# Nome Cognome

TITOLO: NORME PER I COLLABORATORI

Breve sintesi dell’articolo (10-12 righe al massimo) così da evidenziare al lettore i contenuti, l’orizzonte cronologico, le principali novità introdotte dal lavoro rispetto alla bibliografica specifica e di contesto esistente sul tema.

**1. Testo**

 Il testo va redatto in carattere Times New Roman, normale, corpo 12, in una unica colonna, nei margini indicati nel modello (modello.doc).

 L'intestazione dell'articolo è costituita dal nome e cognome dell'Autore riportato per esteso, in carattere maiuscoletto, grassetto, posizionati a sinistra, lasciando una riga dal margine superiore della pagina. Due righe bianche seguono il nome e cognome dell'Autore.

 Il titolo è in maiuscolo, giustificato. Dopo il titolo seguono tre righe bianche. L'interruzione di paragrafo si realizza andando a capo e dando un rientro con la tabulazione. La presenza di più sezioni è segnalata dal titolo, con carattere in grassetto. Eventuali sottosezioni sono indicate in carattere in corsivo.

**2. Citazioni letterali**

 I brani di altri autori riportati testualmente vanno posti in tondo, fra virgolette («…»). Tre puntini fra parentesi quadre indicano parole omesse all’interno della citazione. Se il brano citato supera le tre righe, deve essere riportato in corpo 10 andando a capo e lasciando uno spazio prima e dopo il testo citato.

 Se si inseriscono parole straniere all’interno di un discorso in italiano, devono essere scritte in corsivo. Le citazioni testuali in una lingua diversa dall’italiano vanno in tondo tra virgolette.

I segni di interpunzione devono sempre seguire le parentesi, le virgolette e i numeri di note. Questi ultimi devono sempre essere indicati in esponente e senza parentesi. Le note vanno inserite come "note a piè pagina", seguendo la funzione appropriata dell'applicativo word (menu "Inserisci")[[1]](#footnote-1).

 Si consiglia di evitare le iniziali maiuscole “di rispetto” (prefetto, ministro, governatore ecc.) e di utilizzare l’iniziale maiuscola solo per la prima parola della denominazione di una magistratura (ad es. Ministero degli affari esteri)

 I numeri devono essere scritti in cifre quando indicano date, dati statistici, quantità di misura (peso, moneta, unità archivistiche ecc.), ma è preferibile evitarli nell’uso discorsivo, ossia nel testo.

**3. Citazioni archivistiche**

 L’istituto che conserva il fondo deve essere indicato in maiuscoletto seguito da una virgola. Gli istituti archivistici vengono indicati per esteso solo la prima volta, in seguito in forma abbreviata, con la sigla AS se si tratta di Archivi di Stato (ACS per l’Archivio Centrale dello Stato). Nel caso di fondi non conservati presso istituti archivistici va sempre fornita l’indicazione della località, della famiglia o ente presso cui si trova in fondo citato.

 Il nome del fondo archivistico, della serie e di eventuali sottoserie, separati tra loro da virgole, va espresso per esteso, in corsivo, e con l’iniziale di ciascuno in maiuscolo. Le indicazioni di busta (o filza, o fascio ecc.), fascicolo, sottofascicolo, volume, registro con i rispettivi numeri vanno in tondo e possono essere abbreviati. Quando è necessario riportare l’oggetto o il titolo dell’unità archivistica, si usa in tondo tra virgolette «..».

 Nel caso si debba segnalare un singolo documento, si forniranno i seguenti elementi: a) tipo di documento o atto (relazione, verbale, telegramma, appunto, lettera, privilegio, sentenza, autorizzazione ecc., tra virgolette se il titolo è citato testualmente); b) Mittente e destinatario; c) Data topica, giorno, mese, anno; d) Brevissimo regesto, quando risulti indispensabile

L’uso di sigle è ammesso, purché se ne fornisca la spiegazione in un’apposita tavola

**4. Citazioni bibliografiche**

*Autore*

 L’Autore va citato con l’iniziale del nome puntata seguita dal cognome in maiuscoletto. Se gli Autori sono due o tre, separare con un trattino breve. Se l’Autore è un istituto o un ente, il nome va scritto per esteso in maiuscoletto. Nel caso di più di tre Autori, si dà direttamente il titolo dell’opera, senza l’indicazione AA.VV.

*Curatore*

Il nome del curatore deve essere inserito dopo il titolo, con l’iniziale del nome puntata e il cognome in maiuscoletto, preceduti dalla locuzione “a cura di”.

*Titolo*

 Il titolo si separa dal nome dell’Autore con una virgola e si dà sempre in carattere corsivo, anche se si tratta del titolo di un saggio in un’opera collettanea o in una rivista. Se si tratta di atti di un convegno, si deve specificare, scrivendo sempre in corsivo: “*Atti del convegno …, località, data*”.

*Note tipografiche*

 Dopo il titolo vanno inserite le seguenti note tipografiche: luogo di edizione, editore, data (separati da una virgola) nella lingua in cui appaiono nel frontespizio. In mancanza di una delle tre note tipografiche va indicato: s.l. (senza luogo di edizione), s.e. (senza editore), s.d. (senza data). Se mancano tutte e tre, si deve scrivere: s.n.t. (senza note tipografiche). In caso di ristampe anastatiche, riportare i dati del volume originale, seguiti da: rist. anast., luogo di riedizione, editore e data tra parentesi tonde. Il numero delle pagine deve essere preceduto dalla sigla pp. Se la pagina è una sola dovrà essere preceduta dalla sigla p.

*Opere citate più volte*

 Quando una pubblicazione è già stata citata una volta, nelle citazioni successive si ripetono solo il cognome dell’Autore (sempre in maiuscoletto) e le prime parole del titolo (in corsivo) seguite da tre puntini, dall’abbreviazione cit. (in tondo) e dal numero della pagina o delle pagine che si intende citare. Nel caso che la seconda citazione segua immediatamente la prima, si dà l’indicazione “ivi” (in tondo), seguita dal nuovo numero di pagina/e citata/e, oppure l’indicazione *ibidem* (in corsivo) se la pagina è la stessa della prima citazione.

*Autori citati più volte*

 Nel caso che alla citazione di un’opera di un autore segua immediatamente la citazione di un’altra opera dello stesso autore, invece di ripeterne il nome, si scriverà Id. (in maiuscoletto). / Ead. (se si tratta di un’autrice).

*Articoli di periodici*

 La citazione di un saggio pubblicato in un periodico deve comprendere nell’ordine i seguenti elementi: autore e titolo del saggio (come per le pubblicazioni non periodiche), titolo del periodico in tondo tra virgolette doppie («…»), anno, fascicolo, pagine.

*Opere straniere*

 Nel caso di opere straniere tradotte, se si è consultata la versione originale, si deve fare riferimento ad essa ed indicare anche la traduzione. Se l’opera si è consultata in traduzione, la citazione bibliografica va riferita alla traduzione. Se l’opera non è tradotta, tutte le indicazioni vanno fornite nella lingua originale.

*Manoscritti*

 Elementi essenziali per citare un manoscritto sono: il nome dell’autore (nella lingua originale, scritto in maiuscoletto, tra parentesi quadre quando il manoscritto è solo attribuito a quell’autore), il titolo dell’opera (in corsivo) e la sua esatta ubicazione. Quest’ultima comprende l’indicazione in maiuscoletto della biblioteca o dell’ente che conserva il manoscritto, la designazione del fondo di appartenenza in corsivo e la segnatura che lo contraddistingue. Le carte del manoscritto si citano con le sigle c. o cc. seguite dal numero e dall’indicazione *r.* (*recto*) o *v.* (*verso*) in corsivo.

**5. Tabelle, grafici, figure**

 Le tabelle numeriche o alfanumeriche, i grafici e le figure sono impaginate nel corpo del testo, andando a capo, lasciano una riga bianca e rispettando i margini di pagina (vedi formato nel file modello.doc). Il carattere è lo stesso del testo ma in corpo 10. Per esigenze particolari di paginazione dell'articolo le figure di grande formato potranno essere inserite al termine dello stesso, dopo la bibliografia.

 Subito al di sotto della tabella, è riportato il numero progressivo della tabella, del grafico o della figura seguito dal punto in grassetto. A seguire, si riportano il titolo della tabella ed un breve testo di spiegazione o di commento dei dati o delle immagini presentati. Esempio: "**Figura 1.** Esempio del formato della pagina".

**Figura 1.** Esempio del formato della pagina della "Rivista di Terra di Lavoro".

 Al termine del testo di spiegazione si va a capo e si lasciano due righe bianche, prima di riprendere il testo.

 Le immagini devono avere risoluzione di almeno 300 dpi alla dimensione massima di inserimento (cioè al più 17 cm di larghezza; non ci sono norme per l'altezza).

**6. Titoli di opere**

I titoli propri di opere dell'ingegno in qualunque campo (musica, teatro, pittura scultura, libri) sono da riportare in corsivo nel corpo del testo.

Per esempio: Incoronazione della Vergine di Pedro Fernandez.

Fanno eccezione i nomi di edifici monumentali, gli strumenti scientifici e tecnologici e gli oggetti di arte applicata. Per cui: palazzo Lanza, teodolite Spano e porcellana di Capodimonte".

1. Le note a piè di pagina sono nello stesso carattere del testo ma in corpo 10. [↑](#footnote-ref-1)