

NORME TIPOGRAFICHE ED EDITORIALI

Per facilitare il lavoro della redazione si invitano gli studiosi e gli autori di scritti per la rivista a volersi attenere scrupolosamente alle norme indicate qui di seguito

Per ogni referenza bibliografica si cita nell'ordine, come nell'esempio:

L. Villari, *Bella e perduta. L'Italia del Risorgimento*, Laterza, Roma-Bari 2009, p. 30.

(Nome puntato e cognome dell'autore, in tondo, maiuscolo e minuscolo, virgola, titolo dell'opera in corsivo, virgola, editore, virgola, luogo (senza virgola) e data di stampa, virgola, il numero della pagina o delle pagine precedute da p. o pp.).

Se l'opera è in più volumi, l'indicazione del volume precede, in numero romano maiuscolo, quella della pagina o delle pagine. Se invece i volumi sono usciti in anni diversi, l'indicazione del volume specifico viene subito dopo il titolo

Quando si rimanda a un'opera già citata si scrive:

L. Villari, *titolo (se necessario) abbreviato*, virgola, cit., virgola, pagina: L. Villari, *Bella e perduta* cit., p. 30.

Quando si rimanda alla stessa opera citata nella nota immediatamente precedente si usa

Ivi in tondo, seguito da numero di pagina: Ivi, p. 50.

Si usa *Ibid.*, da solo, quando si fa riferimento allo stesso autore, alla stessa opera, alla stessa pagina citati nella nota immediatamente precedente.

Quando si cita altra opera dell'autore citato nel riferimento immediatamente precedente, il nome si sostituisce con Id.

Se c'è un curatore, si scrive il nome puntato, il cognome in maiuscolo e minuscolo, a cura di, seguito dal titolo dell'opera in *corsivo* ecc. Esempio: L. Villari, a cura di.

Il titolo di un saggio contenuto in volumi miscellanei, enciclopedie, atti di convegno, va in *corsivo* seguito da virgola e ‘in’, dal titolo del volume che lo contiene, anch’esso in *corsivo*, da p. o pp. e numero di pagine.

Il titolo di un saggio contenuto in periodici e riviste va in *corsivo* seguito da virgola e ‘in’ e dal titolo della rivista riportato in tondo e tra doppi apici (es. “Belfagor”), da p. o pp. e numero di pagine.

Nell’indicazione del periodico, va segnalato il numero, la serie, l’anno. Per i periodici, non si cita il nome dell’editore e della città dell’edizione.

Il materiale fotografico va numerato nell’ordine progressivo corrispondente alle didascalie e in accordo ai richiami tra parentesi tonde. Esempio: (Fig. 10).

Il materiale fotografico deve essere inserito nel punto del file dove si intende impaginarlo, ma deve anche essere fornito a parte in alta definizione (almeno 300 dpi), preferibilmente in jpg o tiff.

Le immagini e relative didascalie vanno numerate progressivamente e in relazione le une alle altre, per consentire una facile individuazione. Se si tratta di un’opera d’arte, formulare: autore, *titolo (in corsivo)*, luogo di conservazione.

Le note, in numero progressivo, vanno fornite con esponenti di nota progressivi richiamati in corso di testo. Sarà cura della redazione farle impaginare a piede di pagina, a fine di capitolo o di opera, a seconda delle necessità e caratteristiche di collana.

Le citazioni più lunghe di 5 righe o di particolare rilievo, quali documenti ecc., vanno evidenziate come “riportati”: cioè riportandoli in tondo, con rientranza di quattro spazi a sinistra e in un corpo inferiore (se il testo è per esempio in corpo 12, i riportati, che si decida di separare dal testo corrente, vanno in un corpo 10).

I nomi di persona vanno con le iniziali, senza spazi separativi quando i nomi sono doppi. Esempio: Maria Antonietta Russo: M.A. Russo.

I punti di sospensione non devono superare il numero di tre ed essere racchiusi tra parentesi quadre quando indicano omissis, cioè luoghi dove sono stati eliminati frasi e/o periodi.

Gli omissis non si inseriscono in apertura e chiusura di un brano citato perché si presuppone che ci sia del testo che viene prima e dopo di quanto si cita.

Non confondere l'apostrofo con l'accento: es. bontà non bonta', è non e'.

Le cosiddette caporali («...») si usano per aprire e chiudere citazioni di testi («nel mezzo del cammin di nostra vita»).

Le doppie virgolette (“..?”) si usano in tutti gli altri casi, cioè:

- per citazioni all'interno di citazioni («il poeta canta “nel mezzo del cammin di nostra vita” perché ricorda Dante»);
- per citazioni di un titolo di un'opera all'interno di un titolo (Autore, *Saggio sui “Promessi Sposi”*);
- per le testate di riviste e giornali (“Corriere della Sera”, “L'Espresso” ecc.);
- per enfatizzare o sottolineare parole e frasi (disse che quella scelta era “demenziale”).

Non inserire spazio all'inizio dei paragrafi, tra un segno di punteggiatura e la parola che lo precede, tra l'apertura di una parentesi e la parola che segue, tra la chiusura della parentesi e l'ultima parola scritta.

Va inserito uno spazio tra una parola e l'altra, dopo ogni segno d'interpunzione, tra la chiusura di una parentesi e la parola che segue.

Le sigle vanno riportate senza punto. Esempio: ASF (Archivio di Stato di Foggia).

Si raccomanda di sciogliere tra parentesi le sigle alla prima occorrenza limitando l'uso delle maiuscole: es. OMS (Organizzazione mondiale della sanità).

Abbreviazioni:

- all. – allegato
- cfr. – confronta
- c. – carta
- cc. – carte
- cap. – capitolo
- ecc. – eccetera
- fig. – figura

fs. – fascicolo
fss. – fascicoli
f. – foglio
ff. – fogli
ms. – manoscritto
n. – nota
nn. – note
n.s. – nuova serie
p. – pagina
pp. – pagine
r. – recto (di carta o codice)
s.d. – senza data
sec. – secolo
secc. – secoli
sg. – seguente
sgg. – seguenti
s.l. – senza luogo di stampa
v. – verso (di carta o codice)
vd. – vedi
vol. – volume
voll. – volumi.