

# Norme redazionali e grafiche

---

## 1) Presentazione del testo

Gli Autori sono tenuti a fornire i contributi in formato digitale, inviandoli preferibilmente per posta elettronica, o in seconda ipotesi su Cd-rom. Una copia su supporto cartaceo è necessaria nel caso di una particolare complessità del testo, ma è in ogni caso gradita.

La stampa della stessa deve corrispondere esattamente ai file, e non contenere correzioni che non siano state già effettuate nel file corrispondente.

Dovranno essere allegati i file dei font non standard (ad esempio font di caratteri fonetici) eventualmente utilizzati.

Il font standard per i nostri tipi è il Times.

Se i contributi sono più d'uno, devono essere divisi in diversi file, in modo che a ciascuna unità di testo corrisponda un diverso file. I nomi dei file devono essere contraddistinti dal cognome dell'autore.

Nel caso di più contributi di uno stesso autore si apporrà un numero progressivo (es.: segre.doc, segre1.doc, ecc.).

Nel caso in cui l'articolo superi le due cartelle è preferibile suddividere lo scritto in paragrafi titolati, o in sezioni.

Per “cartella” s'intende, in ogni caso, una media di 2000 battute a pagina, cioè trenta righe di sessantacinque battute circa (spazi e note compresi).

Indicativamente si consiglia di attenersi alle seguenti dimensioni:

Pur non trattandosi di limiti rigidi, è opportuno, nel caso di esigenze sensibilmente diverse, e per tipologie di contributi qui non menzionate, concordare l'ampiezza con la direzione.

## 2) Raccomandazioni generali

Si invitano i collaboratori a seguire scrupolosamente le norme grafiche e redazionali qui di seguito riportate. In ogni caso è bene attenersi alla massima uniformità riguardo all'uso di corsivi, maiuscole, segni diacritici, abbreviazioni, spaziature, modi scribendi ecc. È bene poi evitare, nel testo e nei titoli, dimensioni e caratteri inusuali, o segni o simboli ove non sia strettamente necessario all'economia del testo.

**HOMOLEGENS**

---

NORME REDAZIONALI E GRAFICHE

### 3) Software

Si suggerisce l'uso di una versione recente di "Word". Se si lavora con "Word" su piattaforma Windows sarebbe preferibile salvare in formato "Word" per MAC (tipo file: "Word" per Macintosh). Se si lavora con "Word" per Mac si può salvare ugualmente in formato "Word" per MAC. Nel caso che non si posseda "Word", né altro programma che permetta un salvataggio del file in formato "Word", si consiglia di salvare in formato RTF (formato universale accessibile in genere da qualsiasi programma di scrittura).

Non usare le opzioni di correzione automatica del programma "Word".

Non spezzare manualmente le parole col trattino di divisione né usare la sillabazione automatica di "Word".

Poiché i testi vengono sottoposti a procedure automatiche, si prega di digitare correttamente le battute di spazio bianco:

- tra parola e parola un solo spazio;
- tra parola e punteggiatura (virgola, punto, ecc.) nessuno spazio;
- dopo punteggiatura (virgola, punto, ecc.) un solo spazio;
- dopo virgolette e parentesi di apertura e prima di virgolette e parentesi di

chiusura nessuno spazio;

- tra apostrofo e parola nessuno spazio;
- per i nomi con doppia iniziale puntata nessuno spazio.

Se si usa "Word", si suggerisce di lavorare (e comunque di controllare nel testo a fine lavoro la presenza di eventuali doppi spazi, corsivi accavallati, ecc.) avendo sempre attivo il bottone "mostra/nascondi" (¶).

### 4) Immagini

Il formato dei file grafici deve essere tra i più diffusi, preferibilmente JPEG o GIF. Se non si è in grado di garantire la qualità delle immagini, si prega di fornire gli originali.

Nel caso si forniscano foto, immagini, grafici o disegni non digitalizzati si dovrà indicare con molta chiarezza articolo di riferimento e posizione nel testo di ogni esemplare. Si consiglia di fare una fotocopia di ogni elemento, annotando:

a) il nome del file o dell'articolo a cui l'immagine si riferisce;

b) il numero progressivo dell'immagine all'interno del singolo articolo, da cui si possa anche ricavare il luogo del richiamo nel testo (F. 1, F. 2, ecc.);

Nel caso si forniscano elementi grafici digitalizzati in file a parte, non inclusi nel

testo, le indicazioni devono essere altrettanto chiare. In questo caso si consiglia di creare un file “indice” che contenga tutte le informazioni necessarie a ricondurre ogni immagine al file che la contiene e a ricostruirne la posizione all'interno del testo di riferimento.

Eventualmente si può anche far pervenire una stampata degli esemplari con incluse le indicazioni richieste.

## 5) Indirizzi internet

Degli indirizzi internet eventualmente citati va sempre verificata l'esattezza mediante “copia & incolla” sul browser, tenuto conto che:

- possono cambiare rapidamente (quindi è necessario controllare che siano ancora attivi quando si correggono le bozze e affiancare la dicitura: attivo al ...13-12-2006);






















- possono essere inesatti molto più spesso di quanto non si creda, perché anche un solo carattere diverso (come una minuscola al posto di una maiuscola) rende errato l'indirizzo;

Gli indirizzi vanno scritti per esteso, indicando la URL (Uniform Resource Locator) completa, senza omettere quindi l'indicazione del protocollo, ossia la parte iniziale (es.: <http://>), ed evitando in qualunque caso di spezzarli.

I nomi dei siti presenti nel testo vanno posti in tondo con la lettera maiuscola (es.: Virgilio.it, Amazon.com, o anche, se siti noti o ripetuti, Virgilio, Amazon, ecc.).

Nella citazione di indirizzi internet, è necessario racchiudere la URL tra parentesi uncinate (es.: <[http://www.uniroma1.it/...](http://www.uniroma1.it/)>).

## SEGNI CONVENZIONALI PER LA CORREZIONE DELLE BOZZE

|   |                               |                              |
|---|-------------------------------|------------------------------|
|    | lasciare com'è                | istruzioni per la correzione |
|    | invertire                     | istruzioni la per correzione |
|    | a capo                        | istruzioni per la correzione |
|    | rientrare                     | istruzioni per la correzione |
|    | di seguito                    | istruzioni per la correzione |
|    | togliere spazio nella riga    | istruzioni per la correzione |
|    | togliere spazio tra più righe | istruzioni per la correzione |
|    | inserire spazio tra più righe | istruzioni per la correzione |
|    | inserire spazio nella riga    | istruzioni per la correzione |
|    | allineare verticalmente       | istruzioni per la correzione |
|   | inversione di righe           | istruzioni per la correzione |
|  | spostamento di parole         | istruzioni la correzione per |
|  | <i>corsivo</i>                | istruzioni per la correzione |
|  | MAIUSCOLETTO                  | istruzioni per la correzione |
|  | MAIUSCOLO                     | istruzioni per la correzione |
|  | MAIUSCOLO CORSIVO             | istruzioni per la correzione |
|  | <b>neretto</b>                | istruzioni per la correzione |
|  | s p a z i a t o               | istruzioni per la correzione |
|  | esponenti superiori           | istruzioni per la correzione |
|  | esponenti inferiori           | istruzioni per la correzione |
|  | vedi originale a pagina...    |                              |