

## NORME REDAZIONALI

*Per agevolare la lavorazione degli articoli da pubblicare su Esperienze e Progetti proponiamo ai collaboratori queste norme redazionali. Le ragioni sono molte, la più ovvia è la necessità che la rivista sia omogenea e coerente in tutte le sue parti: per ottenere ciò occorre un lavoro oneroso in termini di tempo e ogni aiuto è benvenuto!*

### **Cosa mandare**

Prodotti del proprio ingegno, resoconti commentati di esperienze realizzate secondo il metodo scout, presentazioni di tecniche realmente sperimentate. Un puntiglio di stile suggerisce di preferire brani inediti e di evitare articoli scaricati da internet, in quanto già noti e spesso non verificabili. Nel caso fosse indispensabile riprendere *in toto* articoli da altre pubblicazioni è necessario indicarne la provenienza, la data e l'autore.

Chi invia materiale scritto da altre persone deve indicarne la fonte e si assume la responsabilità dell'autorizzazione alla pubblicazione da parte dell'autore.

### **Invio del materiale**

I collaboratori sono invitati a fornire i contributi in formato digitale (preferibilmente per posta elettronica, o eventualmente su Cd-rom o dischetto). In caso fosse possibile solo l'invio di testo su carta, la sua stesura deve seguire le stesse indicazioni per permettere la lavorazione elettronica. Insieme al testo scritto e impaginato è bene inviare un breve riassunto di poche righe (*abstract*), così che si possa capire il contenuto dell'articolo, lungo circa 200/300 battute (potete contare le battute, compresi gli spazi, dal menù strumenti - conteggio parole del programma di scrittura che usate).

### **Software**

Si suggerisce l'uso di una versione recente di Word per Windows o di Open Office. Se si lavora con Word per Mac si può salvare ugualmente in formato Word per Windows. Nel caso che non si posseda Word, né altro programma che permetta un salvataggio del file in formato Word, si consiglia di salvare in formato RTF (formato accessibile in genere da qualsiasi programma di scrittura).

### **Immagini**

Il formato dei file grafici deve essere tra quelli più diffusi, preferibilmente JPEG o GIF, in toni di grigio e con una risoluzione di 300 dpi. Le immagini scaricate da internet hanno solitamente una risoluzione di 72 dpi e difficilmente potranno essere utilizzate per illustrare un articolo.

### **Impaginazione**

I testi vanno scritti con il carattere Arial corpo 10, i titoli hanno carattere Verdana e corpo 18.

Inoltre:

- allineamento giustificato.
- interlinea deve essere singola (1 riga)..
- formato della pagina: larghezza cm 17, altezza cm 24.
- margini dovranno essere: alto: 2,5, basso: 2,5, destra: 2,5, sinistra: 2,5, rilegatura 0, intestazione 0, piè di pagina 1,00.

Non usare le opzioni di correzione automatica del programma Word. Non spezzare manualmente le parole col trattino di divisione per andare a capo né usare la sillabazione automatica di Word.

Si prega di impostare correttamente le battute di spazio bianco con la barra spaziatrice o il tabulatore, seguendo questi criteri:

- tra parola e parola un solo spazio;
- tra parola e punteggiatura (virgola, punto, ecc.) nessuno spazio;
- dopo punteggiatura (virgola, punto, ecc.) un solo spazio;
- dopo virgolette e parentesi di apertura e prima di virgolette e parentesi di chiusura nessuno spazio;
- tra apostrofo e parola nessuno spazio;
- per i nomi con doppia iniziale puntata nessuno spazio.

## **ALCUNI SUGGERIMENTI PER LA REDAZIONE DEI TESTI UTILI A EVITARE GLI ERRORI PIÙ COMUNI**

### **Accenti e troncamenti**

Nella lingua scritta è prevista (ed è obbligatoria) solo l'accentazione delle vocali finali delle parole nelle quali il tono della voce si rafforza sull'ultima sillaba (accento grafico). È possibile l'uso dell'accento per le vocali interne quando ciò serva per togliere ambiguità tra termini omografi (scritti nello stesso modo) che abbiano significati differenti. Generalmente, questa ambiguità è risolta dal contesto e raramente si incontra la necessità di utilizzare accenti interni.

Si utilizza comunemente solo l'accento grave (àèìòù), con l'eccezione della vocale “e” che può avere l'accento acuto (é).

Vogliono l'accento acuto le parole terminanti in *ché* (perché, poiché, ecc.), oltre a *né* (congiunzione) e *sé* (pronome tonico). In particolare, *sé* viene scritto generalmente senza accento quando è seguito da stesso, anche se la grammatica non lo richiede.

Vogliono l'accento alcuni monosillabi contenenti due vocali: *ciò*, *già*, *giù*, *più* e *può*.

Non vogliono l'accento alcuni monosillabi tra cui: *qui*, *qua*, *sto* e *sta*.

Solo alcune parole tronche richiedono la segnalazione di tale troncamento con l'apostrofo finale. In particolare: *po'* (poco), *mo'* (modo), *ca'* (casa) e alcuni imperativi.

Vogliono l'accento i monosillabi che senza potrebbero avere un significato differente:

- *dà* indicativo di dare (dà valore), *da* preposizione (da voi);
- *è* verbo, e congiunzione;
- *là* avverbio (resta là), *la* articolo;
- *li* avverbio (vado lì), *li* pronome;
- *né* congiunzione (né questo né quello), *ne* pronome (ne voglio ancora);
- *sé* pronome tonico (pieno di sé), *se* pronome atono o congiunzione;
- *si* avverbio (dice di sì), *si* pronome.

### **Apostrofo**

È obbligatorio usarlo nelle seguenti parole: be' (non beh o bè), po', gli imperativi va', sta', di', da', fa', (ve', tie', to'). Si evita l'elisione davanti a vocale uguale (es: gli individui e non gl'individui, questa avventura e non quest'avventura).

### **Spaziatura**

Ogni parola è separata da un solo spazio. (non è difficile, basta evidenziare il testo nascosto nel vostro programma di scrittura). Il testo non si impagina con gli spazi vuoti ma con opportuni comandi:

- allinea a destra,
- allinea a sinistra,
- centrato,
- giustificato,
- rientri e tabulazioni, quando necessarie.

I simboli di punteggiatura normale sono attaccati alla parola che precede e separati con uno spazio dalla parola che segue.

Le parentesi sono attaccate al testo che racchiudono e, rispetto alla punteggiatura esterna, si comportano come un'unica parola. La parentesi di apertura è separata con uno spazio dalla parola che precede, mentre quella di chiusura è separata con uno spazio dalla parola che segue. I simboli di punteggiatura normale che dovessero seguire una parentesi chiusa vanno attaccati a questa ultima. Nella lingua italiana non si racchiude tra parentesi un periodo terminante con il punto fermo.

- Il trattino di unione corto è unito alle parole da collegare.

Si usa per unire insieme due parole in modo da formare una parola composta.

– Il trattino intermedio, serve per introdurre un inciso.

Si usa per aprire l'inciso e solitamente anche per chiuderlo, come se si trattasse di parentesi. Il punto interrogativo, il punto esclamativo e i puntini vanno collocati davanti al trattino di chiusura. Si usa inoltre per le elencazioni e per indicare il segno meno.

— Il trattino lungo utilizzato per delimitare un discorso diretto, viene usato normalmente solo in apertura. Può apparire anche un trattino in chiusura quando al discorso diretto segue un commento. Come nel discorso diretto o dialogo, è superfluo inserire le virgole. Davanti al trattino di chiusura vanno collocati il punto interrogativo, il punto esclamativo e i puntini. Si può sostituire con il trattino intermedio. (vedi la voce "il dialogo").

### **Uso della punteggiatura**

L'uso della punteggiatura nella lingua italiana è il più vario, qui si elencano solo alcuni concetti base. Nell'uso della punteggiatura spesso si gioca lo stile – o presunto tale – dell'autore, dunque queste indicazioni non sono un obbligo, ma semplicemente un chiarimento sull'uso comune di tali segni.

La virgola è un segno di interpunzione che collega due segmenti di testo separati da una pausa debole.

Il punto e virgola è un segno di interpunzione che si colloca a metà strada tra la virgola e il punto, non segna la chiusura di un periodo.

I due punti sono un simbolo di interpunzione esplicativo. Collegano due segmenti di testo separati dal punto di vista sintattico, in cui la seconda parte, quella che segue il simbolo, elenca, chiarisce o dimostra il concetto espresso nella prima parte.

Il punto fermo è un segno di interpunzione che collega due segmenti di testo separati da una pausa forte. Generalmente segna la conclusione di un periodo. La parola successiva al punto ha l'iniziale maiuscola.

Il punto esclamativo indica generalmente la conclusione di un'esclamazione affermativa, di solito, quando conclude un periodo, il testo che segue ha l'iniziale maiuscola.

Il punto di domanda indica un tono interrogativo alla fine di una frase, generalmente, quando conclude un periodo, il testo che segue ha l'iniziale maiuscola.

I punti di sospensione sono in numero fisso di tre e indicano che il discorso non viene portato a conclusione, generalmente, sono uniti alla parola o al segno di interpunzione che li precede, oppure distanziati, a seconda che siano solo una sospensione oppure indichino l'omissione di un nome o di un'altra parola. Se si trovano alla fine di un periodo, dove andrebbe collocato un punto, questo non viene aggiunto e la frase successiva inizia con la maiuscola. Nello stesso modo, se si trovano alla fine di un'abbreviazione che termina con un punto, questo punto viene assorbito.

Il punto di abbreviazione, quando si trova alla fine di un periodo, conclude da solo anche il periodo stesso, ed è seguito da iniziale maiuscola.

Le parentesi, generalmente tonde, servono per delimitare un inciso, come un commento, una nota dello scrivente, un chiarimento, ecc.

### **Le iniziali maiuscole**

Si utilizza l' iniziale maiuscola per nomi di epoche di grande importanza:

- il Novecento, il Risorgimento, la Rivoluzione francese;
- nomi e termini geografici: il Medio oriente, l'Italia;
- nomi composti (il primo minuscolo se comune): mar Ionio, monte Rosa, lago Maggiore;
- appellativi e soprannomi: Giovanni dalle Bande Nere, Lorenzo il Magnifico;
- tutti i nomi propri.

### **Il corsivo**

Si scrivono in corsivo:

- le parole o frasi da porre in risalto;
- i titoli di opere;
- le parole straniere non di uso corrente;
- le parole in latino.

### **Citazioni nel testo**

Le citazioni di brani brevi e che non necessitano di particolare risalto vanno in tondo fra virgolette; se lunghe oltre le due-tre righe, vanno poste in un paragrafo autonomo, separate sopra e sotto da una riga, ma senza rientro, in tondo, e sempre tra virgolette.

### **Il dialogo**

Il dialogo si inizia sempre a capoverso e ogni battuta va indicata con il trattino lungo

Gli incisi all'interno del dialogo vanno aperti e chiusi con il trattino lungo. La battuta non va chiusa con il trattino.

— *Ma sai quello che stai dicendo?*

— *Certo che lo so.*

All'interno del dialogo le battute di altri interlocutori o le citazioni o i pensieri si delimitano con le virgolette

— *Proprio ieri mi ha detto "Andrea è un opportunista".*

Se all'interno del dialogo si inserisce il narratore allora l'inciso va aperto e chiuso con il trattino lungo. È superfluo aggiungere la virgola prima del trattino.

— *Non ne voglio sapere nulla* — disse allontanandosi — *non mi riguarda.*

### Indicazioni bibliografiche

È buona norma evitare indicazioni bibliografiche all'interno del testo. Tutte le indicazioni bibliografiche sono da riportare in nota. Se è presente una bibliografia finale le note conterranno solo i dati essenziali, e la bibliografia i dati completi.

Nelle citazioni di titoli stranieri, ricordarsi sempre che:

- nei titoli in lingua inglese e tedesca, tutte le parole tranne articoli, preposizioni brevi e congiunzioni hanno l'iniziale maiuscola;
- nei titoli in lingua inglese tra titolo e sottotitolo vanno normalmente inseriti i due punti (:);
- nei titoli in lingua francese, se la prima parola è un articolo, anche la seconda parola ha iniziale maiuscola;
- nei titoli italiani, salvo esigenze specifiche (nomi propri, ecc.), l'iniziale maiuscola si usa solo per la prima parola; tra titolo e sottotitolo va posto il punto, salvo che nel titolo originale sia diversamente indicato.

### Termini scout

- Baden-Powell si abbrevia B.-P.
- Scautismo è preferibile a Scoutismo.
- Scout è termine inglese ormai di uso comune in italiano e da preferire a scout (in alcune associazioni però il termine italianizzato è di uso ufficiale), al plurale non prende la "s" e rimane invariato; lo stesso vale per "rover".
- L'aggettivo *scautistico* è arcaico, al suo posto ora si usa semplicemente "scout".
- Il termine "capo" in italiano è un sostantivo maschile che al plurale diventa "capi", quindi i termini "la capo", "le capo" pur essendo ormai di uso comune sono inesatti, vanno quindi utilizzati solo quando è strettamente necessario.

### Bibliografia

In redazione troviamo interessanti e utili questi due testi:

- Mariuccia Teroni, *Manuale di redazione*, Apogeo, 2007
- Luisa Carrada, *Il mestiere di scrivere*, Apogeo, 2008