

## 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'editoria nella crisi.
- **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, Neri Pozza, Watt, Fazi, Fandango e altri.
- **L'impaginazione editoriale** (vedi Appendice);
- **La realizzazione di un ebook in formato epub:**
  - Elementi di base di InDesign;
  - Lavorare con il codice;
  - Struttura dell'epub e cura tipografica;
  - Validazione.
- **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:
    - I database;
    - L'invio elettronico di informazioni.
  - Il feedback;
  - La comunicazione sui social network: facebook, twitter, google+ eccetera;
  - 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, ...).
- **L'editoria digitale**
  - L'evoluzione del libro e i nuovi dispositivi di lettura;
  - Come si stanno muovendo le case editrici?;
  - Le case editrici native digitali;
  - Gli ebook;
  - Layout variabile e layout fisso;
  - Cenni sul diritto d'autore nell'editoria digitale;
  - 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.