

Modalità di presentazione dei contributi per il “2° Convegno Nazionale di Storia dell’Ingegneria” - Napoli 7, 8 e 9 aprile 2008.

Introduzione

Obiettivo di queste indicazioni è di uniformare i formati delle varie comunicazioni che perverranno in modo da presentare nella migliore forma possibile il libro con i contributi al Convegno.

L’organizzazione di questo convegno non modificherà il formato delle comunicazioni pervenute, per questa ragione raccomandiamo di attenersi scrupolosamente alle norme editoriali qui di seguito descritte in modo da ottenere una maggiore omogeneità nella pubblicazione.

Si è adottato come formato standard il software Word di Microsoft.

In allegato è stata realizzata una pagina tipo che può essere utilizzata nella stesura del contributo.

Struttura dei contributi

Le pagine a disposizione sono 10 per il singolo intervento (si richiede, gentilmente, di mantenere inalterati i raggruppamenti ed i titoli fornitici mediante gli abstract).

Le immagini non potranno superare il 60% dello spazio a disposizione.

Formato del testo

Il testo deve essere impaginato secondo il seguente schema:

Formato pagina	Larghezza: 17 cm, altezza: 24 cm
Margine inferiore	3 cm
Margine superiore	2,5 cm
Margine destro	2, cm
Margine sinistro	2 cm
Testo	Corpo testo giustificato in due colonne di 6,25 cm ciascuna, con distanza fra le due di 0,5 cm,: Times New Roman 11, interlinea singola. Si raccomanda di fare attenzione a non inserire i numeri di pagina.
Rientro del testo	0,5 cm
Autore/i	Times New Roman 12, maiuscoletto, centrato (distanziato dal titolo di due linee vuote a interlinea singola)
Titolo (se di una riga)	Times New Roman 14, corsivo, centrato (distanziato dal testo di due linee vuote a interlinea singola)
Titolo (sedi due righe)	Times New Roman 14, corsivo, centrato, interlinea singola (distanziato dal testo di due linee vuote a interlinea singola)
Didascalia figure	In corsivo in Times New Roman corpo 9 punti su interlinea singola, allineamento centrato. La didascalia andrà posta al di sotto della figura cui si riferisce e spaziata da essa di una interlinea.

Formato delle immagini	<p>Le immagini devono essere accuratamente preparate per essere riprodotte in bianco e nero o in toni di grigio, in formato *.tiff o *.jpeg e con risoluzione pari a 300 dpi.</p> <p>La dimensione delle immagini può essere di 6 cm di larghezza massima, per un'altezza a piacere, per essere inserite nella singola colonna, oppure di 12,5 cm di larghezza massima, per un'altezza a piacere, per essere inserite nella larghezza di due colonne.</p> <p>Le immagini vanno inserite nel documento (ovvero nel file Word) e rispetteranno una distanza di 0,5 cm dal testo che precede.</p> <p>L'identificazione delle immagini nel testo si realizzerà indicando il numero della figura preceduto dalla abbreviazione Fig. seguito da un trattino e dal testo di commento alla figura.</p>
Note	<p>Le note dovranno essere inserite alla fine del documento e non a piè pagina, con il comando di word "inserisci note di chiusura" e saranno riferite al testo mediante un indice numerico corrispondente.</p> <p>Corpo note : Times New Roman 9, interlinea singola, allineamento giustificato</p>
Citazione di brani di documenti e di opere a stampa	<p>a) tutte le citazioni andranno poste tra virgolette "...", con il rinvio alla fonte in nota;</p> <p>b) qualora nel corpo della citazione si omettano delle parti, andranno indicate con tre puntini fra parentesi quadre se la citazione è nel corpo del testo, senza parentesi se è in nota.</p>
Uso delle maiuscole	<p>Le maiuscole vanno usate il meno possibile, ma lasciate quando una denominazione fa corpo con il nome proprio cui si accompagna (nel caso di Istituto e di toponimo).</p> <p>I titoli (papa, re, generale, presidente, cardinale, santo, ecc.) vanno sempre minuscoli; Santo, San, Santi vanno maiuscoli solo nella denominazione di chiese, basiliche, ecc., e vanno comunque citati sempre per esteso.</p> <p>Le denominazioni di magistrature, uffici, enti, fondazioni, istituzioni, accademie, ecc. vanno maiuscole, in tondo anche se straniere, in tutte le iniziali delle parole che le compongono; le sigle vanno maiuscole e senza punto (BNL, INPS, CEE, ecc.).</p> <p>Le parole: chiesa, basilica, monastero, tempio, porta, ecc. vanno minuscole (ad eccezione di: Porta Pia, Basilica Vaticana, Acquedotto Felice, ecc.).</p> <p>Maiuscoli vanno anche: Cinquecento, Ottocento, ecc., e anni Venti, anni Quaranta, ecc.</p> <p>I movimenti culturali o politici come futurismo, illuminismo, fascismo, ecc. vanno minuscoli; lo stesso vale per gli ordini religiosi (francescani, gesuiti, ecc.).</p>
Per la citazione in nota di libri ed articoli	<p>a) l'<u>autore</u> (o gli autori, fino al massimo di tre, nel caso di opera collettiva) va indicato con l'iniziale del nome e con cognome intero; il cognome sarà seguito da una virgola. Nel caso di più autori, i nomi vanno separati da un trattino;</p> <p>b) il <u>titolo</u> del libro o dell'articolo deve essere indicato per intero, in carattere corsivo e seguito da virgola. Nel caso di titolo in una lingua straniera, diversa</p>

dal francese, inglese, spagnolo e tedesco, si darà la traduzione in lingua italiana (tra parentesi quadre); nel caso di titoli particolarmente lunghi di opere antiche, in particolare quando il nome dell'autore è inserito all'interno del titolo, è possibile effettuare delle elisioni, purché si mantenga il senso compiuto, segnalando con tre puntini;

c) per le opere anonime e per le opere collettive si darà indicazione del solo titolo come sopra, seguito dall'indicazione dell'eventuale curatore (in tondo, con la sola iniziale del nome); per gli atti di convegni seguirà, in tondo e preceduta da una virgola, l'indicazione: atti del convegno ... (luogo, data);

d) per i libri seguiranno il luogo, l'editore, l'anno di pubblicazione, l'edizione se rilevante; per le opere recenti l'editore andrà indicato nella maniera più semplice; viceversa per le opere anteriori al XIX secolo si indicherà come compare nel frontespizio;

e) per le opere in più volumi, dopo il titolo si indicherà il numero complessivo dei volumi in numeri arabi, seguiranno il luogo, l'editore, l'anno (o gli anni) di pubblicazione e l'indicazione specifica del volume (in numeri romani) e delle pagine cui si intende fare riferimento. Con l'eccezione di dizionari, enciclopedie, ecc. per i quali si darà solo l'indicazione bibliografica del volume citato;

f) per gli articoli seguiranno il nome del periodico tra virgolette "...", e non preceduto da "in", l'indicazione dell'annata, dell'anno, del fascicolo, delle pagine entro cui è compreso l'articolo e, se del caso, della/e pagina/e cui ci si intende specificatamente riferire;

g) per contributi in opere collettive o in raccolte miscellanee si indicherà autore e titolo del contributo come sub a) e b), aggiungendo altresì (preceduti da "in") i riferimenti completi dell'opera collettiva in cui è contenuto, inclusa la specificazione delle pagine relative all'insieme del contributo, seguirà l'eventuale specificazione di particolari pagine cui ci si intende riferire;

h) quando si ripete a distanza la citazione da uno stesso libro o articolo si indicherà, come di consueto, l'autore e, invece, in forma abbreviata (limitata alle due o tre parole iniziali) il titolo, seguito dalla virgola e dall'espressione "cit." (in tondo); seguirà l'indicazione della pagina/e. Non si daranno altre indicazioni di luogo e di data. Quando la seconda citazione segue immediatamente la prima si userà l'abbreviazione "Ibidem", in corsivo senza indicazione di pagina, se ci si riferisce ad altra riga dello stesso luogo, ovvero l'abbreviazione "Ivi", in corsivo con indicazione di pagina, se ci si riferisce ad altro luogo della medesima opera;

i) per i rinvii alle pagine di un'opera o di un articolo si useranno queste abbreviazioni: p. = pagina; pp. = pagine; pp. 15 sgg. = pagina 15 e seguenti (sono tuttavia da evitare indicazioni troppo generiche);

l) le pagine estreme di un intervallo vanno indicate per esteso (ad es., pp. 235-254).

	<p>Alcuni esempi:</p> <p>V. E. GIUNTELLA, <i>Roma nel Settecento</i>, Bologna, Cappelli, 1971.</p> <p>H. GROSS, <i>Rome in the Age of Enlightenment. The post-Tridentine syndrome and the ancien régime</i>, Cambridge, Cambridge University Press, 1990 (trad. it. <i>Roma nel Settecento</i>, Roma-Bari, Laterza, 1990).</p> <p><i>Firenze 1815-1945. Un bilancio storiografico</i>, a cura di G. Mori e P. Roggi, Firenze, Le Monnier, 1990.</p> <p>G. GIARRIZZO, <i>Intellettuali e Mezzogiorno nel secondo dopoguerra</i>, «Studi Storici», XX, 1979, 1, pp. 91-110, p. 93.</p> <p><i>Ibidem</i>.</p> <p>C. CORSINI, <i>La demografia</i>, in <i>Firenze 1815-1945</i>, cit., pp. 3-20, pp. 18-20.</p> <p><i>Ivi</i>, p.15.</p> <p>G. GIARRIZZO, <i>Intellettuali e Mezzogiorno</i>, cit., pp. 95-97.</p> <p><i>Produzione e commercio della carta e del libro, secc. XIII-XVIII</i>, Atti della Ventitreesima Settimana di Studi dell'Istituto Internazionale di Storia Economica "F. Datini", (Prato, 15-20 aprile 1991), a cura di S. Cavaciocchi, Firenze, Le Monnier, 1992.</p>
<p>Per le citazioni da documenti d'archivio</p>	<p>a) successivamente agli eventuali riferimenti relativi allo specifico documento, si darà indicazione dell'archivio (in maiuscoletto), del fondo (in corsivo) e di eventuali serie (in corsivo), della busta o registro e, infine, eventualmente, della carta con specificazione recto o verso;</p> <p>b) i titoli di manoscritti vanno citati in tondo e tra virgolette ("...");</p> <p>c) per i rinvii alle pagine di un manoscritto si useranno le seguenti abbreviazioni: c. = carta; cc. = carte; r = recto; v = verso;</p> <p>d) alcune abbreviazioni di uso corrente sono: busta = b. registro = reg. fascicolo = fasc.</p>
<p>Per i manoscritti delle biblioteche</p>	<p>a) l'indicazione dell'eventuale autore riporterà per esteso nome e cognome in maiuscoletto; il titolo verrà citato in tondo e tra virgolette (« »);</p> <p>b) per l'indicazione dell'ubicazione si userà un metodo analogo a quello dei documenti di archivio: l'indicazione della biblioteca in maiuscoletto seguita da quella della città (ove non è parte della denominazione dell'ente che lo conserva), del fondo (in corsivo) e dal numero che designa il manoscritto (in tondo).</p> <p>Alcuni esempi:</p> <p>ARCHIVIO DI STATO DI ROMA, <i>Camerale II, Arti e mestieri</i>, b. 24.</p> <p>ASR, <i>Camerale III</i>, b. 2018.</p> <p>ASR, <i>Trenta notai capitolini, Not. De Sanctis</i>, 1769, vol. I, cc. 153r-155v.</p> <p>ASR, <i>Polizia, Rubriche dei registri di protocollo</i>, reg. 20.</p> <p>BIBLIOTECA APOSTOLICA VATICANA, <i>ms. Vat. Lat.</i>, 1160.</p>

Invio del contributo

Il contributo, redatto in formato Word con tutte le immagini incluse al suo interno, dovrà essere inviato, improrogabilmente entro il **15 novembre 2007**, all'indirizzo e-mail: conv2008@aising.it

Titolo del contributo

Obiettivo di queste indicazioni è di uniformare i formati delle varie comunicazioni che perverranno, in modo da presentare nella migliore forma possibile il volume contenente i diversi contributi.

Le pagine a disposizione sono 10 per il singolo intervento.

Le immagini non potranno superare il 60% dello spazio a disposizione. L'organizzazione di questo convegno non modificherà il formato delle comunicazioni pervenute; per questa ragione raccomandiamo di attenersi scrupolosamente alle norme editoriali allegate, in modo da conseguire la massima omogeneità stilistica della pubblicazione complessiva.

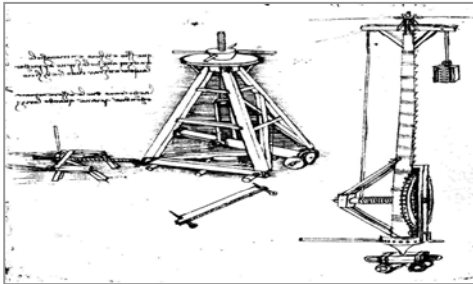


Fig. 1 – Didascalia dell'immagine

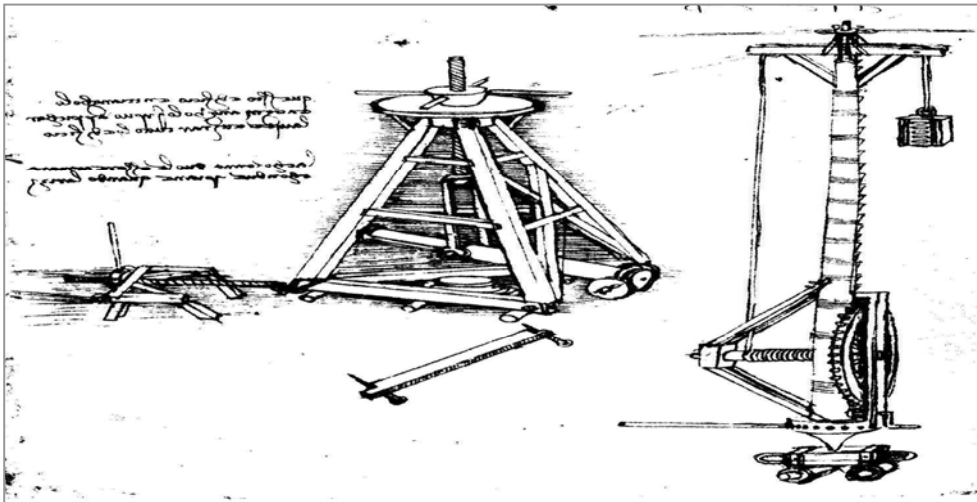


Fig. 2 – Didascalia dell'immagine