



## NORME PER LA CONSEGNA DEL MATERIALE ALL'EDITORE

### Avvertenza

- Gentile Autore le indicazioni qui di seguito elencate fanno riferimento alla consegna dei materiali finalizzata all'avvio della produzione editoriale della pubblicazione.
- Qualora si intendesse, invece, sottoporre una proposta di pubblicazione all'attenzione di FUP si veda: <http://www.fupress.com/contenuti/proposta-di-pubblicazione/22>.
- La preparazione della bozza dell'opera per il processo di referaggio previsto da FUP (<http://www.fupress.com/contenuti/criteri-qualita-scientifica/353>) prevede la preparazione di un unico file, completo di tutte le parti dell'opera, in duplice formato .rtf e .pdf.

### Contatti

Una volta predisposto il Suo materiale nella versione definitiva, potrà inviarlo a:

[redazione.volumi@fup.unifi.it](mailto:redazione.volumi@fup.unifi.it) (per i volumi)  
[redazione.riviste@fup.unifi.it](mailto:redazione.riviste@fup.unifi.it) (per le riviste)

### Norme editoriali

I testi delle opere devono essere conformi alle norme editoriali dell'Editore scaricabili al seguente url:  
<http://www.fupress.com/contenuti/norme-editoriali/24>.

## **A. PREPARAZIONE DEI MATERIALI (LAVORAZIONE FUP – VOLUMI E RIVISTE)**

La invitiamo ad avere particolare cura nella preparazione del testo in quanto è previsto solo un giro di bozze (vale a dire, consegna bozza editata e impaginata all'Autore / inserimento correzioni segnalate dall'Autore / riscontro inserimento correzioni ad opera del Redattore).

Le forniamo alcune linee guida generali nella preparazione del materiale, che le saranno utili in questa fase di lavorazione.

### **A.1. Preparazione cartella materiale** (elenco dei file da consegnare e nome da assegnare):

<i>Testo</i>	<i>Nome file</i>
• file Frontespizio	«00a.frontespizio»;
• file Indice del volume	«00b.indice»;
• file Corpo del testo (monografie)	«01.cognome_autore»;
• file Corpo del testo (curatele)	«01.cognome_autore_saggio_1»; «02.cognome_autore_saggio_2»; «03.cognome_autore_saggio_3» ecc.;
• file Indice analitico	«n.indice_analitico»;
• file Quarta di copertina&keywords	«n+1.quarta_copertina»;
• file Didascalie	«n+2.dida»;

#### *Figure*

- le figure (immagini) NON devono essere inserite nel file di testo;
- devono essere raccolte in un'unica cartella nominata «Immagini»;
- devono essere numerate in modo univoco e progressivo (es. Fig.3.3.tiff) e richiamate nel testo con lo stesso nome (es. Fig.3.3);

### *Riviste*

- I file di ogni articolo devono essere nominati in ordine progressivo secondo la numerazione di presenza nel fascicolo (es. 01. cognome\_autore\_articolo.doc).

## **A.2. Testo** (alcune linee guida nella stesura dei testi):

- **formato file:** le chiediamo la consegna della versione definitiva dell'opera; sono consentiti i più diffusi formati di scrittura (.docx, .doc, .rtf, ecc.);
- **font, interlinea, ecc.:** le suggeriamo di utilizzare un carattere Times New Roman, con interlinea singola, giustificato. Non sono necessari rientri, nel caso però desideri farne uso lo regoli in Word con i comandi "Formato- Paragrafo-Speciale-Prima riga-Rientra di" e non inserendo manualmente degli spazi o delle tabulazioni; nel caso sia necessario l'uso di un font particolare per la presenza di glifi e caratteri specifici (ad es. per lingue classiche o straniere) la preghiamo di contattare anticipatamente la redazione per verificare che il font sia compatibile con i sistemi di grafica e ne sia consentito l'utilizzo;
- **frontespizio:** frontespizio dell'opera con titolo definitivo e nome dell'Autore/Curatore;
- **titoli correnti:** un titolo breve da utilizzare per 'intestazione della pagina' nel caso il titolo sia più lungo di 20 caratteri;
- **numerazione pagine:** le pagine devono essere numerate progressivamente;
- **note a piè di pagina:** le note a piè di pagina, all'interno del testo, devono essere numerate progressivamente e ricominciare da 1 per ogni capitolo/saggio/articolo; nelle note non si devono usare capoversi e/o elenchi puntati o numerati;
- **suddivisione file:** in caso di testo composto da più saggi (curatele), si richiedono file Word separati per ogni contributo/articolo, con specificato, all'inizio del testo, il nome e il cognome dell'autore;
- **suddivisione testo:** il testo (se necessario) deve essere suddiviso in capitoli e paragrafi (si sconsigliano suddivisioni del testo che superino tre livelli di gerarchia);
- **indice del volume:** un indice dettagliato nel quale siano riportate tutte le suddivisioni adottate nel testo, le precisiamo che nel sommario iniziale della versione impaginata potrà non essere presente l'indicazione di tutti i livelli di suddivisione del testo, perché alcune nostre collane/testate non lo prevedono;
- **indice analitico:** nel caso sia previsto un indice analitico, questo non verrà preparato a cura della casa editrice, sarà tuttavia possibile estrarre le occorrenze nel testo in maniera automatica predisponendo l'elenco delle voci da cercare in un modo specifico. Per indicazioni su come preparare l'elenco la preghiamo di contattare la redazione <[redazione.volumi@fup.unifi.it](mailto:redazione.volumi@fup.unifi.it)>. L'indice completo dei numeri di pagina verrà compilato solo sulla versione finale delle bozze impaginate (dopo che sono state riportate le correzioni del primo giro di bozze);
- **quarta di copertina:** una breve nota biobibliografica (max 300 battute) ed un abstract/riassunto (max 800 battute) dell'opera. L'abstract deve essere conciso, ma al contempo fornire esaurienti informazioni sul contenuto del testo. Le consigliamo di pensare ad un testo che sappia catturare l'attenzione del lettore, toccando gli aspetti contenutisticamente rilevanti della sua opera. La nota biobibliografica deve riportare solo le informazioni rilevanti quali il ruolo accademico o la qualifica (limiti il più possibile l'uso delle maiuscole di rispetto, ad es. professore ordinario, direttore e non Professore Ordinario, Direttore...), gli interessi di ricerca, le principali pubblicazioni (dando priorità alle Sue pubblicazioni più recenti); i testi devono essere redatti nella lingua principale della pubblicazione;
- **keywords:** un elenco di 4-5 parole chiave, in italiano, che verranno utilizzate per l'indicizzazione e la soggettazione bibliografica.

## **A.3. Figure, tabelle, grafici e didascalie** (alcune linee guida sugli elementi grafici di corredo al testo):

### *Preparazione materiale*

- le didascalie devono essere redatte e consegnate in un file di testo a parte (vedi *A.1. Preparazione cartella materiale*);
- le figure e i grafici non devono essere inseriti nel file di testo, ma forniti a parte in un'unica cartella «Immagini» (vedi *A.1. Preparazione cartella materiale*);

- le figure devono essere salvate in formato .tiff (con risoluzione a 300 DPI/pollice alla fonte), .eps o .pdf;
- i grafici devono essere salvati in formato .pdf, .eps, e nel formato del foglio elettronico originale (Excel o altro).
- le tabelle devono essere redatte in formato Word e vanno inserite nel file di testo;  
*Liberatoria per la pubblicazione di immagini*
- Nel caso il testo debba essere corredato di immagini la invitiamo a fornire alla casa editrice o alla redazione della Rivista copia delle liberatorie da parte di coloro (istituzioni o privati) che ne detengono il copyright.

#### A.4. Redazione di Epistolari, Diari, ecc. (per i volumi)

- Nel caso in cui la Sua opera preveda l'inserimento delle note non a piè di pagina, ma sotto parte del testo, queste non devono essere inserite automaticamente attraverso il programma di scrittura, ma devono essere trattate come parti stesse del testo, inserendo a mano la formattazione per gli apici e utilizzando un font di corpo ridotto. Per indicazioni più dettagliate contatti la redazione <[redazione.volumi@fup.unifi.it](mailto:redazione.volumi@fup.unifi.it)>.

#### A.5. Indicazioni specifiche per le riviste

- La preghiamo di verificare che i testi siano uniformi alle norme redazionali adottate dalla testata.
- Per ogni articolo devono essere consegnati i seguenti materiali:
  - ✓ titoli, abstract e parole chiave, redatti secondo le lingue richieste dalla testata;
  - ✓ indirizzi e-mail e afferenza di ogni Autore dell'articolo;
- Per indicazioni più dettagliate contatti la redazione <[redazione.riviste@fup.unifi.it](mailto:redazione.riviste@fup.unifi.it)>.

## **B. PREPARAZIONE DEI MATERIALI (LAVORAZIONE CAMERA READY – VOLUMI E RIVISTE)**

### B.1. Cosa dà la FUP all'Autore?

#### **Pacchetto camera ready:**

- mastro in InDesign, con relativa cartella dei fonts;
- documento utile per la redazione del testo (Camera-ready-Guida), dove troverà una serie di indicazioni da seguire e le caratteristiche che il testo deve avere affinché si possa considerare pronto per la stampa;
- norme editoriali;
- cartella con i parametri (joboption) per effettuare il .pdf in modo standardizzato.

Per consigli sull'uso del programma inDesign potrà consultare le Guide Adobe che si trovano anche online (<http://helpx.adobe.com/it/indesign/topics/indesign-tutorials.html>).

### B.2. Cosa consegna l'Autore alla FUP?

- L'Autore consegna tassativamente il volume in formato .pdf, sia dell'edizione cartacea che dell'edizione online, propriamente:
  - ✓ editato (ovvero strettamente conforme alle norme editoriali fornite);
  - ✓ impaginato (ovvero strettamente conforme alle mastro in InDesign fornite);
  - ✓ pronto per la stampa (camera ready), vale a dire, un unico .pdf comprendente tutto il volume (pagine da completare con l'occhiello e retro-occhiello, frontespizio, pagina da completare con il colophon, sommario, eventuali indici analitici, numerazione progressiva definitiva delle pagine, titoli correnti, ecc.);
  - ✓ salvato secondo i parametri (joboption) forniti;
- La redazione si riserva di controllare il materiale ed indicare eventuali incongruenze di tipo grafico e/o redazionale;
- Le copertine sono preparate esclusivamente a cura dell'editore, l'Autore dovrà quindi fornire i testi in Word necessari (abstract e nota biobibliografica).

## CHECKLIST

Prima dell'invio del materiale verificaci di aver fatto le seguenti cose:

- (volumi) ha seguito le Norme editoriali FUP?
- (riviste) ha seguito le Norme editoriali della Testata?

### A. Preparazione dei materiali (lavorazione FUP – volumi e riviste)

**Preparazione cartella materiale e nome dei file – ha seguito le indicazioni relative a:**

- nome e suddivisione dei file di testo – monografia?
- nome e suddivisione dei file di testo – curatela?
- nome e suddivisione dei file di testo – articolo di rivista?
- nome dei file delle immagini?
- preparazione cartella «Immagini»?

**Testo – ha seguito le indicazioni relative a:**

- formato file?
- font, interlinea, etc. ?
- frontespizio?
- titoli correnti?
- numerazione pagine?
- note a piè di pagina?
- suddivisione file?
- suddivisione testo?
- indice del volume?
- indice analitico?
- quarta di copertina?
- keywords?

**Figure, tabelle, grafici e didascalie – ha seguito le indicazioni relative a:**

- formato e qualità delle immagini?
- formato dei grafici e delle tabelle?
- possesso delle liberatorie relative alle immagini?

**Riviste – ha verificato di avere preparato per ogni articolo:**

- titolo, abstract e parole chiave?
- indirizzi e-mail e afferenza di ogni Autore dell'articolo?

### B. Preparazione dei materiali (lavorazione camera ready – volumi e riviste)

- ha ricevuto il «Pacchetto camera ready»?
- ha consegnato un unico file .pdf:
  - ✓ editato?
  - ✓ impaginato?
  - ✓ pronto per la stampa e salvato secondo le joboption?
- ha consegnato abstract e nota biobibliografica della quarta di copertina?