

confronti

quaderni di restauro architettonico

norme redazionali

CONSEGNA MATERIALI

I testi da pubblicare nella rivista si suddividono in due tipologie: *Contributi* e *Casi di studio*.

I *Contributi* devono avere una lunghezza compresa tra le 20.000 e le 30.000 battute (note incluse) e devono essere corredati da max 15 immagini da scegliere e selezionare a cura della redazione.

I *Casi di studio* devono avere una lunghezza compresa tra le 10.000 e le 15.000 battute (note incluse) e devono essere corredati da max 8 immagini da scegliere e selezionare a cura della redazione.

I testi devono essere accompagnati da un abstract in italiano di 300 parole che sarà tradotto a cura dell'editore. Agli autori saranno inviate le prime bozze di solo testo per la correzione.

Si raccomanda vivamente la puntualità nella consegna dei materiali rispettando le indicazioni ricevute dal direttore e dal comitato di redazione.

illustrazioni e didascalie

Le immagini a corredo degli articoli sono pubblicate in bianco e nero.

Il materiale fotografico (si tratti di fotocolor, stampe o immagini digitali) va numerato in ordine progressivo, con un numero che coincida con quello della didascalia corrispondente [le didascalie verranno fornite in un file di testo a parte].

La numerazione delle immagini e delle didascalie deve corrispondere alla sequenza ipotizzata dall'autore in relazione al contenuto del testo.

In fase di impaginazione saranno eliminati tutti i riferimenti numerici alle immagini all'interno dei testi e le didascalie non saranno numerate.

Requisiti necessari per la pubblicazione di immagini digitali: jpg o tiff ad alta risoluzione [base cm 20, 300dpi di risoluzione].

Il materiale fotografico va consegnato a parte e **non va mai** inserito nel file di testo.

Le immagini **non vanno mai** recuperate dal web.

Le immagini provenienti da archivi, biblioteche e altre istituzioni pubbliche devono essere accompagnate dalle autorizzazioni rilasciate per la riproduzione nel volume e sarà cura dell'autore procurarsele. Inoltre l'autore avrà cura di riportare nelle didascalie tutte le indicazioni necessarie così come richiesto dall'ente nella sua autorizzazione. La provenienza da collezioni e archivi privati va segnalata in didascalia [esempio Napoli, collezione privata].

Va limitato al massimo l'impiego di immagini tratte da libri e riservato esclusivamente al materiale iconografico (cartografia storica, disegni, foto d'epoca) non diversamente reperibile o non più esistente. Sono in ogni caso da limitare le immagini scannerizzate da altri testi.

Nelle didascalie relative a fotografie, progetti, planimetrie, render realizzati a cura dell'autore o da altri (autorizzati dall'autore) devono essere indicati autore e data [esempio foto Mario Rossi, 2012; disegno Mario Rossi, 2012; render a cura di Mario Rossi, 2012].

testo

I files di testo elaborati con un programma di videoscrittura vanno salvati con estensione .doc o in formato rich text format e cioè con estensione .rtf e inviati per posta elettronica o consegnati su supporto digitale e vanno inoltre **sempre** accompagnati dalla stampa del contenuto o dal corrispondente file .pdf [per controllare che il testo sia completo e che i caratteri ottenuti dal file coincidano con quelli desiderati].

Citazioni di testi, singole parole, trascrizioni di siti web o link recuperati dal web [per riferimenti bibliografici ad esempio] vanno riscritti nel file di testo e mai copiati e incollati.

formule e tabelle

Riunire le formule e le tabelle in file a parte e prendere accordi con l'editore sul modo migliore di riprodurle.

note

Le note, numerate in ordine progressivo, non vanno mai inserite automaticamente usando il comando inserisci -> nota a piè di pagina, ma indicate nel testo digitando i numeri in apice [¹] prima dell'eventuale segno di interpunzione; il contenuto della nota va riportato alla fine del testo o su altro file a parte (mai a piè di pagina) e preceduto dal rispettivo numero di nota in apice [¹], digitato sempre manualmente e seguito da spazio.

NORME REDAZIONALI

stesura del testo

Nella composizione dei testi, evitare interventi grafici ed evidenziazioni, usando il corsivo nei casi indicati nel paragrafo corrispondente e il neretto e il MAIUSCOLETTO solo in casi già concordati con il redattore responsabile.

Non confondere:

l'apostrofo con l'accento [unità e non unita'; È e non E'].

Non inserire spazi:

all'inizio dei paragrafi;

tra un segno di punteggiatura e la parola che lo precede;

tra l'apertura di una parentesi e la parola che segue;

tra la chiusura di una parentesi e la parola che precede;

tra l'apertura di virgolette e la parola che segue;

tra la chiusura di virgolette e la parola che precede.

Inserire un solo spazio:

tra una parola e l'altra;

dopo ogni segno di punteggiatura;

tra l'apertura di una parentesi e la parola precedente;

tra la chiusura di una parentesi e la parola seguente;

tra il tratto – e il carattere che segue e che precede [quando si utilizza per distinguere le battute di un dialogo, per separare un inciso dal contesto, per distinguere sul margine sinistro le voci di un elenco].

indicazioni bibliografiche nelle note

Bibliografia per esteso: Autore, *Titolo*, Curatore, Traduttore, numero dei volumi, editore, luogo e data di pubblicazione [eventuale collana, numero d'ordine], titoli dei singoli volumi [eventuale indicazione della traduzione italiana, qualora si citi l'opera nella lingua originale]; nelle citazioni di autori antichi il titolo dell'opera – come il nome dell'autore – può essere abbreviato secondo le norme consolidate dall'uso [esempio B. De Dominicis, *Vite de' pittori, scultori ed architetti napoletani*, nella stamperia del Ricciardi, Napoli 1742-1745, 3 voll.].

Nel caso di più di tre autori si riporta solo il titolo dell'opera [senza AA.VV.].

Il luogo dell'edizione è sempre nella lingua originale.

I dati relativi alla eventuale traduzione italiana andranno citati tutte le volte che è possibile farlo, dopo i dati del testo originale.

Non si usano abbreviazioni per le parole parte, libro e tomo.

Il titolo di un saggio (o un articolo) contenuto in una rivista o in un quotidiano va riportato in corsivo seguito da 'in' e dal titolo della rivista, sempre per esteso, in tondo tra virgolette alte, numero del volume, anno o data tra due virgole, eventuale indicazione del mese, del giorno (della periodicità) per esteso, eventuale numero del fascicolo, pagine [esempio B. Gravagnuolo, *Restauro del moderno. Aporie culturali e questioni di metodo*, in "Confronti. Quaderni di restauro architettonico", I, 2013, pp. 25-29; C. Franco, *Giulio De Luca, l'architetto che 'rinnegò' la sua opera per rifarla*, in "Corriere del Mezzogiorno", 6 giugno 2001].

Il titolo di un saggio contenuto in un volume miscelaneo va in corsivo seguito da 'in' e dal titolo del volume, anch'esso in corsivo [esempio G. Galasso, *Napoli 1600-1750*, in *Ritorno al Barocco. Da Caravaggio a Vanvitelli*, I, pp. 30-34, arte'm, Napoli 2009].

Il titolo di un articolo contenuto negli atti di un convegno va riportato in corsivo seguito da 'in' e dal titolo degli atti del convegno sempre in corsivo, a sua volta seguito da luogo e data del convegno [esempio R. Picone, *La maiolica come rivestimento di superfici architettoniche*, in *Le superfici dell'architettura*, Atti del convegno *Scienza e beni culturali* (Bressanone, ottobre 1992)].

Il titolo di un saggio contenuto in un catalogo di mostra va riportato in corsivo seguito da 'in' e dal titolo del catalogo, a sua volta seguito da luogo e data della mostra [esempio C. Greco, *Cinema-teatro Augusto 1924-1929*, in *Pier Luigi Nervi. Architettura come sfida*, a cura di C. Olmo e C. Chiodino, cat. mostra (Venezia, 28 agosto-14 novembre 2010), Electa, Milano 2010, p. 138].

indicazioni bibliografiche ripetute

Quando si rimanda a un'opera già citata, il luogo di pubblicazione, l'editore ed anche parte dei titoli lunghi sono sostituiti da cit. [esempio R. Picone, *Il restauro e la*

questione dello 'stile', cit., p. 16] o da *op. cit.* – dalla seconda citazione in poi – se di un autore si cita più volte un'unica opera.

Se si rimanda alla stessa opera citata alla nota immediatamente precedente si ricorre a *ivi* seguito dal numero di pagina, se corrisponde anche la pagina si usa *ibidem*.

Passim indica che l'oggetto della citazione ricorre con tale frequenza nell'opera citata che l'elenco dei numeri di pagina riuscirebbe di scarsa utilità.

didascalie

Vanno numerate progressivamente per consentire l'individuazione dell'immagine cui si riferiscono e seguono l'ordine: Autore / Titolo / Città, collocazione [senza punto finale].

[esempio

Tiziano Vecellio

Paolo III a capo scoperto

Napoli, Museo di Capodimonte]

oppure,

in caso di didascalie di tipo descrittivo dell'immagine a cui si riferiscono: Luogo / Opera o Soggetto / descrizione [senza punto finale]

[esempio

Napoli, Mostra d'Oltremare

il Cubo d'Oro

stato di degrado attuale dell'affresco]

[esempio

Roma, Stazione Termini

particolare del degrado degli elementi in vetrocemento e ceramica]

Le didascalie vanno completate con le referenze fotografiche

[esempio

Napoli, Mostra d'Oltremare

Il Cubo d'Oro

Stato di degrado attuale dell'affresco (foto Mario Rossi, 2012)]

oppure

[esempio

Napoli, Mostra d'Oltremare

Il Cubo d'Oro

Stato di degrado attuale dell'affresco (Archivio Soprintendenza BAPSAE per Napoli e Provincia, 2012)]

citazioni

Si riportano in tondo tra virgolette alte (" "); per indicare omissioni o tagli del testo citato si utilizzano i tre punti di sospensione preceduti e seguiti dallo spazio senza parentesi; le interpolazioni sono indicate in tondo tra parentesi quadre []; le eventuali lacune del testo citato sono segnalate dai punti di sospensione tra parentesi quadre [...]; le intercitazioni sono racchiuse tra apici (').

maiuscolo

Il maiuscolo è usato per:

la prima parola di una frase, di una citazione completa, del titolo di un'opera letteraria o artistica (anche se inizia con un articolo: esempio I promessi sposi);

i nomi di persona, i cognomi, i patronimici e i soprannomi (l'articolo che eventualmente

precede il soprannome inizia con la minuscola): esempio Giovan Francesco Barbieri detto il Guercino;
aggettivi sostantivati che indicano un'area geografica;
termini che indicano anni, epoche o periodi storici usati con finalità di periodizzazione (esempio il Risorgimento, gli anni Trenta, il Quattrocento);
Stato e Chiesa quando designano l'ente istituzionale (esempio i contrasti tra Stato e Chiesa, ma la chiesa di Sant'Antonio);
nomi storici di popoli non più esistenti (esempio gli Sciti, i Babilonesi);
la prima parola che designa magistrature, enti, uffici, istituto;
i nomi dei corpi celesti, delle costellazioni e dei segni zodiacali;
i toponimi, i nomi delle vie e dei monumenti;
i nomi dei punti cardinali, quando indicano una regione: esempio la corsa all'Ovest, ma a nord di Napoli;
le cifre dei numeri romani.

minuscolo

Il minuscolo è usato per:

i nomi dei punti cardinali quando indicano una direzione;
i nomi dei giorni e dei mesi;
i nomi di dottrine religiose o politiche;
cariche e qualifiche (compreso papa, re, imperatore);
aggettivi sostantivati usati per indicare gli abitanti di una regione o di uno Stato (gli inglesi, i lucani);
nomi comuni che indicano territori, forme di governo o magistrature (marca, regno, ducato, provincia) a meno che non indichino l'istituzione specifica;
il nome comune santo (esempio le opere di san Francesco), tranne quando si ometta il nome proprio (esempio l'opera del Santo) o quando si indichi il titolo di un edificio (esempio il monastero di Santa Chiara, la cappella di Sant'Ignazio) o il titolo di un'opera (esempio San Francesco e il crocifisso).

numeri

I numeri sono sempre in cifre quando si riportano statistiche o quantità; nell'uso discorsivo, si preferisce la denominazione in lettere. I numeri romani sono ordinali, per cui in italiano sono superflui gli esponenti.

abbreviazioni

Quando due o più parole sono abbreviate con lettere singole non si lascia spazio tra l'una e l'altra lettera [esempio a.C.].

Abbreviazioni comuni (in parentesi la forma plurale)

a.C. avanti Cristo

cfr. confronta

cit. citato

col. (coll.) colonna

d.C. dopo Cristo

ecc. eccetera (preceduto dalla virgola)

ed. edizione

ed. cit. edizione citata

ed. cons. edizione consultata

f. (ff.) foglio

fig. (figg.) figura

fs. fascio

ill. illustrazione

ms. (mss.) manoscritto
n. (nn.) numero
n.s. nuova serie
op. cit. opera citata
p. (pp.) pagina
r recto
s.d. senza data
sg. (sgg.) seguente (mai preceduto da e)
s.l. senza luogo di edizione
tab. (tabb.) tabella
tav. (tavv.) tavola
v verso
vol. (voll.) volume

Non si abbreviano cariche, titoli professionali, nomi dei mesi, a cura di, appendice, atti, nota, parte, per esempio, ristampa, secolo, millennio, si veda, vedi.

Le indicazioni di misura sono simboli e non abbreviazioni, quindi non richiedono il punto di abbreviazione.

accenti

In italiano l'uso dell'accento acuto riguarda esclusivamente la vocale e. Hanno accento acuto: affinché, ché (per poiché), perché, poiché, né, giacché, sicché, viceré, créde, poté, sapé (e le altre forme verbali di questo tipo tranne diè), sé (solo come pronomi tonici).

La terza persona del verbo essere si scrive invece con l'accento grave (è), come pure ahimè, caffè, cioè, piè (per piede), tè (pianta, bevanda), parole di derivazione francese (come gilè, canapè, lacchè, bebè) e alcuni nomi come Noè, Mosè, Giosuè (fa eccezione Giosue Carducci).

corsivo

È usato per i titoli delle opere e i termini stranieri che non rientrano nell'uso comune italiano (i termini entrati nell'uso italiano sono in tondo e invariabili al plurale). Non usare il corsivo per dare evidenza a termini della lingua italiana: in questo caso è preferibile l'uso degli apici (').

informazioni

Per ogni chiarimento relativo alle presenti norme editoriali e per ogni altra questione inerente l'aspetto editoriale dei testi contattare la redazione: confronti@arte-m.net