

NORME PER I COLLABORATORI

NORME GENERALI

MODALITÀ DI CONSEGNA DEL TESTO

Il testo dovrà essere consegnato in formato Word, in Times New Roman corpo 12, le note in corpo 10, i passi in corpo 11.

Le note al testo saranno poste a piè di pagina. Il richiamo di nota nel testo deve precedere il segno di interpunzione e seguire le virgolette; ogni nota deve terminare con il punto.

Le illustrazioni dovranno essere consegnate in formato TIFF o PNG ad alta definizione e inviate insieme al saggio, con l'indicazione della collocazione gradita e con il testo della relativa didascalia. Sarà valutata la qualità delle immagini ed eventualmente contattato l'autore per la sostituzione con altre copie di migliore qualità.

AVVERTENZE GENERALI

Qualora necessario, si premetta al lavoro una tavola delle abbreviazioni e delle sigle impiegate.

Eventuali ringraziamenti vanno inseriti al termine dell'articolo, in corsivo e in corpo 11.

La redazione si riserva il diritto di eseguire piccoli interventi formali sul testo e sulle schede, allo scopo di uniformarli alle norme redazionali.

NORME PER LA REDAZIONE DEL TESTO

CITAZIONI

I brani riportati di altri autori riportati testualmente e di una certa lunghezza (in genere che superino le tre righe) sono composti in corpo minore del testo (vedi sopra)

Tali brani vanno posti in tondo, con giustezza rientrata di 0,5 cm. a sinistra e a destra, separate dal testo che le precede e da quello che le segue con una spaziatura di 3 pt.

L'omissione di parole all'interno di citazioni deve essere indicata con i tre puntini fra parentesi tonde (...).

Nel caso di citazioni all'interno di altre citazioni, vanno utilizzate le virgolette a caporale; ancora all'interno le virgolette semplici in apice ‘ ’ (“... «.....‘...’...» ...”).

Le integrazioni al testo vanno in parentesi quadre.

Fuori dalla citazione si adottano le virgolette semplici in apice ‘ ’ per parole usate in accezione diversa da quella normale o con particolare coloritura.

PAROLE STRANIERE

Se le parole in lingua diversa dall'italiano sono inserite nel discorso, e quindi non sono citazioni testuali, vanno in corsivo.

PUNTEGGIATURA E ACCENTI E TRATTINI

1. I segni di interpunzione devono sempre seguire le parentesi, le virgolette e i numeri di nota. Questi ultimi vanno sempre indicati in esponente:

[...] rappresentata dalla «Rivista di Storia dell'Università di Torino»¹⁰.

2. I brani di documenti antichi o i versi citati, se non sono distinti al capoverso, si dividono con una barretta /.

3. Prestare attenzione a corretto uso degli accenti acuto e grave.

4. Il *trait-d'union* (che si usa nelle parole composte, per es. storico-critico; tra due città di edizione nella bibliografia, per es. Berna-Francoforte sul Meno; tra due date) non prevede spazio né prima né dopo. Il trattino usato per racchiudere un'incidentale ha lo spazio prima e dopo.

USO DELLE MAIUSCOLE

Vengono proposti, orientativamente, i seguenti criteri:

1. Vanno in minuscolo i nomi di cariche e qualifiche; non si usano maiuscole cosiddette ‘di rispetto’:

re, imperatore, prof., dott., ministro degli affari esteri

2. Vanno in minuscolo gli aggettivi sostantivati che indicano gli abitanti di un territorio o di uno Stato:

i fiorentini, gli inglesi

3. Vanno in maiuscolo gli aggettivi sostantivati impiegati per designare un'area geografica:

il Lodigiano, il Ferrarese

4. I termini che indicano epoche o periodi storici, se usati con fini periodizzanti, andranno con la maiuscola

Risorgimento, Quattrocento

5. Uso della maiuscola per Stato e Chiesa, se designano l'ente dal punto di vista istituzionale:

«Consiglio di Stato»; «rapporti tra Stato e Chiesa»; ma «chiesa di S. Giovanni Battista»

6. Uso della minuscola per i nomi comuni che indicano genericamente circoscrizioni territoriali, magistrature (regno, ducato, provincia), forme di governo, a meno che non indichino una istituzione specifica.

7. Per i nomi di magistrature, uffici, enti, istituti, si usa la lettera maiuscola solo per la prima parola che fa parte della denominazione

Archivio centrale dello stato; Ministero della pubblica istruzione; Associazione nazionale invalidi di guerra; Reverenda camera apostolica; Congregazione del buongoverno

8. Uso della maiuscola quando ci si riferisca ai nomi di Facoltà e di corsi universitari: per esempio la facoltà di Legge, il corso di Analisi Infinitesimale, ecc.

9. Uso discrezionale della maiuscola quando sia necessario per non generare confusioni (es. il governo dei Nove) o quando un nome comune o aggettivo sostantivato siano usati per indicare uno Stato o una magistratura (la Dominante; gli Esteri; la Municipalità)

USO DEI NUMERI

I numeri si danno sempre in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di moneta, di peso, di unità archivistica ecc.).

Per l'uso discorsivo nel testo si preferisce di massima la denominazione in lettere.

Si scrivono in numeri romani i secoli (es.: il XIX sec.); i numeri di tomo o di volume di una edizione; i numeri che seguono nomi di re, imperatori, ecc.

FORMULE MATEMATICHE

Le formule matematiche devono essere scritte utilizzando Equation Editor ove possibile, o attraverso il menu Symbol di Word.

NORME BIBLIOGRAFICHE

Le citazioni bibliografiche delle note devono essere quanto più è possibile complete di tutti gli elementi:

a) nome e cognome dell'autore in maiuscoletto;

b) titolo dell'opera in corsivo;

c) eventuale indicazione del volume con cifra araba;

d) luogo di pubblicazione;

e) nome dell'editore;

f) data di pubblicazione;

g) numero dell'edizione, quando non è la prima, con numero arabo in esponente all'anno citato. Es.: 1943⁵ ;

h) quando di un'opera in più volumi se ne cita uno in particolare, va indicato l'anno di pubblicazione;

i) rinvio alle pagine della citazione;

j) gli elementi indicati vanno separati fra loro da una virgola;

Esempi:

NICOLA BADALONI, *Antonio Conti. Un abate libero pensatore tra Newton e Voltaire*, Milano, Feltrinelli, 1968, pp. 50-55.

JAMES B. MCCORMICK, *Eighteenth Century Microscopes. Synopsis of History and Workbook*, Lincolnwood, Science Heritage Ltd., 1987.

CELESTINO GARIBOTTO (a cura di), *S. Maffei Epistolario (1700-1755)*, vol. 2, Milano, A. Giuffrè, 1955.

Saggi in volumi miscelanei e raccolte Esempi:

SALVATORE ROTTA, *Scienza e «pubblica felicità» in Geminiano Montanari*, in *Miscellanea Seicento*, vol. 2, Firenze, Le Monnier, 1971, pp. 67-186.

GIOVANNA GRONDA, *Scienza e letteratura nell'epistolario di Antonio Conti*, in R. Cremante, W. Tega (a cura di), *Scienza e letteratura nella cultura italiana del Settecento*, Bologna, Il Mulino, 1984, pp. 465-485.

Articoli in riviste e periodici

Per gli articoli segnare nome puntato e cognome dell'autore in maiuscoletto e il titolo dell'articolo in corsivo. Il titolo della rivista va in tondo e tra virgolette caporali «», con le seguenti indicazioni:

- a) eventuale serie, in cifra araba, con l'abbreviazione s.;
- b) annata o volume della rivista in cifra romana; solo se l'annata non corrisponde al volume si indichi l'una e l'altra, con le abbreviazioni: a. e vol.;
- c) eventuale numero di fascicolo;
- d) data della pubblicazione della rivista in cifra araba;
- e) la pagina o le pagine che interessano.

Esempi:

MARTA CAVAZZA, *Accademie scientifiche a Bologna: dal «Coro anatomico» agli «Inquieti» (1650-1714)*, «Quaderni storici», XVI, 48, 1981, pp. 884-921; cit. p. 887-889.

ALESSANDRO OTTAVIANI, *Il fascino indiscreto delle nature ancipiti: un saggio della «Istoria naturale» nei secoli XVII e XVIII*, «Giornale critico della filosofia italiana», s. 6, a. LXXIX, vol. 20, 2000, pp. 316-369.

DARIO GENERALI, *Repubblica delle lettere fra censura e libero pensiero. La comunicazione epistolare filosofico-scientifica nell'Italia fra Sei e Settecento*, «Intersezioni», 1, 1986, pp. 73-94.

Tesi di Laurea

Per citazioni di tesi di laurea, dopo il nome del candidato e il titolo, devono essere indicati nell'ordine la dicitura "Tesi di laurea" (preceduta da punto), l'Università dove è stata discussa la tesi, la Facoltà, il nome del relatore e l'anno accademico di riferimento.

Le citazioni di un contributo già citato precedentemente devono recare il nome dell'autore e la sigla cit. in tondo, non preceduta da virgola, seguita dall'anno e dalle pagine.

Per citazioni consecutive dello stesso contributo si usi *ibid.*, in corsivo.

Per i rinvii interni al lavoro, si usi la formula "cfr. *supra* [o *infra*]", evidenziando eventualmente il numero di pagina provvisorio (riferito alla stampa consegnata alla redazione).

NORME PER LE CITAZIONI DI FONTI INEDITE

1. In carattere maiuscoletto verrà indicato il pubblico istituto scientifico o culturale in cui sono conservate le fonti inedite (archivio di stato, museo, biblioteca ecc.). Se ci sono rinvii successivi allo stesso archivio, si indicherà tra parentesi la sigla adottata in seguito, in carattere maiuscolo e senza punti.

ARCHIVIO DI STATO DI TORINO (AST); ARCHIVIO STORICO DELLA CITTÀ DI TORINO (ASCT); BIBLIOTECA NAZIONALE UNIVERSITARIA DI TORINO (BNUT); BIBLIOTECA CIVICA DI TORINO (BCT)

2. Seguono l'indicazione del fondo manoscritto e l'indicazione delle eventuali sottodivisioni. Tutte le indicazioni vanno in corsivo. Se si tratta di citazioni successive, queste possono essere compendiate o sostituite con sigla.

ASCT, *Carte sciolte* (ASCT, C_s)

3. Indicazione delle unità materiali nelle quali sono raccolti i documenti: b. (busta/e), reg. (registro/i), cart. (cartella/e o cartone/i), scat. (scatola/e), vol. (volume/i), filza, pacco, fascio ecc.

4. Indicazione delle eventuali ulteriori suddivisioni: fasc. (fascicolo/i), ecc.

5. Indicazione della foliazione: alle carte e ai fogli si rinvia rispettivamente con la sigla c. e f., numero arabo e, se necessaria, l'indicazione r (*recto*) o v (*verso*) in tondo, immediatamente dopo il numero, senza spazi.

f. 72; c. 13; c. 74r; f. 15r-18v; f. 15-19; f. 14r-v

6. Per indicare il documento singolo si riporteranno gli elementi necessari ad individuarlo esattamente: di regola è sufficiente la data. Elementi utili possono essere: mittente, destinatario, estensore, luogo, numero del foglio o carta ecc.; dati importanti sono anche quelli relativi alla redazione del documento: originale, autografo, minuta, copia ecc.

ABBREVIAZIONI, SIMBOLI, SIGLE

anno	a.	libro/i	l.
anonimo	an.	luogo citato	<i>loc. cit.</i>
appendice	app.	manoscritto/i	ms., mss.
articolo/i	art.	miscellanea	misc.
autografo	aut.	non numerato	n.n.
autore/i	A./AA.	nota/e	nota/a
avanti Cristo	a.C.	Nota dell'Autore	(<i>N.d.A.</i>)
busta/e	b.	Nota del Curatore	(<i>N.d.C.</i>)
capitolo/i	cap.	Nota del Traduttore	(<i>N.d.T.</i>)
capoverso/i	cpv.	numero/i	n., nn.
carta/e	c., cc.	numero unico	n.u.
cartella/e e cartone/i	cart.	nuova serie	n.s.
cfr.	confronta	opera citata	<i>op. cit.</i>
circa	ca.	pagina/e	p., pp.
citato/i	cit.	paragrafo/i	§ o par.
colonna/e	col.	passim	<i>passim</i>
confronta	cfr.	per esempio	p. es.
c. p.	cartolina postale	<i>recto</i> (di foglio)	r
dopo Cristo	d.C.	registro/i	reg.
eccettera	ecc.	ristampa	rist.
editore	ed.	ristampa anastatica	rist. anast.
edizione citata	ed. cit.	rubrica	rubr.
esempio/i	es.	scatola/e	scat.
et alii	et al.	secolo/i	sec.
fascicolo/i	fasc.	seguito/i	s., ss.
figura/e	fig., figg.	senza anno	s.a. di stampa
foglio/i	f.	senza editore	s.e.
fuori testo	f.t.	senza data	s.d.
grammo/i	g	senza luogo	s.l.
illustrazione	ill.	senza note tipografiche	s.n.t.
lettera	lett.	senza titolo	s.t.

serie	s.	traduzione	trad.
Serie (per riviste)	s.	traduzione italiana	trad. it.
sezione/i	sez.	vedi	vedi o cfr.
supplemento	suppl.	<i>verso</i> (di foglio)	v.
tabella/e	tab., tabb.	volume/i	vol., voll.
tavola/e	tav., tavv.	§, §§	paragrafo, paragrafi
tomo/i	t., tt.		