

**ANALECTA ROMANA INSTITUTI DANICI (ARID)**  
**Norme redazionali (febbraio 2010)**

**1. Termine per la consegna degli articoli**

1. settembre

**2. Accettazione dell'articolo**

Gli articoli vanno inviati alla redazione in formato elettronico. Lingue utilizzate: inglese, francese, italiano, tedesco.

La redazione è a disposizione nella ricerca di persone idonee alla traduzione e alla revisione linguistica, ma non ne può sostenere le spese economiche.

L'articolo potrà considerarsi accettato solo dopo esplicita dichiarazione da parte della redazione.

**3. Norme per la stesura dell'articolo**

L'articolo, pronto per la stampa, munito di numerazione delle pagine, dev'essere redatto secondo le norme che seguono.

La redazione si riserva la facoltà di non prendere in considerazione gli articoli che nella stesura differiscono dalle norme di seguito riportate.

Con “pronto per la stampa” si intende che non si accetteranno in seguito variazioni di alcun tipo al testo, fatta eccezione per eventuali errori di stampa; si intende altresì che il materiale iconografico consegnato è quello definitivo, sia nel numero delle illustrazioni, sia nelle indicazioni sul formato.

Il margine destro non deve essere allineato, e nel testo non si accetta la suddivisione in sillabe.

Dimensioni dell'articolo: preferibilmente 20-30 pagine ca.; anche articoli più brevi possono essere presi in considerazione.

Le immagini vanno consegnate separatamente, non inserite nel testo da parte dell'autore. Sarà cura dell'autore inviare insieme all'articolo informazioni riguardo la posizione delle illustrazioni nel testo, nel caso in cui si abbiano esigenze particolari. Per le regole riguardo il materiale iconografico vedere al paragrafo 6.

L'articolo va disposto come segue:

Titolo

Autore/i

Testo - preferibilmente suddiviso in paragrafi con titoli in *corsivo* - e note di fondo (*ARID* on line) o a piè di pagina (*Supplementum*)

Lista delle abbreviazioni

Bibliografia

Abstract in inglese

Le eventuali illustrazioni devono essere corredate di numero in sequenza. Vanno inoltre riportate la lista completa delle illustrazioni e le didascalie (possibilmente in forma di schema).

Lista delle abbreviazioni:

Dato il carattere interdisciplinare della rivista *Analecta*, il nome del periodico/serie va scritto per intero; se lo si scrive nella forma abbreviata occorre riportare il nome per esteso nella lista delle abbreviazioni (oppure si fa riferimento a quell'opera di cui si adotta il sistema). La lista dovrà essere ordinata alfabeticamente, come nell'esempio che segue:

*AJA American Journal of Archaeology*  
*ARID Analecta Romana Instituti Danici*

Bibliografia:

le opere citate vanno riportate nel seguente modo:

Cognome, nome – soltanto la prima lettera – anno di pubblicazione:

Coarelli, F.  
1983

Se gli autori sono due:  
Morowitz, L. & Vaughan, W.  
2000

Per tre o più autori, si scrive il nome del primo seguito da: *et al.*  
Pensabene, P. *et al.*  
1995

Autori presenti in bibliografia con due o più opere nello stesso anno: le opere devono seguire l'ordine alfabetico per titolo (escludendo l'articolo) e la data corrispondente sarà accompagnata dalle lettere dell'alfabeto: 1983a per la prima opera, 1983b per la seconda etc.

**a) Monografie:** titolo in corsivo, luogo di pubblicazione, per es.:

Coarelli, F.  
1988 *Il Foro Boario: dalle origini alla fine della Repubblica*, Roma.

Se la monografia fa parte di una serie quest'ultima va riportata, per esteso o in forma abbreviata, in corsivo, in parentesi tra il titolo e il luogo di pubblicazione, come segue:

Tansini, R.  
1995 *I ritratti di Agrippina Maggiore, (Supplementi alla RDA 15)*, Roma.

**b) Articoli di periodico:** titolo tra virgolette, nome del periodico - per esteso o in forma abbreviata in corsivo – numero del volume, pagine di riferimento:

Stevenson, T.  
2003 "Cavalry uniforms on the Parthenon frieze", *American Journal of Archeology* 104, 629-654.

oppure

Stevenson, T.

2003 “Cavalry uniforms on the Parthenon frieze”, *AJA* 104, 629-654.

Nel caso di un periodico composto da vari fascicoli con numerazione separata nell'ambito della stessa annata, si scrive: 104/4

**c)** Articolo/capitolo in miscellanea/antologia senza redattore/i: titolo tra virgolette. Segue In: titolo dell'opera in corsivo, luogo di pubblicazione, pagine di riferimento.

Se l'antologia/miscellanea fa parte di una serie, il nome della serie va in corsivo in parentesi tra titolo e luogo di pubblicazione:

Canfora, L.

2004 “La Biblioteca di Fozio”. In: *Cristianità d'occidente e cristianità d'oriente*, (*Settimane di studio della Fondazione Centro Italiano di Studi sull'Alto Medioevo* 51), Spoleto, 93-125.

**d)** Articolo/capitolo in miscellanea/antologia con redattore/i: titolo tra virgolette. Segue In: redattore/i: cognome, nome - solo la prima lettera (ed. o eds. - per opere in lingua inglese - , a cura di - se opera in lingua italiana ecc.). Nel caso di due redattori i due cognomi vengono separati da &; nel caso di tre o più redattori si scrive il primo seguito da *et al.*, titolo dell'opera in corsivo, luogo di pubblicazione, riferimento di pagina:

Scott, S.

2004 “Elites, Exhibitionism and the Society of the Late Roma Villa”. In: Christie, N. (ed.), *Landscapes of Change. Rural Evolutions in Late Antiquity and the Early Middle Ages*, Aldershot, 39-65.

Barone, G.

2004 “Immagini miracolose a Roma alla fine del Medio Evo”. In: Thunø, E. & Wolf, G. (eds.), *The Miraculous Image in the Late Middle Ages and Renaissance*, (*Analecta Romana Instituti Danici. Supplementum* 35), Rome, 123-133.

Aquilué, X.

1997 “Empúries repubblicana”. In: Arce, J. *et al.* (a cura di), *Hispania Romana. Da terra di conquista a provincia dell'Impero*. Palazzo delle Esposizioni, 22 settembre – 23 novembre 1997, Milano, 44-49.

#### **4. Regole per la stesura del testo**

Il testo va consegnato completo, pronto per la stampa, vale a dire suddiviso in eventuali capitoli, paragrafi, ecc.

Per ogni nuovo capoverso si usa la tabulazione, tranne quando esso inizia subito dopo il sottotitolo del paragrafo oppure una riga bianca, dove la tabulazione verrà esclusa.

Le citazioni brevi (fino ad un massimo di due righe) vanno riportate tra virgolette. Citazioni più lunghe si riportano senza virgolette, ma vanno evidenziate lasciando una riga prima e dopo la citazione, in modo tale che quest'ultima rimanga distinta dal corpo del testo.

Le parole in lingua straniera (ad es. in latino) ed espressioni quali *en passant* vanno scritte in corsivo. Ciò vale ad es. anche per parole e frasi greche o ebraiche che, salvo accordi diversi, vanno trascritte.

Le iscrizioni vanno riportate con caratteri maiuscoli o in corsivo

Il riferimento alle illustrazioni va scritto nel seguente modo: (Fig. 1).

*Corsivo* e virgolette vanno evitati come effetti stilistici, così come non si possono utilizzare le sottolineature. Particolari disposizioni tipografiche quali schemi, colonne od altro vanno allegate separatamente

## 5. Riferimenti bibliografici e abbreviazioni

Vanno utilizzate tassativamente note di fondo (*ARID* online) e a piè di pagina (*Supplementum*); il numero di riferimento, che deve assolutamente essere un numero arabo, va inserito nel testo subito dopo un eventuale segno di punteggiatura, in apice (esempio:...<sup>1</sup>). Il testo delle note si scrive lasciando uno spazio, subito dopo il numero di nota.

Dato l'aspetto grafico del volume, la lunghezza delle note va limitata al minimo.

I RIFERIMENTI BIBLIOGRAFICI IN NOTA si riportano come segue:

Cognome, anno di pubblicazione, pagina/e di riferimento. Ad es.:

Coarelli 1983, 23.

Coarelli 1983, 24-27, 56-57.

Nel caso di riferimenti a più autori o opere nella stessa nota, questi vanno separati da un punto e virgola.

Per fare riferimento al titolo presente nella nota precedente si usa *ibid.*, ma non *Op.cit.*, *idem* e *passim*.

Si utilizzano p., pp., col. o cols., soltanto nel caso in cui risulti assolutamente necessario per evitare equivoci.

## 6. Materiale iconografico

É compito dell'autore reperire e inviare il materiale iconografico (fotografie e disegni originali) idoneo alla stampa contestualmente all'invio dell'articolo. Il materiale digitale dovrà essere in formato JPG o TIFF (foto: 300-600 dpi; disegni, grafici, ecc.: 600-1200 dpi).

I files elettronici devono riportare il cognome dell'autore e il numero dell'immagine.

La riproduzione di illustrazioni tratte da altri libri/opere potrà avvenire previa autorizzazione da parte degli aventi diritto. É compito dell'autore procurarsi i diritti per la pubblicazione, e i relativi riferimenti/credits andranno riportati nelle didascalie.

Le piante dovranno essere munite di scala di riferimento, e dovranno avere il nord in alto. Ogni immagine dovrà essere corredata di numero e del nome dell'autore.

La redazione non può contribuire economicamente all'acquisto del materiale illustrativo. Il costo per riproduzione di materiale iconografico a colori è a carico dell'autore.

Le informazioni sulle illustrazioni vanno organizzate nel seguente modo  
(Le informazioni riportate sono a titolo esemplificativo)

<b>Nr. dell'illustrazione (ripresa da altra pubblicazione o originale)</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Note</b>	<b>Credits</b>	<b>Diritti per la pubblicazione</b>
Fig. 1 Diapositiva	Donato Bramante. Palazzo Caprini	Colore	Bibliotheca Hertziana, Roma	OK
Fig. 2 Disegno		b/n insieme alla Fig. 3		Richiesti
Fig. 3 CD		b/n insieme alla Fig. 2		OK
Fig. 4 Fotografia (su carta)	Incendio di Borgo	colore	Musei Vaticani	Richiesti

La didascalia inizia con Fig. x e termina con i riferimenti/credit tra parentesi, ad es. nome del fotografo, copyraght ecc., come segue:

Fig. 1. Donato Bramante, Palazzo caprini, rome, c. 1501-10, (destroyed), engraving by A. Lafréry, 1549 (photo: Bibliotheca hertziana, Rome).

Fig. 2. Palazzo te, Mantova, c. 1525, atrio d'entrata (foto: autore).

### **7. Abstract**

L'articolo deve essere accompagnato da un abstract in inglese della lunghezza di ca. ½ pagina.

### **8. Indirizzo**

Al termine di ciascun articolo vengono riportati gli indirizzi degli autori. A tale scopo dovranno essere comunicati i titoli accademici, l'indirizzo, il numero di telefono ed evt. di fax, e l'indirizzo di posta elettronica.

### **9. Bozze**

L'autore riceve 1 bozza per la correzione di evt. refusi:

Si tratta della prima bozza comprendente anche le eventuali illustrazioni.

Le correzioni vanno apportate sul margine; il riferimento nel testo dovrà essere inequivocabile e le indicazioni circa i caratteri (maiuscoli e minuscoli) dovranno essere precise.

Per motivi di sicurezza si invita l'autore a conservare una copia della bozza con le correzioni apportate.

Sarà cura della redazione controllare che le correzioni siano state apportate correttamente dalla casa editrice.

## **10. Estratti e copie del volume**

Articoli di *ARID* online: l'autore scarica il file Pdf dal sito del periodico.

*Analecta Romana Instituti Danici Supplementum:*

Nel caso in cui la monografia sia opera di un solo autore quest'ultimo riceverà 25 copie gratuite del volume.

Nel caso di due o più autori/redattori (ad es. atti di congresso), la casa editrice mette a disposizione 30 copie gratuite del volume, che andranno suddivise tra gli autori dei vari contributi. In questo caso, inoltre, l'autore riceve il proprio articolo in formato Pdf.

## **11. Contatti**

Il materiale può essere inviato a:

[tang@acdan.it](mailto:tang@acdan.it)

[bach@acdan.it](mailto:bach@acdan.it)

[adelaide@acdan.it](mailto:adelaide@acdan.it)

oppure per posta a:

Accademia di Danimarca – Via Omero, 18 – 00197 Roma