

NORME REDAZIONALI PER I TESTI IN ITALIANO

Dopo l'accettazione da parte del consiglio scientifico, i manoscritti debbono essere inviati, per email, al Servizio pubblicazioni e al direttore della sezione di competenza (Antichità, Medioevo, Tempi moderni). I testi, considerati definitivi, vanno redatti secondo le norme editoriali dell'EFR.

CONSEGNA DEL MANOSCRITTO

Elementi richiesti

1. Testo definitivo, in formato word (docx), senza le illustrazioni

- Un file word parziale in caso di contributi singoli ad un volume collettivo e/o rivista

Quando un'opera comporta un elevato numero di illustrazioni, inviare sia la versione word senza illustrazioni (inserendo nel testo solo le didascalie delle foto) che la versione in pdf con le illustrazioni integrate.

2. La lista delle illustrazioni e il sommario da inviare in files word separati.

3. Cartella con tutte le illustrazioni (foto, grafici, cartine) in formato Jpg, Tiff o Png, i cui files vanno denominati come segue: Dupont_Fig_01, Dupont_Fig_02, etc., senza mai utilizzare punti all'interno del nome del file.

Le illustrazioni debbono avere una risoluzione di 300 dpi.

4. L'insieme delle autorizzazioni ottenute per la riproduzione delle illustrazioni.

Gli autori si impegnano a richiedere l'autorizzazione alla riproduzione delle illustrazioni (per la versione a stampa e quella online); il Servizio Pubblicazioni pubblica solo immagini libere da diritti d'autore e si riserva il diritto di rifiutare qualsiasi illustrazione che possa essere contestata.

Ai fini della diffusione commerciale, sono richiesti anche questi ulteriori elementi:

- Un testo di IV di copertina di 1200 caratteri (spazi inclusi);
- un **riassunto** de 600 caratteri (spazi inclusi);
- Una breve biografia dell'autore/curatore di 300 caratteri (spazi inclusi);
- Una lista di 5 parole-chiave riguardanti il contenuto dell'opera.

Indicazioni generali

- Optare per una formattazione semplice delle pagine (Times New Roman corps 12, giustificato), senza l'utilizzo di stili particolari e con una chiara gerarchia delle varie sezioni. In presenza di suddivisioni gerarchiche interne complesse, optare per una numerazione numerica secondo questo modello (es. Cap. 1, gerarchia dei titoli interni: 1.1., 1.1.1., 1.1.1.1.; cap. 2, 2.1, 2.1.1., 2.1.1.1., etc.). Per gli articoli all'interno di opere collettive o riviste, evitare la numerazione dei paragrafi.
- Utilizzare esclusivamente fonts Unicode (es. Times New Roman).
- Evitare l'uso del grassetto et del sottolineato (fatta eccezioni per convenzioni editoriali specifiche come nel caso delle dell'edizione critica di fonti antiche).
- Le maiuscole vanno accentuale, ove richiesto: *Égypte, Moyen Âge, È* (verbo essere).
- Limitare al massimo l'impiego delle maiuscole nei titoli di lingua inglese. Per i titoli in inglese citati, il maiuscolo resta per i nomi propri e gli aggettivi di nazionalità.
- Le note vanno posizionate a piè di pagina.
- I rinvii di nota vanno posizionati dopo la punteggiatura: »¹ .¹ ,¹ !¹
- Per le citazioni all'interno del testo utilizzare i caporali («...») mentre per le sotto-citazioni all'interno delle citazioni utilizzare le virgolette alte dette all'inglese “ ”.
- Nelle citazioni tra caporali, il punto finale va inserito prima del caporale se si tratta di una frase di senso compiuto iniziante con lettera capitale; al contrario, se si tratta di una citazione parziale di una frase, la punteggiatura va inserita dopo il caporale di chiusura.

- I termini stranieri vanno citati tra caporali e in tondo. Solo i termini latini vanno sempre citati in corsivo e senza caporali. È comunque possibile citare un termine straniero in corsivo senza caporali.

CONVENZIONI TIPOGRAFICHE

Per la compilazione della bibliografia, si veda il documento [Norme Bibliografiche](#).

Richiamo di nota

Il richiamo di nota è situato dopo la parola o espressione cui si riferisce; in caso di punteggiatura, il richiamo si posiziona dopo quest'ultima.

- A fine frase, il richiamo si trova dopo il punto:
*Qui vit content de rien possède toute chose.*¹
- A fine citazione, il richiamo segue il caporale di chiusura, :
*Chateaubriand lo definisce "il grande espiatore"*¹
- Se il richiamo si riferisce a più espressioni citate, viene posto dopo il caporale dell'ultima citazione:
*In questo poema, l'amore è a sua volta, "mortale", "infame", "funesto"*¹

Lettere capitali

- *La capitale è obbligatoria per*
 - nomi di popoli e abitanti di regioni:
i Romani, gli Etruschi, i Vicentini
 - derivati da nomi propri per designarne la discendenza o la dinastia:
i Claudii, i Merovingi, i Carolingi
 - derivati di nome per indicare gli ordini monastici:
I Domenicani, i Gesuiti, le Clarisse
 - i nomi che designano l'area di interesse di un ministero:
ministero della Cultura
 - i punti cardinali quando designano una parte del mondo o di un paese:
i paesi dell'Est, il Sud tunisino
- *non necessitano di capitale*
 - le lingue e gli idiomi:
l'italiano, lo spagnolo
 - i punti cardinali quando designano una direzione:
Verso il nord, l'Atlantico del nord, l'emisfero nord

- *Aggettivo «Santo»*

Il termine santo non prende la maiuscola quando si designa il personaggio stesso:

il supplizio di san Pietro

Al contrario, prende la maiuscola quando si tratta di una dedicazione di chiesa:

basilica di San Pietro

Cifre

- *Vanno indicati in cifre*
 - i numeri citati: *995*
 - i numeri accompagnati dall'unità di misura *27 km*
 - le date e le ore: *25 maggio, 9h30.*
- *Vanno indicati in lettera*
 - numeri inferiori a 10 (10 incluso): *il documento è composto da tre parti*
 - i numeri impiegati come sostantivi: *il secondo*
 - alcune espressioni come: *gli anni Sessanta, la guerra dei Trent'anni*

Citazioni

Le citazioni sono sempre scritte in tondo e racchiuse tra caporali («»). Solo le citazioni in latino sono messe in corsivo (o in tondo se il resto del testo è in corsivo) senza virgolette o in tondo se il resto del testo è in corsivo.

Le citazioni di testi (non inglesi) devono essere inserite tra caporali, «..». Le virgolette inglesi (“...””) devono essere utilizzate solo come seconde virgolette all'interno di passaggi citati tra caporali. In caso di citazioni in lingua inglese, queste vanno poste tra virgolette alte secondo l'uso editoriale inglese.

L'omissione di una parte del testo citato è segnalata da parentesi quadre [...]. Non è necessario usare [...] all'inizio o alla fine di una citazione.

- La punteggiatura finale è inserita prima del caporale di chiusura quando si tratta di una frase completa iniziante con maiuscola

«Il sonno della ragione genera mostri.»

È inserita dopo la punteggiatura quando si tratta di una citazione di una frase incompleta:

Non faceva altro che ripetere «sono stanco di vivere».

- Se la citazione include il riferimento all'autore della stessa, quest'ultimo è collocato dopo la citazione tra parenti:
Il dit que « la liberté est morte à jamais » (Dupuis, 1997, p. 27).
- Le citazioni che oltrepassano le tre righe vanno in paragrafo rientrato e in corpo minore (11).

Date e periodi

• Anni

Si indicano in numeri arabi e senza abbreviazione:

la guerra del 1914-1918 (e non 1914-18).

• Epoche

Si utilizza la lettera maiuscola:

Il Neolitico, l'Antichità, il Medioevo, il Rinascimento, età del Bronzo, seconda età del Ferro

• Avvenimenti storici

la caduta di Roma, la guerra delle Due Rose, il Risorgimento, il trattato di Versailles, il concilio di Trento

Spazi indivisibili (ctrl+maiusc+barra spazio)

Gli spazi indivisibili (o semi-spazi) sono obbligatori:

- nelle citazioni di passi in lingua francese (citazioni, titoli) ove è presente una doppia punteggiatura. La regola francese prevede sempre l'uso dello spazio indivisibile prima di ; ; ! ?
- nelle citazioni in francese dopo il caporale di apertura e prima del caporale di chiusura: « ... »
- tra i numeri e la loro unità: 50 m, 25 cm
- nelle datazioni: XVIII sec., anni '80
- nei nomi propri: Lope de Vega
- tra le iniziali del nome e il cognome: A. Métraux, Jorge A. Lira
- tra due parole abbreviate: *op. cit.*
- dopo l'indicazione di pagina o di numero preceduti da parola abbreviata: p. 125-129, n° 5

Virgolette

- Per le citazioni sono usati i caporali «...»; per le sotto-citazioni sono usate le virgolette alte («... “...”...»).
- Eventuali citazioni in lingua inglese vanno, al contrario, tra virgolette alte secondo l'uso editoriale inglese.
- Le virgolette alte sono utilizzate anche per enfatizzare una parola/espressione.

Per approfondimenti sulle norme editoriali per la lingua italiana, si consiglia la consultazione di:

Roberto Lesina, *Il nuovo manuale di stile, edizione 2.0* (Zanichelli, 1994)

PRINCIPALI ABBREVIAZIONI

archivio/i	arch.
capitol/i	cap.
collezione	coll.
colonna/e	col.
<i>Confer</i> /confronta	cf. (in tondo)
dipartimento	dip.
editore/i scientifico/i	ed.
edizione	ed.
in particolare	part.
<i>et alii</i>	<i>et al.</i>
esempio	es.
fascicolo/i	fasc.
figura/e	fig.
folio/ii	fol.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem</i>	<i>id.</i>
illustrazione/i	ill.
introduzione	introd.
linea/e	l.
libro	lib.
manoscritto/manoscritti	ms.
non numerato	n.n.
non paginato	n.p.
numero/i	n.
pagina/e	p.
paragrafo/i	§
tavola/e	tav.
recto	r (es. 15r)
recto-verso	r-v (es. 15r-v)
reedizione	reed.
reimpressione	reimpr.
riproduzione	riprod.
senza data	s.d.
senza luogo	s.l.
senza nome	s.n.
sezione	sez.
e seguenti	sq.
supplemento	suppl.
tabella/e	tab.
tomo/i	t.
traduttore-i/traduzione-i	trad.
verso	v (es. 15v)
volume	vol.