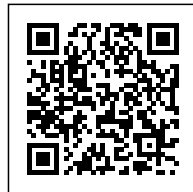
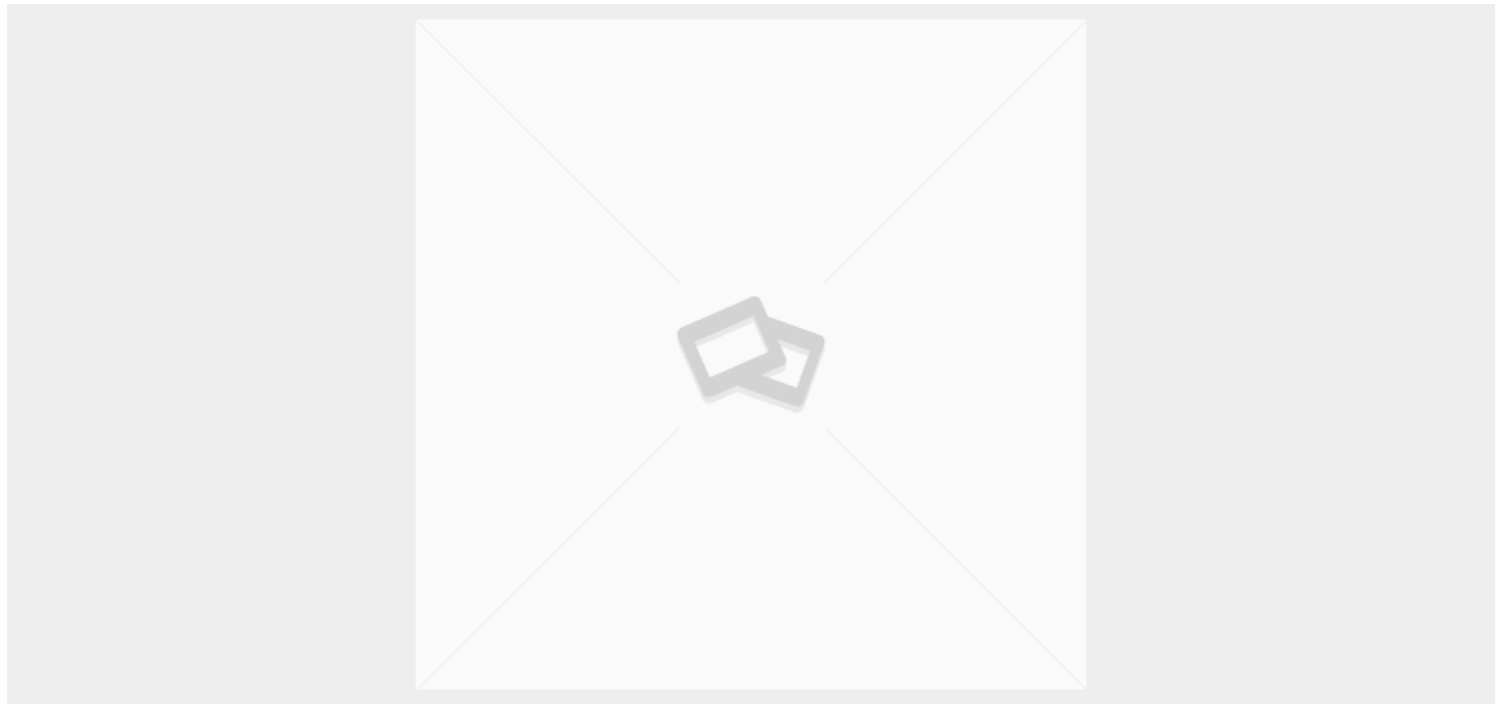


NORME REDAZIONALI

Posted on 17 Marzo 2013 by Storia e Futuro



Cosa allegare all'articolo

- un abstract di massimo dieci righe, in italiano e in inglese (sarebbe utile fornire una traduzione anche del titolo del saggio, per facilitare la possibilità di comprensione dei contenuti a un pubblico molto più ampio).
- una breve nota biografica dell'autore/trice in italiano e in inglese.
- immagini a corredo dei contenuti, accompagnate da didascalia e citazione della fonte.

Lunghezza consigliata degli articoli (c/a 2500 caratteri spazi inclusi a cartella): 15-20 cartelle per i saggi (c/a 40.000-50.000 caratteri spazi inclusi; **non verranno accettati saggi con un numero di caratteri oltre i 60.000**), 7-14 per le rubriche (c/a 15.000-35.000 caratteri spazi inclusi).

Inserire il materiale (abstract, cenno biografico, testo dell'articolo, tabelle, bibliografia, siti consigliati) in un unico file, lasciando a parte solo le immagini. Le tabelle possono essere inserite nel testo. La bibliografia deve essere collocata in fondo all'articolo. È vivamente consigliato inserire a conclusione della bibliografia l'indicazione di siti Internet di argomento inerente quello esposto nell'articolo (*Siti consigliati*), preferibilmente brevemente commentati.

Si tenga presente che i singoli articoli sono raggiungibili in rete attraverso i motori di ricerca. È dunque opportuno utilizzare titoli che sintetizzino con chiarezza i contenuti del testo e che contengano parole chiave a questi riferiti. **Non verranno accettati titoli che superino i 100 caratteri** (spazi inclusi).

Immagini

- Nel testo è necessario indicare la posizione esatta in cui inserire le foto (nel caso creare un elenco a parte) e riportare la didascalia, comprendente eventuale indicazione dell'autore, soggetto, luogo, anno, la fonte.

Esempio:

Foto 1. Marco Pennelli, Turisti a passeggio, Roma, 1956, in Archivio privato Bevilacqua.

- Le immagini dovranno essere caricate in files a parte debitamente numerati con numerazione progressiva che rispetti l'ordine di inserimento nel saggio.
- Il formato delle immagini deve essere tra i più diffusi, preferibilmente Jpeg o Gif o Tiff. Se non si è in grado di garantire la qualità delle immagini, si prega di fornire gli originali.
- Dimensioni indicative delle immagini: larghezza e altezza 800-1200 punti; risoluzione 150-300 dpi.
- L'Autore dovrà specificare che le immagini sono esenti da diritti ovvero dovrà segnalare le

autorizzazioni ottenute per la riproduzione

Testi

- Il testo deve avere una formattazione standard, possibilmente con le seguenti caratteristiche:
- times new roman 12;
- interlinea semplice;
- evitare soprattutto i rientri (**non inserire tabulazioni a inizio capoverso**);
- non sillabare;
- evitare le virgolette a sergente «», ma usare solo virgolette alte (" ");
- possibilmente evitare virgolette semplici (' ') e preferire le virgolette inglesi (' ' " ");
- fare attenzione all'uniformità dello stile quando si fanno copia/incolla di testi soprattutto provenienti da Internet;
- Un termine che ammette due grafie differenti deve sempre essere scritto nello stesso modo (**per esempio**, i termini "psicoanalisi" e "psicanalisi" sono entrambi corretti, ma è importante utilizzarne uno solo per tutto il testo);
- **evitare sempre il maiuscoletto e il maiuscolo.**

Note

Le note bibliografiche vanno evitate il più possibile, utilizzando la bibliografia all'anglosassone indicata nei paragrafi seguente. È preferibile usare sempre note sintetiche.

Gli autori sono invitati a utilizzare la bibliografia all'anglosassone, secondo i criteri illustrati di seguito, perché consente di ridurre l'uso delle note bibliografiche che, per un testo visionabile sul video, distolgono l'attenzione dal contenuto. Siamo consapevoli dello sforzo che chiediamo a chi ha più dimestichezza con la bibliografia tradizionale, tuttavia tradurre una bibliografia tradizionale in una bibliografia all'anglosassone comporta una trasformazione dei testi che crediamo più opportuno siano gli autori a fare.

Bibliografia nelle citazioni

Le indicazioni bibliografiche devono essere espresse direttamente nel testo fra parentesi tonde, secondo il seguente schema.

- Nome dell'autore (se non espresso nel testo) e anno di pubblicazione senza virgola. **Esempio:**

Uno studio recente (Neretti 1999) ha confermato questa opinione.

Il recente studio di Neretti (1999) ha confermato questa opinione.

- Nel caso di più testi di uno stesso autore gli anni di pubblicazione saranno indicati in ordine crescente per anno, separati da un punto e virgola. Nel caso di due testi dello stesso anno si consiglia di distinguerli con le lettere a, b, c, ecc. Nel caso di più autori, separati da un punto e virgola, seguire l'ordine alfabetico. **Esempio:**

I recenti studi di Neretti (1999; 2000; 2001a; 2001b) hanno confermato questa opinione.

Recenti studi (Bianchi 2000; Neretti 1999; Vitali 2001) hanno confermato questa opinione.

- L'eventuale numero della pagina in cui si trova la citazione, obbligatorio quando la citazione è diretta, è separato da virgola senza nessuna sigla (Neretti 1999, 54).
- Nel caso la citazione sia tratta da una fonte secondaria (cioè si citi una citazione), nel testo si indicherà la versione originale, mentre la fonte verrà specificata di seguito. **Esempio:**

Gli studi di Bianchi (1987, 66: citato da Rossi 1993, 89) hanno evidenziato questo aspetto.

Bibliografia finale

La bibliografia finale va composta nel seguente modo:

- Riviste

Cognome dell'autore e iniziale del nome puntato, a capo anno di pubblicazione, separato da uno spazio ricavato con il tasto tabulatore (tab) e non dalla barra spaziatrice *titolo in corsivo*, nome della rivista tra virgolette preceduto da "in", numero della rivista. **Esempio:**

Alberti G.

1999 *Democratizzazione e riforme strutturali*, in "Politica Internazionale", nn. 1-2.

Per le riviste, non si ritiene necessario il luogo di pubblicazione, né l'indicazione della pagina esatta in cui si trova l'articolo.

- Testi (saggi e monografie)

Cognome dell'autore e iniziale del nome puntato, anno di pubblicazione, *titolo in corsivo*, luogo di pubblicazione, la casa editrice quando conosciuta. Nel caso di più opere di uno stesso autore, indicare i dati dei volumi posti in ordine cronologico senza bisogno di ripetere il nome. Nel caso di opere straniere indicare anche i dati della traduzione. **Esempi:**

Stone L.

1983 *Famiglia sesso e matrimonio in Inghilterra tra Cinquecento e Ottocento*, Torino, Einaudi.

1995 *La sessualità nella storia*, Roma-Bari, Laterza.

Parsons T., Bales R.F.

1955 *Family Socialization and Interaction Process*, Glencoe, The Free Press, trad. it. *Famiglia e socializzazione*, Milano, Mondadori, 1974.

OPPURE

Parsons T., Bales R.F.

1974 *Famiglia e socializzazione*, Milano, Mondadori (ed. or. 1955, *Family Socialization and Interaction Process*, Glencoe, The Free Press).

- Raccolte di saggi

In questo caso la citazione è duplice: del saggio e del testo che li raccoglie; per quest'ultimo valgono le regole già dette, ma gli autori vanno citati come curatori (cur.), quindi, se compaiono anche come autori di volumi, vanno indicati in questo modo. **Esempi:**

Rossi P.

1960 *Storia e storicismo nella filosofia contemporanea*, Milano, Lerici.

1970 (cur.) *Il concetto di cultura*, Torino, Einaudi.

di Tella G., Dornbusch R. (cur.)

1989 *The Political Economy of Argentina, 1946-83*, London.

Il saggio, invece, deve essere citato come segue:

Dornbusch R.

1989 *Argentina after Martínez de la Hoz, 1981-83*, in di Tella, Dornbusch.

Corsivi e altri attributi di carattere

Sono scritti in corsivo:

- I titoli di libri italiani e stranieri, i titoli di articoli, di opere d'arte, di film, ecc.; fanno eccezione a questa regola i titoli di riviste o quotidiani. **Esempio:**

...così infatti si sostiene nell'articolo *Inarrestabile ascesa del marco tedesco* pubblicato sul "Corriere della Sera".

- Parole o espressioni straniere non entrate nell'uso comune avranno il plurale della lingua cui appartengono, mentre quelle di uso comune (come *élite*, *leader*, *partner*, ecc.) sono invece invariabili (le *élite*, i *leader*, i *partner*, ecc.).

Nei casi in cui la parola straniera venga usata regolarmente per tutto il libro, o parte di esso, verrà corsivata solo alla sua prima occorrenza (che sarà eventualmente accompagnata dalla traduzione italiana posta tra parentesi). I nomi di associazione, istituzioni, ecc., anche se straniere, vanno in tondo e non in corsivo, sia nel testo sia nelle note.

- Le parole che l'autore vuole evidenziare in maniera particolare.

Virgolette doppie

- Si usano in caso di citazione.
- Quando si fa uso di una parola prescindendo dal suo significato. **Esempio:**

Con il termine "finestra" ci si può riferire a vari tipi di oggetto...

- Nei titoli di riviste o quotidiani o nomi di paragrafo.

Apici, apostrofi e virgolette singole

- Nel testo vengono usati solo gli apostrofi (un'altra).
- Per racchiudere del testo non si devono usare le virgolette singole, ma quelle doppie, a meno che non si tratti di una citazione all'interno di altra citazione.

Iniziali maiuscole

Occorre attenersi alla massima uniformità per quanto riguarda l'uso delle maiuscole e minuscole, cercando di ridurre le prime all'essenziale. Il maiuscolo si usa, oltre che per i nomi propri di persona:

- Per i nomi propri geografici e termini che indicano una particolare area o regione che non corrisponde ad una suddivisione amministrativa. **Esempi:** il Mezzogiorno, i paesi dell'Est, Alta Italia.
- Per le denominazioni proprie (di partiti, enti, organismi, istituti). Nel caso di una locuzione di più termini usare la maiuscola soltanto per il primo. Nel caso di denominazioni straniere l'uso del maiuscolo segue le regole della lingua originale. **Esempi:** Banca nazionale del lavoro; Parlamento europeo, Consorzio per le sovvenzioni industriali, Partito democratico della sinistra, Banca nazionale del lavoro, Repubblica federale tedesca ecc.;
- Intestazioni di documenti ufficiali. **Esempi:** la Costituzione, la Carta del lavoro, il Patto atlantico.
- Nomi che indicano epoche, periodi e avvenimenti storici solo quando possano generare

equivoci.

- Per indicare il contenuto, l'oggetto della carica. **Esempi:** ministero delle Partecipazioni statali, ministro della Pubblica istruzione, sottosegretario agli Esteri, commissione Bilancio, assessore ai Lavori pubblici ecc.
- Nei casi di ambiguità, quando la parola non sia seguita da aggettivo. **Esempi:** Stato, Chiesa, Comune, Camera, Gabinetto; ma la chiesa cattolica, lo stato italiano.

N.B. La E maiuscola accentata (È) non deve essere scritta con l'apostrofo (E'), ma con l'apposito carattere accentato, che si ottiene tenendo premuto il tasto Alt e digitando 0200 sul tastierino numerico mentre BlocNum è attivo (led acceso).

Iniziali minuscole

- Aggettivi e sostantivi indicanti nazionalità antiche e moderne. **Esempi:** i fenici, i francesi.
- Evitare le maiuscole per i termini comuni, aventi caratteristiche di generalità. **Esempi:** stato, governo, parlamento, regione, provincia, consiglio d'amministrazione, giunta comunale, comitato centrale, sindacato, pretore, magistrato, vescovo, polizia, carabinieri, esercito, marina ecc.
- Locuzioni che abbiano carattere esclusivamente geografico. **Esempi:** a nord, ad occidente.
- Termini geografici in parole composte. **Esempi:** il mare Mediterraneo, la val Trompia, il fiume Adige.
- Termini che accompagnano il nome proprio attinenti alla tipologia delle formazioni militari. **Esempi:** divisione Osoppo, 3° corpo d'armata.
- Nomi di organismi al plurale. **Esempi:** le camere di commercio, gli istituti di credito.

Sigle

Le sigle devono comparire in tondo alto e basso (cioè con l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo) e senza puntini tra una lettera e l'altra. **Esempi:** Fiat, Usa, Acli, Pds ecc. La prima volta che vengono citate è meglio riportare la dicitura per esteso e la sigla tra parentesi.

Numeri

- I numeri si scrivono in cifre quando si tratta di indirizzi, numeri telefonici, ore, grandezze precise. Negli altri casi si scrivono in parola.
- Le date vanno scritte per esteso. **Esempio:** 19 febbraio 1966, 1951-1952. Il secolo e il decennio sono indicati in lettere con l'iniziale maiuscola (il Seicento, anni Venti, ecc.).
- Anche quando ci si riferisce a date o anni di importanza storica si usa la forma maiuscola. **Esempi:** il Primo maggio, il Quarantotto.

- Le unità di misura compaiono scritte con il simbolo relativo quando sono espresse in cifre, per esteso se la cifra è espressa in parola (40 MB, circa tre chilometri...).
- Le unità di misura sono separate da uno spazio dalla cifra e non sono seguite dal punto (29° C, 15 MB...).
- Le percentuali vengono espresse in cifre se si riferiscono a un dato preciso e il simbolo relativo *non* è preceduto da spazio (47,5% della popolazione, un incremento dello 0,4%...).

Convenzioni varie

Si raccomanda il rispetto di alcune convenzioni come le seguenti: p. e pp. (e non pag. o pagg.); s. e ss. (e non seg. e segg.); cap. e capp.; cit.; cfr.; ecc.; vol. e voll.; n. e nn.; [N.d.A.] e [N.d.T.]. Raccomandiamo inoltre: p. 24 e non p.24 (cioè con lo spazio); A. Manzoni e non A.Manzoni (cioè con lo spazio); J.M. Keynes e non J. M. Keynes (cioè senza spazio tra le due iniziali del nome). Cit. andrà in tondo; in corsivo andranno invece *et al.*, *ibidem*, *passim*, *supra* e *infra*. I numeri di nota dovranno sempre precedere i segni di interpunzione (punti, virgole, punti e virgole, due punti ecc.), ma seguire le eventuali virgolette di chiusura. **Esempio:** “Nel mezzo del cammin di nostra vita”²³. La frase deve sempre finire con il punto. Esempio: Verdi, nel 1977 (87) si chiedeva: “Perché l'alleanza non resse?”.

Incisi

Generalmente è preferibile sciogliere gli incisi nel testo con opportuna punteggiatura o inserirli tra parentesi. Nel caso si debbano impiegare i tratti questi devono essere tratti lunghi (-) preceduti e seguiti da uno spazio (in Word per Windows 95 si ottiene il tratto lungo come segue: dal menu *Inserisci* selezionare *Simbolo*, poi la scheda *Caratteri speciali*, poi *Lineetta* e infine fare clic sul pulsante *Inserisci*; in alternativa si può usare la scorciatoia da tastiera Ctrl+Alt+- (tn) dove - (tn) significa che va premuto il tasto “meno” del tastierino numerico.

Nomi composti

- I nomi composti di formano interponendo un trattino breve (-).
- I prefissi anti, vice, neo, auto, capo si uniscono direttamente al sostantivo.
- La preposizione “ex” va staccata senza trattino.

