



OS/Opificio della storia - Norme redazionali
Rivista dell'Associazione RESpro
Rete di storici per i paesaggi della produzione

OS/OPIFICIO DELLA STORIA
Rivista dell'Associazione Rete di storici
per i paesaggi della produzione

NORME REDAZIONALI

AUTORI

I testi devono riportare, in apertura o in calce, nome e cognome dei relativi autori, qualifiche e afferenze istituzionali, indirizzo di posta elettronica e recapiti telefonici, e un profilo di massimo 1.500 battute (spazi inclusi).

ABSTRACT, PAROLE CHIAVE E SETTORI SCIENTIFICO-DISCIPLINARI

I saggi devono essere accompagnati da un abstract (in inglese e in italiano) della lunghezza massima di 1.000 battute (spazi compresi), e presentare 5 parole chiave e i settori scientifico-disciplinari di riferimento, secondo la classificazione Erc.

FORMATO E STRUTTURA DEI TESTI

I testi vanno redatti con un programma di videoscrittura Word per Windows e salvati in formato documento di Word o RTF, impiegando il carattere Times New Roman, corpo 12.

I saggi devono essere suddivisi in paragrafi, ognuno dei quali introdotto da un titolo in maiuscolo/minuscolo e neretto (es. **Archeologia industriale**).

A seconda della rubrica di destinazione, dovrà essere rispettata una lunghezza massima di battute, come di seguito indicato:

- Saggi: 24.000-30.000 battute
- Rubriche: Territori al lavoro, Biblioteca di OS (15.000 battute)

REGOLE FORMALI

- Per le parole in lingua straniera occorre usare il corsivo, fatta eccezione per quelle entrate ormai in uso corrente (es. marketing, design);

- in corsivo si indicano anche i titoli di opere d'arte o simili (es. *L'urlo* di Munch);

- per le citazioni di brani si utilizzano le virgolette a caporale «», ed eventuali *omissis* si segnalano con tre puntini di sospensione racchiusi fra parentesi quadre [...], impiegate, se del caso, all'interno della citazione, mai in apertura o in chiusura della stessa (es. «Dopo la chiusura della ferriera, papa Gregorio [...] stabili ecc.»);

- i decenni e i secoli si indicano in lettere; per i decenni si usa il minuscolo, mentre per i secoli l'iniziale in maiuscolo (es. gli anni trenta; l'Ottocento; gli anni sessanta del Novecento);

- la prima lettera di palazzi pubblici, enti e istituzioni specifiche va in maiuscolo (es. Comunità europea; Partito repubblicano; Comune di Roma);

- enti e istituzioni indicati in senso generico; vie, piazze e chiese; cariche e ruoli istituzionali vanno in minuscolo (es. lo stato; il comune; la provincia; via Veneto; chiesa di Santa Maria Novella; piazza

Vittorio; presidente; direttore; ministro);

- nel caso di sigle o acronimi, in maiuscolo va sola la prima lettera (es. Cee; Onu; Aipai; Ticcih; Erih);
- il numero di riferimento delle note va posto prima dei segni di interpunzione, ma nel caso di una citazione esso segue le virgolette di chiusura (es. la discontinuità ha riguardato tutto il Novecento¹; «tenere in vita lo studio dell'evoluzione tecnologica»¹).

APPARATO CRITICO

- I testi non devono essere corredati di bibliografie;
- i riferimenti bibliografici vanno inseriti nelle note a fine testo, rispettando le modalità esemplificate nei paragrafi Citazioni di opere e Citazioni di documenti d'archivio;
- eventuali ringraziamenti, segnalazioni di proprie pubblicazioni precedenti sul tema o, in caso di più autori, indicazione delle parti scritte da ognuno, vanno inseriti all'inizio delle note, preceduti da un asterisco.

CITAZIONI DI OPERE

Volimi e volumi con curatela

Si riporteranno in ordine:

- nome e cognome dell'autore o degli autori. In caso di due autori, essi saranno uniti dalla congiunzione "e", mentre in presenza di più autori, questi saranno separati dalla virgola e solo gli ultimi due congiunti dalla "e". In nessun caso dovrà essere riportata la dicitura AA. VV. = autori vari; nell'impossibilità di stabilire l'autore o gli autori del volume, si segnalerà direttamente il titolo;
- in caso di volumi con curatela, nome e cognome dell'autore o degli autori saranno seguiti dalla dicitura "a cura di", posta fra virgole;
- titolo del volume in corsivo;
- editore o tipografo;
- luogo di edizione e anno di edizione, non separati da virgola;
- eventuale ripartizione in tomi o volumi;
- eventuali numeri di pagine, indicate con "p." o "pp." (non "pag." o "pagg."), o di pagine seguenti, indicate con l'abbreviazione "s." o "ss."

Esempi:

- Victoria De Grazia, *Consenso e cultura di massa nell'Italia fascista*, Laterza, Roma-Bari 1981, pp. 131-136.
- Enrico Calzolari e Valter Cappelletti, a cura di, *Lerici e la cantieristica nel golfo della Spezia*, Grafiche Lunensi, La Spezia 2008.
- Paul Ginsborg, *Storia d'Italia dal dopoguerra ad oggi*, Einaudi, Torino 1989, vol. 1, t. III, pp. 28 ss.

Saggi in volumi collettivi

Si riporteranno in ordine:

- nome e cognome dell'autore o degli autori, secondo quanto indicato in precedenza;
- titolo del saggio in corsivo;
- titolo del volume, in corsivo, preceduto da "in";
- nome e cognome del curatore o dei curatori, anticipati dalla formula "a cura di";
- editore o tipografo;
- luogo di edizione e anno di edizione, non separati da virgola;
- eventuale ripartizione in tomi o volumi;
- numero delle pagine in cui l'intero saggio è ospitato;
- per il riferimento specifico a una pagina o a più pagine, la formula "in part. p o pp."

Esempio:

- Giuseppe Berta, *Imprese e sindacati nella contrattazione collettiva*, in *Storia d'Italia. Annali 15. L'industria*, a cura di Franco Amatori, Duccio Bigazzi, Renato Giannetti e Luciano Segreto, Einaudi, Torino 1999, pp. 997-1039, in part. p. 998.

Atti di convegni e cataloghi di mostre

Si riporteranno in ordine:

- nome e cognome del curatore o dei curatori, secondo quanto indicato in precedenza;
- la dicitura “a cura di”, posta fra virgole;
- il titolo degli atti o del catalogo, in corsivo;
- la dicitura “atti del convegno” o “catalogo della mostra”, preceduta da virgola;
- luogo e date del convegno o della mostra, tra parentesi tonde seguite da virgola;
- editore o tipografo;
- luogo di edizione e anno di edizione, non separati da virgola;
- eventuale ripartizione in tomi o volumi.

Esempi:

- Francesco Chiapparino, a cura di, *Il patrimonio industriale delle Marche*, atti del convegno (Ascoli Piceno, 5 aprile 2008), Crace, Terni 2001.
- Raffaella Bassi, Cesare Biasini Selvaggi e Maria Grazia Massafra, a cura di, *L'imprevedibile leggerezza della materia. L'arte della ghisa tra Otto e Novecento*, catalogo della mostra (Roma, 13 aprile – 25 settembre 2011), Barbieri Selvaggi, Manduria 2011.

Saggi in atti di convegni e cataloghi di mostre

Si riporteranno in ordine:

- nome e cognome dell'autore o degli autori, secondo quanto indicato in precedenza;
- titolo del saggio in corsivo;
- titolo degli atti o del catalogo, in corsivo, preceduto da “in”;
- la dicitura “atti del convegno” o “catalogo della mostra”, preceduta da virgola;
- luogo e date del convegno o della mostra, tra parentesi tonde seguite da virgola;
- la dicitura “a cura di” seguita da nome e cognome del curatore o dei curatori, secondo quanto indicato in precedenza;
- editore o tipografo;
- luogo di edizione e anno di edizione, non separati da virgola;
- eventuale ripartizione in tomi o volumi;
- numero delle pagine in cui l'intero saggio è ospitato;
- per il riferimento specifico a una pagina o a più pagine, la formula “in part. p o pp.”.

Esempi:

- Elena Ippoliti, *Luoghi della produzione ad Ascoli Piceno: la Carbon*, in *Il patrimonio industriale delle Marche*, atti del convegno (Ascoli Piceno, 5 aprile 2008), a cura di Francesco Chiapparino, Crace, Terni 2011, pp. 87-112.
- Arturo Carlo Quintavalle, *Intervista a Munari*, in *Bruno Munari: il disegno, il design*, catalogo della mostra (Parma, 16 febbraio – 30 marzo 2008), a cura di Gloria Bianchino, Corraini, Mantova 2008, pp. 34-39, in part. pp. 37-39.

Saggi in riviste

Si riporteranno in ordine:

- nome e cognome dell'autore o degli autori, secondo quanto indicato in precedenza;
- titolo del saggio in corsivo;
- nome della rivista tra virgolette a caporale «», preceduto da in;
- numero del fascicolo;
- anno di pubblicazione;
- numero delle pagine in cui l'intero saggio è ospitato;
- per il riferimento specifico a una pagina o a più pagine, la formula “in part. p o pp.”;
- se la rivista è pubblicata on-line, si inserisce in aggiunta la url (per intero) e, tra parentesi tonde, la data di ultima consultazione.

Esempi:

- Ilario Principe, *La città dei militari: l'archivio dei disegni dell'Istituto di cultura dell'arma del genio*, in «Storia urbana», n. 37, 1986, pp. 141-149.
- Ferdinando Scianna, *Gabriele Basilico à bord de mer*, in «Doppio zero», 14 febbraio 2013, in <http://www.doppiozero.com/materiali/ricordi/gabriele-basilico-bord-de-mer> (ultima consultazione: 18 febbraio 2013).

Pagine Internet e documenti on-line

- Per rimandare a un sito Internet o a una sua sezione specifica, occorre indicare la url (per intero) e, tra parentesi tonde, la data di ultima consultazione;
- per i documenti in PDF scaricati da un sito Internet, a seconda dei casi vanno seguite le medesime indicazioni fornite per i volumi, i saggi, i contributi in opere collettive e gli articoli, indicando in aggiunta la url (per intero) e, tra parentesi tonde, la data del download.

Esempi:

- <http://www.musilbrescia.it/home/> (data ultima consultazione: 15 ottobre 2014).
- <http://www.museibologna.it/patrimonioindustriale/percorsi/52882> (data ultima consultazione: 9 ottobre 2014).
- Costanza Caraffa, a cura di, *Florence Declaration. Raccomandazioni per la preservazione degli archivi fotografici analogici*, Kunsthistorisches Institut in Florenz-Max Planck Institut, Firenze 2009, p. 2, da http://www.khi.fi.it/pdf/florence_declaration_it.pdf (download: 6 settembre 2013).

Opere già citate

Per i volumi, i saggi e gli articoli già citati, occorre segnalare il solo cognome dell'autore o degli autori, il titolo in corsivo (o parte di esso) seguito da virgola, la dicitura "cit.", e la pagina di riferimento.

Esempio:

- Principe, *La città dei militari*, cit., p. 148.

Ripetizioni consecutive di opere e autori

Se il volume o il saggio citato è lo stesso riportato nella nota immediatamente precedente, occorre indicarlo come segue:

- Ivi, p. o pp. (se la pagina citata è diversa da quella indicata nella nota che precede);
- *Ibidem* (se la pagina è la stessa di quella indicata nella nota che precede).

Se l'autore citato è lo stesso riportato nella nota immediatamente precedente, o il suo scritto è compreso in una raccolta da lui curata, occorre indicarlo come segue:

- Idem (maschile);
- Eadem (femminile).

Esempi:

- Valerio Castronovo, *Storia economica d'Italia. Dall'Ottocento ai giorni nostri*, Einaudi, Torino 1995.
- Idem, *L'industria italiana dall'Ottocento a oggi*, Mondadori, Milano 1980, pp. 5-8.
- Ivi, pp. 56-59.
- Chiara Ronchetta, *Recuperare il patrimonio industriale*, in *Progettare per il patrimonio industriale*, a cura di Eadem e Marco Trisciuglio, Celid, Torino 2008, pp. 138-141, in part. p. 140.
- *Ibidem*.

CITAZIONI DOCUMENTI D'ARCHIVIO

Per i riferimenti archivistici, si indicheranno in ordine:

- alla prima occorrenza il nome per esteso dell'Archivio e, tra parentesi tonde, dopo la dicitura "d'ora in avanti" seguita da virgola, la relativa sigla o abbreviazione, da impiegare a partire dalla seconda occorrenza;
- il nome del fondo, e l'eventuale serie del fondo, in corsivo;
- le unità archivistiche e le eventuali suddivisioni ulteriori nelle forme abbreviate b. 1 = busta 1; reg. 2 =

registro 2; fasc. 3 = fascicolo 3; f. 4 = foglio 4;

- il nome del fascicolo, in tondo, tra apici doppi “”;
- la numerazione delle carte in forma abbreviata, specificando il recto (*r*) e il verso (*v*);
- le carte non numerate in forma abbreviata “cc. n.n”.

Esempi:

- Archivio Centrale dello Stato (d’ora in avanti, Acs).
- Archivio di Stato di Napoli (d’ora in avanti, Asna), *Azienda telefonica di Stato*.
- Asna, *Ministeri degli Interni, I inventario, Serie Commercio, Agricoltura, Arti e Manifatture*, b. 2073, fasc. 3, “Controversia per la costruzione di un mulino tra il Duca Bovadilla e i signori Tommasetti e Cava di Celano (1815)”, cc. 21v-36r.

IMMAGINI E DIDASCALIE

- Le immagini (foto, disegni, progetti) devono essere fornite in formato tiff o jpg, con una risoluzione di almeno 300 dpi riferita alla dimensione 20x30 cm. Esse vanno contraddistinte con un numero progressivo e accompagnate da didascalie. Le immagini non vanno inserite nel testo, ma spedite a parte e corredate di un file Word contenente le relative didascalie;
- le didascalie andranno redatte dando una breve descrizione del soggetto dell’immagine, seguito, tra parentesi tonde, dall’autore della foto, del disegno o del progetto, e dall’anno di realizzazione;
- laddove le immagini siano tratte da fonti archivistiche o bibliografiche, vanno rispettate le stesse norme redazionali valide per le note, avendo cura di indicare il numero di pagina o la tavola di riferimento, e l’eventuale presenza di copyright;
- nel caso le immagini siano scaricate da un sito Internet, va segnalata per intero la url e l’eventuale presenza di copyright.

Esempi:

1. Pray Biellese (Biella), macchinari conservati ed esposti presso la Fabbrica della Ruota (foto Dario Lanzardo, 2005).
2. Pianta del complesso e articolazione del percorso espositivo (elaborazione grafica a cura del Museo nazionale ferroviario di Pietrarsa, 2008).
3. Nora Raggio, ritratto di Gabriele Basilico (da Gabriele Basilico, *Leggere le fotografie. In dodici lezioni*, a cura di Maria Giulia Zunino, Abitare - Rizzoli, Milano 2012, p. 129; © Nora Raggio e © 2012 RCS Libri S.p.A.)
4. Immagine simbolo della mostra *Bord de Mer* (da <http://www.beniculturali.it/mibac>; © Gabriele Basilico).

TABELLE E GRAFICI

- Le tabelle devono essere fornite in formato documento di Word o RTF, impiegando il carattere Times New Roman, corpo 11
- i grafici devono essere forniti sia in formato documento di Word che foglio di calcolo Excel, così da consentire la più corretta impaginazione;
- tanto i grafici, quanto le tabelle vanno numerati e sormontati da un’intestazione in tondo, seguita, tra parentesi tonde, dalla fonte da cui sono tratti, o l’autore dell’elaborazione grafica e la data di realizzazione.

Esempi:

1. Distribuzione dell’industria tessile nelle regioni italiane nel corso del XIX secolo (elaborazione a cura di Mario Rossi, 2009).
2. Spesa per l’intervento straordinario nel Mezzogiorno (a) e spesa per le aree depresse (b) dal 1951 al 1998 (da Luca Bianchi, Delio Miolti, Riccardo Padovani, Guido Pellegrini e Giuseppe Provenzano, *150 anni di crescita. 150 anni di divari: sviluppo, trasformazioni, politiche*, in «Rivista economica del Mezzogiorno», n. 3, 2011, p. 501)

ELENCO DELLE ABBREVIAZIONI PIÙ FREQUENTI

a.a. = anno accademico	d.C. = dopo Cristo	n.n. = non numerato	<i>r = recto</i>
a.C. = avanti Cristo	ecc. = eccetera	n., nn. = numero, -i	s.a. = senza anno di stampa
<i>ad vocem = ad vocem</i>	ed., edd. = edizione, -i	N.d.A. = nota dell'autore	s.d. = senza data
art., artt. = articolo, -i	es., ess. = esempio, -i	N.d.C. = nota del curatore	s.e. = senza indicazione di editore
°C = grado centigrado	<i>et alii = et alii</i>	N.d.E. = nota dell'editore	s.l. = senza luogo
ca = circa	F = grado Fahrenheit	N.d.R. = nota del redattore	s.l.m. = sul livello del mare
cap., capp. = capitolo, -i	f., ff. = foglio, -i	N.d.T. = nota del traduttore	t., tt. = tomo, -i
cfr. = confronta	fasc. = fascicolo	p., pp. = pagina, -e	trad. = traduzione
cit., citt. = citato, -i	misc. = miscellanea	par., parr., §, §§ = paragrafo, -i	<i>v = verso</i>
cm, m, km, gr, kg = centimetro, ecc.	ms., mss. = manoscritto, -i	<i>passim = passim</i>	vedi = vedi
			vol., voll. = volume, -i