

NORMES ÉDITORIALES / NORME EDITORIALI / EDITORIAL RULES

- MONOGRAPHIES EN FRANÇAIS -

Après acceptation définitive par le conseil scientifique de l'EFR, les manuscrits doivent être adressées, par courrier électronique, au directeur de l'École française de Rome ou à l'un des directeurs de section (Antiquité [dirant@efrome.it], Moyen Âge [dirma@efrome.it] ou Époques modernes et contemporaines [dirmod@efrome.it]).

Les auteurs sont priés d'envoyer les textes réputés définitifs et mis aux normes. Cliquer ici [pour plus d'informations](#).

Étapes de production

- 1) Préparation de copie et stylage.
- 2) Envoi par le service des publications des épreuves numériques sous format PDF aux auteurs.
- 3) Remise des corrections des auteurs au service des publications.
- 4) Intégration des corrections.
- 4) Envoi des secondes épreuves aux auteurs.
- 5) Publication de la version numérique et/ou de la version papier.

Éléments à fournir

- Le texte validé et définitif (aux normes et ayant pris en compte les éventuelles remarques des rapporteurs) dans un seul fichier Word, sans les images – ou dans différents fichiers Word correspondant aux sections principales –, ainsi que les éléments suivants dans un fichier à part : titre de l'ouvrage, nom et prénom de l'auteur, affiliation académique ou institutionnelle et adresse électronique, ainsi qu'un texte de présentation de 1200 signes environ (espaces incluses) et une brève biographie de l'auteur (300 signes environ, espaces incluses).
- Le cas échéant, le dossier d'illustrations comprenant l'ensemble des images sous format JPG, TIFF ou PNG, nommées comme suit : Nom_Fig_00 (ex. : Dupont_Fig_01, Dupont_Fig_02, etc. N.B. : ne pas utiliser de ponctuation dans le nom des figures.) ; ainsi que l'ensemble des autorisations de reproduction des images.
- Le texte (corps 12, Times New Roman, justifié avec les notes en bas de page) sera sans mise en forme autre que les enrichissements nécessaires. Ne pas appliquer de styles ou de puces.

Ne pas utiliser les enrichissements **gras** et souligné (sauf exceptions appelées par des conventions d'édition de sources).

Limiter au maximum l'emploi des majuscules, en particulier dans les titres des ouvrages en anglais (dans cette langue on n'utilisera les majuscules que pour les noms propres et les adjectifs/substantifs de nationalité).

Accentuer les majuscules (exemples : Égypte, Moyen Âge, Überlieferung).

L'appel de note se place avant tout signe de ponctuation en français, après le signe de ponctuation dans les autres langues.

Citations

Citations en latin : en *italique* sans guillemets, ou en romain si le reste du texte est en italique.

Citations en langue vulgaire : entre guillemets, en romain.

En cas de citations longues (plus de trois lignes) : à mettre en corps 11, paragraphe rentré, sans guillemets. Éviter les citations trop longues, à présenter de préférence en annexe.

Citations en caractères non latins (grec, arabe, etc.) : sans guillemets, en romain.

N.B. : les conventions typographiques utilisées dans les citations suivent celles de la langue principale de l'ouvrage (ex. : la citation d'un texte en anglais ou italien obéira aux normes typographiques françaises si la langue principale de la monographie est le français).

L'omission d'une partie du texte cité est marquée par des crochets [...]. En début ou en fin de citation, il est inutile d'utiliser [...].

Utiliser les guillemets typographiques (chevrons) « ». Une espace insécable doit systématiquement être insérée après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant. Si on doit utiliser des guillemets dans un passage déjà entre « », on utilisera les guillemets anglais “ ”.

Le point final est placé à l'intérieur des guillemets lorsque la citation forme une phrase complète débutant par une majuscule et introduite par deux-points. Il est placé à l'extérieur lorsque la citation n'est qu'un extrait de phrase inséré dans le texte.

Ex. : Victor Hugo s'exprimait ainsi : « Travail mauvais qui prend l'âge tendre en sa serre. Qui produit la richesse en créant la misère... ».

ou

Le jeune en processus d'insertion professionnelle est en voie de se construire une identité. En effet, « la fin du processus varie en fonction de la perception qu'un individu a de la "corroboration" de son identité professionnelle par autrui. »

Conventions typographiques

Pour l'anglais, se référer au *The Chicago manual of style* (dernière édition 2017, ISBN 9780-2262-8705-8).

Pour le français, se référer au *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

Pour l'italien, se référer au *Manuale di redazione* (dernière édition 2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Abréviations

Ordinaux (en français) : I^{er} siècle av./apr. J.-C., XIX^e siècle (et non pas XIX^{ème}), 2^e partie, VII^{es} rencontres internationales, 1^{re} année. Ne pas utiliser de petites capitales.

<i>busta</i>	b.
<i>carta</i>	c.
<i>cartella</i>	cart.
colonne(s)	col.
et suivant(e) et suivant(e)s	sq.
fascicule	fasc.
figure(s)	fig.

folio(s)	fol.
numéro(s)	n ^o /n ^{os}
page(s)	p.
planche(s)	pl.
tableau	tab.

Alphabets et caractères spéciaux

Il est impératif d'utiliser uniquement des polices Unicode.

Pour le grec ancien, nous recommandons la police IFAO-Grec Unicode (téléchargeable sur : www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices/).

Illustrations, tableaux, graphiques

Les illustrations doivent être au format JPG, TIFF ou PNG (résolution d'au moins 300 dpi).

L'auteur se chargera d'indiquer dans le texte le placement des figures. Veuillez noter que la couleur doit être strictement limitée et répondre à une argumentation scientifique (peintures etc.).

Les tableaux et les graphiques doivent être composés avec le logiciel Word, et insérés directement dans le texte.

Si nécessaire, indiquer la taille de reproduction des images souhaitée (formats utiles BEFAR / CEF : petit format 18,5 × 11 cm ; grand format 21 × 18 cm.).

Droits de reproduction

Les auteurs ont la charge de demander les autorisations de reproduction des illustrations et d'en payer les frais ; la rédaction ne publie que des images libres de droits et se réserve le droit de refuser toute illustration qui pourrait être l'objet de contestation.

Les autorisations de reproduction des illustrations doivent être fournies au moment de la remise du texte final.

Citation des références bibliographiques dans les notes

Pour la citation des archives et les références archivistiques (*busta*, *cartella*, folio, fascicule, etc.), on utilisera les abréviations utilisées par les archives citées.

S'il y a plusieurs références dans une même note, les séparer par des points-virgules. On proscrit l'usage du « voir », « cf. » ou équivalent en début de note.

Exemple d'abréviations utilisées dans les notes de bas de page :

¹ Rao 1992, p. 82 ; Ampolo 1996, p. 99.

² ASV, *Cam. Apost.*, *Collectorie* 262, fol. 191r-201v.

BIBLIOGRAPHIE

Pour les normes bibliographiques, cliquez [ici](#).

MONOGRAFIE IN ITALIANO

A seguito dell'accettazione definitiva da parte del consiglio scientifico dell'EFR, i lavori debbono essere indirizzati per posta elettronica al direttore dell'École française de Rome ovvero a uno dei direttori di sezioni (Antichità [dirant@efrome.it], Medioevo [dirma@efrome.it] Epoca moderna e contemporanea [dirmod@efrome.it]).

Gli autori sono tenuti a fornire testi **definitivi** secondo le norme specificate.

[Cliccare qui per ulteriori informazioni sulla politica editoriale.](#)

Tappe di produzione

- 1) Preparazione del documento e “messa in pagina”.
- 2) Invio da parte del Servizio delle Pubblicazioni (SP) delle bozze **in formato pdf** all'autore.
- 3) Rinvio delle correzioni da parte dell'autore.
- 4) Integrazione delle correzioni e preparazione delle II bozze.
- 5) Invio delle II bozze all'autore.
- 6) Pubblicazione della versione cartacea e/o online del volume.

L'autore è tenuto a consegnare:

– Un testo validato e definitivo, secondo le norme e tenendo conto degli eventuali suggerimenti dei *referee*. Il testo va presentato in un unico documento Word, ovvero in più files corrispondenti alle sezioni principali del volume, e deve contenere i seguenti elementi: pagina di Titolo, nome autore, istituto di affiliazione e email, testo di presentazione del volume da utilizzarsi, successivamente, come testo di IV di copertina (ca. 1200 caratteri spazi inclusi), breve biografia dell'autore (ca. 300 caratteri spazi inclusi).

– In presenza di illustrazioni, accettate in formato JPG, TIFF o PNG, fornire i files denominati come segue: Fig_01, etc. Gli autori debbono anche fornire le autorizzazioni alla riproduzione delle immagini ove richieste.

– Il testo deve essere redatto in corpo 12, giustificato, Times New Roman, e le note disposte a piè di pagina.

– Evitare l'uso del **grassetto** e del sottolineato fatta eccezioni in caso di utilizzo di convenzioni editoriali per l'edizione delle fonti.

– Limitare al massimo l'uso delle maiuscole, in particolare nei titoli dei libri in inglese:

es. F. Trivellato, *The familiarity of strangers*, Yale, 2009 e non *The Familairty of Stragers*

Le lettere maiuscole sono sempre accentuate (es. È e non E', Égypte e non Egypte, Moyen Âge e non Moyen Age, etc.).

I numeri di rinvio di nota sono posizionati fuori della punteggiatura quando la nota si riferisce all'intero periodo. Nei casi in cui la nota si riferisca esclusivamente all'ultimo termine, è inserita prima della punteggiatura.

Citazioni

Le citazioni in lingua latina sono sempre riportate in *corsivo* senza virgolette (o in tondo se il resto del testo è in corsivo).

Citazioni in lingua volgare tra caporali («...») e in tondo.

Per le citazioni più lunghe di tre righe usare un corpo minore (= 11) e paragrafo rientrato, senza caporali.

Citazioni in caratteri non latini (arabo, greco) sono in tondo senza virgolette.

NB le convenzioni tipografiche utilizzate debbono rispettare quelle della lingua in cui è redatto il volume.

Evitare, dunque, in volumi redatti in italiano la regola francese del semi-spazio prima delle doppie punteggiature; questa regola vale solo per le monografie redatte in lingua francese.

L'omissione di sezioni di testo all'interno di un passo citato, è indicato da [...]. Questa formula non va utilizzata all'inizio o alla fine della citazione.

Utilizzare i caporali («...») solo dopo i due punti. Le virgolette inglesi (“...”) vanno usate per enfatizzare un termine o una espressione.

Il punto finale è inserito all'interno dei caporali solo dove la citazione forma una frase completa iniziante con maiuscola e preceduta dai due punti. Il punto finale è inserito al di fuori dei caporali ove la citazione non è che un piccolo estratto di una frase inserita nel testo.

Convenzioni tipografiche

Per l'italiano fare riferimento al *Manuale di redazione* (2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Per il francese *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

Per l'inglese, *The Chicago manual of style* (ultima ed. 2017, ISBN 9780-2262-8705-8).

Abbreviazioni

Per le abbreviazioni, consultare il *Manuale di redazione* (2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Qui di seguito alcune delle abbreviazioni d'uso più comune:

pagina(e)	p.	colonna(e)	col.
figura(e)	fig.	folio(i)	fol.
numero(s)	n.	fascicolo	fasc.
<i>busta</i>	b.	<i>sq.</i>	e seguente/i
<i>carta</i>	c.	tab.	tabella
<i>cartella</i>	cart.		

Alfabeti e caratteri speciali

Utilizzare esclusivamente font Unicode. Per il greco antico, consigliamo il font IFAO-Grec Unicode, scaricabile dal sito: www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices

Illustrazioni, grafici, tabelle

Le illustrazioni, sia a colori che in b/n, vanno fornite esclusivamente in formato JPG, TIFF o PNG (non meno di 300 dpi). È cura dell'autore indicare la posizione delle suddette all'interno del testo, inserendo il titolo della figura all'interno del testo:

es. Inserire qui Fig. 1 – Planimetria di Pompei

L'uso di immagini a colori è ammesso esclusivamente qualora lo stesso risulti indispensabile alla leggibilità dell'immagine (es. quadri, soggetti artistici etc.)

I grafici e le tabelle debbono essere composti con il programma Word ed inseriti direttamente nel testo.

Se necessario, indicare le misure delle illustrazioni desiderate (misure max per una illustrazione a piena pagina (CEF/BEFAR) sono di 2 ×18 cm per il formato grande, ovvero di 18,5×11 cm per il formato piccolo.

Diritti di riproduzione

Gli autori si impegnano personalmente a richiedere i diritti di riproduzione delle figure e a pagare eventuali tasse; la redazione pubblica esclusivamente foto libere da diritti d'autore e si riserva di scartare quelle illustrazioni che potrebbero essere oggetto di contestazione.

La documentazione accertante l'autorizzazione ai diritti di riproduzione va consegnata (in formato pdf) insieme al testo definitivo.

Riferimenti bibliografici e d'archivio in nota

Per l'indicazione, nelle note a piè di pagina, degli archivi, utilizzare le abbreviazioni in uso presso gli stessi. Per i riferimenti archivistici (*busta*, *cartella*, folio, fascicolo, etc.), si utilizzeranno le abbreviazioni in uso presso i relativi archivi:

¹ ASV, *Cam. Apost.*, *Collectorie* 262, fol. 191r-201v.

In caso di più riferimenti bibliografici nella stessa nota, separarli dal punto e virgola (evitando le formule vedi, cfr. etc.:

¹ Rao 1992, p. 82; Ampolo 1996, p. 99.

BIBLIOGRAFIA

Per le norme bibliografiche, cliccare [qui](#).

- MONOGRAPHS IN ENGLISH -

Once the scientific committee of the EFR has accepted a work for publication, the author will send, by email, his book to the director of the École française de Rome or else to one of the

department directors (Antiquity [dirant@efrome.it], Middle Age [dirma@efrome.it] o Modern and Contemporary Times [dirmod@efrome.it]).

The authors have to hand in a final text, respecting our editorial guidelines.

Steps editorial process

- 1) Preparation of the text and page setting by the Publication Office.
- 2) Dispatch of the proofreading (in pdf format) of the online version to the author.
- 3) Return of the proofreading.
- 4) Integration of the corrections by the Publication Office.
- 5) Dispatch of the second proofreading to the author.
- 6) Publications of the paper and/or online version.

The contributor has to hand in a final text, following the editorial rules of the EFR, taking into consideration, eventually, the suggestions of the referees. The text has to be produced in word format and includes: title, name, institutional affiliation, email, abstract (ca 1200 signs), short biography (ca 200 signs)

Apart, the contributor has to provide illustrations in JPG, PNG or TIFF format, naming the files as follows: Fig_01.jpg and so on (**NB: do not use dots within the name of the filed**). Eventually, authorisations for reproduction have to be provided together with the pictures.

The contributor has to hand a text without a specific layout or personalised model, using Times New Roman 12, justified paragraphs and footnotes).

Avoid the use of **bold** and underlining, made exception for specific need such as critical apparatus or edition sources. Avoid automatic hyphenation.

Use of capitals should be used, as much as possible with restraint (ex. *Comptes rendus de l'Académie des inscriptions et belles-lettres*; *The Chicago manual of style*) and provided with an accent when required in foreign languages (ex. École, État, Moyen Âge etc.).

Footnotes numbers should follow punctuation.

ex.: The episcopal stamps coming from Porta Marina.¹²

Quotations

Latin quotation/expressions are always in italic or viceversa if the context is already in italic:

ex.: H. Halfmann, *Itinera principum. Geschichte un Typoogie de Kaiserreisen...*

Quotations in modern languages are between double commas and in Roman type (not italicized).

Quotations in no Latin alphabets are in Roman time without the use of double commas.

NB: typographical rules follow the main language of the text (in this case English) and all quotations in different languages included in an English written monograph, will follow in any case the English typographical rules.

Longer quotations (three or more lines) should be broken off in block quotations by an increased space from the preceding and following lines of typescript without commas; the character size should be 11.

Omissions are marked [...], but do not use [...] at the beginning or at the end of a quotation.

The final dot is placed outside the double commas.

Typographical rules

For English: *The Chicago manual of style* (dernière édition 2017, ISBN 9780-2262-8705-8).

For French: *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale* (dernière édition 2002, ISBN 2-7433-0482-0).

For Italian: *Manuale di redazione* (dernière édition 2007, ISBN 978-88-503-2656-3).

Abbreviations

Please refer to *The Chicago manual of style* (last ed. 2017, ISBN 9780-2262-8705-8).

Ex.:

<i>busta</i>	b.
<i>carta</i>	c.
<i>cartella</i>	cart.
colonne(s)	col.
Following page/s	<i>sq.</i>
fascicule	fasc.
figure(s)	fig.
folio(s)	fol.
page(s)	p.

Special characters/fonts

Please use only Unicode fonts. For ancient Greek please use **IFAO-Grec Unicode**, downloadable at: www.ifao.egnet.net/publications/outils/polices

Abbreviations

Ordinal numbers should be indicated as 1st, 2nd, 3rd, 29th; in French : XIX^e siècle

Page numbers should be marked as p. and not pp. ; the same rule applies for illustration numbers (fig. 1-2 and not figg. 1-2). See also *The Chicago manual of style* cit.

Illustrations and tables

Provide, on separated files, illustrations on digital format (JPG/PNG/Tiff) at 300 dpi. Please mark the placement of the illustrations in the text (ex. Insert here fig. 1). The use of colour is specifically restricted to those document where the colour is essential to the readability/comprehension of the illustration (artistic iconography etc.). The contributor can suggest the dimensions of the illustrations (taking into consideration that the maximum size for a full page illustration is : 18,5×11 cm (little format); 21×18 cm (large format)

Graphics and tables have to be created with the Word software and inserted in the word text.

Reproduction rights

The authors are requested to ask for copyright authorization to reproduce illustrations; the École française de Rome publishes only illustrations free from royalties and will not take into consideration those illustrations which could cause legal problems.

The documentation concerning the authorization has to be provided together with the final text.

Bibliographical and archival references in footnotes

Acronyms of archival institutions have to be used following the rule of the archive mentioned. A list of the acronyms will be included at the end of the article.

For archival references (*busta*, *cartella*, *folio*, *fascicolo*, etc.), please use the abbreviations used by the Archive.

If several bibliographical references are listed, each entry is followed by a semicolon:

Ex.: ¹ Rao 1992, p. 82; Ampolo 1996, p. 99.

¹ ASV, *Cam. Apost.*, *Collectorie* 262, fol. 191r-201v.

BIBLIOGRAPHY

For bibliographic rules, click [here](#).