

# COME PUBBLICARE CON GUP (Genova University Press)

## Premessa

L'attività editoriale di Genova University Press (GUP) raccoglie pubblicazioni di ricerca, didattica e divulgazione, principalmente elaborate da studiosi dell'Ateneo.

L'adozione di un proprio marchio editoriale permette di contraddistinguere nel tempo la produzione scientifica dell'Ateneo, ne agevola la disseminazione e ne garantisce la qualità. Consente, inoltre, di mantenere la proprietà dei diritti d'autore dei prodotti scientifici in ambito accademico, nonché la proprietà delle collane all'interno delle quali le opere saranno pubblicate.

GUP ha avviato con [Casalini Libri](#) e [Casalini Digital Division](#) un rapporto di collaborazione per la promozione, la distribuzione e la vendita delle opere prodotte; attraverso di essi sono garantiti per ogni volume edito la distribuzione nazionale presso istituzioni private e pubbliche, nonché la possibilità di acquisto dall'estero.

Genova University Press inoltre partecipa alle fiere più importanti del settore, come il *Salone Internazionale del Libro* di Torino e la Fiera *Più libri più liberi* della piccola e media editoria di Roma, ed è disponibile a supportare gli autori nella realizzazione delle presentazioni dei volumi.

## Le linee guida per la presentazione di un progetto editoriale

### 1. PRESENTAZIONE PROPOSTA

Per presentare un progetto editoriale è necessario compilare e inviare via e-mail a [emmas@unige.it](mailto:emmas@unige.it) e in copia a [gup@unige.it](mailto:gup@unige.it) il modulo di presentazione specifico relativo al tipo di proposta:

- [attivazione nuova collana](#)
- [pubblicazione monografia](#)
- [pubblicazione atti di convegno](#)

La proposta editoriale va compilata accuratamente in tutte le sue parti per illustrare nel modo più dettagliato possibile l'argomento e la finalità della collana/pubblicazione.

Se l'autore richiede l'inserimento della pubblicazione all'interno di una Collana, nel modulo proposta dovrà comparire per accettazione anche la firma del responsabile della Collana stessa.

La proposta editoriale è composta anche da una scheda tecnica da compilarsi a cura dagli autori, in modo che l'ufficio GUP possa ragionare sulla realizzazione del progetto e pianificare il lavoro.

Non è prevista per l'autore la possibilità di impaginare il testo autonomamente.

## **2. VALUTAZIONE DELLA SINGOLA PROPOSTA**

Le proposte editoriali presentate sono valutate dal [Comitato Scientifico-editoriale](#) della Genova University Press in occasione della prima riunione utile successiva alla ricezione del modulo, purché questo venga inviato entro il mercoledì precedente la riunione. Di norma il Comitato si riunisce una volta al mese, il calendario è disponibile alla [pagina dedicata](#).

Il Comitato Scientifico-editoriale si riserva di poter chiedere all'autore ulteriori delucidazioni in merito alla pubblicazione o richiedere l'invio dei primi capitoli per una valutazione più precisa dell'opera.

Il Comitato Scientifico-editoriale ha la facoltà di rivolgersi anche a referenti esterni, qualora sia necessario il parere di un esperto della materia trattata nel volume.

## **3. CONTRATTO**

Entro 3 settimane dall'approvazione della proposta viene inviato all'autore il Contratto di edizione.

Il materiale definitivo da impaginare deve essere consegnato entro un anno dalla data del contratto, altrimenti la proposta dovrà passare nuovamente dall'approvazione del Comitato Scientifico-editoriale.

## **4. SEZIONE RICERCA E DOUBLE BLIND PEER REVIEW**

I volumi della sezione ricerca sono sottoposti a double blind peer review, effettuata da due revisori esterni all'Ateneo mediante apposite schede di valutazione, che vengono inviate ai referee tramite mail dai Responsabili di Collana o da chi segue il processo di revisione (per i volumi fuori collana), mettendo in copia GUP ([gup@unige.it](mailto:gup@unige.it)).

I valutatori hanno a disposizione un tempo variabile a seconda del tipo di testo e delle eventuali scadenze per la pubblicazione (ad es. concorsuali), stabilito e loro comunicato dai Responsabili di Collana stessi o da chi segue il processo.

Al termine della revisione i valutatori inviano le osservazioni ai Responsabili di Collana o a chi segue il processo e all'Ufficio GUP ([gup@unige.it](mailto:gup@unige.it) e [emmas@unige.it](mailto:emmas@unige.it)). Le schede verranno inviate all'autore solo se deve intervenire sul testo oggetto di revisione.

Per la double blind peer review gli Atti di Convegno, vale quanto dichiarato dal proponente nell'apposita scheda di presentazione della proposta.

## **5. CONSEGNA MATERIALE**

L'autore consegna all'Ufficio GUP il materiale definitivo nella sua interezza in unico documento docx, con cartella separata contenente tutte le eventuali immagini, tabelle e grafici, che devono avere risoluzione di 300 dpi e dimensioni adeguate rispetto al formato di pubblicazione richiesto. Le immagini vanno sempre accompagnate da una didascalia che riporti il soggetto, l'autore, l'anno, la fonte.

Per i volumi di ricerca, la consegna del materiale avviene dopo aver terminato il referaggio (comprese eventuali correzioni richieste dai referee, apportate dall'autore).

## 6. PROGRAMMAZIONE EDITORIALE

La programmazione editoriale avviene in presenza del materiale completo, contenente indice, note, indicazioni precise relative alle citazioni, bibliografia, riferimenti all'eventuale posizione delle immagini, autorizzazioni per l'utilizzo delle immagini e/o dei testi, etc. e viene stabilita sulla base del materiale presentato, della relativa lavorazione necessaria e delle attività in corso.

La pubblicazione delle immagini può avvenire solo previa liberatoria firmata dall'Autore. Il modulo può essere scaricato sul sito GUP (inserire link) e va inviato a GUP firmato prima dell'inizio della redazione del testo. Tutte le fonti di informazione (libri, capitoli, articoli, siti internet, etc) che sono state utilizzate per redigere il proprio elaborato vanno espressamente citate nel testo e riportate nella bibliografia finale. Il materiale incompleto non potrà essere preso in considerazione.

L'Ufficio verifica il materiale completo e sulla base di questo stila un preventivo iniziale e stabilisce le tempistiche per la pubblicazione del volume.

## 7. LAVORAZIONE DEL VOLUME

Dopo l'approvazione da parte dell'Autore del preventivo iniziale e delle tempistiche per la pubblicazione, si comincia la lavorazione del volume e il grafico responsabile redige l'impaginato

- Gli autori ricevono la prima bozza di impaginato e hanno sette giorni lavorativi di tempo per verificare il testo e segnalare le eventuali correzioni sul pdf con lo strumento commenti. La correzione della prima bozza non può stravolgere il testo, ma limitarsi a eventuali refusi; in caso di correzioni numerose e sostanziali e/o di un rapporto articolato e complesso fra testo e note saranno applicati dei costi aggiuntivi e le tempistiche verranno ricalcolate di conseguenza.
- L'autore consegna all'Ufficio la prima bozza rivista e il grafico responsabile dell'impaginazione procede a riportare le correzioni indicate sul file dell'impaginato.
- Questa seconda bozza viene consegnata direttamente al correttore bozze per la verifica finale sui refusi, (anche grammaticali/ortografici/sintattici; di punteggiatura), la formattazione del testo e l'uniformazione redazionale. Il correttore bozze verifica l'applicazione coerente nel testo delle norme redazionali GUP e delle eventuali norme della singola Collana. Nel caso in cui non fosse presente un'indicazione precisa per la bibliografia verificherà, per i volumi che raccolgono contributi diversi, che sia stata applicata una scelta coerente all'interno del volume per tutte le voci bibliografiche.
- Le indicazioni del correttore bozze vengono inserite dai grafici direttamente sull'impaginato e il file così aggiornato viene inviato agli autori che hanno cinque giorni lavorativi di tempo per l'approvazione finale. Se ci sono delle richieste specifiche da parte della correttrice (ad es. citazioni incomplete o suggerimenti lessicali) l'Ufficio contatta direttamente l'autore per chiarimenti.
- Le indicazioni del correttore di bozze vengono inserite dai grafici direttamente sull'impaginato e il file così aggiornato viene inviato agli autori.
- Gli autori hanno cinque giorni lavorativi di tempo per l'approvazione finale. Se ci sono richieste specifiche da parte del correttore (ad es. citazioni incomplete o suggerimenti lessicali) l'Ufficio contatta direttamente l'autore per chiarimenti.

## **8. USCITA DEL VOLUME**

Dopo l'approvazione definitiva da parte dell'autore sul pdf corretto, si procede all'assegnazione del codice ISBN. Per i volumi in formato cartaceo il pdf corretto viene inviato per la prova di stampa.

In questa fase l'Ufficio verifica il preventivo finale, comprensivo dell'eventuale ulteriore lavoro svolto in fase di correzione bozze e il costo delle eventuali copie cartacee richieste.

L'autore accetta il preventivo e, con il proprio visto per la stampa, dà il via alla stampa delle copie stabilite.

Al termine del processo editoriale viene indicizzata la versione digitale del volume e viene pubblicata sul sito GUP una scheda dedicata ad esso.