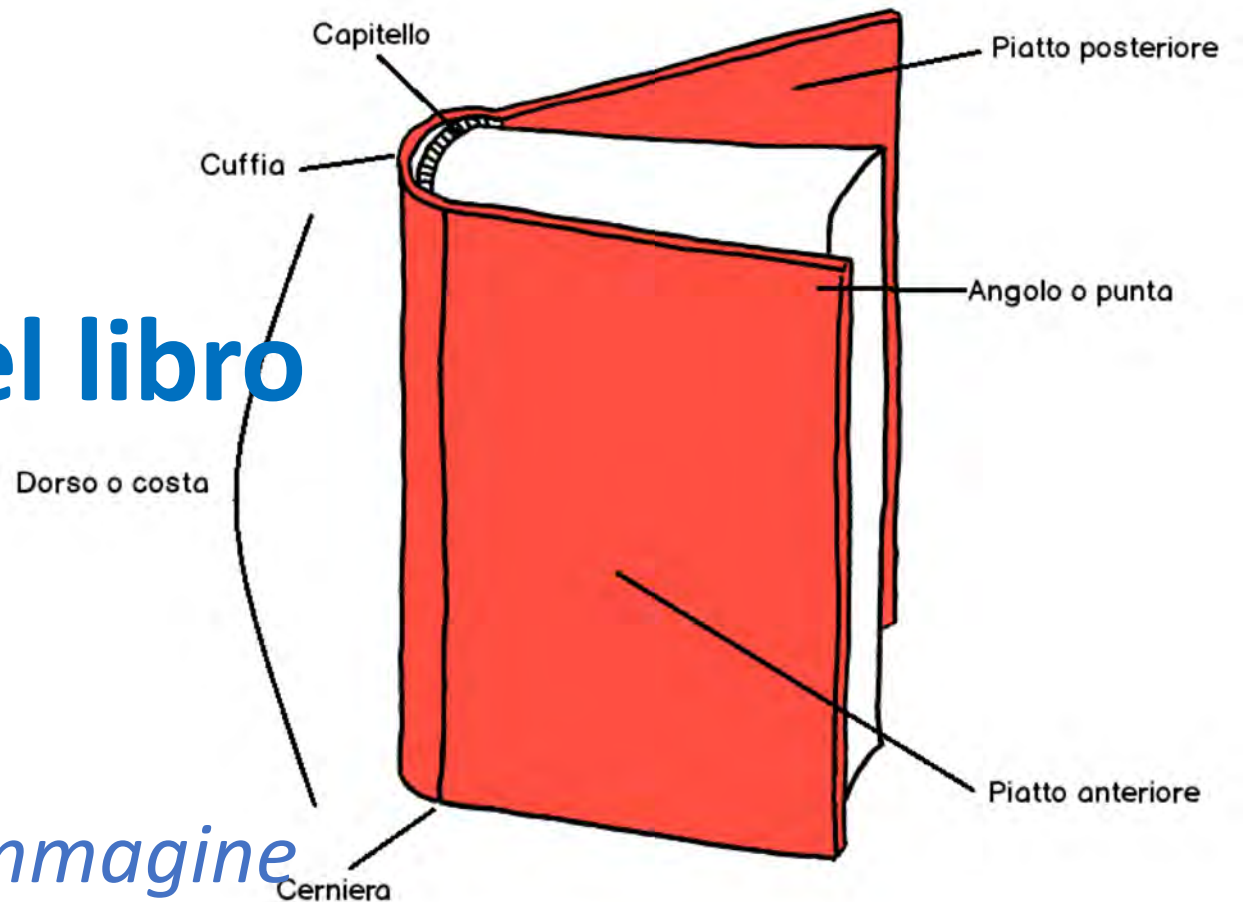




UNIVERSITÀ DI PARMA

Dipartimento di Discipline Umanistiche, Sociali e delle Imprese Culturali

Anatomia del libro



Struttura e immagine

I formati ISO 216

Lo standard che definisce i **formati di carta** usati in tutti i paesi del mondo ad eccezione di Stati Uniti e Canada è la normativa **ISO 216** (nei programmi di grafica si fa distinzione tra carta internazionale e statunitense).

La normativa nasce anche con l'obiettivo di abbattere il più possibile lo spreco di una risorsa preziosa come la carta.

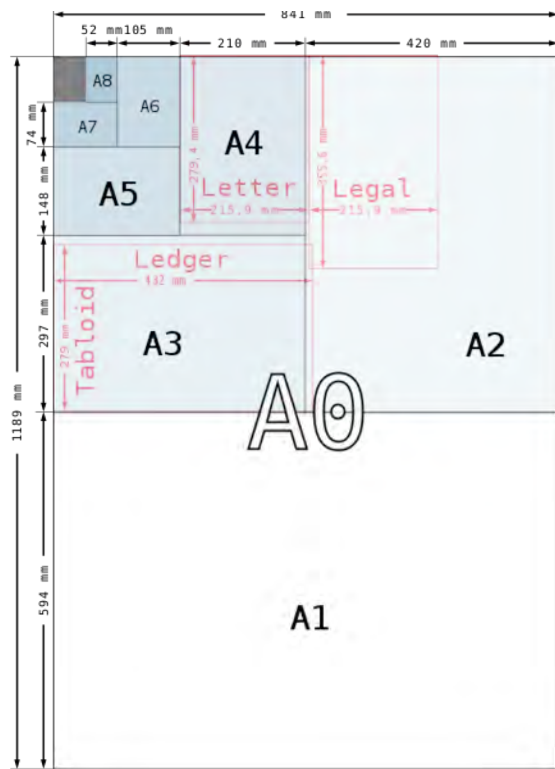
I **formati di carta ISO 216** sono ottenuti dalla suddivisione di un foglio di partenza che viene diviso a metà in tanti formati più piccoli.

Nella tipografia moderna, i formati di stampa correnti sono i formati normalizzati **ISO A1** e **ISO B0**,

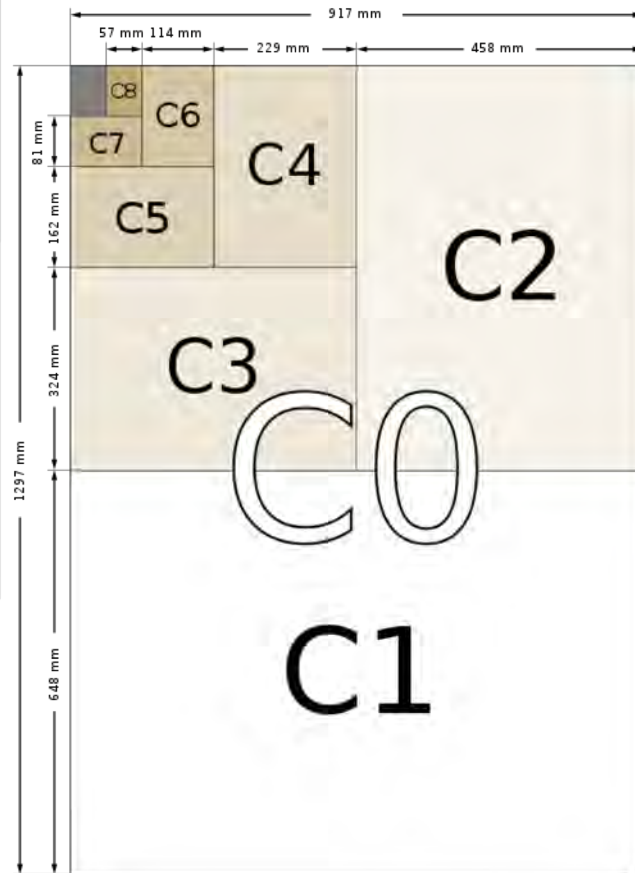
che partono rispettivamente da fogli **58,44 x 84** e **70 x 100** cm.

C'è anche una **serie C**, definita come la media dei formati corrispondenti delle altre due, usata per le buste e nelle carte fotografiche.

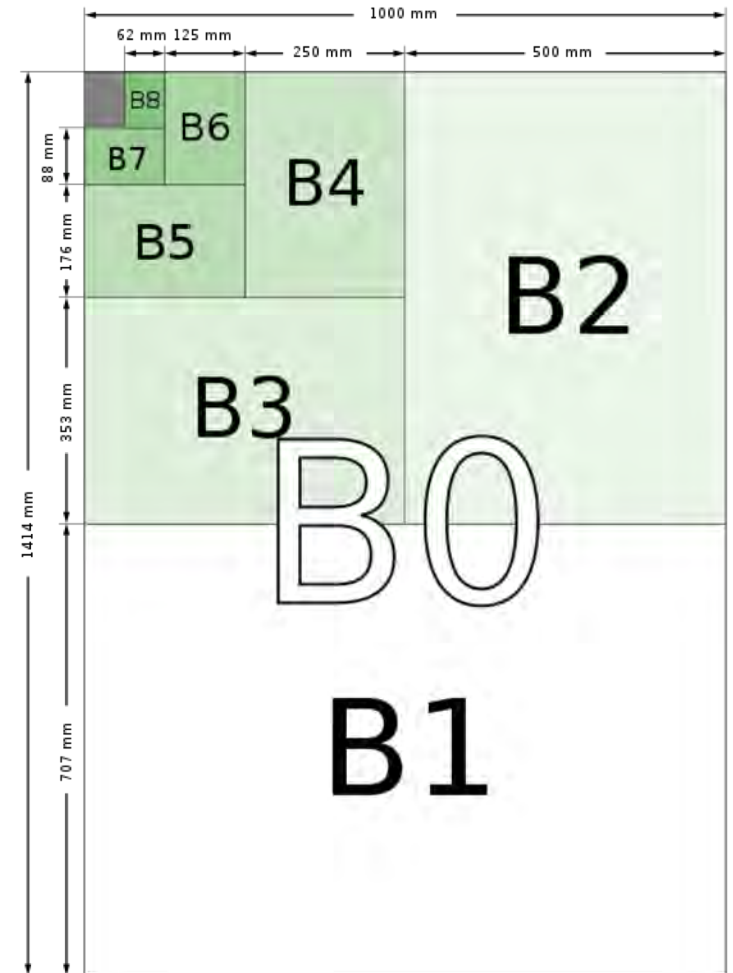
I formati più diffusi nella stampa dei libri sono contenuti fra ISO A4 e ISO A6. Formati più grandi sono riservati a enciclopedie, volumi di pregio e pubblicazioni speciali.



Serie A
Prodotti rilegati

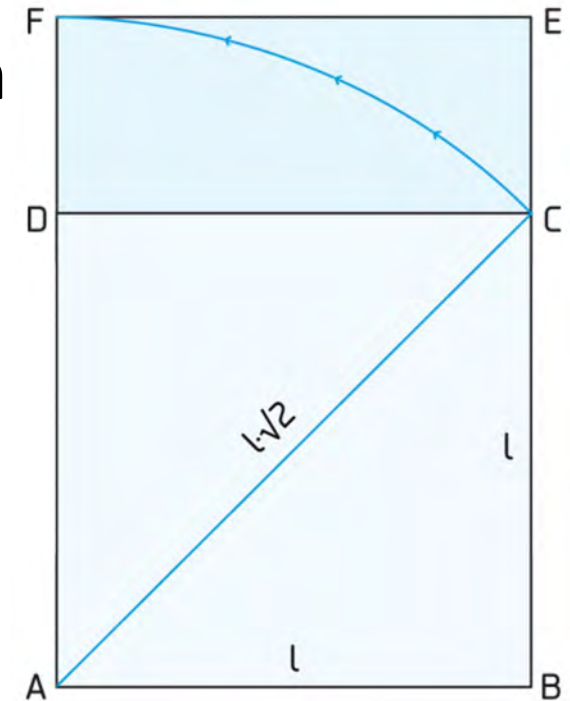
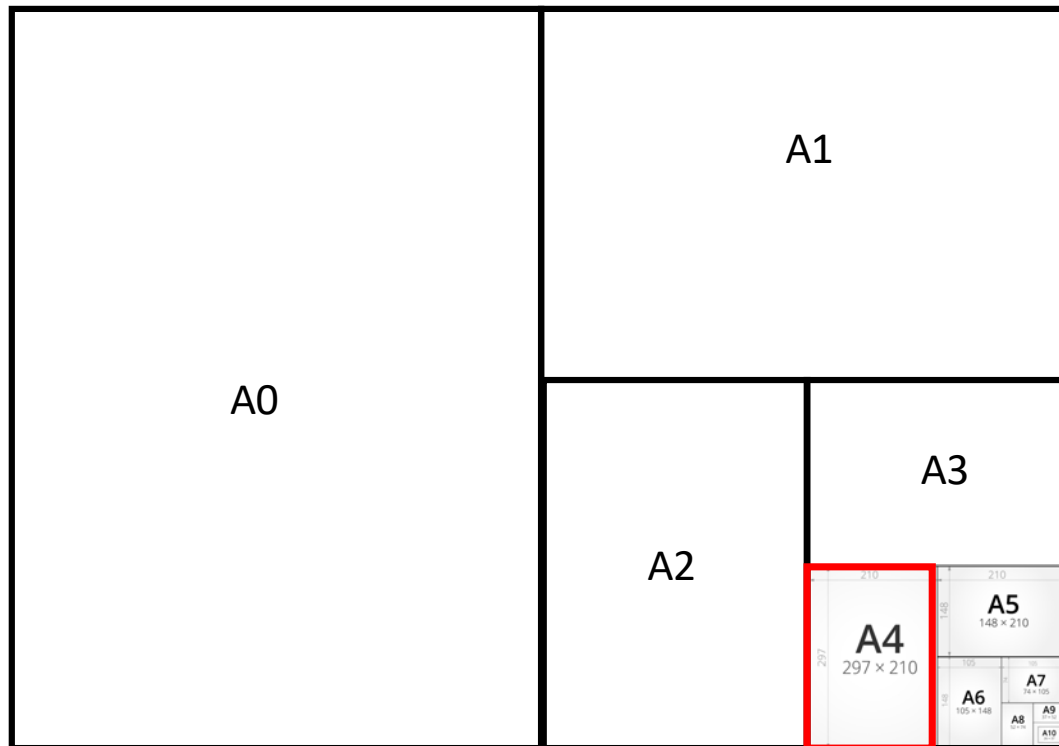


Serie C
Buste e stampe fotografiche

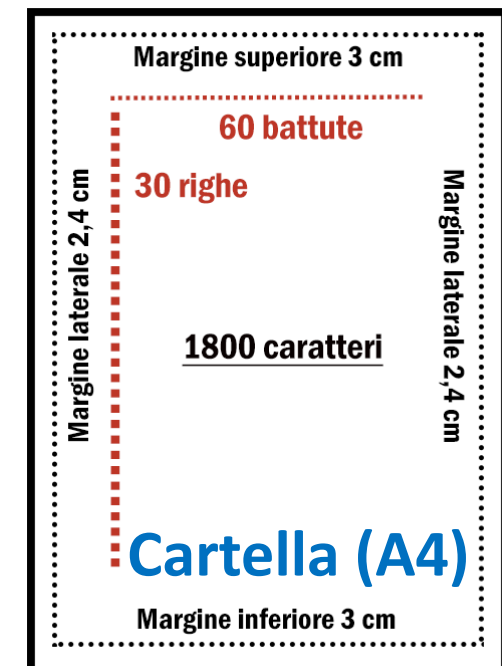


Serie B
Grafica pubblicitaria

Formato ISO A0 $1\text{m}^2 = 841 \times 1.189$ mm



- I FORMATI UNI
 - A3 = 29,7 x 42 : LIBRI D'ARTE
 - A4 = 21,0 x 29,7: LIBRI DI TESTO, MANUALI
 - A5 = 14,8 x 21,0: NARRATIVA, SAGGISTICA, VOCABOLARI
 - A6 = 10,5 x 14,8: TASCABILI, GUIDE TURISTICHE
- OSCAR MONDADORI
 - 10,9 x 18,5
- BUR
 - 10,9 x 17,8
- BIBLIOTECA ADELPHI
 - 13,9 x 22,1



Serie B (ISO B0)

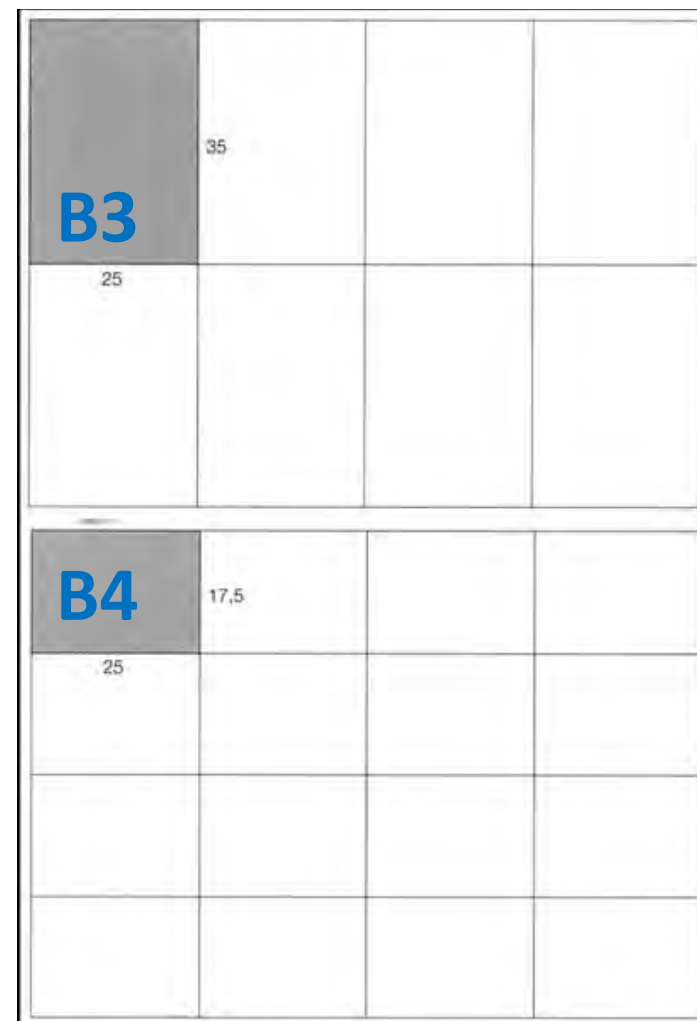
Il formato di libro più comune stampato dal foglio **70 x 100** è il **17 x 24** cm.

(o **16,5 x 24** con immagini stampate al vivo), che consente di posizionare **32** pagine in un foglio.

In genere si impagina in modo che il foglio **70 x 100** risulti diviso in due metà uguali con **16** pagine ognuna, cioè in due sedicesimi.

Stampando in dodicesimi anziché in sedicesimi, dal formato **70 x 100** si ricava il formato quadrato **22 x 22** cm.

Su questo foglio è possibile impostare formati superiore all'A4 senza perdite di carta fino al **24 x 33**, per il quale si ricavano **8** pagine da un foglio **70 x 100 = 4** per facciata.

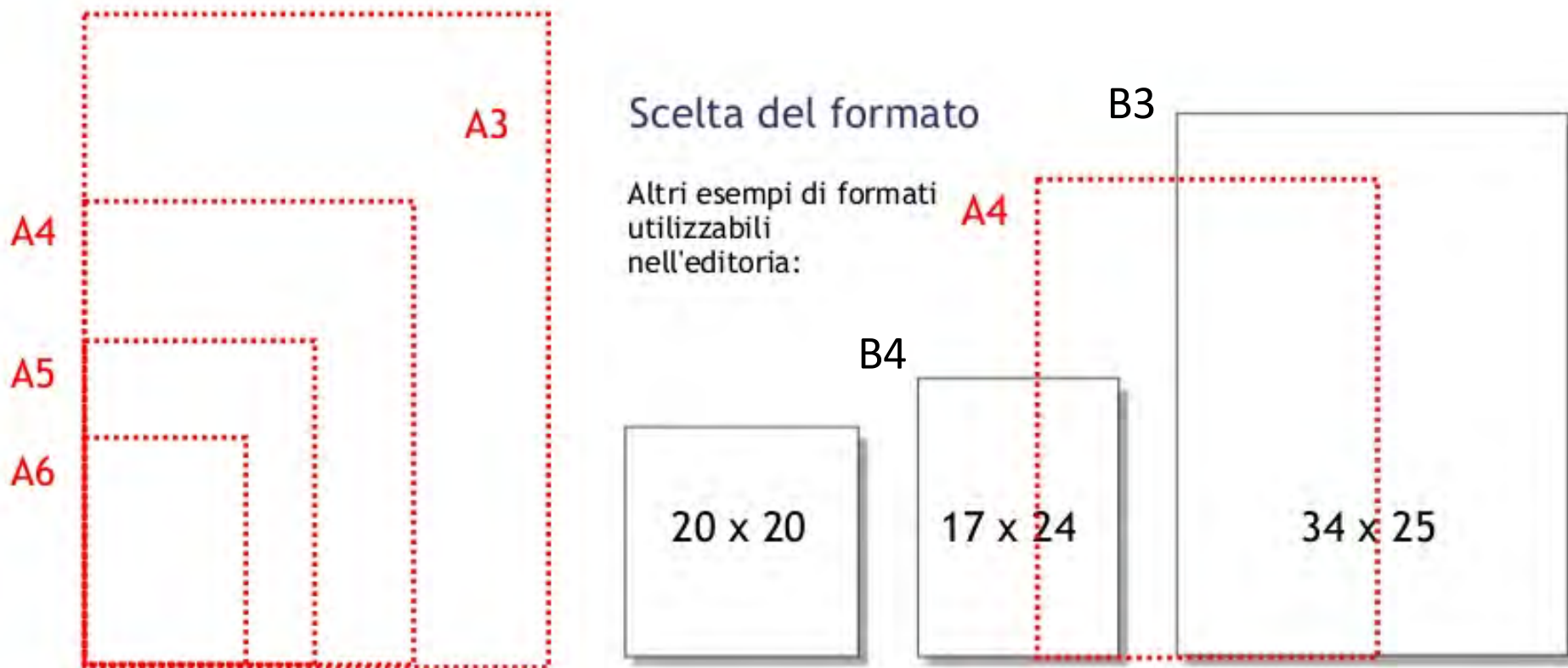


B0 = 1.030 x 1.460
(1.000 x 1.410)

Serie A (ISO A1)

Dal foglio **58,4 x 84** si ricavano due formati principali: il **21 x 29,7**, praticamente l'A4, e la sua metà, il **14,8 x 21 cm**.

Da quest'ultimo formato facendo scarti a volte anche di un certo peso si estraggono formati più snelli adatti alle edizioni tascabili e ai libri di narrativa, ad esempio uno standard come il **13 x 20** e simili.



I formati più usati in tipografia sono il 700×1000 mm (solitamente definito 70×100, in centimetri) e il 640×880 mm (64×88), dai quali vengono ricavati per dimezzamento del lato lungo (similmente ai formati A) il 50×70, 44×64 ecc.

Il formato 64x88 non appartiene allo standard ISO ma è lo standard nella produzione di carta in fogli per la stampa offset.

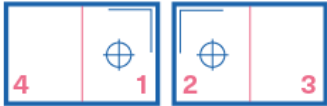
Le dimensioni maggiori dei fogli macchina tengono conto delle necessità tecniche (stampa e confezione) per avere il prodotto finito in formato ISO.

Le dimensioni di un libro dipendono dal formato del foglio macchina (il foglio di carta da stampare), che viene piegato più volte su se stesso dando origine al fascicolo da rilegare (**segnatura**), detto:

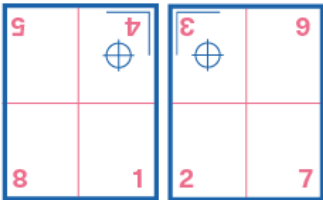
- **quartino** se contiene 4 pagine,
- **ottavo** se ne contiene 8,
- **sedicesimo** se ne ha 16,
- **trentaduesimo** se ne contiene 32.

Esiste anche il sessantaquattresimo, contenente 64 pagine, ma di solito non è destinato alla rilegatura.

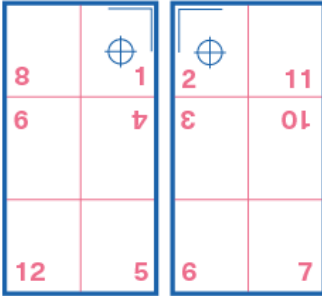
Segnature



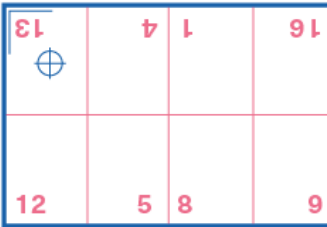
Quartino



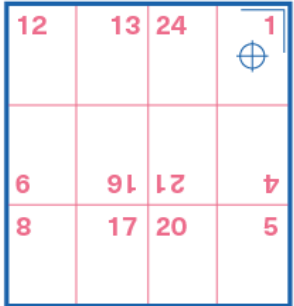
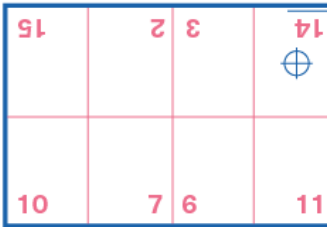
Ottavo



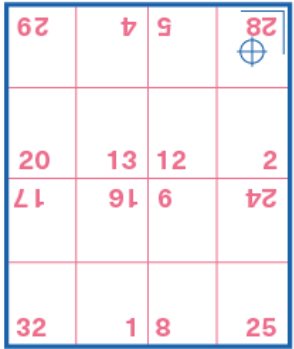
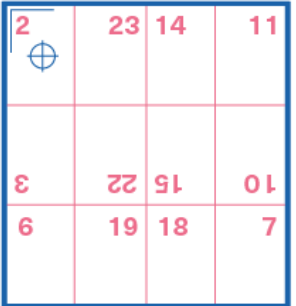
Dodicesimo



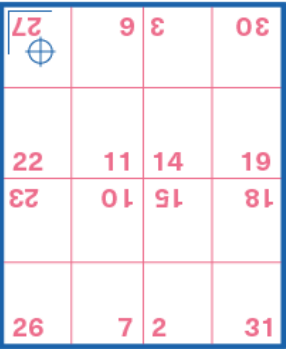
Sedicesimo



Ventiquattresimo



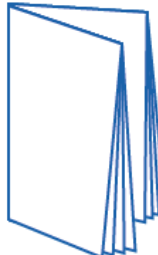
Trentaduesimo



Piega di un quartino



Piega di un ottavo



Piega di un sedicesimo

Rilegatura



BROSSURA

BODONIANA

BROSSURA E ALETTE

RIGIDA

SOVRACOPERTINA



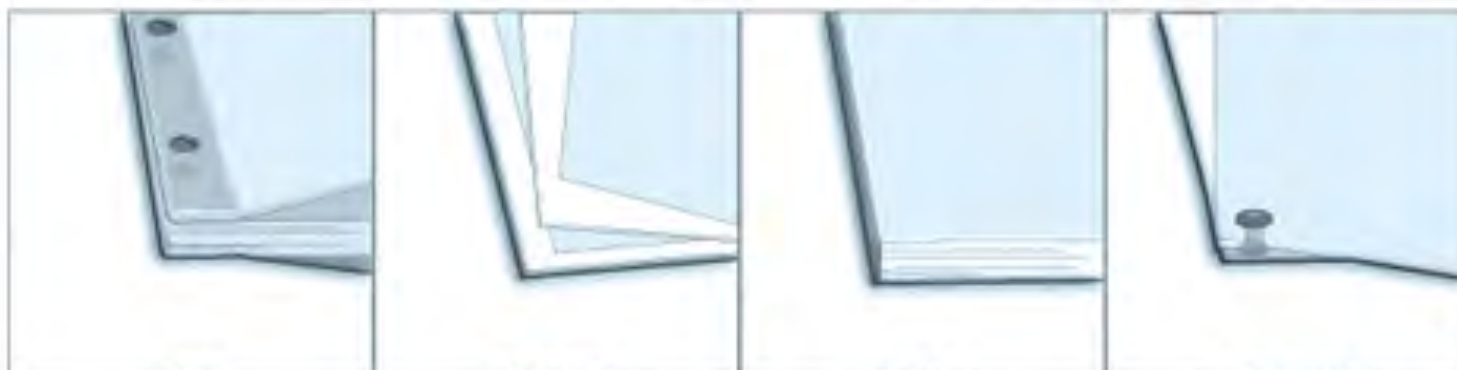
OPUSCOLO

SPIRALE METALLICA

SPIRALE PLASTICA

FORI

ANELLI



VITI

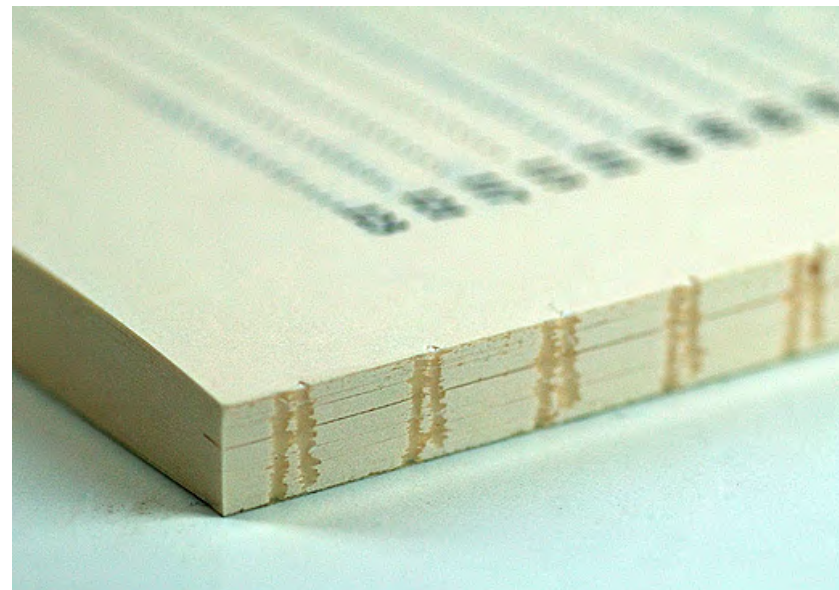
SCHEDI

COLLA

RIVETTO



Rilegatura in brossura



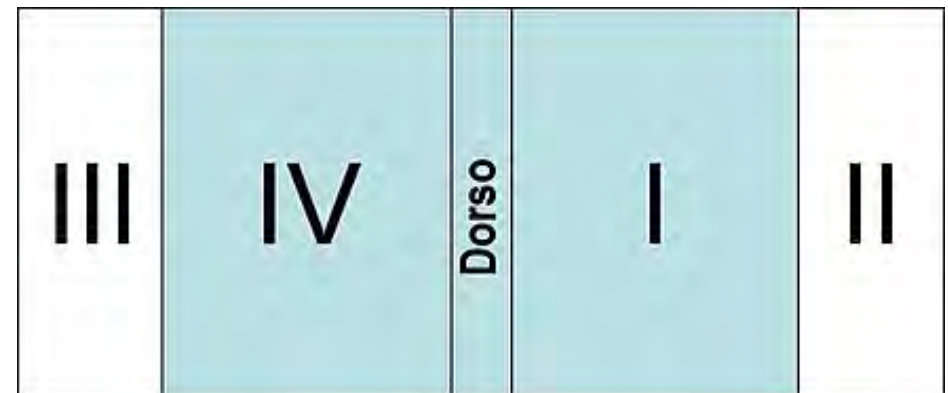
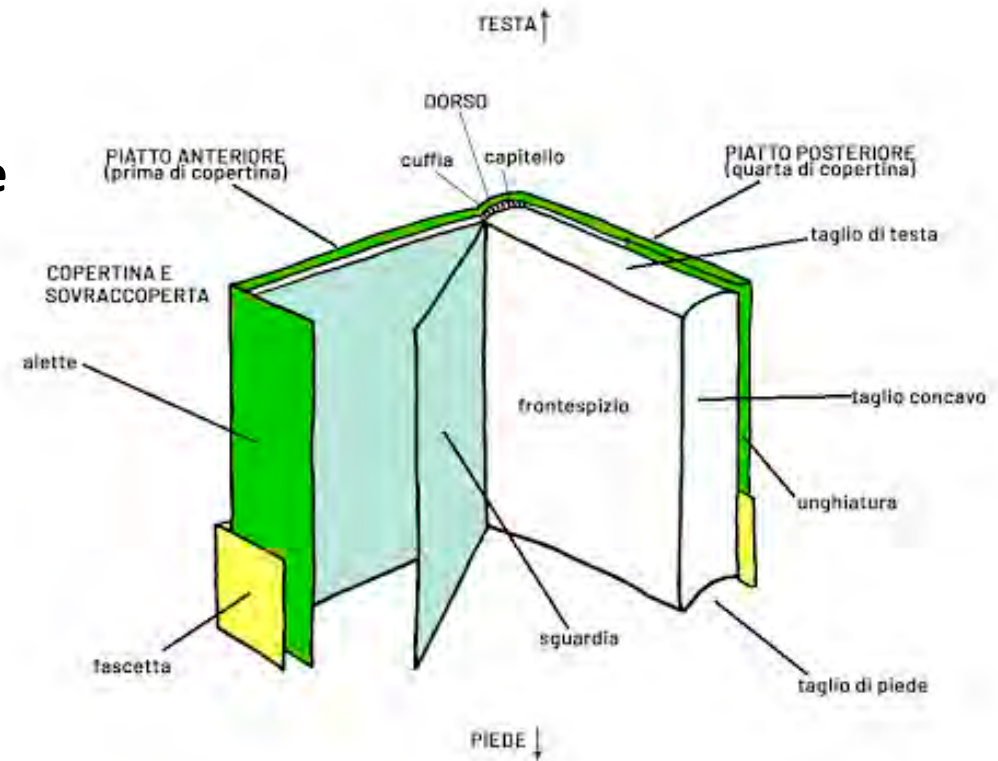
Filo refe fresata

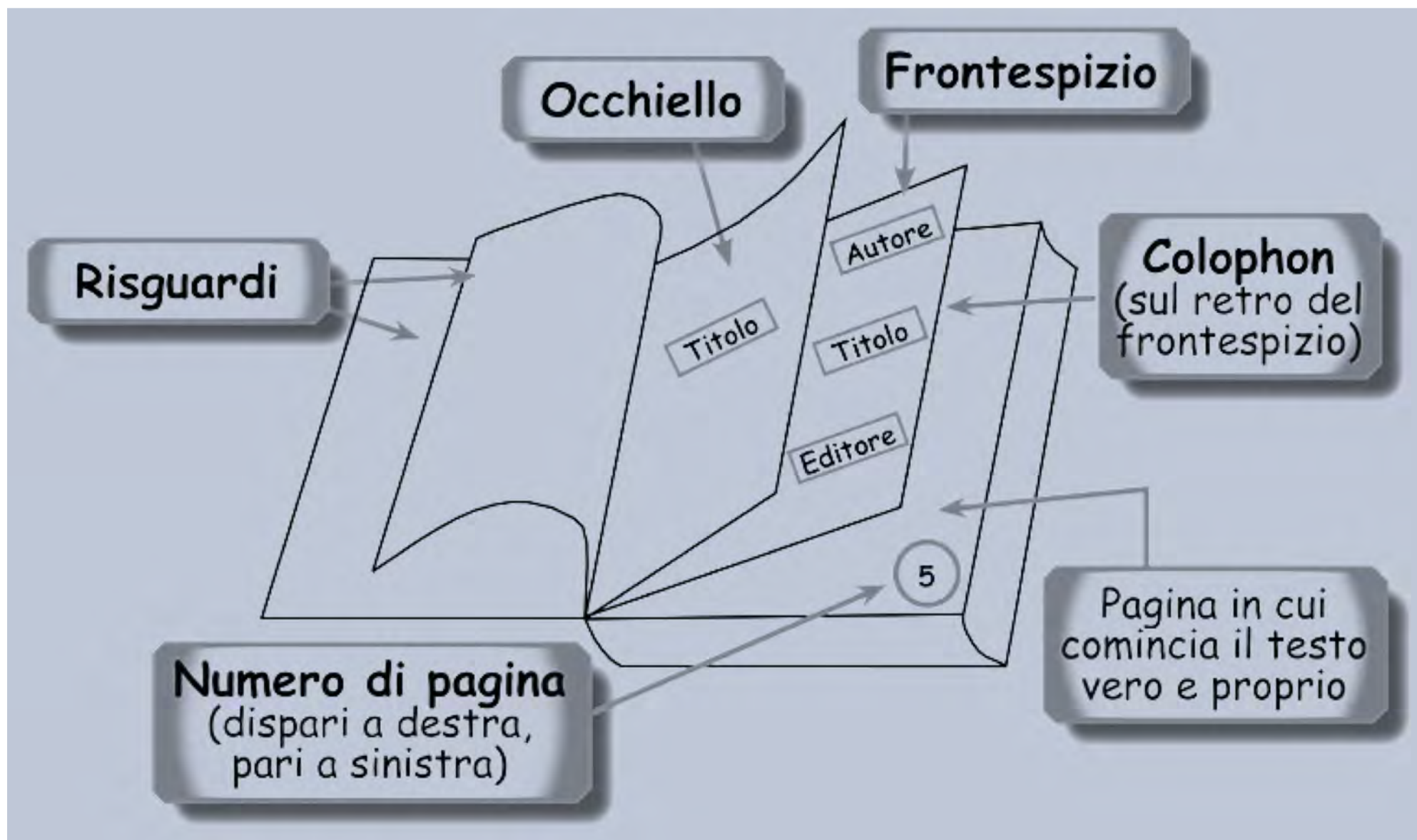
Copertina

La copertina è la parte esterna sulla quale sono stampati il titolo l'autore e le altre informazioni importanti come la casa editrice, l'anno di pubblicazione e il **codice ISBN**.

Talvolta è protetta da una sovraccoperta, sulla quale vengono stampate le informazioni relative alla pubblicazione. In tal caso spesso le indicazioni stampate sulla coperta diminuiscono. Il retro della sovraccoperta è sempre bianco, cioè non è mai stampato.

Le quattro pagine della copertina prendono i nomi di "prima", "seconda", "terza" e "quarta di copertina"; la prima e seconda pagina sono dette copertina anteriore, la terza e la quarta pagina copertina posteriore. Le eventuali ripiegature interne si chiamano **risvolti**, **bandelle** o **alette**.





Il paratesto

Organizzare un libro implica prima di tutto la stesura del cosiddetto paratesto, cioè tutto quel testo informativo preliminare e finale che sta attorno al contenuto vero e proprio del libro (dal greco *παρά* =“presso”) ed è necessario.

Anche il nome stesso dell'autore e il titolo del libro e dei capitoli sono paratesto.

Ne possono fare parte:

- occhiello
- frontespizio
- colophon
- epigrafe
- esergo
- dedica
- ringraziamenti
- presentazione
- prefazione
- premessa
- sommario o indice dei contenuti
- introduzione
- abbreviazioni
- glossario
- cronologia
- postfazione
- appendici
- bibliografia
- note
- indice dei nomi
- indice analitico
- indice delle tavole

Colophon

Il **còlophon** è un breve testo che riporta informazioni relative alla produzione di una pubblicazione, tra nel caso dei libri sono rilevanti le note tipografiche. Il termine deriva dal prestito linguistico latino **colōphon** del termine greco **κολοφών** che significa sommità, cima o finitura. Una volta il colophon era impresso nell'ultima pagina del volume, di solito aperto dalla frase 'Finito di stampare'.

Nelle pubblicazioni periodiche si chiama anche **tamburino di gerenza**. I colophon più dettagliati, tipici delle edizioni a tiratura limitata o delle opere stampate da piccole case editrici, forniscono anche una descrizione della pubblicazione dal punto di vista materiale (elencando i caratteri utilizzati, l'inchiostro, la qualità della carta e la cartiera di fabbricazione, nonché menzionando il proto e/o l'officina tipografica) e dichiarano la tiratura.

Oggi contiene anche altre informazioni, quali il **copyright**, il titolo e l'edizione originali, il traduttore ecc., e di solito si trova sul retro del frontespizio.

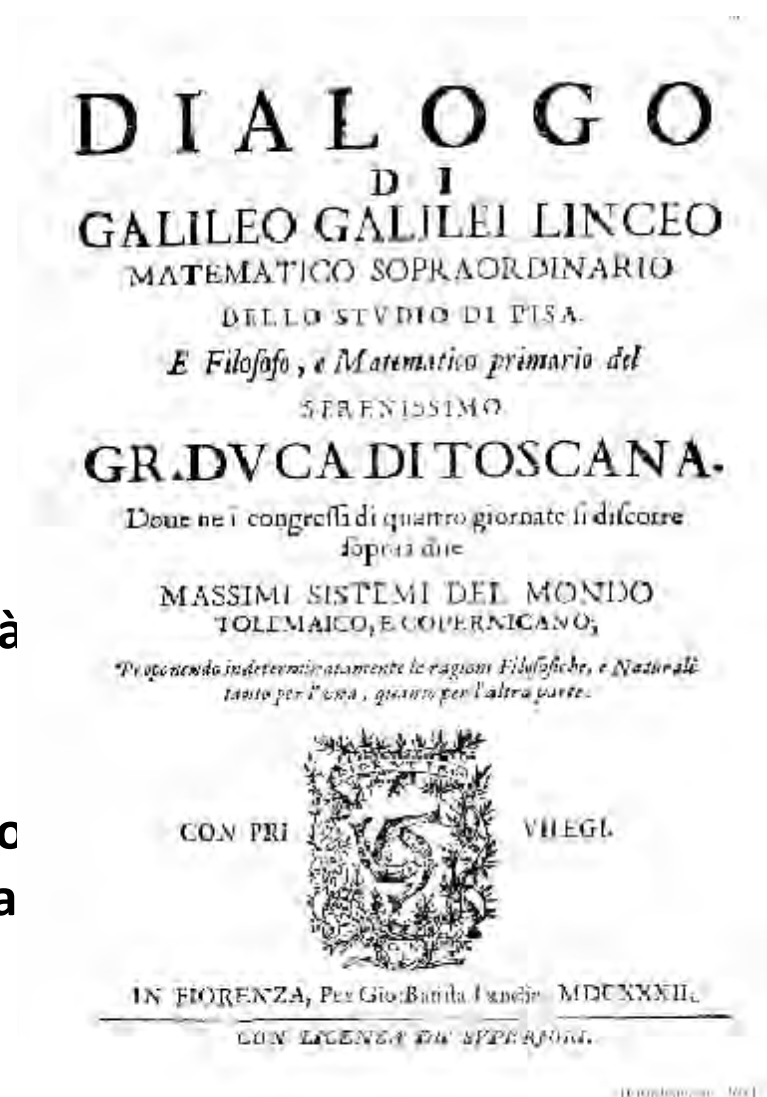
Frontespizio e occhiello

Il frontespizio è la pagina iniziale di un libro, ovvero quella che il lettore vede per prima dopo aver aperto la copertina ed è la fonte principale d'informazione a cui bisogna attenersi nella citazione bibliografica di un libro. Può anche essere la terza pagina, qualora sia preceduto dall'**occhiello**.

Reca di norma gli elementi essenziali del libro: l'autore, il titolo per esteso e le note tipografiche (denominazione e/o sigla sociale dell'editore, città e data di edizione).

L'**occhiello**, nei libri, è la pagina dispari, quasi completamente bianca, che precede il frontespizio e contiene solo il titolo dell'opera, seguito talvolta dal nome dell'autore.

Il nome deriva dalla pratica di alcuni tipografi del XV secolo di racchiudere il titolo abbreviato, stampato in prima pagina, entro un contorno ovale, che ricordava un occhio. È detto anche **mezzotitolo**.



In genere il frontespizio è stampato nella prima o nella terza pagina di un libro, cioè in pagina dispari o di destra.

Nella parte superiore sono collocati il nome dell'autore e il titolo (non necessariamente in quest'ordine). Le note tipografiche sono sempre in basso. In posizione centrale appare spesso la marca editoriale o il logo. Nella parte più bassa, dopo la data di edizione, anticamente compariva la dicitura *Con licenza de' Superiori* (o *Superiorum permissu*), a indicare che l'opera aveva superato il vaglio dell'autorità civile. Sul verso o retro (la pagina pari seguente) sono stampate **informazioni relative alla pubblicazione, come il copyright e l'ISBN** e, in passato, l'imprimatur.

Quando editore e stampatore non coincidono sul frontespizio è indicato il nome dell'editore, mentre sul retro del frontespizio è indicato il nome del tipografo.

Davanti al frontespizio si trova spesso l'**occhiello**, prima del quale, come alla fine del libro, sono inserite delle pagine bianche (due nei libri in brossura, quattro nei libri rilegati) poste a protezione della parte stampata tra la copertina e il libro, dette fogli o carte di "**guardia**".

Prefazione

La prefazione è un testo che l'autore di un libro, o altra persona come ad esempio un curatore, pone all'inizio dell'opera per illustrare le origini, le caratteristiche e le finalità del lavoro compiuto, garantendo una buona lettura del testo e attribuendogli veridicità. Il contenuto può cambiare dalla prima edizione a quelle successive. Nelle opere letterarie, spesso la prefazione serve a dare un'unità al libro; se si lega solo ad una novella o a un personaggio specifici parla di **prefazione documentativa**.

Può essere di tre tipi:

- **autoriale**: scritta dall'autore;
- **attoriale**: scritta da uno dei personaggi del libro;
- **allografa**: scritta da terzi.

La prefazione è posta all'inizio del libro, dopo il frontespizio e prima dell'inizio del testo vero e proprio. Solitamente inizia in pagina dispari ed è scritta in corsivo, firmata e accompagnata da una data.

Se è scritta da un autore diverso da quello del libro, le pagine sono contrassegnate con numerazione romana.

Il primo libro in cui compare la prefazione è l'**Apuleio** stampato da Conrad Sweynheym e Arnold Pannartz a Roma nel 1469.

Indice

L'indice dei contenuti (impropriamente anche **sommario**) è l'elenco ordinato dei titoli, dei capitoli e delle varie parti di cui si compone un libro o un periodico, ordinati nella sequenza in cui appaiono, con l'indicazione della pagina in cui ciascun capitolo incomincia, posto all'inizio o alla fine del libro.

Accanto ai titoli c'è il numero della pagina.

L'indice dei contenuti può contenere:

- a) solo i titoli dei capitoli;
- b) i titoli dei capitoli e dei paragrafi (intestazioni di secondo livello).
- c) talvolta intestazioni di terzo livello (sottosezioni).

La dimensione del carattere è la stessa ma di solito i titoli dei capitoli sono allineati a sinistra, mentre i titoli dei paragrafi rientrano.

Il formato e la posizione dei numeri di pagina variano in base alle scelte grafiche.

Se ci sono capitoli, articoli, o storie di autori diversi, il nome dell'autore di solito appare nella tabella dei contenuti, accanto o sotto ai rispettivi titoli.

In alcuni casi viene inserita anche una sintetica descrizione del capitolo.

| | |
|-----|---|
| 7 | Presentazione |
| 9 | Premessa |
| 13 | Capitolo primo - Diritti umani |
| 18 | 1.1 - Dignità |
| 28 | 1.2 - Rispetto |
| 40 | 1.3 - Libertà |
| 45 | 1.4 - Regole |
| 49 | Capitolo secondo - Conflitto e violenza |
| 51 | 2.1 - Conflitto interno e conflitto esterno |
| 55 | 2.2 - La gestione dei conflitti |
| 62 | 2.3 - La violenza |
| 73 | Capitolo terzo - Abbattimento degli stereotipi di genere |
| 78 | 3.1 - Gli stereotipi più diffusi |
| 87 | 3.2 - L'immagine della donna |
| 97 | Capitolo quarto - Donne e diritti umani |
| 101 | 4.1 - Tutti i nomi della violenza |
| 113 | 4.2 - I tipi di violenza sulle donne |
| 121 | 4.3 - Altre forme di violenza sulle donne nel mondo |
| 130 | - Education first |
| 135 | Capitolo quinto- Gusti sentimentali |
| 139 | 5.1 - L'identità sessuale |
| 141 | 5.2 - L'omofobia |
| 144 | 5.3 - Il bullismo omofobico |
| 157 | Questionario |
| 162 | Filmografia e bibliografia |

Epigrafe

In greco significa “scritto sopra”, è una citazione presa da un’opera illustre, posta come conferma del testo che segue.

Esergo

Detto così perché al di fuori dell’opera, è una citazione attinente al libro anche se decontestualizzata e tratta da un’altra opera.

Di solito il testo è giustificato a destra e in caratteri più piccoli rispetto al resto.

Dedica

È una frase usata dall’autore per offrire il libro a una persona cara.

Viene scritta allo stesso modo dell’esergo.

Premessa o preambolo

Dal latino *praemissa* = *praemissa sententia*, è un breve testo inserito per illustrare il libro, dà indicazioni generali sull'opera e dovrebbe essere scritta dall'autore stesso.

Introduzione

L'introduzione è un breve saggio che precede l'inizio del testo, nel quale viene illustrato l'argomento dell'opera offrendo un'idea generale sull'argomento. In alcuni casi pone le domande che troveranno risposta nel corso della lettura, invitando alla riflessione.

Postfazione

È un commento all'opera posto a fine libro, scritto dall'autore, dal curatore o dall'editore.

Allineamenti

GIUSTIFICATO

Esistono tanti allineamenti diversi, ma la maggior parte di essi (destra, centrato o verticale) risponde solo ad esigenze specifiche. Per quasi tutti i testi ed articoli, come quelli dei Blog, i metodi sono soltanto due. Entrambi iniziano dal margine sinistro della pagina, ed usano come parola finale della riga l'ultima che non sfora il margine destro; la successiva va accapo.

a bandiera sinistra (sbandierato a sinistra)

Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli, vien quasi a un tratto, tra un promontorio a destra e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi congiunge le due rive par che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda ricomincia per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni...

a bandiera destra (sbandierato a destra)

Quel ramo del lago di Como, che volge a mezzogiorno, tra due catene non interrotte di monti, tutto a seni e a golfi, a seconda dello sporgere e del rientrare di quelli, vien quasi a un tratto, tra un promontorio a destra e un'ampia costiera dall'altra parte; e il ponte, che ivi congiunge le due rive par che renda ancor più sensibile all'occhio questa trasformazione e segni il punto in cui il lago cessa, e l'Adda ricomincia per ripigliar poi nome di lago dove le rive, allontanandosi di nuovo, lascian l'acqua distendersi e rallentarsi in nuovi golfi e in nuovi seni...

Questo è un esempio di composizione "a sagoma". L'allineamento delle righe di testo segue la forma di una foto scontornata, o di un'illustrazione o di un oggetto. Usando un testo composto a pacchetto la sagomatura risulterà più evidente. È tuttavia possibile usare anche una composizione a bandiera, avendo cura di spostare la spalla della bandiera dalla parte dell'oggetto di cui seguire il profilo.



A SAGOMA



Questo è un esempio di composizione "a epigrafe" detta anche composizione "centrata". Tutte le righe di testo sono tutte di giustezza diversa e sono allineate tra di loro al centro. Anche in questo tipo di composizione il testo deve essere **non-sillabato**. È un tipo di composizione che si usa solo in determinati contesti come ad esempio poesie, titoli, slogan pubblicitari.

A EPIGRAFE (CENTRATO)

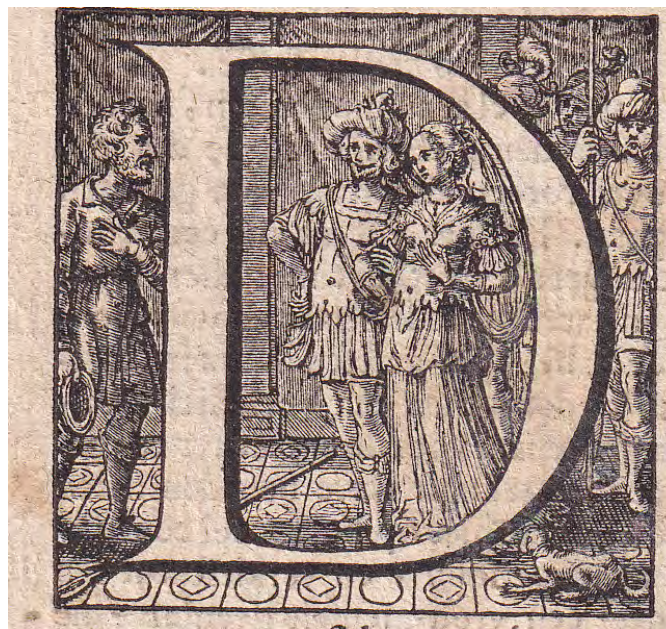
Il testo – rientri e capolettera

Rientri

Il testo può cominciare a inizio riga (a **'filo della giustezza'**) o con un rientro di uno o due **'quadrati'** (spazi quadrati riferiti al corpo del carattere) che sottolinea una pausa nel testo (e nella lettura).

Capolettera

Introdotta tra IV e V secolo per dare importanza estetica alla pagina e per dare risalto alle partizioni, è la prima lettera del testo che diventa una grande maiuscola illustrata e colorata, fatta a mano dagli amanuensi, e assume un'importanza decorativa che conferisce pregio al volume.



La formattazione

La gabbia non deve considerare solo lo spazio del testo, ma deve prevedere la posizione del **numero di pagina**, delle eventuali **testatine**, che possono contenere in numero di pagina e i **filetti**, che dividono il testo dalle testatine. Inoltre il testo può prevedere l'inserimento di **note** e **didascalie** per le illustrazioni, in genere con corpo più piccolo.

La **giustezza** definisce la lunghezza della riga e può essere **giustificata** da entrambi i lati, a **epigrafe** (centrata) o a **bandiera**, allineata a ds o a sn.

I caratteri possono essere **regolari**, **neretti** (da evitare nel testo) o **corsivi**, usati per sottolineare concetti, per evidenziare brevi testi riportati, per neologismi e parole straniere. Il **maiuscoletto** si usa nei titoli.

1.1 FAMILIES OF EC! VARIANTS | 7

considers a more *complete* formalisation: with respect to the BEC, in fact, it includes some axioms such as $\neg\text{initially}(F)$, $\neg\text{holdsAt}(F, T)$ or $\text{declipped}(F, T_1, T_2)$ that provide the dual formulation of the calculus and a new axiom $\text{releases}(E, F, T)$ which is used to state that

Alcune regole 'ortografiche'

Parole straniere

In corsivo solo quando non sono entrate nel linguaggio corrente; sempre al singolare.

Versi poetici

Devono rispettare l'impostazione dell'autore, se non possibile separare con barra (|,/).

Numeri

Attenzione alla scelta del carattere: **1** non deve essere equivocabili con **l**.

Nei testi tecnici e scientifici sempre per esteso. Negli altri in forma mista (es. 1 milione)

Numeri ordinali: sempre in cifre romane. (es. IV e non 4°)

Abbreviazioni

Seguono consuetudini editoriali, ma possono essere indicate all'inizio del volume.

Tabelle






















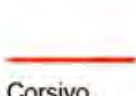

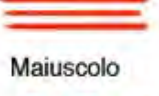
Di difficile inserimento grafico nella gabbia, richiedono particolare cura.

Maiuscole

Periodi storici, epoche e movimenti si scrivono con l'iniziale maiuscola; nei nomi composti è maiuscolo solo il nome proprio.

La correzione delle bozze

Va fatta con la penna rossa utilizzando una simbologia codificata.

| | | | |
|---|---|---|---|
|  |  |  |  |
| Togliere | Spaziare parola | Allargare spazio tra parole | Inserire uno spazio |
|  |  |  |  |
| Eliminare spazio | Distanziare tra sx e dx | Avvicinare tra sx e dx | Distanziare tra alto e basso |
|  |  |  |  |
| Avvicinare alto e basso | Allineamento orizzontale | Allineamento verticale | Eliminare rientranza |
|  |  |  |  |
| Far rientrare il testo | Capoverso | Spostare a sx | Testo a seguire |
|  |  |  |  |
| Centrare tra sx e dx | Centrare tra alto e basso | Scambiare di posto | Non vale la correzione |
|  |  |  |  |
| Spostare righe | Corsivo | Maiuscoletto con iniziale maiuscola | Maiuscolo Neretto |

| Correzione | Indicazione | |
|-------------------------------------|-------------------------------|---|
| | a margine | nel testo |
| Sostituire lettere o parole | \perp \pm | Una lettera da <u>s</u> ostituire si indica in questo modo. La sostituzione può significare <u>inse</u> rtimento. |
| | \pm ri | Un gruppo di lettere da <u>sosten</u> ere si indica in questo modo. |
| | \sqsubset <i>itui</i> | Una parola da <u>scambi</u> are si indica in questo modo. |
| | \sqsubset <i>sostituire</i> | Una lettera da <u>eliminare</u> , senza <u>riunire</u> , si indica in questo modo. |
| Eliminare lettere o parole | \perp \times | Una lettera da eliminare, <u>senza</u> riunire, si indica in questo modo. |
| Eliminare lettere e riunire | \sqsubset \times | Una parola da eliminare <u>togliere</u> si indica in questo modo. |
| | \perp \otimes | Una lettera da eliminare in <u>cor</u> po di parola, riunendo le rimanenti, si indica in questo modo. |
| Eliminare lo spazio (unire) | \sqcup \otimes | Un gruppo di lettere da <u>elimina</u> re si indica in questo modo. |
| | \circ | Uno spazio da eliminare per <u>unire</u> due parti di una parola si indica in questo modo. |
| Inserire uno spazio (staccare) | \perp \otimes | Uno spazio da inserire per <u>staccare</u> due parole si indica in questo modo. |
| Disporre in alto | \perp \otimes | Una lettera o un segno da disporre <u>superiormente</u> si indica in questo modo: <u>at</u> . |
| Disporre in basso | \perp \otimes | Una lettera o un segno da disporre <u>inferiormente</u> si indica in questo modo: <u>H</u> <u>o</u> . |
| Scambiare di posto lettere o parole | \sqsubset \sqsubset | Due lettere o <u>due parole</u> da <u>scambi</u> are di posto sulla <u>riga</u> stessa si indicano in questo modo. |
| Spostare una o più righe | \sqsubset \sqsubset | <p>si indicano in questo modo.</p> <p>Una o più righe da spostare in un altro punto del testo</p> <p>3 rispettivo numero d'ordine.</p> <p>2 si fanno precedere dal</p> <p>1 Se le righe sono in disordine</p> |
| Portare a riga successiva | \sqsubset | Un tratto di testo da portare alla <u>riga</u> successiva si indica in questo modo. \sqsubset Serve a iniziare su una nuova riga. |