

## Contributi sul Bollettino NIKE

### Politica e norme redazionali

Le indicazioni seguenti intendono agevolare il lavoro delle autrici e degli autori. Grazie per la collaborazione.

#### Criteria dell'Open Access

- Il Bollettino NIKE aderisce alle regole del Gold Open Access. Ciò significa che i contributi sono accessibili in formato elettronico liberamente, a titolo gratuito e senza embargo.
- Le autrici e gli autori possono disporre liberamente dei loro contributi.
- I contributi possono essere divulgati menzionando il nome dell'autrice o dell'autore (licenza CC BY 4.0) e indicando la prima pubblicazione del contributo nel Bollettino NIKE.
- Il Bollettino NIKE è interamente retrodigitalizzato presso E-periodica:

[www.e-periodica.ch/digbib/volumes?UID=nik-001](http://www.e-periodica.ch/digbib/volumes?UID=nik-001)

Ogni nuovo numero viene pubblicato il prima possibile sulla piattaforma senza embargo.

- Per rendere immediatamente accessibili alla pubblicazione di ogni numero i contributi principali in formato elettronico, questi sono pubblicati sul sito di NIKE in formato PDF:

[www.nike-kulturerbe.ch/it/bollettino/numero-attuale](http://www.nike-kulturerbe.ch/it/bollettino/numero-attuale)

- L'archiviazione a lungo termine è garantita da E-periodica.

#### Norme redazionali

- Il Bollettino NIKE è affiancato da una commissione di redazione, incaricata di assicurare la qualità della rivista a livello di contenuti. Essa partecipa in modo determinante alla scelta dei temi principali, alla decisione in merito all'accettazione o al rifiuto di un contributo e alla discussione di questioni relative ai contenuti nel processo redazionale.
- I contributi dedicati al tema monografico nel Bollettino NIKE trattano di volta in volta un tema specifico nel settore della conservazione dei beni culturali. I temi vengono definiti in anticipo dalla commissione redazionale d'intesa con la direttrice di NIKE e il redattore del Bollettino NIKE. La ricerca di autrici e autori compete al redattore.
- La redazione esamina l'idoneità dei contributi pervenuti alla redazione del Bollettino NIKE.
- I contributi proposti non richiesti, se giudicati idonei, vengono pubblicati nella rubrica «Aspekte».
- I contributi che non adempiono i requisiti del Bollettino NIKE sono respinti. Sull'accettazione o il rifiuto di un contributo decide, sentita la commissione di redazione, l'Ufficio di NIKE. Sono respinti gli articoli che non corrispondono agli standard scientifici e/o linguistici, che esulano dall'orientamento tematico del Bollettino NIKE, che perseguono uno scopo pubblicitario o che risultano in qualche modo discriminanti.
- Tutti i contributi sono sottoposti a un'accurata redazione e sui contenuti possono essere interpellati anche membri della commissione di redazione.

#### Lingua inclusiva

- Il Bollettino NIKE coltiva la parità linguistica, anche se questo obiettivo non deve influire sulla leggibilità del testo.
- In particolare la prima menzione di un gruppo di persone nel testo va effettuata nel pieno rispetto della parità di genere.
- In caso contrario, gli sdoppiamenti devono essere utilizzati con parsimonia: «le soprintendenti e i soprintendenti ai monumenti» e simili.
- Negli elenchi, i generi si alternano: «archeologhe, architetti, soprintendenti e restauratori» e simili (anche qualora le singole designazioni non si susseguono).
- Si possono usare anche forme impersonali, a seconda della possibilità (soluzioni creative): «il personale, l'utenza» ecc.
- Il maschile generico (il maschile per tutti i generi) dovrebbe essere per quanto possibile evitato, in quanto questa forma è spesso fraintesa.
- Non va usata l'avvertenza per cui il maschile designa anche le donne (cosiddetta definizione legale).
- Non sono utilizzati segni o artefatti grafici come asterischi, barre oblique o simili.

## **Autrice / autore**

- Le autrici e gli autori sono responsabili dei loro contributi (testo e immagini).
- Devono essere indicati titolo accademico, professione, luogo di lavoro.
- Deve essere indicato l'identificativo digitale dell'autrice o dell'autore (per es. ORCID), se disponibile.
- Le autrici e gli autori sono responsabili dell'accertamento dei diritti di riproduzione. Vanno accertati segnatamente i diritti relativi alle immagini in vista della pubblicazione (senza embargo) del Bollettino NIKE su E-periodica.
- Le autrici e gli autori possono disporre liberamente dei loro contributi. In caso di riutilizzo di un contributo va indicata la prima pubblicazione sul Bollettino NIKE.

Ad avvenuta consegna del relativo numero del Bollettino, riceverete le copie giustificative (di norma 10 esemplari; comunicateci se occorrono più o meno copie). Vi recapiteremo anche un PDF del vostro contributo.

## **Scadenze**

- In base al piano consegnato.

## **Testo**

- Il pubblico destinatario del Bollettino NIKE in Svizzera e all'estero è molto diversificato. I contributi nel Bollettino NIKE non richiedono solitamente un ampio apparato di note. Tuttavia, potete redigere il vostro contributo nel modo in cui siete soliti.

Al link indicato di seguito potete consultare i numeri precedenti del quaderno e dare un'occhiata allo stile dei contributi finora pubblicati:

→ [www.e-periodica.ch/digbib/volumes?UID=nik-001](http://www.e-periodica.ch/digbib/volumes?UID=nik-001)

Gli eventuali adattamenti e suggerimenti di modifica vi verranno naturalmente sottoposti per approvazione dalla redazione durante la fase di redazione e di lettorato del relativo numero.

- I contributi nel Bollettino NIKE sono pubblicati in tedesco, francese o italiano (secondo accordo; in casi eccezionali anche in inglese) e vengono corredati di un riassunto (redatto dall'autrice o dall'autore del contributo) in un'altra lingua nazionale (di norma tedesco o francese; NIKE provvede alla traduzione).
- Normalmente, la lunghezza del testo principale è di 5'000 – 12'000 caratteri (spazi inclusi, secondo accordo), mentre quella del riassunto è di circa 1'500 caratteri. Notevoli differenze nel numero di battute vanno discusse con la redazione.
- Il testo deve essere consegnato completo di titolo, paragrafo introduttivo, titoli intermedi e capoversi in formato Word. I testi dei capoversi non vanno formattati (nessuna giustificazione o a capo manuale; vanno tuttavia indicate le evidenze desiderate, come il corsivo). Il cappello introduce l'articolo, ne abbozza l'oggetto tematico e dovrebbe invogliare a continuare la lettura. Non dovrebbe superare i 700 caratteri (spazi inclusi; queste battute sono comprese nel conteggio totale).
- Il riassunto va consegnato, nella stessa lingua del contributo, in formato Word (con capoversi ma senza titoli intermedi o simili).
- Il buono stampa viene dato circa sei settimane dopo la consegna del testo. Le autrici e gli autori riceveranno per e-mail un PDF del loro contributo nella forma grafica di pubblicazione per poter correggere eventuali errori nel contenuto o di fatto (attenzione: vengono richiesti tempi di risposta brevi).
- I testi per e-mail andranno inviati a: [boris.schibler@nike-kulturerbe.ch](mailto:boris.schibler@nike-kulturerbe.ch)

## **Struttura**

- Preferiamo un'articolazione del testo con titoli intermedi e senza numerazione.

## **Immagini, grafici, tabelle**

- Generalmente è gradita un'abbondanza di immagini (indicazioni di priorità); il Bollettino NIKE viene integralmente stampato in quadricromia.
- Le immagini andranno fornite separatamente in formato adeguato (possibilmente .tiff, .jpg), non integrate nel testo.
- Se ne può indicare la posizione nel testo con una nota tra parentesi, es.: «Nel 2002 la facciata della chiesa è stata interamente ristrutturata (foto 2).»
- Risoluzione: almeno 300 dpi, in caso di dimensioni di riproduzione di min. 13 x 18 cm, meglio il formato A4.
- Le legende delle immagini e le indicazioni su diritti d'autore/fonti iconografiche vanno alla fine del testo o in un file separato. L'accertamento dei diritti relativi alle immagini compete alle autrici e agli autori. Previo accordo, NIKE può assumersi eventuali spese di riproduzione.

- Dato che il Bollettino NIKE è accessibile liberamente anche in formato digitale (E-periodica, cfr. sopra), i diritti relativi alle immagini devono essere esplicitamente accertati anche per quanto concerne l'utilizzo in una pubblicazione elettronica.
- È possibile inserire tabelle, la cui grafica viene però generalmente modificata.
- Vi preghiamo di trattare le tabelle come le immagini. Consegnare separatamente e con legenda, non direttamente integrate nel testo.
- È sconsigliato il trasferimento di immagini via e-mail a causa dell'elevata quantità di dati trasmessi. Si preferisce l'invio delle immagini tramite CD/DVD oppure un trasferimento via Wettransfer o servizi simili basati su web o ancora mediante messa a disposizione sui propri server ftp.

#### Riferimenti

- I riferimenti possono essere indicati secondo due modalità: sotto forma di breve bibliografia alla fine dell'articolo o come nota a piè di pagina all'interno del testo.

#### → Bibliografia:

- scopo della bibliografia è indicare alle lettrici e ai lettori la letteratura per l'approfondimento del tema.
- Vi preghiamo di non stilare una bibliografia lunga, bastano i 4-6 titoli più importanti/recenti sulla tematica.
- Autrici e autori in ordine alfabetico. Indicare il curatore aggiungendo (a cura di).

#### → Note a piè di pagina:

- servono a documentare asserzioni o citazioni all'interno del testo.
- In caso di riferimenti alla letteratura, va indicato a piè di pagina il riferimento bibliografico integrale (nessuna breve citazione con bibliografia separata).

#### Citazioni

- Le citazioni devono essere effettuate nello stile Chicago, ossia con note a piè di pagina (nessun riferimento bibliografico tra parentesi nel testo); cfr.

[www.chicagomanualofstyle.org/tools\\_citationguide/citation-guide-1.html](http://www.chicagomanualofstyle.org/tools_citationguide/citation-guide-1.html)

- Citazione uniforme monografia<sup>1</sup>: nome cognome 1, nome cognome 2 (event. a cura di). *Titolo: Sottotitolo*. Luogo di pubblicazione: editore, anno, (event. numero pagine).
- Citazione uniforme articolo/saggio<sup>2</sup>: nome cognome 1, nome cognome 2. «Titolo: sottotitolo,» *Titolo antologia/collana/rivista n.*, (event. anno): numero pagine.

- Esempi note a piè di pagina:

1 Mane Hering-Mitgau. *Farbige Fassaden: Die historische Putzfassung, Steinfarbigkeit und Architekturbemalung in der Schweiz*. Frauenfeld: Huber, 2010, 267.

2 Sabine von Fischer. «Module, Systeme, Normen: Baurationalisierung zwischen 1960 und 1970,» *werk, bauen + wohnen* 9/2008: 26-29

#### Chiarimenti e informazioni

- Boris Schibler, [boris.schibler@nike-kulturerbe.ch](mailto:boris.schibler@nike-kulturerbe.ch), tel. +41 31 336 71 11 (lu-gio)

2019/NIKE