

# Norme redazionali Altravista

## Preparazione del manoscritto

### Indicazioni generali

Si prega gli autori di attenersi il più possibile a quanto indicato di seguito al fine di agevolare le fasi di redazione che precedono la pubblicazione del testo.

**Importante:** il manoscritto deve essere fornito su cd-rom, corredato da relativa stampata. La versione consegnata in redazione dovrà considerarsi definitiva, non suscettibile di modifiche. Sulle bozze di stampa che verranno fornite da noi successivamente l'autore dovrà limitarsi alla correzione degli eventuali refusi rimasti.

Si prega di utilizzare, per la stesura dei documenti destinati alla pubblicazione, il word processor Microsoft® Word (sistema operativo Windows®).

I supporti magnetici, di qualsiasi tipo, inviati alla Casa editrice dovranno essere sempre accuratamente protetti e accompagnati dal testo stampato su supporto cartaceo. Il materiale inviato non verrà in alcun modo restituito.



## Struttura del lavoro (dattiloscritto)

I lavori potranno essere suddivisi in Parti, Capitoli, Paragrafi, Sottoparagrafi [con o senza numerazione (1.1 [...], 2.1 [...], etc...)]

## Il testo

### Illustrazioni

Le tavole (grafici, fotografie, illustrazioni etc.) dovranno essere numerate in base al seguente schema:

Fig. 1 - [Didascalia].

Fig. 2 - [Didascalia]

Fig. 3 - [Didascalia]

Le illustrazioni non dovranno essere impaginate nel dattiloscritto ma fornite come file separato, avendo cura di indicare nel dattiloscritto solo la collocazione desiderata, il nome del file e la didascalia. Gli originali (diapositive, disegni o stampe fotografiche) saranno forniti separatamente, su unico supporto, con l'indicazione della numerazione definitiva (es. fig1.tiff, fig2.jpg, ecc.). Le immagini, salvo diversamente concordato, dovranno essere riproducibili in scala di grigio, ad alta risoluzione e adattabili alla gabbia del testo (es. per il f.to 14x21cm non potranno superare le dimensioni di stampa di 10x17cm circa)

Tutte le immagini possono essere fornite nei seguenti formati: tiff, jpeg, gif, pdf, psd, ai, esp. Un elenco delle fonti delle illustrazioni deve accompagnare il dattiloscritto.

**Importante:** l'Autore garantisce che, per eventuali immagini o parti d'opera ancora tutelate dal diritto d'autore riprodotte nell'Opera, egli ha acquistato dagli aventi diritto il diritto di libera utilizzazione senza limiti di tempo, di territorio, di lingua, di forma e senza alcun costo o spesa per l'Editore.



## Le tabelle

Le tabelle e le liste devono essere realizzate utilizzando gli strumenti specifici previsti dal word processor in uso; esse saranno numerate per capitolo in base al seguente schema:

Tabella 1.1 [DIDA].

Tabella 1.2 [DIDA].

Tabella 2.1 [DIDA]. etc...

Vi preghiamo di considerare che le tabelle, così come le illustrazioni devono adattarsi alla dimensione della gabbia di testo. In genere l'orientamento verticale è preferito rispetto a quello orizzontale.

## Citazioni nel testo

Ogni citazione richiede gli estremi della sua fonte, in nota o tra parentesi tonde alla fine della citazione stessa. Eventuali omissioni di parti della citazione vanno segnalate con [...]. Citazioni inferiori alle cinque righe potranno essere inserite di seguito nel testo, tra virgolette caporali («...»). Citazioni di dimensioni superiori dovranno essere realizzate mettendo a capo il blocchetto, senza virgolette, con rientro a sinistra e a destra, separato da un'interlinea da quanto segue e precede, con corpo minore rispetto al testo.

## Le note

Le note devono essere collocate (attraverso la funzione inserisci note, prevista dal programma di scrittura in uso) a piè di pagina, con numerazione consecutiva, utilizzando le cifre arabe. Il rimando all'interno del testo va apposto in apice, sempre dopo eventuali segni di interpunzione, senza spazi prima.

**Esempio:** ... nei sistemi Asante e Fante.<sup>1</sup>

Quando in una nota viene citata un'opera per la prima volta vanno inseriti tutti i dati bibliografici.



## Caratteri e punteggiatura

### Lettere accentate

Si utilizzeranno i tasti corrispondenti presenti sulla tastiera del computer. Per tutti i caratteri non presenti si deve far riferimento al comando Inserisci - simboli (Microsoft Word). Evitare l'uso delle vocali seguite dall'apice (a', e') e utilizzare con proprietà gli accenti (grave e acuto).

### Uso delle virgolette

#### Le virgolette caporali « »

- per racchiudere le battute di un dialogo
- per le citazioni in prosa o per le citazioni di versi riportate nel corpo del paragrafo
- per la traduzione di termini in lingua straniera
- nei riferimenti bibliografici per i titoli dei periodici

#### Le virgolette alte “ ”

- si usano per porre tra virgolette qualcosa che si trova già all'interno di virgolette caporali
- per evidenziare una parola o per sottolineare un significato non usuale del termine

#### Gli apici: ‘ ’

- solo per inserire virgolette all'interno di virgolette alte



## Stili di carattere

### *Corsivo*, **neretto**, MAIUSCOLETTO

Il corsivo deve essere utilizzato per:

- termini in lingua straniera, non entrati nell'uso corrente italiano
- nomi propri di navi, aerei e mezzi di trasporto, reparti militari Es: Titanic
- titoli (libri, film, canzoni ecc.)
- evidenziare un termine

**Nota:** I termini in corsivo che ricorrono più volte nel testo possono essere indicati in corsivo solo alla prima occorrenza. L'uso del corsivo esclude l'utilizzo delle virgolette alte ed è preferito.

In tutti i casi in cui è necessario utilizzare un carattere di stile diverso dal normale (tondo), è necessario servirsi degli strumenti specifici previsti dal programma di scrittura in uso. In particolare si ricorda che l'uso del Maiuscoletto presuppone comunque che la parola continui ad essere digitata utilizzando lettere maiuscole e minuscole.

**Importante:** non utilizzare mai il MAIUSCOLO e limitare l'uso del grassetto ai titoli. Per evidenziare termini fondamentali all'interno di paragrafi è preferibile, solo se opportuno, l'uso del corsivo.

## Segni di interpunzione

Lasciare sempre uno spazio dopo i segni , ; : ? ! mai prima.

## Font

Qualora vengano utilizzati font indispensabili, non sostituibili per le loro caratteristiche, vi preghiamo avvertire la redazione al momento della consegna del manoscritto. In ogni altro caso le font del testo verranno sostituite con le apposite font di collana.





## Bibliografia e indici

### Bibliografia

La bibliografia dovrà essere posta alla fine del capitolo o alla fine del volume e organizzata in ordine alfabetico e le opere dello stesso autore dovranno essere ordinate per anno di pubblicazione. La bibliografia dovrà seguire lo stile seguente:

COGNOME N.[ome], Anno, *Titolo dell'opera*. Città: Editore.

#### Esempio:

CHIARELLI B., 2007, *Comunicare. Dalla vocalizzazione al linguaggio e dal linguaggio alle lingue*. Pavia: Edizioni Altravista.

Se di un autore sono citate più opere il nome non va ripetuto ma sostituito dal tratto lungo seguito da virgola.

#### Esempio:

Guigoni A., 2005, *Titolo dell'opera*. Città: Editore.

–, 2007, *Titolo dell'opera*. Città: Editore.

Ogni opera citata deve avere un paragrafo e terminare con il punto. Nel caso di opere straniere segnalare l'eventuale traduzione italiana, tra parentesi quadre preceduta dall'abbreviazione trad. it.

I titoli di pubblicazioni singole vanno scritti in corsivo; periodici vanno scritti in tondo tra virgolette basse (« »); contributi su pubblicazioni singole e articoli su periodici vanno scritti in tondo tra virgolette alte (" ").



## Indici analitici e indici dei nomi:

Tutte le parole che dovranno confluire negli indici dei nomi o negli indici analitici, devono essere contraddistinte, nel file originale fornito all'editore, inserendole tra parentesi uncinate <[parola]>.

## Correzione delle bozze

Per la correzione delle bozze si rimanda alle norme codificate dall'UNI (UNI- 5041-69).

La redazione si riserva di apportare sui lavori accettati per la pubblicazione modifiche e correzioni formali per motivi tecnici, grammaticali e/o tipografici. La correzione delle bozze e la compilazione degli indici vengono effettuate a cura dell'autore o del traduttore.

