

Biblioteche oggi Trends

Raccomandazioni per la redazione dei testi

Per facilitare il lavoro della redazione e ridurre i tempi di lavorazione, si raccomanda agli autori di attenersi alle seguenti raccomandazioni.

A meno che non vi siano esigenze particolari (che si prega di segnalare al momento della proposta di pubblicazione) la redazione provvederà comunque a uniformare i testi a queste norme.

Agli autori è richiesto di fornire titolo, abstract (1.500-2.000 battute, spazi compresi) e parole chiave sia in lingua italiana, sia in lingua inglese.

Dimensioni degli articoli

L'estensione degli articoli in linea di massima non dovrebbe essere superiore alle 50.000 battute, spazi inclusi

Divisione in paragrafi

Solitamente i paragrafi in cui è suddiviso un articolo hanno un loro titolo, ma non sono numerati

Dopo il titolo dell'articolo, riportare le seguenti indicazioni per l'autore:

ALFIO RUSSO, Dipartimento di Discipline storiche, Università di Roma La Sapienza, alfio.russo@uniroma1.it

Nelle note a pie' di pagina

I titoli dei periodici (cartacei ed elettronici) e i titoli dei blog vanno messi tra segno di «».

I nomi dei periodici vengono minuscolizzati il più possibile.

Sciogliere sempre i nomi degli autori. Rimane abbreviato il secondo nome e il middle name (es. John F. Kennedy).

Dei periodici va messo, tutte le volte che è possibile: numero dell'annata, anno tra parentesi, n. del fascicolo, numero delle pagine di inizio e fine articolo.

I diversi campi di una citazione vanno separati da virgola.

[*et al.*] va in corsivo

I tre puntini vanno tra parentesi quadre se indicano omissione di parti di un testo [...].

Prima di ecc. (mai "etc.") si elimina la virgola.

Il titolo parallelo è introdotto da =

Volume si abbrevia in vol. (vol. 1, per indicare il primo volume); ma per indicare le opere in più volumi l'indicazione "vol." si pospone al numero (3 vol., per indicare un'opera in tre volumi).

Tra due autori il trattino breve -

Le collane si citano tra parentesi e dopo il punto e virgola si indica il numero del volume (nome collana; numero)

Se manca il luogo di edizione [s.l.]

Se dopo il luogo di edizione occorre indicare lo stato (per gli USA), va tra parentesi: Boston (MA), Chicago (IL)

Rinvio alle note

Nel corso del testo, le note vanno digitate in esponente, senza lasciare uno spazio dopo la parola che le precede. Nel corpo della nota, viceversa, va lasciato uno spazio tra l'esponente e il testo che segue. Il rinvio alla nota va sempre messo prima della punteggiatura.

Le note vengono composte a pie' di pagina e non alla fine del testo (dove andrà invece un'eventuale bibliografia o altri riferimenti bibliografici a titoli non presenti nel testo).

Citazioni nel testo

Le citazioni brevi vanno tra segno di «» nel testo.

Le citazioni più corpose (se superano le 5 righe) vanno in infratesto, separate dal testo con una riga bianca prima e dopo la citazione, in un corpo minore con un rientro di un cm a destra e a sinistra. Queste citazioni non vanno mai in corsivo o tra virgolette

Citazioni bibliografiche in nota:

Nel caso in cui si cita un volume o un articolo, lo stile di citazione seguirà gli esempi qui riportati. Quando non si tratta di una vera e propria citazione, ma di un generico rinvio, è preferibile premettere espressioni come “Si veda...”, “cfr. ...” o simili.

Citazione generica di un volume nel suo insieme: nome e cognome completi in maiuscolo/maiuscoletto, titolo in corsivo, luogo di edizione, editore, anno (se gli autori sono più di tre, la citazione inizia col titolo, senza mai usare l’espressione Autori vari o AA.VV.).

Esempio:

ARMAND MATTELART, *Storia della società dell’informazione*, Torino, Einaudi, 2002.

Citazione di un volume con indicazione della pagina da cui è tratta la citazione: nome e cognome completi in maiuscoletto, titolo in corsivo, luogo di edizione, editore, anno, pagina.

Esempio:

FABIO CIOTTI - GINO RONCAGLIA, *Il mondo digitale: introduzione ai nuovi media*, Roma-Bari, Laterza, 2000, p. 318.

Citazione di un saggio apparso in un volume di più autori o negli atti di un convegno: nome e cognome completi in maiuscoletto, titolo del saggio in corsivo, “in” titolo del volume in corsivo, curatore alto/basso, luogo di edizione, editore, anno, estremi delle pagine del saggio.

Esempio:

ERIC G. TURNER, *I libri nell’Atene del V e IV secolo a.C.*, in *Libri, editori e pubblico nel mondo antico. Guida storica e critica*, a cura di Guglielmo Cavallo, Roma-Bari, Laterza, 1975, p. 3-24.

Citazione di un saggio apparso in una raccolta di saggi dello stesso autore in maiuscoletto, con indicazione della pagina da cui è tratta la citazione (come nel caso precedente con l’indicazione “ID.” per gli autori maschi e “EAD.” per gli autori femmine).

Esempio:

DIEGO MALTESE, *Le sale di consultazione*, in ID., *La biblioteca come linguaggio e come sistema*, Milano, Editrice Bibliografica, 1985, p. 131-135: 131.

Citazione di un articolo di rivista: tutte le volte che è possibile, si preferisce indicare nell’ordine nome e cognome completi in maiuscoletto, titolo in corsivo, titolo della rivista tra «» (senza l’indicazione “in”), annata, anno solare tra parentesi, numero del fascicolo, estremi delle pagine dell’articolo.

Esempio:

CHIARA BURGIO, *Paciaudi bibliotecario innovatore: il catalogo ragionato e “il modello della biblioteca”*, «Accademie e Biblioteche d’Italia», 49 (1981), n. 1, p. 43-65.

Citazione di un supplemento ad una rivista. Come nel caso precedente con l’indicazione del supplemento e della rivista.

Esempio:

GABRIELE ROSSI, *Il bibliotecario fra editori e librai*, «Sfogliolibro» supplemento di «Biblioteche oggi», 17 (1999), n. 3, p. 18-20.

Per le opere tradotte, fornire tutte le volte che è possibile anche gli estremi dell’opera originale (riportando il titolo secondo l’uso linguistico del paese di edizione, per esempio le maiuscole per i titoli delle edizioni americane).

Esempio:

PETER BURKE, *Scene di vita quotidiana nell'Italia moderna*, Roma-Bari, Laterza, 1988 (ed. or. *The Historical Anthropology of Early Modern Italy: Essays on Perception and Communication*, Cambridge, Cambridge University Press, 1987).

Quando si cita lo stesso titolo citato nella nota precedente, ma una pagina differente
Ivi, p. 17.

Quando si cita lo stesso titolo e la stessa pagina della nota precedente.

Ibidem.

Quando si cita un contributo già citato in precedenza, abbreviare sia il nome dell'autore che il titolo.

Esempio:

F. CIOTTI - G. RONCAGLIA, *Il mondo digitale* cit., p. 318.

Per le edizioni straniere, non alterare le indicazioni presenti nel volume citato.

Esempio:

Guidelines for library services to prisoners, edited by Frances E. Kaiser, 2nd ed., The Hague, IFLA, 1995.

Quando si cita una particolare edizione, riportarla in esponente:

Esempio:

GIOVANNI SOLIMINE, *Senza sapere. Il costo dell'ignoranza in Italia*, Roma-Bari, Laterza, 2014³.

Evidenziamenti tra virgolette: sempre doppie virgolette, mai singola virgoletta. Di solito si usa quando si vuole evidenziare un termine o utilizzarlo con un'accezione particolare.

Citazioni convegni:

Convegno "Le biblioteche accademiche del futuro: idee, progetti, risorse", Roma, 22-23 maggio 2000

Citazione progetti: senza usare virgolette o corsivi

Progetto Parnaso

Progetto INDECS (Interoperability of Data in E-Commerce Systems)

Uso dei trattini

Distinguere sempre il trattino "coniuntivo" corto (senza spazi prima e dopo, come nel caso di Manlio Rossi-Doria) dal trattino "disgiuntivo", da utilizzare negli incisi (lungo, con spazi prima e dopo) e nelle elencazioni

Elenchi puntati e numerati: Sia nel caso di trattini, sia per elenchi numerati alfabeticamente o con numeri (mai con pallini o altri segni simili), quando un elemento dell'elenco occupa due righe, la seconda riprende sotto la prima parola della prima riga.

Esempio corretto:

- Biblioteca della Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari dell'Università di Roma La Sapienza

Esempio sbagliato:

- La Biblioteca della Scuola di specializzazione in beni archivistici e librari dell'Università di Roma La Sapienza

Abbreviazioni per leggi o decreti

l. 30 marzo 1988, n. 161 (*Titolo*)

l. n. 330/1988

l. reg. n. 130/1980
d. m. n. 140/1980
d. m., Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, n. 140/2013
circ. min. n. 140/2013
d.l. n. 1/2000 [decreto legge]
d. lgs. n. 1/2000 [decreto legislativo]
d.P.R.
d.d.l. [disegno di legge] Cam. Sen.
p.d.l. [proposta di legge] Cam. Sen.
r.d. [regio decreto]
r.d.l. [regio decreto legge]

Date: si tende a scioglierle e vanno indicate così: 27 ottobre 2003; mai il mese in cifre, mai i puntini fra giorno mese e anno (27.10.2003), mai lo / (27/10/2003), mai abbreviazioni del tipo 03 per indicare il giorno 3 del mese, o per indicare il mese di marzo, o per indicare l'anno 2003. Per indicare un arco temporale: 1974-1988, non 1974/1988 oppure 1974-88

Numero ordinali: in inglese mettere nd, rd e th in esponente.

Enti italiani: Minuscolizzare il più possibile

Associazione italiana biblioteche

Camera dei deputati

Corte dei conti

Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo

Soprintendenza per i beni librari

Istituto centrale per il catalogo unico delle biblioteche italiane e per le informazioni bibliografiche

Servizio biblioteche della Provincia di Ravenna

Parlamento europeo

organizzazioni sindacali

pubblica amministrazione

Enti stranieri: si possono lasciare le maiuscole, quando corrispondono all'uso

American Library Association

British Library

Rights Management Working Group

Gli entri stranieri vanno citati nella loro forma ufficiale (es. Library of Congress) e non in forme tradotte non previste dalla lingua ufficiale dell'ente (es. Biblioteca del Congresso).

Uso delle maiuscole e delle minuscole:

Minuscolizzare il più possibile, facendo differenza tra il riferimento a nomi propri ("la Biblioteca nazionale centrale di Firenze", "il Paese", "la Grande Guerra", "il Settecento") e a nomi comuni ("andare in biblioteca", "i paesi europei", "entrare in guerra", "settecento metri").

Termini stranieri e latini: in corsivo.

In linea di massima si usa il tondo per i termini presenti nel *Grande dizionario italiano dell'uso* (UTET) a cura di Tullio De Mauro, in quanto ciò attesta il fatto che tali termini sono entrati nell'uso della lingua italiana.

Evitare l'uso di termini stranieri quando esistano espressioni convenienti in italiano.

Se alcuni termini stranieri ricorrono con eccessiva insistenza, possono essere sostituiti con il corrispondente termine italiano (es. record = registrazione) oppure evitare l'uso del corsivo
Mai usare la s finale per i termini inglesi al plurale.

Parole inglesi in tondo

Tutte le parole di uso comune (es. standard, partner ecc.) e quelle che fanno parte del gergo professionale della biblioteconomia e per le quali non viene usato solitamente un corrispondente termine della lingua italiana:

Esempi:

abstract
account
copyright
default
display
e-book
e-mail
file
hardware
input
link
marketing
online
output
reference
server
software
voucher

Parole inglesi in corsivo

e-document
e-print
self-publishing
publishing
download
password
network
full text
document delivery
reference desk

Numerazioni (usare il puntino di separazione delle migliaia)

15.610

4.533

ACRONIMI: maiuscoli, a meno che non prevalga nell'uso l'alto/basso. Mai puntati

IFLA

AIB

ALA

Unesco

Parole varie usate spesso:

anni Sessanta

Ottocento

CD-ROM

Classificazione decimale Dewey (come abbreviazione sarebbe preferibile DDC)

Dublin Core

DVD-ROM

MARC

offline

online

UNIMARC

USMARC

web

Documenti in Internet

Citarli sempre in forma completa (l'indirizzo va preceduto da <http://.....> Indicando l'URL tra <>).

Si prega di controllare che i link siano attivi e di indicare la data dell'ultima consultazione (se vengono citati molti siti, aggiungere in apertura dopo il nome dell'autore e la sua affiliazione "Per tutti i siti web l'ultima consultazione è stata effettuata il").

"d" eufonica

Genericamente si elimina; si conserva la "d" eufonica per *ad, ed, od* davanti alle parole che iniziano con la stessa vocale o per evitare stridenti cacofonie.

Ultimo aggiornamento: 4 agosto 2015