

Allegato A - Direttive tecniche EUT

Impaginazione / grafica editoriale

Autori/trici e curatori/trici devono fornire all'Editrice i testi nella loro stesura approvata, definitiva e completa (non devono mancare parti o capitoli e appendici, fatta eccezione per eventuali premesse). Contestualmente all'invio del testo principale e degli eventuali contenuti grafici, vanno forniti all'Editrice alcuni paratesti necessari alla pubblicazione: una presentazione dell'opera da utilizzare nella quarta di copertina e nel catalogo, un breve profilo dell'autore/trice, una serie di descrittori/keyword (preferibilmente anche in traduzione inglese, quando questa non sia la lingua principale del contributo) destinati alla metadattazione della versione digitale online dell'opera.

Per razionalizzare il lavoro redazionale e contenerne tempi e costi, il testo approvato e destinato alla pubblicazione deve essere consegnato o trasmesso in formato digitale. Se gli/le autori/trici lo ritengono opportuno, la versione digitale può essere accompagnata da una versione a stampa che riporti formattazioni particolari del testo che evidenzino l'articolazione del documento proposta dall'autore e la collocazione puntuale di illustrazioni, grafici e tabelle. L'impaginazione EUT raccoglierà ove possibile tali indicazioni, purché siano armonizzabili con il layout del progetto editoriale.

Nella stesura e/o revisione definitiva del testo destinato alla pubblicazione, è opportuno che autori/trici e curatori/trici si attengano alle Norme redazionali EUT, discostandosene solo nei casi in cui lo impongano le consuetudini riconosciute e formalizzate (p. es. stili di citazione, referenze bibliografiche ecc.) dell'ambito disciplinare della pubblicazione. Nelle pubblicazioni miscelanee spetta ai/alle curatori/trici uniformare il trattamento redazionale di articoli, contributi e bibliografie. Nel caso di volumi miscelanei o di periodici, EUT non svolgerà compiti di segreteria di redazione e ogni comunicazione di carattere editoriale avverrà con il/la solo/a curatore/trice principale dell'opera.

Copia su file

Il testo deve essere fornito in uno o più file (uno per ciascun capitolo o articolo nel caso di riviste, miscelanee o atti di convegni) con estensione .doc o .docx (non .odt) Contrariamente alla copia a stampa, nel file non devono essere impiegati fogli di stile, elenchi puntati o numerati automaticamente, formattazioni peculiari dei paragrafi, dei titoli e sottotitoli, link a risorse web. Le citazioni devono essere inserite con un corpo più piccolo di quello utilizzato per il testo e devono essere separate dal testo con un invio. Possono essere usate le note a piè di pagina. I rinvii interni devono essere riferiti a paragrafi numerati e non a numeri di pagina. Non utilizzare le tabulazioni per separare il numero delle note a piè di pagina dal testo e non usare le tabulazioni per creare rientri di paragrafo. Nel documento non devono essere utilizzate intestazioni e titoli a piè di pagina. Il file deve contenere riferimenti univoci ai punti di inserimento nel testo di illustrazioni e grafici. Le tabelle vanno inserite nel testo e non devono essere create tramite la funzione "casella di testo" ma con l'apposito strumento di Word "inserisci

tabella". La formattazione deve limitarsi al corpo dei caratteri, tondo/corsivo, grassetto e agli apicali. Sono da evitarsi maiuscoletto, sottolineature e parole o parti di testo evidenziate.

Immagini, grafici e relative didascalie devono essere forniti in file separati, contrassegnati da nomi e numerazioni univoche e devono essere accompagnati da indicazioni sul punto di inserimento nel testo e corredati da didascalie che riportino eventuali fonti e crediti quando realizzati da terzi o tratte da altre pubblicazioni.

Impaginazione

All'Editrice spetta la scelta di formato e layout di interni e copertina della pubblicazione, in base al proprio piano e identità editoriali e al proprio progetto grafico. I volumi pubblicati in collane ne rispetteranno il layout e le norme redazionali predefiniti. Verranno prese in considerazione, ove possibile, le osservazioni di autori e curatori volte a migliorare la chiarezza espositiva delle pubblicazioni. In questi casi saranno realizzate delle pagine-campione il cui layout, approvato dall'autore/curatore, verrà applicato all'intera pubblicazione e non potrà essere successivamente modificato.

Autori/trici potranno inviare direttamente all'Editrice anche i file esecutivi per la stampa e l'archiviazione e distribuzione digitale dei propri lavori. In questi casi, preliminarmente concordati, andranno approvati da EUT il formato e il layout della pubblicazione, che saranno in ogni caso revisionati dalla redazione dell'Editrice.

Immagini, grafici, tabelle

Le immagini dovranno essere fornite in formato .jpg, .tiff, .png, con una risoluzione sufficiente per la stampa (minimo di 300 DPI), in file separati e non nidificati nel file di testo.

I grafici dovranno essere forniti nel formato nativo editabile (p.es.: .xls); quando ciò non è possibile, dovranno essere restituiti in formato immagine o PDF con una risoluzione adeguata; testi, cifre e didascalie che vi siano nidificati non potranno essere modificati graficamente dall'Editrice.

Gli/le autori/trici devono tenere in considerazione la riproduzione tipografica delle tabelle entro layout di dimensioni ridotte, e pertanto limitarne il numero di colonne e righe.

Nel caso le immagini inserite nel testo non siano originali o di pubblico dominio, gli autori/autrici e i/le curatori/trici devono ottenere l'autorizzazione alla loro pubblicazione da parte dei rispettivi titolari dei diritti di riproduzione. EUT può tuttavia mettere a disposizione immagini acquisite in archivi stock digitali a pagamento con diritti assolti, con rimborso dei costi sostenuti.

Correzione delle bozze

L'impaginazione comprende 2 giri di bozze. Gli autori e le autrici dovranno effettuare la correzione direttamente sul file pdf delle bozze fornite dall'Editrice utilizzando gli strumenti di commento Adobe

o di equivalenti editor pdf (tra le funzioni a disposizione si chiede di utilizzare lo strumento “evidenzia testo” al posto di quello “aggiungi nota”). Le correzioni non vanno indicate su messaggi via email o su file Word.

La correzione delle bozze non deve essere intesa come ultima fase di editing o di completamento di bibliografie, note e apparati, e non prevede perciò l’aggiunta o sottrazione di capitoli, pagine, illustrazioni o tabelle. In questo caso verrà computato il sovraccosto della re-impaginazione del numero complessivo delle pagine coinvolte nella modifica. Una terza e successiva correzione delle bozze comporterà un costo aggiuntivo (vedi Allegato B - Determinazione dei corrispettivi di rimborso delle spese”).

Diritto di riproduzione delle immagini

Nel caso le immagini inserite nel testo non siano di pubblico dominio, gli autori/autrici e i/le curatori/trici devono ottenere l’autorizzazione alla loro pubblicazione da parte dei rispettivi titolari dei diritti di riproduzione. EUT può tuttavia mettere a disposizione immagini comprese nel proprio abbonamento ad archivi di immagini a pagamento, con rimborso dei costi sostenuti.