

## Procediment per a l'externalització de l'edició de publicacions de l'IEC (versió 1.3, 05/12/22)

Entenem per externalització de l'edició el procés pel qual l'edició d'una obra de l'IEC (de qualsevol àmbit de l'IEC: secció, filial, Presidència, etc.) s'encarrega totalment fora del Servei Editorial de l'IEC.

### TIPUS D'OBRES EXTERNALITZADES

#### **A. Obres els responsables de les quals decideixen editar-les fora, no es plantegen portar-les al Servei Editorial (SE)**

D'aquestes obres el SE intenta fer-ne seguiment en la mesura que en té notícia i en pot controlar el tiratge i el dia d'entrada al magatzem, perquè en demanen l'ISBN i el dipòsit legal o els DOI abans d'imprimir. Però fins ara no s'ha establert un sistema de més control d'aquestes publicacions. És necessari fer-ne un control de qualitat editorial, de seguiment de permisos i contractes, de comunicació de calendari i de justificació de tiratges, entre d'altres.

#### **B. Obres que arriben al Servei Editorial (SE) i per raons de Programació el SE no pot assumir**

En aquests casos l'externalització també la decideixen els responsables de l'obra, però pot ser a proposta d'aquests (ex.: *Sobre el temporal Gloria (19-23.01.20), els seus efectes sobre el país i el que se'n deriva*), o a proposta del SE (ex.: *Allò que hem après de la COVID-19*).

Des del SE es fa la cerca de l'empresa editorial que tingui les garanties de qualitat suficients (demanda de pressupost i de calendari per a l'edició) i, d'acord amb la Gerència i amb els responsables de l'obra, es decideix de contractar-ne el servei editorial.

**Procediment per a l'externalització de l'edició de publicacions de l'IEC  
gestionada pels responsables de l'obra, fora del Servei Editorial de l'IEC:  
tipus A**

Aquest procediment descriu els passos que cal seguir des dels diferents àmbits de responsabilitat implicats per a l'externalització de l'edició d'una publicació, encarregada i gestionada directament pels responsables de l'obra, fora del Servei Editorial.

Es tracta d'obres els responsables de les quals decideixen editar-les fora, és a dir, no es plantegen portar-les al Servei Editorial, pels motius que siguin.

Els passos que cal seguir són els següents:

**1. Comunicació a la cap del SE de la previsió d'externalització a final d'any per a l'any següent**

QUI: responsables de l'obra

QUAN: octubre-desembre

COM: formulari *ad hoc*

En el mateix moment (octubre-desembre) que tots els àmbits de l'IEC han de comunicar la previsió de les publicacions que portaran al SE l'any següent, els responsables de l'obra que es vulgui externalitzar han de comunicar a la cap del SE la informació següent sobre la seva previsió d'externalització:

1. Àmbit de l'IEC responsable de l'obra (secció, filial, etc.)
2. Títol de l'obra
3. Curadors / autors de l'obra
4. Responsables de la publicació (si no són els mateixos que els curadors)
5. Col·lecció
6. Extensió prevista
7. Calendari d'edició previst

Es farà un formulari *ad hoc*.

**2. Tramesa de l'original i d'informació sobre l'edició prevista, abans d'encarregar-la**

QUI: responsables de l'obra

QUAN: 5 setmanes hàbils abans d'encarregar l'edició (com a mínim)

COM: formulari *ad hoc*

Cinc setmanes hàbils (com a mínim) abans d'encarregar el servei editorial, els responsables de l'obra han d'enviar a la cap del SE la informació següent:

1. Àmbit de l'IEC responsable de l'obra (secció, filial, etc.)
2. Títol de l'obra
3. Curadors / autors de l'obra
4. Responsables de la publicació (si no són els mateixos que els curadors)
5. Col·lecció (es proporcionarà plantilla/maqueta a petició dels interessats)
6. Característiques tècniques del llibre: 6.1. extensió del text / 6.2. format / 6.3. llengua (o llengües) / 6.4. nombre i tipus d'imatges / 6.5. tipus d'edició (impresa i/o digital) / 6.6. disseny de maqueta interior i coberta / 6.7. tipus de paper / 6.8. tipus d'enquadernació / 6.9. tiratge previst (i justificació)
7. Fases de l'edició que s'han d'encarregar: 7.1. correcció d'original / 7.2. traducció de textos / 7.3. correcció d'altres llengües / 7.4. correcció de proves / 7.5. disseny de maqueta / 7.6. disseny de coberta / 7.7. Maquetació i introducció d'esmenes / 7.8. Impressió
8. Especificitats de l'edició a tenir en compte pel tipus d'obra
9. Termini màxim de lliurament del PDF definitiu del llibre, i termini màxim de lliurament dels exemplars al magatzem de l'IEC
10. Informació sobre l'empresa i/o els professionals de l'edició a qui es vol encarregar l'edició, les fases de l'edició que se'ls encarregarà, i pressupostos corresponents
11. Difusió i distribució previstes
12. Calendari d'edició previst

També han d'incloure l'original de l'obra que volen externalitzar.

Ho han d'enviar a través del formulari *ad hoc*, per Wetransfer.

### 3. Valoració i validació de la proposta d'externalització

QUI: cap del SE / cap del SGE / Gerència / presidenta de la CPub

QUAN: 4 setmanes hàbils com a màxim (des de la recepció de la informació fins a la resposta definitiva)

COM: formulari *ad hoc*

La cap del SE revisa tota la informació aportada pels responsables de l'obra sobre l'edició prevista (pas 2) per valorar la qualitat del procés editorial, que no hi hagi cap mancança o defecte que faci preveure que l'edició no pugui arribar als mínims de qualitat editorial d'una publicació de l'IEC. En el formulari hi haurà una descripció sintètica de quins han de ser aquests mínims de qualitat editorial.

En cas de valoració positiva, la cap del SE passa un breu informe d'aquesta previsió d'externalització al cap del Servei de Gestió Econòmica (SGE) i a Gerència, per poder preparar els documents que seran necessaris per a la gestió contractual i els pagaments, i dona el vistiplau corresponent als responsables de l'obra, a través del formulari, per tirar endavant l'externalització prevista.

En cas de valoració negativa, la cap del SE comunica als responsables de l'obra quines són les mancances o defectes detectats per tal que els esmenin, a través del formulari. Fins que

no es vegin resoltes aquestes mancances o defectes, no es dona el vistiplau a l'externalització prevista. Si els problemes persisteixen, la cap del SE ho eleva a Gerència i a la presidenta de la Comissió de Publicacions (CPub) perquè confirmin (o no) la proposta de no donar el vistiplau a l'externalització prevista.

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

QUI: responsables de l'obra / cap del SE

QUAN: abans d'encarregar l'edició, o durant el procés d'edició (si no ha estat possible abans, però sempre abans de la publicació definitiva)

COM: formulari i comunicació per c/e amb la cap del SE

Els responsables de l'obra han de vetllar per obtenir els drets d'edició de l'obra (text i imatges). Amb aquest fi, en el cas d'obres simples, en què cal gestionar el contracte d'edició entre l'IEC i l'autor, han de demanar a la cap del SE que el tramiti, havent aportat prèviament tota la informació necessària. I en el cas d'obres compostes, han de gestionar les corresponents autoritzacions de reproducció.

En el cas de les revistes, cal que a les normes de publicació s'hi incloguin les clàusules de "Drets d'autor i responsabilitats" i de "Protecció de dades personals".

El formulari durà enllaçats els models necessaris per a gestionar aquests documents.

#### 5. **Procés editorial i vistiplau final**

QUI: responsables de l'obra / cap del SE

QUAN: en la fase final del procés editorial (2 setmanes hàbils abans del tancament definitiu, com a mínim)

COM: formulari i comunicació per c/e amb la cap del SE i Wetransfer

En la fase final del procés editorial (com a mínim 2 setmanes hàbils abans de tancar definitivament el PDF de la publicació) els responsables de l'obra han d'enviar a la cap del SE el PDF complet de la publicació (coberta i tripa), per Wetransfer.

La cap del SE comprova que totes les parts de l'obra s'ajusten als criteris i són coherents, especialment la pàgina de crèdits, i gestiona l'assignació d'ISBN, DOI i dipòsit legal, per completar-la.

Si tot és correcte, la cap del SE dona el vistiplau final a la publicació, a través del formulari.

## 6. Tramesa dels arxius definitius i publicació digital

QUI: responsables de l'obra / SE / SDA

QUAN: en el moment de portar el llibre a la impremta, o de tancar definitivament el PDF per publicar digitalment

COM: Wetransfer / gestió editorial

En el moment de portar el llibre a la impremta, o de tancar definitivament el PDF per publicar digitalment, els responsables de l'obra han de lliurar a la cap del SE els arxius definitius de l'obra, per Wetransfer:

- PDF de la tripa i de la coberta en el format adequat per penjar-los al web
- Arxius (oberts i tancats) i fonts de la versió per a la impremta

El responsable de la Unitat de Producció desa tots els arxius a la carpeta del fons editorial i comprova que són complets i correctes i avisa el responsable de la Unitat de Distribució i a la tècnica d'edició de revistes que ja es pot iniciar el procés de catalogació i publicació al web:

- Monografies i revistes: el Servei de Documentació i Arxiu (SDA) cataloga l'obra al PdP i a continuació la Unitat de Distribució del SE la penja al PdP i en fa la difusió corresponent
- Revistes: la tècnica d'edició de revistes cataloga i publica la revista a l'HCC i en fa la difusió corresponent

## 7. Entrada dels exemplars al magatzem de l'IEC

QUI: responsables de l'obra / SE / empresa editorial

QUAN: una setmana abans de l'entrada dels exemplars al magatzem

COM: comunicació per c/e amb el SE

Amb una setmana d'antelació, els responsables de l'obra han de comunicar al responsable de la Unitat de Distribució la data prevista de lliurament dels exemplars al magatzem de l'IEC.

L'empresa editorial ha de lliurar els exemplars al magatzem de l'IEC (i el corresponent albarà) el dia previst, dins l'horari i per la porta de recepció de publicacions del magatzem de l'IEC. La Unitat de Distribució gestiona l'entrada dels exemplars.

## 8. Gestió de l'albarà i de les factures (SE i SGE)

QUI: responsables de l'obra / SE / SGE

QUAN: immediatament després de l'entrada dels llibres al magatzem

COM: comunicació per c/e amb el SE

Els responsables de l'obra han d'enviar les factures de l'empresa editorial (i/o els professionals que hauran intervingut en el procés editorial) a la cap del SE, que comprovarà que siguin correctes, d'acord amb el pressupost previst inicialment.

La cap del SE (o el responsable de la Unitat de Producció) envia les factures i l'albarà al Servei de Gestió Econòmica perquè se'n tramiti el pagament.

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

Qui: SE i SC / responsables de l'obra

Quan: en el calendari acordat

Com: comunicació per c/e

D'acord amb la previsió feta pels responsables de l'obra en la informació aportada en el pas 2, el Servei Editorial i el Servei de Comunicació coordinen la difusió i la distribució de l'obra (edició impresa i edició digital), de manera consensuada amb els responsables de l'obra.

**Procediment per a l'externalització de l'edició de publicacions de l'IEC  
gestionada pel Servei Editorial de l'IEC:  
tipus B**

Aquest procediment descriu els passos que cal seguir des dels diferents àmbits de responsabilitat implicats per a l'externalització de l'edició d'una publicació, gestionada des del Servei Editorial (tipus B). En general es tracta d'obres que arriben al Servei Editorial (SE) que per raons de Programació el SE no pot assumir.

Els passos que cal seguir són els següents:

**1. Decisió sobre l'externalització**

QUI: cap del SE / Gerència / responsables de l'obra

QUAN: gener-febrer

COM: elaboració de la Programació anual

A principi d'any, en l'elaboració de la Programació anual (a partir de les previsions de publicacions dels diferents àmbits de l'IEC), la cap del SE preveu quines obres són possibles externalitzacions, en funció de diversos factors: nombre total d'obres previstes a la Programació anual, data prevista d'entrada al SE, complexitat de l'obra, etc.

Quan entra al Servei Editorial l'original d'una obra (marcada com a possible externalització), la cap del SE comprova amb tota la informació rebuda si continua sent candidata a ser externalitzada i, si és el cas, ho proposa als responsables de l'obra i a Gerència, perquè hi donin el vistiplau.

Els supòsits pels quals es pot decidir externalitzar una publicació són els següents:

- 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 de les col·leccions de l'IEC

**2. Lliurament de l'original al SE**

QUI: responsables de l'obra

QUAN: en la data prevista a la Programació

Com: segons el procediment previst d'entrada d'originals al SE

Els responsables de l'obra envien a la cap del SE l'original de l'obra per editar i el document d'alta d'obra al SE (amb la primera part emplenada), tal com preveu el procediment d'entrada d'originals al SE.

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

QUI: cap del SE QUAN: quan ha entrat l'original al SE COM: gestió editorial
---

D'acord amb la informació rebuda a la *previsió de publicacions* i al *document d'alta d'obra*, la cap del SE elabora el document de característiques de l'edició i el calendari corresponent (termini màxim de publicació).

El document de característiques de l'edició ha de tenir, com a mínim, la següent informació:

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) / 5.4. nombre i tipus d'imatges / 5.5. tipus d'edició (impresa i/o digital) / 5.6. disseny de maqueta interior i coberta / 5.7. tipus de paper / 5.8. tipus d'enquadernació / 5.9. tiratge previst (i justificació)
6. Fases de l'edició que s'han d'encarregar: 6.1. correcció d'original / 6.2. traducció de textos / 6.3. correcció d'altres llengües / 6.4. correcció de proves / 6.5. disseny de maqueta / 6.6. disseny de coberta / 6.7. Maquetació i introducció d'esmenes / 6.8. Impressió
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 termini màxim de lliurament dels exemplars al magatzem de l'IEC

### 4. Cerca d'empresa editorial

QUI: cap del SE / responsables de l'obra / empreses editorials QUAN: segons el calendari previst per a l'obra COM: gestió editorial
---



La cap del SE demana a les empreses editorials amb les quals l'IEC treballa habitualment (perquè ofereixen garanties suficients de qualitat editorial) un pressupost i un calendari d'edició de l'obra a partir del document del pas 2 i l'original de l'obra.

Els responsables de l'obra poden proposar una empresa editorial que no sigui de les habituals, però caldrà que aquesta empresa ofereixi garanties suficients de qualitat editorial; les mateixes que es demanen per a les empreses i professionals editorials del procediment d'externalització tipus A (cf. pas 3, tipus A, d'aquest document).

#### **5. Decisió sobre l'empresa editorial que farà el servei editorial (edició externa)**

QUI: cap del SE / Gerència

QUAN: segons el calendari previst per a l'obra

COM: gestió editorial

A partir de la comparació dels diferents pressupostos i calendaris de les empreses editorials rebuts, la cap del SE decideix amb Gerència l'empresa editorial a qui encarrega l'edició, a partir de la conjunció de criteris econòmics, de rapidesa i de qualitat editorial.

#### **6. Redacció del contracte d'encàrrec a l'empresa editorial i signatura**

QUI: cap del SE / Gerència / empresa editorial

QUAN: segons el calendari previst per a l'obra

COM: gestió editorial i administrativa

La cap del SE redacta el contracte d'encàrrec amb l'empresa editorial, que ha de contenir totes les condicions de l'edició prèviament establertes i consensuades amb els responsables de l'obra, d'una banda, i amb l'empresa editorial, de l'altra.

La cap del SE demana als responsables de l'obra la validació de les condicions establertes al contracte.

La cap del SE passa el contracte al cap del Servei de Gestió Econòmica i a Gerència perquè el validin, i Gerència el signi.

La cap del SE envia el contracte a l'empresa editorial perquè completi el procés de signatura.

## 7. Enviament de tot el material per a l'edició a l'empresa editorial i inici del servei

QUI: cap del SE  
QUAN: segons el calendari previst per a l'obra  
COM: gestió editorial

La cap del SE envia a l'empresa editorial el material necessari perquè pugui iniciar el procés d'edició.

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

QUI: responsables de l'obra / cap del SE  
QUAN: abans d'encarregar l'edició, o durant el procés d'edició (si no ha estat possible abans, però sempre abans de la publicació definitiva)  
COM: document d'alta d'obra i comunicació per c/e amb la cap del SE

Els responsables de l'obra han de vetllar per obtenir els drets d'edició de l'obra (text i imatges). Amb aquest fi, en el cas d'obres simples, en què cal gestionar el contracte d'edició entre l'IEC i l'autor, han de demanar a la cap del SE que el tramiti, havent aportat prèviament tota la informació necessària. I en el cas d'obres compostes, han de gestionar les corresponents autoritzacions de reproducció.

En el cas de les revistes, cal que a les normes de publicació s'hi incloguin les clàusules de "Drets d'autor i responsabilitats" i de "Protecció de dades personals".

El formulari durà enllaçats els models necessaris per a gestionar aquests documents.

## 9. Seguiment durant el procés editorial:

Qui: curadors de l'obra / SE  
Quan: segons el calendari previst de l'obra  
Com: gestió editorial

- a. *Seguiment per part dels curadors de l'obra.* Dins del calendari d'edició de l'obra, els curadors tenen diverses fases assignades (dues, generalment) en què han de rebre les proves per part de l'empresa editorial i les han de revisar (des del punt de vista del contingut).

Aquests dues fases tenen uns dies previstos i cal que la seva intervenció s'emmarqui en aquests dies previstos. Després d'aquests períodes marcats i consensuats, els curadors de l'obra no poden fer cap esmena a l'obra.

En aquests períodes previstos, els curadors han de coordinar la tramesa de les proves als autors i també la corresponent resposta, n'han de portar el control i trametre a l'empresa editorial el conjunt d'esmenes en un sol joc de proves.

- b. *Seguiment per part del SE.* Durant el procés d'edició la cap del SE ha de fer un seguiment amb l'empresa editorial per controlar que el calendari i el pressupost es vagi complint. Així mateix, ha de vetllar perquè l'empresa editorial segueixi el model de maqueta assignat a l'obra i els criteris de correcció i edició de les publicacions de l'IEC. També ha de gestionar els DOI, l'ISBN i el dipòsit legal, i elaborar la pàgina de crèdits (part d'aquestes tasques són compartides amb el responsable de la Unitat de Producció i/o amb la responsable de la Unitat d'Edició del SE). La seva responsabilitat, per tant, té a veure amb qüestions tècniques, d'edició.

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

QUI: empresa editorial / curadors de l'obra / SE

QUAN: segons el calendari previst de l'obra

COM: gestió editorial

Al final del procés d'edició, l'empresa editorial ha d'enviar el PDF definitiu als curadors de l'obra i a la cap del SE per al vistiplau final.

Els curadors de l'obra no han de fer una nova revisió de l'obra, només han de mirar-ne el resultat final, de manera general, per donar-hi el vistiplau final.

La cap del SE ha de comprovar que totes les parts de l'obra s'ajusten als criteris i són coherents, d'acord amb la pàgina de crèdits (que és l'últim que es fa), per al vistiplau final.

#### **11. Recepció dels arxius definitius de l'obra i publicació digital**

QUI: empresa editorial / SE / SDA

QUAN: segons el calendari previst de l'obra

COM: Wetransfer / gestió editorial

En el moment de portar el llibre a la impremta, o de tancar definitivament el PDF per publicar digitalment, l'empresa editorial ha de lliurar a la cap del SE els arxius definitius de l'obra, per Wetransfer:

- PDF de la tripa i de la coberta en el format adequat per penjar-los al web
- Arxius (oberts i tancats) i fonts de la versió per a la impremta

El responsable de la Unitat de Producció desa tots els arxius a la carpeta del fons editorial i comprova que són complets i correctes i avisa el responsable de la Unitat de Distribució i a la tècnica d'edició de revistes que ja es pot iniciar el procés de catalogació i publicació al web:

- Monografies i revistes: el Servei de Documentació i Arxiu (SDA) cataloga l'obra al PdP i a continuació la Unitat de Distribució del SE la penja al PdP i en fa la difusió corresponent
- Revistes: la tècnica d'edició de revistes cataloga i publica la revista a l'HCC i en fa la difusió corresponent

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

QUI: empresa editorial / SE

QUAN: una setmana abans de l'entrada dels exemplars al magatzem

COM: comunicació per c/e amb el SE

Amb una setmana d'antelació, l'empresa editorial ha de comunicar al responsable de la Unitat de Distribució la data prevista de lliurament dels exemplars al magatzem de l'IEC.

L'empresa editorial ha de lliurar els exemplars al magatzem de l'IEC (i el corresponent albarà) el dia previst, dins l'horari i per la porta de recepció de publicacions del magatzem de l'IEC. La Unitat de Distribució gestiona l'entrada dels exemplars.

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

QUI: empresa editorial / SE / SGE

QUAN: immediatament després de l'entrada dels llibres al magatzem

COM: comunicació per c/e amb el SE

L'empresa editorial ha d'enviar la factura a la cap del SE, que comprovarà que sigui correcta, d'acord amb el pressupost previst inicialment.

La cap del SE envia la factura i l'albarà al Servei de Gestió Econòmica perquè es tramiti el pagament del servei.

## 14. Difusió i distribució de l'obra

Qui: SE i SC / responsables de l'obra

Quan: en el calendari acordat

Com: comunicació per c/e

D'acord amb la previsió feta pels responsables de l'obra, el Servei Editorial i el Servei de Comunicació coordinaran la difusió i la distribució de l'obra (edició impresa i edició digital), de manera consensuada amb els responsables de l'obra

Montserrat Torras  
Cap del Servei Editorial de l'IEC