

VADEMECUM

NORME EDITORIALI
FORMATTAZIONE DEL TESTO

LIBERA LA RICERCA





LIBERA LA RICERCA

Un progetto Odoya - Libri di Emil nato per consentire la pubblicazione a costo zero dei libri dei ricercatori precari. La selezione dei testi è improntata al solo criterio della validità scientifica, valutata attraverso un sistema di *blind referee*. Le opere sono coperte da diritti Creative Commons.

Info

Odoya srl - Via Benedetto Marcello 7 - 40141 - Bologna
Tel 051474494 / 0514981340 - Fax 051474494

www.odoya.it - www.libridiemil.it - ricerca@libridiemil.it

PREPARAZIONE DI UN TESTO PER LA STAMPA

L'autore dovrà consegnare 2 file del proprio libro: uno in formato word e un altro in **formato pdf già pronto per la stampa**, impaginato secondo le caratteristiche descritte qui di seguito.

Il libro dovrà essere impaginato, nelle sue varie parti, seguendo quest'ordine:

- Occhielli - Frontespizio - Colophon [impaginazione a cura dell'editore]
- Dedicata/Distico (se presente/i)
- Indice
- Prefazione / Premessa (se presente/i)
- Introduzione (se presente)
- Testo volume (suddiviso eventualmente in Parti / Capitoli / Paragrafi / Sottoparagrafi)
- Appendice/i (se presente/i)
- Ringraziamenti (se presenti)
- Bibliografia
- Indice/i dei nomi / dei luoghi / ecc... (se presente/i)

Per la pubblicazione è indispensabile la presenza di una Bibliografia al libro ed è molto caldeggiata la presenza di un indice (almeno) dei nomi.

L'autore dovrà preparare il testo seguendo:

- Le indicazioni inerenti la formattazione del documento e del testo (**Punto 1**)
- Le indicazioni inerenti le norme redazionali (**Punto 2**)
- Le indicazioni inerenti la pulizia di un testo e l'esportazione in formato pdf (**Punto 3**)

Per maggior chiarezza - **Cliccando qui** - potete scaricare un file di impaginazione di esempio sul quale basarvi per formattare il testo così come spiegato alle pagine seguenti.



CARATTERISTICHE DEL VOLUME

Formato

17 x 24 cm (per personalizzare le dimensioni da word: File > Imposta Pagina / Carta)

IMPORTANTE: Impostare le dimensioni del documento prima di cominciare il lavoro

Margini

superiore 25 mm

inferiore 25 mm

interno 15 mm

esterno 15 mm

Numeri di pagina

Garamond (o Adobe Garamond Pro) corpo 9 - centrato - più o meno a 1,5 cm dal basso

La numerazione deve iniziare con numero 5 [le prime 4 pagine sono a cura dell'editore]

Se possibile rimuovere i numeri dalle pagine bianche.

Le introduzioni/appendici possono avere numerazione romana e non araba

Testatine

Non è consentito l'uso di testatine

FORMATTAZIONE DEL TESTO

Testo

Garamond (o Adobe Garamond Pro) corpo 11 - interlinea singola - giustificato

sillabazione automatica - rientro prima riga 5 mm

Titolo Capitolo

Garamond 14 - interlinea singola - allineamento a sinistra - sillabazione automatica

spazio dopo 10 interlinee - sempre a pagina destra (dispari)

I capitoli, così come i paragrafi e i sottoparagrafi possono essere numerati (in arabo)

Titolo Paragrafo

Garamond 11 grassetto - interlinea singola - giustificato - sillabazione automatica

spazio prima 2 interlinee - spazio dopo 1 interlinea

Titolo Sottoparagrafo

Garamond 11 corsivo - interlinea singola - giustificato - sillabazione automatica

spazio prima 1 interlinea - spazio dopo 1 interlinea

**Citazione** (lunghe più di 3 righe)

Garamond 10 - interlinea singola - giustificato - sillabazione automatica - rientro destro 5 mm
rientro sinistro 5 mm - spazio prima 1 interlinea - spazio dopo 1 interlinea

Nota (a piè di pagina)

Garamond 9 - interlinea singola - giustificato - sillabazione automatica

La numerazione delle note ricomincia sempre ad ogni capitolo. Le note sono in numero arabo e non romano o altro (in casi particolari può essere usato un asterisco). Una singola nota non può superare le 4.000 battute. Una nota può spezzarsi su più pagine. Va bene mantenere il filetto standard impostato da word. Nel testo i riferimenti in apice vanno dentro la punteggiatura.

Elenco

Vanno fatti utilizzando esclusivamente il trattino o i numeri seguiti da trattino.

Garamond 11 - interlinea singola - giustificato - rientro sinistro 5 mm - sillabazione automatica
spazio prima 1 interlinea - spazio dopo 1 interlinea

Dedica o distico

Garamond 10 corsivo (non corsivo per l'autore della dedica/distico) - interlinea singola
allineamento a destra - sillabazione automatica - rientro sinistro 80 mm
spazio prima (se dopo un titolo di capitolo e prima del testo) 5 interlinee - spazio dopo 2 interlinee
spazio prima (su pagina bianca) 10 interlinee

Titolo sezione

Garamond 14 - maiuscoletto - centrato - Alto/basso

Laddove vi sia la necessità di suddividere il libro in "Parti" si adotteranno gli indicatori di sezione (PRIMA PARTE - SECONDA PARTE - ...) in Garamond 9 - maiuscoletto - centrato - Alto/basso - spazio prima 10 interlinee

Testo bibliografia

Garamond 10 - interlinea singola - sillabazione automatica
rientro sinistro 5 mm - rientro prima riga -5 mm

Testo Indice dei nomi, dei luoghi, ecc.

Garamond 9 - interlinea singola - giustificato - sillabazione automatica

rientro sinistro 5 mm - rientro prima riga -5 mm

impaginazione su 2 colonne con 5 mm di distanza tra loro. Si è liberi di scegliere se fare indici diversi per nomi, luoghi, ecc... o un indice unico per tutto

Altre norme di formattazione

- I capitoli e le sezioni devono obbligatoriamente iniziare a pagina destra (dispari), paragrafi e sottoparagrafi invece possono iniziare indifferentemente sia a pagina pari che dispari
- Se lo spazio a disposizione non consente a un paragrafo – o ad un sottoparagrafo – di avere



- almeno 3 righe di testo va fatto cominciare alla pagina successiva
- Nella formattazione del testo evitare righe isolate a fine o a inizio pagina
 - Evitare la sillabazione dell'ultima parola di un paragrafo
 - Evitare che un capitolo finisca con meno di 4 righe su una pagina bianca
 - Evitare intere pagine di sole note senza almeno 3 righe di testo
 - Evitare l'uso del grassetto
 - Nel caso vi sia la necessità di introdurre immagini al libro queste dovranno essere preventivamente convertite a una risoluzione di 300 dpi e in scala di grigi e l'impaginazione concordata con l'editore.

FORMATTAZIONE DELL'INDICE

L'indice va posto a inizio libro e – a meno che non vi siano dediche o distici – inizia a pagina 5. Anche nel caso di dediche o distici l'Indice deve cominciare a pagina dispari (5, 7 o 9). Un indice può avere al massimo 3 livelli di profondità (corrispondenti alla suddivisione: Capitoli, Paragrafi, Sottoparagrafi), più l'eventuale indicazione delle "Parti".

I numeri di pagina vanno allineati a destra senza nessun segno di collegamento (es. puntini) con il testo di riferimento. Prestare attenzione a che le voci dell'indice siano perfettamente identiche (maiuscole / minuscole, corsivi, ecc...) al testo cui rimandano.

Indice - Indicatore di sezione

Garamond 8 - maiuscoletto - allineamento a sinistra - Alto/basso - spazio prima 2 interlinee

Indice - Titolo sezione

Garamond 11 - maiuscoletto - allineamento a sinistra - Alto/basso - spazio dopo 1 interlinea

Indice - Titolo Capitolo

Garamond 11 grassetto - interlinea singola - allineamento a sinistra - spazio prima 1 interlinea
Tabulazione 6 (sinistra) e 139 (destra). Attenzione a non fare i numeri di pagina grassetto.

Indice - Titolo Paragrafo

Garamond 11 - interlinea singola - allineamento a sinistra - spazio prima 1 interlinea
Tabulazione 6 e 14 (sinistra) e 139 (destra)

Indice - Titolo Sottoparagrafo

Garamond 11 - interlinea singola - allineamento a sinistra - spazio prima 1 interlinea
Tabulazione 6, 14 e 24 (sinistra) e 139 (destra)

Indice - Apparati finali

Le voci: Ringraziamenti, Note, Bibliografia, Indice dei nomi si formattano come i titoli di capitolo ma senza 1 interlinea di spazio tra loro.



NORME REDAZIONALI

Abbreviazioni

Vanno usate il meno possibile quando il testo è di carattere discorsivo.

Allegato	all.
Appendice	app.
Articolo	art.
Circa	ca.
Capitolo	cap.
Confronta	cfr.
Eccetera	ecc.
Esempio	es.
Figura	fig.
Numero	n.
Opera citata	<i>op. cit.</i>
Pagina	p.
Paragrafo	par.
Sezione	sez.
Tabella	tab.
Tavola	tav.
Traduzione	trad.
Verso	v.
Volume	vol.

Accenti

a, i, o, u in italiano hanno sempre accento grave. Sulla *e* l'accento può essere grave o acuto.

Portano l'accento acuto tutte le congiunzioni composte da "che": affinché, benché, dopodiché, giacché, nonché, perché, poiché, ecc. E ancora: mercé, né (congiunzione negativa), testé, sé (pronome), scimpanzé, tutti i composti di "re" (viceré) e "tre" (trentatré), e i passati remoti (come "poté"). Il pronome "sé" non deve essere accentato quando è seguito da "stesso", "medesimo" e "stante".

Porta l'accento grave un numero limitato di nomi comuni e propri, nonché di interiezioni, fra cui: ahimè, ohimè, caffè, tè, canapè, cioè, lacchè, gilè, Giosuè, Mosè, Noè ecc.

Le parole piane o sdrucciole si accentano solo in casi di forte ambiguità: [per esempio: principi (regnanti) / principi (convinzioni); subito (immediatamente) / subito (part. pass. del verbo subire)] e l'accento sulla *e* sarà acuto o grave a seconda dell'indicazione del dizionario; sulle altre vocali l'accento sarà sempre grave; lo stesso vale per i monosillabi, ma in questo caso l'accentazione è di rigore. Esempi: dà (verbo "dare") / da (preposizione); là (avverbio) / la (articolo); sì (avverbio) / si (pronome). Si raccomanda inoltre l'uso dell'accento grave sulla parola "dèi" (intesa come "divinità").



Acronimi e sigle

Sia nelle sigle di partiti o di organizzazioni internazionali sia negli acronimi solo l'iniziale è maiuscola mentre il resto è minuscolo: Pci, Enel, Onu, Fao, Siae

Le iniziali maiuscole puntate, e unite, si usano invece (quando necessario in base allo stile del contesto) per abbreviare i nomi propri: F.D. Roosevelt, J.F.K.

Apostrofi

Hanno l'apostrofo:

- alcuni imperativi come fa', da', sta', va'; attenzione: l'imperativo del verbo dire è accentato, non apostrofato: "di";
- il troncamento di *poco*: po';
- il troncamento di *modo*: a mo' di;
- evitare due apostrofi di seguito: la battaglia dell'84;
- tal e qual non si apostrofano mai (*qual è, un tal uomo*).

Citazioni (se più corte di 3 righe,)

- Usare le virgolette «...» per le citazioni. Al loro interno usare progressivamente "... e '...'.
- Le virgolette alte "... possono essere usate per i "cosiddetto". Se si vuole invece enfatizzare un termine si deve porre in corsivo (senza esagerare).
 - Le citazioni più lunghe di 3 righe devono essere composte come descritto a pagina 5
- I versi (di poesie e canzoni) si riportano nel testo originale per le lingue più conosciute. La traduzione viene data in nota (si utilizza, quando esiste, una traduzione italiana moderna e reperibile), in tondo, tutta di seguito con una barra trasversale (/) a separare un verso dall'altro, due barre (//) a separare una strofa. La barra (o la coppia di barre) è preceduta e seguita da una spaziatura.

Si possono usare due tipi di rimandi per le citazioni:

- All'americana. Nel testo vanno scritti così: (Biagi 2001: 43-54). I due punti precedono l'indicazione delle pagine di riferimento. In bibliografia deve ovviamente essere presente il volume citato per esteso (vedi norme per la bibliografia).
- Continentale. Nella nota si riporta per esteso la fonte della citazione come da norme editoriali per la bibliografia, unica differenza: in nota si mette nome, cognome mentre nella bibliografia si cita prima il cognome e poi il nome.

es. per la nota nel testo:

Oswald Spengler, *Il tramonto dell'Occidente*, a cura di R. Calabrese et. al., trad. it. di Julius Evola, Parma, Guanda 1991.

L'esponente di nota va sempre in apice prima del segno d'interpunzione e dopo eventuali parentesi o virgolette.

Utilizzo di *Ibidem*, *Ivi*, cit.:

Ibidem: quando viene indicato un brano tratto dallo stesso libro e dalla stessa pagina della citazione precedente;



Ivi: quando viene indicato un brano tratto dallo stesso libro, ma da una pagina diversa, della citazione precedente;

cit.: quando il libro da cui è tratto il brano è già stato citato in precedenza. È seguito, eventualmente, dal numero di pagina;

Esempi:

1 Donato Gallo, *Università e signoria cit.*, p. 42.

2 *Ivi*, p. 54.

3 *Ibidem*.

La dicitura *passim* indica che l'elemento citato compare, nel testo di riferimento, in diverse localizzazioni (letteralmente: "qua e là").

Corsivo

Vanno in corsivo:

- i titoli di libri italiani e stranieri, le testate di quotidiani e periodici:

es. In quel periodo leggevo *Anna Karenina*.

es. Tutti abbiamo letto *I promessi sposi*.

es. Quel passo de *I promessi sposi* in cui ...

es. il *Corriere della Sera*, la *Repubblica*, *Pulp*.

Attenzione: per i nomi delle collane si usa il tondo maiuscolo senza le virgolette: es. gli Oscar Mondadori

- i titoli di opere d'arte, di film, di programmi televisivi;

- parole, frasi o espressioni straniere non entrate nell'uso comune (ponendo naturalmente attenzione al contesto specifico e alla frequenza del termine; per esempio, in un testo di economia si scriverà: "L'impresa massimizza l'output nel punto in cui il salario è uguale alla produttività marginale", evitando di appesantire il brano con troppi corsivi tecnici).

es. Un software *à la page*.

per i termini in corsivo andranno indicati correttamente gli eventuali plurali e, per i sostantivi tedeschi, le iniziali maiuscole.

es. Sartre è stato il *maître à penser* di una generazione.

es. Gli *hacendados* controllavano l'agricoltura messicana.

es. L'amore filiale è il *Leitmotiv* dell'intera opera dell'autore.

I nomi propri, anche se stranieri, non vanno in corsivo (es. La Shell è una compagnia petrolifera)

Da notare che, quando si cita una frase, un brano o un dialogo in lingua straniera, se va tra virgolette queste ultime sostituiscono il corsivo: Juliette esclamò: «*Mon amour pour toi est trop fort!*».

- i nomi propri di navi e di aerei (vanno invece in tondo e senza virgolette i nomi di alberghi, ristoranti, locali ecc. anche se portano un nome straniero, che non va tradotto);

- le parole che si desidera mettere in risalto: "L'hai detto *tu*, non io".

Date

- Vanno scritte per esteso; si possono abbreviare le date doppie, sostituendo con il trattino breve il millennio e il secolo della seconda, come per esempio in 1915-18.

- Per i secoli, se scritti in numero, si usano sempre i numeri romani in maiuscolo, senza il circoletto a esponente:



es. nel XV secolo, nel XVII secolo.

- Il secolo indicato nella forma il Settecento, l'Ottocento, il Novecento va sempre maiuscolo e per esteso, evitando la forma il '700, il '900. Solo per date che indicano anni di particolare importanza storica si ammette la forma abbreviata: per esempio il '48, il '68 (se si scrivono in lettere occorre l'iniziale maiuscola: il Sessantotto). Non usare assolutamente espressioni quali "il 1900" per indicare il secolo.

- Per la forma anni venti, anni sessanta ecc., ormai di uso corrente, si usa la parola per esteso con iniziale maiuscola:

es. anni Venti, Trenta, Quaranta; ma non anni '20.

- Le date complete di giorno, mese, anno si scrivono come segue:

es. il 7 aprile 1956, il 1° luglio 1876.

La d eufonica

La d eufonica si usa soltanto per evitare l'incontro di due vocali uguali (es. "rapido ed efficiente"; "proteso ad altro")

La d eufonica non si usa, pur sussistendo la condizione sopra esposta nei seguenti casi:

- quando la parola successiva inizia per ad/ed (es. foglie di fico e edera e *non* foglie di fico ed edera)

- quando è seguita da un segno di interpunzione (sali di corsa le scale e, esclusi gli interruttori, fuggi dal balcone)

- davanti a nomi che iniziano con h (es: "Fichte e Hegel", "Vado a Hannover")

La d eufonica va invece mantenuta in espressioni quali: "ad esempio", "uno ad uno", "ad eccezione", "ad opera di". Va evitato in ogni caso l'uso di "od";

Quando la parola che segue è straniera va considerata la pronuncia effettiva: si mantiene la d eufonica unicamente nei casi in cui la vocale iniziale ha la stessa pronuncia italiana.

Discorso diretto

Per il discorso diretto si usano le virgolette basse: «». Le virgolette basse contengono quelle alte doppie, che a loro volta contengono quelle alte semplici: «“ ” »»:

es. Disse: «Come scrive Mill, "Qualcuno potrebbe affermare: 'Insegniamo agli uomini i fondamentali...'. Senza dubbio un insegnamento del genere...'"».

Quando le battute di discorso diretto sono concluse e isolate (cioè non sono né precedute né seguite da parti narrative che le introducono o le commentano), i segni di punteggiatura richiesti (puntini sospensivi, punti esclamativi o punti interrogativi) si trovano sempre all'interno, mentre all'esterno si mette il punto fermo.

Se la battuta o la citazione finisce con il punto fermo, questo si mette solamente all'esterno.

es.

«Hai sentito cosa mi ha detto?».

«No. Chi? Lou?».

«No, macché Lou. Il tizio che abbiamo appena derubato».

«Vieni con me?».

«Sì».

«Non me l'aspettavo...».



Quando le battute di discorso diretto sono seguite da una parte narrativa di commento non si mette la virgola fuori dalle virgolette di chiusura:

es.

«Oh Dio!» disse Tom cercando alleati.

«Credevo che avessero sempre vissuto sulla Thompson Avenue» disse Betsey.

Maiuscole/minuscole

È bene usare il maiuscolo il meno possibile. Si usa il maiuscolo per:

- i periodi storici e i movimenti rivoluzionari, mentre usiamo la minuscola per i movimenti artistici e filosofici;

es. la Prima Guerra mondiale, la Grande guerra, la Seconda Guerra mondiale, la Rivoluzione francese, il Medioevo, il Rinascimento, la Riforma protestante, la prima Repubblica, ma il postmoderno, l'esistenzialismo, il romanticismo, l'illuminismo.

- i termini geografici nel caso in cui indichino la regione geografica; mentre nei nomi geografici composti il nome comune andrà in minuscolo e il nome proprio in maiuscolo;

es. America del Nord, la crisi del Medioriente (ma la crisi medio-orientale), Sud Est asiatico, mar Mediterraneo, oceano Pacifico, monte Bianco, lago Trasimeno, palazzo dei Priori, stato del Nicaragua, 'America del Nord (ma: a nord di Parigi), nel Nord del paese (ma: andiamo a nord); i paesi dell'Est, il Mezzogiorno, l'economia dell'Occidente (ma: il Piemonte confina con...).

- i nomi dei documenti ufficiali:

es. la Costituzione, la Magna Charta, la Carta dei lavoratori, lo Statuto

- nomi, cognomi, soprannomi, pseudonimi, dinastie:

es. Lorenzo il Magnifico, Giovanna la Pazza, i Borbone

- i nomi propri di enti, istituti, organizzazioni e partiti (è maiuscola soltanto la prima parola):

es. Partito comunista italiano, Banca commerciale italiana, Croce rossa italiana

- i nomi di istituzioni politiche e amministrative, fatta eccezione per i ministeri, di cui va in maiuscolo solo la specificazione:

es. Questura di Roma (ma: questore di Roma); Prefettura (ma: prefetto); ministero dell'Industria (e: ministro dell'Industria)

- Stato, Chiesa, Regione, Comune, Repubblica, Camera, Senato ecc. vanno maiuscole solo quando si tratta delle istituzioni ma sono minuscole quando usate in modo generico o al plurale; ne consegue che la maiuscola va usata molto raramente. La parola paese è sempre minuscola:

es. i rapporti fra Stato e Chiesa; colpo di stato; funzionario di stato; i paesi dell'Est; i soldati partirono per difendere il loro paese

- i nomi di luoghi, vie, piazze o enti stranieri che nella lingua originale vanno scritti in maiuscolo, tondo: Covent Garden, First National Bank, Trafalgar Square, Fleet Street, Potsdamer Platz; Place Vendôme, Boulevard des Italiens, Calle Cervantes, Paseo de la Reforma. Per quanto riguarda i nomi delle strade americane: Quinta Avenue / Quattordicesima Strada. Nel secondo caso (Strada) potrà comparire anche solo: la Quattordicesima.

- San, Santo, Santa soltanto quando fanno parte del nome proprio di una chiesa, località, via, istituzione o festa; in tutti gli altri casi sono minuscoli:

es. nella chiesa di San Sebastiano; sono stato a Santa Teresa di Gallura; abita in via San Marco; la San Vincenzo fu fondata...; la sera di San Giovanni; san Francesco visse in povertà.

- Natale, Pasqua, Ognissanti



Vanno rigorosamente in minuscolo:

- i nomi di popoli antichi e moderni: es. i fenici, gli spagnoli
- i titoli nobiliari, ecclesiastici e accademici: es. conte, vescovo, dottore, professore, avvocato
- le parole signore, signora, signorina
- i gradi e i corpi militari: es. generale, ammiraglio, brigata
- le qualifiche funzionali: es. prefetto, questore, ministro
- i nomi indicanti le religioni: es. il cristianesimo, il cattolicesimo, il buddhismo
- i nomi di palazzi, teatri, vie, piazze, quartieri: es. palazzo Madama, teatro alla Scala, ospedale Maggiore, via Mazzini, piazza del Duomo, piazza Rossa
- nelle designazioni di guerre, paci, scoperte, dichiarazioni ecc. si scrivono con iniziali maiuscole gli eventuali nomi propri o i termini specifici del particolare avvenimento; si scrivono normalmente minuscoli i termini generici che indicano il tipo di avvenimento (guerra, pace...):
es. la pace di Parigi, il concordato di Worms, la Sesta crociata, la guerra delle Due rose, la guerra dei Sette anni, il trattato di Campofornio
- i nomi di organismi al plurale: es. camere di commercio, consorzi agrari.

Vanno evitate le maiuscole di rispetto come: es. messa, comunione, quaresima, papa, provvidenza, santo patrono, governo, monarchia, patria, re, repubblica.

Misure

Per indicare distanze, pesi, ecc. si usano le abbreviazioni non seguite dal puntino:
es. 45 m; 25 km; 10 kg

Numeri

- Quando indicano un secolo storico particolare si scrivono in parola con l'iniziale maiuscola:
es. il Settecento.
- Le cifre dal diecimila (compreso) in avanti, nel caso debbano essere scritte in numeri, si scrivono mettendo un puntino davanti a ogni raggruppamento di tre cifre (1.000, 10.000, 100.000). Tuttavia, come regola generale, se sono cifre tonde o comunque numeri bassi vanno in parola (noi diciamo che Batista ha ammazzato ventimila cubani; i sette samurai; c'erano ventisette persone). La scelta tra l'espressione in lettere e quella in cifre dipenderà anche dal contesto del libro: in testi scientifici, o in contesti tecnici, spesso è necessario usare le cifre.
- I numeri romani equivalgono agli ordinali. Si scrivono pertanto senza il circoletto a esponente:
es. VI secolo a.C.
- Il numero I, nelle date e nei documenti ufficiali, va accompagnato dal circoletto: 1° agosto 1972; ma in espressioni più correnti va indicato in lettere: il primo di agosto.
- tra le ore e i minuti si mette il punto, mai la virgola o i due punti: alle 19.45.
- tranne che in certe date (come "la guerra del 1914-18"), i numeri separati da trattino vanno scritti per esteso: p. 48-49; p. 248-249.
- il simbolo della percentuale segue immediatamente la cifra, senza spazi bianchi: 75%, ma (tranne in caso di testi scientifici o in contesti tecnici) è sempre preferibile indicarlo per esteso: per cento.
- è preferibile indicare le cifre relative all'età sempre per esteso: ventitré anni, settantadue



Parentesi

La parentesi di apertura non è mai preceduta dalla virgola; quella di chiusura può essere seguita da qualsiasi segno di punteggiatura richiesto dal testo.

Le parentesi quadre [] si usano:

- ogni volta che s'introducono nel testo di un autore aggiunte, spiegazioni, riferimenti di vario genere, o nei casi in cui venga citato un testo e una parte di questo venga ricostruita per congettura:

es. "La guerra [di Crimea] aveva avuto esiti devastanti sulla nostra famiglia."

- per segnalare un taglio o una lacuna del testo (omissis): [...]. In questo caso sarà sempre omesso qualsiasi segno di punteggiatura dopo la parentesi.

Parole straniere e dialettali

Vanno in corsivo quando non sono di uso comune, quando si sceglie di usarle benché esista un'equivalente forma italiana o quando si vuole sottolinearne l'espressività. In questi casi vanno anche declinate.

es. Sono qui per aver spaccato la mascella a un *boche* il 9 marzo 1943; passavamo il nostro tempo nelle *pulquerías*

In tutti gli altri casi mantengono il tondo e non vengono declinate:

es. abbiamo visto due film, bevuto tre cocktail...

Puntini di sospensione

Sono sempre e solo tre. Posti all'inizio di una frase vanno staccati dalla parola che segue; messi alla fine vanno attaccati all'ultima parola:

es.

"... Credo, ma se questo implicasse..."

- In prossimità di un punto interrogativo o esclamativo lo seguono sempre, a meno che, in un dialogo, non indichino una frase lasciata a metà:

es.

«Chi fu Casanova? Un avventuriero? Un libertino? Uno scrittore?...»

«Ma tu...?»

Dopo i tre punti si può proseguire con la lettera minuscola quando è evidente la continuità della frase o quando non inizia un nuovo periodo.

Traslitterazioni da alfabeti non latini

Per i nomi comuni più frequenti basta fare riferimento a un dizionario aggiornato; se questo non bastasse conveniamo di riferirci alla traslitterazione proposta dalle *Garzantine*, da consultare sempre e comunque per i nomi propri:

es. i seguaci della *jihad*; i romanzi di Fëdor Dostoevskij



Trattini

Brevi (-):

- Evitarne l'uso, anche nelle parole composte (sala stampa), tranne nei casi come: linea Torino-Milano; il rapporto madre-figlio (quando i due termini non sono alternativi o contrapposti l'uno all'altro; in tal caso si usa lo slash /).

- Se le parole da unire con il trattino non sono parole composte, il trattino va attaccato all'ultima lettera della prima parola e alla prima della seconda; in presenza di parole composte il trattino ha uno spazio prima e dopo:

es. il treno Palermo-Roma; la strada Stresa - Sesto Calende

- Non si usa con la preposizione latina ex.

Vice, capo, anti, contro, neo, filo, pre, post ecc. fanno corpo unico con la parola che segue.

- Quando due o più prefissi si riferiscono allo stesso termine si usa il trattino breve unito al primo: pre- e posttraffaeliti.

- I punti cardinali composti sono sempre uniti: nordest, sudovest, nordoccidentale...

Medi (-)

Si utilizzano soltanto per gli incisi, sempre preceduti e seguiti da uno spazio, anche se è spesso preferibile risolverli con un'opportuna punteggiatura o con parentesi tonde. La punteggiatura del periodo contenente l'inciso (soprattutto per quanto riguarda la presenza o meno di una virgola dopo il trattino di chiusura) è uguale a come sarebbe in assenza dell'inciso. Si noti che l'eventuale virgola va attaccata al trattino di chiusura, senza alcuno spazio.

Lunghi (—)

I trattini lunghi usati in testi inglesi e tedeschi, vanno sempre risolti con un'opportuna punteggiatura: virgolette basse di dialogo, puntini di sospensione, due punti o punto e virgola, a seconda dei casi.

Unità di misura

Compaiono con il simbolo relativo quando sono espresse in cifre (18 kg; 45 cm; 150 km/h). Quando invece le grandezze sono espresse in parola, le unità di misura sono scritte per esteso:

es. pesa quasi un quintale; è più alto di dieci centimetri; dista quasi dieci chilometri.

Simboli e unità di misura seguono sempre il numero, i simboli non sono mai puntati.

I pesi e le misure adottati nei vari paesi (libbre, miglia, galloni ecc.) vanno ricalcolati ed espressi nelle equivalenti unità di misura italiane: distava circa quindici chilometri, non: distava circa dieci miglia.



Altre norme di redazione

Eliminare i pronomi “esso/essi” ed “egli/ella”.

Eliminare o ridurre il più possibile i trattini utilizzati negli incisi. È sempre preferibile l'uso della virgola, quando possibile.

Grafie e usi privilegiati

(se non specificato, in caso di dubbio rifarsi alla prima grafia indicata dal dizionario)

autobus (solo se riferito a tratte urbane; altrimenti pullman)

buddhista

buongiorno / buonanotte

ciononostante

dèi (divinità)

dopodiché

familiare (in tutte le accezioni)

hashish

intravedere / intravisto (non: intravedere / intravisto)

iugoslavo

maghrebino

non-profit

obiettivo (non: obbiettivo)

okay / ok (preferibile per esteso)

per cento

pertanto

principi (regnanti) / principi (convinzioni)

pullman (solo se riferito a tratte extraurbane; altrimenti autobus)

qual è (anche al femminile senza apostrofo)

shampoo

sott'occhio

subito (immediatamente) / subito (part. passato verbo subire)

suspense (femminile; se riferito al genere letterario maschile)

thailandese

tè

tek (il legno)

tuttora

weekend

whisky (non: whiskey)

Alla contrapposizione “sia ... che...” è preferibile quella “sia... sia...”, tranne che nelle frasi particolarmente brevi:

es. Sia nei casi in cui il sostantivo è singolare sia in quelli in cui compare al plurale...

Sia il babbo che la mamma...

Evitare che i due punti (:) si trovino due volte in successione nel periodo. Nel caso, cercare di sostituirli con altro segno di interpunzione (soprattutto con il punto e virgola).



LA BIBLIOGRAFIA

Regole principali

- Se i volumi citati sono numerosi vanno suddivisi in categorie (Fonti, Monografie, Articoli, Siti web,).
- I titoli vanno ordinati alfabeticamente per autore (per titolo se il libro non ha autore).
- Se di un autore ci sono citati più libri questi andranno in ordine cronologico dal più recente al meno recente.
- Se di un autore è citata più di un'opera, il nome non va ripetuto per intero ogni volta, ma seguito da un trattino medio seguito da una virgola.

Alighieri, Dante, *Il convivio*, ecc.

–, *La vita nuova*, ecc.

Nel caso di opere straniere è indispensabile segnalare, dove esista, la traduzione in italiano in questo modo:

Coles, Robert, *The Spiritual Life of Children*, Boston, Houghton Mifflin 1990 [trad. it. *La vita spirituale dei bambini*, Milano, Rizzoli 1992].

Ogni titolo ha il punto finale.

Altre regole

- Il cognome precede il nome scritto possibilmente per esteso.

De Mauro, Tullio, *Introduzione alla semantica*, Roma-Bari, Laterza 1965.

- Nel caso di autori con due o più nomi di battesimo è sufficiente citare quello più noto e lasciare solo l'iniziale puntata per gli altri. Tra le iniziali puntate non va alcuno spazio.

Hegel, G.W. Friedrich, *Fenomenologia dello spirito*...

- Se ci sono due autori:

Lotman, Jurij M. e Uspenskij, Boris A., *Tipologia della cultura*...

- Se gli autori sono tre o più (si cerchi di evitare l'abbreviazione AA.VV.):

Cavalli-Sforza, Luigi *et al.*, *Storia e geografia dei geni umani*...

- Se si tratta di un'opera con contributi vari e la si vuol citare per intero (quindi senza riferirsi a un solo articolo al suo interno) si indicizza direttamente col titolo e il nome del curatore:

Quadri rinomatissimi. Il collezionismo dei Pio di Savoia, a cura di J. Bentini, ...



- Se all'interno del titolo vi sono termini per i quali sarebbe di norma previsto il corsivo, rimangono in corsivo ma tra virgolette caporali:

Contini, Gianfranco, «*Il Mulino del Po*» e la carriera letteraria di...

- Quando è possibile citare anche il traduttore:

Spengler, Oswald, *Il tramonto dell'Occidente*, a cura di R. Calabrese et. al., trad. it. di Julius Evola, Parma, Guanda 1991.

- Nel caso di libri miscelanei che raccolgono gli atti di un convegno e simili e si voglia citare l'opera per intero (quindi senza riferirsi a un solo articolo al suo interno):

La poesia di Carlo Porta e la tradizione milanese, Atti del Convegno di studi organizzato dalla Regione Lombardia (Milano 16-18 ottobre 1975), Milano, Feltrinelli 1976.

In Urbe architectus. Modelli, disegni, misure. La professione dell'architetto a Roma 1680-1750, catalogo della mostra (Roma, Castel Sant'Angelo, dicembre-febbraio 1992), a cura di B. Contardi, G. Curcio, Roma, Argos 1991.

- Quando è possibile indicare l'edizione (se diversa dalla prima):

Wind, Edgar, *Arte e anarchia*, 3ª ed., Milano, Adelphi 1997.

- Il luogo di edizione di un libro va sempre dato nella lingua originale (Paris e non Parigi)

- Se manca il luogo di edizione va messa la dicitura s.l. (senza luogo), se manca l'editore s.e. (senza editore), se manca la data s.d. (senza data).

- Quando un'opera è in più volumi è bene segnalarne il numero complessivo:

Pulci, Luigi, *Il Morgante*, a cura di G. Deigo, Milano, Rizzoli 1992, 2 voll.

- Se si deve citare un singolo volume all'interno di un'opera:

Wellek, René, *Storia della critica moderna*, Bologna, Il Mulino, 2 voll.: vol. I, *Dall'Illuminismo al Romanticismo*, 1958.

- Per titoli di opere straniere:

in inglese: solitamente tutte le parole di un titolo (tranne articoli, preposizioni e congiunzioni) hanno l'iniziale maiuscola.

In francese: se il titolo apre con l'articolo, è in genere maiuscola anche l'iniziale della seconda parola.

In tedesco: hanno l'iniziale maiuscola tutti i sostantivi, minuscola tutte le altre parti del discorso.



Per articoli, parte di volumi, ecc.

- Se il riferimento riguarda solo una parte del volume, va indicato il nome dell'autore e il titolo di questa, seguiti dal titolo dell'opera introdotto dalla preposizione "in".
- Nel caso in cui l'autore (o il curatore) dell'opera complessiva sia diverso da quello della singola parte va esplicitato.
- La pagina o l'intervallo delle pagine va scritto alla fine preceduto dall'abbreviazione "p." se la pagina è una sola, "pp." se le pagine sono di più (sia che siano consecutive, sia che siano separati da un trattino indicante l'intervallo).
- Per i numeri superiori alle centinaia possono essere riportate solo le ultime due cifre del secondo numero, purché la penultima di esse non sia un zero (es. 130-176, 1040-1050; ma 103-107).
- Le pagine in numeri romani vanno in maiuscolo.

Russel, Bertrand, *The Object Language*, in *An Enquiry into Meaning and Truth*, London, Allen and Unwin 1940, pp. 62, 63.

Russel, Bertrand, *The Object Language*, in *An Enquiry into Meaning and Truth*, London, Allen and Unwin 1940, pp. 62-73.

Luraghi, Silvia, *Le lingue anatoliche*, in G. Ramat (a cura di), *Le lingue indoeuropee*, Bologna, Il Mulino 1993, pp. 197-224.

Oppure

Luraghi, Silvia, *Le lingue anatoliche*, in *Le lingue indoeuropee*, a cura di G. Ramat, Bologna, Il Mulino 1993, pp. 197-224.

- I titoli degli apparati (Introduzione, Postfazione, ...) vanno in corsivo con l'iniziale maiuscola:

Mengaldo, P. Vincenzo, *Introduzione*, in D. Alighieri, *De vulgari eloquentia*, Padova, Antenore 1968, pp. VII-CII.
- Le voci di enciclopedie e simili vanno in tondo tra virgolette caporali:

Matale, Mauro, «Collezionismo», in *Enciclopedia Europea*, vol. III, Milano, Garzanti 1977.

Per i periodici

- Il titolo del periodico va in tondo tra virgolette caporali, separato dal titolo del saggio da una virgola.
- Il numero del periodico va sempre segnalato. Generalmente ogni periodico ha un numero di annata e, nel caso di frequenza inferiore all'annuale, uno di fascicolo: di norma, il primo va in cifre romane, il secondo in arabe.
- La data per esteso va segnalata solo dove necessaria, per esempio nei quotidiani. Se si ritiene comunque di volerla indicare va posta tra parentesi subito dopo il numero dell'annata o del fascicolo. Nel caso di riviste straniere, il nome del mese, del giorno e simili è indicato in italiano.



Haiman, John, *Dictionaries and Encyclopedias*, «Lingua», L, 4, pp.329-57.

Fertilio, Dario, *La strage degli innocenti*, «Corriere della sera», 2 marzo 1998, p.23.

Croce, Benedetto, *Ufficio ideale del suffragio universale*, «Il Mondo», II (1950), 41 (14 ottobre), pp.43-54.

Per i siti web

- Per risorse presenti in rete, quando si tratta di articoli o simili, si dovrebbe cercare di mantenere più o meno gli stessi criteri elencati sopra con l'aggiunta dell'indirizzo internet riferito alla pagina stessa e non a una generica homepage.

E.Artifoni, *I governi di "popolo" e le istituzioni comunali nella seconda metà del secolo XIII*, in «RM Rivista», IV/2 (luglio-dicembre 2003),

<<http://www.storia.unifi.it/RM/rivista/saggi/Artifoni.htm>>.

PULIZIA DEL TESTO

Pulire un testo significa eliminare tutti gli errori di battitura presenti (doppi spazi, spazio prima della punteggiatura, ecc.).

Le indicazioni fornite qui di seguito aiutano ad eliminare velocemente gli errori più comuni e vanno eseguite seguendo l'ordine indicato (sono descritte per Word di Office ma restano sostanzialmente uguali per coloro che usano OpenOffice).

Prima di cominciare selezionare tutto il testo e in Formato/Carattere accertarsi che sotto "Tipo" il colore del carattere sia impostato su Automatico o Nero e nessuna sottolineatura e che sotto "Spaziatura e Posizione" le Proporzioni siano impostate al 100% e la Spaziatura in Normale. Dopodiché bisogna aprire la finestra Modifica>Sostituisci.

- Togliere le eventuali tabulazioni

Trova: ^t [carattere di tabulazione]

Sostituisci: [spazio]

- Ricerca errori di battitura nella punteggiatura, eliminare gli spazi prima della punteggiatura

Trova	Sostituisci
[spazio]+[virgola]	[virgola]
[spazio]+[punto]	[punto]
[spazio]+[duepunti]	[due punti]
[spazio]+[punto e virgola]	[punto e virgola]
[spazio]+[punto interrogativo]	[punto interrogativo]
[spazio]+[punto esclamativo]	[punto esclamativo]

- Ricerca errori di battitura nella punteggiatura, correggere l'assenza di spazio tra punteggiatura e parola successiva, si fa in due passaggi.

Trova	Sostituisci
[virgola/punto/due punti/...]+^\$	[spazio]+^&
2° passaggio [spazio] + [virgola/punto/due punti/...]	[virgola/punto/due punti/...]+(spazio)
Il simbolo ^\$ significa "qualsiasi lettera", e il simbolo ^& significa "testo cercato"	

- Altri problemi di formattazione o spaziatura

Trova	Sostituisci
E' (tenendo spuntata l'opzione Maiuscole/Minuscole)	È
(+[spazio]	(
[spazio]))
[spazio]-[spazio]	[spazio]-[spazio]
«[spazio]	«
[spazio]»	»
“[spazio]	“
[spazio]”	”
'[spazio]	'
[spazio]'	,
affinchè	afinché
benchè	benché
dopodichè	dopodiché
giacchè	giacché
nonchè	nonché
perchè	perché
poichè	poiché
qual'è	qual è
sé stesso	se stesso
sé stessa	se stessa

Attenzione che il trattino medio sostituisce quello corto solo negli incisi e spesso non si mettono tutti a posto con il trova/sostituisci (spesso perché non hanno lo spazio prima o dopo...).

- È buona norma cercare anche gli imperativi apostrofati
fa', da', sta', va'

- Dopo questi controlli devono eliminare i doppi spazi:

Trova: [spazio]+[spazio]

Sostituisci: [spazio]

Il comando va ripetuto fino a che la ricerca non dà 0 (zero) come risultato

- Eliminare gli spazi a inizio riga, per fare questo:

Trova: ^p+[spazio]

Sostituisci: ^p

Il simbolo ^p individua l'invio a capo, il segno di paragrafo

Al termine della redazione bisogna fare un controllo ortografico e grammaticale con lo strumento di Word.



SALVATAGGIO IN PDF

Al termine del lavoro il file dev'essere salvato in formato pdf per poter essere inviato in tipografia per la stampa. Per gli utenti di Microsoft Office 2007 è sufficiente installare un componente aggiuntivo scaricabile [cliccando qui](#).

Per gli utenti che dispongono di Acrobat Professional (non è sufficiente il Reader) dovrebbe esser disponibile la funzionalità per l'esportazione in pdf da un documento word.

Per chi non possedesse Acrobat Professional si consiglia di verificare se cliccando su File>Stampa non sia disponibile l'opzione Adobe PDF come stampante.

Se nemmeno questo è disponibile si suggerisce di scaricare dal web qualche programma gratuito che consenta l'esportazione in pdf del file word.

In ogni caso, qualunque sia il modo individuato per creare il pdf, è necessario controllare che sia impostata l'opzione di esportazione/stampa ad Alta Qualità e non quella ottimizzata per il web.

CONTATTI

Per qualunque informazione ricerca@ilibridiemil.it

Tel 051474494 / 0514981340