

Magazine - Biblioteca del convento delle suore benedettine di Maria Santissima di Montevergine.

L'invio del materiale è libero, ma è importante seguire le linee guide riportate di seguito.

Le rubriche presenti e d'interesse per la pubblicazione digitale sono:

- Attività bibliotecarie
- Nuove uscite in libreria
- Recensioni (max 3 per autore)
- Biblioteche nel mondo
- Biblioteche per i più piccoli
- Geomagazine (Articoli e curiosità sulla geografia)
- Creativarte (Articoli dedicati al mondo dell'arte)
- Uno spazio dedicato alle attività scolastiche (precedenza di pubblicazione alla Scuola Primaria Paritativa Maria SS. Di Montevergine delle suore benedettine)
- Mostre ed eventi nazionali e internazionali
- Varie (da valutare con la redazione)

1. Invio e formato degli articoli

I contributi dovranno pervenire tramite posta elettronica, in un file allegato, all'indirizzo: [info@bibliotecasuoremontevergine](mailto:info@bibliotecasuoremontevergine.it) ; magazine@bibliotecasuoremontevergine.it . ed entro il giorno 15 del mese che precede l'uscita della pubblicazione.

L'articolo viene proposto alla redazione, che avrà cura di comunicare all'autore se il testo inviato è idoneo.

Per quanto concerne il formato digitale, gli articoli devono essere conformi alle caratteristiche indicate:

- i testi digitalizzati saranno forniti in file formato Word (versione recente).
- l'apparato iconografico (almeno una foto per articolo) va consegnato in formato jpeg (materiale fotografico) e Adobe Illustrator (disegni al tratto). Le fotografie ad alta definizione possono pervenire anche in formato cartaceo, per essere poi digitalizzate.

2. Presentazione degli articoli

Titoli, intertitoli e sottotitoli saranno differenziati dal testo e sempre in minuscolo. La gerarchia testuale deve essere indicata con chiarezza, tuttavia si eviteranno frammentazioni oltre il secondo livello.

I contributi devono essere preceduti dalle seguenti indicazioni: titolo, autore o autori (cognome e nome completi), recapito o classe di appartenenza.

I recapiti devono comprendere l'indirizzo istituzionale (organismo di afferenza), l'indirizzo postale e/o quello elettronico.

Non posso essere inviati più di 5 articoli per autore/classe.

Lingua

Le lingue di pubblicazione sono l'inglese, il francese e l'italiano.

Norme tipografiche (per i testi in francese)

Alcune norme comunemente adottate:

per l'indicazione dei secoli: utilizzare il formato "xe" (evitare "Xè" o "Xème"), inoltre, riportare *siècle* per esteso.

I termini in lingua straniera, ovvero diversa da quella in cui è stato redatto l'articolo (latino, ecc.) vanno in corsivo.

Le indicazioni riguardanti le pagine devono essere così formulate:

- una singola pagina: p. 52 ;
- più pagine: p. 52-58.

Localizzazioni

Indicare per ogni articoli il luogo e la data di pubblicazione. Se si tratta di una scuola riportare il nome dell'Istituto e della classe.

Citazione di documenti

I titoli dei manoscritti saranno citati tra virgolette. L'autore riporterà con la massima precisione: luogo di conservazione, sede di deposito, nome del fondo archivistico, serie o collezione di appartenenza, segnatura e paginazione del documento. Es.: Caen, Arch. dép. Calvados, H 3163; Rouen, Bibl. mun., ms 1207 [Y 51], fol. 94.

3. Note a piè di pagina e bibliografia

Tutti i contributi dovranno essere corredati dalla Bibliografia finale.

Citazioni in note a piè di pagina

Per le opere citate in Bibliografia si adotterà il modello: autore-data (ad eccezione delle fonti).

Per i riferimenti che rimandano ad opere citate nella Bibliografia: Nome (in maiuscoletto) anno pubblicazione, pagina(e). Quando ci sono più testi nello stesso anno si ricorre a una lettera alfabetica progressiva. Es.: 1999a, 1999b, 1999c, ecc.

Per i riferimenti che rimandano a fonti citate nella Bibliografia: cognome e nome dell'autore in maiuscoletto, titolo completo (per la prima citazione), nome del curatore scientifico, numero del libro, capitolo o pagina. Se si ricorre in seguito alla stessa fonte si indicherà unicamente il nome dell'autore:

Bibliografia

Nella bibliografia finale, gli autori vanno elencati in ordine alfabetico. Per ogni autore, i testi sono classificati in ordine cronologico. Quando ci sono più testi dello stesso autore nello stesso anno si ricorre a una lettera alfabetica progressiva in grassetto (es.: 1999a, 1999b).

Regole generali

È essenziale attenersi alle indicazioni seguenti:

in formato PDF, i nomi degli autori vanno riportati in maiuscoletto.

Per agevolare il lavoro editoriale, gli autori sono, tuttavia, invitati a inserire il nome con una maiuscola iniziale, seguita da caratteri in minuscolo.

Il Cognome dell'autore è seguito dal nome riportato per esteso (sono ammesse iniziali).

Il titolo delle opere o il nome dei periodici si riporta in *corsivo* oppure tra virgolette « » per articoli pubblicati in riviste o contributi in opere collettive.

È obbligatorio indicare la collezione e il numero della collezione, se esiste.

Si applicano, infine, varianti in funzione della tipologia della pubblicazione:

Risorse online, URL e DOI

Poiché la rivista è solo online e gli articoli possono essere consultati in un browser web, è essenziale aggiungere l'indirizzo web della risorsa online ai riferimenti bibliografici quando esiste. La redazione invita gli autori a verificare l'esistenza di una versione online di un libro, un capitolo, un articolo di recensione, ea segnalarlo tramite un collegamento Internet. Articoli e capitoli di libri Il DOI (Digital Object Identifier) dovrebbe essere preferito per articoli di riviste e capitoli di libri, per garantire la stabilità dei collegamenti Internet nel tempo. Il DOI di un articolo viene riportato sui principali portali di editori (Brepols, Openedition, Cairn, Persée, Brill, ecc.). Dovrebbe essere visualizzato come segue: DOI: 10.4000/books.psorbonne.27614.