

Formulário de Treinamento de Equipes Editoriais de Selos vinculados à Editoras UFJF

Conferência Final das obras diagramadas

Observação:

Este formulário contém instruções para que integrantes da equipe editorial dos selos realizem a conferência dos aspectos técnicos da obra diagramada, verificando se as informações estão completas e padronizadas, contribuindo para a correção de eventuais erros antes da publicação.

Esclarecimentos sobre a etapa de conferência final

Para chegar a conferência da obra diagramada, diversas etapas já foram realizadas. A obra passou pela seleção e análise dos originais, revisão de português e normas técnicas foram realizadas (e os autores conferiram e responderam à revisão), e uma versão final sem erros foi enviada para a empresa terceirizada fazer a diagramação.

Neste momento, após o livro diagramado, espera-se que haja apenas correções pontuais na obra. Após a diagramação da obra, são produzidas duas bonecas para verificação e indicação de ajustes pelos autores e equipe editorial da obra.

Recomenda-se a verificação tanto pelos autores da obra quanto pela equipe responsável pelo selo, as cópias podem ser encaminhadas simultaneamente:

- 1) equipe editorial encaminha o pdf da obra diagramada para o(s) autor(es) –

Atenção:

- no caso de coletâneas, orientar aos organizadores que solicitem a verificação pelos autores de cada capítulo;

- sugere-se elaborar mensagem padrão solicitando ao autor para conferir o conteúdo de sua obra, esclarecendo que esta conferência final é apenas para verificar erros, não para mudar conteúdo;

- sugere-se enviar aos autores orientações sobre como fazer a indicação de ajustes nas bonecas; o melhor é marcar e fazer comentários com as ferramentas do pdf, mas como são vários autores podem optar por erratas indicando a página, linha e a alteração a ser feita (na página x, linha k, onde se lê “zzz”, leia-se “yyy”).

- 2) a equipe editorial encaminha a obra diagramada para verificação por integrantes de sua equipe editorial. A Editora oferece apoio através deste treinamento da equipe dos selos para fazer esta conferência final autonomamente, e seguirá à disposição para esclarecer dúvidas através do e-mail revisao.editora@ufjf.br.

Atenção:

- a conferência dos metadados é muito importante, pois se os metadados não estiverem completos ou se houver erros de digitação (no título de capítulos, nome do autor etc.) gera erros na citação da obra;

- o formulário de conferência final de aspectos gráficos apresentados a seguir pode ser empregado para verificação das duas bonecas, mas é imprescindível sobretudo no momento da segunda boneca.

É importante que autores e equipe editorial dos selos confirmem as solicitações de ajustes (emendas) feitas às duas bonecas, para ver se as correções foram feitas corretamente.

Formulário de Leitura de Provas por Integrante da Equipe Editorial da Revista

Nesta conferência final por membro da equipe editorial, verifica-se se as informações estão completas e padronizadas e se há inconsistências do ponto de vista da apresentação visual e aspectos formais da obra.

Recomenda-se que a proposta a seguir de formulário de conferência final seja adaptada às necessidades dos selos.

Elementos para verificação da obra diagramada	OK	Observações /indicação de correções
Capa (é o primeiro elemento no e-book, consta junto com o restante da obra, em um mesmo arquivo) (verificar na capa a padronização de título, autor/organizador (es), logo(s), legibilidade e resolução da imagem da capa etc.)		
Nome do(s) autor(es)/organizador(es) (conferir a grafia de todos os autores no sumário, entrada dos capítulos, títulos correntes, seção sobre os autores etc.; recomenda-se padronizar o nome de cada autor conforme é citado)		
Título e subtítulo do livro (conferir se está correto e padronizado na folha de rosto, ficha catalográfica, menções em prefácio e apresentação etc.)		
Folha de rosto – frente (anverso no impresso, segunda página do e-book) Devem constar autor, título da obra, Juiz de Fora, Editora, ano.		

<p>Caso haja outros elementos de identificação da obra, devem constar nesta ordem: 1) autor ou outro responsável (org., coord. etc.), podendo incluir sua qualificação; 2) títulos e subtítulos diferenciados tipograficamente; 3) indicação de edição e reimpressão; 4) numeração do volume (em algarismos arábicos), se houver; 5) local, editora, ano de publicação (em algarismos arábicos), nesta ordem.</p>		
<p>Folha de rosto – verso (no impresso, terceira página do e-book) Deve ser padronizada, constando dados da UFJF e da Editora UFJF (endereço, telefones etc.), copyright, licença creative commons se for o caso</p>		
<p>Folha de rosto – verso (no impresso, terceira página do e-book) Devem constar o Conselho Editorial do selo (da editora consta apenas o nome do diretor) e a equipe editorial do selo</p>		
<p>Folha de rosto – verso (no impresso, terceira página do e-book) Deve constar a ficha técnica, com o nome do(s) responsável(eis) pela revisão de português e normas técnicas, pela criação do projeto gráfico, diagramação e capa, bem como crédito da imagem da capa (caso haja imagem na capa)</p>		
<p>Folha de rosto – verso (no impresso, terceira página do e-book) Deve constar a ficha catalográfica (é elaborada pela biblioteca central, os dados devem ser informados corretamente no formulário de solicitação da biblioteca)</p>		
<p>Logos – deve ser incluído na capa e folha de rosto O logo da editora é obrigatório. Os selos podem colocar suas logomarcas se desejarem, ao lado da logo da Editora. Nem todos os selos possuem logomarca, é interessante criar um pois confere mais identidade visual ao projeto.</p>		

Ano (muita atenção à correção do dado e aos locais em que aparece, frente e verso da folha de rosto)		
Sumário (conferir títulos, autores e numeração de páginas; constam no sumário todas os títulos das partes que o sucedem, a partir da apresentação ou prefácio; se houver prefácio, deve constar no sumário o nome do prefaciador; é opcional constar ou não o título das seções secundárias referentes à subdivisão dos capítulos)		
Prefácio Assinado (verificar se há nome do prefaciador e a filiação institucional do prefaciador/a, em nota de rodapé ou junto a seu nome)		
Títulos dos capítulos (conferir a grafia e se estão padronizados no sumário, entrada dos capítulos, títulos correntes, menções na apresentação etc.)		
Título das seções dos capítulos (verificar se estão padronizados quanto ao uso de maiúsculas, negrito, itálico, numeração etc.)		
Títulos correntes (os títulos correntes constam no cabeçalho e algumas vezes no rodapé, trazem informações sobre título e autor da obra e/ou título e autor do capítulo)		
Numeração de páginas (verificar se está inserida no lugar correto e sequencialmente)		
Ordem dos elementos no livro (verificar se os elementos estão na ordem correta: Elementos pré-textuais: a) Folha de rosto: elemento obrigatório. b) Errata: elemento opcional. c) Dedicatória: elemento opcional. d) Agradecimento: elemento opcional.		

<p>e) Epígrafe: elemento opcional. f) Lista de ilustrações: elemento opcional. g) Lista de tabelas: elemento opcional. h) Lista de abreviaturas e siglas: elemento opcional. i) Lista de símbolos: elemento opcional. j) Sumário: elemento obrigatório. k) Prefácio e/ou Apresentação: elemento opcional. Elementos textuais: Os elementos textuais devem incluir introdução, desenvolvimento e conclusão, dispostos a critério do autor. Elementos pós-textuais: a) Posfácio: elemento opcional. b) Referências: elemento obrigatório. c) Glossário: elemento opcional. d) Apêndice: elemento opcional. e) Anexo: elemento opcional. f) Índice: elemento opcional</p> <p>Obs: em coletâneas, é usual optar por uma seção de referências ao final de cada capítulo ao invés de uma lista final de referências</p>		
<p>Linhas viúvas e órfãs (sempre que possível evitar: uma única linha sozinha iniciando um parágrafo ao final da página; uma única linha sozinha finalizando um parágrafo no início da página)</p>		
<p>Entrelinhas (verificar o espaço entre linhas adotado nas diferentes seções – espaço simples, 1,5 ou duplo etc. – para evitar que haja alterações por engano, fora do padrão)</p>		
<p>Espaço duplo (verificar se há espaços vazios excessivos entre palavras, os quais devem ser retirados)</p>		
<p>Alinhamento dos textos (padronizar se justificado, alinhado à esquerda etc. conforme o estilo)</p>		

<p>Notas de rodapé ou de fim (verificar a padronização do indicador numérico sobrescrito^(exemplo: 1), a localização e formatação com recuos e espaços entre notas conforme o projeto gráfico)</p>		
<p>Tabelas (verificar se os títulos estão corretos e numerados sequencialmente – Tabela 1, Tabela 2, etc. – verificar se todas as tabelas possuem fonte e se o formato está padronizado)</p>		
<p>Ilustrações (verificar se os títulos estão corretos e numerados sequencialmente – Figura 1, Figura 2, etc. – verificar se todas as figuras possuem fonte e se o formato está padronizado)</p>		
<p>Citações e referências (verificação geral se restaram erros na apresentação de referências e citações: recuos, entrelinhamentos etc. quando for o caso; recomenda-se evitar o uso de traços contínuos para indicar mesma obra, mesmo autor)</p>		
<p>Seção sobre os autores ou afiliação institucional dos autores (junto a seu nome e/ou em nota de rodapé conforme a padronização empregada na obra) Padronizar no caso de empregar e-mail do(s) autor(es).</p>		
<p>Verificar padronização de estilo e tamanho das fontes empregadas no projeto gráfico</p>		

Próximas etapas:

Após todas as correções e a segunda “Boneca” ter sido aprovada pelos autores/organizadores, as etapas seguintes incluem a solicitação de ficha catalográfica e ISBN.

1) Solicitação aos autores de resumo e palavras-chave:

Solicitar, se ainda não o fez, o resumo de até 150 palavras e cinco descritores (palavras-chave), necessários para a inserção da obra no repositório institucional da UFJF. As cinco palavras-chave serão usadas também para a solicitação da ficha catalográfica.

2) Solicitação da ficha catalográfica:

Usar o formulário da biblioteca central. Anexar um pdf do livro completo, com todas as correções já efetuadas. Enviar o formulário preenchido e o livro em formato pdf para o e-mail: atendimento.cdc@uff.edu.br

Obs: para evitar atrasos depois na divulgação, nesta etapa seria bom já enviar para revisao.editora@uff.br o pdf da obra para prepararmos o release para lançamento e divulgação das obras nas redes sociais da editora. Enviaremos o texto do release para verificação e pedido de capa em png e foto dos autores/organizadores.

3) Solicitação do ISBN:

Enviar à secretaria da editora (editora@uff.br) o pdf da folha de rosto (frente e verso), já com a ficha catalográfica inserida. O assunto do e-mail deve ser “solicitação de ISBN”. Fazer um e-mail exclusivamente para a solicitação, sem outras questões, pois o e-mail é empregado para prestação de contas.

Outras etapas que serão abordadas pela Direção oportunamente:

Treinamento 4 para o repositório, lançamento, divulgação das obras e prestação de contas ao Conselho Editorial da Editora UFJF

- 4) Aprovação da versão final, homologação, prestação de contas etc.
- 5) Informar a Editora o lançamento para divulgação das Obras nas redes sociais da editora.