

## «L'ERMA» DI BRETSCHNEIDER

### NORME REDAZIONALI

Tutti i volumi presentati in Casa Editrice devono attenersi alle seguenti norme redazionali. Lavori incompleti o discordanti con le norme redazionali de L'ERMA non saranno presi in considerazione e rispediti ai rispettivi autori.

I redattori de L'ERMA saranno lieti di accompagnare l'autore durante tutto il processo di produzione del volume e possono essere contattati via mail agli indirizzi: [maurizio.pinto@lerma.it](mailto:maurizio.pinto@lerma.it), [elena.montani@lerma.it](mailto:elena.montani@lerma.it), [dario.scianetti@lerma.it](mailto:dario.scianetti@lerma.it) oppure telefonicamente al numero: 06-6874127 fax 06-6874129

Le norme redazionali de L'ERMA sono suddivise in:

- I. Consegna del materiale
- II. Correzione delle bozze
- III. Appendice
- IV. Indicazioni aggiuntive

---

#### I.

#### CONSEGNA DEL MATERIALE

Per una corretta lavorazione di un volume è necessario che tutto il materiale sia consegnato seguendo le indicazioni elencate nei successivi paragrafi.

##### I. 1

Il materiale necessario per la lavorazione del volume deve essere consegnato in forma definitiva e firmato dall'autore.

##### I. 2

Il materiale necessario per la lavorazione del volume deve essere consegnato integralmente in un'unica data concordata con la redazione. Il materiale dovrà essere consegnato seguendo i parametri indicati nei paragrafi I.3 e I.4 e dovrà essere conforme alle norme redazionali vigenti per le singole collane di pertinenza.

##### I. 3a volumi monografici

Per la lavorazione di un volume monografico l'autore è tenuto a consegnare:

- ✓ Una copia firmata con la lista completa del materiale consegnato contrassegnato dal redattore di riferimento.
- ✓ Una copia del testo in formato digitale .doc (Microsoft Word) su unica colonna con note a piè di pagina.
- ✓ Una copia digitale delle didascalie delle immagini.
- ✓ Una copia cartacea della stampata del testo, con firma dell'autore e data di consegna. Nel caso in cui siano presenti immagini nel testo, la loro posizione deve essere indicata in modo chiaro e leggibile.
- ✓ Una copia digitale del *curriculum vitae* sintetico dell'autore.
- ✓ Una copia digitale di un breve riassunto del contenuto del volume.
- ✓ Una copia digitale ad alta risoluzione di una o più proposte per l'immagine di copertina.

NOTA: se nel testo originale sono presenti caratteri speciali (nel caso del greco vedi paragrafo III.4) questi devono essere ben leggibili sul materiale cartaceo e deve essere indicato il font utilizzato.

### **I.3b** volumi con più autori o riviste

Per la lavorazione di un volume con più autori o riviste l'autore è tenuto a consegnare:

- ✓ Una copia dei testi in formato digitale .doc (word) su unica colonna con note a piè di pagina.
  - I testi, nominati con il nome dell'autore, dovranno essere inseriti in cartelle numerate secondo la progressione degli articoli all'interno della rivista o del volume con più autori.
- ✓ Una copia digitale del testo delle didascalie inserita nella cartella pertinente ai singoli articoli.
- ✓ Una copia cartacea della stampata del testo, con firma degli autori e data di consegna. Nel caso di immagini nel testo, la loro posizione deve essere indicata in modo chiaro e leggibile.
- ✓ Una copia digitale del *curriculum vitae* sintetico dell'autore.
- ✓ Una copia digitale di un breve riassunto del contenuto del volume.
- ✓ Una copia digitale ad alta risoluzione di una o più proposte per l'immagine di copertina.

### **I. 4** consegna delle immagini

Tutte le immagini devono essere nominate seguendo la stessa nomenclatura che apparirà nel volume: esempio Fig. 37.

Per i volumi con più autori o per le riviste le immagini devono essere divise per articolo di pertinenza.

Preferenze per formato o dimensione delle immagini inserite nel testo, da parte dell'autore, devono essere specificate al momento della consegna e concordate con gli editor.

### **I. 4a** immagini in formato digitale

- ✓ Le immagini consegnate dovranno essere prive del diritto d'autore o accompagnate da una certificazione che ne attesti il permesso di stampa.
- ✓ Saranno accettate solo immagini in formato JPG o TIFF (per planimetrie o disegni in Autocad o altro programma di vettorializzazione si rimanda al paragrafo III. 4a-4b).
- ✓ Le immagini devono essere a risoluzione 300 dpi (definizione dei pixel) a dimensione reale (per dimensione reale si intende che l'immagine deve essere a 300 dpi nella misura in cui essa deve essere inserita nel volume).
- ✓ Eventuali modifiche (ritagli o scontorni) devono essere indicate in modo chiaro al momento della consegna.
- ✓ Non saranno accettate né immagini né grafici forniti in formato Word.
- ✓ I grafici devono essere consegnati nel loro formato originale.

NOTA: per qualsiasi dubbio riguardante la lavorazione delle immagini o per consigli (ad esempio per scansioni o fotografie digitali) l'autore potrà contattare la redazione de L'ERMA in qualsiasi momento.

### **I. 4b** immagini in formato cartaceo

- ✓ Le immagini fornite in formato cartaceo devono essere accompagnate dalla relativa numerazione indicata in modo chiaro direttamente sull'immagine (ad esempio sul retro).

### **I. 4c** immagini in formato diapositiva

- ✓ Le immagini fornite in formato diapositiva devono essere accompagnate dalla relativa numerazione indicata direttamente sulla cornice dell'immagine.

## II. CORREZIONE DELLE BOZZE

### II. 1 *strisciata di testo*

Solo ed esclusivamente per volumi con più autori o per riviste, il redattore o gli autori possono richiedere una strisciata di testo.

Il testo dell'intero volume sarà montato con i parametri ed il formato della collana di destinazione senza l'aggiunta delle immagini e delle note. In questo modo gli autori o i redattori potranno avere una visione di insieme, indispensabile per lo sviluppo di un lavoro omogeneo. In questa fase sono ancora consentite le modifiche indicate nel paragrafo III.1.

### II. 2 *prima bozza impaginata*

Dopo la preparazione della prima bozza sia i testi che le immagini non potranno subire modifiche che comportino l'alterazione dell'impaginato del volume (ad eccezione dei punti indicati nel paragrafo III.2). Correzioni e modifiche elencate nel paragrafo III. 1 non saranno prese in considerazione.

Le eventuali correzioni o indicazioni riportate sulle bozze devono essere effettuate unicamente con penna rossa (vedi paragrafo II. 4).

La bozza firmata e corretta deve essere restituita entro pochi giorni a partire dalla data di ricezione al redattore de L'ERMA di riferimento.

### II. 3 *seconda bozza impaginata*

Durante la visione delle seconde bozze impaginate del volume l'autore potrà controllare che tutte le correzioni indicate nelle prime bozze siano state effettuate.

L'autore è inoltre tenuto a firmare il "si stampi" definitivo.

### II. 4 *come indicare le correzioni*

TIPO DI INTERVENTO	ESEMPIO	TIPO DI INTERVENTO	ESEMPIO
Corsivo	<i>L'erma di Bretschneider</i>	Togliere spazio nella riga	L'erma di Bretschneider
Maiuscoletto	L'ERMA DI BRETSCHEIDER	Inserire spazio nella riga	L'erma di Bretschneider
Maiuscolo	L'ERMA DI BRETSCHEIDER	Togliere spazio tra più righe	L'erma di Bretschneider
Neretto	<b>L'erma di Bretschneider</b>	Inversione di righe	di Bretschneider L'erma
Lasciare com'è	L'erma di Bretschneider <b>VIVE</b>	Eliminare lettere	L'erma di Bretschneider
Invertire	erma di Bretschneider	Eliminare intera parola	L'erma di Bretschneider
A capo	L'erma di Bretschneider	Inserire lettera	L'erma di Bretschneider
Rientrare	L'erma di Bretschneider		
Di seguito	L'erma di Bretschneider		

\* tutte le correzioni devono essere effettuate con penna rossa e devono essere riportate anche a margine del testo.

### III.

#### APPENDICE

##### III. 1 *modifiche non ammesse durante la correzione della I bozza impaginata:*

- ✓ Eliminazione e/o aggiunta di frammenti di testo.
- ✓ Rinumerazione delle figure presenti nel testo.
- ✓ Eliminazione e/o aggiunta di immagini nel testo.
- ✓ Eliminazione e/o aggiunta di note nel testo.

##### III. 2 *modifiche consentite durante la correzioni della I bozza impaginata:*

- ✓ Correzione di errori tipografici.
- ✓ Aggiunta o rimozione di punteggiatura errata.
- ✓ Correzione di errori grammaticali.
- ✓ Sostituzione di parole errate (non più del 5%).
- ✓ Inserimento di richiami nel testo a pagine o immagini.

##### III. 3 *eccezioni*

- ✓ Indice analitico (la cui presenza deve essere indicata ad inizio lavorazione).
- ✓ Bibliografia (la cui presenza deve essere indicata ad inizio lavorazione).

##### III. 4 *utilizzo del Greco*

Per l'utilizzo del greco è fondamentale che l'autore indichi il font utilizzato e ne fornisca una stampata di verifica.

La Casa Editrice consiglia l'utilizzo di uno dei seguenti caratteri:

- ✓ Font per il greco: *graeca* (γραεχα), *supergreek* (συπερ γρεεκ)

In caso di necessità contattare la redazione.

##### III. 4a *disegni ed immagini vettoriali*

Il metodo più efficace per preparare per la stampa i file CAD consiste nella stampa in formato pdf (per i criteri da utilizzare vedi il paragrafo III.4b). Dato che i disegni in CAD sono vettoriali e non raster, creando direttamente file jpg o tiff possono nascere diversi errori, in particolare riguardo le linee, causati dalla ripartizione dei colori in pixel. Invece il formato pdf mantiene le proprietà vettoriali.

##### III. 4b *criteri per la stampa di file CAD in formato pdf*

Seguire le stesse procedure per la stampa su plotter selezionando ADOBE PDF come stampante predefinita. Nel caso di stampe in scala utilizzare gli stessi parametri della stampa cartacea. In caso di necessità contattare la redazione via mail all'indirizzo [maurizio.pinto@lerma.it](mailto:maurizio.pinto@lerma.it).

## IV. INDICAZIONI AGGIUNTIVE

### IV. 1 *abbreviazioni ricorrenti*

Di seguito sono elencate alcune abbreviazioni ricorrenti per i volumi monografici. Si ricorda che per riviste, supplementi e alcune collane, possono esserci norme redazionali specifiche a cui attenersi.

cfr. = confronta  
vd. = vedi  
p. pp. = pagina/pagine  
s. ss. = seguente i  
fig. figg. = figura/figure  
tav. tavv. = tavola/e  
n. nn. = numero/i  
cit. = opera citata  
vol. voll. = volume/i  
ms. mss. = manoscritto/i  
f. ff. = foglio/i  
l. ll. = linea/ee  
v. vv. = verso/i  
col. = colonna/e  
cap. capp. = capitolo/i  
ID.(maiuscoletto) = IDEM  
EAD.(maiuscoletto) = EADEM  
*Ib.* = *Ibidem*  
AL. = ALII  
AAVV = AUTORI VARI  
cat. = catalogo  
es. = esemplare  
inv. = inventario  
ca. = circa  
*s.v.* = *sub voce*  
m = metri  
cm = centimetri  
nota = nota

### IV. 2 *autori antichi*

Per i periodici devono essere utilizzate le abbreviazioni bibliografiche dell'*Archäologische Bibliographie* o dell'*Année Philologique*; in assenza di abbreviazione, il titolo deve essere indicato per intero. Gli autori antichi devono essere citati secondo il *Thesaurus Linguae Latinae* e il Liddel-Scott. Le citazioni riguardanti autori e opere antiche debbono essere svolte : CIC., *Orat.*, 4, 19, 3. Per la Bibbia in latino e greco: Dt. 5, 60-65; 1 Cor. 12, 3

### IV. 3 *citazioni bibliografiche*

Le fonti vanno citate in corsivo. Di seguito alcuni esempi:

- ✓ *CIL* = Corpus Inscriptionum Latinarum
- ✓ *ASMn* = Archivio di Stato di Mantova
- ✓ *ASR* = Archivio di Stato di Roma
- ✓ *LP* = Liber Pontificalis, éd. L. DUCHESNE, Paris ...ecc.

**IV. 4 abbreviazioni bibliografiche (all'anglosassone)**

Cognome in maiuscoletto seguito dalla data di pubblicazione senza virgola interposta, virgola, pagina/e e punto finale. Esempio: RUSSO 1986, p. 198; p. 198 s.; p. 98 ss.; pp. 198-201 oppure col. 24-26.

- ✓ Se l'autore è citato più volte nella stessa nota: ID.(maiuscoletto) 1986, p. 209, negli altri casi se il nome è ripetuto in note successive si cita con il cognome e la data come sopra.
- ✓ Se l'autore ha scritto più testi nello stesso anno o più testi nello stesso volume, si aggiungono le lettere minuscole a,b,c, ecc. all'anno di pubblicazione senza interporre spazio. es.: RUSSO 1986a / 1986b/ 1986c

**IV. 4a citazioni bibliografiche complete**

Nome abbreviato seguito dal cognome, entrambi in maiuscoletto, virgola, titolo del testo in corsivo, virgola, eventuale numero del volume in caratteri romani (oppure in caratteri arabi ove prevalga la consuetudine, vd. BIBBIA, Autori antichi, Patristica Latina, ecc.), virgola, luogo di pubblicazione nella lingua del testo seguito dalla data senza punteggiatura interposta, virgola, pagina/pagine (p. pp.) o colonna/colonne (col. coll.) e punto finale. Di seguito alcuni esempi:

- ✓ BERNARDINI 1977a = L. BERNARDINI, *L'attività di Metodio a Roma nei difficili rapporti tra la S. Sede e l'imperatore Leone V l'Armeno (813-820)*, in *Oriente Cristiano*, 17, 1977, 2, cap. III.
- ✓ PG = J. P. MIGNE, *Patrologiae cursus completus, Series graeca*, .....
- ✓ ALEXANDER 1958 = P. J. ALEXANDER, *Patriarch Nicephoros of Constantinople: ecclesiastical policy and image worship in the Byzantine Empire*, Oxford 1958.

Se si tratta di un testo all'interno di una rivista, o di un volume di più autori, dopo il titolo del testo in corsivo e la virgola, mettere "in" seguito dal nome del volume o della rivista in corsivo (se c'è l'abbr. codificata o la sigla dell'*Année Philologique*, ecc. si usa l'abbr. in corsivo, altrimenti si cita il titolo per intero in corsivo), virgola, numero in arabo del volume della rivista, luogo (non per le riviste) e anno di stampa, eventuale n. del fascicolo in numeri arabi, virgola, eventuale n. del capitolo in numeri romani e punto finale. Di seguito alcuni esempi:

- ✓ STIERNON 1987, col. 384. = D. STIERNON, s.v. *Metodio I*, in *Bibliotheca Sanctorum*, IX, Roma 1987, col. 384.
- ✓ GRUMEL 1960 = V. GRUMEL, *Les relations politico-religieuses entre Byzance et Rome sous le règne de Léon V l'Arménien*, in *REB*, 18, 1960.

**IV. 5 indicazione della curatela di un volume**

A cura di nella lingua dell'edizione, seguita dal nome del curatore in alto/basso:

italiano:	a cura di
latino:	singolare: ed. ; plurale: edd.
inglese:	singolare: ed.; plurale: eds.
francese :	éd.
tedesco :	hrsg. von/vom (=a cura di/ curato dallo, dalla, ecc.)

## REDAZIONE

L'ERMA di BRETSCHNEIDER

Elena Montani [elena.montani@lerma.it](mailto:elena.montani@lerma.it)Dario Scianetti [dario.scianetti@lerma.it](mailto:dario.scianetti@lerma.it)Maurizio Pinto [maurizio.pinto@lerma.it](mailto:maurizio.pinto@lerma.it)