

Norme per la preparazione dei testi

Consegnare una versione definitiva (in file Word, salvato come DOC o RTF), preparata con particolare cura (sono previste bozze solo per gli E-book), e corredata di un abstract di 500-700 battute e 4-5 parole chiave fondamentali per e-print e motori di ricerca. Fornire un titolo breve da utilizzare per “intestazione di pagina” (“titolo corrente”) nel caso il titolo del contributo sia più lungo di 40 caratteri (spazi inclusi).

Per gli E-Book fornire un indice accurato completo di capitoli (ciascun capitolo un file) e paragrafi, indicazione della bibliografia (se c'è), indicazione dell'elenco delle carte, indicazione dell'elenco delle abbreviazioni e dell'indice dei nomi ecc.

Gli autori sono invitati a non inserire nel testo elementi di formattazione (fogli stile, divisione in sillabe, tabulazioni, sia nel testo sia nelle note) oltre a quelli indicati.

Avvertenze generali per testo e note

- gli articoli (e i capitoli degli E-book, numerati con numeri romani) vanno possibilmente divisi in paragrafi numerati (in numeri arabi, in tondo) e titolati (in corsivo). Tra numero e titolo si pone un punto
- usare il tabulatore (sulla tastiera in alto a sinistra) e non la barra di spazio (quella lunga in basso) per segnare l'inizio di un capoverso
- **evitare usi non tradizionali di distinzione di singole parole, di intere frasi oppure di titoli di capitoli e paragrafi. Non si usi MAI la sottolineatura, il grassetto o il tutto maiuscolo**
- controllare che non siano rimaste doppie o triple battute di spazio usando da Word l'opzione Modifica, andando poi su Sostituisci e battendo due spazi in “Trova” e uno solo in “Sostituisci”. Ripetere il controllo almeno due volte (per eliminare i tripli e i quadrupli spazi). Con la stessa procedura verificare che non ci siano spazi prima dei segni di interpunzione (per es. battere spazio virgola spazio in “Trova” e virgola spazio in “Sostituisci”), o dopo l'apostrofo (battere apostrofo spazio in “Trova” e apostrofo in “Sostituisci”), e così via
- usare sempre le virgolette basse («età medievale»), sia per indicare le riviste, sia per le citazioni (le virgolette basse si possono inserire usando da Word l'opzione Inserisci e, andando poi su “simbolo” e evidenziando la casella della virgoletta richiesta, che va confermata cliccando su “inserisci”)
- usare sempre le virgolette alte quando si fa uso prudente di una parola (“stanziamento”) o quando si diano virgolette dentro altre virgolette («Come vedremo, nel 1251 si parla di uomini “porte mezane Morocii” che agiscono in maniera organizzata»)
- dopo un segno di interpunzione occorre sempre uno spazio: non s.a. (senza anno), bensì s. a.; non P.Corrao, bensì P. Corrao. Vi sono tuttavia alcune eccezioni (i doppi nomi (G.M. Varanini) e qualche espressione stereotipa: a.a. per anno accademico, s.d. (senza data), s.l. (senza luogo), s.l.m. (sul livello del mare), a.C., d.C.
- occorre uno spazio prima e dopo il trattino lungo o didascalico, usato per le frasi incisive («dal momento che – come sappiamo – lo sviluppo ecc.»), mentre con il trattino breve non si spazia (1348-1350; sud-ovest)
- le note al testo non iniziano con una rientranza (capoverso), bensì si lasciano come vengono generate automaticamente

- attenzione agli accenti sulla lettera e: distinguere i gravi dagli acuti (es. poiché, benché, perché, né... né, cioè, è stato, Mosè). Inoltre, quale voce del verbo essere, È (che si trova in Inserisci-Simboli di Word)
- d eufonica: si tende ormai a conservarla soltanto davanti a parole che iniziano con la stessa vocale: *ad amici*, ma *a ore*; *ed ecco*, ma *e anche*. Tendono a conservare la d locuzioni quali: *ad ogni*, *ad essa/e*, *ad opera*, *ad uso*.
- nei rinvii bibliografici, si consiglia di usare la forma: si veda (a preferenza di cfr. o di vedi)
- riguardo agli usi di maiuscole e minuscole si suggerisce di limitare al massimo l'uso delle maiuscole (Chiesa – in quanto istituzione universale –; Impero)
- vanno in corsivo i termini inglesi relativi alla "rete" e al trattamento informatico dei testi: *web*, *on-line*, *keyword*, *link (links)*, *full-text*, *e-mail*, *download*, ecc.

Citazioni

- per le citazioni, anche brevi, sia in testo sia in nota, si raccomanda l'uso delle virgolette basse o caporali («.....») e del normale carattere tondo, indipendentemente dalla lingua della citazione
- la citazione non si apre e non si chiude tra puntini di sospensione. Inizia con la minuscola o con la minuscola a seconda delle esigenze dell'autore
- il testo delle citazioni lunghe (oltre le 4/5 righe) andrà rientrato e in corpo minore, senza virgolette e senza puntini iniziali e finali
- per le parti dei brani omesse: tre punti tra parentesi tonde (...)
- le singole parole o brevi locuzioni scritte in lingua diversa da quella usata nel testo vanno in corsivo, a meno che non si tratti di citazioni (che vanno dunque virgolettate) o di termini entrati nell'uso corrente
- qualora si modifichi la forma della citazione, si indica in corsivo la parte modificata

Note e bibliografia

- **gli esponenti di nota vanno in apice prima del segno di interpunzione ma dopo le virgolette e le eventuali parentesi**
- ciascuna nota si chiude con un punto
- i cognomi degli autori e dei curatori hanno maiuscola solo l'iniziale (e si scrive per esteso: a cura di, posposto al titolo). Ciò vale anche per i casi di curatori stranieri
- **non si usa mai il maiuscoletto**
- tutti i titoli (di libri, articoli, poesie, opere pittoriche, testi musicali, parti e rubriche di testi, fondi di archivio, ecc.) vanno in corsivo
- quando sono citate consecutivamente due o più opere del medesimo autore o della medesima autrice (oppure un'opera e una cura), dopo la prima volta si indica solo il cognome senza l'iniziale puntata
- non si indicano gli editori (tranne casi eccezionali, e il caso degli antichi stampatori, fino al Seicento incluso)
- tra il luogo e l'anno di edizione non va la virgola: G.M. Cantarella, *Principi e corti. L'Europa del XII secolo*, Torino 1997
- le edizioni successive alla prima si indicano nella forma apicale: Torino 1995³
- per le ristampe anastatiche si mettano tra parentesi il luogo e la data della ristampa: Milano 1930 (ed. anast. Roma 1993)

- per le opere in traduzione si mettano tra parentesi tonda il luogo e la data dell'edizione originale. Esempio: M. Bloch, *I re taumaturghi*, Torino 1973 (Paris 1924). Viceversa: M. Bloch, *Les rois taumaturges*, Paris 1923 (trad. it. Torino 1973)
- il luogo di edizione di un'opera stampata all'estero va mantenuto nella forma originale del frontespizio (per es. Edinburgh, non Edinburgo, München e non Monaco)
- nel caso di un'opera già citata una prima volta si omette l'iniziale dell'autore e si fa seguire cit. al titolo dato in forma abbreviata senza interporre una virgola: Cantarella, *Principi e corti* cit., pp. 20-27; ciò vale anche per più note consecutive (dunque **non** si usano né op. cit., né *ibidem* o ivi, né Id. o Ead.)
- per le opere collettive, atti di convegni, cataloghi di mostre ecc. si proceda come segue: G. Casiraghi, *Monasteri e comuni nel Piemonte occidentale*, in *Il monachesimo italiano nell'età comunale (1088-1250)*. Atti del IV Convegno di studi storici sull'Italia benedettina organizzato dal Centro storico benedettino italiano, Pontida, 3-6 settembre 1995, a cura di F. Trolese, Cesena 1999 (Italia benedettina, 16), pp. 21-62. Si indica luogo e date delle mostre solo se il luogo di stampa è diverso dal luogo della mostra
- non si usa mai AA.VV. I volumi di più autori si citano così: R. Delle Donne, P. Corrao, T. Lazzari, *La storia d'Italia*; in seconda citazione, Delle Donne, Corrao, Lazzari, *Storia d'Italia* cit. Il curatore viene indicato dopo il titolo dell'opera curata (*La storia d'Italia*, a cura di A. De Vincentiis)
- le abbreviazioni figurano senza punti e le riviste indicate in forma abbreviata sono scritti tra virgolette: MGH (e non M. G. H.), FSI, «BSBS»
- si fornisce una tavola o un elenco delle abbreviazioni (tranne che per le abbreviazioni più note, come MGH) prima della nota 1, oppure, nel caso che le abbreviazioni usate nel testo siano poche, si indica tra parentesi quadra l'abbreviazione nella prima nota in cui ricorre l'indicazione: «Bollettino storico-bibliografico subalpino» [d'ora in poi «BSBS»], 10 (1999), pp. 5-10
- le riviste si citano tra virgolette basse, indicando l'annata in numeri arabi, l'anno di pubblicazione tra parentesi, e per ultimo l'eventuale numero di serie o di fascicolo (non indispensabile se la numerazione delle pagine della rivista è consecutiva per l'annata) scrivendo prima del nome della rivista in e usando la punteggiatura come segue: P. Guglielmotti, *Territori senza città. Riorganizzazioni duecentesche del paesaggio politico nel Piemonte medievale*, in «Quaderni storici», 30 (1995), 90, pp. 765-798. Attenzione a non confondere il numero del fascicolo con il numero dell'annata
- in linea di massima anche i volumi di una collana si danno in cifre arabe e non romane
- per le indicazioni delle opere in più volumi si indica, quando paia opportuno, l'opera nel suo insieme (R. Boutruche, *Signoria e feudalesimo*, Bologna 1974, 2 voll.), ma per la citazione di un luogo specifico si procede così: Boutruche, *Signoria e feudalesimo* cit., I, pp. 80-87
- le parentesi dentro parentesi tonde diventano quadre: (R. Bertuzzi, *Il Pater noster nei rituali catari*, in «Studi medievali», 3^a serie, 47 [2006], 2, pp. 29-110)
- per le citazioni di riviste è buona norma limitare l'uso delle maiuscole: «Bollettino storico-bibliografico subalpino» (e non «Bollettino Storico-Bibliografico Subalpino»); analogamente ci si comporti per gli enti, indicando con la maiuscola solo la prima parola: Centro italiano di studi sull'alto medioevo (e non Centro Italiano di Studi sull'Alto Medioevo)

- le indicazioni di pagina vanno fornite nel modo seguente: p. 27, pp. 40-50, pp. 190-198, pp. 40-41, pp. 40 sgg., p. 65 e nota. Non usare le forme p. 237-8 o p. 850-52
- usare la forma nota per esteso, per evitare l'equivoco con n(umero)
- doc. al plurale diventa docc. e n. (numero) diventa nn.; m. (mazzo) diventa mm. e così via (cfr. anche l'elenco in calce)
- lettera iniziale dei santi: la predicazione di san Francesco; la chiesa di San Francesco; Borgo San Dalmazzo; san, santo, santa sempre per esteso (mai s. o S.)
- la distinzione tra punti cardinali e aree geografiche: oriente se punto cardinale, Oriente se area geografica
- occorre scegliere un criterio uniforme, a discrezione dell'autore, all'interno di ciascun contributo per i nomi di popoli o le popolazioni regionali e gli abitanti delle città quando sono sostantivi (mentre restano sicuramente minuscoli quando sono aggettivi). Gli ordini religiosi vanno in minuscolo (benedettini, minori, umiliati)
- si scriverà estesamente la forma per esempio (e non per es.), ad esempio (e non ad es.)
- si useranno le seguenti forme: secolo XIV o Trecento (e non secolo quattordicesimo, '300 o trecento); anni Sessanta del secolo IX (e non '60)
- le indicazioni di anno vanno fornite nel modo seguente: 1348-1350, 643-645; 1095-1099
- occorre scegliere un criterio uniforme all'interno di ciascun contributo, a discrezione dell'autore, per scrivere i numeri (in cifra o per esteso, anche in misura della loro frequenza in quel testo)
- si ponga sempre particolare attenzione alla corretta grafia di nomi e toponimi stranieri; caratteri che non compaiono sulla tastiera (per esempio É, ü, ä, ñ, â, ecc.) possono essere inseriti da Word con il comando Inserisci/Simbolo/Inserisci
- per i testi in ebraico e russo, si traslitterano i titoli. Per il greco, gli autori dovranno procurarsi i fonts
- si indicano qui alcune abbreviazioni di uso più comune:

per esteso	abbreviazione
avanti Cristo	a.C. senza spazio
anastatica	anast.
anno accademico	a.a. senza spazio
appendice	app.
capitolo/i	cap. capp.
carta/e di ms	c. cc.
circa	c. (date)
citato	cit.
colonna/e	col. coll.
documento	doc. docc.
dopo Cristo	d.C. senza spazio
in corso di stampa	c.s.
eccetera	ecc. non etc.
edizione	ed.
fascicolo/i	fasc. fascc.
figura/e	fig. figg.
foglio/i	f. ff.
<i>ibidem</i>	<i>ibid.</i>
<i>idem eadem</i>	<i>id. ead.</i>
italiana	it.

manoscritto/i	ms mss senza punto
non numerato/a/i/e	n.n. senza spazio
numero/i	n. nn.
nuova serie	n.s. senza spazio
opera citata	op. cit.
ordinis fratrum min.	o.f.m.
pagina/e	p. pp.
paragrafo/i	par. parr. o § §§
<i>quondam</i>	<i>q.</i>
<i>recto</i>	<i>r</i> senza punto, e attaccato al numero
relatore	rel.
registro/i	reg. regg.
ristampa	rist.
seguenti	sgg.
senza data [di stampa]	s.d. senza spazio
senza luogo [di stampa]	s.l. senza spazio
secolo/secoli	sec. secc.
sezione	sez.
tabella/e	tab. tabb.
tavola/e	tav. tavv.
tomo	t.
traduzione	trad.
<i>verso</i>	<i>v</i> senza punto, e attaccato al numero
verso/i di poesia	v. vv.
volume/i	vol. voll.

Per le citazioni di siti web

nome e cognome dell'autore (tondo), titolo del sito (corsivo), URL (fra <>), data di apertura del sito (tra parentesi [])

Figure, tabelle e grafici

- rispettare le dimensioni del formato scelto per la pubblicazione: la giustezza massima per tabelle, grafici, ecc. è di 12 x 18 cm
- non inserire figure, tabelle e grafici nel file di testo (DOC, RTF), ma fornirli in file separati numerati progressivamente e richiamati nel testo (es. fig. 3.3 o tab. 4.5)
- fornire le figure in formato TIFF o EPS (con risoluzione 300DPI)
- fornire le tabelle in formato Word o Excel
- fornire i grafici in EPS o nel formato del foglio elettronico (Excel o altro)

Si tenga presente che la pubblicazione a stampa è generalmente in bianco e nero mentre la versione online può essere a colori; le immagini pertanto devono poter essere riprodotte per la stampa in toni di grigio. La qualità di figure, immagini e grafici sarà comunque soggetta a verifica.