

## Norme redazionali

### L'impostazione della pagina

Per scrivere attraverso Microsoft Word, l'impostazione della pagina sul computer dovrà essere la seguente:

- *margin superiore* cm 3,5; *margin inferiore* cm 3,5; *margin sinistro* cm 4; *margin destro* cm 4;
- *rilegatura* cm 0;
- *intestazione* cm 2,5;
- *piè di pagina* cm 2,5.

Verificare che l'impostazione di stampa sia su fogli di **formato A4** (cm 21 x 29,7). Per selezionare il formato A4, scegliere nel programma Word Layout>Imposta pagina>Carta.

Per inserire il **numero di pagina** andare su Inserisci>Numero di pagina>In basso, centrato. Il numero di pagina deve essere impostato in Book Antiqua, corpo 10.

[È possibile utilizzare il file Quaderni MdA pagina.docx con la pagina preimpostata]

### Sillabazione

Inserire sempre la sillabazione automatica del testo di Word (Layout>Sillabazione).

## Caratteri, corpi e interlinea

**Titolo capitolo:** Georgia, corpo 22 grassetto, interlinea singola, allineato a sinistra, spaziatura dopo 12 pt

**Autore:** Georgia, corpo 14, maiuscoletto, interlinea singola, allineato a sinistra, spaziatura dopo 120 pt

**Titolo di paragrafo:** Georgia, corpo 14 grassetto, interlinea singola, allineato a sinistra, spaziatura prima 24 pt, spaziatura dopo 12 pt

**Titolo di sottoparagrafo:** Georgia, corpo 14 corsivo, interlinea singola, allineato a sinistra, spaziatura prima 24 pt, spaziatura dopo 12 pt

**Testo:** Garamond, corpo 12,5 pt, interlinea esatta 16 pt, giustificato, rientro prima riga 0,5 cm

**Note a piè di pagina:** Garamond, corpo 10,5 pt, interlinea esatta 12 pt, giustificato, rientro prima riga 0,5 cm

**Didascalie:** Garamond, corpo 10 pt, interlinea singola, giustificato, spaziatura dopo 6 pt

**Tabelle:** Arial Narrow, corpo 9 pt, interlinea singola

**Bibliografie:** Garamond, corpo 11,5 pt, interlinea esatta 15 pt, giustificato, sporgente prima riga 0,5 cm

## Le elencazioni in punti

Normalmente impostare gli elenchi con simbolo grafico ■.

Se necessario per questioni di contenuto impostare elenchi numerati (1., 2., 3., ...) o con lettere (a., b., c., ...).

## Apostrofi e virgolette

Usare virgolette inglesi (“ ... ”) per evidenziare parole, virgolette a caporale (« ... ») per aprire e chiudere citazioni nel testo.

## Riferimenti bibliografici

Per i riferimenti bibliografici in nota o in bibliografia seguire questi esempi:

### Volumi e curatele

- F. VALACCHI, *Diventare archivisti*, Bibliografica, Milano, 2015.

- C. BIANCHINI e M. GUERRINI, *Introduzione a RDA: linee guida per rappresentare e scoprire le risorse*, Bibliografica, Milano, 2014.
- A. GIATTI e S. LOTTI (a cura di), *Le stanze della scienza: le collezioni dell'Istituto Tecnico Toscano a Firenze*, Artigraf, Firenze, 2006.

#### **Saggi da volumi/curatele**

- A. BEMPORAD, «Ontologia applicata», in R. LANFREDINI, *Architettura della conoscenza e ontologia*, Mimesis, Milano, 2015, p. 299.

#### **Saggi da riviste**

- S. BRUNI, F. CAPETTA, A. LUCARELLI, M.G. PEPE, S. PERUGINELLI e M. RULENT, *Verso l'integrazione tra archivi, biblioteche e musei. Alcune riflessioni. L'esperienza del MAB in Toscana. Il MAB e la collaborazione fra Archivi Musei e Biblioteche*, in «JLIS.it, Rivista italiana di biblioteconomia, archivistica e scienza dell'informazione», Vol. 7, n. 1, gennaio, 2016, pp. 225-244