

Norme Editoriali Padova University Press

Rivista “Quaderni proustiani”

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, abbreviazioni ecc. In modo particolare, sarebbe auspicabile che saggi costituiti da contributi di autori diversi fossero uniformi, attenendosi tutti alle stesse convenzioni redazionali. È bene, poi, evitare, nel testo come nei titoli, dimensioni e caratteri inusuali, o segni e simboli non strettamente necessari all'economia del testo.

FORNITURA DEL MATERIALE

Alla redazione va fornita la seguente documentazione su supporto elettronico:

1. il **file Word** della versione definitiva dell'opera;
2. una **cartella** con le eventuali immagini, corredata da:
3. un **file Word** con i titoli e le didascalie;
4. una breve **nota biografica** dell'autore o degli autori (max. 300 battute, spazi inclusi);
5. un **riassunto** (max. 500 battute, spazi inclusi).

CRITERI REDAZIONALI DI BASE

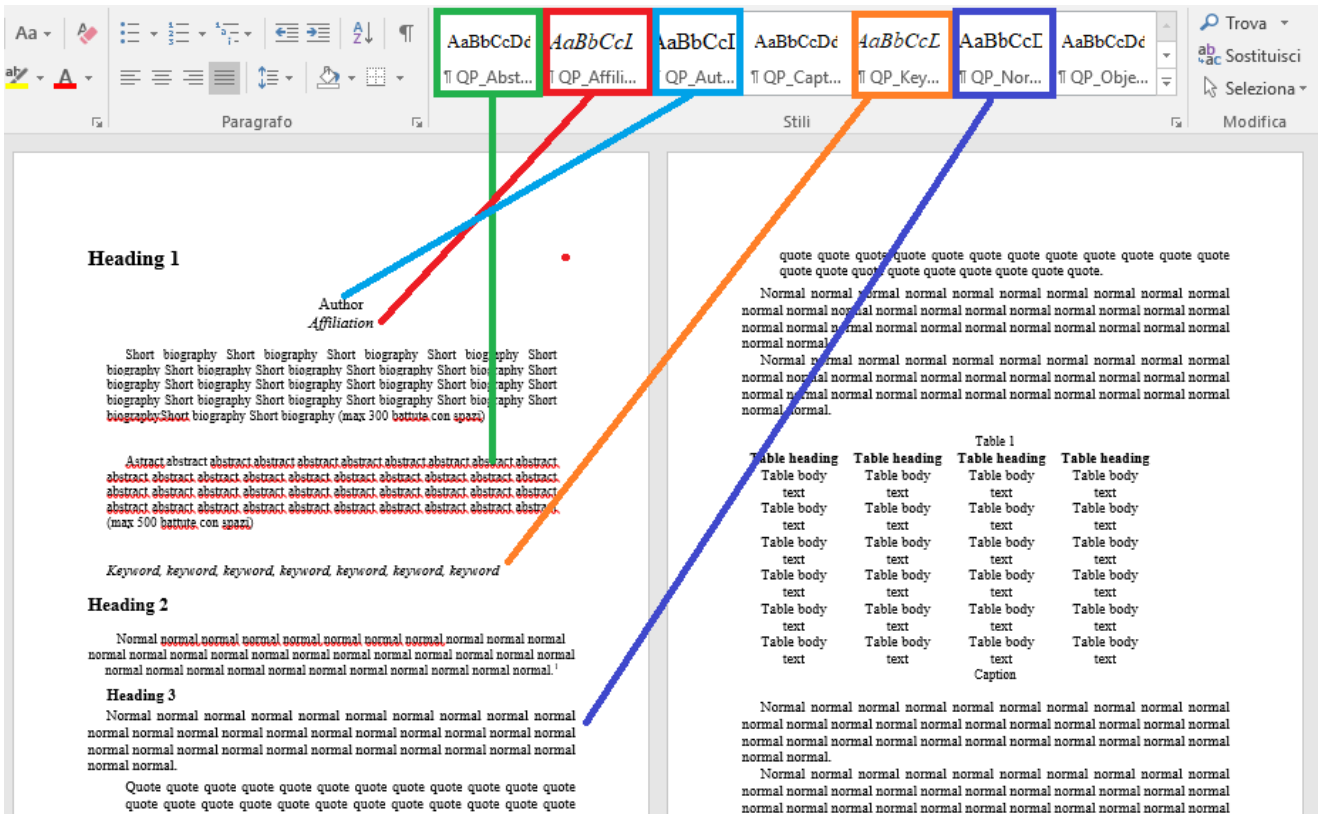
1) IMPAGINAZIONE: PAGINE, FONT, CAPITOLI, PARAGRAFI, SOMMARI, INDICE

1. Le **pagine** devono essere numerate progressivamente.
2. Le **note** devono essere indicate con i numeri di rimando all'interno del testo, in apice, in corpo inferiore di almeno un punto rispetto a quello del testo. Devono essere numerate progressivamente per tutto il capitolo e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio.
3. Nelle note non si devono usare capoversi e/o elenchi puntati e numerati.
4. Il **testo** deve essere suddiviso in capitoli e paragrafi (si consigliano suddivisioni che non superino tre livelli di gerarchia).
5. I **titoli** dei capitoli e dei paragrafi devono essere di uno/due punti superiori al corpo del testo e adottare lo stesso font. Non utilizzare il punto alla fine dei titoli. Il titolo può essere in grassetto ed eventualmente anche il sottotitolo, il testo mai. Non utilizzare sottolineature.
6. La **bibliografia**, se prevista, è riferita a ciascun saggio e lo segue (vedasi sotto 5).
7. Qualora un **sommario** preceda un intervento/saggio, prevedere un sommario anche per ciascun altro intervento del volume, lo stesso, di norma, anche per le bibliografie.

2) TEMPLATE

1. La redazione rende disponibile un **file modello** (*template*) da utilizzare già in fase di stesura: **Modello_Quaderni-Proustiani**.
2. Si raccomanda di associare gli **stili** presenti nel documento alle varie parti del testo e di non modificare gli stili stessi. Il modello utilizzato in modo corretto può accorciare notevolmente i tempi di impaginazione.

Nota bene: L'aspetto finale dell'impaginato (font, spazi, layout ecc..) sarà a cura della redazione [ad esempio se nel template il font utilizzato è “Times new Roman” 11 pt, l'autore e la redazione possono concordare che nella versione finale sia “Arial” 10 pt, ma questa operazione viene svolta dalla redazione al momento della lavorazione del testo].



3) FIGURE, TABELLE E GRAFICI

1. **Figure e grafici** devono essere consegnate in una cartella separata, in formato jpeg, tiff, pdf, a una risoluzione pari a 300 dpi. La dimensione deve essere sufficiente in riferimento al formato del libro. Le riproduzioni devono essere fornite di **crediti** rilasciati dall'ente (biblioteca, fondo) proprietario dell'opera riprodotta.
3. Il **nome del file** deve riportare il numero progressivo del capitolo e della figura.
4. Le **tabelle** possono essere inserite nel testo.
5. Ogni figura deve essere dotata di **didascalia** (in un file word a sé stante).
6. I testi delle tabelle, le legende dei grafici, le didascalie di figure devono essere uniformi per quanto riguarda font, corpo, interlinea. Se si utilizza il file modello fornito dalla redazione, si raccomanda di utilizzare lo stile corrispondente (cfr istantanea sopra).
7. In caso di ricorrente uso di tabelle, indicare alla fine del brano, fra parentesi tonde, la figura alla quale si riferisce.

4) TESTO

4.1. Spazi e segni d'interpunzione

Spazi

1. **Spazio** singolo dopo ciascun segno d'interpunzione e *nessuno spazio prima*.
2. **Linette**. Quelle lunghe (-): spazio prima e spazio dopo, quelle brevi (-): nessuno spazio né prima né dopo.
3. Mai inserire **due o più spazi bianchi consecutivi**. In caso, a stesura terminata, usare la funzione [SOSTITUISCI: due spazi CON: uno spazio] e ripetere l'operazione fino a risultato zero.
4. Non lasciare spazi bianchi all'interno delle parentesi o delle virgolette (**vedi 4.9**): "così" o «così» o (così).

Segni d'interpunzione

1. Se seguono una parola o una frase corsiva nel **testo tondo**, vanno **in tondo** (tranne in casi in cui fanno parte di un'interiezione: *Perbacco!*).
2. Vanno posti DOPO la parentesi o virgoletta di chiusura: (**Ecco un esempio**).
3. Seguono l'esponente di nota (che va in apice subito dopo la parola o la virgoletta di chiusura, senza spazi).
4. I punti di sospensione sono sempre tre e qualora indichino un'omissione in una citazione vanno tra parentesi quadre [...]
5. Se a una parola abbreviata col punto segue il punto, il secondo si omette: **Lo dissi al prof.**

4.2. Trattini o lineette

1. Le lineette (–) vanno usate per gli incisi e prevedono lo spazio prima e dopo.
2. Il trattino (-) collega parole composte e NON prevede spazi né prima né dopo.

Uso del trattino	
SI	NO
<p>due parole in qualche modo collegate: molto frequenti i casi</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>nome-nome</i> (bambino-soldato, ristorante-pizzeria, rapporto madre-figlio) - <i>aggettivo-aggettivo</i> (afro-cubano, socio-educativo). 	<p>NON usare il trattino tra i seguenti prefissi e la parola che li segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>aero</i> (aeroporto), - <i>anti</i> (anticomunitario, antinebbia), <i>extra</i> (extra-comunitario), - <i>inter</i> (intercomunicante), - <i>maxi</i> (maxicappotto o maxi ingorgo), <i>mini</i> (minigonna), - <i>neo</i> (neofemminista), - <i>post</i> (postbellico, post laurea), - <i>pseudo</i> (pseudo matrimonio), - <i>semi</i> (seminfermo), - <i>sub</i> (subatomico), - <i>ex</i> (ex moglie), - <i>non</i> (non fumatore);

4.3. Corsivo

Uso del corsivo	
SI	NO
Parole straniere	Parole straniere entrate nell'uso corrente (in tondo e invariabili al plurale)
<ul style="list-style-type: none"> • Per orientarsi, si prenda come riferimento un dizionario della lingua italiana aggiornato, e si scrivano in corsivo soltanto le parole non presenti nel dizionario. • Se sono usate al plurale seguono la regola della lingua d'origine (gli <i>stakeholders</i>). • devono essere riportati in modo esattamente conforme e nella lingua originale dell'opera soltanto quando non risultino tradotti (<i>La Primavera</i> del Botticelli => <i>Le Printemps</i> de Botticelli). • Qualora contengano una parola in corsivo, quella, viceversa, va posta in tondo. 	<p>input, iter, part-time, call centre, forfait, tout-court, standard, status, lapsus, chef, team, leader, routine, privacy, élite, équipe, corvée, déjàvu, marketing, internet, intelligence, memorandum, ad hoc, tutor, editing, media, corpus, tutorial, report, quiz, test, mailing list, welfare, item, feedback, partner, staff, forum, chat, curriculum, slide, file, link, home page, focus, setting, format, menu, in itinere, portfolio, ipertesto, database, software, hardware, online, target ecc</p>
Titoli	
I titoli di <i>libri</i> , di <i>articoli</i> , di <i>quadri</i> , di <i>composizioni musicali</i> e simili	i nomi delle «riviste», dei «quotidiani», dei «periodici» vanno tra caporali (attenzione anche alla grafia corretta e alle maiuscole/ minuscole: il «Corriere della Sera», «il manifesto»).
	<p>I nomi di enti, istituti, partiti ecc. non vanno tradotti, né messi in corsivo, né tra virgolette ed è maiuscola l'iniziale solo della prima parola (American sociological association, Partito socialista italiano).</p> <p>Per le sigle si preferisce usare l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo (Cgil, Psi, Fiat ecc.).</p>

4.4. Sottolineature e grassetti

Non utilizzare sottolineature e grassetti nel testo e nelle note.

4.5. Accenti

1. **L'accento** va indicato su tutte le parole tronche (parole il cui accento cade sulla vocale finale).
2. Per quanto riguarda **la vocale «e»** l'accento è grave se la vocale è aperta, acuto se la vocale è chiusa:
 - a. è **grave** sulla terza persona singolare del verbo essere, e su alcune locuzioni come *ahimè, cioè* ecc. e nei francesismi come *bebè, cabarè* ecc.
 - b. è **acuto** sulle locuzioni comuni come *ché* e relativi composti (*perché, poiché, affinché, cosicché, dopodiché, granché, giacché* ecc.); in *né, sé* (per inciso con sé l'accento sparisce se accompagnato da stesso/stessa ma resta con stessi/stesse) e composti; nella terza persona di alcuni verbi (*poté, ripeté, batté*); nei composti di re (*vicéré*), nei numeri che terminano col tre (*ventitré*) in alcune parole come *mercé, macché, café* (luogo fisico) ecc.
3. È doveroso utilizzare le **lettere accentate maiuscole** anche se non sono presenti sulla tastiera del computer (scrivere quindi **È** e non **E'**).
4. L'avverbio affermativo **sì** va sempre accentato.
5. L'accento tonico è obbligatorio in particolare per i monosillabi quando hanno doppio significato (*da-dà; la-là*).
6. **L'accento** all'interno di una parola va messo esclusivamente nei casi in cui può nascere ambiguità di significato: principi (in alternativa utilizzare l'accento circonflesso: *princìpi*), per distinguere da principi.
7. Per le **parole straniere** curare l'esatta accentazione, così come la corretta grafia (qualora esistano più grafie per uno stesso nome essere coerenti: scrivere sempre Šostakovič o sempre *Shostakovich*).
8. Si usa **l'apostrofo** e non l'accento per *po', mo', be'* e la seconda persona dell'imperativo presente di alcuni verbi va apostrofata (*di', va', fa', sta'*).

4.6. Maiuscole

1. I nomi di enti, istituti, partiti ecc. non vanno tradotti, né messi in corsivo, né tra virgolette ed è maiuscola l'iniziale solo della prima parola (American sociological association, Partito socialista italiano). Per le sigle si preferisce usare l'iniziale maiuscola e il resto minuscolo (Cgil, Psi, Fiat ecc.).
2. I secoli si scrivono in lettere con la prima maiuscola: il Quattrocento, l'Ottocento (oppure in numero romano, si veda la sezione Numeri).
3. Le indicazioni geografiche:
 - a. i nomi dei centri abitati (Londra), dei quartieri o zone (i Parioli, Cannaregio),
 - b. le direzioni geografiche che compaiono nel nome e anche relativi aggettivi (Corea del Sud, Corea Meridionale),
 - c. i nomi tradizionali (America Latina),
 - d. i nomi comuni che fanno parte di nomi propri (Monte Bianco),
 - e. i nomi di monumenti (Ponte dei Sospiri, Torre di Pisa)
 - f. Terra, Sole, Luna se intesi in senso astronomico.
4. Le città con l'articolo determinativo come L'Aquila: l'articolo si scrive maiuscolo solo in inizio di frase, qualora però necessiti di essere declinato come impone la grammatica va minuscolo (dell'Aquila)

4.7. Minuscole

1. km, kg.
2. san/santo/padre.
3. giorni della settimana
4. mesi, e non vanno abbreviati (lunedì 9 gennaio 1984).
5. N.B.: Solo quando i giorni del mese sono ricorrenze di avvenimenti particolari si scrivono con le iniziali maiuscole (Venticinque Aprile, Quattro Novembre, Primo Maggio) oppure i giorni in numero romano (XXV Aprile, IV Novembre).
6. decenni (anni sessanta) oppure in cifre con l'apostrofo (anni '60).
7. indicazioni geografiche:
 - a. direzioni geografiche in senso generico e anche i relativi aggettivi (a nord di Padova, Francia settentrionale),
 - b. le forme aggettivate di aree geografiche (nel messinese),
 - c. i nomi comuni come oceano (sempre) e mare, lago, fiume, ponte, torre, canale, monte ecc. se non fanno parte del nome (mar Mediterraneo, fiume Arno), o se seguiti da preposizione (canale della Manica),
 - d. i nomi delle grandi vie di comunicazione (autostrada del Sole, strada statale Appia).
 - e. via/piazza/corso.
8. nomi delle istituzioni contenute in edifici: ospedale, università, tribunale, biblioteca, liceo, questura, commissariato, istituto, dipartimento ecc. (si veda sopra per i nomi di enti, istituti eccetera).
9. polizia, carabinieri, vigili del fuoco, guardia di finanza, giudice istruttore, professore, dottore ecc.

4.8. Numeri

1. Si scrivono sempre in **lettere**:
 - a. Quelli contenuti in espressioni idiomatiche (quattro gatti, i cento giorni di Napoleone).
 - b. Lo zero (a meno che non sia inserito in un discorso di tipo tecnico).
 - c. I numeri che richiedono l'apostrofo per ragioni di pronuncia (l'otto).
 - d. In inizio di frase e quelli a essi collegati.
 - e. Gli ordinali minori di dieci (sesto secolo), se superiori con il cardinale contrassegnato (13° piano) oppure in cifre romane (XIII secolo).
 - f. I decimali in espressioni discorsive (alto un metro e novanta) o laddove la percentuale possa essere espressa con l'uso di «mezzo» o «metà».
2. Si scrivono in **cifre arabe**:
 - a. In testi o considerazioni di carattere tecnico, in quel caso la percentuale va indicata col simbolo %.
 - b. I decimali (salvo i casi precedenti).
 - c. I numeri alti (spaziando opportunamente le cifre a gruppi di migliaia).
3. Si scrivono in **cifre romane**:
 - a. Gli omonimi di una stessa dinastia, i discendenti, le imbarcazioni (Artaserse II).
 - b. I secoli (XI secolo, XIII secolo), che possono essere espressi anche in lettere se l'ordinale è inferiore a dieci.

4.9. Virgolette (alte, caporali, apici)

Caporali « »	Alte “ ”
discorso diretto	parole di uso comune a cui si vuole dare particolare enfasi (I “poveri” parlarmentari hanno uno stipendio da fame)
citazioni nel corpo del testo	parole o espressioni nuove della lingua italiana che si vogliono evidenziare (Un trentenne “modaiolo”). L'alternativa è usare il corsivo
titoli di giornali e riviste.	per mettere in evidenza un termine o concetto tecnico, scientifico, filosofico ecc. (La “teoria dei giochi” è una teoria che...)
con le parole menzionate (La parola «cane» ha quattro lettere).	virgolette all'interno di un discorso già tra virgolette caporali.

4.10. Citazioni

1. Collocazione

- f. Citazioni brevi (< 4 righe): riportate tra virgolette «caporali» e restano incorporati nel testo.
- g. Citazioni lunghe (> 4 righe): vanno estratte dal corpo del testo usando lo stile veloce “citazione” parametrato come segue
 - i. in corpo minore
 - ii. senza virgolette né in apertura né in chiusura
 - iii. senza rientrati al capoverso
 - iv. a 1 cm di distanza dal margine sinistro
 - v. a 0 cm di distanza dal margine destro.

2. Fonti: vanno forniti gli estremi della fonte di ogni citazione:

- a. (di default) nel corpo del testo, tra parentesi tonde alla fine della citazione, con il nome in tondo:
(Cognome anno, pagina) es. (Genette 1972, 234)
- b. (in casi particolari, solo quando la fonte va contestualmente precisata o chiosata, o se gli autori sono numerosi, la si può fornire in nota (vedasi 5) Note).

3. Lingua: Le citazioni in lingua straniera diversa dal francese vanno tradotte in nota, tra virgolette caporali.

4. Ellissi: I punti di sospensione sono sempre tre/3 e qualora indichino un'omissione in una citazione vanno tra parentesi quadre [...]

N.B.: tutto ciò che, pur all'interno delle virgolette, non fa parte della citazione (commenti, spiegazioni...) va posto tra parentesi quadre.

4.11. Abbreviazioni

1. Le contrazioni Mr, Ms, St, Sr, jr, dr andrebbero senza punto.
2. Quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole, non si lascia lo spazio nel mezzo (avanti Cristo: a.C.). I nomi doppi abbreviati vanno senza spazio: C.S. Lewis.

3. I nomi dei giorni e dei mesi non vanno abbreviati (lunedì 9 marzo 1992).
4. L'indicazione degli anni va espressa in cifre per intero (1994) e abbreviata solo in contesti discorsivi, con l'apostrofo (il '68).
5. L'indicazione delle decadi va espressa in lettere in minuscolo (anni sessanta) oppure in cifre con l'apostrofo (anni '60).
6. Se a una parola abbreviata col punto segue il punto, il secondo si omette: Lo dissi al prof.
7. In minuscolo, e per esteso, polizia, carabinieri, vigili del fuoco, guardia di finanza, giudice istruttore, professore, dottore, ispettore, commissario, presidente ecc.
8. Non abbreviare: a cura di, appendice, cosiddetto/a/e/i, ad esempio, per esempio, ristampa, secolo, si veda (vedi).
9. Abbreviare (specialmente in nota, vedi il paragrafo *Note*): Cfr. (confronta), cit. (citato), op. cit. (opera citata), s.d. (sine data), s.l. (sine loco), ed. edd. (edizione/edizioni), cap. capp. (capitolo/capitoli), n. nn. (numero/numeri), p. pp. (pagina/pagine), sg. sgg. (seguito/seguiti), vol. voll. (volume/volumi).

4.12. Elenchi

Gli elenchi possono essere puntati (con il pallino o il trattino) o numerati, oppure a mezzo di lettere dell'alfabeto. Sono possibili anche casi misti (in caso di sottoelenchi). Sarebbe ideale scegliere una tipologia e mantenerla nel corso di tutto il volume (anche su saggi diversi).

NOTE

Il sistema adottato riporta il più possibile l'indicazione dell'autore nel corpo de testo, a seguito della citazione. Le note riporteranno invece supplementi d'informazione o commenti non direttamente utili alla dimostrazione.

1. Le **note** devono rispondere allo stile veloce "note", parametrato come segue:
 - a. indicate con i numeri di rimando in apice, nel corpo del testo, a seguito della parola, virgoletta o parentesi di chiusura:
 - b. in corpo 9pt e interlinea 1
 - c. numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio.
 - d. senza capoversi e/o elenchi puntati e numerati.
2. L'**esponente** di nota va collocato:
 - a. in apice subito dopo la parola, senza spazi
 - b. dopo le virgolette »¹ e le parentesi)¹ di chiusura;
 - c. nel corpo del testo, l'esponente viene prima del segno d'interpunzione finale: «lo ho detto io»¹.
 - d. al termine della citazione in paragrafo separato, l'esponente segue il segno d'interpunzione finale.
3. Le **referenze** che, per qualche ragione, sono fornite in nota seguiranno le regole della bibliografia finale, salvo a conformare il nome come segue:
 - a. **NOME COGNOME** dell'autore (o dell'editore) in **maiuscoletto** anno, p.-
 - b. **N. COGNOME** in **maiuscoletto** dopo la prima referenza
 - c. Nel caso di nomi composti nessuno spazio tra le iniziali: **C.A. Ferrone**.

Riferimento a un'**opera** di un autore **già citato** integralmente:

 - a. **NOME COGNOME** (*in extenso*) dell'autore in **maiuscoletto**.
 - b. Le prime parole significative del **titolo** in **corsivo**, seguite da una virgola in tondo, poi dall'abbreviazione *op. cit.* in corsivo, seguita da una virgola (uno spazio insecabile unisce *op. et cit.*).
 - c. Rinvio *in extenso* alla **pagina** o all'intervallo di pagine interessate:

G. BUFALINO, *Museo d'ombre, op. cit.*, p. 12.

Riferimento allo **stesso autore** in due note *consecutive* che rinviano ad opere diverse: **ID.** in maiuscoletto (abbreviazione dal latino IDEM):

G. BUFALINO, *Museo d'ombre*, Palermo, Sellerio, 1982.
 ID., *Le menzogne della notte*, Palermo, Sellerio, 1988.

Riferimento alla **stessa opera** citata nella nota precedente:

- a. **Ibidem** in corsivo seguito da virgola in tondo.
- b. Indicare soltanto gli elementi che cambiano, per esempio le pagine:

G. BUFALINO, *Ibidem*, p. 22.

6) BIBLIOGRAFIA FINALE

Nella bibliografia finale, l'ordine alfabetico impone di iniziare la referenza con il cognome

I sistemi adottati rispettano

- ✓ le regole italiane nella sezione italiana
- ✓ le regole francesi dell'Imprimerie nationale nella sezione francese.

6.1. Libri

1. **Cognome, Nome** puntato dell'autore, o del curatore seguito dalla dicitura tra parentesi (a cura di). In caso di doppio nome si indicano sempre le iniziali dei due nomi senza spazio (es.: **Sartre, J.-P.**). La norma vale in presenza di qualsiasi ricorrenza di doppio nome, anche come curatore, ecc. Se gli autori sono più di uno, i loro nomi vanno posti l'uno di seguito all'altro *separati da una virgola, unendo l'ultimo al penultimo con &*. Se gli autori sono moltissimi, si può ricorrere a: *et al. in corsivo* (ma non va mai utilizzata la dicitura **AA. VV.**).
2. Tra parentesi, l'**anno** di edizione seguito da virgola
 - in esponente l'eventuale numero di edizione in cifre arabe tonde;
 - se l'edizione citata è posteriore alla *princeps*, fornire la prima data tra parentesi quadre, seguita dalla data dell'edizione utilizzata: **([1931] 1985)**.
3. **Titolo dell'opera** in corsivo, seguito dall'eventuale **Sottotitolo** sempre in corsivo, preceduto da un punto.
 - Se il titolo è quello principale di un'opera in più tomi, si fa seguire dalla virgola e dall'indicazione relativa al numero del tomo, in cifre romane tonde.
 - Se in un titolo è nominato un altro titolo di opera, o eventuale parola in corsivo, il titolo dell'opera o la parola in questione vanno invertiti in tondo senza apici.
4. Eventuale indicazione del **volume con cifra romana**, senza far precedere il termine «vol.».
5. Eventuale *prefatore, traduttore* in tondo preceduti rispettivamente dalle diciture: prefazione di, traduzione di.
6. Nome dell'**editore** e, per le edizioni antiche, del tipografo, in tondo. Le sigle di case editrici come UTET, SEI vanno **senza puntini**, in maiuscolo. In generale, verificare il nome esatto della casa editrice (Marsilio Editori, Einaudi Edizioni, Franco Angeli Editore ecc.).
7. **Luogo di edizione** in tondo, con il **trattino breve** per indicare il doppio luogo di edizione (Roma-Bari, Laterza).
8. Eventuale **collana** a cui l'opera appartiene, **fra virgolette caporali « »** seguita dalla virgola e dal numero di serie del volume, con il numero arabo o romano del volume:

SALVATORELLI, L. (1944²), *Profilo della storia d'Europa*, II, Torino, Einaudi, «Biblioteca di cultura storica», 809-812.

6.2. Articoli in atti di convegno

1. **COGNOME, NOME** autore puntato in tondo.
2. Tra parentesi, l'**anno** di edizione, seguito da virgola
3. **Titolo dell'articolo** in corsivo, **seguito da**
4. **«in»** Iniziali del Nome e Cognome dei curatori seguito da (a cura di). Se gli editori sono tanti, precedere l'ultimo N. Cognome da **&**.
5. **Titolo del congresso** in corsivo seguito, fra parentesi tonde non precedute da virgola, dalla tipologia dell'evento e il luogo dove si è svolto il congresso, la data iniziale e quella finale.
6. In caso di opere in più volumi, con titoli diversi, indicare il numero del volume, seguito da virgola e dal titolo in corsivo dell'intera opera.
7. **Luogo** di edizione (in lingua originale; in caso di luoghi multipli, unirli con il trattino).
8. **Casa** editrice (in caso di case multiple, unirle con un trattino).
9. Intervallo di **pagine** dell'articolo:

DE MAURO, T. (2007), *L'italiano come caso di lingua internamente plurilingue*, in S. Vanvolsem, S. Marzo, M. Caniato & G. Mavolo (a cura di), *Identità e diversità nella lingua e nella letteratura italiana* (Atti del XVIII Congresso dell'A.I.S.L.L.I., Leuven-Louvain-La-Neuve-Anvers-Bruxelles, 16-19 luglio 2003), I, *L'italiano oggi e domani*, Cesa-

ti, Firenze, 27-41.

6.3. Articoli in periodici

1. **COGNOME, NOME** autore puntato in tondo.
2. Tra parentesi, **Panno** di edizione, seguito da virgola.
3. **Titolo dell'articolo** in corsivo, **non seguito da "in"**.
4. Iniziali del Nom e Cognome dei curatori seguito da (a cura di). Se gli editori sono tanti, precedere l'ultimo da &.
5. «Titolo del periodico» in tondo tra virgolette caporali seguito dal numero del volume/fascicolo.
6. Intervallo di **pagine** dell'articolo:

Milani, M. (1931), *Per le nostre sale di cinematografia*, «La rivista del cinematografo», IV, 166-167.

6.4. Web

Delle fonti reperite in rete va dato conto con la stessa precisione (e anzi maggiore) delle fonti cartacee. Se ricostruibili vanno indicati almeno:

1. **COGNOME, NOME** dell'autore puntato, in tondo.
2. (Data del documento).
3. **Titolo** in corsivo.
4. **Contenitore** (il sito, la rivista online o il portale che contiene il documento citato).
5. **URL** tra parentesi angolari (< >), per esteso, senza omettere la parte iniziale, l'indicatore del protocollo: <http://...>, evitando di spezzarli (se necessario andare a capo prima dell'indirizzo).
6. **Data** dell'ultima visita tra parentesi tonde:

Pellizzi, F. (1997), *I generi marginali nel Novecento letterario*, «Bollettino '900», 22 maggio, <<http://www3.unibo.it/boll900/convegni/gmpellizzi.html>> (15 agosto 2004).

6.5. Letteratura grigia

Con l'espressione letteratura grigia si indicano tutti i documenti che non sono stati pubblicati da un editore, e tuttavia possono costituire materiale di riferimento per studi pubblicati. Ricadono in questa categoria le tesi di laurea, i brevetti, le dispense dei corsi, gli atti e gli abstract dei congressi non ancora pubblicati, pubblicazioni interne ad organizzazioni pubbliche o private.

La citazione di un documento di letteratura grigia avrà una forma simile a quella di una monografia, mancando tuttavia l'indicazione dell'editore:

Tarantino, F. (2002), *L'immagine della televisione nel cinema hollywoodiano degli anni '90*, Bologna, 190-194.