



NORME REDAZIONALI PER AUTORI E REDATTORI

Lo scopo della seguente istruzione operativa è quella di illustrare le fasi necessarie affinché si possa effettuare la creazione di una procedura relativa a qualsiasi pubblicazione di GEMMA EDIZIONI.

Procedurizzare gli iter redazionali ha lo scopo principe di rendere tutti dotti delle operazioni da svolgere nel migliore dei modi avendo come obbiettivo tendere a zero eventuali errori.

FORMATTAZIONE E NORME REDAZIONALI

- Utilizzare il font **Garamond** o **Times New Roman** per tutte le pubblicazioni;
- dimensione carattere **12 pt** per i testi, **14 pt** per i titoli, **11 pt** per i sottotitoli;
- **interlinea 1,0**;
- non lasciare **spazi** prima della punteggiatura, né dopo l'apertura o prima della chiusura di parentesi o virgolette;
- non lasciare **doppi spazi**;
- non utilizzare mai l'**apostrofo** al posto dell'accento;
- utilizzare le **lettere accentate** anche per le maiuscole (es.: per scrivere "È" a inizio capoverso, basterà usare la funzione "inserisci simbolo" di Word, oppure utilizzare i tasti di scelta rapida);
- utilizzare **apostrofi «curvi»** (') e non «dritti» (");
- quando si presenta un uso massiccio di **segni speciali o caratteri** (font) particolari, si prega di segnalarlo alla Redazione;
- **controllo ortografico** (è, cioè, perché, affinché, poiché, anziché, talché, nonché, ecc.);
- utilizzare in primis le **virgolette basse** o sergenti (« ») nelle citazioni e nei discorsi diretti (non << >>): basterà usare la funzione "inserisci simbolo" di Word, oppure utilizzare i tasti di scelta rapida;
- utilizzare le **virgolette alte** o apici (" ") per citazioni, pensieri, anche all'interno delle virgolette basse;
- utilizzare il **corsivo** per titoli di opere e canzoni, parole straniere;
- bisogna fare attenzione al trattino. Se serve a indicare una congiunzione, per es. nelle parole come "spazio-tempo" dovrà essere quello corto, senza spazi prima e dopo.

Per la **quarta di copertina** fornire un testo di **massimo 1200 caratteri**.

Dialoghi

La battuta nei dialoghi dovrà essere inserita tra i caporali « ».

Usando Word, basterà cliccare su “Inserisci”, in alto a sinistra accanto a “Home”. Selezionare la voce “simbolo” (ultimo pulsante in alto a destra e scegliere i due simboli dei caporali: « a inizio battuta e » alla fine). In alternativa è possibile utilizzare i tasti di scelta rapida, anche personalizzabili.

Per quanto riguarda la punteggiatura dei dialoghi: il punto che segnala la fine della frase andrà messo fuori dai caporali, anche in presenza di punti interrogativi o esclamativi all'interno della battuta tra i caporali.

- **BATTUTA**
«Buon pomeriggio, signor Rossi».
«Smettila!».
- **BATTUTA CON PROSEGUIMENTO DI FRASE SENZA ALTRE BATTUTE**
«Sono molto felice di essere qui», esclamò Carlo.
«E lo dici a me, caro?», ribatté lei.
- **DISCORSO DIRETTO: DUE PUNTI E BATTUTA TRA I CAPORALI**
Sulla spiaggia il bagnino gridò: «Un uomo in mare!».
- **BATTUTA COMPOSTA**
«Sì, amico mio», disse Carlo, «ci siamo proprio divertiti!».
Per il dialogo nel dialogo useremo le virgolette alte.
«Dovete sapere quanto sia complicato chiedersi: “Cosa posso fare per essere migliore?”».
Per il pensiero del personaggio anche.
«Va bene», disse lui. “È bella come da giovane”, pensò. “Chissà se le piace ancora la pizza”.