



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
FIRENZE

DIDA
DIPARTIMENTO DI
ARCHITETTURA

RA

restauro archeologico

Conoscenza, conservazione e valorizzazione
del patrimonio architettonico
**Rivista del Dipartimento di Architettura
dell'Università degli Studi di Firenze**

Knowledge, preservation and enhancement
of architectural heritage
**Journal of the Department of Architecture
University of Florence**

NORME EDITORIALI



NORME EDITORIALI | RESTAURO ARCHEOLOGICO

1. CONSEGNA DEL MATERIALE

Tutto il materiale deve essere consegnato in formato digitale.

Per ogni articolo dovranno essere consegnati:

- uno o più file di testo.
- una cartella contenente le immagini.

2. TESTI

Formattazione generale

Si richiede un unico file Word (.doc, .docx o .rtf) per ogni articolo organizzato secondo la seguente struttura:

- titolo dell'articolo ed eventuale sottotitolo separati da un punto;
- nome e cognome del/degli autore/i, Dipartimento di afferenza, Università, Paese, contatto mail;
- un abstract nella sola versione inglese, conciso, ma che al contempo fornisca esaurienti informazioni sul contenuto del testo (max 1000 battute);
- un elenco di 4-5 parole chiave da utilizzare per l'indicizzazione e la soggettazione bibliografica nella sola versione inglese;
- l'articolo completo di note e bibliografia;
- le didascalie delle immagini con l'indicazione dei credits (anche nel caso di elaborazioni dell'autore).

Il testo può essere suddiviso in in paragrafi (non inserire sottoparagrafi).

Nella redazione del testo si richiede di:

- non usare sottolineatura né grassetto all'interno del testo e delle note;
- nel testo non usare il maiuscolo e il maiuscoletto se non dove indispensabili;
- scrivere in maiuscoletto i nomi degli autori solamente nella bibliografia e nelle citazioni archivistiche in nota;
- utilizzare sempre uno stesso font per tutto il testo, a scelta fra i più noti (ad es: Arial, Times New Roman, Calibri, etc.), con interlinea singola e giustificato.
- lasciare una linea vuota di separazione tra la fine di un paragrafo e l'inizio di quello successivo. Tra il titolo del paragrafo e il testo invece non va lasciata alcuna separazione.

Uso del corsivo

L'uso del corsivo nel testo si deve limitare ai seguenti casi:

- parole straniere che non sono di uso comune e i termini antichi di origine della parola;
- titoli (ed eventuali sottotitoli) di libri, film, opere pittoriche, ecc.

Note

Le note devono essere solamente esplicative [ad eccezione delle fonti di archivio che non vanno in bibliografia, vedi 5. FONTI DI ARCHIVIO]. Devono essere ridotte al minimo mentre i riferimenti bibliografici vengono inseriti direttamente nel testo, secondo lo stile Harvard (vedi 3. CITAZIONI E RIFERIMENTI A TESTI BIBLIOGRAFICI).

Le note sono presentate come "note di chiusura" alla fine del contributo, non come "note a piè di pagina".

Nelle note non si devono usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati. I numeri di nota vanno in apice, non preceduti da spazio, prima della punteggiatura:

forme corrette: testo¹. testo¹, "citazione integrale di un testo"¹.

forme errate: testo.¹ Testo,¹ "citazione integrale di un testo".¹

Trattini

- Il trattino breve (-), senza spazi né prima né dopo, si usa per indicare l'intervallo tra numeri e per separare parole composte (es: self-portrait), oppure strettamente correlate (es: il vocabolario italiano-inglese; l'autostrada Milano-Venezia).
- Il trattino lungo (–) si usa per gli incisi ed è preceduto e seguito da spazio. Va usato con parsimonia, solo quando indispensabile a rendere meno ambigua una frase; altrimenti sono preferibili le virgole.

Virgolette

- Virgolette doppie ("Testo")

Si usano per citare parti di brani tratti da altre opere. Sono sempre seguite da un riferimento bibliografico secondo lo stile: (Cognome autore, anno di pubblicazione, p.). (cfr. 3. CITAZIONI E RIFERIMENTI A TESTI BIBLIOGRAFICI)

- Virgolette singole ('Testo')

Si usano per enfatizzare una singola parola, espressione, o nel caso di parole usate in senso traslato.

Si usano inoltre per citazioni interne ad un'altra citazione (esempio: "Perché il Novecento è stato definito 'il secolo breve'?")

- Virgolette caporali («Testo»)

Si usano nei seguenti casi:

- per i titoli delle riviste nella bibliografia;
- per il discorso diretto.

Elenchi

Gli elenchi devono essere puntati o numerati secondo i seguenti esempi:

- cane 1. cane
- gatto 2. gatto

3. CITAZIONI E RIFERIMENTI A TESTI BIBLIOGRAFICI (STILE HARVARD)

Tutte le affermazioni, opinioni, conclusioni ecc. prese dal lavoro di un altro scrittore dovrebbero essere indicate, sia che il lavoro sia stato citato direttamente che parafrasato o riassunto. Nel caso in cui si faccia riferimento a un altro testo si dovrà inserire il riferimento all'opera fornendo, fra parentesi tonde, il cognome dell'autore/curatore, l'anno di pubblicazione ed eventualmente le pagine secondo le indicazioni che seguono, mentre gli estremi completi dell'opera a cui si fa riferimento verranno riportati in bibliografia:

- Se si cita un'idea espressa da un autore, sia il nome dell'autore che l'anno di pubblicazione dell'opera a cui si fa riferimento vengono riportati fra parentesi nel corpo del testo.

Il carcinoma epatocellulare è uno dei tumori più diffusi nel mondo (Cook, 1985), ma la sua incidenza varia (Bassendine, 1987).

Sul tema dello 'strumentalismo' già teorizzato nelle sue prime analisi del problema mente-corpo (Dennett, 1991a).

- Se gli autori del testo a cui si fa riferimento sono più di uno:

due autori: Recent research (White, Brown, 2004) suggests that...

tre o più autori: Recent research (Doat et al., 1985) suggests that...

- Se il nome dell'autore è riportato nella frase, solo l'anno di pubblicazione dell'opera è indicato tra parentesi.

In un recente studio, Lewis (1999) afferma che...

White and Brown (2004) affermano che...

White et al. (2004) affermano che...

- Se si fa riferimento agli scritti di più di un autore i loro nomi sono separati dal segno di punto e virgola.

(Collins, 1998; Brown, 2001; Davies, 2008)

- Se si fa riferimento ad una parte specifica di un'opera bisogna includere il numero di pagina.

(Cormack, 1994, pp. 32-33)

- Nel caso di più opere dello stesso autore recanti la stessa data di pubblicazione, a tale data si aggiungerà una lettera dell'alfabeto per distinguere chiaramente i diversi lavori.

(Rossi, 1993a); Rossi (1993b, p. 35).

- Nel caso di più opere dello stesso autore recanti diversa data di pubblicazione, le due date saranno separate dalla virgola.

(Rossi, 1993, 1995).

- Fonte secondaria. Nel caso di riferimento a un testo citato in un altro testo:

(Brown, 1966, in Bassett, 1986, p. 142)

Citazione diretta da pagina

Se si cita parte di un'opera di un altro autore, il testo citato va indicato secondo le seguenti modalità:

- Se le citazioni non superano le 200 battute circa (spazi inclusi) vanno in tondo (non in corsivo) tra virgolette doppie "aperte e chiuse". L'indicazione bibliografica deve essere inserita dopo la chiusura delle virgolette e prima del segno di punteggiatura finale.

"Citazione" (Rossi, 1990, p. 14).

"[...] Il cambiamento è molto più rapido della capacità di registrarlo" (Mauri, 1996, p. 13).

- Se le citazioni superano le 200 battute (spazi inclusi), occorre andare a capo con rientro a sinistra in tondo, in corpo minore e senza virgolette.

Cooper nel suo libro su intelligenza e abilità afferma che

le aziende hanno indiscutibilmente risparmiato miliardi [di dollari] usando test di abilità in modo da garantire un processo di selezione basato sul merito. Nel loro insieme, i test delle abilità intellettive costituiscono il singolo più potente predittore nella selezione del personale [...] certamente più valido dell'uso di interviste [...] per la capacità di anticipare il successo nella formazione e nel lavoro (Cooper 1999, 130).

- Le citazioni all'interno di altre citazioni vanno tra apici secondo lo schema

Testo "citazione 'citazione nella citazione' citazione".

- Nelle citazioni di poesie i versi vanno separati con la barra (/). Se sono lunghe almeno quattro versi vanno a capo, con rientro a sinistra di 1 cm, senza virgolette e con versi separati da ritorni a capo.
- Nel caso in cui si tralasci una parte di testo all'interno della citazione, ciò deve essere indicato con tre puntini tra parentesi quadre [...].

4. RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI

Libri

COGNOME N. (in maiuscoletto) anno di edizione (senza virgola interposta), *titolo del libro* (in corsivo), editore, luogo di edizione, eventuali numeri di pagina. Può essere necessario riportare [tra parentesi quadre] l'anno di edizione originale con numero di edizione in esponente.

Se il nome di battesimo dell'autore è doppio, il secondo nome, anch'esso puntato, segue il primo senza alcuno spazio di distanza.

- Libro con 1 autore

BERKMAN R.I. 1994, *Find It Fast: How to Uncover Expert Information on Any Subject*, Harper Perennial, New York.

CARNAP R. 1976, *Significato e necessità*, La Nuova Italia, Firenze [ed. orig. 1947].

- Libro con 2 o più autori

CHEEK J., DOSKATSCH I., HILL P., WALSH L. 1995, *Finding Out: Information Literacy For the 21st century*, MacMillan Education Australia, South Melbourne.

- Molti autori o curatori. Si eviti l'abbreviazione AA.VV. che non ha alcuna valenza bibliografica. Occorre indicare il nome del primo autore in ordine alfabetico facendolo seguire dalla dicitura 'et al.'

ANDRONICO M. ET AL. 1988, *Capire Wittgenstein*, Marietti, Genova.

- Curatela

BARTOLOZZI A., CENTAURO G., GURRIERI F. (A CURA DI) 2005, *Sanpaolesi: il restauro come scienza omaggio a Piero Sanpaolesi nel centenario della nascita*, Polistampa, Firenze.

- Due libri con lo stesso autore e pubblicati lo stesso anno

BERKMAN R.I. 1994a, *Capire Wittgenstein*, Marietti, Genova. [Es.].

BERKMAN R.I. 1994b, *Find It Fast: How to Uncover Expert Information on Any Subject*, Harper Perennial, New York. [Es.].

Articolo in rivista/periodico

COGNOME N. (in maiuscoletto) anno di pubblicazione (senza virgola interposta), *titolo dell'articolo* (in corsivo), «titolo della rivista», numero dell'annata del periodico (eventuale numero del fascicolo tra parentesi tonde), numeri di pagina.

HUFFMAN L.M. 1996, *Processing whey protein for use as a food ingredient*, «Food Technology», vol. 50 (2), pp. 49-52.

MONDADORI F. 1971, *Wittgenstein sui fondamenti della necessità logica*, «Rivista critica di storia della filosofia», n. 26, pp. 57-78.

Articolo/Capitolo in catalogo mostra, atti di convegno

COGNOME N. (in maiuscoletto) anno di pubblicazione (senza virgola interposta), *titolo dell'articolo/capitolo* (in corsivo), in «titolo del catalogo mostra/atti di convegno», luogo, pubblicazione, numeri di pagina.

CASIELLO S. 2000, *Restauri in Campania nella prima metà dell'Ottocento*, in *Beni culturali a Napoli nell'Ottocento. Atti del Convegno di Studi, Napoli, 5-6 novembre 1997*, Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Roma, pp. 81-92.

Capitolo in un libro

COGNOME N. (in maiuscoletto) anno di edizione (senza virgola interposta), *titolo del capitolo* (in corsivo), in N. COGNOME (in maiuscoletto) (a cura di), *Titolo del libro* (in corsivo), editore, luogo di pubblicazione, numeri di pagina.

BERNSTEIN D. 1995, *Transportation planning*, in W.F. CHEN (a cura di), *The Civil Engineering*, CRC Press, Boca Raton, pp. 34-48.

Se l'autore del capitolo è anche autore del libro:

DENNETT D.C. 1991, *I sistemi intenzionali*, in Id., *Brainstorms*, Adelphi, Milano [ed. orig. 1978], pp. 37-65.

Testi non pubblicati (tesi di laurea|dottorato, testi in corso di pubblicazione)

Se il testo non è stato pubblicato

WILLIAMS B. 2008, *Guide to project management*, in BD45001S Management, Anglia Ruskin University, non pubblicato.

SRINIVASAN S. 2006, *Development, Discrimination and Survival. Daughter Elimination in Tamil Nadu, India*. PhD dissertation, Institute of Social Studies, The Hague, unpublished.

JULIAN C. 2011, *The relationship between industry structure, marketing capabilities, strategy and performance: the empirical link in export ventures*, paper presented to The Clute Institute International Academic Conference, Las Vegas, 10-12 October, viewed 18 April 2012.

Se il libro è in corso di stampa sostituire la data di pubblicazione con (in stampa)

PATTISON J. (in stampa), *A new book that I have written*, Vanity Press, London.

Publicazioni su web

Per le citazioni da siti web dovrà essere indicato l'indirizzo completo del sito (fra <>) e la data di pubblicazione se possibile (mese/anno). Articoli o libri online vengono trattati come gli articoli e libri a stampa con l'aggiunta dell'indirizzo web.

ADORNO F., *Storia di parole e di concetti. metafisica, ontologia, estetica*, in *Enciclopedia Multimediale delle Scienze filosofiche*, <<http://www.emsf.rai.it/interviste/interviste.asp?d=394>> (01/2008).

AHLBÄCK P. M. 2007, *The Reader! The Reader! The Mimetic Challenge of Addressivity and Response in Historical Writing*, «Cromohs», n. 12, pp. 1-17, <http://www.cromohs.unifi.it/12_2007/ahlback_reader.html> (01/2008).

CALVO M., CIOTTI F., RONCAGLIA G. (a cura di) 2003, *Internet 2004*, Laterza, Roma-Bari, <<http://www.laterza.it/index.htm>> (01/2008).

5. FONTI DI ARCHIVIO

Le fonti di archivio vanno riportate come note, non in bibliografia.

NOME DELL'ARCHIVIO (in maiuscolo) [seguito dall'acronimo usato nelle citazioni successive tra parentesi quadre], *Fondo* (in corsivo), eventuali sue sottopartizioni e/o serie, Unità archivistica (filza, busta, fascicolo, registro, volume ecc.), «Documento».

ISTITUTO STORICO E DI CULTURA DELL'ARMA DEL GENIO [ISCAG], RM, *Archivio Storico Guerra italo-austriaca 1915-1918*, b. 505, f. 1, Comando del V corpo d'Armata, «Relazione del Comando della I Armata. Comando del Genio all'Ispettorato Generale del Genio presso il Comando Supremo», 29 giugno 1915.

ARCHIVIO CONSIGLIO REGIONALE TOSCANA, *DelibereVI Legislatura*, fasc. 103/1995, «Approvazione piano di indirizzo per gli interventi nel settore della cultura per il triennio 1996/98».

6. IMMAGINI E TABELLE

Le immagini sono riunite in una **cartella a parte**, non devono essere inserite nel testo che conterrà solo il riferimento.

• **Immagini raster, fotografiche o da scansione:** sono fornite ad alta risoluzione (almeno 300 dpi alla fonte) nel formato originale, alle trasformazioni pensiamo noi: TIFF oppure JPG (in questo caso saranno salvate a qualità massima, Qualità 12).

• **Immagini vettoriali:** (disegni tecnici, grafici) sono fornite in PDF o EPS. Si prega di tenere eventualmente a disposizione il file vettoriale originale aperto per eventuali modifiche minori di tipo redazionale da concordare.

• **Tabelle:** sono fornite su file Excel o nel formato con cui sono state prodotte.

Importante: nel caso di **immagini composte**, se l'autore richiede una particolare disposizione può fornirla anche in modo approssimativo avendo però cura di unire le singole immagini separate, assieme alle altre, nella stessa cartella.

I richiami delle figure nel testo (se necessari) devono essere indicati con numerazione progressiva.

Es: (fig. 1), (figg. 1, 5), (figg. 4-6). Rispettivamente: Riferimento a una figura, a due figure, a tre figure consecutive.

Alla fine di ogni capitolo/contributo - oppure su file separato - dovranno essere riportate le didascalie alle immagini. Le didascalie dovranno includere una essenziale descrizione dell'immagine, e il nome e cognome dell'autore.

Fig. 1: Charlottesvill, Virginia. Monticello. Front elevation (foto Lucia Rossi, 2016).

7. ABBREVIAZIONI

a., aa.	anno anni
a.C.	avanti Cristo
anast.	anastatico
art., artt.	articolo articoli
b.	busta
c., cc.	carta carte
cap., capp.	capitolo capitoli
cfr.	confronta
cit., citt.	citato citati
cl.	classe
cm, m, km	centimetro, metro, chilometro (non puntati)
cod.	codice
d.C.	dopo Cristo
disp.	dispensa
ecc.	non etc. e non preceduto da virgola
ed.	edizione
es.	esempio
f., ff.	foglio fogli
fasc.	fascicolo fascicoli
fig., figg.	figura figure
graf.	grafico
ibid.	ibidem: stesso volume alla stessa pagina (in corsivo)
idem	stesso autore della voce che precede (in maiuscoletto)
ivi	stesso volume a diversa pagina (in corsivo)
l., ll.	libro libri
ms	manoscritto (senza punto)
n., nn.	numero numeri
[...]	omissis
p., pp.	pagina pagine
r	recto (senza punto)
reg.	registro
sez.	sezione
t.	tomo
tab., tabb.	tabella tabelle
tav., tavv.	tavola tavole
v	verso (senza punto)
vol., voll.	volume volumi