



Preparazione del materiale

Prima di iniziare a scrivere o durante la fase di revisione, è opportuno verificare che il testo sia uniformato alle regole redazionali della casa editrice esposte in questo documento. Tali norme riguardano: l'uso delle maiuscole; l'uso del corsivo e del maiuscoletto; il tipo di virgolette; il tipo di tratti orizzontali; le caratteristiche tipografiche dei richiami di nota e loro collocazione in riferimento alla punteggiatura, ecc.

Il materiale deve essere organizzato rispettando chiaramente la struttura logica del testo (suddivisione in parti, capitoli e paragrafi; titoli di ogni suddivisione; apparati accessori come bibliografie, indici, appendici) senza generare equivoci. Fate corrispondere alla suddivisione logica del testo la suddivisione in file: un file per ogni capitolo o parte, oppure, se i capitoli sono molto lunghi, due o più file per capitolo o, viceversa, più capitoli contigui in uno stesso file (ma NON includere in uno stesso file la parte finale di un capitolo e la parte iniziale di un altro).

Non esitate a sottoporre una prova: inviate via e-mail 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; è una operazione di pochi minuti che può far risparmiare giorni e giorni di inutile lavoro (oltre ai maggiori costi non preventivati).

Consegna alla casa editrice

Il testo sarà consegnato tramite Internet, sia via e-mail, sia utilizzando i vettori di scambio files (WeTransfer, DropBox e altri), o su un supporto **preventivamente** concordato con la redazione della casa editrice. I formati di testo accettati sono: .rtf, .doc, docx, .odt.

Fate in modo che i file siano facilmente identificabili: evitate di usare nomi lunghi e includete nel nome di ogni file un numero d'ordine, in modo che si possa identificare immediatamente la giusta sequenza delle parti del testo (ad es. '001Introduzione.doc', '002Capitolo1.doc' ecc.).

Inoltre, è bene seguire *sempre* queste semplici regole quando si nomina un file:

1. non usare spazi all'inizio del nome del file;
2. inserire l'estensione corretta e corrispondente al tipo di file (.doc, .rtf, .tiff, ecc.);
3. non inserire caratteri che possono creare confusione o errore di sistema (*, /, \, ?, !, %, &, ^, ecc.).

L'osservanza di queste norme vi consentirà di trasferire i vostri file senza incorrere in perdite di dati.

Generate un file PDF, verificate che esso corrisponda al vostro file e allegatelo alla spedizione. Servirà per controllare che il testo sia completo e che i caratteri ottenuti dall'elaborazione dei file coincidano con quelli che intendete voi.

Conservate sempre una copia di riserva del lavoro almeno fino all'avvenuta pubblicazione.

Tutti gli interventi grafici o di impaginazione che l'autore dovesse ritenere necessari dovranno essere preventivamente discussi con la redazione, al fine di accertarne la fattibilità.

Come organizzare il testo

Se il testo è particolarmente complesso, applicate per i singoli capitoli il principio della suddivisione in file.

Ogni capitolo può essere suddiviso in sezioni, paragrafi e sottoparagrafi, i cui titoli devono essere facilmente individuabili tramite l'uso uniforme di: carattere corsivo, grassetto, numerazione ecc. (ad es. titoli di paragrafo in grassetto, titoli di sottoparagrafo in corsivo). Tutte queste varianti non passeranno automaticamente nel testo elaborato in tipografia, ma serviranno per identificare le differenze tra una sezione di testo e l'altra.

Gli esempi musicali e le illustrazioni possono essere inseriti nel testo ma allegate sempre, in una cartella a parte, una copia originale degli elementi grafici utilizzati.

File separati devono essere predisposti per eventuali apparati accessori – bibliografia, elenchi, appendici – a prescindere dalla loro futura posizione nel testo. Basterà inserire un richiamo alla posizione desiderata, per permettere in fase di impaginazione la loro giusta collocazione.

Tenete comunque presente che se un esempio musicale (o una tabella, o una immagine) non è collocabile fisicamente lì dove vorreste che esso sia, esso verrà posizionato nel punto più vicino a quello da voi indicato.

Mentre digitate il testo

– Uso degli spazi

Inserite nel testo solo gli spazi richiesti dalla separazione tra le parole e le frasi. Separate ogni parola dall'altra con *un solo* spazio. Se volete separare un paragrafo dal successivo con uno spazio bianco, battete due volte il tasto 'invio' (cioè 'andate a capo' due volte: il secondo 'a capo' produrrà una riga bianca dopo la fine del paragrafo).

Non inserite nessuno spazio:

1. prima di un segno di punteggiatura;
2. tra l'apertura di una parentesi e la parola che segue;
3. tra la chiusura di una parentesi e la parola che precede;
4. tra l'apertura di virgolette e la parola che segue;
5. tra la chiusura di virgolette e la parola che precede;
6. prima e dopo un apostrofo;

Inserite un solo spazio:

1. dopo ogni segno di punteggiatura, escluso il caso di virgola o punto decimale o di punto indicante le migliaia nelle cifre numeriche;
2. tra l'apertura di una parentesi e la parola precedente; tra la chiusura di una parentesi e la parola successiva;
3. tra l'apertura di virgolette e la parola che precede; tra la chiusura di virgolette e la parola che segue;
4. tra il tratto lungo di inciso e il carattere precedente e seguente.

– Scelta di tratto breve, medio e lungo

Il **tratto breve** (- a tastiera), senza spazi precedenti e successivi, si usa per:

1. unire gli elementi di una parola composta o di un nome proprio formato da più elementi (ad es.: Mario Castelnuovo-Tedesco, on-line, ecc.);
3. separare, nelle citazioni bibliografiche, più luoghi di stampa e/o editori riferiti a una sola pubblicazione (ad es. Ricordi-LIM, Milano-Lucca).

Il **tratto medio** (–) viene utilizzato per:

1. gli intervalli numerici (ad es.: 1968–71; pp. 151–62);
2. separare, nelle citazioni bibliografiche, con spazio che precede e che segue, più autori di un volume (ad es. MARIO ROSSI – GIUSEPPE BIANCHI, *Storia della musica*; VERDI – NERI, *Romanzo*, ecc.);
3. negli intervalli di date scritte in forma estesa (giorno, mese, anno ecc.) o con precisazioni di luogo (ad es., marzo 2020 – giugno 2021; Roma, 1927 – Viareggio, 1990; Lucca, 10 giugno – 20 settembre, ecc.).

Il **tratto lungo** (—) si utilizza in genere per:

1. isolare un inciso all'interno di un periodo, con spazi che precedono e seguono il tratto lungo;
2. indicare, nella bibliografia, seguito da virgola, un autore già citato alla riga precedente, per il quale non si ripete il nome (—, *Divina Commedia*, ecc.).

Uso delle virgolette

Le **virgolette singole alte** (‘ ’) si usano per evidenziare nel testo singole parole o espressioni cui si desidera dare una sfumatura particolare.

Le **doppie virgolette basse** (« ») si usano per: citazioni brevi (inferiori a 3 o 4 righe) da altri testi; discorso diretto; titoli di giornali, periodici, pubblicazioni seriali; titoli di capitoli e paragrafi di un libro; arie d'opera; brani musicali il cui titolo sia costituito dall'*incipit* testuale. N.B.: L'uso delle doppie virgolette basse esenta dal corsivo nel caso di citazioni anche in lingua straniera.

Le **doppie virgolette alte** (“ ”) si usano per citazioni all'interno di altre citazioni già introdotte dalle doppie basse.

Tabelle

Fornite una copia su carta, o in formato PDF, con indicazioni precise di come desiderate che venga composta la tabella. È bene ricordare che, comunque, se la tabella progettata è di dimensioni non compatibili con le dimensioni della pagina stampata, questa sarà modificata e, nel caso che le modifiche siano molto consistenti, vi sarà richiesto di modificarla e/o ripensarla in modo differente. Perciò nel caso vogliate utilizzare tabelle lunghe e articolate contattate preventivamente il redattore della casa editrice per verificarne la compatibilità col formato del libro.

Citazioni

Le citazioni di una certa lunghezza (non meno di 3 righe di testo) che in fase di impaginazione verranno composte in corpo minore.

Le citazioni brevi, inserite nel testo, vanno tra doppie virgolette basse (« »). Se detti brani contengono, a loro volta, altre citazioni, queste vanno contraddistinte con virgolette doppie alte (“ ”).

Eventuali omissioni di parte di citazioni saranno indicate con tre puntini tra parentesi quadre [...].

Ogni citazione in corpo minore comincia sempre con la lettera maiuscola, anche se l'inizio della citazione non coincide con l'inizio di frase. Solo quando la citazione è usata evidentemente come parte integrante del discorso e non c'è segno di interpunzione a introdurla, ad eccezione della virgola, si può iniziare il testo con la minuscola.

Note

Le note vanno agganciate al testo e contraddistinte con numerazione progressiva continua iniziando da 1. Il numero di richiamo deve essere posto in esponente, senza parentesi, dopo l'eventuale segno di interpunzione (es.: «la citazione del verso,¹ anche se frammentaria [...]»).

Citazioni bibliografiche

Le citazioni bibliografiche nelle note devono essere complete di tutti gli elementi:

1. nome esteso e cognome dell'autore, in maiuscoletto (nei periodici si può utilizzare il nome proprio puntato);
2. titolo dell'opera in corsivo;
3. eventuale indicazione del volume con cifra romana in maiuscoletto, preceduta da vol./voll.;
4. nome dell'editore o, per le edizioni antiche, del tipografo;
5. luogo di pubblicazione;
6. data di pubblicazione;
7. eventuale collana a cui l'opera appartiene, in parentesi tonde, con il numero arabo del volume, dopo la data;
8. eventuale numero dell'edizione, quando non è la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato (es.: 1932²);

9. rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.) che interessano (le pagine in numerazione romana andranno in maiuscoletto). I numeri delle pagine andranno così indicati: pp. 120–9; 131–42; 199–201.

I suddetti elementi vanno separati tra loro da una virgola, a eccezione di luogo e data di pubblicazione.

Gli elementi indicati al punto 7) e 8) non sono indispensabili, ma il loro eventuale inserimento deve essere uniforme in tutto il testo, a meno che non si tratti di riferimenti per i quali tali informazioni possono essere discriminanti per edizioni diverse. In tal caso, si possono aggiungere secondo necessità.

Esempi:

BENEDETTO CROCE, *La poesia di Dante*, Laterza, Bari 1943, p. 55.

LUIGI SALVATORELLI, *Profilo della storia d'Europa*, vol. II, Einaudi, Torino 1944 (Biblioteca di Cultura Storica, 15), pp. 809–12.

Per le citazioni incluse in articoli di riviste il nome dell'autore e il titolo dell'articolo hanno le stesse caratteristiche sopra riportate per le citazioni di volumi, il titolo della rivista va in tondo tra virgolette doppie basse (« »), con le seguenti indicazioni disposte in quest'ordine:

1. annata o volume della rivista in cifra romana in maiuscoletto;
2. numero di fascicolo in cifra araba separato da barra / senza spazi prima e dopo;
3. anno solare della pubblicazione della rivista in cifra araba;
4. rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.) che interessano.

Esempio:

GIOVANNI TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», XV/12 1964, pp. 173–87.

Quando il riferimento bibliografico è citato a partire dalla seconda volta, adottare una forma abbreviata che non crei equivoci. In questi casi andranno inseriti:

1. cognome dell'autore, in maiuscoletto;
2. titolo in corsivo abbreviato;
3. rinvio alla pagina o alle pagine che interessano.

Se il titolo è breve, o se una sua abbreviazione può generare confusione, si può lasciare per esteso.

Evitare l'uso di op.cit. o cit.

L'abbreviazione ID./EAD. è accettata solo nell'ambito della medesima nota o della medesima citazione.

Esempio: TASSONI, *Le inchieste napoleoniche*, pp. 173–87. L'elemento di valutazione della critica, tuttavia, [...]. Cfr. ID., pp. 188–9.

Immagini,¹ e altri elementi grafici

Le illustrazioni dovranno essere corredate di didascalia e numero progressivo, possono essere inserite nel file di testo, ma comunque vanno sempre allegate separatamente. Nel caso in cui gli originali siano stampe o fotografie e non vi sia disponibile una copia digitalizzata di buona qualità si dovrà contattare la redazione per valutare la fattibilità della riproduzione.

Nel caso che possediate i files delle illustrazioni accertatevi che:

1. se si tratta di immagini in toni di grigio o a colori, esse siano a 300 dpi;
2. se si tratta di immagini al tratto esse siano a 600/1200 dpi;
3. se si tratta di immagini salvate in EPS o PDF accertatevi che gli eventuali testi o simboli in esse contenuti siano correttamente codificati;
4. abbiano delle dimensioni compatibili con il volume.

Evitate ogni manipolazione dei files. Se non disponete di apparecchiature calibrate non tentate di aggiustare la luminosità o il bilanciamento dei colori. Se non avete altro che immagini prese col telefonino o con altri mezzi analoghi assicuratevi che l'illuminazione del soggetto sia il più possibile uniforme e che non compaiano distorsioni di parallasse. La loro effettiva utilizzazione, però, è a giudizio insindacabile della redazione e può comportare costi di elaborazione che saranno contabilizzati a parte.

Esempi musicali

Per gli esempi musicali inviati in formato grafico, valgono le limitazioni discusse per i le immagini.

1. Nel caso in cui le illustrazioni o gli esempi musicali siano tratti da opere coperte dal diritto d'autore o di riproduzione si dovrà tempestivamente comunicare alla redazione la necessità di ottenere le dovute liberatorie. Si tenga presente che la formula contrattuale standard della LIM prevede che l'onere della soddisfazione degli eventuali diritti spetta all'autore o al curatore del volume.

Casi particolari

I titoli delle opere musicali vanno in corsivo. Se la prima parola del titolo è un articolo, questo andrà in maiuscolo e in minuscolo ciò che segue: *Il barbiere di Siviglia*; se l'articolo viene inglobato in una preposizione, si alzerà la prima parola che segue, evitando l'uso della forma "de" (ad es., "del *Barbiere di Siviglia*", e non "de *Il barbiere di Siviglia*").

Le forme musicali vanno in tondo minuscolo (ad es., Come già specificato, nelle sonate per pianoforte, l'autore... ecc.), mentre in maiuscolo quando indicano una opera specifica (ad es., La Sonata in Fa maggiore, il Trio op. 5, ecc.).

I nomi delle note musicali vanno in corsivo minuscolo; in tondo maiuscolo quando indicano una tonalità. Le indicazioni di tempo si indicano con la barra / (12/8; 6/4). La numerica del basso continuo (o la struttura degli accordi) si indica con le barre 2/4#/6. Esigenze particolari vanno discusse con la redazione.

Uso delle lingue straniere

I testi e le citazioni in lingue straniere contenute in pubblicazioni in italiano seguono le regole ortografiche e di sillabazione proprie.

TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI PIÙ COMUNI

a. = anno	ms./mss. = manoscritto/i
a.a. = anno accademico	n./nn. = numero/i
a.s. = anno scolastico	n.n. = non numerato
a.C. = avanti Cristo	nota = nota (sempre per esteso)
a c. di = a cura di	op. = opera
b./bb. = battuta/e	op. cit. = opera citata
c./cc. = carta/e	p./pp. = pagina/e
cap./capp. = capitolo/i	par. = paragrafo
cfr. = confronta	r = recto
cit. = citato	s.a. = senza anno di stampa
cod./codd. = codice/i	s.d. = senza data
col./coll. = colonna/e	s.e. = senza indicazione 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
ed. by = edited by	s./ss. = seguente/i
es./ess. = esempio/i	sec./secc. = secolo/i
f./ff. = foglio/i	tab./tabb. = tabella/e
fasc. = fascicolo	tav./tavv. = tavola/e
fig./figg. = figura/e	trad. = traduzione
hrsg. von = herausgegeben von	v = verso
ID. (femminile EAD.) = Idem/Eadem	vol./voll. = volume/i