fondazione Bologna University Press

NORME REDAZIONALI
COLLANA SEMINARIO GIURIDICO

Formato di consegna testi

Redigere il testo in Microsoft Word, corpo 12 (Times New Roman o Garamond), interlinea 1,5
Titoli di capitolo: in maiuscolo; titoli di paragrafo: in alto/basso con la numerazione in tondo e il titolo di paragrafo in corsivo

Varianti di carattere

Usare il corsivo (e unicamente il corsivo) nei seguenti casi:
- per mettere in rilievo elementi (termini, locuzioni ecc.) distintivi all'interno del testo, ai quali si vuole attribuire particolare enfasi
- per i termini stranieri non entrati nell'uso comune
- per i titoli di libri, di contribuzioni su libri, di articoli di periodici
- per le lettere usate come variabili

ESEMPIO: la situazione *x*

Non usare mai il sottolineato
Non usare il grassetto o limitarne l'uso ai casi di stretta necessità
Non applicare mai il corsivo e le virgolette allo stesso termine

Virgolette doppie

Usare le virgolette *francesi*, cioè basse (**« , »**) per le citazioni
Usare le virgolette *inglesi*, cioè alte (**“ , ”**) per le intercitazioni (ESEMPIO: Quando Boccaccio scrive «La giovane di buona fede rispose: “O padre mio, poscia che io ho il ninferno, sia pure quando vi piacerà”» intende dire che […]), per la menzione (ESEMPIO: la parola “uomo” è composta da quattro lettere), per mettere in evidenza che si sta usando un termine o una locuzione in un'accezione particolare, deviante rispetto alla norma, o che comunque non si vuole sottoscrivere (ESEMPIO: la “rivoluzione” di cui si parla tanto non è nient'altro che […])

Punteggiatura e rimandi di note a piè pagina

– Il punto fermo segue sempre un'eventuale parentesi chiusa o eventuali virgolette chiuse
ESEMPIO: […] in tal contesto»).
– Nel caso di una citazione terminante con un punto esclamativo o interrogativo, dopo la chiusura delle virgolette è ammesso continuare regolarmente con un eventuale segno d'interpunzione
ESEMPIO: […] in tal contesto?».
– I rimandi di note a piè pagina vanno inseriti PRIMA di eventuali segni di interpunzione, virgolette e parentesi chiuse, e devono essere seguiti da uno spazio
ESEMPIO: […] in tal contesto»)[1]. Vediamo ora […]

Tratti brevi e medi

– Usare il tratto breve (-) nei nomi composti (propri e comuni). Il tratto non deve essere seguito né preceduto da spazi
ESEMPIO: Lévi-Strauss, caratteristiche tecnico-amministrative
– Usare il tratto medio (–) per gli incisi
– Il tratto medio deve essere sempre preceduto e seguito da uno spazio.

Parentesi

– Parentesi tonde: utilizzare per gli incisi, in particolare per quelli di chiarimento

– Parentesi quadre: utilizzare per introdurre testo di chiarimento all'interno di brani citati, e comunque per ogni aggiunta rispetto al testo originale
– Omissioni all'interno di brani citati: vanno obbligatoriamente segnalate con tre punti fra parentesi quadre (**[…]**); non usare mai la formula **(…)**

Punti di sospensione

– I punti di sospensione devono essere sempre e comunque tre (**…**), e verranno convertiti dall'Editore nell'apposito carattere tipografico
– I punti di sospensione devono essere legati alla parola che li precede (cioè non devono essere preceduti da spazio) e separati dalla parola che li segue (cioè devono essere seguiti da spazio). Nel caso in cui un periodo termini con i tre punti di sospensione, non ne va aggiunto un quarto di fine periodo. Sarà sufficiente lasciare uno spazio e ricominciare con l'iniziale maiuscola
ESEMPIO: in tal contesto… Vediamo ora […]
– Per segnalare omissioni all'interno di una citazione, non usare mai i tre punti semplici, bensì tre punti fra parentesi quadre (**[…]**)

Grafia dei termini stranieri

Quelli entrati nell'uso comune della lingua italiana vanno scritti in tondo e sono indeclinabili
ESEMPIO: un film, due film, uno scanner, due scanner
Quelli non entrati nell'uso comune della lingua italiana vanno scritti in corsivo e, per quanto riguarda il plurale, devono essere declinati in accordo alle regole di flessione della lingua originaria
ESEMPIO: un *patchwork*, due *patchworks*, una *Vorstellung*, due *Vorstellungen*

Rimandi interni

– Usare (sia in testo sia in nota):
supra per rimandare a una pagina precedente
infra per rimandare a una pagina seguente
– Limitare ai casi di stretta necessità i rimandi interni da una nota all'altra: in tal caso usare la formula "vedi nota *x*" (o "vedi anche nota *x*", o "cf. nota *x*")
– È tassativamente vietato, all'interno del testo, fare riferimento al contenuto di una nota: sono leciti (ma sconsigliati) solo i riferimenti interni fra nota e nota.

Criteri bibliografici

Per gli studi (monografie e articoli), utilizzare le seguenti modalità:

a. Libri con autore unico:
- M. ROSSI, *Titolo del libro*, Bologna, Bononia University Press, 2001.

b. Libri con due o tre autori:
- M. ROSSI, P. BIANCHI, C. NERI, *Titolo del libro*, Bologna, Bononia University Press, 2001.

c. Libri con più di tre autori:
- M. ROSSI *et al.*, *Titolo del libro*, Bologna, Bononia University Press, 2001.

d. Libri con curatore:
- M. ROSSI (a cura di), *Titolo del libro*, Bologna, Bononia University Press, 2001.

e. Contribuzioni su libri:
- M. ROSSI, *Titolo della contribuzione*, in P. BIANCHI (a cura di), *Titolo del libro*, Bologna, Bononia University Press, 2001, pp. *xx-yy*

g. Articoli: va indicato il nome dell'articolo in corsivo, il nome della rivista in corsivo preceduto da "in":
- M. ROSSI, *Titolo dell'articolo*, in *Rivista*, 2001, XV, pp. *xx-yy*

Regole di citazioni bibliografiche

Per gli studi (monografie e articoli), dare i riferimenti per esteso solo la prima volta in cui viene citata l'opera. In seguito, citare solo autore e titolo, facendoli seguire dalla dicitura "cit.".

ESEMPIO: M. Rossi , *Titolo del libro*, Bologna, Bononia University Press, 2001, p. *x* (PRIMA VOLTA)
ESEMPIO: M. Rossi , *Titolo del libro*, cit., p. *x* (VOLTE SUCCESSIVE)

Non usare mai la formula "op. cit."

Per i testi, utilizzare il sistema invalso (disciplina per disciplina) di abbreviazioni di autori e opere; laddove si voglia usare un sistema di abbreviazioni personale (purché coerente all'interno del testo), si rediga una tavola delle abbreviazioni**.**

Principali abbreviazioni

Nella tabella che segue si dà la lista delle principali abbreviazioni da usare. Si prega in particolare di tenere conto dello stile del carattere (tondo o corsivo) di ognuna. Va da sé che, per le voci in elenco, le uniche abbreviazioni consentite sono quelle riportate in tabella: ad esempio, per "pagina" si dovrà usare tassativamente "**p.**" e mai "**pag.**". Nella stessa tabella si dà anche conto di quelle voci che si possono trovare abbreviate ma che, secondo le nostre norme, devono essere indicate per esteso (ad esempio, va usato *passim* e mai *pass.*): tali voci sono segnalate da "[n.a.]" (cioè "non abbreviato")

Indicazione	Significato
§, §§	paragrafo, paragrafi
cap., capp.	capitolo, capitoli
cfr.	confronta
ed.	edizione
et al.	*et alii* (e altri)
ecc.	eccetera
fig., figg.	figura, figure
ibidem	nello stesso passo
ms., mss.	manoscritto, manoscritti
n., nn.	numero, numeri
nota, note [n.a.]	nota, note
p., pp.	pagina, pagine
p. *x* ss.	pagina *x* e seguenti
passim [n.a.]	*passim*
tab., tabb.	tabella, tabelle
scil.	*scilicet* (vale a dire)
s.v.	*sub voce* (alla voce)
vedi [n.a.]	vedi
vol., voll.	volume, volumi
vs.	*versus* (contro)