

# Prefazione

Nella stesura di un libro capita a volte di partire da un'idea iniziale e vederla trasformare man mano in qualcosa che ha acquisito caratteristiche diverse. È il caso di questo lavoro di Mariuccia Teroni, che, partendo dall'idea di realizzare un testo che fosse utile a chiunque avesse il problema di dover gestire testi o prodotti editoriali anche di piccola entità, ha accumulato talmente tanta informazione, “pescata” in venti anni di attività nel mondo editoriale, da convincere l'editore a realizzare un'opera più “ampia” per quello che riguarda tanto il contenuto quanto i possibili lettori. Si è così arrivati a realizzare un volume che vuol essere di supporto al “redattore digitale”, a questa figura in costante via di formazione man mano che le tecnologie entrano in modo sempre più “pervasivo” nella nostra vita, e quindi anche nelle redazioni delle case editrici. Ma allo stesso tempo queste informazioni (regole redazionali, regole d'uso della tecnologia, suggerimenti dati dall'esperienza ecc.) possono ormai essere utili tanto a un blogger che si cimenta nel produrre il “suo” prodotto editoriale sulla Rete, quanto a un autore che prepara un testo da presentare a un editore, a uno studente che sta preparando la tesi di laurea o a chiunque si trovi per lavoro o per passione a dover gestire un testo complesso. E, ovviamente, a quanti hanno il problema di impostare prodotti digitali, siano essi su un supporto ottico come un CD-ROM o un DVD o su Internet con la realizzazione di un sito. E Mariuccia, appunto, ha scritto questo libro rendendo semplice l'accesso a queste informazioni, caratteristica che da sempre contraddistingue il suo modo di lavorare e di insegnare.

Non è stato assolutamente facile raccogliere tutta questa massa di informazioni e organizzarle ed è molto difficile trovarle assemblate anche parzialmente in un'unica opera.

Se a questo si aggiunge la grande quantità di informazioni derivanti dall'esperienza professionale maturata in venti anni di lavoro, a un certo punto è diventato persino difficile collocare e individuare quali fossero le informazioni “chiave” e, soprattutto, come poterle distribuire all'interno del volume. Allora si è scelto un criterio generale, che aiuta anche nella lettura e nella consultazione del volume.

La scelta è questa: nei capitoli del volume vengono trattate tutte quelle regole di scrittura, grafiche, d'uso di programmi e tecnologie che ormai sono “codificate” e che possono essere considerate dei veri e propri “standard” editoriali (“de jure” o “de facto”, il cui significato vedremo più avanti nella prefazione). Il principio guida è, quindi, che nella creazione di un prodotto cartaceo ci sono già la maggior parte delle regole che, applicate ai prodotti digitali, ne possono caratterizzare la riuscita e la corretta impostazione editoriale e professionale. Variano a volte aspetti navigazionali o cognitivi, ma i “fondamentali” sono gli stessi. Quando durante la scrittura del testo si è evidenziata, nell'utilizzo di un programma o di una tecnologia digitale, una differenza tra il mondo cartaceo e quello digitale, che era allo stesso tempo “codificata” e importante ai fini di una più corretta lavorazione, la si è inserita nei capitoli.

Rimaneva alla fine, però, la necessità di richiamare una serie di informazioni che, pur non rispondendo a questi criteri di base, era utile conoscere soprattutto sul versante delle tecnologie digitali. Mariuccia e l'editore hanno allora deciso di inserire un'appendice dedicata a questi temi. Questa parte del volume, prevalentemente dedicata al “digitale”, ha, come spazio e come collocazione, ragione proprio nel fatto che il mondo digitale non ha ancora “codificato” allo stesso livello della carta le sue regole. Differenziare tra ciò che è diventato nel tempo “norma” e ciò che invece è “uso corretto di quanto per adesso disponibile come tecnologia” era importante. Arriverà anche il momento in cui, come per le tante regole “digitali” disseminate all'interno del testo, parte delle tecnologie descritte nell'appendice avrà senso inserirle nei capitoli, essendo nel frattempo diventate “norme”. Lo stesso accadrà ai tanti altri elementi (tecnologie, trucchi o procedure) destinati ad arricchire nel tempo il bagaglio di chi fa questo lavoro. Questo modo di procedere fa parte dell'evoluzione della tecnologia, del suo utilizzo e delle abitudini professionali di qualsiasi settore, quindi anche di quello editoriale.

Termino questa prima parte della prefazione ringraziando ancora Mariuccia per avermi coinvolto nella lavorazione di questo volume. Questo perché me ne sento un po' "colpevole", avendola incoraggiata a mettere ordine nella sua vasta esperienza professionale e a realizzare questo libro. È anche per me un po' il modo di "rileggere" venti anni di lavoro comune e una lunga storia professionale cominciata quando avevamo poco più di vent'anni.

## Struttura del volume

Tornando a parlare del contenuto del volume, per prima cosa vale la pena soffermarsi brevemente sulla sua struttura. Il testo è diviso in sette capitoli, seguiti da un'appendice. Vediamo gli argomenti trattati nei capitoli. Si comincia (primo capitolo) con un'introduzione storica, breve ma necessaria per far propri termini, metodologie e usi del mondo editoriale tradizionale. E anche per conoscere come si è arrivati ai prodotti editoriali di oggi. Serve poi per capire come tante funzioni che oggi ritroviamo nel software derivino da questa storia. Si passa così alle regole di gestione del testo (secondo capitolo). Conoscerne i "fondamentali" vuol dire essere in grado di maneggiare un testo e la sua organizzazione su qualsiasi prodotto, sia esso cartaceo o digitale. Servono poi per questo anche le regole di scrittura: a esse è dedicato il capitolo più lungo (il terzo) poiché conoscerle tutte è impresa che pochissimi possono vantare "a memoria". Le strutture del libro, o meglio dei prodotti cartacei, sono il tema del successivo capitolo (il quarto). Strumenti per lavorare libri o riviste, come il timone per esempio, accompagnano questa trattazione. Si prosegue poi (quinto capitolo) con l'esposizione delle caratteristiche dei prodotti digitali, con la descrizione di quanto può considerarsi ormai "normato" nel modo di lavorare questi prodotti, per quanto nel mondo digitale sia ancora sempre tutto in divenire. Esistono comunque anche qui ormai i "fondamentali". Che vengono descritti (sesto capitolo) anche per un altro mondo sempre pieno di novità e di sorprese: quello del colore, dei disegni e delle immagini. Uno degli ambiti nei quali più di altri il "fai da te" ha imperato a lungo, ma anche uno di quelli con le regole meglio definite da tempo. Si chiude (settimo capitolo), con la definizione dei ruoli presenti nel ciclo editoriale, dei flussi di lavorazione e

delle regole di organizzazione dei materiali digitali che man mano si accumulano nella lavorazione di un prodotto. Con una piccola coda finale necessaria a ricordare l'esistenza del problema dei copyright. Si passa così all'appendice, che contiene riferimenti all'utilizzo di procedure tradizionali ormai diventate per molti procedure digitali, come quelle delle revisioni effettuate utilizzando Microsoft Word o Adobe Acrobat, o l'utilizzo di una tecnologia come il server Ftp per facilitare la trasmissione online di bozze di lavorazione, evitando laddove opportuno la trasmissione di bozze cartacee.

Infine, un cenno anche a uno strumento di comunicazione che già oggi è molto usato in alcune redazioni: l'Instant Messaging (IM).

## Altri criteri utilizzati nelle scelte

Andiamo infine a parlare in modo un po' più diffuso delle scelte operate dall'autrice per quanto riguarda regole e suggerimenti inseriti nei capitoli, e delle motivazioni di fondo che le guidano. È necessario, per fare questo, descrivere qualche criterio che aiuti a comprendere anche il percorso che queste tecnologie hanno seguito negli ultimi venti anni. In particolare, l'"elemento guida" che ha permesso di definire nel tempo le tecnologie che oggi sono per chi lavora in questo settore un riferimento costante è la definizione degli standard.

Diventare uno standard non significa sempre, come vedremo tra poco, per tutto ciò che concerne queste tecnologie, diventare automaticamente qualcosa a cui possa applicarsi una "norma" o una regola d'uso. Negli standard esistono, infatti, alcune differenziazioni che possono essere determinanti per il futuro di queste tecnologie, e lo spiegheremo quando parleremo di standard "de jure" e "de facto". Una certa tecnologia potrà essere applicata a "norme" o a regole d'uso solo se dimostrerà di poter durare nel tempo. Il passaggio da novità a "norma" o a regola d'uso per le tecnologie della stampa tradizionale e per quelle precedenti ha implicato numerose e notevoli variazioni, la cui codifica ha richiesto processi tecnici e editoriali durati anche secoli. Lo stesso passaggio – nell'era digitale – richiederà tempi e modalità che non si è ancora in grado di stabilire con precisione, anche se in molti casi (ovviamente descritti in questo volume) l'affermazione è stata rapida come lo è stata l'introduzione di queste tecnologie nel ciclo editoriale.

## Che cos'è uno standard tecnologico

Partiamo dalle definizioni di standard, distinguendo tra standard “de jure” e standard “de facto”, con riferimento all’ambito tecnologico. Innanzitutto la definizione di standard tecnologico, ripresa, anzi riprese (poiché sono più di una) dal “Dizionario Microsoft di informatica”.

La prima dice: «Serie di dettagliate indicazioni tecniche di diritto sostenute da una riconosciuta organizzazione non commerciale o governativa, impiegate per stabilire uniformità in un settore di sviluppo hardware o software». Segue immediatamente la seconda: «Serie di indicazioni tecniche di fatto per lo sviluppo hardware e software che si verificano quando un prodotto o una filosofia sviluppata da un’unica azienda, grazie al successo e alle imitazioni, diventano tanto diffusi che la deviazione dalla norma provoca problemi di compatibilità o limita le possibilità di successo sul mercato del prodotto deviante».

In buona sostanza si tratta delle due situazioni in cui si afferma uno standard “de jure” (nella prima definizione) o “de facto” (nella seconda definizione). Per essere ancora più precisi su queste ulteriori definizioni, vediamo che cosa dice lo stesso dizionario al proposito.

Standard di diritto (de jure): «Standard per lo sviluppo hardware e software che è stato emesso o approvato attraverso un processo formale da un’organizzazione preposta agli standard».

Standard di fatto (de facto): «Progetto, programma o linguaggio diventato tanto diffuso, impiegato e imitato da avere poca concorrenza, ma che non è stato ufficialmente riconosciuto da organizzazioni per la definizione degli standard».

In parole povere, standard “de jure” è, per esempio, il formato UNI A4 della carta o il formato Jpeg delle foto, stabiliti da enti internazionali preposti: i programmi devono essere adeguati alle specifiche di legge per poterli utilizzare. Esempio di uno standard “de facto” è il sistema operativo Windows: nessuna organizzazione ne ha decretato l’affermazione come standard, ma il suo utilizzo è talmente diffuso che non essere compatibili con esso vuol dire essere fuori mercato.

## A che cosa serve definire uno standard

Perché è così importante sapere se ci troviamo di fronte a uno standard e avere un criterio per riconoscere di che

tipo di standard stiamo parlando? E perché può essere così importante per le nostre scelte tecnologiche all'interno di un ciclo di lavorazione editoriale? Quando in un mondo tecnologico che fa parte di un processo industriale si afferma uno standard, vuol dire che siamo in presenza di una regola, di un segmento di processo o di una tecnologia il cui uso è essenziale per considerare il prodotto finale come prodotto ottenuto in modo professionale.

Non sempre lo standard è legge assoluta (se lo fosse non ci sarebbe mai innovazione), ma è garanzia di affidabilità nelle scelte che portano alla realizzazione di un prodotto. L'esempio più elementare è quello di un fabbricante di carta che decidesse di realizzare un formato di fogli per fotocopiatrici senza tener conto dello standard UNI A4 (cm 29,7 x 21,0): non ne venderebbe di certo molti. Così come un fabbricante di fotocopiatrici che dovesse prendere come riferimento un formato diverso per la sua macchina venderebbe ben poco perché, nella migliore delle ipotesi, costringerebbe i suoi clienti ad acquistare la carta solo da lui (ma in realtà molti altri sarebbero i problemi...).

Gli standard sono alla base del successo di una tecnologia, perché il fatto stesso di diventarlo ne decreta l'applicabilità su larga scala (e quindi la durata nel tempo). Gli esempi del VHS al tempo della nascita della videoregistrazione o dell'Mp3 per l'ascolto della musica scaricata da Internet rendono bene l'idea di questo concetto.

Nel software e nell'hardware i concetti di standardizzazione sono fondamentali per arrivare ad avere una crescita della tecnologia di riferimento: il fatto di possedere uno standard, infatti, può voler dire, per un costruttore, poter effettuare investimenti più massicci sulla tecnologia, perché il mercato si allarga ed è più stabile. E quindi può essere meglio adattata alle esigenze del settore che la adotta. In questo successo vengono implicati tutti gli elementi correlati a quella tecnologia. Quando una tecnologia diventa standard di lavorazione nel mondo editoriale, per esempio, lo diventano i formati delle informazioni (che, come vedremo, sono la vera tecnologia di riferimento, molto più del singolo pacchetto software o di un componente hardware) e lo diventano i processi legati all'uso di quella tecnologia.

Ma procediamo con ordine.

## L'importanza di riconoscere uno standard

Utilizzare le tecnologie digitali, in un processo come quello editoriale, non deve necessariamente trasformarsi nella necessità di acquisire conoscenze tecniche degne di un informatico. Nel modo di lavorare oggi richiesto è però necessario avere un minimo di confidenza con le tecnologie, e questo può facilitare notevolmente il lavoro. In un mondo nel quale siamo ormai sommersi da tecnologie diverse, nuove, gratuite o a pagamento, diventa infatti forte la tentazione, che con le tecnologie digitali è sempre esistita, di trovare ciascuno la “propria” soluzione. Con la loro comparsa, infatti, queste tecnologie hanno messo tutti di fronte alla questione della molteplicità degli usi possibili, e questo ha causato non pochi problemi di “compatibilità” circa il modo di lavorare non solo dei diversi fornitori di uno stesso editore, per esempio, ma anche di persone diverse all'interno della stessa struttura editoriale. Proprio la definizione di moltissimi punti di riferimento ormai codificati sotto forma di regole editoriali o regole d'uso delle tecnologie, che possano aiutare chi legge a confrontarsi con la “propria” regola, è un altro dei valori di questo testo.

Ci sono voluti diversi anni perché si affermasse una serie di pacchetti software e di formati delle informazioni. Oggi è normale parlare di formati come il Jpeg, il TIFF, il PDF o dei più popolari pacchetti utilizzati nel mondo editoriale. Ma questi formati e questi pacchetti hanno attraversato una fase durata anni (all'incirca una decina, dal 1985 al 1995) durante i quali non erano pochi gli utenti (editori e fornitori) che utilizzavano tecnologie e formati che hanno poi perso la “battaglia” per lo standard. Quelle informazioni o sono andate perdute, o sono state oggetto di faticosissimi recuperi, equivalenti spesso a veri e propri rifacimenti.

Diventa importantissimo capire, a questo punto, quando ci troviamo alla presenza di una novità (di un pacchetto software in particolare), se questa ha oppure no le caratteristiche necessarie a supportare standard di formato per noi essenziali. Il consolidamento degli standard nel mondo editoriale oggi è tale da non offrire molti rischi a tal proposito. Ma per diversi anni questo problema è stato alla base dell'adozione di una tecnologia, e potrebbe nel tempo ripresentarsi come problema. Per spiegare meglio di che cosa si tratta, basta citare l'esempio più classico: al tempo del passaggio dai sistemi di lavorazione “dedicati” ai quelli desktop (computer, scanner,

stampanti e via dicendo) esistevano TIFF diversi a seconda del costruttore di scanner. Per poter leggere il TIFF generato da un determinato scanner “dedicato” bisognava avere un software compatibile con quel formato, software che ovviamente era venduto solo da quel costruttore. La battaglia per l’affermazione di uno standard “de facto” nel trattamento delle immagini digitali fu vinta da Adobe Photoshop anche perché definiva standard di formato universali, leggibili da chiunque e non solo: potevano essere aperti (nel caso di formati come il TIFF per esempio) anche da altri pacchetti, non vincolando più l’utente come prima.

Per queste ragioni, nelle scelte legate alla digitalizzazione di un giacimento informativo o nell’impostazione di un lavoro che andrà su più prodotti (carta e Internet per esempio), è sempre meglio fare una riflessione sulle scelte operative. Verificare che le procedure, i formati e i pacchetti che scegliamo ci garantiscano portabilità delle informazioni, durata nel tempo e compatibilità tra i prodotti che vogliamo realizzare, rimane l’approccio professionale più corretto. Oggi queste affermazioni ai più potranno sembrare ovvie, ma il cammino per arrivare a definirle è stato lungo e non privo di brutte sorprese per tanti. E, soprattutto, l’evoluzione tecnologica rende sempre possibile cambiamenti che si deve essere pronti ad affrontare.

Non va mai dimenticato, inoltre, ciò che sottintende alla realizzazione di questo volume: che è sempre corretto, cioè, tenere come riferimento le regole della carta (risoluzioni, dimensioni delle immagini, procedure di realizzazione, per esempio), e questo anche quando si deve affrontare un prodotto multi-output, come può essere un qualsiasi prodotto destinato alla pubblicazione su carta, DVD e Internet. Tenere presenti le regole e i bisogni della carta, infatti, consente tranquillità anche sugli altri media, che dal punto di vista delle informazioni digitali (“peso” delle informazioni, formati originali, risoluzioni di scansione e via discorrendo) sono comunque un “sottoinsieme” dei prodotti cartacei. Per dirla in modo più semplice, se nel predisporre i materiali di base per realizzare un libro e un sito noi adottassimo come standard di lavorazione quelli di Internet, avremmo sicuramente problemi e dovremmo operare veri e propri rifacimenti nel momento in cui si rendesse necessario predisporre i materiali anche per la stampa tradizionale.

Soffermiamoci adesso, per chiudere questa prefazione, sulle due principali tipologie di standard.



## Standard “de jure”

Come abbiamo letto nella definizione, uno standard “de jure” è tale perché riconosciuto da un Ente preposto all’individuazione di quelle tecnologie che possono essere definite “standard”. Si tratta quindi di tecnologie sicuramente destinate a durare nel tempo, ma soprattutto ad assicurare un particolare importante: la compatibilità.

Nel mondo delle tecnologie digitali il passaggio da uno standard “de jure” a un altro, che lo sostituisce perché più adatto alle nuove esigenze, vuole fundamentalmente dire “compatibilità”. Essa in ogni caso è determinata non dall’hardware (le periferiche di lettura, per esempio) o dai supporti (i CD-ROM per esempio), ma dai formati delle informazioni contenute (Jpeg, TIFF, EPS ecc.). Il nuovo hardware e il nuovo supporto non dovranno necessariamente essere in grado di acquisire direttamente le informazioni da quelli vecchi, ma dovranno riuscire a riutilizzarne le informazioni, grazie al passaggio attraverso un “mediatore” (che in questo caso è un pc), sul quale le informazioni verranno scaricate per poi essere registrate sul nuovo supporto.

## La copia nel mondo pre-digitale

Nel mondo precedente a quello digitale il supporto portava con sé l’informazione in modo definitivo (le tavolette di argilla, il papiro, il libro a stampa, ma anche il disco musicale di vinile, per esempio). L’unico modo per avere il “passaggio” delle informazioni era la copia “imperfetta”, o per riproduzione manuale. La registrazione di un disco di vinile, per esempio, era una copia “peggiorativa” dell’originale; così come il libro a stampa andava o fotocopiato o riscritto o fotografato e stampato in modo anastatico. Nelle tecnologie digitali questo processo è attuabile per copia “perfetta”: nel caso di un brano musicale, per esempio, o di un libro in digitale da mandare in stampa. L’unico “piccolo” problema è che se l’informazione digitale non è più leggibile si torna alla copia “imperfetta”: posso, cioè, riprodurre quella informazione solo con una riproduzione di vecchio tipo. E se una certa informazione esiste solo in digitale e quella informazione non è più leggibile perché non standard (o peggio, persa o rovinata), quella stessa informazione è perduta. Un pericolo che riguarda, per esempio, tanti siti su Internet.

## La conservazione delle informazioni

Nel mondo editoriale la conservazione delle informazioni è stata, fino all'avvento delle tecnologie digitali, un fatto di secondo piano dal punto di vista industriale. La prassi era quella di conservare l'opera stampata e gli impianti tipografici: una visita a un editore degli anni Settanta e Ottanta poteva far scoprire magazzini con questi semilavorati industriali (pellicole, lastre o addirittura righe di piombo della linotype) di dimensioni impressionanti, anche di centinaia di metri in lunghezza, utilizzati per contenere informazioni che oggi potrebbero stare comodamente in un hard disk portatile di pochi centimetri di lato.

Oggi la conservazione delle informazioni è diventata fondamentale. In fatto di copie, backup e ogni altro accorgimento atto a conservarle, qualsiasi utente ha ormai nozioni sufficienti. Non sempre sono così chiari, invece, i rischi che si corrono nel riutilizzare o nel veder "invecchiare" la tecnologia con la quale il prodotto è stato realizzato o il formato con il quale è stato conservato.

Ecco perché, se conoscere uno standard "de jure" è fondamentale, il fatto di sapere che in ogni caso siamo in presenza di uno standard, fosse anche "de facto", deve essere alla base delle nostre scelte professionali.

### Standard "de facto"

Come già anticipato, lo standard "de facto" è invece uno standard determinato dal mercato e dalla prevalenza della sua presenza tra gli utenti. Attenzione: non sempre uno standard "de facto" è il prodotto migliore del suo segmento. È sempre però il più utilizzato: molti esempi potrebbero essere portati a partire da quello forse più famoso, la già citata vittoria negli anni Ottanta dello standard per la videoregistrazione VHS sul Betamax Sony, tecnologia quest'ultima indubbiamente migliore del vincitore.

Scelte commerciali, abilità nel proporre il prodotto, particolari condizioni "storiche" della tecnologia possono essere alla base del successo di una tecnologia inferiore nel complesso al suo concorrente (non ultime questioni legate al prezzo).

## Ciclo editoriale e tecnologie digitali: software, formati e standard

Vediamo alcuni esempi adesso di come, nel panorama delle tecnologie implicate nel ciclo editoriale, limitatamente ai formati delle informazioni e ai pacchetti software, si possono individuare tecnologie con queste caratteristiche. Ci limitiamo, in questi pochi esempi, a quelle tecnologie che implicano un utilizzo sui contenuti, lasciando da parte quelle che agiscono sul controllo delle macchine, oltre ovviamente alle stesse macchine, vale a dire l'hardware.

Distinguere tra programmi software e formati delle informazioni è fondamentale per stabilire un criterio di riconoscibilità degli standard e per essere tranquilli sulle scelte che facciamo. I pacchetti software praticamente mai sono standard "de jure". Microsoft Word o Adobe Photoshop, che pure possono essere considerati standard acquisiti da tempo nel mondo editoriale, sono standard "de facto". In teoria questo non assicura in assoluto la loro "portabilità" nel tempo, perché domani un loro concorrente potrebbe sbaragliarli sul mercato senza assicurarne la compatibilità (ma tra poco vedremo che in pratica non è così).

Ciò che ci assicura la portabilità delle informazioni è il formato delle informazioni: un TIFF o un EPS di 15 anni fa si leggono ancora oggi tranquillamente, quale che sia il pacchetto software utilizzato oggi e allora. E continuerà a essere così anche in futuro, perché i formati sono "trasversali" ai pacchetti e definiti "per legge".

Questo discorso è però diverso per i pacchetti come il già citato Microsoft Word che sono diventati essi stessi dei "formati" standard. Il testo di Word, infatti, viene importato in altri programmi e può essere trasferito in altri software di scrittura (non sempre però senza problemi, ma è un processo ormai sufficientemente stabile), e questo risolve ogni questione relativa alla portabilità delle informazioni.

Ci sono infine pacchetti che sono, allo stesso tempo, programma, formato delle informazioni e formato definitivo di output (quindi non importabile se non attraverso lavorazioni aggiuntive). L'esempio principe è Acrobat con il PDF. Teoricamente la scomparsa improvvisa dal mercato del programma potrebbe portare alla perdita dei dati conservati unicamente in quel formato. Ma ormai si tratta di un'eventualità da considerare remota, anche perché è talmente diffuso che è

nell'interesse stesso del costruttore o di chi potrebbe succedergli sul mercato garantirne in qualche modo la portabilità e la compatibilità. Tale durata nel tempo è altresì assicurata dall'adozione ufficiale da parte di Istituzioni: addirittura per esempio, i documenti ufficiali sul sito dell'Unione Europea sono rilasciati in Word e PDF.

Altrettanto ovviamente, ma qui si aprirebbe una lunghissima parentesi che non è oggetto di questa trattazione, una prospettiva di conservazione di lunghissimo periodo di queste informazioni è affidata in questo momento più alla speranza che a certezze (e sottolineiamo il termine certezze) tecnologiche che solo il tempo ci darà. Paradossalmente, oggi l'unica certezza di conservazione nel lunghissimo periodo di informazioni contenute su supporti digitali è riportarle sull'"antico" supporto cartaceo.

In ogni caso, è sempre buona regola, nel caso in cui si sia in possesso di giacimenti informativi importanti, tenere separate le informazioni digitali di base (per esempio, fotografie, disegni, testi o altro nella massima risoluzione disponibile) dalle loro elaborazioni successive (impaginati cartacei, pagine web per esempio), al fine di garantirsi la loro conservazione il più a lungo possibile. Conviene anche conservare, se esiste, l'originale cartaceo, della cui lunga durata, come già detto, siamo certi. Non è una cattiva idea, inoltre, conservare gli elaborati in più di un formato (nel caso di un impaginato cartaceo, conservare il file nel programma con cui è stato realizzato, ma anche il PDF, per esempio).

Ovviamente, conviene fare tutto questo solo se si hanno mezzi, strutture e giacimenti tali da consigliare questa come la soluzione ideale.

Ma fermiamoci qui con l'analisi delle tecnologie e degli standard implicati nel processo editoriale. Questo volume, utilizzando come criterio generale quello dello standard "de facto" o "de jure", tratterà anche procedure, metodologie, tecnologie correlate al processo editoriale tenendo sempre conto che tutto quanto descritto rientri in una di queste due categorie. Una procedura può diventare uno standard "de facto" di un settore tanto quanto una tecnologia. Inoltre, utilizzare una tecnologia standard senza avere a fianco una regola d'uso o una "norma" che siano anch'esse standard (di lavorazione in questo caso) può essere errato tanto quanto utilizzare una tecnologia non adatta.

Ecco dove forse emerge il maggior valore del lavoro di Mariuccia Teroni: nell'aver saputo organizzare questo mondo complesso e sempre in movimento in una serie di elementi che costituiscono dei saldi punti di riferimento per chiunque voglia avventurarsi (o lo fa quotidianamente per lavoro) nell'affascinante mondo dei prodotti editoriali.

Gianpiero Lotito