

CHARTRE DU CURATEUR D'OUVRAGES COLLECTIFS

Les ouvrages collectifs de l'École française de Rome sont, en général, issus des programmes ou des activités scientifiques effectuées en collaboration avec l'institution. Ils sont publiés dans la Collection de l'École française de Rome sur double support, papier et numérique (sur la plateforme OpenEdition Books). Le format (standard ou grand format), le tirage, le prix de vente et les modalités de diffusion sont fixés par le service des publications de l'EFR, en fonction de la nature de l'ouvrage, du type de lectorat visé et du potentiel en librairie.

Assurer une direction d'ouvrage, c'est assumer pleinement une responsabilité à la fois scientifique et éditoriale. Le travail d'équipe, la collaboration scientifique, ne dispensent pas de s'efforcer de tout mettre en œuvre pour garantir l'unité et la cohérence problématique suggérées par la forme « livre », différente des simples « actes de colloques ».

Suivant les préconisations du conseil scientifique de l'EFR, ce document énonce les principes à respecter dans l'élaboration des ouvrages collectifs.

La phase d'élaboration du livre

Dès le début de la réalisation des opérations scientifiques, leurs responsables doivent porter une attention particulière aux moyens de leur donner une visibilité maximale et réfléchir à une stratégie de publication. On invite les porteurs des programmes quinquennaux de l'EFR à intégrer ces activités de préparation éditoriale dans leur calendrier.

1. Les curateurs qui en auront la charge doivent concevoir un véritable ouvrage : sélectionner les contributions, s'assurer qu'elles couvrent l'ensemble du problème scientifique étudié, les faire circuler entre les différents auteurs et veiller à ce que les textes définitifs tiennent compte de ces lectures croisées, élaborer une table des matières structurée et cohérente qui facilite la prise de connaissance des résultats du programme et organise les contributions en chapitres, parties, etc. articulés les uns aux autres, sans négliger leurs pages introductives et conclusives.
2. L'introduction ne se contentera pas de présenter les contributions, mais précisera l'intérêt scientifique des questionnements et des résultats au regard de l'état de l'art, ainsi que la place de l'ouvrage dans son domaine de recherche et la bibliographie internationale. La conclusion montrera clairement les acquis du livre et les pistes qu'il ouvre pour poursuivre la recherche.
3. Les manuscrits n'excéderont pas 1 500 000 signes (espaces, notes de bas de pages, annexes éventuelles, bibliographie, index et illustrations compris) :
 - Pour le format standard : 1 illustration pleine page compte pour 3 000 signes espaces compris, 1 illustration ½ page compte pour 1 500 signes espaces compris.
 - Pour le grand format (ouvrages d'archéologie) : 1 illustration pleine page compte pour 4 500 signes espaces compris, 1 illustration ½ page compte pour 2 250 signes espaces compris.
4. Les curateurs veilleront au bon équilibre entre les contributions (nombre de signes, nombre d'illustrations) et à la cohérence d'ensemble (intertitres, style). Pour les ouvrages multilingues, une langue principale devra notamment être privilégiée qui sera utilisée pour tous les textes généraux (titre de l'ouvrage, introduction, conclusion, titres de parties, annexes, bibliographie, index).
5. On appliquera de préférence les normes éditoriales et bibliographiques de l'EFR. Si d'autres normes pourront être acceptées au stade de la soumission du projet, en cas d'acceptation du manuscrit, il appartiendra alors aux curateurs de le mettre aux normes de l'EFR.
6. Les curateurs s'assureront auprès des auteurs que les contributions remises sont bien inédites et que les autorisations de reproduction des textes empruntés et images ont bien été demandées et accordées par les auteurs pour une diffusion sur double support papier et numérique.

La soumission du projet

Chaque projet, quelle qu'en soit la provenance, fait l'objet d'une double appréciation :

- par le Comité éditorial (CE) de l'EFR pour un examen de recevabilité éditoriale ;
 - par le Conseil scientifique (CS) pour une approbation définitive.
1. Pour chaque ouvrage est désigné un curateur unique qui sera l'interlocuteur référent de l'EFR. Le curateur référent adresse par mail à la direction scientifique concernée et au service des publications le manuscrit assorti du questionnaire de présentation de projet complété par ses soins, pour examen en Comité éditorial.
 2. À l'issue du Comité éditorial, le directeur/la directrice des études concernées(e) contacte le curateur pour l'informer de la décision prise par les membres du CE. En cas d'avis favorable, le manuscrit est envoyé en double expertise ; le cas échéant des demandes et recommandations peuvent être faites dans la perspective d'une nouvelle présentation en Comité éditorial.
 3. Les rapports d'expertise sont communiqués en Conseil scientifique. Les manuscrits ne sont définitivement acceptés qu'après approbation du CS. Le directeur/la directrice des études concernées(e) informe le curateur de la décision prise par les membres du CS. En cas de nouvelles demandes de modifications, les manuscrits devront faire l'objet d'une seconde présentation en CS.

Important : Par décision du conseil scientifique de l'EFR, la direction n'accepte plus de manuscrits déposés plus de trois ans après la tenue d'un colloque ou la fin d'une opération scientifique.

Conformément à cette procédure, les manuscrits et questionnaires de présentation de projet devront être adressés au directeur/à la directrice des études concernées(e) et au service des publications dans les délais suivants :

- jusqu'au 15 novembre de l'année précédente pour soumission au Conseil scientifique de mars ;
- jusqu'au 15 février pour soumission au Conseil scientifique de juin ;
- jusqu'au 15 juin pour soumission au Conseil scientifique de novembre.

La remise du manuscrit définitif après acceptation

1. Après acceptation du manuscrit par le Conseil scientifique, le curateur informe régulièrement la direction scientifique concernée et le service des publications de l'avancement du dossier.
2. Le curateur a le devoir d'appliquer les corrections demandées aussi bien pour le contenu que sur le plan formel par les experts, le conseil scientifique et le comité éditorial. Il est chargé en particulier de faire respecter scrupuleusement les normes éditoriales et bibliographiques de l'EFR par les auteurs des contributions.
3. Le curateur, avant de transmettre le texte révisé, s'assure également que celui-ci est bien complet et que chaque contribution comporte bien les éléments suivants (dans cet ordre) :
 - Titre
 - Nom de l'auteur
 - Affiliation académique ou institutionnelle
 - Email
 - Résumé dans la langue de l'article (900 signes max.) assorti de 5-6 mots clés
 - Traduction du résumé et des mots clés en anglais/en français si la langue de l'article est en anglais
 - Texte
 - Bibliographie
 - Titres et légendes des illustrations
 - Crédits des illustrations
4. Le curateur remet le manuscrit corrigé au directeur/à la directrice des études et au service des publications en ayant pris soin d'adopter le mode « suivi des modifications », afin que les modifications répondant aux demandes des experts soient bien visibles. Il doit être constitué des éléments suivants :
 - le texte définitif en format Word sans les images : un fichier par contribution et numérotés de la manière suivante : 00a_page_de_titre / 00b_sommaire / 01_Dupont_introduction, etc. ;
 - un fichier unique de l'ensemble du manuscrit en format .pdf avec une table des matières ;
 - la table des matières et la liste des illustrations en fichiers Word séparés ;
 - l'ensemble des illustrations dans un dossier à part : chaque illustration portera le même nom que le fichier texte de la contribution à laquelle elle appartient (elles seront numérotées s'il y en a plusieurs

dans une même contribution). Les illustrations seront au format .tiff, .png ou .jpg avec une résolution d'au moins 300 dpi ;

- l'ensemble des autorisations de reproduction des images demandées et obtenues au préalable par les auteurs
5. Le service des publications transmet aux curateurs leur contrat de direction d'ouvrage et l'ensemble des lettres de cession de droits aux contributeurs pour signature.

Réalisation de l'ouvrage

1. Après avoir mis au point le manuscrit (préparation de copie, corrections et stylage), le service des publications adresse un jeu complet des premières épreuves avec ses remarques éventuelles au curateur. Celui-ci communique aux auteurs celles de leurs contributions. Les auteurs, après corrections, renvoient leurs épreuves au curateur. Celui-ci contrôle ces épreuves puis compile les corrections en ajoutant les siennes et transmet un jeu unique au service des publications dans des délais convenus au préalable avec lui. Les modifications doivent se limiter au minimum indispensable et l'on évitera absolument les nouveaux développements.
2. Après intégration de l'ensemble des corrections par les prestataires du service des publications, le curateur reçoit un jeu complet de secondes épreuves ainsi qu'une première version de la couverture mise en page. Le curateur constitue l'index et procède aux derniers contrôles.
3. Le service des publications adresse le BAT de l'ouvrage et de la couverture au curateur pour validation et contrôle de l'index avant envoi en impression.

La couverture

1. Le curateur, en collaboration avec le service des publications, rédige un texte (1 200 signes maximum espaces compris) pour la quatrième de couverture. Il fournit aussi une courte biographie pour lui-même et les éventuels autres curateurs.
2. Le nom du curateur référent (et le cas échéant les noms des autres curateurs) paraît sur la page de titre précédé de la mention : « sous la direction de... ».

Hommages, service de presse, autoarchivage

1. Le curateur établit une liste d'hommages (personnalités à qui faire connaître l'ouvrage, remerciements divers) et des services de presse. Pour ces derniers, il s'efforce d'identifier des destinataires susceptibles de rédiger des compte-rendu et d'être un relais médiatique pertinent. 20 exemplaires sont réservés à ces envois. Des ouvrages supplémentaires peuvent être attribués dans des cas particuliers, après avis de la direction.
2. Le nombre d'exemplaires auteurs est spécifié dans le contrat de directeur d'ouvrage : 2 exemplaires par curateur.
3. Chaque contributeur recevra un tiré à part de son article ou de son chapitre en format PDF.
4. Le contributeur pourra déposer le PDF éditeur exclusivement sur la plateforme HAL à compter de la date de mise en vente de l'ouvrage chez les diffuseurs de l'EFR et à sa publication sur la plateforme OpenEdition Books.

CARTA DEL CURATORE PER LE OPERE COLLETTIVE

Le opere collettive dell'École française de Rome costituiscono il risultato di programmi e/o di attività scientifiche svolte in collaborazione con l'istituzione. Sono pubblicate nella Collection de l'École française de Rome, sia in formato cartaceo che digitale (sulla piattaforma OpenEdition Books). Il formato (standard o grande), la tiratura, il prezzo di vendita e le modalità di distribuzione sono stabiliti dal Servizio Pubblicazioni dell'EFR, in base alla natura dell'opera, al tipo di pubblico e al potenziale di vendita nelle librerie.

Assumere la curatela di un libro significa assumersene la piena responsabilità scientifica ed editoriale. Il lavoro di squadra e la collaborazione scientifica non esimono dal fare tutto il possibile per garantire l'unità e la coerenza suggerite dall'oggetto "libro", diverso dal semplice "atto di convegno".

In conformità con le raccomandazioni del Consiglio scientifico dell'EFR, questo documento stabilisce i principi guida nella preparazione delle opere collettive.

La fase di elaborazione del libro

Fin dall'inizio della lavorazione sui progetti scientifici, i responsabili scientifici devono prestare particolare attenzione alle modalità con cui dare la massima visibilità al loro lavoro e riflettere su una strategia editoriale. I responsabili dei programmi quinquennali dell'EFR sono invitati a includere queste attività di preparazione/riflessione editoriale all'interno del loro calendario.

1. I curatori incaricati si impegneranno alla progettazione di un vero e proprio libro, che non sia una semplice raccolta di atti di convegno: selezionando i contributi; facendo in modo che coprano l'intera problematica scientifica studiata; facendoli circolare tra i diversi autori e fare in modo che i testi finali tengano conto di queste letture incrociate; redigendo un indice strutturato e coerente che faciliti la conoscenza dei risultati del programma e organizzi i contributi in capitoli, parti, ecc. collegati tra loro, senza trascurare le pagine introduttive e conclusive.
2. L'introduzione non deve limitarsi a presentare i contributi, ma deve specificare l'interesse scientifico delle questioni e dei risultati in relazione allo stato dell'arte, nonché la collocazione del lavoro nel suo campo di ricerca e nel panorama bibliografico internazionale. La conclusione mostrerà chiaramente i risultati raggiunti dal libro e indicare le prospettive per ulteriori ricerche.
3. I manoscritti non debbono superare i 1.500.000 caratteri (spazi inclusi, note a piè di pagina, appendici, bibliografia, indice e illustrazioni):
 - Per il formato standard: 1 illustrazione a pagina intera conta 3.000 caratteri, spazi inclusi, 1 illustrazione a ½ pagina conta 1.500 caratteri, spazi inclusi.
 - Per il formato grande (opere archeologiche): 1 illustrazione a pagina intera corrisponde a 4.500 caratteri, spazi inclusi, 1 illustrazione a ½ pagina corrisponde a 2.250 caratteri, spazi inclusi.
4. I curatori garantiscono il buon equilibrio tra i contributi (numero di caratteri, numero di illustrazioni) e la coerenza complessiva (intertitoli, stile). Nel caso di opere multilingue, si dovrà utilizzare una sola lingua principale per tutti i testi generali (titolo dell'opera, introduzione, conclusione, titoli delle parti, appendici, bibliografia, indice).
5. Anche se nella fase di presentazione del progetto possono essere accettati standard editoriali diversi, in caso di accettazione del manoscritto, sarà compito dei curatori adeguare il manoscritto alle norme editoriali dell'EFR.
6. I curatori verificheranno con gli autori che i contributi presentati siano inediti e che l'autorizzazione a riprodurre i testi e le immagini prese in prestito sia stata richiesta e concessa dagli autori per la distribuzione su supporti cartacei e digitali.

Presentazione del progetto

Ogni progetto, indipendentemente dalla sua origine, riceve due valutazioni:

- dal Comitato editoriale dell'EFR (EC) per un esame di ammissibilità editoriale;
 - dal Consiglio scientifico (CS) per l'approvazione finale.
1. Per ogni lavoro è nominato un unico curatore, che sarà il referente dell'EFR. Il curatore invia il manoscritto, insieme al questionario di presentazione del progetto compilato dal curatore, via e-mail al dipartimento scientifico competente e al Servizio Pubblicazioni, per la revisione da parte del Comitato editoriale.
 2. Al termine della riunione del Comitato editoriale, il Direttore degli studi interessato contatterà il curatore per informarlo della decisione presa dai membri del CE. Se la decisione è favorevole, il manoscritto viene inviato per un doppio controllo a due esperti esterni; se necessario, si possono formulare richieste e raccomandazioni in vista di una nuova presentazione al Comitato editoriale.
 3. Le relazioni degli esperti vengono sottoposte al Comitato scientifico. I manoscritti vengono accettati definitivamente solo dopo l'approvazione del Comitato scientifico. Il Direttore degli Studi interessato informa il Curatore della decisione presa dai membri del Comitato scientifico consultivo. In caso di ulteriori richieste di modifica, i manoscritti dovranno essere sottoposti una seconda volta al Comitato scientifico.

Importante: Per decisione del Consiglio scientifico dell'EFR, la direzione non accetta più manoscritti presentati oltre tre anni dopo lo svolgimento di una conferenza o la conclusione di un progetto scientifico.

In conformità con quanto detto, i manoscritti e i questionari di presentazione dei progetti devono essere inviati al Direttore degli studi interessato e al Servizio Pubblicazioni entro le seguenti scadenze:

- entro il 15 novembre dell'anno precedente per la presentazione al Consiglio scientifico di marzo;
- entro il 15 febbraio per la presentazione al Consiglio scientifico di giugno;
- entro il 15 giugno per la presentazione al Consiglio scientifico di novembre.

Invio del manoscritto finale dopo l'accettazione

1. Una volta che il manoscritto è accettato dal Consiglio scientifico, il curatore terrà regolarmente informato il dipartimento scientifico competente e il Servizio Pubblicazioni sullo stato di avanzamento del progetto.
2. È compito del curatore applicare le correzioni richieste, sia in termini di contenuto che di forma, dagli esperti, dal Consiglio scientifico e dal Comitato editoriale. In particolare, ha la responsabilità di garantire che gli autori dei contributi rispettino scrupolosamente le norme editoriali e bibliografiche dell'EFR.
3. Prima di trasmettere il testo revisionato, il curatore si assicura anche che esso sia completo e che ogni contributo includa i seguenti elementi (nell'ordine):
 - Titolo
 - Nome autore
 - Affiliazione accademica o istituzionale
 - Indirizzo e-mail
 - Abstract nella lingua dell'articolo (max. 900 caratteri) con 5-6 parole chiave
 - Traduzione dell'abstract e delle parole chiave in inglese/francese se la lingua dell'articolo è l'inglese
 - Testo
 - Bibliografia
 - Titoli e didascalie delle illustrazioni
 - Crediti per le illustrazioni
4. Il curatore sottopone il manoscritto corretto al Direttore degli Studi e al Servizio Pubblicazioni, avendo cura di attivare sul documento word la modalità di visualizzazione delle revisioni, in modo che le modifiche apportate in risposta alle richieste degli esperti siano ben identificabili. Il manoscritto deve essere composto dai seguenti elementi:
 - il testo finale in formato Word senza immagini: un file per ogni contributo, numerato come segue: 00a_title_page / 00b_summary / 01_Dupont_introduction, ecc;
 - un unico file dell'intero manoscritto in formato .pdf con sommario;
 - l'elenco delle illustrazioni in file Word separato;

- tutte le illustrazioni in una cartella separata: ogni illustrazione avrà lo stesso nome del file di testo del contributo a cui appartiene (saranno numerate se ce ne sono diverse nello stesso contributo). Le illustrazioni devono essere in formato .tiff, .png o .jpg con una risoluzione di almeno 300 dpi;
 - tutte le autorizzazioni alla riproduzione delle immagini devono essere richieste e ottenute in anticipo dagli autori.
5. Il Servizio Pubblicazioni invia ai curatori il contratto per la gestione dell'opera e tutte le lettere di trasferimento dei diritti agli autori per la firma.

Realizzazione dell'opera

1. Dopo aver ultimato il manoscritto (preparazione della copia, correzioni e formattazione), il Servizio Pubblicazioni invia al curatore le prime bozze con eventuali commenti. Il curatore invia poi agli autori le bozze dei loro contributi. Dopo le correzioni, gli autori restituiscono le bozze al curatore. Il curatore controlla le bozze, aggiungendo eventualmente le proprie correzioni, e rinvia il pdf al Servizio Pubblicazioni entro una scadenza concordata in anticipo con il curatore. Le modifiche devono essere ridotte al minimo indispensabile, come anche le aggiunte testuali.
2. Una volta pronte le seconde bozze, il curatore riceve un nuovo pdf con una prima versione del layout della copertina. Sulle seconde bozze, il curatore compila l'indice dei nomi/luoghi ed effettua i controlli finali.
3. Il Servizio Pubblicazioni invia, infine, un'ultima bozza del libro (con gli indici) e della copertina al curatore per l'approvazione e il controllo prima della stampa.

Copertina

1. Il curatore, in collaborazione con il Servizio pubblicazioni, redige un testo (massimo 1.200 caratteri spazi inclusi) per la quarta di copertina. Deve inoltre fornire una breve biografia sua e degli altri curatori, se presenti.
2. Il nome del curatore/i compare sul frontespizio, preceduto dalla dicitura: «a cura di...».

Omaggi, servizio stampa, archiviazione

1. Il curatore redige un elenco di omaggi (personalità a cui rendere nota l'opera, ringraziamenti vari) e di servizi per la stampa. Per questi ultimi, il curatore si adopera ad individuare i destinatari che potranno redigere relazioni e fungere da relatori per i media. A questi invii sono riservate 20 copie. In casi particolari, su indicazione della direzione, possono essere assegnate ulteriori copie.
2. Il numero di copie d'autore è specificato nel contratto con il direttore dell'opera: 2 copie per curatore.
3. Ogni autore riceve esclusivamente il pdf del libro.
4. Ogni autore potrà depositare il PDF dell'editore esclusivamente sulla piattaforma HAL a partire dalla data in cui il libro sarà in vendita presso i distributori dell'EFR e quando sarà pubblicato sulla piattaforma OpenEdition Books.