

Note preliminari

Tenendo presente tutte le altre norme della casa editrice, si dovrà prestare particolare attenzione ai seguenti punti che riguardano la sistemazione tipografica o gli interventi sul testo:

- 1) sistemare scrupolosamente il testo nel suo insieme secondo l'uso della casa editrice. In particolare, *il primo capoverso* (quello cioè che si trova all'inizio di un capitolo o dopo un bianco tipografico) *attacca a filo*, mentre *tutti i capoversi successivi al primo vanno rientrati*;
- 2) sistemare la punteggiatura conformemente al codice redazionale;
- 3) correggere l'accento sulle *e* e sulle *o* in grave o acuto secondo fonetica;
- 4) mettere l'accento sulle vocali maiuscole in luogo dell'apostrofo (È, É, À, Ù, Ò, Ì);
- 5) controllare che le note abbiano la prima riga rientrata. Se collocate in fondo al capitolo o al volume, le note saranno contrassegnate dal numero in apice, se collocate a piè di pagina possono essere contrassegnate da asterischi (la seconda nota su una stessa pagina avrà due asterischi, la terza tre e così via) o dal numero in apice (in questo caso, controllare che la numerazione di ogni pagina sia in ordine numerico progressivo);
- 6) ridurre il numero dei puntini di sospensione a tre;
- 7) fare attenzione alle parole che vanno in corsivo, come i titoli di opere. Talvolta queste si trovano erroneamente tra virgolette;
- 8) eliminare le sigle come “prof.”, “sig.”, “dott.” scrivendo la parola per intero;
- 9) utilizzare i *trattini medi spazati* (–) per gli incisi. Sostituire i trattini medi spazati con altro segno grafico (virgole, parentesi, virgolette) nei casi di sovrabbondanza o a fine periodo;
- 10) controllare che *la forma linguistica* sia sintatticamente corretta oltre che scorrevole e adatta alla situazione che presenta.

Abbreviazioni

Vanno usate il meno possibile.

Le abbreviazioni di misure non vanno mai puntate (m, km, cm, mm, g, kg, q, dl, cl, cc, km/h ecc.).

Le abbreviazioni come “dott.”, “sig.”, “avv.” vanno corrette indicando la parola per esteso.

Per le abbreviazioni in uso nelle bibliografie e nelle note bibliografiche cfr. *Bibliografia*, *Note*.

Aggettivi di nomi stranieri

Mantenere per quanto è possibile la grafia originale del nome da cui deriva l'aggettivo.

Es.: shakespeariano, newyorkese, rosseauiano.

Bibliografia

La bibliografia deve essere consegnata già organizzata in ordine alfabetico o in ordine cronologico di pubblicazione. In caso l'autore lo ritenga necessario, può essere mantenuta anche una divisione interna per sezioni, ognuna delle quali dovrà però essere ordinata secondo i criteri prima indicati.

Di norma, la bibliografia va impostata seguendo queste indicazioni:

- 1) Autore: in A/b seguito da virgola.
- 2) Titolo: in maiuscolo e minuscolo corsivo, seguito da virgola; i titoli di saggi o di articoli saranno seguiti da “in” (in tondo) e dal titolo dell'opera di cui fanno parte in maiuscolo e minuscolo corsivo, oppure dal titolo del giornale/rivista da cui sono stati tratti in tondo (maiuscolo e minuscolo) tra virgolette caporali « ». In quest'ultimo caso, è sempre preferibile indicare anche il numero del giornale/rivista e il mese/anno di pubblicazione o, se si tratta di un quotidiano, la data per esteso. Seguono nell'ordine (e in A/b tondo) separati da virgola: editore, numero di edizione in cifra romana, luogo di edizione e data (senza virgola tra i due) ed eventualmente anche il numero di pagina. Nei *titoli inglesi* le parole vogliono l'iniziale maiuscola, tranne gli articoli, le preposizioni e le congiunzioni, salvo il caso in cui la congiunzione o la preposizione siano la prima o l'ultima parola del

titolo. I *luoghi di edizione* saranno preferibilmente mantenuti nella lingua originale: London, Paris, Philadelphia ecc.

Citazioni

Le citazioni di brani che non necessitino di un particolare risalto o che non superino le due righe di lunghezza vanno incorporate nel testo (cioè di seguito), distinte da esso dalle virgolette basse « » di inizio e fine della citazione stessa.

Quando invece si tratta di citazioni che hanno una certa importanza nel contesto o che superano le due righe di lunghezza, si mettono *a capo in corpo minore, con rientro solo a sinistra*, senza virgolette e *staccate dal testo di una riga sopra e sotto*.

Quando in una citazione si aggiungono parole o frasi, queste vanno messe tra parentesi quadre; quando invece si sopprimono parole o frasi, si mettono *tre puntini* tra parentesi quadre.

Corsivo

Viene usato per

- 1) *parole o frasi che si vogliono sottolineare*, cioè porre in particolare risalto nel contesto del discorso, dando loro maggior forza espressiva;
- 2) *vocaboli o modi di dire* in lingua straniera;
- 3) *titoli* di libri, quadri, sculture, film, canzoni, drammi teatrali;
- 4) le dizioni *op. cit.*, *trad. cit.*, *art. cit.* quando hanno la funzione di sostituire il corrispondente titolo di una citazione bibliografica;
- 5) le dizioni *nda*, *ndr* e *nde*;
- 6) le *voci onomatopiche*, che imitano il verso degli animali o i rumori;

Date

Nel caso di date il numero dell'anno va sempre espresso in cifre. Anni Trenta e non anni '30.

Le date precise vanno, salvo rari casi, scritti in cifre.

Nelle date che segnalano intervalli di tempo è possibile scegliere tra tre differenti opzioni:

- a) 1976-77
- b) 1976-1977
- c) '76-77

Le date approssimative o generiche vanno scritte in lettere.

Alla forma '800 (inteso come 1800) si preferisce la forma Ottocento.

Le date o gli anni d'importanza storica si scrivono per esteso e con iniziale maiuscola.

Dialoghi

Per i *dialoghi* si usano le virgolette basse a caporale: « ». Se però all'interno di un discorso si inserisce un altro dialogo, quest'ultimo dovrà essere tra virgolette alte doppie: “ ”.

Le *battute* di dialogo vanno a capoverso *quando cambia il personaggio che parla*.

Per quanto riguarda *la posizione dei segni di interpunzione* rispetto alle virgolette, si veda *Punteggiatura nel dialogo*.

Indici analitici e indici dei nomi

Ogni voce nell'indice analitico avrà iniziale maiuscola e sarà seguita dalla virgola.

Negli indici dei nomi, *il cognome* sarà seguito dalla virgola, dal *nome proprio per esteso* (o almeno dall'iniziale puntata) e dalla virgola. Se il nome non è reperibile, si metterà la qualifica.

Nomi e termini

Si deve fare un uso molto limitato delle iniziali maiuscole.

Oltre ai nomi propri e i termini come Chiesa e Stato quando hanno significato di istituzioni devono avere l'iniziale maiuscola:

- 1) appellativi storici ormai parte integrante del nome del personaggio;
- 2) il termine Santo, Santa quando fa parte del nome di una chiesa, di una località o di un'istituzione

(quando si tratta delle persone i santi si indicano in minuscolo, es. sant'Andrea);

3) i termini geografici come Nord, Sud, Oriente ecc. quando indicano una regione o un gruppo di nazioni;

4) i nomi geografici;

5) quei termini che designano una particolare *epoca* o un *movimento* artistico, spirituale, politico, religioso ecc. (Medioevo, Rinascimento, Resistenza);

6) le denominazioni ufficiali degli enti supremi di uno stato (la Repubblica italiana, il Parlamento) e gli organi governativi, giuridici e amministrativi (Consiglio dei ministri, Ministero della Difesa, Consiglio superiore della magistratura);

7) le denominazioni di enti, istituti, organizzazioni, partiti, società ecc., ma mettendo in maiuscolo soltanto la prima parola;

8) le festività e le date che esprimono solennità civili (Natale, Quaresima, Venticinque Aprile, Primo Maggio);

9) Madame, Monsieur, Lord, Lady, Sir, Miss e le abbreviazioni M.me, Mons., M.lle, Mr., Mrs. vanno in maiuscolo;

10) i sostantivi tedeschi vanno sempre con l'iniziale maiuscola, tranne quelli entrati nell'uso comune della lingua italiana.

Si scrivono normalmente con iniziali minuscole:

1) titoli civili, militari, religiosi, professionali, dirigenziali, onorifici e nobiliari;

2) denominazioni generiche o convenzionali di uso corrente (polizia, magistratura, tribunale ecc.);

3) i termini "via", "piazza" e simili;

4) le denominazioni comuni di edifici e complessi di carattere ordinario (municipio, stazione, teatro Puccini, albergo Roma, cinema Odeon, chiesa di San Luca);

5) "sole", "terra", "luna" quando sono usati in senso generico (con iniziale maiuscola se usati in senso astronomico);

6) movimenti e stili filosofici, letterari, artistici (romanticismo, umanesimo, illuminismo, lo stile gotico, il gotico, il jazz, lo zen);

7) nelle designazioni di avvenimenti storici quali guerre, paci, scoperte, dichiarazioni ecc., si scrivono con iniziali minuscole i generici termini che indicano il tipo di avvenimento e con iniziali maiuscole gli eventuali nomi propri o termini specifici del particolare avvenimento (la caduta di Roma, la prima guerra mondiale, la sesta crociata, il trattato di Versailles, il concilio di Trento, la rivoluzione francese);

8) nelle designazioni correnti di manifestazioni organizzate, i termini comuni si scrivono con iniziale minuscola (la fiera di Milano, il festival di Cannes, la biennale di Venezia, il palio di Siena).

Maiuscoletto

Viene usato nei seguenti casi:

1) quando una parola, una frase o anche un intero periodo siano in tutte lettere maiuscole nel dattiloscritto;

2) per le sigle (ma le sigle divenute nomi comuni d'uso vanno in tondo; es. tv, sms, cd, ecc.)

3) per i numeri romani in tondo.

Note (testo e richiami)

I richiami di nota nel testo vanno messi sempre dopo le virgolette e, quando ci sono, dopo i segni di interpunzione senza nessuno spazio. Gli indici di nota, di corpo inferiore a quello del testo, non sono mai accompagnati da parentesi.

Le note bibliografiche si strutturano in questo modo:

1) La prima volta in cui si cita il titolo: Nome e Cognome dell'autore per esteso, Titolo ed eventuale sottotitolo dopo un punto fermo, in corsivo (sia che si tratti del titolo di un'intera opera, sia che si tratti del titolo di un singolo capitolo o di un articolo, seguito da in: e nota bibliografica del volume), a cura di Nome e Cognome per esteso (o traduzione di se è il caso), numero di edizione in cifra romana, Casa editrice, Città anno (senza virgola tra i due), 8 vol./voll., tomo X, Parte (Sezione) prima, cap. / capp. , p./pp. xx. Se si tratta di opere collettive non si mette nulla come autore; se ci sono dei curatori (o

traduttori di fama) vanno messi dopo il titolo.

2) La seconda volta che si cita un'opera:

a) se la nota è subito seguente a quella in cui si cita per la prima volta, si usa:

Idem (A/b in corsivo) se la citazione è nella stessa pagina della precedente;

Ibidem (A/b in corsivo), p./pp., se la citazione è in pagine diverse (se *Ibidem* si ripete anche nelle note seguenti si può abbreviare in *Ibid.*).

b) se la nota richiama un testo già citato in una nota non immediatamente precedente, si procede in questo modo:

- se di un autore si cita sempre e solo una sola opera: Cognome autore, op. cit. (oppure art. cit.), p./pp.

- se si citano più opere dello stesso autore: Cognome autore, Prime parole del titolo..., cit., p./pp.

La numerazione delle note e dei richiami nel testo deve essere progressiva, capitolo per capitolo (nel caso degli asterischi a fondo pagina, progressiva per pagina).

Altre abbreviazioni da usare nelle note:

pagina, pagine= p., pp.;

seguente, seguenti= sg., sgg. (non preceduto dalla e);

volume I, II ecc.= vol. I, II ecc.;

due volumi, tre volumi ecc.= 2 voll., 3 voll. ecc.;

edizione= ed.;

traduzione= trad.;

tavola, tavole= tav., tavv.;

numero, numeri= n., nn.;

figura, figure= fig., figg.

Numeri

I numeri (arabi o romani) vanno sempre in tutte lettere nel corso del testo.

Fanno eccezione, cioè vengono scritti in cifra:

1) *le date precise* (non quelle approssimative o generiche);

2) *i numeri che hanno un particolare carattere distintivo* o contraddistinguono qualcuno o qualcosa, come i numeri civici;

3) *i numeri indicanti misure* determinate o quando abbondano in testi specializzati;

4) *le indicazioni orarie* eccessivamente lunghe;

5) *i numeri eccessivamente lunghi*.

Punteggiatura nel dialogo

In caso di virgolette la punteggiatura va posta fuori dalle virgolette se è dell'autore, dentro le virgolette se invece appartiene alla citazione.

Il punto fermo va all'esterno delle virgolette.

Nella battuta di dialogo terminante con punto esclamativo, interrogativo o con i puntini di sospensione i segni di interpunzione vanno sempre all'interno delle virgolette e non vanno mai seguiti da altra punteggiatura all'esterno delle virgolette stesse.

Titoli di riviste, giornali e atti di convegni: siano essi italiano o inglesi, vanno in tondo fra virgolette basse a caporale « ». Se all'interno di un passo già chiuso tra virgolette basse a caporale « », il titolo di giornale verrà riportato sempre in tondo, tra virgolette alte “ ”.

Tondo

Si scrivono in A/b in tondo:

1) nomi di enti, istituzioni, istituti, associazioni italiani e stranieri;

2) nomi di locali pubblici, come teatri, alberghi italiani e stranieri;

3) nomi di monumenti, palazzi, grattacieli italiani e stranieri.

Virgolette

Nei dialoghi: il verbum dicendi, anche se posposto al dialogo, non è mai preceduto da alcun segno di

punteggiatura.

Es.: Improvvisamente si alzò dalla sedia: «Devo lasciarvi» disse. «Mary mi aspetta».

Es.: «Non è facile raccapezzarsi» osservò l'impiegato «in questo marasma di carte».

Nei dialoghi, si usano le virgolette cosiddette basse a caporale « » e, all'interno di queste, le virgolette alte doppie “ ”. Nel caso rarissimo che si renda necessario usare un terzo tipo di virgolette, si ricorre agli apici ‘ ’.

Le virgolette alte (“ ”) si utilizzano per il cosiddetto e per riportare il pensato.

Aferesi, elisione, troncamento

Aferesi (y' x): l'apostrofo va unito alla parola che segue e separato con uno spazio dalla parola che precede. Si usa per esempio quando si accorcia una data ('78).

Elisione (y'x): l'apostrofo unito alla parola che precede e a quella che segue, consigliabile in caso di articolo seguito da parola femminile.

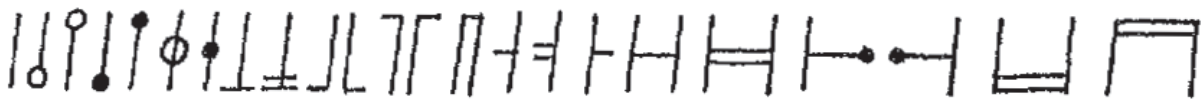
Troncamento (y' x): l'apostrofo va unito alla parola che precede e separato da quella che segue: Be' e non Beh, in quanto troncamento di Bene (*ma mah*).

Numeri di pagina

I numeri di pagina vanno posti in basso a sinistra nelle pagine pari, in basso a destra nelle pagine dispari; nella collana Tre e nelle collane di narrativa in genere, invece, il numero di pagina è al centro della gabbia.

I segni del correttore

Alcuni dei più comuni segni di riporto tra margine



 unire eliminando tutto lo spazio

 allargare lo spazio tra i caratteri di una parola

 sopprimere

 allargare lo spazio tra le parole

 sopprimere e riunire

 ricomporre le righe per allungare un righino

 inserire uno spazio saltato fra parole

 ricomporre le righe per far rientrare un righino

 diminuire lo spazio tra sinistra e destra

 *a inizio riga*: eseguire il capoverso
all'interno di riga: mandare a capo

 diminuire lo spazio tra alto e basso

 scambiare di posto due lettere o parole nella riga

 aumentare lo spazio tra destra e sinistra

 spostare le righe evidenziate dove indicato dalla freccia

 aumentare lo spazio tra alto e basso

 carattere in pedice

 testo di seguito nella riga e non a capo

 carattere in apice

 *a sinistra*: togliere una rientranza
a destra: far rientrare il testo

 dubbio

 *a sinistra*: far rientrare il testo
a destra: togliere una rientranza

 la correzione segnata non va eseguita

Segni e notazioni per il cambiamento dello stile

minuscolo



corsivo



oppure



maiuscolo



oppure



tondo



minuscolo con iniziale maiuscola



neretto



oppure



maiuscoletto



oppure



chiaro



Per le notazioni circolettate si usa il segno  o similare, sotto la parola o parte interessata, riportato al margine con il circoletto all'interno (es. ).