



## **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 bene 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.

Il 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...). Si suggerisce l'uso di una versione recente di Word. Nel caso non si possenga 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 biografia 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



## PADOVA UNIVERSITY PRESS

---

l'edizione on line. Gli abstract devono essere concisi, ma devono contenere informazioni esaustive sull'opera.

- Va fornita una foto dell'autore (una foto per ciascun autore in caso di più autori), possibilmente in formato tessera o simili.  
Se prevista, va fornita una foto da inserire in copertina.  
Le foto devono essere consegnate in uno dei principali formati .gif, .jpg, oppure .png.

### 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 in apice, in corpo inferiore di almeno due punti rispetto a quello del testo. Devono essere numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio. Nelle note non si devono usare capoversi e/o elenchi puntati e numerati.
- Il testo deve essere suddiviso in capitoli e paragrafi (si consigliano suddivisioni che non superino tre livelli di gerarchia).
- I titoli dei capitoli e dei paragrafi devono essere di un punto superiori al corpo del testo e adottare lo stesso font. Il titolo può essere in grassetto ed eventualmente anche il sottotitolo. I titoli dei sotto paragrafi si differenziano dal testo solo perché in corsivo ma mantengono lo stesso font.
- L'indice analitico deve sempre essere posizionato all'inizio del testo. L'indice deve essere dettagliato e riportare tutte le suddivisioni adottate nel testo.

#### 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 lineette e parentesi aperte;
- 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;
- è consentito scrivere in grassetto e/o in lettere maiuscole solo i titoli dei capitoli; in grassetto i titoli dei paragrafi;
- 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;

- le parole usate in senso traslato vanno racchiuse tra apici (Es. Il regista di questo film è un 'cane');
- i testi delle tabelle, le legende dei grafici, le didascalie di figure devono essere uniformi per quanto riguarda font (si consiglia **Times New Roman 10 o 11pt** oppure **Arial 10 o 11 pt**), corpo, interlinea;
- 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.
- 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, cabaré...
  - 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 (dà; là).

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

### **IMP: 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.

Le virgolette alte “ ” si usano, invece, nei seguenti casi:

- parole di uso comune a cui si vuole dare particolare enfasi (è bene farne un uso limitato).  
Es. I “poveri” parlamentari hanno uno stipendio da fame.
- parole o espressioni nuove della lingua italiana che si vogliono evidenziare  
Es. Un trentenne “modaiolo”.
- quando si fa uso di una parola prescindendo dal suo significato.  
Es. Con il termine “natura” si intendono diverse realtà.
- se è necessario fare uso di virgolette all'interno di un discorso già tra virgolette.



### 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 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;
- 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;

Citazioni bibliografiche **sia nelle note che in una eventuale appendice.**

Vanno seguiti i seguenti criteri:

### LIBRI

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

a) nome puntato e cognome dell'Autore in maiuscolo:

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 alii.*

Fino al Settecento i nomi dagli autori vanno inseriti per esteso.

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

Se in un titolo è nominato un altro titolo di opera, il titolo dell'opera va in tondo senza apici.

c) eventuale indicazione del volume con cifra romana, senza far precedere 'vol.'.

d) eventuale curatore (nome puntato e cognome per esteso) in tondo, preceduto da: 'a cura di'.

Se sono più di uno elencarli nell'ordine, separati dalla virgola e non dal trattino breve o dalla congiunzione 'e'..

e) eventuale prefatore, traduttore in tondo (come il curatore).

es.: *Prefazione* di A. Rossi; trad. di A. Rossi.

f) luogo di edizione, in tondo.

g) nome dell'editore e, per le edizioni antiche, del tipografo, in tondo. Le sigle di case editrici come UTET, SEI vanno senza puntini in maiuscolo.

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.) o alle pagine (pp.) (le pagine in numerazione romana in maiuscolo).

m) se si deve citare una determinata pagina di un articolo, alle pagine complessive indicate far seguire due punti e il numero della pagina citata.



Avvertenze pratiche

1) i suddetti elementi vanno separati tra loro da una virgola. Le pagine vanno indicate per esteso: es.: pp. 231-233. La citazione di una pagina specifica all'interno delle pagine iniziali e finali dell'articolo citato va preceduta da due punti: es.: pp. 231-345: 238.

Se le pagine citate nell'originale sono contrassegnate da numeri romani riportarli: es.: pp. III-XVI.

2) 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'

3) *Introduzione e Prefazione* in corsivo.

4) usare il trattino breve unito in caso di luoghi di edizione (Pisa-Roma), di nomi o cognomi doppi, nella citazione degli anni: es.: 1947-1978.

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*, Bari, Laterza, 1943.
- L. SALVATORELLI, *Profilo della storia d'Europa*, II, Torino, Einaudi, 1944<sup>2</sup> («Biblioteca di cultura storica», XV), pp. 809-812: 810.

oppure p. 809 sgg. (è preferibile, però, precisare sempre le pagine).

- MANZONI, *Opere*, a cura di R. Bacchelli, Milano-Napoli, Ricciardi, 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 le prime parole di senso compiuto del titolo, seguita da una virgola in tondo, poi da cit.

-oppure, ma meno preferibile, si può usare l'abbreviazione *op. cit.* in corsivo, a seguito del nome dell'autore, quando di un autore si cita una sola opera.

es: G. BUFALINO, *op. cit.*, p. 12.

-se lo stesso autore è citato due o più volte, ma solo se di seguito si indica con *Id.* (abbreviazione puntata di *IDEM*).

es: G. BUFALINO, *Museo d'ombre*, Palermo, Sellerio, 1982.

*Id.*, *Le menzogne della notte*, Palermo, Sellerio, 1988.

-se invece è un'autrice si indica con *EAD.* (abbreviazione puntata di *EADEM*).

-se dello stesso autore si citano opere differenti, per evitare confusione si cita di volta in volta la parte principale del titolo dell'opera, seguita da cit.

es: G. BUFALINO, *Museo d'ombre*, cit., p. 12.

CITAZIONE DI ARTICOLI IN ATTI DI CONGRESSI, SEMINARI, GIORNATE DI STUDIO

a) Nome autore puntato e cognome tutto in maiuscoletto.

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



---

## PADOVA UNIVERSITY PRESS

---

finale.

d) a cura di: nome autore puntato, cognome in tondo (non in maiuscolo). 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) città, editore, 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'A.I.S.L.L.I. (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*, Firenze, Cesati, 2007, pp. 27-41.

### 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 preceduta dalla dicitura «in» , la data, l'eventuale numero del fascicolo (in romano) e l'indicazione delle pagine.

Esempi

- M. Milani, *Per le nostre sale di cinematografia*, in “La rivista del cinematografo”, 1931, IV, pp. 166-167.
- R. Renzi, *Omero ha cominciato così*, in “Cinema Nuovo”, 1954, n. 34, p.239.

### DICITURA “A CURA DI”

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

Esempi

- *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, pp. 190-194.



### 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).

#### 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).

### **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.

|                  |   |
|------------------|---|
| <i>ibid./ivi</i> | -se si ripete la citazione della medesima opera variata in qualche elemento, ad esempio la variazione di numeri di pagine, si usa <i>ivi</i> .<br>-se invece si cita la stessa pagina o le stesse pagine della citazione precedente si usa <i>ibid.</i> (abbreviazione di <i>ibidem</i> ).<br>Es.: G. BUFALINO, <i>Museo d'ombre</i> , Palermo, Sellerio, 1982.<br><i>Ivi</i> , p. 35. (Si cita la pagina 35 dello stesso libro).<br><i>Ibid.</i> (Si cita la stessa pagina). |
| op. cit.         | “opera citata” indica l'ultima fonte citata.  |
| s.d.             | Sine data, “senza data”, oppure N.d. Possono comparire al posto di una data nel caso questa 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.   |
| cit.             | citato  |
| ed. edd.         | edizione/i  |
| cap. capp.       | capitolo/i  |
| cfr.             | confronta   |
| l. ll.           | libro/i   |
| n. nn.           | numero/i  |
| p. pp.           | pagine/e  |



---

## PADOVA UNIVERSITY PRESS

---

|             |  |
|-------------|--|
| sg. sgg.    | seguinte/i                               |
| vol. voll.  | volume/i                                 |
| tabella     | Tab. (per esteso solo nel testo)         |
| figura      | Fig. (per esteso solo nel testo)         |
| grafico     | Graf. (per esteso solo nel testo)        |
| ' '         | Parola particolare va tra apici semplici |
| 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      |
| a cura di  |
| appendice  |
| atto (lavoro teatrale)   |
| libro  |
| nota   |
| parte  |
| per esempio  |
| ristampa   |
| scena  |
| secolo   |
| si veda (vedi)   |