

Norme redazionali
collana Scienze Sociali – nuova serie
diretta dal Prof. Giuseppe Masullo

Come impaginare in formato “libro”

1. Le dimensioni del volume e impostazione della pagina

Per consentire una migliore impaginazione delle tabelle e dei grafici, il formato dei libri e delle riviste della FrancoAngeli è stato unificato come segue: altezza cm 23; larghezza cm 15,5.

L'**impostazione della pagina** sul computer dovrà essere conseguentemente la seguente, ipotizzando che il computer¹ sia programmato per stampare su fogli di formato A4 (cm 21x29,7); per selezionare il formato A4, scegliere Imposta pagina-Dimensioni dal menu File:

- ◆ *margini superiore* cm 5; inferiore cm 6,2; sinistro cm 4,6; destro cm 4,6;
- ◆ *intestazione*: cm 0;
- ◆ *pié di pagina*: cm 5,5;
- ◆ *rilegatura*: 0.

Il testo risulterà di cm 11,8 di larghezza e 18,5 d'altezza, escluso il numero di pagina, che sarà centrato e posizionato a cm 0,8 dal piede dell'ultima riga.

2. Caratteri, corpi (dimensione del carattere) e interlinea

¹ Per questioni di praticità e in ragione della più ampia diffusione di PC piuttosto che di Mac, la maggior parte delle indicazioni qui contenute fa riferimento a un lavoro di impaginazione fatto su Word in ambiente Windows. Ciò non toglie che i criteri generali di impaginazione e di editing di seguito indicati siano validi anche in caso di composizione manuale dei testi.

Nota bene: per quanto riguarda la dimensione dei corpi, conviene fare delle prove di stampa di una stessa pagina con copro di testo 9, 10, 11, perché a seconda dei programmi usati, il corpo 10 - ad esempio - può corrispondere al nostro corpo 11. Per questo motivo e anche per eventuali ulteriori dubbi, è sempre utile fare riferimento ai volumi già pubblicati nella collana.

Per un volume tra le 160 e le 240 pagine a stampa, si suggeriscono i seguenti corpi:

- **titolo capitolo:** corpo 16 corsivo Times New Roman Interlinea “singola”. *Non mettere mai il punto alla fine del titolo del capitolo, così come alla fine dei titoli dei paragrafi, sottoparagrafi, didascalie delle figure/tabelle;*
- **titoli paragrafi:** corpo 11 nero (grassetto) Times New Roman;
- **titoli sottoparagrafi:** corpo 11 corsivo Times New Roman;
- **titoli sotto-sottoparagrafi:** corpo 11 tondo chiaro Times New Roman;
- **titoli sotto-sotto-sottoparagrafi:** corpo 11 corsivo Times New Roman;
- **testo:** corpo 11 Times New Roman giustificato interlinea “esatta 13 pt” o “esatta 12 pt” se il volume supera le 200 pagine;
- **citazioni:** se fatte andando a capo, corpo 10 Times New Roman interlinea “esatta 11 pt”, lasciando una riga di spazio prima e dopo il periodo citato e rientrando di cm 0,5 le righe successive rispetto al testo. Se inserite nel testo, restano in corpo 11 e vanno messe tra «virgolette caporali» (le virgolette a caporale si trovano nel menu word “Inserisci – Simbolo” oppure possono essere generate digitando il codice asci ALT+171 per « e ALT+187 per »). Nel caso che il testo citato riporti delle virgolette, usare i doppi apici (es.: L’autore ricorda infatti che «la città, in quanto intrico di relazioni individuali, può essere metaforicamente definita come “rete di reti”. E pertanto...»). Il testo citato va riportato fedelmente e se si vogliono inserire dei corsivi, bisogna segnalare l’intervento al termine della citazione con la frase tra parentesi tonde: (corsivo mio, nda). Se si espungono delle parti intermedie, la lacuna va segnalata con [...];
- **note a piè pagina:** corpo 9 Times New Roman, giustificato, interlinea “esatta 10 pt”, rientro prima riga 0,5 cm. Numerare le note per capitolo;
- **tabelle, grafici e figure:** di norma in corpo 9 Times New Roman, interlinea esatta 10 punti. Le didascalie vanno in corsivo chiaro, in alto rispetto alla tabella/figura/grafico e giustificate nella gabbia del testo

(NON centrate). Usare rispettivamente le abbreviazioni: *Fig.*, *Tab.*, *Graf.*, sia nelle didascalie sia negli eventuali richiami presenti nel testo (Es.: “vedi fig.3”, etc. Non usare mai la dizione “la figura/tabella/grafico seguente”, in modo da consentire, se necessario all’impaginazione, lo spostamento delle figure). Seguire una numerazione autonoma, che riprenderà da 1 ad ogni nuovo capitolo, per ognuna delle 3 tipologie. Nelle tabelle vanno in corsivo chiaro anche le intestazioni delle colonne. Lasciare visibili solo il filetto superiore e quello inferiore della tabella, e non la griglia interna;

- **appendici, glossario, bibliografia:** corpo 10 Times New Roman interlinea “esatta 11 pt”, giustificato;
- **numero pagina:** centrato in basso nella pagina in Times New Roman corpo 10 corsivo;
- **elencazioni in punti:** rientrare di cm 0,5. Se sotto lo stesso punto sono riportati più periodi, rientrare la prima riga dei periodi successivi al primo di cm 1;

3. Spazi bianchi

Periodi: non digitare mai il tasto “invio” (return) per lasciare una riga bianca tra un periodo e l’altro, salvo i casi particolari in cui si vuole staccare una parte del testo da quello che la precede. La prima riga di ogni periodo, invece, deve rientrare, come in questa digitazione, di 5 mm (il rientro è regolato in Word con i comandi “Formato”, “Paragrafo”, “Speciale”, “Prima riga”, “Rientra di”). Il rientro non viene effettuato per i titoli dei paragrafi e per i punti o periodi evidenziati (come in queste istruzioni).

Titolo capitolo: non centrarli sulla pagina ma allinearli a sinistra. La distanza tra il titolo, se è di una riga, e il testo o il titolo del paragrafo è di 10 spazi in corpo 11 interlinea 13. Il numero di spazi sarà ridotto a scalare se il numero delle righe del titolo è superiore.

Titoli paragrafi, sottoparagrafi e sotto-sottoparagrafi e altri titoli o parole in evidenza su riga a sé: lasciare due righe bianche nell’interlinea adottata (13, 12 o 11 pt) prima di digitarli e una sola riga bianca in stile testo dopo averli digitati. Se il titolo finisce a fine pagina spostarlo alla pagina successiva aumentando il numero di righe bianche (di norma una o

due sono sufficienti). Anche i titoli dei paragrafi, sottoparagrafi, ecc. sono allineati a sinistra, senza rientrare di cm 0,5.

Citazioni in corpo minore, tabelle e grafici: lasciare una riga bianca sia prima d’iniziare la digitazione sia alla fine.

Righe vedove e righe orfane. Sono così dette la prima riga o l’ultima di un periodo quando (nel primo caso) rimangono sole alla fine di una pagina o (secondo caso) sole all’inizio di una nuova pagina. I programmi più recenti provvedono automaticamente alla correzione di questa anomalia impostando “formato” “paragrafo” “distribuzione testo” “controlla righe isolate”. Se il vostro programma non lo facesse, intervenite digitando opportunamente (di norma una volta) il tasto di return.

Spazi bianchi all’inizio della pagina: eliminarli sempre.

Attenzione: l’indice va sempre numerato e va sempre a **p. 5**. Le eventuali prefazioni, introduzioni, premesse, presentazioni così come il primo capitolo vanno sempre a **pagina dispari**. (Es. Presentazione p. 7; Capitolo I p. 11). I capitoli due, tre, quattro, cinque, ecc. vanno di seguito, non devono cioè iniziare a pagina dispari.

4. Parole straniere

Vanno digitate in corsivo se sono parole che hanno un corrispettivo esatto in italiano. I termini “tecnici” d’uso corrente tra i lettori a cui il testo è destinato vanno invece in tondo e rimangono invariati al plurale. Es. trade-off, public company, off-shore, dumping, software, leader, learning organization, stakeholder, empowerment, feedback, ecc. vanno in tondo in volumi per economisti, sociologi, manager.

5. Maiuscole e controllo ortografico

Evitare il più possibile le maiuscole di rispetto. L’impiego dell’iniziale maiuscola è origine di errori (lo stesso termine può essere digitato sia con l’iniziale maiuscola che con quella minuscola e l’incongruenza facilmente sfugge). Fare, quindi, preferibilmente, sempre minuscola l’iniziale delle **parole comuni** (es. risorse umane, direzione,

azienda), i titoli (es. dottore, presidente e non Dottore, Presidente) e i nomi di discipline (es. la filosofia e non la Filosofia). **Lasciare le maiuscole** solo per Paese, Repubblica (quando si riferisce alla Repubblica italiana), i nomi di uffici e reparti (es. Direzione amministrativa, Ufficio spedizioni, Direzione del personale, ecc.), i termini comuni facenti parte di un nome proprio (es. Banca di Napoli), Stato (se sempre usato il maiuscolo). Limitare preferibilmente l'uso dell'iniziale maiuscola a quando si vuole evidenziare in modo particolare e giustificato il termine (es.: la Verità).

Passare sempre il testo con il **controllo ortografico** del programma: consente di evitare errori specie negli accenti, anche se non dà la sicurezza di eliminare tutti gli errori. Evidenzia invece in diversi casi gli errori nella digitazione degli spazi (ad es. lo spazio dopo l'apostrofo ma non tra una parola e il segno di punteggiatura o un doppio spazio).

6. Sillabazione

Effettuare sempre la sillabazione del testo (comandi “strumenti” “lingua” “sillabazione” “sillaba automaticamente documento”). Fare attenzione:

- ◆ **parole straniere:** la sillabazione può essere sbagliata;
- ◆ **parole con apostrofo** (es. l'organizzazione) **o tra virgolette:** la sillabazione automatica può non essere effettuata quando sono all'inizio della riga successiva. Effettuarla manualmente se nella riga precedente le parole appaiono molto distanziate.

7. Altre “regole”

- **Apostrofi:** gli articoli la, lo, una, della, dello vanno apostrofati quando la parola che segue inizia con una vocale es. “un'aquila”. “Qual è” deve essere sempre senza apostrofo. Non spaziare dopo l'apostrofo.
- **Accenti:** usare sempre le lettere accentate (à, è, è, ì, ò, ù), anche per le maiuscole (quindi È e mai E'). Si può trovare il carattere nel menu word “Inserisci – simbolo” oppure digitando il codice asci ALT+200). Attenzione alla distinzione tra è ed è (poiché, perché, sé, nonché, affinché...)
- **Bibliografia:** seguire i criteri standard internazionali:
 - ◇ *titoli dei libri* in corsivo senza virgolette;

- ◇ *titoli di periodici riviste, quotidiani*, tra «virgolette caporali» (quelle usate qui: si generano usando i codici asci ALT+0171 per «, ALT + 0187 per », oppure si trovano nel menu word “Inserisci – simbolo”);
- ◇ *titoli degli articoli* in corsivo senza virgolette;
- ◇ *titoli di saggi in volumi collettanei*, tondo “tra doppi apici”;
- ◇ *nome autore*: nel testo il cognome dell’autore va preceduto, quando citato, dal nome; nella bibliografia di fine capitolo o di fine libro, e nelle citazioni bibliografiche in nota, mettere sempre prima il cognome. Se l’opera citata ha più autori, separarli con la virgola e MAI con la congiunzione “e”. Quando il nome proprio dell’autore non è riportato per esteso ed è composto da due o più lettere iniziali (es. G.C. Trentini) NON lasciare spazi tra le iniziali del nome;
- ◇ *data di pubblicazione*: se si usa il sistema di citazione all’inglese preferibilmente va messa tra parentesi dopo il nome dell’autore. Può essere collocata anche alla fine della voce bibliografica: per i libri va dopo il luogo di pubblicazione, divisa da una virgola; per gli articoli va dopo il nome della rivista o dopo il numero del fascicolo, sempre divisa da una virgola;
- ◇ *editore*: indicarlo solo per i volumi, dopo il titolo, separato da questo da una virgola. Deve sempre PRECEDERE, separato da una virgola, il *luogo di pubblicazione*;
- ◇ *impaginare* la bibliografia senza rientrare la prima riga di ogni titolo elencato e rientrando invece di 0,5 cm le eventuali righe successive alla prima;
- ◇ *abbreviazioni*:
 - per segnalare gli intervalli di pagina citati, usare sempre “p.” o “pp.” (mai “pag.”);
 - per le opere già citate in precedenza all’interno di uno stesso capitolo usare “*op. cit.*” (in corsivo) preceduto solo dal nome dell’autore, oppure le prime 2/3 parole del titolo seguite dai 3 puntini, dalla virgola e dall’abbreviazione in tondo “*cit.*” [*esempi*: Cfr. Bobbio N., *La filosofia...*, cit., p.119; Cfr. Bobbio N., *op. cit.*, p.119].
 - quando si usa l’abbreviazione “*et al.*” metterla sempre in corsivo.

Esempi di voci bibliografiche:

a) articoli in riviste:

Mowen J.C., Mowen M.M. (1991), *Time and outcome evaluation*, «Journal of marketing», 55, pp. 54-62.

b) volumi:

Goffman E. (1959), *Presentation of self in everyday life*, Doubleday, New York.

Demarchi F., Ellena A. (a cura di) (1976), *Dizionario di sociologia*, Edizioni Paoline, Milano.

c) saggi in volumi collettanei:

Adorno Th.W., "Sulla situazione attuale della sociologia tedesca", in Aa.Vv., *La sociologia nel suo contesto sociale*, Laterza, Bari, 1959.

- **Grafici con fondi retinati:** tendenzialmente sostituire i retini con tratteggi; quando non hanno un significato particolare, eliminarli.
- **Moduli da riprodurre con scanner, grafici, disegni:** non superare le dimensioni della gabbia.
- **Numeri note:** all'interno del testo vanno sempre in apice in corpo 9 senza parentesi prima della punteggiatura nel testo. Nelle note in apice senza parentesi.
- **Parole sottolineate:** non farle MAI. Comporle in corsivo, se si vuole differenziarle dal resto del testo;
- **Punti (elencazioni di):** quando l'elencazione è preceduta da una frase che finisce con due punti, fare minuscola la prima parola di ogni punto e mettere il punto e virgola alla fine di ogni singolo punto. Quando invece la frase che precede l'elencazione finisce con il punto, fare maiuscola l'iniziale della prima parola e mettere il punto dopo l'ultima parola.

8. Stampa

Per la stampa di impaginati ready camera copy è necessario utilizzare una stampante a buona definizione (in genere laser).

9. Tempi di realizzazione

Tempi per la consegna dei materiali (dattiloscritto o impaginato)

In caso di consegna del testo su floppy disk, la lavorazione del volume (prodotto finito per la distribuzione) richiede dai due ai tre mesi.

In caso di consegna del testo in ready camera copy, la lavorazione del volume (prodotto finito per la distribuzione) richiede da un mese e mezzo a due mesi.

Tempi di distribuzione

Almeno tre mesi prima rispetto al momento in cui il volume entrerà nel circuito distributivo è necessario comunicare:

- indice del volume
- prima e quarta di copertina (nella quarta andranno un breve testo di presentazione del volume e alcune brevi informazioni riguardanti l'autore)
- informazioni sull'autore

Pertanto, a titolo di esempio, se la distribuzione del volume è prevista per il 7 gennaio 2004, l'editore deve ricevere indice, prima e quarta di copertina e informazioni sull'autore entro e non oltre l'inizio di ottobre 2003. Ciò consente all'editore di inserire il titolo nel catalogo informatizzato consultabile via Internet e di attivare i propri venditori per le pre-segnalazioni ai librai.

Attenzione: questa tempistica non si applica la periodo estivo; in condizioni normali, dopo giugno, tutte le attività vengono riprese a settembre

10. Modalità d'invio del testo

Si suggerisce all'autore di inviare alcune pagine campione in formato ready camera copy per poter controllare l'impaginazione e la qualità della stampa. A questo proposito, è necessario che l'autore stampi le pagine campione **sulla stessa macchina** che utilizzerà per tutto il volume. Le pagine devono perciò arrivare in forma cartacea e **non per e mail**.