APPENDICE 3

LINEE GUIDA DI PRESENTAZIONE DEL MANOSCRITTO

1. FORMATO FILE DEL MANOSCRITTO

L'Autore deve presentare tutti i manoscritti elettronicamente per email o su CD-ROM e come parte di 1 (un) file (ad esempio, tutti i capitoli del libro e la parte introduttiva devono essere parte di un unico documento). L'Editore accetterà solo i file compatibili con PC. Microsoft Word è il software preferito, ma Microsoft Works (.wps) è ugualmente accettato. Se l'Autore utilizza un altro programma, salvarlo come .txt.

Preparate il vostro manoscritto come semplice testo non formattato, con uno spazio all'inizio di ogni paragrafo. Non bisogna utilizzare né "formattazione automatica" né "stili" nel testo.

- **Note di chiusura:** Se ci sono informazioni abbastanza importanti da essere citate, cercate di includerle nel testo. Se le note risultano assolutamente necessarie, utilizzate solo note di chiusura. Non utilizzate né le note a piè di pagina né le funzioni "note a piè di pagna" o "note di chiusura" presenti nei programmi di Word. Indicate le note nel testo (testo in apice oppure tra parentesi "Nota 1," ecc.) e trascrivete le note come testo normale su una pagina separata alla fine del manoscritto.

- NON SCRIVETE NIENTE IN MAIUSCOLO (nemmeno il titolo), e non formattate il testo in alcun modo: utilizzate la configurazione preimpostata e NON inserite codici e stili per la dimensione del testo, caratteri, definizione dei paragrafi, stili dei paragrafi, rientri, colonne e altra formattazione simile. E' possibile (e preferibile) usare il corsivo o il grassetto per dare enfasi al testo.

- **Citazioni e il permesso di citare:** Le citazioni dirette più lunghe di tre righe (circa 50 parole) saranno messe in evidenza come citazioni con margini rientrati. L'Autore deve assicurarsi e poi presentare all'Editore il permesso di citare una "quantità sostanziale" di materiale protetto da copyright. L'Editore non è responsabile di eventuali ritardi nel processo di produzione causati da autorizzazioni in sospeso.

  In generale, l'autorizzazione del titolare dei diritti è richiesta per le citazioni superiori a 50 parole e tale protezione si estende all'autore o agli eredi dell'autore per citazioni di qualsiasi materiale inedito. A meno che le esatte parole dell'autore originale non siano necessarie per precisazioni importanti, per provare a parafrasare le parole dell'autore originale (con la citazione corretta) oppure per utilizzare le frasi citate nel corpo del testo. Parafrasi o citazioni dirette necessitano di un numero di pagina in aggiunta all'anno nelle citazioni nel copo del testo. L'Autore deve anche assicurarsi e presentare all'Editore il permesso per l'utilizzo di grafica pubblicata in

precedenza. La grafica che non è di proprietà dell'Autore deve essere riconosciuta nel titolo della grafica stessa.

2. PARTE INTRODUTTIVA

Alcuni libri possono contenere una dedica, un'introduzione, i ringraziamenti, la prefazione e il prologo. Tutti questi elementi devono essere considerati facenti parte del manoscritto ed essere presentati come tali. Se l'Autore desidera includere uno o più di questi elementi, ma non li può fornire al momento della presentazione del manoscritto, l'Autore accetta di incorrere in costi aggiuntivi di impaginazione, a meno che il layout non venga rinviato fino a quando questi elementi non saranno disponibili.

3. FORMATO DEI FILE DI IMMAGINE

I file di imagine devono essere presentati separatamente e non possono essere incorporati nel manoscritto dell'Autore. L'Autore deve indicare il punto nel manoscritto in cui l'immagine dovrà essere inserita utilizzando il seguente protocollo: [inserire "nome dell'immagine" qui].

4. BIOGRAFIA DELL'AUTORE

E' facoltativo avere una pagina con circa uno o due paragrafi di biografia dell'Autore, sebbene sia consigliata e di solito viene posta nella parte finale del libro. Una breve biografia dell'Autore può essere inclusa in quarta di copertina. La foto dell'Autore è facoltativa.

5. NUMERAZIONE

Le note, sia di piè di pagina che di chiusura, devono essere numerate progressivamente, iniziando da 1, in ogni capitolo – non per l'intero libro, a meno che il testo non abbia divisioni interne. Se il lavoro contiene solo una manciata di note, si può fare riferimento a queste tramite asterischi piuttosto che numeri.

6. INDICE

Qualora l'Autore richiedesse un indice, questi dovrà indicarlo al momento dell'invio del manoscritto, prima che si incominci a lavorare sul layout, così che l'Editore possa pianificarlo di conseguenza. La lista dei termini da indicizzare deve essere fornita al momento della presentazione del manoscritto. L'indice verrà compilato dopo l'approvazione finale della disposizione interna. Una volta compilata, l'indicizzazione può richiedere dai 5 ai 10 (cinque-dieci) giorni lavorativi, e l'Autore accetterà il tempo in più che ciò aggiunge al processo di produzione. Vi è una tassa aggiuntiva per il layout di 1,300.00 SEK (milletrecento corone svedesi) per ogni libro che contiene un indice.