

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

NORME APPLICATIVE PER IL CONSEGUIMENTO
DEL DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE
IN *PASTORAL COUNSELING*
E
INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA STESURA
DELLA DISSERTAZIONE DI DIPLOMA



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

NORME APPLICATIVE

PER IL CONSEGUIMENTO DEL DIPLOMA DI SPECIALIZZAZIONE IN *PASTORAL COUNSELING*

Titolo I: Significato e finalità del diploma di specializzazione in Pastoral Counseling

Art. 1:

§ 1. Il diploma di specializzazione in Pastoral Counseling si ottiene dopo aver completato il triennio della Scuola di Pastoral Counseling e comporta l'aver acquisito le conoscenze, le competenze e gli strumenti teorico-pratici per lo svolgimento del servizio di Pastoral Counseling.

§ 2. La prova d'esame per il diploma si compone di una prova scritta e una successiva prova orale, che consiste nell'esposizione e discussione.

Titolo II: Soggetti

Art. 2: Il Candidato

§ 1. Il candidato alla prova d'esame per il diploma di specializzazione in Pastoral Counseling dovrà aver superato tutti gli esami previsti dal piano di studi del triennio e l'esame di abilitazione; dovrà inoltre aver completato l'accompagnamento personale ed aver svolto con esito positivo l'attività di tirocinio.

La valutazione dell'attività di tirocinio sarà contenuta nella relazione finale sia del supervisore dello studente, sia del responsabile dell'Ente presso cui il tirocinio è stato svolto.

§ 2. Il candidato dovrà produrre legale documentazione attestante il conseguimento del titolo di studio richiesto per poter ottenere il diploma di specializzazione in Pastoral Counseling.

§ 3. Il candidato dovrà presentare regolare domanda tramite il modulo disponibile in Segreteria, indicando il titolo concordato con il relatore. Il Gruppo gestore valuterà se accettare/modificare il titolo e assegnerà il correlatore. Soltanto dopo l'assegnazione del correlatore il candidato potrà iniziare il lavoro di compilazione dell'elaborato.

La tesi deve essere presentata almeno un mese prima della data della discussione finale e, contestualmente, il candidato è tenuto al pagamento della tassa prevista per la discussione della tesi.



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

Art. 3: Relatore e Correlatore

§ 1. Il Relatore deve essere un docente dell'Istituto Studi e Ricerche di Pastoral Counseling (ISRPC).

§ 2. È facoltà del candidato scegliere il Relatore, dovendo però ottenere il consenso del docente scelto.

§ 3. È compito del Relatore, tra l'altro:

- 1) formulare in modo preciso il titolo della prova scritta di diploma, dopo aver concordato con il candidato il tema su cui essa deve vertere;
- 2) vagliare la bibliografia presentata dal candidato;
- 3) seguire lo sviluppo del lavoro scritto con verifiche frequenti;
- 4) mantenersi in contatto con il Correlatore in spirito di vera collaborazione, allo scopo di migliorare l'elaborazione della dissertazione di diploma;
- 5) redigere una breve relazione scritta sull'elaborato del candidato. Tale breve relazione dovrà contenere una valutazione globale dell'elaborato riguardante il metodo seguito, la corretta applicazione della metodologia, la padronanza dei contenuti e la capacità sia di sintesi, sia espositiva dimostrata dal candidato nella stesura dell'elaborato scritto.

§ 4. Nel caso in cui al Relatore diventi materialmente impossibile continuare a seguire il candidato nel lavoro di preparazione della dissertazione, spetta al Direttore, dopo aver ascoltato il candidato, sostituirlo con altro docente dell'ISRPC da lui ritenuto idoneo.

§ 5. Il Correlatore può essere un docente dell'ISRPC.

È preferibile, per quanto non indispensabile, che il Correlatore sia docente di area tematica connessa con il tema della dissertazione di diploma.

§ 6. Il Correlatore viene assegnato dal Gruppo Gestore dell'ISRPC nella stessa sessione in cui viene approvato il titolo della dissertazione di diploma.

§ 7. La sostituzione del Correlatore è di competenza del Direttore, il quale avrà cura di indicare un altro docente da lui ritenuto idoneo al compito di Correlatore.

§ 8. È compito del Correlatore:

1. mantenere contatti, in spirito di vera collaborazione, con il Relatore, facendo presenti eventuali osservazioni riguardanti la stesura dell'elaborato scritto sia per quanto attiene al contenuto, sia per quanto attiene alla metodologia;



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

2. redigere una breve relazione scritta sull'elaborato del candidato. Tale breve relazione dovrà contenere una valutazione globale della dissertazione riguardante il metodo seguito, la corretta applicazione della metodologia, la padronanza dei contenuti e la capacità sia di sintesi, sia espositiva dimostrata dal candidato nella stesura dell'elaborato. Inoltre, tale breve relazione dovrà contenere una sintesi finale in merito all'argomento proposto.

3. qualora il Correlatore non ritenesse tale elaborato scritto idoneo al conseguimento del diploma di specializzazione in Pastoral Counseling, dovrà consegnare al Direttore una breve relazione scritta nella quale espone i motivi per cui non ritiene tale elaborato scritto idoneo. Il Direttore, valutate le motivazioni addotte dal Correlatore deciderà della ammissione o meno alla prova d'esame per il conseguimento del diploma.

§ 9. Qualora il Direttore svolga il compito di Relatore o Correlatore, le sue funzioni di Direttore saranno svolte dal Vicedirettore.

§ 10. Direttore e Vicedirettore non possono essere contemporaneamente Relatore e Correlatore nella medesima dissertazione di diploma.

**INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA STESURA
DELLA DISSERTAZIONE DI DIPLOMA**

I. IL CONTENUTO DELLA DISSERTAZIONE

A. Lo scopo della ricerca

La dissertazione di diploma è il frutto di una ricerca elaborata dallo studente a partire da un tema, concordato con il docente relatore, di chiara pertinenza con le materie della Scuola di Pastoral Counseling. Lo scopo del lavoro, che sfocia nella dissertazione, è la dimostrazione di un'acquisita capacità di ricerca scientifica. Non è richiesta l'originalità, ma occorre dimostrare l'accuratezza nell'uso dei riferimenti bibliografici sul tema; l'onestà nel riferire il pensiero degli autori studiati; la fondatezza delle affermazioni; la chiarezza convincente nell'ordinare il lavoro e nel formulare il contenuto; la proprietà nell'utilizzo delle regole metodologiche.

Una tale ricerca deve essere il frutto dell'elaborazione personale. Essa va condotta in stretto contatto e con l'accompagnamento del docente relatore, secondo i compiti specifici che gli sono attribuiti dalle disposizioni sull'esame finale di diploma.



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

B. La scelta del tema

Momento decisivo del lavoro di ricerca è la scelta dell'argomento e la definizione degli obiettivi che si intendono perseguire. Questo passo deve tenere presente le capacità del candidato; il suo bagaglio culturale con i relativi limiti; il tempo a disposizione, affinché il lavoro possa essere concluso in modo adeguato. Un ulteriore elemento di valutazione è dato dalla disponibilità di strumenti di lavoro idonei e la loro accessibilità per lo studente. Il giudizio, sulla fattibilità e sulle vie da perseguire, spetta in ultima istanza al docente relatore. La scelta del tema, sebbene debba toccare gli interessi dello studente, non va condotta semplicemente sulla base di motivazioni di carattere "esistenziale". Sono da preferirsi elementi di carattere "oggettivo" e definito che consentono l'ampliamento del proprio orizzonte di percezione ed il raggiungimento di frutti effettivi.

C. L'elaborazione del lavoro

Il lavoro di riflessione costituisce la spina dorsale della ricerca. Questa riflessione parte dall'analisi dei testi più significativi per raggiungere una sintesi dei risultati. Tale analisi non va costruita dall'esterno, ma scoprendo l'unità che i risultati stessi manifestano.

Per avviare il lavoro di riflessione, o ravvivarlo in un momento di difficoltà, può essere utile raggruppare su schede tutte le idee che vengono in mente attorno al tema in un certo momento, per poi ripartire in modo sistematico, avendole ordinate rispetto all'obiettivo.

Un primo abbozzo può cogliere lo sviluppo globale del tema ed i passi principali del discorso. Tale abbozzo può essere esposto in una sintesi oppure con un piano dettagliatamente elaborato. Questo rappresenta lo schema di lavoro che deve essere approvato dal direttore.

D. La stesura del testo

A questo punto è possibile passare ad una prima redazione che elabora, per esteso, almeno le parti centrali e decisive della dissertazione. La redazione definitiva aggiungerà le parti secondarie come l'introduzione, la conclusione, qualche precisazione di complemento. Nella redazione definitiva si potrà fare particolare attenzione alla forma stilistica del testo e alla verifica di ciò che, nella prima redazione, è risultato troppo diffuso o poco persuasivo.

Occorre fare attenzione al linguaggio ed allo stile, perché sia appropriato al soggetto trattato. Lo stile sia chiaro e sobrio con attenzione alla precisione dei termini utilizzati e all'uso dei sinonimi. Vanno evitati: le parole inutili; l'uso eccessivo di aggettivi e superlativi; l'utilizzazione di frasi stereotipate. La concisione del linguaggio è il frutto della chiarezza delle idee. L'uso delle metafore e degli esempi è possibile senza cadere, però, in uno stile ampolloso o fiorito. Le citazioni devono essere essenziali, ben individuate, mostrando di aver compreso la posizione dell'autore e la pertinenza a ciò che si vuole affermare. Servono per provare



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

l'asserto oppure per la loro pregnante formulazione. Occorre attenersi all'oggettività del discorso, evitando di esprimere emozioni e stati d'animo personali.

E. L'organizzazione del lavoro

Il lavoro avrà un'estensione compresa tra le 25 e le 50 pagine (escluse l'introduzione e la conclusione, la bibliografia e gli indici).

La struttura del dattiloscritto nel suo insieme è quella di un libro stampato: frontespizio; indice generale e bibliografia (entrambi possono essere posti o all'inizio della dissertazione in quest'ordine oppure alla fine in ordine inverso: bibliografia, indice); eventuale elenco di sigle o abbreviazioni usate; introduzione; testo principale con note a piè di pagina; conclusione.

Il frontespizio rende riconoscibile il lavoro; il suo autore; lo scopo e l'istituzione accademica per il quale è stato redatto; l'accompagnamento del docente relatore.

L'indice generale serve ad indicare i titoli dei capitoli, dei paragrafi e delle parti principali del lavoro con riferimento alle pagine corrispondenti.

La bibliografia, o elenco bibliografico, presenta in modo ordinato, il materiale impiegato nella ricerca.

L'introduzione (che sarà stesa in fase conclusiva) serve a giustificare: la scelta dell'argomento, il metodo adottato, i limiti del lavoro, la scaletta dei contenuti, lo stato della questione (se non è stato delineato in un apposito capitolo), la specificità della propria ricerca.

Il corpo del testo sarà suddiviso in capitoli e/o paragrafi secondo criteri logici di contenuto. Si esprime cioè un nuovo argomento, un diverso aspetto o un altro pensiero. Fare attenzione a non esagerare con capitoli o paragrafi troppo brevi.

La distribuzione del lavoro deve rispettare una certa simmetria tra le parti o sezioni, i capitoli ed i paragrafi. Ciascuna parte verrà indicata con una numerazione che può utilizzare i numeri e le lettere oppure un sistema di tipo esadecimale. Occorre accertarsi sempre dell'uniformità del metodo nella composizione del testo, anche nella sua veste formale.

Le note a piè di pagina devono redigersi insieme con il testo stesso. Oltre alle fonti delle citazioni, queste note possono contenere rimandi ad altri testi paralleli o complementari, accenni a discussioni intorno al punto trattato ed, eventualmente, brevi allusioni ad altri problemi connessi con l'argomento. Non devono mai contenere qualcosa che sia più importante del testo, anche qui la sobrietà è opportuna.

Nella conclusione si esporranno i risultati raggiunti, indicando, eventualmente, ulteriori prospettive per successive ricerche.



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

II. LA FORMA TIPOGRAFICA DELLA DISSERTAZIONE

A. La composizione della pagina

Il lavoro è redatto con l'uso del computer, su fogli (formato A4) scritti su una sola facciata.

I margini possono avere le seguenti dimensioni: in alto 4 cm; in basso 3,5 cm; a sinistra 3,5 cm; a destra 2 cm.

Il paragrafo sia impostato per avere da 1,5 a 2 spazi interlineari. Le note e le citazioni più lunghe di tre righe hanno un solo spazio. Le citazioni dette sono fatte rientrare a destra almeno 2 cm. Ogni paragrafo può avere il capoverso, impostando il rientro di prima riga. Si possono separare i paragrafi con uno spazio in più oppure, con il computer, impostando un'interlinea dopo i paragrafi.

Nel testo, redatto a computer, si possono distinguere le dimensioni dei caratteri per il corpo del testo, le citazioni di più di tre righe e le note (rispettivamente 12, 11, 10 pt).

Le pagine dove iniziano le divisioni principali (parti, capitoli ecc.) si conteggiano, ma non si numerano.

B. L'elenco bibliografico

Si tratta della lista dei riferimenti bibliografici attinenti alla ricerca. Indica le varie fonti utilizzate, non solo cartacee, ma anche magnetiche o informatiche.

1. Le opere autonome

L'indicazione di un'opera autonoma deve contenere questi componenti separati da una virgola:

a) Il *nome* dell'autore

Precede il cognome spesso maiuscolo, segue il nome intero o puntato.

L'opera anonima si lascia senza autore col solo titolo. Se è comunque noto si può porre tra parentesi quadre [].

Per l'opera collegiale si segue l'indicazione e l'ordine del frontespizio, se sono molti si pone il primo seguito da "ed al." oppure "et al."

Se non è un autore, ma un curatore dell'edizione si pospone al titolo con l'indicazione "a cura di" (si può trovare anche l'indicazione "ed." o "edd." collocata tra parentesi dopo il nome o i nomi).

b) Il *titolo* dell'opera

Va in corsivo o sottolineato, il sottotitolo può non esserlo.



ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

c) Le *divisioni* interne

Opera in più volumi. Per l'intera opera: il numero dei volumi è cardinale (quindi arabo) si indica seguito dall'abbreviazione "vol.". Per il singolo volume: è ordinale si indica in numeri romani senza altra indicazione.

Opera che consta di *tomi* (parti, sono le grandi divisioni logiche dell'opera) e *volumi* (libro a sé stante che può coincidere con la divisione logica). È un *fascicolo* ogni minore suddivisione di un insieme più grande. Per l'intera opera: "n. tomi in n. vol.". I singoli volumi es. I/2; II/1 ecc.. Se i volumi sono divisi da parole: *Numero/titolo*.

d) Le *annotazioni* tipografiche

Indicano luogo, numero, anno di edizione. Facoltativo, ma utile è riportare la casa editrice. Il luogo di edizione non è sempre la sede legale dell'editrice, si indica come riportato nel testo, sia per la lingua che per la declinazione. L'anno va indicato in numeri arabi. Se non c'è si indica senza data "s.a.". Se la data non è nel frontespizio, o nella sua parte posteriore, ma altrove si indica tra parentesi tonde (). Se il luogo è sconosciuto si indica "s.l.". Per entrambi ignoti si pone "s.l.n.a.". Elementi conosciuti con certezza per altra via si mettono tra parentesi quadra [].

L'anno segue il luogo senza interpunzione.

Pubblicazioni di più volumi, avvenute anni molteplici, si indicano ponendo un trattino tra la prima e l'ultima.

Per l'*edizione* si indica in apice immediatamente prima o dopo l'indicazione dell'anno di pubblicazione, possono esservi forme alternative (es.: "3a ed." dopo il titolo tra virgole). La ristampa si aggiunge all'indicazione originaria ponendo tra parentesi i nuovi dati preceduti dall'indicazione "rist." o "rist. anast." se è semplice ristampa anastatica, cioè solo riproduzione fotomeccanica.

La casa editrice è un'utile, ma facoltativa, indicazione che si pone tra virgole dopo il titolo e prima del luogo di stampa.

e) Le *note speciali*

Le *note speciali* servono per una consultazione più facile e chiara. Dopo il titolo, meglio non sottolineate, si separano con un punto:

- Indicazioni sul genere di lavoro (antologia, miscellanea, *excerpta*).
- Dissertazioni di laurea.
- Appunti ad uso didattico



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

- Opere di diritto privato (in genere non si utilizzano in citazione per i lavori di valore scientifico come tesi di dottorato).
- Opere contenute in una collezione. Alcune regole particolari per questa indicazione: caratteri tondi per il nome della collezione, numero arabo per il numero della serie. Si pongono tra virgole e parentesi tonde tra titolo e luogo di pubblicazione, dopo la prima parentesi si può porre un segno.
- Traduzione. Dopo il titolo originale, tra parentesi tonde, si pone "trad. di" seguito dalle indicazioni solite senza l'autore. Il traduttore si indica se importante.
- Recensione. Si pone il *nome* del recensore seguito da una virgola e l'espressione "rec. di", il *lavoro recensito* e la *pubblicazione* che la contiene.

f) *L'impaginazione*

Nei cataloghi e nelle schede personali si può indicare il numero complessivo di pagine distinto in numeri romani e arabi rispettivamente per le parti introduttive e per il testo; si indica il numero esatto senza altra specificazione, se è un rinvio ad una parte che è presente nell'elenco bibliografico.

2. *Le opere non autonome*

L'indicazione di un'opera non autonoma deve contenere:

l'opera contenuta (nome dell'autore e titolo dell'opera); le note *sull'opera che la contiene*, introdotte dalla preposizione "in"; la specificazione delle *pagine*.

- *Opera contenuta in un libro*

Se l'autore non è quello del libro, si indicano i rispettivi nomi e titoli; se invece è lo stesso l'opera che contiene è introdotta da "IDEM" o "ID.".

In un'opera collettiva, dove è contenuto l'articolo, dopo "in" si indica il titolo e il curatore.

- *Opera contenuta in una pubblicazione quotidiana*

Per i giornali si pone "in" seguito dal titolo del quotidiano in carattere tondo con l'indicazione della data tra parentesi tonde (a volte può essere utile aggiungere il luogo di pubblicazione) e, infine, seguita dal numero di pagina.

- *Opera pubblicata in una rivista*

La citazione della rivista dovrà contenere: nome del periodico, divisione esterna (volume, annata e/o numero), data, pagine dell'articolo. Per autore e titolo ci si riferisce alla pagina di inizio. Autore e titolo sono seguiti da "in" che introduce il nome della rivista in



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

caratteri tondi. Si colloca poi l'annata in cifre arabe e l'anno della pubblicazione tra parentesi () e in cifre arabe. Infine, l'indicazione delle pagine: la prima e l'ultima unite da un trattino.

Alcune variazioni allo schema si impongono qualora le riviste presentino ulteriori suddivisioni esterne: fascicoli con numerazione continua, quaderni. Invece dell'annata possono essere indicate le numerazioni progressive introdotte da "n.". Si può specificare la lingua se è pubblicata in diversi modi (xy.). Il nome della rivista ordinariamente nell'elenco bibliografico è completo, può tuttavia essere abbreviato per riviste molto famose.

- *Voce di lessico o enciclopedia*

Possono essere distinti dagli articoli di rivista anteponendo in caratteri tondi "art." (anche "voce") al titolo.

3. *L'ordine delle citazioni bibliografiche*

L'ordine segue il criterio della funzionalità. Il problema si pone non per gli ordinamenti cronologici o topografici, ma per quelli alfabetici, in cui il cognome precede il nome. Il problema è l'individuazione della *voce ordinatrice* nei casi di cognomi a più voci.

L'elenco bibliografico si può ordinare secondo: *fonti, studi, cataloghi*. Nel caso di un'opera su un autore specifico si può distinguere tra opere *dell'autore*, opere *sull'autore* e materiale di *referimento* più generale.

A proposito degli *studi* possiamo fare varie annotazioni:

- Il cognome è determinante per l'elenco alfabetico, i più semplici seguono quelli composti.
- Le pubblicazioni di un medesimo autore sono riportate ponendo il nome solo sulla prima citazione. Le seguenti messe in ordine (secondo il titolo o l'anno di pubblicazione) possono essere introdotte da una lineetta (-) oppure dall'abbreviazione "ID."; i titoli si possono mettere in parallelo con il primo.
- Per le opere anonime guida l'ordinamento la prima parola del titolo (articoli e numeri in cifre non si considerano pur riportandoli).
- Per gli autori noti secondo il prenome (autori medievali o santi, per i quali "san" viene posposto) si ordinano secondo questo che si scrive per intero.
- Regole particolari per la trascrizione e la traslitterazione (es. i nomi greci si citano secondo la forma latina trascritta e non traslitterati).



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

La *voce ordinatrice* è quella parte del nome che serve ad ordinare l'elenco bibliografico. Non sussiste problema nei casi normali, mentre si deve prestare attenzione con i nomi a più voci.

- Se il cognome è doppio o composto nelle lingue Fr., Ted., Sp., It. la voce ordinatrice è la prima; in In. e Por. è l'ultimo cognome.
- Se vi sono particelle patronimiche (A', Ab, Ap, Ben, Fitz, Mac, M' ecc.) fanno parte della voce ordinatrice.
- Se il cognome è formato da articoli e preposizioni:
 - Se c'è solo l'articolo questo fa parte della voce ordinatrice.
 - Se c'è solo la preposizione questa non fa parte della voce ordinatrice, escluso gli italiani.
 - Se c'è preposizione e articolo non contratti la voce ordinatrice è parola neutrale, eccetto i francesi dove l'articolo è sempre voce ordinatrice.
 - Se c'è preposizione e articolo contratti questo non è voce ordinatrice salvo italiani e francesi.
 - C'è una tendenza internazionale ad assumere come v.o. la prima parola significativa

C. La nota bibliografica

Scopo delle note è di fornire indicazioni circa le fonti da cui sono tratte le citazioni (dirette e indirette). Indicare le fonti, i rinvii bibliografici ha valore informativo e giuridico (proprietà intellettuale).

Occorre fornire i dati in modo chiaro e conciso: fonti dirette; opinioni diverse; informazioni aggiuntive; materiale di prova con carattere aggiuntivo; citazioni (poche); riferimenti a dati o note riportate nello studio.

1. Tipi di note

Libri. Quando esiste l'elenco bibliografico si possono fare le citazioni con riferimento ad esso secondo vari criteri: usando nome e titolo (abbreviato alle due prime espressioni significative e corsivo) numero di pagina significativo separato dalla virgola; col solo cognome e numero di pagina, nel caso vi siano più opere col solito autore indicare il numero progressivo, con autori dallo stesso nome preporre le iniziali del prenome; col solo nome seguito dal numero progressivo dell'elenco tra parentesi tonde e la pagina; il nome e l'anno di pubblicazione se ci sono più opere.



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

Per le opere classiche, patristiche e scolastiche, si indica il nome sotto la forma più diffusa, il titolo dell'opera in genere abbreviata; le notazioni interne poste dall'autore stesso in genere; le notazioni esterne a proposito delle collezioni, indicandone la sigla, il volume, la pagina, e talvolta le righe. Per i Padri è utile aggiungere le principali edizioni critiche (sulle quali si veda la parte sulle fonti).

Per la citazione molto frequente di opere su cui si conduce uno studio si può ricorrere a sigle all'uopo individuate, oppure a modi classici di indicare opere molto famose, indicandole nell'elenco delle abbreviazioni.

Articoli. L'esistenza di un elenco bibliografico consente anche per le riviste l'adozione dei criteri per i libri (anche la presenza di un elenco delle abbreviazioni può consentire di indicare sinteticamente i nomi delle riviste più diffuse o di lessici e dizionari).

Documenti ecclesiali. Un elenco generale di tali testi consente l'utilizzazione delle sigle seguite immediatamente dal numero di divisione interna (es. GS 11).

2. Collocazione e organizzazione

La migliore collocazione delle note è a piè di pagina per una più facile consultazione da parte del lettore. Possono anche essere messe alla fine del lavoro.

Le note a piè di pagina sono collocate separandole dal testo con una riga continua (ca. 4 cm), che avrà circa la distanza di un centimetro dal testo e dalla prima nota.

Il rinvio deve essere uguale sia nel testo che all'inizio della nota: tra parentesi tonde oppure in apice, sempre prima dei segni di interpunzione.

Le note sono numerate progressivamente (nei lavori molto lunghi si può iniziare di nuovo la numerazione ogni capitolo). Tra loro le note sono separate da uno spazio interlineare.

Le citazioni si pongono tra virgolette e non sono sottolineate.

Qualora manchi l'elenco bibliografico o non si ritenga di rinviarvi per la decifrazione delle note, fatta eccezione della prima citazione, che segue i criteri generali della scheda bibliografica (fatta eccezione del prenome che precede il cognome), si usano delle abbreviazioni. Nella seconda citazione e nelle successive il titolo si abbrevia riportando la prima o le prime due parole con senso compiuto, seguite da tre puntini sospensivi.

Il titolo così riportato è seguito da una virgola e (facoltativamente) dalla indicazione "cit.". Interponendo una virgola ulteriore si indica il riferimento alle pagine (con l'aggiunta facoltativa dell'indicazione "p."). Si conclude la nota con un punto.



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)

ISTITUTO STUDI E RICERCHE
di
PASTORAL COUNSELING

La rapida successione della citazione della medesima opera può indurre ad utilizzare altre abbreviazioni come *ibidem* (anche abbreviato *ib. o ibid.*), *ivi*. Se l'ultima citazione non immediatamente precedente, ma ugualmente molto vicina, si può anche utilizzare l'indicazione del nome dell'autore seguita da virgola e in corsivo dalle espressioni *op. cit.* oppure *op. ult. cit.* a cui segue virgola e numero di pagine.



SEDE LEGALE
ALBENGA presso: Seminario Vescovile,
via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)

SEDI OPERATIVE
ALBENGA: via Galileo Galilei, 36 17031 Albenga (SV)
MARINA DI MASSA: presso "CASA FACI"
via Lombardo Ernesto, 16 54100 Marina di Massa (MS)