

NORME EDITORIALI

eCampus University Press

UTILIZZO DI WORD

- ⇒ Usare l'inserimento automatico delle note a piè di pagina e NON ricominciare la numerazione da 1 per un nuovo capitolo, ma lasciare la numerazione successiva automatica
- ⇒ Per testo normale usare, come unica font, Times (se Mac) o Times New Roman (se Pc).
- ⇒ Non utilizzare gli elenchi numerati o puntati automatici di Word, ma procedere manualmente (in fase di impaginazione gli elenchi automatici di Word non vengono visualizzati)
- ⇒ Non utilizzare tabulazioni
- ⇒ Oltre che inserite nel testo, le eventuali immagini vanno fornite SEPARATE e nella massima risoluzione possibile (comunque, almeno 300 DPI) e libere da copyright o con liberatoria per la pubblicazione.

Virgolette

1. Si scrivono tra virgolette basse o caporali (« »):
 - le citazioni superiori alle 5 parole
 - i discorsi diretti
 - le testate dei periodici, esclusi i quotidiani.

Ricordiamo che il punto fermo va generalmente fuori dalle virgolette, anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione; va invece all'interno delle virgolette quando la citazione o il discorso diretto (specie in narrativa) non è introdotto dai due punti, ovvero quando la citazione o la frase è preceduta da un punto.

2. Si scrivono tra virgolette alte o doppi apici (“ ”):
 - le citazioni all'interno di citazioni. **Esempio:** Platone scrisse: «Un giorno Socrate disse: “Questo è un uomo”»;
 - le parti pensate quando vanno distinte dal discorso diretto. **Esempio:** “Devo andare via” pensò Luigi tra sé e sé mentre intanto le diceva: «Resta, parliamo ancora»;
 - le parole usate in senso ironico o comunque prescindendo dal loro significato letterale. **Esempio:** i “poveri” statunitensi possiedono soltanto un'automobile ciascuno;
 - i termini che esprimono un concetto particolare (il concetto di “rinascita”, l'idea del “bello”);
 - le parole di uso comune alle quali si vuole dare una particolare enfasi (da usare con moderazione, come per il corsivo);
 - le parole alle quali ci si riferisce in quanto tali. **Esempio:** nel brano compare due volte la parola “metamorfosi”;
 - le espressioni figurate o gergali (sciopero “a singhiozzo”);
 - le testate dei quotidiani (“la Repubblica”, mentre i periodici vanno tra caporali: «L'Espresso»); i titoli di capitoli o parti di libri citati (nel capitolo “Aristotele nel Medioevo” parleremo di...); i titoli di convegni, seminari, conferenze o interventi;
 - le denominazioni aggiunte a scuole, associazioni, musei, ecc. (il Conservatorio di Musica “Giuseppe Verdi”, il Circolo culturale “Cesare Pavese”, il liceo statale “Giacomo Leopardi”, l'ospedale “Sandro Pertini”, ecc.; ma: l'Accademia di Brera, il teatro alla Scala).
3. Le virgolette singole o apici semplici (‘ ’) non si usano mai, a eccezione della citazione all'interno di un discorso già tra apici doppi o di una scelta specifica e coerente in se stessa da parte dell'autore, specie se esperto di italianistica o linguistica.
4. Per esprimere minuti e secondi si usano le stanghette dritte (Bartali giunse a 1'45" da Coppi).

5. Per gli apici doppi e l'apice singolo (quest'ultimo ricorrente prevalentemente come apostrofo o elisione) utilizzare quelli tipografici o aggraziati, e non le stanghette dritte (" " e non " "; ' e non ').

Termini stranieri

1. Le parole straniere entrate nell'uso comune vanno in tondo, non prendono la desinenza del plurale, ma mantengono eventuali segni diacritici. **Esempi:** i film, i box, i pub, i bar, i tram, i file, il dépliant, le élite. Volendo enfatizzare tali parole, non va usato il corsivo ma il tondo fra doppi apici. **Esempi:** i "film", i "box".

2. Le parole straniere di uso non comune vanno in corsivo, seguono il genere della lingua di importazione (l'italiano) e prendono la desinenza del plurale. **Esempi:** l'étude/gli études, la mémoire/le mémoires, lo Zeitung/gli Zeitungen.

3. In francese sulle maiuscole iniziali si può omettere l'accento.

4. In francese nei numeri romani indicanti secoli si aggiunge sempre "ème" o "e" finale a esponente (XIXème siècle, XIXe siècle).

5. Non si dà elisione di fronte alle parole inglesi che cominciano con "h". Diverso il caso della parola "hotel" che, essendo di origine francese, ammette l'elisione (l'hotel).

Segni di interpunzione

1. Dopo p. e pp. va uno spazio. Tutti i segni di interpunzione, compreso il punto di abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima.

2. Non si usa mai il punto alla fine di titoli (di parti, di capitoli, di sottocapitoli).

3. Le sospensioni del discorso prevedono l'uso di tre puntini (rigorosamente tre e digitati non con un triplice punto ma come un solo carattere tipografico); il testo che precede non è distanziato da spazi, mentre quello che segue è preceduto da uno spazio (es.: vorrei... volare). I tre puntini di *omissis* tra parentesi quadre indicano tagli o lacune nel testo che si sta citando; non vanno però messi né al principio né alla fine della citazione, la quale per natura è ovviamente incompleta.

4. Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione. Qualora si apra una parentesi dopo il punto, il punto fermo alla fine della frase tra parentesi andrà dentro la parentesi stessa.

5. Nelle elencazioni non si mette la virgola dopo l'ultimo termine (es.: la pinza, il martello, il cacciavite sono utensili).

6. Davanti a "ecc." di solito si mette la virgola. Se "ecc." si trova a fine frase il punto fermo non va ripetuto.

N.B. Attenzione alla posizione della virgola: è inaccettabile che cada tra soggetto e verbo o tra verbo e complemento oggetto, ma questo sfugge facilmente quando il soggetto è molto lungo.

Esempio: Andare al mare con la mia fidanzata nelle calde giornate estive [soggetto] è una delle cose che preferisco.

7. Nelle elencazioni introdotte dai due punti se ogni punto elenco va a capo inizia con la minuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga qualora i punti elenco siano brevi o non siano frasi. Va però messo il punto fermo alla fine di tutto l'elenco.

Rimandi interni al testo

1. I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina, ma è meglio rimandare a sezioni del testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle.

2. Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini “capitolo”, “paragrafo”, “esempio”, “figura”, “tabella”, “appendice” nel seguente modo: (v. Cap. 2) oppure (cfr. App. 3) oppure (v. p. es. Fig. 3 e 4).

NORME REDAZIONALI

- ⇒ Citazioni in esergo allineate a destra
- ⇒ Le note dopo la punteggiatura
- ⇒ Citazioni oltre le 5 parole (fino a 3 righe) nel testo, delimitate da caporali (« »)
- ⇒ Citazioni staccata dal testo se più lunga di 3/4 righe. Staccare il brano citato di una riga in alto e una in basso e ridurre il corpo di 1 punto, senza rientro laterale
- ⇒ Per i trattini, si distinguono due casi:
 - per unire due parole (spazio-tempo), si usa il trattino breve senza nessuno spazio, né prima né dopo
 - per creare un inciso all'interno (sempre a coppia) di una frase si usa il trattino medio, preceduto e seguito da uno spazio (è sufficiente – ma necessario – osservare sempre)

CRITERI BIBLIOGRAFICI

- ⇒ Sistema di bibliografia “autore-data” (o sistema “all'americana”). Nel testo, i rinvii bibliografici andranno indicati secondo la seguente sintassi:

Cognome dell'autore *spazio* Anno di pubblicazione

Esempio: Cardona 1990.

qualora il rinvio sia a un testo nel suo complesso; oppure:

Cognome dell'autore *spazio* Anno di pubblicazione, “p.” oppure “pp.” *numero di pagina* oppure *numero di pagina iniziale - numero di pagina finale*

Esempio: Cardona 1990, p. 12.

Cardona 1990, pp. 13-15.

qualora il rinvio sia a pagine specifiche del testo.

– Se gli autori sono più di uno, i loro cognomi verranno separati da una virgola. **Esempio:** Marcus, Fischer 1984 oppure Marcus, Fischer 1984, pp. 120-121.

– Fino a tre autori si segnaleranno tutti nel rinvio, più di tre autori verranno indicati con il cognome del primo autore seguito dall'indicazione in tondo "et al.": es. Bellah et al. 1991

⇒ Alla fine del file verrà inserita la Bibliografia generale, che scioglierà le indicazioni sintetiche impiegate nelle note col sistema "autore-data".

Nome, Cognome, Titolo in corsivo, Luogo di edizione, Editore, Anno di pubblicazione

Esempio: Cadorna 1976 = Cardona Giorgio, *Introduzione alla sociolinguistica*, Torino, Loescher, 1976.

– In caso di riviste si avrà

Esempio: Ageno 1986 = Franca Brambilla Ageno, *Gli errori uditivi nella trasmissione dei testi letterari*, «Italia medioevale e umanistica», XXIX, 1986, pp. 89-105.
(Le pagine indicano l'estensione dell'intero saggio nella rivista)

– E nel caso di capitoli di libro in volumi collettanei si avrà

Esempio: Mazzucchi 2004 = Andrea Mazzucchi, *La discussione della 'varia lectio' nel commento di Benvenuto da Imola e nell'antica esegesi dantesca*, in *Tra Convivio e Commedia. Sondaggi di filologia e critica dantesca*, Roma, Salerno, 2004, pp. 176-202.
(Le pagine indicano l'estensione dell'intero saggio nel volume)

– Nel caso che in bibliografia generale siano riportate per uno stesso anno più opere di uno stesso autore, queste saranno distinte con l'aggiunta di una lettera progressiva (a, b, c) a seguire la data di pubblicazione, lettera che andrà indicata anche nel rinvio bibliografico nel testo (Harris 1964a, p. 78; Harris 1964c, pp. 75-76). La bibliografia finale riporterà le seguenti opere:

Esempio:

Harris 1964a = Marvin Harris, *The Nature of Cultural Things*, New York, Random House, 1964.

Harris 1964b = Marvin Harris, *Racial Identity in Brazil*, «Luso-Brazilian Review», n. 1, p. 21, 1964.

Harris 1964c = Marvin Harris, *Patterns of Race in America*, New York, Walker, 1964.

COPERTINA

a) Segnalare un'immagine per la copertina.

b) Comporre due testi per la quarta di copertina:

– una breve sintesi del volume (massimo 1000 caratteri spazi inclusi)

– un breve profilo biografico-professionale dell'autore (massimo 400 caratteri spazi inclusi)

eCampus University Press