

# **Procediment per a l'externalització de l'edició de publicacions de l'IEC**

## **Representació gràfica: externalització tipus B**

**Montserrat Torras**  
**Cap del Servei Editorial de l'IEC**  
**novembre-desembre 2022**

**Externalització tipus B:**

**Externalització de l'edició de publicacions  
gestionada pel Servei Editorial de l'IEC**

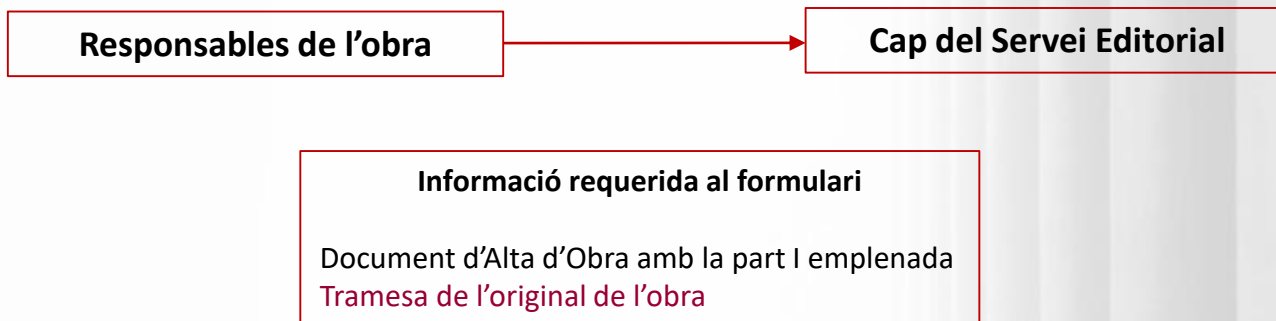
### 1. Decisió sobre l'externalització

**Supòsits pels quals es pot decidir externalitzar una publicació:**

- a. La publicació no consta a la Programació de publicacions al Servei Editorial de l'any en curs
- b. Es demana un temps d'edició menor que el que permet la Programació del Servei Editorial
- c. La publicació té unes característiques fora de les col·leccions de l'IEC

### 2. Lliurament de l'original al Servei Editorial

(tal com preveu el procediment d'entrada d'originals al Servei Editorial)



### 3. Elaboració del document de característiques de l'edició i del calendari

#### Informació mínima que ha de tenir el document de característiques de l'edició:

1. Àmbit de l'IEC responsable de l'obra (secció, filial, etc.)
2. Títol de l'obra
3. Curadors / autors de l'obra
4. Col·lecció
5. Característiques tècniques del llibre: 5.1 extensió del text | 5.2 format | 5.3 llengua (o llengües) | etc.
6. Fases de l'edició que s'han d'encarregar: 6.1 correcció de l'original | 6.2 traducció de textos | etc.
7. Especificitats de l'edició a tenir en compte pel tipus d'obra
8. Demanar que es prevegin les fases de revisió dels curadors / autors i les dates corresponents dins del calendari d'edició
9. Termini màxim de lliurament del PDF definitiu del llibre i dels exemplars

- 4. Cerca d'empresa editorial**
- 5. Decisió sobre l'empresa editorial que farà el servei editorial (edició externa)**
- 6. Redacció del contracte d'encàrrec a l'empresa editorial i signatura**
- 7. Enviament de tot el material per a l'edició a l'empresa editorial i inici del servei**

### 8. Gestió de les autoritzacions de publicació i/o contractes d'edició amb els autors



#### Informació requerida al formulari

(els documents subratllats contindran els enllaços corresponents)

1. Si és una revista: cal incloure a les normes de publicació les clàusules Drets d'autor i responsabilitats i Protecció de dades personals
2. Si és una monografia simple: gestionar el contracte d'edició amb l'autor (o autors) a través de la cap del Servei Editorial (model de contracte)
3. Si és una monografia composta: gestionar les autoritzacions amb els autors a través de la cap del Servei Editorial (model d'autorització)

### 9. Seguiment durant el procés editorial

#### 9.a. Seguiment per part dels curadors de l'obra: revisió de contingut dins dels períodes establerts al calendari

#### 9.b. Seguiment per part del Servei Editorial

- Control de calendari i de pressupost
- Ajustament de criteris formals
- Revisió i compleció de la pàgina de crèdits: assignació d'ISBN, dipòsit legal, DOI, i dades catalogràfiques (Biblioteca de Catalunya)



**10. Vistiplau final al PDF de l'obra abans d'anar a impremta: coberta i tripa**

**10.a. Curadors de l'obra: darrera visualització de l'obra (no revisió)**

**10.b. Cap del Servei Editorial: darrera visualització de l'obra (últimes comprovacions: pàgina de crèdits i coberta)**

## **11. Recepció dels arxius definitius i publicació digital**

**11.1. L'empresa editorial envia a la cap del SE els arxius definitius de la publicació: PDF (per a web) i arxius oberts i tancats i fonts (per a impremta)**

### **11.2. Publicació digital**

- **Monografies i revistes: al Portal de Publicacions (PdP)**
- **Revistes: a l'Hemeroteca Científica Catalana (HCC)**

**12. Entrada dels exemplars al magatzem de l'IEC**

**13. Gestió de l'albarà i de la factura**

**14. Difusió i distribució de l'obra**