guida PER GLI AUTORI

per libri OPEN ACCESS

FIRENZE UNIVERSITY PRESS

guida per gli AUTORI per libri Open Access

SOMMARIO

SOMMARIO 1

1. INTRODUZIONE E CONTATTI 2

1.2. Presentazione di una proposta di pubblicazione 2

1.3. Presentazione del materiale per l'avvio della fase di produzione 3

2. PRINCIPI EDITORIALI 3

2.1. Peer review 3

2.2. Open Access 3

2.3. Disseminazione e impatto dei prodotti della ricerca: FUP Scientific Cloud for Books 3

3. PREPARAZIONE DEL MANOSCRITTO 4

3.1. Bibliografia, abstract, keywords, biobibliografia e metadati 4

3.1.1 Per tutti i volumi 4

3.2 Tipologia della pubblicazione e file excel correlati 5

3.2.1 Volume divisibile (Book chapters) 5

3.2.1.1 File excel 'References' 5

3.2.1.2 File excel 'Book Chapters' 6

3.2.2 Volume non divisibile 7

3.2.2.1 File excel 'References' 7

3.3 Come ottenere l'identificativo ORCID 8

3.4. Nome da assegnare ai file 8

3.5. Stesura del testo 8

3.6. Figure, tabelle, grafici e didascalie 10

3.7. Pubblicazione di contenuti di proprietà di terze parti 11

3.7.1. Diritto d'autore e copyright 11

3.7.2. Diritto d'autore delle terze parti 11

3.7.3. Immagini e diritto d'uso 11

3.7.3.1. Immagini di pubblico dominio 12

3.7.3.2. Immagini con licenza Creative Commons 12

3.7.3.3. Microstock 12

3.7.3.4. Immagini autoprodotte 13

3.7.3.5. Immagini coperte da Copyright 13

3.7.4. Liberatoria 13

3.7.5. Didascalia 13

3.8. Redazione di epistolari e diari 15

4. CRITERI EDITORIALI DI BASE 15

4.1. Uso degli spazi 15

4.2. Formattazione 15

4.3. Apici e trattini 16

4.4. Virgolette e brani riportati 16

4.5. Paragrafazione 17

4.6. Paragrafi con formule nel testo 17

4.7. Tabelle, grafici, figure 17

5. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI 18

5.1. Citazioni intertestuali 18

5.2. Compilazione della bibliografia finale 19

5.3. Monografia 19

5.3.1. Numero di volume, di collezione, di collana, di serie 20

5.3.2. Voci bibliografiche dello stesso autore o stesso autore e stesso anno 20

5.3.3. Edizione originale o numero di edizione 21

5.4. Curatela 21

5.4.1. Curatela di una monografia o di un'opera letteraria 22

5.5. Saggi in volumi collettanei 22

5.6. Traduzioni 23

5.7. Recensioni 23

5.8. Articoli in riviste 23

5.9. Articoli in quotidiani e periodici 24

5.10. Articoli consultabili esclusivamente online 24

5.11. Ebook 25

5.12. Contenuti web 25

5.12.1. Contenuti web senza autore e/o senza data 25

5.12.2. Video 25

5.12.3. Siti e pagine web 26

5.12.4. Social media 26

5.13. Casi specifici 26

5.13.1. Autore e curatore sconosciuti 26

5.13.2. Autore compreso nel titolo dell'opera 27

5.13.3. Autore conosciuto con uno pseudonimo 27

5.13.4. Ente o istituto come autore 27

5.13.5. Database 28

5.13.6. Edizioni critiche 28

5.13.7. Fonti storiche 28

5.13.8. Interviste 29

5.13.9. Lezioni di corsi accademici 29

5.13.10. Manoscritti, documenti d'archivio e stampe rare 29

5.13.11. Posta elettronica 30

5.13.12. Rapporti 31

5.13.13. Sentenze 31

5.13.14. Tesi e Dissertation 31

5.13.15. Voci di dizionario e voce enciclopedica 31

6. ABBREVIAZIONI 32

7. CHECKLIST 33

8. CAMERA READY 33

GUIDA PER CORREGGERE LE BOZZE 34

Guida per gli autori per libri Open Access (version 2.0)
The Author Guidelines for Open Access Book is part of FUP Best Practice in Scholarly Publishing (DOI: https://doi.org/10.36253/fup_best_practice).
DOI: 10.36253/author_guidelines_ita_OA_book
Published by Firenze University Press
Released under Creative Commons Attribution 4.0 International license (CC BY 4.0: https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/legalcode). This license allows you to share any part of the work by any means and format, modify it for any purpose, including commercial, as long as appropriate credit is given to the author, any changes made to the work are indicated and a URL link is provided to the license.

I. INTRODUZIONE E CONTATTI

Lo scopo di questa guida è quello di fornire agli autori della Firenze University Press le informazioni necessarie per preparare al meglio il testo da sottoporre a FUP e per comprendere i processi che accompagneranno il manoscritto fino alla pubblicazione del volume in Open Access. La preparazione del manoscritto è un elemento cruciale per ottenere un'ampia e rapida diffusione così come alti indici d'impatto per monografie, curatele e articoli in volume. Seguendo le istruzioni qui riportate e presentando un dattiloscritto ben organizzato, aiuterete la redazione FUP a produrre e pubblicare il vostro libro nel modo più efficace possibile, rispettando i tempi di uscita previsti e ponendo le basi per un'ampia disseminazione.
La Guida per gli autori è parte integrante delle Best Practice della Firenze University Press nella pubblicazione accademica. Le Best Practice sono un documento che raccoglie le buone pratiche sugli aspetti fondamentali di un volume Open Access e che guida l'autore attraverso tutte le fasi di una pubblicazione, dalla presentazione della proposta, alla sua valutazione, fino alla pubblicazione e alla diffusione sugli indici internazionali.
Le undici policies che compongono le Best Practice sono ispirate ai migliori standard internazionali sulla comunicazione scientifica e a un rapporto aperto, trasparente e collaborativo con la comunità dei ricercatori. Nel documento, l'autore della FUP potrà trovare informazioni e contatti sempre aggiornati su tutto il processo di pubblicazione: sull'iter di valutazione scientifica del suo volume (Peer review), sul contratto editoriale, il diritto d'autore e le licenze d'uso (Accesso aperto, copyright e licenze), così come sulle modalità di presentazione di una nuova proposta editoriale (Proposte di pubblicazione), o ancora sui molteplici canali di diffusione di un volume ad accesso aperto (Distribuzione e indicizzazione).

Best Practice della Firenze University Press nella pubblicazione accademica:

I. La FUP in sintesi
II. Scientific Cloud for Books Policy
III. Peer review
IV. Codice etico
V. Accesso aperto, copyright e licenze
VI. Proposte di pubblicazione
VII. Just Accepted for Books Policy
VIII. Fonti di reddito e contributi di pubblicazione
IX. Distribuzione e indicizzazione
X. Statistiche di utilizzo
XI. Conservazione digitale e deposito legale
XII. Pubblicità
XIII. Privacy e trattamento dei dati

I.2. PRESENTAZIONE DI UNA PROPOSTA DI PUBBLICAZIONE

Le indicazioni elencate di seguito fanno riferimento alla preparazione del manoscritto per l'avvio della produzione editoriale successiva alla conclusione del processo di valutazione scientifica mediante peer review. Per sottoporre una proposta di pubblicazione all'attenzione di FUP si consulti le Proposte di pubblicazione per tutte le indicazioni e i contatti necessari.
Prima di presentare una proposta di pubblicazione, gli autori possono consultare il catalogo online per maggiori informazioni sulle collane, sui comitati scientifici e sugli obiettivi editoriali della FUP.

Per presentare una proposta relativa ad una monografia, una curatela, un'edizione critica, un manuale, una collana, un data-base scientifico, si prega di contattare il *commissioning editor*, Fulvio Guatelli: fulvio.guatelli@unifi.it.

Dopo una valutazione editoriale, tecnica ed economica, il *commissioning editor* invierà la proposta di pubblicazione al Consiglio editoriale della FUP che coordina e gestisce il processo di peer review.

1.3. PRESENTAZIONE DEL MATERIALE PER L'AVVIO DELLA FASE DI PRODUZIONE

Se il vostro manoscritto contiene materiale che richiede una presentazione particolare, è importante discuterne con il vostro referente in una fase iniziale della redazione. Per ogni domanda sulla preparazione del materiale per l'avvio della produzione editoriale si contatti la redazione: redazione.volumi@fup.unifi.it.
Dopo la conclusione del processo di peer review e la sottoscrizione del contratto editoriale il materiale, una volta predisposto nella versione definitiva, potrà essere inviato a: redazione.volumi@fup.unifi.it.

2. PRINCIPI EDITORIALI

La Firenze University Press (FUP), centro servizi dell'Università di Firenze, pubblica monografie scientifiche e riviste Open Access, e sostiene la diffusione e l'impatto della ricerca scientifica dell'Università di Firenze e della comunità dei ricercatori. Per ulteriori informazioni si veda La FUP in sintesi.

2.1. PEER REVIEW

Il processo di peer review è un aspetto fondamentale del processo di valutazione della FUP. Tutte le pubblicazioni sono sottoposte a un processo di peer review mediante referees esterni sotto la responsabilità del Consiglio editoriale della FUP e dei comitati scientifici delle collane. Le opere pubblicate sono valutate e approvate dal Consiglio editoriale della casa editrice in conformità con elevati standard etici e scientifici in tutte le fasi di pubblicazione e secondo la Peer review policy, la Accesso aperto, copyright e licenze policy e il Codice etico. Per ulteriori approfondimenti si veda Best Practice della Firenze University Press nella pubblicazione accademica.

2.2. OPEN ACCESS

L'Università di Firenze promuove i principi dell'Accesso Aperto come definito nella Berlin Declaration on Open Access to Knowledge in the Sciences and Humanities del 2003. La Firenze University Press sostiene pienamente l'Open Access come uno strumento fondamentale per condividere idee e conoscenze in tutte le discipline con un approccio aperto, collaborativo e non-profit. Le monografie, le curatele e i saggi in volume ad accesso aperto permettono alla comunità scientifica di ottenere un'ampia e rapida diffusione, così come un elevato impatto della ricerca. Tutti i contenuti e i metadati delle pubblicazioni della FUP sono pubblicati in Open Access, con licenze d'uso Creative Commons e con l'indicazione dell'autore come titolare del copyright. FUP sostiene l'auto-archiviazione dei prodotti della ricerca e incoraggia i propri autori a depositare la versione pubblicata dell'opera nei repository istituzionali o in qualsiasi altro repository ritenuto valido ai fini della conservazione e della disseminazione della conoscenza. Per ulteriori approfondimenti si veda Accesso aperto, copyright e licenze.

2.3. DISSEMINAZIONE E IMPATTO DEI PRODOTTI DELLA RICERCA: FUP SCIENTIFIC CLOUD FOR BOOKS

Al fine di ampliare ulteriormente la disseminazione e l'impatto dei volumi pubblicati, FUP ha lanciato il programma "Scientific Cloud for Books" che si basa su un utilizzo sistematico e approfondito di metadati e formati di pubblicazione *machine-readable*:

- Gli autori di volumi e di saggi in volume, i direttori di collana, i membri dei comitati scientifici, i referees, le istituzioni di ricerca e i finanziatori sono sistematicamente descritti utilizzando semplici ed efficaci metadati.
- I volumi sono pubblicati in edizioni multiformato (pdf, epub, html, xml) con particolare attenzione ai formati di pubblicazione *machine-readable* funzionali sia ai sistemi di *machine learning* e *information retrieval* (IR), sia ai processi di disseminazione attraverso indici e aggregatori.

- I comitati scientifici delle collane dispongono di una piattaforma online per gestire la presentazione delle proposte di pubblicazione e il processo di peer review.
- I volumi pubblicati sono indicizzati in aggregatori internazionali che garantiscono un'ampia e rapida diffusione.
- FUP sostiene e incoraggia le biblioteche, i distributori commerciali e non-profit a catalogare i propri libri Open Access tra le risorse elettroniche disponibili. I metadati e i fulltext dei volumi pubblicati sono disponibili per il download in vari formati. Per ulteriori approfondimenti si veda Distribuzione e indicizzazione policy.
- Per ogni libro e capitolo di libro pubblicato, la Firenze University Press fornisce ai propri autori le statistiche d'uso periodicamente aggiornate (book e book chapters download e view) secondo uno degli standard internazionali oggi maggiormente utilizzato nei processi di posizionamento e valutazione (lo standard COUNTER Code of Practice for Release 5).

3. PREPARAZIONE DEL MANOSCRITTO

Per ottenere un'ampia e rapida diffusione così come alti indici d'impatto per monografie, curatele e articoli in volume (vedi 2. Principi editoriali) è necessaria una efficace organizzazione del flusso di lavoro e un'attiva collaborazione tra Autore ed Editore nel rispetto di alcune semplici, ma importanti procedure. Tali procedure, ispirate ai migliori standard internazionali della comunicazione scientifica, si riflettono, da una parte, sulla progettazione e l'allestimento del materiale da consegnare alla redazione (vedi 3. Preparazione del manoscritto), dall'altra sul sistema citazionale (vedi 5. Riferimenti bibliografici).

3.1. BIBLIOGRAFIA, ABSTRACT, KEYWORDS, BIOBIBLIOGRAFIA E METADATI

Contestualmente alla consegna del manoscritto (vedi 3.5. Stesura del testo), gli autori sono tenuti a consegnare alla redazione un set predefinito di metadati e paratesti fondamentali.
Le informazioni richieste sono le seguenti:

3.1.1 PER TUTTI I VOLUMI

- **Abstract nella lingua del volume** di 800 battute al massimo spazi inclusi, da consegnare in un file di testo a parte, in uno dei più diffusi formati di videoscrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.) e da utilizzare anche nella quarta di copertina, se previsto dalla collana. L'abstract deve essere conciso, ma al contempo fornire esaurienti informazioni sul contenuto del testo. Consigliamo di formulare un testo che sappia catturare l'attenzione del lettore, toccando gli aspetti contenutisticamente rilevanti dell'opera.
- **Abstract in inglese (quando non sia la lingua del volume)** di 800 battute al massimo spazi inclusi, da consegnare in un file di testo a parte, in uno dei più diffusi formati di videoscrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.).
- **Biobibliografia di autori/curatori nella lingua del volume** di 300 battute al massimo spazi inclusi, da consegnare in un file di testo a parte, in uno dei più diffusi formati di videoscrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.) e da utilizzare anche nella quarta di copertina, se previsto dalla collana. La nota biobibliografica deve riportare solo le informazioni rilevanti quali il ruolo accademico o la qualifica (si limiti il più possibile l'uso delle maiuscole di rispetto: ad esempio, professore ordinario, direttore e non Professore Ordinario, Direttore…), gli interessi di ricerca, le principali pubblicazioni (dando priorità alle pubblicazioni più recenti); i testi devono essere redatti nella lingua principale della pubblicazione.
- **Biobibliografia di autori/curatori in inglese** di 300 battute al massimo spazi inclusi, da consegnare in un file di testo a parte, in uno dei più diffusi formati di videoscrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.).
- **Keywords dell'opera in inglese** (da 3 a 5), separate da virgole, che verranno utilizzate per l'indicizzazione e la soggettazione bibliografica.

3.2 TIPOLOGIA DELLA PUBBLICAZIONE E FILE EXCEL CORRELATI

Nell'àmbito della procedura finalizzata alla raccolta dei metadati – entro la pluralità di pubblicazioni possibili – in base alla tipologia di opera in preparazione si distingue in via preliminare tra:

- **VOLUME DIVISIBILE (OVVERO BOOK CHAPTERS)** inteso quale raccolta di capitoli/contributi/saggi scaricabili come contenuti a sé stante e completi di metadati collegati alla pubblicazione nel suo insieme, ma ricercabili autonomamente in rete; di norma volume collettaneo a cura di uno o più studiosi oppure monografia divisibile in parti. **Per tutti i volumi divisibili (BOOK CHAPTERS), è necessario consegnare alla Redazione i file excel 'References' e 'Book Chapters' compilati (vedi 3.2.1.1 e 3.2.1.2)**.
- **VOLUME NON DIVISIBILE** (vedi 3.2.2 *infra*), inteso quale volume scaricabile come unico contenuto; di norma monografia di un singolo studioso non divisibile in parti. **Per tutti i volumi non divisibili, è necessario consegnare alla Redazione il file excel 'References' compilato (vedi 3.2.2.1).**

3.2.1 Volume divisibile (BOOK CHAPTERS)

Tutte le raccolte di capitoli/contributi/saggi vengono quindi pubblicate anche in parti. Pertanto ogni saggio, dal punto di vista della disseminazione dei dati e dell'impatto scientifico, avrà sia una diffusione collettiva – collegata al volume di cui fa parte – sia una diffusione autonoma grazie all'identificativo DOI assegnato a ciascun contributo. La raccolta preliminare dei metadati – riportati anche nel piede della pagina all'inizio di ogni sezione o capitolo del formato digitale di ogni volume – è appunto connessa alla assegnazione del codice DOI che, al momento della registrazione su CrossRef, contiene e propaga tutti i metadati del volume e della parte.

3.2.1.1 FILE EXCEL 'REFERENCES'

La bibliografia finale di ogni capitolo/contributo/saggio viene pubblicata anche come contenuto a sé stante nella scheda catalografica del sito FUP; ad essa viene assegnato un codice DOI che, una volta registrato su Crossref, contribuisce alla disseminazione dei dati e al meccanismo di Reference Linking, consentendo una più efficace propagazione sui database citazionali.

Pertanto, relativamente alle citazioni bibliografiche, è necessario consegnare un elenco completo delle opere e degli articoli citati, compilando in ogni parte il file excel allegato **REFERENCES**:

Colonna A **Part number**: immettere in elenco numerato da 1 a x i contributi del volume collettaneo o della monografia divisibile in parti, in ordine di apparizione dell'indice definitivo. L'elenco dovrà corrispondere alla Colonna A del Foglio 1 ('Chapters') del file excel 'Book Chapters' (vedi 3.2.1.2 File excel 'Book Chapters' *infra*).

Colonna B **Reference**: immettere i riferimenti bibliografici secondo lo stile citazionale stabilito (vedi *infra* **5. Riferimenti bibliografici**). Inserire ciascun riferimento bibliografico in una riga singola, ovvero immettere ogni titolo in una riga a sé senza separare i riferimenti bibliografici con gli a capo o la punteggiatura. I riferimenti bibliografici dovranno corrispondere alla porzione indicata nella Colonna A.

Colonna C **DOI_Reference**: immettere, se presente, il DOI del riferimento bibliografico corrispondente (si consulti a questo proposito Crossref), secondo la formulazione XX.XXXX/XXXXXX

ⓘ esempio compilazione REFERENCES volumi BOOK CHAPTERS

Colonna A **Part number** — Colonna B **Reference** — Colonna C **DOI_Reference**

	A	B	C
1	Part number	Reference	DOI_Reference
2	1	Age of Consent. n.d. "United States Age of Consent Map." Accessed June 18, 2019. https://www.ageofconsent.net/	
3	1	Cheit, Ross E. 2014. The Witch-Hunt Narrative: Politics, Psychology, and the Sexual Abuse of Children. Oxford: Oxford University Press.	10.2307/2870430
4	2	Age of Inquiry. n.d. "A global mapping of institutional abuse inquiries." Accessed June 13, 2020.	
5	2	Independent Inquiry into Child Sexual Abuse. 2019b. "The Roman Catholic Church. Case Study: Archdiocese of Birmingham.". https://www.iicsa.org.uk/gation/birmingham-archdiocese	10.1111/j.1741-4113.2006.00305.x
6	3	Aeenan, Marie. 2012. Child Sexual Abuse and the Catholic Church: Gender Power and Organizational Culture. Oxford: Oxford University Press.	
	4	Ariere, John N., and Diana M. Elliott. 1994. "Immediate and Long-Term Impacts of Child Sexual Abuse." The Future of Children, no. 2: 54-69	10.2307/1602523
7	4	Law Reform Commission. n.d. "Commission recommends abolition of public justice office." Accessed January 25, 2021.	10.2307/2870430
8	4	Royal Commission into the New South Wales Police Service and Wood, J. R. T. and NSW Child Protection Council. 1997. Final Report. Sydney: Royal	10.36253/95688430

References +

3.2.1.2 FILE EXCEL 'BOOK CHAPTERS'

Al fine di raccogliere i metadati necessari ad una efficace disseminazione, i curatori sono tenuti a compilare il file excel allegato **BOOK CHAPTERS** la cui descrizione è riportata qui di seguito:

Foglio 1 ('CHAPTERS'):

Colonna A **Part number**: immettere in elenco numerato da 1 a x i capitoli/contributi/saggi del volume, in ordine di apparizione dell'indice definitivo; l'elenco deve corrispondere alla Colonna A del Foglio 2 ('Authors', vedi *infra*).

Colonna B **Title**: immettere il titolo del contributo.

Colonna C **Authors**: immettere il nome dell'Autore in corrispondenza del suo contributo secondo lo schema nome cognome.

Colonna D **Abstract**: immettere l'abstract del contributo in **inglese** di **800 battute** al massimo spazi inclusi.

Colonna E **Keywords**: immettere parole chiave del contributo in **inglese** (**da 3 a 5**), **separate da virgole**.

ⓘ esempio compilazione CHAPTERS volumi Book chapters

Colonna A Part number	Colonna B Title	Colonna C Authors	Colonna D Abstract	Colonna E Keywords
1	Introducción. La ecdótica de los textos teatrales del Siglo de Oro entre la praxis y la teoría	Anna Siciliano, Basilio Villacorta Fernández	Through examples taken from comedies recently attributed to Lope de Vega, this article deals with certain problems that should be considered when studying or editing plays of doubtful	early modern Spanish theater, manuscripts; copyists, the graduate
2	Edición crítica y problemas de autoría: versificación, métrica y ortología en Lope de Vega	Jose Manuel Sánchez Plaza	In this article I will study the hagiographic play *Barlaán y Josafat*, by Lope de Vega, from two different perspectives. On the one hand, I will analyze the dialogue between the two texts,	critical edition, attribution problems, meter, orthoepy, Lope de Vega
3	Textos y diálogos en diálogo: *Barlaán y Josafat*, de Lope	Oscar Luigi Navas	*La fingida Arcadia*'s textual transmission, play of multiple authorship, includes a *suelta* conserved just in Bayerische Staatsbibliothek (S_3), that corresponds to a text very far from	Lope de Vega, autograph manuscript, Barlaán y Josafat, critical edition,
4	Extravagancias textuales de una suelta de *La fingida Arcadia*, comedia de tres ingenios	Alfredo Nogueira	The debate about to what extent the comedia nueva can and should be modified for the contemporary scene has always been very lively. In order to understand the different positions about	La fingida Arcadia, La Arcadia fingida, suelta, textual manipulation,

Chapters | Authors

Foglio 2 ('AUTHORS'):

Colonna A **Part number**: numerare da 1 a x i capitoli/contributi/saggi del volume, in ordine di apparizione dell'indice definitivo; l'elenco deve corrispondere alla Colonna A del Foglio 1 ('Chapters', vedi *supra*).

Colonna B **First name**: immettere il nome di battesimo dell'Autore in corrispondenza del suo contributo.

Colonna C **Family name**: immettere il cognome dell'Autore in corrispondenza del suo contributo.

Colonna D **Email**: immettere email dell'Autore (se ne riporti solo una, anche in caso di contributo a più mani).

Colonna E **Affiliation**: immettere l'affiliazione dell'Autore (in inglese; se ne riporti solo una); si consulti l'elenco delle Research Institutions per verificare la dicitura esatta delle istituzioni già affiliate.

Colonna F **Affiliation Country**: immettere la nazione di affiliazione dell'Autore (in inglese).

Colonna G **Corresponding Author**: nel caso di contributo a più mani, inserire '1' in corrispondenza dell'Autore da contattare in caso di dubbi o informazioni ('0' in corrispondenza dell'altro o degli altri).

Colonna H immettere l'**ORCID (Open Researcher and Contributor ID)** dell'Autore. Gli autori che non hanno l'identificativo possono ottenerlo velocemente registandosi sul sito web di ORCID (vedi 3.3 *infra*).

ⓘ esempio compilazione file excel AUTHORS

Colonna A Part number	Colonna B First name	Colonna C Family name	Colonna D Email	Colonna E Affiliation	Colonna F Affiliation Country	Colonna G Corresponding Author	Colonna H ORCID dell'Autore
1	Anna	Siciliano	anna.siciliano@unipg.it	University of Perugia	Italy	1	0000-0002-0204-720
1	Basilio	Villacorta Fernández	basilio.villacorta@unex.es	University of Extremadura	Spagna	0	
2	Jose Manuel	Sánchez Plaza	josemanuel.sanchez@gmail.com	University of València	Spagna	1	0000-0001-7459-4167
3	Oscar Luigi	Navas	oscar.navas@unisa.it	University of Salerno	Italy	1	0000-0002-1478-4789
4	Alfredo	Nogueira	alfredo.nogueira@uniupo.it	University of Piemonte Orientale	Italy	1	0000-0002-3337-8182

Chapters | Authors

3.2.2 Volume non divisibile

La bibliografia finale viene pubblicata anche come contenuto a sé stante nella scheda catalografica del sito FUP; ad essa viene assegnato un codice DOI che, una volta registrato su Crossref, contribuisce alla disseminazione dei dati e al meccanismo di Reference Linking, consentendo una più efficace propagazione sui database citazionali. Le References vanno organizzate all'interno della colonna B 'Reference' dell'excel in un unico elenco, seguendo l'ordine alfabetico per cognome. Inserire ciascun riferimento bibliografico in una riga singola, ovvero immettere ogni titolo in una riga a sé senza separare i riferimenti bibliografici con gli a capo o la punteggiatura. Nella colonna A andrà inserito sempre il valore 0.

3.2.2.1 FILE EXCEL 'REFERENCES'

ⓘ esempio compilazione file excel REFERENCES volume NON DIVISIBILE

Colonna A **Part number**	Colonna B **Reference**	Colonna C **DOI_Reference**
0	Aeenan, Marie. 2012. Child Sexual Abuse and the Catholic Church: Gender Power and Organizational Culture. Oxford: Oxford University Press.	
0	Age of Consent. n.d. "United States Age of Consent Map." Accessed June 18, 2019. https://www.ageofconsent.net/	
0	Beat of Inquiry. n.d. "A global mapping of institutional abuse inquiries." Accessed June 13, 2020.	
0	Cheit, Ross E. 2014. The Witch-Hunt Narrative: Politics, Psychology, and the Sexual Abuse of Children. Oxford: Oxford University Press.	10.2307/2870430
0	Independent Inquiry into Child Sexual Abuse. 2019b. "The Roman Catholic Church. Case Study: Archdiocese of Birmingham.".	10.1111/j.1741-4113.2006.00305.x

References

Nell'organizzare la consegna del manoscritto, è fondamentale distinguere tra contributi di dichiarata pregnanza scientifica – per i quali è prevista la consegna di abstract e keywords e per i quali si consiglia l'attribuzione di titolo non generico – e contributi preliminari e/o complementari (ad esempio, Saluti; Presentazione; Postfazione…) per i quali non è prevista la consegna di tali materiali.

PER OGNI DUBBIO
SULLA COMPILAZIONE DEI FILE EXCEL
CORRELATI AI VOLUMI DIVISIBILI E
NON DIVISIBILI,
SI CONTATTI LA REDAZIONE:
redazione.volumi@fup.unifi.it

3.3 COME OTTENERE L'IDENTIFICATIVO ORCID

FUP incoraggia tutti gli autori e i curatori a fornire un codice identificativo ORCID al momento della presentazione della proposta di pubblicazione. ORCID è un servizio gratuito e senza scopo di lucro che permette ad ogni ricercatore di ottenere un identificatore digitale univoco. ORCID fornisce un identificatore digitale persistente che distingue un ricercatore da ogni altro e permette collegamenti automatici fra lo studioso e la sua attività professionale (per esempio, una sua pubblicazione identificata con un codice DOI) garantendo così un più facile riconoscimento della propria attività di ricerca.
Gli autori che non hanno l'identificativo possono ottenerlo velocemente registrandosi sul sito web di ORCID.

3.4. NOME DA ASSEGNARE AI FILE

Consegnare il testo suddiviso in file corrispondenti ai singoli capitoli/saggi/articoli del volume.

Testo	Nome file
file Frontespizio	«00a.frontespizio»;
file Indice del volume	«00b.indice»;
file Corpo del testo (monografie)	«01.capitolo_1»; «02.capitolo_2»; «03.capitolo_3»;ecc.;
file Corpo del testo (curatele)	«01.cognome_autore_saggio_1»; «02.cognome_autore_saggio_2»; «03.cognome_autore_saggio_3» ecc.;
file Indice analitico	«n.indice_analitico»;
file Quarta di copertina&keywords	«n+1.quarta_copertina»;
file Didascalie	«n+2.dida».

Figure
Le figure (immagini) NON devono essere inserite nel file di testo, ma devono essere raccolte in un'unica cartella nominata «Immagini», numerate in modo univoco e progressivo (es. Fig.3.3.tiff) e richiamate nel testo con lo stesso nome (es. Fig.3.3). Per le caratteristiche tecniche richieste per le immagini (dimensione e risoluzione), si veda 3.6. Figure, tabelle, grafici e didascalie.

3.5. STESURA DEL TESTO

Invitiamo ad avere particolare cura nella preparazione del testo in quanto è previsto solo un giro di bozze (vale a dire, consegna bozza editata e impaginata all'autore / inserimento correzioni segnalate dall'autore / riscontro inserimento correzioni ad opera della redazione FUP).

- **Formato file**: sono consentiti i più diffusi formati di videoscrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.);
- **Font, interlinea, ecc.**: si consiglia l'uso del carattere Times New Roman, con interlinea singola, giustificato. Non sono necessari rientri, nel caso però si desideri farne uso, lo si regoli in word con i comandi "Formato-Paragrafo-Speciale-Prima riga-Rientra di" e non inserendo manualmente degli spazi o delle tabulazioni; nel caso sia necessario l'uso di un font particolare per la presenza di glifi e caratteri speciali (ad esempio, per il greco e alfabeti diversi dal latino) la preghiamo di contattare anticipatamente la redazione per verificare che il font sia compatibile con i sistemi di grafica e ne sia consentito l'utilizzo;
- **Frontespizio**: frontespizio dell'opera con titolo definitivo e nome dell'autore/curatore;
- **Titoli correnti**: un titolo breve da utilizzare per 'intestazione della pagina' nel caso il titolo sia più lungo di 20 battute;
- **Numerazione pagine**: le pagine devono essere numerate progressivamente;

- **Note a piè di pagina**: le eventuali note a piè di pagina, all'interno del testo, devono essere numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio/articolo; nelle note non si devono usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati; si evitino anche note asteriscate e simili;
- **Suddivisione file**: in caso di testo composto da più saggi (curatele), si richiedono file word separati per ogni contributo/articolo, con specificato, all'inizio del testo, il nome e il cognome dell'autore;
- **Suddivisione testo**: il testo (se necessario) deve essere suddiviso in capitoli e paragrafi (si sconsigliano suddivisioni del testo che superino tre livelli di gerarchia: vedi 4.5 Paragrafazione); potrà non essere presente l'indicazione di tutti i livelli di suddivisione del testo, perché alcune nostre collane/testate non lo prevedono;
- **Indice analitico**: nel caso sia previsto un indice, andrà compilato secondo la formulazione: Cognome N. L'indice analitico sarà a cura dell'autore. Sarà tuttavia possibile estrarre le occorrenze nel testo in maniera automatica predisponendo l'elenco delle voci da cercare secondo le seguenti modalità:

[termine da cercare]+[carattere |]+[voce in indice]
senza lasciare spazi bianchi tra il termine da cercare, il carattere |, e la voce in indice:

Es.
Badiou|Badiou B.
Badiou|Badiou A.
Bartoli|Bartoli R.

Nel caso in cui le voci in indice si riferiscano a persona o personaggio nominato nel testo con diversi nomi o appellativi, come ad esempio "Dante"; "l'Alighieri" per Dante Alighieri o "Togliatti"; "il Migliore" per Palmiro Togliatti, si deve inserire in questo elenco ogni variante:

Es.
Dante|Alighieri D.
Alighieri|Alighieri D.
Togliatti|Togliatti P.
il Migliore|Togliatti P.

I termini da cercare devono essere scritti esattamente come compaiono nel testo (rispettando accenti, maiuscolo-minuscolo, ecc.):

Es.
sì: Blöcker|Blöcker A.
no: Blocker|Blöcker A.

sì: Blöcker|Blöcker A.
no: blöcker|Blöcker A.

Qualora l'indice analitico comprenda Indice dei nomi e dei concetti o delle cose notevoli, oppure qualora si preveda la compilazione di un Indice dei concetti o delle cose notevoli a parte, si utilizzi lo stesso criterio dell'Indice dei nomi. Perciò, un concetto che ricorre con diversi sinonimi o espressioni sinonimiche specifiche, va indicato nella lista con tutte le varianti che si vogliono ricercare. La voce d'indice, se si riferisce a un concetto, va messa in *corsivo*.

Es.
Boccafogli|Boccafogli L.
brand|Brand
marca|*Brand*
campari|Campari
industria|*industria*
industrializzazione|*industria*
pubblicità|*Pubblicità*
spot pubblicitari|*Pubblicità*

Es.
abuso|Abuso/dipendenza
dipendenza|Abuso/dipendenza
agente "stimolante"|Agente "stimolante"
antidepressivo|Antidepressivo/i
antidepressivi|Antidepressivo/i
Settanta|Anni Settanta
cocaina|Cocaina
foglie di Coca|Cocaina
Erythroxylon|Cocaina

L'indice completo dei numeri di pagina verrà compilato solo sulla versione finale delle bozze impaginate. Si consideri che l'estrazione automatica delle voci analitiche non può sostituire il controllo e la supervisione da parte dell'autore, che dovrà comunque verificare la congruenza e la completezza dell'Indice nel suo complesso.

- **Quarta di copertina e nota biobibliografica**: vedi 3.1. Bibliografia, abstract, keywords, biobibliografia e metadati;
- **Keywords**: vedi 3.1. Bibliografia, abstract, keywords, biobibliografia e metadati.

3.6. FIGURE, TABELLE, GRAFICI E DIDASCALIE

- Le didascalie devono essere redatte e consegnate in un file di testo a parte (vedi 3.4. Nome da assegnare ai file) con il seguente formato: «Figura 1 – Testo didascalia» o «Tabella 1 – Testo didascalia».
- Le figure e i grafici non devono essere inseriti nel file di testo, ma forniti a parte in un'unica cartella «Immagini» (vedi 3.4. Nome da assegnare ai file).
- Le figure devono essere salvate in formato tiff (con risoluzione minima di 300 DPI/pollice alla fonte a formato di stampa), eps o pdf.
- I grafici devono essere salvati in formato pdf, eps, e nel formato del foglio elettronico originale (Excel o altro).
- Le formule preferibilmente devono essere redatte con gli strumenti di word (o in formato vettoriale) e vanno inserite nel file di testo.
- Le tabelle devono essere redatte in formato word e vanno inserite nel file di testo.

3.7. PUBBLICAZIONE DI CONTENUTI DI PROPRIETÀ DI TERZE PARTI

3.7.1. DIRITTO D'AUTORE E COPYRIGHT

Il diritto d'autore ha lo scopo di tutelare i **contenuti elaborati da un autore**, ovvero qualsiasi opera dell'ingegno, sia essa letteraria, artistica, musicale o cinematografica alla quale venga riconosciuto carattere di creatività, originalità e novità. Sono inclusi nella tutela i programmi informatici e le banche dati. La normativa sul diritto d'autore cambia in base al Paese in cui viene prodotta l'opera, ma è nella sostanza regolamentata dalla Convenzione di Berna per la protezione delle opere letterarie e artistiche che stabilisce il riconoscimento reciproco del diritto d'autore tra le nazioni aderenti. Mentre il diritto d'autore è definito come un diritto della persona, regolamenta i suoi diritti morali e patrimoniali, e riguarda il creatore piuttosto che la cosa creata, il Copyright è essenzialmente il diritto di riproduzione e quindi di sfruttamento economico, e riguarda perciò aspetti puramente economici.
La regolamentazione dei diritti di riproduzione si basa ancora oggi sui principi della Legge Ronchey (1993) e la sua successiva evoluzione; per la prima volta infatti veniva introdotto e disciplinato l'intervento dei privati nella valorizzazione del patrimonio culturale riservato all'offerta di 'servizi aggiuntivi' destinati al pubblico negli istituti e nei luoghi di cultura. È a seguito di questo intervento legislativo che venne adottato un tariffario in cui furono determinati canoni e corrispettivi per le varie tipologie di uso e riproduzione dell'immagine. Per ulteriori approfondimenti sulla principale giurisprudenza in materia di diritto d'autore, si veda la Normativa italiana; la Normativa comunitaria; la Normativa internazionale messa a disposizione dalla SIAE.

3.7.2. DIRITTO D'AUTORE DELLE TERZE PARTI

I contenuti di terze parti sono quei contenuti la cui autorialità e il copyright appartengono a terzi e non all'autore dell'opera. I più tipici contenuti di terze parti sono apparati non testuali come: immagini, illustrazioni, fotografie, tabelle, grafici, audio, video, immagini cinematografiche, screenshot, notazioni musicali… Sono compresi anche contenuti testuali di altri autori o dell'autore stesso (ad esempio riproduzioni di articoli, saggi, capitoli già editi in altra sede). L'utilizzo di contenuti di terze parti è ammesso in un volume ad accesso aperto senza esplicita liberatoria a condizione che l'autore sia in grado di assicurare i termini necessari affinché il materiale sia pubblicato ad accesso aperto e fornisca una didascalia che riconosca chiaramente la fonte e la licenza d'uso del materiale utilizzato (ipotesi da verificare scrupolosamente). Nello specifico, si consideri che le pubblicazioni FUP avvengono in formato cartaceo e digitale, sia in "accesso controllato" (commerciale), che in "accesso aperto" in armonia e collaborazione con le politiche dell'Ateneo. Per ulteriori approfondimenti si veda Accesso aperto, copyright e licenze e Regolamento.

Nel caso in cui il testo sia corredato di apparati testuali o non testuali coperti da diritti, è responsabilità dell'autore rintracciare coloro (istituzioni o privati) che ne detengono il copyright, corrispondere eventuali pagamenti per il diritto di riproduzione e fornire all'Editore copia delle liberatorie concesse (vedi 3.7.4.).

D'altra parte nel contratto di edizione è già sottoscritto che l'opera consegnata è libera da diritti delle terze parti e l'autore sotto la propria responsabilità garantisce all'Editore la piena originalità e disponibilità del testo e degli altri contenuti, e si impegna a mallevare l'Editore da ogni rivendicazione da parte di terzi.

La produzione delle liberatorie è quindi un atto propedeutico sia al perfezionamento del contratto editoriale sia all'inizio delle operazioni di revisione redazionale, di impaginazione e di allestimento grafico. Rintracciare i detentori del copyright e ottenere le necessarie autorizzazioni può essere una operazione lunga e complessa: si consiglia pertanto di iniziare il procedimento in anticipo per evitare impedimenti che potrebbero ritardare la pubblicazione.

3.7.3. IMMAGINI E DIRITTO D'USO

La maggior parte delle immagini è reperibile in rete (anche se quasi sempre in formati a bassa risoluzione e quindi di scarsa qualità) e si crede erroneamente che sia possibile scaricarle ed utilizzarle senza esplicita autorizzazione. È invece sempre necessario risalire alla fonte e, nel caso in cui non sia possibile ottenere il diritto di riproduzione o risultasse troppo oneroso, espungere le immagini prescelte. Relativamente alla riproduzione di immagini, si forniscono qui di seguito alcune indicazioni utili alla selezione preliminare, all'ottenimento dei diritti d'uso e alla corretta compilazione della didascalia descrittiva.

3.7.3.1. IMMAGINI DI PUBBLICO DOMINIO

Le immagini di pubblico dominio sono immagini i cui termini per lo sfruttamento economico sono scaduti **e/o non hanno un proprietario del copyright**. In Italia i diritti decadono generalmente dopo 70 anni dalla morte dell'autore per le immagini e le fotografie artistiche, e 20 anni per le fotografie non artistiche. Ad altri paesi potrebbe corrispondere una tempistica diversa. Si noti, tuttavia, che nella maggiorparte dei casi i termini per lo sfruttamento economico non hanno scadenza, nonostante siano trascorsi più di 70 anni dalla morte dell'autore poiché subentrano i diritti dei proprietari dell'opera (ad esempio, i musei) ai quali richidere il permesso di riproduzione, operazione che quasi sempre comporta un corrispettivo economico. Solo nel caso in cui non vi sia un proprietario del copyright, tali immagini possono essere utilizzate liberamente da chiunque, per qualsiasi scopo, senza corrispondere compensi per il diritto di autore o chiedere autorizzazioni. Alcuni musei, biblioteche ed archivi rendono disponibili immagini di pubblico dominio per le pubblicazioni accademiche, anche se gli usi consentiti e le eventuali restrizioni possono variare.

3.7.3.2. IMMAGINI CON LICENZA CREATIVE COMMONS

Le immagini con licenza Creative Commons sono immagini sottoposte a permessi che regolamentano l'uso dell'opera che il titolare dei diritti d'autore concede ad una generalità di soggetti indefiniti e a determinate condizioni. Qui di seguito un compendio dei sei tipi di licenze previste declinate secondo il *Commons Deed* (ovvero i simboli riassuntivi):

CC-BY	Attribuzione > Permette di distribuire, modificare, anche a scopi commerciali, a condizione di riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche.
CC BY-NC	Attribuzione – Non Commerciale > Permette di distribuire, modificare a scopi non commerciali, a condizione di riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche.
CC BY-ND	Attribuzione – Non Opere Derivate > Permette di distribuire senza alcuna modifica, anche a scopi commerciali, a condizione di riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza.
CC BY-SA	Attribuzione – Condividi allo Stesso Modo > Permette di distribuire, modificare, anche a scopi commerciali, a condizione di riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche; e che al nuovo contenuto venga attribuita la stessa licenza dell'originale.
CC BY-NC-SA	Attribuzione – Non Commerciale – Condividi allo Stesso Modo > Permette di distribuire, modificare a scopi non commerciali, a condizione di riconoscere una menzione di paternità adeguata, fornire un link alla licenza e indicare se sono state effettuate delle modifiche; e che al nuovo contenuto venga attribuita la stessa licenza dell'originale.
CC BY-NC-ND	Attribuzione – Non Commerciale – Non Opere Derivate > Permette di scaricare e condividere i contenuti originali a condizione di riconoscere una menzione di paternità adeguata e di non modificare né utilizzare a scopi commerciali.

Wikimedia Commons o Flickr Commons sono tra gli archivi digitali più visitati ed hanno una vasta collezione di immagini erroneamente ritenute liberamente utilizzabili, ma si consideri che la singola immagine potrebbe essere coperta da eventuali restrizioni (ad esempio, le licenze d'uso potrebbero variare tra paesi). L'autore può decidere di concedere alcune **libertà** ai fruitori della sua opera, a patto che vengano rispettate alcune **condizioni**. Si consideri inoltre che le informazioni sul copyright sono fornite dalla persona che carica l'immagine sul portale, pertanto è sempre necessario verificarne l'esattezza. Sarà necessario verificare accuratamente la licenza d'uso anche qualora i risultati di ricerca siano stati filtrati spuntando l'opzione 'Licenze Creative Commons' degli Strumenti di ricerca > Diritto d'utilizzo di Google Immagini.

3.7.3.3. MICROSTOCK

Ci sono molte agenzie di *microstock* intermediarie nella vendita di immagini. Si tratta di siti che dispongono di sofisticate funzionalità di ricerca, un ampio assortimento e forniscono immagini ad alta qualità. I costi di licenza variano notevolmente a seconda delle modalità, del formato, delle condizioni di accesso, dei paesi di diffusione, della collocazione (interni/copertina), delle dimensioni. Il costo della licenza quindi non è sempre disponibile automaticamente, ma solo dopo avere selezionato le opzioni appropriate.

3.7.3.4. IMMAGINI AUTOPRODOTTE

Le immagini autoprodotte sono immagini la cui paternità appartiene all'autore (ad esempio una fotografia scattata dall'autore stesso). La fotografia di un'opera d'arte, ancorché scattata con mezzi propri, rientra nelle stesse limitazioni della riproduzione di un'opera d'arte originale (vedi 3.7.3.5). Perciò, **essere in possesso di una fotografia ritraente un'opera d'arte non ne fa detenere alcun diritto di utilizzo e occorre chiedere le necessarie autorizzazioni all'ente che detiene i diritti dell'opera** (vedi 3.7.4.). Si noti che non sempre è possibile modificare o rielaborare un'immagine protetta da copyright o da alcune licenze CC (vedi 3.7.3.2.) per produrre una nuova immagine 'autoprodotta'.

3.7.3.5. IMMAGINI COPERTE DA COPYRIGHT

Le immagini coperte da copyright rientrano nella definizione di opera d'ingegno, ovvero quelle alle quali viene riconosciuto carattere di creatività, originalità e novità (vedi 3.7.1). Va da sé che non è facile operare una distinzione tra immagine creativa (ad esempio ritratti fotografici d'autore o le riproduzioni di quadri e sculture) e immagine semplice (ad esempio la fotografia amatoriale di un giardino), dunque di fatto non esiste una legge che stabilisca dei criteri netti di valutazione. Nel caso in cui si voglia utilizzare un'immagine coperta da copyright, occore risalire alla fonte, fare formale richiesta ed ottenere un ufficiale permesso di riproduzione: la liberatoria (vedi 3.7.4).

3.7.4. LIBERATORIA

La liberatoria è un documento concesso dal detentore dei diritti che autorizza esplicitamente la pubblicazione di un'immagine a titolo gratuito o a seguito del pagamento dei costi di riproduzione. Ad esempio, per la riproduzione di opere d'arte bisognerà contattare l'ente – tipicamente l'*Ufficio Immagini e Diritti* del Museo pubblico o la galleria privata presso cui è conservata l'opera – e richiedere informazioni sulla procedura da seguire. Per la riproduzione di un manoscritto o di un papiro, con ogni probabilità ci si dovrà rivolgere alla Biblioteca o l'Archivio presso cui è custodito il documento. La maggior parte delle istituzioni dispone di una liberatoria predisposta a quest'uso (ad esempio il Museo di Roma) ma si fornisce un modello (file word **MODELLO_LIBERATORIA**) che raccoglie le più usuali informazioni richieste. Si specifichi sempre se l'immagine andrà riprodotta negli interni della pubblicazione o in copertina (o in entrambi), perché nella maggior parte dei casi la differenza comporta un diverso trattamento (e, nel caso di riproduzione in copertina, quasi sempre un costo più elevato). Generalmente è possibile ricavare i dati identificativi dell'opera che si intende riprodurre dalla scheda reperibile negli archivi digitali online del luogo di conservazione; in questo modo si facilita il lavoro degli addetti al rilascio della liberatoria, garantendo fluidità al processo di pubblicazione. Si veda, ad esempio la descrizione e la catalogazione della Nascita di Venere sul sito degli Uffizi; oppure il link al manoscritto digitalizzato Vat. lat.3225 della Biblioteca Vaticana, che consente di sfogliare il documento al fine di indicare precisamente il numero di carta che si intende riprodurre (ad esempio, **XVIIr**); o ancora l'immagine del PSI XI 1221 disponibile sul sito dei Papiri della Società Italiana che dispone di una pagina dedicata alla policy di Autorizzazioni e diritti. Ad avvenuta pubblicazione, è spesso richiesto l'invio di una copia cartacea all'ente che ha concesso la riproduzione dell'immagine.

3.7.5. DIDASCALIA

La didascalia è un breve commento illustrativo che, posto sotto una tavola, un documento, una figura, una tabella, una fotografia, ecc… assolve a due scopi: ne descrive esattamente il contenuto e ne delinea la licenza d'uso. Va da sé che per ogni tipologia di contenuto bisognerà quindi citare correttamente la fonte e specificare se il contenuto è libero da diritti o coperto da copyright. Quasi sempre lo stesso soggetto che concede la liberatoria fornisce anche la corretta didascalia da inserire per rendere palese l'attribuzione del diritto d'autore.

Immagini di pubblico dominio

Es. Jacob Isaacksz van Ruisdael, *The Windmill at Wijk bij Duurstede (c. 1668 - c. 1670)*; oil on canvas, 83 x 101 cm; On loan from the City of Amsterdam (A. van der Hoop Bequest), Public domain, http://hdl.handle.net/10934/RM0001.COLLECT.5333.

Immagini con licenza Creative Commons

Es. *Public Fruit Map Mural*, Los Angeles Contemporary Exhibitions, ink, text panel, foliage. Photo by Davburns1970 (2005), Wikimedia, https://commons.wikimedia.org/wiki/Category:Maps_in_art#/media/File:08_FallenFruit_SilverLakeMapMural.jpg, CC BY-SA 3.0.

Es. Jorge Barradas, *Paisagem com duas figuras* (https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Jorge_Barradas,_Pintura_(c._1950).jpg) by Palimpsesto, CC BY-SA 4.0 (https://creativecommons.org/licenses/by-sa/4.0/).

IN BREVE

Si intende inserire contenuti di proprietà di terze parti?

- sì → Risalire alla fonte
- no

Si è in possesso della Licenza d'uso che consente pubblicazione senza esplicita autorizzazione?

- sì → Compilare correttamente la didascalia che riconosca chiaramente la fonte e la licenza d'uso del materiale utilizzato
- no → Rivolgersi all'Ente che detiene i diritti di riproduzione dei contenuti: il Museo, l'Archivio, la Biblioteca, il collezionista; l'Autore; l'editore...

L'Ente che detiene i diritti di riproduzione mette a disposizione una liberatoria predisposta online o scaricabile?

- sì → Compilare la liberatoria online o scaricata da indirizzare all'ufficio preposto (tipicamente ***Ufficio Immagini e Diritti***)
- no → Compilare il modello di liberatoria (file word MODELLO_LIBERATORIA) da indirizzare all'ufficio preposto (tipicamente ***Ufficio Immagini e Diritti***)

Compilare correttamente la didascalia completa delle indicazioni identificative e di credito fornite dall'ente che detiene i diritti di riproduzione dei contenuti

Immagini da stock (i dati e le modalità di citazione dipendono dalle condizioni e dalle restrizioni stabilite dall'agenzia che vende l'immagine, in genere: © nome autore | nome agenzia)

Es. *Mappa geometrica astratta dell'illustrazione di Europa*, ID 32692809 © Cienpies Design / Illustrations | Dreamstime.com

Immagini coperte da copyright

Es. Equipo Crónica, *Mr. Cézanne on Carrer Avinyó*, 1980-81. Madrid, Museo Nacional Centro de Arte Reina Sofía.

Es. Sandro Botticelli, *Nascita di Venere* (1485 circa); tempera su tela, 172,5 x 278,5 cm; Firenze, Gallerie degli Uffizi, inv. 1890 n. 878.

3.8. REDAZIONE DI EPISTOLARI E DIARI

Nel caso in cui l'opera preveda l'inserimento delle note non a piè di pagina, ma sotto parte del testo, queste non devono essere inserite automaticamente attraverso il programma di scrittura, ma devono essere trattate come parti stesse del testo, inserendo a mano la formattazione per gli apici e utilizzando un font di corpo ridotto. Per indicazioni più dettagliate si contatti la redazione: redazione.volumi@fup.unifi.it.

4. CRITERI EDITORIALI DI BASE

4.1. USO DEGLI SPAZI

Usare uno spazio singolo dopo ciascun segno di interpunzione e nessuno spazio prima, fatta eccezione per le lineette e le parentesi aperte; mai inserire due o più spazi bianchi consecutivi; non lasciare spazi all'interno delle parentesi e delle virgolette; cioè:

Sì	No	Sì	No
(testo)	(testo)	«testo»	« testo »

Non lasciare spazi prima del segno di interpunzione e lasciarne uno dopo:

Sì	No	Sì	No
testo, testo	testo , testo	testo, testo	testo,testo

4.2. FORMATTAZIONE

- Scrivere in corsivo soltanto le parole straniere che non sono di uso comune. Per orientarsi si può prendere come riferimento un dizionario italiano recente e scrivere in corsivo soltanto le parole straniere non presenti nel dizionario oppure non entrate nell'uso comune.
- Non usare sottolineatura né grassetto all'interno del testo e delle note.
- Il maiuscolo e il maiuscoletto devono essere usati solo dove siano indispensabili.
- Scrivere in grassetto i titoli dei capitoli, dei paragrafi e degli eventuali sottoparagrafi.
- I titoli di libri, film, ecc. vanno in corsivo e devono essere riportati in modo esattamente conforme all'originale, anche se violano i presenti criteri.
- Usare le lettere accentate maiuscole anche se non presenti sulla tastiera del computer (consultare le istruzioni del programma di elaborazione testi utilizzato per scoprire il modo più semplice di inserirle nel testo), quindi scrivere È e non E'.

4.3. APICI E TRATTINI

I numeri in apice che rimandano alle note devono essere scritti sempre prima del segno di interpunzione:

Sì	No
Testo testo[1].	Testo testo.[1]

Il trattino breve - senza spazi né prima né dopo si usa per indicare l'intervallo tra numeri e per separare parole composte. Il trattino medio – preceduto e seguito da spazio si usa per gli incisi, per proposizioni parentetiche e per introdurre citazioni al di fuori del corpo del testo. Va usato con parsimonia, solo quando indispensabile a rendere meno ambigua una frase; altrimenti per le parentetiche sono preferite le virgole.

4.4. VIRGOLETTE E BRANI RIPORTATI

Le parole menzionate (non usate) vanno tra virgolette caporali:

Es. la parola «cane» ha quattro lettere.

Le parole usate in senso traslato vanno tra apici singoli:

Es. il regista di questo film è un 'cane'.

Le citazioni e il discorso diretto, se non superano le 200 battute spazi inclusi (orientativamente due righe di testo così come visualizzato e stampato dal proprio programma di elaborazione testi), vanno in tondo tra virgolette caporali «aperte e chiuse», secondo lo schema:

Sì	No
testo «citazione citazione» testo.	testo "citazione citazione" testo

Le citazioni più lunghe vanno a capo con rientro a sinistra di 1 cm (su come far rientrare il testo a sinistra consultare la guida del proprio programma di elaborazione testi, vedi 3.5. Stesura del testo) in tondo e senza virgolette. L'indicazione bibliografica intertestuale (vedi 5.1. Citazioni intertestuali) deve essere inserita prima del segno d'interpunzione finale:

Es. La diffusione tra i giovani di orientamenti improntati al liberalismo culturale si può interpretare come il segno di un'avanzata laicizzazione della morale – già ravvisata nella prima e pionieristica ricerca sui giovani della provincia fiorentina (Lum 1962).

In caso di interpolazione iniziale la prima riga va giustificata senza rientro.

Es. […] una distribuzione diversa si presenta nel caso dell'eutanasia: se da un lato si osserva una forte accettazione di questa pratica, la media relativamente più bassa risente del rifiuto nettamente deciso che molti giovani esprimono.

Le citazioni all'interno di altre citazioni vanno tra doppi apici secondo lo schema: testo «citazione citazione "citazione nella citazione" citazione»:

Es. Il rapporto che sussiste tra la totalità dell'esperienza vissuta e le molteplici immagini di essa fornite «non è certo quello di una descrizione completa, in cui gli oggetti di quelle storie potrebbero essere conosciuti così "come realmente sono stati"».

Nelle citazioni da poesie i versi vanno separati con la barra /, se sono lunghe almeno quattro versi vanno a capo con rientro a sinistra di 1 cm, senza virgolette e con versi separati da ritorni a capo.
Si utilizzino le parentesi quadre che racchiudono i tre di punti di sospensione […] per indicare gli omissis, ovvero per avvertire il lettore che sono state tralasciate parole o frasi ritenute non necessarie. Nel caso in cui all'interno del testo si utilizzino le parentesi quadre per lacuna in senso filologico, si prevedano invece le parentesi tonde che racchiudono i tre punti di sospensione (…) per gli omissis.

4.5. PARAGRAFAZIONE

Si usa la numerazione secondo il modello seguente:

Es.
1., 2., ...;
1.1, 1.2, ...;
1.1.1, 1.1.2, ... ;

Gli ordini di paragrafi possibilmente non devono essere superiori a tre.
Gli elenchi devono essere puntati o numerati secondo i seguenti esempi:

Es.

cane	1. cane
gatto	2. gatto

4.6. PARAGRAFI CON FORMULE NEL TESTO

Si raccomanda l'uniformazione grafica (font, corpo, interlinea). Le formule devono essere incorporate nel file word di testo e vanno gestite in maniera che non alterino l'interlinea del paragrafo, per esempio diminuendo se possibile il corpo o agendo su apici e pedici. Nel caso di formule particolarmente complesse (es. formule su due livelli) si mandi la formula a capo.

Es.

$$\frac{df}{dt}$$

le vendite medie, e perciò

$$\lim_{h \to 0} \frac{f(t+h) - f(t)}{h}$$

le vendite totali esterne al distretto

$$\frac{df}{dt} = \lim_{h \to 0} \frac{f(t+h) - f(t)}{h}$$

4.7. TABELLE, GRAFICI, FIGURE

I testi delle tabelle, le legende dei grafici, le didascalie di figure e tabelle devono essere uniformi per quanto riguarda font, corpo, interlinea.
Per esempio, nel caso delle tabelle, i testi contenuti nelle celle devono essere tutti dello stesso font (es. Times New Roman), allineati al centro, con uso coerente di maiuscolo, corsivi e/o altra formattazione, con la stessa interlinea.
Nel caso di uso ricorrente di tabelle, grafici e figure, inserire il rimando all'interno del testo fra parentesi tonde, la tabella, grafico o figura alla quale si riferisce:

Es. i giovani diciottenni e i giovani trentacinquenni mostrano un profilo valoriale sostanzialmente identico (vedi Tab.1).

5. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

I riferimenti bibliografici e le modalità di citazione all'interno del testo devono essere preferibilmente conformi al sistema di citazione intertestuale secondo lo schema autore / data basato sul Chicago Style.

Secondo questo sistema si dovrà inserire nel testo principale, fra parentesi tonde, un'indicazione sintetica della fonte a cui si fa riferimento, gli estremi della quale sono riportati soltanto in bibliografia finale. I riferimenti bibliografici completi saranno compilati in ordine alfabetico. Se di uno stesso autore sono presenti più opere, i riferimenti bibliografici saranno ordinati in ordine cronologico.
Va da sé che tale modalità di citazione non ammette il ricorso a locuzioni quali: *Ivi*, *Ibid.*, *Ibidem*, *Id.*, *Ead.*, *cit.*, *op. cit.* e analoghi. Ogni riferimento, anche se ricorrente più volte, deve essere sempre ripetuto secondo lo schema base autore / data.

- Nel caso di monografie, la bibliografia sarà riferita all'intero volume e dovrà essere riportata in una lista a parte alla fine del volume.
- Nel caso di volume collettaneo, la bibliografia sarà riferita al singolo saggio e dovrà essere riportata alla fine del contributo.
- Non si escludono le note a piè di pagina ma sono consentite nel caso in cui si ritenga necessario fornire al lettore informazioni propedeutiche o approfondire un concetto accennato nel testo. Si evitino note a piè di pagina che contengono i soli riferimenti bibliografici. La medesima modalità di citazione autore / data vale anche se il riferimento bibliografico viene inserito nelle note a piè di pagina.
- Per evitare difformità di tipo linguistico e scelte arbitrarie, i riferimenti bibliografici dovranno assumere la lingua della fonte citata. Dovrà quindi essere riprodotto il frontespizio.

Alla bibliografia finale, pubblicata come contenuto a sé stante, viene assegnato un codice DOI che, una volta registrato su Crossref, contribuisce alla disseminazione dei dati e al meccanismo di Reference Linking, consentendo una più efficace propagazione sui database citazionali (vedi 3.1. Bibliografia, abstract, keywords, biobibliografia e metadati).

Per garantire il rispetto della prassi del Reference Linking richiesta da Crossref, si invita a cercare nella pagina Crossref tutte le voci bibliografiche e riportarne, laddove esistenti, i DOI secondo la formulazione https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

A titolo esemplificativo sono stati utilizzati negli esempi DOI simulati (es. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx).

5.1. CITAZIONI INTERTESTUALI

I riferimenti nel testo o in nota devono riportare, tra parentesi tonde:

Cognome dell'autore o del curatore (per esteso) data di edizione dell'opera, eventuale numero di pagine specifiche precedute da virgola.

Per i cognomi, non si usa *mai* il maiuscoletto né il maiuscolo. L'intervallo di pagine non prevede la ripetizione delle decine, centinaia, migliaia... se uguali alla prima cifra indicata (si scriva quindi 120-25 e non 120-125). Si usi lo stesso criterio per la compilazione della bibliografia finale (vedi 5.2. Compilazione della bibliografia finale).

Es. | Bianchi 2006 oppure Bianchi 2006, 12

Successivi riferimenti vengono divisi dai precedenti da un punto e virgola.

Es. | Bianchi 2006, 25; 35

Nel caso sia necessario richiamare più contributi dello stesso autore non occorre ripetere il cognome.

Es. | Bianchi 2006, 25-30; 2009, 120-25

Se il cognome dell'autore è già presente nel testo principale non serve ripeterlo nel riferimento breve.

Es. | È ciò che sostiene Bianchi (2006)

Per l'indicazione della nota, si scriva 'nota', per esteso, dopo il numero di pagina.

Es. | Bianchi 2006, 25 nota 2

Nel caso in cui ci sia più di un autore con lo stesso cognome, basterà l'anno di edizione a differenziare. Nel caso in cui coincida anche l'anno di pubblicazione, seguirà al cognome l'iniziale del nome puntato.

Es. | Come si legge in Bianchi (2006, 32) e Bianchi (2009, 11)…

Es. | Come affermano Bianchi M. (2006, 32) e Bianchi P. (2006, 11)…

Se vi sono più opere dello stesso autore edite nello stesso anno, verranno distinte con lettere progressive. La medesima distinzione verrà riportata nella bibliografia finale.

Es. | «È un'opera meritevole di attenzione» (Bianchi 2006a, 32) e che «continua a suscitare interesse» (Bianchi 2006b, 11).

Più autori o curatori vengono citati con la virgola. Nel caso in cui un'opera abbia molti autori o curatori si eviti l'abbreviazione AA.VV. che non ha alcuna valenza bibliografica. Si indichino autori e curatori fino ad un massimo di tre. Oltre, ci si può limitare a indicare il nome del primo autore o curatore in ordine alfabetico facendolo seguire dalla dicitura «et al.». Se possibile, la citazione completa verrà comunque riportata nella bibliografia finale.

Es. | Bianchi, Rossi, e Verdi 2002, 11.

Es. | Bianchi et al. 2012.

5.2. COMPILAZIONE DELLA BIBLIOGRAFIA FINALE

Nella bibliografia completa a fine volume o a fine saggio le voci bibliografiche devono essere complete di tutti gli elementi basilari compresi nel frontespizio. Per i cognomi, non si usa *mai* il maiuscoletto né il maiuscolo. Come per le citazioni intertesuali (vedi 5.1. Citazioni intertestuali), l'intervallo di pagine non prevede la ripetizione delle decine, centinaia, migliaia... se uguali alla prima cifra indicata (si scriva quindi 120-25 e non 120-125).

5.3. MONOGRAFIA

L'indicazione della monografia – intesa quale opera di uno o più autori su un argomento specifico – si adegua al seguente modello:

Cognome dell'autore, Nome (per esteso). data di edizione dell'opera. *titolo dell'opera in corsivo*. luogo di edizione: editore. DOI

Es. | Carnap, Rudolf. 1976. *Significato e necessità*. Firenze: La Nuova Italia. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Un eventuale sottotitolo va fatto seguire al titolo, preceduto da punto fermo.

Es. Amati, Enrico. 2020. *L'enigma penale. L'affermazione politica dei populisimi nelle democrazie liberali.* Torino: Giappichelli. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Nel caso in cui un autore presenti un nome doppio, è possibile riportare per esteso il primo nome e puntato il secondo, separato da uno spazio.

Es. Shea, John J. 2016. *Stone Tools in Human Evolution. Behavioral Differences among Technological Primates*. Cambridge: Cambridge University Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Più autori vengono citati separati da virgole. Per l'ultimo autore citato, si preveda l'inversione del cognome-nome e lo si faccia precedere dalla congiunzione.

Es. Grazer, Brian, e Charles Fishman. 2015. *A Curious Mind: The Secret to a Bigger Life*. New York: Simon & Schuster. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Frasson, Leonardo, Gaffuri Laura, e Cecilia Passarin. 1996. *In nome di Antonio: «la miscellanea» del codice del tesoro (XIII in.) della Biblioteca antoniana di Padova: studio ed edizione critica*, Padova: Centro Studi Antoniani. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.3.1. NUMERO DI VOLUME, DI COLLEZIONE, DI COLLANA, DI SERIE

L'indicazione del volume precede luogo di edizione ed editore.

Es. De Sanctis, Francesco. 1912. *Storia della letteratura italiana*. nuova edizione a cura di Benedetto Croce, volume I. Bari: Gius. Laterza & figli. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

L'eventuale indicazione della collana o della serie andrà inserita in coda alla citazione bibliografica, tra parentesi tonde.

Es. Nacci, Luigi. *Trieste selvatica*. 2019. Roma-Bari: Laterza (Contromano). https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Brezinger, Matthias, a cura di. 2008. *Language Diversity Endangered*. Berlin: De Gruyter (Mouton Reader). https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Qualora si voglia indicare una intera collezione, si usi la formulazione seguente:

Es. nel testo	Wright 1968-78
Es. in bibliografia	Wrigth, Sewell. 1968-78. *Evolution and the Genetics of Populations*. Vols. 1-4. Chicago: University of Chicago Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. nel testo	Wilson e Fraser 1977-78
Es. in bibliografia	Wilson, James G., e Clarke F. Fraser, a cura di. 1977-1978. *Handbook of teratology*. Vols. 1-4. New York: Plenum Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.3.2. VOCI BIBLIOGRAFICHE DELLO STESSO AUTORE O STESSO AUTORE E STESSO ANNO

Nel caso in cui siano presenti in bibliografia più opere dello stesso autore le voci successive alla prima saranno indicate ripetendo il nome dell'autore, in ordine cronologico. Si evitino quindi trattini lunghi o brevi. Se sono presenti opere dello stesso autore edite nello stesso anno si dovrà aggiungere una lettera progressiva per distinguerle.

Es. Kaplan, Robert M. 2009. *Disease, Diagnoses, and Dollars. Facing the Ever-Expanding Market for Medical Care*. New York: Springer. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx
Kaplan, Robert M. 2019. *More than Medicine: The Broken Promise of American Health*. Harvard: Harvard University Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Eco, Umberto. 1977a. *Dalla periferia dell'impero*. Milano: Bompiani. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx
Eco, Umberto. 1977b. *Come si fa una tesi di laurea*. Milano: Bompiani. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Si ripeta il nome dell'autore anche quando compaia in voci bibliografiche consecutive con più autori. La voce bibliografica con singolo autore precede quella con più autori, indipendentemente dall'anno di edizione.

Es. Eco, Umberto. 2001. *Riflessioni sulla bibliofilia*. Milano: Rovello, https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx
Eco, Umberto, e Liberato Santoro-Brienza. 1998. *Talking of Joyce*. Dublin: University College Dublin Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.3.3. EDIZIONE ORIGINALE O NUMERO DI EDIZIONE

L'eventuale indicazione di edizione originale o anno di edizione originale va posto alla fine della citazione, tra parentesi tonde.

Es. Chomsky, Noam. 2010. *Il linguaggio e la mente*. Torino: Bollati Boringhieri. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx (*Language and Mind*. Third Edition. Cambridge: Cambridge University Press, 2006)

Si metta in esponente l'eventuale numero di edizione a cui si fa riferimento; se si ritiene, si dia indicazione dell'edizione originale tra parentesi tonde.

Es. Ginzburg, Carlo. 2019[2] (1976). *Il formaggio e i vermi*. Milano: Adelphi. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Quando si cita una ristampa o un'edizione moderna e si ritenga utile indicare anche la data dell'edizione originale, quest'ultima sarà data per prima e posta tra parentesi tonde. Gli eventuali numeri di pagina si riferiscono ovviamente all'edizione moderna.

Es. nel testo	Austen (1813) 2003, 20
Es. in bibliografia	Austen, Jane. (1813) 2003. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Si indichi tra parentesi quadre, alla fine della citazione, la data reale di pubblicazione, lasciando quella dichiarata dopo il nome dell'autore.

Es. nel testo	Gozzi 1772
Es. in bibliografia	Gozzi, Carlo. 1772. *Opere*. t. III, Colombani: Venezia [1773].

5.4. CURATELA

L'indicazione della curatela – intesa quale monografia o opera miscellanea gestita da uno o più curatori – si adegua al seguente modello:

Cognome del curatore, Nome (per esteso), a cura di o indicazioni analoghe. data di edizione dell'opera. *titolo dell'opera in corsivo*. luogo di edizione: editore. DOI

Es. D'Agata, John, a cura di. 2016. *The Making of the American Essay*. Minneapolis: Graywolf Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Schramm, Michael, a cura di. 2020. *Euripides-Rezeption in Kaiserzeit und Spätantike*. Berlin-Boston: De Gruyter. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Kulcsár, Peter, cura et studio. 1987. *Mythographi Vaticani* I et II. Turnhout: Typographi Brepols editores Pontificii (Corpus Christianorum. Series Latina; 91 C). https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Più curatori vengono citati separati da virgole. Per l'ultimo curatore citato, si preveda l'inversione del cognome-nome e lo si faccia precedere dalla congiunzione.

Es. Dausset, Jean, e Jean Colombani, a cura di. 1973. *Histocompatibility testing*. Copenhagen: Munksgaard. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Bernhart, Walter, e Francis David Urrows, a cura di. 2019. *Music, Narrative and the Moving Image. Varieties of Plurimedial Interrelations*. Leiden: Brill. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Gumperz, John J., e Stephen C. Levinson, a cura di. 1996. *Rethinking linguistic relativity*. Cambridge, UK: Cambridge University Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Kandel Eric R., et al. 1991[3]. *Principles of Neural Science*. New York: Elsevier Science Publication. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.4.1. CURATELA DI UNA MONOGRAFIA O DI UN'OPERA LETTERARIA

Cognome dell'autore, Nome (per esteso). data di edizione dell'opera. *titolo dell'opera in corsivo*. a cura di o indicazioni analoghe Nome (per esteso) Cognome del curatore. Luogo di edizione: editore. DOI

Es. Martellotti, Guido. 1983. *Scritti petrarcheschi*, a cura di Michele Feo, e Silvia Rizzo. Padova: Antenore. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. D'Annunzio, Gabriele. 2004. *Il fastello della mirra*, a cura di Angelo Piero Cappello, prefazione di Annamaria Andreoli. Firenze: Vallecchi. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.5. SAGGI IN VOLUMI COLLETTANEI

Nella bibliografia finale per le citazioni bibliografiche di saggi in volumi collettanei, si seguirà il seguente schema:

Cognome dell'autore, Nome per esteso. data di edizione. "titolo del saggio." In *titolo del volume collettaneo in corsivo*, a cura di o indicazioni analoghe Nome per esteso del curatore Cognome, intervallo di pagine. luogo di edizione: editore. DOI

Es. Ossendrijver, Mathieu. 2020. "Hellenistic Astronomy and the Babylonian Scribal Families." In *Hellenistic Astronomy. The Science in Its Contexts*, a cura di Alan C. Bowen, e Francesca Rochberg, 426-39. Leiden: Brill. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Nel caso in cui l'autore e il curatore coincidano, si ripete comunque il nome (si eviti sempre Id.).

Es. Bowen, Alan C. 2020, "Issues in Greco-Roman Astronomy of the Hellenistic Period." In *Hellenistic Astronomy. The Science in Its Contexts*, a cura di Alan C. Bowen, e Francesca Rochberg, 284-93. Leiden: Brill. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Nel caso di atti di convegno o simili, tutte le indicazioni attinenti seguono in tondo (precedute da punto fermo) il titolo del volume collettaneo.

Es. Gangale, Daniela. 2014. "Una mecenate americana in Italia: Elisabeth Sprague Coolidge (1864-1953)." In *Renaissance and the Now: Danza, musica e teatro per un nuovo Rinascimento*. Atti del convegno internazionale di studi ISI Florence, Palazzo Rucellai, 7-9 maggio 2013, a cura di Stefano U. Baldassarri, 89-100. Pisa: Edizioni ETS. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

La formulazione è analoga nel caso in cui si citi la introduzione o qualsiasi altra sezione complementare del volume.

Es. nel testo	Calvino 1978, x.
Es. in bibliografia	Calvino, Italo. 1978. Introduzione a *Anabasi*, di Senofonte, vii-xviii. Milano: Bur Rizzoli. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.6. TRADUZIONI

Nel caso in cui si citi un volume in traduzione, qualora lo si ritenga opportuno, si indichi il nome del traduttore dopo il titolo tradotto.

Es. Higuchi, Ichiyō [Higuchi Natsuko]. 2015. *Acque torbide (Nigorie)*, traduzione di Paola Cavaliere, e Atzuko Azuma. Roma: Jouvence [1895]. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Potocki, Jan. 2002. *Manoscritto trovato a Saragozza*. a cura di René Radrizzani, traduzione italiana di Giovanni Bogliolo. Parma: Guanda (Le Fenici Tascabili) https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.7. RECENSIONI

Quando si cita la recensione ad un'opera, si usi l'abbreviazione 'rec.' preceduta dal nome del recensore e dall'anno di pubblicazione e seguita dalla citazione dell'opera recensita, secondo questa formulazione:

Es. nel testo	Strohm 1976, 319.
Es. in bibliografia	Strohm, Reinhard. 1976. rec. Pagano Roberto, e Lino Bianchi, *Alessandro Scarlatti*, a cura di Giancarlo Rostirolla, Catalogo generale delle opere, Torino: ERI – Edizioni RAI Radiotelevisione Italiana. *Rivista Italiana di Musicologia*, 11/2: 314-28. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

5.8. ARTICOLI IN RIVISTE

Nella bibliografia finale per le citazioni bibliografiche di articoli in riviste accademiche, riviste generiche, periodici e quotidiani si seguirà il seguente schema:

Cognome dell'autore, Nome (per esteso). anno. "titolo del contributo." *titolo del periodico in corsivo* numero dell'annata del periodico, eventuale numero del fascicolo (eventuale mese): numeri di pagina. DOI

All'interno del testo è possibile citare la pagina specifica mentre verranno *omesse* le pagine complessive dell'articolo che devono *necessariamente* essere riportate solo in bibliografia finale.

Es. nel testo	Dal Pra (1950) sostiene… oppure come si legge in Dal Pra (1950, 297)…
Es. in bibliografia	Dal Pra, Mario. 1950. "Positivismo logico e metafisica." *Rivista critica di storia della filosofia* V, 3: 295-305. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Più autori vengono citati separati da virgole. Dal secondo autore citato, si preveda già l'inversione del cognome-nome; si faccia precedere l'ultimo dalla congiunzione.

Es. Nisbett, Richard, e Stephen P. Stich 1980. "Justification and the psychology of human reasoning." *Philosophy of Science* 47: 188-202. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. Newman, Carol, John Rand, Theodore Talbot, e Finn Tarp. 2015. "Technology transfers, foreign investment and productivity spillovers." *European Economic Review* 76: 168-87. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Nel caso di articoli in formato elettronico non provvisto di DOI, si indichi l'URL dell'articolo.

Es. Holger, Apel. 1980. "Income inequality in the U.S. from 1950 to 2010." *Real World Economics Review* 72: 2-15. <http://www.paecon.net/PAEReview/issue72/whole72.pdf>

5.9. ARTICOLI IN QUOTIDIANI E PERIODICI

Per gli articoli di quotidiani, dovrà essere riportato l'anno di uscita dopo l'autore, e la data completa dopo il titolo del contributo, nella lingua della testata.

Es. Scalfari, Eugenio. 2012. "Perché attaccano il capo dello Stato." *La Repubblica*, 19 agosto, 2012.

Es. Kirchhof, Paul. 2012. "Verfaussungsnot!" *Frankfurter Allegemeine Zeitung*, 12 Juni, 2012.

Se l'articolo è privo di autore, si indichi il nome della testata prima della data.

Es. nel testo	*New York Times* 2002
Es. in bibliografia	*New York Times*. 2002. "In Texas, Ad Heats Up Race for Governor." July 30, 2002.

5.10. ARTICOLI CONSULTABILI ESCLUSIVAMENTE ONLINE

Gli articoli consultabili esclusivamente online vengono trattati come gli articoli a stampa. Se disponibile, si ricorra comunque al DOI. Si aggiunga l'URL del sito web e la data di consultazione tra parentesi tonde (aaaa-mm-gg). Se non sono disponibili i numeri di pagina, si citi la sezione o il capitolo di riferimento, altrimenti se ne ometta l'indicazione.

Es. nel testo	Alleva e De Simone 2017
Es. in bibliografia	Alleva, Enrico, e Diego A. De Simone. 2017. "Il punto sui rapporti tra umanità e bestialità."<http://www.treccani.it/magazine/atlante/cultura/Il_punto_sui_rapporti_tra_umanita_e_bestialita.html> 30 novembre 2017 (2018-09-30).
Es. nel testo	Ahlbäck 2007
Es. in bibliografia	Ahlbäck, Sven. 2007. "Melodic similarity as a determinant of melody structure.", *Musicae Scientiae* 11, 1 <https://journals.sagepub.com/doi/10.1177/102986490701100110> (2018-09-30).

5.11. EBOOK

I libri in formato elettronico vengono trattati come i libri a stampa con l'aggiunta dell'indirizzo web e/o del DOI, e della data di consultazione tra parentesi tonde (aaaa-mm-gg), se consultabili online. Se disponibile, si ricorra al DOI in luogo dell'URL del sito web. Se non sono disponibili i numeri di pagina, si citi la sezione o il capitolo di riferimento, altrimenti se ne ometta l'indicazione.

Es. nel testo	Melville 1851, 627
Es. in bibliografia	Melville, Herman. 1851. *Moby-Dick; or, The Whale*. New York: Harper & Brothers. <http://mel.hofstra.edu/moby-dick-the-whale-proofs.html> (2020-12-13).

Es. nel testo	Chong 2012, capitolo 4
Es. in bibliografia	Chong, Kevin. 2012. *My Year of the Racehorse: Falling in Love With the Sport of Kings*. Vancouver, BC: Greystone Books. Kindle edition.

Es. nel testo	Antokoletz 2008
Es. in bibliografia	Antokoletz, Elliot. 2008. *Musical Symbolism in the Operas of Debussy and Bartok*. New York: Oxford University Press. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. nel testo	Askari 2013, capitolo 3
Es. in bibliografia	Askari, Hossein. 2013. *Collaborative Colonialism: The Political Economy of Oil in the Persian Gulf*. New York: Palgrave Macmillan. https://doi.org/10.1057/9781137353771

Es. nel testo	Kenneth, Monroe Renwick, e Monroe Lampros, 56.
Es. in bibliografia	Arrow Kenneth J., Monroe Renwick Kristen, e Nicholas Monroe Lampros. 2016. *On Ethics and Economics: Conversations with Kenneth J. Arrow*. New York: Routledge. ProQuest Ebook Central.

5.12. CONTENUTI WEB

Per i contenuti web dovrà essere indicato, subito dopo il titolo tra virgolette alte, l'indirizzo completo del sito, la data di edizione (se presente) seguito dalla data di consultazione tra parentesi tonde (aaaa-mm-gg).

5.12.1. CONTENUTI WEB SENZA AUTORE E/O SENZA DATA

Qualora il testo citato sia privo di autore e di data, si cita la fonte web (il sito, il blog o l'ente responsabile) seguita dal titolo, dal link tra <> e dalla data di consultazione tra parentesi tonde (aaaa-mm-gg).

Es. nel testo	British Library, "The slave trade: A historical background"
Es. in bibliografia	British Library, "The slave trade: A historical background." <http://www.bl.uk/learning/histcitizen/campaignforabolition/abolitionbackground/abolitionintro.html> (2019-03-24).

Es. nel testo	European Commission, "The Canvas for Social Economy, a design Method for regenerative economy."
Es. in bibliografia	European Commission, "The Canvas for Social Economy, a design Method for regenerative economy." <https://blogs.ec.europa.eu/eupolicylab/the-canvas-for-social-economy-a-design-method-for-regenerative-economies/> (2019-03-24).

5.12.2. VIDEO

Per i rimandi a video, si inserisce cognome, nome per esteso dell'autore dell'inserimento – se presente – oppure lo Username. anno di pubblicazione. "titolo del video." indicazione della fonte – se presente –. URL tra <>. data di pubblicazione per esteso – se presente – data di consultazione tra parentesi tonde (aaaa-mm-gg).

Es. nel testo	Harwood 2008
Es. in bibliografia	Harwood, John. 2008. "The Pros and Cons of Biden." New York Times video. http://video.on.nytimes.com/r_story=a425c9aca92f51bd19f2a621fd93b5e266507191. 23 agosto 2008 (2020-01-21).

Es. nel testo	Hubanj 2008
Es. in bibliografia	Hubanj. 2008. "Horowitz at Carnegie Hall 2-Chopin Nocturne in Fm Op.55. 2008." YouTube video. <https://www.youtube.com/watch?v=cDVBtuWkMS8>. 9 gennaio 2009 (2018-04-22).

Es. nel testo	Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze 2020
Es. in bibliografia	Biblioteca Nazionale Centrale di Firenze. 2020. "Viaggi e altre storie. Il privilegio di Dioneo: Dario Brancato legge Benedetto Varchi." <https://youtu.be/ah34JoJSwz4> 31 maggio 2020 (2020-07-19).

Es. nel testo	Libncsu 2009
Es. in bibliografia	Libncsu. 2009. "Peer Review in 5 Minutes." Produced by North Carolina State University Libraries. YouTube video. <https://youtu.be/twogpmM-SfY> 9 luglio 2009 (2020-04-02).

5.12.3. SITI E PAGINE WEB

Si completi la citazione di siti web o di singole pagine web con tutti gli elementi utili a disposizione: autore, data di pubblicazione/creazione, titolo del documento, nome del proprietario o sponsor del sito, URL. Se non è riportata alcuna data di pubblicazione del documento, indicare la data dell'ultima revisione della pagina. Se anche questa non è disponibile, indicare la data di accesso al documento. In quest'ultimo caso, occorre utilizzare l'abbreviazione s.d. al posto della data di pubblicazione:

Es. nel testo	Istituto Superiore di Sanità s.d.
Es. in bibliografia	Istituto Superiore di Sanità. s.d. "Governo clinico, SNLG e HTA" <https://www.iss.it/governo-clinico-hta> (2019-05-21).

5.12.4. SOCIAL MEDIA

Le citazioni dei contenuti condivisi attraverso i social media in generale possono essere limitate alla citazione all'interno del testo. Se si ritiene necessaria una citazione bibliografica completa, si fa seguire al nome dell'autore (se presente) il nome utente tra parentesi tonde seguito dal titolo del post (se presente) o, in luogo del titolo, si cita fino ai primi 160 caratteri del post, la data (nella lingua originale), il link e la data di consultazione tra parentesi tonde (aaaa-mm-gg). I commenti sono citati in riferimento al post originale.

Es. in bibliografia	Barack, Obama (@BarackObama). 2013. "We found ways to deliver the services that citizens expect in smarter and faster ways." July 8, 2013 <http://twitter.com> (2013-07-19).

Es. in bibliografia	Notley, Rachel (@RachelNotley). 2017. "This is very serious. Women across Alberta will read the stories about Jason Nixon today." Twitter, December 12, 2017 <https://twitter.com/RachelNotley/status/940655949290782720> (2018-11-21).

5.13. CASI SPECIFICI

5.13.1. AUTORE E CURATORE SCONOSCIUTI

Quando l'autore o il curatore sono sconosciuti, la citazione bibliografica terrà conto del titolo dell'opera, senza considerare l'articolo. Nel testo verrà riportato il titolo, eventualmente in forma abbreviata.

Es. nel testo	*Letter to a Member*, 1697
Es. in bibliografia	*A Letter to a Member of the Honourable House of Commons in Answer to Three Queries. With some other Remarks, in relation to our Own, and Foreign Manufacturies.* 1697. London: Whitlock.

Es. nel testo	*Notizie sulla guerra della Indipendenza*, 6
Es. in bibliografia	*Notizie sulla Guerra della Indipendenza d'Italia ricavate dai bollettini, descrizioni, ordini del giorno, ec. già pubblicati nel Monitore Toscano*. 1859. Siena: Tip. Dei Sordo-Muti.

Laddove l'autore non sia indicato o non sia rintracciabile in riferimento a citazioni di contenuti web, vedi 5.12.1. Contenuti web senza autore e/o senza data.

5.13.2. AUTORE COMPRESO NEL TITOLO DELL'OPERA

Si indichi tra parentesi quadre l'autore il cui nome è contenuto nel titolo dell'opera.

Es. nel testo	[Perrucci] 1674
Es. in bibliografia	[Perrucci, Andrea]. 1674. *Difendere l'Offensore overo la Stellidaura vendicante melodrama del D. Andrea Perruccio posto in note dal Sig. Francesco Provenzale Maestro di Cappella della Fedelissima città di Napoli consecrato all'Eccellentiss. Marchese d'Astorga vicerè di Napoli*. Napoli: C. Porsile.

Es. nel testo	[Reinesius] 1682
Es. in bibliografia	[Reinesius, Thomas]. 1682. *Thomae Reinesii Syntagma inscriptionum antiquarum cumprimis Romae veteris*, Lipsiae-Francofurti: sumptibus Joh. Fritschii Haered. et Joh. Frid. Gleditsch.: typis Johann Erici Hahnii.

Es. nel testo	[Grey] 1763.
Es. in bibliografia	[Grey, Anchitell]. 1763. *Debates of the House of Commons: from the year 1667 to the year 1694 collected by the Honorable Anchitell Grey, Efq*. In ten volumes. volume VI. London: Printed for D. Henry and R. Cave.

5.13.3. AUTORE CONOSCIUTO CON UNO PSEUDONIMO

Quando l'autore è citato con lo pseudonimo, ma è noto anche il suo vero nome, quest'ultimo verrà inserito tra parentesi quadre dopo lo pseudonimo.

Es. nel testo	Voltaire 1771
Es. in bibliografia	Voltaire [François-Marie Arouet]. 1771. *Tancrede*, tragedie en vers et en cinq actes. Paris: chez N. B. Duchesne.

Es. nel testo	Stendhal 1826
Es. in bibliografia	Stendhal [Marie-Henri Beyle]. 1826. *Rome Naples et Florence*. Paris: Delaunay, libraire, Palais-Royal.

Es. nel testo	Moravia 1949
Es. in bibliografia	Moravia, Alberto [Alberto Pincherle]. 1949. *Romanzi brevi*. Milano: Bompiani. https://doi.org/xxxx/xxxxxx

5.13.4. ENTE O ISTITUTO COME AUTORE

Se l'autore di una monografia o un saggio è identificabile con un ente o un istituto, si riporta la sigla abbreviata dell'ente o dell'istituto in questione.

Es. nel testo	ISTAT 2017, 10
Es. in bibliografia	ISTAT. 2017. *Bes. Il benessere equo e sostenibile in Italia*. Roma: Istituto nazionale di statistica. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. nel testo	House of Commons 2014
Es. in bibliografia	House of Commons. 2014. *Standing Committee on the Status of Women. A Study on Sexual Harassment in the Federal Workplace*. 41-2, February 2014. Chair: Hélène LeBlanc. http://publications.gc.ca/collections/collection_2014/parl/xc71-1/XC71-1-1-412-2-eng.pdf

Es. nel testo	ISTAT, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Inps, Inail, e Anpal, 2020, capitolo 2
Es. in bibliografia	ISTAT, Ministero del lavoro e delle politiche sociali, Inps, Inail, e Anpal. 2020. *Rapporto. Il mercato del lavoro 2019. Una lettura integrata*. 9 marzo 2020. https://www.inps.it/docallegatiNP/InpsComunica/UfficioStampa/comunicatistampa/Lists/ComunicatiStampa/cs200309.pdf

5.13.5. DATABASE

Si seguano in generale le indicazioni relative agli articoli in riviste (vedi 5.8. Articoli in riviste). Inserire il DOI, se presente, oppure l'URL stabile dell'articolo. Se nessuno di questi elementi è disponibile, indicare il nome del database e l'eventuale numero identificativo del documento fornito dal database.

Es. nel testo	The World Bank 2012
Es. in bibliografia	The World Bank, World Development Indicators. 2012. "GNI per capita, Atlas method." http://data.worldbank.org/indicator/NY.GNP.PCAP.CD

Es. nel testo	Girard 2013
Es. in bibliografia	Girard, Nathalie. 2013. "Categorizing Stakeholders' Practices with Repertory Grids for Sustainable Development." *Management* 16 (1): 31-48. EBSCO Business Source Premier (88871222).

5.13.6. EDIZIONI CRITICHE

Es. nel testo	Cufalo 2007
Es. in bibliografia	Cufalo, Domenico. edidit. 2007. *Scholia graeca in Platonem*. I. *Scholia ad dialogos tetralogiarum I-VII continens*. Roma: Edizioni di Storia e Letteratura. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. nel testo	Kondoleon 2018
Es. in bibliografia	Kondoleon, Cristoforo. 2018. *Scritti omerici*. a cura di Marta Piasentin, e Filippomaria Pontani. Leuven-Paris-Bristol: Peeters. https://doi.org/xx.xxxx/xxxxxx

Es. nel testo	Cecini, e de la Cruz Palma 2018
Es. in bibliografia	Cecini, Ulisse, e Óscar de la Cruz Palma. 2018. *Extractiones de Talmud per ordinem sequentialem*. adiuvantibus Eulàlia Vernet i Pons et Federico Dal Bo. Turnhout: Brepols. https://doi.org/xx.xxxx/xxx

5.13.7. FONTI STORICHE

Nella citazione intertestuale si usi l'abbreviazione della fonte, che verrà sciolta nella citazione completa. Qualora le fonti citate nell'opera fossero consistenti, si suggerisce di apporre una legenda esplicativa per agevolare la lettura (vedi 6. Abbreviazioni).

Es. nel testo	MGH, SS, XXX/2, 1386
Es. in bibliografia	MGH (Monumenta Germaniae Historica), SS, XXX/2. 1934. *Annales Casinenses de annalibus antiquis excerpti*, ed. Wilhelm Smidt. Lipsiae: 1385-1429.

Es. nel testo	FSI, 2, XVI
Es. in bibliografia	FSI (Fonti per la storia d'Italia), 2. 1889. *Historia Iohannis de Cermenate notarii Mediolanensis (sec. XIV),* a cura di Luigi Alberto Ferrai. Roma: Istituto storico per il Medioevo.

Es. nel testo	CIL, 6422
Es. in bibliografia	CIL (Corpus Inscriptionum Latinarum). 1883. *Inscriptiones Brvttiorvm, Lvcaniae, Campaniae, Siciliae, Sardiniae. consilio et auctoritate Academiae Litterarum Regiae Borussicae. Inscriptiones Bruttiorum, Lucaniae, Campaniae comprehendens. Pars prior*, edidit Theodorus Mommsen. Berolini.

5.13.8. INTERVISTE

Si citi – se presente – anche il titolo dell'intervista; altrimenti si citi il nome dell'intervistato e dell'intervistatore, oltre alla tipologia di fonte secondo la seguente formulazione:

Es. nel testo	Nabokov 1958
Es. in bibliografia	Nabokov, Vladimir. 1958. Intervista di Nathalie Shahovskoy, Library of Congress, Washington, DC, Vladimir Vladimirovich Nabokov papers 1918-1974, trascrizione, 14 maggio 1958.

Es. nel testo	Sacks 2012
Es. in bibliografia	Sacks, Oliver. 2012. "Exploring How Hallucinations Happen." Intervista di Terry Gross. *Fresh Air*, NPR, 6 novembre 2012. Audio, 46:00. https://www.npr.org/2012/11/06/164360724/oliver-sacks-exploring-how-hallucinations-happen. (2017-03-11).

5.13.9. LEZIONI DI CORSI ACCADEMICI

Nel caso di lezioni di corsi accademici, si verifichi preliminarmente se sia possibile fare riferimento a fonti pubblicate che è preferibile citare direttamente. Nel caso si vogliano citare le lezioni disponibili sulle piattaforme Elearning delle Università, in bibliografia occorre indicare il nome del docente, l'anno, il titolo della lezione (o una sua descrizione in parentesi quadre, se il titolo non è disponibile), il formato del documento e, se accessibile per i lettori, il nome e l'URL della piattaforma in cui è archiviato il materiale:

Es. nel testo	Fiore 2014
Es. in bibliografia	Fiore, Francesco P. 2014. "Early Renaissance Architecture in Italy: from Alberti to Bramante". MOOC – Sapienza Università di Roma. https://www.uniroma1.it/it/pagina/mooc-corsi-online-aperti-tutti (2016-06-12).

Es. nel testo	Sabatini 2015
Es. in bibliografia	Sabatini, Francesco 2015. "Il modello testuale e la sua applicazione didattica". Zammù Multimedia. http://www.zammumultimedia.it/come-insegnare-l-italiano-6-modello-testuale-e-la-sua-applicazione-didattica.htm (2017-05-31).

5.13.10. MANOSCRITTI, DOCUMENTI D'ARCHIVIO E STAMPE RARE

Si seguano gli esempi riportati qui per la citazione occasionale di fonti che rimandano a manoscritti, documenti d'archivio e stampe rare.

Es. nel testo	Cino da Pistoia, c. 39v.
Es. in bibliografia	Cino da Pistoia. Ms. Chigiano L. VIII. 305. fasc. VI-VII. Città del Vaticano: Biblioteca Apostolica Vaticana.

Es. nel testo	Vat. lat. 2222, c. 93r.
Es. in bibliografia	Vaticanus latinus 2222, *Vaticani Latini*. Città del Vaticano: Biblioteca Apostolica Vaticana.

Es. nel testo	BNCF, Baldovinetti 258, VII 40.
Es. in bibliografia	Baldovinetti 258, *Baldovinetti*. Firenze: Biblioteca Nazionale Centrale.

Es. nel testo	ms. Ital. 575.
Es. in bibliografia	Manuscrit Italien, 575. *Manuscrits italiens*. Paris: Bibliothèque Nationale.

Es. nel testo	ASF, MdP, f. 1583.
Es. in bibliografia	Filza 1583. *Mediceo del Principato*. Firenze: Archivio di Stato.

Es. nel testo	Autografi, cart. 20.
Es. in bibliografia	Cartella 20. *Autografi*. Milano: Archivio di Stato.

Es. nel testo	[Marino] 1616, segn. A-112.
Es. in bibliografia	[Marino, Giambattista]. 1616. *Fiori di Pindo del cavalier Marino raccolti all'aurora*. segn. A-112. Verona: Biblioteca Capitolare.

Nel caso in cui le citazioni, per la natura stessa del volume, dovessero essere consistenti, si suggerisce di compilare un siglario specifico o di apporre, alla fine del volume, un indice organizzato per città di conservazione.

Es.

Città del Vaticano
Biblioteca Apostolica Vaticana [BAV]
Manoscritti
Chigiani
L. VIII. 305. fasc. VI-VII
Vaticani Latini
2222

Milano
Archivio di Stato
Autografi
Cartella 20

Pisa
Archivio di Stato
Manoscritti
Cartella 62

Verona
Biblioteca Capitolare
Stampe
A-112

5.13.11. POSTA ELETTRONICA

Es. nel testo	Olsen 2015
Es. in bibliografia	Olsen, Mary. 2015. "Re: Statistics from Student Population." Ricevuta da Jonas Conner, 15 Marzo 2015.

5.13.12. RAPPORTI

Es. nel testo	FAO-WFP 2020
Es. in bibliografia	FAO-WFP (Food and Agriculture Organization of the United nations – World Food Programme). 2020. *Early Warning analysis of acute food insecurity hotspots*. http://www.fao.org/3/cb0258en/CB0258EN.pdf (2015-05-22).

Es. nel testo	GDF 2016, 56
Es. in bibliografia	GDF (Guardia di finanza). 2016. *Rapporto annuale*. http://www.gdf.gov.it/ente-editoriale-per-la-guardia-di-finanza/pubblicazioni/il-rapporto-annuale/anno-2016/rapporto-annuale-2016/rapporto-annuale-2016.pdf (2017-04-13).

5.13.13. SENTENZE

In caso di sentenza di Cassazione Civile, si indichi la sezione:

Es.	Cass. Civ. Sez. II, n°719/2008

In caso di sentenza di Tribunale, si indichi il tribunale di provenienza e, se disponibile, la data per esteso:

Es.	Trib. Napoli, XI Sez. Civ., n°9345/2013.

oppure

Es.	Trib. Napoli, XI Sez. Civ., n°9345 del 22/7/2013.

5.13.14. TESI E DISSERTATION

Le citazioni di tesi e dissertation seguono la stessa formulazione degli articoli online (vedi 5.10 Articoli consultabili esclusivamente online), seguiti dall'indicazione della Università di riferimento.

Es. in bibliografia	Choi, Mihwa. 2008. "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty." PhD diss., University of Chicago.
Es. in bibliografia.	Donadoni, Anna Maria. 2012-13. "Immigrazione femminile e apprendimento trasformativo." Laurea I ciclo (triennale). Università degli Studi di Bergamo.

5.13.15. VOCI DI DIZIONARIO E VOCE ENCICLOPEDICA

Quando si cita la voce di un dizionario o una voce enciclopedica, si faccia seguire al nome dell'autore – se presente – la voce tra virgolette alte e il link, se si tratta di opera consultabile (anche) online.

Es. nel testo	Cotticelli 2015
Es. in bibliografia	Cotticelli, Francesco. 2015. "Perrucci, Andrea" *Dizionario Biografico degli Italiani* 82, Roma: Istituto dell'Enciclopedia Italiana http://www.treccani.it/enciclopedia/andrea-perrucci_(Dizionario-Biografico)/ (2019-04-26).

6. ABBREVIAZIONI

[N.d.A.]	nota dell'autore
[N.d.C.]	nota del curatore
[N.d.T.]	nota del traduttore
a., aa.	anno, anni
a.C.	avanti Cristo
art., artt.	articolo, articoli
c., cc.	carta, carte
cap., capp.	capitolo, capitoli
cart., cartt.	cartella, cartelle
cfr.	confronta, vedi (non cf., cfr)
cod., codd.	codice, codici.
col., coll.	colonna, colonne
d.C.	dopo Cristo
ecc.	non etc. e non preceduto da virgola
ed., edd.	edizione, edizioni
es.	per esempio
et al.	*et alii*
f., ff.	filza, filze
fig. figg.	figura, figure
fsc., fscc.	fascicolo, fascicoli
infra	vedi sotto
misc.	miscellanea
ms., mss.	manoscritto, manoscritti
n., nn.	numero, numeri
nota	nota (sempre per esteso)
p., pp.,	pagina, pagine (e non: pag., pagg)
par., parr.	paragrafo, paragrafi
passim (in corsivo)	la citazione ricorre frequentemente nell'opera citata
r	recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
s.d.	senza data (generalmente a proposito di edizioni)
s.e.	senza editore
segn.	segnatura
s.l.	senza luogo (generalmente a proposito di edizioni).
s.v. (in corsivo)	*sub voce*
sec. secc.	secolo, secoli
sez., sezz.	sezione
sg., sgg.	seguente, seguenti (e non s., seg., segg. ecc.).
supra	vedi sopra
tab., tabb.	tabella, tabelle
tr. it., tr. ingl., tr. ted., tr. sp., tr. port., tr. fr. traduzione italiana ecc.	
v	verso (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
v., vv.	verso, versi (poesia)
vol., voll.	volume, volumi

Nel caso si ritenga opportuno adottare una specifica serie di abbreviazioni – ad esempio quelle dell'Année Philologique (APh) per il mondo antico greco-romano e quelle di BibleGet I/O per la Bibbia – è necessario apporre una legenda esplicativa conforme agli usi standard della disciplina di riferimento.

7. CHECKLIST

Prima dell'invio del materiale alla redazione, si verifichi di avere osservato le seguenti indicazioni.

7.1. RACCOLTA DEI METADATI

Per tutti i volumi

- ☐ elaborazione dell'abstract nella lingua del volume
- ☐ elaborazione dell'abstract in inglese
- ☐ elaborazione della bio-bibliografia di autori/curatori nella lingua del volume
- ☐ elaborazione della bio-bibliografia di autori/curatori in inglese
- ☐ elaborazione delle keywords dell'opera in inglese
- ☐ eventuale ottenimento dell'identificativo ORCID

Per i volumi divisibili (BOOK CHAPTERS)

- ☐ compilazione del file excel **'References'**
- ☐ compilazione del file excel **'Book Chapters'**

Per i volumi non divisibili

- ☐ compilazione del file excel **'References'**

7.2. PREPARAZIONE DEI MATERIALI

- ☐ adeguamento del nome e suddivisione dei file di testo

7.3. TESTO

- ☐ adeguamento del testo alle indicazioni relative alla stesura
- ☐ raccolta dei file di immagine in una unica cartella
- ☐ formato e qualità delle immagini
- ☐ possesso della liberatoria per l'utilizzo delle immagini
- ☐ redazione delle didascalie

7.4. IMMAGINI, FIGURE, TABELLE, GRAFICI E DIDASCALIE

- ☐ raccolta dei file di immagine in una unica cartella
- ☐ formato e qualità delle immagini
- ☐ formato e qualità dei grafici
- ☐ possesso della liberatoria per l'utilizzo delle immagini
- ☐ redazione delle didascalie

8. CAMERA READY

A seconda della natura della pubblicazione, delle esigenze specifiche e delle caratteristiche editoriali previste, la Redazione mette a disposizione degli Autori che intendono consegnare alla FUP un volume in Camera Ready tre diversi templates, elaborati sia per le monografie che per le curatele, unitamente ad una breve Guida che accompagna l'Autore nell'allestimento grafico:

- template Indesign
- template Latex
- template Word

Per avere accesso ai templates e per ogni supporto, si contatti la Redazione: redazione.volumi@fup.unifi.it.

Guida per correggere le bozze

(da leggere attentamente)

servizi editoriali
Lettera Meccanica
info@letterameccanica.it

Annotare i documenti PDF

Per rendere le correzioni e le modifiche ben visibili e facili da interpretare, si raccomanda di riportarle direttamente sul file pdf delle bozze inviate utilizzando gli strumenti di "Commento" di **Adobe Acrobat Pro** oppure **Adobe Acrobat Reader** (disponibili per i più comuni sistemi operativi: Microsoft Windows, Apple MacOSX, Linux; https://get.adobe.com/it/reader).

Gli strumenti di annotazione da utilizzare (in Adobe Acrobat)

Il testo può essere annotato in due modi:

1. Selezionare il testo con lo strumento apposito e poi scegliere lo strumento di annotazione appropriato.
2. Scegliere lo strumento di annotazione appropriato e selezionare direttamente il testo da commentare.

INSERISCI TESTO IN CORRISPONDENZA DEL CURSORE **Per aggiungere del nuovo testo.** Posizionare il cursore nel punto preciso dove si intende aggiungere il testo e scriverlo nella nota che apparirà. Se il nuovo testo contiene formattazioni, indicarlo espressamente nella nota (<corsivo>, <grassetto>, ecc.). Se l'inserimento riguarda solo uno spazio, indicare <spazio> nella nota.	**SOSTITUISCI TESTO** **Per sostituire un testo esistente con del nuovo testo.** Selezionare con il cursore il testo che si intende sostituire e scrivere il nuovo testo nella nota che apparirà. Se il nuovo testo contiene formattazioni, indicarlo espressamente nella nota (<corsivo>, <grassetto>, ecc.). Se l'inserimento riguarda uno spazio, indicare <spazio> nella nota.
ELIMINA TESTO **Per indicare il testo da eliminare.** Selezionare con il cursore il testo che si intende eliminare. Facendo doppio click sul testo barrato è possibile scrivere una nota.	**SOTTOLINEA TESTO** **Per indicare il testo da formattare in corsivo.** Selezionare con il cursore il testo che si intende sottolineare. Facendo doppio click sul testo barrato è possibile scrivere una nota per indicare altre formattazioni: <grassetto>, <non corsivo>.
EVIDENZIA / AGGIUNGE UNA NOTA AL TESTO **Per evidenziare il testo e aggiungere una nota.** Da utilizzare per annotazioni che non siano correzioni del testo. Facendo doppio click sul testo evidenziato è possibile scrivere una nota.	**STRUMENTI DI MARCATURA GRAFICA** **SOLO per indicare spostamenti di testo, tabelle, figure, ecc.**

ATTENZIONE!

> **Non modificare MAI direttamente il testo del pdf.**
> **Non utilizzare MAI lo strumento nota per inserire correzioni del testo.**

- Se un rigo o un paragrafo richiede molte correzioni è preferibile sostituirlo completamente utilizzando lo strumento Sostituisci testo.
- **NON EVIDENZIARE** ulteriormente le correzioni inserite con strumenti come Evidenzia testo, Aggiungi una nota o con altre marcature grafiche. Le singole annotazioni possono essere visualizzate in una finestra separata e dunque risultano facili da identificare.

ESPRESSIONE E PRESENTAZIONE

"~~Ssperressione~~" e "presentazione" indicano rispettivamente il momento della realizzazione e dell'obiettivazione di quanto è stato concepito.

Come avviene~~eeee~~, in termini operativi[1], il passaggio da un ambiente pratico, nel quale viene comunque svolta un'attività – dipingere, scolpire ecc. – al vero e proprio mondo dell'opera d'arte? Come si distingue un'attività pratico-ordinaria, nella quale è coinvolta la **dimensione corporea** con la relativa sfera di bisogni, da un'attività artistica, nella quale è altrettanto presupposta una dimensione corporea?

Il momento più alto del concepimento, però, quando la vita empirica dell'autore si rivela come un semplice veicolo di un'altra vita, è un momento tragico, in un certo senso, perché lì si consuma un "suicidio", quello dell'artista.

[1] Non si riferisce qui all'opera d'arte in quanto immagine.

✓ uso corretto

Commento

Espressione

Eliminare grassetto

epico

✗ uso non corretto

Commento

Espressione

Eliminare "eeee"

Sottolineare il testo

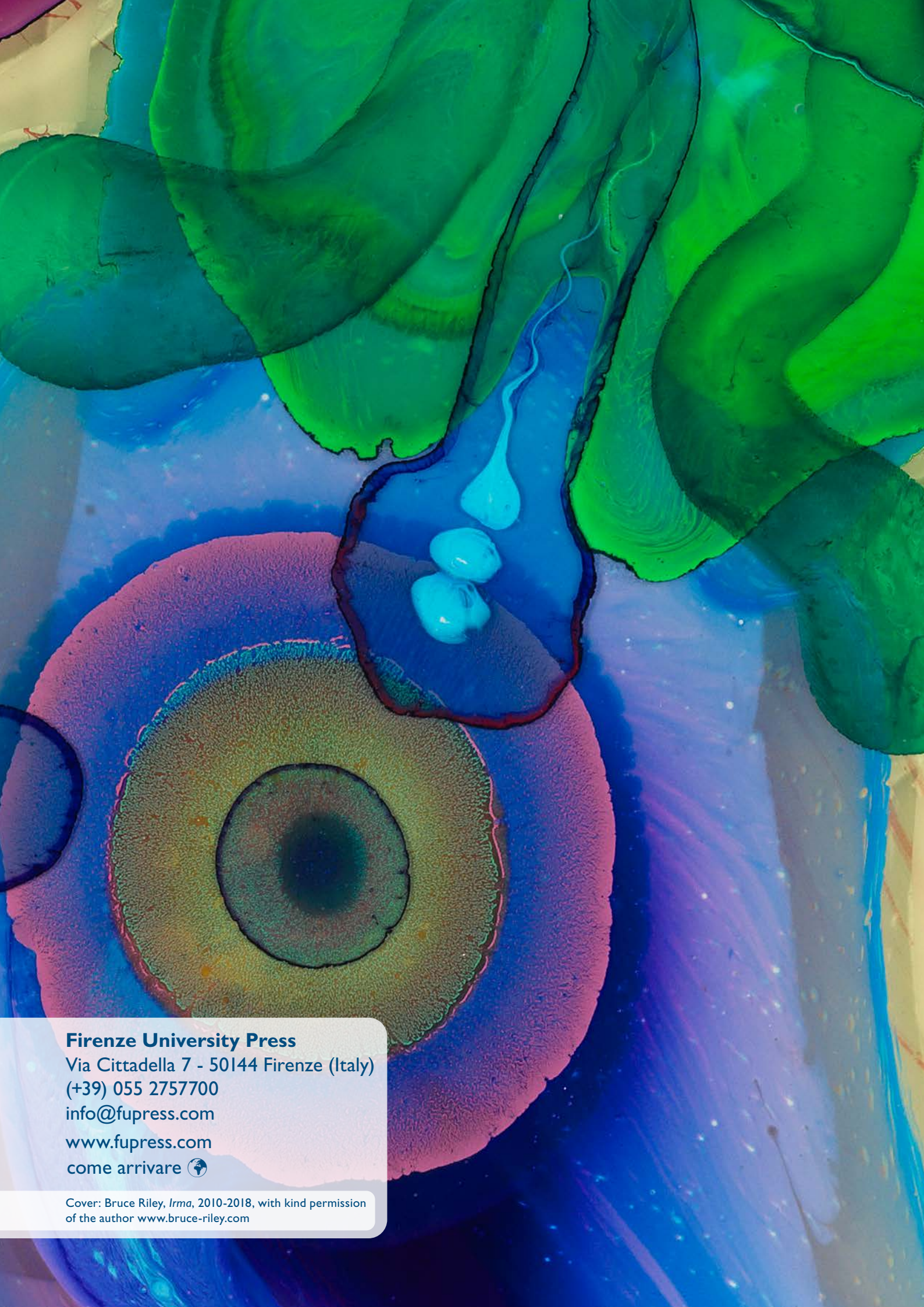
ESPRESSIONE E PRESENTAZIONE

"Sspe sione" e "presentazione" indicano rispettivamente il momento della realizzazione e dell'obiettivazione di quanto è stato concepito.

Come avvien e, in termini operativi[1], il passaggio da un ambiente pratico, nel quale viene comunque svolta un'attività – dipingere, scolpire ecc. – al vero e proprio mondo dell'opera d'arte? Come si distingue un'attività pratico-ordinaria, nella quale è coinvolta la **dimensione corporea** con la relativa sfera di bisogni, da un eliminare grassetto ella quale è altrettanto presupposta una dimensione corporea?

Il momento più alto del concepimento, però, quando la vita empirica dell'autore si rivela come un semplice veicolo di un'al inserire "epico" omento tragico, in un certo senso, perché lì si consuma un "suicidio", quello dell'artista.

[1] Non si riferisce qui all'opera d'arte in quanto immagine.



Firenze University Press
Via Cittadella 7 - 50144 Firenze (Italy)
(+39) 055 2757700
info@fupress.com
www.fupress.com
come arrivare

Cover: Bruce Riley, *Irma*, 2010-2018, with kind permission of the author www.bruce-riley.com