



NORME REDAZIONALI E STANDARD TIPOGRAFICI

Premessa

Le norme redazionali, o standard tipografici, sono le regole scelte da una casa editrice circa l'aspetto di un testo pubblicato. Esse riguardano come usare i corsivi, le virgolette, le spaziature; come scrivere le date, gli anni, ecc.

L'uniformità delle norme redazionali è segno di professionalità da parte dell'editore e va quindi osservato scrupolosamente da parte di editor, tipografi, impaginatori.

Norme generali

1. Il testo sarà normalmente formattato in tondo, con font Times New Roman corpo 12 in colore nero. Minime variazioni a questo standard (ad esempio aumentando o diminuendo la dimensione) possono essere valutate caso per caso.
2. Il testo sarà normalmente formattato con interlinea 1.2
3. Il numero della pagina sarà formattato col medesimo font del testo ma corpo più piccolo (normalmente 9) e posizionato a piè di pagina, centrato.
4. Tutti gli inizi di capoverso vanno rientrati di 0.5, incluse le note a piè di pagina. Negli elenchi puntati o numerati invece la prima parola comincia a filo (come nel presente elenco).
5. Le vocali A, O, I, U usano sempre l'accento grave: parità, andò, uscì, Esaù. La vocale E può avere accento grave o acuto a seconda del suono. Accento grave quando il suono è aperto come nella parola *caffè*; accento acuto quando il suono è chiuso come in *ché* e tutti i suoi derivati (*perché*, *benché*, *poiché* eccetera.). In nessun caso si sostituisce l'accento con l'apostrofo, nemmeno in concomitanza con una lettera maiuscola (E', perche')
6. I puntini di sospensione devono essere utilizzati il meno possibile e non dovranno mai essere più di tre. I tre puntini non vanno inseriti dopo l'abbreviazione *ecc.* nel senso di eccetera. Punti di domanda, punti esclamativi o altra punteggiatura non devono mai essere ripetuti, nemmeno per

dare enfasi alla frase (es.: *perché?* e non *perché??*). Tutti i segni di interpunzione sono seguiti da uno spazio bianco, fatta eccezione per l'apostrofo.

7. Tutte le pagine del libro devono avere lo stesso numero di righe, a eccezione delle pagine iniziali (che però devono essere uguali tra loro) e finali di ogni capitolo.
8. Le pagine non possono mai avere una frase incompleta come prima riga in alto, e una riga di fine paragrafo non deve essere composta da meno di quattro battute (righini, vedi appendici).
9. Uno stacco in testa di pagina non può mai essere preceduto da una sola riga (riga orfana, vedi appendici).
10. Uno stacco in fondo alla pagina non può mai essere seguito da una sola riga (riga vedova vedi appendici)
11. Le pagine finali di ogni capitolo devono avere almeno quattro righe.
12. Per i libri con meno di 200 pagine, i capitoli devono cominciare sempre sulla facciata di destra (numero di pagina dispari). Sopra le 200 pagine i capitoli possono iniziare sia a destra che a sinistra.

Abbreviazioni

Le abbreviazioni vanno utilizzate il meno possibile.

Le abbreviazioni di misure (kg, mm, cm, km) non vanno mai puntate.

Le abbreviazioni di titoli professionali o personali (sig., dott., ing. eccetera) vanno sostituite con la parola per esteso tranne nei casi in cui si trovino in un indirizzo, nell'intestazione di una lettera su un biglietto da visita. In questo caso sono puntate.

Citazioni

Le citazioni si riportano nel testo di seguito (ovvero senza andare a capo) e in corsivo.

Eccezione: se la citazione è molto lunga (per esempio il testo di una canzone o di una poesia) va messa a capo, in corsivo e separato dal resto del testo sopra e sotto da una interlinea (stacco). Questo vale anche nel caso in cui la poesia, o canzone, o altra opera artistica non sia una vera citazione ma sia stata redatta specificatamente per il testo.

È opportuno inserire la fonte di una citazione con una nota a piè di pagina, così come la traduzione di una citazione in lingua straniera.

Corsivo

Si scrivono in corsivo:

1. Parole o frasi alle quali si vuole dare enfasi all'interno della narrazione. Es.: ti avevo detto di portarmi *una* margherita, non dieci.
2. Vocaboli o modi di dire in lingua straniera.
3. Titoli di libri, quotidiani, riviste, film, opere teatrali, quadri, statue, canzoni, riviste; nomi di navi, sommergibili, velivoli, specie zoologiche e botaniche. Monumenti e palazzi invece restano in tondo.
4. Citazioni.
5. Pensieri di un particolare personaggio non espressi a parole.
6. Parti di testo che si separano dal resto della narrazione, come per esempio la descrizione di un ricordo o di un sogno (valgono le regole per la citazione lunga, vedi paragrafo precedente).
7. Le eventuali diciture (*N.d.c.*), (*N.d.t.*), (*N.d.a.*) al termine di una nota.
8. Le voci onomatopiche, ovvero che imitano i suoni, come per esempio i versi degli animali
9. I segni di punteggiatura che facciano parte di una parola o frase in corsivo.

Attenzione: le parole straniere entrate nell'uso comune restano invece scritte in tondo, come per esempio sport, lager, computer, web, internet ecc.

Nota: nel caso raro in cui si desideri dare enfasi a una parola all'interno di un testo in corsivo (per esempio in una citazione lunga), essa andrà scritta in tondo.

D eufonica

Nonostante il ricco dibattito sull'argomento, la D eufonica si usa solo in caso di vocali omofone (ovvero identiche) come per esempio *ad Alessandro, ed essere*.

Trattandosi di una aggiunta fonetica, va posta attenzione alle parole straniere. Per esempio si dovrà scrivere *ad Alicia* ma *a Andrew* perché nel secondo caso la A iniziale si legge E.

Attenzione va posta anche ai casi in cui l'inserimento risulterebbe cacofonico, come nel caso in cui la parola successiva abbia una D come seconda lettera. Non si dirà quindi *ad adesso* ma *a adesso* (a cui è comunque preferibile trovare un'alternativa, come *a ora, per il momento, finora*). È accettabile l'uso dell'eufonica nell'espressione *ad esempio*, entrata ormai nell'uso comune, alla quale però ove possibile è meglio sostituire la dicitura *per esempio*.

Date

Le date precise vanno scritte in numeri: 10 dicembre 1985 (il nome del mese sempre minuscolo).

Eccezioni:

Le date approssimative o generiche vanno scritte in lettere: l'America fu scoperta nel quindicesimo secolo; tra il milleduecento e il millequattrocento ci furono molte guerre.

Il secolo va indicato in lettere: non si dirà quindi *nel'600* ma *nel Seicento* (maiuscolo).

Vanno scritti in lettere e maiuscole infine le date (anche approssimative) che hanno un'importanza particolare, come per esempio il Sessantotto.

Dialoghi

Per il dialogo diretto si usano le virgolette basse, o caporale (« »). In caso di discorso diretto *dentro* un altro discorso diretto, si usano le virgolette alte singole (‘ ’).

Esempio: mio fratello disse: «ho parlato con la mamma, ha detto ‘nemmeno per sogno’».

Il dialogo va a capo solo quando cambia la persona che parla.

La punteggiatura nel dialogo

1. Battuta preceduta da un verbo dichiarativo: va sempre introdotta dai due punti.
Egli disse: «Andiamo».
2. Battuta preceduta e chiusa da un punto fermo: il punto fermo va dentro le caporali.
Esempi: *a)* Mi guardò fisso. «È ora che io vada.» *b)* «Non finisce qui» disse, urlando. «Ci rivedremo.» *c)* «Sono stata benissimo» ammise «e tornerò presto.»
3. Battuta di un dialogo preceduta dai due punti: il punto fermo va fuori le caporali. Esempio: Egli disse: «Vattene».
4. Punteggiatura diversa (punto esclamativo, punto di domanda e tre puntini di sospensione) va sempre dentro le caporali. Esempio: *a)* «Vattene!» *b)* «Vattene» disse «e non tornare!» *c)* «Vattene!» disse. «Non voglio più vederti.» *d)* «Per favore, ora vattene...»

Attenzione: quando un dialogo diretto è chiuso da punto esclamativo o di domanda e seguito da un verbo dichiarativo, la prima lettera del verbo è sempre minuscola. Al contrario se il dialogo è seguito da una frase esplicativa, la prima lettera sarà maiuscola. Esempio: *a)* «Dove vai?» chiese. *b)* «Smettila!» disse. *c)* «Adesso basta!» Mio fratello era stanco. *d)* «Dove sei?» Aveva il panico nella voce.

Maiuscole

Si scrivono in maiuscolo:

1. Tutti i nomi propri

2. I nomi delle istituzioni: Stato, Chiesa, Consiglio dei ministri ecc.. Prestare particolare attenzione alla parola chiesa: essa va maiuscolo solo se ha il senso di istituzione. Per esempio: la Chiesa sostiene che... ma: vado a messa alla chiesa di quartiere.
3. Appellativi o soprannomi di origine storica che fanno ormai parte del nome del personaggio. Lorenzo il Magnifico, Filippo il Bello, Alessandro il Macedone.
4. Il termine Santo o Santa quando fa parte di un nome (una chiesa, una località, un'istituzione) Esempi: il portavoce della Santa Sede, la chiesa di Sant'Ambrogio, sono andato a Sant'Alessandro.
5. Termini geografici come nord, sud, oriente, occidente ecc... quando indicano una zona o un gruppo di nazioni. Esempio: c'è stato un attentato in Medio Oriente; nel Nord fa freddo.
6. I nomi geografici: le Alpi, il Bosforo. Nei nomi composti, quello comune dovrà mantenere la lettera minuscola: il mar Tirreno, il monte Bianco.
7. I termini che indicano un particolare momento storico, politico o un movimento artistico o filosofico. Per esempio: il Ventennio; il Neolitico; il Rinascimento; il Romanticismo; la Rivoluzione americana.
8. I nomi di enti, istituzioni, aziende: la Barilla, il Senato, la Ferrari. Se il nome è composto si indica maiuscola solo la prima lettera: Istituto nazionale previdenza sociale; Camera dei deputati.
9. Le date che esprimono festività civili, sempre ricordando che in caso di nomi composti va maiuscola solo la prima lettera. Per esempio: il Primo maggio; il Venti settembre.
10. Le parole *Madame, Mademoiselle, Monsieur, Lord, Lady e Sir*; le abbreviazioni *Mme, Mlle, Mr e Mrs*. Vanno inoltre maiuscoli tutti i sostantivi tedeschi eventualmente presenti nel testo, fatta eccezione per quelli entrati nell'uso comune della lingua italiana (come per esempio *lager, leitmotiv* che, per la stessa ragione, restano scritti in tondo).
11. Le frasi intere urlate all'interno di un dialogo.
12. Le sigle, tranne quelle entrate nell'uso comune. Esempi: USA, UNIPOL, MI6, dvd, cd, pc.

Minuscolo

In caso di dubbio, ricordiamo che si scrivono minuscole le seguenti categorie di nomi:

1. Popoli, razze o religioni. Esempi: gli apache, i cinesi, gli ebrei.
2. Onorificenze o cariche di qualunque genere. Esempi: duca, tenente, cavaliere.
3. Concetti che esprimono un ideale. Esempi: nazione, patria, repubblica, regno.
4. Oggetti o strumenti legati a un culto. Esempi: messa, ostia, *menhir* (che tuttavia essendo una parola straniera va scritta in corsivo).
5. Elementi geografici o topografici. Esempi: golfo, stretto, piazza, via, viale, *avenue, boulevard*.
6. Nomi che indicano una zona geografica. Esempi: il milanese, il napoletano (inteso come la zona di Milano, la zona di Napoli).
7. Le sigle entrate nell'uso comune. Esempi: dvd, cd rom, pc.

Maiuscoletto

Il maiuscoletto andrebbe usato il meno possibile. Si utilizza solo:

1. Quando una parola o breve frase del testo sia tutta in maiuscolo (per esempio un titolo di giornale, un cartello, un telegramma). In questo caso, a seconda del testo si può anche scegliere di utilizzare il minuscolo modificando il font.
2. Per i numeri romani.

Nomi propri

I nomi propri si scrivono in maiuscolo (vedi anche il paragrafo *Maiuscole*)

Note particolari:

1. I nomi stranieri di qualunque genere andrebbero lasciati nella lingua originale (esempio: *Rotary club*, *Banque nationale parisienne*) a meno che l'uso comune non imponga l'utilizzo della forma italianizzata, come per esempio Riccardo Cuor di leone, Maria Stuarda ecc.
2. Modelli di aerei o altri veicoli si scrivono maiuscoli e senza virgolette, per esempio: il Boeing, una Daytona. Ricordiamo che il nome proprio del singolo veicolo invece va in maiuscolo e corsivo, per esempio il *Titanic*.
3. Monumenti o palazzi si scrivono maiuscolo e senza virgolette: Palazzo Chigi, Tour Eiffel, Waldorf Astoria, ecc.
4. Nomi topografici stranieri si scrivono in tondo e senza virgolette, per esempio: boulevard des Champs Elisées, Place Vandôme. Limitatamente a quelli inglesi, la scritta deve essere tutta maiuscola, come in Trafalgar Square, Fifth Avenue (anche se abbreviati).

Note a piè di pagina

Il richiamo alla nota nel testo (numerazione) va sempre indicato dopo i segni di punteggiatura e, se ci sono, anche dopo le virgolette o la parentesi. Non si usano asterischi.

La numerazione delle note è progressiva in tutto il testo (non nel singolo capitolo).

Fra il testo a fondo pagina e la nota si interpone una linea retta sottile del medesimo colore del testo lunga fino a metà pagina.

Le dizioni nota dell'autore, nota del traduttore, nota del curatore ecc. dovranno essere abbreviate in (*N.d.A.*), (*N.d.T.*), (*N.d.C.*) in corsivo tra parentesi (attenzione, le parentesi devono essere in tondo), facendole precedere dalla punto fermo che chiude la nota. Dopo la chiusura della parentesi non ci saranno altri segni di interpunzione.

Per le note bibliografiche vedere l'appendice 1

Numeri

I numeri vanno sempre scritti in lettere, tranne nei seguenti casi:

1. Le date precise (ma non quelle approssimative), vedi anche paragrafo *Date*.
2. I numeri che contraddistinguono qualcosa o che servono come carattere distintivo. Esempio: fu richiamato il prigioniero numero 483; abito al numero 2 di via Roma.
3. Le indicazioni orarie quando si indichi l'ora esatta. Per esempio si dirà: *sono le 22:35* ma è *l'una meno venti*.
4. I numeri che indicano misure specifiche (il Po è lungo 562 chilometri); i numeri che indicano misurazioni in testi specializzati; i numeri in generale che siano considerati *eccessivamente lunghi*.

Parentesi

Le parentesi vanno sempre inserite in tondo, anche in una frase corsiva. L'eventuale virgola che contrassegna un inciso nel significato della frase, va inserita dopo la parentesi. Esempio: Roberto (mio fratello), ha quindici anni.

Per il resto valgono le stesse regole viste per la punteggiatura nei dialoghi diretti (vedere paragrafo *Dialoghi*)

Notare:

1. La parentesi quadra si usa solo in due casi: per indicare le eventuali aggiunte del redattore in un brano citato; insieme ai tre puntini di sospensione, per indicare una parte di una citazione omessa.
2. Nelle note, le indicazioni tra parentesi tonda (*N.d.c.*), (*N.d.t.*), (*N.d.a.*), vanno sempre precedute da un punto fermo.

Prefissi

I prefissi vanno uniti al nome cui si riferiscono, per esempio: vicepresidente, iperteso, psicosomatico. Fa eccezione solo il prefisso *ex* che invece si stacca dal sostantivo: ex fidanzato, ex militare.

Stacchi

Gli stacchi nel testo (righe bianche) si usano nei seguenti casi e modi:

1. Quando vi è un cambio di scenario o di argomento all'interno di uno stesso capitolo, o un salto cronologico rilevante. Lo stacco è di due interlinee.
2. Per inserire citazioni lunghe come testi di canzoni o poesie (vedi anche il paragrafo *Citazioni*). Questo caso include anche l'inserimento di una lettera intera comprensiva di data e firma. Lo stacco è di una interlinea sopra e sotto. Si può utilizzare il medesimo stacco anche per una citazione più breve se si intende darle particolare rilievo.

Titoli

La formattazione del titolo di un romanzo e dei capitoli interni di libri pubblicati da questa casa editrice vanno stabilite di volta in volta con il reparto grafico.

In linea di massima:

1. I volumi appartenenti a una stessa collana utilizzeranno font uguali o molto simili
2. I titoli dei capitoli interni utilizzeranno il medesimo font del titolo

I titoli di opere riportati nel testo perdono l'articolo iniziale, qualora ve ne sia uno.

Per esempio: ho trovato un refuso nei *Promessi sposi*, e non ne *I promessi sposi*. I titoli di riviste o quotidiani vanno in corsivo.

Appendice 1

Note bibliografiche:

Per le note bibliografiche vanno tenute presenti le seguenti indicazioni:

- a) autore in maiuscolo e minuscolo, seguito da virgola; quindi titolo dell'opera in corsivo, seguito da virgola; infine editore, luogo di edizione, data, eventuali riferimenti di pagina ecc.
Es.: ¹ J. Mitry, *Storia del cinema sperimentale*, Mazzotta, Milano, 1971, pp. 18-21.
- b) per il riferimento all'unica opera già citata di un autore si usa *op. cit.* (oppure *art. cit.* se si tratta di un articolo) eliminando tutte le indicazioni successive al titolo (salvo riferimenti diversi a volume, pagine ecc.)
Es.: *J. Mitry, *op. cit.*, pp. 28-32.
- c) per il riferimento all'edizione di un'opera già citata si usa *cit.* (in tondo) dopo il titolo dell'opera in corsivo ed eventualmente abbreviato
Es.: J. Mitry, *Storia del cinema...*, *cit.*, p. 18.
- d) il rimando ad autore e opera citati si scrive *Ibid.* (in corsivo), se anche la pagina citata è la stessa, altrimenti si usa *ivi*:
Es.: *Ivi*, p. 25.
- e) per la citazione generica di vari passi di un'opera si usa *passim* (in corsivo)
Es.: * L.B. Alberti, *De re ædificatoria* libro IX, *passim*.

Altre abbreviazioni da usare nelle note sono: pagina - pagine = p. - pp.; seguente - seguenti = sg. - sgg. (non preceduto dalla e); volume I, II ecc. = vol. I, II ecc.; due volumi, tre volumi ecc. = 2 voll., 3 voll. ecc.; edizione = ed.; traduzione = trad.; tavola - tavole = tav. - tavv.; numero - numeri = n. - nn.; figura - figure = fig. - figg.

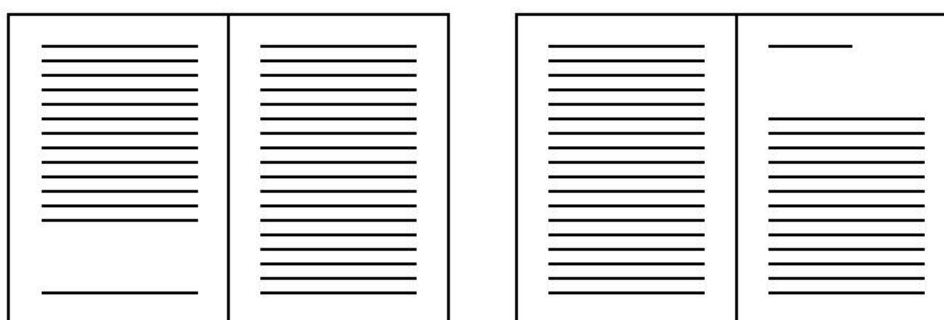
Elenco di abbreviazioni

anno	a
articolo	art.
articoli	artt.
avanti Cristo	a.C.
capitolo	cap.

citato/a	cit.
confronta	cfr.
dopo Cristo	d.C.
eccetera	ecc.
edizione	ed.
edizione originale	ed.or.
fascicolo	fasc.
figurafig.	
figurefigg.	
lettera	lett.
nota n.	
nota dell'autore	N.d.A.
nota del curatore	N.d.C.
nota del traduttore	N.d.T.
numero	n.
numeri	nn.
opera citata	op.cit.
pagina	pag.
pagine	pagg.
paragrafo	pp.
paragrafi	parr.
riga	r.
righe	rr.
sezione	sez.
tabella	tab.
tabelle	tabb.
tavola	tav.
traduzione italiana	trad.it.

verso	v.
versi	vv.
volume	vol.
volumi	voll.

Righini, vedove e orfane.



Riga vedova

Riga orfana

