

Norme Editoriali Padova University Press

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.

In modo particolare sarebbe auspicabile che saggi costituiti da contributi di autori diversi fossero uniformi, attenendosi tutti alle stesse convenzioni redazionali.

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

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 su supporto elettronico la **versione definitiva** dell'opera. Si considera definitiva l'opera consegnata entro i termini stabili. Ogni eventuale aggiunta/correzione va concordata con la redazione.

Nella cartella che riguarda il corpo del testo vero e proprio è consigliabile avere un file con tutto il testo e una cartella con le immagini (corredata da un file di word con i titoli e le didascalie).

- Va fornita una breve nota biografica dell'autore o degli autori (max 300 battute) e un abstract (max 500 battute).

CRITERI REDAZIONALI DI BASE

1) IMPAGINAZIONE: PAGINE, FONT, CAPITOLI, PARAGRAFI, SOMMARI, INDICE

- Le pagine devono essere numerate progressivamente.
- Le note devono essere indicate con i numeri di rimando all'interno del testo in apice, in corpo inferiore di almeno un punto 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 superiore al corpo del testo e adottare lo stesso font. Non utilizzare il punto alla fine dei titoli. Il titolo può essere in grassetto ed eventualmente anche il sottotitolo, il testo mai. Non utilizzare sottolineature.
- L'indice deve sempre essere posto all'inizio del testo. Deve essere dettagliato e riportare tutte le suddivisioni adottate nel testo.
- L'indice dei nomi, dei luoghi va posto alla fine del testo e la sua redazione è a cura dell'autore o del curatore.
- La bibliografia, se prevista, può essere riferita a ciascun saggio/capitolo e in tal caso lo segue, in alternativa se riferita all'opera nel suo complesso deve essere posta al termine del volume.
- Qualora un intervento/saggio abbia un sommario, prevedere un sommario anche per ciascun altro intervento del volume, lo stesso, di norma, anche per le bibliografie.
- La redazione rende disponibili dei **template** per le diverse tipologie di testo: sono da utilizzare in fase di stesura. Il template va chiesto e concordato con la redazione.

2) FIGURE, TABELLE E GRAFICI

- Figure e grafici devono essere consegnate in una cartella separata, in formato jpeg, tiff, pdf, a una risoluzione pari a 300 dpi. La dimensione deve essere sufficiente in riferimento al formato del libro.
- Il nome del file deve riportare il numero progressivo del capitolo e della figura.
- Le tabelle possono essere inserite nel testo.
- Ogni figura deve essere dotata di didascalia (in un file word a sé stante).
- I testi delle tabelle, le legende dei grafici, le didascalie di figure devono essere uniformi per quanto riguarda font, corpo, interlinea.
- In caso di ricorrente uso di tabelle, indicare alla fine del brano, fra parentesi tonde, la figura alla quale si riferisce.

3) TESTO

Segni d'interpunzione e spazi

- Usare uno spazio singolo dopo ciascun segno d'interpunzione e nessuno spazio prima, fatta eccezione per le lineette. Quelle lunghe (–): spazio prima e spazio dopo, quelle brevi (-): nessuno spazio né prima né dopo. Le parentesi aperte hanno lo spazio prima e non dopo.
- Mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi.
- Non lasciare spazi bianchi all'interno delle parentesi o delle virgolette: “così” o «così» o (così). Per scegliere quali virgolette usare si veda la sezione *Virgolette*.
- Quando i segni d'interpunzione seguono una parola o una frase corsiva nel testo tondo vanno in tondo, tranne i casi in cui fanno parte di un'interiezione (*Perbacco!*).
- I segni d'interpunzione che si accompagnano alla chiusura delle parentesi o delle virgolette vanno posti dopo le medesime.
- Se, in fine di frase, dopo i segni d'interpunzione indicati vi sono le virgolette o la parentesi di chiusura, all'esterno di essa il punto viene mantenuto: (non ero sicuro di farcela!).
- Nell'eventualità di esponente di nota (che va in apice subito dopo la parola senza spazi e sempre prima del segno d'interpunzione) che si richiami a tutta la frase tra virgolette o tra parentesi, esso viene posto dopo le medesime e il punto finale viene mantenuto: «lo ho detto io»¹. Se invece la nota si riferisce a una singola parola della frase all'interno delle virgolette o delle parentesi l'esponente va all'interno: «lo ho detto io»¹.
- I punti di sospensione sono sempre tre e qualora indichino un'omissione in una citazione vanno tra parentesi quadre [...]
- Se a una parola abbreviata col punto segue il punto, il secondo si omette: Lo dissi al prof.

Trattini o lineette

- Le lineette (–) vanno usate per gli incisi e prevedono lo spazio prima e dopo, il trattino collega parole composte.

NON richiedono l'uso del trattino breve nel legarsi con la parola che segue i prefissi: *aero* (aeroporto), *anti* (anticomunitario, antinebbia), *extra* (extracomunitario), *inter* (intercomunicante), *maxi* (maxicappotto o maxi ingorgo), *mini* (minigonna), *neo* (neofemminista), *post* (postbellico, post laurea), *pseudo* (pseudo matrimonio), *semi* (seminfermo), *sub* (subatomico), *ex* (ex moglie), *non* (non fumatore);

- I trattini (-) collegano senza spazi due parole in qualche modo collegate: molto frequenti i casi nome-nome (bambino-soldato, ristorante-pizzeria, rapporto madre-figlio) e i casi aggettivo-aggettivo (afro-cubano, socio-educativo). CON il trattino le indicazioni geografiche: sud-est, nord-ovest ecc. e le partenze-destinazioni dei mezzi di trasporto (il treno Roma-Napoli), un intervallo temporale (1921-1928), un intervallo di pagina (pp.3-7), o per indicare luogo di edizione doppio (Laterza, Roma-Bari 2009).

CON il trattino: part-time, abat-jour, e-mail (ma anche email), fine-settimana (o finesettimana).

Corsivo

- Le parole straniere che non sono di uso comune vanno riportate in corsivo (la *grandeur*) – per orientarsi si prenda come riferimento un dizionario della lingua italiana aggiornato, e si scrivano in corsivo soltanto le parole non presenti nel dizionario –. Se sono usate al plurale seguono la regola della lingua d'origine (gli *stakeholders*). Viceversa le parole entrate nell'uso dell'italiano si scrivono in tondo e sono invariabili.

Elenco indicativo e non esaustivo di parole straniere entrate nell'uso corrente (da scrivere in tondo e lasciare così anche al plurale):

input, iter, part-time, call centre, forfait, tout-court, standard, status, lapsus, chef, team, leader, routine, privacy, élite, équipe, corvée, déjàvu, marketing, internet, intelligence, memorandum, ad hoc, tutor, editing, media, corpus, tutorial, report, quiz, test, mailing list, welfare, item, feedback, partner, staff, forum, chat, curriculum, slide, file, link, home page, focus, setting, format, menu, in itinere, portfolio, ipertesto, database, software, hardware, online, target ecc.

- I titoli di libri, di articoli, di quadri, di composizioni musicali e simili vanno in corsivo, devono essere riportati in modo esattamente conforme e nella lingua originale dell'opera soltanto quando non risultino tradotti (*La Primavera* del Botticelli). Qualora contengano una parola in corsivo, quella, viceversa, va posta in tondo. Diversamente i nomi delle riviste, dei quotidiani, dei periodici vanno tra caporali (attenzione anche alla grafia corretta e alle maiuscole/minuscole: il «Corriere della Sera», «il manifesto»).

- I nomi di enti, istituti, partiti ecc. non vanno tradotti, né messi in corsivo, né tra virgolette ed è maiuscola l'iniziale solo della prima parola (American sociological association, Partito socialista italiano). Per le sigle si preferisce usare l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo (Cgil, Psi, Fiat ecc.).

- Le parole usate in senso traslato vanno racchiuse tra apici tonde: Il regista di questo film è un 'cane', invece le parole che si vuole in qualche modo accentuare possono essere scritte in corsivo.

Sottolineature e grassetti

- Non utilizzare sottolineature e grassetti nel testo e nelle note.

Accenti

- L'accento 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 ecc. e nei francesismi come bebè, cabaré ecc.
 - è acuto sulle locuzioni comuni come ché e relativi composti (perché, poiché, affinché, cosicché, dopodiché, granché, giacché ecc.); in né, sé (per inciso con sé l'accento sparisce se accompagnato da stesso/stessa ma resta con stessi/stesse) e composti; nella terza persona di alcuni verbi (poté, ripeté, batté); nei composti di re (viceré), nei numeri che terminano col tre (ventitré) in alcune parole come mercé, macché, café (luogo fisico) ecc.
- È doveroso utilizzare le lettere accentate maiuscole anche se non sono presenti sulla tastiera del computer (scrivere quindi È e non E').
- L'avverbio affermativo sì va sempre accentato.
- 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 (in alternativa utilizzare l'accento circonflesso: princìpi), per distinguere da principî.
- Per le parole straniere curare l'esatta accentazione, così come la corretta grafia (qualora esistano più grafie per uno stesso nome essere coerenti: scrivere sempre Šostakovič o sempre Shostakovich).
- Si usa l'apostrofo e non l'accento per po', mo', be' e la seconda persona dell'imperativo presente di alcuni verbi va apostrofata (di', va', fa', sta').

Maiuscole

- I nomi di enti, istituti, partiti ecc. non vanno tradotti, né messi in corsivo, né tra virgolette ed è maiuscola l'iniziale solo della prima parola (American sociological association, Partito socialista italiano). Per le sigle si preferisce usare l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo (Cgil, Psi, Fiat ecc.).
- I secoli si scrivono in lettere con la prima maiuscola: il Quattrocento, l'Ottocento (oppure in numero romano, si veda la sezione *Numeri*).
- Quanto alle indicazioni geografiche: in maiuscolo i nomi dei centri abitati (Londra), dei quartieri o zone (i Parioli, Cannaregio), le direzioni geografiche che compaiono nel nome e anche relativi aggettivi (Corea del Sud, Corea Meridionale), i nomi tradizionali (America Latina), i nomi comuni che fanno parte di nomi propri (Monte Bianco), i nomi di monumenti (Ponte dei Sospiri, Torre di Pisa). In maiuscolo anche Terra, Sole, Luna se intesi in senso astronomico.
- Le città con l'articolo determinativo come L'Aquila: l'articolo si scrive maiuscolo solo in inizio di frase, qualora però necessiti di essere declinato come impone la grammatica va minuscolo (dell'Aquila)

Minuscole

- Si usa la lettera minuscola per km, kg.
- Si usa la lettera minuscola per san/santo/padre.
- I giorni della settimana si scrivono con la lettera minuscola, così i mesi, e non vanno abbreviati (lunedì 9 gennaio 1984). Solo quando i giorni del mese sono ricorrenze di avvenimenti particolari si scrivono con le iniziali maiuscole (Venticinque Aprile, Quattro Novembre, Primo Maggio) oppure i giorni in numero romano (XXV Aprile, IV Novembre).
- L'indicazione delle decadi va espressa in lettere in minuscolo (anni sessanta) oppure in cifre con l'apostrofo (anni '60).
- Quanto alle indicazioni geografiche: in minuscolo le direzioni geografiche in senso generico e anche i relativi aggettivi (a nord di Padova, Francia settentrionale), le forme aggettivate di aree geografiche (nel messinese), i nomi comuni come oceano (sempre) e mare, lago, fiume, ponte, torre, canale, monte ecc. se non fanno parte del nome (mar Mediterraneo, fiume Arno), o se seguiti da preposizione (canale della Manica), i nomi delle grandi vie di comunicazione (autostrada del Sole, strada statale Appia).
- Si usa la lettera minuscola per via/piazza/corso.
- In minuscolo nomi delle istituzioni contenute in edifici: ospedale, università, tribunale, biblioteca, liceo, questura, commissariato, istituto, dipartimento ecc. (si veda sopra per i nomi di enti, istituti eccetera).
- In minuscolo, e per esteso, polizia, carabinieri, vigili del fuoco, guardia di finanza, giudice istruttore, professore, dottore ecc.

Numeri

- Si scrivono sempre in lettere:
 - Quelli contenuti in espressioni idiomatiche (quattro gatti, i cento giorni di Napoleone).

- Lo zero (a meno che non sia inserito in un discorso di tipo tecnico).
- I numeri che richiedono l'apostrofo per ragioni di pronuncia (l'otto).
- In inizio di frase e quelli a essi collegati.
- Gli ordinali minori di dieci (sesto secolo), se superiori con il cardinale contrassegnato (13° piano) oppure in cifre romane (XIII secolo).
- I decimali in espressioni discorsive (alto un metro e novanta) o laddove la percentuale possa essere espressa con l'uso di «mezzo» o «metà».
- Si scrivono in cifre arabe:
- In testi o considerazioni di carattere tecnico, in quel caso la percentuale va indicata col simbolo %.
- I decimali (salvo i casi precedenti).
- I numeri alti (spaziando opportunamente le cifre a gruppi di migliaia).
- Si scrivono in cifre romane:
- Gli omonimi di una stessa dinastia, i discendenti, le imbarcazioni (Artaserse II).
- I secoli (XI secolo, XIII secolo), che possono essere espressi anche in lettere se l'ordinale è inferiore a dieci.

Virgolette (alte, caporali, apici)

- Le virgolette caporali « » si usano nei seguenti casi:
 - discorso diretto;
 - citazioni;
 - titoli di giornali e riviste.
 - con le parole menzionate (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 (I “poveri” parlamentari hanno uno stipendio da fame);
 - parole o espressioni nuove della lingua italiana che si vogliono evidenziare (Un trentenne “modaiolo”). L'alternativa è usare il corsivo.
 - per mettere in evidenza un termine o concetto tecnico, scientifico, filosofico ecc. (La “teoria dei giochi” è una teoria che...).
 - se è necessario fare uso di virgolette all'interno di un discorso già tra virgolette caporali.
- Le parole usate in senso traslato vanno racchiuse tra apici tondi ‘ ’ (Il regista di questo film è un ‘cane’).
- I nomi di enti, istituti, partiti ecc. non vanno tradotti, né messi in corsivo, né tra virgolette ed è maiuscola l'iniziale solo della prima parola (American sociological association, Partito socialista italiano). Per le sigle si preferisce usare l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo (Cgil, Psi, Fiat ecc.).

Citazioni

- I brani citati da altri testi, quando non superino le quattro-cinque righe, vanno riportati tra virgolette caporali.
- Ogni citazione richiede che vengano forniti gli estremi della sua fonte (in nota – si veda la sezione *Note* – o tra parentesi tonde alla fine della citazione. In questo secondo caso il riferimento va esplicitato come in nota ma nome e cognome dell'autore/degli autori/ del curatore vanno in tondo e non in maiuscoletto).
- I brani citati da altri testi, quando superano le quattro-cinque righe, vanno in corpo minore, senza virgolette né in apertura né in chiusura, e rientrati al capoverso.
- Le citazioni in lingua straniera, se date in lingua originale, vanno tradotte in nota.
- I punti di sospensione sono sempre tre e qualora indichino un'omissione in una citazione vanno tra parentesi quadre [...] e in generale tutto ciò che, pur all'interno delle virgolette, non fa parte della citazione (commenti, spiegazioni...) va posto tra parentesi quadre.

Abbreviazioni

- Le contrazioni Mr, Ms, St, Sr, jr, dr andrebbero senza punto.
- Quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole non si lascia lo spazio nel mezzo (avanti Cristo: a.C.).
- I nomi doppi abbreviati vanno senza spazio: C.S. Lewis.
- I nomi dei giorni e dei mesi non vanno abbreviati (lunedì 9 marzo 1992).
- L'indicazione degli anni va espressa in cifre per intero (1994) e abbreviata solo in contesti discorsivi, con l'apostrofo (il '68).
- L'indicazione delle decadi va espressa in lettere in minuscolo (anni sessanta) oppure in cifre con l'apostrofo (anni '60).
- Se a una parola abbreviata col punto segue il punto, il secondo si omette: Lo dissi al prof.
- In minuscolo, e per esteso, polizia, carabinieri, vigili del fuoco, guardia di finanza, giudice istruttore, professore, dottore, ispettore, commissario, presidente ecc.
- Non abbreviare: a cura di, appendice, cosiddetto/a/e/i, ad esempio, per esempio, ristampa, secolo, si veda

(vedi).

▪ Abbreviare (specialmente in nota, vedi il paragrafo *Note*): Cfr. (confronta), cit. (citato), op. cit. (opera citata), s.d. (sine data), s.l. (sine loco), ed. edd. (edizione/edizioni), cap. capp. (capitolo/capitoli), n. nn. (numero/numeri), p. pp. (pagina/pagine), sg. sgg. (seguinte/seguinti), vol. voll. (volume/volumi).

Elenchi

Gli elenchi possono essere puntati (con il pallino o il trattino) o numerati, oppure a mezzo di lettere dell'alfabeto. Sono possibili anche casi misti (in caso di sottoelenchi). Sarebbe ideale scegliere una tipologia e mantenerla nel corso di tutto il volume (anche su saggi diversi).

4) NOTE

▪ Le note devono essere indicate con i numeri di rimando all'interno del testo in apice, in corpo inferiore di almeno un punto 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.

▪ Nell'eventualità di esponente di nota (che va in apice subito dopo la parola senza spazi e sempre prima del segno d'interpunzione) che si richiami a tutta la frase tra virgolette o tra parentesi, esso viene posto dopo le medesime e il punto finale viene mantenuto: «lo ho detto io»¹. Se invece la nota si riferisce a una singola parola della frase all'interno delle virgolette o delle parentesi l'esponente va all'interno: «lo ho detto io»¹.

Come citare in nota

Libri:

Le citazioni bibliografiche devono essere quanto più è possibile complete di tutti gli elementi separati tra loro da virgole, e cioè:

a) NOME COGNOME dell'autore (o del curatore qualora non siano indicati autori, in questo caso seguito dalla dicitura (a cura di)) in maiuscoletto, oppure Nome puntato Cognome.

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. in tondo (ma non va mai utilizzata la dicitura AA. VV.).

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, o eventuale parola in corsivo, il titolo dell'opera o la parola in questione vanno in tondo senza apici.

c) Eventuale indicazione del volume con cifra romana, senza far precedere il termine «vol.».

d) Eventuale curatore (con la convenzione Nome Cognome o N. Cognome in analogia all'autore) in tondo, preceduto da: a cura di. Se i curatori sono più di uno elencarli nell'ordine, separati dalla virgola e non dal trattino breve o dalla congiunzione «e». Qualora il curatore sia un'informazione che, in qualche modo, sostituisce l'autore, va riportato per primo (al posto dell'autore) in maiuscoletto seguito dalla dicitura: (a cura di) tra parentesi.

e) Eventuale prefatore, traduttore in tondo preceduti rispettivamente dalle diciture: prefazione di, traduzione di.

f) 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 e in generale verificare il nome esatto della casa editrice (Marsilio Editori, Einaudi Edizioni, Franco Angeli Editore ecc.).

g) Luogo di edizione in tondo con il trattino breve per indicare il doppio luogo di edizione, seguito dall'anno di edizione (senza virgola nel mezzo), in esponente l'eventuale numero di edizione in cifre arabe tonde (Laterza, Roma-Bari 2009).

h) 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.

i) Rinvio per esteso alla pagina (p. 10) o all'intervallo di pagine con il trattino breve a separarle (pp. 233-235). Se le pagine dell'originale sono in numerazione romana, mantenere così l'indicazione, in maiuscolo (pp. III-XVI). E seguente/seguinti indicarlo come: e sg./ e sgg.

l) Se si deve citare una determinata pagina di un articolo, alle pagine complessive indicate far seguire due punti e il numero della pagina citata (pp. 233-235: 232).

Esempio: LUIGI SALVATORELLI, *Profilo della storia d'Europa*, II, Einaudi Edizioni, 1944² («Biblioteca di cultura storica», XV), pp. 809-812: 810.

Articoli in atti di convegno:

- a) Nome autore puntato (o per esteso) e cognome, 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 finale.
- d) a cura di seguito dal nome dell'autore puntato (o per esteso), 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 in corsivo dell'intera collana.
- f) Editore, città anno, pagine.

Esempio: 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*, Cesati, Firenze 2007, pp. 27-41.

Articoli in periodici:

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

Esempio: M. MILANI, *Per le nostre sale di cinematografia*, «La rivista del cinematografo», 1931, IV, pp. 166-167.

Citazioni successive della stessa opera/dello stesso autore:

▪ Se si cita l'opera di un autore già citata per esteso in precedenza, scrivere solo il cognome dell'autore (in maiuscoletto), le prime parole di senso compiuto del titolo (in corsivo), seguite da una virgola in tondo, poi da: cit., quindi le pagine interessate.

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

Oppure, ma meno preferibile, si può usare l'abbreviazione *op. cit.* in corsivo, a seguito del cognome dell'autore in maiuscoletto, quando di un autore si cita una sola opera. Segue sempre l'indicazione delle pagine (se sono indicate).

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

▪ Se lo stesso autore è citato due o più volte, ma solo se di seguito (per esempio in note successive), in riferimento ad opere diverse si indica con *ID.* (abbreviazione puntata di *IDEM*).

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

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

▪ Nel caso in cui una nota rimandi alla stessa opera citata nella nota precedente, scrivere *Ibid.*, abbreviazione di *Ibidem*, (con indicazione solo di quello che varia, ad esempio le pagine).

▪ Se la nota rimanda a un periodico citato nella nota precedente scrivere *Ivi* (in tondo) al posto del periodico e il resto indicarlo come precedentemente descritto.

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 online 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*, «Bollettino '900», 22 maggio 1997, <<http://www3.unibo.it/boll900/convegni/gmpellizzi.html>> (15 agosto 2004).

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.

Esempio: F. TARANTINO, *L'immagine della televisione nel cinema hollywoodiano degli anni '90*, Bologna, 2002, pp. 190-194.