

	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	TEHNOLOGIJA IZDAVAŠTVA	P26

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE	2
3. REFERENCE.....	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA	2
6. OPIS POSTUPKA	2
6.1. Definicije.....	2
6.2. Zaprimanje rukopisa i slaganje teksta	3
6.3. Korektura	3
6.4 Priprema za tisak i tiskanje	3
7. ZAPISI	4
8. PRILOZI	4
9. PRIPADNE RADNE GRUPE I OBRASCI.....	4

Izradio: M. Lujo	Pregledao pomoćnik rektora za kvalitetu:	Odobrio rektor:
<i>Lujo</i>	<i>Jedračen Jendrović</i>	<i>Muj</i>

1. SVRHA

Postupkom se osigurava kvaliteta tehničkog dijela u postupku izdavanja svih publikacija na ovom Sveučilištu

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ovim postupkom su obuhvaćene sve publikacije: časopisi, udžbenici, skripte, promidžbeni materijali, reklame i sl., kako na papiru tako i na drugim medijima (magnetski i optički zapisi i sl.)

3. REFERENCE

- a) Statut Sveučilišta
- b) Pravilnik o izdavačkoj djelatnosti Sveučilišta u Dubrovniku
- c) Postupak P27: Izdavanje znanstvenog časopisa "Naše more"
- d) Postupak P28: Izdavanje udžbenika i drugih publikacija

4. ODGOVORNOSTI

Glavni urednik je odgovoran za koordiniranje svih poslova vezanih za publikaciju.

Služba za izdavaštvo je odgovorna za ažurno i kvalitetno obavljanje prispjelih poslova, da kvalitet slaganja teksta i grafike bude na planiranoj razini i da se organizacija izdavaštva provodi po utvrđenom postupku.

Lektori, prevodioci, korektori i ostali odgovorni su za dostavu svojih pismenih priloga u rokovim koji neće utjecati na prekoračenje planiranog roka za izdavanje publikacije.

5. DIJAGRAM TIJEKA

Nema

6. OPIS POSTUPKA

Postupak se sastoji od tri cjeline:

- Zaprimanje rukopisa i slaganje teksta
- Korekture
- Pripreme za tisak i tiskanje

6.1. Definicije

Glavni urednik – je po funkciji Rektor Sveučilišta, odgovoran za cjelokupnu izdavačku djelatnost i organizacijske postupke u vezi s izdavanjem pojedinačnih izdanja Sveučilišta. On povezuje ostala tijela Sveučilišta koja utječu na izdavaštvo (Rektorat, Senat, Povjerenstvo za izdavačku djelatnost i sl.) sa pogonom za izdavanje.

Služba za izdavačku djelatnost (dalje: Služba) - osobe koje obavljaju poslove vezane za elektroničku obradu i administrativne poslove.

Ured za izdavačku djelatnost (dalje: Ured) - prostori gdje se izdavaštvo odvija, gdje se nalazi oprema i dokumentacija za pripremu i obradu, a to je i mjesto gdje se sudionici u ovom procesu okupljaju, operativno djeluju i dogovaraju o poslu.

Osobni karton publikacije - obrazac za unos osnovnih podataka i datuma po pojedinim fazama za izdavanje publikacije.

Osobni karton rukopisa (dalje: **košuljica**) - obrazac za unos svih podataka važnih za nesmetan tijek postupka, a podaci se unose ručno uz vlastoručni potpis. Ako publikacija objavljuje (sadrži) više rukopisa (članaka) tada svaki rukopis ima svoju **košuljicu**.

6.2. Zaprimanje rukopisa i slaganje teksta

Za rukopise pristigle na adresu Služba, registrira se nadnevak njihovog zaprimanja. Tu se pohranjuju mediji (kopija ispisa, diskete, CD-ROM i sl.) na kojem se rukopis nalazi najmanje na 1. godinu. Služba prosljeđuje rukopis glavnom uredniku na prvo čitanje. Rukopisu se dodaje obrazac "Osobni karton rukopisa" (dalje u tekstu: **košuljica**).

Glavni urednik vraća rukopis Službi s naznačenom namjenom za određenu publikaciju, odabranim recenzentima i uz sve dodatne napomene.

Služba za svaki rukopis djelomično popunjava **košuljicu**.

Služba obavlja pregled sadržaja i odvaja grafičke probleme koje uručuje grafičkom dizajneru.

Slaganje teksta obavlja Služba izdavaštva (dalje: Služba). Služba prosljeđuje rukopis (ili kopiju) svima koji sudjeluju u oblikovanju publikacije: recenzentima, lektorima, knjižničarima, prevodiocima i sl., odnosno posreduje u prikupljanju svih potrebnih priloga.

O spoznaji o nekoj preprieci u postupku Služba objavljuje glavnom uredniku i privremeno prestaje obrađivati taj rukopis.

Pisani privitci suradnika dostavljaju se Službi što je moguće prije, a izvršenje posla suradnici osobno uvode u **košuljicu** uz vlastoručni potpis.

Grafički obrađen materijal dostavlja se Službi.

Služba upućuje kopiju prelomljenog rukopisa s unešenim grafičkim privitcima autoru na pregled.

Obrada rukopisa je završena kada su sve stavke u **košuljici** ispunjene.

Po završetku pojedine faze Služba ispunjava obrazac "Osobni karton publikacije", a na osnovu potpuno ispunjene **košuljice**.

6.3. Korektura

Prelomljeni tekst zajedno s izvornim rukopisom i privitcima Služba uručuje korektoru na korekturu. Korektor donosi ispravljeni materijal u Službu, a Služba upisuje "Osobni karton publikacije".

6.4 Priprema za tisak i tiskanje

Po povratku s korekture Služba, u konzultaciji s glavnim urednikom, obavlja završno slaganje teksta i priprema publikaciju za tisak.

Glavni urednik obavlja konačni pregled prelomljenog teksta.

Služba nosi prelomljeni tekst u tiskaru na odgovarajućem mediju.

Služba prati proces u tiskari i utiče tako da publikacija dobije željeni oblik.

Jedan primjerak tiskane publikacije Služba zajedno s kopijom potpuno ispunjenog "Osobnog kartona publikacije", predaje glavnom uredniku, čime je postupak **Tehnologija izdavaštva** završen.

7. ZAPISI

- a) Osobni karton rukopisa
- b) Osobni karton publikacije
- c) Rukopisi
- d) Grafički prilozi
- e) Recenzije
- f) Lektore
- g) Prijevodi
- h) Rješenja o katalogizaciji
- i) Prelom teksta s korekturom

8. PRILOZI

Nema.

9. PRIPADNE RADNE GRUPE I OBRASCI

- a) Obrazac F26-01: Osobni karton rukopisa (košuljica)
- b) Obrazac F26-02: Osobni karton publikacije