

Norme redazionali

**La Sepoltura della Letteratura
Aprile 2020**

1. Stesura dell'articolo

1. Stile

La Sepoltura della Letteratura non ha uno stile omogeneo, ma lascia ad ogni redattore la possibilità di creare un suo stile di scrittura, pur in un quadro di insieme. Dato il carattere divulgativo del progetto si chiede agli autori uno stile fluido, agevole da leggere, senza tecnicismi inutili e ridondanze. La semplicità non deve essere però a discapito della qualità del testo: uno stile troppo asciutto può risultare arido e poco interessante. È necessario però fare di tutto perché l'articolo risulti accessibile e coinvolgente.

2. Norme generali per la scrittura degli articoli

- L'articolo di norma non deve superare le 2500 parole. Un buon articolo si dovrebbe aggirare attorno alle 900-1000 parole, ma non sempre è possibile. In ogni caso è meglio prendersi qualche parola in più e accompagnare il lettore per mano, piuttosto che scrivere troppo sinteticamente: a volte la sintesi si accompagna all'oscurità.
- Non fare frasi troppo lunghe: non più di 70-80 parole. (Google consiglia non più di 20, ma è effettivamente troppo poco).
- Non fare paragrafi troppo lunghi. Google consiglia meno di 150 parole (e stavolta non è troppo poco).
- L'articolo deve essere scorrevole, chiaro, e possibilmente adatto per diversi tipi di pubblico.
- Il titolo deve essere compreso tra i 30 e i 70 caratteri, spazi inclusi. Non deve contenere più di 12 parole.
- Il titolo deve contenere la parola chiave dell'articolo. Se si scrive un articolo su Tolstoj, è bene che Tolstoj sia nel titolo. Ai redattori l'abilità di creare titoli originali con questa limitazione.
- Le parole più importanti devono essere in grassetto, a meno che non si tratti di passi narrativi o poetici, e senza eccedere. Nelle interviste le domande sono in grassetto, mentre le risposte in carattere normale.
- Ogni citazione deve avere il riferimento bibliografico. In fondo all'articolo si può mettere una bibliografia dei testi usati, in modo da dare la possibilità al lettore di farsi la sua ricerca personale (divulgazione è anche questo).

2. Ortografia

1. Accenti

Le parole monosillabiche come blu o tre non vanno accentate. Prendono l'accento anche dà (voce del verbo dare), là (avverbio di luogo), sì (affermazione). Do non va accentato.

2. Cacofonie e ripetizioni

Evitare espressioni come “riuscito a uscire”, “valutare il valore”, “diretto in direzione”, “da un punto di vista visivo” “cercar di trovare” ecc... Non usare frasi fatte, rime, giochi di parole. Evitare l'uso eccessivo e prolungato di avverbi.

3. Prefissi e parole composte

Ogni volta che sia possibile, si unisca il prefisso eliminando il trattino: seminudo, vicepresidente, ecc... Ex si usa senza trattino e staccato dalla parola seguente.

4. Titoli di libri, giornali, album musicali, film

Libri, film, testate di giornali, album musicali ecc... si scrivono si scrivono in corsivo, e senza virgolette: *La peste* di Camus, non “La peste” di Camus. Generalmente è meglio usare la maiuscola solo della prima parola: *I promessi sposi*, *I miserabili*. L'uso di “de” o “ne” (e.g: *ne I promessi sposi*) è ammesso.

5. Numeri

- Di norma i numeri si scrivono in lettere, a meno che non siano dati precisi, o numeri piuttosto elevati (3500 al posto di tremilacinquecento). Nei casi dubbi, è scelta stilistica.
- Si scrivono sempre in cifra le indicazioni di data, orario e simili.
- I mesi si scrivono in lettera e non in numero (10 maggio 1999, e non 10/03/1999), e vanno minuscoli.
- Per gli altri secoli, si utilizzi la forma VI secolo, VII secolo ecc... L'anno Mille va maiuscolo.

6. D eufonica

La maggior parte delle indicazioni editoriali di riviste e periodici tende a evitare la d eufonica. *La Sepoltura della Letteratura* invece la ammette. Comunque è buona norma non eccedere.

7. Maiuscole e minuscole

- I sostantivi vanno maiuscoli, gli aggettivi minuscoli (Occidente; Arte occidentale)
- Giornali, blog: iniziali maiuscole; l'articolo è maiuscolo se è parte integrante del nome della testata: *La Repubblica*.
- Aziende, nomi propri, organizzazioni: maiuscoli.
- Decenni, secoli: maiuscoli.
- Mesi: sempre minuscoli.

8. Nomi e parole straniere

- Seguire di preferenza le grafie ufficialmente usate a livello internazionale.
- Nel caso di nomi di città si usi di preferenza l'endonimo, a meno che non si tratti di una città importante, con una grafia consacrata dall'uso (Londra, Parigi).
- Per i nomi di persona si usi di preferenza la forma tradotta (Cartesio, Erasmo, Anselmo, Abelardo ecc...), quando è invalsa nell'uso e non è sentita come antiquata (come in Carlo Marx o Nuova York). In tutti gli altri casi si usi la trascrizione ufficiale.
- Plurali: non prendono il plurale i nomi di origine straniera entrati nel dizionario italiano (gol, party, ecc...). Obbligatorio il plurale negli altri casi (*pontefices, cives*, ecc...), che si scrivono in corsivo. Nei casi dubbi, è scelta stilistica. In generale, si preferisce di norma scrivere l'omologo italiano, quando esiste.

9. Virgolette.

Per le citazioni e il discorso diretto, si usano sempre le virgolette caporali (« »). Le virgolette inglesi (“ ”) solo nel caso di una citazione nella citazione, o nel caso in cui si debba parlare di una parola specifica (esempio: *La lettera “r” è una vibrante*). Non devono mai essere usate in altri casi. Il punto va sempre messo dopo le virgolette e non vi devono essere spazi tra le virgolette e la citazione. Non inserire spazi tra le virgolette e il testo tra virgolette (esempio: «come stai?» e non « come stai? »)

10. Parentesi

Preferire le parentesi ai trattini - - Il tratto lungo — può essere usato per le pause, per gli stacchi di discorso (vedi l'uso che ne faceva l'avanguardia americana), oppure, più banalmente, per gli incisi in un discorso diretto (eg. — disse —). Come per le virgolette, non inserire spazi tra la parentesi e il testo fra parentesi.

11. Slash

Usare lo slash per indicare, nella citazione di una poesia in corpo di testo, il verso. Attenzione: lo spazio precede e segue sempre lo slash.

12. È maiuscola

La e accentata maiuscola va scritta È e non E?. Suggerimento: digitare il numero 212 tenendo premuto il tasto alt: in questo modo comparirà automaticamente.

12. Link e citazioni

Se l'autore ha necessità di inserire un link, è meglio che metta la url tra parentesi di fianco alla parola su cui andrebbe il link, e non in fondo all'articolo. L'impaginatore poi provvederà a inserire il link sulla parola chiave. Se la citazione è di piccole dimensioni, deve essere inserita tra virgolette caporali e scritta in corsivo. Se la citazione è più di tre righe deve essere staccata dal corpo del testo e non viene inserita tra virgolette, a meno che non si tratti di un discorso diretto.

Ogni citazione deve avere il suo riferimento bibliografico: in nota, se la citazione è di piccole dimensioni; tra parentesi, se la citazione è di più di tre righe. Le norme per i riferimenti bibliografici sono le seguenti:

- Libri: Nome, Cognome, titolo, luogo, editore, pagina.
- Riviste, giornali: Nome, Cognome, titolo dell'articolo, nome del giornale, data di pubblicazione, pagina
- Siti web: Nome, Cognome, titolo dell'articolo, nome del sito, link.

3. Consegna

Mensilmente viene preparata dal comitato di gestione la scaletta degli articoli: tre alla settimana, generalmente lunedì, mercoledì e sabato. La data segnata sulla scaletta è la data di uscita dell'articolo. L'articolo dunque deve pervenire almeno il giorno prima, in modo da poterlo correggere e caricare sul sito. I testi e le immagini devono essere mandati sulla e-mail della Sepoltura della Letteratura (sepoltura.letteratura@gmail.com).

I nuovi collaboratori e autori devono inviare insieme al primo articolo anche una loro fotografia e una breve descrizione per la creazione del profilo autore sul blog.

Per i testi:

- Inviare i documenti in formato doc, docx, odt. Non in formato pdf.
- Preferibilmente usare i font e l'impaginazione del proprio programma di scrittura (si può attivare nello spazio "stile predefinito", in genere a sinistra della barra di ricerca), in modo che il testo, una volta copiato su wordpress, non generi "codice sporco".

Per le immagini:

- L'invio di immagini è opzionale, nel caso l'autore abbia bisogno di inserire delle specifiche illustrazioni all'interno dell'articolo. Le immagini sono comunque a discrezione dell'impaginatore, a seconda della qualità, del peso, del loro numero, dell'anteprima social ecc...
- Inviare preferibilmente immagini in formato JPG o JPEG.
- Inviare le immagini alla risoluzione e grandezza massima possibile. L'impaginatore poi le comprimerà e le ridurrà alle dimensioni standard.
- Generalmente non inviare più di 5 immagini per articolo. Meno immagini si mandano, più veloce sarà il caricamento della pagina (con conseguente aumento di visualizzazioni). Allo stesso tempo troppe poche immagini rendono povero l'articolo. Un buon compromesso è un'immagine ogni 5-6 paragrafi.
- Le immagini vengono disposte a intervalli regolari lungo l'articolo. Se possibile, scegliere le immagini in modo che possano facilitare questa disposizione

- Le proporzioni standard sono di 400x267. Si ammettono numerose eccezioni, soprattutto nei casi di copertine di libri, però di norma è meglio mandare immagini che possano essere tagliate con queste proporzioni.