

Dat Donat Dicat srl

vicolo Savelli 10
00186 Roma
fax 06 39387716
info@datdonatdicat.it



NORME REDAZIONALI BREVI

per informazioni e commenti:
redazione@datdonatdicat.it

www.dddsrl.it

Le nostre edizioni sono da sempre attente alla cura e all'uniformità grafica delle proprie pubblicazioni. Per mantenere questo impegno abbiamo bisogno di poter contare sulla vostra collaborazione, e per questo vi invitiamo ad attenerci scrupolosamente alle nostre norme di carattere generale. Grazie

Il **TESTO** dovrà essere consegnato seguendo le indicazioni redazionali sotto riportate. Per qualsiasi altra norma non descritta si rimanda al testo integrale delle norme redazionali.

Il testo, suddiviso in capitoli singoli (un file = un capitolo), dovrà essere accompagnato da una breve nota di presentazione per:

- evidenziare le principali caratteristiche del lavoro;
- segnalare eventuali novità storico critiche;
- riassumere sinteticamente il contenuto (max 1500 battute).

Il dattiloscritto, da consegnare in formato Word insieme a una stampa cartacea, dovrà essere completo di titoli, e in file separati note e bibliografia.

Nel caso di immagini dovrà essere allegato un elenco completo delle didascalie, compilato in armonia con quanto riportato nelle presenti norme.

Si consiglia l'uso del carattere Times, Times New Roman o Courier, in corpo 12, e solo dove è strettamente necessario l'impiego del corsivo (limitatamente alle parole straniere, ai titoli, o con funzione di evidenziazione), del grassetto e del sottolineato.

La stampa dovrà rispettare le seguenti caratteristiche: fogli di formato standard A4 (21 x 29,7 cm) stampati su una sola facciata; ogni foglio deve contenere 2000 battute, esclusi gli spazi; le pagine devono essere numerate progressivamente, preferibilmente in basso a destra sulle pagine dispari, e a sinistra su quelle pari; il testo deve rispettare i seguenti margini: in alto e basso almeno 4 cm; ai lati 3 cm; tra le righe si richiede l'uso dell'interlinea 1,5 o 2. Si invita a evitare l'impiego del doppio spazio e del sottolineato; inoltre, per realizzare il rientro prima riga o altre forme di spaziatura non si dovrà mai usare il comando di tabulazione.

I titoli dei capitoli vanno indicati in tondo con la sola lettera iniziale maiuscola. I titoli dei paragrafi in corsivo, separati da due righe sopra e una sotto. I sottoparagrafi, sempre in corsivo, separati solo da una riga sopra. Il testo si richiede in stile normale, senza l'applicazione di qualsiasi tipo di formattazione o foglio di stile, e senza nessuna immagine, tabella o simili all'interno; si raccomanda di non impiegare alcun tipo di testo nascosto.

5. **IMMAGINI**. Le immagini dovranno essere fornite separatamente dal testo, libere da ogni previsto diritto, numerate in modo progressivo, complete di didascalie e con precisa indicazione all'interno del testo: [QUI FOTO N.1]. L'Autore è invitato a fornire immagini in bianco e nero e a colori di buona qualità. Le foto dovranno essere prodotte preferibilmente in diapositive o ekta; nel caso di stampa su carta fotografica il formato consigliato è 18 x 24 cm. Nel caso di immagini in formato digitale queste dovranno essere salvate in formato TIFF o PDS, con risoluzione minima non inferiore a 300 dpi (con modalità in scala di grigio per la stampa in bianco e nero, o quadricromia [CMYK] se la stampa è a colori), raccolte in cartella autonoma e consegnate su CD con all'interno, in file separato, le relative didascalie numerate singolarmente. I disegni composti con Autocad vanno salvati in eps. I grafici dovranno essere forniti a parte, realizzati e salvati con programmi idonei alla stampa (Photoshop e non Word). Qualora i materiali fotografici non dovessero avere le caratteristiche richieste, la redazione si riserva la facoltà di non pubblicarli.

PRINCIPALI NORME REDAZIONALI

ACCENTI. Gli accenti delle vocali italiane sono sempre gravi («à», «ò», «ì», «ù»). La E maiuscola, quando è voce verbale, non deve essere accentata con l'apostrofo: mai E' oppure É. **VIRGOLETTE**. Le virgolette vengono usate per evidenziare parole o frasi in relazione al contenuto; il loro uso esclude il corsivo.

Le virgolette sono sempre basse, caporali o *guillemets* (« ») e vengono utilizzate quando si riportano le parole di qualcuno, per le citazioni, le traduzioni, l'indicazione di titoli di giornali o riviste.

Le virgolette alte o all'inglese (" ") si usano solo per citazioni all'interno di altre citazioni.

Gli apici semplici (') si usano per parole connotate, usi metaforici e traslati o per evidenziare un termine/espressione («la 'rivoluzione' nel modo di trat-

tare il colore si verificò quando...»). Il corsivo esclude sempre le virgolette; se le citazioni sono in infratesto, si omettono anche le virgolette.

CITAZIONI TESTUALI DI PASSI E FONTI. Le citazioni testuali vanno sempre in tondo tra virgolette basse («»), in qualsiasi lingua esse siano. Fa eccezione il latino classico, sempre citato in corsivo senza virgolette. Quando la citazione è superiore indicativamente alle tre righe si preferisce la trascrizione in tondo e senza virgolette, distanziata con una riga dal testo superiore e inferiore, in un corpo minore di un punto a quello del testo, con rientro a sinistra di 6 mm.

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE IN NOTA. Le note devono essere inserite a pie' di pagina, con numerazione progressiva continua. La citazione va indicata con il sistema abbreviato formato dal cognome dell'autore/curatore (in maiuscoletto alto/basso) seguito dall'anno, e numero di pagina («FANCELLI 2007, p. 45»). Più abbreviazioni bibliografiche sono separate da un punto e virgola (MANARA 1998; DE SILVESTRI 2008). Quando oltre al numero di pagina il rinvio si riferisce anche alla nota, il rimando relativo è separato con una virgola dall'indicazione della pagina (Cfr. DE SILVESTRI 2008, p. 52, nota 104). Quando si rimanda tanto al contenuto della pagina quanto al contenuto della specifica nota, fra le due indicazioni anziché la virgola va interposta una «e» (Cfr. DE SILVESTRI 2008, p. 52 e nota 104). Quando si rinvia a una sezione precedente o successiva del testo, si chiede la formula «Cfr. *supra*» e «Cfr. *infra*» e non altre («Vedi sopra/sotto», «Vedi più avanti» ecc.).

INDICAZIONI BIBLIOGRAFICHE COMPLETE. La bibliografia deve essere fornita a parte, con l'indicazione completa dell'opera (P.DE SILVESTRI, *Diario d'Oriente*, Nuova Argos, Roma 2006). Nel caso di edizione successiva alla prima, indicare nella data il numero di edizione in esponente e in corpo minore rispetto al testo; è facoltativa (ma preferibile) far seguire anche l'indicazione del luogo e dell'anno della prima edi-

zione, da inserire senza la virgola dopo la data, tra parentesi tonda [S. VITALI, *Il libro del Silenzio*, Argos, Roma 2009² (Roma 2002)]. Nel caso in cui il libro abbia più titoli, questi vanno separati fra loro da un tratto preceduto e seguito da spazio (B. CROCE, *Filosofia – Poesia – Storia*, Ricciardi, Napoli 1951). Quando in un'opera in più volumi citata nella sua interezza si vuole indicare un preciso riferimento di consultazione, dopo la data del primo e dell'ultimo volume segue in tondo e in numero romano il tomo consultato, e senza separazione di virgola, entro parentesi tonde, l'anno di pubblicazione del volume e la citazione della pagina o del gruppo di pagine (S. FREUD, *Opere*, 12 voll., Bollati Boringhieri, Torino 1967-1980, III (1970), p. 157). Eventuali indicazioni della collana vanno fra parentesi tonde prima dell'indicazione della casa editrice: il nome della collana fra virgolette basse e il numero progressivo della serie in numeri romani (C. CONFORTI – A. HOPKINS (a cura di), *Architettura e tecnologia* («Il Simposio» I), Nuova Argos, Roma 2002). Nelle RIVISTE vanno indicati, nell'ordine, il cognome dell'autore preceduto dal nome puntato (in maiuscolo alto/basso), il titolo completo in corsivo, il nome/abbreviazione della rivista in tondo fra virgolette basse (mai preceduta da «in»), e a seguire senza nessuna virgola a separazione il numero romano dell'annata, l'anno di pubblicazione tra parentesi tonde, il numero arabo distintivo del fascicolo, le pagine iniziali e finali dell'articolo (A. ROCA DE AMICIS, *Le prime idee di Bernini per piazza San Pietro: lo stato degli studi e qualche precisazione*, «Palladio» XI (1999) 23, pp. 43-50). Nel caso di numero monografico, la dicitura «numero monografico» è preceduta e seguita da virgola, senza parentesi, inserita dopo la data e prima del numero di pagina (D. CALABI, *Architettura e città, in Mercanti e banchieri ebrei*, «Zakhor, rivista di storia degli ebrei in Italia» I (1997), numero monografico, pp. 243-248).

Il numero di serie di una rivista va citato con il numero romano preceduto da «s.» e separato dal numero di annata con la virgola; in assenza del numero romano, dopo n.s. (= nuova serie) non va la virgola (D. MUSTI, *Elogio di un oplita in una lamina di Camarina?*, «RFIC» s. II, CXXII (1994), pp. 21-23; D. MUSTI, *Elogio di un oplita in una lamina di Camarina?*, «RFIC» n.s. CXXII (1994), pp. 21-23). Per le MISCELLANEE vanno indicati, nell'ordine, il nome puntato e il cognome dell'autore (in maiuscolo alto/basso), il titolo del contributo in corsivo, «in» e il nome del curatore (in maiuscolo alto/basso seguito da «a cura di» entro parentesi), il titolo in corsivo della miscellanea, l'eventuale numero di volume, l'eventuale titolo in corsivo dello specifico volume, la casa editrice (che si chiede venga sempre indicata; mai l'indicazione della tipografia), la città e l'anno di edizione senza virgola di separazione, le pagine iniziali e finali del contributo (A. DI SANTE, *Arte e cultura al tempo di Clemente X*, in P. DE SILVESTRI (a cura di), *Roma. Arte e storia*, Argos, Roma 2009, pp. 141-154). Per gli atti di convegno, gli studi in onore e i cataloghi di mostre, se la pubblicazione ha un titolo proprio, le diciture «atti del convegno», «studi in onore di», «catalogo della mostra» e simili seguono sempre il titolo, da cui sono separate da una virgola, sono sempre in tondo, hanno l'iniziale minuscola e non sono comprese fra virgolette (A. DI SANTE (a cura di), *L'arte calligrafica nella Roma di Sisto IV*, atti del III convegno internazionale d'arte rinascimentale (Roma, maggio 1998), Argos, Roma 2000). Per atti di convegno e cataloghi delle mostre, oltre a curatore/i, titolo del convegno o titolo della mostra in corsivo, si chiede sempre di specificare tra parentesi tonde, senza virgola iniziale, la città, il luogo e la data completa in cui si sono svolti (A.M. PERGOLIZZI (a cura di), *Magnificenze Vaticane*, catalogo della mostra (Roma, Palazzo Incontro, 12 marzo-25 maggio 2008), De Luca, Roma 2008).

Per le citazioni di documenti di archivio deve essere indicato in maiuscolo la denominazione dell'archivio, da riportare la prima volta per esteso e a seguire, senza virgola, l'indicazione in forma abbreviata preceduta da «d'ora in avanti»: ARCHIVIO DI STATO DI ROMA («d'ora in avanti ASR»). La denominazione del fondo, della serie e di eventuali sottopartizioni vanno in corsivo e per esteso, separate da virgola, e l'indicazione di ciascuna partizione in maiuscolo. Le indicazioni di busta (o filza, mazzo, pacco, fascio), fascicolo ed eventualmente sottofascicolo e inserto, volume o registro vanno indicati per esteso, in tondo, separati da virgola; anche il numero va in tondo: «ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, filza 2, affare 60». Quando è necessario riportare l'oggetto o il titolo dell'unità archivistica, usare il tondo tra virgolette: «ARCHIVIO DI STATO DI FIRENZE, *Prefettura, Affari segreti (1849-1864)*, filza 2, affare 60, «Sequestro di giornali». Per le citazioni di documenti on line si seguono le regole stabilite dalla *Modern Language Association* <<http://www.mla.org/>>. In generale si richiede, oltre alle indicazioni suddette, quella della data di consultazione del documento stesso o del sito, tra parentesi quadre, dopo l'indirizzo web (S. BENNETT, «Authors rights», *The Journal of Electronic Publishing*, V, 2, 1999 <<http://www.press.umi-ch.edu/jep/05-02/bennett.html>>[3/6/2001]).

ABBREVIAZIONI . Ivi = quando si cita dalla stessa opera indicata nella nota precedente, ma con pagina, volume o tomo diversi: va in tondo, e con iniziale maiuscola a inizio nota. *Ibidem* = quando la citazione corrisponde anche nel numero di pagina: va in corsivo, e con iniziale maiuscola a inizio nota.

Altre abbreviazioni

avanti Cristo	a.C. (no spazio)
appendice	app.
attribuito	attr.
bibliografia	bibl.
busta/e	b./bb.
capitolo/i	cap./capp.
carta/e	c./cc.
catalogo	cat.
codice/i	cod./codd.
colonna/e	col./coll.
confronta	cfr.
dattiloscritto/i	datt.
documento/i	doc./docc.
dopo Cristo	d.C. (no spazio)
eadem	Ead.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
edizione originale	ed. or.
esempio	es.
fascicolo/i	fasc./fasc.
facsimile	facs.
foglio/fogli (e non filza)	f./ff.
fuori testo	f.t.
idem	Id.
inserto/i	ins./inss.
inventario	inv.
lettera/e	lett.
manoscritto/i	ms./mss.
miscellanea	misc.
nel testo	n.t.
nota	nota (per esteso)
numero/i	n./nn.
nuova serie	n.s.
non numerato	n.n.
opera	op.
originale	orig.
pagina/e	p./pp.
protocollo/i	prot./prott.
pseudonimo	pseud.
recto (contrapposto a verso)	r
ristampa anastatica	rist. anast.
seguente/i	s./ss.
sub voce	s.v.
supplemento	suppl.
tabella	tab.
tavola/e	tav./tavv.
tomo/i	t./tt.
verso (contrapposto a recto)	v
verso/i (e non «vedi»)	v./vv.