



Norme redazionali per gli autori

Parte A: Generalia.....	3
1. Formattazione del testo	3
1.1 Corsivo.....	3
1.2 Maiuscoletto.....	4
1.3 Grassetto	4
1.4 Sottolineato.....	4
2. Elenchi.....	4
3. Esempi.....	5
4. Glosse	6
5. Trascrizioni del parlato.....	6
6. Trascrizioni fonetiche	6
7. Tabelle e figure.....	7
8. Note.....	8
9. Riferimenti bibliografici.....	8
9.1 Citazioni bibliografiche all'interno del testo.....	8
9.2 Bibliografia finale.....	9
9.2.1 Monografie	9
9.2.2 Articoli in rivista.....	10
9.2.3 Capitoli di libro	10
9.2.4 Curatele.....	10
9.2.5 Corpora e dizionari.....	11
9.2.6 Documenti in rete	11
9.2.7 Varie.....	12
10. Norme tipografiche e varie	12
10.1 Abbreviazioni	12
10.2 Unità di misura	13
11. Accenti e diacritici	13
12. Lineette e trattini	13
13. Numeri	13
14. Dubbi.....	14
Parte B: Struttura degli articoli.....	15

1. Titolo.....	15
2. Nome dell'autore.....	15
3. Istituzione di appartenenza	15
4. Abstract	15
5. Titoli di paragrafi e sottoparagrafi	15
6. Ringraziamenti	16
7. Bibliografia.....	16
8. Informazioni sull'autore.....	16

Parte A: Generalia

Si prega di seguire scrupolosamente le norme redazionali della collana StudiAIItLA e di non utilizzare fogli di stile o altri tipi di formattazione automatica diversi dai quelli da noi forniti.

Le norme qui presentate sono generali e valgono per tutte le pubblicazioni della collana, in assenza di indicazioni per specifici volumi. Il testo formattato secondo le indicazioni contenute in questa guida dovrà essere salvato in formato .docx (e non .doc) e .pdf avendo cura di nominare il file seguendo il formato *Cognome_del_solo_primo_autore_titolo_breve_in_stampatello_minuscolo* (es.: *Cook-applied_linguistics*).

1. Formattazione del testo

I contributi per i volumi collettanei non devono superare i 35.000 caratteri, spazi inclusi e tutto compreso.

Il testo deve essere giustificato. L'interlinea deve essere di 14 punti per tutto il testo. Nessun elemento deve apparire in intestazione o piè di pagina, nemmeno i numeri di pagina). Il testo non deve avere margini o capoversi rientrati in nessuna sua parte.

Il carattere da utilizzare per l'intero testo è il Charis SIL. Il font può essere scaricato gratuitamente dalla pagina web <http://software.sil.org/charis/>.

Il corpo del carattere per tutto il testo è 11 punti. Il carattere dev'essere tondo tranne che nei casi riportati nei prossimi sottoparagrafi.

1.1 Corsivo

L'uso del *corsivo* va riservato a:

- titoli di paragrafi e sottoparagrafi;
- esempi nel corpo del testo (cfr. § 4);
- didascalie di figure e tabelle (cfr. § 8);
- parole o espressioni in lingua diversa da quella in cui è redatto l'articolo, fatta eccezione per i nomi propri anche se di programmi informatici o marchi commerciali;
- citazione di parole della lingua oggetto trattata nell'articolo (es.: il negatore *non* non è accentato);

- citazione di specifici termini metalinguistici (es.: tale fenomeno prende il nome di *ergatività scissa*);
- enfattizzazioni (es.: tale accezione è possibile *solo* nel contesto summenzionato)

1.2 *Maiuscoletto*

L'uso del MAIUSCOLETTO (da non confondersi con il MAIUSCOLO) va riservato alle glosse morfologiche (cfr. § 4).

1.3 *Grassetto*

Il **grassetto** non deve mai essere utilizzato per la redazione del testo, tantomeno per i titoli dei paragrafi.

Può essere impiegato solo nelle trascrizioni del parlato se previsto dalle convenzioni adottate dall'autore (cfr. § 5).

1.4 *Sottolineato*

Il sottolineato non deve mai essere utilizzato per la redazione del testo, tantomeno per i titoli dei paragrafi.

Può essere impiegato solo nelle trascrizioni del parlato se previsto dalle convenzioni adottate dall'autore (cfr. § 5).

2. *Elenchi*

Gli elenchi vanno organizzati manualmente, ovvero senza ricorrere alla funzione elenchi automatici dell'editor di testo. È possibile ricorrere ai seguenti formati:

- elenchi puntati, con la lineetta breve seguita da una tabulazione;
- elenchi numerati, con cifre arabe seguite da un punto e poi una tabulazione;
- elenchi alfabetici, con lettere dell'alfabeto italiano in stampatello minuscolo seguite da un punto e poi una tabulazione.

Indipendentemente dal formato, ogni voce elenco inizia con la minuscola e finisce con un punto e virgola, ad eccezione dell'ultima che è chiusa con un punto. Gli elenchi non sono preceduti né seguiti da righe vuote.

3. Esempi

Gli esempi possono essere inseriti nel testo corrente oppure possono essere riportati fuori testo.

Nel primo caso, l'esempio comparirà in corsivo e sarà seguito dalla sua eventuale traduzione fra 'virgolette semplici' (es.: l'input comprende anche numerosi esempi di enunciati con struttura sintattica OS, es. *książkę czyta dziewczyna* 'il libro lo legge la ragazza').

Nel secondo caso, gli esempi fuori testo sono preceduti e seguiti da una riga bianca. Inoltre, gli esempi fuori testo – che cominciano con la lettera minuscola - vanno fatti precedere da un numero progressivo in cifre arabe aggiunto manualmente, inserito fra parentesi tonde e seguito da una tabulazione. Gli esempi fuori testo, mai conclusi dal punto fermo, vanno richiamati nel corpo del testo inserendoli fra parentesi tonde, come mostrato in (1):

(1) questo è un meta-esempio che mostra come richiamare nel testo un altro esempio, per esempio il (2)

Gli esempi fuori testo possono essere anche formattati in tabella, nel qual caso vanno inseriti in una tabella con margini invisibili e priva di didascalia in cui la prima cella contenga il numero dell'esempio, come illustrato in (2):

(2) *dziewczyn-a* *czyt-a* *książk-ę* (polacco)
ragazza-NOM.SG leggere-PRES.3SG libro-ACC.SG
'La ragazza legge un libro'

(3) *książk-ę* *czyt-a* *dziewczyn-a* (polacco)
libro-ACC.SG leggere-PRES.3SG ragazza-NOM.SG
'Il libro lo legge la ragazza' (Saturno 2020)

4. Glosse

Laddove opportuno, gli esempi possono essere corredati da una glossa interlineare formattata secondo le Leipzig Glossing Rules¹, cui si rimanda per i dettagli. Si segnalano però i seguenti aspetti:

- la lingua usata nelle glosse e nella traduzione deve essere la stessa dell'articolo;
- le etichette relative ai morfemi grammaticali vanno formattate in MAIUSCOLETTO e non in MAIUSCOLO;
- eventuali abbreviazioni non elencate nelle Leipzig Glossing Rules vanno specificate in una nota o in appendice;
- le parole che compongono l'esempio e le relative glosse sono intabellate come in (2) o separate da tabulazioni - non spazi – come in (3) in modo tale che la glossa sia sempre allineata verticalmente all'elemento cui si riferisce;
- la lingua da cui è tratto l'esempio può essere specificata tra parentesi accanto all'esempio stesso inserendola in una colonna separata come in (2) o separandola da quest'ultimo con una tabulazione come in (3);
- la fonte da cui l'esempio è tratto può essere indicata direttamente nel testo oppure nell'ultima riga dell'esempio riportandola tra parentesi tonde seguendo il formato autore: anno, come in (3).

5. Trascrizioni del parlato

Gli autori sono lasciati liberi di scegliere le convenzioni di trascrizione preferite, ma sono tenuti a specificare quali abbiano adottato inserendo un rimando bibliografico e/o fornendo in appendice un elenco di tutte e solo le notazioni che impiegate nel contributo.

6. Trascrizioni fonetiche

Eventuali trascrizioni fonetiche vanno inserite ricorrendo ai simboli dell'Alfabeto Fonetico Internazionale inclusi nel set di caratteri Charis SIL. Se necessario, allineare le trascrizioni alla loro rappresentazione ortografica utilizzando le tabulazioni.

¹ <https://www.eva.mpg.de/lingua/resources/glossing-rules.php>

7. Tabelle e figure

Devono sempre avere un riferimento nel testo e devono essere numerate progressivamente manualmente ricorrendo a cifre arabe. Il riferimento nel testo può essere esplicito (es.: tabella 1, figura 1) oppure abbreviato (es.: tab. 1, fig. 1), ma sempre con iniziali minuscole.

Le tabelle e le figure devono essere inserite direttamente nel corpo del testo, subito dopo la prima menzione dell'oggetto a cui fanno riferimento.

Le tabelle e le figure devono essere separate dal testo da una riga vuota, seguita da una seconda riga che contenga la didascalia. La didascalia, redatta impiegando il carattere Charis SIL, 11 punti, corsivo, allineato al centro è sempre preceduta dalla formula “Tabella” oppure “Figura”, seguita da uno spazio vuoto, dal numero progressivo in cifre arabe, da uno spazio vuoto, una lineetta breve e ancora uno spazio vuoto, come nell'esempio che segue:

Tabella 1 – Esempio di tabella

	Colonna 1	Colonna 2	Colonna 3	Colonna 4
Riga A	1A	2A	3A	4A
Riga B	1B	2B	3B	4B

Le tabelle, oltre ad essere inserite nel corpo dell'articolo, vanno allegate a parte inserendole in un unico documento di testo che includa anche l'indicazione del numero progressivo e della didascalia sopra ogni tabella e che venga denominato seguendo il formato: `Cognome_del_solo_primo_autore-tabelle` (es.: Saturno-tabelle).

Le figure, oltre ad essere inserite nel corpo dell'articolo, vanno allegate a parte avendo cura che vi sia un file per ciascuna figura e che questo venga denominato seguendo il formato `Cognome_del_solo_primo_autore-fig-n` (es.: Saturno-fig-1). Le figure - solo in formato JPEG o TIFF - devono essere di qualità e risoluzione adeguata alla stampa (ovvero sempre superiore a 300 dpi). Gli autori si impegnano a inserire nel contributo solo immagini non coperte da diritti d'autore o a esplicitare chi siano i titolari dei diritti e certificare di avere il permesso per riprodurle.

8. Note

Le note vanno limitate al massimo sia nel numero, sia nella lunghezza. Vanno inserite a piè di pagina e vanno numerate progressivamente in automatico. Nel testo le chiamate di nota devono essere in esponente, senza parentesi di chiusura, e vanno collocate prima della punteggiatura².

9. Riferimenti bibliografici

Tutti i testi riportati nella bibliografia finale devono avere almeno un riferimento in forma abbreviata all'interno del testo e viceversa.

9.1 Citazioni bibliografiche all'interno del testo

Vanno inserite non in nota ma nel corpo del testo, tra parentesi, indicando il cognome dell'autore seguito dall'anno di pubblicazione e (quando pertinente) dal numero di pagina preceduto dai due punti ovvero dai numeri di pagina separati da un trattino breve. Inoltre:

- se il nome dell'autore è parte del testo, le parentesi racchiuderanno il solo anno di pubblicazione e gli eventuali numeri di pagina:

(4) Come afferma Green (1985: 56-57), Black sostiene che “uno è maggiore di due” (Black 1985); e che “due è inferiore di tre” (Black 1985: 56-57)

- se gli autori sono due vanno separati da & se tra parentesi oppure dal traduce della congiunzione e nella lingua del contributo se fuori parentesi:

² Ogni numero di nota deve iniziare al vivo; il carattere e l'interlinea devono essere uguali a quelli del resto del testo. Non va lasciato alcuno spazio tra una nota e la seguente. Nelle note non vanno inserite figure, tavole o tabelle.

(5) Come affermano Green e Blue (1985: 56-57), Black e White sostengono che “uno è maggiore di due” (Black & White 1985)

- se gli autori sono più di due va indicato solo il primo facendolo seguire dalla formula *et al.*:

(6) Come affermano Green *et al.* (1985: 56-57), Black e White sostengono che “uno è maggiore di due” (Black & White 1985)

- se si citano insieme più lavori di un autori diversi, questi vanno sempre divisi dal punto e virgola e organizzati in ordine alfabetico):

(7) Uno è maggiore di due (Green 2000; White 1985)

- se si citano più lavori di un medesimo autore, il nome non è ripetuto e gli anni di pubblicazione sono organizzati in ordine crescente e separati tra loro da un punto e virgola:

(8) Uno è maggiore di due (Green 2000; 2002).

9.2 Bibliografia finale

La bibliografia della collana StudiAIItLA adotta lo stile “The Generic Style Rules for Linguistics”³, cui si rimanda per la discussione di tutti i casi non trattati in questo documento⁴. Di seguito si riportano alcuni esempi relativi ai tipi di riferimento più comuni.

9.2.1 Monografie

Klein, Wolfgang & Perdue, Clive. 1992. *Utterance structure: developing grammars again*. Amsterdam: John Benjamins.

³ <http://www.eva.mpg.de/lingua/pdf/GenericStyleRules.pdf>

⁴ Nel caso si utilizzino programmi per la gestione automatica della bibliografia (es.: Zotero, Mendeley, Endnote) o formattatori di codici DOI (es.: <https://citation.crosscite.org>), la verifica della conformità al foglio di stile dei riferimenti inseriti rimane a cura dell'autore.

Wątopek, Marzena & Benazzo, Sandra & Hickmann, Maya (eds.). 2012. *Comparative perspectives on language acquisition: a tribute to Clive Perdue*. Bristol: Multilingual Matters.

Renzi, Lorenzo & Salvi, Giampaolo & Cardinaletti, Anna (a cura di). 2001. *Grande grammatica italiana di consultazione*, vol. I, 2^a ed. Bologna: il Mulino.

9.2.2 Articoli in rivista

Steriopolo, Olga. 2019. Gender in Nihilchik Russian: A morphosyntactic account. *Folia Linguistica* 53(2). 333-365.

Gooskens, Charlotte & van Heuven, Vincent J. & Golubović, Jelena & Schüppert, Anja & Swarte, Femke & Voigt, Stefanie. 2018. Mutual intelligibility between closely related languages in Europe. *International Journal of Multilingualism* 15(2). 169-193.

9.2.3 Capitoli di libro

Chini, Marina. 2008. Nuovi spunti sull'acquisizione del genere. Tra forma e funzione. In Giacalone Ramat, Anna & Lazzeroni, Romano & Banfi, Emanuele & Bernini, Giuliano & Chini, Marina & Marotta, Giovanna (a cura di), *Diachronica et synchronica: studi in onore di Anna Giacalone Ramat*, 131-158. Pisa: ETS.

Housen, Alex & Kuiken, Folkert & Vedder, Ineke. 2012. Complexity, accuracy and fluency. Definitions, measurement and research. In Housen, Alex & Kuiken, Folkert & Vedder, Ineke (eds.), *Dimensions of L2 performance and proficiency: complexity, accuracy and fluency in SLA*, 1-20. Amsterdam: John Benjamins.

9.2.4 Curatele

I nomi dei curatori di volumi vanno fatti seguire dalla dicitura o dall'abbreviazione corrispondente a quella stampata, es. italiano "a cura di", tedesco "Hrsg." o "Hrsgg."; inglese "ed." o "eds.", francese "éd." o "éds.", russo "Pod redakcii" ecc.:

Favilla, Elena & Nuzzo, Elena (a cura di). 2020. *Grammatica applicata: apprendimento, patologie, insegnamento*. Milano: AItLA.

Kubicka, Emilia & Berend, Małgorzata & Walkiewicz, Aleksandra (red.). 2020. *Nowe perspektywy w nauczaniu języka polskiego jako obcego V*. Toruń: Wydawnictwo Naukowe Uniwersytetu Mikołaja Kopernika.

Wątopek, Marzena & Benazzo, Sandra & Hickmann, Maya (eds.). 2012. *Comparative Perspectives on Language Acquisition: A Tribute to Clive Perdue*. Bristol: Multilingual Matters.

9.2.5 Corpora e dizionari

Sono elencati in una sezione separata della bibliografia, ordinati secondo l'acronimo o abbreviazione con i quali sono identificati nel testo (in MAIUSCOLO tra parentesi quadre). I restanti elementi del riferimento sono formattati secondo il modello delle curatele (cfr. § 9.2.4). In ultima posizione è possibile indicare un indirizzo web.

[DEA] Görlach, Manfred (ed.). 2001. *A dictionary of European anglicisms*. Oxford University Press.

[ICE] Nelson Gerald (ed.). 2010. *International corpus of English*. The Chinese University of Hong Kong. ice-corpora.net/ice.

Se corpora o dizionari non hanno un curatore/editor chiaramente riconoscibile, l'acronimo sarà seguito direttamente dall'anno di pubblicazione. Esempi:

[BNC]. 2007. *British national corpus*. Oxford University Computing Services. www.natcorp.ox.ac.uk

[OXFORD-PARAVIA]. 2006. Oxford Paravia. *Il dizionario inglese-italiano italiano-inglese*. Paravia Bruno Mondadori.

9.2.6 Documenti in rete

Sono formattati secondo il modello delle monografie (cfr. § 9.2.1) o curatele (cfr. § 9.2.4). In luogo dell'editore è però indicato l'indirizzo web del documento. Esempi:

Lee, Chelsea. 2010. *How to cite something you found on a website in APA style*, <http://blog.apastyle.org/apastyle/2010/11/how-to-cite->

something-you-found-on-a-website-in-apa-style.html.

9.2.7 *Varie*

Eventuali lavori di un unico autore usciti nel medesimo anno andranno contraddistinti dall'uso delle lettere 'a', 'b', 'c' ecc. di seguito all'anno di pubblicazione:

Rast, Rebekah. 2010a. First exposure: converting target language input to intake. In Pütz, Martin & Sicola, Laura (eds.), *Cognitive Processing in Second Language Acquisition: Inside the learner's mind*, 99-115. John Benjamins.

Rast, Rebekah. 2010b. The Role of Linguistic Input in the First Hours of Adult Language Learning. *Language Learning* 60. 64-84.

10. *Norme tipografiche e varie*

10.1 *Abbreviazioni*

Vanno usate il meno possibile. Non si abbreviano introduzione, prefazione, a cura di, nota, *ibidem*, vedi. Per le abbreviazioni in uso nelle bibliografie e nelle note cfr. l'elenco seguente.

autori vari	AA.VV.
capitolo, capitoli	cap., capp.
citato	cit.
colonna	col.
confronta	cfr.
eccetera	ecc. (non preceduto da virgola)
dizione	ed.
esempio	es.
figura	fig.
ibidem	<i>ibidem</i> (corsivo)
idem	<i>idem</i> (corsivo)
manoscritto	ms.
numero	n.
pagina, pagine	p., pp.
paragrafo	§

seguinte, seguiti	seg., segg.
senza data	s.d.
senza luogo	s.l.
sic	sic (corsivo)
tabella	tab.
tavola	tav.
traduzione	trad.
verso, versi	v., vv.
volume, volumi	vol., voll.

10.2 Unità di misura

Le norme di scrittura delle unità, dei simboli e delle cifre delle grandezze devono essere conformi alle prescrizioni del sistema internazionale di unità di misura (<https://www.bipm.org/>).

11. Accenti e diacritici

Utilizzare il carattere Charis SIL per riprodurre accenti e diacritici secondo le norme tipografiche specifiche della lingua. Per l'italiano:

- usare sempre l'accento grave su a, i, o, u;
- distinguere tra accento grave e acuto per la e (esempi: “è, caffè, tè, cioè / perché, benché, affinché”);
- l'accento all'interno di parola va messo solo nei casi in cui può nascere ambiguità di senso;
- usare l'accento, e non l'apostrofo, anche per le maiuscole (Esempio: È e non E’).

12. Lineette e trattini

Usare la lineetta (o trattino lungo <—>) per gli incisi. Usare il trattino breve <-> per le parole composte (es.: italo-romanzo).

13. Numeri

Per i numeri con 5 o più cifre inserire il punto come separatore di migliaia; per separare i decimali inserire la virgola. I numeri romani devono essere in MAIUSCOLO. L'eventuale abbreviazione della parola “numero” è “n.”. Esempi: “12.345,67; vol. III; n. 2”.

14. Dubbi

Per quanto non esplicitamente trattato in queste norme fare riferimento a quanto contenuto nel documento <http://www.eva.mpg.de/lingua/pdf/GenericStyleRules.pdf>.

Parte B: Struttura degli articoli

Si prega di seguire scrupolosamente le indicazioni e/o di utilizzare il foglio di stile AItLA.

1. Titolo

In alto alla pagina, nello stesso corpo del resto del testo (Charis SIL, 11 pt, tondo). Un eventuale sottotitolo va inserito nella riga successiva. Seguono due righe vuote.

2. Nome dell'autore

Nello stesso corpo del testo (Charis SIL, 11 pt, tondo). Nome e cognome vanno scritti per intero. Nel caso di più autori, i nomi vanno separati da una virgola; il nome dell'ultimo autore non è seguito da un punto. I nomi non sono seguiti da righe vuote.

3. Istituzione di afferenza

Nello stesso corpo del testo (Charis SIL, 11 pt, tondo). Se gli autori afferiscono a strutture diverse, far seguire al cognome di ciascun autore riportato sulla riga precedente uno o più asterischi, quindi inserire gli asterischi facendoli seguire da uno spazio vuoto anche prima del nome dell'istituzione di afferenza avendo cura di separare i nomi delle istituzioni con una virgola e di non far seguire un punto al nome dell'ultima istituzione. Seguono due righe vuote.

4. Abstract

Va redatto in inglese e non deve superare i 900 caratteri, spazi inclusi. È preferibile non contenga rimandi bibliografici. Il paragrafo dell'abstract non è numerato.

5. Titoli di paragrafi e sottoparagrafi

I titoli di paragrafi vanno numerati manualmente con cifre arabe a partire da 1. Il numero è seguito dal punto e da uno spazio. Il titolo e il numero del paragrafo sono in Charis SIL, 11 pt, corsivo e non sono seguiti da un punto. Anche i sottoparagrafi vanno indicati con numerazione gerarchica, facendo seguire all'ultima cifra uno spazio. I titoli di

paragrafi e sottoparagrafi sono preceduti da una riga vuota e seguiti dal testo del paragrafo.

6. Ringraziamenti

Eventuali ringraziamenti vanno inseriti nel paragrafo dedicato (non numerato) posto alla fine del testo.

7. Bibliografia

La bibliografia va inserita nel paragrafo dedicato (non numerato) posto dopo gli eventuali ringraziamenti.

8. Informazioni sull'autore

Dopo la bibliografia vanno inseriti in ordine alfabetico cognomi e nomi degli autori seguiti nella riga sottostante dal recapito e-mail dello stesso e quindi da una riga vuota.

(versione: 25 marzo 2021)