

Linee Guida per gli articoli approvati da utilizzare per Antrocom Journal

Manoscritto in Word

- Si prega di inviare il vostro manoscritto in un unico documento di Microsoft Word.
- Non usare grassetto o sottolineato nel vostro manoscritto. Tuttavia, può essere utilizzato il corsivo.
- Non utilizzare TUTTO MAIUSCOLO nel vostro manoscritto.

Parti del Manoscritto

Titoli

Come autore, nell'era digitale, selezionare i propri titoli con cura, utilizzando le parole chiave e le espressioni in grado di attrarre potenziali lettori alla ricerca di soggetti in linea. I titoli dovrebbero essere descrittivi e chiari.

Intestazioni

Indicare una chiara gerarchia delle intestazioni differenziando tra i livelli di intestazione. La Dimensione dei caratteri deve essere utilizzata qui per rendere le intestazioni chiare per il formattatore del testo.

Note a pie' di pagina

Crea note nello stile permesso da Word. Si prega di inserire i numeri delle note dopo la punteggiatura, così.⁴

Tabelle e cifre

Tabelle e figure non dovrebbero essere più larghe di 11 centimetri. Si prega di includere un elenco di tabelle e / o un elenco di figure, che siano numerati in ordine progressivo. Le figure sono illustrazioni, grafici e tabelle. Se i grafici sono stati creati in Excel, si prega di inviare separatamente il file di Excel con il grafico. Ogni tabella dovrebbe avere un titolo che lo precede. Si prega di utilizzare la tabella seguente come modello.

Tabella 4: ricavi della privatizzazione, 1990-1996 (in milioni di dollari US)

Year	All LDCs	Latin America and the Caribbean	Argentina (a)	OECD countries (b)	UK
1990	12,658	10,961	891	12,988	4,219
1991	24,243	18,723	1,892	10,168	5,346
1992	26,180	15,560	2,654	18,722	7,923
1993	23,651	10,487	3,823	37,930	8,114
1994	21,704	8,198	746	55,119	4,632
1995	21,802	4,615	954	54,429	5,648
1996	25,175	13,919	272	52,949	2,426
1990-6	155,413	82,417	11,232	242,305	38,308

Nota. Manzetti, 1999 e *Financial Market Trends: Finance and Investment* 82 (giugno 2002).

(a) Sono solo dati di cassa. Obbligazioni di debito utilizzati nelle transazioni ammontavano a 17 miliardi di dollari di valore nominale (come sono stati considerati), ma il loro effettivo valore di mercato era di 8 miliardi di dollari.

(a) il Messico non è incluso.

Illustrazioni

Se il vostro articolo deve contenere fotografie o stampe, si prega di fornire le immagini digitali. È importante che le immagini fornite siano di qualità sufficiente; pertanto, si prega di leggere le linee guida qui sotto con attenzione.

- Se fornite le immagini digitali, si prega di inviarle in un file separato di MS Word. Si prega di non posizionare le immagini all'interno del testo di MS Word, ma per favore indicate dove deve essere posizionata ciascuna immagine nel file di testo di MS Word (cioè inserire 'vedi Figura 1' nel corpo del testo). Ricordatevi di inserire una didascalia per ogni immagine. Le didascalie non devono superare le 200 parole.
- Si prega di fornire le immagini digitali in formato JPG o PNG, ovvero con un'estensione .jpg o .png di file.
- Le immagini digitali devono essere fornite ad una risoluzione di 300dpi. Risoluzioni più basse si tradurranno in una

immagine pixelata. (Si noti che le immagini prese direttamente dai siti web tendono ad essere a bassa risoluzione (72 dpi) e pertanto non sono adatte per la stampa, anche se possono guardare bene sullo schermo.)

- Si prega di verificare le dimensioni dell'immagine, nonché la risoluzione. Immagini molto piccole dovranno essere ampliate per adattarsi alle dimensioni della pagina, il che avrà un impatto negativo sulla risoluzione. Di conseguenza, immagini piccole possono avere bisogno di essere fornite con una risoluzione superiore a 300 dpi.
- Se si acquisiscono le immagini da un libro stampato, assicurarsi che l'immagine sia deretinata durante la scansione. Immagini che sono state stampate sui libri hanno una *screen-line*. A meno che questa *screen-line* non venga rimossa quando l'immagine viene acquisita, ci sarà una duplicazione della *screen-line* quando l'immagine viene stampata una seconda volta, con conseguenti risultati sgradevoli chiamati screen-clash. L'unico modo per evitare questo è di rimuovere la *screen-line* con la deretinatura durante la scansione.
- Le immagini acquisite dovrebbero essere prive di segni derivanti dal processo di scansione (le immagini devono essere controllate al 100% di ingrandimento sullo schermo).
- Assicurarsi di aver ottenuto tutte le autorizzazioni per le immagini che si intendono utilizzare.

Permessi

Assicuratevi di aver ottenuto i diritti sia per la stampa e che per la diffusione elettronica per ampi estratti di prosa o poesia, illustrazioni di terze parti e lavori propri precedentemente pubblicati.

Antrocom Journal Linee guida Style

Assicurarsi che lo stile del manoscritto sia coerente e preciso in tutto. La mancata adesione completa e totale alle linee guida risulterà nell'esclusione dell'articolo ANCHE SE precedentemente approvato.

Riferimenti

Lo stile deve essere uniforme in tutta l'opera. La bibliografia deve essere alfabetizzata (in ordine alfabetico) per cognome dell'autore e molteplici opere di uno stesso autore devono essere organizzate in ordine cronologico. Se più di un lavoro dello stesso autore ha la stessa data, aggiungere 'a' e 'b' dopo le date e organizzarli in ordine alfabetico per titolo (vedi sotto).

Esempi di citazioni in **bibliografia**:

Libri

Balassa, B. (1961). *The Theory of Economic Integration*. London: Allen and Unwin.

Citazione nel testo: (Balassa 1961:31)

Libri con uno o più autori / curatori

Duncan, G. J., and Brooks-Gunn, J. (eds) (1997). *Consequences of Growing Up Poor*. New York: Russell Sage Foundation.

Citazione nel testo: (Duncan and Brooks-Gunn 1997:134-5).

Per **quattro o più autori**, elencare tutti gli autori nella bibliografia; nel testo, elencare solo il primo autore seguito da et al.:

(Barnes et al. 2010)

Capitolo in un libro

Magarey, M. E. (1988). "Examination of the Cervical and Thoracic Spine". In R. Grant (ed.), *Physical Therapy of the Cervical and Thoracic Spine*, pp. 81–109. San Diego, CA: Harcourt.

Citazione nel testo: (Magarey 1988:81-109)

Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the Moral Economy of War." In *Anthropology and Global Counterinsurgency*, edited by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67–83. Chicago: University of Chicago Press.

Citazione nel testo: (Kelly 2010:77)

Articolo in un giornale stampato

Nel testo, elencare i numeri specifici di pagina consultati, se presenti. Nella voce della bibliografia, elencare l'intervallo di pagine per l'articolo completo.

Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's Republic." *Classical Philology* 104:439–58.

Citazione nel testo: (Weinstein 2009: 440)

Jessop, B. (1995a). "Regional Economic Blocs". *American Behavioral Scientist*, 38 (5):674–715.

Jessop, B. (1995b). "Regulation Approach, Governance and Post-Fordism". *Economy and Society*, 24 (3):307–33.

Citazione nel testo: (Jessop 1995b)

O anche:

Sackeim, H.A., Gur R.C. (1985). "Voice Recognition and the Ontological Status of Self-deception". *Journal of Personality and Social Psychology* 48:213-215.

Articolo di giornale

Cumming, F. (1999). 'Tax-Free Savings Push', *Sunday Mail*, 4 April, p. 1.

Libro pubblicato elettronicamente

Se un libro è disponibile in più di un formato, citare la versione consultata. Per i libri consultati on-line, elencare la URL; includere la data di accesso solo se è richiesto dal vostro editore o dalla disciplina. Se non sono disponibili i numeri di pagina fissa, è possibile includere un titolo di sezione o di un capitolo o un altro numero.

Austen, J. 2007. *Pride and Prejudice*. New York: Penguin Classics. Kindle edition.

(Austen 2007)

Kurland, P. B., and Lerner R., eds. 1987. *The Founders' Constitution*. Chicago: University of Chicago Press. <http://press-pubs.uchicago.edu/founders/>.

(Kurland and Lerner, chap. 10, doc. 19)

Articolo di giornale o di riviste generaliste

Articoli di giornale e riviste possono essere citati nel testo corrente ("Come notato Sheryl Stolberg e Robert Pera in un articolo del New York Times del 27 Febbraio 2010,...») e sono comunemente omessi da una lista di riferimento. Gli esempi che seguono mostrano le versioni più formali delle citazioni. Se avete consultato l'articolo in linea, con un URL; includere una data di accesso. Se non viene identificato nessun autore, iniziare la citazione con il titolo dell'articolo.

Mendelsohn, Daniel. 2010. "But Enough about Me." *New Yorker*, 25 January.

Citazione nel testo: (Mendelsohn 2010:68)

Stolberg, S. G., and Pear R. 2010. "Wary Centrists Posing Challenge in Health Care Vote." *New York Times*, February 27. Accesso 28 Febbraio, 2010. <http://www.nytimes.com/2010/02/28/us/politics/28health.html>.

Citazione nel testo: (Stolberg and Pear 2010)

Articolo di rivista on-line

Boughton, J. M. (2002). 'The Bretton Woods Proposal: An In-depth Look', *Political Science Quarterly*, 42 (6)

<<http://www.pol.upenn/articles>> accesso 12 giugno 2005.

Includere un DOI (Digital Object Identifier), se la rivista ne elenca uno. Un DOI è un ID permanente che, quando aggiunto al <http://dx.doi.org/> nella barra degli indirizzi di un browser Internet, porterà alla sorgente. Se nessun DOI è disponibile inserite un URL. Includere una data di accesso.

Kossinets, Gueorgi, and Duncan J. Watts. 2009. "Origins of Homophily in an Evolving Social Network." *American Journal of Sociology* 115:405–50. Accesso 28 Febbraio 2010. doi:10.1086/599247.

Citazione nel testo: (Kossinets and Watts 2009:411)

Editor, traduttore, o compilatore invece di autore

Lattimore, Richmond, trad. 1951. *The Iliad of Homer*. Chicago: University of Chicago Press.

Citazione nel testo: (Lattimore 1951: 91–92)

García Márquez, Gabriel. 1988. *Love in the Time of Cholera*. Tradotto da Edith Grossman. London: Cape.

Citazione nel testo: (García Márquez 1988:242–55)

Capitolo di un volume edito originariamente pubblicato altrove (come in fonti primarie)

Cicero, Quintus Tullius. 1986. "Handbook on Canvassing for the Consulship." In *Rome: Late Republic and Principate*, a cura di Walter Emil Kaegi Jr. and Peter White. Vol. 2 of *University of Chicago Readings in Western Civilization*, a cura di John Boyer and Julius Kirshner, 33–46. Chicago: University of Chicago Press. Prima edizione in Evelyn S. Shuckburgh, trad., *The Letters of Cicero*, vol. 1 (London: George Bell & Sons, 1908).

Citazione nel testo: (Cicero 1986: 35)

Prefazione, premessa, introduzione, o una parte simile di un libro

Rieger, James. 1982. *Introduction to Frankenstein; or, The Modern Prometheus, by Mary Wollstonecraft Shelley*, xi–xxxvii. Chicago: University of Chicago Press.

Citazione nel testo: (Rieger 1982: XX-XXI)

Recensione di un libro

Kamp, D. 2006. "Deconstructing Dinner." Review of *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*, di Michael Pollan. *New York Times*, 23 April, Sunday Book Review.

<http://www.nytimes.com/2006/04/23/books/review/23kamp.html>.

Citazione nel testo: (Kamp 2006)

Tesi o dissertazione

Choi, M. 2008. "Contesting Imaginaires in Death Rituals during the Northern Song Dynasty." PhD diss., University of Chicago.

Citazione nel testo: (Choi 2008)

Saggio presentato in una riunione o conferenza

Adelman, R. 2009. "'Such Stuff as Dreams Are Made On': God's Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition." Presentato alla riunione annuale della Society of Biblical Literature, New Orleans, Louisiana, 21–24 Novembre.

Citazione nel testo: (Adelman 2009)

Siti Web

Una citazione di contenuti da sito web spesso può essere limitata a una menzione nel testo ("A partire dal 19 luglio 2008, la McDonald Corporation ha citato sul suo sito web...»). Se si desidera una citazione più formale, si può scegliere negli esempi che seguono. Poiché tale contenuto è soggetto a modifiche, inserire

una data di accesso o, se disponibile, la data in cui il sito è stato modificato l'ultima volta. In assenza di una data di pubblicazione, utilizzare la data di accesso o data dell'ultima modifica come base della citazione.

Google. 2009. "Google Privacy Policy." Ultima modifica 11 Marzo. <http://www.google.com/intl/en/privacypolicy.html>. Citazione nel testo: (Google 2009)

McDonald's Corporation. 2008. "McDonald's Happy Meal Toy Safety Facts." Accesso 19 luglio. <http://www.mcdonalds.com/corp/about/factsheets.html>. Citazione nel testo: (McDonald's 2008) (McDonald 2008)

Testo di un Blog o commento

Voci o commenti sul blog possono essere citati nel testo ("In un commento pubblicato da Il Blog Becker-Posner il 23 febbraio 2010,...»), e sono comunemente omessi dalla bibliografia. Se è necessaria una voce nella bibliografia, citare lì il post sul blog, ma parlare dei commenti nel solo il testo. (Se è necessaria una data di accesso, aggiungere prima l'URL, si vedano gli esempi in questa guida.)

Posner, Richard. 2010. "Double Exports in Five Years?" The Becker-Posner Blog, 21 Febbraio. <http://uchicagolaw.typepad.com/beckerposner/2010/02/double-exports-in-five-years-posner.html>. Citazione nel testo: (Posner 2010)

E-mail o SMS

E-mail e messaggi di testo possono essere citati nel testo corrente ("In un messaggio di testo per l'autore il 10 marzo 2010, John Doe rivelò...»), e sono raramente citati in bibliografia. In citazioni tra parentesi, il termine comunicazione personale (o com. pers.) può essere utilizzato.

Citazione nel testo: (John Doe, e-mail all'autore, 28 February 2010)

Citazione nel testo: (John Doe, comm. pers.)

Citazioni

Mettere sempre le citazioni nel testo. Non utilizzare la nota solo per la citazione.

Nel corpo del testo le citazioni dovrebbero usare lo stile autore-data ed essere inserite nel testo prima della punteggiatura. Nelle citazioni a blocco indentato, però, la citazione autore-data segue la fine della punteggiatura. Il numero della pagina può essere incluso dopo i due punti, se necessario:

For years, most textbooks referred to the five stages of economic integration (Jessop 1995b).

According to Higgins, preventative medicine is 'cost effective' (2005: 56), but not efficient.

Berkley (2009:43) argued that '[g]lobal climate change has caused billions of pounds of damage.'

"Only upon the rarest occasions do American like to feel isolated from the mainstream" (Llewellyn 2006:229).

virgolette	L'utilizzo varia a seconda che sia in uso lo stile britannico o statunitense. Le virgolette non vengono utilizzate quando vengono visualizzate le citazioni.	
virgolette British style	Utilizzare prima gli apici (apostrofo singolo).	Weber saw it as embodying 'the

	Utilizzare le virgolette doppie per il testo citato all'interno di una citazione.	typical power of the "non-economic". 'Have you any idea what "red mercury" is?'
	Quando si cita una frase completa, inserire la punteggiatura tra le virgolette.	Rather than mince words she told them: 'You have forced this move upon me.'
	Quando si cita una parola o una frase incompleta, posizionare la punteggiatura fuori delle virgolette.	Why does he use the word 'poison'? No one should 'follow a multitude to do evil', as the Scripture says.
virgolette US style	Utilizzare prima virgolette doppie. Utilizzare le singole virgolette per brano citato all'interno di un preventivo.	Weber saw it as embodying "the typical power of the 'non-economic.'" "Have you any idea what 'red mercury' is?"
	Collocare sempre virgole e punti dentro le virgolette di chiusura, a prescindere dal fatto che esso sia parte del materiale citato. I due punti e punti e virgola - a differenza dei punti e delle virgole - seguono la chiusura delle virgolette; interrogativi e punti esclamativi seguono la chiusura delle virgolette, a meno che non siano parte del brano citato.	Why does he use the word "poison?"
Citazioni: visualizzato con rientro o senza rientro?	Le citazioni possono essere impostate a parte dal testo principale ('visualizzate') o essere messe all'interno del testo principale. Generalmente citazioni di meno di cinquanta parole vengono messe in testo. Le virgolette non sono utilizzate nelle citazioni visualizzate.	

Utilizzare le parentesi quadre per l'interpolazione di un intervento dell'autore dell'articolo su una citazione di altri ('per molti aspetti [la sua è una] biografia esemplare').

Per le citazioni in prosa che superino le cinque righe, far rientrare l'intera citazione (visualizzata) e non utilizzare le virgolette.

Corsivo

Usare il corsivo:

- Per nomi di navi, film e titoli di opere teatrali, opere d'arte, lunghi poemi, giornali (Nota: solo *The Times*, *The Guardian* e *The Economist* hanno il 'The' come parte del titolo), quadri, libri, riviste, giornali, nomi dei programmi TV.
- Per parole straniere e le frasi non in uso comune (vedi *New Hart's Rules*)
- Per enfasi (NON usare grassetto o sottolineato)

- Per i termini chiave o parole coniate

NON usare il corsivo:

- Per poesie, saggi e titoli di racconti brevi utilizzare invece carattere normale e le virgolette singole.
- parole straniere in uso comune (rendezvous, regime, elite; Nota: senza accenti se il testo è in inglese, come da vocabolario italiano se il testo è in italiano).

Abbreviazioni, contrazioni e acronimi

Abbreviazioni	Le abbreviazioni si dividono in tre categorie. Lo stile degli Stati Uniti usa più punti dello stile britannico.	British style	US style
	Abbreviazioni: omettere la fine di una parola o di parole. <ul style="list-style-type: none"> • In generale comprende un punto, alla fine (si noti che in alcune discipline non vengono utilizzati i punti, controllare con il vostro editore se non siete sicuri). 	Lieut. cent. assoc.	Lieut. cent. assoc.
	Contrazioni: omettono la parte centrale di una o più parole. <ul style="list-style-type: none"> • Non includere punti nello British style. 	Dr Jr Mrs St	Dr. Jr. Mrs. St.
	Acronimi: si formano dalle lettere iniziali delle parole. <ul style="list-style-type: none"> • Non mettere punti. 	AWOL NATO	AWOL NATO

Utilizzare punto:

- Se l'acronimo non finisce con la lettera finale della parola:... ed., vol., no., Rev.
- Dopo le iniziali in un nome: R. A. Butler (e lasciare uno spazio tra iniziali)

NON usare punto:

- Se una contrazione termina con la lettera finale della parola se si usano termini inglesi: Dr, Mr, Mrs, St, eds, edn, (ma in italiano Dr., Sig., Sigg. per Signori, Sig.ra, Ing.: Ricordare che in Italia si usano le doppie per ottenere i plurali delle abbreviazioni e degli Acronimi Sigg, FF.SS. FF.AA.) (per l'italiano vedere anche <http://homes.chass.utoronto.ca/~ngargano/corsi/corresp/abbreviazioni.html>)
- In unità metriche di misura: cm, kg
- In acronimi, come ad esempio le iniziali di organizzazioni o associazioni: RAC, BBC, USA

Maiuscole

Mantenere l'uso di lettere in maiuscolo al minimo. Utilizzare lettere maiuscole solo per nomi propri, e per le lettere iniziali dei nomi formali completi di istituzioni, organizzazioni, edifici, e analoghi, es. British Museum, Nazioni Unite, United Nations, Bridge of Sighs, Ponte dei Sospiri.

Utilizzare lettere maiuscole:

- Per i nomi propri; nomi propri delle istituzioni, movimenti o organizzazioni; parole derivate da nomi propri (danteschi, latinizzazione); prefissi e titoli (President Barack Obama, ma in italiano è il presidente Barack Obama)
- Per i nomi geografici riconosciuti (Northern Ireland, Irlanda del Nord)
- Per i nomi propri di periodi o fenomeni naturali
- Per epoche storiche ed eventi (la Riforma, the Reformation); per i nomi commerciali (Levi's)
- Per i titoli di opere letterarie in lingua inglese (Much Ado About Nothing).

NON usare lettere maiuscole:

- Per le descrizioni delle regioni geografiche (nord dell'Inghilterra)
- Per le teorie politiche (socialismo, il comunismo, il fascismo, la sinistra, la destra).

In italiano gli aggettivi di nazionalità vanno minuscoli, e la tendenza attuale è di mantenere minuscoli anche i sostantivi di nazionalità. Gli aggettivi di nazionalità sono stabilmente minuscoli: i calciatori inglesi. Quanto ai nomi indicanti nazionalità, per molto tempo la grammatica li ha voluti con lettera maiuscola. Ora, sia nelle redazioni giornalistiche che

nelle norme redazionali della case editrici, prevale anche per essi la minuscola: gli inglesi sono un grande popolo. Rimangono maiuscoli i nomi di popolazioni antiche, forse per una forma di particolare rispetto: i Greci, i Latini.

Per dubbi vedi: http://dizionari.corriere.it/dizionario-si-dice/M/maiuscole-minuscole.shtml?refresh_ce-cp

Punteggiatura

Trattini: Usare un trattino con uno spazio su entrambi i lati così - si fa.

Ellissi:

- Utilizzare tre punti con spazi su entrambi i lati ... anche se una frase inizia o termina con una ellissi.
- Indicare l'elisione di testo all'interno di una citazione del genere [...] con il testo rimanente che continua.
- Se un punto segue l'elisione di testo, indicare in questo modo [...].

Trattini: Mantenere la coerenza in tutto il manoscritto per tutti i termini chiave.

- Utilizzare il trattino per nomi composti (make-up), le frasi aggettivate (middle-class neighbourhoods).
- NON utilizzare il trattino per i nomi composti affermati che si utilizzino in lingua inglese (soundtrack, breakdown), tra un avverbio, aggettivo e se l'avverbio termina in 'ly' (widely known), sempre in lingua inglese tra due vocali che non si scontrano (reintroduce), in parole con il ' re-' prefisso (che non si scontrano (rewrite, rethink))

Ortografia

Controllare l'uso degli accenti nei verbi (egli dà), degli apostrofi (un po' = un poco, di' = dici, fa' = fai imperativo, un'urna) Ma NON si usa l'apostrofo nei casi di qual è (maschile e femminile) e un (articolo maschile, ovvero un uomo, un altro). NEL DUBBIO CONSULTARE IL VOCABOLARIO. Per es.

[http://www.treccani.it/enciclopedia/troncamento_\(La_grammatica_italiana\)/](http://www.treccani.it/enciclopedia/troncamento_(La_grammatica_italiana)/)

Utilizzare cifre:

- Per anni: 1984, 1950 (e non anni Cinquanta)

Stile italiano per: giorno, mese, anno.	11 novembre 1918
Stile britannico per: giorno, mese, anno.	11 November 1918
Stile US per: mese, giorno, anno, e comprende una virgola prima e dopo l'anno.	On November 11, 1918, the entire world...

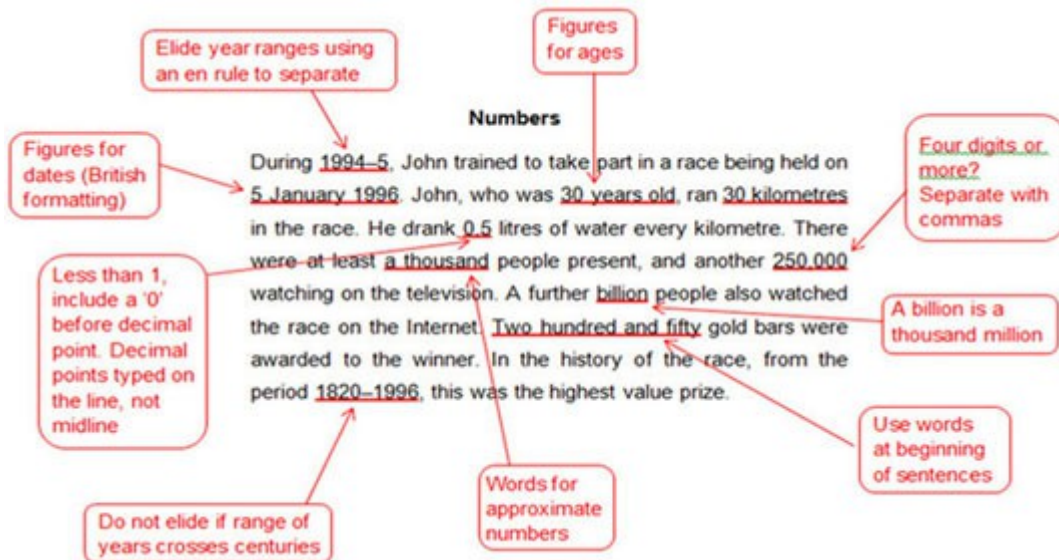
stili di formattazione in italiano (per le lingue anglosassoni si rimanda alle guidelines in inglese.)	Nei testi non tecnici, separare con punti, non con lo spazio, un numero di quattro cifre.	1.000 250.000
	Per quantità decimali di meno di inserire uno zero prima della virgola.	0,5 0,768

- Per i numeri in una serie: Tabella 1, capitolo 4.
- Per le percentuali: 25 per cento (Nota: con 'per cento' come due parole). Se l'articolo appartiene ad una disciplina di scienza dura (chimica, fisica, biologia, medicina, ecc o ci sono più di due % sia nella frase o nel paragrafo, si prega di scrivere % invece di 'per cento'.

Unità di misura	Seguire la prassi normale della vostra disciplina o soggetto.	
	In generale, le abbreviazioni sono meno accettabili nel testo principale e più accettabili in tabelle e immagini.	
	Utilizzare misure metriche, a meno che il contesto storico non le renda inadatte.	Louis Pasteur recommended heating milk to 140 degrees Fahrenheit.
	Le discipline scientifiche seguono le norme del Sistema	

	Internazionale (SI), in particolare per i simboli di stile e di unità.	
	Quando un'unità abbreviata viene utilizzato con un numero, il numero deve essere seguito da uno spazio	10 g oppure 1.423 km

Esempio di testo in inglese (ricordarsi che in italiano nella numerazione le virgole indicano le frazioni e i punti le migliaia, al contrario che nello stile anglosassone)



Notare che:

- Misure di superficie: usare mc per metri cubi e per kmq chilometri quadrati.
- Formule: nelle formule e nelle notazioni scientifiche si utilizzano apici e pedici come da SI.
- Nelle formule chimiche mettere i rapporti stechiometrici come pedice.
- Le unità di misura possono essere scritte sia in SI che col sistema anglosassone in base all'argomento e alla lingua scelta ma è obbligatorio mettere l'equivalente dell'altro sistema in testo tra parentesi: 10 miglia (16,1 km), 14m (15,31 yds).
- Nella notazione scientifica standard, la parola **per** (o **all'**) rappresentato da una barra: km/h è accettato per chilometri all'ora. Utilizzare cm³ piuttosto che cc per centimetro cubo.

NON utilizzare numeri:

- Per i numeri inferiori a 100 in notazioni non scientifiche: venticinque persone
- Per secoli: XIX secolo (non 19 ° secolo) e la storia del XIX secolo.

Intervalli di numeri:

- Utilizzare un trattino (-) tra i numeri in un intervallo (pp. 23-36, 1939-45, o 9,30-5,30).
- In titoli e intestazioni, mettere i numeri completi: 1931-1993

Omettere il maggior numero di cifre possibile in intervalli numerici.	25-6 100-2 1.001-22
Non omettere cifre comprese tra 10 e 19 in ogni centina.	10-11, 118-19

Traduzioni

Si prega di fornire traduzioni in italiano di citazioni dirette in lingue straniere. La traduzione in italiano dovrebbe apparire tra parentesi quadre seguenti l'originale:

- Le citazioni brevi:

The cyclist Jean Bégué was 'de ces Jean qu'on n'ose pas appeler Jeannot' [one of those men named John one dare not call Johnny] (93).

- Citazioni visibili:

A jutjar per com es presentava l'alba, la jornada s'anunciava certament moguda, o sigui feta ara de cops de sol espetegador, ara de gèlids ruixims de pluja, tot plegat amanit amb ràfegues imprevises de vent.

[Judging by how dawn presented, the day promised to be certainly varied, so made of blows of punishing sun, and gushes of icy rain, all spiced with unexpected gusts of wind.]

- Titoli di opere straniere:

Hohler's novel *Der neue Berg* [*The New Mountain*] (1989) is in part a satirical work.

- Termini o frasi brevi:

Montella was *top scorer* [capocannoniere], with eleven goals.

Le note possono inoltre essere utilizzati per le traduzioni in italiano, o per la citazione originale in lingua straniera se la maggior parte del testo è in italiano.

Fonti secondarie possono essere fornite in traduzione in italiano solo se il testo originale in lingua straniera non è necessario per il vostro saggio.

Se la traduzione è la vostra, si prega di seguire con '(traduzione mia)'. Si prega di essere sicuri di accreditare eventuali traduzioni pubblicate che vengano utilizzate.

LINEE GUIDA DI ANTROCOM JOURNAL – CORREZIONI

Si prega di leggere attentamente le istruzioni.

Le eventuali rettifiche che non rispettano queste istruzioni non saranno accettate.

Fase 1: Bozze formattate e informazioni generali in materia di correzione

- Avete ricevuto la Bozza formattata' (in formato .pdf). Resta inteso che questo è il testo finale e quindi qualche correzione deve unicamente essere correlato agli errori tipografici. Questo è anche l'unica occasione in si dovranno fare delle correzioni. La 'bozza formattata' è l'unica bozza che può essere corretta.

Le correzioni devono essere fornite come elenco nel seguente modo:

p. 72, comma 4, la linea 14: cambiare 'battaglia' in 'Battaglia'.

- Le correzioni sono ora limitate a errori nella composizione, questa non è un'opportunità di modificare o correggere il contenuto (cioè riscrivere o rivedere il vostro testo non è possibile), tuttavia l'ortografia, errori di battitura, e correzioni di errori di fatto sono ammessi.
- Attenzione: correzioni che riguardano l'impaginazione, non possono essere accettate. Questo per evitare errori nell'indice.
- Dovete apportare solo modifiche redazionali che siano necessarie per la comprensione del lettore. In altre parole, è importante evitare riformulazioni del testo quando il significato essenziale non viene modificato. Per esempio:
p.102, comma 3, linea 7: cambiamento da 'è comune' a 'non è raro' - questa correzione non è accettata in quanto è un riformulare il testo in cui il significato essenziale non cambia.
- Se le correzioni sono difficili da decifrare allora non possono essere inserite. In generale, abbiamo bisogno di virgolette intorno al testo da cancellare o inserirei (vedere esempi sopra). Così è chiaro quale testo sia informativo e quale testo deve effettivamente essere inserito nel nostro Journal, al fine di evitare l'introduzione di ulteriori errori.
- Siate consapevoli del fatto che le note non possono essere né inserite né eliminate in questa fase avanzata.
- Assicuratevi di essere chiari, concisi, coerenti e decisi:
- ✓ Si prega di evitare correzioni ambigue come: p.52, cambiare da 'a' a 'al'; invece scrivete:

- p.6, comma 1, linea 1: cambiare la prima parola 'a' con 'al'.
- ✓ Si prega di assicurarsi di utilizzare la grammatica correttamente e includere la punteggiatura corretta quando si scrivono le correzioni.
 - ✓ Si prega di essere sicuri di non apportare modifiche inutili nella punteggiatura, in quanto questo a volte può compromettere la coerenza all'interno del testo (vedi esempio immediatamente sopra questo punto).
 - ✓ Non tagliare e incollare parti di testo con il sottile cambiamento di correzione all'interno del testo, in quanto ciò potrebbe poi sparire nella versione definitiva. Assicuratevi di essere molto chiari su ciò che desiderate cambiare.
 - ✓ I correttori ortografici non sono copy-editor e, pertanto, non sono tenuti a prendere decisioni su grammatica, sintassi e stile a vostro nome. Assicuratevi di essere chiari per le correzioni e su ciò che è richiesto, in modo che le correzioni possano essere portate a buon fine in modo rapido ed efficiente.

- Cambiamenti globali. Non elencare ogni occorrenza se un cambiamento deve essere effettuato in tutto il libro, ma siate sicuri di far notare che questo è richiesto. Ad esempio, si dovrebbe scrivere: Per favore cambiare tutte le parole 'invecchiamento' con 'invecchiamento' in tutto l'articolo.
- Assicurarsi di rileggere le correzioni prima di inviarle al fine di assicurare che abbiano senso e che non si stiano introducendo nuovi errori. Nel dubbio controllate sempre un dizionario. Un esempio di questo: p.27, para 2, la linea 2 di cambiamento da 'etnografi' a 'entografi "

Come inviare le vostre correzioni

Le vostre correzioni possono essere consegnati in due modi diversi:

- Come nota (mark-up) PDF. Si prega di consultare il documento 'annotare in Acrobat Reader' su come fare il mark-up.
- Via e-mail in un documento Word. Per esempio:
 - ✓ p.11, comma 2, linea 1: rientro della prima riga del paragrafo.
 - ✓ p.52, comma 1, linea 2 dal basso: elimina 'universita', sostituire con 'Università'.

Fase 2: Bozza Finale

Dopo che l'articolo è stato corretto e l'indice è stato aggiunto, riceverete una Bozza Finale che deve essere puramente una opportunità di verificare che le correzioni esistenti sono stati completate come previsto e che l'indice sia corretto. Non si tratta di un'opportunità per fare ulteriori correzioni. Si prevede generalmente una finestra di 24-48hr dopo aver ricevuto la Bozza finale per dare un ultimo controllo.

Correzioni eccessive

- Si prega di tenere a mente che è necessario controllare che ogni correzione che avete elencato sia stata effettuata come previsto.
- E' importante che le correzioni non siano presentate in modo confuso e che non contengano informazioni supplementari irrilevanti per il tipografo (ad esempio, una spiegazione del perché si è deciso di fare questa correzione particolare).