

Ambienti Flessibili.

Creatività, Inclusione, Ecologia, Reale e Virtuale

Norme editoriali

RACCOMANDAZIONI GENERALI

Si invitano gli autori a seguire scrupolosamente le **norme editoriali (grafiche e redazionali)** qui di seguito riportate, adeguando i testi e le immagini a quanto ivi prescritto.

COME CONSEGNARE IL MATERIALE

L'autore è invitato a consegnare il **materiale** attenendosi alle seguenti indicazioni:

- i testi vanno consegnati alla Redazione nella stesura definitiva con il **programma di scrittura Word** in un semplice formato A4, e salvati in formato .doc oppure .docx (e anche in una versione **.pdf**), completi in ogni loro parte e già messi a norma secondo le regole editoriali. Il font del carattere è Times New Roman; corpo 12; interlinea 1,5.
- le eventuali **note** (in ordine progressivo) a corredo del testo vanno posizionate a piè di pagina;
- le **immagini** (compresi tabelle e/o grafici), nel numero massimo di 12, possono essere incorporate nel testo soltanto per indicare il loro posizionamento. Vanno inoltre consegnate in file separati utilizzando il formato immagine. Si precisa che saranno accettate soltanto immagini di buona qualità (non sfocate, non sgranate, ecc.) e con una risoluzione di almeno 300 dpi (pixel/pollice) in formato .tif o .tiff, oppure in formato .jpg o in .jpeg, sempre ad alta risoluzione e possibilmente di grandi dimensioni (minimo base 15 cm). Si tenga presente che per la pubblicazione di immagini tratte da manoscritti, stampe, o per le fotografie, ed altro sottoposte a diritti d'autore va richiesta e comunicata alla redazione l'autorizzazione alla pubblicazione da parte della biblioteca o di altro istituto di conservazione;
- ogni immagine deve essere corredata dalla relativa **didascalia**, numerata, consegnate in un unico documento formato **.doc** o in **.docx**. Le immagini vanno numerate progressivamente [esempio: 001; 002, ecc.], messe in relazione alle didascalie e richiamate in corrispondenza nel testo [esempio: fig. 001; figg. 001, 003; oppure figg. 001-003]. L'autore del testo può suggerire gli **abbinamenti** desiderati, ma la redazione si riserva di abbinare le immagini in funzione dei vincoli editoriali;
- ogni contributo deve essere accompagnato da un **abstract** (dimensioni: 500-700 battute, in italiano e inglese, e da 5 parole chiave, sempre italiano e inglese. Tutte le parole chiave vanno con la iniziale maiuscola. Deve essere consegnata anche una breve nota biografica (max 500 battute).

In **sintesi**, è richiesta la consegna dei seguenti file:

- file **Word** (.doc o docx.) denominato "cognome autore_testo" contenente: titolo, nome dell'autore, eventuale affiliazione (nome istituzione e indirizzo e-mail), abstract (500-700 battute spazi inclusi), testo di massimo 20.000 caratteri spazi inclusi (comprese eventuali note), i riferimenti bibliografici (esclusi dal computo dei caratteri).
- file **Word** (.doc o .docx) denominato "cognome autore_didascalie" contenente le didascalie delle immagini opportunamente numerate conformemente ai richiami presenti nel testo.
- file **Word** (.doc o .docx) denominato "cognome autore_bio" contenente una breve nota biografica dell'autore (massimo 500 caratteri spazi inclusi).
- file **Immagine** (.jpg o .jpeg, .tif o .tiff) denominato "cognome autore_fig00" per ciascuna immagine, numerate conformemente ai richiami nel testo e alle didascalie, risoluzione 300dpi su base 15cm.

- file **PDF** (.pdf) impaginato liberamente, denominato “cognome autore_blind” contenente: titolo, abstract, testo (comprese eventuali note), i riferimenti bibliografici, le immagini e le didascalie. Ogni riferimento al nome dell’autore/i deve essere rimosso da questo file.

N.B. Si ricorda che per tutto quanto riguarda il materiale fotografico e testuale utilizzato nel volume, sono gli autori stessi che si assumono la responsabilità – e gli oneri – che possono eventualmente derivare dalla sua pubblicazione (fotografie, documenti, testi coperti da diritti d’autore, ecc.).

CORREZIONE DI BOZZE

È consentita un’unica correzione di bozze in formato digitale **.pdf**, nei tempi e nei modi che verranno indicati dalla Redazione, relativamente a refusi e/o errori ortografici e grammaticali, che non vada a modificare la dimensione dei testi già inviati (numero di battute/caratteri).

Al termine della correzione e revisione la Redazione chiederà agli autori/curatori il ‘visto si stampi’, dopo il quale non sarà più possibile effettuare ulteriori modifiche o correzioni.

CRITERI REDAZIONALI

Nella predisposizione dei testi si tenga conto dei seguenti criteri redazionali:

- le **note, a piè di pagina**, devono essere indicate con i numeri di rimando all’interno del testo. **Numeri** che vanno posti in apice prima della punteggiatura [esempio: libro¹]. Le note devono essere numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio.
- usare le seguenti battute di **barra-spazi** (spazio bianco): uno spazio singolo tra le parole; nessuno spazio tra parola e punteggiatura [esempio.]; un solo spazio dopo punteggiatura [esempio 21, esempio 23]; nessuno spazio dopo i trattini [esempio-esempio], caporali [«esempio»] e parentesi tonde [(esempio)]; nessuno spazio tra l’apostrofo e la parola [l’esempio]; nessuno spazio per i nomi con doppia iniziale puntata [a.C., d.C., K.H. Karl]; non inserire mai due o più spazi bianchi consecutivi;
- evitare **segni** o **simboli** non strettamente necessari all’economia del testo;
- scrivere in **corsivo** soltanto le **parole straniere** oppure parole che si riferiscono a particolari **aspetti tecnici e/o scientifici** [esempio: *online*], ma mettendo in tondo quelle comuni [esempio: computer]. **N.B.:** Non usare il corsivo per i nomi propri di associazioni straniere che non hanno l’equivalente in italiano [esempio: Royal Society, Attorney General, British Museum, École Pratique des Hautes Études, ecc.];
- non utilizzare **sottolineature** o **grassetto** nel testo o nelle note;
- i **titoli di libri, film, testate giornalistiche, siti web, parti di un testo** (*Introduzione, Prefazione, Premessa, Postfazione, Titoli dei capitoli/saggi*), ecc., vanno in **corsivo** e devono essere riportati in modo esattamente conforme all’originale;
- è doveroso utilizzare nel modo corretto le **lettere accentate**: maiuscole (scrivere **quindi È e non E'**); è sempre grave sulle vocali a, i, o, u [esempio: città]; sulla vocale l’accento è **grave** se la vocale è aperta [esempio: caffè] e sulla terza persona del verbo essere [è], mentre è **acuto** su congiunzioni [esempio: perché], nella terza persona di alcuni verbi [esempio: poté], nei composti di re [esempio: viceré] e in alcuni numeri [esempio: ventitré];
- le virgolette **caporali** « » si usano nel caso di: discorso diretto; citazioni da usare entro caporali («...»), in tondo anche nel caso di lingue diverse dall’italiano; titoli di saggi e/o riviste (*vedi anche citazioni bibliografiche*);
- per le parole usate con significati diversi da quello usuale (senso enfaticizzato) usare gli **apici** (‘esempio’);
- le **virgolette alte** (“esempio”) possono essere usate solo all’interno di un’eventuale [esempio: «citazione con “citazione” all’interno»];
- usare il trattino **breve** (-) unito in caso di luoghi di edizione (Pisa-Roma), di nomi o cognomi composti [esempio: JOHN POPE-NENNESSY], nella citazione degli anni (1947-1978), nelle parole composte;
- usare il trattino **medio** (–) preceduto e seguito da spazio per gli incisi.

Regole del sistema APA

La collana adotta il sistema ‘americano’ (APA) per le citazioni e i riferimenti bibliografici. L’uso delle note è riservato a commenti e approfondimenti, qualora questi comprendessero citazioni di altri autori si adotti il richiamo sintetico tra parentesi come nel corpo del testo principale. Attenersi scrupolosamente alle seguenti indicazioni:

- nel corpo del testo: (fra parentesi tonde inserire cognome dell’autore in maiuscoletto, anno: pagina/e). Esempio: «[...] learning about English is so important for eachers, a particularly good way to explore their beliefs [...]» (JENKINS, 2007: 248-249).

In bibliografia la citazione andrà sciolta nei seguenti modi:

- se il testo è una monografia:
JENKINS, J. (2007). *English as a Lingua Franca: Attitude and Identity* (2nd ed.). Oxford: Oxford University Press;
- se il testo è un contributo inserito in una raccolta di saggi con curatela o atti di convegno:
JENKINS, J. (2007). English as a Lingua Franca: Attitude and Identity. In Byram, M. and Fleming, M. (eds.), *Language learning in Intercultural Perspective*, vol. II. Cambridge: Cambridge University Press, 13-44;
- se il testo è un articolo pubblicato in una rivista:
JENKINS, J. (2007). English as a Lingua Franca: Attitude and Identity. *Journal of English as a Lingua Franca*, 44(3), 141-170.
- se il testo è un articolo pubblicato sul web:
BOLOGNA, C. (2019, October 31). *Why some people with anxiety love watching horror movies*. HuffPost. <https://www.huffpost.com/entry/anxiety-love-watching-horror-movies_1_5d277587e4b02a5a5d57b59e>

Per la casistica completa si rimanda alla pagina della APA – American Psychological Association <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples#textual-works>

Indicazioni pratiche:

- nel caso di opere di vari autori **non usare AA.VV.** ma seguire quanto indicato a proposito delle monografie indicando direttamente il nome dell’eventuale curatore seguito dalla dicitura (ed. o eds.) tra parentesi;
- eventuali **abbreviazioni di cifre arabe** nelle indicazioni degli **anni**, usare l’**apostrofo** [esempio: gli anni ’40];
- l’indicazione di **anni** va fatta con lettera maiuscola [esempio: anni Settanta];
- i nomi dei **secoli** con l’iniziale maiuscola [esempio: Cinquecento];
- i nomi dei **siti** presenti nel testo vanno posti in tondo con la lettera maiuscola [esempio: Virgilio.it, Amazon.com, ecc.);
- nelle citazioni di **titoli stranieri**: in lingua inglese e tedesca, tutte le parole tranne articoli, preposizioni brevi e congiunzioni hanno l’iniziale maiuscola; in lingua inglese tra titolo e sottotitolo vanno posti i due punti (:); in lingua francese, se la prima parola è un articolo, anche la seconda parola ha iniziale maiuscola; in lingua italiana, salvo esigenze specifiche (nomi propri, ecc.), l’iniziale maiuscola si usa solo per la prima parola. Tra titolo e sottotitolo va posto il punto, salvo che nel titolo originale sia diversamente indicato;
- per le citazioni nel **testo**, tutto quello che, pur all’interno delle virgolette, non fa parte della citazione (commenti, spiegazioni...) va posto tra parentesi quadre [eventualmente seguito da nda o ndr];

- 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 [esempio: «All’ingresso in città, [...] spiccava un edificio elegante.»]. Quando il testo supera le tre righe, la citazione potrà essere isolata dalla riga precedente mediante un semplice paragrafo autonomo che separa la riga sia sopra che sotto; andranno evitati rientri del margine e cambiamenti del carattere:

esempio:

«Avendo noi riguardato sempre con particolare inclinazione le antiche memorie di quest’alma città di Roma, come molto vevoli e necessarie a confermare ed illustrare insieme le notizie appartenenti all’erudizione storica, che letteraria [...]»

- in caso di **doppio nome** si indicano sempre le iniziali dei due nomi senza spazio [esempio: G.L. ROSSI]. Questa norma vale anche in presenza di qualsiasi ricorrenza di doppio nome, separati da virgola [esempio: G.L. ROSSI, P.F. BIANCHI];
- nel caso di più curatori citarli tutti separati e se sono più di tre si può ricorrere a: *et al.* (= *et alii*);
- quando il **fonema** dell’iniziale di un nome è rappresentato da più caratteri è necessario includere nell’abbreviazione tutti i caratteri che lo compongono [esempio: Th. per Thomas];
- 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** [esempio: *Le allegorie de I Viaggi di Gulliver*];
- le **sigle di case editrici** vanno in **maiuscoletto** e **senza puntini** [esempio: UTET, SEI, ecc.]

ABBREVIAZIONI:

- le **indicazioni di misura** (m, km, cm, mm, g, kg, l, km/h, ecc..) sono considerati simboli e pertanto non richiedono il punto; - **non si abbreviano**:
- le cariche e i titoli professionali in tondo [esempio: professore, studente, ecc.]; - i nomi delle chiese, delle città, dei luoghi, dei santi, ecc.
- i nomi dei mesi e delle stagioni nelle date dei periodici;
- alcuni termini ed espressioni (per esempio, a cura di, appendice, nota, ristampa, secolo, vedi).

Si accettano segnalazioni/indicazioni di carattere tipografico-editoriale per quanto attiene alle discipline tecnico-scientifiche (formule, diagrammi, istogrammi, ecc.).

Abbreviazioni per le note

avanti Cristo = a.C. art. / artt. =
 articolo/i b. = busta bibl. = bibliografia
 c. / cc. = carta/e ca. = circa cap. / capp.
 = capitolo/i cit. / citt. = citato/i cfr. =
 confronta (cf. nei testi in inglese e
 francese) cod. /
 codd. = codice
 col. / coll. =
 colonna/e d. =
 diametro dopo Cristo
 = d.C.
 ecc. = eccetera (etc. in lingua inglese e

francese) ed. / edd. = edizione/i ed.
 orig. = edizione originale es. / ess. =
 esemplare/i
 c.s. = in corso di stampa fasc. /
 fasc. = fascicolo/i fig. / figg. =
 figura/e f. / ff. = foglio/i fr. / frr.
 = frammento/i °C = gradi
 centigradi id. = idem (idd. al
 plurale) inv. = inventario ms. /
 mss. = manoscritto/i misc. =
 miscellanea n. / nn. = numero/i
 nda = nota dell’autore ndc = nota
 del curatore ndr = nota del
 redattore ndt = nota del traduttore
 p. / pp. = pagina/e par. / parr. =
 paragrafo/i p.e. = per esempio

r = recto (corsivo, senza punto, senza spazio di separazione dal numero della carta) risp. = rispettivamente rist. = ristampa

s.a. = senza anno

s.d. = senza data

s.e. = senza editore

s.l. = senza luogo di edizione

s.n. = senza numerazione seg./segg. o anche s./ ss. = seguente/i (da usare esclusivamente per citare rispettivamente due o tre pagine successive; alla prima citazione, le pagine di un articolo devono comunque essere

specificate per esteso) sec. = secolo

s.v. / s.vv. = sub voce/vocibus tab. /

tabb. = tabella/e tav. / tavv. =

tavola/e t. / tt. = tomo/i traduzione =

trad. *v* = verso (corsivo, senza punto, senza spazio di separazione dal numero della carta) *vs* (contro) = versus (corsivo, senza punto) *v.* / *vv.* = verso/i vol. / voll. = volume/i