

Regole generali e norme per pubblicare nella collana

(versione per gli utilizzatori di Word)



Fase 1 – Proposta di pubblicazione

Fase 2 – Stesura del testo

Norme redazionali

Fase 1 – Proposta di pubblicazione

Proposta del testo all'Editore

L'Autore interessato a proporre un testo per la pubblicazione è invitato a compilare e inviare all'Editore il modulo **Proposta di pubblicazione** scaricabile dal sito di Pavia University Press sezione Editoria didattica (www.paviauniversitypress.it).

In seguito, l'Autore sarà contattato dagli uffici editoriali che potranno richiedere l'invio di un capitolo del libro per una più attenta valutazione del testo.

Contratto di edizione

All'accettazione del testo per la pubblicazione da parte dell'Editore segue la stipula del contratto di edizione.

La proprietà intellettuale delle opere rimane sempre dell'Autore e il contratto non ha carattere di esclusività. Questo significa che l'Autore potrà liberamente pubblicare il medesimo libro con altre case editrici anche prima della scadenza del contratto. In questo caso l'Autore dovrà citare la pubblicazione realizzata con la Biblioteca Delle Scienze.

Per maggiori informazioni consultare la sezione FAQs del sito di Pavia University Press (www.paviauniversitypress.it/didattica/didattica_faq.html).

IMPORTANTE

Sarà cura dell'Autore fornire all'Editore le eventuali autorizzazioni scritte (su supporto cartaceo o via e-mail) per la pubblicazione di materiale protetto da copyright. Pavia University Press declina ogni responsabilità per eventuali violazioni di tale diritto.

Fase 2 – Stesura del testo

Seguendo queste istruzioni, e intervenendo tempestivamente sugli errori, si realizzerà un lavoro più ‘pulito’, più facile da rileggere e da rivedere, e che avrà le sembianze del libro finito già durante le prime fasi della stesura.

Modelli per la stesura del testo

Per la stesura del testo l’Autore è pregato di usare i **modelli** (formato Dispensa o Libro) Microsoft Word o LaTeX (→ *Guida rapida template Word* e *Istruzioni per utilizzatori di LaTeX*) scaricabili dal sito di Pavia University Press nella sezione Editoria didattica > Informazioni per chi pubblica.

Formato Dispensa: 21×29,7 cm (comune A4).

Formato Libro: 17×24.

Ogni pacchetto contiene:

- un modello per la stesura del **Sommario**;
- un modello per la stesura della **Bibliografia**;
- un modello per la stesura di ogni **Capitolo** del libro;
- un **Esempio** di come dovrebbe risultare le prime pagine di ogni capitolo correttamente formattate con gli stili predefiniti;
- la **Guida rapida ai template** (modelli) contenente istruzioni sull’uso delle barre degli stili predefiniti e di utilità varie di inserimento di particolari elementi inseribili nel testo (tabelle, formule, simboli e caratteri speciali, immagini, didascalie, note a piè di pagina).

Ogni modello contiene delle barre con stili specifici per ogni sezione del libro.

Nel caso in cui l’Autore avesse già steso il testo con formattazioni e stili diversi da quelli suggeriti dai modelli proposti, è vivamente pregato di provvedere alla loro conversione.

Norme redazionali

Durante la stesura o la successiva revisione del testo è necessario che l'Autore segua le norme redazionali, presenti di seguito in questo documento.

Struttura del testo

La struttura del libro o della dispensa (per quest'ultimasì potranno fare delle eccezioni a seconda della natura del testo) prevede un'articolazione in:

- capitoli;
 - paragrafi;
 - sottoparagrafi.

La presenza di suddivisioni inferiori al sottoparagrafi è ammessa solo se strettamente indispensabile. I sottoparagrafi di livello inferiore saranno in corsivo e non saranno numerati:

- **6.1 Introduzione alla progettazione** (titolo paragrafo)
- **6.1.1 Il ciclo di vita dei sistemi informativi** (titolo sottoparagrafo)
- *Hardware e software per la comunicazione* (livelli inferiori)

Ogni capoverso, di almeno 50 parole, deve avere una propria unità e coerenza logica e deve essere separato dal precedente e dal successivo con un 'a capo' e rientro della prima riga (eccetto i capoversi che iniziano un nuovo paragrafo o seguono un'immagine ecc.). Se possibile, si prega l'Autore di evitare capoversi troppo brevi, ad esempio, di una riga o meno.

Onde evitare che alcuni termini di uso non comune (soprattutto terminologia di settore) siano 'corretti' dal programma di scrittura si consiglia vivamente di sospendere le eventuali opzioni correzione automatica del programma in uso secondo le modalità esposte nell'ultima parte del documento *Guida rapida ai template* scaricabile con il pacchetto dei modelli.

Si consiglia inoltre di attivare la funzione Mostra/Nascondi che si attiva con il comando contrassegnato dal simbolo ¶, presente sulla barra degli strumenti. Questa funzione consente di rivelare immediatamente quegli elementi nascosti e non stampabili, come spazi e 'a capo' (i più comuni), in modo tale da poterli eventualmente eliminare mentre si sta scrivendo nel caso in cui ve ne siano troppi (doppi spazi, doppio invio) o in luoghi in cui non dovrebbero trovarsi (spazio tra parentesi e parola, ad esempio).

Consegna del testo

Il testo deve essere consegnato un capitolo alla volta (un *file* = un capitolo). Se il testo è composto da saggi di diversi autori, si richiedono *file* separati per ogni contributo, identificati da nome e cognome dell'autore. In questo caso, la bibliografia dei singoli contributi sarà presentata immediatamente dopo il testo del contributo stesso, nello stesso *file* e NON in un documento separato.

È compito dell'Editore impostare la numerazione definitiva delle pagine. Al momento della consegna, il sommario dovrà dunque contenere solo i titoli delle varie sezioni del libro.

Norme redazionali

Inserimento di immagini, tabelle e grafici

Immagini, tabelle e grafici devono essere collocati all'interno del testo. Tutti gli elementi grafici (ad eccezione delle tabelle) devono essere inseriti nel testo come documenti di immagine (jpg, tiff, gif) e non come elementi modificabili, ad esempio, con le utilità grafiche di Microsoft Word. È compito dell'Autore modificare, eventualmente grafici e immagini costruite *ad hoc*.

In particolare: le immagini (jpg, tiff, gif) devono avere una risoluzione indicativa di 300/600 dpi e devono inoltre essere consegnate come file immagine in una cartella separata.

Si consiglia all'Autore di NON inserire le immagini direttamente nel testo bensì in una tabella con bordo invisibile (un'immagine per ogni cella), in modo da poter controllare meglio l'impaginazione (→ *Esempio di pagina*).

Formule nel testo

Eventuali formule all'interno del testo non devono alterare l'interlinea del paragrafo. In generale, e soprattutto per le formule su più livelli, si consiglia di mandare la formula a capo, ad esempio:

Cioè

$$2r_c\sqrt{2} = [2(r_c + r_a)]$$

da cui

$$r_c/r_a = \sqrt{2} - 1 = 0.414$$

e dunque ecc.

Se non è strettamente necessario si prega l'Autore di evitare l'inserimento di formule nelle note a piè di pagina.

Numeri

I numeri con più di quattro cifre devono avere il punto di separazione: «Ne contò 10.384»; «La velocità della luce è di circa 300.000 km/s», «Erano presenti circa 2000 persone»; «Il muro di Berlino fu abbattuto nel 1989».

Per la separazione dei decimali si consiglia l'uso della *virgola* (,); se si sceglie un diverso criterio è bene che sia coerente e costante per tutto il testo.

Non va inserito lo spazio tra il numero e il segno di percentuale (25% e NON 25 %).

Unità di misura

Le unità di misura vanno utilizzate in maniera uniforme all'interno del testo: deve essere usato il simbolo in presenza del relativo valore numerico; e il dicitura per esteso (in tondo minuscolo) se all'interno di un contesto discorsivo.

Simbolo:

- non deve essere puntato: «2 kg» e NON «2 kg.»;
- deve essere sempre posto dopo il relativo valore numerico: «2 Ω» e NON «Ω 2»;
- se deriva dal nome di una persona (e non possiede un particolare simbolo) allora l'iniziale dovrà essere maiuscola: «100 Pa» e NON «100 pa»;
- non deve andare a capo, ma deve rimanere nella stessa riga del valore numerico: si suggerisce in questo caso di inserire uno spazio unificatore onde evitare tale disagio ove necessario (Microsoft Word > Inserisci > Simbolo... > Caratteri speciali).

Dicitura estesa:

- deve essere sempre in minuscolo: «È dell'ordine di una decina di ohm/pascal/chilogrammi» e NON «È dell'ordine di una decina di Ω/Pa/kg»;

La temperatura in gradi centigradi deve essere indicata senza spazi: «100°C» e NON «100 °C» o «100° C».

Per eventuali dubbi è possibile consultare la voce «Sistema internazionale di unità di misura» sul sito Wikipedia.

(http://it.wikipedia.org/wiki/Sistema_internazionale_di_unit%C3%A0_di_misura)

Didascalie

Le didascalie devono essere inserite per mezzo dell'apposito pulsante contenuto nella barra del *template* (→ *Guida rapida template Word*).

L'etichetta deve essere in grassetto seguita da un punto. Il testo della didascalia deve essere in tondo e si deve concludere con un punto.

La numerazione delle figure o degli esempi deve iniziare da «1» in ogni capitolo:

Capitolo 1 → ... Figura 1 ... (prima figura del capitolo)

Capitolo 2 → ... Figura 1 ... (prima figura del capitolo)

Note

I riferimenti di nota (in apice) all'interno del testo devono ricominciare da «1» per ogni capitolo/saggio e devono essere posizionati DOPO gli eventuali segni di interpunzione: «Lorem ipsum dolor sit amet,¹ consectetur» e NON «Lorem ipsum dolor sit amet¹, consectetur».

Nelle note a piè di pagina si consiglia di NON usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati.

Virgolette (« ») (“ ”) (‘ ’)

Le virgolette doppie basse, o ‘a caporale’ (« ») racchiudono:

- citazioni di parole o porzioni di altri testi:
Questo è il testo che precede la citazione e «questa, tra virgolette basse, è la porzione di testo citato»;
- nomi di riviste e quotidiani:
«The American Statistician», «The New England Journal of Medicine», «Il Manifesto», «La Stampa», «Times» ecc.

Le virgolette doppie alte (“ ”) racchiudono:

- le citazioni all'interno di una citazione tra « »;

- titolazioni di enti, istituti, associazioni ecc. (Conservatorio di musica “G. Verdi”; Liceo scientifico “N. Copernico”; Dipartimento di Chimica Fisica “M. Rolla”).

Le virgolette alte semplici, o apici (‘ ’) racchiudono:

- espressioni enfatiche, parole e frasi da evidenziare per le quali si sottintende l’espressione «cosiddetto» o «per così dire»;
- traduzioni di parole straniere (NON usare contemporaneamente corsivo e apici):
 I ‘giganti’ di Don Chisciotte non erano altro che dei semplici mulini a vento.
 Il termine *book* (‘libro’) è usato per indicare...
- se necessario, citazioni all’interno di brani citati tra “ ”.

Citazioni

Le citazioni brevi all’interno del testo andranno chiuse tra virgolette doppie basse. Se la citazione supera le tre righe (circa), dovrà essere infratesto SENZA virgolette e con la formattazione suggerita dal modello (→ *Guida rapida template Word*).

Le omissioni sono da indicare con i punti sospensivi tra parentesi quadre [...]. Non sono strettamente necessari i punti sospensivi all’inizio o alla fine della citazione, a meno che non facciano parte integrante del testo citato: in tal caso non saranno chiusi da parentesi quadre.

Le citazioni nelle citazioni dovranno essere indicate con le virgolette doppie alte (“ ”). Se in una citazione infratesto vi sono delle citazioni annidate, si adotterà la seguente gerarchia:

« » (1 livello) – “ ” (2 livello) – ‘ ’ (3 livello)

«Citazione citazione citazione “secondo livello di citazione ‘terzo livello di citazione’ secondo livello” citazione citazione. [...] Ricordarsi di chiudere sempre i livelli di citazione».

La punteggiatura a fine citazione che fa parte del testo citato va all’interno delle virgolette. Se la citazione si conclude con il punto fermo (.) questo va al di fuori delle virgolette se la frase si conclude. I punti esclamativo e interrogativo vanno sempre all’interno delle virgolette:

Questa frase si conclude con «una citazione!».

Corsivo

Devono essere in corsivo:

- i titoli di film, di libri, di opere teatrali o musicali, di quadri, di canzoni, di sculture ecc.;
- le espressioni straniere o dialettali non ancora entrate nell'uso corrente della lingua italiana;
- le parole a cui si vuol dare particolare risalto: se però sono usate frequentemente, le successive comparse di queste parole dovranno essere in tondo e quindi sarà in corsivo solo la prima apparizione;
- le locuzioni latine inserite in un testo italiano (compresi *idem* e *ibidem*).

Grassetto

Nel corpo del testo è bene non abusare il grassetto se non in casi particolari per evidenziare parole chiave che, per scopi didattici, devono essere subito individuabili.

Espressioni straniere

Parole e frasi straniere di uso NON comune, con le quali si ritiene che il lettore non abbia confidenza (questo dipende anche dall'ambito disciplinare e dal pubblico al quale la pubblicazione è pensata), vanno scritte in corsivo nel corso del testo; se appaiono ripetutamente nella trattazione, vanno messe in corsivo solo la prima volta.

Le parole straniere acquisite o di uso corrente nella lingua italiana si scrivono in tondo (ad esempio: la musica jazz, le hostess, ecc.).

Per ragioni di chiarezza, può essere opportuno scrivere in corsivo le parole straniere che potrebbero essere confuse con parole italiane di significato differente (es: «Parteciperanno alla serata le più famose *vedette* internazionali.»).

Le parole straniere non devono essere declinate: devo essere sempre scritte al singolare oppure nella forma plurale se così sono entrate nell'uso della lingua italiana (es: «il/i software» e NON «i softwares»; «il/i computer» e NON «i computers» ecc.).

Parole composte e prefissi

Per le parole composte è preferibile NON usare il trattino d'unione, ad eccezione di:

- accostamenti insoliti di sostantivi (uomo-serpente, ecc.);
- casi in cui vi sia un accostamento della stessa vocale.

Restano separate senza trattino quando si tratta di accostamenti di sostantivi divenuti abituali (parola chiave, forza lavoro, ecc.).

Devono essere uniti alla parola a cui si riferiscono, a meno che questa non sia maiuscola (post-Sessantotto):

- i prefissi *aero, ante, anti, auto, capo, centro, contro, dopo, extra, filo, inter, intra, iper, lungo, macro, maxi, medio, micro, mini, neo, nord, post, pre, pro, pseudo, psic(o), retro, semi, sopr(a), sub, sud, super, vice*, ecc.
- il prefisso *ex* deve essere sempre staccato, senza trattino (ex marito, ex ministro, ecc.).

D eufoniche (ed, ad, od)

È preferibile usare le *d* eufoniche nel caso di incontro di vocali identiche (ad ascoltare, ed ecco), mentre vanno evitate nel caso di incontro di vocali diverse (e andare, a Odessa).

Fanno eccezione le espressioni cristallizzate come «ad esempio», «ad eccezione», «ad esempio», «uno ad uno», «ad opera di».

La *d* eufonica NON si usa, benché si verifichi l'incontro tra vocali identiche:

- quando la parola successiva inizia per *ad-/ed-* («foglie di fico e edera» e **NON** «foglie di fico ed edera»);
- quando è seguita da un segno di interpunzione («salì di corsa le scale e, esclusi gli interruttori, fuggì dal balcone»);
- davanti a nomi che iniziano con *h* («Fichte e Hegel», «Vado a Hannover»).

Punti sospensivi

Sono sempre e solo TRE e vanno indicati col segno predefinito (vedi **Caratteri speciali** più sotto).

Quando si trovano all'inizio di una frase vanno staccati dalla parola che segue; quando si trovano alla fine vanno attaccati all'ultima parola: «... forse, ma non ne sono sicuro...».

Dopo i punti sospensivi si può proseguire con la lettera minuscola quando è evidente la continuità della frase o quando non inizia un nuovo periodo: «Forse ci sarò... ma non ne sono sicuro».

Caratteri speciali e lettere maiuscole accentate

L'Autore è pregato di avere cura del corretto uso dei più comuni e frequenti caratteri speciali e delle lettere maiuscole accentate come ad esempio:

<i>Punti sospensivi</i>	sono sempre tre e vanno indicati col segno predefinito [Unicode (hex) 2026], e NON con tre singoli punti	…
<i>Tratto corto</i>	usato come tratto d'unione [tasto del tastierino numerico]	-
<i>Tratto medio</i>	usato per indicare gli incisi in un periodo [Unicode (hex) 2013]	–
<i>Tratto lungo</i>	usato per indicare il discordo diretto [Unicode (hex) 2015]	—
<i>Simboli matematici</i>	Segno <i>più</i> (+) e segno <i>meno</i> (-): NON usare tratto corto, ma simbolo predefinito [Unicode (hex) 2212]. Es: 1- 3 = -2 (sbagliato); 1 – 3 = -2 (giusto).	–
<i>Vocali maiuscole accentate</i>	è molto frequente la <i>E</i> accentata (3 [^] pers. verbo <i>essere</i>) che NON deve essere apostrofata: E' (sbagliato) non equivale a È (giusto).	È

È possibile inserire questi (e altri) caratteri nel testo utilizzando l'apposito pulsante nella barra del *template* (→ *Guida rapida template Word*).

Uso dell'apostrofo

Vogliono l'apostrofo	NON vogliono l'apostrofo
<i>fa'</i> (imperativo di <i>fare</i>)	<i>fa</i> (3 [^] pers. sing. del verbo <i>fare</i> e nota musicale)
<i>po'</i> (= troncamento di <i>poco</i>)	<i>Po</i> (il fiume)

Corretto	Sbagliato
<i>qual è</i>	<i>qual'è</i>
<i>tal uomo</i>	<i>tal'uomo</i>

Uso dell'accento

Vogliono l'accento	NON vogliono l'accento
<i>dà</i> (verbo <i>dare</i>)	<i>da</i> (preposizione)
<i>dì</i> (il giorno)	<i>di</i> (preposizione)
<i>è</i> (verbo <i>essere</i>)	<i>e</i> (congiunzione)
<i>là</i> (avverbio)	<i>la</i> (articolo o pronome)
<i>lì</i> (avverbio)	<i>li</i> (pronome)
<i>né</i> (congiunzione negativa)	<i>ne</i> (avverbio o pronome)
<i>sé</i> (pronome)	<i>se</i> (congiunzione)
<i>sì</i> (avverbio)	<i>si</i> (pronome personale)
<i>tè</i> (bevanda)	<i>te</i> (pronome)

Mai l'accento su...
<i>do</i> (verbo <i>dare</i> e nota musicale)
<i>sto</i> (verbo <i>stare</i>)
<i>qui</i> (avverbio di luogo)
<i>qua</i> (avverbio di luogo)
<i>sta</i> (verbo <i>stare</i>)
<i>su</i> (preposizione)
<i>se stesso</i> = <i>sé stesso</i> (pronome)
<i>fa</i> (3 [^] pers. sing. del verbo <i>fare</i> e nota musicale)

Accento acuto (´)	Accento grave (`)
<i>affinché</i>	<i>è</i>
<i>benché</i>	<i>tè</i> (bevanda)
<i>cosicché</i>	<i>caffè</i>
<i>finché</i>	(tutto il resto)
<i>giacché</i>	
<i>né</i>	
<i>nonché</i>	
<i>perché</i>	
<i>poiché</i>	
<i>purché</i>	
<i>sé</i>	
<i>sicché</i>	
<i>ventitré</i> (e composti di tre)	
le terze persone singolari del passato remoto di verbi come battere, potere, ripetere, ecc.: <i>batté, poté, ripeté</i>	

Bibliografia

Se l'Autore utilizza già programmi di Reference Management (ad esempio *End Note*) si consiglia l'uso dello stile *Harvard*. In ogni caso si prega l'Autore di controllare accuratamente la bibliografia (nel contenuto e nella forma) a stesura ultimata.

I riferimenti bibliografici devono essere ordinati alfabeticamente per cognome e devono contenere i seguenti elementi tutti separati tra loro da una virgola:

- Cognome, Nome dell'autore in tondo;
 - se gli autori sono due o più, i loro nomi vanno separati dal tratto medio (–);
 - nei rimandi nel testo comparirà solo il primo autore seguito da «*et al.*» in corsivo, l'anno di pubblicazione e l'eventuale indicazione del numero di pagina/e (se vi sono riferimenti che generano ambiguità sarà necessario differenziare aggiungendo lettere minuscole all'anno di pubblicazione, ad esempio: **Tizio *et al.* 2009a, p. 10; Tizio *et al.* 2009b**);
 - se la pubblicazione è una miscellanea i curatori saranno menzionati in seguito, e dunque il riferimento bibliografico inizierà con il titolo della pubblicazione (in questo caso per l'ordine alfabetico si dovrà considerare il titolo);
- Anno di pubblicazione (tra parentesi tonde e NON preceduto da virgola) ed eventuale indicazione del numero di edizione (in cifra araba e in apice), quando non sia la prima;
- Titolo ed eventuale sottotitolo della pubblicazione in corsivo;
 - se al loro interno compaiono termini che di norma sono scritti in corsivo, vanno in corsivo fra virgolette basse (ad esempio: ***Studio sul «Requiem» di Verdi***); in inglese hanno l'iniziale maiuscola tutte le parole che non siano articoli, preposizioni brevi e congiunzioni;
- eventuale Titolo della miscellanea (in corsivo) preceduto da «in»;
- eventuale nome e cognome del/i curatore/i preceduto da «a cura di» e secondo la lingua di pubblicazione: «ed. by» (ingl.); «hrsg. von» (ted.); «pub. par» (fr.), ecc.;
- eventuale indicazione del numero di volumi (cifra araba) seguito da «voll.»;

- Luogo di pubblicazione secondo la denominazione originale (**Roma, Paris, København, Berlin, London**);
- Nome dell'editore;
- rinvio al volume (vol.) in cifra romana (ove necessario), alla pagina (p.) o alle pagine (pp.): le pagine in numerazione romana vanno in maiuscoletto;
- eventuale titolo della Collana e relativo numero separati da virgola e tra parentesi tonde.

Per gli articoli di riviste o di periodici, dopo il nome dell'autore, l'anno solare di pubblicazione (per i periodici la data) e il titolo dell'articolo indicare i seguenti elementi (separati da virgola):

- nome della rivista o del periodico tra virgolette basse (« »);
- annata (in cifra romana) e fascicolo della rivista, separati dal segno « / » (es.: XV/2);
- pagina (o pagine) dell'intero articolo (indicare i numeri per esteso, senza abbreviare, ad esempio: **pp. 100-122, NON 100-22**) ed eventualmente, separate da due punti (:), la pagina (o le pagine) che interessa(no);
- eventuale indicazione dell'url da cui è stato consultato il contributo (se da una rivista elettronica).

Nelle indicazioni bibliografiche dei periodici non si mette mai il luogo di pubblicazione.

Sitografia

- url delle pagine web ordinate (se possibile) per tematica e precedute da una breve didascalia indicante il contenuto e la data di consultazione (tra parentesi quadre).

Esempi:

LIBRO

Un Autore

Cognome, Nome (anno), *Titolo. Sottotitolo*, Luogo, Editore, p. ... (Collana, ...).

Più Autori

Cognome1, Nome1 – Cognome2, Nome2 – Cognome3, Nome3 (anno), *Titolo. Sottotitolo*, Luogo, Editore.

Miscellanea

Cognome, Nome (anno), *Titolo. Sottotitolo*, in *Titolo miscellanea*, a cura di ..., ... voll., Luogo, Editore, vol. ..., p.

RIVISTA

A stampa

Cognome, Nome (anno), *Titolo articolo*, «Nome rivista», .../..., pp. 1-10: 7.

Elettronica

Cognome, Nome (anno), *Titolo articolo*, «Nome rivista», .../... (www.esempiodiurl.it).

SITOGRAFIA

Sito di 'Dispense Online' [marzo 2009]: www.dispenseonline.unipv.it

Sito dell'Università degli Studi di Pavia [febbraio 2007]: www.unipv.it

Abbreviazioni

Il loro utilizzo deve essere ridotto al minimo quando il testo è di carattere discorsivo.

a. = annata	n.s. = nuova serie
a.a. = anno accademico	n.t. = nel testo
a.C./d.C. = avanti/dopo Cristo	op./opp. = opera/e
ad esempio (per esteso)	p./pp. = pagina/e
an. = anonimo	par./parr. – §/§§ = paragrafo/i
app. = appendice	<i>passim</i> = <i>passim</i>
art., artt. = articolo/i	<i>r</i> = <i>recto</i> (per la numerazione delle
b./bb. = battuta/battute	carte dei manoscritti)
cap./capp. = capitolo/i	s. = serie
cfr. = confronta	s.a. = senza anno di stampa
cit./citt. = citato/i	s.d. = senza data
cod./codd. = codice/i	s.e. = senza indicazione di editore
<i>et al.</i> = e altri	sec./secc. = secolo/i
f./ff. = foglio/i	sez./sezz. = sezione
f.t. = fuori testo	sg./sgg. = seguente/i
facs. = facsimile	suppl. = supplemento
fasc./fasc. = fascicolo/i	<i>supra</i> = sopra
fig./figg. = figura/e	t./tt. = tomo/i
lett. = lettera/e	tab./tabb. = tabella/e
misc. = miscellanea	tav./tavv. = tavola/e
ms./mss. = manoscritto/i	tip. = tipografico
cpv. = capoverso	trad. = traduzione
ecc. = eccetera	<i>v</i> = <i>verso</i> (per la numerazione delle
ed./edd. = edizione/i	carte dei manoscritti)
n.n. = non numerato	v./vv. = verso/i
n./nn. = numero/i	vedi = vedi
nota (per esteso)	vol./voll. = volume/i