

Collana editoriale  
*Studi di Linguistica Educativa*

## NORME EDITORIALI PER GLI AUTORI

Si prega i Gentili Autori di volersi attenere alle seguenti norme sia per l'invio del materiale che per la stesura dei testi, ponendo particolare attenzione alle note e alla bibliografia.

Qualora tali norme non venissero seguite l'Editore si riserva di rinviare all'Autore il materiale consegnato chiedendogli gentilmente di uniformarlo alle suddette norme.

I testi consegnati sono da ritenersi DEFINITIVI E COMPLETI, privi di revisioni evidenziate, colori, sottolineature od altre formattazioni.

Si ricorda che il primo giro di bozze è dedicato al controllo della corretta impaginazione e di refusi e/o minimi interventi sul testo. Non si accettano rimaneggiamenti e riscritture di sezioni, paragrafi o capitoli né inserimenti di nuove note.

Il secondo giro di bozze ha invece la sola funzione di controllo sulla corretta interpretazione delle correzioni indicate in precedenza e contestualmente deve essere vistato per la stampa.

Ulteriori giri di bozze e/o richieste di correzioni aggiuntive su testo e impaginazione sono da considerarsi straordinarie rispetto alla lavorazione standard e da effettuarsi previo specifico accordo con l'Editore e a seguito di eventuale corresponsione del relativo contributo economico.

Nel caso di dubbi o domande siamo a completa disposizione.

Si ricorda infine che, in seguito all'accordo con il distributore, al fine di poter promuovere con il debito anticipo le pubblicazioni presso tutte le librerie sarà necessario fornire i seguenti elementi nel momento della consegna del materiale originale:

– una breve presentazione dell'opera (massimo 800/1000 caratteri spazi inclusi), unitamente a cenni

biografici dell'autore/curatore (massimo 600 caratteri spazi inclusi);

- l'immagine che si desidera riportare in copertina (se richiesto dal progetto grafico della copertina stessa).

–

## **CORSIVI**

- Nel testo si indicano in corsivo (o si sottolineano) parole o brevi espressioni in lingua straniera, i titoli dei libri, di opere musicali teatrali di arte figurativa, di miscellanee di più autori, di collezioni; le testate dei giornali e dei periodici vanno invece fra virgolette (basse, a sergente).
- Le citazioni da altre opere dovranno essere scorperate dal testo, se lunghe più di cinque o sei righe, o chiuse fra virgolette doppie (alte o basse), se brevi. Nel caso di citazioni in lingue straniere, i brani lunghi riportati nella lingua originale – che restano comunque in tondo – potranno essere accompagnati da traduzione, inserita fra parentesi quadre dopo la citazione nella lingua in cui è scritto l'articolo. Le citazioni interne ai brani inseriti fra virgolette doppie andranno indicate fra virgolette singole. Le interpunzioni sono da porre sempre dopo la chiusura delle virgolette. Il punto esclamativo o interrogativo che faccia parte della citazione sarà collocato sempre all'interno; dopo le virgolette, se necessario, seguirà l'interpunzione.

## **NOTE**

Le note sempre a piè di pagina; saranno indicate con i numeri arabi di rimando all'esponente senza parentesi e senza spazio dalla parola che li precede. L'eventuale punteggiatura andrà sempre dopo il segno di richiamo all'esponente, eccetto il punto esclamativo e interrogativo. Le note possono essere riunite alla fine del testo o lasciate a piè di pagina.

## **NORME PER NOTE E BIBLIOGRAFIA “ALL'AMERICANA”**

La citazione bibliografica all'interno del testo e della nota deve essere redatta come nell'esempio (cognome dell'autore, anno di pubblicazione e n. di pagina citata):

Palmer 1977, p. 12

Nel caso di più opere del medesimo autore nello stesso anno si userà 1999a, 1999b ecc.

Indicazioni bibliografiche: saranno raccolte in un'appendice bibliografica alla fine dell'opera.

Secondo questi esempi

- libri

ALFONSI 1945

Alfonsi L., 1945, *Poetae novi: storia di un movimento poetico*, Como, Marzorati.

Se gli autori/curatori sono più di uno devono essere separati da un trattino breve (preceduto e seguito da spazio). Nel caso di opere miscellanee citare solo il titolo (non usare la dicitura AA.VV.)

- curatele

LONGHI 2001

Longhi C. (a cura di), 2001, *Tra moderno e post-moderno*, Pisa, Pacini Editore.

(in nota sempre: Longhi 2001).

- opera miscellanea di più autori

ANDREAZZOLI 2002

Andreazzoli F., 2002, *L'edilizia medievale: le strutture fortificate del castello*, in M.L. Ceccarelli Lemut e G. Garzella (a cura di), *Un territorio all'incrocio di vie di terra e d'acqua: Bientina dall'antichità al medioevo*, Pisa, Pacini Editore, pp. 93-106.

- Riviste

ALFONSI 1945a

- Alfonsi L., *Note properziane*, «Aevum», 19 (1945), pp. 357-371.

I libri saranno citati con cognome e iniziale del nome dell'autore (solo la lettera iniziale maiuscola), titolo dell'opera in corsivo, luogo di stampa, editore, anno di pubblicazione, pagina/e (quando si tratti di un'opera in più volumi, l'indicazione del volume, "vol.", in numeri romani precede immediatamente quella della pagina/e). Tutti questi elementi saranno separati l'uno dall'altro mediante virgole, seguite da uno spazio.

– Se lo scritto è apparso in un periodico, dopo il nome e cognome dell'autore e il titolo inserito in corsivo, si cita la testata del periodico fra virgolette basse (a sergente), quindi il numero dell'annata in romano, l'eventuale numero del fascicolo in arabo

(da segnalarsi solo nel caso in cui ogni fascicolo abbia una numerazione indipendente), l'anno di pubblicazione tra parentesi, la pagina/e. Tutti questi elementi saranno separati mediante virgola, tranne l'anno di pubblicazione dal numero dell'annata o del fascicolo.

– Se lo scritto è il catalogo di una mostra (es. 1) o è contenuto in un catalogo di mostra (es. 2):

1 Es.:

Bona Castellotti M. (a cura di), 2008, *Exempla. La rinascita dell'antico nell'arte italiana. Da Federico II ad Andrea Pisano*, catalogo della mostra (Rimini, 20 aprile - 7 settembre 2008), Pisa, Pacini Editore.

2 Es.:

de Lachenal L., 2008, Arnolfo, *Roma e l'antico*, in M. Bona Castellotti (a cura di), *Exempla. La rinascita dell'antico nell'arte italiana. Da Federico II ad Andrea Pisano*, catalogo della mostra (Rimini, 20 aprile - 7 settembre 2008), Pisa, Pacini Editore, pp. 77-82.

– Se lo scritto è un Atto di Convegno

Il titolo del convegno va in corsivo, seguito da una virgola e, in tondo, dalla definizione di Atti, dall'indicazione del tipo di convegno, dal luogo e dalle date in cui si è tenuto tra parentesi tonde. A questo seguono le ulteriori informazioni relative al curatore, numero di volumi, luogo e data di edizione:

Es.:

Picone M. (a cura di), 2008, *La letteratura cavalleresca dalle Chanson de geste alla Gerusalemme Liberata*, Atti del II Convegno Internazionale di Studi (Certaldo Alto, 21-23 giugno 2007), Pisa, Pacini Editore,.

– Se lo scritto è una Tesi di laurea

Per le tesi di laurea si procede come per i volumi, ma dopo il titolo si indicano, in tondo, la definizione di tesi di laurea, l'Università in cui essa è stata discussa, l'anno accademico e il relatore:

Es.:

Ceccotti F., *Per la storia della classe dirigente del Comune di Pisa: la «domus Vicecomitum» nei secoli XIII e prima metà del XIV*, tesi di laurea, Università di Pisa, a.a. 1977-1978, relatrice G. Rossetti.

## **Archivi e Biblioteche**

–Archivi e Biblioteche sono richiamati per esteso in prima citazione, con l'indicazione tra parentesi della forma abbreviata eventualmente utilizzata nelle successive: (da segnalarsi solo nel caso in cui ogni fascicolo abbia una numerazione indipendente), l'anno di pubblicazione tra parentesi, la pagina/e. Tutti questi elementi saranno separati mediante virgola, tranne l'anno di pubblicazione dal numero dell'annata o del fascicolo.

Es.:

Archivio di Stato di Siena (ASS); Archivio Capitolare di Mantova (ACM); Biblioteca Comunale di Volterra (BComV).

– Il nome del fondo è in corsivo: Archivio Vaticano, Fondo Garampi 276, n. 47; Reg. Lat. 122, cc. 4r-11v; Reg. Vat. 36, cc. 50 rb-51va (ms. a 2 colonne). Biblioteca Vaticana, cod. Vat. Lat. 2337, c. 18r.

– Le pergamene dei Diplomatici sono indicate secondo la collocazione archivistica, per data o per numero: Archivio di Stato di Pisa, Diplomatico S. Lorenzo alla Rivolta, 1170 ottobre 12; Archivio Capitolare di Pisa, Diplomatico, n. 1106; Archivio Arcivescovile di Lucca, Diplomatico, †† B. 12.

## ABBREVIAZIONI

Le opere già citate in precedenza verranno richiamate in nota con oppure con *op. cit.*, in corsivo, omettendo il titolo della pubblicazione \*.

Scrivano, *op. cit.*, p./pp.

\* Nota: La dicitura *op. cit.* viene utilizzata solo nel caso in cui compaia nel testo una unica opera dell'autore che si cita (nel caso di più opere invece si deve utilizzare la

dicitura *cit.*, riportando il titolo o parte di esso).

### Abbreviazioni raccomandate:

a.a.: anno accademico

anast.: anastatico

art. cit.: articolo citato

art., artt.: articolo/i

cap., capp.: capitolo/i

cfr.: confronta

cit., citt.: citato/i (in tondo preceduto e seguito da virgola)

col., coll.: colonna/e

ecc.: eccetera

ed., edd.: edizione/i

f., ff.: foglio/i

f.t.: fuori testo

fasc.: fascicolo

fig., figg.: figura/e (per esteso se richiamata nel testo)

graf.: grafico (per esteso se richiamato testo)

ibid.: stessa pagina o stessa opera; da usare nel caso in cui le indicazioni bibliografiche coincidano esattamente (escluso i numeri di pagina) con l'ultima indicazione bibliografica della nota precedente (es.: Ibid., p./pp. xx)

Id/Ead.: Idem/Eadem (lo stesso autore/autrice)

l., ll.: libro/i

loc. cit.: luogo citato; da usare nel caso in cui le indicazioni bibliografiche coincidano esattamente (compreso i numeri di pagina) con l'ultima indicazione bibliografica della nota precedente.

misc.: miscellanea

ms., mss.: manoscritto/i

n., nn. = numero/i

n.n.: non numerato

n.s.: nuova serie

NdA: nota dell'autore

NdC: nota del curatore

NdT: nota del traduttore

op. cit.: opera citata (in corsivo, tra due virgole)

op., opp.: opera/e

p., pp.: pagina/e

par., parr.,

(§, §§): paragrafo/i

r : recto

rist.: ristampa

s.: serie

s.a.: senza anno di stampa

s.d.: senza data

s.e.: senza indicazione di editore

s.l.: senza luogo di edizione

sec., secc.: secolo/i

sg., sgg.: seguente/i

sg., sgg. = (pagina/e) seguente/i

tab.: tabella (per esteso se richiamata nel testo)

tav., tavv.: tavola/e

trad.: traduzione

v., vv.: verso/i

vol., voll.: volume/i

Di norma non si abbreviano i seguenti termini:

a cura di,

ad indicem (= vedere l'indice),

idem, libro, nota, parte,

passim (= in vari punti),

tomo,

supra (= sopra)

ed i nomi dei mesi e dei giorni della settimana (sempre minuscoli)

#### LE FORME ABBREVIATE O LE SIGLE DI RIVISTE O COLLANE SEGUONO GLI USI DEI RISPETTIVI SETTORI

(Esempio: dell'Année Philologique per i lavori di filologia classica, di Medioevo Latino per le opere di filologia mediolatina, ecc.). Per le opere latine si usa il sistema di abbreviazione del Thesaurus linguae Latinae ma con abbreviazione del titolo in corsivo, secondo l'esempio: Cic. fin. 5, 96 (oppure, se si citano più versi o capitoli: Lucr. 1, 238; 312; 378; 425). Non c'è spazio dopo la virgola.