



Plec tècnic del servei de direcció de la col·lecció corporativa «Quaderns de la Revista de Girona»

1.Objecte

El present contracte, promogut pel Servei de Comunicació Cultural, responsable de la gestió editorial de la Diputació de Girona, té per objecte la realització del servei de direcció de la col·lecció corporativa «Quaderns de la Revista de Girona», de la qual s'editen entre sis i vuit títols l'any.

«Quaderns de la Revista de Girona» és una col·lecció divulgativa i plural dedicada a la difusió de coneixement multidisciplinari sobre les terres gironines. A través de dues sèries -les guies i les monografies- la col·lecció pretén ser un compendi sobre els municipis de les comarques gironines i sobre aquelles temàtiques d'abast general que formen part del nostre patrimoni. La col·lecció compta amb un Consell Assessor, òrgan col·legiat integrat per investigadors, professionals i experts en diferents disciplines, especialitats i àmbits de la cultura, la ciència i la tecnologia, que té com a missió la programació de títols i l'avaluació sistemàtica de la col·lecció.

Els treballs que es contracten es descriuen en l'apartat 2 d'aquest plec tècnic, i tenen com a finalitat garantir la qualitat i el rigor científic dels llibres de la col·lecció, vetllar per l'adequació de les obres que s'acordi publicar als objectius i principis programàtics de la col·lecció i acomplir la programació anual de títols aprovada pel Consell Assessor.

2. Característiques de les prestacions

Els treballs que s'encarreguen s'hauran d'efectuar sempre amb subjecció a les directrius del Servei de Comunicació Cultural de la Diputació de Girona, i són els que es descriuen a continuació:

-Assistir a les reunions del Consell Assessor dels «Quaderns de la Revista de Girona» que es convoquen un cop l'any com a mínim per aprovar la programació anual de títols, avaluar i aprovar si escau les propostes de publicació dels nous títols que han de formar part de la col·lecció i analitzar els volums ja publicats.

-Preparar la programació anual de títols de la col·lecció, d'acord amb les decisions que adopti el Consell Assessor, i fer un seguiment del procés d'edició de cadascun dels títols aprovats, en coordinació amb el/la cap del Servei de Comunicació Cultural, responsable de la gestió editorial corporativa.

-Efectuar una primera lectura dels originals rebuts per a la seva publicació per avaluar si reuneixen els requisits de qualitat i rigor científic.





-Al llarg de tot el procés d'edició de cadascun dels títols aprovats, contactar i reunir-se de forma periòdica amb els autors o autores per suggerir-los els canvis i correccions que es considerin oportunes, i garantir així que les obres que es publiquin s'adequin als objectius de la col·lecció i a les normes de redacció establertes.

-En coordinació amb el/la cap del Servei de Comunicació Cultural, vetllar pel compliment dels terminis de lliurament dels originals i dels processos d'edició, i procurar que es garanteixi la publicació del nombre de títols que s'aprovin anualment.

-Revisar les galerades i les proves d'impremta dels diferents volums.

-Participar a les presentacions dels llibres de la col·lecció un cop surten publicats, així com en qualsevol altra activitat pública relacionada amb la col·lecció, si la Diputació de Girona ho considera oportú.

-En cas de ser persona jurídica, el contractista assumirà la direcció sobre la persona encarregada de l'execució del contracte, supervisarà els treballs realitzats i organitzarà les seves vacances per no pertorbar el bon funcionament del servei.

3.Desenvolupament dels treballs i seguiment

Els treballs que s'encarreguen s'han d'efectuar amb subjecció a les directrius del Servei de Comunicació Cultural i d'acord amb les propostes que aprovi el Consell Assessor de la col·lecció. El procediment establert per a l'edició de cada nou volum, en el qual queden detallades les tasques a realitzar pel/la director/a, és el que es descriu a continuació:

3.1.L'autor/a lliurarà l'original del llibre al Servei de Comunicació Cultural i el/la director/a, en un termini màxim de 20 dies hàbils a partir de la data en què se li hagi lliurat, en farà una primera lectura per valorar-ne la qualitat i per comprovar que l'obra se ceneixi a les Normes de Redacció de la col·lecció.

3.2. Passat aquest termini, el/la director/a haurà de comunicar a l'autor/a les esmenes i correccions que consideri oportunes i, juntament amb el/la maquetista, valorarà les imatges proporcionades per reproduir a l'obra i decidirà quina ha de ser la seva disposició.

3.3. A partir de les indicacions del/la director/a i el/la maquetista, l'autor/a refarà el text si és necessari i, un cop disposi de totes les fotografies i il·lustracions i n'hagi redactat els peus de foto corresponents, lliurarà tot el material, que ja es considerarà definitiu, al Servei de Comunicació Cultural de la Diputació de Girona.

3.4.El Servei de Comunicació Cultural farà arribar les imatges al/la maquetista, i el text del cos del llibre, així com també els peus de foto, als Serveis Lingüístics per tal que en facin la correcció ortogràfica, estilística i tipogràfica.

3.5.Un cop corregit el text, els Serveis Lingüístics el faran arribar al Servei de Comunicació Cultural i, a continuació, el/la maquetista, amb les fotografies ja escanejades, en farà la maqueta, la qual serà lliurada al Servei de Comunicació Cultural en format PDF en un termini màxim de 30 dies hàbils.





3.6.El PDF del llibre maquetat es farà arribar al/la director/a de la col·lecció i també a l'autor/a del llibre perquè pugui comprovar que no hi hagi errades en la col·locació de les imatges i els peus de fotos. L'autor/a també haurà de redactar el text de procedència i l'autoria de les imatges. El/la director/a disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per revisar la maqueta i comunicar a la responsable editorial les possibles errades que hi pugui detectar. El/la maquetista introduirà els canvis indicats i les galerades es faran arribar als Serveis Lingüístics.

3.7.La maqueta corregida es farà arribar al/la maquetista, que haurà de preparar unes últimes galerades del llibre, en les quals farà constar l'ISBN, el Dipòsit Legal i el codi de barres per a la contracoberta. El/la maquetista disposarà d'un termini màxim de cinc dies laborables per elaborar aquestes últimes galerades. Un cop finalitzades, les farà arribar al Servei de Comunicació Cultural per tal que en faci la darrera revisió i comprovi que siguin correctes les dades d'edició (crèdits, imatge corporativa, número col·lecció, etc...).

3.8.El/la director/a de la col·lecció efectuarà també una última revisió de l'obra abans de lliurar el PDF del llibre a la impremta, en un termini de 5 dies hàbils.

Les funcions i tasques aquí detallades es duran a terme preferentment en dependències pròpies. Únicament es podran dur a terme en dependències de la Diputació les reunions amb els autors i amb el/la maquetista que siguin necessàries per efectuar els processos d'edició requerits per a cada títol. Aquestes reunions seran convocades sempre per la cap del Servei de Comunicació Cultural, la qual hi assistirà, i es realitzaran a la sala de reunions d'aquest servei. També es faran a les dependències de la Diputació les reunions anuals del Consell Assessor de la Col·lecció, les quals seran convocades pel diputat de l'Àrea de Cultura. Totes aquestes reunions es faran per mitjans telemàtics quan per qualsevol circumstància es desaconselli o s'impedeixi fer reunions presencials.

El/la contractista no s'extralimitarà en les seves funcions sobre les que queden determinades en aquests plecs.

