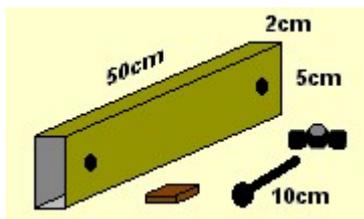


## Come rilegare in casa i propri inediti

Gli editori, si sa, hanno la fama di lasciar languire a lungo nei loro cassetti i manoscritti, prima di decidersi a leggerli. E noi esordienti li criticiamo spesso per questa loro inerzia nei confronti delle nostre opere. Ma come non giustificarli quando si trovano davanti a grovigli di fogli spiegazzati che vanno ognuno per la sua parte, e non invogliano certo alla lettura? Per non dare loro altri alibi, attrezziamoci dunque in casa per spedire in visione i nostri inediti nel formato più invitante possibile!

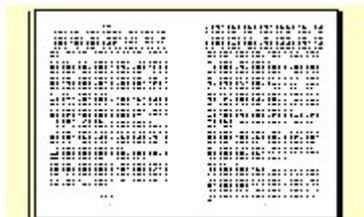
### Cosa occorre



Non molto a dire il vero. Per ottenere un buon risultato è sufficiente disporre della seguente attrezzatura:

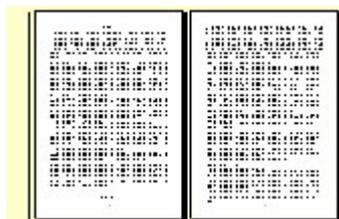
- Due pezzi di tubolare in alluminio anodizzato [circa 50x5x2 cm]
- Due viti di circa 10cm di lunghezza con dado a farfalla
- Quattro tasselli di feltro adesivi dello spessore di almeno 3mm
- Un seghetto ad arco [o un coltello seghettato]
- Un tubo di colla tipo Bostik
- Nastro adesivo telato o plastificato largo circa 5cm

### Come stampare



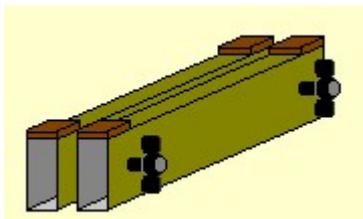
Dopo aver procurato questo materiale, occorre stampare [o dattiloscivere!] il proprio lavoro in fronte/retro in un formato maneggevole. Disponendo di un computer, la cosa migliore è predisporre ad un volume in formato A5, ossia la metà del classico formato A4 utilizzato per le fotocopie. Si preparerà allora il testo impaginandolo in due colonne affiancate su una pagina A4 disposta in orizzontale. Se usate Microsoft Word 7.0 o successivi, potete scaricare il seguente modello: [Libro A5](#). Dopo aver stampato in questo formato una copia della vostra opera su fogli bianchi, disponete gli stessi fogli nella stampante, in modo che una nuova copia venga stampata sulla faccia ancora bianca dei fogli. Per maggiori dettagli sull'utilizzo di un modello di documento per Word, consultate il nostro [Glossario](#)

### Predisporre le stampe



Se avete stampato il vostro libro come vi abbiamo suggerito, sarà sufficiente tagliare i fogli in due metà per ottenere due copie fronte/retro del volume. Una delle copie risulterà con le pagine già disposte nel giusto ordine, mentre occorrerà invertire l'ordine delle pagine dell'altra. Se volete un risultato ancora migliore, utilizzate come prima ed ultima pagina del libro un cartoncino più o meno spesso che ne diverranno la copertina.

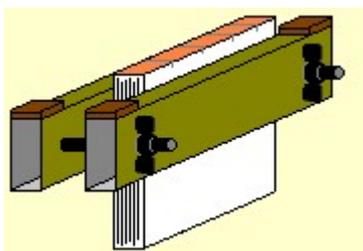
### Montiamo la morsa



Adesso praticate a qualche centimetro dalle estremità dei due tubolari d'alluminio due fori di un diametro sufficiente a lasciar passare le viti. Per agevolare l'operazione di foratura, ed essere sicuri che i fori coincidano sui due tubolari, potete incollarli momentaneamente insieme con del nastro adesivo, e praticare contemporaneamente i fori sui due tubolari. Dopo averli forati, montate insieme i due pezzi di tubolare di alluminio con le due viti e i due dadi a farfalla, per formare una morsa come in figura. Alle

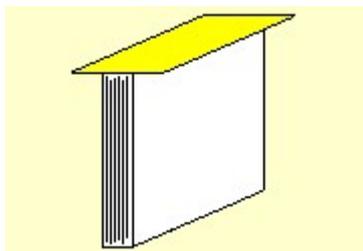
estremità dei tubolari incollate i tasselli come in figura. Lo scopo di questi tasselli sarà chiarito tra breve.

### Cominciamo a rilegare



Stringete la copia da rilegare nella morsa, in modo che il futuro dorso del vostro libro sporga dal lato dove avete montato i tasselli. Appoggiate questo lato sul tavolo e battete per far compattare i fogli. Grazie ai tasselli, i fogli sporgeranno dalla morsa per uno spessore uguale a quello dei tasselli. Serrate la morsa in questo modo e ricapovolgete tutto, in modo che il dorso del libro in preparazione sia ora disposto verso l'alto. Su questo dorso effettuate col seghetto o col coltello dei tagli trasversali profondi un paio di millimetri e spaziate tra loro di due o tre centimetri. Se state lavorando su un formato A5 ce ne dovrebbero andare almeno 4. Graffiate col seghetto tutta la superficie del dorso, in modo da renderlo più rugoso possibile. Disponete la morsa tra due appoggi, in modo che il libro resti così appeso, ad esempio tra le spalliere di due sedie, e cospargete tutto il dorso con abbondante colla tipo Bostik. Fate attenzione che la colla penetri particolarmente bene nei tagli che avete effettuato! Lasciate che la colla asciughi in questa posizione per diverse ore, penetrando nei piccoli interstizi tra le pagine.

### Completiamo la rilegatura



Quando la colla è ben asciutta, togliete il libro dalla morsa, ma non provate a sfogliarlo: se il dorso si apre di 180 gradi in modo che le due metà del dorso relative alle prime e alle ultime pagine del libro si tocchino, anche se la colla sembra asciutta, queste due parti si incolleranno irreversibilmente! Tagliate invece un pezzo di nastro adesivo telato o plastificato di una lunghezza pari a quella del dorso e disponetelo su di esso in modo che il nastro sporga in misura uguale dal lato della prima e dell'ultima pagina, come in figura. Esercitando la giusta pressione con le dita, fate aderire perfettamente il nastro alla colla del dorso.

### Ed ecco il vostro libro !



Risvoltate adesso con cura la parte eccedente di nastro sulla prima e sull'ultima pagina, evitando che si formino pieghe o bolle d'aria, ed il vostro primo libro è già pronto. Che cosa ne dite? non invita forse alla lettura più di quell'informe fagotto che avevate intenzione di spedire? E allora fatevi coraggio: l'editore lo leggerà sicuramente! Quanto a pubblicarlo... questa è tutta un'altra storia!

# Il Rifugio degli Esordienti



## Glossario

Chi si affaccia per la prima volta nel mondo dell'editoria, dei concorsi o comunque del libro stampato, si imbatte spesso in una nuova terminologia e in un uso differente di alcuni vocaboli comuni che, nell'accezione editoriale, assumono significati ben precisi e diversi da quello solito. Il Rifugio ha ricevuto, ed evaso, moltissime richieste di aiuto in tal senso, e così abbiamo pensato di raccogliere in questa pagina alcuni dei termini più ostici per offrire ai nostri visitatori un servizio di aiuto permanente! Se avete delle domande per le quali non trovate risposta in questa pagina, inviateci comunque una **e-mail**: forse possiamo comunque esservi utili. E se il vostro dubbio è di interesse generale, la risposta alla vostra domanda contribuirà ad accrescere questo glossario!

### ***Brossura***

Rilegatura di un libro eseguita con copertina leggera. Si differenzia per costo e prestigio da rilegature più pregiate eseguite con copertina rigida, telata, in similpelle o addirittura in vera pelle.

### ***Cartella***

La cartella è un foglio dattiloscritto, che in realtà può essere anche scritto al computer, con un'interlinea [lo spazio tra le righe] sufficientemente ampio perché qualcuno possa utilizzarlo per correzioni e commenti. La cartella viene genericamente utilizzata come unità di misura di un testo. In questo caso, quando non diversamente specificato, si fa riferimento ad una cartella standard di 30 righe di 60 battute, ossia di 1800 caratteri. Altre volte, le dimensioni della cartella vengono esplicitamente indicate come *(Numero di righe)x(Numero di caratteri per riga)* es. 34x60.

Molti concorsi fissano un limite al numero minimo e/o massimo di cartelle per le opere in concorso. Di solito però gli editori, almeno in prima battuta, utilizzano la cartella solo come unità di misura del vostro testo, e non richiedono che gli spediate il lavoro in questo formato. Anzi, è nostro parere che un formato maneggevole e comodo come quello descritto nel nostro metodo di **rilegatura**, faciliti le cose, ed invogli alla lettura del vostro inedito. Solo se il testo piace, e la casa editrice deve quindi dare il via ad un'attività di editing sul vostro lavoro, avrà effettivamente bisogno di ricevere il testo in cartelle, o sempre più spesso in formato elettronico, ossia sottoforma di file !

Se avete scritto il vostro lavoro al PC, ma in un formato diverso da quello standard della cartella, utilizzate la funzione di conteggio parole, di solito disponibile nel menu "*Strumenti*" del vostro Word Processor. Accedendo a questa funzione, vi verrà indicato anche il numero di caratteri, compresi gli spazi, che costituiscono il vostro testo. Dividendo per 1800 (o per 2040 se la cartella da prendere in considerazione è quella da 34x60) il numero totale di caratteri che compongono il testo, avrete una buona stima della lunghezza effettiva del vostro lavoro in cartelle. In pratica, se avete scritto un testo di 7200 caratteri, avete tra le mani un testo da 4 cartelle; se invece il vostro testo è di 16.200 caratteri, esso corrisponde inesorabilmente a 9 cartelle, e così via!

Se invece volete proprio scrivere il vostro lavoro in forma di cartelle, potete scaricare dal rifugio i modelli Word97 (c) per la **Cartella 30x60** e per la **Cartella 34x60**.

Se non sapete cos'è un **modello di documento** per Word97 o volete comunque qualche consiglio in più su come utilizzarlo, date uno sguardo alla voce relativa in questo stesso glossario!

***Attenzione!:* poiché la cartella misura la dimensione effettiva del vostro testo, riferendosi esclusivamente al numero di caratteri che lo compongono, senza tener conto in alcun modo del tipo di font utilizzato e della dimensione dei caratteri, non vi è alcun modo di ridurre il numero di cartelle occupate da un testo ricorrendo a modifiche dell'impaginazione, del tipo di carattere o ad altri accorgimenti puramente grafici. Insomma, la cartella misura proprio la lunghezza reale**

***del vostro testo, e se esso occupa più cartelle di quante ne siano ammesse per un certo concorso, per ridurre le dimensioni non vi è altro modo di operare che intervenire sul testo stesso con tagli e riduzioni. Se, ad esempio, ad un concorso sono ammessi testi che non superino le 10 cartelle e il vostro racconto è costituito invece da 20.000 caratteri, dovete necessariamente armarvi di buona volontà e cancellare almeno 2.000 caratteri dal vostro testo, per poter partecipare!***

### ***ISBN e ISSN***

L'ISBN, International Standard Book Number, è un codice internazionale che individua univocamente un libro in tutto il mondo. E' un numero di 10 cifre che da diversi anni viene applicato ad ogni volume ufficialmente edito in tutto il pianeta. Tutti gli esemplari di uno stesso libro hanno lo stesso codice ISBN, ma questo è diverso da quello di ogni altro libro al mondo, comprese eventuali altre edizioni dello stesso testo. Esso è quindi come una matricola, e viene utilizzato spesso per catalogare i volumi nelle biblioteche, per ordinare libri per posta, ed in generale per riferirsi senza errori ad un testo, esattamente come ci si può riferire univocamente a voi utilizzando il vostro codice fiscale. Il codice ISBN viene assegnato poco prima dell'effettiva pubblicazione del volume, in modo che possa essere stampato su una delle prime pagine, o meglio ancora sulla copertina posteriore del libro stesso. Per le pubblicazioni periodiche esiste un codice diverso, a 8 cifre, denominato ISSN, International Standard Serial Number, che ha un'analogia applicazione. Su questo argomento suggeriamo anche di dare un'occhiata allo specifico **articolo** incluso in questa sezione.

### **Modello di documento**

Il programma di videoscrittura Word oltre ai normali documenti con suffisso .doc, .rtf ed altri, può gestire dei file con suffisso .dot. Questi file non sono normali documenti di stampa, ma *modelli di impostazione* [in inglese *template*] che predispongono il programma di scrittura in modo da conferire al testo, scritto e stampato utilizzando un certo modello, il formato (caratteri, dimensioni del foglio, margini, intestazioni e pié-pagina, etc.) prescelto dall'utente. I modelli di documento sono molto utili per stampare lettere, moduli, fax, ed altri documenti che devono avere un formato predefinito. Qui sul Rifugio sono disponibili tre modelli di documento: **Cartella 30x60** per stampare il proprio documento in cartelle da 30 righe di 60 colonne, **Cartella 34x60** per stampare il proprio documento in cartelle da 34 righe di 60 colonne, e **Libro A5** per stampare un libro in formato A5 (i libri stampati con questo modello possono essere rilegati con il metodo descritto nella sezione **Rilegatura** di questo sito).

Per utilizzare questi modelli di documento, occorre innanzitutto scaricarli dal sito (basta cliccarci sopra col tasto destro del mouse e scegliere "*Salva oggetto con nome*") e *un-zipparli* nella directory in cui sono presenti gli altri vostri modelli di documento di Word ( di solito **C:\Programmi\Microsoft Office\Modelli** o qualcosa di simile). A questo punto si può avviare Word e selezionare la voce **Nuovo** del menu **File** (attenzione: non è la stessa cosa che cliccare sul pulsante **Nuovo** della seconda fila!!). Comparirà una finestra con le icone relative ai modelli di documento al momento disponibili, tra le quali dovrebbero comparire, se li avete salvati nella directory giusta, anche quelli scaricati dal Rifugio. Selezionate il modello che vi interessa ed il gioco è fatto. Cancellate pure il testo già inserito nel documento a scopo dimostrativo, e iniziate pure a scrivere il vostro!

**Attenzione:** se avete già scritto il vostro documento con un altro formato e volete reimpaginarlo secondo il nuovo modello operate come segue. Eseguite le operazioni prima descritte per creare un nuovo documento col formato

prescelto ma non cancellate il testo in esso contenuto. Aprite poi il documento contenente il vostro testo, selezionatelo tutto e copiatelo. Ritornate al nuovo documento col formato desiderato e selezionate tutto il testo in esso contenuto. Dal menu **Modifica** selezionate la voce **Incolla Speciale...** e scegliete il formato **Testo non formattato**. Clickate su **OK** ed il testo evidenziato sarà sostituito dal vostro testo, adesso reimpaginato nel formato desiderato! Ovviamente, a seconda del tipo di stampante utilizzata ci può essere qualche differenza nel numero esatto di righe e di colonne di ogni pagina: dalla voce **Imposta pagina** del menu **File** giocate con i margini della pagina per rimettere a posto la situazione.

### ***Rilegata***

La pubblicazione di un volume in un'edizione più importante e pregiata di quella economica, viene chiamata in gergo "la rilegata". Si tratta in genere di un'edizione con copertina rigida, a volte telata, in similpelle o addirittura in pelle, e spesso con sovracoperta illustrata in carta lucida. Rispetto al totale di libri stampati ogni anno, soltanto pochi vengono realizzati in un formato di questo tipo. Si tratta in genere di classici della letteratura di tutti i tempi o comunque di libri di grande prestigio e diffusione. Autori poco diffusi non accedono quasi mai a questo tipo di edizione, autori di media fama soltanto nel caso di ristampe di volumi che hanno ottenuto particolare successo, mentre per scrittori di fama mondiale, per i quali sono facilmente prevedibili grandi volumi di vendita, ogni nuovo romanzo viene quasi sempre pubblicato prima in questo formato, al costo di diverse decine di migliaia di lire, e soltanto dopo diversi mesi in edizione economica.

***Sedicesimi***

Nella rilegatura leggera di un libro, prima che le varie pagine del volume siano raccolte insieme dalla colla che ne costituisce il dorso, esse sono spesso riunite in gruppi di 16 pagine, ottenute da 4 fogli di dimensioni doppie rispetto a quelle del libro, piegati a metà e cuciti insieme da un filo di cotone. Nella terminologia classica del mondo dell'editoria, tali gruppetti di sedici pagine vengono definiti sedicesimi. Questo tipo di rilegatura è quello sicuramente più diffuso per le edizioni leggere in piccole quantità, mentre non viene di solito utilizzato per la realizzazione di volumi in edizione economica a grande diffusione. Realizzare infatti la buona rilegatura di un libro senza la suddivisione in sedicesimi non è cosa semplice, e richiede macchine ed investimenti economici che si giustificano solo per volumi di cui si prevede un'elevata diffusione. Tipicamente per trovare delle buone rilegature realizzate senza la divisione in sedicesimi, bisogna pensare soltanto ai libri delle edizioni economiche delle grandi case editrici [Oscar Mondadori, Urania, Tascabili TEA, SuperPocket e simili]. Il costo di produzione un libro, soprattutto se si tratta di una pubblicazione realizzata da una casa editrice medio piccola, è spesso calcolato in base al numero di sedicesimi necessari a realizzare il volume, essendo in genere più o meno fisso il costo di ogni sedicesimo.

***Sinossi [più raramente Sinopsi]***

Esposizione sintetica e schematica di una materia, compendio. Nell'ambito dei libri e dell'editoria, con questo termine s'intende un breve riassunto schematico del libro che si vuole proporre in lettura ad una Casa Editrice o ad una Agenzia Letteraria. Una buona sinossi dev'essere sufficientemente breve e presentare nello stesso tempo gli aspetti fondamentali dell'opera, consentendo a chi la legge di farsi rapidamente un'idea del libro che gli viene proposto, e di valutare la possibilità di inserimento del volume nei propri programmi editoriali.

***Tredicesima***

E' costume comune, nella gestione e distribuzione dei libri stampati, che a librai e distributori che acquistino una dozzina di copie di un certo libro, ne vengano in realtà consegnate tredici copie. Per "*Tredicesima Copia*" si intende dunque questa sorta di omaggio che autore ed editore fanno ai commercianti che decidono di puntare su un certo libro. Un tradizionale "*Prendi tredici, paghi dodici*" la cui origine si perde nella notte dei tempi, ma col quale devono fare ancor oggi i conti [nel vero senso della parola] scrittori ed editori.

Credite