

Lezione 5

L'uniformazione del testo

Il concetto di uniformità

Una delle operazioni che il correttore è tenuto a compiere durante la revisione è l'**uniformazione** del testo.

Ogni testo, di qualsiasi natura, contiene molti elementi ricorrenti, per esempio:

- titoli;
- note;
- riferimenti bibliografici;
- didascalie;
- parole fra virgolette;
- parole in corsivo;
- parole con iniziale maiuscola;
- abbreviazioni;
- sigle.

Ciascuno di questi elementi in un testo ben confezionato deve rispondere a un criterio di uniformità, cioè essere reciprocamente coerente in tutta la bozza.

Esempio: amministratore vs Amministratore.



La difformità è nemica del lavoro editoriale accurato

Chi decide le regole di uniformazione

Le regole su cui si basano le scelte di uniformità possono avere tre origini.

1. Rispondere alle norme e alle consuetudini della lingua italiana. La lingua scritta ha però un alto grado di elasticità, quindi ci sono più opzioni per dire la medesima cosa. Esempio: dialoghi indicati con le virgolette oppure con i trattini.
2. Essere indicate esplicitamente nelle **norme editoriali** fornite dall'editore.
3. Essere frutto di una scelta del correttore, che desume alcune regolarità dal testo e le integra con le norme editoriali fornite dal committente (se queste ci sono) e con le consuetudini della lingua.



Due soluzioni di uniformazione corrette, ma differenti fra loro, non possono coesistere: bisogna decidere quale delle due applicare a tutto il testo

Le norme editoriali

L'elenco delle norme editoriali fornito da una casa editrice contiene le **istruzioni per rendere uniforme il testo** e generalmente si riferisce a:

- norme generali di formattazione (es. uso dei corsivi, formato delle sigle, aspetto dei punti elenco, ecc.);
 - uso delle lettere maiuscole;
 - preferenze di punteggiatura (in particolare: trattini e virgolette);
 - uso delle d eufoniche (ed, ad, eventualmente od);
 - formato di cifre e date;
 - aspetto da dare ai dialoghi;
 - aspetto da dare alle citazioni;
 - forma da applicare ai rimandi interni (es. "si veda" vs "cfr.");
 - regole per impostare l'indice generale e quello analitico;
 - regole per indicare le voci in bibliografia;
 - regole per indicare leggi e normative, o qualunque elemento peculiare di quel tipo di testo.
- Chiedere un testo esemplificativo della collana aiuta a visualizzare le norme e gestire l'uniformazione.



Alcune regole sono praticamente universali, altre variano da un editore all'altro

Come applicare le norme

Si possono usare vari sistemi per applicare le norme editoriali e, in generale, per uniformare il testo.

1. Iniziare a leggere, quindi applicare le uniformazioni via via che si incontrano elementi che lo richiedono: funziona se si conoscono molto bene le norme da applicare. Occorre in ogni caso un controllo finale.
2. Controllare tutte le difformità possibili con lo strumento Trova all'inizio della lavorazione, poi cominciare la lettura. Aiuta a "sgrossare" il testo, ma si rischia di intervenire su parti che andrebbero lasciate come sono (es. citazioni).
3. Approccio misto:
 - leggere alcune pagine del testo, per farsi un'idea (es. testo che nomina molti ruoli aziendali);
 - consultare le norme, e valutare se il testo ci si avvicina (es. secondo le norme, "presidente" deve essere con iniziale minuscola);
 - iniziare a uniformare nel testo gli elementi sicuri (es. Presidente > presidente);
 - allargare il campo agli elementi simili a quelli appena uniformati (es. Amministratore > amministratore);


- proseguire la lettura;
 - mentre si legge, fare via via delle ipotesi sugli elementi da uniformare non specificati nelle norme e creare un elenco provvisorio da rifinire alla fine (es. presidente, amministratore, tesoriere; vicepresidente?/vice-presidente?);
 - rivedere la coerenza delle proprie scelte a fine lettura, applicare le norme rimaste in sospeso e correggere il tiro, se necessario, su alcune delle scelte operate.
- Per trovare velocemente tutte le occorrenze di una parola, digitarla nel campo di ricerca senza desinenza, es. "president".

 **È impossibile che le norme coprano tutti i casi di elementi da uniformare di un testo: ci saranno sempre delle scelte da compiere**

Come comportarsi quando non ci sono le norme editoriali

Dove le norme non sono state fornite, o non sono di aiuto, occorre stabilire i criteri di uniformità da applicare. Per orientarsi ci si può avvalere di alcuni principi.


1. Criterio di **maggioranza**. Se non ci sono altri elementi a suggerire quale scelta adottare, si uniforma in base alla scelta utilizzata più spesso nel testo (es. se nel 90% dei casi Presidente ha l'iniziale maiuscola, ha senso uniformare ovunque Presidente con l'iniziale maiuscola).
2. Criterio della **categoria**. In caso di dubbio, ci si comporta nello stesso modo con una stessa categoria di parole, rendendola il più possibile coerente al suo interno. Es. tutte le parole che identificano cariche professionali: iniziale minuscola; tutti i nomi di tecniche artigianali: tondo senza virgolette; tutte le parole straniere di uso non comune: corsivo; ecc.
3. Criterio del **contesto**. Ogni tipo di testo valorizza cose diverse: in una monografia aziendale può avere senso Presidente con iniziale maiuscola, in un romanzo la maiuscola appare fuori posto.

 **È vincente farsi guidare da ciò che si incontra e lavorare per concetti, cercando di rendere coerenti fra loro i gruppi di parole e di elementi a cui si applica una norma**

È fondamentale creare un elenco delle uniformazioni applicate (oltre a quelle indicate nelle norme editoriali ufficiali); deve essere ordinato, comprensibile e strutturato per categorie. Questo **normario** personale potrà:

- essere utilizzato per controllare più volte la bozza in corso d'opera (specie a fine lettura);
- essere utilizzato durante la rilettura delle bozze successive del medesimo testo;
- essere condiviso con i colleghi che seguono lo stesso progetto;

- essere tenuto come riferimento per successivi lavori che presentano caratteristiche simili.

 **Se si interviene su una bozza già corretta da altri, bisogna chiedere quali norme siano state applicate fino a quel momento**