NORME REDAZIONALI DI Dig*Italia*

SPAZI

Si raccomanda di usare gli spazi in modo corretto:

- i segni di punteggiatura (punto, virgola, ecc.) sono seguiti (ma non preceduti) da uno spazio (anche i due punti che seguono il luogo di stampa nelle note tipogr.);

- il tratto **lungo** che separa un inciso è preceduto e seguito da uno spazio;

- il tratto d'unione (**piccolo**) non ha spazio né prima né dopo.

MAIUSCOLE

Sono da evitare tutte le maiuscole non strettamente indispensabili (seguendo, in generale, l'uso dei cataloghi di biblioteca: *Regole italiane di catalogazione per autori*, Appendice III: *Norme per l'uso delle maiuscole e delle minuscole*).

Per le maiuscole in lingua straniera:

- in tedesco hanno la maiuscola tutti i sostantivi

- in inglese e latino hanno la maiuscola gli aggettivi derivati da nomi propri (es.: Italian)

- in inglese si usa la maiuscola per i nomi dei giorni e dei mesi e per tutte le parole significative degli enti (ma non nei titoli)

CORSIVO

Si adopera sempre per i titoli (di monografie, grandi opere, singoli saggi, poesie, …), tranne per i titoli di periodici nelle citazioni bibliografiche, che si danno tra virgolette basse (che si ottengono digitando ALT +0171 e ALT + 0187). Vedi esempi della voce Note bibliografiche a fine articolo e Citazioni bibliografiche nelle note.

Si adopera anche per le parole in lingua straniera nel testo se non entrate nel vocabolario italiano (vedi voce Termini stranieri e latini)

ABBREVIAZIONI

Le abbreviazioni sono di solito da evitare nel testo e in generale, anche nelle note, nelle quali si adoperano quando sono frequenti e ben note.

Le abbreviazioni valgono sia per il singolare sia per il plurale, senza raddoppiamento delle lettere (es.: p. v. e non: pp. voll.).

La norma vale anche per i periodici in lingua straniera.

ACRONIMI E SIGLE

Adoperare le maiuscole fino a quattro lettere, da cinque in poi solo la prima maiuscola (alto/basso). Mai lettere puntate

Es.:

IFLA

AIB

ALA

Unesco

La prima volta che vengono nominati enti e progetti le sigle devono essere sciolte:

- per gli enti si deve sciogliere il testo e riportare la sigla tra parentesi tonde

- per i progetti e gli acronimi tecnici si deve riportare prima la sigla e poi l'espressione intera tra parentesi tonde)

CITAZIONI TESTUALI

Le citazioni si riportano tra virgolette basse e in tondo.
Le omissioni all'interno della citazione si indicano con […], ma non si segnalano all'inizio o alla fine della citazione. Quando è necessario intervenire in una citazione, perché abbia senso compiuto o si inserisca in modo grammaticalmente corretto nel discorso, si usano le parentesi quadre (se per es. bisogna aggiungere un verbo) o si segnalano in corsivo le modificazioni di una parola (per es. quando si modifica il tempo di un verbo).
Citazioni lunghe (a partire da 6 righe) si danno di solito staccate dal testo (lasciando una riga bianca sopra e sotto il testo) e in corpo minore, con un rientro a sinistra.
Le citazioni sono sempre seguite dall'esponente della nota (dopo la chiusura delle virgolette e prima del punto).

EVIDENZIAZIONI TRA VIRGOLETTE

Sempre doppie virgolette, mai singola virgoletta

CITAZIONI CONVEGNI

Nel testo tra virgolette alte**:**

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

Nelle cit. bibliogr. in corsivo: *Le biblioteche accademiche del futuro: idee, progetti, risorse*

CITAZIONE PROGETTI

In tondo e senza virgolette. La forma deve essere quella indicata dall'ente promotore.

Es.:

Progetto Parnaso

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

CITAZIONE TRATTATI

In corsivo e senza virgolette.

Es.: *Trattato di cooperazione in materia di brevetti*

FIGURE NEL TESTO

I riferimenti alle figure nel testo si segnalano con le parentesi tonde in tondo (Fig.1) ; sotto la figura va la didascalia: *Figura ...* (in corsivo)

NOTE BIBLIOGRAFICHE A FINE ARTICOLO

Esempi:

[**1**] *FBI library program still in crossfire*. «Newsletter on intellectual freedom», 37 (1988), p. 113-114.

[**2**] American Library Association. *Policy concerning confidentiality of personally identifiable information about library users*. http://www.ala.org/alaorg/oif/pol_user.html.

[**3**] Frankie Pelzman. *Washington observer.* «Wilson Library bulletin», 64 (1990), n. 5, p. 13-21.

[**4**] Gordon Conable. *The FBI and you. Did the FBI investigate you as part of its Library Awareness Program? Here's how to find out*. «American libraries», 21 (1990), p. 245-248.

[**5**] Rhoda Garoogian. *Librarian/patron confidentiality. An ethical challenge*. «Library trends», 40 (1991), n. 2, p. 216-233.

[**6**] A. J. Anderson – Kathleen Anderson – Phyllis Z. Singer. *"You killed my daughter!"*. «Library journal», 117 (1992), n. 8, p. 53-55.

[**7**] Janis M. Lee. *Confidentiality. From the stacks to the witness stand*. «American libraries», 19 (1988), n. 6, p. 444-450.

[**26**] American Library Association. *Policy on confidentiality of library records*. http://www.ala.org/alaorg/oif/pol_conf.html.

[**29**] *Libraries are asked by FBI to report on foreign agents*. «The New York Times», September 18, 1987, p. 1.

[**31**] Luciano D'Alfonso. *Premessa*. In: *Public library. La biblioteca provinciale. Problemi di gestione e di formazione professionale. Convegno nazionale, Pescara, 24-25 settembre 1998*, a cura di Dario D'Alessandro. Roma: AIB, 1999, p. 9-10.

Quando si cita più volte lo stesso testo:

- nelle citazioni successive alla prima (in uno stesso capitolo, non in un testo molto lungo) si adopera una forma abbreviata (nome autore abbreviato, virgola, titolo o prime parole del titolo se il titolo è lungo, cit. seguito da virgola, spazio (es.: P. Traniello, *Storia delle biblioteche* cit., p. …)

- Quando si cita lo stesso titolo citato nelle nota precedente: Ivi, p.
- Quando si cita lo stesso titolo e la stessa pagina già citata nella nota precedente: *Ibidem*

- Quando si cita lo stesso autore si usa: Id.,

- I periodici (cartacei ed elettronici) vanno messi tra segno di virgolette basse
- I nomi dei periodici vengono minuscolizzati il più possibile (eccetto New York Times).

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

- Dei periodici va messo: numero dell'annata, anno tra parentesi, n. del fascicolo (arabo), numero delle pagine di inizio e fine articolo.

- I diversi campi di una citazione vanno separati da punto.
- [*et al.*] va in corsivo

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

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

- Il titolo parallelo è introdotto da =

- Volume si abbrevia in v. Si adoperano i numeri romani (Es.: v. I)
- Tra due autori il trattino – (trattino lungo da simboli)
- Tra due o più curatori e tra due o più traduttori la virgola
- Le collane si citano tra parentesi (nome collana; numero arabo)
- Se manca il luogo di edizione [s.l.]; se manca la data [s.d.]
- Se dopo il luogo di edizione occorre indicare lo stato, va tra parentesi: Boston (Mass.)
- Tra più luoghi di edizione si adopera il trattino - (trattino corto)
- Si adopera v. anche
- Se in una cit. si precisano le pagine da cui si riportano le parole si usano : oppure le ( )
  - Per gli editori "Press" è maiuscolo
  -

NOTE A PIE' DI PAGINA

Nel corso del testo, i numeri delle note vanno digitate in esponente, senza lasciare uno spazio dopo la parola che le precede. Nel corpo della nota, viceversa, va lasciato uno spazio tra l'esponente e il testo che segue. In caso di note a fine frase, il numero della nota va messa prima della punteggiatura.

CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE NELLE NOTE

- Stesse regole delle citazioni, ma i campi vanno separati con virgole.
- I nomi degli autori si danno in forma diretta sciogliendo eventuali nomi puntati (es.: Paolo Traniello, *Storia delle biblioteche* …, non P. Traniello…..) quando è possibile
- Più citazioni di pubblicazioni diverse in una stessa nota si separano con punto e virgola e spazio
- Nelle note a citazioni testuali si indicano sempre le pagine o la pagina da cui è tratta la citazione
- I numeri delle pagine si indicano sempre con le cifre complete (es.: p. 151-156, non 151-56)
- Quando si cita più volte lo stesso testo Vedi: Note bibliografiche a fine articolo

Le citazioni in nota possono essere in forma ridotta, con il sistema Autore-data (es.: Traniello 2002), oppure con l'indicazione limitata all'autore e al titolo (senza i dati di pubblicazione), purché la bibliografia finale sia completa e in ordine alfabetico di autore (da preferire).

Esempi:

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

[6] *Guidelines for library services to prisoners* cit., p. 125.

[3] Brenda Vogel, *Bailing out prison libraries*, «Library journal», 122 (1997), n. 19, p. 35. Anche per periodici stranieri: n. (no number), v. (no volume)

[3] Brenda Vogel, *Bailing out prison libraries*, «Library journal», 122 (1997), n. 19, p. 35. Anche per periodici stranieri: n. (no number), v. (no volume)