

Ma

**procesu wydawniczego
w ASP Katowice**

nu

al

Spis treści

3 Chcesz wydać książkę?

ZAŁĄCZNIKI:

5 Pomysł wydawniczy

6 Wniosek wydawniczy

9 Cennik

10 Słowniczek

15 Druk recenzji

Chcesz wydać książkę?

podręcznik procesu wydawniczego w asp

1. Pobierz dokument **[pomysł wydawniczy]** ze strony www.asp.katowice.pl/uczelnia/biblioteka i opisz swoją koncepcję; określ też rodzaj oraz przybliżony budżet tej publikacji.
2. Zgłoś swój **pomysł wydawniczy** u Kierownika Katedry.
3. Jeśli Twój pomysł uzyskał akceptację Katedry, a następnie został wpisany w strategię wydawniczą Wydziału – zostajesz **kierownikiem projektu wydawniczego** [spodziewaj się stosownej informacji od Dziekana]
4. Na spotkaniu zorganizowanym przez Bibliotekę ASP otrzymasz pełen pakiet informacji dotyczący procesu wydawniczego oraz szablon **[wniosku wydawniczego]**. Podczas spotkania oczekujemy również pytań z Twojej strony.
5. Kompletujesz **zespół autorski, redakcyjny i produkcyjny*** konsultacje dotyczące zespołu ekspertów uzyskasz w bibliotece. Zachęcamy do przejrzania wydawnictw ASP, które mogą być pomocne przy okazji podejmowania decyzji.
6. Wypełniony **wniosek wydawniczy** złóż Bibliotece – tam zostanie sprawdzony pod względem formalnym – stąd trafi do Dziekana.
7. Dziekan przedstawia Twój wniosek na zabraniu **Rady Wydawniczej**, gdzie zapada ostateczna decyzja – jeśli Twój wniosek znalazł się na liście priorytetów – spodziewaj się informacji na temat wysokości finansowania i terminu realizacji.

[pomysł wydawniczy] ➡ s. 5

[wniosek wydawniczy] ➡ s. 6

* **słowniczek** ➡ s. 14

8.

proces wydawniczy = prace redakcyjne + prace projektowe + druk

9. Podczas spotkania zapoznajesz **zespół redakcyjny*** z merytoryczną koncepcją planowanego wydawnictwa. Razem ustalacie warunki współpracy, harmonogram realizacji zadań procesu wydawniczego. Pamiętaj, że to Ty jesteś odpowiedzialny za właściwy jego przebieg i koordynację prac. Pomocny będzie stały kontakt z Biblioteką
10. Pobierz ze strony dokument: **[parametry czystopisu]**

* **słowniczek** ➡ s. 14

* **słowniczek** ➡ s. 10

prace redakcyjne

Redakcja językowa* → tłumaczenie* → fotoedycja materiału ikonograficznego* / projektowanie infografiki* → ostateczna redakcja językowa* / korekta tekstów polskich oraz tłumaczeń* → kompilacja czystopisu* → makietę redakcyjną* przygotowaną do recenzji

11. Przekazujesz makietę redakcyjną do Biblioteki, skąd trafia do recenzji.
12. Po odniesieniu się do ewentualnych uwag recenzenckich przekazujesz projektantowi makietę, przygotowaną zgodnie z parametrami czystopisu. Wspólnie określcie też specyfikację techniczną publikacji, która posłuży do opisu przedmiotu zamówienia oraz skierowania zapytania ofertowego do drukarni.
13. Bądź w stałym kontakcie z projektantem podczas procesu projektowania publikacji.
14. Oczekuj na zaproszenie ze strony biblioteki na spotkanie dotyczące procedury wyłonienia drukarni.
15. Dopilnuj, aby projektant przekazał Ci gotowy projekt do korekty.
16. Stwórz możliwość konsultacji ostatecznej wersji projektu wszystkim osobom zaangażowanym w proces wydawniczy.
17. Projekt trafia do drukarni – projektant nadzoruje druk.
18. Publikacja trafia do Biblioteki, która informuje Cię o tym fakcie. Razem z projektantem oceniacie jakość dostarczonych egzemplarzy.
19. Otrzymujesz egzemplarze autorskie – razem z Dziekanem ustalacie strategię promocji i dystrybucji wydawnictwa.

Pomysł wydawniczy

Pomysł wydawniczy jest pierwszym krokiem zapowiadającym Twoje plany wydawnicze. Nie wymaga jeszcze podania szczegółowych informacji i kosztów. Wypełniasz go jako kierownik projektu wydawniczego.

Kto:

Katedra:

Wydział:

Rok:

1. idea, treści, przeznaczenie

Opisz swój pomysł w 300 znakach:

2. typ publikacji

zaznacz

- badawczo-naukowe (recenzowane) [np. monografia]
- informacyjno-promocyjne [np. katalog, folder, zeszyt]
- kulturalne [np. katalog]
- inne (doprecyzuj jakie)

3. forma publikacji

możesz zaznaczyć więcej niż jedno

- wydawnictwo drukowane
- cyfrowe
- jeszcze nie wiem

4. źródła finansowania

zaznacz

- ASP w Katowicach – ponosi wszystkie koszty
- ASP w Katowicach + partner zewnętrzny (ASP ponosi część kosztów)
- partner zewnętrzny (zewnętrzne źródło finansowania)
- jeszcze nie wiem

5. planowany czas zakończenia projektu

Do kiedy musi być wydane:

Wniosek wydawniczy

wypełnia kierownik projektu
wydawniczego

Kto:

Katedra:

Wydział:

Rok:

ZADANIA REDAKCYJNE

Tytuł publikacji:		
		KOSZT
Zespół autorski:	Tekst 1	
	Tekst 2	
	...	
Zespół redakcyjny:	redakcja merytoryczna	
	redakcja językowa	
	korekta	
	tłumaczenie	
	korekta tłumaczeń	
Zespół produkcyjny:	projekt publikacji	
	projekt ilustracji	
	projekt infografik	
	skład	
	przygotowanie do druku	
	dokumentacja fotograficzna	
	opracowanie zdjęć	
Recenzje:	wewnętrzna	
<i>w przypadku publikacji recenzowanych</i>	zewnętrzna	
		SUMA:

Wniosek wydawniczy

wypełnia kierownik projektu
wydawniczego

Kto:

Katedra:

Wydział:

Rok:

HARMONOGRAM

Tytuł publikacji:		
		DATA
Zadania zespołu autorskiego	oddanie tekstów	
	zebranie ilustracji od autorów	
	autoryzacja czystopisu	
Zadania zespołu redakcyjnego	redakcja merytoryczna	
	redakcja językowa	
	korekta tekstów	
	tłumaczenia	
	korekta tłumaczeń	
Zadania zespołu produkcyjnego	projekt publikacji	
	projekt ilustracji	
	projekt infografik	
	wykonywanie reprodukcji	
	skanowanie i korekta zdjęć	
	skład	
	przygotowanie do druku	
	szacunkowa data oddania do druku:	
	odbiór gotowego nakładu: <i>druk w zależności od skomplikowania publikacji trwa od 2–3 tygodni</i>	

Wniosek wydawniczy

wypełnia projektant

Kto:

Katedra:

Wydział:

Rok:

SPECYFIKACJA TECHNICZNA

Tytuł publikacji:		
		UWAGI
OKŁADKA		
typ oprawy		
sposób szycia		
wymiary		
uszlachetnienia		
papier (lub materiał)		
przestrzeń barwna (kolory)		
ŚRODKI		
format (w mm)		
objętość (ilość stron)		
papier		
przestrzeń barwna (kolory)		
uszlachetnienia		
dodatkowe (np. zakładka, kolor kapitałki, obwoluta)		
NAKLAD		
KOSZT DRUKU		

Cennik

Stawki wydawnicze (widełki) – kwoty netto (na rękę). Do kwoty netto należy dodać podatek i ZUS pracownika w przypadku pracowników ASP*

	Monografia/Album	Broszura/Katalog	Monografia wieloautorska
redakcja merytoryczna	1500–2000		1500–2000
tekst naukowy (20 000 znaków ze spacjami)	1000–3000 całość		
tekst okolicznościowy	400–1000 zł całość	400–1000 zł całość	400–1000 zł całość
korekta foto	5–20 zł/1 reprodukcję	5–20 zł/1 reprodukcję	5–20 zł/1 reprodukcję
wykonanie reprodukcji prac	25–40 zł/reprodukcję	25–40 zł/reprodukcję	25–40 zł/reprodukcję
tłumaczenie	40–60 /1 str	40–60 /1 str	40–60 /1 str
pierwsza korekta tekstu w pliku tekstowym	6–10 zł/1 str.	6–10 zł/1 str.	6–10 zł/1 str.
druga, trzecia i kolejne korekty tekstu na projekcie PDF	3–7 zł / 1 str. (każda kolejna korekta powinna być tańsza)	3–7 zł / 1 str. (każda kolejna korekta powinna być tańsza)	3–7 zł / 1 str. (każda kolejna korekta powinna być tańsza)
redakcja językowa	10–15 zł / 1 str.	10–15 zł / 1 str.	10–15 zł / 1 str.
recenzja	500–1000	—	500–1000
projekt graficzny*** + nadzór w drukarni w przypadku druku	2500–6000	1000–2000	3000–6000
druk	10000–30000	4000–8000	6000–15000

* w uzasadnionych wypadkach może ulec zmianie.

** dotyczy publikacji cyfrowej i druku.

Słowniczek

Arkusze wydawniczy

40 000 znaków typograficznych prozy (ze spacjami) lub 3000 cm² powierzchni ilustracji. Odpowiada to około 20 stronom znormalizowanego druku (1800 znaków na stronie, Times New Roman 12 p., interlinia 1,5) lub około pięciu stronom A4 (z marginesami) ilustracji.

Biblioteka ASP

Jednostka organizacyjna Akademii właściwa do wdrażania do realizacji projektów wydawniczych. Odpowiedzialna jest również za wdrożenie procedur związanych z drukiem, opracowaniem i przygotowaniem do druku publikacji.

Czystopis

Gotowy tekst lub komplet tekstów, przekazany Projektantowi wydawnictwa przez Redaktora Językowego lub Kierownika Projektu Wydawniczego – przygotowany do łamania lub druku. Czystopis jest po wszystkich korektach i jednocześnie nie zawiera śladów poprawek redakcyjnych.

FORMY WYDAWNICZE:

broszura (objętość 5–48 str.)

Druk informacyjny lub promocyjny w formie ulotki lub niewielkiej publikacji.

zeszyt (objętość 32–64 str.)

Wydawnictwo niewielkich rozmiarów, pełniące w założeniu funkcję tematycznego opracowania. Jest to druk cykliczny, wydawany w zwartej serii lub jako akcydens towarzyszący większej całości. Zeszyt może być kolejno numerowany lub uszeregowany alfabetycznie.

katalog

Wydawnictwo towarzyszące wystawie lub innemu wydarzeniu kulturalnemu. Zazwyczaj zawiera szereg koniecznych elemen-

Słowniczek

tów: noty biograficzne, reprodukcje wraz z opisem, często recenzje, eseje tematyczne. Katalogi bywają szczegółowymi opracowaniami wystawianych zbiorów. Zawierają wówczas ich fotografie, wymiary, datowanie, informację o ich pochodzeniu, a także bibliografię dotyczącą wystawianych obiektów.

książka naukowa

Wydawnictwo opisujące oryginalne badania naukowe i wynikające z nich wnioski lub zbierające w formie przeglądu wnioski z wcześniej opublikowanych prac. Publikacja spełniająca określone kryteria poprawności formalnej i merytorycznej, posiadająca aparat naukowy w formie przypisów i bibliografii. Stanowi zazwyczaj naukowe źródło pierwotne. Radą doradczą i oceniającą kształt formalny i merytoryczny prac naukowych jest Komisja d/s badań naukowych, Rada Wydawnicza oraz wskazani Recenzenci.

źródło pierwotne (źródło wywołane)

Każda publikacja, która zawiera oryginalny opis badań, obserwacji, spostrzeżeń, teorii, hipotez autora.

monografia

Obszerna książka naukowa omawiająca jakieś zagadnienie w sposób wyczerpujący. Zebranie i omówienie wszystkich dostępnych informacji dotyczących bezpośrednio danego zagadnienia. Monografia przedstawia określone zagadnienie w sposób oryginalny i twórczy, poddane procedurze recenzji wydawniczych, opatrzona jest właściwym aparatem naukowym (bibliografia lub przypisy), posiada objętość co najmniej 6 arkuszy wydawniczych, posiada nr ISBN.

Radą doradczą i oceniającą kształt formalny i merytoryczny prac naukowych jest Komisja d/s Badań Naukowych, Rada Wydawnicza i wskazani przez nią Recenzenci.

wydawnictwo bibliofilskie

Wydawnictwo charakteryzujące się ponadprzeciętnymi cechami formalnymi, które są równie istotne dla samego kształtu i odbioru publikacji, jak przekazywane w nim treści.

Słowniczek

Fotograf / DTP

Osoba, która w Projekcie Wydawniczym odpowiada za wykonanie reprodukcji, skanów, przygotowania fotografii do druku, według wcześniej ustalonych zasad z Kierownikiem Projektu Wydawniczego lub Autorami poszczególnych treści.

Koordinator/kierownik projektu wydawniczego

Osoba odpowiedzialna za koordynację i płynny przebieg procesu wydawniczego, pozyskanie umów dotyczących praw autorskich do publikowanych utworów. Kieruje pracami zespołu autorskiego, redakcyjnego i produkcyjnego. Odpowiada za terminowe wykonanie projektu, współpracę z wykonawcami poszczególnych etapów procesu wydawniczego, pozyskanie funduszy. Składa wnioski wydawnicze i wnioski o druk publikacji. Jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu zgodnie z przyznanymi środkami i gdy jest to konieczne – sporządzenie raportu powykonawczego.

Korektor

Osoba, która w tekście poprawia błędy językowe – ortograficzne, składniowe, interpunkcyjne składniowe itp. Jego zadaniem jest korekta – usunięcie w/w błędów językowych. Nie mylić z redakcją – chyba, że łączy stanowisko korektora z redaktorem językowym tekstu.

Opracowanie zdjęć

(ew. przygotowanie fotografii do druku) – retusz, korekta barwna, optymalizacja plików pod kątem wielkości i jakości plików, wyostwienie, przypisanie odpowiednich profili barwnych ICC, zapewniających odpowiednie nafarbienie oraz wierne odwzorowanie barw dla konkretnego papieru oraz inne zabiegi, którym poddane zostaną fotografie dla uzyskania pożądaných efektów w druku (np. zmiana na skalę Pantone, wycinanie, dodawanie efektów).

Słowniczek

Pomysł wydawniczy

Podstawowy dokument opisujący założenia planowanej publikacji, odpowiadający na pytania: dlaczego ją wydajemy, dla kogo, po co, jakimi kanałami będzie dystrybuowana; pozwalający ustalić harmonogram prac, oszacować budżet i wskazać źródła finansowania. „Pomysł wydawniczy” jest podstawą do dyskusji na temat planu wydawniczego na poziomie Katedry lub Zakładu.

Projektant

Osoba, która odpowiada za layout, skład, czynności związane z opracowaniem przedmiotu zamówienia oraz nadzór autorski nad drukiem.

Rada Wydawnicza

Pełni rolę doradczą i opiniodawczą w zakresie prowadzonej przez Akademię działalności wydawniczej.

Recenzent

Specjalista w ocenianej dyscyplinie. Dokonuje oceny zawartości utworu autorskiego pod względem jakości merytorycznej. Opiniuje utwór do druku.

Redaktor językowy

Osoba, która sprawdza tekst autorski pod względem poprawności językowej i spójności terminologicznej w obrębie całej publikacji, bada spójność wątków, może ingerować w styl autora, zajmuje się korektą samego tekstu, podziałem akapitu, zmiany tytułu rozdziału itp.

Redaktor merytoryczny

Osoba, która weryfikuje tekst autorski pod względem układu logicznego publikacji (skorowidze, spisy treści), zgodności tytułu głównego oraz tytułu rozdziałów z treścią, hierarchii ważności rozdziałów, sposobu objaśniania użytych terminów fachowych, sprawdza czy tekst będzie zrozumiały dla przyszłego odbiorcy oraz jego zgodność z aktualnym stanem wiedzy. Jest pomysłodawcą publikacji zbiorowej i odpowiada za jej kształt.

Słowniczek

Tłumacz

Osoba odpowiadająca za poprawność przekładu dzieła autorskiego na język docelowy. Powinna być specjalistą w swojej dyscyplinie i posiadać zawodową wnikliwość i wszechstronną wiedzę z zakresu tematyki tłumaczeń, której się podejmuje.

Wniosek wydawniczy

Szczegółowy dokument opisujący projekt wydawniczy. Zawiera informacje o zespole autorskim, redakcyjnym i produkcyjnym i zakresie zadań ich poszczególnych członków, harmonogramie prac nad wydawnictwem oraz precyzyjne dane finansowe. Na jego podstawie przygotowywane są umowy dla członków zespołu.

Zespół autorski

Zespół autorów tekstów i dzieł artystycznych, które będą publikowane w wydawnictwie.

Zespół redakcyjny

Zespół pracujący nad właściwym przygotowaniem materiału do publikacji. Należy do niego: redaktor merytoryczny, redaktor językowy, korektor, tłumacz, korektor tłumaczeń.

Zespół produkcyjny

Zespół pracujący nad przygotowaniem publikacji do druku. Należy do niego: projektant graficzny, fotograf, projektant, projektant ilustracji, infografik, osoba wykonywująca dokumentację fotograficzną i opracowująca zdjęcia.

Recenzja wydawnicza

Recenzent:

Tytuł publikacji:

1. Spójność merytoryczna publikacji
(proszę podać punktację w skali od 1 do 6 i krótkie uzasadnienie):
2. Nowe ujęcie problemu
(proszę podać punktację w skali od 1 do 6 i krótkie uzasadnienie):
3. Ocena sposobu wykorzystania źródeł
(proszę podać punktację w skali od 1 do 6 i krótkie uzasadnienie):
4. Ocena strony formalno-językowej
(proszę podać punktację w skali od 1 do 6 i krótkie uzasadnienie):
5. Ocena merytoryczna
(rekomendowane 2000 znaków):
6. Rekomendacja i uwagi recenzenta: