

## Meltemi editore

### Norme redazionali

A tutti gli autori che hanno stipulato con Meltemi contratti per la pubblicazione di loro opere, ricordiamo che le scadenze previste nel contratto per la consegna dei testi sono da intendersi quali date ultime dopo le quali l'uscita dei volumi non potrà più essere garantita dall'editore. Vi preghiamo quindi di rispettare le date di consegna dei dischetti e di effettuare nei tempi dovuti le correzioni delle bozze che vi saranno consegnate. Al fine di facilitare il vostro e il nostro lavoro, vi forniamo le indicazioni che vi preghiamo di rispettare durante la stesura dei testi e delle indicazioni bibliografiche, per evitare che vi siano addebitate le spese di impaginazione che dovessero eccedere la composizione standard delle bozze (la presente rinvia all'articolo del contratto con voi stipulato che vi preghiamo di verificare).

#### I. Preparazione dei testi

I testi dovranno essere consegnati, in versione integrale e definitiva, in formato elettronico (su file) e stampati, utilizzando un qualsiasi programma di videoscrittura. Ogni capitolo del testo dovrà essere salvato in un file separato a sua volta numerato progressivamente (es: 01-indice; 02-introduzione; 03-capitolo primo; ...).

La stampata dovrà essere perfettamente leggibile, i fogli numerati progressivamente nell'angolo in basso a destra, il testo su una sola facciata e senza intestazioni di pagina.

Il corpo del testo dovrà essere di 11 pt.; l'interlinea singola.

Il testo dovrà essere privo di qualsiasi formattazione o foglio di stile, dovrà cioè essere salvato in stile normale, senza utilizzare in nessun caso (compresi titoli dei capitoli, paragrafi ecc...) maiuscoli, grassetto, sottolineati e comunque nessuno "stile paragrafo" preformattato; il maiuscoletto è il formato utilizzato esclusivamente per le sigle (vedi IV. 2). Eventuali formattazioni andranno infatti tutte cancellate (con tempi e costi di composizione aggiuntivi) prima di poter impaginare il testo. Per la stessa ragione il testo non dovrà essere sillabato automaticamente (tanto meno con sillabazioni manuali), né dovrà contenere alcun tipo di "testo nascosto" come commenti dell'autore, voci di indice analitico e riferimenti incrociati automatici. La regola generale da seguire è semplice: utilizzate sempre e solo il foglio di stile "normale" e il formato paragrafo "normale", senza utilizzare mai i "campi" automatici disponibili nei programmi di videoscrittura.

Il rientro di prima riga ad ogni inizio paragrafo sarà di 0,5 cm. Non utilizzate mai i tabulatori per impostare questo rientro (andrebbero tutti cancellati manualmente dai nostri impaginatori). Se avete dei dubbi è meglio che il testo venga lasciato senza rientro di prima riga, anche se la procedura per ottenerlo è semplicissima: selezionate tutto il testo (control+5 del tastierino numerico per word per windows, mela+a per

macintosh) e impostate Menù formato: paragrafo: rientri: speciale: prima riga: 0,5)

I titoli dei capitoli andranno in tondo con la sola lettera iniziale maiuscola, i titoli dei paragrafi in corsivo e staccati di due righe sopra e di una sotto, i sottoparagrafi saranno sempre in corsivo e staccati solo sopra di una riga. Sia i titoli dei capitoli che dei paragrafi, come di ogni altra titolazione interna al testo avranno lo stesso corpo del testo.

L'eventuale divisione in parti prevederà una pagina a "sipario" introduttiva ai capitoli di ogni parte.

Nel testo non verranno mai utilizzati i caporali " " ma le virgolette " ".  
Il corpo della bibliografia sarà di 9 pt.

Riportiamo un esempio di come deve essere composto un file di testo:

*Capitolo primo*

Come formattare un testo Meltemi

Iniziate a scrivere alla seconda riga dopo il titolo. Non inserite grassetto o sottolineati e limitatevi all'uso del *corsivo* se avete bisogno di enfatizzare un punto. Come potete vedere, il titolo del capitolo è allineato a sinistra (niente centrature), non ci sono maiuscole (tranne l'iniziale) e se proprio volete fare una finezza mettete in corsivo la dicitura "capitolo numero tale" (usiamo sempre gli ordinali: primo, secondo, ecc.)

*Questo è il titolo di un paragrafo*

Un titolo di paragrafo avrà due righe prima e una riga dopo, sarà in corsivo e allineato a sinistra. Ricordatevi di non inserire le immagini nel testo, ma di indicare dove andranno poste. Se qui per esempio voleste una figura sarà sufficiente<sup>1</sup> indicare la sua posizione con la didascalia associata in questo modo:

[QUI FIGURA 4. DIDASCALIA: Fig. 4. Come fare un buon libro]

Se il testo ha delle divisioni in sottoparagrafi, la formattazione è piuttosto semplice.

*Questo è il titolo di un sottoparagrafo*

Come vedete, non c'è nessuna formattazione specifica che distingua un titolo di paragrafo da quello di sottoparagrafo: l'unica differenza è che per i titoli di paragrafo si tengono in bianco due righe sopra e una sotto, mentre per i titoli di sottoparagrafo basta una riga bianca sopra. Non dimenticate il formato delle citazioni. Se sono brevi (meno di tre righe di testo) possono essere inserite corpo del testo ponendole tra virgolette. Come diceva un grande editore: "le buone citazioni sono citazioni buone". Se invece si tratta di citazioni più lunghe:

<sup>1</sup> Non dimenticate però di allegare al file gli originali delle immagini da inserire, debitamente numerati in modo che gli impaginatori sappiano dove inserirle. Questa nota è stata inserita usando il comando menù inserisci: note...: nota a piè di pagina: numerazione automatica.

andate a capo, lasciate una riga, scrivete la citazione come testo normale fino alla fine, cioè fino a che avrete completato il testo che volete citare. Non usate virgolette o caporali, e una volta che avete finito la citazione basterà selezionarla per intero e assegnare menù formato: paragrafo: rientri (a sinistra 0,5); speciale (nessuno). Ricordatevi di lasciare una riga anche tra la fine della citazione e l'inizio del paragrafo successivo (*Manuale del correttore di bozze*, 2001, p. 15).

Ecco, qui riprende il testo normale con il rientro di 0,5. Se seguirete queste elementari indicazioni faciliterete il lavoro della redazione e i tempi di lavorazione si ridurranno a tutto vantaggio della qualità (se possiamo impiegare meno tempo per impaginare, possiamo dedicare più tempo al controllo degli errori ortografici, per esempio).

I testi dovranno essere corredati da tutti gli apparati previsti dall'accordo contrattuale: note, prefazioni, cronologie, bibliografie, indici, glossari, ecc.

Raccomandiamo di evidenziare l'esatta articolazione dell'opera in parti, capitoli, paragrafi, sottoparagrafi, e le eventuali appendici. Consigliamo di preparare subito l'indice generale (dettagliato), che sarà un valido strumento per individuare le caratteristiche e i problemi della struttura dell'opera.

Nel testo non dovranno essere inserite illustrazioni di nessun tipo: eventuali immagini, disegni, riproduzioni e fotografie saranno trattate a parte e consegnate in originale con il manoscritto. Tutto il materiale iconografico sarà debitamente numerato e corredato dalle corrispondenti didascalie. Il file di testo riporterà semplicemente indicazioni precise della collocazione delle illustrazioni in questo modo:

[INSERIRE QUI FIG. 1. Didascalia: fig. 1. Ex voto del XV secolo. Fonte: museo di Biella delle tradizioni popolari].

Qualora l'immagine sia uno schema, un grafico o altro disegno tracciato dall'autore del testo, questo potrà indifferentemente essere salvato in un file a parte oppure disegnato a mano su foglio formato A4.

Nel file possono invece essere inserite tabelle di dati, che andranno formattate nel modo più semplice possibile (menù tabella: formattazione automatica tabella...: selezionare "griglia 1") senza grassetto o sottolineati nelle intestazioni della tabella.

## II. Citazioni

Le citazioni verranno inserite nel testo tra "virgolette inglesi" nel caso siano inferiori alle tre righe, mentre verranno trascritte infratesto senza virgolette "..." né caporali "..." in un corpo inferiore di un punto quello del testo, staccate sopra e sotto di una riga e rientrate solo a sinistra (a blocchetto) di 0,5 cm.

Verranno di norma riprodotte le caratteristiche ortografiche, grammaticali e sintattiche del testo citato. Eventuali puntini di ellissi all'inizio e/o alla fine della citazione verranno introdotti se l'inizio o la fine della citazione non coincide con l'inizio o la fine della frase citata. Eventuali tagli interni al testo citato verranno espressi attraverso tre puntini di ellissi tra parentesi tonde. La punteggiatura che precede o segue immediatamente il luogo soppresso va conservata solo quando è necessaria alla

comprensione del brano e comunque ogni citazione andrà chiusa con punteggiatura esterna (es.: ”. e non .”).

Nelle citazioni di testi poetici i versi si dispongono rispettando le andate a capo dell’originale e quindi eventuali versi soppressi andranno indicati con i tre puntini di ellissi tra parentesi quadre, mentre i puntini di ellissi vanno posti tra parentesi tonde se si tratta di un testo in prosa. Quando occorre contestualizzare una citazione, gli inserimenti o adattamenti andranno inseriti tra parentesi quadre. Eventuali citazioni interne a una citazione infratesto andranno tra “ ”, mentre se la citazione si trova nel testo per la citazione interna si adotterà la seguente soluzione: “ ‘ ’ ”. Per maggiori chiarimenti si vedano gli esempi seguenti:

Che piccolo orientale (...) la bellezza, i capelli folti, una pelle liscia (...) nel sangue non aveva nessuna tendenza all’esotico... poteva riuscire piacente alle donne della sua razza e condizione: “Avete una moglie sola o più di una?” (...) “Al diavolo gli inglesi, anche i migliori”, “Ricordo, ricordo che graffiavamo il muro con le unghie delle dita per far partire l’eco...”.

Quando gli si chiede se sia un precetto imperativo della propria fede che, durante la grande festività del Ramadan, ciascuno dei fedeli debba digiunare dall’alba al tramonto – [il Maomettano] senza esitazione e senza restrizioni ammette che si tratta di un condizionamento che non dev’essere infranto – poiché sarebbe un atto di disprezzo nei confronti di Maometto...

“È come se ‘immaginassimo’ un bambino”, scrive lo psicanalista Karl Abraham nel suo importante saggio...

### III. Note

Nel primo impaginato le note verranno inserite automaticamente e visualizzate a piè di pagina, l’inizio di ciascuna con un a capo, con rientro prima riga di 0,5, corpo di 8 pt e interlinea singola.

La modalità “note a piè di pag.” di questo preimpaginato non verrà conservata necessariamente nell’impaginato del testo: in generale, nelle nostre collane, le note verranno poste alla fine di ogni capitolo.

Per ogni capitolo, ovvero per ogni file, la numerazione delle note ripartirà da 1.

Nel testo, il rinvio di nota verrà espresso con un numero arabo in corpo piccolo e in apice accanto alla parola annotata, prima dell’eventuale punteggiatura e dopo l’eventuale parentesi chiusa. Vedi i seguenti esempi:

per far partire l’eco<sup>2</sup>. per far partire l’eco...<sup>2</sup>. per far partire l’eco...<sup>2</sup>).

Nei casi in cui sia presente un’alternanza negli estensori delle note (autore, traduttore, curatore) gli autori delle note verranno indicati sempre in tondo, tra parentesi tonde al termine della nota e con la punteggiatura esterna alla parentesi di chiusura. Es:

(N.d.A.) (N.d.T.) (N.d.C.).

## IV. Maiuscole e minuscole

### IV. 1 Regole generali

L'uso del maiuscolo/minuscolo si uniforma in generale allo standard della grammatica italiana, per cui la maiuscola andrà usata dopo il punto fermo, dopo i puntini di sospensione quando la frase che li precede è conclusa, dopo il punto interrogativo e il punto esclamativo conclusivi. Per gli altri casi, ci si conforma alla regola generale di usare l'iniziale maiuscola con parsimonia per i nomi comuni e con regolarità per i nomi propri.

### IV. 2 Nomi propri

Si usino le maiuscole per i nomi propri di persona (Giuseppe Verdi) e anche di animale (Melampo in *Pinocchio*), ma si rispettino le minuscole delle particelle “de” e “di” dei cognomi (de Martino, di Nola). Quest'uso va mantenuto anche nelle bibliografie. Fate dunque attenzione a quelle opzioni dei programmi di videoscrittura che inseriscono automaticamente la maiuscola a inizio frase, cioè dopo il punto e dopo ogni a capo. Sugeriamo di disattivare quest'opzione quando si stende la bibliografia. Per le ultime versioni di Word il procedimento è il seguente: menù Strumenti: opzione Correzione automatica... Togliere il segno di spunta dall'opzione “Inserisci la maiuscola ad inizio frase”.

### IV. 3 Appellativi e soprannomi

Si usi la maiuscola solo per gli appellativi che identificano univocamente un personaggio: Alessandro il Grande, Lorenzo il Magnifico, ma si conservi il minuscolo per i titoli: la dottoressa Rossi, l'avvocato Bianchi, santa Francesca, il conte Rispoli.

### IV. 4 Nomi geografici

Il nome comune andrà con l'iniziale minuscola e quello proprio con l'iniziale maiuscola se il nome comune si può omettere: l'oceano Atlantico o l'Atlantico, il fiume Tevere o il Tevere. Andrà invece con l'iniziale maiuscola anche il nome comune se la sua presenza è obbligatoria, se cioè è parte integrante del nome: il Fiume Giallo (non il Giallo), il Monte Bianco (non il Bianco).

### IV. 5 Punti cardinali

Si scrivono con l'iniziale maiuscola se indicano un'area geografica, con la minuscola se invece indicano una direzione di movimento. Quindi: l'Italia del Nord, il Settentrione francese, il Mezzogiorno; ma: si diresse a nord di Pavia, a est di Roma. Le sigle vanno sempre in maiuscoletto (vedi sezione IV. 2): SE, NO, ecc.

### IV. 6 Vie, piazze, chiese, monumenti

Di regola, si usa il minuscolo per il nome comune: via Mazzini, piazza Dante, basilica di San Pietro; ma si usa il maiuscolo per quei casi in cui il nome comune connota l'edificio in modo sostanziale, spesso unito ad un aggettivo: Palazzo Ducale, Ponte Vecchio, Porta Romana.

#### IV. 7 Istituzioni, organi giuridici, enti, associazioni

Di solito si pone in maiuscolo solo l'iniziale della prima parola: Banca nazionale del lavoro, Università degli studi di Firenze, Partito liberale italiano, Facoltà di lettere e filosofia.

L'iniziale maiuscola viene però estesa a quei casi in cui le parole successive sono aggettivi qualificanti: Biblioteca Vaticana, Biblioteca Laurenziana.

Si indicano con l'iniziale maiuscola gli organi ufficiali di uno Stato e i suoi organismi: lo Stato, la Costituzione, la Regione Piemonte, il Comune di Bologna. Anche la Chiesa come istituzione va in maiuscolo.

#### IV. 8 Popolazioni

Si indicano sempre con l'iniziale minuscola tutti i nomi di popoli, nazioni, gruppi etnici, sia storici sia contemporanei: gli etruschi, gli italiani, i parigini, i calabresi, i bororo, gli apache.

#### IV. 9 Epoche e avvenimenti storici, documenti ufficiali

Iniziale maiuscola per le epoche: il Rinascimento, il Medioevo.

Iniziale maiuscola per i documenti storici: la Magna Charta, la Bolla d'oro.

Iniziale minuscola per gli eventi, i patti, i trattati: la prima guerra mondiale, il patto di Varsavia, il trattato di Campoformio, la rivoluzione francese.

#### IV. 10 Secoli, anni e decenni

Iniziale maiuscola per i secoli, gli anni e i decenni espressi in lettere: il Quattrocento, l'Ottocento, il Sessantotto, gli anni Venti.

#### IV. 11 Correnti artistiche e letterarie, movimenti, religioni

Tendenzialmente si preferisce l'iniziale minuscola: il cristianesimo, il manierismo, la scapigliatura.

### V. Maiuscoletto

La nostra casa editrice fa uso estensivo del maiuscoletto che viene impiegato in tutti i casi in cui in un normale testo scritto a macchina si sarebbe usato il maiuscolo, e cioè nelle testatine, nelle sigle (USA, ONU, UE) e per i numeri romani (sec. XIV, vol. VII). Non si usa mai nelle bibliografie per indicare gli autori.

Si noti che i normali programmi di videoscrittura applicano il maiuscoletto anche a parole tutte maiuscole o Alto/basso, per cui è possibile avere forme di maiuscoletto in cui la prima lettera è in realtà maiuscola, come in USA. La Meltemi adotta invece sempre e solamente il maiuscoletto "in linea", cioè con tutte le lettere della stessa altezza: USA, non USA, SIAE, non SIAE. Per ottenere questo maiuscoletto in linea si scriva la parola in minuscolo normale, la si selezioni e poi si applichi la formattazione formato font: maiuscoletto. In word, questo si ottiene anche con la scorciatoia da tastiera: control+m su word per Windows, mela+m su word per Macintosh.

## VI. Corsivo

Saranno in corsivo tutti i titoli citati nel corso di un testo, si tratti di titoli di libri, di capitoli, di saggi contenuti in riviste o raccolte, di poesie, di opere d'arte (musicali, quadri e sculture). Quindi: “Nella *Divina Commedia* Dante afferma che...”; “nel capitolo *Il triangolo culinario* del suo secondo volume della serie *Mitologica*, Lévi-Strauss dice...”; ma anche il *Mosè* di Michelangelo, la *Quinta sinfonia* di Behetoven.

Vanno inoltre in corsivo parole straniere o dialettali di uso poco comune, recente o di limitata diffusione: *format*, *know how*, *ciacole*. Ma si indicheranno in tondo parole come: computer, hobby, guappo.

Il corsivo viene utilizzato anche per evidenziare o enfatizzare parole o espressioni del testo. Per questo genere di enfattizzazione va evitato nel modo più assoluto l'uso del grassetto, del sottolineato o del maiuscolo, formati di testo mai impiegati nei nostri libri.

## VII. Consonante eufonica

Le forme ed, od, ad vanno impiegate con estrema parsimonia, solitamente solo se la parola che segue inizia rispettivamente con e, o, a. Fanno eccezione: ad ogni; ad esempio e pochi altri casi.

## VIII. Numerali

I numeri vanno indicati preferibilmente in lettere, a meno che non formino una parola troppo lunga. Si indicano però solitamente in cifre quei numeri che veicolano un'informazione di tipo statistico o quantitativo. Quindi: tre uomini, cento oggetti, 940 soggetti, il 3 per cento della popolazione. Si noti che l'indicazione di percentuale viene data per esteso (per cento) nel testo, ma con il simbolo % nelle tabelle.

Nei rinvii continuati a numeri di pagine si indicheranno sempre per esteso la pagina iniziale e quella finale, senza riduzione del secondo numero: pp. 125-126, e non 125-26 né 125-6.

Per gli anni è consentita la riduzione della data finale: 1915-18, a meno che la penultima cifra sia 0, nel qual caso si riporteranno la data iniziale e quella finale senza riduzioni: 1905-1907.

La numerazione romana sarà sempre in maiuscoletto in linea (XIV secolo).

## IX. Date

Il giorno e l'anno saranno in numeri arabi, il mese in lettere minuscole: 24 giugno 1963. Se si indica l'anno in forma ridotta sarà preceduto dalla preposizione **del**: il 20 febbraio del '70. Si noti che quando l'anno viene indicato in forma ridotta sarà preceduto da un apostrofo ' e non da una virgoletta semplice aperta '. Quindi '70 e non '70. Sui più comuni elaboratori di testo che convertono automaticamente le virgolette semplici ' in

virgolette inglesi ‘ per ottenere un apostrofo dopo uno spazio bianco è necessario battere due volte il tasto delle virgolette semplici. In questo modo si ottiene una coppia composta da virgoletta aperta più apostrofo ‘’, per poi cancellare la virgoletta aperta e tenere l’apostrofo che precederà il numero.

Il primo giorno del mese sarà sempre espresso in lettere: il primo marzo.

Se l’anno abbreviato si riferisce ad importanti eventi storici, può essere indicato anche in lettere, con l’iniziale maiuscola: il ’48 o il Quarantotto; il ’68 o il Sessantotto.

Per la riduzione delle date vedi anche quanto indicato al paragrafo *Numerali*.

Se una data ridotta è preceduta da un articolo o da una preposizione articolata che hanno l’apostrofo, il primo apostrofo assorbe il secondo: i moti dell’89; non dell’’89.

## X. Accenti

Le parole della lingua italiana portano di solito indicazione dell’accento solo se sono tronche (accento tonico sull’ultima sillaba). La tendenza della nostra casa editrice è di limitare l’uso degli accenti a questa regola ortografica, e di evitare quindi quanto più possibile l’uso di accenti con indicazioni semantiche, accenti cioè che hanno il compito di disambiguare parole che sarebbero del tutto omografe. Il consiglio è quindi quello di evitare forme come àncora e ancòra, oppure pèsca (il frutto) e péscà (l’azione del pescare), perché il contesto fornisce solitamente informazioni sufficienti a evitare fraintendimenti. Tutte queste parole andranno quindi senza accento: ancora, pesca, subito, tranne quei rari casi in cui vi sia un’ambiguità reale non risolta dal contesto.

Va inoltre evitata nel modo più assoluto qualsiasi confusione grafica tra accenti e apostrofi: non possiamo considerare ricevibili manoscritti che utilizzino forme del tipo: e’ perche’, verita’, mangero’, piu’, cosi’ al posto delle forme corrette: è, perché, verità, mangerò, più, così. L’unica eccezione tollerabile è la terza persona singolare del verbo essere quando sia ad inizio di un periodo, e quindi in maiuscolo: in alcuni programmi di videoscrittura il carattere “È” non è facilmente producibile, per cui è ammesso l’uso di E’, che verrà poi sostituito dai nostri impaginatori.

Ricordiamo inoltre che l’ortografia italiana è piuttosto rigorosa (anche se estremamente semplice) nell’uso degli accenti: a, i, u sono accentate solo con accento grave: à, ì, ù. Forme con l’accento acuto á, í, ú vengono impiegate in altre lingue e saranno limitate a queste. La vocale “e” può portare entrambi gli accenti per indicare due diversi tipi di vocale: è (detta grave oppure aperta di: è, caffè...) é (detta acuta oppure chiusa di: perché, né...). Bisognerà quindi scrivere propriamente: è, perché, caffè, nonché, né, sé (pronome). Un correttore ortografico dei più comuni programmi di videoscrittura è in grado di segnalare eventuali errori, e quindi consigliamo vivamente di passare tutti i testi al controllo ortografico prima di sottoporli alla casa editrice.

## XI. Rinvii bibliografici

### XI. 1. Criteri generali

Il sistema generale di rinvii bibliografici adottato è quello noto come “sistema autore-data”. Nel testo quindi i rinvii bibliografici andranno indicati secondo la seguente sintassi:

Aperta parentesi tonda Cognome dell'autore Spazio Anno di pubblicazione Chiusa parentesi tonda

qualora il rinvio sia a un testo nel suo complesso; oppure:

Aperta parentesi tonda Cognome dell'autore Spazio Anno di pubblicazione Virgola Spazio "p" oppure "pp" Punto spazio Numero di pagina oppure Numero di pagina iniziale Trattino breve Numero di pagina finale Chiusa parentesi tonda

qualora il rinvio sia a pagine specifiche del testo.

Esempio del primo caso:

(Cardona 1990)

Esempio del secondo caso:

(Cardona 1990, p. 12)

(Cardona 1990, pp. 15-16)

Se gli autori sono più di uno, i loro cognomi verranno separati da una virgola:

(Marcus, Fischer 1984)

(Marcus, Fischer 1984, pp. 120-121)

Fino a tre autori si segnaleranno tutti nel rinvio, più di tre autori verranno indicati con il cognome del primo autore seguito dall'indicazione in tondo "et al.":

(Shoda, Mischel, Wright 1989) rinvia in bibliografia a:

Shoda, Y., Mischel, W., Wright, J. C., 1989, *Intuitive Interactionism in Person Perception: Effects of Situation-Behavior Relations on Dispositional Judgements*, <<Journal of Personality Social Psychology>><sup>2</sup>, n. 56, 1, pp. 41-53.

Mentre (Bellah et al. 1991) rinvia a:

Bellah, R. N., Madsen, R., Sullivan, W.M., Swidler, A., Tipton, S. M., 1991, *The Good Society*, New York, Knopf.

NB Non si conformano ai nostri standard quei sistemi di rinvio che utilizzano le note a piè di pagina, né quei sistemi che indicano tra parentesi un numero progressivo che rimanda alla bibliografia generale numerata. L'unico standard ammesso è quello autore-data, al quale si devono conformare tutti i manoscritti giunti in redazione.

## XI. 2 Traduzioni e casi particolari

### XI. 2. 1 Traduzioni

Il sistema autore-data è una notazione convenzionale che viene utilizzata anche nel caso di testi in lingua straniera di cui esista una traduzione italiana. La data da indicare nel rinvio sarà sempre quella dell'edizione originale in lingua straniera, con la stessa sintassi indicata nei criteri generali. I rinvii a pagine specifiche della traduzione saranno indicati secondo i medesimi criteri, segnalando *comunque* la data dell'edizione originale. Ad esempio, se si cita dalle pp. 35-36 della traduzione italiana del testo di Marcus e Fischer *Writing Culture*, pubblicato in originale nel 1986 e in traduzione italiana nel 1998, il rinvio andrà fatto nel modo seguente:

(Marcus, Fischer 1986, pp. 35-36) e non

(Marcus, Fischer 1998, pp. 35-36)

La contraddizione apparente tra data dell'edizione originale e rimando alle pagine della traduzione italiana viene infatti risolta quando il lettore fa il riscontro nella bibliografia

<sup>2</sup> I simboli << >> si ottengono con il tasto accanto a quello dell'opzione lettera maiuscola (vedi § XII.2.4).

generale, in cui viene indicata l'edizione originale seguita dai dati bibliografici della traduzione italiana. Su questo punto vedi la sezione successiva. In apertura di bibliografia, per facilitare i lettori, verrà comunque introdotta la frase seguente:

Nel testo, l'anno che accompagna i rinvii bibliografici secondo il sistema autore-data è sempre quello dell'edizione in lingua originale, mentre i rimandi ai numeri di pagina si riferiscono sempre alla traduzione italiana, qualora negli estremi bibliografici qui sotto riportati vi si faccia esplicito riferimento.

#### XI. 2. 2 *Opere pubblicate lo stesso anno*

Nel caso che in bibliografia generale siano riportate per uno stesso anno più opere di uno stesso autore, queste saranno distinte con l'aggiunta di una lettera progressiva (a, b, c) a seguire la data di pubblicazione, lettera che andrà indicata anche nel rinvio bibliografico nel testo. Se per esempio, la bibliografia finale riporta le seguenti opere:

Harris, M., 1964a, *The Nature of Cultural Things*, New York, Random House.

Harris, M., 1964b, *Racial Identity in Brazil*, <<Luso-Brasilian Review>>, n. 1, p. 21.

Harris, M., 1964c, *Patterns of Race in America*, New York, Walker.

i rinvii dovranno indicare la lettera corrispondente, per cui saranno del tipo:

(Harris 1964a, p. 78)

(Harris 1964b)

(Harris 1964c, pp. 75-76)

#### XI. 2. 3 *Omonimie*

Nel caso di omonimia tra autori, si riporterà l'iniziale del nome nei rinvii solo se i due autori hanno pubblicazioni che coincidono per data di pubblicazione, altrimenti il normale rimando cognome-data sarà sufficiente per identificare univocamente il testo in bibliografia generale. Così se in bibliografia compaiono

Buttitta, A., 1999, *La festa dei morti*, Palermo, Sellerio.

Buttitta, I. E., 1999, *Le fiamme dei santi*, Roma, Meltemi.

allora i rinvii saranno, rispettivamente:

(Buttitta A. 1999)

(Buttitta I. E. 1999)

Ma se in bibliografia ci sono:

Buttitta, A., 1985, *Il Natale: arte e tradizioni in Sicilia*, Palermo, Guida.

Buttitta, I. E., 1999, *Le fiamme dei santi*, Roma, Meltemi.

allora i rinvii saranno come di regola, senza le iniziali dei nomi:

(Buttitta 1985, p. 84)

(Buttitta 1999, pp. 63-70)

#### XI. 2. 4 *Rinvii successivi alla stessa opera*

Qualora si citi o si faccia riferimento più volte alla stessa fonte in successione, la prima occorrenza riporterà l'indicazione autore-data, mentre alle successive sarà sufficiente riportare tra parentesi il numero delle pagine. Se una citazione è tratta dalla stessa pagina della citazione che la precede, sarà sufficiente porre tra parentesi la dicitura (ib.) che va sempre in tondo e sempre abbreviata nel modo indicato. Ecco un esempio in cui vengono impiegate citazioni successive dallo stesso testo:

“La discriminazione deve fondarsi sulla presenza proprio di quella differenza che è anche il suo oggetto” (Abbot 1979, pp. 15-16). Quel che “conferisce autorità” alla discriminazione, continua Abbot, è l’aver bloccato la creazione o elaborazione di una differenza precostituita: “questa repressione nella produzione fa sì che il riconoscimento della differenza sia ottenuto in forma innocente, come ‘natura’; esso è concepito come conoscenza primaria, effetto spontaneo dell’evidenza del visibile” (p. 16).

Tuttavia la spiegazione di Abbot si arresta al momento dell’“identificazione”, e stranamente finisce per sottoscrivere il *successo* delle pratiche discriminatorie ipotizzando che la loro rappresentazione richieda la repressione della elaborazione della differenza; sostenere il contrario, secondo lui, significherebbe indurre nel soggetto una “impossibile consapevolezza, dal momento che questi sarebbe conscio della propria eterogeneità come luogo di formulazione e sviluppo della differenza” (ib.).

#### XI. 2. 5 Rinvii a testi senza indicazione dell’autore

Qualora si debba fare riferimento a titoli per cui non vi è indicazione dell’autore (numeri di riviste, voci di enciclopedia o dizionario; cfr. Sezione VI. 2. 9) si porrà tra parentesi il titolo (in tondo) che viene indicizzato nella bibliografia, regolarmente accompagnato dall’anno di pubblicazione. Ad esempio (Public Culture 1996) rinvia in bibliografia a:

Public Culture: Bulletin of the Project for Transnational Cultural Studies, 1996, n. 1, University of Pennsylvania.

Così (Sahara 1996) rinvia a:

Sahara, 1996, voce di *Enciclopedia della Geografia*, Novara, Istituto Geografico De Agostini, s.v.

## XII. Bibliografia

### XII. 1 Criteri generali

La sintassi generale da seguire per la compilazione delle bibliografie è sempre la seguente:

Cognome Virgola Spazio Iniziale del nome Punto Virgola Spazio Anno di pubblicazione Virgola Spazio Titolo in corsivo Virgola Spazio Luogo di edizione Virgola Spazio Editore Punto.

Ad esempio:

Cardona, R., 1976, *Introduzione alla sociolinguistica*, Torino, Loescher.

Questo modello di base subirà delle modificazioni a seconda del tipo di testo, ma lo schema di base viene mantenuto in tutti i casi.

Nel caso di più autori, questi saranno separati da una virgola, senza mai utilizzare la congiunzione “e”. Per cui si avrà:

Boyd, R., Richerson, P. J., 1985, *Culture and Evolutionary Process*, Chicago, University of Chicago Press.

Cavalli-Sforza, L. L., Feldman, M. W., Chen, K., Dornbusch, S., 1982, *Theory and Observation in Cultural Transmission*, <<Science>>, n. 218, pp. 19-27.

Si noti che quando un autore ha il doppio nome (come per i primi due autori del riferimento bibliografico appena indicato) le due iniziali andranno sempre separate da uno spazio:

Cavalli-Sforza, L. L.

Feldman, M. W.

Le bibliografie vanno ordinate in ordine alfabetico crescente (A-Z) secondo questo criterio di ordinamento:

Cognome dell'autore (degli autori)

Iniziale del nome

Anno di pubblicazione

Titolo

Se si utilizzano le funzioni di ordinamento automatico dei programmi di videoscrittura (per Word: Menù Tabella: Ordina...: Ordina testo) si tenga presente che i calcolatori assegnano un numero di ordinamento anche agli spazi e agli apostrofi. Nel caso di nomi composti (come de Martino) o che presentano un apostrofo (come D'Agostino) l'ordinamento automatico ottenuto il più delle volte non corrisponde all'effettivo ordinamento alfabetico in lingua italiana (che non tiene conto di spazi e apostrofi). Si raccomanda quindi, dopo aver effettuato l'ordinamento automatico, di verificare che i nomi composti o con apostrofo siano ordinati correttamente, e di procedere ai necessari spostamenti quando il caso.

Per le opere in lingua straniera di cui esista una traduzione italiana, il criterio generale adottato è quello di indicare sempre per prima l'edizione originale, per farla poi seguire da “; trad. it.” e dai dati bibliografici completi della traduzione italiana, seguendo la sintassi generale della bibliografia ma senza ripetere cognome e iniziale dell'autore. Ad esempio:

Gellner, E., 1983, *Nations and Nationalism*, Ithaca, N. Y., Cornell University Press; trad. it. 1987, *Nazioni e nazionalismi*, Roma, Editori Riuniti.

Questo sistema di compilazione delle bibliografie consente una miglior periodizzazione delle opere, favorisce il reperimento degli originali per chi ne avesse necessità e consente di rendere sempre univoco il sistema di rinvii autore-data accompagnati da un rimando a pagine specifiche. Se infatti in bibliografia comparissero:

Goodenough, W. H., 1970, *Description and Comparison in Cultural Anthropology*, Chicago, Aldine.

Foucault, M., 1975, *Surveiller et punir*, Paris, Gallimard; trad. it. 1976, *Sorvegliare e punire*, Milano, Feltrinelli.

I rinvii nel testo del tipo:

(Goodenough 1970, p.12)

(Foucault 1975, pp. 15-16)

rimanderebbero rispettivamente alla pagina 12 dell'edizione originale (dato che non è indicata traduzione italiana) e alle pagine 15-16 della traduzione italiana (indicata in bibliografia).

## XII. 2 Criteri specifici a seconda del tipo di pubblicazione

Dato il carattere prevalentemente scientifico dei testi pubblicati dalla nostra casa editrice, diamo qui indicazioni su come compilare la bibliografia per questo tipo di testi. Per altri casi (traduzioni poetiche e letterarie, partiture di opere musicali, mostre ecc.) ci si baserà per quanto possibile sui diversi modelli qui proposti.

### XII. 2. 1 Volume

Come già indicato, si segue la sintassi di base:

Proni, G., 1990, *Introduzione a Pierce*, Milano, Bompiani.

#### XII. 2. 2 *Raccolta di saggi dello/a stesso/a autore/trice*

Viene trattata come un volume:

Geertz, C., 1973, *The Interpretation of Culture*, New York, Basic Books.

#### XII. 2. 3 *Cura di raccolta di saggi di autori/trici diversi/e*

L'iniziale puntata dell'autore è fatta seguire dalla dicitura "a cura" posta tra due virgole. Per il resto la sintassi di base rimane immutata. Si noti che la convenzione adottata è quella di porre "a cura" e non "a cura di":

Fortes, M., Evans-Pritchard, E. E., a cura, 1940, *African Political Systems*, New York, Oxford University Press.

#### XII. 2. 4 *Articolo in rivista*

La sintassi di base viene incrementata con l'inserimento del nome della rivista in tondo (no corsivo) tra caporali "Nome della rivista" dopo il titolo e con l'introduzione del numero della rivista e delle pagine al posto del luogo di edizione e dell'editore. Si noti che tra titolo dell'articolo e nome della rivista viene posta una semplice virgola, senza la preposizione "in" che viene usata invece per altri tipi di testo:

Foster, G., 1979, *Methodological Problems in the Study of Intracultural Variation: The Hot/Cold Dichotomy in Tzintzuntzan*, <<Human Organization>>, n. 38, pp. 179-183.

Si noti che i documenti contenenti sia le virgolette inglesi " " che i caporali " ", se vengono elaborati e salvati in uno dei due sistemi PC o Mac (o viceversa) e poi letti nell'altro sistema (Mac o PC), uniformano con un'unica grafia i diversi simboli. Per evitare questo inconveniente abbiamo convenzionalmente sostituito ai caporali le due seguenti combinazioni:

i caporali aperti " vengono sostituiti con << (tasto a lato del t. maiuscole, due volte)

i caporali chiusi " vengono sostituiti con >> (tasto a lato del t. maiuscole, due volte)

#### XII. 2. 5 *Articolo di giornale*

Viene trattato come un articolo in rivista, con l'unica variante che al posto del numero del giornale si riporteranno il giorno e il mese di pubblicazione (l'anno è indicato dopo l'autore, secondo la sintassi di base):

Bocca, G., 1998, *Uno scatto d'orgoglio*, <<la Repubblica>>, 15 maggio, pp. 1-3.

#### XII. 2. 6 *Saggio in raccolta di saggi dell'autore/trice stesso/a*

La variazione principale rispetto alla sintassi standard è la collocazione del titolo del saggio tra doppie virgolette alte (virgolette inglesi) in tondo (mentre il titolo del saggio rimane in corsivo) "*Titolo del saggio*". Vanno inoltre aggiunti "in" prima del titolo della raccolta, e il numero delle pagine dopo l'editore:

Abruzzese, A., 2001, "*L'impero del capitale e la merce culturale*", in *L'intelligenza del mondo*, Roma, Meltemi, pp. 53-83.

### XII. 2. 7 Saggio in raccolta di saggi curati dall'autore/trice dell'articolo

In questo caso, l'unica variazione rispetto al modello "saggio in raccolta di saggi dell'autore stesso" è l'introduzione dell'indicazione "id., a cura," da porsi tra "in" e il titolo della raccolta:

Barth, F., 1969, "Introduction", in id., a cura, *Ethnic Groups and Boundaries*, Boston, Little Brown and Co., pp. 1-19.

### XII. 2. 8 Saggio in raccolta di saggi curati da curatore/trice diverso/a dall'autore/trice dell'articolo

L'unica variazione rispetto al modello precedente è l'indicazione del curatore della raccolta di saggi al posto dell'indicazione id.. Si noti che solo in questo caso l'iniziale puntata del nome precede il cognome:

Sissa, G., 1996, "L'atto nel desiderio", in M. Pandolfi, a cura, *Perché il corpo. Utopia, sofferenza, desiderio*, Roma, Meltemi, pp. 99-120.

### XII. 2. 9 Opere senza indicazione di autore o di data

Può presentarsi la necessità di riportare in bibliografia opere per cui non si ha indicazione di un autore specifico. In questi casi il titolo prende la posizione dell'autore per l'ordinamento, mantenendo inalterate le altre specifiche. Ecco alcuni esempi:

#### 9.1. NUMERI DI RIVISTE

A volte vengono citati interi numeri di riviste, in questo caso va riportato il titolo intero della rivista (con eventuale sottotitolo), non va posto tra caporali e va specificato l'editore. La rivista andrà posta nella bibliografia in ordine alfabetico:

Public Culture: Bulletin of the Project for Transnational Cultural Studies, 1996, n. 1, University of Pennsylvania.

#### 9.2 ENCICLOPEDIA O DIZIONARIO (OPERA COMPLETA)

In questo caso vanno trattati come volumi o raccolte di saggi qualora il testo riporti nel frontespizio un autore o un curatore, altrimenti seguono questo modello:

*Enciclopedia della geografia*, 1996, Novara, Istituto Geografico De Agostini.

#### 9.3 VOLUME DI ENCICLOPEDIA O DIZIONARIO

Vale quanto detto nel caso precedente, ma andrà indicato il volume citato:

*Vocabolario della lingua italiana*, 1987, Roma, Istituto dell'Enciclopedia Italiana, vol. I.

#### 9.4 VOCI DI ENCICLOPEDIA O DIZIONARIO

Nel caso sia indicato l'autore della voce, vanno trattate come ai punti 7 o 8. Per esempio:

Pine F., 1996, "Gender", in A. Barnard, J. Spencer, a cura, *Encyclopedia of Social and Cultural Anthropology*, London, Routledge, pp. 253-262.

Se invece l'autore non è indicato, le voci enciclopediche seguono questo modello:

*Sahara*, 1996, voce di *Enciclopedia della Geografia*, Novara, Istituto Geografico De Agostini, s.v.

## XIII. Trattamento delle immagini

Le immagini previste all'interno del volume andranno fornite insieme al testo specificandone la collocazione come già indicato al punto I di queste norme (p. 3).

Le immagini dovranno essere fornite in formato elettronico in qualsiasi formato grafico (non immagini per word o altri programmi di videoscrittura), con una risoluzione di almeno 300 dpi e una dimensione dell'immagine pari almeno alla dimensione effettiva di stampa (la base di circa 10 cm corrisponde alla base di una pagina dei nostri volumi). La risoluzione dell'immagine si deve intendere in originale e non come frutto di un ricampionamento ottenuto a partire da una risoluzione più bassa. Saranno quindi considerate inutilizzabili le immagini scaricate da internet (con risoluzione a 72 dpi, anche se ricampionate) tranne casi specifici da analizzare e discutere direttamente e preventivamente con la redazione.

Le immagini verranno riprodotte nel volume in bianco e nero, salvo in casi particolari da discutere volta per volta.

#### XIV. Abbreviazioni e sigle

2a ed. / 3a	seconda, terza... (ma nel caso di edizione, con esponente num. alla data di pubblicazione dell'edizione cit.)
AA.VV.	autori vari
a.C. / d.C.	avanti Cristo / dopo Cristo
cap. / capp.	capitolo / capitoli
ca.	circa
cit. / citt.	citato/citati
cfr.	confronta
et al.	e altri (autori, quando sono più di tre)
ecc.	eccetera
ed. / edd.	edizione / edizioni
ed. it.	edizione italiana
ed. or.	edizione originale
fasc. / fascc.	fascicolo/fascicoli
fr.	francese
f.t.	fuori testo
gr.	greco
ib.	<i>ibidem</i> (rinvio all'opera e alla/e pagina/e cit. subito prima)
id.	idem
ill.	illustrazione
<i>passim</i>	in luoghi diversi (l'argomento si trova in diversi luoghi dell'opera citata)
ingl.	inglese
intr.	introduzione
lat.	latino
l.	libro
N.d.C.	nota del curatore
N.d.T.	nota del traduttore
N.d.A.	nota dell'autore
n./nn.	numero/numeri
nuova ed.	nuova edizione
nuova s.	nuova serie

p. / pp.	pagina/pagine
per es.	per esempio
pref.	prefazione
r. / v.	recto / verso
r.	rigo
rist.	ristampa
rist. anast.	ristampa anastatica
riv.	riveduta (2a ed. riv.)
sg. / sgg.	seguinte / seguiti
s.d.	senza data
s.e.	senza editore
s.l.	senza luogo di edizione
sez.	sezione
son.	sonetto
sp.	spagnolo
st.	stanza / strofe
s.v. / ad voc.	sub voce / ad vocem (nei rimandi a voci di dizionari ed enciclopedie)
suppl.	supplemento
tab. / tabb.	tabella / tabelle
tav. / tavv.	tavola / tavole
ted.	tedesco
t. / tt.	tomo / tomi
trad.	traduzione
v.	vedi (ma meglio per esteso)
vedi, cfr. <i>supra</i>	vedi sopra (rinvio a un passo che precede di poco)
vedi, cfr. <i>infra</i>	vedi sotto (rinvio a un passo che segue di poco)
v. / vv.	verso / versi
vol. / voll.	volume / volumi
vs.	versus