



Guida allo stile AISP per le pubblicazioni

Premesse

La Guida allo stile AISP è stata concepita per fornire una guida agli autori che scrivono opere destinate alla pubblicazione da parte AISP sotto forma di articoli su CURSORES, di Quaderni o di libri. Lo scopo è quello di garantire che tutto ciò che è pubblicato sia conforme allo stile di AISP e di rafforzarne l'identità come simbolo di ricerca filatelica di alta qualità.

Questa Guida non dice come scrivere. Descrive il modo in cui una pubblicazione, articolo, quaderno o libro di studi filatelici, dovrebbe essere composta ed essere utile ai lettori e riflettere le migliori pratiche di scrittura di qualsiasi ricerca scientifica.

Tutto ciò si traduce in alcune semplici regole da rispettare ed è importante sapere a quali condizioni e con quali riserve gli articoli vengono pubblicati su "Cursores", come di seguito elencato:

- l'articolo non deve essere inviato contemporaneamente a un'altra rivista;
 - deve essere inviato al Direttore e sarà sottoposto al "Comitato di redazione" che lo valuterà e potrà richiedere una rielaborazione del testo. Se questa non sarà accettata dall'autore, la pubblicazione dell'articolo su "Cursores" può essere compromessa e l'autore può essere costretto a ritirare il suo articolo. In questo caso potrà proporlo per la pubblicazione ad altre riviste;
 - "Cursores" pubblica articoli inediti; tuttavia, il "Comitato di redazione" può prendere in considerazione articoli già pubblicati su riviste estere, qualora questi rivestano un grado d'importanza e scientificità tali da meritare la ripubblicazione;
 - "Cursores" ha una cadenza semestrale: pertanto tra l'accettazione dell'articolo e la sua pubblicazione possono trascorrere diversi mesi;
 - gli articoli di "Cursores" sono pubblicati sotto la responsabilità dei loro autori;
 - la riproduzione totale o parziale dei testi e delle illustrazioni (ad eccezione delle citazioni legali) è soggetta alla previa autorizzazione dell'autore e del direttore di "Cursores".
- Due copie della rivista in cui è pubblicato l'articolo saranno fornite all'autore.

1. La preparazione del manoscritto

Il testo – gli elementi di carattere generale

Partendo dal presupposto che l'elaborato debba essere in formato elettronico, è necessario produrlo e presentarlo in via preferenziale nel seguente ordine:

1. Documento Microsoft Word.
2. Qualsiasi altro formato compatibile con Windows.

Qualunque sia il programma utilizzato, si prega di utilizzare le seguenti funzioni del computer:

- Impostare il dizionario del computer in modo predefinito sulla lingua nella quale l'elaborato sarà steso.
- Non utilizzare il carattere Arial Narrow in nessuna parte del manoscritto, per motivi tecnici e di copyright.
- Se si utilizzano note a piè di pagina, assicurarsi di utilizzare uno spazio non intermedio prima del numero o di non inserire uno spazio. In caso contrario, il numero potrebbe essere spostato alla riga successiva se si trova alla fine di una riga:

Nota a piè di pagina[spazio non intermedio]¹



Le tabelle

Le tabelle devono essere incluse nel testo come parte di un normale documento di elaborazione testi, oppure fornite come file di foglio elettronico separato. Il formato preferito per i fogli di calcolo è Microsoft Excel. Esse possono essere inserite anche come immagini.

Le illustrazioni

Le illustrazioni devono essere scansionate a colori CMYK (ciano, magenta, giallo e nero) a 300 dpi e salvate come file .tif. Devono essere incluse nel testo come parte di un normale documento di elaborazione testi. Possono essere accettati formati di file alternativi, ma vi preghiamo di comunicarcelo in anticipo. Alcuni di essi offrono una qualità leggermente inferiore rispetto ad altri, ad esempio .jpg (JPEG), che è accettabile ma offre una qualità di riproduzione inferiore.

Le lettere, prima di essere scansionate, devono essere tolte da eventuali buste protettive e/o supporti e la scansione deve presentare un bordo bianco di almeno 2 cm. sui quattro lati. Le singole immagini vanno inviate anche come file separati.

Ogni illustrazione deve essere chiaramente identificata da un titolo appropriato. Ogni illustrazione deve essere accompagnata da un numero di figura e da una breve didascalia. Il numero delle figure deve essere suddiviso per capitolo e per numero sequenziale all'interno del capitolo (Fig. 1.1, Fig. 1.2, ecc.).

Se si utilizzano illustrazioni di proprietà di un'altra persona, è necessario assicurarsi di avere il suo permesso per utilizzarle nella pubblicazione. È sempre responsabilità dell'autore ottenere i permessi di copyright da terzi e pagare gli eventuali diritti richiesti. Nella didascalia, inoltre, è necessario indicare il proprietario dell'illustrazione se la stessa non è dell'autore.

La revisione

L'Editore può modificare il testo per renderlo maggiormente leggibile e per evitare ripetizioni o problemi di formato. Modifiche minori al testo per garantire la conformità alle istruzioni di stile di AISP e per correggere l'ortografia e la punteggiatura saranno normalmente apportate senza alcuna interlocuzione con l'autore.

I riferimenti

- AISP chiede di fornire informazioni bibliografiche complete per tutti i riferimenti.
- Se necessario, utilizzare le note a piè di pagina. Alla fine della pubblicazione è necessario fornire un elenco dei riferimenti nella forma seguente:

Le fonti primarie: costituite da leggi, decreti, circolari, documenti governativi comprendenti avvisi ufficiali, corrispondenze tra i vari dipartimenti e quanto altro:

nome del luogo di conservazione titolo del documento, archivio, nome del fondo, numero (se possibile) del documento o del foglio per un registro, archivio presso il quale è conservato.

Esempio: Parigi, Archives Nationales (A.N.), *Délibération du Conseil de la Ferme générale des Postes du 29 juin 1764*, F90 20.002 f° 97.

Le fonti secondarie: costituite da articoli, periodici, libri e siti internet consultati per redigere la pubblicazione. Nel caso di consultazione di siti internet **evitare Wikipedia**: non è indice di rigore scientifico nello studio e nella ricerca.

I libri: nome per esteso e cognome dell'autore, titolo esatto dell'opera (in corsivo), luogo di pubblicazione, nome dell'editore, data di pubblicazione ed eventualmente indicazione delle pagine utilizzate, se del caso, indicazione delle pagine utilizzate. Se si tratta di un manoscritto o di un'opera rara: luogo di conservazione e numero di catalogo.



Esempio: Pierre Jaccottey, *Traité de législation et d'exploitation postale*, Paris, Paul Dupont, 1891, pagine 222-226;

I periodici: nome e cognome dell'autore, titolo, nome (non abbreviato) del periodico, numero, anno, volume e indicazione delle pagine utilizzate.

Esempio: Eugène Vaillé, *La Surintendance générale des postes*, Bulletin d'Information de Documentation et de Statistiques (BIDS) n° 11, 1935

I propri studi e ricerche: le pubblicazioni (articoli e/o libri) dell'autore sull'argomento trattato.

Riportare i riferimenti come sopra indicato, a seconda che si tratti di libro o articolo.

Siti internet: Vanno indicati titolo, URL, data di consultazione (perché il testo può variare).

Esempio: Naval History and Heritage Command - <https://www.history.navy.mil/> (25 luglio 2024)

Controllare la coerenza del testo

Verificare la coerenza del testo. In particolare, verificare che:

- Tutti i punti elenco terminino con un punto fermo.
- Le parentesi, se utilizzate, siano coerenti: (come), non (come], (come), (come), (come).
- Tutte le didascalie terminino con un punto fermo.
- Le abbreviazioni siano usate correttamente (si veda il punto 2.1).
- Eliminare gli spazi prima delle virgole e dei punti fermi, ad esempio Quasi alla fine , ma non del tutto. La fine .

2. Le regole stilistiche

Le maiuscole

In genere non si usa la maiuscola se non è indispensabile, ad esempio per i nomi propri. Per i titoli di libri, scrivere in maiuscolo la prima parola e tutte le parole successive, tranne gli articoli, le preposizioni e le congiunzioni. Usare "Ufficio Postale" con le maiuscole per l'organizzazione, ma senza le maiuscole per un particolare ufficio postale (ad esempio, "L'Ufficio Postale austriaco emette francobolli..." ma "c'è un contrassegno di transito dell'ufficio postale di Liverpool").

Si noti che:

- i punti cardinali non hanno lettere maiuscole, tranne che nei nomi di Paesi e territori, ad esempio Borneo Settentrionale, ma a nord dell'Australia.
- i gradi militari devono avere la lettera maiuscola solo se si riferiscono a una persona specifica, ad esempio un maggiore dell'esercito inglese, Major R Johnson della Royal Marines.
- Le stagioni dell'anno non hanno l'iniziale maiuscola: estate, non Estate.

I nomi

- Usare il corsivo per i titoli di libri e riviste senza virgolette (ad esempio *Cursors, 1867 – 1870 Da Mentana a Porta Pia*) e per i nomi di navi, treni e aerei: *il Colombo, il Pharamond, il Concorde*.
- Quando un acronimo compare prima del nome di una nave (HMS, RMS, SS, MV) deve essere scritto in maiuscolo senza punto: *HMS Dragon, RMS Queen Mary*.
- Un'impronta filatelica (bollo, annullo) va riportata così com'è scritta.

I numeri

- Scrivere le parole dei numeri interi da uno a dieci; usare le cifre per i numeri superiori a dieci.
- Usare le cifre per le percentuali, le misure e la valuta, ad esempio 20%, 25,75 euro



- Quando si utilizzano intervalli, evitare l'utilizzo di forme come **67-9**, **1993-95** o **1993-5**, che invece devono essere scritte **67-69**, **1993-1995**. I numeri N che rappresentano singole parole (ad esempio, 10-19) devono essere indicati per intero. Evitare errori comuni come l'uso di **2-3.000** quando si intende **2.000-3.000**.
- Evitare i numeri romani, a meno che non si tratti di un uso storico tradizionale: **Alfabeto 2**, non **II**. I numeri romani sono difficili da interpretare quando si tratta di grandi numeri e i lettori potrebbero non interpretarli. Questo non vale per i monarchi (esempio: Re Vittorio Emanuele III).

Gli orari e le date

- Per gli orari, utilizzare l'orologio a 12 o 24 ore, ma non entrambi. Si noti che l'orologio a 12 ore utilizza i due punti tra l'ora e i minuti (ad esempio, 6:30 a.m.: due punti, spazio, stop). L'uso di un punto al posto dei due punti implica un valore decimale. Non usare "am" o "pm" con l'orologio a 24 ore.
- Per le date, utilizzare il formato giorno/mese/anno. L'anno deve essere specificato per intero: **1956** e non **56**. I mesi non devono essere abbreviati, tranne che nelle tabelle. **2 febbraio 1955** è corretto; **il 2 febbraio 1955** e **02 febbraio 1955** non sono corretti, tranne quando si citano date di timbri postali, estratti di lettere ecc.
- Gli intervalli di date devono essere espressi usando le parole "da" e "a": **dal 6 all'8 maggio** non **dal 6-8 maggio**. Ci sono due eccezioni a questa regola generale:
 - nelle tabelle in cui il mese può essere abbreviato alle prime tre lettere
 - quando si cita, ad esempio, "il timbro postale recita 6.5.40".
- Un numero che è la prima parola di una frase si scrive sempre per esteso: **Quindici** non **15**.

I pesi e le misure

- I pesi e le misure devono essere indicati in unità metriche, a meno che non si tratti di informazioni storiche. Ad esempio, le dimensioni di un timbro postale saranno indicate in millimetri.
- Le unità di misura devono essere abbreviate come segue, sempre senza punto fermo (tranne che per i pollici, per i quali si deve usare un punto fermo per evitare confusione con la preposizione "in"):

grammo g	oncia oz	libbra (peso) lb
millimetro mm	pollice in.	piede ft
- A differenza dei numeri ordinari, le cifre fino a dieci vengono indicate in cifre, senza essere scritte. Tra il numero e l'unità di misura deve essere presente uno spazio. Per i plurali non si aggiunge la "s": **15 mm** non **15mm**, **5 oz** non **5ozs**.

3. La punteggiatura

I due punti e il punto e virgola

- Usate i due punti per introdurre una clausola che dipende logicamente dal testo precedente e lo segue, ma non se le due parti della frase non sono logicamente collegate.
- Usare il punto e virgola per collegare due parti correlate di una frase, se ciascuna parte può essere considerata da sola come una frase completa.

La virgola

- Usate le virgole per circondare una parola o una frase che aggiunge informazioni ma potrebbe essere omessa senza cambiare il senso. Usare una virgola singola se inizia la frase: Thomas Tapling, eminente filatelista, morì nel 1891. Non usare invece la virgola quando una parola o una frase definitoria inizia la frase: L'eminente filatelista Thomas Tapling morì nel 1891.



- Non usare la virgola per unire due clausole principali; usare un punto e virgola o una parola come “e” o “ma”.

I trattini

Usare i trattini in una frase nella quale sono già state utilizzate diverse virgole e si vuole evidenziare una frase incidentale.

Esempio: Per agevolare i rapporti commerciali, oltre alla concessione di agevolazioni tariffarie per la spedizione di merci e pacchi – utilissimi, questi, e quasi necessari contributi al benessere delle popolazioni – l'amministrazione del Regno adottò una serie di provvedimenti

Le virgolette

- Usare le virgolette doppie per le citazioni, tranne quando interi paragrafi sono messi in corsivo rientrato. Usare le virgolette singole per le citazioni all'interno di un paragrafo.
- Le virgolette vanno messe dopo una virgola o un punto fermo se ci si riferisce all'intera frase, ma prima se ci si riferisce solo all'ultima parola.

Il testo in grassetto e in corsivo

- Utilizzate il grassetto per sottolineare qualsiasi parte del testo che debba risaltare ed essere notata: un nome, una data o altre informazioni importanti. Usate il grassetto con molta parsimonia.
- Usate il corsivo per una parte del testo diversa da quella che la circonda. Si noti che:
- il titolo di un libro o di una rivista deve essere in corsivo se si tratta di un'opera completa pubblicata. Una singola illustrazione, una storia o un articolo all'interno di una pubblicazione vanno messi tra virgolette doppie.
- il corsivo va usato per le parole e le frasi straniere inserite nel testo, comprese le specie e le frasi latine.

4. Come e cosa inviare una volta accettato l'articolo

Una volta che il Comitato di Redazione ha deciso la pubblicazione dell'elaborato, l'autore dovrà inviare al Direttore, tramite Wetransfer o analoghi sistemi d'invio di files di grandi dimensioni:

-  Un file con il solo testo in word dell'articolo;
-  Un file con il solo testo delle didascalie;
-  I singoli files delle immagini.

Milano, ottobre 2025