

## Norme per l'invio del materiale

Gli Autori sono invitati ad inviare le versioni definitive dei manoscritti, secondo le seguenti norme:

### Testo

CD-Rom oppure via email.

*Software*: preferibilmente Microsoft Word versione 6.0 o successive (per Windows o Mac).

Non utilizzare in nessun caso programmi di impaginazione grafica quali Publisher, Aldus

Pagemaker, Quark X-press o inDesign.

Non formattare il testo in alcun modo (evitare stili, bordi, ombreggiature)

*Nome del/i file/s*: il testo e le singole tabelle devono essere salvati in files separati.

*Copia cartacea*: ogni file deve obbligatoriamente essere accompagnato dalla relativa copia cartacea.

### Illustrazioni

*Formato*: inviare immagini esclusivamente in formato TIFF o EPS o JPG, con risoluzione minima di 300 ppi e formato di 100 x 150 mm.

*Etichette*: i CD devono riportare sull'apposita etichetta il nome del primo Autore, il nome del/i file/s, il formato, le dimensioni e l'eventuale programma di compressione utilizzato

### TESTO

Il testo deve contenere tutte le indicazioni necessarie perché venga impaginato evitando errori e problemi.

In particolare, devono essere facilmente riconoscibili:

- l'autore
- il titolo generale
- i titoli dei capitoli e/o paragrafi
- l'articolazione del testo (a capo, spazi di separazione, corsivi, note, ecc.)
- le didascalie e/o i riferimenti alle immagini.

Gli Autori sono pregati di astenersi da formattazioni particolari (rientri di inizio paragrafo, tabulazioni, elenchi automatici, titoli incorniciati, bordi...), che costituiscono intralcio all'impaginazione definitiva.

Si tenga presente che:

- l'uso del *corsivo* è limitato a: titoli di libri (cfr. **citazioni bibliografiche**), opere d'arte, i termini stranieri che non rientrano nell'uso comune italiano (cfr. **vocaboli stranieri**; si tenga sempre presente che i vocaboli stranieri entrati nell'uso corrente dell'italiano, oltre ad essere scritti in tondo, rimangono invariati al plurale: i film e non i *films*, i test e non i *tests*, i partner e non i *partners*, i computer e non i *computers* ecc.), parole da mettere in particolare evidenza (è consigliabile farne un uso il più limitato possibile);
- l'uso del **neretto** nel testo è sconsigliato.

Le virgolette da usare sono sempre gli apici doppi (" "). Eventuali virgolette all'interno di citazione si renderanno con apici semplici ('...'). Oltre che segnalare il discorso altrui (cfr. **citazioni**), le virgolette contrassegnano l'uso particolare (allusivo, traslato, ironico) di una qualsiasi espressione. Quando chiude una frase tra virgolette, il punto fermo andrà in generale dopo le virgolette di chiusura. Poiché l'uso particolare di un'espressione può essere indicata anche con il corsivo, è ridondante, e quindi va evitato, mettere in corsivo un'espressione già tra virgolette.

### Genere

È bene evitare l'uso del maschile come valido per entrambi i generi maschile e femminile; questo negli ovvi limiti della scorrevolezza della frase e della leggibilità del testo; secondo specifiche esigenze di comunicazione si adotteranno le soluzioni più convenienti, comprese alcune

sottolineature (come la ripetizione dei termini declinati nei due generi) che stanno entrando nell'uso (i lavoratori e le lavoratrici).

Da evitare l'uso di termini al maschile come neutri quando il soggetto sia femminile (Maria Bianchi è autrice – non autore – di un libro).

## **I. Preparazione dei testi**

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 12 pt.; l'interlinea di 1,5; i margini a destra e a sinistra dovranno essere di 5 cm e quelli in alto e in basso di 4 cm.

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, sottolineato 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

Iniziate a scrivere alla seconda riga dopo il titolo. Non inserite grassetto o sottolineato 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:

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 nessuno 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.

---

<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.

## 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...

Sia le citazioni di brani di prosa, sia le battute di un intervistato – così come i brani, anche brevi, e le singole parole o locuzioni riprodotti da testi preesistenti e documenti di archivio – si riportano racchiuse (cfr. **virgolette**); eventuali virgolette all’interno di una citazione saranno “apici semplici”. Ogni intervento all’interno della citazione andrà preceduto e seguito da un trattino lungo (cfr. **trattino**): es: . Se la citazione è preceduta dai due punti, incomincerà di norma con la maiuscola. Le citazioni lunghe (superiori a tre-quattro righe di testo) devono essere evidenziate andando a capo tanto prima quanto al termine di esse.

La trascrizione dalle fonti, così come dai titoli di opere antiche, deve ovviamente essere fedele e rispettare tutte le particolarità dell’originale, ma di norma si deve intervenire per adattarne la veste grafica alle nostre attuali convenzioni di scrittura: modernizzare e regolarizzare l’uso di maiuscole/minuscole, la punteggiatura per una più lineare comprensione dei significati, uso di accenti ed apostrofi, divisione (in genere) delle parole e delle preposizioni, oltre che sciogliere abbreviazioni e segni tachigrafici (con l’eventuale eccezione di abbreviazioni ricorrenti e immediatamente decifrabili). Eventuali omissioni di parole nella citazione vanno indicate con [...] (tre puntini tra parentesi quadre); se in inizio di citazione inserire solo ... (tre puntini seguiti dal testo senza spaziatura, lettera minuscola se la parola lo consente), ma in brevissime citazioni i puntini

all'inizio e alla fine possono essere omissi, essendo evidente che il testo non è completo. Integrazioni, aggiunte o parole modificate sono da racchiudere fra parentesi quadre [ ].

### **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.).

### **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.

### **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 Beethoven.

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 enfaticizzazione va evitato nel modo più assoluto l'uso del grassetto, del sottolineato o del maiuscolo, formati di testo mai impiegati nei nostri libri.

### **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.

## 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).

## 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.

## Accento

L'ortografia italiana prevede l'obbligo di segnare l'accento in un numero limitato di casi: a parte quelli più ovvi (polisillabi tronchi), si raccomanda di limitare l'accentazione a quei monosillabi che rischierebbero di confondersi con omografi, come nei casi seguenti:

ché	= perché	che	in tutti gli altri casi
dà	indicativo di dare	da	preposizione
là	avverbio	la	articolo
li	avverbio	li	pronome
né	congiunzione	ne	pronome o avverbio
sé	pronome tonico	se	pronome atono (se ne vanta) o congiunzione (se ti va)
sì	avverbio	si	pronome
tè	bevanda	te	pronome

Superfluo, e quindi da evitare, l'accento sull'avverbio su (per distinguerlo dalla preposizione, il contesto risolve ogni dubbio) e su do verbo (la confusione con la nota musicale è molto improbabile). Per convenzione tradizionalmente accettata non si accenta il pronome sé quando è seguito da stesso: se stesso.

Per quanto riguarda la forma dell'accento grafico, lo schema raccomandato è il seguente: à, ì, ù, é, è, ó, ò. Sempre grave, cioè, su a, i e u; acuto o grave su e e su o. Il problema riguarda però in sostanza solo la e, perché la ó con l'accento acuto non compare mai alla fine di una parola. Sulla e l'accento è di norma acuto come in: ché, perché, affinché, cosicché, poiché, sé, né, nella terza persona di alcuni verbi (poté, dové) e nei numeri che terminano con tre (ventitré). Vogliono invece l'accento grave: ahimè, bebè, caffè, tè, cioè, diè, è, gilè, Mosè, Noè, piè, e ovviamente tutti i casi opportunamente segnalati da un buon vocabolario della lingua italiana edito dopo la metà del secolo.

Da evitare l'accento circonflesso: sostantivi e aggettivi in -io atono faranno al plurale semplicemente -i (vario/varii, podio/podi); il plurale di principio sarà principi per evitare confusioni.

### Caratteri speciali

Si raccomanda attenzione nella battitura delle vocali accentate e dei caratteri alfabetici speciali (vocali con umlaut, cediglia, tilde, vocali spagnole con accento acuto, ecc.). Se non li si può ottenere direttamente sul computer (ma cfr. le istruzioni di software per le tabelle dei caratteri estesi), evidenziarli manualmente nella copia su carta con segni *in rosso*.

### Apostrofo

Si scrivono con l'apostrofo le parole: po', be', to', mo' (a mo' di), ca' (Ca' de Sass); gli imperativi da', fa', sta', va', di'.

### D eufonica

In generale la d eufonica si usa solo per evitare l'incontro tra vocali identiche; tuttavia, come dà fastidio l'eccessivo proliferare nella pagina di ed e ad, così anche l'eccessivo zelo nell'applicazione della regola provoca spesso esiti discutibili.

### Prefissi

I prefissi e i prefissoidi non richiedono di norma il trattino (cfr. **trattino**), ma si fondono con la parola che segue in un unico termine: riuso, nordeuropeo, vicepresidente ecc. Dopo la preposizione latina ex ci va uno spazio e non un trattino; un semplice spazio anche per staccare consonanti o vocali identiche tra il prefisso e la parola che segue: anti italiano, post traumatico.

### Trattino

Può essere lungo ( – ) o breve ( - ). Sarà lungo quando introduce un inciso, breve per segnalare un legame tra due parole quando quel legame non ha prodotto la fusione delle due parole in un unico termine stabile: “capostazione”, “palcoscenico”, “minibus”, ma “sala-stampa”, “punto-chiave” (cfr. **prefissi**). Si consiglia, entro ovvi limiti ma quasi al limite della forzatura, di usare il trattino il meno possibile, e si raccomanda di non usarlo dopo prefissi o prefissoidi: “antidiluviano”, “vicedirettore”, “ex monastero”.

Si ricorrerà all'uso del trattino nei seguenti casi:

- Per separare due cifre: “il numero dell'11-12 ottobre”; anche quando sono scritte in lettere: “venti-venticinque chilometri”.
- Tra due nomi per indicare un rapporto di relazione: “la polemica Giovannoni-Venturi”, “la linea Napoli-Portici”, “l'incontro governo-sindacati”.
- In coppie di aggettivi giustapposti: “le iniziative economico-finanziarie”.
- Tra due sostantivi giustapposti: “guerra-lampo”, “anni-luce”.
- Tra due punti cardinali: “a sud-est di Tunisi”.

### Titoli

Titoli di libri, periodici, film ecc. si citano ovviamente nella forma corretta (cfr. **citazioni bibliografiche**). Nei casi in cui il titolo incominci con un articolo, tuttavia, quando la citazione cade all'interno di un periodo è consigliata la fusione della preposizione con l'articolo iniziale del titolo, per evitare grafie antiquate o forme puramente artificiali: non “ne *I promessi sposi*”, dunque, ma “nei *Promessi sposi*”; non “Pinco Pallino de ‘La Provincia’”, ma “Pinco Pallino della ‘Provincia’”. Se la circostanza o il giudizio impongono una citazione precisa, allora meglio: “Scrive Sergio Ferrero in *La valigia vuota*” (e non “ne *La valigia vuota*”); “Eugenio Scalfari, direttore di ‘La Repubblica’” (e non “direttore de ‘La Repubblica’”).

## 2. citazioni nell'apparato bibliografico

### 2.1. monografia

COGNOME1, NOME1 – COGNOME2, NOME2 • *Titolo*, luogo: editore (=collana, numero), anno  
ess.:

GALAZZO, ALBERTO • *La Scuola Organaria Piemontese*, Torino: Centro Studi Piemontesi/Fondo “Carlo Felice Bona” (=Il Gridelino, 11), 1990

GALAZZO, ALBERTO – ROSIN, MARCO • *Iconografia Musicale nelle Cappelle del Santuario d’Oropa*, Biella: CIMER (=Musicappunti, 2), 1987

## **2.2. raccolta di saggi o atti di convegno**

COGNOME, NOME • *Titolo del saggio*, in *Titolo del volume*, luogo: editore (=collana, numero),  
anno

es.:

ROSSETTI PECCO, CARLA (a cura) • *Musica Antica a Magnano*, Magnano: Pro Loco, 1981

## **2.3. tesi di laurea**

COGNOME, NOME • *Titolo*, luogo: Università nome. Facoltà, a.a. anno

es.:

KLUZER, ELENA • *L’Ottocento musicale biellese*, Torino: Università degli Studi. Magistero, a.a.  
1980-1981

## **2.4. articolo in giornale o rivista**

COGNOME, NOME • *Titolo del saggio*, in «Testata», luogo: anno (anno), numero (numero), pp.  
numero-numero

es.:

GALAZZO, ALBERTO • *Camillo Guglielmo Bianchi*, in «Strumenti e Musica», Ancona: XLIII  
(1985), 6 (giugno), pp. 101-103

## **2.5. internet**

COGNOME, NOME • *Titolo*, <<http://www.sito>>, luogo: anno, agg. anno-aggiornamento, cons.  
anno-consultazione

es.:

HARRISON, RICHARD K. • *Bibliography of planned languages (excluding Esperanto)*,  
<<http://www.vor.nu/langlab/bibliog.html>>, New York: 1992, agg. 1997, cons. 1999

## **2.6. documenti**

nessuna citazione nell’apparato bibliografico

## **3. corrispondenti citazioni nelle note a pie’ di pagina**

### **3.1. monografia**

es. prima volta:

ALBERTO GALAZZO, *La Scuola Organaria Piemontese*, Torino: Centro Studi Piemontesi/Fondo  
“Carlo Felice Bona” (=Il Gridelino, 11), 1990, cap. *Il periodo di transizione*, p. 245

es. volte successive:

A. GALAZZO, *La Scuola Organaria...* cit., cap. *Il polo biellese*, pp. 310-330

es. prima volta:

ALBERTO GALAZZO, MARCO ROSIN, *Iconografia Musicale nelle Cappelle del Santuario  
d’Oropa*, Biella: CIMER (=Musicappunti, 2), 1987, p. 12

es. volte successive:

A. GALAZZO, M. ROSIN, *Iconografia Musicale...* cit., p. 16

### **3.2. raccolta di saggi o atti di convegno**

es. prima volta:

ALBERTO GALAZZO, *Il restauro di Italo Marzi*, in CARLA ROSSETTI PECCO (a cura), *Musica  
Antica a Magnano*, Magnano: Pro Loco, 1981, pp. 28-29

es. volte successive:

A. GALAZZO, *Il restauro di Italo Marzi...* cit., p. 31

### **3.3. tesi di laurea**

es. prima volta:

ELENA KLUZER, *L’Ottocento musicale biellese*, Torino: Università degli Studi. Magistero, a.a.  
1980-1981, p. 123

es. volte successive:

E. KLUZER, *L'Ottocento musicale biellese... cit.*, p. 129

### **3.4. articolo in giornale o rivista**

es. prima volta:

ALBERTO GALAZZO, *Camillo Guglielmo Bianchi*, in «Strumenti e Musica», Ancona: XLIII (1985), 6 (giugno), p. 102

es. volte successive:

A. GALAZZO, *Camillo Guglielmo Bianchi... cit.*, p. 103

### **3.5. internet**

es. prima volta:

RICHARD K. HARRISON, *Bibliography of planned languages (excluding Esperanto)*, <<http://www.vor.nu/langlab/bibliog.html>>, New York: 1992, agg. 1997, cons. 1999

es. volte successive:

R. K. HARRISON, *Bibliography of planned languages... cit.*

### **3.6. documenti**

es. prima volta:

Archivio di Stato di Biella, *Corrispondenza Ferrara*, mazzo II n. 4, lett. a Biscardi 11.2.1902

es. volte successive:

A. S. Biella, *Corrispondenza Ferrara... cit.*, lett. a Camerana 22.4.1904

## **4. indice dei nomi**

L'indice dei nomi deve essere duplice: onomastico e toponomastico.

L'indice toponomastico non è in ogni modo indispensabile se si presume che la localizzazione sia di significato marginale.

L'indice onomastico è sempre obbligatorio.

### **4.1. regole per l'indice onomastico**

Si mantengono al loro posto i prefissi e le particelle (a es.: de, don, ecc.), in lettere minuscole ma senza interferire con l'ordine alfabetico. Gli pseudonimi e le diciture alternative rimandano alla voce principale (es.: Caravaggio *ved. Merisi, Michelangelo*).

Le voci onomastiche sono formalizzate in base alle informazioni note. In caso di informazioni generiche, si provvede all'arricchimento delle voci solo in circostanze d'indubbia identificazione.

Altrimenti, il cognome viene fatto seguire dalla professione, così come suggerita dal testo. I nomi dei personaggi più direttamente interessati dalla ricerca (es.: organari, pittori) possono essere messi in grassetto o in corsivo.

In caso di lavoro monografico, la voce principe può essere esclusa con dichiaratoria in nota a pie' di pagina a inizio indice (es.: in un lavoro dal titolo *La vita di Giuseppe Verdi*, la voce «Verdi, Giuseppe» non entra nell'indice).

È opportuno raggruppare sotto un'unica voce principale alcuni nomi, come a es. papi, re d'Italia e duchi di Savoia sotto Savoia, ecc.

es.:

Allasina, Anselmo; 1, 18

van Beethoven, Ludwig; 15

Dionisio, canonico; 16

Dionisotti, Giovanni; 14-21

Mullatera, Giovanni; 10, 76

Papetti, Oscar; 16, 32

papi

    Benedetto XIV; 14

    Paolo VI; 24

    Pio X; 6

Rizzitelli, Roberto; 98

Savoia

    Emanuele Filiberto, duca; 33

Caterina, infanta; 34

Vittorio Emanuele II, re; 118

Zuccaro, Mario; 121-124

#### 4.2. regole per l'indice toponomastico

I nomi delle frazioni e le diciture alternative rimandano alla voce principale (es.: Oropa *ved. Biella Oropa*).

Le località italiane devono essere normalizzate secondo l'*Annuario Generale dei comuni e delle frazioni d'Italia* curato dal TCI. Le voci toponomastiche devono essere seguite dalla sigla della provincia messa in parentesi, che va omessa se si tratta di capoluogo. La frazione deve essere posta sotto il nome del comune come voce secondaria oppure a fianco del nome del comune separata da un trattino (ma con scelta uniforme di criterio).

es.:

Biella; 15, 18

Oropa; 16

Piazzo; 21-22

Cossato (BI); 98

Oropa *ved. Biella-Oropa*

Piazzo *ved. Biella-Piazzo*

Pralungo (BI); 65

Pralungo-Sant'Eurosia (BI)

Santa Vittoria d'Alba (CN)

Sant'Eurosia *ved. Pralungo- Sant'Eurosia*

Nel caso di località straniera, in parentesi devono essere messe l'indicazione della regione (se nota) e dello stato.

es.:

Locarno (TI, CH)

Madrid (E)

Peisey-Nancroix (Savoie, F)

#### 5. trascrizione dei documenti

Nelle citazioni i documenti devono essere riportati con criteri di trascrizione uniformi.

Le abbreviazioni vanno sciolte tranne quelle di uso ancora corrente, come Sig. per signore, Sigg. per signori (se "signore/i" nel documento è abbreviato diversamente, es.: S.r, riabbreviare in Sig. o Sigg.).

Non correggere le minuscole e maiuscole, ma rispettare le indicazioni originarie.

Non correggere gli errori ortografici, grammaticali e sintattici, o la duplicazione di parole. Se sorge il dubbio che la situazione possa imputarsi al trascrittore si può apporre la segnalazione [!] che sta per l'obsoleto [sic], con l'avvertenza che un eccessivo numero di tali segnalazioni non favorisce la leggibilità del documento. Il significato di parole di difficile interpretazione può essere chiarito in nota a pie' di pagina.

Non modificare i segni di interpunzione che vi sono nel testo. Rispettare rigorosamente gli stili: le parole comunque sottolineate vanno sottolineate (e non poste in corsivo), quelle straniere vanno lasciate in tondo se così sono nell'originale, ecc.

Le annotazioni aggiunte in interlinea o soprilinea o in margine vanno inserite nel testo in apice.

Le parti cancellate ma leggibili vanno trascritte con segno di cancellatura.

Le note a pie' di pagina sull'originale vanno inserite in nuova nota tra virgolette doppie uncinete, con l'indicazione di "originale": es.: <sup>1</sup> nota in originale: «...».

Esempio:

documento origine

Caro S.r M.o Ferrara, Torino, 22 X.bre 1924

ho avuto modo di leggere i suoi Preludi per pf. Li ho trovati estremamente adatti per# i miei allievi indistintamente. #tutti [parola aggiunta in margine]

Anzi, ho fatto [cancellato] farò in modo che vengano adottati nel corso che si tiene tiene [parola ripetuta] nel nostro conservatorio. La prego anche di Inviarmi eventuali altri es. di sue Opere [parola sottolineata] per poterle valutare contestualmente ai sud.i.

Della S. V. estim.

prof. Gio. Batt.a Gedda

trascrizione

Caro Sig. Maestro Ferrara, Torino, 22 dicembre 1924

ho avuto modo di leggere i suoi Preludi per pianoforte. Li ho trovati estremamente adatti per <sup>tutti</sup> i miei allievi indistintamente.

Anzi, ~~ho fatto~~ farò in modo che vengano adottati nel corso che si tiene tiene [!] nel nostro conservatorio. La prego anche di Inviarmi eventuali altri esempi di sue Opere per poterle valutare contestualmente ai suddetti.

Della S. V. estimatore

prof. Giovanni Battista Gedda

### **Maiuscole**

Non scrivere se non eccezionalmente in maiuscolo parole nel testo, salvo si voglia evidenziarle in casi isolati per una ragione particolare. Lo stesso risultato può essere ottenuto con il neretto o il corsivo.

Limitare preferibilmente l'uso dell'iniziale maiuscola a quando si vuole evidenziare in modo particolare e giustificato il termine (es.: la Verità).

Evitare il più possibile le maiuscole di rispetto. L'impiego dell'iniziale maiuscola è origine di errori (lo stesso termine può essere digitato sia con l'iniziale maiuscola che con quella minuscola e l'incongruenza facilmente sfugge). Fare, quindi, preferibilmente, sempre minuscola l'iniziale delle parole comuni (es. risorse umane, direzione, azienda), i titoli (es. dottore, presidente e non Dottore, Presidente) e i nomi di discipline (es. la filosofia e non la Filosofia). Lasciare le maiuscole solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato (se sempre usato il maiuscolo).

### **Parole sottolineate**

Non farle. Comporle normalmente in neretto tondo o, se il neretto tondo è già stato molto usato nella pagina o in una pagina vicina, in neretto corsivo, se si vuole differenziarle; in corsivo chiaro, se si desidera evidenziarle di meno.

### **IMMAGINI**

Insieme al testo devono essere consegnate le illustrazioni, in originale, numerate e complete di didascalia; in subordine è bene comunque allegare un elenco, eventualmente completato da fotocopie, per facilitare la prima bozza di impaginazione. In particolare se si forniscono diapositive è utile accompagnarle da una stampata.

*In casi eccezionali*, e previo accordo con la Casa editrice, è possibile anche fornire la registrazione di scansioni, avendo l'accortezza di utilizzare un tipo di file di facile conversione (es. Tiff, in subordine Bmp o Tga) e una risoluzione non inferiore a 600 dpi per un formato effettivo non inferiore a 18 x 24 cm. Data l'estensione dei file che si ottengono in questo modo è ipotizzabile l'uso di scansioni registrate solo per immagini al tratto ("line art") oppure nel caso si disponga di Cd-rom. Nel caso si utilizzino programmi di compattazione del file, è indispensabile indicarli.

I riferimenti alle illustrazioni vanno inseriti nel testo in tondo, tra parentesi, se l'autore vuole che essi facciano effettivamente parte del testo. Si suggerisce l'utilizzo dell'abbreviazione generica "ill.", piuttosto che l'utilizzo di dizioni diverse come "foto", "disegno", "tavola", ecc.

Nel caso l'autore non voglia inserire i rimandi alle illustrazioni nel testo, è bene comunque che siano evidenziate, a titolo di promemoria, indicazioni di richiamo alle illustrazioni in un circolo a fianco del testo corrispondente. Questo per facilitare le operazioni di impaginazione.

Le didascalie devono essere chiaramente riconoscibili nell'ambito del testo, e preferibilmente memorizzate in file separati.

È opportuno che esse siano scritte su uno o più fogli separati dalle illustrazioni, con un numero di richiamo, in modo da assicurarne l'identificazione.

Non vi sono regole per la lunghezza delle didascalie; l'uso di didascalie lunghe è consigliato qualora sia funzionale ad una corretta interpretazione delle illustrazioni, purché le didascalie non siano ripetitive del testo, e siano comunque contenute in un numero di battute ragionevoli. In questi casi è opportuno un accordo preventivo tra l'Autore e la Redazione.

### **Citazioni di fonti archivistiche**

a) Prima citazione: in tondo va l'indicazione dell'istituto scientifico, culturale, della raccolta privata, ecc.; in corsivo va l'indicazione del fondo manoscritto, seguita dalle eventuali sue ulteriori articolazioni. È opportuno, se si ricorre spesso alle stesse fonti archivistiche, indicare subito tra parentesi una sigla di riferimento per le citazioni successive:

Archivio di Stato di Padova (ASPD), *Università della Lana (Univ.Lana)*,....

Archivio di Stato di Venezia (ASVE), *Consiglio dei Dieci (CX)*, *Parti Comuni (Comuni)*,....

b) Seconda citazione: si usino le abbreviazioni indicate: ASVE, CX, Comuni.,....

c) Indicazione delle unità materiali di raccolta:

busta: b.

scatola: scat.

pacco

registro: reg.

volume: vol.

fascio

cartella: cart.

filza

mazzo

c) Indicazione dell'eventuale numero di pagina: le carte e i fogli si indicano rispettivamente con c. (cc.) e f. (ff.), numero arabo e, se necessario, l'indicazione r (recto) e v (verso)

d) Indicazioni relative al documento: in linea di massima più elementi si danno, più chiara diventa l'indicazione (datazione, natura del documento - lettera, decreto, ecc. -, estensore e destinatario, ecc.)

ASVE, *Deputati alle Miniere, Relazioni*, b. 1594, relazione di G. Clas, 3 agosto 1709

ACS, *Carte Ricasoli – Bianchi*, b. 1, fasc. 12, lettera di G. Pasolini a G. Checchetolli, Venezia 25 novembre 1866 (originale autografo)

ASPD, *Prefettura, Gabinetto*, b. 209, rapporto del prefetto al ministro dell'interno, 8 aprile 1909 (minuta siglata)

### **X. Citazioni di documenti on line**

Si seguono le regole stabilite dalla *Modern Language Association* < <http://www.mla.org/> >. Si invita a consultare A.Harnack, E.Kleppinger, *Online! A Reference Guide to Using Internet Sources* < <http://www.bedfordstmartins.com/online/cite5.html#1> >, in cui sono illustrati molti esempi a riguardo. In generale, oltre alle indicazioni relative all'autore, al titolo del documento elettronico o del sito e, dove possibile, al riferimento interno (pagina o parte variamente identificata del documento), dovrà essere fornita indicazione della data di consultazione del documento stesso o del sito, tra parentesi quadre, dopo l'indirizzo web.

Esempio

S.Bennett, "Authors' rights", *The Journal of Electronic Publishing*, V, 2, 1999 <  
<http://www.press.umich.edu/jep/05-02/bennett.html> > [3/6/2001]

## XI. Tabella delle abbreviazioni più frequenti

a. = anno  
a.C. = avanti Cristo  
an. = anonimo  
app. = appendice  
cap. = capitolo  
c. cc. = carte  
cit. = citato  
cfr. = confronta  
ecc. = eccetera  
ed. = edizione  
es. = esempio  
fasc. = fascicolo  
f.t. = fuori testo  
in part. = in particolare  
intr. = introduzione  
it. = italiano  
l., ll. = linea/e  
n., nn. = numero/i  
nota = nota [indicare sempre per esteso]  
n.s. = nuova serie  
op. = opera  
op.cit. = opera citata  
p., pp. = pagina/e  
[n.d.a] = nota dell'autore  
[n.d.r] = nota del redattore  
[n.d.t] = nota del traduttore  
passim = in luoghi diversi  
s.a. = senza anno di stampa  
s.d. = senza data di stampa  
s.e. = senza indicazione di editore  
sec., secc. = secolo/i  
sez. = sezione  
sg. sgg. = seguente/i  
s.l. = senza indicazione di luogo di stampa  
s.t. = senza indicazione del tipografo  
suppl. = supplemento  
r = recto [per fogli manoscritti]  
v = verso [per fogli manoscritti]  
s., n.s. = serie, nuova serie  
t., tt. = tomo/i  
trad. = traduzione  
tav., tavv. = tavola/e  
vol., voll. = volume/i

Citazione delle sentenze. Per citare gli estremi delle **sentenze che si pubblicano sulla nostra Rivista con nota** predisposta dal Collaboratore (Nota redazionale, ovvero non firmata; Nota siglata;

Nota a firma) seguire i modelli qui indicati.

Tale citazione va sempre tra parentesi quadre.

Per la citazione delle sentenze che vengono **indicate** -da parte dell'autore- nelle **note** a piè di pagina del suo scritto (saggio per Parte I o Nota per Parte II), seguire invece quanto indicato oltre.

**[Corte Cost., 26 marzo 2000, n.104; Granata, Pres.; Ruperto, Red.] oppure [Corte Cost., 23 gennaio 2001, n. 18; Santosuosso, Pres., Ruperto, Red., (ord.)]** attenzione: per la Corte Costituzionale, si omettono le parti.

**[Corte Giust., 25 marzo 2000, n. 362-98; Wathelet, Pres.; Lenz, Avv. Gen.; D'Urso ]** attenzione: non C.- 362-98 ma n. 362-98

**[Cons. Stato, Ad. Plen., *oppure* Sez. I, 7 marzo 2000, n.612; Rossi, Pres.; Bianchi, Estens.; Esposito c. Ministero Esteri]**

**[Corte Conti, S.U. *oppure* Sez. I., 9 maggio 2000, n. 782; Rossi, Pres.; Bianchi, Estens.;Esposito c. Ministero Esteri]**

**[T. A. R. Lazio, 7 marzo 2000, n.512; Rossi, Pres.; Bianchi, Estens.; Esposito c. Ministero Esteri]**

**[Cass., S.U., 25 febbraio 2000, n. 1311; Bile, Pres.; Prestipino, Estens.; Morozzo della Rocca, P.M. (conf.) *oppure* (diff.) - *oppure* (parz.diff.); Tigano c. Imbesi]** attenzione: non (concl. conf.) nè (concl. diff.) ecc.

**[Cass., 16 marzo 2000, n.1410; Buccarelli, Pres.; Lupi, Estens.; Giacalone, P.M. (conf.) - *oppure* (diff.) *oppure* (parz.diff. ;Inps c. Comitel]**

**[App. Milano, 11 maggio 2000; Cellesi, Pres.; Dogliotti, Estens.; Assicuratrice edile S.p.a. c. IACP di Genova]**

**[Trib. Roma, 18 aprile 2000; Rossi, Estens.; Andromeda c. Casciaro]**

**[Pret. Milano, 3 maggio 2000; Rosa, Pret.; Hussein ed altri c. Saer srl ]**

**[Giudice pace Foggia, 14 aprile 2000; Carrillo, Giud.; Mercaldi c. Telsi]**

#### 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. / fasc. fascicolo/fascicoli

fr. francese

f.t. fuori testo

gr. greco

ib. *ibidem* (rinvio all'opera e alla/e pagina/e cit. subito prima)

id. idem

ill. illustrazione

*passim* 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.	seguito / 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