

INAF



ISTITUTO NAZIONALE DI ASTROFISICA
NATIONAL INSTITUTE FOR ASTROPHYSICS

***IL QUOTIDIANO ONLINE MEDIA INAF:
REGOLE REDAZIONALI
(COSA FARE, COME SCRIVERE, SUGGERIMENTI)***

di

M. Malaspina, M. Galliani, E. Ferroni,
F. Aloisio, D. Coero Borga, S. Parisini

Rapporto tecnico n. 2/2018 INAF Sede Centrale

Indice

Introduzione	3
Riferimenti agli articoli scientifici	3
Correzioni	3
Cifre	3
Accenti	4
Grammatica	4
Gender (lo spauracchio del)	4
Grassetti, corsivi e link	4
Maiuscole vs. minuscole	5
Virgolette singole vs. doppie	5
Interviste e virgolettati	5
Google translator e traduzioni, gli errori più insidiosi	6
Il commento	6
Multimedia	6
Immagini	6
Galleria di foto con Slideshow	6
Video	7
Conclusione	7

Introduzione

Il segreto per non fare refusi è sempre quello di rileggere e rileggere il testo appena scritto. Ma è importante anche conoscere e adottare una serie di accorgimenti stilistici condivisi, ed evitare in partenza gli errori più frequenti. Ecco allora alcune annotazioni che abbiamo raccolto correggendo le nostre news durante questi anni di attività. Sono norme e suggerimenti molto pratici, pensati per chi si appresta a scrivere articoli per *Media Inaf*. Il contenuto del testo non verrà stravolto e neanche lo stile personale di scrittura degli autori, ma gli articoli proposti per la pubblicazione devono conformarsi alle seguenti norme redazionali.

Riferimenti agli articoli scientifici

Il *paper* (o i *papers*) del quale parla la news va indicato in fondo nella sezione “**Per saperne di più:**”. L’aspetto tipografico dev’essere: nome della rivista in corsivo, titolo dell’articolo tra virgolette, tondo (non in corsivo) e con link al paper stesso solo sul titolo (non sulle virgolette), aggiungendo i nomi degli autori (se sono molti, basta aggiungere il primo autore seguito da *et al.*). Esempio:

- Leggi su *Science* l’articolo “[Radar evidence of subglacial liquid water on Mars](#)”, di R.Orosei *et al.*

Correzioni

Se rilevanti, vanno esplicitate, complete di data, in una sezione dedicata a fondo news. Eccone un esempio (tratto da <https://tinyurl.com/yd5tdave>):

Correzione del 31.01.2017: nella versione iniziale del testo era andata perduta la formattazione di due esponenti, dunque i valori 10^6 e 10^9 erano rappresentati erroneamente come 106 e 109

Cifre

I numeri come vanno scritti? 10000 o 10.000 o 10mila? 2467.34 o 2.467,34?

- 10mila (10 milioni, 10 miliardi, ecc.): usate le lettere tutte le volte che potete, molto più leggibili. Il ‘mila’, non essendo una parola autonoma, va attaccato alle cifre, ‘milioni’ e ‘miliardi’ invece vanno separati da uno spazio.
- E i decimali? Meglio il punto decimale: 2467.34 È vero, in italiano si userebbe la virgola per i decimali, ma ormai è diffuso lo stile anglosassone. Preferenze a parte, vanno bene entrambe le forme, l’importante è essere coerenti (non mischiare le due forme dentro alla stessa news) e, soprattutto, evitare ambiguità. Dunque, evitate i separatori delle migliaia, e nei rari casi in cui le cifre decimali sono tre, se c’è rischio che non si capisca sciogliete il dubbio. Es.

- 300,000 anni luce -> 300mila anni luce
- 3.142 -> 3.14 (o 3,14)

Accenti

- Nelle maiuscole non si usa l'apostrofo. Dunque, usate È, non E' (sul Mac è facile: shift+alt+e)
- Attenti ad acuti vs. gravi: perché, poiché, sicché vs. c'è, cioè, ...

Grammatica

- I **punti esclamativi** non si usano mai nei titoli e cerchiamo di usarne il meno possibile nel testo dell'articolo.
- Se il soggetto è un **nome collettivo**, il verbo (a meno che non crei ambiguità) va coniugato al singolare: “un gruppo/team/squadra di ricercatori HA realizzato” (non “hanno”).
- Niente **partitivi superflui**: “hanno messo a punto modelli interessanti”, non “dei modelli interessanti”.
- **'D' eufoniche** solo tra vocali uguali: “ed ecco” , “ad allontanarsi” vs. “e allora”, “a inoltrarsi”.
- Se la didascalia è in italiano si scrive "**Crediti**", non "Credit".
- Siamo nel XXI secolo: possiamo tranquillamente usare '**supernove**' (vs. 'supernovae') senza macerare nei sensi di colpa.

Gender (lo spauracchio del)

- Se gli autori sono “Abbot et al.”, diciamo “un team di ricercatori”. Se sono “Helen e Judith”, diciamo “due ricercatrici”. Se sono “Liza e Paul”, a costo di farci venire i calli ai polpastrelli, scriviamo “una ricercatrice e un ricercatore” (forme come “astronomi/e” o “astronom*” nemmeno vogliamo sapere che esistono).
- Se l'intervistata si autodefinisce “direttore di”, “professore a”, “ricercatore del” usiamo “direttore di”, eccetera: insomma, ci adeguiamo e ci fidiamo (vai mai a sapere...). In tutti gli altri casi, andiamo tranquilli con “direttrice di”, “professoressa a”, “ricercatrice del”. Ma attenzione ai partecipi: restano invariati (“presidente”, non “presidentessa”).
- Mai e poi mai l'articolo prima del cognome. La prima volta è “Giulia Trigeri”, dalla seconda in poi è “Trigeri” e basta (non “la Trigeri”).

Link, grassetto e corsivi

- I link a pagine al di fuori del dominio *media.inaf.it* devono aprire un nuovo tab (cioè una nuova finestra).
- I nomi delle persone vanno in grassetto (la prima volta), le istituzioni no: piuttosto, mettere un link.
- Se volete dare risalto a nomi, propri o comuni, di oggetti celesti (magnetar, Orione, ecc.) o esperimenti, non ricorrete al grassetto, usate piuttosto (solo la prima volta) un

link sensato, utile ai lettori (es. a Wikipedia o meglio ancora, se disponibile, alle “Voci dell’astrofisica” di *Media Inaf*).

- Il corsivo si usa perlopiù per: parole straniere non di uso comune, titoli di libri (non di capitoli), nomi di riviste (non i singoli articoli, che vanno tra virgolette), titoli di film...
- In generale, meno grassetto ci sono e meglio è: se una pagina è piena di frasi in grassetto significa che non siamo riusciti a renderne l'importanza con le parole, così ci proviamo con la tipografia.

Maiuscole vs. minuscole

- Tutte le sigle hanno solo la prima lettera maiuscola. Inaf e Nasa comprese. Senza eccezioni. Anzi, unica eccezione: a volte può essere minuscola anche la prima lettera, es. in ‘dna’, essendo ormai una parola a sé. Dunque: Eso, Vlt, Integral...
- Attenzione agli elementi chimici, non sono sigle, qui le maiuscole sono cruciali: “CO” è il monossido di carbonio, “Co” il cobalto.
- I nomi delle istituzioni hanno maiuscola solo la prima lettera della prima parola e – ovvio, questa è grammatica – i nomi propri. Dunque ‘Istituto nazionale di astrofisica’, ‘Dipartimento di matematica dell’università di Torino’, Osservatorio astronomico di Padova e via dicendo. Stessa cosa per i nomi propri composti, come ‘Sistema solare’. Possono fare eccezione alcuni nomi composti stranieri, visto che la grammatica inglese è diversa dalla nostra (es. le maiuscole nei sostantivi tedeschi).
- In generale, ogni volta che avete un dubbio che né le due regole di prima né la grammatica aiutano a risolvere, la risposta sarà: usa la minuscola. Il ‘presidente Nichi D’Amico’ dunque. Ancora: l’universo è meglio dell’Universo e il big bang pure.
- Alcune rarissime forme sono entrate nell'uso comune con tutte le iniziali maiuscole. A queste, ma solo a queste che elenchiamo qui, noi ci arrendiamo senza opporre resistenza: Via Lattea.
- Solo i ricercatori scrivono 'Astronomia' in maiuscolo. Anzi, solo i ricercatori astronomi. Conteniamo il contagio.

Virgolette singole vs. doppie

- Le singole si usano per indicare il termine, esempio nella frase: le parole 'buco' e 'nero' hanno entrambe quattro lettere.
- Le doppie si usano per citare e per indicare l'uso metaforico, esempio: quando diciamo “wind from a black hole”, né il “vento” né il “buco nero” sono quello che avete pensato.

Interviste e virgolettati

- Le interviste “botta e risposta” avranno le domande in bold e le risposte – essendo virgolettati – fra caporali.
- Se avete fatto poche domande, nel testo scritto potete sempre aggiungerne in un secondo tempo, per spezzare un po’.
- Il punto lo mettiamo dopo il caporale di chiusura: ».
- E se la frase si chiude con un punto interrogativo? Si fa così: ?».

- Ecco come inserire una nota del redattore all'interno di un virgolettato: «Questo progetto, che è stato da poco approvato e finanziato, si farà sull'Etna [*ndr: ne abbiamo parlato [qui su Media Inaf](#)], e questo è l'ambito su cui dovrei svolgere l'ultima parte del mio dottorato».*

Google translator e traduzioni, gli errori più insidiosi

Google translator è un amico meraviglioso e inaffidabile: le sue traduzioni sono letterali. Occorre prestare attenzione soprattutto ai nomi comuni e al senso complessivo del testo. È uno strumento utilissimo per velocizzare il processo di traduzione, ma sfruttiamo al massimo anche le nostre conoscenze dell'inglese e strumenti complementari come Wordreference e Wikipedia – soprattutto per i termini tecnici.

Ecco alcuni errori imperdonabili:

- *neutral hydrogen* è l'idrogeno neutro, non neutrale
- *silicon* è il silicio, non il silicone

Il commento

Attenzione: "chiedere un commento" a un esperto significa fare una o più domande puntuali (possibilmente su un aspetto giornalmisticamente interessante, non spiegato nella *press release*): non vogliamo un tema libero. Esplicitare sempre la *deadline* e chiedere un riscontro immediato per sapere se attendere la risposta o meno. Sarebbe sempre meglio chiederlo dall'inizio al telefono, ma se è stato chiesto via email e non arriva risposta, telefonare comunque, o mandare un sms o un Whatsapp.

Multimedia

Immagini

- Vanno SEMPRE indicati i crediti.
- Usare solo quelle non protette da copyright (es. Esa, Nasa, Eso, ...).
- Per immagini non strettamente astrofisiche, si può attingere anche da siti come <https://stocksnap.io/>, <https://www.pexels.com/> e Wikimedia Commons.
- Non caricare immagini a dimensioni troppo grandi (inutile avere più di 2000 pixel).
- Quella di anteprima deve avere una forma possibilmente rettangolare, più larga che alta, larghezza minima 800 px (meglio 1024), altezza minima 500 px .
- Se la volete inserire nel testo a tutta pagina, come allineamento non indicate "al centro" ma "nessuno". E tenete le dimensioni originali (a meno che non superi i 2000 px).
- Le gif animate una volta ridimensionate non si animano più. Per ridimensionarle mantenendole "vive": <https://ezgif.com/resize>.

Galleria di foto con Slideshow

Per inserire una galleria scorrevole (es. vedi in fondo a [questo post](#)), occorre anzitutto che siano rispettate **due condizioni**:

- Le immagini devono essere in formato jpg e avere tutte la stessa dimensione o quasi, e soprattutto lo stesso layout (non ce ne devono essere alcune orizzontali e alcune verticali)
- Le dimensioni non devono essere **troppo piccole** (l'ideale è una larghezza uguale o superiore a quella della pagina) né **troppo grandi** (altrimenti l'editor di Wordpress va in *crash!*). In pratica: larghezza compresa tra 720 e 1280 px, altezza non superiore ai 1280 px.
- Cercate il più possibile immagini dal formato simile (o tutte quadrate, o tutte rettangolari)

Soddisfatte queste due condizioni, potrete caricarle e inserirle nel post come una normale galleria d'immagini, assegnando a ciascuna la propria didascalia. Dovrete poi cliccare "Yes" sul menù a tendina "GSS Slideshow". E il gioco è fatto.

Video

Può capitare di avere a disposizione dei video da inserire nell'articolo, magari da fonti esterne o invece dal canale *MediaInaf Tv*. Partendo da quest'ultima alternativa, il processo è semplicissimo: basta copiare il link del video da *Youtube* e incollarlo dove serve. Se l'indirizzo è corretto, il link si trasformerà magicamente in anteprima del video corrispondente.

Nel caso di altri video, se sono su *Youtube*, la procedura è la stessa di quelli su *MediaInaf Tv*. Se si trovano ad altri indirizzi, si può scrivere un rimando testuale ed aggiungere il link al file corrispondente, magari affiancandolo a una miniatura di un fotogramma dello stesso video.

Conclusione¹

Per eventuali dubbi non fugati da queste norme redazionali, è opportuno fare riferimento, via posta elettronica (redazione@media.inaf.it), al Direttore responsabile della redazione di *Media Inaf*. Ciò servirà a chiarire per il futuro eventuali casi particolari non previsti in questo breve prontuario.

¹ Rapporto visionato e validato dal Presidente Nichi D'Amico