

NORME REDAZIONALI

Istruzioni generali per la consegna dei materiali	p. 2
Ordinamento del testo	p. 4
Bibliografia	p. 7
Abbreviazioni	p. 9



Istruzioni generali per la consegna dei materiali

Approvazione preliminare

I testi proposti per la stampa devono essere preliminarmente esaminati e approvati dalla Commissione editoriale. Dal momento in cui sono accettati, non potranno più subire sostanziali modifiche (sono consentite solo correzioni di refusi e scioglimento di eventuali incertezze).

Liberatorie e autorizzazioni per l'utilizzo

I testi e il materiale grafico i cui diritti di utilizzo risalgono direttamente agli autori dovranno essere accompagnati dalla sottoscrizione, a seconda dei casi, di un contratto di edizione o di una formale dichiarazione in forma di liberatoria nei confronti della Direzione dei Musei e dei Beni Culturali del Governatorato dello Stato della Città del Vaticano, al fine di far salva quest'ultima da ogni eventuale pretesa presente e futura, anche da parte di terzi, per il relativo utilizzo.

I materiali grafici e testuali di terze parti, qualora forniti dagli autori, dovranno essere accompagnati da autorizzazione alla riproduzione rilasciata dall'ente che ne detiene i diritti. L'autorizzazione dovrà essere intestata a Governatorato SCV - Direzione dei Musei e dei Beni Culturali.

Quando l'acquisizione delle immagini e dei relativi diritti di riproduzione è demandata alla redazione, l'autore avrà l'onere di fornire tutti i riferimenti necessari per l'individuazione e, laddove disponibile, un'eventuale anteprima in bassa risoluzione della figura ricercata. Anche nel caso di immagini custodite presso l'Archivio Fotografico dei Musei, l'autore avrà cura di indicare con precisione l'oggetto dell'illustrazione con tutti i riferimenti utili al reperimento (numero di inventario, reparto di appartenenza, date di eventi, numero della negativa fotografica ecc.).

L'Ufficio Editoriale si riserva il diritto di escludere dalla pubblicazione eventuali materiali per i quali non sia stato possibile acquisire diritti di utilizzo e/o fornitura dei file idonei alla stampa entro la finestra temporale prefissata in fase di programmazione del lavoro.

Consegna

I testi forniti dovranno essere completi in ogni loro parte. Il lavoro redazionale e di impaginazione non potrà avere inizio se non in presenza di tutti i contenuti, testo (comprensivo di didascalie complete, eventuali tabelle e bibliografia) e immagini.

La consegna dei materiali dovrà avvenire in un'unica soluzione e in formato esclusivamente elettronico. I testi dovranno essere consegnati in formato Word o RTF. Dovranno essere trasmessi file separati per testo, abbreviazioni bibliografiche, indici, tabelle, didascalie. Le immagini dovranno essere trasmesse come file autonomi e non incorporate nei file Word. Ogni invio dovrà essere destinato alla redazione dell'Ufficio Editoriale (editoria.musei@scv.va). Se la trasmissione via email fosse impraticabile a motivo delle dimensioni dei contenuti, è possibile utilizzare servizi come WeTransfer o, in alternativa, una chiavetta USB da far recapitare al summenzionato Ufficio.

Prima della consegna ci si sinnera della qualità del materiale iconografico da trasmettere (cfr. "Qualità delle immagini", a seguire).

Miscellanee e opere con più autori

Al curatore responsabile dell'opera si richiede la fornitura di:

1. un indice/sommario con l'ordine sequenziale dei diversi contributi, la strutturazione gerarchica in capitoli, paragrafi, sottoparagrafi ed eventuali ulteriori partizioni;
2. eventuali introduzioni, presentazioni, premesse, prefazioni, ringraziamenti e indici analitici;
3. laddove previsto dalla collana di riferimento (ad es. nel caso del Bollettino dei Musei), un abstract bilingue italiano/inglese di circa 200 parole per ciascun contributo.

Formattazione del testo

Si raccomanda di evitare l'applicazione di qualsivoglia tipo di formattazione non strettamente indispensabile: ad es. sillabazione forzata, tabulazioni, rientri di capoverso, elencazioni, rientri, tabelle, doppi spazi,

interruzioni di pagina o di colonna, intestazioni o piè di pagina ecc. Per indicazioni più dettagliate, si veda la sezione “Ordinamento del testo”.

Qualità delle immagini

I file dei materiali grafici forniti (immagini, illustrazioni, grafici ecc.) dovranno avere un livello qualitativo ottimale per la tipologia di stampa prevista (almeno 300 dpi, dimensioni adeguate, buona resa fotografica, nessun watermark o segno di interpolazione ecc.).

Riferimento e nome delle immagini

Il file del testo deve riportare precisi riferimenti alla posizione delle immagini, che saranno numerate progressivamente. I file delle immagini devono essere nominati con il numero di riferimento riportato nel testo e nell’elenco delle didascalie. Prima dell’avvio dell’impaginazione, gli autori sono invitati a fornire, caso per caso, puntuali indicazioni circa il formato in cui desiderano che ciascuna immagine sia riprodotta (un quarto di pagina, mezza pagina, pagina intera ecc.). In assenza di tali indicazioni, da intendersi sempre e comunque come non vincolanti per la lavorazione, la redazione adatterà il corredo iconografico alle esigenze di layout e di foliazione.

Esempio:

- *Nel testo:*
Il fronte principale avanzava molto oltre l’allineamento dei palazzi vicini (fig. 1 – piena pagina, a colori)
- *Nell’elenco delle didascalie:*
Fig. 1: Felice della Greca, Castel Gandolfo, prima del 1635, BAV (Chig. P.VII.12, f. 1)
- Il file della relativa immagine (TIF, BITMAP, EPS, JPG) andrà nominato come “FIGURA 1”

Correzione e riconsegna delle bozze

La correzione delle bozze andrà effettuata su una stampa cartacea delle stesse, con penna rossa, o in modalità revisione direttamente sul file pdf. In nessun caso sarà possibile tornare a modificare il testo nel formato Word/RTF originario. È tassativo rispettare i tempi di riconsegna fissati dalla redazione, decorsi i quali la stessa procederà supponendo l’applicazione di una formula di silenzio-assenso.

Ordinamento del testo

1. Tipi di carattere

Il carattere di base è il tondo.

Va usato il **corsivo** per:

- 1) i titoli di capitoli, saggi, articoli e, in genere, di parti e sezioni di un'opera;
- 2) le parole o brevi espressioni in lingua diversa da quella del testo, che seguiranno le flessioni proprie della lingua originale. Fanno eccezione le parole di grafia non latina (es. greco, russo, arabo ecc.);
- 3) i titoli di libri e di opere d'ogni genere, ad eccezione dei termini che nel titolo originale sono in corsivo e per i quali va usato il tondo.

A precisazione di quanto detto per il corsivo, si ricorda che vanno però composti in **tondo**:

- 1) le parole in lingua straniera che, pur conservando ancora la forma grafica originaria, sono ormai assimilate all'italiano: come tali esse non seguono la flessione originaria e sono considerate invariabili (es. file, festival, performance, mail);
- 2) i nomi propri stranieri di associazioni, cariche pubbliche, istituzioni ecc. che non hanno equivalente in italiano (es. Royal Society, Attorney General, British Museum, École Pratique des Hautes Études ecc.).

2. Virgolette

Si compongono **tra virgolette basse** (cioè caporali: « ») le parole o i brani citati.

Se nella citazione è omessa parte del testo si usa l'apposito segno di *omissis*, costituito dal glifo dei tre puntini contenuto tra parentesi quadre: [...].

Le eventuali integrazioni al testo da parte dell'autore vanno riportate fra parentesi quadre.

Si compongono **tra virgolette alte** (cioè doppi apici “ ”):

- 1) le citazioni all'interno di altre citazioni che siano aperte e chiuse da virgolette basse (« »);
- 2) le parole usate in un'accezione diversa da quella usuale, o con particolare coloritura, oppure per sottolinearne l'enfasi;
- 3) parole delle quali si desidera sottolineare il significato etimologico;
- 4) parole coniate arbitrariamente.

Si compongono **tra apici** (‘ ’)

- 1) le citazioni all'interno di un'altra citazione che sia racchiusa tra virgolette alte (“ ”).

3. Segni di interpunzione e accenti

I segni di interpunzione (,:;!?) e le parentesi, anche quando fanno seguito a una o più parole in corsivo, si compongono **sempre in tondo**, a meno che non siano parte integrante del brano in corsivo.

L'esponente di nota precede sempre il segno di interpunzione. Fanno eccezione i punti esclamativo e interrogativo, la parentesi e le virgolette che precedono l'esponente di nota (vedi sotto).

4. Spazi

Non mettere mai lo spazio:

- 1) dopo la parentesi aperta e prima della parentesi chiusa;
- 2) prima della virgola, del punto e di ogni altro segno grafico che non deve essere separato dalla parola cui si riferisce (metterlo invece dopo il segno grafico);
- 3) prima e dopo l'apostrofo.

Fare attenzione a non inserire più di uno spazio tra le parole.

5. Maiuscole

Si suggerisce la massima sobrietà nell'uso delle maiuscole. È comunque richiesto che l'autore adotti sempre un medesimo criterio nell'uso delle maiuscole all'interno del testo.

I titoli civili e onorifici, nobiliari e accademici, professionali, religiosi e militari si scrivono ordinariamente con l'iniziale minuscola. **Es.** conte, dottore, ministro, vescovo, ecc.

Si scrivono con la minuscola santo/santa/san quando non facciano parte della denominazione di una chiesa, di toponimi o di opere d'arte. **Es.** la vita di san Bernardo, ma il passo del Gran San Bernardo; la Basilica di Sant'Apollinare in Classe; il *San Francesco di Assisi in estasi* di Girolamo Muziano.

6. Date, numeri e cifre

I numeri si danno in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di peso, di moneta ecc.), mentre si preferisce la denominazione in lettere per l'uso discorsivo nel testo. Tutte le date devono essere scritte per intero (es. 1990-1991).

Quando si indicano poche pagine, si scrive per esteso il numero della prima seguito da s. o ss. con spazio interposto. Se le pagine da indicare non sono poche o se il riferimento è ad un insieme chiuso (es. un intero contributo), si scrivono per esteso entrambi gli estremi:

Es.: pp. 15 s., 15 ss., 130-139, 130-141.

7. Trattini

Si usa il trattino breve senza spazio né prima né dopo:

- 1) per cognomi composti (es. Sylvia Ferino-Pagden);
- 2) per unire due parole che formano un nome composto (linea Torino-Roma);
- 3) come separatore fra più luoghi di edizione (Berkeley-Los Angeles 1979);
- 4) in presenza di intervalli numerici relativi a date e anni (es. 6-7-1977; 1930-2001);
- 5) in presenza di intervalli numerici relativi a pagine citate (es. pp. 53-61).

Si usa il trattino medio con spazi prima e dopo:

- 1) nel caso di intervalli di datazione in cui è presente la coppia a.C./d.C. o qualora la datazione sia seguita da ca. (12 a.C. – 9 d.C.; 1980 ca. – 2000);
- 2) come separatore fra varie coppie di luogo e anno (Bologna 1920 – Roma 1995);
- 3) in presenza di intervalli di date estese (27 maggio – 28 giugno).

Il trattino medio spaziato prima e dopo si usa anche per creare un inciso all'interno della frase: se l'inciso è al centro, la lineetta apre e chiude l'inciso; se è alla fine della frase, dopo l'inciso è sufficiente il punto.

I trattini non si usano con la preposizione latina ex (ex ammiraglio ecc.). Vice, capo, anti, contro ecc. fanno corpo unico con la parola che segue.

8. Consonante eufonica

Utilizzare le forme *ed, ad* solo quando la parola che segue comincia con una vocale uguale (*e, a*). Fanno eccezione: ad ogni, ad esempio, ad opera, ad un/una, ad esso/essa.

9. Note

Le note possono essere a piè di pagina o a fine testo e devono essere inserite con numerazione automatica. Si concludono sempre con punto fermo finale. Tutte le note sono composte in tondo.

Il rimando deve essere effettuato, nel testo e nella nota, con numero arabo a esponente, senza parentesi e prima dell'eventuale segno di interpunzione. Fanno eccezione i punti esclamativo e interrogativo, la parentesi e le virgolette, che precedono sempre l'esponente di nota.

Es.: Francia²⁵.
Francia²⁵,
Francia)²⁵
Francia»²⁵

Francia»)²⁵
Francia!²⁵

È opportuno rinviare in nota ogni indicazione bibliografica, citazioni di diverso genere ecc., ma si deve comunque evitare che lo spazio occupato dalle note diventi preponderante rispetto al testo, sia nell'economia delle singole pagine (ad es. nel caso di molti rimandi concentrati in poche righe consecutive) sia nel quadro generale del contributo. È sempre meglio trasferire in appendice eventuali trascrizioni di documenti o lunghe citazioni.

Il sistema di citazione da prediligere è quello anglosassone, cioè con cognome dell'autore in tondo seguito dall'anno di pubblicazione ed eventuali pagine, precedute da "p." o "pp."

Es.: Rossi 1980, p. 23.

In casi particolari, soprattutto laddove lo richieda un criterio di uniformità interno e/o di adeguamento agli standard di collana, può essere utilizzato il sistema tradizionale che prevede sempre l'utilizzo di citazioni estese, eventualmente in forma abbreviata laddove siano ripetute. Evitare in ogni caso l'uso di *op. cit.*

Quando compaiono più indicazioni bibliografiche tra loro indipendenti, queste si separano con un punto e virgola.

Es.: Rossi 1996; Bianchi 2000.

Quando viene citato un lavoro a più mani, i nomi dei diversi autori/curatori vanno elencati separati da una virgola.

Es.: Rossi, Bianchi 2003.

Se Rossi è coautore con altri (più di tre), si usa: Rossi *et alii* 2003.

Nel caso vengano citati due o più lavori di un medesimo autore ma di anni diversi, si usi: Rossi 2003, p. 12; Rossi 2005, pp. 158-181 (e non Id./Ead.).

Nel caso di pubblicazioni del medesimo anno, si usi invece: Rossi 2003a, p. 12; Rossi 2003b, pp. 158-181.

10. Titoli in lingua straniera

Inglese: vanno in maiuscolo tutte le parole del titolo, tranne articoli, brevi preposizioni o congiunzioni.

Es.: W. Burkert, *Structure and History in Greek Mythology and Ritual*, Berkeley-Los Angeles 1979 (trad. it. *Mito e rituale in Grecia. Strutture e storia*, Roma-Bari 1987).

Francese: se il titolo si apre con un articolo, è in genere maiuscola anche l'iniziale della seconda parola.

Es.: H. Bouilhet, *L'Orfèvrerie française aux XVIII^e et XIX^e siècles*, 3 voll., Paris 1908-1912.

Tedesco: hanno l'iniziale maiuscola tutti i sostantivi, minuscola tutte le altre parti del discorso.

Es.: K.E. Werner, *Mosaiken aus Rom. Polychrome Mosaikpavimente und Emblemata aus Rom und Umgebung*, Würzburg 1994.

11. Didascalie

Non hanno mai il punto fermo finale.

Utilizzare la sequenza di seguito indicata, separando gli elementi con virgole:

- 1) Autore/Artista: Nome Cognome, pseudonimo ecc.
- 2) titolo dell'opera
- 3) eventuali datazione e tecnica
- 4) collocazione fisica dell'opera (con indicazioni ordinate dal macro livello al micro livello)
- 5) eventuale numero d'inventario, indicazione specifica o segnatura fra parentesi tonde (preceduto da sigla MV in caso di opere dei Musei Vaticani)

Es.: Giotto e aiuti, *Trittico Stefaneschi*, 1320 ca., tempera su tavola, Musei Vaticani, Pinacoteca Vaticana (inv. MV 40120)



Bibliografia

Come per le note (vedi *supra*), a meno di casi eccezionali, il sistema di citazione bibliografica da prediligere è quello anglosassone, cioè con rimando breve in nota e scioglimento bibliografico esteso a fine volume o alla fine del capitolo, come di seguito indicato:

Nella citazione breve:

Cognome (in tondo, non maiuscoletto) e anno di edizione. In caso di due (o più) autori, utilizzare una virgola di separazione tra i cognomi.

Nel relativo scioglimento:

Citazione estesa, come da indicazioni contenute nella sezione precedente ("Ordinamento del testo", "Note") e da esempi che seguono.

Nello scioglimento, si raccomanda di mettere prima il nome puntato e poi il cognome e non viceversa.

Nel caso l'opera sia stata scritta da più di tre autori, l'abbreviazione deve indicare il nome del primo autore seguito dalla dicitura *et alii* (per esteso); nello scioglimento bibliografico invece devono essere indicati tutti i nomi degli autori. Nel caso di volumi miscelanei, per menzionare la curatela si usa la lingua dell'edizione: il nome del curatore è seguito dalla relativa indicazione fra parentesi tonde.

Es.: italiano: a cura di; francese: éd.; inglese: ed. (singolare), eds. (plur.); spagnolo: ed. (singolare), eds. (plurale); tedesco: Hrsg.

In caso di difformità fra il titolo in lingua straniera e il luogo di edizione, prevarrà la lingua del luogo di edizione.

Il nome della casa editrice si omette.

Il luogo di edizione deve sempre essere citato nella lingua originale. Qualora il luogo di edizione sia più di uno, le varie località verranno separate da trattino breve, senza spazio interposto.

Per i cataloghi delle mostre, come anche per gli atti dei convegni, non è necessario indicare né data né luogo dell'evento, ma unicamente la dicitura, riportata nella lingua di edizione dell'opera, "catalogo della mostra" o "atti del convegno". La dicitura è superflua qualora il medesimo riferimento si trovi già specificato nel titolo o nel sottotitolo del volume.

La collana e il numero del volume all'interno di essa vanno segnalati alla fine della citazione bibliografica, tra parentesi tonde.

L'eventuale numero di edizione o ristampa va segnato con cifre arabe in esponente immediatamente dopo l'anno di edizione, senza spazio di separazione con quest'ultimo.

Inserire il punto alla fine di ogni voce bibliografica.

Esempi

Burkert 1979

W. Burkert, *Structure and History in Greek Mythology and Ritual*, Berkeley-Los Angeles 1979 (trad. it. *Mito e rituale in Grecia. Strutture e storia*, Roma-Bari 1987).

Farinelli 1997

F. Farinelli, *L'immagine dell'Italia*, in P. Coppola (a cura di), *Geografia politica delle regioni italiane*, Torino 1997, pp. 15-32.

Parodi 2002

A. Parodi, *Storie della medicina*, Torino 2002.

Vassallo 2003

N. Vassallo (a cura di), *Filosofie delle scienze*, Torino 2003.



DOPPIO NOME (senza spazio interposto)

Werner 1994

K.E. Werner, *Mosaiken aus Rom. Polychrome Mosaikpavimente und Emblemata aus Rom und Umgebung*, Würzburg 1994

COLLANA

Dolfi, Di Stefano 1976

A. Dolfi, G. Di Stefano, *Arturo Onofri e la «Rivista degli studi orientali»*, Firenze 1976 (Nuovi Saggi, 36).

ATTI

Ciociola 1997

C. Ciociola (a cura di), *Visibile parlare. Le scritture esposte nei volgari italiani dal Medioevo al Rinascimento*, Atti del Convegno Internazionale di Studi, Napoli 1997.

RIVISTA

De Marco 1989

G. De Marco, *I sogni sepolti: Antonia Pozzi*, in «Esperienze letterarie», XIV, 4, 1989, pp. 23-24.

CATALOGO MOSTRA CON CURATORE

Cianferoni 2005

C. Cianferoni (a cura di), *Cibi e sapori nel mondo antico*, catalogo della mostra, Livorno 2005.

CATALOGO MOSTRA SENZA CURATORE

L'idea del bello 2000

AA.VV., *L'idea del bello. Viaggio per Roma nel Seicento con Giovan Pietro Bellori*, catalogo della mostra, Roma 2000.

REPERTORI/OPERE ENCICLOPEDICHE

Broggio 2006

P. Broggio, "Ludovisi, Ludovico", in *DBI*, 66, 2006, pp. 460-467.

Abbreviazioni

AA.VV. = Autori vari
art., artt. = articolo, -i
art. cit., artt. citt. = articolo citato, articoli citati (in corsivo)
b/n = bianco e nero
BMonMusPont = Bollettino Monumenti Musei e Gallerie Pontificie
ca. = circa (segue l'eventuale data, non la precede)
cap., capp. = capitolo, -i
cfr. = confronta
cm, m, km, gr, kg = centimetro ecc. (senza punto basso, sempre dopo le misure)
cod., codd. = codice, -i
c.s. = corso di stampa
ecc. = eccetera
et alii (per esteso, in corsivo)
f., ff. = foglio, -i
f.t. = fuori testo
fasc. = fascicolo
fig., figg. = figura, -e
ibidem (per esteso, in corsivo)
infra (per esteso, in corsivo)
inv. = inventario*
misc. = miscellanea
ms., mss. = manoscritto, -i
n.n. = non numerato
n., nn. = numero, -i
N.d.A. = nota dell'autore
N.d.C. = nota del curatore
N.d.E. = nota dell'editore
N.d.R. = nota del redattore
N.d.T. = nota del traduttore
nota (per esteso, in tondo)
op., opp. = opera, -e
op. cit., opp. citt. = opera citata, opere citate (in corsivo)
p., pp. = pagina, -e
par., parr., §, §§ = paragrafo, -i
passim (per esteso, in corsivo)
r = *recto* (per la numerazione delle carte dei manoscritti; corsivo, senza punto)
r. = riga
rist. = ristampa
s., ss. = seguente, -i
s.a. = senza anno di stampa
s.d. = senza data
s.e. = senza indicazione di editore
s.l. = senza luogo
sec. = secolo
sez. = sezione
suppl. = supplemento

* N.B. per i numeri di inventario delle opere dei Musei Vaticani aggiungere la sigla MV (inv. MV xxxx), da indicare fra parentesi a fine didascalia.



supra = sopra (in corsivo)

tab., tabb. = tabella, -e

tav., tavv. = tavola, -e

trad. = traduzione

v = verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti; corsivo, senza punto)

vedi = vedi (per esteso; ad es.: vedi Nome Cognome)

vol., voll. = volume, -i

Abbreviazioni bibliche

Ab	Abacuc	Gv	Giovanni
Abd	Abdia	1, 2, 3 Gv	Lettere di Giovanni
Ag	Aggeo	Is	Isaia
Am	Amos	Lam	Lamentazioni
Ap	Apocalisse	Lc	Luca
At	Atti degli Apostoli	Lv	Levitico
Bar	Baruc	1, 2 Mac	Maccabei
Col	Lettera ai Colossesi	Mc	Marco
1, 2 Cor	Lettere ai Corinti	Mic	Michea
1, 2 Cr	Cronache	Ml	Malachia
Ct	Cantico dei Cantici	Mt	Matteo
Dn	Daniele	Na	Naum
Dt	Deuteronomio	Ne	Neemia
Eb	Lettera agli Ebrei	Nm	Numeri
Ef	Lettera agli Efesini	Os	Osea
Es	Esodo	Prv	Proverbi
Esd	Esdra	1, 2 Pt	Lettere di Pietro
Est	Ester	Qo	Qoelet (Ecclesiaste)
Ez	Ezechiele	1, 2 Re	Libri dei Re
Fil	Lettera ai Filippesi	Rm	Lettera ai Romani
Fm	Lettera a Filemone	Rt	Rut
Gal	Lettera ai Galati	Sal	Salmi
Gb	Giobbe	1, 2 Sam	Libri di Samuele
Gc	Lettera di Giacomo	Sap	Sapienza
Gd	Lettera di Giuda	Sir	Siracide (Ecclesiastico)
Gdc	Giudici	Sof	Sofonia
Gdt	Giuditta	Tb	Tobia
Ger	Geremia	1, 2 Tim	Lettere a Timoteo
Gio	Giona	1, 2 Ts	Lettere ai Tessalonicesi
Gl	Gioele	Tt	Tito
Gn	Genesi	Zac	Zaccaria
Gs	Giosuè		

N.B.

Citazione con "salto" di versetto (punto tra i due versetti): Gv 9, 25.32-33

Citazione che si estende da un capitolo a un altro (tratto medio tra i due capitoli, senza spazio): Gv 18, 1-19, 42