Linee guida
per la presentazione di un testo
da pubblicare presso
EUC – Edizioni Università di Cassino

a cura del CEA – Centro Editoriale di Ateneo

Indice

1. Caratteristiche generali 3
2. Impaginazione 5
3. Volume contenente contributi di più autori: intestazione 9
4. Titoli di paragrafo 13
5. Bibliografia 14
6. Sitografia 17

Queste *Linee guida* illustrano le caratteristiche necessarie alla presentazione di un testo al Centro Editoriale d'Ateneo dell'Università di Cassino e del Lazio Meridionale in vista della sua pubblicazione.

1. Caratteristiche generali

a. Il testo deve essere consegnato in forma digitale, come documento (*file*) di *Microsoft Office* ® *Word* (.docx; .doc; .rtf).

b. Il testo consegnato deve essere provvisto di:
   1. titolo complessivo del volume;
   2. indicazione dell'autore o degli autori, ovvero del curatore o dei curatori;
   3. indice generale del volume;
   4. breve sommario (*abstract*) in italiano e in inglese di massimo 1000 caratteri, spazi inclusi. Il sommario ha il compito di presentare in maniera sintetica il volume, illustrandone i tratti salienti;
   5. alcune parole chiave in italiano e in inglese (minimo 3 – massimo 5) che definiscano in generale il contenuto del volume;
   6. un'immagine da inserire nella copertina;
   7. una breve nota biografica dell'autore o degli autori, del curatore o dei curatori. La nota biografica personale sarà in italiano e in inglese, di massimo 500 caratteri, spazi inclusi.

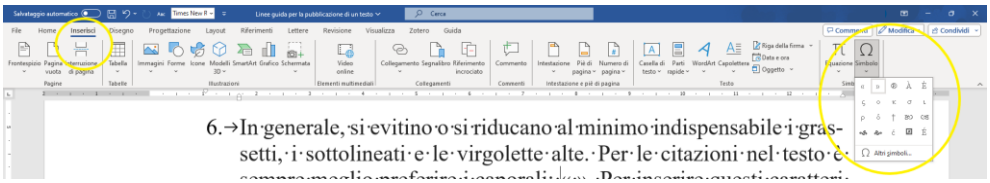
c. **Il testo consegnato deve essere completo e corretto in ogni sua parte.** Si ricorda che la responsabilità della pubblicazione è a carico degli autori o dei curatori. Il CEA non assume alcuna responsabilità riguardo a lacune, refusi, errori, imprecisioni presenti nel testo che verrà pubblicato.

d. Le immagini contenute nel volume dovranno essere consegnate come *file* separati e autonomi nei formati più comuni (PNG; JPG; GIF). La risoluzione minima richiesta è di 300 DPI, che salirà ad almeno 600

DPI per grafici, mappe o disegni. Le immagini saranno posizionate nel documento in fase di impaginazione definitiva.
Per garantire un corretto posizionamento nel testo, le immagini potranno anche essere già posizionate nelle pagine opportune all'interno del documento in *Microsoft Word*, eventualmente munite di eventuali didascalie.
Tuttavia, per garantire una resa grafica di qualità, è necessario fornire comunque i *file* autonomi alla risoluzione sopra indicata.

e. In generale, è preferibile evitare o ridurre al minimo indispensabile i grassetti, i sottolineati e le virgolette alte.

f. Per evidenziare le citazioni all'interno del testo è sempre meglio preferire i caporali: « ».
Questi caratteri si ottengono da tastiera con i comandi ALT+174 e ALT+175, oppure si possono inserire con il menu Inserisci > Simbolo e, per trovare gli specifici caratteri, con l'opzione *Altri simboli*.



Citazioni lunghe dovranno essere impaginate con un rientro a destra e sinistra di 1 cm e staccate dal resto del testo di una linea vuota.

g. Al testo potrà seguire, in conclusione, una bibliografia e/o una sitografia. In tal caso è preferibile inserire nelle note a piè di pagina un riferimento bibliografico, del tipo COGNOME + anno (es.: CALVINO 1952), considerato che la citazione completa si troverà al termine del testo.

h. Si potrà scegliere di non inserire note a piè di pagina, ma solo riferimenti bibliografici all'interno del testo (es.: CALVINO 1952). Entrambi i metodi di citazione – ovvero la compresenza di citazioni all'interno del testo insieme a note a piè di pagina – non saranno ammessi.

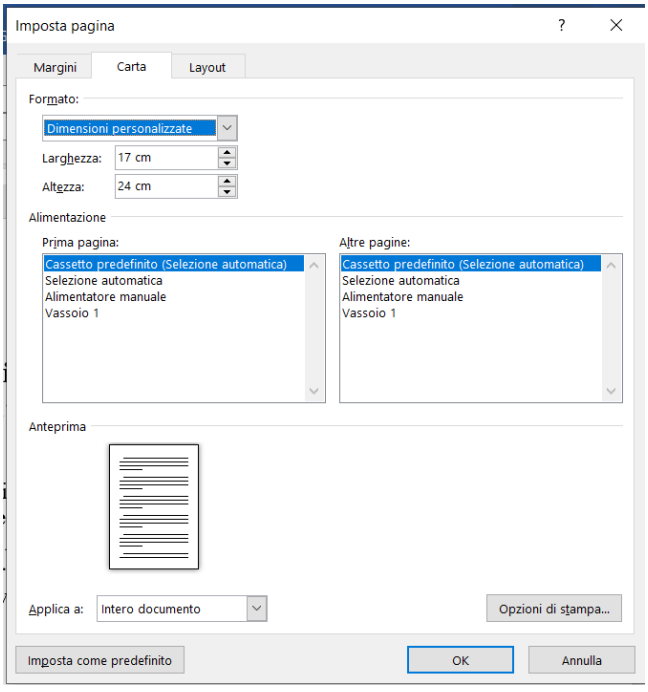
i. Tutte le parole di lingue straniere, anche in latino o altre lingue antiche, andranno sempre in corsivo.

j. Unità di misura saranno sempre senza punto finale.

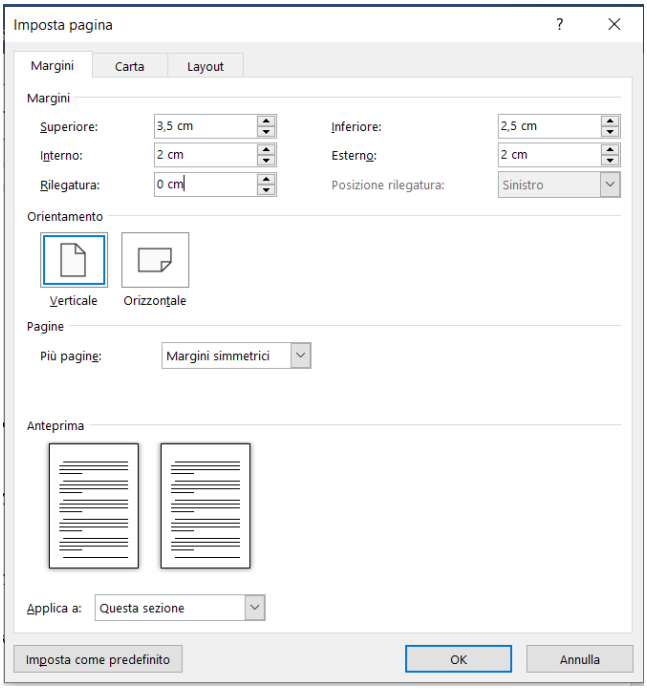
2. Impaginazione

Per quanto riguarda il *layout* della pagina, si dovranno applicare le seguenti impostazioni:

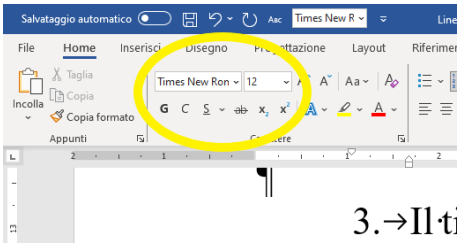
a. Le pagine avranno una dimensione di 17x24 cm.
Per ottenere questa dimensione si possono utilizzare i seguenti comandi da *menu* di Office Word:
Layout > Imposta pagina > Carta,
come illustrato dalla figura che segue:



b. I margini (Layout > Imposta pagina > Margini) dovranno essere impostati come segue:
   1. Superiore: 3,5 cm
   2. Inferiore: 2,5 cm
   3. Destro e sinistro: 2 cm

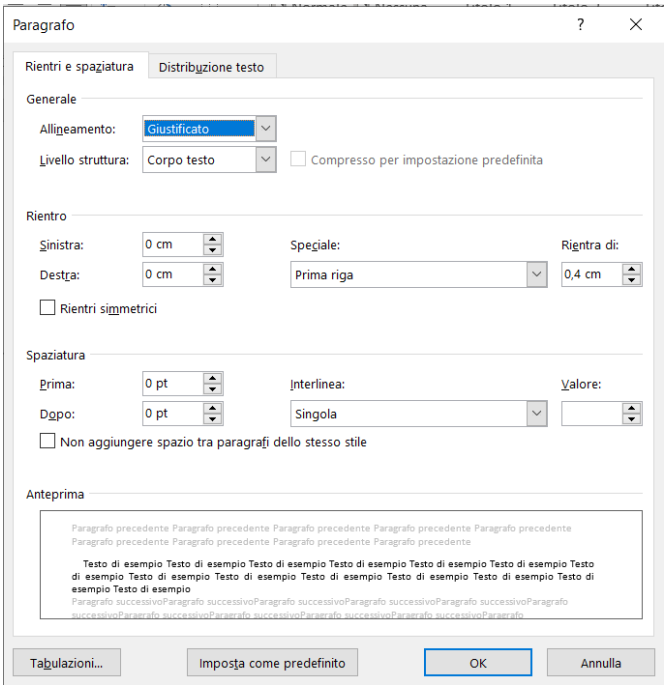


c. Il tipo di carattere (*font*) dovrà essere *Times New Roman* per l'intero documento, in corpo 12.



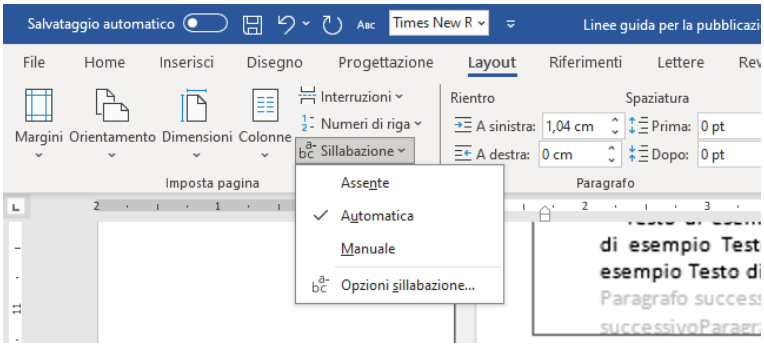
d. Tutto il testo dovrà essere giustificato.

e. Le righe del testo devono avere un'interlinea singola (Home > Paragrafo > Interlinea); nessuna spaziatura (0 = zero) sia prima che dopo il paragrafo, come nella figura seguente:

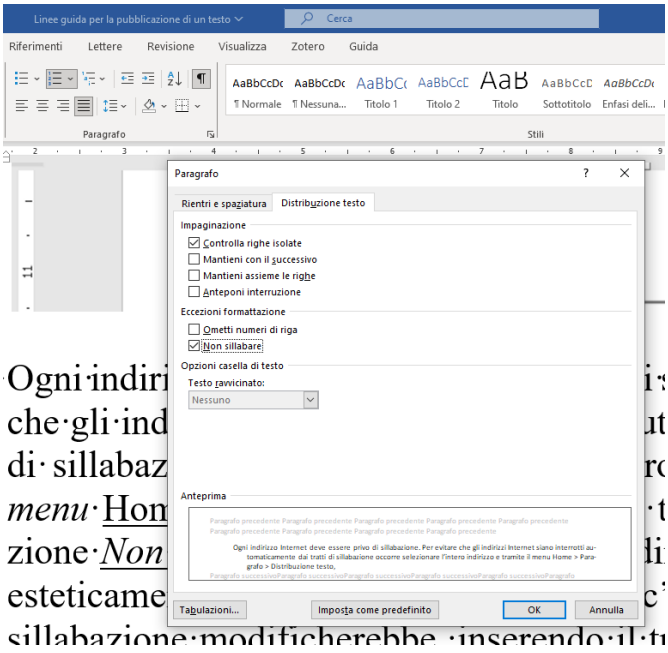


f. Tutti gli *a capo* di ogni paragrafo avranno un rientro di 0,4 cm. Solo la prima riga di ogni capitolo non sarà rientrata.

g. L'intero testo dovrà essere sillabato attraverso la sillabazione automatica di *Office Word*, tranne per gli indirizzi *Internet*. La sillabazione si applica con il *menu*: Layout > Imposta pagina > Sillabazione, attraverso la selezione dell'opzione *Automatica*.



h. Eventuali indirizzi *Internet* inseriti nel testo o in nota devono essere privi di sillabazione. Per evitare che gli indirizzi *Internet* siano interrotti automaticamente dai tratti di sillabazione occorre selezionare l'intero indirizzo e tramite il *menu* Home > Paragrafo > Distribuzione testo, si dovrà scegliere l'opzione *Non sillabare*.
Si adotti questa soluzione anche se, in questo modo, l'indirizzo apparirà un po' scomposto. Per i parametri da adottare si veda l'immagine che segue.



i. Non inserire i numeri di pagina, né i titoli correnti. Questi verranno aggiunti dalla redazione del CEA, durante la preparazione del documento per la pubblicazione.

3. Volume contenente contributi di più autori: intestazione

Nel caso di un volume contenente testi di vari autori – volumi miscellanei, atti di convegni ecc. – il titolo di ogni contributo dovrà essere in carattere *Times New Roman* e avere sempre la dimensione 16.

Sarà situato all'inizio di ogni contributo, in grassetto, allineato al centro, anche su più righe, e non sillabato.

Dopo il titolo del contributo, si lascino due righe di interlinea singola di corpo 12.

Nella riga successiva, si elenchino il nome o i nomi degli autori, prima nome e poi cognome, con una virgola tra un autore l'altro, in tondo e corpo 12, allineati al centro e senza sillabazione.

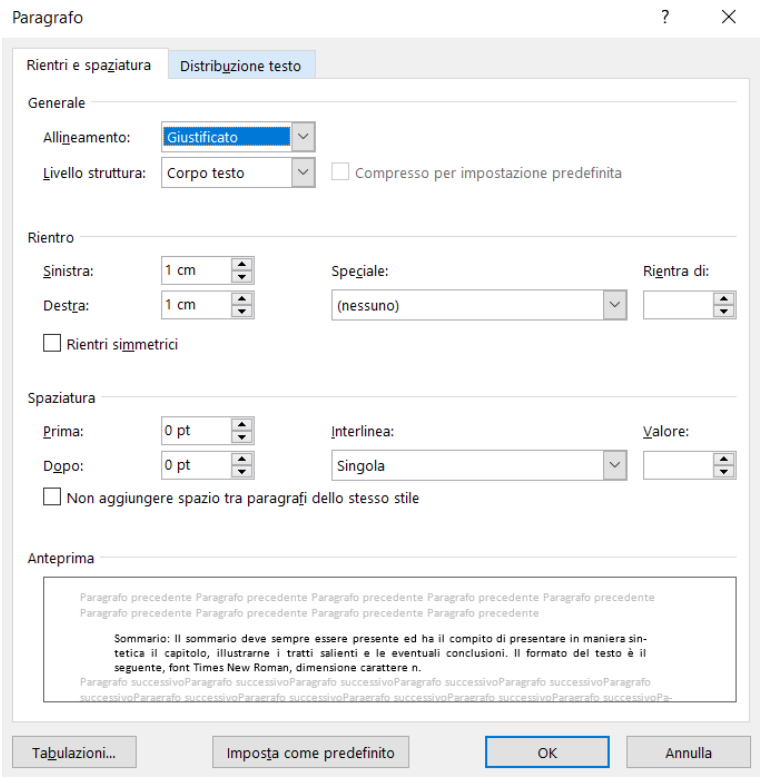
Si vada poi a capo con una riga vuota di corpo 12.

Alla riga successiva inserire l'ente di appartenenza di ogni autore. L'ente di appartenenza andrà scritto di corpo 9.

Qualora vi siano più enti di appartenenza è possibile creare dei riferimenti con degli asterischi in apice, che seguono il cognome dell'autore e precedono il nome dell'ente di appartenenza.

Tra la riga di un ente e quella di un altro va inserita una riga vuota col carattere di corpo 9.

Tra l'ultima indicazione di ente e il Sommario si metteranno due righe vuote di corpo 12. Il Sommario dovrà essere impaginato con un rientro a destra e sinistra di 1 cm. Per questo, basterà ricorrere al *menu* Home > Paragrafo.



Il Sommario deve sempre essere presente ed ha il compito di presentare in maniera sintetica il singolo contributo, illustrandone i tratti salienti.

Il formato del testo del Sommario e delle parole chiave è il seguente:

1. Tipo di carattere *Times New Roman*, corpo 10.
2. Testo giustificato con un rientro a sinistra ed uno a destra entrambi di 1,0 cm, interlinea singola.
3. Si faccia precedere il testo dalla parola **Sommario** in grassetto, seguita da due punti in tondo.
4. Si lasci una riga vuota, corpo 10, tra il sommario e le parole chiave.
5. Le parole chiave devono essere sempre presenti per un massimo di tre, precedute da **Parole chiave** in grassetto e due punti in tondo.
6. Successivamente si lascino due righe vuote di corpo 12, sempre a interlinea singola.

Come illustrazione dell'intestazione e della prima pagina di un singolo contributo, si veda l'esempio che segue.

Norme redazionali per la presentazione di un testo presso il Centro Editoriale d'Ateneo

Mario Rossi**, Paola Bianchi*, George Brown**,
Selene Green*, Gennaro Neri**, Gianni Lombardi*, Roberta Verdi*,
Simone Simoni*, Paolo Giovanni Esposito**

* Università di Cassino e del Lazio Meridionale

** Consorzio per lo Sviluppo Industriale del Territorio

Sommario: Il Sommario deve sempre essere presente ed ha il compito di presentare in maniera sintetica il singolo contributo, illustrarne i tratti salienti e le eventuali conclusioni. Il formato del testo è il seguente, font Times New Roman, dimensione carattere n. 10. Deve essere giustificato con un rientro a sinistra ed uno a destra entrambi di 1 cm, interlinea singola. Si scriva solo la parola sommario in grassetto, dopo mettere i due punti, ma in tondo. Lasciare una riga tra il sommario e le parole chiave, che pure devono essere sempre presenti. La riga lasciata sarà sempre della dimensione del carattere n. 10. Le parole chiave, minimo tre – massimo cinque, seguiranno le stesse regole del sommario. Dopo le parole chiave lasciare due righe della dimensione del carattere n. 12, prima del titolo del paragrafo. Il sommario sarà di un massimo di 1000 caratteri, spazi inclusi, in italiano e in inglese.

Parole chiave: norme redazionali, editoria, pubblicazioni.

1. Capitolo iniziale

Queste norme, oltre a fornire le istruzioni per la redazione di testi da sottoporre al Centro Editoriale di Ateneo per la stampa, rappresenta un prototipo (in termini tecnici, un modello) per la loro redazione.

4. Titoli di paragrafo

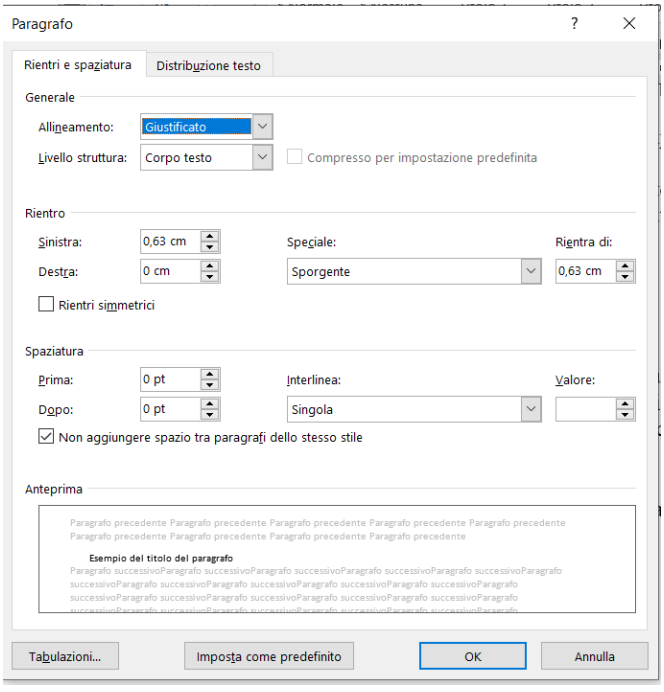
Il titolo di un paragrafo va scritto sempre in tondo, in corpo 13. Il titolo di ogni paragrafo deve essere numerato, utilizzando il *menu* Home > Paragrafo > Elenchi numerati. Si veda l'esempio che segue:

a) Esempio del titolo del paragrafo

Tra il testo che precede il titolo di un paragrafo ed il titolo stesso vanno lasciate due righe vuote di corpo 12. Tra titolo ed il testo del paragrafo corrispondente e ad esso successivo lasciare solo una riga corpo 12, sempre a interlinea singola.

L'inizio di ogni paragrafo non vuole alcun rientro, come evidenziato dall'esempio precedente, mentre gli altri a capo vogliono sempre un rientro di 0,4 per la prima riga.

Nella figura che segue sono illustrati i valori da impostare per il titolo del paragrafo:



5. Bibliografia

Al testo del volume o del singolo contributo comunemente segue una *Bibliografia*.

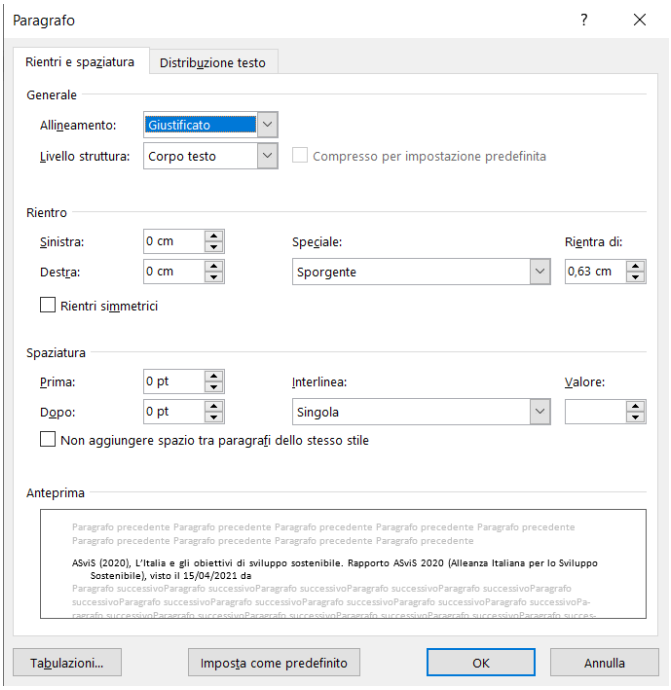
Si consiglia di redigere sempre una *Bibliografia* e di inserire nel testo soltanto le abbreviazioni COGNOME + anno, come già specificato sopra.

Analogamente si tratteranno gli indirizzi *Internet* tramite la compilazione di una *Sitografia*. Se nel testo sono già stati citati alcuni siti, questi andranno vanno nuovamente presentati nella *Sitografia*.

La bibliografia va compilata come segue:

a) Dopo il termine del testo, lasciare due righe vuote di corpo 12 e interlinea singola.
b) Far seguire il titolo 'Bibliografia' in tondo e in corpo 12, con gli stessi rientri del titolo del paragrafo (vedi titolo del paragrafo e corrispondente figura).
c) Segue una riga vuota, corpo 12 e interlinea singola.
d) Inserire i riferimenti bibliografici, corpo 10, con elenco numerato in modo che ad ogni elemento della bibliografia corrisponderà un numero progressivo.

Per i parametri da adottare si veda la figura che segue.



Poiché non esiste una regola unica su come inserire la serie delle informazioni in ciascun elemento della bibliografia, ma esistono invece diversi modelli, è possibile scegliere quello che si consideri migliore tra i più usati e conosciuti, purché in tutto il testo siano seguite le stesse regole in modo coerente.

In alternativa, si potranno adottare le seguenti regole:

a) COGNOME dell'autore o degli autori ALTO/BASSO in maiuscoletto, seguito dall'iniziale del nome in lettera maiuscola, abbreviata da un punto. Se il testo citato ha più autori, i loro nomi vanno separati dalla virgola. Se l'autore ha più nomi, le iniziali degli altri nomi vanno scritte senza spazi tra i punti. Esempi:
   - BROWN G.
   - BROWN G., GREEN S.
   - ESPOSITO P.G.

b) Dopo l'autore va indicato l'anno di pubblicazione tra parentesi.

c) Segue il titolo separato da virgola e, eventualmente, il sottotitolo dell'opera, tutto in corsivo.

d) Segue la città dove l'opera è stata pubblicata, due punti e l'editore. Esempio:
   - BROWN G. (2021), *Editorial settings for good publications: rules and practices*, New York: Cluver Press.

e) Nel caso della citazione di un saggio all'interno di un volume miscellaneo, dopo autore e titolo del contributo, si indichi il nome del curatore e il titolo del volume, aggiungendo alla fine l'indicazione delle pagine. Esempio:
   - DONATI F., BENETTI I. (2014), *Nuovi rinvenimenti di pittura murale tardo romana dall'Etruria costiera: la villa di San Vincenzino a Cecina (Livorno)*, in ZIMMERMANN N. (a cura di), *Antike Malerei zwischen Lokalstil und Zeitstil. Akten des XI. Internationalen Kolloquiums der AIPMA, Ephese, 13-17 September 2010*, Wien: Österreichische Akademie der Wissenschaften Wien, pp. 447-453.

   Questo esempio si può adottare anche per la citazione di voci di enciclopedie e dizionari.

f) Nel caso della citazione di un saggio all'interno di una rivista, dopo autore e titolo del contributo, si indichi il titolo della rivista in tondo, il volume e/o il numero, gli estremi delle pagine e si aggiunga alla fine, se necessario, l'eventuale codice identificativo (DOI o altro). Esempio:
   - JORGENSEN K.W. (2002), *Understanding the Conditions for Public Discourse: four rules for selecting letters to the editor*, Journalism Studies, 3, pp. 69-81, DOI: 10.1080/14616700120107347.

Per ordinare le citazioni bibliografiche, si potrà adottare l'ordine alfabetico per autore o l'ordine cronologico di pubblicazione, dal meno recente al più recente. All'interno della bibliografia, se lo stesso autore viene citato con due

opere diverse, queste saranno ordinate in ordine cronologico di pubblicazione.

6. Sitografia

Gli indirizzi *Internet* che siano già presenti nel testo o in nota si dovranno nuovamente inserire nella Sitografia. Eventuali ulteriori indirizzi si potranno inserire soltanto nella Sitografia.

La Sitografia si troverà appena dopo la bibliografia e seguirà le stesse regole di impaginazione, stessi spazi, caratteri ecc.

Nella Sitografia bisognerà indicare l'intero indirizzo del sito di destinazione al quale si rimanda, eventualmente accompagnato dalla descrizione che si riterrà opportuna e dalla data di ultima lettura. Esempio:

> *Home page* dell'Università di Cassino: https://www.unicas.it/ [ultima lettura 10/03/2024].

Non vanno inseriti eventuali collegamenti ipertestuali, nascosti o evidenti nel testo. Questi ultimi saranno inseriti successivamente dalla redazione del CEA, esclusivamente nella versione digitale del volume.

Grazie e buon lavoro a tutti!