



UNIVERSITÀ DI PISA

Dipartimento di Filologia Letteratura e Linguistica

Norme grafiche e redazionali indicative per la stesura dell'elaborato finale, comuni a tutte le aree disciplinari e applicabili a discrezione del relatore

Simona Beccone (simona.beccone@unipi.it)

NOTE PRELIMINARI

L'apparato definitivo di una tesi è tradizionalmente composto da indice, introduzione, capitoli, conclusioni e bibliografia. Eventualmente possono essere inseriti anche degli allegati e un'appendice finale.

La struttura dell'elaborato deve presentarsi completa e uniforme dal punto di vista grafico e tutte le *cartelle* devono essere numerate seguendo la successione delle parti. Per "cartella" s'intende generalmente una pagina di circa 2000 battute, cioè di circa 30 righe per 65 battute (spazi e note compresi).

NORME REDAZIONALI

Sequenza delle pagine di apertura

Pagina 1: bianca

Frontespizio (vd per questo il modello in appendice a questo documento)

Indice

Introduzione

Capitoli

Conclusione

Bibliografia

Indice analitico (opzionale)

Appendice (opzionale)

(Solo per gli ordinamenti 2001 e 2006: Traduzione con testo a fronte)

Formato carattere e paragrafo

Carattere

Per il testo: 12; per le note: 10; le citazioni inferiori alle cinque righe debbono essere inserite nel corpo del testo e racchiuse fra virgolette doppie apicali (“...”); le citazioni in prosa o quelle poetiche, superiori alle cinque righe o ai cinque versi, dovranno invece apparire in corpo 11 rientrato, senza le virgolette, interlinea singola. Usare il rientro automatico per ciascun nuovo paragrafo e giustificare entrambi i margini.

Paragrafo

Testo giustificato; interlinea 1,5.

Evitare l’uso di corpi diversi per titoli e testo. Rientro prima riga (anche nelle note a piè di pagina): 0,5 cm.

Conteggio parole: ad ogni cartella devono corrispondere circa 2.000 battute (30 righe per 65 battute), comprensive degli spazi e delle note.

Battute di spazio

- tra parola e parola: solo **una battuta** di spazio;
- tra la parola e il segno d’interpunzione (punto, virgola, due punti, punto e virgola): **nessuna battuta**;
- dopo il segno d’interpunzione (punto, virgola, due punti, punto e virgola): **una battuta**;
- le virgolette e le parentesi di apertura **sono precedute ma non seguite** dalla battuta;
- le virgolette e le parentesi di chiusura **non sono precedute** dalla battuta;
- tra l’articolo apostrofato e la parola introdotta dall’articolo: **nessuna battuta** (es. un’ancora);
- tra l’iniziale del nome e il cognome di un autore: **una battuta** (es. U. Eco);
- per i nomi con doppia o tripla iniziale: **nessuna battuta fra le iniziali** (es. E.A. Poe, D.C.R.A. Goonetilleke, come pure la sigla U.P. per le varie University Press, ma nel caso di Oxford e Cambridge, si possono adoperare OUP e CUP);
- per l’indicazione di un numero di pagina: **una battuta** (es. p. 12; pp. 23-34).

Grassetto e corsivo

- Parole straniere, titoli di libri e di riviste: corsivo (es. G. GENETTE, *Figure III. Discorso del racconto*, Einaudi, Torino 1976)
- Titoli di articoli, capitoli di libri, singole poesie all’interno di raccolte e saggi contenuti in riviste o in volumi miscelanei: testo normale, fra virgolette apicali doppie (es. A. CHASTEL, “L’artista”, in Eugenio Garin (a cura di), *L’uomo del Rinascimento*, Laterza, Bari 1998, pp. 313-54).
- Per opere collectanee e per gli *Atti* di convegni, o congressi, in mancanza di curatore evitare la formula AAVV, indicando invece il nome del primo autore, seguito da *et al.*, e dal luogo e data del convegno; es.: Paul F. Kirby, “Robert Dudley e le navi granducali” in H.A. Hayward *et al.*, *Atti del Convegno “Gli*

Ingesi a Livorno e all'Isola d'Elba" Livorno – Portoferraio, 27-29 settembre 1979, Bastogi, Livorno 1980, pp. 35-43.

- Per le opere monografiche si indicano, separati da una virgola, il nome e cognome dell'autore, il titolo in corsivo, il luogo di edizione, l'editore (*senza* "Fratelli", "& Figli" o "S.p.A." "Limited", "& Sons" etc.), l'anno di prima edizione (fra parentesi quello dell'edizione adoperata, se diversa, e in esponente quello dell'eventuale ristampa), es.: Aurelio Zanco, *Storia della letteratura inglese*, 2 voll., Torino, Chiantore, 1946 (Torino, Loescher 1972³), vol. I, p. 26. Nel caso di opere in più volumi se ne indichi il numero complessivo (in cifre arabe dopo il titolo) e il numero romano di quello usato prima dell'indicazione delle pagine, es.: *The Collected Letters of George Gissing*, 9 voll. (Ohio University Press), vol. VI, p. 48. Nel caso di saggi scritti in lingua inglese si metta fra parentesi l'indicazione del luogo di stampa, seguito da due punti, dall'editore, virgola, anno, chiusa parentesi, virgola, p. o pp. Es.: Hugh Blair, *Collected Letters*, 6 vols. (London: Bell, 1824), Vol. IV, pp. 88-91.
- Per le pubblicazioni periodiche – dopo l'indicazione del nome dell'autore, seguito dal titolo dell'articolo fra virgolette doppie, va adoperato il titolo completo del giornale o rivista, oppure, per quelle più note, l'acronimo d'uso (*PMLA, RES, MFS, NCF*), corredato dal numero del volume o annata in numeri romani, separato con due punti da quello della parte o settimana in cifre arabe, dall'eventuale mese o stagione fra parentesi, seguito da p. oppure pp. (*non* da pag. o pagg.), es.: Ian Watt, "Conrad's *Heart of Darkness* and the Critics", *North Dakota Quarterly*, LVII:3 (Summer 1989), pp. 5-15.

Numeri di pagina

I numeri di pagina, progressivi, vanno in basso, centrati, corpo 11-12. L'introduzione e l'eventuale appendice possono non entrare nel computo delle pagine ed essere numerate con i numeri romani.

Note

a) Le note vanno a piè di pagina, in corpo minore rispetto al testo principale, rientrate a sinistra di 0,5 cm, distanziate dalla fine del testo, sempre appoggiate al piede della pagina.

b) La numerazione delle note deve essere progressiva.

c) Il rimando di nota va scritto con numero in apice senza parentesi; precede il punto, la virgola, i due punti, il punto e virgola, il punto esclamativo, il punto interrogativo; segue le parentesi, i trattini e le virgolette.

d) Si mette il punto alla fine di ogni nota.

e) Eventuali interventi del Traduttore, Curatore o Autore vanno segnalati in nota, facendoli seguire da apposita specifica abbreviata, in corsivo tra parentesi quadre, dopo il punto che conclude il testo della nota: [N.d.T.] o [N.d.C.] o [N.d.A.]. **Esempio:** Da qui in avanti si farà riferimento, nel testo, al racconto di Mary Shelley (Shelley

1967) indicandolo, per brevità, (Sh.) e fornendone in nota una nostra traduzione letterale. [N.d.C.]

f) Citando un'opera in nota si forniranno i dati bibliografici completi solo la prima volta, mentre per i successivi si useranno le abbreviazioni. La citazione si fa nel modo seguente: Nome puntato, Cognome in maiuscoletto (contrariamente a come avviene nella bibliografia: Cognome seguito dal Nome puntato), poi di seguito, separati da virgole: (se si tratta di un volume) titolo completo dell'opera in corsivo, oppure, titolo completo dell'opera in testo normale tra virgolette apicali doppie (se si tratta di un articolo su rivista, di un capitolo di volume o di un contributo in volume); numero del volume o del tomo; editore; luogo di edizione seguito dall'anno di pubblicazione senza separazione di virgola; pagina/e del brano citato.

Esempi:

R. KAPLAN, *Zero. Storia di una cifra*, trad. di S. Galli e C. Capararo, Rizzoli, Milano 1999, pp. 97-129.

SALISBURY, Jay D., "Gothic and Romantic Wandering", *Gothic Studies*, III:1 (Aprile 2001), pp. 45-60.

BACIGALUPO, Massimo, "Introduzione", in WORDSWORTH, William, *Il Preludio*, trad. it. a cura di Massimo Bacigalupo, Mondadori, Milano, 2004.

Il nome dell'autore va per esteso e in maiuscoletto solo se è possibile estendere la regola a tutto il volume o se c'è possibilità di omonimia. Nel caso di un nome doppio tra le due iniziali non si mette lo spazio. **Esempio:** E.R. CURTIUS, *Europa...*

g) Uso delle abbreviazioni per le citazioni in nota successive alla prima:

- ivi: nel caso si faccia riferimento a un titolo citato nella nota precedente con la variante solo di alcuni elementi come pagina, volume, tomo;
- *ibid.* (in corsivo; è preferibile scritto per esteso, almeno la prima volta in ogni capitolo): nel caso si faccia riferimento al titolo citato nella nota precedente, senza alcuna variazione;
- *op. cit.* (in corsivo): nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente, quando del suo autore è citato nel libro un solo titolo;
- cit.: nel caso si faccia riferimento a un titolo citato, ma non nella nota precedente, quando del suo autore sono citati più titoli (in questo caso il titolo può essere abbreviato);
- ID.: nel caso si tratti dello stesso autore della nota precedente ma di un'opera diversa.
- Ivi va scritto in tondo poiché è italiano; *ibidem* in corsivo poiché è latino.
- Entrambi vogliono l'iniziale maiuscola se stanno a inizio nota.

Esempi:

1. S. PENNA, *Poesie*, Garzanti, Milano 1997, pp. 103-124.

2. C. DOSSI, *La desinenza in A*, a cura di D. Isella, Einaudi, Torino 1981, p. 34.

3. ID., *Note azzurre*, a cura di D. Isella, Adelphi, Milano 1964, vol. II, p. 1145.

4. Ivi, vol. I, p. 122.

5. *Ibid.*

6. ID., *La desinenza*, cit., p. 56.

7. S. PENNA, *op. cit.*, p. 125.

Tabelle, grafici, figure

a) Eventuali tabelle che abbiano il rimando all'interno del testo (es.: "v. Tab. 1") vanno nella pagina stessa del rimando, ancorate in alto, con didascalia al di sopra; eventuali figure, grafici o immagini vanno invece ancorati in basso, con didascalia al di sotto.

b) Tabelle, grafici e figure devono stare a giustezza, ossia avere la stessa larghezza del testo.

c) Prestare attenzione allo spazio fra testo e bordo delle celle e della tabella. Ugualmente va contemplato uno spazio ragionevole fra titolo della tabella e tabella, fra tabella ed eventuale fonte al di sotto, tra figura e didascalia.

d) Tabelle, grafici e figure si numerano progressivamente, seguendo l'eventuale ordine di inserimento nel testo. Ogni tabella, grafico o figura deve seguire inoltre una numerazione progressiva all'interno della propria categoria.

Esempi di didascalie:

Figura 14. Sezione di villa romana.

Tabella 2. Incremento demografico dal 1966 al 1986.

e) I termini Esempio, Tabella, Figura di solito non si abbreviano nelle didascalie; si abbreviano invece nel rimando tra parentesi all'interno del testo (v. Fig. 12).

f) La didascalia non rientra all'inizio.

g) Eventuali fonti vanno posizionate sotto la tabella o la figura in corpo nota

Parole accentate

a) L'accento sulle vocali a, i, o, u è sempre grave.

b) La vocale "e" in fine di parola ha generalmente l'accento acuto. Esempi: perché, finché, poiché, alcunché, benché, acciocché, sé (quando non precede "stesso" e "medesimo"), né (quando è negazione), poté, combatté.

c) In alcuni casi la "e" in fine di parola ha l'accento grave: è (III persona singolare del verbo essere), cioè, caffè, tè (bevanda), piè (di pagina), ahimè, Mosè, le parole derivate dal francese (es.: lacchè).

d) Si usa l'accento sui seguenti monosillabi: dì (quando vuol dire "giorno" e non l'imperativo del verbo dire), lì, là (quando sono avverbi; "qui" e "qua" vanno senza accento!), dà (III persona singolare dell'indicativo presente del verbo dare), sì (affermazione)

e) Non è ammessa indicazione dell'accento tonico all'interno delle parole, salvo il caso, raro, in cui vi siano possibilità di equivoco. Esempio: i principi della danza classica (Nijinski, Nurejev, Barishnikov, ecc.); i principi della danza classica (ritmo, coordinazione, ecc).

f) Le parole straniere seguono l'uso della lingua originale (es.: école, équipe). Nello spagnolo esistono solo accenti acuti.

g) Le lettere iniziali maiuscole hanno l'accento e non l'apostrofo. Esempi: «È andata via» e non «E' andata via»; BONTÀ, e non BONTA'.

Apostrofo, elisione

- a) L'apostrofo, che indica l'elisione di una lettera o di una sillaba, si deve usare nei seguenti casi: da' (quando è l'imperativo del verbo dare; la III persona singolare dell'indicativo presente si scrive "dà" per non confonderlo con la preposizione semplice "da"), di' (quando è l'imperativo del verbo dire), fa' (quando è l'imperativo del verbo fare), to' (quando è l'imperativo del verbo tenere), va' (quando è l'imperativo del verbo andare) po' (quando sta per "poco") mo' (quando sta per "modo").
- b) Non si apostrofano mai "tal" e "qual" (es.: tal è; qual è).
- c) Si usa l'apostrofo con la curva verso destra (') e non verso sinistra (') nelle date in sostituzione del millennio o del secolo. Esempi: sono nato nel '55; la guerra del '15-18 (non si mette l'apostrofo prima della cifra preceduta dal trattino); la battaglia dell'84 (non dell''84: evitare due apostrofi di seguito).
- d) Si usa l'apostrofo solo davanti a sigla che inizi per vocale (es.: l'ISTAT)

Trattini

Parole composte, parole doppie e per indicare "da-a" (es.: pp. 2-24): usare il trattino breve (-)

Per gli incisi, le elencazioni e i dialoghi in narrativa: usare il trattino lungo (–).

Nota: I trattini lunghi vanno preceduti e seguiti da uno spazio, al contrario dei trattini brevi e medi che invece vanno attaccati alle parole. I trattini di congiunzione si usano il meno possibile, mai con la preposizione latina "ex" (ex presidente, ex voto), mentre "vice", "capo", "neo", "filo", "anti", ecc. fanno corpo unico con la parola che segue. Alcune coppie di vocaboli possono scriversi senza trattino, altre lo richiedono.

Esempi: la guerra franco-prussiana, il Nord-Est, la linea Torino-Roma; ma: le truppe angloamericane. Solo nell'ultimo caso, in cui sostituirebbe la congiunzione "e", il trattino può essere utilmente soppresso; nei precedenti, in cui esprime opposizioni, deve essere conservato.

Maiuscolo–minuscolo

- a) Generalmente, quando l'iniziale maiuscola non è strettamente necessaria, si preferisce l'uso del minuscolo; nelle denominazioni l'aggettivo vuole la minuscola. È da evitare, inoltre, l'uso del maiuscolo per evidenziare le parole all'interno del testo.
- b) Dopo il punto esclamativo o interrogativo si usa la maiuscola tranne nel caso in cui sia posto al termine di una frase inserita nel discorso. **Esempio:** «Perbacco! potevi stare più attento».
- c) Nel discorso diretto e nelle citazioni, dopo i due punti e aperte le virgolette si usa l'iniziale maiuscola, a meno che non ci sia continuità tra ciò che è dentro e ciò che sta fuori delle virgolette. **Esempi:** 1) Galileo dichiarò: «La Terra è rotonda!». 2) Galileo dichiarò che «la Terra è rotonda».
- d) I nomi di popolazioni si scrivono con l'iniziale minuscola (es.: i francesi, gli europei).
- e) Le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti, le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi si scrivono con le iniziali maiuscole.

Esempi: la Repubblica Ceca, la Regione Piemonte, il Consiglio dei Ministri, il Comune di Napoli, la Questura di Roma, il rapporto tra Stato e Chiesa. Si usa invece l'iniziale minuscola quando non si tratta di denominazioni ufficiali e le parole sono usate in modo generico o al plurale. **Esempi:** il governo Craxi, le regioni settentrionali, i comuni dell'hinterland, il questore di Roma, il consiglio d'istituto, il comitato direttivo.

f) Le denominazioni di partiti politici si scrivono con le iniziali maiuscole. **Esempi:** la Democrazia Cristiana, Partito Comunista, la Lega Lombarda.

g) I titoli civili e onorifici, nobiliari e accademici, i titoli professionali, religiosi e militari si scrivono tutti, preferibilmente, con l'iniziale minuscola. **Esempi:** conte, dottore, prefetto, ministro, vescovo, ecc.

h) Le denominazioni ufficiali di scuole, associazioni, teatri, ecc. si scrivono con l'iniziale maiuscola; si scrivono minuscole quando sono usate in senso generale. **Esempi:** il Politecnico di Milano, l'Università "La Sapienza", Teatro Argentina; ma: Luigi frequenta l'università a Pisa.

i) Le denominazioni ufficiali di unità didattiche e di corsi universitari vanno scritte con l'iniziale maiuscola. **Esempi:** l'Istituto di Patologia generale dell'Università di Torino, il corso di Filosofia teoretica; ma: l'insegnante di lettere, l'ora di inglese.

l) Le denominazioni di festività si scrivono con l'iniziale maiuscola: il Primo Maggio, l'Epifania, ecc. I mesi si scrivono però in minuscolo: Torno a settembre.

m) Le denominazioni di periodi o fatti storici si scrivono con l'iniziale maiuscola. **Esempi:** il Giurassico, il Medioevo, le Cinque Giornate; ma: prima/seconda guerra mondiale. Maiuscoli vanno pure gli appellativi e i soprannomi di personaggi storici: Filippo il Bello, Tarquinio il Superbo.

n) Le denominazioni di movimenti artistici, di pensiero e letterari che si sono costituiti come tali (il Dadaismo, l'Impressionismo) così come gli appellativi derivanti da antonomasia (il Piccolo Caporale, il Generalissimo) vogliono l'iniziale maiuscola.

o) Si scrivono con la minuscola i corpi e i gradi militari, così come santo/santa/san quando non facciano parte della denominazione di una chiesa o di toponimi: la vita di san Bernardo; ma: il passo del Gran San Bernardo, i mosaici di Sant'Apollinare in Classe.

p) I secoli, i decenni e gli anni si scrivono con l'iniziale maiuscola: l'Ottocento, gli anni Venti, il Sessantotto.

q) I punti cardinali e i sostantivi ad essi correlati si scrivono con l'iniziale maiuscola solo quando indicano un specifica regione geografica: l'Italia del Nord, il Mezzogiorno, l'Oriente; ma: vado verso nord, il sole sorge a est.

r) I termini come "lago", "monte", "mare", ecc. si scrivono sempre con l'iniziale minuscola quando sono generici (vado al mare) o quando si possono omettere: il [mar] Mediterraneo; si scrivono con la maiuscola, invece, quando sono parte ineludibile della denominazione geografica: il Mar Nero, il Rio Grande, la Serra Morena.

s) I termini come "via", "piazza", "palazzo", "teatro", ecc. si scrivono con l'iniziale minuscola; non così se sono in lingua straniera. **Esempio:** via Verdi; ma: Boulevard St. Germain, Square Garden, Helmut Strasse.

t) Le note musicali si scrivono con le iniziali minuscole.

- u) Nelle denominazioni scientifiche delle scienze naturali si scrive con l'iniziale maiuscola il genere, con la minuscola la specie. **Esempi:** *Larix decidua*, *Boletus satanas*, *Homo sapiens*
- v) Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord e Lady e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (solo l'abbreviazione di Monsieur va puntata) sono in maiuscolo.

Numeri

a) Si scrivono in lettere:

- i secoli, i decenni, i periodi storici, ecc. (il Seicento, non il '600; gli anni Trenta, non gli anni '30)
- i modelli di automobili (la Cinquecento)
- le grandi cifre approssimative (due miliardi)
- le piccole quantità numeriche (i fattori da considerare sono quattro)
- le grandezze quando sono accompagnate da unità di misura scritte per esteso (pesa quasi un quintale, dista circa quaranta chilometri).

b) Si scrivono in numeri arabi:

- le date, escludendo il "primo" del mese (il 15 aprile 1997; il primo agosto).
Il mese si scrive per esteso e con l'iniziale minuscola
- le date che indicano anni storici particolari per i quali si ammette la forma abbreviata con l'apostrofo (il '48, il '68)
- le grandi quantità numeriche (1.234.000)
- tutte le cifre accompagnate da unità di misura, che va posta sempre dopo il numero, preceduta da uno spazio e senza punto (3000 \$; 1,3 kg; 57 cm)
- i numeri di capitolo o di paragrafo nei rimandi all'interno del testo. **Esempio:** Come vedremo nel paragrafo 3.1.
- i numeri civici, di telefono, ecc.
- gli orari precisi (il treno delle 17.43)
- i numeri nelle elencazioni (la biblioteca contiene 12 libri di filosofia, 3 di storia, 6 di fisica)
- il numero dei tomi e dei volumi di un'intera opera. **Esempio:** C. Dossi, *Note azzurre*, 2 vol., Adelphi, Milano 1964; ma: C. DOSSI, *op. cit.*, vol. I, p. 42
- i numeri non vanno mai divisi, a fin di riga, dall'abbreviazione dell'unità di misura a cui fanno riferimento
- il puntino si usa a partire dai numeri di almeno cinque cifre (1450; ma: 13.500)
- l'età (ho 25 anni).

c) Si scrivono in numeri romani senza circoletto a esponente (I sec. d.C., non I° sec. d.C.):

- i secoli (il XIX secolo)
- il numero preciso di tomo o di volume di un'edizione. **Esempio:** C. Dossi, *op. cit.*, vol. I, p. 80
- i numeri che seguono nomi di re, imperatori, papi, ecc.

d) I numeri romani si scrivono in maiuscoletto (XIX, non XIX).

e) L'abbreviazione di numero per riviste, leggi, articoli, ecc. si scrive senza il circoletto (n. e non n°, vedi 11.f).

Abbreviazioni, simboli, sigle

- a) Le abbreviazioni, a eccezione di ecc., a.C. e d.C., vanno usate il meno possibile; se ne fa generalmente uso soltanto all'interno di parentesi, nelle note e negli apparati bibliografici.
- b) Non si abbreviano i termini Introduzione, Prefazione e a cura di.
- c) Preferibilmente *ibidem* si scrive per esteso qualora compaia nel corpo del testo; è invece abbreviato nelle note.
- d) Sigle e acronimi vanno scritti in maiuscoletto senza punti (USA, ONU, USL) o in tondo con iniziale maiuscola (Usa, Onu, Usl).
- e) Le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto (kg, m, km/sec).
- f) Se una frase si chiude con un'abbreviazione puntata (ecc., es., d.C.) non va aggiunto un secondo punto.
- g) Le abbreviazioni più frequenti:

appendice/i	app.
articolo/i	art., artt.
articolo citato	<i>art. cit.</i> (in corsivo perché sostituisce il titolo cui fa riferimento)
autori vari	AAVV
capitolo/i	cap., capp.
cioè	i.e. (<i>per id est</i>)
circa	ca. (preceduto da uno spazio rispetto alla parola che precede)
citato/i	cit.
come sopra	c.s.
confronta	cfr.
e altri	<i>et al.</i> (sta per "et alii")
eccetera	ecc. (non etc. e preceduto da virgola)
editore	ed.
edizione/i	ed., edd. (eds. se in inglese)
edizione citata	ed. cit.
edizione italiana	ed. it.
esempio	es.
figura/e	fig., figg.
nelle stesse pagine	<i>ibid.</i> (sta per <i>ibidem</i>)
idem	Id.
illustrazione	ill.
libro/i	l., ll. (ma attenzione: se in inglese, l. e ll. stanno per "line" e "lines")
manoscritto	ms.
numero/i	n. (e non n°), nn.
opera citata	<i>op. cit.</i> (in corsivo perché sostituisce il titolo cui fa riferimento)

opere citate	<i>opp. citt.</i>
pagina/e	p., pp.
paragrafo	par.
per esempio	per es., e.g. (<i>per exempli gratia</i>)
ristampa	rist.
seguinte/i	s., ss.
sezione	sez.
tabella/e	tab., tabb.
tavola/e	tav., tavv.
tomo/i	t., tt.
traduzione	trad.
traduzione italiana	trad. it.
traduzione letterale	trad. lett.
vedi	vd
verso/i	v., vv.
versus	vs.
volume/i	vol., voll.

Rimandi interni al testo

a) I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina, ma è meglio rimandare a sezioni del testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle.

b) Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini “capitolo”, “paragrafo”, “esempio”, “figura”, “tabella”, “appendice” nel seguente modo: (v. Cap. 2) oppure (cfr. App. 3) oppure (v. p. es. Figg. 3 e 4).