

Lezione 7

La correzione come tappa di un flusso di lavoro

Che cosa è importante considerare nel lavoro editoriale


Spesso una bozza costituisce una tappa di un processo di lavorazione lungo, nel quale sono coinvolti diversi professionisti. In questo contesto ci sono alcune cose importanti da considerare.

1. Il **tempo**: ogni persona che lavora a un progetto editoriale deve attenersi a una scadenza che influenza il tempo a disposizione degli altri. La data di stampa non può essere posticipata, quindi c'è pochissimo margine per dei ritardi.
 - Quando si valuta il tempo necessario per ultimare un lavoro è bene considerare, se possibile, qualche giorno di margine in caso di imprevisti.
2. La **tracciabilità**: qualunque intervento deve essere facile da ricostruire e molto chiaro. Il testo può essere trattato da persone diverse in momenti differenti e ciascuno deve poter capire le correzioni e verificare che cosa sia stato cambiato, quando e da chi.
 - Lo strumento Revisioni di Word (Lezione 9) permette di tenere traccia degli interventi. Anche InDesign e InCopy permettono di tracciare le modifiche (Lezioni 12 e 13). Le note inserite su Pdf riportano la data e l'autore (Lezione 10).

Come rendere chiare le proprie correzioni

Quando si lavora su carta e su Pdf si appongono delle **correzioni a margine** del testo. È fondamentale che queste permettano, a chi prenderà in carico la bozza successivamente, di capire con sicurezza la modifica da fare.

- Le modalità precise per indicare le correzioni a margine sono descritte nelle Lezioni 8 e 10.

 **Chi inserisce le correzioni potrebbe non avere letto nemmeno una volta il testo, quindi non ha modo di accorgersi di un'incoerenza o di un equivoco nelle indicazioni che riceve**

Per **indicare in modo chiaro e corretto una modifica al testo** occorre comportarsi come segue.

1. Evidenziare tutto il testo interessato dalla modifica (su carta lo si fa a penna/matita; su Pdf, con l'evidenziazione/sottolineatura colorata; su Word, selezionando il testo per aprire un commento; viene spiegato come fare nelle Lezioni 8, 9, 10).
2. Indicare a margine (o in nota/commento) la modifica necessaria.
3. Tenere conto delle **parole vicine**, in modo da non inserire un errore o una difformità. Per esempio, poniamo che le parole "Aiutare gli studenti a esercitarsi" debbano diventare "Aiutare gli studenti ad approfondire". Evidenziare semplicemente "esercitarsi" indicando di sostituirlo con "approfondire", senza considerare la preposizione che lo precede, induce chi inserisce la correzione a scrivere "a approfondire" senza la d eufonica, che qui è invece preferibile:

Nel testo	A margine	
a <u>esercitarsi</u>	<u>approfondire</u>	significa a approfondire
a <u>esercitarsi</u>	<u>ad approfondire</u>	ok!

4. Un passo ulteriore è (su Pdf soprattutto) ripetere, nella nota che conterrà la correzione, il testo da sostituire, sbarrandolo:

Nel testo	A margine
<u>a esercitarsi</u>	a esercitarsi > ad approfondire

5. In alcuni contesti (es. narrativa, autore "difficile") è opportuno **spiegare le ragioni** della correzione:

Nel testo	A margine
<u>a esercitarsi</u>	a esercitarsi > ad approfondire [per ripetizione]

6. È opportuno **distinguere correzioni indispensabili da semplici suggerimenti**, indicandoli rispettivamente con penna rossa e matita, o con colori diversi, o specificandolo nel commento a margine. Può accadere che un collega debba decidere quali correzioni inserire e quali no, per ragioni di tempo e spazio (es. guide turistiche). Spiegare i propri interventi e distinguere quelli indispensabili da quelli opzionali agevola la decisione:

Nel testo	A margine
<u>a esercitarsi</u>	a esercitarsi > ad approfondire [suggerimento, per ripetizione con "esercizio" al rigo sotto]

7. È preferibile usare **metodi semplici e noti a tutti** per indicare le correzioni (non tutti conoscono le funzioni avanzate di Word, Acrobat e della suite Adobe). Nel dubbio, è bene concordare con i colleghi e l'autore un sistema di comunicazione comodo per ciascuno.

 **Nel lavoro di correzione, così come in quello di editing, è importante tenere il giudizio personale sul testo fuori dalla stanza**

La gestione dei giri di bozze: riscontro e collazione

Un progetto editoriale di ampio respiro prevede più **giri di bozze**. Il compito del correttore non sarà solo rivedere il testo e indicare le modifiche da fare, ma anche prendere in carico le correzioni che sono state fatte prima del suo intervento. Questo si fa tramite due diverse operazioni, rispettivamente **riscontro** e **collazione**.

Ipotesi A: il collega che ha eseguito la correzione della prima bozza impaginata ha lavorato direttamente nel programma di impaginazione InDesign (Lezione 12). Ha già inserito le proprie correzioni. Invia un Pdf per la rilettura.

- Non occorre verificare quali correzioni abbia fatto il collega: si rilegge il testo e basta.

Ipotesi B: il collega che ha eseguito la correzione della prima bozza impaginata ha lavorato su Pdf, poi l'impaginatore ha inserito le correzioni nel file di impaginazione e ha inviato un Pdf per la rilettura.

- Occorre fare il **riscontro**. Prima di iniziare la rilettura:
 - si apre la precedente bozza in Pdf (es. prima bozza impaginata corretta) contenente le correzioni annotate dal collega;
 - la si confronta con la bozza nuova ancora intonsa (es. seconda bozza impaginata), verificando che le correzioni del collega siano state inserite adeguatamente;
 - si segnalano eventuali correzioni saltate o inserite in modo scorretto;
 - si comincia la correzione vera e propria della bozza.

Il riscontro viene fatto ogni volta che delle correzioni sono state annotate sulla bozza cartacea o in Pdf e poi inserite nel file da una persona diversa, o in un momento diverso. Potrà quindi essere eseguito un riscontro fra il primo impaginato e il secondo, fra il secondo e il terzo, fra il terzo e la definitiva.


 **Le parole accidentalmente saltate nel trascrivere una frase vengono chiamate "pesci"**

Ipotesi C: la prima bozza impaginata era stata inviata anche all'autore, o al suo editor, che ha apposto a sua volta delle correzioni.

- Bisogna fare (anche) la **collazione**. Questa operazione può collocarsi in

momenti diversi a seconda delle esigenze. In genere, prima di iniziare la rilettura:

- si apre la precedente bozza (es. prima bozza impaginata) contenente le correzioni dell'autore;
- se nel frattempo un correttore ha rivisto, in contemporanea con l'autore, la stessa bozza, si confrontano le correzioni fatte dall'autore con quelle fatte dal correttore;
- si integrano le correzioni di autore e correttore, indicandole/inserendole poi tutte nella nuova bozza (es. seconda bozza impaginata);
- se alcune correzioni confliggono fra loro, si deve fare una scelta: in genere si dà la priorità alle correzioni eseguite dall'autore, a meno che non violino le norme editoriali; se le correzioni dell'autore contengono refusi o difformità, naturalmente, questi vanno risolti (es. riferimento bibliografico espresso in modo discordante rispetto alle norme).

 **La rilettura dell'autore viene normalmente compiuta o appena prima di impaginare il testo, o immediatamente dopo la prima impaginazione; in questo secondo caso avviene *in contemporanea* rispetto alla rilettura eseguita dal correttore di bozze.**

Consigli pratici per gestire il lavoro in collaborazione con i colleghi

1. A volte le modifiche da fare su una bozza vengono comunicate via e-mail o per telefono:
 - promemoria;
 - aggiunte;
 - domande per la redazione e relative risposte.
 Al momento di cominciare una bozza, occorre ripercorrere tutte le **comunicazioni** passate che possono riguardarla.
 - Una buona prassi è creare da subito un file nel quale annotare tutte insieme queste comunicazioni via via che arrivano, conservarlo nella stessa cartella che conterrà le bozze del progetto e aprirlo al momento di cominciare la lettura, per verificare che sia stato fatto tutto.
2. Spesso in una bozza vengono lasciati commenti con **domande o dubbi** rivolti alla redazione o all'autore. Occorre verificare che sia stata data risposta definitiva a queste domande.
 - Se necessario, bisogna riportare sulla nuova bozza i commenti che sono rimasti senza risposta.
3. Può capitare di dover **coordinare** in prima persona il flusso del lavoro e assegnare diversi compiti a dei collaboratori. Serviranno:
 - attenzione a tutte le fasi del lavoro e alle comunicazioni che lo riguardano;
 - organizzazione dei tempi e dei ruoli.

- È bene preparare un documento che tenga traccia di ogni contenuto appartenente a quel progetto (file, immagini...), di tutte le fasi della lavorazione (giri di bozze, preparazione della copertina...), delle persone coinvolte, delle date di arrivo e consegna dei materiali, dei compensi.
4. Cooperare in squadra significa agevolare il lavoro di tutti. È necessario preparare il testo in modo adeguato per aiutare chi impagina a fare un buon lavoro.
- La tecnica corretta per la preparazione di un testo per l'impaginazione è spiegata nella Lezione 9.