



NORME REDAZIONALI VALIDE PER PUBBLICARE LIBRI, SAGGI E CONTRIBUTI VARI

Si prega ciascun autore di rispettare tutte le indicazioni

Le indicazioni contenute in questo documento derivano dalla consultazione e dalla sintesi di varie fonti facilmente reperibili in rete e prevalentemente legate, ma non solo, all'attività di alcune case editrici italiane e internazionali (es. Aracne, Casa Editrice Olschki, Chicago Manual of Style, Edizioni Forme Libere, Edizioni di Pagina, Fabrizio Serra Editore, Firenze University Press, Franco Angeli, Società Editrice Fiorentina). Tali indicazioni sono state integrate con quanto suggerito dalla norma UNI ISO 690 aggiornata al 2014, titolata *Informazione e documentazione. Raccomandazioni per i riferimenti bibliografici e le citazioni di risorse informative*, che è l'adozione nazionale in lingua inglese della norma internazionale ISO 690 del giugno 2010.

INDICE

Proposta di un articolo per la rivista
Proposta di un volume per la collana
Bibliografia
Immagini e didascalie
Note
Indice analitico
Indice dei nomi (e/o dei toponimi)
Abbreviazioni, simboli, sigle
Maiuscolo–minuscolo
Corsivo, grassetto e sottolineato
Virgolette
Parentesi e trattini
Interpunzione
D eufoniche
Accenti
Numeri
Quantità misurate
Termini stranieri
Rimandi interni al testo



PROPOSTA DI UN ARTICOLO PER LA RIVISTA

Denominazione e contenuto dei file

Formati ammessi dei file: .doc, .docx, .odt

COGNOME_TestoIta

File in italiano o altra lingua scelta dall'autore completo di: titolo e eventuale sottotitolo, nome autore/i, sintesi (max 2.000 battute), parole chiave (max 3), testo e eventuali note (max 30.000 battute), nota biografica (max 1.000 battute per ogni autore).

COGNOME_TestoEng

File in inglese con struttura identica al precedente file COGNOME_TestoIta.

COGNOME_Bibliografia

File contenente tutti i riferimenti bibliografici, elencati in ordine alfabetico.

COGNOME_DidascaleIta

File in italiano o altra lingua scelta dall'autore con le didascalie di tutte le immagini.

COGNOME_DidascaleEng

File in inglese con le didascalie di tutte le immagini.

COGNOME_Immagini, cartella .zip

Cartella contenente le immagini (max 10, formato .jpg, 300 dpi su base 15 cm) singolarmente nominate con cognome autore e numero progressivo (COGNOME_Fig01, COGNOME_Fig02, ecc.).

Stile dei testi

Times New Roman (GreekC per eventuali caratteri in lingua greca)

Titolo dell'articolo: corpo 12, grassetto

Titolo dei paragrafi: corpo 11, grassetto

Altri testi: corpo 11, normale

Note: corpo 9, normale. Le note vanno inserite in chiusura e richiamate nel testo con numeri arabi. Se esse contengono il riferimento a testi in bibliografia è sufficiente indicare "Cognome anno, pagina/e"; se invece il riferimento è presente solo nella nota è necessaria la citazione bibliografica completa.

Immagini: eventuali richiami nel testo vanno inseriti tra parentesi tonde. Es.: (fig. 1), (figg. 1, 2), (figg. 1-3).

PROPOSTA DI UN VOLUME PER LA COLLANA

Denominazione e contenuto dei file

Formati ammessi dei file: .doc, .docx, .odt

COGNOME_TestoIta

File in italiano completo di: titolo e eventuale sottotitolo, nome autore/i, indice, testo e eventuali note, indice dei nomi, indice delle immagini, nota biografica (max 1.000 battute per ogni autore).

COGNOME_TestoEng

File in inglese con struttura identica al precedente file COGNOME_TestoIta; è possibile sostituire la traduzione integrale del testo con la sintesi di ogni capitolo (da 6.000 a 10.000 battute) oppure con la sintesi dell'intero testo (min. 30.000 battute).

COGNOME_Bibliografia

File contenente tutti i riferimenti bibliografici, elencati in ordine alfabetico.

COGNOME_DidascaleIta

File in italiano con le didascalie di tutte le immagini.

COGNOME_DidascaleEng

File in inglese con le didascalie di tutte le immagini.



COGNOME_Immagini, cartella .zip

Cartella contenente le immagini (formato .jpg, 300 dpi su base 15 cm) singolarmente nominate con cognome autore e numero progressivo (COGNOME_Fig01, COGNOME_Fig02, ecc.).

COGNOME_Copertina, cartella .zip

Cartella contenente l'immagine di copertina, il testo della didascalia relativa e il testo per la quarta di copertina (max 1.000 battute).

Le prescrizioni sopra riportate non riguardano i lavori impaginati a cura dell'autore e consegnati pronti per la pubblicazione, purché rispettino le indicazioni e il modello grafico concordati con l'editore.

Stile dei testi

Times New Roman (GreekC per eventuali caratteri in lingua greca)

Titolo del volume: corpo 12, grassetto

Titolo dei capitoli: corpo 11, grassetto

Altri testi: corpo 11, normale

Note: corpo 9, normale. Le note vanno inserite a fine capitolo e richiamate nel testo con numeri arabi. Se esse contengono il riferimento a testi in bibliografia è sufficiente indicare Cognome anno, pagina/e. Se invece il riferimento è presente solo nella nota è necessaria la citazione bibliografica completa.

Immagini: eventuali richiami nel testo vanno inseriti tra parentesi tonde. Es.: (fig. 1), (figg. 1, 2), (figg. 1-3).

BIBLIOGRAFIA

Times New Roman (GreekC per eventuali caratteri in lingua greca), corpo 11, normale

Eventuali richiami nel testo vanno inseriti indicando tra parentesi Cognome anno, pagina/e.

Monografia

Cognome autore/i in maiuscolo, iniziale nome/i puntato, anno di edizione. Titolo della monografia in corsivo. Luogo di edizione: editore, numero pagine volume. Esempio:

DE RUBERTIS, R., 2013. *I ventiquattro luoghi dell'architettura*. Napoli: Edizioni Scientifiche e Artistiche, pp. 70.

Contributo in monografia

Cognome autore/i in maiuscolo, iniziale nome/i puntato, anno di edizione. Titolo del contributo. In Cognome autore/i in maiuscolo, iniziale nome/i puntato, Titolo del volume in corsivo. Titolo della collana in corsivo (se esiste; anteporre al titolo Collana). Luogo di edizione: editore, numero volume (se esiste), numero pagine contributo. Esempio:

DE RUBERTIS, R., 2010. Architettura e adattamentismo. In MASSARI, G.A. (a cura di), *Tempo forma immagine dell'architettura. Scritti in onore di Vittorio Ugo con due suoi testi inediti*. Collana *I libri di XY*. Roma: Officina Edizioni, vol. 16, pp. 85-92.

Atti di convegno

Cognome autore/i in maiuscolo, iniziale nome/i puntato, anno di edizione. Titolo del contributo. In Cognome autore/i in maiuscolo, iniziale nome/i puntato, Titolo del volume in corsivo. Titolo del convegno (seminario, giornata di studi, ecc.; anteporre al titolo Atti del), luogo, data (giorno/i mese anno). Luogo di edizione: editore, numero pagine contributo. Esempio:

MASSARI, G.A., 2008. Per un ripensamento delle idee di icona e di modello. In QUICI, F. (a cura di), *Idee per la rappresentazione*. Atti del seminario di studi Idee per la rappresentazione, Roma, 14 settembre 2007. Roma: Form.Act, pp. 50-60.

Articolo in rivista

Cognome autore/i in maiuscolo, iniziale nome/i puntato, anno di edizione. Titolo del contributo. Titolo della rivista tra virgolette basse. Numero rivista, anno, numero pagine contributo. Esempio:

UGO, V., 1989. Rappresentare/costruire. «XY dimensioni del disegno». 10, 1989, pp. 77-86.



Sito web

Nome del sito in corsivo. Ente che lo gestisce. Anno di pubblicazione [visitato giorno mese anno].

Disponibile da: link al sito. Esempio:

XY digitale. XY digitale. 2015 [visitato 21 ottobre 2015]. Disponibile da: <http://www.xydigitale.it>.

IMMAGINI E DIDASCALIE

Tutte le figure vanno fornite in formato .jpg, con una risoluzione di 300 dpi su base 15 cm.

Le relative didascalie (Times New Roman, corpo 11, normale, GreekC per eventuali caratteri in lingua greca) devono essere numerate nell'ordine progressivo corrispondente a quello delle immagini: 01. Testo didascalia, 02. Testo didascalia, ecc.

NOTE

Le note vanno in chiusura del testo, nel caso del saggio su rivista, o a fine capitolo, nel caso di libro; la loro numerazione dev'essere progressiva e iniziare da 1 a ogni capitolo. Il rimando di nota nel testo va scritto con numero arabo in apice senza parentesi; esso precede il punto, la virgola, i due punti, il punto e virgola; esso segue il punto esclamativo, il punto interrogativo, le parentesi, i trattini e le virgolette. Alla fine di ogni nota si mette il punto.

Eventuali interventi del Traduttore, del Curatore o dell'Autore vanno segnalati in nota, seguiti dall'apposita abbreviazione in corsivo tra parentesi quadre posta dopo il punto che conclude il testo della nota (vedi paragrafo Abbreviazioni).

Se la nota contiene il riferimento a un testo in bibliografia è sufficiente indicare Cognome anno, pagina/e. Se vi sono più opere dell'autore nello stesso anno si useranno, per distinguerle, le lettere a, b, c, ecc.; tali lettere saranno indicate dopo l'anno anche in bibliografia. Se invece il riferimento è presente solo nella nota è necessaria la citazione bibliografica completa.

Abbreviazioni per le citazioni di titoli di testi in note successive alla prima:

- *ivi*, quando si fa riferimento al titolo citato nella nota precedente con la variante di alcuni elementi (es. pagina, volume, ecc.);
- *ibidem*, quando si fa riferimento al titolo citato nella nota precedente senza alcuna variazione;
- *op. cit.*, quando si fa riferimento a un titolo citato non nella nota precedente, quando del suo autore è citato un solo titolo;
- *cit.*, quando si fa riferimento a un titolo citato non nella nota precedente, quando del suo autore sono citati più titoli (in questo caso il titolo può essere abbreviato).

INDICE ANALITICO

Argomento, n. di pagina

Se l'argomento compare in più luoghi, tra un numero di pagina e l'altro va la virgola.

Le pagine indicate in corsivo, e unite da trattino, segnalano un capitolo o una parte del libro specificamente dedicati a un argomento. La n minuscola anteposta al numero di pagina, senza spaziatura, indica che in quella pagina la trattazione dell'argomento è svolta in nota, o anche in nota: in quest'ultimo caso le occorrenze vanno segnate entrambe.

In caso di rimandi interni all'indice si usano *vedi* e *vedi anche*, in corsivo e non seguiti da due punti.

Una riga bianca segnala il cambio di iniziale.

La numerazione va eseguita, o comunque verificata, sull'impaginato definitivo.

INDICE DEI NOMI (E/O DEI TOPONIMI)

Cognome Nome per esteso (o iniziale puntata se il nome intero non è reperibile), n. di pagina



Pseudonimo *vedi* Cognome Nome per esteso

Cognome Nome per esteso *vedi* Pseudonimo

Per decidere, in caso di pseudonimo, se rimandare a quest'ultimo o al nome vero e proprio, vale il criterio della maggior frequenza.

Se il nome compare in più luoghi, tra un numero di pagina e l'altro va la virgola.

Le pagine indicate in corsivo, e unite da trattino, segnalano un capitolo o una parte del libro specificamente dedicati a un personaggio, città, regione, ecc. La n minuscola anteposta al numero di pagina, senza spaziatura, indica che in quella pagina la trattazione dell'argomento è svolta in nota, o anche in nota: in quest'ultimo caso le occorrenze vanno segnate entrambe.

Una riga bianca segnala il cambio di iniziale.

La numerazione va eseguita, o comunque verificata, sull'impaginato definitivo.

ABBREVIAZIONI, SIMBOLI, SIGLE

Le abbreviazioni, a eccezione di ecc., a.C. e d.C., vanno usate il meno possibile; generalmente se ne fa uso, tra parentesi, nelle note e negli apparati bibliografici.

Non si abbreviano i termini Introduzione, Prefazione e A cura di.

Le abbreviazioni di unità di misura si scrivono senza il punto.

I formati digitali vanno indicati con il punto seguito direttamente (senza spazio) dall'estensione.

Se una frase termina con un'abbreviazione puntata non va aggiunto un secondo punto.

Nel caso di sostantivi nella forma singolare/plurale si segue la seguente norma di abbreviazione. Se al singolare l'abbreviazione termina con una sola consonante, l'abbreviazione al plurale si ottiene raddoppiando la consonante. Se al singolare l'abbreviazione termina già con una doppia consonante, l'abbreviazione al plurale si ottiene aggiungendo alla parte puntata la parte finale della parola.

Sigle e acronimi vanno scritti in maiuscoletto senza punti o in tondo con iniziale maiuscola.

Segue l'elenco delle abbreviazioni di uso frequente.

| | |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| allegato/i | all. |
| anastatico | anast. |
| anno | a. |
| anonimo | an. |
| appendice/i | app. |
| articolo/i | art./artt. |
| articolo citato | <i>art. cit.</i> (in corsivo perché sostituisce il titolo a cui fa riferimento) |
| autografo | autogr. |
| autori vari | Aa.Vv. |
| capitolo/i | cap./capp. |
| circa | ca. (separato con uno spazio dalla parola/numero che precede) |
| citato/i | cit./citt. |
| codice/i | cod./codd. |
| come sopra | c.s. |
| confronta | cfr. |
| eccetera | ecc. (non etc. e preceduto da virgola) |
| editore | ed. |
| edizione/i | ed./edd. |
| edizione citata | ed. cit. |
| edizione italiana | ed. it. |
| esempio/i | es./ess. |
| <i>et alii</i> | <i>et. al.</i> |
| fascicolo/i | fasc. |
| figura/e | fig./figg. |



| | |
|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| foglio/gli | f./ff. |
| fuori testo | f.t. |
| <i>ibidem</i> | <i>ib.</i> (si scrive abbreviato nelle note, per esteso nel corpo del testo) |
| idem | id. |
| illustrazione | ill. |
| libro/i | l./ll. |
| luogo citato | <i>loc. cit.</i> |
| manoscritto/i | ms./mss. |
| nota del curatore | [<i>N.d.C.</i>] |
| nota dell'autore | [<i>N.d.A.</i>] |
| nota del redattore | [<i>N.d.R.</i>] |
| nota del traduttore | [<i>N.d.T.</i>] |
| numero/i | n./nn. (senza circoletto a esponente) |
| opera citata | <i>op. cit.</i> (in corsivo perché sostituisce il titolo a cui fa riferimento) |
| pagina/e | p./pp. |
| paragrafo/i | par./parr. |
| per esempio | per es. |
| <i>recto/verso</i> | r./v. |
| ristampa | rist. |
| secolo/i | sec./secc. |
| seguito/i | s./ss. |
| senza anno di stampa | s.a. |
| senza data | s.d. |
| senza editore | s.e. |
| senza luogo | s.l. |
| serie | s. |
| sezione/i | sez./sezz. |
| supplemento | supp. |
| tabella/e | tab./tabb. |
| tavola/e | tav./tavv. |
| tipografico | tip. |
| tomo/i | t./tt. |
| traduzione | trad. |
| traduzione italiana | trad. it. |
| traduzione letterale | trad. lett. |
| vedi | v. |
| verso/i | v./vv. |
| <i>versus</i> | vs. |
| volume/i | vol./voll. |

MAIUSCOLO-MINUSCOLO

Si scrivono con l'iniziale maiuscola:

- le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti, le denominazioni ufficiali di organi governativi, giuridici e amministrativi;
- i nomi di popoli antichi o non più esistenti;
- le denominazioni di partiti politici;
- le denominazioni ufficiali di unità didattiche e di corsi universitari;
- le denominazioni ufficiali di scuole, associazioni, teatri, ecc.;
- le denominazioni di movimenti artistici, di pensiero e letterari che si sono costituiti come tali così come gli appellativi derivanti da antonomasia;
- le denominazioni di festività;
- le denominazioni di periodi o fatti storici, gli appellativi e i soprannomi di personaggi noti;



- i secoli, i decenni e gli anni;
- i punti cardinali e i sostantivi ad essi correlati, solo quando indicano una specifica regione geografica;
- i termini come *lago, monte, mare*, ecc. quando sono parte ineludibile della denominazione geografica;
- i termini come *via, piazza, palazzo, teatro*, ecc. se sono in lingua straniera;
- i nomi di edifici e monumenti;
- il genere nelle denominazioni scientifiche delle scienze naturali;
- Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord, Lady e le abbreviazioni Mme, Mlle, M. (solo l'abbreviazione di Monsieur va puntata).

Si scrivono con l'iniziale minuscola:

- le denominazioni proprie di uno Stato e dei suoi enti quando non sono ufficiali e le parole sono usate in modo generico o al plurale;
- i nomi di popolazioni;
- i titoli civili e onorifici, nobiliari e accademici, i titoli professionali, religiosi e militari;
- le denominazioni ufficiali di scuole, associazioni, teatri, ecc. quando sono usate in senso generale;
- i mesi;
- i corpi e i gradi militari, così come *santo/santa/san* quando non fanno parte della denominazione di una chiesa o di toponimi;
- i termini come *lago, monte, mare*, ecc. quando sono generici o quando si possono omettere;
- i termini come *via, piazza, palazzo, teatro*, ecc.;
- le note musicali;
- la specie nelle denominazioni scientifiche delle scienze naturali.

CORSIVO, GRASSETTO E SOTTOLINEATO

Il grassetto non si usa mai nel corpo testo, ma eventualmente solo nei titoli.

Il sottolineato non si usa mai, se c'è va sostituito con il corsivo; non si usano mai insieme il corsivo e il sottolineato.

Una parola in lingua straniera, o che si voglia evidenziare, va scritta in corsivo.

Si scrivono in corsivo:

- i titoli di libri (italiani o stranieri), gli articoli di giornale e di rivista, i brani poetici, i racconti, le opere d'arte, i film, le trasmissioni radiofoniche e televisive;
- le parole e/o espressioni straniere e/o dialettali di uso non comune (la punteggiatura che segue il corsivo resta in tondo);
- i titoli di brani musicali, tranne l'indicazione strumentale e il numero d'opera; i sottotitoli e le arie vanno in corsivo con l'iniziale maiuscola quando non sono quelli originali;
- i nomi propri di aeroplani, navi e divisioni militari.

VIRGOLETTE

Le virgolette si distinguono in: virgolette basse o caporali (« »), virgolette alte o apici doppi (“ ”), virgolette singole o apici semplici (‘ ’). Nel caso di apici doppi e semplici si devono usare i caratteri tipografici o aggraziati, non le stanghette dritte (“ ” e non " "; ‘ ’ e non ').

Le stanghette dritte si usano per esprimere minuti e secondi (minuti', secondi").

Si scrivono tra virgolette basse o caporali (« »):

- le citazioni superiori alle 5 parole;
- discorsi diretti;
- le testate di periodici.

Si ricorda che il punto fermo va generalmente fuori dalle virgolette, anche se all'interno c'è già un punto interrogativo, esclamativo o i puntini di sospensione; esso va invece all'interno delle virgolette



quando la citazione o il discorso diretto non è introdotto dai due punti, ovvero quando la citazione o la frase è preceduta da un punto.

Si scrivono tra virgolette alte o apici doppi (“ ”):

- le citazioni all'interno di citazioni tra caporali;
- le parti pensate quando vanno distinte dal discorso diretto;
- le parole usate in senso ironico o comunque prescindendo dal loro significato letterale;
- i termini che esprimono un concetto particolare;
- le parole di uso comune alle quali si vuole dare una particolare enfasi;
- le parole alle quali ci si riferisce in quanto tali;
- le espressioni figurate o gergali;
- le testate dei quotidiani, i titoli di capitoli o le parti di libri citati, i titoli di convegni e di seminari, conferenze o interventi;
- le denominazioni aggiunte a scuole, associazioni, musei, ecc.

Le virgolette singole o apici semplici (‘ ’) non si usano mai, a eccezione della citazione all'interno di un discorso già tra apici doppi o di una scelta specifica e coerente in se stessa da parte dell'autore, specie se esperto di italianistica o linguistica.

PARENTESI E TRATTINI

Le parentesi usate normalmente sono quelle tonde.

Le parentesi quadre si usano:

- all'interno di una citazione per indicare un intervento da parte di una persona diversa dall'autore della citazione stessa;
- per segnalare l'omissione di un brano: in questo caso tra le parentesi quadre vanno inseriti tre puntini e non vanno mai messe né al principio né alla fine della citazione.

Si possono usare due tipi di trattini:

- breve (-) per andare a capo;
- medio o di congiunzione (–) per parole composte, parole doppie e per indicare “da–a”.

INTERPUNZIONE

Tutti i segni di interpunzione, compreso il punto di abbreviazione, vogliono uno spazio dopo e mai prima; es. dopo p. e pp. va uno spazio.

Non si usa mai il punto alla fine di titoli (di parti, di capitoli, di sottocapitoli).

Le sospensioni del discorso prevedono l'uso di tre puntini (digitati non con un triplice punto ma come unico carattere tipografico); il testo che precede non è distanziato da spazi, mentre quello che segue è preceduto da uno spazio.

Quando si usano le parentesi, i segni di punteggiatura vanno dopo la chiusura della parentesi (eccettuati i punti esclamativi, interrogativi e di sospensione legati logicamente al testo dentro la parentesi). Le parentesi non sono mai precedute da segni di interpunzione.

Davanti a ecc. di solito si mette la virgola; se ecc. si trova a fine frase il punto fermo non va ripetuto.

Nelle elencazioni introdotte dai due punti, se ogni punto in elenco va a capo esso inizia con la minuscola. Si può omettere il punto e virgola alla fine di ogni riga qualora i punti in elenco siano brevi o non siano frasi. Va però messo il punto fermo alla fine di tutto l'elenco.

D EUFONICHE

Nelle congiunzioni e nelle preposizioni si farà uso della *d* eufonica quando la parola successiva inizia con la stessa vocale della congiunzione o della preposizione: es. *Ed esso*; ciò nonostante, è preferibile scrivere *ad esempio* e non *a esempio*.



ACCENTI

Non è ammessa l'indicazione dell'accento tonico all'interno delle parole salvo il caso, raro, in cui vi siano possibilità di equivoco.

Le parole straniere seguono le regole della lingua originale.

Le lettere iniziali maiuscole devono essere scritte con l'accento e non con l'apostrofo.

NUMERI

Si scrivono in lettere:

- i secoli, i decenni, i periodi storici, ecc.;
- i modelli di automobili;
- le grandi cifre approssimative;
- le piccole quantità numeriche;
- le grandezze quando sono accompagnate da unità di misura scritte per esteso.

Si scrivono in numeri arabi (il puntino alle migliaia va sempre messo; nel testo in italiano per i numeri decimali non usare il punto ma la virgola):

- le date, con esclusione del "primo" del mese;
- le date che indicano anni storici particolari per i quali si ammette la forma abbreviata con l'apostrofo;
- le grandi quantità numeriche;
- le cifre accompagnate da unità di misura;
- i numeri di capitolo o di paragrafo nei rimandi all'interno del testo;
- i numeri civici, di telefono, ecc.;
- gli orari precisi;
- i numeri nelle elencazioni;
- il numero dei tomi e dei volumi di un'intera opera;
- l'età.

Si scrivono in numeri romani (in maiuscoletto, senza circoletto a esponente):

- i secoli;
- il numero preciso di tomo o di volume di un'edizione;
- i numeri che seguono nomi di re, imperatori, papi, ecc.;
- i corpi d'armata, le flotte, le flotte aeree.

QUANTITÀ MISURATE

Le quantità misurate sono costituite da valori numerici e da un'unità di misura. Nei testi di tipo tecnico e scientifico sono sempre espresse in cifre e il valore numerico precede l'indicazione dell'unità di misura, cioè del suo *simbolo*. Il valore numerico e il simbolo di unità si scrivono separati da uno spazio e il simbolo non è mai seguito dal punto di abbreviazione.

Nel caso in cui più valori numerici successivi si riferiscano alla stessa unità di misura, questa può essere espressa una sola volta dopo l'ultimo valore.

TERMINI STRANIERI

Le parole straniere vanno scritte in corsivo, mantengono il singolare o plurale nel rispetto di come si sono diffuse in Italia e seguono il genere della lingua originale.

In francese sulle maiuscole iniziali si può omettere l'accento e nei numeri romani indicanti i secoli si aggiunge sempre *ème* o *e* finale a esponente (es. XIX^{ème} siècle, XIX^e siècle).

In inglese non si dà elisione davanti alle parole che cominciano con *h* aspirata; è diverso il caso della parola *hotel* che, essendo di origine francese, ammette l'elisione (l'*hotel*).



RIMANDI INTERNI AL TESTO

I rimandi non vanno riferiti ai numeri di pagina ma a sezioni del testo quali capitoli, paragrafi, illustrazioni e tabelle. Nei rimandi scritti tra parentesi si abbreviano i termini *appendice*, *capitolo*, *esempio*, *figura*, *paragrafo*, *tabella*.