

# VADEMECUM

## *Guida all'inserimento dei dati nel sito del laboratorio*

### **Presentazione**

Questa è una guida sintetica per il lavoro delle edizioni multimediali allestite su questo sito.

Una volta creato il libro/book può cominciare il lavoro. Il book consiste in un libro in formato multimediale e la sua voce, indicata dal nome dell'autore su cui si lavora, corrisponde alla pagina di più alto livello, se vogliamo alla copertina o al titolo di un libro cartaceo, mentre la sua struttura interna può essere assimilata a quella in capitoli del libro. La principale funzione di questo sito è quella di costituire una piattaforma di materiali facilmente consultabili dagli studiosi, ne consegue che le edizioni critiche possono essere delle fasi successive, e ne consegue anche il fatto che questo sito si avvale di un lavoro di tipo collaborativo fra i suoi membri.

### **1. Percorso e questioni tecniche**

Effettuato l'accesso cliccare sulla scritta "Laboratorio" visibile in alto a destra, comparirà la scritta "Laboratorio LRM" con un'immagine sottostante, al di sotto della quale vi è la scritta "Accedi", su cui si deve cliccare. Nella nuova pagina comparirà l'indice dei vari autori suddivisi in base alle tradizioni linguistico-letterarie (Francesi, Provenzali, Italiani, Galego-portoghesi). A questo punto cliccare sul nome del proprio autore.

Comparirà una pagina vuota contenente in basso solamente il riquadro "Aggiungi pagina figlio", cliccare su questa scritta che condurrà alla pagina "Crea Contenuto Laboratorio", il luogo di lavoro. Quando si crea la prima "pagina figlio" sarebbe opportuno, vista la struttura altamente gerarchica del book, intitolarla "EDIZIONE" impostando, attraverso la voce "Struttura del book" presente nell'indice in basso a sinistra entro la pagina di lavoro, il "Book" e la "Voce padre", qualora non siano già impostati. Il Book porterà ovviamente, in qualsiasi lavoro si stia facendo, il nome dell'autore, mentre nel riquadro "Voce padre" si dovrà selezionare la voce da cui dipende il lavoro che si sta creando: in questo caso, essendo "EDIZIONE" la prima pagina figlio, la Voce padre porterà anch'essa il nome dell'autore; in seguito, creata la seconda pagina figlia, la "Voce padre" di questa sarà "EDIZIONE", e via dicendo. Indipendentemente dal tipo di lavoro che si svolge, i due riquadri di selezione devono sempre essere riempiti! Nella prima pagina figlio si dovrà inserire solamente il titolo "EDIZIONE" e il tag con il nome dell'autore e lasciare vuoto il campo chiamato "Body". Da ricordare che Titolo e tag vanno sempre inseriti all'interno della pagina di lavoro in quanto entrambi campi obbligatori!

Ora si dovrà creare la seconda pagina figlio contenente il titolo di un componimento dell'autore su cui si lavora, il tag con il nome dell'autore e titolo del compimento e nulla nel riquadro Body. Come scritto

pocanzi la seconda pagina figlio avrà come ?Voce padre? ?EDIZIONE?. Ogni volta che si creerà una pagina che avrà al suo interno dei sotto-insiemi (ad esempio ?EDIZIONE?, titolo del componimento, il nome del Canzoniere?) non si dovrà mai inserire nulla nel riquadro Body. Creata la pagina con il titolo del componimento, il passo successivo è costituito dal lavoro sulle immagini dei manoscritti. A questo scopo può essere comodo, soprattutto per facilitare la comprensione di chi consulta il sito, creare una terza ?pagina figlio? e chiamarla ?Tradizione manoscritta?: i singoli Canzonieri e i loro rispettivi lavori (edizioni diplomatiche, diplomatiche-interpretative e riproduzioni fotografiche) saranno affiliati a questa pagina.

Riepilogando:

Percorso

Laboratorio? Accedi? Nome autore ? Crea contenuto laboratorio? (in Struttura del book) Book (Nome autore) e Voce padre (pagina di livello superiore).

Struttura del book

NOME AUTORE

?

EDIZIONE

?

TITOLO COMPONENTO

?

- TRADIZIONE MANOSCRITTA

?

- CANZONIERE A

Edizione diplomatica

Edizione diplomatico-interpretativa

Riproduzione fotografica

- CANZONIERE B
- ecc?

- COLLAZIONE

????.

Esempio:

2. A questo punto comincia il lavoro vero e proprio.

- Creare una pagina che porterà il titolo del canzoniere (es. CANZONIERE A, CANZONIERE X, ecc?), le cui "pagine figlie" saranno quelle delle rispettive edizioni, diplomatica prima e diplomatico-interpretativa poi, e quella della riproduzione fotografica.

- Per allestire le due edizioni e la riproduzione fotografica è necessario costruire delle tabelle, entro la parte chiamata "Body" della pagina "Crea Contenuto Laboratorio?", all'interno delle quali lavorare.

Per creare le tabelle:

- Cliccare sul simbolo (una sorta di quadrato suddiviso in piccole celle) posizionato nella prima delle due righe contenenti dei simboli;

- Cliccando si aprirà un riquadro dove si potranno impostare le proprietà della tabella (righe, colonne, larghezza).

## Consigli per la costruzione delle tabelle

Tabelle da sviluppare in verticale (Righe 1, Colonne 2)

Da costruirsi nel caso in cui la distribuzione dei testi sulle carte del ms. si presenti suddivisa in colonne.

? Larghezza tabella: 661px;

? Altezza: variabile;

? Larghezza immagine: max 330;

? Altezza immagine: variabile.

Tabelle da sviluppare in orizzontale (Righe 2, Colonne 1)

Da costruirsi nel caso in cui i testi si presentino distribuiti sull'intera carta del ms.

? Larghezza tabella: 661px, si può impostare anche da subito questa dimensione;

? Altezza: variabile;

? Larghezza immagine: 661, uguale alla larghezza della tabella;

? Altezza immagine: variabile (a seconda di quanto testo si vuole selezionare).

Costruita la tabella, si dovrà inserire l'immagine della carta/pagina del manoscritto al suo interno:

- scendere al fondo della pagina dove vi è la scritta ?FILE CARICATI? e sotto ?Aggiungi un nuovo file?;
- cliccare sul riquadro ?Sfoggia? e selezionare dal proprio computer il/i file dell'immagine o delle immagini da caricare sul sito (sotto vi è l'elenco dei tipi di file che vengono ammessi, che riporto di seguito: txt pdf doc docx odt jpg gif tiff png);
- dopodiché cliccare sul riquadro ?Carica? (il nome con il quale si è chiamato il file si colorerà di celeste);

- a questo punto cliccare sul nome del file, si aprirà un riquadro contenente l'immagine, si dovrà selezionare l'indirizzo/URL e copiarlo;

- tornare all'inizio della pagina e a sinistra del simbolo della tabella c'è il simbolo (una sorta di quadrato con due montagne e un sole) per inserire le immagini all'interno delle tabelle, cliccare sopra, si aprirà un riquadro chiamato "Proprietà immagine" in cui viene chiesto di inserire l'URL dell'immagine, modificare poi le dimensioni di quest'ultima attraverso la cella chiamata "Larghezza" sempre all'interno di questo riquadro, cliccare OK e l'immagine sarà inserita entro la tabella.

### **Qualche consiglio per ritagliare le immagini.**

Regola generale:

- cercare di non suddividere l'immagine in troppe parti, a meno che non lo richieda l'immagine stessa della carta del ms. (il testo continua nella carta successiva, il testo è disposto sull'intera carta).

Per le tabelle sviluppate in verticale

? Qualora il testo sia distribuito sulla carta in colonne, ritagliare dall'immagine intera solo la colonna dove è presente il testo, evitando di comprendere lo spazio dei bordi laterali; più l'immagine sarà stretta più sarà poi possibile ridurne le dimensioni all'interno della tabella, senza compromettere la leggibilità del testo.

Per le tabelle sviluppate in orizzontale

? Qualora il testo sia disposto sull'intera carta, ritagliare l'immagine in più parti per facilitare poi il lavoro della diplomatica.

4. A questo punto si dovrà lavorare alla diplomatica.

## LE DIPLOMATICHE.

Regole generali:

- Non impostare alcun carattere di scrittura né la sua dimensione ma scrivere semplicemente con il carattere di default in formato "normale", di modo che le varie scritte all'interno del sito siano tutte uguali;
- Lasciare 2 spazi dalla linea separatrice;
- Rendere le letterine colorate con il carattere grassetto;
- Qualora manchi una porzione di testo ricostruire tale e quale nella diplomatica lasciando appositamente dello spazio;
- Qualora manchi l'iniziale del verso, o non sia visibile o semplicemente appuntata ma non miniata, va riportata nella diplomatica fra parentesi quadre;
- Qualora il ms. presenti annotazione musicale, nella diplomatica non andrà riportato ma si dovrà lasciare un rigo bianco. Nel caso in cui si cerchi di andare a capo ma non ci vada attuare la seguente soluzione: inserire un punto e colorarlo poi di bianco mediante il simbolo della A contrassegnata dalla linea sottostante (non la A contenuta nel quadrato colorato);
- Per quanto riguarda lo scioglimento delle abbreviazioni, essendo attestate per una stessa parola una o più varianti fonetiche, bisogna seguire un criterio di buon senso: quindi converrà inizialmente sciogliere la singola abbreviazione nel modo scientificamente più comune (p. es. ñ=non) rimandando ad un successivo momento le modifiche, attuabili sulla base di analisi condotte statisticamente sul singolo canzoniere su cui si lavora. Per il corretto scioglimento delle abbreviazioni si rimanda ai lavori di Godefroy per l'antico francese e di Levy per il provenzale;
- Per quanto riguarda le lezioni in sospenso, che necessitano di ulteriori controlli e riflessioni (ad esempio nel caso dello scioglimento delle abbreviazioni esplicitato al punto precedente), digitare accanto alla lezione un asterisco in tinta chiara (che sarà poi rimosso, una volta effettuati i dovuti controlli e verifiche).
- Devono essere indicati tutti i trattini dell'a capo visibili, ogni qual volta una parola sia seguita da un punto si deve scrivere la parola, inserire il punto adiacente alla parola, inserire lo spazio e scrivere la nuova parola. Non si devono invece riportare i riempitivi né gli apici sulle "i" presenti nel ms;
- Quando il copista corregge un errore mediante depennamento, rasura o espunzione, si riporta nella diplomatica la lezione depennata / erasa / espunta tra parentesi quadre rovesciate ( ] [ ), mentre la lezione corretta si inserisce tra barre oblique ( \ / ). Queste lezioni andranno sempre corredate di nota a piè di pagina esplicativa;
- Quando il copista corregge un errore, se questo discende dall'antigrafo (errore incipiente) si inserisce nella diplomatica la versione corretta e in nota si aggiunge l'altra;
- Quando il testo presenta un'integrazione, apposta nell'interlinea o a margine, non direttamente addebitabile al copista ma comunque coeva all'atto di copia, in quanto opera del revisore/correttore/notatore, si inserisce l'integrazione tra parentesi graffe ( { } ) (cfr. ad esempio Thibaut de Champagne, *Coustume est bien quant on tient un prison*, RS 1880 - L 240.10, ms. Mt).

Testo della diplomatica entro una tabella sviluppata in verticale

- ? Ordinare il testo nello stesso modo in cui si presenta nel ms. cercando di rendere il più possibile allineati il blocco di righe del ms. con il blocco di testo della diplomatica;
- ? Occorre tener presente che, per rendere il più possibile allineati i due blocchi, si dovrà a volte intervenire frequentemente sia sulla distanza fra un blocco di testo e l'altro della diplomatica sia sull'immagine, allungando o riducendo la sua lunghezza, a seconda del tipo di immagine (ms.) su cui si sta lavorando;
- ? Inserire una riga orizzontale alla fine di ogni blocco di testo corrispondente a una cobla (il simbolo della riga è posto alla destra del simbolo della tabella).

Testo della diplomatica entro una tabella sviluppata in orizzontale

- ? Per favorire il confronto fra il testo del ms. presente nell'immagine e il testo della diplomatica è preferibile suddividere l'immagine del testo in più parti, le quali comprendano una, o più coblas, accertandosi sempre della buona leggibilità del testo dell'immagine;
- ? Qualora il ms. presenti annotazione musicale, vd. supra (Regole generali); in questo caso c'è da aggiungere che la scelta di come suddividere l'immagine dipende anche da quanti tetragrammi sono presenti nel ms.;
- ? Qualora il testo sia scritto tutto di seguito, lo si deve riportare nella diplomatica tale e quale, nel caso in cui invece il testo si interrompa alla fine di ogni cobla andando a capo, si deve riportarlo tale e quale andando a capo.

Qualora si presentino problemi nel momento in cui si sta allestendo la diplomatica (p. es. che il primo rigo di scrittura si posiziona a metà della colonna di dx) fare le seguenti operazioni:

- Cancellare la tabella e ricrearla nuovamente copiando la versione riportata qui di seguito:

```
<table align="left" border="1" cellpadding="1" cellspacing="1" style="height:1500px; width:800px">
```

```
<tbody>
  <tr>
    <td style="vertical-align:top; width:600px">&nbsp;</td>
    <td style="text-align:left; vertical-align:top; width:300px">
      <div><br />
      &nbsp;</div>
    </td>
  </tr>
</tbody>
</table>
```

- Poi si dovrà tornare sulla pagina di lavoro, cliccare su ?Sorgente? (primo riquadro della prima riga), incollare il testo qui copiato e cliccare nuovamente su ?Sorgente?, comparirà una tabella molto più grande e più larga di cui si dovranno poi ridurre le dimensioni.

## **5. LE DIPLOMATICO-INTERPRETATIVE**

## Consigli per la costruzione delle tabelle

Costruire la tabella cliccando sempre sul simbolo tabella e impostando le dimensioni sempre attraverso il riquadro "Proprietà tabella". Nella colonna di sx andrà inserito il testo della diplomatica mentre nell'altra colonna si lavorerà sul testo al fine di ottenere l'edizione diplomatico-interpretativa.

Nel riquadro "Proprietà tabella" impostare i seguenti valori:

• Larghezza tabella: 661px;

• Altezza: variabile;

• Colonne: 2

• Righe: all'interno di ogni singola riga si inserirà il testo di ogni singola cobla, e ogni cella contenente la cobla deve essere preceduta da una riga nella quale si indicherà il numero della cobla; dunque per impostare il numero delle righe basta calcolare il numero delle coblas e raddoppiarlo. Se nel ms. prima del componimento è presente l'indicazione dell'autore e del componimento andrà riportata nella prima riga, cui seguirà quella contenente il numero che indica la prima cobla. La numerazione va espressa con i caratteri romani e solo nella colonna di dx.

L'edizione diplomatico-interpretativa consiste nell'interpretare la volontà del copista tenendo conto delle abitudini scritte dell'epoca, dunque si opereranno solamente gli interventi necessari.

Regole generali:

- Anche qui non impostare alcun carattere di scrittura ma usare quello di default senza impostare la dimensione né il formato;
- Anche qui lasciare 2 spazi dalla linea separatrice;

- L'arcigrafema "u" verrà distinto in "u" o in "v" a seconda delle parole in questione, per la "i" e la "y" invece c'è già una distinzione netta nell'uso dei copisti, dunque non si modificano;

- Il punto metrico presente nel ms. dovrebbe (anche se a volte i copisti travisano la metrica) indicare la fine del singolo verso, quindi nell'interpretativa si deve andare a capo con il verso successivo, anche nel caso in cui non compaia il punto metrico si deve andare a capo facendosi guidare dalla rima (Frank: non c'è verso senza rima e non c'è rima senza verso).

## 6. LE RIPRODUZIONI FOTOGRAFICHE

Per questo lavoro si dovrà creare una tabella, senza alcuna suddivisione in colonne o righe, all'interno della quale inserire l'immagine dell'intera carta del ms., impostando sempre 661px per la Larghezza e lasciando variabile l'Altezza. L'unico elemento in più, estraneo agli altri due lavori, è il rinvio al manoscritto nel caso in cui ci sia la possibilità di inserirlo. Per inserire il rimando occorre fare quanto scritto di seguito: scrivere sopra la tabella "Vai al manoscritto?", selezionare tutta la scritta e cliccare sul simbolo a forma di infinito (ultimo simbolo della prima riga) che serve appunto a instaurare collegamenti, si aprirà un riquadro chiamato "Collegamento" dove vi verrà chiesto di inserire l'URL del sito di riferimento, cliccare su OK e così sarà creato il link. Quando si deve inserire il rimando al manoscritto ovviamente tale rimando dovrà riferirsi alla singola carta del manoscritto dove è presente il testo, non al manoscritto in generale.

## 7. LA COLLAZIONE

Per la collazione si dovrà costruire una tabella con 3 colonne: nella prima andrà inserito il numero del verso, nella seconda la sigla del canzoniere, nella terza il verso come si presenta nell'edizione diplomatico-interpretativa. Solo nella collazione si scriverà con il carattere "Courier new". La Collazione dovrà essere affiliata al titolo del manoscritto e non alla tradizione manoscritta.

### Criteria editoriali per la collazione

- utilizzare il font "Courier": spaziare adeguatamente le parole al fine di favorire l'incolonnamento
- con sfondo colorato si indicano lezioni che si presentano in più manoscritti
- lezioni in carattere rosso indicano errore
- evitare l'adozione dell'edizione di riferimento come base per la collazione: è necessario rifarla *ex novo*
- se i manoscritti sono due, il primo è "manoscritto base" per la collazione, l'altro avrà *lectiones singulares* (si consiglia, solo in questi casi, di privilegiare come base per la collazione il manoscritto generalmente più corretto)
- vanno lasciate con sfondo bianco (non colorato) le lezioni maggioritarie;
- i colori si utilizzano, quando possibile, al fine di agevolare il riconoscimento delle famiglie
- i manoscritti si elencano in ordine alfabetico, oppure per famiglie se la tradizione è molto compatta (ad esempio nelle tradizioni dei trovieri)
- distinguere tra lacune di copista e lacune materiali: nel primo caso lasciare spazio bianco; nel secondo inserire tre punti sospensivi tra parentesi quadre
- qualora un manoscritto presenti uno spostamento o inversione di versi rispetto all'ordine attestato negli

altri manoscritti, segnalare alla destra del verso del manoscritto in questione, tra parentesi tonde, il numero di verso indicante la sua posizione in quello specifico manoscritto; se possibile, segnalare l'inversione anche nel cappello introduttivo alla voce "Mss."

- se possibile, evidenziare le *lectiones singulares* in arancione
- per segnalare all'utente che in corrispondenza di una specifica lezione di un determinato manoscritto è presente una nota esplicativa nella rispettiva edizione diplomatica, nella collazione dotare quella lezione di un collegamento ipertestuale che rinvii alla nota nell'edizione diplomatica.

Altre osservazioni.

- A) Quando si crea il book si deve iniziare subito il lavoro popolando il book con i vari materiali.
- B) Ci si deve sempre adeguare agli standard stabiliti per mantenere uniformità all'interno del sito.
- C) Per quanto riguarda la bibliografia dei singoli book: andrà chiamata "Riferimenti bibliografici" e come tag andrà inserito il solo nome dell'autore.
- D) Nei lavori delle Vidas si dovrà inserire il seguente tag: "Vida + nome autore" (p. es. Vida Arnaut Daniel, Vida Jaufre Rudel, ecc?).
- E) Nella Struttura del book viene chiesto il "Peso": serve per impostare l'ordine dei vari lavori in base alla loro importanza. Per fare un esempio: la Collazione dipenderà direttamente dal titolo del componimento ? dunque sarà esterna al lavoro effettuato su tutta la tradizione manoscritta ? e, poiché il sito struttura le pagine in ordine alfabetico, ritenendo la Collazione un livello successivo a quello dei lavori sulla tradizione, nella struttura essa dovrà seguire alla tradizione, e si può ottenere questo risultato impostando il peso alla pagina, più si imposterà un peso basso (p. es. -15) più la pagina salirà di livello (dunque la Tradizione manoscritta dovrà avere un peso più alto della Collazione).
- F) La funzione di modifica è attivata solo per il proprio book, non è possibile modificare gli altri book.
- G) Qualora si editi il testo di un componimento si dovrà chiamare tale pagina "Testo" e la sua traduzione, che nell'ordine dovrà seguire il Testo, dovrà portare il titolo "Traduzione in italiano?"; il commento invece dovrà seguire alla traduzione.

Dunque la struttura finale del book potrà essere questa:

NOME AUTORE

?

a) INTRODUZIONE

b) EDIZIONE

?



- letto 6973 volte

## **SIGLE DEI CANZONIERI**

Sigle utilizzate per le quattro tradizioni poetiche[3]

- letto 993 volte

## **ADDENDA (sigle dei canzonieri della lirica trovierica)**

- letto 80 volte

## **Nuovi testimoni**

*JS*

### **Canzoniere di Johnes - Smith (perduto)**

Canzoniere di lirica trovierica appartenuto a Thomas Jones, membro del Parlamento del Cardiganshire, e da questi prestato a John Stafford Smith, prima che fosse distrutto in un incendio. Smith ne ricava un'antologia di undici liriche corredate di melodia che pubblica nel 1812: cfr. Smith 1812, vol. I, Preface, p. 6, e pp. 13-20.

Secondo Karp 1962, il canzoniere perduto di Johnes-Smith coinciderebbe con il Canzoniere di Mesmes, parimenti distrutto in un incendio nel 1807.

Contenuto (testimoniato da Smith 1812): L 38.9; L 65.68; L 154.4; L 192.5; L 215.6; 240. 10; L 240.13; L 240.28; L 240.46; L 255.8; L 259.8.

- letto 59 volte

## **Nuove acquisizioni critiche**

Nella presente sezione si segnalano le nuove acquisizioni critiche relative alla tradizione manoscritta dei trovieri, successive dunque a Linker 1979:

**A**

**Arras, Bibliothèque Municipale, ms. 657**

Per la tavola e la descrizione codicologica si vedano Tyssens 1998, pp. 115-124, e Gatti 2019, pp. 44-46. Sulla parentela con **a**, si vedano Schwan 1886, pp. 52-56, Tyssens 1998, p. 115, e Stones 2011, pp. 169-173 (su convergenze relative all'iconografia).

## **B**

### **Bern, Burgerbibliothek, Cod. 231**

Sull'ipotesi che **B** e **L** formassero in origine un unico manoscritto si veda Battelli 2004; si veda anche Gatti 2019, p. 46.

Per i rapporti con gli altri esponenti del sottogruppo ?3 della famiglia s?? di Schwan (1886, pp. 248-251 e 258-260) ossia **OR<sup>3</sup>S**, si veda Barbieri 2011, pp. 189-193.

## **C**

### **Bern, Burgerbibliothek, Cod. 389**

Per la tavola e la descrizione codicologica si veda Moreno 1999; si veda anche Gatti 2019, pp. 46-50.

Per la descrizione del manoscritto e l'edizione degli *unica* si veda Unlandt 2012.

Per i rapporti con gli altri esponenti lorenensi della famiglia s??? di Schwan (1886, pp. 251-254 e 260-263) e in particolare con **U** si veda Beldon 2004.

Su vari aspetti particolari (rubriche, attribuzioni, posizione stemmatica, sistema iconografico, etc.) si veda la miscellanea di studi integralmente dedicata a **C** Leach - Mason - Thomson (eds.) 2022.

## **D**

### **Frankfurt am Main, Stadt-und Universitätsbibliothek, Lat. fol. 7 (olim 29)**

Sull'ipotesi che i frammenti **D** e **e** facessero originariamente parte di un unico manoscritto si veda da ultimo Rinoldi 2018, pp. 79-87. Sul frammento si veda anche Gatti 2019, p. 50.

## **F**

### **London, British Library, Egerton 274**

Per la storia del manoscritto, la descrizione codicologica, il contenuto e il repertorio musicale si veda Whitcomb 2000; si veda anche Gatti 2019, p. 51.

## **G**

### **London, Lambeth Palace, Misc. Rolls 1435**

Per la descrizione codicologica, il contenuto e la lingua del manoscritto si veda Beltran 2009, pp. 451-454; si veda anche Gatti 2019, pp. 51-52.

## **H**

### **Modena, Biblioteca Estense e Universitaria, ?R.4.4.**

Per la descrizione codicologica, il contenuto e lo studio della lingua e delle fonti della sezione francese del canzoniere provenzale estense, si veda Spetia 1997, pp. 19-95. Si veda altresì la miscellanea di studi dedicati a **H** e **Z?** Gatti - Sangiovanni 2023.

Per quanto concerne le nuove acquisizioni bibliografiche relative al canzoniere provenzale estense **D?**, miscel si vedano almeno Meneghetti 1991, Barbieri 1995, Zufferey 2007, Lachin 2008, Zinelli 2010.

- letto 69 volte

## Attribuzione sigle a testimoni già repertoriati in Linker

- letto 36 volte

Credits | Contatti | © Sapienza Università di Roma - Piazzale Aldo Moro 5, 00185 Roma T (+39) 06 49911 CF 80209930587 PI 02133771002

---

**Source URL:** <https://letteraturaeuropea.let.uniroma1.it/?q=laboratorio/vademecum>

### Links:

[1] <http://letteraturaeuropea.let.uniroma1.it/?q=laboratorio/banche-dati>

[2] <https://drive.google.com/file/d/1DD488a-xsqMaKLnMgIce5EliWS9XCMWx/view?usp=sharing>

[3] [https://letteraturaeuropea.let.uniroma1.it/sites/default/files/SIGLE\\_MANOSCRITTI\\_COMPRESSO.pdf](https://letteraturaeuropea.let.uniroma1.it/sites/default/files/SIGLE_MANOSCRITTI_COMPRESSO.pdf)