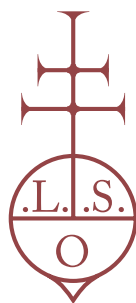


SUGGERIMENTI
a chi scrive con il
PERSONAL
COMPUTER



Leo S. Olschki editore
2004

Casa Editrice Leo S. Olschki

Viuzzo del Pozzetto, 8 (v.le Europa)

50126 FIRENZE

Tel. 055.65.30.684 (4 linee), fax 055.65.30.214

<http://www.olschki.it>

e-mail: celso@olschki.it

rep. editoriale: Sabrina Guzzoletti

e-mail: s.guzzoletti@olschki.it

INDICE

Contatti	2
Indice.....	3
Premessa.....	4

PARTE I

SUGGERIMENTI PER CHI SCRIVE CON IL COMPUTER 5

I. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	6
II. CONSIGLI DI VIDEOSCRITTURA.....	8
Caratteri ambigui	8
Righe bianche	9
Spazi tra le parole e punteggiatura	9
Spazi fissi.....	9
Virgolette	10
Maiuscole e minuscole	10
Corsivo, maiuscoletto, neretto.....	11
Abbreviazioni, simboli.....	11
Caratteri speciali.....	12
Formule e tabelle.....	12
Gli accenti nell'ortografia italiana secondo la norma UNI 6015	12
Cifre, numeri e date	13

PARTE II

NORME PER GLI AUTORI E I COLLABORATORI 14

1. Norme di carattere generale.....	15
2. Citazioni bibliografiche	16
3. Illustrazioni	17
Abbreviazioni	18
Segni convenzionali per la correzione delle bozze.....	19

PREMESSA

Il computer ha radicalmente mutato ogni lavoro che abbia a che fare con la scrittura, ma se un testo è destinato a essere stampato l'utilità del computer si fa addirittura cruciale: un programma per l'elaborazione dei testi (o *word processor*) è in grado di produrre testi che possono essere tradotti in pagine dalle caratteristiche desiderate, pronte per la stampa, senza che il tipografo debba batterli nuovamente sulla sua tastiera.

Viene così eliminata una delle fonti più pericolose degli errori di stampa (i refusi), con grande soddisfazione dell'autore: applicando pochi, semplici accorgimenti, quest'ultimo vede ritornare i suoi testi sotto forma di bozza dopo brevissimo tempo e con la sicurezza che nulla di quanto ha scritto è andato perso per fraintendimenti o per distrazione. Gli errori, se ce ne sono, sono quelli di cui l'autore è direttamente responsabile.

Il personal computer dell'autore e l'elaboratore della tipografia (o meglio il suo sistema di fotocomposizione) funzionano in base agli stessi principi fondamentali: osservando alcune semplici regole, il passaggio dei testi dall'uno all'altro può avvenire nel modo più efficace.

Le pagine che seguono illustrano questi accorgimenti pratici, riferendosi in particolare al lavoro dell'editoria libraria. Viene data per scontata la padronanza, da parte dell'autore, del *word processor* usato.

PARTE PRIMA

**SUGGERIMENTI
PER CHI SCRIVE CON IL
COMPUTER**

I ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Prima di impostare la versione definitiva del vostro lavoro prendere accordi con la nostra redazione

Dobbiamo stabilire insieme le regole da seguire battendo il testo: uso del corsivo, del neretto e del maiuscoletto, tipo di virgolette, tipo di tratti orizzontali, tratti sospensivi, ecc.

Dobbiamo decidere insieme quale sarà la struttura logica del testo: suddivisione in parti, capitoli e paragrafi; titoli di ogni suddivisione; apparati accessori (note, bibliografie, indici, didascalie delle illustrazioni).

Sottoponeteci una prova: copiate su un dischetto una parte del testo, delle note e delle altre parti che presentano particolarità tipografiche, in modo che sia possibile verificare che tutto proceda senza inconvenienti.

Osservate le regole che verranno stabilite in modo uniforme per tutto l'elaborato.

- *Dividete il testo in unità logiche*, dalle più generali alle più particolari: parti, capitoli e paragrafi, ciascuno con i relativi titoli e sottotitoli; note, elenchi, apparati bibliografici, appendici documentarie, tabelle, indici; illustrazioni e didascalie.

- *Fate corrispondere alla suddivisione logica del testo la suddivisione in file*: un file per ogni capitolo o parte.

Fate in modo che i *files* e i dischi siano facilmente identificabili

- *Includete nel nome di ogni file un numero d'ordine* in modo che si possa identificare immediatamente, dall'indice del disco, la giusta sequenza delle parti del testo.

- Se il lavoro occupa più di un dischetto, *identificate ciascuno di essi con il titolo dell'opera e un numero d'ordine*.

- Applicate a ogni dischetto un'etichetta con il titolo, il numero del disco, la data e i nomi *completi* dei *files* contenuti in ciascuno.

Stampate una copia del testo su carta

Allegate ai dischetti una *copia completa su carta* del testo, realizzata con la vostra stampante. Servirà al fotocompositore per controllare che il testo sia com-

pleto e che i caratteri ottenuti dal disco coincidano con quelli da voi desiderati.

La copia su carta serve anche alla nostra redazione per controllare il testo e trasmettere al fotocompositore alcune informazioni. È importante che sia ben leggibile. Perciò quando stampate la copia su carta:

- *Lasciate margini* ampi intorno al testo (almeno 2 cm per ogni lato del foglio).

- *Usate l'interlinea 2*: fate cioè in modo che tra una riga e l'altra del testo ci sia ampio spazio bianco per facilitare la lettura e l'inserimento di indicazioni e correzioni manuali.

- *Fate in modo che ognuna delle suddivisioni logiche* di livello più importante (a esempio parti e capitoli) *inizi in una nuova pagina*, e non di seguito al testo della suddivisione precedente.

- *Numerate ogni foglio*. Ogni *word processor* permette di numerare automaticamente le pagine al momento della stampa su carta: anche se la numerazione automatica, lasciata a se stessa, ricomincia da uno a ogni nuovo *file*, dovreste dare una numerazione continua a tutta l'opera, utilizzando gli accorgimenti adatti (che variano a seconda del programma usato).

- *Inserite sempre l'indice* con la suddivisione logica che intendete dare al vostro lavoro.

Compilate una scheda di informazione tecnica

È utile che la nostra redazione riceva, insieme con i dischetti, un riassunto delle caratteristiche tecniche del lavoro. Il metodo più rapido è la compilazione di una breve scheda, il cui modello è riprodotto qui di seguito:

Titolo dell'opera:	
.....	
Nome dell'autore:	
.....	
Indirizzo:	
Numero di telefono/fax/e-mail	
.....	
Programma di trattamento testi utilizzato:	
Nome:	Versione
Numero di dischetti consegnati	
Elenco dei <i>files</i>	numero del dischetto
.....
.....
Codici convenzionali usati nel testo:	
Codice	Significato
.....
.....
Data.....	

II CONSIGLI DI VIDEOSCRITTURA

Inserite nel testo solo gli spazi richiesti dalla separazione tra le parole e le frasi.

Lasciate che sia il vostro *word processor* a scegliere il punto in cui interrompere una riga e iniziare la successiva: andate “a capo” (usando il tasto “invio o “return”) solo alla fine di ogni paragrafo.

Nell’economia di un testo i capoversi sono utili per creare una soluzione di continuità nella lettura: un certo ‘riposo mentale’. Occorre, per altro, considerare con attenzione il loro inserimento perché non devono essere troppo frequenti spezzettando la composizione tipografica ed evitare anche di utilizzarli quando il testo che segue abbia uno specifico riferimento al precedente. Mediamente – ma non si tratta, ovviamente, di una regola, – in una pagina di composizione dovrebbe esistere almeno un capoverso.

Se il vostro *word processor* dispone di un correttore ortografico, usatelo. Ma ci sono errori che il computer non individua: rileggete il testo nella versione che esce dalla stampante e riportate le correzioni sul video.

Caratteri ambigui

Mentre battete il testo non confondete:

- la cifra “0” (zero) con la lettera “O” maiuscola;
- la lettera “l” minuscola e la lettera “I” maiuscola con la cifra “1” (anche se sulla vostra stampante vengono riprodotte allo stesso modo);
- il tratto breve con il tratto medio e il tratto lungo (o lineato).

Il tratto breve (detto alla francese *trait d’union*) serve per le divisioni di fine riga e a unire gli elementi di una parola composta, il tratto medio o segno meno viene utilizzato nelle nostre pubblicazioni (al posto del tratto lungo) per distinguere le battute di un dialogo o per separare un inciso dal contesto, il tratto lungo si utilizza in genere per distinguere sul margine sinistro le voci di un elenco. Se la tastiera del vostro computer non fosse in grado di distinguere le tre lunghezze, potete effettuare la distinzione battendo due tratti brevi o utilizzando il tratto di “sottolineatura” che di solito si trova sullo stesso tasto del tratto breve, in posizione maiuscola. È ovvio che per lo stesso tipo di lineato dovrà essere utilizzato lo stesso simbolo per tutta l’estensione del testo e delle note, e che della scelta effettuata dovrà essere informata la nostra redazione.

Righe bianche

Se volete separare due paragrafi con uno spazio bianco, battete due volte il tasto “invio” o “return” (cioè “andate a capo” due volte: il secondo “a capo” produrrà una riga bianca dopo la fine del paragrafo). Viceversa, non inserite più di un “a capo” se non volete creare una separazione tra due paragrafi: otterreste sulla bozza uno spazio bianco indesiderato.

Spazi tra le parole e punteggiatura

Separate ogni parola dall'altra con *un solo* spazio.

Se il vostro *word processor* vi consente di sostituire automaticamente un carattere con un altro in tutto il testo, potete, terminato il lavoro di scrittura, sostituire automaticamente uno spazio semplice a tutti i doppi spazi inseriti per errore.

Non inserite *nessuno* spazio:

- 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 di una parentesi e la parola che precede;
- tra l'apertura di virgolette e la parola che segue; tra la chiusura di virgolette e la parola che precede.

Inserite *un solo* spazio:

- dopo ogni segno di punteggiatura, escluso il caso di virgola o punto decimale o di punto indicante le migliaia nelle cifre numeriche; eventuale eccezione è quella dell'abbreviazione del doppio nome proprio (G.B. Bodoni, J.F. Kennedy);
- tra l'apertura di una parentesi e la parola precedente; tra la chiusura di una parentesi e la parola successiva;
- tra l'apertura di virgolette e la parola che precede, tranne il caso che preceda un apostrofo; tra la chiusura di virgolette e la parola che segue;
- tra il tratto medio e il carattere precedente; tra il tratto medio e il carattere seguente.

Spazi fissi

I tipografi chiamano con questo nome gli spazi tra parole o gruppi di caratteri che vanno *in ogni caso mantenuti sulla stessa riga*: benché appaiano spazi bianchi come tutti gli altri, il programma di fotocomposizione li contraddistingue in modo che l'interruzione della riga non possa mai coincidere con essi. Se il vostro *word processor* dispone di questa possibilità, utilizzatela (consultate l'indice del manuale, tenendo presente che questo tipo di spazio sarà quasi sempre definito con un nome diverso da quello usato normalmente in tipografia).

Vanno di regola mantenuti sulla stessa riga (la barra / è usata qui per rappresentare lo “spazio fisso”):

- i titoli accademici o onorifici e il nome cui si riferiscono (dott./Giuseppe Rossi);
- i nomi di battesimo abbreviati e i relativi cognomi (G./Rossi);
- le cifre e i nomi che ad esse si riferiscono (n./24, 19/%, 20/luglio/1992; 4^o/reggimento; 30/anni; 150.000/lire; tel./6169876; 20121/Milano);
- il “lineato” di apertura di un inciso e la parola seguente.

Virgolette

Sono comunemente in uso nella tipografia italiana tre tipi di virgolette:

- Semplici alte (‘...’);
- Doppie alte (“...”);
- Basse, dette anche a sergente, per l’analogia con i distintivi del grado militare («...»).

Gli apici singoli vengono utilizzati per evidenziare nel testo singole parole; gli apici doppi come secondo ordine di virgolette (per esempio all’interno di una citazione racchiusa tra virgolette “a sergente”); le virgolette “a sergente” si useranno per brevi citazioni nel testo (le citazioni più estese andranno in corpo minore senza virgolette) e per racchiudere la citazione di una rivista in nota. Casi particolari nella distribuzione dei vari ordini di virgolette dovranno essere discussi con la redazione.

Maiuscole e minuscole

A parte le norme di base riportate di seguito, non esiste una normativa universalmente accettata sull’uso delle maiuscole e delle minuscole. Occorre decidere le regole d’accordo con la redazione prima di iniziare il lavoro.

Iniziano con una lettera maiuscola:

- La prima parola di una frase, di una citazione completa del titolo di un’opera letteraria o artistica (se l’articolo fa parte del titolo, inizia con la maiuscola).

Rispose: *«Leggerò certamente “I promessi sposi”».*

- I nomi di persona, i cognomi, i patronimici e i soprannomi (l’articolo che eventualmente precede il soprannome inizia con la minuscola).

Fu esposta anche un’opera di Giovan Francesco Barbieri, detto il Guercino.

- Il nome di Dio e gli attributi della divinità.

Si prostrarono per pregare Allah.

- I nomi delle associazioni e dei partiti, i nomi propri dei reparti militari, i nomi degli ordini nobiliari, onorifici e religiosi.

L’Associazione Italiana Editori; il Partito Comunista Italiano; la brigata Folgore; l’ordine del Bagno; la Compagnia di Gesù.

- I nomi geografici e i nomi storici.

La Nuova Guinea, il Rinascimento.

- I nomi delle suddivisioni amministrative intesi nel senso di istituzioni della pubblica amministrazione.

Il Comune di Milano; una legge della Regione Calabria.

- I nomi dei corpi celesti delle costellazioni e dei segni zodiacali.

La Terra ruota intorno al Sole; nati sotto il segno dei Pesci.

- I toponimi, i nomi delle vie e dei monumenti.

Appuntamento in via Due Macelli; prima di recarsi al Duomo.

- I nomi dei punti cardinali, quando indicano una regione.

Il Sud del mondo. La corsa all’Ovest.

- I nomi delle navi e degli aeromobili.

L’Invincibile salpò all’alba.

- I nomi commerciali (marche e prodotti).

Una Fiat Cinquecento.

- I nomi comuni usati in senso assoluto o con significato particolare.

Libera Chiesa in libero Stato; i conti del Tesoro.

- Gli aggettivi “santo”, “santa” quando fanno parte della denominazione di una chiesa, di un toponimo o indicano una festività.

Una cerimonia in Santa Maria in Trastevere; la cena di San Silvestro.

- La parola Paese quando si riferisce a una nazione.

Il nostro Paese

Iniziano con una lettera minuscola:

- La parola che segue, all'interno di una frase, i due punti e il punto e virgola e quella che segue il punto interrogativo e il punto esclamativo se questi non terminano la frase.

Negò decisamente: non era disposto a farlo. E allora? chi avrebbe osato andare avanti?

- I nomi dei punti cardinali quando indicano una direzione.

Si diressero a ovest.

- I nomi delle suddivisioni amministrative intesi nel senso generico di territorio, quelli delle suddivisioni amministrative giudiziarie, quelli comuni dei reparti militari.

È un'abitudine diffusa in tutta la provincia di Palermo; l'udienza si tenne presso la prima sezione della corte d'appello; la sfilata fu chiusa da reparti dell'8° reggimento bersaglieri.

- I nomi dei giorni e dei mesi.

Appuntamento martedì 13 gennaio.

- Le qualifiche relative alle cariche sociali, politiche e religiose (compresi presidente, re e papa), i titoli nobiliari e accademici, i gradi militari.

Erano presenti alla cerimonia il presidente del senato, il ministro dei trasporti, un consigliere d'amministrazione dell'azienda, il vescovo di Torino, il generale Rossi, il professor Bianchi e il principe Hohenzollern.

- I nomi di dottrine religiose e movimenti politici e quelli degli adepti.

L'atteggiamento del cattolicesimo nei confronti dei musulmani; i marxisti-leninisti e i liberali si dichiararono d'accordo.

Per le citazioni di titoli in lingua inglese, l'uso delle maiuscole e minuscole è lungi dall'esser codificato: spesso si ricorre all'uso germanico di indicare con lettera maiuscola i sostantivi, ma varianti e incongruenze sono numerose. Per i testi italiani che riportino titoli inglesi, suggeriamo quindi di seguire la nostra consuetudine, per uniformità e anche per logica.

Corsivo, maiuscoletto, neretto

L'uso nel testo di queste varianti del carattere è legato ad esigenze che possono variare da caso a caso (è necessario quindi prendere accordi in merito con la redazione). Nelle note il corsivo viene utilizzato per la citazione dei titoli, mentre il maiuscoletto serve ad evidenziare i nomi degli autori.

Generalmente non vi sono problemi nel recupero automatico dei relativi comandi creati in Word® Wordperfect® e con gli altri più diffusi *word processor*.

Abbreviazioni, simboli

Per le abbreviazioni si rimanda all'elenco fornito nel capitolo delle norme editoriali. Per i simboli, qualora siano disponibili nel programma di fotocomposizione, è necessario prendere accordi con la redazione.

Caratteri speciali

La tastiera normalmente in uso per i personal computers italiani consente di riprodurre direttamente (premendo un solo tasto) tutti i caratteri in uso nella scrittura della lingua italiana, più alcuni altri. La gamma dei caratteri riproducibili indirettamente è tuttavia molto più estesa, e comprende anche molti caratteri in uso nelle lingue straniere. I casi in cui più frequentemente occorre stabilire una codifica convenzionale sono quelli legati alle accentazioni non di uso corrente (ricordare a questo proposito che il carattere di accento è diverso tra lettere maiuscole e lettere minuscole), lettere di alfabeto greco, esponenti e deponenti, segni speciali.

Formule e tabelle

Sono i testi che è più difficile trasferire senza danni in un sistema di fotocomposizione. Non esiste un modo semplice per far corrispondere correttamente ai caratteri e agli spazi del vostro computer quelli del computer della tipografia (a meno che quest'ultima non utilizzi lo stesso tipo di computer e di *word processor*).

Riunite le formule e le tabelle in files a parte, e prendete accordi con la redazione sul modo migliore per sistamarle. Mentre per quanto riguarda le formule si possono elaborare dei *codici convenzionali* per i simboli, per le tabelle la copia ottenuta con la vostra stampante farà da riferimento per i corretti allineamenti. Controllate attentamente il risultato sulla carta, prima della consegna.

Gli accenti nell'ortografia italiana secondo la norma UNI 6015

L'accento, che indica la vocale tonica, va indicato obbligatoriamente, sotto forma di accento grave (̀) oppure acuto (´):

- su alcuni monosillabi, per non confonderli con altri di diverso significato che si scrivono allo stesso modo, ma senza segno dell'accento:

ché (congiunzione causale, per poiché)	che (congiunzione, pronome)
dà (indicativo presente di dare)	da (preposizione)
dì (giorno)	di (preposizione)
	dì' (imperativo di dire)
è (verbo essere, 3° pers. sing.)	e (congiunzione)
là (avverbio)	la (articolo, pronome, nota musicale)
lì (avverbio)	li (pronome)
né (congiunzione)	ne (pronome)
sé (pronome tonico)	se (congiunzione, pronome atono)
sì (affermazione)	si (pronome, nota)
tè (pianta, bevanda)	te (pronome)

- sui monosillabi **chiù, ciò, diè, fé, già, giù, piè, più, può, scia**.
- su tutte le parole tronche (quando cioè l'accento tonico cade cioè sulla vocale finale).

Il segno dell'accento è sempre grave sulle vocali à, ì, ò, ù.

Sulla vocale "e" è grave se la vocale è aperta, acuto se la vocale è chiusa. In

particolare:

- È grave nelle parole: **ahimè, caffè, canapè, cioè, coccodè, diè, gilè, lacchè, ohimè, tè**; nei francesismi come **bebè, cabarè, purè**; in molti nomi propri come **Giosuè, Mosè, Noè, Salomè**.

- È acuto nelle parole: **mercé, né, scimpanzé, sé, testé**; in **ché** e relativi composti (**affinché, giacché, macché, perché, poiché, sicché**); **fé** e i composti (**affé, autodafé**); i composti di re (**vicéré**) e di tre (**trentatré**); le forme verbali del passato remoto (**credé, poté**) tranne **diè**.

È facoltativo distinguere tra suono aperto e chiuso della vocale o, per distinguere diversi significati della stessa parola (**colto** e **còlto**).

Non previste dalla norma UNI ma diffusamente praticate sono le indicazioni degli accenti su parole piane (che di regola non dovrebbero recare indicazione di accento tonico), quando servono a eliminare ambiguità di significato: **princìpi**, per distinguere da **principi** (pronuncia sdrucchiola, scritto senza accento), **subìto** (participio passato del verbo *subire*) per distinguere da **subito** (avverbio, pronuncia sdrucchiola, scritto di solito senza accento, ma raramente anche **sùbito**).

Cifre, numeri e date

L'uso corrente vuole che i numeri vengano scritti in cifre quando indicano un dato preciso, mentre possono essere scritti in lettere quando indicano una quantità approssimata.

In Italia nel 1991 sono state pubblicate 22.654 prime edizioni.

In Italia nel 1991 sono state pubblicate più di ventiduemila prime edizioni.

Nell'indicazione in cifre i gruppi delle migliaia sono separati da *un punto*, mentre le cifre decimali sono precedute da una *virgola*.

Nell'indicazione delle date il nome del mese ha l'iniziale minuscola e il numero che indica l'anno non ha alcuna separazione tra i gruppi delle migliaia:

L'anniversario del 25 aprile 1945; un reperto risalente al 7 a. C.

PARTE SECONDA

**NORME PER GLI AUTORI
E COLLABORATORI
DELLA CASA EDITRICE
LEO S. OLSCHKI**

La Casa editrice Olschki è da sempre particolarmente attenta alla cura e uniformità grafica delle proprie pubblicazioni. Nell'intento di raggiungere tale obiettivo dobbiamo tuttavia poter contare sulla collaborazione dei nostri autori, pregandoli di volersi attenere alle nostre norme di carattere generale e ai consigli di videoscrittura riportati nelle pagine che precedono.

Il testo deve essere fornito su dischetto, corredato dalla relativa stampata, ed è consigliabile prendere contatto con la nostra redazione per programmare la messa a punto della copia e verificare la compatibilità del programma utilizzato e dei relativi comandi con l'impianto di fotocomposizione che effettuerà la conversione. Tale precauzione consentirà di evitare imprevisti nel trattamento dei testi e nel mantenimento di qualsiasi eventuale segno alfabetico e fonetico. La versione che verrà consegnata si intenderà definitiva e dovrà esser corredata dalla relativa stampata. La correzione che sarà effettuata sulle bozze, che verranno fornite successivamente, dovrà limitarsi alla revisione degli eventuali refusi rimasti. Variazioni e correzioni straordinarie effettuate in bozza verranno eseguite solo dopo aver ricevuto dall'autore l'impegno ad assumersene i relativi costi.

1. NORME DI CARATTERE GENERALE

Si faccia uso delle maiuscole soltanto dove sia indispensabile (v. pag. 10).

Utilizzare correttamente e con uniformità le formattazioni del *corsivo*, **neretto** e **MAIUSCOLETTO**. Per il maiuscoletto (nome degli autori, ecc.) qualora nella stesura sia stato utilizzato il maiuscolo (che non è convertibile) e si desideri evitare di ribattere i nomi per intero, si può inserire dopo la prima lettera maiuscola il simbolo \$ e alla fine #. La conversione verrà effettuata automaticamente in tipografia.

Es.: R\$OSSI# M\$ARIO#

Quando si voglia dare particolare rilievo a qualche parola nel testo potranno essere utilizzati gli apici (') escludendo l'uso del corsivo che ha altra rilevanza nel contesto della composizione per esempio per la citazione di titoli o per indicare parole straniere nel testo.

Il capoverso deve essere indicato chiaramente, facendo rientrare di una tabulazione la riga.

Eventuali indici dovranno essere compilati soltanto sulle bozze impaginate a meno che non si riferiscano a numerazioni interne del volume, come, per esempio, quella delle schede in cataloghi e inventari.

ACCENTAZIONI

Per l'accentazione attenersi al criterio corrente: sempre l'accento grave (città, è, costì, ciò, più); l'accento acuto solo su e chiusa (perché, poiché, giacché, affinché, testé; v. pag. 12).

Naturalmente nei brani dialettali va rispettata l'accentazione fonetica .

BRANI RIPORTATI

I brani riportati di una certa lunghezza verranno composti in corpo minore del testo. Sarà opportuno formattarli in una o due scalature più piccole rispetto a quella del testo, ovviamente senza porre le virgolette. I brani riportati brevi, inseriti nel testo, vanno tra doppie virgolette in basso (« »). Se detti brani contengono, a loro volta, altre citazioni, queste vanno contraddistinte con virgolette doppie in alto (“ ”). Le virgolette semplici in alto (‘ ’) devono essere adoperate come precedentemente indicato.

Eventuali omissioni dei brani riportati saranno indicate con tre puntini tra parentesi quadre [...].

NOTE

Le note vanno contraddistinte con numerazione progressiva continua iniziando da 1, capitolo per capitolo: il numero di richiamo deve essere posto in esponente, senza parentesi, dopo un eventuale segno di interpunzione:

Es.: «la citazione del verso,¹ anche se frammentaria, ...».

2. CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Le citazioni bibliografiche delle note devono essere quanto più è possibile complete di tutti gli elementi, e cioè:

a) a) il maiuscoletto, con l'iniziale maiuscola, è il carattere destinato a contraddistinguere gli autori (non i curatori, prefatori, redattori etc. che dovranno essere citati in caratteri normali). Nelle citazioni è preferibile indicare per esteso il nome di battesimo almeno la prima volta che viene citato: successivamente potrà essere riportata la sola iniziale puntata.

Per le opere miscellanee si eviti l'abbreviazione "AA.VV." che non ha alcuna valenza bibliografica, riportando solo il titolo del volume o il primo cognome degli autori seguito da 'et alii';

b) titolo dell'opera in corsivo;

c) eventuale indicazione del volume con cifra romana, senza far precedere vol.;

d) luogo di pubblicazione; numero dell'edizione, quando non sia la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato, es.: 1932²; indicazione delle pagine interessate;

e) nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo;

f) data di pubblicazione;

g) eventuale collezione a cui l'opera appartiene, in parentesi tonde e tra virgolette, con il numero arabo o romano del volume;

h) rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.) (le pagine in numerazione romana andranno in maiuscolo). I suddetti elementi vanno separati tra loro da una virgola che può essere omessa fra l'editore e l'anno;

i) la citazione del numero di pagine complessive di un volume deve necessariamente comprendere l'ultima pagina pari, anche se bianca.

Esempi:

- BENEDETTO CROCE, *La poesia di Dante*, Bari, Laterza 1943⁵, p. 256.
- LUIGI SALVATORELLI, *Profilo della storia d'Europa*, II, Torino, Einaudi 1944² («Biblioteca di cultura storica», XV), pp. 809-812; oppure p. 809 sgg. (è preferibile però, precisare sempre le pagine).
- ALESSANDRO MANZONI, *Opere*, a cura di R. Bacchelli, Milano-Napoli, Ricciardi 1953 («La letteratura italiana - Storia e testi», 53).

Per gli articoli di riviste segnare, come sopra, nome dell'autore in maiuscolo e titolo dell'articolo in corsivo, il titolo della rivista in tondo tra virgolette a serpente («...») con le seguenti indicazioni disposte in quest'ordine:

- a) eventuale serie, in cifra romana, con l'abbreviazione s.;
- b) annata o volume della rivista in cifra romana; solo se l'annata non corrisponde al volume, si indichi l'una e l'altra con le abbreviazioni "a.", "vol.";
- c) anno solare della pubblicazione della rivista in cifra araba;

Esempi:

- GIOVANNI TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», XXX, 1964, pp. 173-187:175.
- PIETRO QUARONI, *Neutralità impossibile*, «Nuova antologia», LXXXIX, 1954, pp. 451-472.
- WALTER BINNI, *Il teatro comico di Cimiamò Gigli*, «La rassegna della letteratura italiana», s. XII, vol. VII, 1959, pp. 417-434.

La citazione bibliografica sarà preceduta da «cfr.» quando si rinvia genericamente al contenuto dell'opera e delle pagine specifiche che si indicano; non sarà preceduto da 'cfr.' né da 'vedi' o simili quando si riportano passi o frasi contenuti nell'opera a cui si rinvia.

Nel caso di elenchi nei quali non si desideri ripetere il nome dell'autore, evitare le abbreviazioni "Id" e "Ead" utilizzando un lineato lungo che ha la stessa valenza a livello internazionale.

3. ILLUSTRAZIONI

Le illustrazioni da riprodurre possono essere consegnate su stampa fotografica, diapositiva, o supporto digitale. In tutti i casi è necessario fornire originali che non provengano da precedenti riproduzioni a stampa con presenza di retino. La stampa fotografica è preferibile per le riproduzioni bianco nero e il supporto ideale sarà lucido e di formato non inferiore al 13×18. Le diapositive, destinate alla riproduzione a colori, dovrebbero avere preferibilmente il formato 6×6 o superiore ed aver indicato il senso di lettura (si prega di avvertire la redazione nel caso vengano forniti dei duplicati). Il supporto digitale dovrà essere corredato da una stampa in fotocopia che ne faciliti l'identificazione e dovrà esser basato su scansioni ad alta risoluzione. Tutti gli originali dovranno esser dotati del nome dell'autore e della numerazione progressiva corrispondente a quella delle didasca-







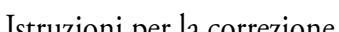


lie che verranno separatamente fornite in elenco. È utile avere un'indicazione del maggior o minore rilievo che l'autore intende dare alle varie immagini, in modo da tener conto di tali esigenze al momento dell'impaginazione e indicare altresì le porzioni che si desidera vengano riprodotte, nel caso si voglia dar rilievo a un particolare o tralasciare parte dell'immagine.

ABBREVIAZIONI

Usare la forma corrente delle abbreviazioni. Se ne dà un elenco, che vuol essere solo indicativo:

a = anno	n.n. = non numerato
a.C. = avanti Cristo	n., nn. = numero-i
an. = anonimo	nota = nota (sempre per esteso)
anast. = anastatico	n.s. = nuova serie
app. = appendice	n.t. = nel testo
art., artt. = articolo-i	op. = opera
autogr. = autografo-i	<i>op. cit.</i> = opera citata (quando sostituisce interamente il titolo e altre indicazioni)
cap., capp. = capitolo-i	p., pp. = pagina-e
cfr. = confronta	<i>passim</i> = <i>passim</i> (la citazione ricorre frequente nell'opera citata)
cit., citt. = citato-i	r = recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
cl. = classe	s. = serie
cm, m, km = centimetro, ecc. (non puntati)	s.a. = senza anno di stampa
cod., codd. = codice-i	s.d. = senza data
col., coll. = colonna-e	s.e. = senza indicazione di editore
d.C. = dopo Cristo	s.l. = senza luogo
ecc. = eccetera	s.n.t. = senza note tipografiche
ed. = edizione	s.t. = senza indicazione di tipografo
es. = esempio	sec., secc. = secolo-i
f., ff. = foglio-i	sez. = sezione
f.t. = fuori testo	sg., sgg. = seguente-i
facs. = facsimile	suppl. = supplemento
fasc. = fascicolo	t., tt. = tomo-i
fig., figg. = figura-e	tab., tabb. = tabella-e
<i>ibid.</i> = per indicare lo stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato	tav., tavv. = tavola-e
Id. = idem	tit., titt. = titolo-i
<i>ivi</i> = per indicare lo stesso luogo con pagina diversa	trad. = traduzione
lett. = lettera-e	v = verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
loc. cit. = luogo citato	v., vv. = verso-i
misc. = miscellanea ms.,	vol., voll. = volume-i
mss. = manoscritto-i	

SEGNI CONVENZIONALI PER LA CORREZIONE DELLE BOZZE

	soppressione di una lettera o di una parola		Istruzioni per la correzione
	lasciare com'è		Istruzioni per la correzione
	invertire		Istruzioni la per correzione
	a capo		Istruzioni Per la correzione
	rientrare		Istruzioni la per correzione
	di seguito		Istruzioni per la correzione
	togliere spazio nella riga		Istruzioni per la correzione
	togliere spazio tra più righe		Istruzioni per la correzione
	inserire spazio tra più righe		Istruzioni per la correzione
	inserire spazio nella riga		Istruzioni per la correzione
	allineare verticalmente		Istruzioni per la correzione
	inversione di righe		Istruzioni per la correzione
	spostamento di parole		Istruzioni la correzione per
	<i>corsivo</i>		Istruzioni per la correzione
	MAIUSCOLETTO		Istruzioni per la correzione
	MAIUSCOLO		Istruzioni per la correzione
	<i>MAIUSCOLO CORSIVO</i>		Istruzioni per la correzione
	neretto		Istruzioni per la correzione
	s p a z i a t o		Istruzioni per la correzione
	esponenti superiori		esponenti inferiori
	v.o.a.p. vedi originale a pagina...		