

HANDRIT TIL ÚTGÁFU

Fullbúnu handriti skal skilað til forstöðumanns stofnunarinnar. Handriti skal fylgja útfyllt upplýsingaeyðublað um höfundinn eða útgefandann þar sem einnig er gerð stuttlega grein fyrir efnistöfum handrítisins.

1. Höfundur/útgefandi

Nafn höfundar _____

Aðsetur _____

Símanúmer _____

Netfang _____

Vinnutitill handrítis _____

2. Handrit

Blaðsíðufjöldi _____

Fjöldi mynda _____ Gröf _____ Töflur _____

Lýsið í stuttu máli megininntaki handrítisins. Hvert er mikilvægasta framlag þess til fræðanna? Hvað er það öðru fremur sem handritið hefur fram að færa en önnur ekki?

Tilgreinið þrjá til fimm fræðimenn eða sérfræðinga sem eru hæfir til þess að fjalla um handritið. Tilgreinið sérstaklega þá sem þegar hafa lesið það og gefið upp netfang, póstfang og/eða síma viðkomandi.

Hefur höfundurinn sótt um styrki til útgáfu handritsins og þá hvaða?

Hefur handritið eða hlutar þess verið gefið út áður? Ef svo, hver átti þá höfundarrétt og útgáfurétt?

Hefur höfundurinn leitað til annarra um útgáfu verksins? _____

Athugið sérstaklega að öllu myndefni þarf að skila sem sérstökum myndaskráum á forminu TIFF, EPS eða PDF. Svart-hvítar myndir þurfa að vera í upplausninni 200 p/in en litmyndum í 300 p/in.

FYLGIGÖGN

Eftirtalin gögn og upplýsingar þurfa að fylgja handriti í lokagerð:

- Rafrænt eintak af handriti.
- Útprint af handriti.
- Rafrænt afrit af myndum, töflum og/eða gröfum.
- Afrit af leyfum til birtingar á myndum og hliðstæðu efni.

- Útdráttur á ensku í bókarlok en einnig á íslensku ef bókin er á erlendu máli.
- Stuttur kynningartexti um verkið fyrir fjölmiðla og á bókarkápu.
- 5 lykilorð til skráninga í gagnabanka og vegna uppflettingar á Interneti.
- Skrár, svo sem yfir handrit og skammstafanir.

Útgáfunefnd finnur verkinu faglegan ritstjóra úr hópi starfsmanna sem liðsinnir höfundu eða útgefanda við frágang verksins og að koma því út. Ritstjóri gerir frekari tillögur um lagfæringar og endurbætur ef þurfa þykir. Er höfundur eða útgefandi skilar lagfærðu handriti metur útgáfunefnd hvort settu markmiði með ritrýni og ritstjórn bókarinnar hefur verið náð.

Verkferli stofnunarinnar:

- Þegar samþykkt handrit liggur fyrir, er stofnað sérstakt verknúmer í bókhaldi stofnunarinnar fyrir bókina.
- Gerð er kostnaðaráætlun miðað við fyrirliggjandi lýsingu handrits, eðli þess og umfang.
- Gerður skal samningur milli stofnunarinnar annars vegar og höfundar eða útgefanda hins vegar um kostnað og hugsanlega skiptingu hans og um tilhögun birtingar.
- Kostnaðaráætlun er færð á útgáfusamning þar sem tilgreindir eru framleiðsluþættir og kostnaður þeirra ásamt verkáætlun fyrir útgáfuna og vinnu hennar.
- Höfundur eða útgefandi undirritar samninginn ásamt forstöðumanni stofnunarinnar.
- Styrkir sem verkið hefur hlotið skulu lagðir inn á verknúmerið.