

## NORME PER I COLLABORATORI

I testi e le note dovranno essere composti a computer, con un word processor di uso comune. Qualora non siano seguite le norme qui esposte, la Deputazione restituirà il file all'autore perché appporti le modifiche necessarie.

Il o i file vanno inviati all'indirizzo elettronico della Deputazione [dspu@dspu.it](mailto:dspu@dspu.it). Non è necessario inviare la stampa (salvi gli *specimina*, le foto eccetera). Non è necessario inviare il dischetto, a meno che le dimensioni del file non precludano l'invio per posta elettronica.

Ogni autore avrà una copia di prime bozze impaginate. Solo eccezionalmente verrà inviata anche una seconda copia di bozze. È comunque assicurata la lettura e correzione redazionale, con l'eventuale collaborazione di esperti di lingue straniere e specialisti della materia.

Le correzioni d'autore, che comportino consistenti aggiunte o rilevanti trasformazioni del testo già composto e impaginato, saranno addebitate all'autore stesso tramite fattura diretta da parte della tipografia.

Ad ogni autore saranno assicurati cinque estratti gratuiti. Qualora ne desiderasse in numero maggiore, l'autore è pregato di indicarlo chiaramente in occasione della restituzione delle prime bozze corrette; gli estratti e i volumi ordinati in più gli verranno fatturati direttamente dalla tipografia.

## COMPOSIZIONE

Nella stesura del testo evitare l'uso di abbreviazioni. Nella stesura delle note si adottino i compendi di uso comune, come **cf.**, **v.** (non *cf.*, *vd.* e simili); comunque evitare per quanto possibile di sovrabbondare con le abbreviazioni, ove sostituibili con espressioni discorsive.

Il ricorso alle iniziali maiuscole va adeguato alla norma comune e al buon senso.

Si deve lasciare una battuta dopo ogni segno d'interpunzione. Gli esponenti delle note devono precedere, non seguire il segno d'interpunzione, meno che nel caso di parentesi.

Per i riporti testuali, quelli lunghi (tre e più linee) si stampino in "blocchetto" in corpo minore, senza virgolette; per quelli più brevi si preferiscano le virgolette « » (Alt+174, Alt+175) al corsivo o alle virgolette " "; queste ultime utilizzabili invece per espressioni testuali particolari, come qui "**blocchetto**". Le parole in lingua straniera, compresa la latina, inserite in contesto discorsivo vanno in carattere corsivo, a meno che non siano entrate nell'uso comune; come è noto, quelle latine o di lingue romanze siano declinate (es. *le équipes*), al contrario delle anglo-germaniche, invece indeclinabili (es. **i film**).

Per i trattini di inciso si digiti: spazio, trattino medio - (Alt+0150), spazio.

Non si scriva, in inizio di periodo, **E'**, ma **È** (con carattere "è" tutto maiuscolo o con simbolo: lo stesso per casi analoghi, es. **Ç**). Superfluo raccomandare l'uso corretto di **é** ed **è**.

Per gli ordinali romani, nel testo si usi il carattere maiuscolo nei casi seguenti e simili: **secolo XVII**, **papa Gregorio VII**; nelle citazioni bibliografiche, per gli ordinali dei volumi e delle annate (vedi oltre). Invece si usi il maiuscoletto per le citazioni interne e per quelle bibliografiche: **tabella VII**; **foto II**; **epistola XVIII**; **pp. XI-XIII**.

Suggerimenti specifici per l'elaborazione a computer:

a) caratteri. Libera la scelta del tipo, si adottino le formattazioni opportune: normale (cioè diritto o tondo), corsivo, grassetto (da usare solo in casi di necessità), maiuscoletto, caratteri spazieggianti, apici e pedici (si usi per questi il comando specifico, lasciando invariato il corpo-testo). Si prega di

operare con la massima precisione: ad esempio, caso più frequente, la virgola al termine della citazione di un titolo in corsivo va in carattere diritto, non in corsivo.

b) corpi. Libera la scelta del corpo testo e del corpo note, si raccomanda soltanto di ridurre il carattere dei "blocchetti" all'interno del testo. Se possibile, non usare "stili" particolari (es. Stile Titolo), ma sempre lo Stile normale.

c) paragrafi. Con la sola eccezione dei paragrafi centrati, non si proceda a formattazioni particolari, che complicherebbero anziché semplificare il lavoro della tipografia. Ad esempio: si adotti sempre l'interlinea singola; per i "blocchetti" si adotti la formattazione corrente, senza rientrare; non si applichi la sillabazione; non si usino "elenchi puntati e numerati"; non si numerino le pagine né si facciano titoli correnti. Qualora sia necessario, si alleghino istruzioni alla tipografia (file "leggimi") ovvero *specimina* stampati.

d) tabelle, prospetti, grafici, illustrazioni. Le tabelle o prospetti si forniscano in formato testo con tabulazioni, ma sempre si alleghino *specimina* stampati. Per i grafici o le figure comunque elaborate a computer, si facciano file separati indicando alla tipografia il programma utilizzato. In casi particolarissimi la tipografia potrà inserire stampe, purché ottime e adeguate alle dimensioni dello specchio di stampa, inviate dall'autore. Per le foto si proceda o nel modo tradizionale (invio di lucidi in bianco e nero o di diapositive) oppure nel modo informatico.

## CITAZIONI BIBLIOGRAFICHE

Per quanto riguarda lo stile delle citazioni bibliografiche, occorre attenersi a criteri il più possibile uniformi, onde assicurare alle pubblicazioni della Deputazione quella coerenza e dignità formale che esse meritano, in modo che anche sotto questo aspetto ne risalti il carattere scientifico. Pertanto, dopo aver prudentemente vagliato i criteri oggi più largamente in uso, il Consiglio direttivo della Deputazione invita i collaboratori ad attenersi alle seguenti norme, utilizzando fedelmente quanto risulta dal frontespizio dell'opera citata. Per qualunque altro problema, qui non espressamente contemplato, si adotteranno di volta in volta le soluzioni più opportune, sull'esempio dei comportamenti più autorevoli.

### *Criteri generali*

L'autore è libero di scegliere tra le seguenti due soluzioni: a) prima citazione completa, le successive abbreviate; b) citazioni convenzionali nelle note al testo (non nel testo tra parentesi) e, in fine, un *Indice delle opere citate* (non *Bibliografia*, che è altra cosa).

Nel caso a), la prima citazione di un'opera deve essere completa di tutti i dati che si diranno; per le ulteriori citazioni, si ripeta il cognome dell'autore, seguito dalle prime parole del titolo in corsivo (con senso passabilmente compiuto: non Bloch, *I re*, ma Bloch, *I re taumaturghi*), con semplice virgola a chiudere; è dunque sconsigliato il *cit.*, e tanto più è sconsigliata l'espressione corsiva *op. cit.*.

Nel caso b), nelle note sempre Fumi 1884; nell'Indice in fine

Fumi 1884 = L. Fumi (ed.), *Codice diplomatico della città d'Orvieto (documenti e registi dal secolo XI al XV)...*, Firenze 1884 (Documenti di storia italiana della Regia Deputazione di storia patria per la Toscana, Marche e Umbria, VIII)

Ancora nel caso b), qualche complicazione può aversi quando si citino, da un'opera collettiva, due o più saggi: l'autore trovi la soluzione più idonea e semplice.

### *Citazioni complete*

L'autore, come anche il curatore (dell'edizione, della collettanea ecc.), va indicato con il prenome puntato e il cognome per esteso, nell'ordine, in carattere normale (alto/basso, non maiuscoletto). Nel caso di due o più autori, si preferisca la congiunzione e alla lineetta. Non è più accettabile l'impiego dell'espressione *AA. VV.*; attenersi a quanto risulta dal frontespizio.

Il titolo dell'opera (monografia, articolo, contributo), separato dal nome dell'autore da una virgola (non da un punto o due punti o lineetta), va in corsivo. La virgola che segue va in carattere diritto, come già avvertito.

Per la citazione delle pagine, si segua il criterio evidenziato in questi esempi: p. 7; pp. 115-175; pp. 115-175, 202-207; pp. 225-226 (non dunque pp. 225s o sg. o seg.). Così per le colonne: col. 745, coll. 745-780. In questi casi si usi il trattino piccolo -, quello da tastiera.

Se l'opera da citare è la stessa citata per ultima: (a) qualora la pagina sia la stessa, si usi l'avverbio *ibidem*, abbreviato *ibid.* in corsivo (come vanno in corsivo tutte le espressioni simili tratte dal latino: *supra, infra, passim* eccetera); (b) se varia la pagina, si usi l'avverbio *ivi* in carattere normale seguito, dopo virgola dritta, dalla nuova indicazione.

Per opere diverse dello stesso autore, citate una dopo l'altra, si può evitare di ripetere il nome dell'autore adottando il pronome *idem* ovvero *eadem* (abbreviato: *Id.* ovvero *Ead.*).

#### Monografie

Vanno sempre indicate le case editrici (o, in mancanza di queste, le tipografie) e non il solo luogo di edizione, rigorosamente in quest'ordine: luogo, editore, anno di pubblicazione. *A. Grohmann, Perugia, Roma-Bari, Laterza, 1981.*

Qualora i luoghi di edizione e le case editrici siano più d'uno si citeranno nell'ordine del frontespizio le due coppie, separate da un punto e virgola: *A. Grohmann, L'imposizione diretta nei comuni dell'Italia centrale nel XIII secolo. La "Libra" di Perugia del 1285, Roma, École française de Rome; Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1986 (Collection de l'EFR, 91; Fonti per la storia dell'Umbria, 18).*

Se l'opera è in più volumi, pubblicati in anni diversi, e se ne citano luoghi da più volumi, si danno prima gli estremi della pubblicazione nel suo insieme, quindi il volume che interessa in cifra romana. *A. Bartoli Langeli, Codice diplomatico del Comune di Perugia. Periodo consolare e podestarile (1139-1254), Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1983-1991 (Fonti per la storia dell'Umbria, 15, 17, 19), III, p. 887.* Nelle successive citazioni: *Bartoli Langeli, Codice diplomatico, I, p. 48* (ovvero, se si usa il rinvio all'Indice delle opere citate: *Bartoli Langeli 1983-1991, I, p. 48*).

Qualora invece di un'opera in più volumi si citino luoghi da un solo volume, si fornirà la citazione del volume che interessa: *A. Bartoli Langeli, Codice diplomatico del Comune di Perugia. Periodo consolare e podestarile (1139-1254), I: 1139-1237, Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1983 (Fonti per la storia dell'Umbria, 15), p. 48.*

Come si vede negli esempi precedenti, quando un volume appartiene a una collezione scientifica, la notizia va data fra parentesi tonde, dopo l'anno di edizione, in tondo senza virgolette, con eventuale risparmio di ripetizioni. *Francescanesimo e società cittadina: l'esempio di Perugia, Perugia, Centro per il collegamento degli studi medievali e umanistici nell'Università di Perugia, 1979 (Pubblicazioni del Centro..., 1).*

#### Articoli di riviste

Autore e titolo come al solito, seguiti da in, dal titolo della rivista in tondo tra virgolette apicali, dall'annata della stessa in cifre romane o arabe (in tondo) ovvero dal numero progressivo dei volumi (ci si attenga al frontespizio), dall'anno tra parentesi tonde (senza luogo né editore), dalle pagine iniziale e finale. *D. Segoloni, L'annalità degli statuti comunali, in "Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria", LXXXVIII (1991), pp. 33-42.*

Se all'interno dell'articolo citato si volessero evidenziare una o più pagine si proceda così: pp. 33-42: p. 36; naturalmente nelle citazioni ulteriori si avrà Segoloni, *L'annalità*, p. 40. Il caso ovviamente non si pone qualora si usi il rinvio all'Indice delle opere citate:

#### *Contributi in opere collettive*

Autore e titolo secondo le regole consuete, seguiti da **in** e dal titolo dell'opera collettiva, in corsivo. U. Nicolini, *Motivi per una cronaca di sette secoli*, in *Francescanesimo e società cittadina: l'esempio di Perugia*, Perugia, Centro per il collegamento degli studi medievali e umanistici nell'Università di Perugia, 1979 (Pubblicazioni del Centro..., 1), pp. XI-LXXI; A. Paravicini Bagliani, *La mobilità della Curia romana nel secolo XIII. Riflessi locali*, in *Società e istituzioni dell'Italia comunale: l'esempio di Perugia*. Congresso storico internazionale (Perugia, 6-9 novembre 1985), Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1988, I, pp. 155-278 (vale a dire che le dizioni: Atti del convegno, Settimana di studio, Catalogo della mostra, e simili vanno preferibilmente in tondo).

#### *Raccolte di studi di un solo autore*

Si abbia l'avvertenza di aggiungere prima del titolo dell'opera la dizione **Idem**, così da non fare confusione con le opere collettive; inoltre si indichi l'anno della prima pubblicazione del saggio. G. Mira, *Il fabbisogno di cereali in Perugia e nel suo contado nei secoli XIII-XIV* (1957), in Id., *Scritti scelti di storia economica umbra*, a cura di A. Grohmann, Perugia, Deputazione di storia patria per l'Umbria, 1990, pp. 121-132.

#### MANOSCRITTI E FONTI D'ARCHIVIO

Vanno indicati, nell'ordine, città, biblioteca o archivio, fondo, serie, segnatura, facendo seguire l'indicazione della carta o delle carte che interessano e precisando la facciata, la colonna ecc.: c. 7r, c. 7v, cc. 12r-17v, c. 12rv, cc. 12v-13r, cc. 7va-8rb (oppure, a piacere dell'autore, f. o ff.). Per i caratteri si assuma l'esempio seguente: Perugia, Archivio di Stato, Archivio storico del Comune di Perugia, Consigli e riformanze, 7, c. 28r. Nel caso di un'opera manoscritta (come pure, a discrezione, di un'edizione non facilmente reperibile) si proceda con la citazione al modo consueto, con gli adattamenti del caso, seguita dall'indicazione del luogo di conservazione e della segnatura. A. F. Egidi, *Historia della città di Assisi copiata da l'originale... l'anno 1786* (Assisi, Biblioteca comunale, Fondo moderno, 257), cc. 10r-12v. Nelle citazioni successive si avrà: Egidi, *Historia della città di Assisi*, cc. 9v-10r.

Qualora il saggio consista anche nell'edizione di un testo manoscritto (di biblioteca o d'archivio) – nel qual caso l'autore si rifaccia al migliore costume scientifico italiano, non potendosi qui fornire indicazioni – e qualora, come è sperabile, nel testo si citino passi di questo, lo si faccia in riferimento all'edizione (pagina, paragrafo se numerato, e simili) e non al manoscritto (carta e simili).

#### CITAZIONI CON SIGLA

Le grandi e a tutti note collezioni di fonti si possono citare in maniera abbreviata secondo l'uso corrente, mediante la sigla in corsivo o, se di rivista, tra virgolette: *P.L.*, *P.G.*, *M.G.H.*, *AA.SS.*, *C.S.E.L.*, *R.I.S.*, "BISIME".

Se si decide di adottare abbreviazioni specifiche, allegare in prima nota una legenda delle medesime o avvertire alla prima citazione. "Bollettino della Deputazione di storia patria per

l'Umbria" [d'ora in poi "BDSPU"]; Perugia, Archivio di Stato, Archivio storico del Comune di Perugia [d'ora in poi ASCP], *Consigli e riformanze*, 7, c. 28r.

Si suggerisce comunque di non esagerare con le sigle; sta all'autore trovare soluzioni che non innervosiscano il lettore. Ad esempio: "Bollettino della Deputazione di storia patria per l'Umbria" [d'ora in poi "Bollettino"]; Perugia, Archivio di Stato, Archivio storico del Comune di Perugia, *Consigli e riformanze* [d'ora in poi *Consigli e riformanze*], 7, c. 28r.