

## **NORME GRAFICHE E REDAZIONALI**

*A cura di Anna Maspero*

### **REDAZIONE DEL TESTO**

Il testo deve essere consegnato in formato elettronico (esclusivamente file di Word) su CD/DVD/chiavetta o inviato via mail o WeTransfer a [danielebosi@polariseditore.it](mailto:danielebosi@polariseditore.it).

Meglio fornire il testo in word della Guida suddiviso per capitoli e non in un unico file.

Il testo non deve avere nessuna formattazione (salvo corsivi e grassetto) né struttura di impaginazione. Usare sempre lo stesso font con le sue declinazioni in *corsivo* e **grassetto**. Non usare il MAIUSCOLO per titoli e sottotitoli e neppure per i titoli delle notizie utili e dei box (anche se questi nell'impaginato saranno poi maiuscoli).

Il titolo di ogni capitolo non deve essere lungo più di 50 caratteri (spazi inclusi). Considerare il fatto che ogni capitolo ha un titolo generale (in **grassetto** e di dimensione maggiore), dei titoletti (in **grassetto** e di dimensione intermedia) ed eventualmente dei sottotitoli riferiti ai titoletti (stesso corpo del testo ma **grassetto italic**).

- titolo inizio capitolo: **Preistoria, storia e attualità**
- titoletto: **Benvenuti nel vero Jurassic Park**
- sottotitolo riferito al titoletto: ***Giovanni di Pian del Carpine***

Nel testo della guida (soprattutto nella parte degli itinerari) mettere sempre in **grassetto** le parole rilevanti.

Per i **siti internet** omettere sempre la parte prima del www (http://). Nel caso non funzioni il link togliendo http:// scrivere solo il resto della stringa senza http:// e senza www.

Per la **bibliografia** l'ordine dovrà essere: TITOLO LIBRO, *autore* • Editore, data. Es.:

### **I FIUMI SCENDEVANO A ORIENTE**

*Leonard Clark – Garzanti, 2000*

Evidenziare in grigio il testo dei BOX all'interno dei capitoli. Non inserire BOX nelle NOTIZIE UTILI all'inizio della guida.

Insieme al testo dovranno essere consegnate:

- una breve sinossi (max 430 caratteri spazi inclusi) di descrizione del volume.
- una breve biografia dell'autore da posizionare nel retro di copertina (max 320 caratteri spazi inclusi se due o più autori della stessa guida; se un autore singolo la lunghezza può arrivare a un massimo di 500 caratteri).
- una serie di aforismi e citazioni collegate ai singoli capitoli (max 145 caratteri spazi inclusi, escluso nome autore).
- una citazione per la quarta di copertina (max 125 caratteri spazi inclusi, escluso nome autore).

## FOTOGRAFIE

- Per l'inserto a colori servono una trentina di fotografie (orizzontali per stampa a doppia pagina e verticali) in formato digitale TIF o JPG con una risoluzione di 300 dpi e una larghezza di almeno 30 cm (la risoluzione deve essere reale, ingrandire la foto per portarla alla grandezza richiesta non migliora la risoluzione).
- Almeno due foto verticali per ogni capitolo che saranno pubblicate in bianco e nero.
- Eventualmente una scelta di foto per la copertina (foto orizzontale tagliata 118x25,4 mm, riportata per intero in verticale nella terza di copertina).
- Foto di sei luoghi "da non perdere" per la seconda di copertina.
- Due foto dell'autore, ambientate.
- Le guide Polaris prevedono poche immagini all'interno dell'impaginato ma se ci sono immagini che aiutano la comprensione del testo è possibile inserirle. Queste dovranno essere a 300 dpi in buona risoluzione in formato digitale TIF o JPG o vettoriale.
- piante in formato cartaceo e/o digitale di particolari località quali aree archeologiche particolarmente estese, parchi naturali, o di quanto necessari di una presentazione cartografica.

Tutte le immagini devono essere accompagnate da una breve didascalia (max 65 caratteri spazi inclusi) inserita direttamente nel nome della foto.

Una campionatura di alcune immagini digitali deve essere fornita prima della consegna definitiva del materiale, per poter valutare la qualità dei *files*.

Per quanto possibile si prega di evitare le diapositive o le stampe.

Eventuale altro materiale dovrà essere concordato con l'editore.

## INDICE ANALITICO

L'indice analitico riporta esclusivamente termini riferiti a luoghi. Evidenziare nel testo (soprattutto nella parte degli itinerari) in **giallo** i grassetti che sono il termine principale (es. **Roma**) e in **verde** il termine subordinato (es. **Colosseo**) nella/e pagine in cui vengono trattati per esteso per poi poterli inserire con il numero di pagina nell'indice analitico. Se non è evidente il riferimento in subordine specificare con una scritta rossa che sarà tolta durante l'editing (es.: **sotto Samaipata nell'I.A.**) e cioè il termine in verde va inserito sotto la voce Samaipata nell'indice analitico.

Es.:

Es.: TESTO: A **Cochabamba** non lontano da..... **Catedral Metropolitana**..... **Iglesia de la Compañía de Jesús**....

Es.: Indice analitico:

**Cochabamba**.....75

- Catedral Metropolitana.....77
- Iglesia de la Compañía de Jesús..... 79

Se alcune parole hanno un'aggiunta da inserire nell'indice analitico che non è presente nel testo per evitare ripetizioni si riporta in rosso la parola da inserire nell'indice e da togliere dal testo (Es. **Valle de los Machos** o più eloquentemente **(Valle) de los Penes**).

## STESURA DEL TESTO: PARTICOLARITÀ

### • Nomi propri di località o di zone geografiche

Dovranno essere di regola indicati nell'accezione di uso più comune (Saigon e non Ho Chi Minh City), con l'eccezione di quei luoghi che hanno un corrispondente termine in italiano (Pechino e non Beijing). All'inizio della trattazione si dovrà comunque dare notizia di eventuali denominazioni alternative o corrispondenti. Si

prega di porre particolare attenzione nell'uniformare, all'interno del testo, tutti i nomi propri geografici e tutti i termini riportati nella lingua locale.

#### • **Nomi comuni geografici**

Dovranno essere indicati con il termine italiano (monte, fiume, lago, ecc.), salvo per quelli che non abbiano un'esatta corrispondenza: es. jebel, uadi, salar, ecc. In questo caso dovrà essere utilizzata la terminologia in uso nella lingua del Paese e l'eventuale traslitterazione seguirà le regole di uso più comune (es. jebel invece di djebel o gebel; uadi invece di oued). Questi nomi, quando sono parte integrante di denominazioni geografiche, non andranno indicati in corsivo, a differenza di quanto avviene normalmente per i termini in lingua diversa da quella italiana.

#### • **Specie animali o vegetali**

Dovrà essere indicato, per quanto possibile, il corrispondente nome scientifico. Questo dovrà essere inserito tra parentesi e in corsivo subito dopo il termine italiano e solo la prima volta che viene citato. Il genere deve avere l'iniziale maiuscola, la specie l'iniziale minuscola. [es. leone (*Panthera leo*)].

• **Virgolette:** si utilizzano solo le virgolette alte o inglesi "...". Se la punteggiatura appartiene alla frase riportata dentro le virgolette, va messa prima della loro chiusura, esempio: Es.: "tutto qui?". Il punto fermo va fuori dalle virgolette, anche quando c'è già un punto interrogativo, esclamativo o puntini di sospensione all'interno delle virgolette. Se la citazione chiude tutto il periodo (cioè anche la frase che la precede) il punto va messo fuori.

Si scrivono tra virgolette alte o inglesi (" ") oltre alle citazioni e ai dialoghi:

- le parole o frasi usate in senso ironico
- i termini che esprimono un concetto particolare. **Esempio:** l'idea del "bello"
- le parole a cui si fa riferimento in quanto tali. **Esempio:** nel racconto è citata tre volte la parola "autonomia"
- le espressioni figurate o di gergo, slogan, etichette, ecc.
- Le virgolette singole o apici semplici ( ' ') si usano solo per citazioni all'interno di frasi già virgolettate o a discrezione del traduttore o dell'autore

#### • **Grassetto, corsivo, sottolineato**

Il grassetto si usa nei titoli, se è presente nel testo originale o per evidenziare una parola o una località specifica e per tutti i termini (solo nella/e pagine in cui vengono trattati estesamente) da riportare nell'indice analitico.

Il corsivo si usa per:

- i titoli di libri, articoli di giornali e riviste, estratti di brani letterari, trasmissioni radiofoniche, televisive, film e brani musicali.
- parole straniere o dialettali non di uso comune. Esempio: *Sturm und Drang*, *Paseo Marítimo*, ma festival, film, monitor, ecc.
- le denominazioni scientifiche delle scienze naturali. Esempio: il *Tulipa pulchellao* Tulipano nano sfrangiato.
- termini tecnici o specialistici, in alcuni contesti.
- i titoli di brani musicali, tranne l'indicazione musicale e il numero d'opera. Esempio: *Messa in do minore*K427; *Sonata in re minore-maggiore* op. 40 n. 3.
- i nomi propri di navi, aeroplani, auto, treni, ecc.
- le citazioni (mentre i dialoghi sono in tondo).
- Il sottolineato non si usa mai. Sostituirlo con il corsivo.

## • Segni d'interpunzione e spazi

Si prega di fare particolare attenzione alla punteggiatura. Tutti i segni d'interpunzione. , ; : ! ? , compreso il punto d'abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima. L'apertura di parentesi ( e virgolette “ ha lo spazio prima e mai dopo; la chiusura di parentesi ) e virgolette ” ha lo spazio dopo e mai prima; i trattini che segnalano un inciso – – hanno lo spazio prima e dopo.

Non si usa mai il punto alla fine di titoli di qualsiasi tipo (anche paragrafi, sottocapitoli, ecc.)

Le sospensioni del discorso richiedono l'uso dei tre puntini di sospensione (in un unico carattere). Senza spazio con la parola precedente, con uno spazio prima di quella successiva. Esempio: volerei... se potessi. I tre puntini per ommissis tra parentesi (...) indicano tagli o lacune del testo citato, non vanno messi né in principio né alla fine della citazione stessa.

Quando si usa un testo tra parentesi, la punteggiatura va dopo la chiusura della parentesi. Sono esclusi i punti interrogativi, esclamativi e di sospensione legati al testo tra parentesi. Le parentesi non sono mai precedute da un punto d'interpunzione.

Nelle elencazioni non si mette la virgola dopo l'ultimo termine. Esempio: la biella, lo spinterogeno, i cilindri sono parti dell'automobile.

Dopo “ecc.” non si ripete il punto, prima di “ecc.” va sempre una virgola.

La virgola non deve mai cadere tra soggetto e verbo o tra verbo e complemento oggetto. Questa regola può sfuggire nei periodi lunghi. Esempio: Sdraiarsi al sole con una bibita ghiacciata (soggetto) è il passatempo preferito dell'estate.

Nelle elencazioni introdotte dai due punti, se ogni punto elenco va a capo, inizia con la maiuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga, se i punti dell'elenco non sono frasi. In ogni caso il punto chiude l'elenco.

Nel caso di indicazione di punti GPS, porre particolare cura nell'uniformazione: se vengono usati i simboli del “grado”, del “primo”, e del “secondo” ( ° ‘ “ ), questi dovranno essere sempre presenti; allo stesso modo il numero di decimali utilizzato dovrà essere sempre lo stesso.

Le indicazioni abbreviate km m cm mm (per chilometro, metro, centimetro, millimetro) non sono mai seguite dal punto. Lo stesso dicasi per eventuali misure di capacità o di peso.

## • Accentuati

Si usano due tipi di accento (grave e acuto).

Le vocali a, e, i, o, u hanno sempre l'accento grave

La vocale “e” ha l'accento grave in fine di parola nei seguenti casi:

- È (verbo essere)
- Cioè
- Caffè
- Tè (bevanda)
- Piè
- Ahimè
- Mosè
- Tutte le parole italianizzate derivate dal francese (pavè, lacchè, ecc.)

La vocale “e” ha l'accento acuto in tutti gli altri casi:

- Perché
- Finché

- Affinché
- Poiché
- Alcunché
- Benché
- Giacché
- Sé (se non seguito da “stesso” e “medesimo”)
- Né (negazione)
- Nella numerazione (trentatré, quarantatré, ecc.)
- Nella coniugazione del passato remoto (poté, sbatté, ecc.)

La coniugazione del presente indicativo del verbo dare porta sempre l'accento nella terza persona singolare Dà.

I seguenti monosillabi sono accentati:

- Lì
- Là
- Dì (inteso come “giorno”)
- Sì (affermazione)

Per le parole straniere si segue la regola della lingua originale. Lo spagnolo ha solo accenti acuti, il catalano ha accenti gravi e acuti.

Le lettere maiuscole accentate hanno l'accento e non l'apostrofo.

#### • **Traslittezzazione**

Per le traslittezzazioni da altri alfabeti si usa la traslittezzazione fonetica internazionale

Per il cirillico lo stesso segno grafico presente in più lingue, ma con fonìa diversa da lingua a lingua, è traslittezzato secondo il suono di ogni lingua. Esempio: Цч > Šč (in russo) e ŠT (in bulgaro). Ё, ё (russo) non vengono traslittezzati.

#### • **Apostrofo**

Si usa l'apostrofo nella coniugazione degli imperativi: da', fa', va'.

Si usa in caso di elisione: po' (poco), mo' (modo).

Si usa l'apostrofo con l'articolo determinativo plurale e nelle preposizioni articolate che lo contengono, quando la parola che segue inizia con “i”. Esempio: gl'italiani; degl'innocenti

Non si apostrofa mai il troncamento: qual è; tal è.

Si usa l'apostrofo con la curva verso destra quando si sostituisce il secolo o il millennio nelle date. Esempio: vivo a Roma dal '92; la legge dell'86 (e non “dell'86” con due apostrofi); la guerra del '15 – 18 (la seconda cifra va senza apostrofo)

#### • **Trattini**

Trattini lunghi: si usano per creare un inciso all'interno di una frase. Sono sempre preceduti e seguiti da uno spazio.

Trattini brevi: sono trattini di congiunzione e non hanno spazi prima e dopo. Si usano per andare a capo, senza spazio con la sillaba che precede. Per il resto si usano il meno possibile. Si usano per le parole composte, parole doppie e per indicare spazio-tempo. Esempio: pagg. 4-15; l'autostrada Torino-Venezia; il Sud-Est; la

guerra franco-prussiana. Attenzione! Non si usa mai con la preposizione latina “ex”. “Vice”, “capo”, “neo”, “filo”, ecc. formano corpo unico con la parola che segue.

#### • **Punti cardinali**

Hanno l’iniziale minuscola (nord, sud, est, ovest). Nel caso vengano indicati con l’abbreviazione, questa sarà maiuscola senza essere seguita dal punto (N S E W). I punti cardinali secondari vanno indicati con trattino e senza spazio intermedio, con l’iniziale minuscola (nord-est, sud-ovest, ecc.). In caso di abbreviazione, questa sarà maiuscola senza spazio, trattino e punto finale (NE SO ecc.). I successivi punti intermedi saranno indicati come segue: est sud-est, ovest nord-ovest, ecc. e le loro abbreviazioni nel modo seguente, senza punto finale: ESE ONO ecc.

#### • **Maiuscole, minuscole**

Se il maiuscolo non è strettamente necessario, usare il minuscolo. Evitare il maiuscolo per evidenziare parole all’interno del testo.

I titoli in originale in inglese e in tedesco mantengono la regola della maiuscola della lingua originale. Esempio: *A Study in Scarlet*.

Dopo il punto esclamativo e interrogativo si usa la maiuscola. Si usa la minuscola quando l’esclamazione o la domanda è all’interno del discorso. Esempio: «Accidenti! ma quante valigie hai portato?»

Si usa la maiuscola nel discorso diretto e nelle citazioni dopo le virgolette. Se la citazione è in continuità con il discorso precedente, si usa la minuscola. Esempio: Galileo dichiarò: «La Terra è rotonda!». Galileo dichiarò che «la Terra è rotonda».

I nomi di popolazioni moderne vanno con la minuscola (gli spagnoli; i francesi, ecc.)

I nomi di popolazioni antiche o poco note vanno con la maiuscola (i Fenici; i Maya; gli ‘Ngala)

Il sostantivo “paese” va maiuscolo se riferito a una nazione. Esempio: il Paese dei tulipani (l’Olanda), “Repubblica” e “Stato” nel significato politico vanno in maiuscolo. Es.: la Repubblica maltese; lo Stato italiano.

Sono in maiuscolo le denominazioni di enti, organi governativi, organizzazioni giuridiche, amministrazioni, ecc. Esempio: il Comune di Genova; La Camera dei Lord; la Regione Alsazia; La Questura di Milano. Se gli stessi termini sono usati con significato generico o al plurale, si usa la minuscola. Esempio: i comuni limitrofi; il governo Andreotti; il questore di Cagliari.

I partiti politici vanno con la maiuscola. Esempio: Partito Socialista Italiano, Lega Lombarda; Unione Sarda.

I titoli onorifici, accademici, nobiliari, ecc. vanno con la minuscola. Esempio: barone, dottore, presidente; cardinale.

Le denominazioni ufficiali di scuole e istituti vanno con la maiuscola, ma con la minuscola se con significato generico. Esempio: Università di Bari; ma: Giovanna frequenta l’università di Bari.

Le denominazioni ufficiali di unità didattiche vanno con la maiuscola. Esempio: Istituto di Filologia germanica dell’Università di Napoli, Istituto di Ingegneria biochimica del Politecnico di Milano; ma: l’insegnante di geografia, l’ora di matematica.

Le festività vanno sempre con la maiuscola. Esempio: Ognissanti, il Primo Maggio, l’Epifania.

Epoche geologiche, fatti e periodi storici vanno in maiuscolo. Esempio: il Rinascimento, il Giurassico, ecc.

Gli appellativi di personaggi storici vanno in maiuscolo. Esempio: Pipino il Breve, Lorenzo il Magnifico.

Gli appellativi derivanti da antonomasia vanno in maiuscolo: Esempio: il Generalissimo (per Francisco Franco), il Corvo Bianco (Boris El’tsin), ecc.

Movimenti artistici, letterari e filosofici vanno in maiuscolo. Esempio: il Formalismo, la Scapigliatura.

I nomi dei giorni della settimana e dei mesi dell’anno vanno scritti con la lettera minuscola.

Secoli, decenni e anni si scrivono in maiuscolo. Esempio: il Sessantotto, il Seicento, gli anni Trenta.

I punti cardinali si scrivono in maiuscolo se indicano una zona geografica. Esempio: il Nord del Portogallo, il Medio Oriente, il Mezzogiorno.

I corpi e i gradi militari vanno in minuscolo (caporale, maggiore, generale, i bersaglieri).

San/santo/santa vanno in maiuscolo se fanno parte di denominazioni di chiese e toponimi. Esempio: gli affreschi di San Secondo, il passo del Gran San Bernardo; ma: la vita di santa Redegonda.

Mari, laghi, fiumi, monti vanno scritti maiuscoli se fanno parte della denominazione geografica. Esempio: il Mare di Bering; il Lago di Costanza; il Rio delle Amazzoni. Se la denominazione si può omettere si usa il minuscolo. Esempio: il (mare) Adriatico; il (fiume) Po.

I termini "via", "piazza", "viale", ecc. vanno scritti minuscoli, ma maiuscoli se sono in lingua straniera. Esempio: piazza Garibaldi, teatro Verdi; ma, Trafalgar Square, Rue Royale.

Nelle denominazioni scientifiche si scrive maiuscolo il genere e minuscola la specie. Esempio: *Phoenix dactylifera*, *Panthera pardus*, *Armillaria mellea*, *Homo heidelbergensis*.

Le note musicali si scrivono minuscole.

Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord e Lady e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. vanno scritti maiuscoli.

#### • Numeri

Si scrivono in lettere:

- secoli, decenni, periodi storici (il Seicento, gli anni Trenta)
- i modelli di automobili (la Millecento)
- le grandi cifre approssimative (cinque miliardi)
- le piccole quantità numeriche (i fattori da calcolare sono quattro)
- le grandezze accompagnate da unità di misura scritte per esteso (sette quintali; trecentoventi miglia nautiche). Comunque attenersi al testo originale

Si scrivono in cifre arabe:

- le date, tranne il primo del mese (15 settembre 1954, primo agosto)
- le date che indicano anni storici particolari, omettendo il millennio, se intuibile (il '68)
- le grandi quantità numeriche precise (2.354.728)
- tutte le cifre accompagnate da unità di misura. Quest'ultima va sempre dopo il numero, con uno spazio e senza punto (2,4 kg; 320 \$; 15 cm; 75,35 €).
- i numeri di capitolo e di paragrafo nei rimandi all'interno del testo.
- I numeri civici;
- I numeri di telefono;
- Gli orari dei mezzi di trasporto (il rapido delle 15.42).
- I numeri nelle elencazioni (la scatola conteneva 3 barattoli di vernice rossa, 5 di verde e 4 di gialla).
- Il numero dei tomi e dei volumi di un'intera opera. Esempio: V.Šalamov, *Tutte le poesie*, 2 vol., Garzanti, Milano 1976.

In fin di riga i numeri non vanno mai divisi dall'abbreviazione dell'unità di misura a cui fanno riferimento.

I numeri, se di quattro cifre e oltre (comprese le indicazioni dell'altitudine), avranno sempre il puntino basso separatore delle migliaia, con l'unica eccezione delle indicazioni relative agli anni.

Si scrivono in numeri romani (senza circoletto esponente "°")

- i secoli (XVII secolo)

- il numero preciso del tomo o volume di un'edizione. Esempio: G. Verga, *op. cit.*, vol. I, p. 30
- i numeri che seguono i nomi di re, imperatori, papi, ecc.
- l'abbreviazione di numero per riviste, articoli, leggi, ecc. si scrive senza circoletto (n. 12 e non n° 12)

#### • Parole straniere

Le parole straniere di uso comune non vanno mai al plurale.

Le parole straniere di uso comune vanno in carattere tondo (garage, computer, film, pub, ecc.).

Le parole straniere di uso non comune vanno scritte in corsivo e seguono le regole del genere e del plurale della lingua d'origine (la *toskà*, i *memoirs*, la *sangre*).

In francese e in spagnolo sulle maiuscole si omette l'accento.

In francese nei numeri romani indicanti secoli si aggiunge "ème". Esempio: Revue du XXème siècle.

In inglese le date e le numerazioni ordinali sono seguite da "th", ma "st" dopo 1, "nd" dopo 2, "rd" dopo 3 (tranne nei numeri 11,12,13). Esempio: 15th May 1985, 3rd floor, 12th volume.

In spagnolo le date hanno il punto dopo il millennio. Esempio: 2 junio 1.813

Davanti alle parole straniere che iniziano con "h" aspirata non si mette l'elisione. Attenzione! In inglese "honour", "hour", "honest" e loro derivati non hanno aspirazione. "hotel" è di origine francese, quindi ammette l'elisione.

#### • Barbarismi

Quando si italianizza un termine straniero, si rispetta la grafia della lingua italiana. Esempio: bleffare, scioccare, ciattare, sciampo (e suo plurale "sciampi"), sciccheria, ecc.

#### • Vocale eufonica

La vocale eufonica va usata solo se la vocale iniziale della parola che segue è la stessa. Esempio: "ed ecco"; "rimandare ad altra data"; ma: "a esempio", "o altro".

#### • Parentesi quadre

Si usano quando, nel riportare uno scritto o una citazione, aggiungiamo di nostro qualche parola o spiegazione. Esempio: l'uomo che vuole offendere [scrive il Manzoni] cerca naturalmente alleati e compagni.

#### • Abbreviazioni e sigle

Le abbreviazioni vanno usate il meno possibile. Fanno eccezione "ecc.", "a.C." e "d.C.". Si usano principalmente all'interno di parentesi, nelle note e nelle bibliografie.

Quando "ibidem" compare all'interno del testo, si scrive per esteso.

Sigle e acronimi si scrivono in maiuscolo e senza punti: FIAT, NATO, UIL, ecc.

Le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto (km, cm, mm, ha)

Se un'abbreviazione con il punto conclude la frase, non si mette un altro punto (ecc., d.C., es.)

le abbreviazioni più comuni sono:

- appendice app.
- articolo art.
- articolo citato art. cit. (in corsivo, perché sostituisce il titolo a cui si fa riferimento)
- autori vari AA. VV. (in maiuscolo, perché sostituisce l'autore a cui si fa riferimento)
- capitolo cap.
- circa ca.



- citato cit.
- come sopra c.s.
- confronta cfr.
- eccetera ecc. (preceduto da virgola)
- editore ed.
- edizione ed.
- edizione citata ed. cit.
- edizione italiana/francese/tedesca ed. it./fr./ted.
- Esempio es.
- Et alii et. al.
- Fascicolo fasc.
- Figura fig.
- Foglio f.
- Fuori testo f.t.
- ibidem ibid.
- Illustrazione ill.
- Libro l.
- Nota del curatore [N.d.C.]
- Nota dell'autore [N.d.A.]
- Nota del redattore [N.d.R.]
- Nota del traduttore [N.d.T.]
- Numero n.
- Opera citata op. cit. (in corsivo, perché sostituisce il titolo)
- Pagina/pagine p./pp. o pag./pagg.
- Paragrafo par.
- Per esempio per es.
- Ristampa rist.
- Secolo sec.
- Senza data s.d.
- Sezione sez.
- Tabella tab.
- Tavola tav.
- Traduzione trad.
- Traduzione italiana trad. it.
- Vedi v.
- Volume vol.

- Señor Sr
- Junior jr
- Herr Hr
- Saint St
- Mister Mr
- Mistress Mrs
- Madame Mme
- Mademoiselle Mlle
- Monsieur M.

• **Rimandi all'interno del testo**

I rimandi non devono riferirsi ai numeri di pagina. È meglio rimandare a sezioni di testo, capitoli, paragrafi, illustrazioni, tabelle. Nei rimandi tra parentesi si abbreviano i termini "capitolo", "paragrafo", "esempio", "figura", "tabella", "appendice". Es.: (v. Cap. 5), (v. p. es. Fig. 7 e 9), (cfr. Par. 2).

• **Note al testo**

Le note dovranno essere collocate alla fine di ciascun capitolo o alla fine del libro.

Le note si numerano progressivamente.

Il richiamo di nota nel testo si scrive con numero a esponente senza parentesi. Il richiamo precede le punteggiature, ma segue parentesi, trattini e virgolette. Il richiamo va dopo il punto fermo, se la nota si riferisce all'intera frase o brano.

Alla fine di ogni nota si mette il punto.

Interventi del traduttore, curatore o autore vanno segnalati in nota, ponendo l'apposita abbreviazione in corsivo tra parentesi quadre dopo il punto che chiude il testo.

Se si cita un'opera in nota, si mettono i dati bibliografici completi solo nella prima nota, nelle successive si usano le abbreviazioni. Le abbreviazioni in nota successiva alla prima si riportano come segue:

Ivi: se si fa riferimento a un titolo citato nella nota precedente, variando solo alcuni elementi come volume, tomo, pagina, ecc.

*ibid.* (in corsivo): se si cita lo stesso titolo della nota precedente senza variazioni

*op. cit.* (in corsivo): quando ci si riferisce a un titolo già citato, ma non nella nota precedente e quando di questo autore è citata nel libro un'opera sola.

cit.: se si fa riferimento a un titolo citato non nella nota precedente e quando del suo autore è citato più di un titolo. In questo caso si può indicarne il titolo abbreviato.

Id.: se si tratta dello stesso autore della nota precedente, ma con un titolo diverso.

Per i classici non si cita mai la casa editrice e l'anno di pubblicazione.