

Allegato A - Direttive tecniche EUT

Gli autori devono fornire i testi in forma definitiva (in stesura non provvisoria) e completa (non devono mancare parti o capitoli significativi, fatta eccezione per indici, sommario ed eventuali premesse).

Per razionalizzare il lavoro redazionale e contenerne i costi, il testo approvato e destinato alla pubblicazione deve essere consegnato o trasmesso all'EUT con una copia a stampa e una copia in formato elettronico dell'opera da pubblicare, entrambe con numerazione progressiva delle pagine.

Nella stesura del testo destinato alla pubblicazione, è opportuno che autori e curatori si attengano alle Norme redazionali EUT, discostandosene solo nei casi in cui lo impongano le consuetudini riconosciute e formalizzate (p. es. stili di citazione, bibliografie ecc.) dell'ambito disciplinare della pubblicazione. **Nel caso di volumi miscelanei o di periodici, ogni comunicazione redazionale avverrà con il solo curatore principale dell'opera.**

Copia a stampa

La copia a stampa può contenere formattazioni particolari del testo che evidenziano l'articolazione del documento proposta dall'autore. L'impaginazione EUT raccoglierà ove possibile tali indicazioni, purché siano armonizzabili al layout del progetto editoriale. La copia a stampa deve riportare illustrazioni, grafici e tabelle nel loro puntuale inserimento nel testo.

Copia su file

Il testo deve essere preferibilmente fornito in una serie di file (uno per ciascun capitolo o articolo, nel caso di riviste o poligrafie) con estensione .doc o .docx, rtf o .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. Possono essere usate le note a piè di pagina. I rinvii interni devono essere riferiti a paragrafi numerati e non a numeri di pagina. Nel documento non devono essere utilizzate intestazioni e titoli a piè di pagina. Il file deve contenere univoci riferimenti ai punti di inserimento nel testo di illustrazioni, grafici e tabelle. La formattazione dei caratteri deve limitarsi al corsivo, al grassetto e agli apicali. Sono da evitarsi maiuscoletto o sottolineature. Immagini, grafici, tabelle e relative didascalie devono essere forniti in file separati, contrassegnati da numerazioni univoche o indicazioni sul punto di inserimento nel testo e devono essere corredate da didascalie.

Impaginazione

All'editrice spetta la scelta di formato e layout di interni e copertina della pubblicazione, in base al proprio piano e identità editoriali, al progetto grafico e al budget disponibile. Verranno tuttavia prese in considerazione ove possibile le osservazioni di autori e curatori volte a migliorare la chiarezza espositiva delle pubblicazioni. In questi casi verranno realizzate delle pagine-campione il cui layout, approvato dall'autore/curatore, verrà applicato all'intera pubblicazione e non potrà essere successivamente modificato.

Correzioni

L'impaginazione comprende 2 giri di bozze. La correzione di bozze non prevede l'aggiunta o sottrazione di capitoli, pagine, illustrazioni o tabelle. In questo caso verrà computata la rimpaginazione del numero complessivo di 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"). In caso di stampa offset, le eventuali correzioni di refusi sulla copia cianografica prevedono l'addebito al committente degli eventuali costi aggiuntivi imposti dalla tipografia.