



NORME EDITORIALI FUP (Scienze naturali)

Sommario

I.	Norme generali	2
	1) Norme per la consegna del materiale all'Editore	2
	2) Criteri editoriali di base	6
	3) Riferimenti bibliografici secondo il sistema harvardiano – collane scientifiche	9
II.	Abbreviazioni	11

I. NORME GENERALI

1) NORME PER LA CONSEGNA DEL MATERIALE ALL'EDITORE

Avvertenza

- Gentile Autore le indicazioni qui di seguito elencate fanno riferimento alla consegna dei materiali finalizzata all'avvio della produzione editoriale della pubblicazione.
- Qualora si intendesse, invece, sottoporre una proposta di pubblicazione all'attenzione di FUP si veda: <http://www.fupress.com/contenuti/proposta-di-pubblicazione/22>.
- La preparazione della bozza dell'opera per il processo di referaggio previsto da FUP (<http://www.fupress.com/contenuti/criteri-qualita-scientifica/353>) prevede la preparazione di un unico file, completo di tutte le parti dell'opera, in duplice formato .rtf e .pdf.

Contatti

Una volta predisposto il Suo materiale nella versione definitiva, potrà inviarlo a:

redazione.volumi@fup.unifi.it (per i volumi) redazione.riviste@fup.unifi.it (per le riviste)

Norme editoriali

I testi delle opere devono essere conformi alle norme editoriali dell'Editore scaricabili al seguente url: <http://www.fupress.com/contenuti/norme-editoriali/24>.

A. PREPARAZIONE DEI MATERIALI (LAVORAZIONE FUP – VOLUMI E RIVISTE)

La 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 del Redattore).

Le forniamo alcune linee guida generali nella preparazione del materiale, che le saranno utili in questa fase di lavorazione.

A.1. Preparazione cartella materiale (elenco dei file da consegnare e nome da assegnare):

<i>Testo</i>	<i>Nome file</i>
<input type="checkbox"/> file Frontespizio	«00a.frontespizio»;
<input type="checkbox"/> file Indice del volume	«00b.indice»;
<input type="checkbox"/> file Corpo del testo (monografie)	«01.cognome_autore»;
<input type="checkbox"/> file Corpo del testo (curatele)	«01.cognome_autore_saggio_1»; «02.cognome_autore_saggio_2»; «03.cognome_autore_saggio_3» ecc.;
<input type="checkbox"/> file Indice analitico	«n.indice_analitico»;
<input type="checkbox"/> file Quarta di copertina&keywords	«n+1.quarta_copertina»;
<input type="checkbox"/> file Didascalie	«n+2.dida»;

Figure

- le figure (immagini) NON devono essere inserite nel file di testo;
- devono essere raccolte in un'unica cartella nominata «Immagini»;
- devono essere numerate in modo univoco e progressivo (es. Fig.3.3.tiff) e richiamate nel testo con lo stesso nome (es. Fig.3.3);

Riviste

- I file di ogni articolo devono essere nominati in ordine progressivo secondo la numerazione di presenza nel fascicolo (es. 01. cognome_autore_articolo.doc).

A.2. Testo (alcune linee guida nella stesura dei testi):

- **formato file:** le chiediamo la consegna della versione definitiva dell'opera; sono consentiti i più diffusi formati di scrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.);
- **font, interlinea, ecc.:** le suggeriamo di utilizzare un carattere Times New Roman, con interlinea singola, giustificato. Non sono necessari rientri, nel caso però desideri farne uso lo 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 specifici (ad es. per lingue classiche o straniere) 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 caratteri;
- **numerazione pagine:** le pagine devono essere numerate progressivamente;
- **note a piè di pagina:** le 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;
- **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);
- **indice del volume:** un indice dettagliato nel quale siano riportate tutte le suddivisioni adottate nel testo, le precisiamo che nel sommario iniziale della versione impaginata 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 analitico, questo non verrà preparato a cura della casa editrice, sarà tuttavia possibile estrarre le occorrenze nel testo in maniera automatica predisponendo l'elenco delle voci da cercare in un modo specifico. Per indicazioni su come preparare l'elenco la preghiamo di contattare la redazione <redazione.volumi@fup.unifi.it>. L'indice completo dei numeri di pagina verrà compilato solo sulla versione finale delle bozze impaginate (dopo che sono state riportate le correzioni del primo giro di bozze);
- **quarta di copertina:** una breve nota biobibliografica (max 300 battute) ed un abstract/riassunto (max 800 battute) dell'opera. L'abstract deve essere conciso, ma al contempo fornire esaurienti informazioni sul contenuto del testo. Le consigliamo di pensare ad un testo che sappia catturare l'attenzione del lettore, toccando gli aspetti contenutisticamente rilevanti della sua opera. La nota biobibliografica deve riportare solo le informazioni rilevanti quali il ruolo accademico o la qualifica (limiti il più possibile l'uso delle maiuscole di rispetto, ad es. professore ordinario, direttore e non Professore Ordinario, Direttore...), gli interessi di ricerca, le principali pubblicazioni (dando priorità alle Sue pubblicazioni più recenti); i testi devono essere redatti nella lingua principale della pubblicazione;
- **keywords:** un elenco di 4-5 parole chiave, in italiano, che verranno utilizzate per l'indicizzazione da soggettazione bibliografica.

A.3. Figure, tabelle, grafici e didascalie (alcune linee guida sugli elementi grafici di corredo al testo):

Preparazione materiale

- le didascalie devono essere redatte e consegnate in un file di testo a parte (vedi *A.1. Preparazione cartella materiale*);
- le figure e i grafici non devono essere inseriti nel file di testo, ma forniti a parte in un'unica cartella «Immagini» (vedi *A.1. Preparazione cartella materiale*);

- le figure devono essere salvate in formato .tiff (con risoluzione a 300 DPI/pollice alla fonte), .eps o .pdf;
- i grafici devono essere salvati in formato .pdf, .eps, e nel formato del foglio elettronico originale (Excel o altro).
- le tabelle devono essere redatte in formato Word e vanno inserite nel file di testo;
Liberatoria per la pubblicazione di immagini
- Nel caso il testo debba essere corredato di immagini la invitiamo a fornire alla casa editrice o alla redazione della Rivista copia delle liberatorie da parte di coloro (istituzioni o privati) che ne detengono il copyright.

A.4. Redazione di Epistolari, Diari, ecc. (per i volumi)

- Nel caso in cui la Sua 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 contatti la redazione <redazione.volumi@fup.unifi.it>.

A.5. Indicazioni specifiche per le riviste

- La preghiamo di verificare che i testi siano uniformi alle norme redazionali adottate dalla testata.
- Per ogni articolo devono essere consegnati i seguenti materiali:
 - titoli, abstract e parole chiave, redatti secondo le lingue richieste dalla testata;
 - indirizzi e-mail e afferenza di ogni Autore dell'articolo;
- Per indicazioni più dettagliate contatti la redazione <redazione.riviste@fup.unifi.it>.

B. PREPARAZIONE DEI MATERIALI (LAVORAZIONE CAMERA READY – VOLUME RIVISTE)

B.1. Cosa dà la FUP all'Autore?

Pacchetto camera ready:

- mastro in InDesign, con relativa cartella dei fonts;
- documento utile per la redazione del testo (Camera-ready-Guida), dove troverà una serie di indicazioni da seguire e le caratteristiche che il testo deve avere affinché si possa considerare pronto per la stampa;
- norme editoriali;
- cartella con i parametri (joboption) per effettuare il .pdf in modo standardizzato.

Per consigli sull'uso del programma inDesign potrà consultare le Guide Adobe che si trovano anche online (<http://helpx.adobe.com/it/indesign/topics/indesign-tutorials.html>).

B.2. Cosa consegna l'Autore alla FUP?

- L'Autore consegna tassativamente il volume in formato .pdf, sia dell'edizione cartacea che dell'edizione online, propriamente:
 - editato (ovvero strettamente conforme alle norme editoriali fornite);
 - impaginato (ovvero strettamente conforme alle norme editoriali fornite);
 - pronto per la stampa (camera ready), vale a dire, un unico .pdf comprendente tutto il volume (pagine da completare con l'occhiello e retro-occhiello, frontespizio, pagina da completare con il colophon, sommario, eventuali indici analitici, numerazione progressiva definitiva delle pagine, titoli correnti, ecc.);
 - salvato secondo i parametri (joboption) forniti;
- La redazione si riserva di controllare il materiale ed indicare eventuali incongruenze di tipo grafico e/o redazionale;
- Le copertine sono preparate esclusivamente a cura dell'editore, l'Autore dovrà quindi fornire i testi in Word necessari (abstract e nota biobibliografica).

CHECKLIST

Prima dell'invio del materiale verificaci di aver fatto le seguenti cose:

- (volumi) ha seguito le Norme editoriali FUP?
- (riviste) ha seguito le Norme editoriali della Testata?

A. Preparazione dei materiali (lavorazione FUP – volumi e riviste)

Preparazione cartella materiale e nome dei file – ha seguito le indicazioni relative a:

- nome e suddivisione dei file di testo – monografia?
- nome e suddivisione dei file di testo – curatela?
- nome e suddivisione dei file di testo – articolo di rivista?
- nome dei file delle immagini?
- preparazione cartella «Immagini»?

Testo – ha seguito le indicazioni relative a:

- formato file?
- font, interlinea, etc. ?
- frontespizio?
- titoli correnti?
- numerazione pagine?
- note a piè di pagina?
- suddivisione file?
- suddivisione testo?
- indice del volume?
- indice analitico?
- quarta di copertina?
- keywords?

Figure, tabelle, grafici e didascalie – ha seguito le indicazioni relative a:

- formato e qualità delle immagini?
- formato dei grafici e delle tabelle?
- possesso delle liberatorie relative alle immagini?

Riviste – ha verificato di avere preparato per ogni articolo:

- titolo, abstract e parole chiave?
- indirizzi e-mail e afferenza di ogni Autore dell'articolo?

B. Preparazione dei materiali (lavorazione camera ready – volumi e riviste)

- ha ricevuto il «Pacchetto camera ready»?
- ha consegnato un unico file .pdf:
 - editato?
 - impaginato?
 - pronto per la stampa e salvato secondo le joboption?
- ha consegnato abstract e nota biobibliografica della quarta di copertina?

2) CRITERI EDITORIALI DI BASE

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	No	No
Testo, testo	Testo , testo	Testo ,testo	Testo,testo

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 che non sono nomi propri e non sono presenti nel dizionario;
- 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'.

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 che si usa per gli incisi, per proposizioni parentetiche e per introdurre citazioni fuori corpo è quello medio –, preceduto e seguito da spazio. Va usato con parsimonia, solo quando indispensabile a rendere meno ambigua una frase; altrimenti per le parentetiche sono preferite le virgole.

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 duecento battute spazi inclusi (orientativamente due righe di testo così come visualizzato e stampato dal proprio programma di elaborazione testi) vanno *in tondo* tra virgolette cosiddette caporali « aperte e » chiuse, secondo lo schema:

Sì

testo «citazione citazione» testo.

No

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) in tondo e senza virgolette. L’eventuale indicazione bibliografica secondo il sistema harvardiano (vedi paragrafo 3) 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 (Carbonaro A.; Lumachi F. 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 questo 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.
- Le interpolazioni del testo citato vanno tra parentesi *quadre*, compresi i tagli, indicati dai tre punti di sospensione inseriti appunto tra parentesi quadre.

Paragrafazione:

- Si usa la numerazione secondo il modello seguente. Esempio
1., 2., ...;
1.1, 1.2, ...;
1.1.1, 1.1.2, ... ;
- Gli ordini di paragrafi non devono essere superiori a tre.
- Gli elenchi devono essere puntati o numerati secondo i seguenti esempi:

Es.

- cane
- gatto

Es.

1. cane
2. gatto

Paragrafi con formule nel testo:

- Uniformazione grafica (font, corpo, interlinea);
- Le formule 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:

Siano

$$\bar{X} = \frac{1}{N} \sum_{i=1}^N X_i$$

le vendite medie, e perciò

$$S_0 = \sum_{i=1}^N X_i = N\bar{X}$$

le vendite totali esterne al distretto

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 ricorrente uso di tabelle, indicare alla fine del brano, fra parentesi tonde, la tabella alla quale si riferisce;

Es.

i giovani diciottenni e i giovani trentacinquenni mostrano un profilo valoriale sostanzialmente identico (vedi Tab.1.2).

3) RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI SECONDO IL SISTEMA HARVARDIANO – COLLANE SCIENTIFICHE

Il sistema harvardiano esclude le note bibliografiche. Nel caso in cui si faccia riferimento a un altro testo (non importa se nel testo principale o in nota) secondo questo sistema si dovrà inserire nel testo principale dell'opera, fra parentesi tonde, un'indicazione sintetica sul testo a cui si fa riferimento, gli estremi del quale sono riportati soltanto in bibliografia.

Le voci bibliografiche devono essere complete di tutti gli elementi basilari come mostrato nello schema sottostante.

- Non si usa *mai* il maiuscolo né il maiuscolo per i cognomi e le iniziali degli autori. Per la stesura delle voci bibliografiche ci si rifaccia a quanto riportato nella tabella sottostante:

	Libro	Articolo su periodico
Schema	Cognome N. (anno di edizione tra parentesi tonde) <i>titolo in corsivo</i> . Luogo di edizione: Editore.	Cognome N. (anno di edizione fra parentesi tonde) titolo in tondo. <i>Titolo/abbreviazione del periodico in corsivo</i> numero dell'annata del periodico (eventuale numero del fascicolo tra parentesi tonde), pagine senza pp..
Esempio	Russel P.J. (1998) <i>Genetica</i> . Napoli: Edises.	Annas G.J. (1997) Reefer madness-the federal response to California's medical-marijuana law. <i>N Engl J Med</i> 337, 435- 439.
Esempio	Dausset J., Colombani J. (a cura di) (1973) <i>Histocompatibility testing</i> . Copenhagen: Munksgaard.	Nisbett R. e Stich S. (1980), Justification and the psychology of human reasoning. <i>Philosophy of Science</i> 47, 188-202.

- Il capitolo o articolo pubblicati in libri a più autori va in tondo seguito da punto e In: come nell'esempio.

Es.:

Weinstein L., Swartz M.N. (1974) Pathogenic properties of invading micro-organisms. In: Sodeman, W.A. Jr., Sodeman, W.A. (a cura di) *Pathologic physiology: mechanisms of disease*. Philadelphia: W B Saunders, 457-472.

in più nel caso in cui l'autore sia lo stesso non si ripete il nome, ma si scrive Id.

Es.:

Davison, J.A. (2005), Un'ipotesi evolucionista. In: Id., *Ricerche di biologia*. McGraw-Hill: Milano, pp. 37-65.

- Nel caso in cui siano presenti in bibliografia più opere dello stesso autore le voci successive alla prima sono indicate con un tratto lungo. Se sono presenti opere dello stesso autore edite nello stesso anno si dovrà aggiungere una lettera progressiva per distinguerle.

Es.:

Davison, J.A. (2005), Un'ipotesi evolucionista. In: Id., *Ricerche di biologia*. McGraw-Hill: Milano, 37-65.
— (2006), Semi-meiosis as an Evolutionary Mechanism. *J Theor Biol* 111: 725-735.

- Nel caso in cui un'opera abbia molti autori o curatori si evita l'abbreviazione AA.VV. che non ha alcuna valenza bibliografica. Ci si può limitare a indicare il nome del primo autore o curatore in ordine alfabetico facendolo seguire dalla dicitura «*et al.*» (in corsivo):

Es.:

Garfinkel P.E. *et al.* (1996) Should amenorrhoea be necessary for the diagnosis of anorexia nervosa?. *British Journal of Psychiatry* 168(4), 500-506.

- Per le citazioni da siti internet dovrà essere indicato l'indirizzo completo del sito e data di consultazione (mese/anno).

Es.:

National Organization for Rare Diseases (1999) [Online]. <<http://www.rarediseases.org/>> [Ultima consultazione 08/1999].

- Articolo di rivista in formato elettronico:

Nuti M., *et al.* (2007) The Use of GMOs (Genetically Modified Organisms: Agricultural Biotechnology or Agricultural Biopolitics?. *Rivista di biologia/Biology Forum* [online] 100(2), 189-202.

<[http://www.tilgher.it/\(d1nfc3unjeoxgn55keup3k55\)/index.aspx?lang=ita&tpr=4&act=abs&id=3644](http://www.tilgher.it/(d1nfc3unjeoxgn55keup3k55)/index.aspx?lang=ita&tpr=4&act=abs&id=3644)> [Ultima consultazione 02/2008].

- Per Cd-rom e materiale multimediale i dettagli sono gli stessi dei libri con indicato fra parentesi quadre il formato:

Es.:

Perkin G.D., Hochberg F.H., Miller D.C. (1996) *Atlas of Clinical Neurology* [CD-ROM]. II ed. Version 1.1. London: Mosby.

Gastrointestinal tract: Physical examination for medical students. (1995) [Videorecording]. Leicester: Leicester University Audio Visual Services

- I volumi relativi a conferenze vengono trattati come i libri e gli articoli interni come capitoli di libri.
- I riferimenti inseriti nel testo dovranno riportare, tra parentesi tonde, semplicemente il cognome dell'autore (per esteso) la data di edizione dell'opera e le eventuali pagine specifiche dopo una virgola. Solo nel caso in cui ci sia più di un autore in bibliografia con lo stesso cognome si farà seguire il cognome dall'iniziale del nome. Come già visto, se in bibliografia si sono inserite più opere dello stesso autore edite nello stesso anno, le si distinguono con lettere progressive, ovviamente anche nei riferimenti

Es.:

Sul tema dell'evoluzionismo' già teorizzato nelle sue prime analisi del problema mente-corpo (Davison 2005) [...], Davison è tornato con una controversa argomentazione in (Dennett 2006b, 45-60; Andronico 1988, 96) [...]

II. 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.
cap., capp.	capitolo, capitoli.
cfr.	confronta, vedi (non cf., cfr)
cit.	citato
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
<i>et al.</i>	<i>et alii</i>
f., ff.	filza, filze.
fig. figg.	figura, figure.
fsc., fsc.	fascicolo, fascicoli.
<i>Ibidem</i> (in corsivo)	stesso luogo o pagina all'interno di un titolo citato
Id. (sempre tondo)	Idem (stesso autore)
<i>infra</i>	vedi sotto
Ivi (sempre in tondo)	stesso luogo con pagina diversa.
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.
<i>passim</i> (in corsivo)	la citazione ricorre frequentemente nell'opera citata
<i>r</i>	recto (per la numerazione delle carte dei manoscritti)
s.d.	senza data (generalmente a proposito di edizioni).
s.e.	senza editore
s.l.	senza luogo (generalmente a proposito di edizioni).
<i>s.v.</i> (in corsivo)	<i>sub voce.</i>
sec. secc.	secolo, secoli.
sez.	sezione
sg., sgg.	seguito, seguiti (e non s., seg., segg. ecc.).
<i>supra</i>	vedi sopra
tab., tabb	tabella, tabelle.
tr. it., tr. ingl., tr. ted., tr. sp., tr. port., tr. fr.	traduzione italiana ecc.
<i>v</i>	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 per i titoli dei testi classici, è necessario apporre una legenda esplicativa conforme agli usi standard della disciplina di riferimento.

Per ottimizzare e rendere le correzioni ed interventi ben visibili e facili da interpretare si raccomanda riportare le correzioni direttamente sul Pdf utilizzando gli strumenti di “commenti e marcature” di **Adobe Acrobat Pro** oppure **Adobe Acrobat Reader** disponibili nei più comuni sistemi operativi (Microsoft Windows, Apple MacOSX, Linux). **Ottieni Adobe Acrobat Reader** (gratuito): <https://get.adobe.com/it/reader>.

Gli strumenti di annotazione (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

Utilizzare per aggiungere del nuovo testo al testo esistente. Posizionare il cursore nel punto preciso dove si intende aggiungere il testo e scrivere il nuovo testo nella nota. Se il nuovo testo contiene formattazioni, indicarlo espressamente nella nota (<corsivo>, <grassetto> ecc.). Se l'inserimento riguarda solo uno o più spazi, indicare <spazio> nella nota.



SOSTITUISCI TESTO

Utilizzare per sostituire il testo esistente con del nuovo testo. Selezionare con il cursore il testo che si intende sostituire e scrivere il nuovo testo nella nota. Se il nuovo testo contiene formattazioni, indicarlo espressamente nella nota (<corsivo>, <grassetto> ecc.). Se l'inserimento riguarda solo uno o più spazi, indicare <spazio> nella nota.



BARRA TESTO

Utilizzare 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

Utilizzare 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

Utilizzare per evidenziare il testo e eventualmente aggiungere una nota. Facendo doppio click sul testo evidenziato è possibile scrivere una nota. **NON utilizzare per sostituire il testo esistente**

Non è necessario evidenziare ulteriormente con lo strumento Evidenzia testo o con marcature grafiche il testo già annotato. Le annotazioni possono essere visualizzate in una finestra separata e dunque è facile identificarle. Utilizzare gli strumenti di marcatura grafica (freccie, poligoni ecc.) solo per indicare spostamenti di parti di testo, di tabelle, di figure ecc.

ATTENZIONE!



Non utilizzare mai lo strumento nota per riportare correzioni o segnalare refusi.

CANTO I

a Dante Alighieri

Nel mezzo del cammin di nostra vita mi ritrovai per una selva oscura, ché la diritta via era smarrita. Ahi quanto a dir qual era è cosa dura esta selva selvaggia e aspra e forte che nel pensier rinnova la paura!

Tant' è amara che poco è più morte; ma per trattar del ben ch'i' vi trovai, dirò de l'altre cose ch'i' v'ho scorte. Io non ~~non so~~ so ben ridir com' i' v'intraì, tant' era pien di sonno a quel punto che la verace via abbandonai. Ma poi ch'i' fui al piè d'un colle giunto, là dove terminava quella valle che m'avea di paura il cor compunto, guardai in alto e vidi le sue spalle vestite già de' raggi del pianeta che mena dritto altrui per ogni calle.

Allor fu la paura un poco queta, che nel lago del cor m'era durata la notte ch'i' passai con tanta pietà. E come quei che con lena affannata, uscito fuor del pelago a la riva, si volge a l'acqua perigliosa e guata, così l'animo mio, ch'ancor fuggiva, si volse a retro a rimirar lo passo che non lasciò già mai persona viva.

Poi ch'èi **posato un poco** il corpo lasso, ripresi via per la piaggia diserta, sì che 'l piè fermo sempre era 'l più basso¹.

Ed ecco, quasi al cominciar de l'erta, una lonza leggiera e presta molto, che di pel macolato era coverta.

1. *Comento critico nella*

La "Commedia" di Dante, definita poi "Divina" da Boccaccio, è una delle opere letterarie più note e amate al mondo.

¹ Battaglia S., La poesia dottrinale del Purgatorio, Liguori, Napoli, 1964.

sostituire il testo esistente



testo da eliminare



segnala nel testo



Inserisci testo




per indicare il corsivo



CANTO I di Alighieri

Nel mezzo del cammin di nostra vita mi ritrovai per una selva oscura, ch  la diritta via era smarrita. Ahi quanto a dir qual era   cosa dura esta selva selvaggia e aspra e forte che nel pensier rinova la paura!

Tant'   amara che poco   pi  morte; ma per trattar del ben ch'  vi trovai, dir  de l'altre cose ch'  v'ho scorte. Io non  mnnn so ben ridir com'   v'intrai, tant' era pien di sonno a quel punto che la verace via abbandonai. Ma poi ch'  fui al pi  d'un colle giunto, l  dove terminava quella valle che m'avea di paura il cor compunto, guardai in alto e vidi le sue spalle vestite gi  de' raggi del pianeta che mena dritto altrui per ogni calle.

Allor fu la paura un poco queta, che nel lago del cor m'era durata la notte ch'  passai con tanta piet . E come quei che con lena affannata, uscito fuor del pelago a la riva, si volge a l'acqua perigliosa e guata, cos  l'animo mio, ch'ancor fuggiva, si volse a retro a rimirar lo passo che non lasci  gi  mai persona viva.

NO
Bold

Poi ch'  **posato un poco** il corpo lasso, ripresi via per la piaggia diserta, s  che 'l pi  fermo sempre era 'l pi  basso¹.

Ed ecco, quasi al cominciar de l'erta, una lonza leggiera e presta molto, che di pel macolato era coverta.

1. *Comento critico* 

La "Commedia" di Dante, definita poi "Divina" da Boccaccio,   una delle opere letterarie pi  note e amate al mondo.

¹ Battaglia S., *La poesia dottrinale del Purgatorio*, Liguori, Napoli, 1964.

 **USO
non corretto**

**errori pi  comuni
da evitare:**

**errore 1)
sostituire il testo esistente
con**



invece di utilizzare



**errore 2)
segnalare testo da eliminare
con**



invece di utilizzare



**errore 3)
segnalare nel testo
con disegni / frecce / righe**

invece di utilizzare



**errore 4)
inserisci testo
con**



invece di utilizzare



**errore 5)
indicare il corsivo
con**



invece di utilizzare

