



## **Norme Editoriali**

### **RACCOMANDAZIONI GENERALI**

Si invitano i collaboratori a seguire scrupolosamente le norme grafiche e redazionali qui di seguito riportate. In ogni caso è bene attenersi alla **massima uniformità** riguardo all'uso di corsivi, maiuscole, abbreviazioni ecc.

È opportuno poi evitare nel testo e nei titoli dimensioni e caratteri inusuali, o segni e simboli non strettamente necessari all'economia del testo.

### **DIMENSIONE DEL VOLUME E IMPOSTAZIONE DELLE PAGINE**

I formati proposti dalla Padova University Press sono:

- 15 x 21
- 17 x 24
- A4

Una volta scelto il formato in cui stampare il volume è necessario **impostare le dimensioni della pagina** all'interno del proprio programma di videoscrittura.

- In Open Office il percorso è:

“Formato- Pagina- Formato”: impostare il formato scelto tra i tre proposti.

- In Microsoft Office Word 2007 il percorso è:

“Layout- Imposta pagina- Margini personalizzati- Carta”: impostare uno dei tre formati proposti.

### **FORNITURA DEL MATERIALE**

L'autore/curatore è invitato a fornire alla redazione il materiale relativo all'Opera che intende pubblicare attenendosi alle seguenti indicazioni.

Va fornita alla redazione una **copia cartacea** e una su **supporto elettronico** della **versione definitiva** dell'opera.

Per quanto riguarda la copia cartacea:

- la stampa deve corrispondere esattamente ai file, non contenere correzioni che non siano già contenute della versione digitale dell'opera.
- L'opera in versione digitale può essere consegnata o spedita:
  - Presso i nostri **uffici**: Padova University Press, terzo piano, stanza n. 348 - Palazzo del Bo, via VIII Febbraio 1948, 2 – 35122 Padova
  - Utilizzando un **cd-rom**: va indicata nell'etichetta del cd-rom il formato utilizzato (es: .doc, .rtf,ecc). Si suggerisce l'uso di una versione recente di Word. Nel caso non si posseda Word, né altro programma che permetta il salvataggio dei file in formato .doc, si suggerisce di salvare in formato .rtf.
- **Nell'etichetta identificativa** vanno riportati il nome del primo Autore, il titolo dell'opera, il programma di scrittura e la versione, il formato e il nome dei files.
- Il CD deve contenere **due cartelle**: una per l'interno e una per la copertina.
  - Nella cartella che riguarda il corpo del testo vero e proprio è consigliabile avere un file con tutto il testo; una cartella con le immagini (corredata da un file di word con i titoli e le didascalie) e una cartella con le eventuali tabelle (corredata da un file di word con l'indicazione dei titoli e delle didascalie).
  - La cartella relativa alla copertina dovrà contenere i testi e le immagini richieste (vedi sotto).



- Va fornito un **titolo breve** da utilizzare per “intestazione della pagina”, nel caso di titolo lungo più di 20 battute.
- Va fornita una **breve nota biografica** dell'autore o degli autori (max 300 battute), un **abstract** (max 500 battute) dell'opera per le copie a stampa e un abstract essenziale (max 300 battute) per l'edizione on line. Gli abstract devono essere concisi, ma devono contenere informazioni esaustive sull'opera.

## CRITERI REDAZIONALI DI BASE

### 1) TESTO E PAGINE

- I **testi** devono essere consegnati completi, con margini a destra e a sinistra e con l'indicazione del formato scelto tra quelli proposti.
- Le **pagine** devono essere numerate progressivamente.
- Le **note** devono essere indicate coi numeri di rimando all'interno del testo che vanno posti in apice prima della punteggiatura, in corpo inferiore di almeno due punti rispetto a quello del testo. Devono essere numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio.  
Es.: esempio<sup>1</sup>.
- Il testo deve essere suddiviso in **capitoli e paragrafi** (si consigliano suddivisioni che non superino tre livelli di gerarchia).
- Ogni **capoverso** va fatto rientrare rispetto al margine del testo.
- I **titoli** dei capitoli e dei paragrafi devono essere di un punto superiori al corpo del testo e adottare lo stesso font.

### 2) FIGURE E TABELLE

- Figure e tabelle devono essere dotate di:
  - titolo numerato (utilizzare lo stesso font del testo);
  - didascalia;
  - quando necessario, una breve descrizione;
  - la numerazione è a doppia cifra araba: la prima di riferisce al capitolo, la seconda è riservata alla numerazione progressiva e ricomincia da 1 ad ogni nuovo capitolo.

### 3) SCRITTURA

- usare uno spazio singolo dopo ciascun segno di interpunzione e nessuno spazio prima, fatta eccezione per:
  - trattini piccoli e parentesi aperte: (esempio, esempio-esempio
  - a.C., d.C., W.A. Mozart
- mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi;
- non lasciare spazi bianchi all'interno delle parentesi o delle virgolette (vedi la sezione “virgolette”);
- scrivere in **corsivo** soltanto le parole straniere che non sono di uso comune (per orientarsi si prenda come riferimento un dizionario della lingua italiana aggiornato, e si scrivano in corsivo soltanto le parole non presenti nel dizionario);
- non utilizzare sottolineature o grassetto nel testo o nelle note;
- i **titoli** di libri, film, ecc., vanno in **corsivo** e devono essere riportati in modo esattamente conforme all'originale;
- è doveroso utilizzare le lettere accentate maiuscole anche se non sono presenti sulla tastiera del computer (scrivere quindi È e non E');



- i **numeri in apice** che rimandano alle note devono essere scritti sempre prima del segno di interpunzione;
- nel caso di ricorrente uso di **tabelle**, indicare alla fine del brano, fra parentesi tonde, la figura alla quale si riferisce.
- Si consiglia di disattivare il **correttore automatico** di ortografia. Si rischiano infatti correzioni non opportune.
- Nel testo e nelle note le **sigle** non vanno puntate e vanno in maiuscoletto tranne che per partiti politici e casi come “Spa”, “Usa” (es. Pc, Dc, CEDAM).
- Si consiglia di inserire sempre la **sillabazione** automatica del testo (in Word “Strumenti-Lingua-Sillabazione-Sillaba automaticamente il documento”).

Fare attenzione a:

- parole straniere: la sillabazione può non essere corretta;
  - parole con l'apostrofo o tra virgolette: la sillabazione può essere sbagliata con il risultato di avere doppi spazi bianchi all'inizio o alla fine della riga. È necessario intervenire manualmente.
- **Gli accenti.**  
In italiano l'accento è sempre **grave** sulle vocali A, I, O, U.  
Va indicato su tutte le parole tronche (parole il cui accento cade sulla vocale finale).  
Per quanto riguarda la vocale **E** l'accento è grave se la vocale è aperta, acuto se la vocale è chiusa.  
In particolare:
    - è **grave** sulla terza persona singolare del verbo essere, e su alcune locuzioni come ahimè, cioè...e nei francesismi come bebè, cabarè...
    - è **acuto** sulle locuzioni comuni come ché e relativi composti (perché, poiché); in né, sé, fé e composti; nella terza persona di alcuni verbi (poté); nei composti di re (viceré) e nei numeri che terminano col tre (ventitré).

L'accento tonico è obbligatorio in particolare per i **monosillabi** quando hanno doppio significato (da-dà; la-là).

L'accento all'**interno** di una parola va messo esclusivamente nei casi in cui può nascere ambiguità di significato: principi, per distinguere da principî.

**IMPORTANTE: È (verbo essere) e non E'.**

- **Le virgolette**
  - Le virgolette **caporali** « » si usano nei seguenti casi:
    - discorso diretto;
    - citazioni;
    - titoli di giornali e riviste;
    - con le parole menzionate (non usate). Es.: La parola «cane» ha quattro lettere;
    - per le parole usate con significati diversi da quello principale.  
Es.: Un «mostro» della musica;
  - Le virgolette **alte** “ ” si usano invece SOLO all'interno della «citazione».
- **I trattini**  
Usare il trattino **breve** (-) unito in caso di luoghi di edizione (Pisa-Roma), di nomi o cognomi doppi, nella citazione degli anni (1947-1978), nelle parole composte.  
Usare il trattino **medio** (–) preceduto e seguito da spazio per gli incisi.



## CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

**NB: nel caso in cui la disciplina trattata imponga l'utilizzo di norme bibliografiche diverse da quelle proposte (es. Norme APA) è necessario informare e accordarsi con la segreteria tecnica.**

- Citazioni bibliografiche all'**interno del testo**:

- quando all'interno di un libro viene riportato un brano di un altro testo ciò va evidenziato anche dal punto di vista tipografico;

- se viene citato un autore, il suo nome va riportato nel testo per **esteso**;

- ogni citazione richiede che vengano forniti gli estremi della sua fonte (in nota o tra parentesi tonde alla fine della citazione);

- le **citazioni in lingua straniera** vanno date in lingua originale con la **traduzione in nota**;

- tutto ciò che, pur all'interno delle virgolette, non fa parte della citazione (commenti, spiegazioni...) va posto tra parentesi quadre (eventualmente seguito da nda);

-se la citazione "salta" alcune parti del testo originale, va segnalato con [...] facendo attenzione a porre i segni di interpunzione **prima o dopo** le parentesi in base a dove si trovano nel testo originale  
Es.: All'entrata della terra, [...] era un arco trionfale [...].

- Citazioni bibliografiche sia nelle **note** che in una eventuale **appendice**. Vanno seguiti i seguenti criteri:

### Citazioni di LIBRI

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

**a)** Iniziale del nome puntata e cognome dell'Autore per esteso in tondo.

In tutte le citazioni dello stesso autore successive alla prima, scrivere solo il cognome dell'Autore (**senza nome**).

Es.: <sup>7</sup>V. Alfieri, *Agamennone- Mirra*, a cura di V. Branca, BUR, Milano 1981.

<sup>8</sup> Alfieri, *Saul- Filippo*, a cura di V. Branca, BUR, Milano 1980.

In caso di doppio nome si indicano sempre le iniziali dei due nomi senza spazio. Es.: G.L. Beccaria. La norma vale in presenza di qualsiasi ricorrenza di doppio nome, anche come curatore, ecc.).

Se gli autori sono più di uno i loro nomi vanno posti l'uno di seguito all'altro separati da una **virgola**, omettendo la congiunzione 'e'.

Se sono moltissimi si può ricorrere a: et al. (= et alii).

**b)** *Titolo* dell'opera in corsivo, seguito dall'eventuale *Sottotitolo* sempre in corsivo, preceduto da un **punto**.



## PADOVA UNIVERSITY PRESS

Se all'interno di un titolo è nominato il titolo di un'altra opera, il secondo titolo va con iniziale maiuscola, in tondo e **senza apici**. Es.: *Le metafore nella Divina Commedia*.

**c)** Se il titolo è quello principale di un'opera in più **tomi**, si fa seguire dalla virgola e dall'indicazione relativa al numero del tomo, in **cifre romane in maiuscoletto** tondo, eventualmente preceduta da t. (=tomo).

**d)** eventuale indicazione del **volume** con cifra romana in **maiuscoletto**, preceduto da vol. (= volume).

**e)** eventuale prefatore, traduttore in tondo (come il curatore). Es.: *Prefazione* di A. Rossi; trad. di A. Rossi.

**f)** nome dell'**editore** e, per le edizioni antiche, del **tipografo**, in tondo seguito da una virgola. Le sigle di case editrici come UTET, SEI vanno senza puntini in **maiuscoletto**.

**g)** **luogo** di edizione in tondo (se la casa editrice ha più sedi, segnalare solo la principale), seguito solo da **uno spazio** (no virgola).

**h)** **anno** di edizione; in esponente l'eventuale numero di edizione in cifre arabe tonde.

**i)** eventuale **collana** a cui l'opera appartiene, fra parentesi tonde e virgolette a caporale (« ») seguita dalla virgola e dal numero di serie del volume, con il numero arabo o romano del volume.

**l)** rinvio alla **pagina** (p.) e alle pagine (p.).

### Avvertenze pratiche:

**1)** I suddetti elementi vanno separati tra loro da una virgola (tranne tra città e anno).

**2)** Le pagine vanno indicate per esteso. Es.: p. 231-233.

Se le pagine citate nell'originale sono contrassegnate da numeri romani riportarli in maiuscoletto.

Es.: p. III-XVI.

**3)** In caso di opere di autori vari non usare **mai** la sigla AA.VV. ma indicare direttamente il titolo del volume e il nome dell'eventuale curatore, preceduto dall'espressione per esteso: 'a cura di' non tra parentesi.

**4)** *Introduzione, Prefazione, Recensione* (corsivo). Traduzione di o trad. di (tondo).

**5)** Nel caso di abbreviazione in cifre arabe degli anni usare l'apostrofo. Es.: anni '30.

**6)** I nomi degli anni vanno con l'iniziale maiuscola. Es.: anni Ottanta.

**7)** i nomi dei secoli vanno con l'iniziale maiuscola. Es.: Settecento.

### Esempi:

- B. Croce, *La poesia di Dante*, Laterza, Bari 1943.
- L. Salvatorelli, *Profilo della storia d'Europa*, vol. II, Einaudi, Torino 1944<sup>2</sup> («Biblioteca di cultura storica», XV), p. 809-812.  
oppure p. 809 ss. (è preferibile, però, precisare sempre le pagine).
- A. Manzoni, *Opere*, a cura di R. Bacchelli, Ricciardi, Milano-Napoli 1953 («La letteratura italiana - Storia e testi», 53).



### **Citazioni SUCCESSIVE della STESSA OPERA**

- Se si cita l'opera di un autore già citata per esteso in precedenza scrivere: cognome dell'Autore (**senza nome**), *Titolo* in corsivo seguito da una virgola in tondo, poi da **cit.** in tondo (non op. cit.) e dalla pagina.

Es: Fiorot, *Norberto Bobbio e l'Università di Padova*, cit., p. 5.

- Se lo stesso autore è citato due o più volte, solo se nella nota immediatamente successiva si indica con Id. (per autore) o Ead. (per autrice), cioè con le abbreviazioni puntate di Idem/Eadem.

Es: nota 6 = G. Bufalino, *Museo d'ombre*, Sellerio, Palermo 1982.

nota 7 = Id., *Le menzogne della notte*, Sellerio, Palermo 1988.

### **Citazione di ARTICOLI in ATTI DI CONGRESSI, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO**

**a)** Nome autore puntato e cognome tutto in tondo.

**b)** *Titolo dell'articolo* in corsivo, seguito da 'in' che precede il *titolo del congresso* in corsivo.

**c)** Fra parentesi tonde non precedute da virgola, il luogo dove si è svolto il congresso, la data iniziale e quella finale.

**d)** a cura di: nome autore puntato, cognome in tondo. Se i curatori sono più di uno elencarli tutti.

**e)** Se l'opera è composta da più volumi e ogni volume ha un titolo diverso, si indica il numero del volume, seguito dalla virgola e dal titolo.

**f)** Editore, città anno, pagine.

Es.: T. De Mauro, *L'italiano come caso di lingua internamente plurilingue*, in *Identità e diversità nella lingua e nella letteratura italiana*, Atti del XVIII Congresso dell' AISLLI (Lovanio- Louvain-la Neuve, Anversa, Bruxelles, 16-19 luglio 2003), a cura di S. Vanvolsem, S. Marzo, M. Caniato, G. Mavolo, I, *L'italiano oggi e domani*, Cesati, Firenze 2007, p. 27-41.

### **Citazione di PERIODICI**

Se lo scritto citato è apparso in un periodico, dopo il nome e cognome dell'autore (o degli autori) e il titolo dell'articolo in corsivo, si cita la **testata del periodico tra virgolette caporali preceduta dalla dicitura 'in'** l'eventuale numero del fascicolo (in maiuscolo romano), il numero, la data, e l'indicazione delle pagine.

Es.: M. Milani, *Per le nostre sale di cinematografia*, in «La rivista del cinematografo», IV, n.6, 1931, p. 166.

### **Citazioni da WEB**

Delle fonti reperite in rete va dato conto con la stessa precisione (e anzi maggiore) delle fonti cartacee. Se ricostruibili vanno indicati almeno l'autore, il titolo, il contenitore (il sito, la rivista on line o il portale che contiene il documento citato), data del documento, URL (tra parentesi angolari), e data della visita tra parentesi tonde. Gli indirizzi URL vanno scritti per esteso, senza omettere la parte iniziale, l'indicatore del protocollo (Es: <http://...>), evitando di spezzarli (se necessario andare a capo prima dell'indirizzo).



## PADOVA UNIVERSITY PRESS

Esempio

- F. Pellizzi, *I generi marginali nel Novecento letterario*, in “*Bollettino '900*”, 22 maggio 1997, <<http://www3.unibo.it/boll900/convegni/gmpellizzi.html>> (15 agosto 2004).

### **Dicitura “A CURA DI”**

Se la citazione è all'interno del testo si segua il seguente esempio:

- *Modi, criteri e canoni di bellezza*, a cura di A. Simon...

### **LETTERATURA GRIGIA**

Con l'espressione *letteratura grigia* si indicano tutti i documenti che non sono stati pubblicati da un editore, e tuttavia possono costituire materiale di riferimento per studi pubblicati. Ricadono in questa categoria le tesi di laurea, i brevetti, le dispense dei corsi, gli atti e gli abstract dei congressi non ancora pubblicati, pubblicazioni interne ad organizzazioni pubbliche o private.

La citazione di un documento di letteratura grigia avrà una forma simile a quella di una monografia, mancando tuttavia l'indicazione dell'editore.

Esempi

- F. Tarantino, *L'immagine della televisione nel cinema hollywoodiano degli anni '90*, Bologna 2002, p. 190-194.

### **ABBREVIAZIONI**

Per quanto riguarda le abbreviazioni, si noti che quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole (es: a.C.) non si lascia spazio fra l'una e l'altra lettera.

L'abbreviazione AA.VV. non va usata in nessun caso; per i testi di autori vari è preferibile indicare il nome del curatore o dei primi autori.

Le indicazioni di misura (km, cm, g, kg, ecc..) sono considerati simboli e pertanto non richiedono il punto.

Tabella abbreviazioni frequenti.

ibid./ivi (in tondo)	-se si ripete la citazione della medesima opera variata in qualche elemento, ad esempio la variazione di numeri di pagine, si usa ivi. -se invece si cita la stessa pagina o le stesse pagine della citazione precedente si usa ibid.(abbreviazione di ibidem). Es.: G. Bufalino, <i>Museo d'ombre</i> , Sellerio, Palermo 1982. Ivi, p. 35. (Si cita la pagina 35 dello stesso libro). Ibid. (Si cita la stessa pagina dello stesso libro).
s.d.	Sine data, “senza data”, oppure N.d. Possono comparire al posto di una data nel caso questa



## PADOVA UNIVERSITY PRESS

	non sia specificata.
s.l.	Sine loco, “senza luogo” può comparire al posto del luogo di pubblicazione nel caso in cui questo non sia indicato.
cfr./v.	Confronta/ vedi
cit.	citato
ed.	edizione/i
cap.	capitolo/i
v	versus
l.	libro/i
n.	numero/i
v.	verso/versi
p.	pagine/e
s./ ss.	seguito/i
vol.	volume/i
tabella	Tab. (per esteso solo nel testo)
figura	Fig. (per esteso solo nel testo)
grafico	Graf. (per esteso solo nel testo)
mesi-giorni	In minuscolo

### **NON si abbreviano i seguenti termini ed espressioni:**

le cariche e i titoli professionali (presidente, professore..)
i nomi dei mesi e delle stagioni nelle date dei periodici
i nomi delle riviste
a cura di
appendice
atto (lavoro teatrale)
libro
nota
parte
per esempio
ristampa
scena
secolo
si veda (vedi)