



ISTITUTO MANTOVANO DI STORIA CONTEMPORANEA - ETS

Corso Garibaldi 88, 46 100 Mantova



0376. 35 27 06 - 0376. 35 27 13



ist.storia@comune.mantova.it

Bollettino Storico Mantovano

NORME REDAZIONALI

Redazione del testo

⇒ *Avvertenze generali*

Il testo va predisposto e presentato in formato elettronico, utilizzando un normale programma di scrittura (il più diffuso è Word di Windows);

- usare l'interlinea singola

- non sillabare

- usare correttamente accenti e apostrofi

- per l'inserimento delle note usare i sistemi proposti dal sistema informatico (Riferimenti, note a piè di pagina) e non ricorrere all'inserimento manuale.

Le citazioni vanno riportate in tondo tra virgolette basse (« ») e le eventuali citazioni poste all'interno della citazione vanno riportate tra virgolette alte, in questo modo:

« “ ” ». Il punto fermo va posto generalmente fuori dalle virgolette anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione. Ma se un'espressione fra virgolette costituisce un periodo completo, la punteggiatura finale di tale periodo viene comunque posta prima delle virgolette di chiusura.

Le citazioni più lunghe di 5 righe devono essere inserite in tondo come citazioni infratesto: due punti in meno del corpo del testo principale, senza virgolette, con una riga vuota prima e dopo, rientro sinistro e destro di 0,5 cm.

Le virgolette alte o doppi apici (“ ”) possono essere usate per evidenziare singole parole o frasi con significato particolare.

Le eventuali integrazioni al testo vanno tra parentesi quadre.

Per evidenziare le parole più importanti si usi il neretto, con estrema parsimonia per non appesantire il testo. Si evitino le sottolineature.

Le parole latine e le parole in lingua straniera vanno riportate in *corsivo*.

Citazioni bibliografiche nelle note

- iniziale del nome puntata e cognome dell'autore in MAIUSCOLETTO (non in MAIUSCOLO);
- titolo dell'opera in corsivo;
- seguono il nome della città, dell'editore (o della «Rivista») e dell'anno di stampa, tutto in carattere tondo, così pure l'eventuale citazione del numero del volume e delle pagine citate.

Esempi:

Monografia:

P. BIANCHI, *Suzzara Austriaca (1814-1866). Politica e società a Suzzara nel Risorgimento*, Suzzara, Edizioni Bottazzi, 1987.

Volume miscelaneo con diversi curatori:

Filippo Valenti. Un intellettuale in archivio: le parole, le carte, i libri, a cura di A. MULÈ, A. SPAGGIARI e G. ZACCHÈ, Roma, Ministero della cultura, Direzione generale archivi, 2022 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Saggi, 122)

Saggio pubblicato in volume miscelaneo:

G. ZACCHÈ, *Le fonti per la storia di Mantova e dei Gonzaga nell'Archivio segreto estense*, in *Itinera chartarum. 150 anni dell'Archivio di Stato di Mantova. Saggi in onore di Daniela Ferrari*, a cura di R. PICINELLI, D. SHEMEK, L. O. TAMASSIA, Silvana Editoriale, Cinisello Balsamo, 2019, pp. 46-61.

Articolo pubblicato su un periodico:

G. ZACCHÈ, *Guido Mazzali. L'espiazione socialista*, in «Bollettino storico mantovano», nuova serie, 16-17, gennaio 2020-dicembre 2021, pp. 69-82.

Quotidiani e riviste tra virgolette basse, come da esempio (si trovano tra i simboli): «Gazzetta di Mantova»

Seconda citazione

a. Nelle citazioni successive alla prima si ripetono solo il cognome dell'autore, il titolo adeguatamente abbreviato, il numero della pagina o delle pagine.

Esempio: DURANTI, *I documenti archivistici*, p. 57.

b. Se la citazione di un'opera segue immediatamente un'altra citazione della stessa opera, è sufficiente indicare *Ibidem*, eventualmente seguito dalle pagine, se diverse dalla citazione immediatamente precedente

Esempio:

DURANTI, *I documenti archivistici*, p. 57.

Ibidem.

Ibidem, p. 38.

Uso delle maiuscole

a. Usare la lettera iniziale maiuscola per i nomi propri di persone, famiglie, località

b. Scrivere con la lettera iniziale minuscola i nomi di cariche e qualifiche, tralasciando l'uso delle maiuscole cosiddette «di rispetto».

Esempi: prefetto, ministro, presidente, sindaco, imperatore, re, governatore, on., prof.

c. Usare l'iniziale minuscola per gli aggettivi sostantivati che indicano gli abitanti di un

territorio o di uno Stato.

Esempi: i mantovani, gli ebrei, i francesi.

d. Usare l'iniziale maiuscola per gli aggettivi sostantivati che designano un'area geografica.

Esempi: il Mantovano, il Ternano, il Padovano.

e. Usare l'iniziale maiuscola per i termini che indicano epoche o periodi storici.

Esempi: il Novecento, il Risorgimento.

f. I termini Stato e Chiesa vanno scritti con l'iniziale maiuscola quando designano le istituzioni.

Esempi:

i rapporti tra Stato e Chiesa, il Consiglio di Stato.

la chiesa costruita nel 1457 nella piazza.

g. Usare l'iniziale minuscola per il nome comune che indica genericamente circoscrizioni territoriali o forme di governo o magistrature (regno, ducato, monarchia, provincia, ecc.), a meno che non indichi l'istituzione specifica.

Esempi:

Venezia era una repubblica.

la Repubblica di Venezia.

g. Per i nomi di magistrature, enti, uffici, istituti si usa l'iniziale maiuscola soltanto per la prima parola della denominazione. Nel caso di magistrature la cui denominazione completa inizia con un aggettivo, ma viene spesso indicata senza l'aggettivo iniziale, si usa l'iniziale maiuscola per la prima parola.

Esempi:

la Reverenda camera apostolica e la Camera apostolica.

la Sacra congregazione del buongoverno e Congregazione del buongoverno.

h. Per la parola santo ci si regolerà come segue:

- maiuscolo e per esteso se si tratta di denominazione geografica: Santa Giustina in Colle
- S puntato e maiuscolo per la denominazione delle chiese: chiesa di S. Bartolomeo
- doppia S, entrambe in maiuscolo, per le chiese intitolate a più santi: SS. Cosma e Damiano
- doppia S, la prima in maiuscolo, la seconda in minuscolo, per l'abbreviazione di santissimo: chiesa della Ss. Trinità
- minuscolo e per esteso se si parla nel testo delle vicende di un santo: san Biagio
- maiuscolo e per esteso se usato per antonomasia, non seguito da nome proprio: la basilica del Santo (per S. Antonio di Padova)

i. Le maiuscole vanno usate discrezionalmente quando sia opportuno evitare confusioni.

Esempi: il governo dei Nove; la Serenissima; la Dominante; gli Esteri, la Municipalità.

I numeri di richiamo possono essere inseriti nel testo o, preferibilmente, al termine del periodo, dopo i segni di punteggiatura.

Acronimi

Gli acronimi, o sigle, si rendono con le iniziali maiuscole, senza punti.

Esempi: CEI (e non Cei o C.E.I.), ANPI, ARCI, PSI, PCI, DC, URSS, USA.

Uso dei numeri

I numeri si scrivono sempre in cifre quando si tratta di date, dati statistici, quantità precedute dalle rispettive misure (di peso, di moneta, di unità archivistiche, ecc.).

Esempi: nel 1782; 15 ducati; 58 libbre; 57 registri.

All'interno del discorso si scrivono in lettere.

Esempio: La rivolta, durata dieci giorni, viene repressa nel sangue, il 19 giugno 1732.

Materiale iconografico:

Le immagini devono essere di buona qualità, acquisite in formato tif o jpg con risoluzione minima a 400 dpi e vanno inviate a parte ed accompagnate ognuna dal numero progressivo e dalla didascalia. È necessario che nel testo venga indicato il richiamo ad ogni figura.

I permessi per la riproduzione e pubblicazione del materiale fotografico, ove necessari, devono essere procurati dagli autori e inviati in copia alla redazione.

Il pagamento di eventuali diritti di riproduzione e pubblicazione è a carico degli autori.

Ogni immagine deve essere corredata da una didascalia, che riporti i seguenti dati:

eventuale autore, soggetto raffigurato, data di esecuzione ed eventuali dati tecnici (materiali e misure); città, luogo di conservazione, eventuale collocazione archivistica ed eventuale nome del fotografo.

Esempi:

Adolfo Wildt, *Cesare Sarfatti*, 1927, marmo, altezza cm 46 (Milano, Collezione Calmarini)

Angelo Campi, *Pianta della Regia Città di Mantova*, 1865 (Mantova, Biblioteca Civica Teresiana, MN0035-STM1-ALC019)

San Sebastiano prima del restauro dello Schiavi, Mantova (Foto Giovanni Lanzoni)

Villa Lattuada oggi Vismara, Casatenovo Brianza (LC), veduta dei prospetti meridionale e orientale

Giulio Romano, Palazzo Te, Mantova.

La direzione si riserva di decidere sulla pubblicazione delle immagini in relazione alle esigenze di spazio e di impaginazione.

Per i casi qui non contemplati si rinvia al *Manuale di stile. Guida alla redazione di documenti, relazioni, articoli, manuali, tesi di laurea*, di Roberto Lesina, edito da Zanichelli, Bologna.

I lavori disomogenei nell'applicazione di regole – e/o che richiedono eccessive correzioni del testo da parte della Redazione – vengono respinti.