

## Norme editoriali di «Stratagemmi»

### Bibliografia

#### Volumi

N. puntato Cognome, *titolo in corsivo*, città, casa editrice, anno.

N. puntato Cognome (a c. di), *titolo in corsivo*, città, casa editrice, anno.

#### Saggi in volume

N. puntato Cognome, *titolo in corsivo*, in N. Cognome (a c. di), *Titolo*, città, casa editrice, anno, pp..

#### Articoli

N. puntato Cognome, *titolo in corsivo*, «Rivista», Anno, Numero (data), pagine.

#### Opere enciclopediche:

Se l'autore della voce è esplicitato, citare la voce come un saggio, seguita dalla formula "voce del / della" etc.

### Note a piè di pagina

La nota va messa sempre prima del segno di interpunzione (dopo le virgolette caporali chiuse), anche quando non si riferisce a nessuna citazione. Di norma, è preferibile che le note siano in chiusura di periodo e non lo interrompano.

### Corsivo

Tutti i titoli vanno in corsivo.

Le parole straniere di uso non comune vanno in corsivo.

### Virgolette e citazioni

Virgolette caporali per citazioni nel testo non più lunghe di tre righe. Le citazioni più lunghe di tre righe vanno scorporate dal testo, si userà un margine maggiore e non saranno precedute da virgolette. Saranno naturalmente seguite da una nota a piè di pagina puntuale.

Virgolette alte formattate all'inglese ("..." e non "...") per l'enfasi.

### Siti

Limitare al massimo le stringhe web: rimandare al sito tramite link e aggiungere tra parentesi: (ultimo accesso: giorno mese anno).

### Parentesi

Se le citazioni nel testo omettono parte del testo originale nel mezzo di un periodo, usare il simbolo: [...].

### Trattini

Per gli incisi usiamo i trattini lunghi – frase inciso –, mentre per le parole composte, nomi e cognomi composti, doppi luoghi, intervalli di pagine o di anni etc. usiamo il trattino breve -

## Abbreviazioni

Nel corpo del testo è consigliabile usarle il meno possibile.

- denominazioni quali sig., dr./dott., prof., ing., arch., mons. e simili, se proprio necessarie, vanno assolutamente sciolte
- circa - va sempre per esteso e preposto al numero
- nota - va sempre per esteso anche nelle indicazioni bibliografiche (n./nn. è l'abbreviazione di "numero/i")
- si veda (e non *vedi*)
- a c. di = a cura di
- a. = annata
- a.a. = anno accademico
- a.C. = avanti Cristo
- adv. = advocem
- anast. = anastatico app. = appendice
- b., bb. = busta, -e
- °C = grado centigrado
- c., cc. = carta, -e
- ca. = circa
- cap., capp. = capitolo, -i
- cfr. = confronta
- cit., citt. = citato, -i
- d.C. = dopo Cristo
- ecc. = eccetera
- ed. = edizione
- e.g. = exempli gratia
- es., ess. = esempio, -i
- et al. = et alii
- f., ff. = foglio, -i
- fasc. = fascicolo
- fig., figg. = figura, -e
- ibidem (meglio scriverlo esteso)
- Id. = Idem (maiuscolo e tondo perché sostituisce l'autore)
- misc. = miscellanea
- ms., mss. = manoscritto, -i
- n. = numero
- N.d.A. = nota dell'autore
- N.d.C. = nota del curatore
- N.d.E. = nota dell'editore
- N.d.R. = nota del redattore

- N.d.T. = nota del traduttore n., nn. = nota, -e
- p., pp. = pagina, -e
- rist. = ristampa
- s., ss. = seguente, -i
- s.d. = senza data
- s.l. = senza luogo
- sec., secc. = secolo, -i
- sez. = sezione
- tab., tabb. = tabella, -e
- tav., tavv. = tavola, -e
- trad. = traduzione
- v., vv. = verso, -i
- vol., voll. = volume, -i