

Norme *di* redazione generali



Morlacchi Editore UP crede molto nella cura redazionale e grafica delle proprie pubblicazioni. Per raggiungere tale obiettivo è necessario poter contare sulla collaborazione di autori e curatori, pregandoli di attenersi alle indicazioni per la preparazione del materiale per la pubblicazione (vedi allegato), alle nostre norme di carattere generale qui presentate, e a quelle specifiche di ogni collana che vanno richieste al redattore che seguirà la pubblicazione.

Consigliamo di contattarci in via preliminare per poter verificare la compatibilità dei programmi utilizzati con i software adottati dalla nostra casa editrice. Tale precauzione consentirà di evitare imprevisti nel trattamento dei testi e permettere la loro corretta lavorazione in tutte le fasi redazionali, compresa la giusta interpretazione di font particolari o specifici di lingue antiche o straniere. Anche per questo motivo è vivamente consigliato l'utilizzo di font Unicode.

La versione che verrà consegnata si intenderà definitiva da parte degli autori. La correzione che sarà effettuata sulle bozze, che saranno fornite successivamente, a seguito di un attento passaggio redazionale, dovrà limitarsi il più possibile alla revisione di eventuali refusi sfuggiti e all'uniformazione alle

norme di collana. Variazioni sostanziali e correzioni straordinarie effettuate in bozza che costringeranno il redattore ad una nuova impaginazione dei materiali, verranno eseguite solo dopo aver ricevuto dall'autore l'impegno ad assumersene i relativi oneri.

* **Suddivisione**

Capitoli, paragrafi e sottoparagrafi devono essere organizzati e numerati in non più di 3 livelli:

1. Titolo del capitolo

1.1 Titolo del paragrafo

1.1.1 Titolo del sottoparagrafo

Non utilizzare una quarta gerarchia di titoli (es. 1.1.1.1). Se necessario si possono prevedere delle parti (parte prima, parte seconda, ecc.).

* **Correttore ortografico**

Si consiglia di disattivare il correttore ortografico automatico, per evitare correzioni non volute di cognomi o parole tecniche. Invece, una volta terminato il testo, è necessario ripassare tutto il testo con il programma di correzione, controllando attentamente l'ortografia in tutto il testo.

* **Righe bianche e spazi bianchi**

Non lasciare mai una riga bianca tra un capoverso e l'altro, se non per segnalare una citazione superiore alle



tre righe. Lasciare sempre un solo spazio bianco tra una parola e l'altra. Per sicurezza, si consiglia di fare una ricerca automatica (cercare "due spazi bianchi" e sostituirli con "uno spazio bianco") tante volte quante saranno necessarie per arrivare ad ottenere come risultato di ricerca "0".

Lasciare sempre uno spazio dopo (e non prima) un segno di punteggiatura (ad esempio, lasciate sempre uno spazio dopo la virgola o il punto, e mai prima). Non lasciare mai uno spazio dopo l'apostrofo.

* **Uso di maiuscole e maiuscole di rispetto**

Non scrivere i titoli dei capitoli o dei paragrafi in maiuscolo. Non scrivere in maiuscolo parole nel testo, se non eccezionalmente. Evitare il più possibile le maiuscole di rispetto.

Mettere sempre in minuscolo l'iniziale delle parole comuni (es. risorse umane, direzione, azienda), e lasciare le maiuscole solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti specifici (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato. Qualifiche/titoli: sempre in minuscolo (es. dot-

tore, presidente e non Dottore, Presidente).

Nomi di discipline: sempre in minuscolo (es. la filosofia e non la Filosofia). Sigle di aziende o Stati: in caso di 3 o più lettere, lasciare la prima lettera maiuscola e le successive minuscole (es. non F.I.A.T. ma Fiat, non U.S.A. ma Usa). Lasciare il punto quando segue più lettere (es. Co.Re.Co). Lasciare maiuscole le sigle di due lettere (es. IT, UK).

Sigle di programmi: in maiuscolo o in maiuscoletto: es. IHIRMS o IHIRMS. Sigle della forma sociale: quando seguono il nome proprio, farle in minuscole puntate (s.p.a., s.r.l., ecc.). Idem fare minuscole puntate le sigle dei diversi tipi di legge e circolari (es. d.p.r., d.lgs., d.m., c.m., d.lgt., ecc.); lasciare invece maiuscola "L." per legge.

In ogni caso, è regola fondamentale che ci sia un criterio uniforme in tutto il testo.

* **Corsivo**

Il corsivo dovrà essere usato per i termini stranieri che non hanno un corrispettivo esatto in italiano, termini dialettali (es. *stemma codicum*, *habitat*, *design*, *tout court*, *know how*, *leit-motiv*, *trompe-l'oeil*), traslitterazioni dal greco (es.: *hybrus*, *topos*). I vocaboli stranieri di uso corrente andranno invece al



singolare e in tondo: i film, il computer, il software. In corsivo dovranno essere inoltre i titoli di libri, capitoli, articoli di riviste o miscellanee, poesie, film, opere d'arte e termini indicanti parti delle opere (es. *Presentazione*, *Prefazione*, *Appendice*).

Nel caso di trascrizioni di iscrizioni si utilizzerà il corsivo maiuscolo. Saranno composti in corsivo anche i soggetti di opere d'arte (es.: i due pannelli con la *Crocifissione di Pietro* e la *Decapitazione di Paolo*).

* Virgolette e trattini

Usare le virgolette inglesi (“ ”) per “evidenziare” una parola o per denotare un uso diverso da quello comune; vanno usate invece le virgolette « a caporale» (« ») per aprire e chiudere le citazioni nel testo e per i titoli dei periodici.

Quando all'interno di una citazione contrassegnata da virgolette a caporale viene riportata una seconda citazione, indicarla con le virgolette inglesi. Si raccomanda di evitare l'uso delle virgolette semplici in alto ‘ ’ (apici). Attenzione: usare sempre l'apostrofo con le grazie (') e non quello dritto ('). Ugualmente, usate sempre le virgolette inglesi con le grazie (“ ”) e non quelle dritte (").

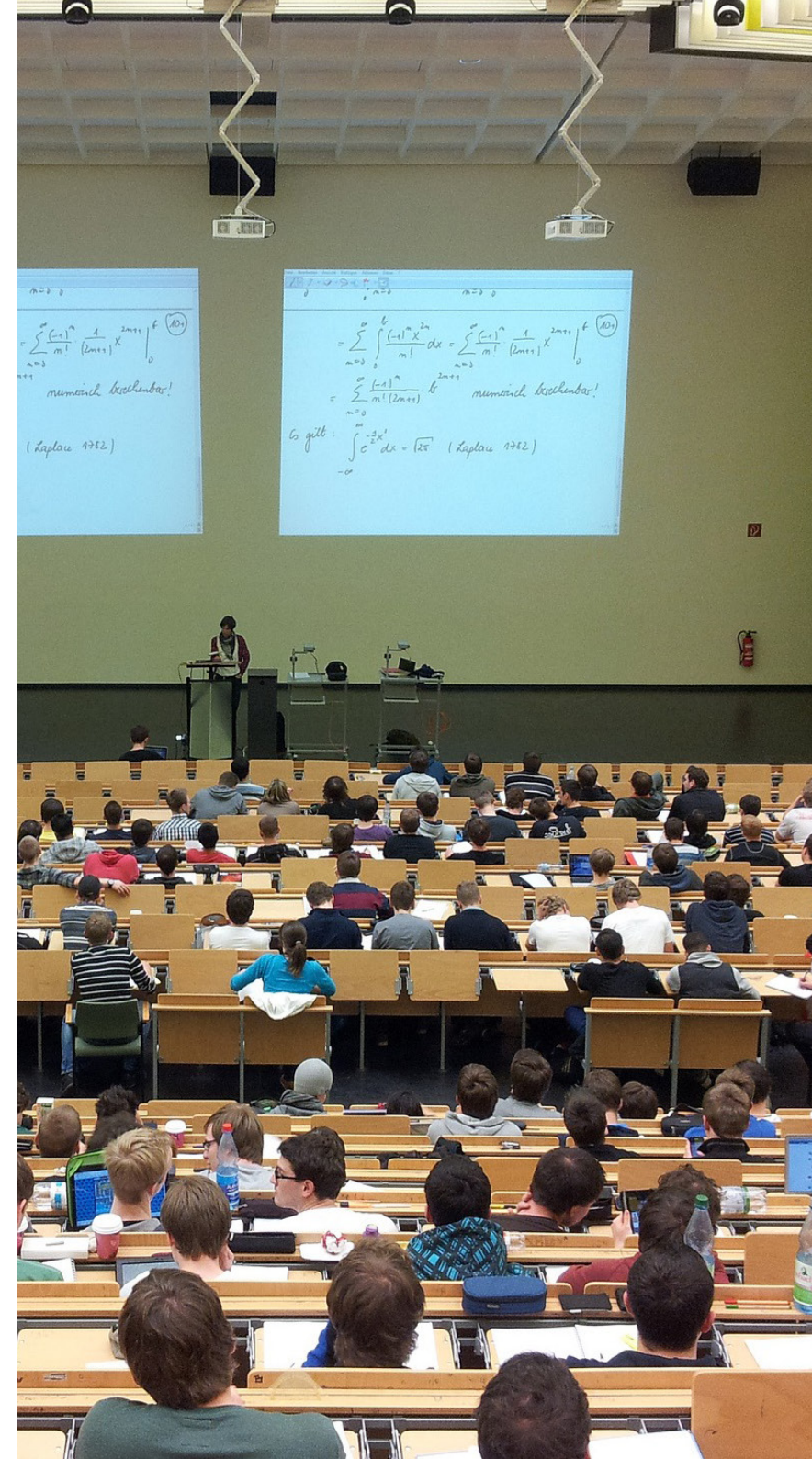
Per quanto riguarda i trattini si raccomanda di usare negli incisi il trattino lungo preceduto e seguito da spazio (–); il trattino breve (-), senza spazi, servirà invece per stacco nelle date, nelle indicazioni di pagine, ecc. (es.: 1995-1996, pp. 12-45).

* Numerazione e posizione esponenti di nota

Le note al testo sono numerate progressivamente e i numeri in esponente vanno posti prima della punteggiatura (es. ... figurato¹. e non ...figurato.¹) e fuori delle parentesi: es. ... nelle identificazioni proposte (cfr. pp. 128 e 136)¹².

* Accenti

Per l'accentazione attenersi al criterio corrente: sempre l'accento grave (città, è, cioè, lì, ciò, più), mentre l'accento acuto solo su e chiusa (perché, poiché, giacché, affinché, sé, né). Nei brani dialettali va rispettata l'accentazione fonetica. Va posta molta attenzione alla voce del verbo essere che ha sempre l'accento grave sia in minuscolo (è) sia in maiuscolo (È). In maiuscolo non digitatela mai con l'apostrofo (E'), ma inserite il simbolo corretto (Ê). Si consiglia di effettuare, a fine lavoro, un controllo automatico.



* Citazioni nel testo

Le citazioni inferiori a tre righe circa vanno inserite nel corpo del testo, in tondo anche se in lingua diversa da quella del testo, tra caporali (« »); quelle superiori vanno separate dal testo con un invio prima e uno dopo, senza caporali. Eventuali omissioni di parole o brani all'interno delle citazioni si segnaleranno con tre puntini di ellissi tra parentesi quadre [...]. All'inizio e alla fine della citazione in corpo minore i puntini si inseriscono ove la citazione non coincida con l'inizio e/o la fine di un periodo compiuto. Nel caso della citazione di testi in versi, sarà a discrezione dell'autore disporre i versi in colonna rispettando le andate a capo dell'originale o inserirli nel corpo del testo tra virgolette in basso, separando i versi con barra obliqua preceduta e seguita da spazio (/).

* Elenchi

Gli elenchi possono essere retti da lettere o simboli grafici. Nel primo caso usare sia lettere maiuscole e minuscole, con la parentesi, esempio: a); A). Se l'elencazione è preceduta da una frase che finisce con due punti, mettere in minuscolo la prima parola di ogni punto (se non è un nome proprio) e mettere il punto e virgola dopo l'ultima parola di ogni singolo

punto. Quando invece la frase che precede l'elencazione finisce con il punto, mettere in maiuscolo l'iniziale della prima parola e mettere il punto dopo l'ultima parola.

* Unità di misura

Sono ammesse solo le unità di misura del Sistema Internazionale, fondamentali e derivate. Se sono utilizzate altre unità di misura non S.I., è necessario fornire il fattore di equivalenza. Sono accettate le seguenti unità di misura di uso comune, pur se non appartenenti al S.I.: minuto (min), ora (h), giorno (d), grado (°), ettaro (ha), litro (l o L), tonnellata (t), angstrom (Å), bar (bar), millimetro di mercurio (mmHg) -1

In caso di divisione fra unità di misura, usare indici negativi e non / , lasciando spazi fra i simboli (es. m s).

* Decimali

Sarebbe preferibile usare per i decimali la virgola, rispettando così la regola dell'italiano. Se però il lavoro è già stato impostato tutto con il punto, controllare che sia stato usato uniformemente.

* Numeri e date

I numeri vanno indicati preferibilmente in lettere, ad eccezione delle



date e delle informazioni di tipo statistico o quantitativo. Nelle date giorno e anno si indicano in numeri arabi, il mese in lettere minuscole: 5 marzo 2008. Per l'indicazione dei secoli, è preferibile usare le seguenti forme: il XV secolo, e non il quindicesimo secolo; il Settecento, l'Ottocento (sempre maiuscoli), e non il '700, l'800. Nel caso delle occorrenze: il 1953 (non il '53), 1911-1912 (non 1911-'12), gli anni Cinquanta (non '50).

* **Nomi geografici**

Nel testo si usa la traduzione italiana corrente dei nomi stranieri di luogo, ove non sia obsoleta (es. Londra, Monaco, ecc.). Per quanto riguarda l'eventuale indicazione delle province, sarà tra parentesi e in forma estesa: ... nel santuario di Santorso (Vicenza); evitare la forma abbreviata in stile automobilistico (VI). Nota Bene: San / Santa ecc.: se si tratta di opere d'arte, maiuscolo e corsivo (*Madonna col Bambino e San Giovannino*). Maiuscolo e tondo se si tratta di chiese e luoghi (la Basilica Superiore di San Francesco d'Assisi, piazza San Pietro). Minuscolo se si tratta di santi come persone storiche (i fioretti di san Francesco d'Assisi).

* **Evidenziazioni**

All'interno del testo, per evidenziare una parola, usare il corsivo; non utilizzare né parole sottolineate né parole 'in grassetto'. Le sottolineature sono ammesse solo per gli indirizzi web.

* **Rimandi interni al testo**

I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina, ma è meglio rimandare a sezioni del testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle.

Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini "capitolo", "paragrafo", "esempio", "figura", "tabella", "appendice" nel seguente modo: (v. Cap. 2) oppure (cfr. App. 3) oppure (v. p. es. Fig. 3 e 4).

