

Reglamento NEU

Nueva Editorial Universitaria, dependencia de Rectorado de la Universidad Nacional de San Luis, es lugar de producción de material bibliográfico de carácter educativo, académico, institucional y cultural. Como tal, Nueva Editorial Universitaria es un espacio abierto a la comunidad educativa y general que promueve la difusión del libro y propicia la producción de textos científicos, académicos, educativos, artísticos y culturales que impulsen la transmisión del conocimiento y la preservación del patrimonio cultural de nuestra región y país.

Como entidad miembro de la Red de Editoriales Universitarias (REUN), poseedora de los derechos de publicación de Obras Completas de Antonio Esteban Agüero y de Atahualpa Yupanqui, NEU se impone como fin primordial la promoción institucional de textos clásicos del legado histórico y cultural de nuestro pueblo, como así también la promoción de ideas, debates, progresos y avances del conocimiento científico y cultural de nuestras instituciones educativas.

En ese contexto, y a los fines de establecer criterios institucionales de publicación en el marco de NEU, se hace preciso constituir un conjunto de pautas que reglamenten el proceso de producción de una obra. Conjunto normativo de presentación de la obra y su consecuente producción (diseño, impresión, difusión, promoción). Para ello, se ofrece el siguiente esquema funcional y normativo de pautas:

1. Acerca de los Departamentos de NEU:

De acuerdo a la estructura organizativa pautada en el marco de la Ordenanza 3/2010, NEU cuenta con esta estructura de funcionamiento:

1.1. Departamento de Diseño: integrado por personal técnico-profesional que se responsabiliza por la preparación del material editable una vez aprobada su publicación.

1.2. Departamento de Imprenta: integrado por personal no docente responsable de imprimir el material enviado por NEU y demás dependencias de la UNSL.

A su vez, NEU cuenta con personal administrativo (Coordinador Administrativo de NEU y personal de apoyo), que cumple funciones de administrar, organizar, y encaminar la tarea pertinente al Área.

2. Acerca de la Solicitud de Publicación:

A fin de posibilitar que autores (académicos y/o independientes) y los espacios docentes, investigativos y académicos de la UNSL puedan concretar la publicación de su obra, se hace necesario consignar que:

- a. La Facultad o unidad académica (Proyecto, Instituto, Departamento, Secretaría) de la UNSL que solicite el material publicable se responsabiliza de asumir los costos correspondientes a los insumos necesarios para realizar la obra.
- b. De solicitar impresión de la obra, se requiere preferentemente blanco y negro, de lo contrario se priorizará la edición digital (CD y web).
- c. De solicitar impresión a color, el solicitante deberá abonar el costo mínimo a tal fin.
- d. El material publicado será puesto a venta en Fundación de la UNSL.
- e. El solicitante deberá elevar manuscrito en CD para su consideración y evaluación, adjuntando al mismo Solicitud de publicación de obra y CV.
- f. Una vez arbitrada y/o evaluada su obra por el Comité Evaluador de textos, el dictamen será comunicado al autor en entrevista con Dirección y Coordinación administrativa de NEU.
- g. De publicarse la obra, el autor debe financiar costos básicos de la obra (sólo para cobertura de insumos básicos) previa estimación presupuestaria de montos aproximados, según el formato elegido para publicar.
- h. Acordado (entre NEU y autor) el modo de publicación de la obra, ambas partes deberán firmar contrato previo al comienzo de producción de la misma (Cfr. Anexo sobre requisitos de presentación del archivo final a ser publicado).
- i. De incumplir el acuerdo de previo financiamiento de costos mínimos de obra, NEU no comenzará el proceso de edición de la obra, por ende, siendo responsabilidad del autor la falta y/o demora de edición y publicación de la obra.
- j. Prueba de Galera: todo texto una vez diseñado en su primera versión imprimible, será otorgado al autor (1 ejemplar) para su debida Prueba de

Galera, debiendo devolver el mismo en un período de 5 a 7 días hábiles para la consecución del proceso editor.

- k. Aceptada la Prueba de Galera, el texto será entregado a su autor en la forma acordada por contrato, pautando con NEU modo y fecha posible para la presentación oficial del libro en nuestra institución y/o otras entidades participantes.
- l. Sobre la Presentación del Libro: se solicitará al Autor la Presentación del libro en la UNSL, salvo que él disponga lo contrario o quiera además presentarlo en otra institución o entidad de la provincia o del país.

3. Acerca del Texto final para Publicación:

El Texto final, ya evaluado, aprobado, acordado para su publicación, debe presentarse con las siguientes características:

- 3.1. En un único archivo Word 97 y compatibles, en versiones digital e impresa.
- 3.2. De contener Gráficos e Imágenes, los archivos de los mismos deben entregarse en Archivo independiente al Texto de Word, en versiones digital e impresa.
- 3.3. Los Gráficos e Imágenes deben incluirse en una Carpeta conteniendo cada imagen su referencia específica, e incluyendo un Índice de imágenes.
- 3.4. El archivo de Word debe tener el siguiente formato: Tipografía Times New Roman 12, Interlineado Sencillo, Notas a Pie de página (consignando las referencias según sistema internacional de pautas de publicación MLA).
- 3.5. El archivo de Word debe presentarse en Formato A4. Si el autor lo prefiere, puede elegir ya en el archivo de Word el tamaño final que desea para la publicación (A5, A4, 17 x 24).
- 3.6. Las imágenes que contenga la obra deben ser, necesariamente, Originales. Deben presentarse en formato JPG y en tamaño real de 300 dpi.
- 3.7. De utilizarse imágenes no Originales o de menores de edad, el autor de la publicación debe entregar con el archivo original (en impreso y firmado por autor original y/o tutor del menor), el Permiso de Utilización de la imagen o fotografía, permiso de autorización expresa y escrita.