

## NORME REDAZIONALI

Prima di iniziare a scrivere o di commissionare i testi agli autori è opportuno prendere accordi con la redazione della casa editrice.

Devono essere stabilite le regole da seguire battendo il testo: uso delle maiuscole, uso del corsivo e del maiuscoletto, tipo di virgolette, tipo di tratti orizzontali, caratteristiche tipografiche dei richiami di nota e loro collocazione in riferimento alla punteggiatura, ecc.

Si deve comunicare alla casa editrice la struttura logica del testo (suddivisione in parti, capitoli e paragrafi; titoli di ogni suddivisione; apparati accessori come note, bibliografie, indici, didascalie delle illustrazioni) senza generare equivoci. 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 (il cui costo verrà comunque addebitato al committente o all'autore 'distratto').

Fate corrispondere alla suddivisione logica del testo la suddivisione in file: un file per ogni capitolo o parte, oppure, se i capitoli sono troppo lunghi, due o più file per capitolo o, viceversa, più capitoli contigui in uno stesso file. Per evitare confusioni, è meglio non includere in uno stesso file la parte finale di un capitolo e la parte iniziale di un altro.

Il testo sarà consegnato registrato su un supporto **preventivamente** concordato con la redazione della casa editrice, o inviato tramite la rete Internet, sia via e-mail, sia utilizzando il sito ftp della LIM.

I formati di testo accettati sono: .rtf, .doc (provenienti da Widows o Mac), .sxw, .odt (provenienti da Windows, Linux o Mac). I testi in lingue non latine dovranno essere redatti con il carattere Gentium che è liberamente prelevabile dalla rete internet o può essere fornito su richiesta. L'uso di altri caratteri dovrà essere concordato con la redazione.

Fate in modo che i file 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.

Ad es.  
001Introduzione.doc  
002Capitolo1.doc  
ecc.

Anche se utilizzate computers dotati di sistemi operativi che consentono di usare nomi di files lunghi (Mac, Windows, Linux o altri) seguite *sempre* queste semplici regole:

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

L'osservanza di queste norme vi consentirà di trasferire i vostri files su computers equipaggiati di diversi sistemi operativi senza incorrere in perdite di dati.

Stampate una copia del testo su carta e consegnatela contestualmente ai files, oppure generate un file PDF, verificate che esso corrisponda al vostro file e allegatelo alla spedizione.

Servirà al fotocompositore per controllare che il testo sia completo e che i caratteri ottenuti dall'elaborazione dei files coincidano con quelli che intendete voi.

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

### *Come organizzare il testo*

---

Se il testo è particolarmente complesso, applicate il principio della suddivisione in file mantenendo separate le varie componenti.

Si consiglia di utilizzare, per distinguere le varie sezioni del testo, le possibili varianti offerte dall'elaboratore: carattere corsivo, variazione del margine destro o sinistro o altro (da concordare con la redazione). 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.

Le didascalie delle illustrazioni saranno anch'esse riunite in un file a parte, ciascuna preceduta da un numero che consenta di individuare l'illustrazione cui si riferisce.

Non inserite le illustrazioni, o gli esempi musicali nel testo. Indicate chiaramente la posizione inserendo la didascalia nel punto dove volete che venga inserito l'esempio musicale e allegate a parte l'esempio stesso.

File appositi raccoglieranno analogamente gli eventuali apparati accessori: bibliografia, elenchi, tabelle (in qualunque posizione del testo debbano essere in seguito impaginate: basterà numerare ogni tabella e inserire nel testo, alla posizione desiderata, un'indicazione di riferimento — ad es.: «Qui tabella numero X» —, che verrà poi cancellata). Questo passaggio deve essere osservato con cura per evitare errati posizionamenti all'interno del testo.

Tenete comunque presente che se un esempio grafico o una tabella, o un esempio musicale non entra fisicamente lì dove vorreste che esso sia, esso verrà posizionato nel punto più vicino a quello da voi indicato. Il fotocompositore farà il possibile per accontentarvi, dove ciò non fosse possibile vi dovrete accontentare voi.

### *Mentre digitate il testo*

---

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.

### *Caratteri ambigui (e altro)*

---

Mentre battete il testo non confondete:

- a) la cifra '0' (zero) con la lettera 'O' maiuscola; e la lettera 'l' minuscola e la lettera 'I' maiuscola con la cifra «1»;
- b) il tratto breve ( - a tastiera), con il tratto medio ( – Windows Alt 0150) e il tratto lungo (di inciso — Windows Alt 0151). Chi utilizza programmi che non consentono l'inserimento dei codici ASCII deve ricorrere alle seguenti combinazioni: tratto breve a tastiera; tratto medio -/; tratto lungo — (due tratti brevi senza spazio in mezzo). Il tratto breve (detto *trait d'union*, -) serve a unire gli elementi di una parola composta. Il tratto medio viene utilizzato per gli intervalli numerici – (ad es.: 1960–61; pp. 151–2) e per distinguere sul margine sinistro le voci di un elenco. Il tratto lungo si utilizza in genere per isolare un inciso all'interno di un periodo —.

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.

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

Non inserite nessuno spazio:

- a) prima di un segno di punteggiatura;
- b) tra l'apertura di una parentesi e la parola che segue;
- c) tra la chiusura di una parentesi e la parola che precede;
- d) tra l'apertura di virgolette e la parola che segue;
- e) tra la chiusura di virgolette e la parola che precede;
- f) prima e dopo un apostrofo;

Inserite un solo spazio:

- a) dopo ogni segno di punteggiatura, escluso il caso di virgola o punto decimale o di punto indicante le migliaia nelle cifre numeriche;
- b) tra l'apertura di una parentesi e la parola precedente; tra la chiusura di una parentesi e la parola successiva;
- c) tra l'apertura di virgolette e la parola che precede; tra la chiusura di virgolette e la parola che segue;
- d) tra il tratto lungo e il carattere precedente e seguente.

Le virgolette sono:

- a) semplici alte ( ' ' ): per evidenziare nel testo singole parole cui si desidera dare una sfumatura particolare;
- b) doppie virgolette basse (« »): per citazioni di ogni genere, titoli di giornali, periodici, pubblicazioni seriali; 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.

### *Formule e tabelle*

---

Sono i testi che è più difficile trasferire senza danni tra un computer e l'altro. In linea generale: usate i tabulatori a spazio fisso e *non* la somma di spazi singoli per incolonnare i testi.

Fornite una copia su carta con indicazioni molto precise di come desiderate che venga composta la tabella. Sappiate, comunque, che se voi progettate una tabella 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 particolarmente lunghe e articolate contattate preventivamente il redattore della casa editrice.

### *Uso dell'iniziale maiuscola*

---

Iniziano con una lettera maiuscola:

- a) 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);
- b) i nomi di persona, i cognomi, i patronimici e i soprannomi;

- c) i nomi delle associazioni e dei partiti, i nomi propri dei reparti militari, i nomi degli ordini nobiliari, onorifici e religiosi;
- d) i nomi geografici e i nomi storici;
- e) i nomi delle suddivisioni amministrative intesi nel senso di istituzioni della pubblica amministrazione;
- f) i nomi dei corpi celesti delle costellazioni e dei segni zodiacali;
- g) i toponimi, i nomi delle vie e dei monumenti;
- h) i nomi dei punti cardinali, quando indicano una regione;
- i) i nomi delle navi e degli aeromobili;
- k) i nomi commerciali (marche e prodotti);
- l) gli aggettivi 'santo', 'santa' solo quando fanno parte della denominazione di una chiesa, di un toponimo o indicano una festività.

Iniziano con una lettera minuscola:

- a) i nomi dei punti cardinali quando indicano una direzione;
- b) i nomi delle suddivisioni amministrative intesi nel senso generico di territorio, quelli delle suddivisioni amministrative giudiziarie, quelli comuni dei reparti militari;
- c) i nomi dei giorni e dei mesi;
- d) le qualifiche relative alle cariche sociali, politiche e religiose (compresi presidente, re e papa), i titoli nobiliari e accademici, i gradi militari;
- e) i nomi di dottrine religiose e movimenti politici e quelli degli adepti.

### *Gli accenti nell'ortografia italiana*

---

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

- a) su alcuni monosillabi, per non confonderli con altri di diverso significato che si scrivono allo stesso modo, ma senza segno dell'accento (utilizzare un buon dizionario di riferimento);
- b) su tutte le parole tronche (in cui l'accento tonico cade cioè sulla vocale finale): attenzione alla corretta accentazione della 'e'.

Solo in un contesto che non renda immediatamente chiaro il senso, ricorrete all'accento per le parole sdrucciole che possano confondersi con le parole piane (esempio: per distinguere principi da principi) e per le parole che mutano significato a seconda dell'apertura o chiusura di una vocale (pèsca o pèsca).

### *Cifre, numeri e date*

---

I numeri si scrivono in lettere anziché in cifre nei seguenti casi:

- a) quando hanno valenza simbolico-convenzionale;
- b) quando non sono superiori al 100;
- c) quando i valori hanno un senso essenzialmente indicativo e sono numeri interi di migliaia.

I numeri si scrivono in cifre anziché in lettere nei seguenti casi:

- a) quando sono usati per individuare un determinato elenco;
- b) quando esprimono valori decimali;
- c) quando esprimono valori frazionari;
- d) quando partecipano ad elencazioni;
- e) quando sono dati in forma discorsiva.

## Citazioni

---

Le citazioni di una certa lunghezza (non meno di quattro righe di testo) verranno composte in corpo minore.

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

In ogni caso si dovrà evitare di utilizzare il corsivo per evidenziare brani riportati o sottolineare il carattere enfatico di singole parole.

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

L'uso del corsivo è consentito e richiesto per parole in lingua straniera, per i nomi delle note musicali (ad es.: *do-mi*) e per i nomi dei neumi.

## Note

---

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

## Citazioni bibliografiche

---

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

- a) nome esteso e cognome dell'autore, in maiuscoletto (nei periodici si può utilizzare il nome proprio puntato);
- b) titolo dell'opera in corsivo;
- c) eventuale indicazione del volume con cifra romana in maiuscoletto, preceduta da vol. / voll.;
- d) nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo;
- e) luogo di pubblicazione;
- f) data di pubblicazione;
- g) eventuale collana a cui l'opera appartiene, in parentesi tonde, con il numero arabo del volume;
- h) numero dell'edizione, quando non è la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato (es.: 1932<sup>2</sup>);
- i) rinvio alla pagina (p.) o alle pagine (pp.) (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 (ad eccezione di luogo di pubblicazione e data di pubblicazione).

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 gli 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:

- a) annata o volume della rivista in cifra romana in maiuscoletto;
- b) numero di fascicolo in cifra araba separato da barra /;
- c) anno solare della pubblicazione della rivista in cifra araba;
- d) pagina o pagine dell'intero articolo e, dopo il segno interpuntivo di due punti (:) la pagina o le pagine che interessano:

Esempio:

GIOVANNI TASSONI, *Le inchieste napoleoniche nei dipartimenti delle Marche*, «Lares», xv/12 1964, pp. 173–87: 175.

Non usare *op. cit.* e *Ibidem*: ripetere cognome (in maiuscoletto basso) e titolo in forma abbreviata, ma di senso compiuto, *non* seguito da *cit.*

L'abbreviazione *ID.* è accettata solo nell'ambito della medesima nota, o della medesima citazione.

Se nel vostro testo fate spesso riferimento a una o più opere, citando parti diverse delle stesse, sostituite i titoli con delle sigle che andranno opportunamente sciolte in una nota previa non numerata. Ciò semplifica molto il vostro lavoro e rende più scorrevole la lettura delle note e delle citazioni. Se il siglario dovesse assumere proporzioni notevoli (che variano a seconda del formato del libro) sarà opportuno inserirlo nel testo come appendice. Eventuali deroghe vanno discusse con la redazione.

### *Illustrazioni*<sup>1</sup>

---

Le illustrazioni dovranno essere fotocopiate ed inserite esattamente nel testo, corredate di didascalia e numero progressivo. Gli originali dovranno essere chiaramente numerati e allegati a parte. Nel caso in cui gli originali sono stampe o fotografie di scadente 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 in formato TIF nativo 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;
- 5 siano registrate su un supporto concordato con la redazione, ove non siano inviate via Internet.

*Non sono accettati files in formato JPG, o files grafici provenienti da Finale che non sono stati verificati attentamente con la redazione.*

### *Esempi musicali*<sup>1</sup>

---

Gli esempi musicali dovranno essere redatti con grafia chiara e leggibile, completi di ogni parte (testi vocali, indicazioni agogiche, accollature, ecc.), numerati e corredate della rispettiva didascalia.

---

<sup>1</sup> 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. In caso contrario 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.

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.

La LIM accetta senza riserve files musicali in formato Sibelius 2 e 3. Altri formati, ivi compresa la babele dei formati di Finale, non sono accettati se non dopo un esame della redazione.

Per gli esempi musicali inviati in formato PDF o EPS, valgono le limitazioni discusse per i formati grafici.

## TAVOLA DELLE ABBREVIAZIONI

a. = anno	n = numero/i
a.a. = anno accademico	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	p. / pp. = pagina/e
c. / cc. = carta/e	<i>passim</i> (corsivo) = il passo ricorre frequentemente nell'opera citata
cap. / capp. = capitolo/i	<i>r</i> (corsivo) = <i>recto</i>
cfr. = confronta	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	tav. / tavv. = tavola/e
fasc. = fascicolo	traduzione = traduzione (sempre per esteso)
fig. = figura	<i>v</i> (corsivo) = <i>verso</i>
hrsg. von = herausgegeben von	vol. / voll. = volume/i
id. = idem	
ms. / mss. = manoscritto/i	