

Corso principe per redattori editoriali: principi di editoria e tecniche redazionali

Moduli didattici

- **Il mondo dell'editoria:**
 - La nascita dell'editoria. Editoria prima di Gutenberg: dalla stele di Rosetta alla corte di Federico II. I padri fondatori e ispiratori dell'editoria moderna: Johann Gutenberg, Aldo Manuzio, Kurt Wolff;
 - L'evoluzione tecnologica della stampa, dell'offerta libraria e della richiesta culturale fino all'Ottocento;
 - Excursus storico sull'editoria italiana dal primo Novecento agli anni Novanta;
 - Panoramica sugli attuali gruppi editoriali e gli editori indipendenti italiani e stranieri:
 - Importanza e vitalità della piccola e media editoria;
 - Tendenze attuali del mercato editoriale.
 - La codifica dei generi letterari. Il successo editoriale:
 - Riflessione sulla nascita dei best seller e sulle leggi a cui risponde: best seller annunciati e best seller per caso. Esempi;
 - I long seller: casi editoriali e la tenuta dei libri nel tempo;
 - Gli esordienti.
 - Editoria di progetto e editoria di servizio:
 - La geografia dell'editoria;
 - I grandi editori italiani. Casi studio;
 - Gli editori emergenti. Casi studio;
 - I piccoli-grandi editori da prendere a modello: Theoria, Instar, minimum fax eccetera;
 - L'editoria romana;
 - Confronto con le case editrici internazionali.
- **L'evoluzione del mercato librario:**
 - Il mercato della lettura in Italia e all'estero;
 - Diversificazione dei canali di vendita;
 - Il ruolo e il profilo dei lettori;
 - Il marketing editoriale librario.
- **L'oggetto libro:**
 - Componenti testuali e paratestuali;
 - Copertina, quarta, bandelle;
 - Il lavoro redazionale e grafico nella progettazione di una copertina;
 - Terminologia tecnica; tipologie di gestione della copertina: bandelle, quarta, elementi biografici, frontespizio, colophon, ringraziamenti, dedica, caratteri eccetera;
 - Ciclo di vita di un libro: dalla selezione del titolo all'arrivo in libreria.
- **Il funzionamento di una casa editrice: funzioni e ruoli:**
 - Analisi della struttura di una casa editrice, dell'organizzazione del lavoro in redazione e della costruzione di un piano editoriale;
 - Analisi dei ruoli e delle competenze:
 - L'editore;
 - Il direttore editoriale;
 - Il caporedattore;

- Il redattore e la redazione vera e propria;
 - L'ufficio stampa;
 - Il grafico e l'art director;
 - Il direttore di produzione;
 - Il direttore commerciale;
 - I collaboratori esterni;
 - Gli autori.
 - Il redattore moderno secondo Oblique.
 - **La direzione editoriale:**
 - La costruzione del piano editoriale: l'individuazione del segmento di mercato e dei lettori potenziali;
 - Progettazione di una collana: leitmotiv e caratteristiche, collocazione sul mercato, numero di uscite all'anno, autori su cui puntare, titoli delle collane, come assegnare le traduzioni. Caso studio e laboratorio: la collana Greenwich;
 - L'impostazione dello scouting e l'individuazione dei filoni da cui attingere;
 - Selezione e ottimizzazione dei testi da pubblicare.
 - **Il lavoro in redazione:**
 - Definizione ed esempi di lavorazioni redazionali:
 - L'impaginazione (compresi gli ebook);
 - La correzione di bozze;
 - La collazione e i riscontri;
 - L'editing;
 - La revisione;
 - La valutazione dei testi;
 - Sintesi, sinossi, riassunto, trama, giudizi, ...
 - Governare il caos in redazione;
 - Le interfacce con le altre funzioni.
 - **La valutazione professionale di un testo:**
 - Gli strumenti di base per l'analisi di un testo: analisi strutturale, tenuta narrativa, lessicale, grammaticale, logica e sintattica;
 - Valutare l'entità degli interventi da apportare.
 - Modalità di elaborazione delle schede di lettura e di valutazione;
 - Caratteristiche, contenuti e forma delle schede di lettura per uso interno di redazione e compilate dal lettore (interno o esterno);
 - Strutturazione e linguaggio dei diversi tipi di schede di valutazione per destinatari diversi (autore, casa editrice, per le agenzie letterarie, per promotori, per distributori, per la stampa eccetera);
 - La comunicazione della valutazione (role-playing);
 - Le classificazioni in generi (da Aristotele a Tondelli):
 - Fiction e non fiction;
 - Narrativa
 - Saggistica;
 - Libri per ragazzi;
 - Varia.
- Esercitazioni collegate: valutazione di due testi inediti, valutazione di un testo di un autore già pubblicato.
- **Correzione delle bozze:**
 - La correttezza formale di un testo;
 - Richiami di grammatica e di analisi logica;

- Il linguaggio codificato della correzione di bozze:
 - Metodi e simboli per la correzione delle bozze: le norme Uni di riferimento;
 - Le norme grafico-stilistico-redazionali;
 - Tipi di errori più frequenti;
 - L'abilità del correttore.
- I giri di bozze: dal manoscritto all'impaginato;
- L'inserimento delle correzioni;
- I problemi con QuarkXPress e gli ebook;

Esercitazioni collegate: 7-8 correzioni di bozze, 1 esercizio di collazione e inserimento correzioni, analisi grafico-redazionale di uno stampato eccetera.

• **Intervenire sul testo:**

- Didattica della lettura:
 - I livelli del testo;
 - Penetrare un testo.
- L'editing:
 - Lettura ragionata;
 - Analisi del linguaggio e della struttura;
 - Il rispetto dell'anima e dello spirito dell'autore;
 - Guidare l'autore a far esprimere meglio ciò che nel testo c'è già scritto.
- Correzione di bozze, editing, riscrittura: pericolose linee di confine;
- Gli interventi dei redattori sui testi:
 - Editing e revisione delle traduzioni;
 - Interventi testuali e paratestuali su ristampe e riedizioni;
 - ...
- Gli apparati, componenti testuali e paratestuali:
 - Tutto ciò che non è il testo vero e proprio;
 - Bibliografia;
 - Note;
 - Prefazione, introduzione, postfazione;
 - Indice e indice analitico;
 - Bandelle, quarte, fascette.

Esercitazioni collegate: editing del testo di un autore emergente, analisi del linguaggio e degli interventi per un testo in pubblicazione, revisione di una traduzione eccetera.

• **L'editor:**

- Distinzione tra la figura dell'editor in Italia e nei paesi angloamericani;
- L'editor esterno alla casa editrice:
 - Scouting, proposte di pubblicazione, curatele, direzione di collane;
 - Vari tipi di intervento dell'editor sul testo (manoscritto di un esordiente o di un autore affermato): editing leggero o ragionato, ottimizzazione dei contenuti; riscrittura.

• **Gli strumenti del redattore e la pianificazione del lavoro redazionale:**

- Le risorse informatiche:
 - Uso maturo e professionale dei programmi di videoscrittura. Preparazione dei testi per l'impaginazione;
 - Vocabolari, internet, enciclopedie, testi di riferimento, normari;
- Gestione dei tempi in funzione dei mezzi, suddivisione del lavoro;
- L'aggiornamento e il miglioramento continuo.

• **Il progetto grafico e principi di grafica editoriale:**

- Caratteri tipografici, terminologia e classificazioni;

- Diversi formati di stampa e dimensioni tipiche dei libri;
- Parte esterna e interna dei libri;
- Casi studio: Adelphi, Einaudi, Mondadori, Watt, Fazi, Fandango e altri.
- **L'impaginazione editoriale** (vedi Appendice);
- **La realizzazione di un semplice ebook in formato epub;**
- **Il ciclo di produzione di uno stampato:**
 - Prestampa;
 - Stampa:
 - La scelta della carta;
 - Il formato di stampa in plancia.
 - Allestimento;
 - Elementi di preventivazione costi.
- **L'ufficio stampa e la comunicazione della casa editrice con l'esterno:**
 - Analisi della stampa periodica: luoghi e persone che si occupano di libri editoria, e come;
 - Il ruolo dell'ufficio stampa e le strategie di comunicazione editoriale;
 - Analisi dei target multimodali, dei gusti e delle esigenze dei giornalisti e delle testate a cui inviare la comunicazione;
 - Il comunicato stampa, la cartella stampa, intervista, conferenza stampa, il rapporto con i giornalisti e gli autori;
 - Il lancio e la tenuta di un libro:
 - L'anticipazione;
 - La pubblicità;
 - La tenuta delle vendite;
 - Le classifiche.
 - Gli strumenti e le tecniche dell'addetto all'ufficio stampa:
 - Database e costruzione della rubrica: Pagemaker;
 - L'invio elettronico di informazioni.
 - Il feedback;
 - Casi di studio reali.
- **Il mercato dei diritti:**
 - Il diritto d'autore. Inquadramento normativo;
 - Il meccanismo delle compravendite dei diritti a partire dalla legislazione in materia dei diritti d'autore e dei contratti editoriali: contratto d'autore, contratto di traduzione, contratto di importazione/esportazione dei diritti di traduzione;
 - Casi di studio.
- **La promozione, la distribuzione e la vendita:**
 - L'attuazione del piano editoriale;
 - Strategie di marketing, la segmentazione del mercato;
 - La promozione delle novità editoriali, dall'editore al libraio;
 - Il ruolo del promotore; realizzazione del copertinario;
 - Distribuzione: i grandi gruppi di distribuzione nazionali e locali; i canali di distribuzione (librerie, edicole, cartolerie, ...).
- **Le nuove frontiere dell'editoria:**
 - L'evoluzione del libro e i nuovi dispositivi di lettura;
 - L'ebook;
 - Il mercato del libro elettronico.
- **Il redattore free-lance:**
 - Costruzione di un portfolio clienti;

- Elaborazione dei preventivi;
- Prestazioni occasionali o apertura di partita Iva;
- Pianificazione di un percorso di crescita professionale;
- Trovare il lavoro in casa editrice;
- Confronto con ex corsisti;
- Analisi della richiesta di competenze da parte del mercato;
- Strutturazione del proprio cv.

Il corso prevede, nel complesso, una ventina esercitazioni, un saggio individuale assegnato all'inizio del corso, l'analisi di un caso editoriale (lavoro di gruppo) e il progetto di una collana editoriale (lavoro di gruppo).

Appendice

Lo strumento QuarkXPress:

- Finestre e oggetti;
- La creazione della gabbia:
 - Gli elementi costitutivi della gabbia
 - Le pagine mastro;
- L'importazione di un testo:
 - Font, corpo, interlinea, allineamento: le prime operazioni da fare con un testo importato;
 - Lo strumento stile-formato;
 - Titoli e numeri di pagina.
- La cura del testo impaginato:
 - Strumenti per evitare vedove, orfane e righini;
 - La pagina di inizio capitolo: misure e stili dell'inizio capitolo, posizionamento del titolo;
 - Correzione ortografica: il correttore automatico e suo funzionamento, uso del "trova e cambia", anomalie di sillabazione;
 - La creazione di stili predefiniti;
 - Le tabulazioni;
 - La creazione dell'indice;
 - Frontespizio e colophon: posizionamento degli elementi costitutivi;
 - Le note: l'inserimento delle note a piè di pagina, le note a fine capitolo, le note a fine libro; diversi ordini di note;
 - Le immagini: l'inserimento delle immagini all'interno del testo, lo scorrimento del testo intorno alle immagini;
 - Tabelle e grafici: gestione delle tabelle e dei grafici;
 - L'inserimento di sezioni di pagine: l'introduzione in numeri romani, l'inserito non numerato.
- La preparazione per la stampa finale:
 - La raccolta dati per la stampa;
 - La creazione di un pdf;
 - La funzione "utilizzo": il controllo e la gestione diretta di font e immagini utilizzate nel libro.