza proprio in virtù della loro totale uniformità. Ma nel caso di un testo, a meno di non essere grandi scrittori, l'omogeneità rischia di diventare di una monotonia interminabile, il che non è di sicuro la maniera migliore di mettere in valore i nostri sforzi e risultati di ricerca.

Per dare ai passaggi dimostrativi e alle sfumature interpretative del nostro cammino di ricerca tutto il rilievo che meritano, è consigliabile avvicinare tra loro nel testo i tre ingredienti basilari della composizione: descrizione, analisi e narrazione.

La descrizione è necessaria per dire in che cosa consista un dato fenomeno scientifico o culturale di cui ci occupiamo: un esperimento, un dibattito, un'opera. Un'esposizione descrittiva, però, non servirebbe granché quando si tratta di spiegare il perché delle cose. Qui deve intervenire l'analisi. Essa serve a distinguere e valutare le possibili ragioni di ciò che abbiamo descritto isolando e poi ricollegando tra loro i vari fili che connettono il nostro oggetto d'esame a tutta una serie di fattori concomitanti o correlati.

Facciamo un esempio: immaginiamo di voler studiare il cambiamento di vita in un dato territorio passato di recente da condizioni agricole a quelle industriali. La descrizione si incaricherà di esporre e quantificare i mutamenti produttivi e sociali intervenuti nell'area in questione rispetto a prima mediante la raccolta di dati statistici e di interviste. Sarà compito dell'analisi spiegare se e perché le condizioni economiche e sociali siano migliorate rispetto a prima distinguendo tra loro i fattori di risorse, gli aspetti ambientali e demografici, nonché le forze e interessi in gioco.

Ma per comunicare tutto ciò, dobbiamo far interagire i dati della descrizione e quelli dell'analisi mediante un intreccio. E dire intreccio significa narrazione, non importa se oggettiva oppure soggettiva. Non si tratta qui di essere bravi in italiano né di farcire il nostro testo di lirismo o, peggio, di note di colore. Si tratta di dimostrare o non dimostrare qualcosa, dove dimostrare significa precisamente giungere a delle spiegazioni persuasive a partire dall'accertamento di dati di fatto.

Nell'esempio appena fatto, la descrizione quantitativa delle nuove condizioni produttive e sociali di un habitat sarà da intrecciare con la messa a fuoco di situazioni personali attraverso testimonianze dirette degli abitanti e con casi di studio precisi come la scomparsa di una attività tradizionale, o l'insediamento di una nuova produzione. La trama narrativa ha la funzione di bilanciare appunto parti di ampio respiro descrittivo con brani in cui sono portati in primo piano e ingranditi singoli aspetti e dettagli concreti.

Si potrebbe dire che la narrazione sia come sbrogliare e intrecciare di nuovo alla fine in modo coerente i diversi fili di una matassa arruffata. Di qui l'utilità di quell'intramontabile strumento che è lo schema di lavoro, o scaletta espositiva. Quante volte si vedono studenti dedicare i nove decimi del tempo o dello spazio di una relazione alla sola descrizione di carattere generale per fare soltanto all'ultimo lo sforzo *in extremis* di un'analisi fine su un punto concreto. Una scaletta di argomenti può evitare uno sbilanciamento del genere e aiutare a escogitare la maniera di combinare dati generali e osservazioni particolari, descrizioni fattuali e ipotesi di interpretazione, incrociandoli in quel gioco delle parti che è il sale di una ricerca.

L'accuratezza

Nei capitoli precedenti si è insistito sull'accuratezza nel riportare citazioni e dati bibliografici. Parleremo ora di accuratezza nella scrittura. Oltre la completezza dell'apparato erudito, oltre la fedeltà delle citazioni, si deve pensare di comporre il nostro testo in una scrittura tecnica, dove "tecnica" sta qui per funzionale e efficace.

La genericità è il peggior nemico con cui si trova alle prese chi si accinge a scrivere un testo di ricerca. A partire dal suo titolo: che quando pretendiamo di definire fin dall'inizio ci accorgiamo presto di quanto suoni inevitabilmente vago e approssimativo. Di norma è alla fine, quando si tirano le somme del nostro lavoro, che anche il titolo si precisa nei suoi termini più aderenti. In proposito, anche per trovare un titolo calzante non c'è trucco migliore di prendere un foglio e scrivervi uno dopo l'altro tutti i titoli che vengono in mente. Non c'è altro da fare che continuare fino a quando, a furia di confronti, cancellature e incroci, finisca per depositarsi sulla carta un titolo che vi sembrerà quello giusto, il più esatto.

Questo del titolo potrebbe valere da esempio dell'appropriatezza che la composizione richiede di esercitare ad ogni riga e direi ad ogni parola. Mi riferisco ai concetti che usiamo, e che vanno definiti, anche se possono

sembrarci scontati. Ce ne sono di molto comuni come “meccanicismo” o “liberalismo”, ma è raccomandabile specificare perché il liberalismo politico e quello economico non sono la stessa cosa, così come c’è un meccanicismo filosofico e uno scientifico e di quest’ultimo concetto si danno specificazioni ulteriori come “meccanicismo biologico”, oppure “meccanicismo fisico-chimico”.

Certo, se parliamo della teoria newtoniana o di quella darwiniana non occorre fare una digressione sulla legge dell’attrazione universale o sull’evoluzionismo: basterà inserire quelle due o tre parole che fotografano esattamente ciò di cui parliamo: “la teoria darwiniana dell’evoluzione per selezione naturale”, oppure “la teoria newtoniana dell’attrazione mediante forze centrali a distanza”.

Come vanno precisati i termini teorici, così non si deve tralasciare di identificare i personaggi che citiamo. Nomi come Cesare, Gesù o Michelangelo non richiedono di spiegare che si tratta di un imperatore romano e del fondatore del cristianesimo, come non si deve aggiungere alcuna identificazione a nomi come Dante o Einstein. Ma quando si citano nomi di minore visibilità, conviene accompagnarli con una qualifica che li identifichi agli occhi di chi legge. Il che non è sempre così scontato. Se è facile definire un Amerigo Vespucci come “l’esploratore fiorentino Vespucci”, come qualificare uno scienziato poliedrico come Laplace: astronomo? fisico? matematico? In casi dubbi del genere, chiediamoci come un personaggio era identificato dai suoi contemporanei e come lui si identificava.

Esempi:

“i controversi *pamphlets* del grande romanziere Céline, pseudonimo del medico Jean-Louis Destouches”;

“nel 1896 la radioattività dei sali di uranio fu messa in evidenza dal fisico sperimentale francese Henri Becquerel, allora quarantenne”.

“Fra i primi membri dell’Accademia dei Lincei anche un grande marginale come il settantenne filosofo di Matera Antonio Persio, assertore delle idee di Telesio”.

La stessa esigenza di precisione che suggerisce di aggiungere di specificare i concetti e di qualificare i personaggi citati, sconsiglia l’uso di termini di significato talmente generale da risultare enfatici o campati in aria. Si eviti per esempio di scrivere, salvo qualora serva assolutamente, espressioni come “gli uomini”, oppure “l’uomo”. Meglio riferirsi sempre a precisi gruppi umani o a società di un’epoca e di un’area geografica specifiche. Un altro tipico caso di termine usato spesso in senso generico è “Chiesa”, leggendo

il quale non si capisce se significhi il tutto o una parte: il magistero o il clero, il laicato o gli ordini, e di questi ultimi quali.

Anche quando si citano per la prima volta nel testo delle opere è buona norma precisare tra parentesi dopo il titolo di ciascuna la sua data di pubblicazione o di composizione. Così facendo il nostro discorso risulterà disseminato di punti di riferimento cronologici molto utili per permettere a chi legge di orientarsi e seguire il nostro testo.

Last but not least, rientra nei requisiti della precisione comunicativa della scrittura anche l'uso di termini stranieri. Non parlo di quelli entrati talmente nell'uso da risultare di significato inequivocabile per tutti: pensiamo a termini come *intelligenza*, *diktat*, *blitz*, *bricolage*, *entourage*, *exploit*, *dossier*, *blackout*, *feeling*, *network*... per non dire di termini informatici come *e-mail*, *software*, *server*, ecc. Mi riferisco ai termini stranieri che non sono assorbiti nell'italiano corrente e il cui uso in un testo scritto produce un effetto di "salto" da una lingua all'altra. Oltre al fatto che il loro significato non si può considerare scontato per tutti.

Di qui la norma di mettere sempre in corsivo (o di sottolineare qualora si scriva a mano) le parole straniere di uso non universale. Ad esempio, espressioni come *affaire*, *déjà vu*, *item*, *step*, oppure termini scientifici come *feedback* e *borderline*, o giuridici come *project financing*, o informatici come *download* e *browser*, o psicologici e filosofici *Gestalt*, *Dasein* e *Weltanschauung* (scritti questi ultimi in maiuscolo come si fa in tedesco per i sostantivi). Vanno pure scritte in corsivo tutte le tante parole latine solitamente usate nel discorso, ed anche nelle note: *excursus*, *a latere*, *ad libitum*, *idem*, *ex novo*, *iter*, *infra*...

Le parole straniere ormai italianizzate a tutti gli effetti non vengono declinate al plurale (giacché in tal caso tornerebbero ad appartenere alla loro grammatica d'origine).

Esempi:

molte enclaves etniche;
due équipes chirurgiche;
i film della Mostra di Venezia;
gli otto leader dei paesi industrializzati.

Viceversa, le parole non ancora "naturalizzate" italiane continuano ad essere declinate ai sensi della rispettiva lingua di appartenenza.

Esempi:

i primi *items* della lista; tutti i grandi *affaires*; diverse *Weltanschauungen*".

Come regola generale, ai fini della precisione è preferibile fare sempre uso di parole italiane corrispondenti, limitando l'impiego di quelle straniere ai soli termini di cui non esiste l'equivalente italiano. Meglio evitare di fare sfoggio di cosmopolitismo e scrivere laboratorio o seminario o convegno invece di *atelier* o di *workshop*; riunione oppure incontro, secondo il caso, invece di *rendez-vous* o *meeting*; testo o bozza o relazione invece di *paper*.

Ed è molto meglio scrivere "tirocinio" oppure "pratica", invece di *stage*, parola francese ormai pressoché assorbita nell'italiano dove viene spesso erroneamente pronunciata "steig" pensando che si tratti di una parola inglese. Effettivamente anche in inglese esiste la parola *stage*, solo che significa palco (di teatro, di un concerto o di un comizio), tutt'altra cosa insomma da ciò che si vorrebbe dire.

La leggibilità

Finora non abbiamo fatto che predicare chiarezza e accuratezza lessicale. Lo stesso vale però anche per la sintassi. Solo Proust era capace di mantenere nella dovuta tensione costante un periodo senza andare a capo anche per due pagine di fila: sforziamoci piuttosto di imitare Flaubert e la sua dote (leggi: applicazione) di esprimere con le parole e frasi più naturali del mondo idee, situazioni e sfumature di estrema complessità. Anche quando scriveva di scienza, come in questa pagina di *Bouvard e Pécuchet*:

La lettura di *Les Epoques de la nature* insegnò loro che una cometa, urtandosi nel sole, ne aveva staccato un frammento che divenne terra. A raffreddarsi erano stati per primi i poli. Le acque, che in un primo tempo coprivano la superficie del globo, s'erano a poco a poco ritirate nelle sue cavità; s'erano quindi disegnati i continenti e la vita animale, l'uomo, avevano fatto la loro comparsa. La maestà del creato, infinito com'era, causò loro uno stupore non meno infinito. Il loro campo speculativo s'allargava. Ed eran fieri di riflettere su argomenti così elevati.

Lo studio dei minerali finì presto per stancarli. Come distrazione ricorsero alle *Harmonies* di Bernardin de Saint-Pierre. Armonie vegetali e terrestri, aeree, acquatiche, umane, fraterne e perfino coniugali, tutto si sorbirono; senza neanche omettere le invocazioni a Venere, agli Zefiri ed agli Amori. Si stupivano che i pesci avessero le pinne, gli uccelli le ali, i semi un involucro; pieni

di quella filosofia che scopre nella natura intenti virtuosi e la considera come una specie di san Vincenzo de' Paoli sempre occupato a prodigarsi in opere di beneficenza.

Ricordiamoci che se il periodo che stiamo scrivendo non va come dovrebbe è come una spia di allarme accesi sul nostro foglio o sullo schermo del computer per avvertirci che siamo noi a non sapere bene cosa vogliamo dire. Se la nostra frase si impenna contro un avverbio, o si ingolfa nelle sue subordinate torcendosi su se stessa come un polpo, allora bisogna fermare la penna, levare le mani dalla tastiera. Alziamoci dalla sedia, guardiamo fuori dalla finestra e chiediamoci: in sostanza, che cos'è che voglio dire?

E poi si ricomincia, estraendo con meticolosità dal quel contorto periodo prima ciascuno dei suoi concetti fino ad isolarli bene l'uno dall'altro. Frasi atomiche: soggetto, verbo e complemento. Una proposizione relativa ogni tanto, e mai più di una. Scrivere come si cammina in montagna: passi brevi, sicuri, lentissimi. In modo che chi legge ad ogni nostra frase possa orientarsi, ascoltare e pensare. Senz'affanno, a proprio agio.

Lo so che è più facile a dirsi che a farsi. Personalmente, non l'ho ancora imparato. Sappiamo bene quanto sia più attraente la pigrizia intellettuale di inanellare ghirlande di proposizioni dipendenti lasciando mollemente adagiare per intere mezze pagine un periodare ciceroniano (si fa per dire, magari!) scandito da gran colpi di gerundi, pronomi relativi, congiunzioni, sempre gli stessi: scrivendo, pensando, di cui, in quanto, sebbene...

All'opposto, c'è la pigrizia di prendere così alla lettera il consiglio di spezzare i periodi, da scrivere pagine che sembrano telegrammi o fogli di appunti. Con un punto a capo ad ogni frase. E mai una frase che occupi più di una riga e mezza. Ma la scrittura si comunica attraverso periodi, non frasi.

Per scrivere bene non si deve essere nati scrittori. Ci si deve applicare, provando e imparando un po' ogni giorno come per qualunque cosa di questo mondo. Un sistema è rileggersi ad alta voce. Un altro, l'abbiamo già detto, è mettersi sempre nei panni di chi ci leggerà.

Due informazioni o due concetti che noi crediamo di riuscire a stipare insieme in una sola frase, potrebbero agli occhi di chi legge interferire e oscurarsi a vicenda. Ci vogliono due enunciati separati da un punto: un concetto per ogni frase, ogni frase un concetto.

Ci sono dei comuni difetti di scrittura che con l'uso ci si abitua a tenere sotto controllo. Uno di questi sono le frasi scritte in forma passiva, invece che attiva.

Esempio:

La decisione di potenziare gli insegnamenti di medicina era stata dettata, oltre che da interessi di tipo corporativo, dalla constatazione dell'invecchiamento della popolazione, che si riteneva dover corrispondere ad un incremento della domanda di cure sia nella sanità pubblica sia in quella privata.

Meglio scrivere:

Interessi di tipo corporativo e la constatazione dell'invecchiamento della popolazione avevano dettato la decisione di potenziare gli insegnamenti di medicina. Un potenziamento che corrispondeva ad un incremento della domanda di cure sia nella sanità pubblica sia in quella privata.

Un altro difetto molto diffuso sono le frasi che si presentano in forma di doppia negazione, invece che affermativa.

Esempio:

Nonostante, però, egli avesse abbandonato le sue ambizioni di carriera, il partito degli intransigenti non nascondeva di non gradire la sua presenza, tanto da spingerlo a cambiare ambiente. Non si può non riconoscere che egli vi fosse costretto.

Meglio scrivere:

Però, nonostante egli avesse abbandonato le proprie ambizioni di carriera, il partito degli intransigenti mostrava di non gradire la sua presenza, tanto da spingerlo a cambiare ambiente. Va riconosciuto che egli vi fu costretto.

Virgole

La leggibilità di un testo è grandemente facilitata dall'uso corretto della punteggiatura. Un errore che si riscontra sempre più di frequente nella scrittura di testi universitari è l'introduzione della virgola tra soggetto e predicato e anche prima della congiunzione e.

Ciò accade perché inconsapevolmente trasferiamo il parlato allo scritto: dato che nel parlare si fa solitamente una pausa tra il soggetto e il verbo come si fa una pausa prima di pronunciare la congiunzione "e". Ricordarsi dunque che nello scrivere è superfluo (dunque errato) mettere prima della congiunzione "e" un segno di separazione come la virgola. La virgola serve per separare e si usa quindi prima di frasi introdotte da congiunzioni con valore avversativo: ma, mentre, laddove.

La virgola serve inoltre per separare tra loro aggettivi e nomi. Per le ragioni appena dette, se fra due nomi o aggettivi c'è la congiunzione e, la virgola non si mette.

La doppia virgola - oppure due trattini - si usa per scrivere un inciso, ossia per includere una frase come se fosse messa tra parentesi.

Esempi:

L'abitudine di osservare corpi, ossia di rivolgere l'attenzione a una massa abbastanza grande, spazialmente coerente, di sensazioni di luce, ha come conseguenza fenomeni peculiari, a volte sorprendenti. [...]

Per molto tempo, mi sono coricato presto la sera. A volte, appena spenta la candela, gli occhi mi si chiudevano così in fretta che nemmeno avevo il tempo di dire a me stesso: "Mi addormento". E, mezz'ora più tardi, il pensiero che era tempo di cercar sonno mi ridestava. [...]

In un elenco useremo altresì il punto e virgola. L'impiego di un segno di interpunzione forte come il punto e virgola permette infatti di separare tra loro in modo ben più netto della virgola i diversi elementi di una lista.

Esempio

Ci sono due motivi per credere ad un sempre maggiore allungamento della vita media: il primo sono i progressi della medicina; il secondo sono le migliori condizioni di vita rispetto al passato.

Punteggiatura e spazi

Prima dei segni di punteggiatura forte (punti, virgole, punti e virgole, due punti, punto interrogativo ed esclamativo) non va mai lasciato uno spazio bianco. Invece, è dopo questi segni che va sempre lasciato uno spazio.

Esempi:

Argomenti trattati: linguaggio; grammatica; retorica.

Cosa? No, non dirlo!

Virgolette

Nel corso del testo, le virgolette doppie alte si usano in tre casi:

- a. per le citazioni brevi (fino a tre righe).

Esempio:

L'ultima parola scritta nel libro era "Amen";

b. quando si vuole segnalare che si sta discutendo un termine che necessita di una definizione precisa

Esempi:

Parlando di “rivoluzione scientifica” si pensa subito a Copernico;

La nozione di “eterno ritorno” si iscrive in una visione animistica.

c. quando si vuole far risaltare l’uso ironico o traslato di una parola.

Esempi:

Questo era il suo “machiavellismo”;

Tutti oggi si definiscono “liberali”;

Questa dispensa è una vera “pizza”.

Accenti

Le vocali a, i, o, u se in fine di parola hanno sempre l’accento grave:

à, ì, ò, ù.

La vocale e, invece, in fine di parola ha quasi sempre l’accento acuto: **é**, in particolare nelle congiunzioni, nelle avversative, nei numeri composti e nella terza persona singolare del passato remoto .

Esempi:

affin**ché**, bench**é**, né...né, perch**é**, poich**é**, giacch**é**

ventitr**é**

pot**é**.

Si noti l’accento acuto sulla e del pronome riflessivo: **sé**.

L’accento è invece grave nella terza persona del verbo essere: **è**.

Ha dunque l’accento grave anche l’avverbio **ciòè** perché si tratta di un composto della terza persona del verbo essere: ciò è.

Hanno parimenti l’accento grave alcune poche altre parole come: scimpanz**è**, pi**è**, caff**è**; t**è**, ahim**è**, Mos**è**, Giosu**è**; più tutte le parole di derivazione francese come: beb**è**, gil**è**, bign**è**...

Numeri

In un testo scritto, sia esso una lettera oppure una tesi, anche i numeri vanno scritti, ossia vanno espressi in lettere. Si esprimono in cifre soltanto quando superano il centinaio.

Esempi:

due righe; quattro categorie di operai; novantacinque anni; 178 vittime.

Per numeri superiori al migliaio si separano le cifre di tre in tre con un punto in basso a partire dall'ultima cifra. Ad esempio: 27.934.000.

Nel casi di cifre con numerosi zeri si preferisce la parola scritta per esteso: trenta milioni di anni fa; sei milioni di abitanti.

Si deve sempre evitare di abbinare cifre e lettere: ventimila libri (e non 20 mila libri).

Nel discorso figurato i numeri vanno scritti in lettere: era preda di mille pensieri (e non era preda di 1000 pensieri);

Per quanto riguarda misure e percentuali, anche nel corso del testo sarà bene darle in lettere oppure in cifre come per i numeri.

Esempi:

una pista di tre chilometri; un peso di dieci quintali;

una fattoria di 250 ettari.

Le indicazioni di superficie, volume, peso vanno scritte per esteso:

Esempi:

due litri mezzo, un paio di chilometri, ho preso cinque chili di peso, quattro metri cubi, migliaia di chilometri quadrati.

Date

Uno dei più frequenti errori che capita sempre più spesso di riscontrare nei compiti d'esame sono i secoli scritti con il millesimo, per esempio 1900 per indicare il XIX secolo, che in italiano si può scrivere anche Novecento.

Attenzione! 1900 indica quell'anno, da gennaio a dicembre.

I secoli si indicano con il rispettivo numero romano, o in lettere con l'iniziale maiuscola.

Esempi:

Adesso, nel XXI secolo (oppure: nel Duemila).

La scienza del XVIII secolo (o del Settecento).

L'arte del Novecento e quella del XIX secolo.

Per indicare i decenni, la regola più seguita oggi è di scriverli con la minuscola. Ad esempio: le auto degli anni cinquanta; la crisi degli anni trenta.

Quando ci si riferisce ad anni o date di particolare importanza storica è meglio usare la forma in lettere con iniziale maiuscola (anche se la correzione ortografica del computer, che non può riconoscere di cosa si tratta, li indica come errori)

Esempi:

Gli avvenimenti del Sessantotto

La Primavera di Praga

La manifestazione del Primo maggio

Il crollo della borsa di Wall Street del Ventinove

Si può anche indicare taluni anni di particolare importanza storica con le ultime due cifre precedute da apostrofo. Ad esempio: la rivoluzione del '48.

Nel testo le date mensili devono essere sempre scritte per esteso. Ad esempio, scriverò nel testo: Galileo fu condannato il 16 giugno del 1633.

Nelle citazioni in nota, invece il mese può essere espresso in cifre.

Esempio:

⁴⁵ Cfr. la lettera di Tizio a Caio, 23. 6. 1954, cit.

Maiuscolo

L'uso del maiuscolo è uno dei tanti aspetti in cui la scrittura rispecchia l'evoluzione culturale della società. Fino alla seconda guerra mondiale si faceva ampio ricorso al maiuscolo di rispetto e si scriveva Scienza, Re, Fede, mentre oggi prevale la tendenza ad abbassare il più possibile tutte le iniziali.

Sono pertanto da scrivere in minuscolo parole come scienza, fede, verità, ragione, religione, papa, re, repubblica, monarchia, legge.

Fanno eccezione soltanto i nomi che indicano un'istituzione che si vuole indicare con precisione: lo Stato, la Chiesa, la Repubblica italiana, la Camera, il Parlamento, l'Università. Come si scrive Dio per indicare precisamente l'essere supremo delle religioni monoteiste rispetto a divinità o simboli di massimo valore (il dio del fuoco, il dio denaro)

Esempi:

Nella chiesa del mio quartiere parlano della dottrina della Chiesa.

Le casse dello Stato non sono in buono stato.

L'Università della Bicocca è una delle sei università di Milano.

La Camera vota le leggi dello Stato.

Si usa inoltre il maiuscolo per:

a. i nomi e sigle di enti, organizzazioni, imprese e partiti.

Esempi:

Labour Party, Banca nazionale del lavoro; Cgil; Eni; Cnr.

b. i nomi di epoche e fasi di rilevanza storica e artistica.

Esempi:

Illuminismo, Barocco, Manierismo, Rinascimento, Rivoluzione francese, Nazismo, Olocausto.

c. i termini geografici indicanti un'area geo-politica o economica.

Esempi: Mezzogiorno; Medioriente; Nord-Est; Sud del mondo;

d. i nomi dei documenti ufficiali.

Esempi: la Carta dei diritti dell'uomo; la Costituzione europea; il Codice della strada.

e. le funzioni e le istituzioni.

Esempi:

il Ministero della difesa (ma il ministro della difesa); il Comune di Oslo, ma: i comuni toscani.

Minuscolo

In conseguenza di quanto detto sopra, avranno iniziale minuscola:

a. i nomi di popoli antichi e moderni:

i greci, gli arabi; gli incas; gli scozzesi;

b. i titoli professionali e nobiliari:

conte, principessa, dottore, notaio, chirurgo, vescovo, papa;

c. gradi e corpi militari:

ammiraglio, generale, brigata, divisione, flotta;

d. le guerre, le paci, i trattati:

prima guerra mondiale; pace di Parigi; trattato di Vienna;

e. indicazioni geografiche come nord, sud, oriente, occidente.

La d eufonica

Anche se ne viene fatto largo uso, la d eufonica dovrebbe essere limitata ai soli casi di due vocali uguali oltrech  nell'espressione "ad esempio".

Esempi:

Si decise ad andare ad Ancona

Libri ed elenchi

Ed erano loro

Fraresi da correggere od omettere

E anche, e insieme (non "ed anche", "ed insieme").

Per concludere, in caso di dubbi circa la grafia di una parola, o per individuare qualche bel sinonimo, fate anche voi come tutti i grandi scrittori: tenete aperto sul tavolo un buon dizionario di italiano, o anche pi  di uno, e consultatelo a ogni pi  sospinto.

Appendice a)

Abbreviazioni, simboli, sigle

Diamo qui di seguito un elenco delle abbreviazioni più usate. Molte di esse sono state già illustrate nelle pagine precedenti e la loro ripresa qui servirà da ripasso. Si noti che nel testo non si devono usare abbreviazioni: si scriverà quindi per esempio, e non per es.. Come pure si scriverà dottore, generale, onorevole e non dott., gen., on. Nelle note il criterio è di usare abbreviazioni di uso il più possibile convenzionale. In particolare, la parola “nota” non va abbreviata: si scriverà, per esempio: vedi alla nota 41.

| | |
|---------------|--|
| a. C. | avanti Cristo |
| An. | Anonimo |
| art. | articolo |
| l. | libro, parte di opere antiche, per esempio: vol. I, l. IV. |
| © | copyright |
| c. | carta, foglio di manoscritto (anche f.) |
| ca. | circa (usato per attribuzione di date) |
| cap. | capitolo/i |
| cart. | cartella/e |
| cit. | citato/i |
| cfr. | confrontare, vedere, riferirsi |
| d. C. | dopo Cristo |
| doc. | documento |
| ecc. | eccetera (dopo virgola: le vie di Milano, Roma, ecc.) |
| ed. | edizione/i. (In inglese sta per curatore) |
| e. g. | nei libri inglesi <i>exempli gratia</i> , ossia per esempio. |
| fasc. | fascicolo/i |
| fig. | figura, plurale figg. |
| fol. | foglio/i, ma anche f., plurale ff. |
| f. t. | fuori testo |
| <i>Id.</i> | <i>Idem</i> , stesso autore citato |
| ill. | illustrazione |
| <i>infra</i> | vedere sotto |
| <i>ibidem</i> | stessa pagina o stesse pagine appena citate |
| intr. | introduzione (nei riferimenti bibliografici) |

| | |
|----------------------|--|
| ivi | lì, stesso documento o luogo di edizione |
| ms. | manoscritto, plurale: mss |
| n. | numero/i, anche n ^o , plurale nn ⁱ |
| [n.d.a.] | nota dell'autore |
| [n.d.t.] | nota del traduttore |
| [n.d.r.] | nota del redattore |
| n. s. | nuova serie (di rivista) |
| ora in | ripubblicato (di articolo ristampato in una raccolta) |
| p. | pagina (plurale pp.) |
| par. | paragrafo/i |
| <i>passim</i> | qua e là (di un concetto è trattato in tutta un'opera) |
| par. | paragrafo (anche indicato con §) |
| post. | postumo/a (di pubblicazione) |
| (pseud.) | pseudonimo |
| <i>r</i> | <i>recto</i> , facciata anteriore di un foglio manoscritto |
| s. | (serie di una rivista. Es.: s. III ^a , 12, 1961) |
| s.d. | senza data (di una pubblicazione o di un'immagine) |
| s.e | senza editore |
| s.l. | senza luogo (di edizione) |
| sg. | seguito (plurale: sgg.) |
| s. n. | senza nome (di editore, di tipografo) |
| [sic] | così scritto |
| <i>supra</i> | vedere sopra |
| t. | tomo |
| tab. | tabella |
| tav. | tavola |
| trad. | traduzione |
| v. | vedere, riferirsi a |
| <i>v</i> | <i>verso</i> , facciata posteriore di foglio manoscritto |
| viz. | vale a dire (nei testi inglesi: videlicet, precisamente) |
| vol. | volume/i |
| § | paragrafo |
| [...] | omissione di parole o frasi da una citazione |
| [] | inserimento di parole in una citazione |
| “ ” | virgolette doppie alte per citazioni e titoli di saggi |
| « » | virgolette basse di uso italiano per citazioni e riviste |
| 2 ^a ... n | dopo la data indicano la 2 ^a , 3 ^a ... n ^{ma} ed. di un'opera |
| ~ | circa (di date, cifre, misure). |

Appendice b)

Glossario di termini tipografici, giornalistici ed editoriali

A bandiera

Composizione a stampa di un testo non giustificato, usato nella composizione di lettere e scritti a cui si vuole dare stile personale.

Acquaforte

Metodo di stampa di immagini su lastra di rame nella quale è stato inciso un disegno rovesciato (destra e sinistra invertite) asportando con un acido una parte della lastra nelle zone corrispondenti alla figura.

Altezza

In un libro è la distanza tra il limite superiore delle aste ascendenti della prima linea e quello inferiore delle aste discendenti dell'ultima riga.

Articolo di fondo (o fondo)

Quello stampato in alto a sinistra della prima pagina di un quotidiano e che affronta ciò che viene considerato il problema del giorno impegnando la responsabilità della direzione

Articolo di spalla

Pezzo stampato in alto a destra prima sulla prima pagina di un quotidiano e che tratta fatti di notevole importanza, spesso legati alla cronaca.

Articolo di taglio (o taglio)

Impaginato al centro della prima pagina di un quotidiano con titolo su due o tre colonne.

Best-seller

Da *best*, il migliore e *seller*, venditore o anche prodotto che si vende, indica libri di cui si vende un numero di copie assai superiore alla media.

Bozza

Prova di stampa su cui si eseguono le correzioni di errori di composizione (refusi) e sviste dell'autore. La correzione si esegue tracciando sulla lettera o parola da correggere un segno convenzionale che riporta poi sul margine destro del foglio il testo esatto. Le prime bozze vengono corrette per confronto con l'originale (collazionamento). Le seconde bozze richiedono il riscontro delle correzioni eseguite sulle prime e la ricerca di errori sfuggiti al collazionatore. Sulle terze bozze si riscontrano semplicemente le correzioni delle seconde. Le bozze di un libro servono inoltre per compilare l'indice dei nomi. e quello degli argomenti.

Brossura (o *paperback*)

Metodo di legatura con una copertina di cartoncino invece che in cartone e i fogli delle segnature (v.) incollati gli uni agli altri. Ha permesso la produzione di collane economiche e di tascabili ad altissima tiratura.

Carattere

L'insieme delle lettere dello stesso tipo: tondo (v.), grassetto, gotico, ecc.

Coccodrillo

In gergo giornalistico, è il necrologio che di un anziano personaggio della politica, della cultura o dello spettacolo i quotidiani preparano in anticipo così da avere, quando occorra, il pezzo commemorativo subito pronto da stampare.

Colophon

Derivato latino e greco significante estremità, era nei manoscritti medievali e nei primi libri a stampa l'annotazione terminale dell'amanuense o del tipografo contenente titolo dell'opera, nome dell'autore, data e luogo della copiatura o stampa. Sostituito dal frontespizio e oggi dalla pagina del *copyright*, si è ridotto alla dicitura (stampata nei libri in ultima pagina) in cui, per obbligo legale, si devono dichiarare il nome dello stampatore e la data in cui è stata ultimata la stampa.

Copyright

Diritto di esclusività sulle utilizzazioni commerciali di un'opera letteraria, posseduto di solito da un editore. Una convenzione internazionale stabilisce la durata e i termini di tale esclusività. Gli editori dei paesi che

la riconoscono devono dichiarare nei loro libri, accanto al simbolo ©, la data di uscita del libro e il possessore del copyright.

Corpo

La grandezza di un carattere tipografico. Si misura in punti tipografici, indipendentemente dallo stile dei caratteri.

Corsivo

Stile di scrittura comunemente usata nello scrivere a mano (contrapposto a stampatello). In tipografia, la serie di caratteri latini inclinati verso destra. Detto anche carattere italico fuori dall'Italia perché fu fatto incidere nel XVI dal grande stampatore italiano Aldo Manuzio. Su un testo scritto a mano o sua una bozza (v.), le parole in corsivo si indicano mediante la loro sottolineatura. In linguaggio giornalistico si chiama corsivo un articolo in forma di breve nota, spesso di genere satirico o scherzoso, stampato solitamente in carattere corsivo in prima pagina o all'interno di quotidiani e periodici (v. trafiletto).

Didascalia

Breve dicitura che accompagna un'illustrazione per indicarne autore, titolo, data, fonte e contenuti.

Editio princeps

Prima edizione a stampa di un testo.

Edizione critica

Pubblicazione di un testo, antico o moderno, ricostruito sulle copie di edizioni precedenti (o manoscritte, se esistono) in modo da pervenire a un testo quanto possibile fedele all'originale.

Elzeviro

Articolo, solitamente di genere letterario o filosofico, stampato in terza pagina dei quotidiani o nella loro pagina culturale. Viene così chiamato perché in origine era d'uso che fosse composto in elzeviro, ossia con il carattere adottato nelle edizioni dei classici dal celebre editore olandese Elzevier.

Epigrafe

Una frase, citazione, ecc. in versi e in prosa posta dall'autore all'inizio di un libro, o di un capitolo. Si compone di solito in corpo molto piccolo (come le note) e giustezza (v.) inferiore a quella del testo.

Fascetta

Striscia di carta, collocata trasversalmente rispetto alla copertina di un libro, destinata a richiamare l'attenzione e recante uno slogan pubblicitario, oppure la citazione del numero di copie vendute o di ristampe pubblicate, oppure la menzione di un eventuale premio letterario assegnato al libro.

Formato dei libri

Si definisce formato di un libro le dimensioni delle sue pagine e segnature in base alla piegatura del foglio di carta così come esce dalla cartiera.

Quando il foglio viene piegato in mezzo si ha l'edizione in folio, poi, secondo il numero di pieghe, si avranno edizioni in quarto, in ottavo, in dodicesimo, in sedicesimo, ecc. Prendendo come base un foglio 70 x 100, si avrà

| numero pagine pieghe | pagine ottenute | formato in cm | denominazione dell'edizione | denominazione della segnatura |
|-------------------------|--------------------|---------------|--------------------------------|----------------------------------|
| 1 | 4 | 70 x 50 | in folio | quartino |
| 2 | 8 | 35 x 50 | in quarto | ottavo |
| 3 | 16 | 35 x 25 | in ottavo | sedicesimo |
| 4 | 32 | 17,5 x 25 | in sedicesimo | trentaduesimo |

Frontespizio

La pagina dispari di un libro recante il nome dell'autore, il titolo dell'opera, il nome dell'editore ed eventualmente il marchio della casa, un motto.

Giustezza

La lunghezza di una linea misurata in righe tipografiche.

Giustificazione

L'aggiunta dello spazio tra parola e parola in una linea di quanto è necessario affinché la giustezza (v.) venga colmata perfettamente.

Incunabolo

Libro stampato nel primissimo periodo dell'arte della stampa, ossia tra il 1450 circa e il 1500.

Interlinea

Spazio bianco intercalato tra le varie linee di una pagina, allo scopo di migliorare la leggibilità del testo. Si misura in punti tipografici (v.).

Menabò

Termine derivato dal gergo dialettale dei tipografi milanesi (condurre i buoi prima di acquistarli) per indicare la prova di uno stampato al fine di controllarne, prima dell'esecuzione, l'effetto finale.

Il menabò di una rivista è il fascicolo della stessa carta e formato e sui cui fogli, - muniti di riquadrature corrispondenti all'esatta giustezza delle colonne e all'altezza delle pagine -, sono incollate le bozze del testo, le prove delle illustrazioni, la pubblicità, ecc. Il menabò di un libro è il libro di carta bianca di identico formato e numero di pagine, corredato delle prove della copertina.

Occhiello, o occhietto

Nel linguaggio giornalistico, la frase che precede un titolo, composta in corpo e giustezza (v.) inferiore a questo. In tipografia, l'indicazione del solo titolo di un libro, o della collana, stampata sulla pagina bianca che precede il frontespizio, detta pagina di guardia.

Postilla

In linguaggio tipografico, indica un titoletto, o un appunto sotto forma di un breve rimando oppure di una citazione stampato a fianco del testo e in corpo (v.) e giustezza (v.) inferiori a quelli del testo.

Principio delle due pagine in una

Norma di disegno grafico in base alla quale non si deve mai studiare l'impostazione di una pagina senza tenere conto di quella che le sarà a fronte, ossia in base alla quale si devono progettare due pagine a fronte come se fossero una sola, in modo da produrre un armonioso effetto ottico detto "apertura" o *opening*.

Punto tipografico

Sottomultiplo della riga tipografica, di cui vale un dodicesimo, ovvero mm 0,376. Lo si considera l'unità di misura tipografica. Nel caso di un libro, per le note si usano solitamente valori da 6 a 9 punti, per il testo da 10 a 14.

Quaderno

In bibliografia, la serie di quattro fogli accavallati e ripiegati in due in modo da formare otto carte con sedici pagine, corrispondenti a una segnatura (v.) in ottavo. In linguaggio editoriale indica il fascicolo di un'opera a puntate.

Riga vedova

Si dice quando una riga che non riempie tutta la giustezza (v.) si trova a essere la prima di una pagina. In tipografia ciò non è ammesso e affinché ogni prima riga di pagina colmi l'intera giustezza del testo si interviene modificando il testo con a capo o altri cambiamenti.

Ristampa

Nuova tiratura (v.) identica alla precedente di un'edizione di un testo ormai esaurita. In caso invece di correzioni o aggiunte si parla di nuova edizione o di riedizione.

Scoop

In gergo giornalistico, notizia in anteprima di carattere sensazionale che un organo di informazione riesce a divulgare prima degli altri.

Segnatura

Ciascuno dei fogli di stampa piegati di cui si compone un volume formando un dato numero di pagine convenzionali: 16 (sedicesimo), 8 (ottavo), 4 (quartino), ecc. Il nome deriva dal numero che veniva stampato sulla prima pagina di ogni foglio piegato (sedicesimo, ottavo, quartino, ecc.) al fine di segnare la corretta successione dei fogli di un testo.

Tiratura

Il numero di esemplari di un libro stampati in ciascuna edizione.

Tondo

Serie dei caratteri latini comunemente impiegata nella composizione dei testi in cui l'asse di ogni lettera è perpendicolare all'allineamento.

Trafiletto

Nell'uso giornalistico, articolo breve o nota, perlopiù senza titolo, dedicato a un fatto di attualità.

Bibliografia

- An., 2000. *Guida alle tecniche di ricerca*, Alta Vista Italia, Milano.
- Basili, Carla, 1998. *La biblioteca in rete*, Editrice Bibliografica, Milano.
- Bernes-Lee, Tim, 2001. *L'architettura del nuovo Web*, Feltrinelli, Milano.
- Bianchini, Massimiliano e Galimberti, Andrea, 2000. *Ricerche on line*, Alpha test-Hoepli, Milano.
- Calvani, Antonio, 1990. *Dal libro stampato al libro multimediale*, La Nuova Italia, Firenze.
- Carlini, Franco, 1999. *Lo stile di Web*, Einaudi, Torino.
- Ciotti, Fabio e Roncaglia, Gino, 2000. *Il mondo digitale*, Laterza, Roma-Bari.
- Chabod, Federico, 1969. *Lezioni di metodo storico*, Laterza, Bari.
- Corno, Dario, 2002. *Scrivere e comunicare*, B. Mondadori, Milano.
- Davico, Gianni, 1997. *La tesi. Istruzioni per l'uso*, Lindau, Torino.
- Day, Alan, 1994. *The new British Library*, Library Ass., London.
- De Robbio, Antonella, 1998. "I periodici in Internet. Stato dell'arte e prospettive di sviluppo", *Biblioteche oggi*, 16, pp. 40-56 (*Esb Forum*, aprile 1998 <www.burioni.it>).
- Id.*, 2001. "Open archives initiatives (Oai) in Europe", *Biblioteche oggi*, 19, pp. 66-69.
- Del Bono, Gianna, 2000. *La bibliografia*, Carocci, Roma.
- Della Peruta, Franco, 1985. *Biblioteche e archivi*, F. Angeli, Milano.
- Di Benedetto, Elisabetta e Gatti, Gabriele, 1999. "L'informazione bibliografica in Internet", *Accademie e biblioteche d'Italia*, 67, pp. 49-62.
- Di Domenico, Giovanni, 1994. *Teoria e pratica della redazione*, Editrice Bibliografica, Milano.
- Deuel, Leo, 1968. *Cacciatori di libri sepolti*, Bompiani, Milano.
- Eco, Umberto, 1997. *Come si fa una tesi di laurea*, Bompiani, Milano.
- Fiormonte, Domenico e Cremascoli, Ferdinanda, 1998. *Manuale di scrittura*, Bollati-Boringhieri, Torino.
- Gatto, Eugenio, 1998. "Rappresentazione grafica del linguaggio: introduzione", *Aib-Web*, aprile <www.aib.it>.
- Giacanelli Boriosi, Elena e Ascari Diana, 1995. *Guida alle ricerche bibliografiche*, Zanichelli, Bologna.

- Gnoli, Claudio, 1999. "Le citazioni bibliografiche: una guida introduttiva per interpretare e redigere correttamente le citazioni delle fonti bibliografiche", *Aib-Web Contributi*, febbraio, <www.aib.it>
- Gregory, Tullio e Morelli, Marcello, 1994. *L'eclisse delle memorie*, Laterza, Roma-Bari.
- Hawkins, Donald T. and Glose, Mary B., ed. by, 2001. *Full text sources on line*, Information today, Medford.
- Lesina, Roberto, 1994. *Il nuovo manuale di stile*, Zanichelli, Bologna.
- Longo, Brunella, 2001. *La nuova editoria*, Editrice Bibliografica, Milano.
- Masi, Mauro, 2000. *L'autore nella rete*, Guerini e associati, Milano.
- Melograni, Piero, 1993. *Guida alla tesi di laurea*, Rizzoli, Milano.
- Messina, Paolo, 1998. *Andare in biblioteca*, Il Mulino, Bologna.
- Metitieri, Fabio e Ridi Riccardo 2002. *Biblioteche in rete*, Laterza, Roma-Bari
- Id.*, 1998. *Ricerche bibliografiche in Internet*, Apogeo, Milano.
- Mogge, Dru, ed. by, 2000. "Directory of electronic journals, newsletters and academic discussion list", *Association of research libraries*, May <www.arl.cni.org>.
- Nerozzi Bellman, Patrizia, a cura di, *Internet e le Muse*, Mimesis, Milano.
- Minuti, Rolando, 2001 "Internet e il mestiere dello storico", *Chronos*, 6 <www.chronos.unifi.it>.
- Pasteris, Vittorio, 1998². *Internet per chi studia*, Apogeo, Milano.
- Pozzoli, Claudio, 1986. *Come si scrive una tesi di laurea con il computer*, BUR, Milano.
- Ridi, Riccardo, 2001. "Biblioteche digitali in Internet", *Contemporanea. Rivista di storia dell'800 e del '900*, 4, pp. 171-174.
- Santoro, Marco, 1990², a cura di, *Il libro a stampa*, Liguori, Napoli.
- Vitiello, Giuseppe, 2001. "Introduzione ai portali culturali. Politiche europee di digitalizzazione e aspetti giuridici, economici e tecnici", *Biblioteche oggi*, 19, pp. 56-65.

Appunti

Appunti

