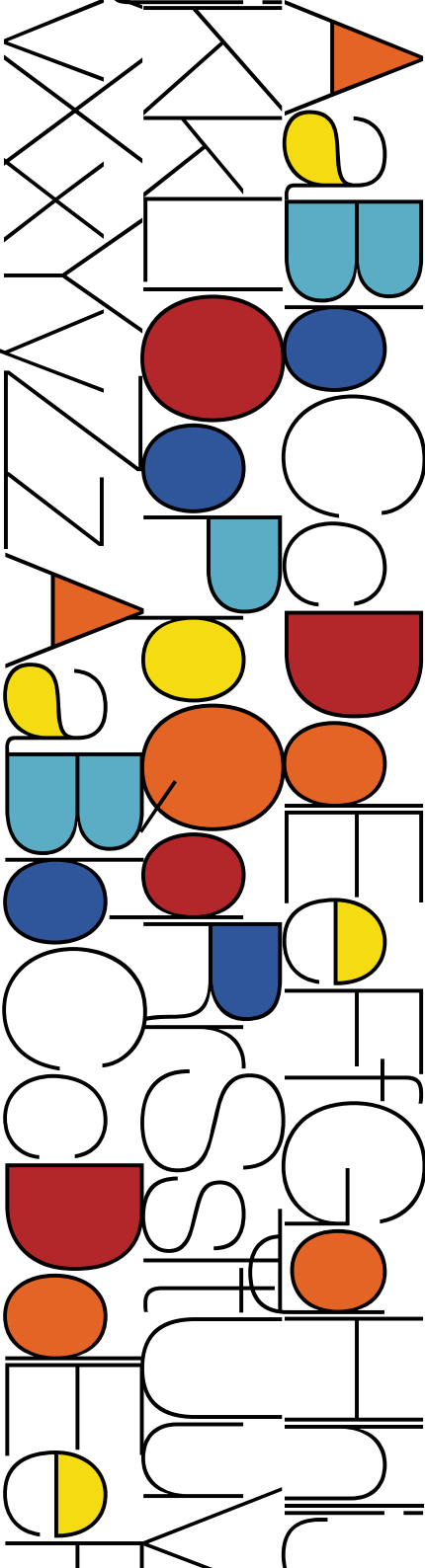


ARGITARATZEKOAK DIREN JATORRIZKO LANAK NOLA AURKEZTU



Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia
Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco



AURKIBIDEA

1. SARRERA	3
2. TESTUA	3
2.1. Letra etzana	4
2.2. Letra lodia	5
2.3. Azpimarra	5
2.4. Letra larriak edo maiuskulak	6
2.5. Letra larri txikia	6
2.6. Marrak	6
2.7. Kakotxak	7
2.8. Puntuazio-markak	7
3. IRUDIAK, ARGAZKIAK, TAULAK ETA GRAFIKOAK.....	8
4. BIBLIOGRAFIA	8
5. MAKETATUTAKO LANAK NOLA AURKEZTU	9
6. HIZKUNTZAK	9
7. LOGOTIPOAK NOLA JARRI.....	9
I. ERANSKINA. LABURDURA BIBLIOGRAFIKOAK.....	11
II. ERANSKINA. LIBURUAREN PARTEAK.....	12
III. ERANSKINA. GLOSARIOA.....	13
IV. ERANSKINA. EDIZIORAKO ADMINISTRAZIO-PROZEDURA.....	17

Argitaraldia: 1.a, 2016ko iraila • © Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa. Ogasuna eta Finantzak.
• **Internet:** www.euskadi.eus • **Argitaratzailea:** Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Nagusia, Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco, Donostia kalea 1, 01010 Gasteiz • **Egile, diseinatzaile eta maketatzailea:** EkipoPo

Dokumentu honen xedea arau sorta bat jartzea da, Argitalpen Zerbitzu Nagusian (AZN) jatorrizko lanak nola aurkeztu behar diren jakiteko argitalpenen bat eskatzen denean.

1. SARRERA

- Jatorrizko lanaren behin betiko bertsioa aurkeztu behar da, osorik eta zuzenketa guztiak eginda, eta inprimatuta eta formatu digitalean.
 - Ziurtatu beharra dago inprimatutako kopia eta formatu digitalekoa bat direla.
 - Lanean, aurkibidea txertatu behar da hasieran, atalen berri emateko.
 - AZNk azala eta lizentzien orrialdea prestatuko ditu; hark adieraziko du logotipoak, ISBNren datuak, lege-gordailua, fitxa katalogifikoa eta abar nola jarri.
 - Lan bat argitaratzeko zereginak amaitutakoan, Dokusin arxibatu beharko da haren PDFa, hura baita Eusko Jaurlaritzaren gordailu instituzionala.
- Ez da erabiliko paragrafo mota berezirik, ai-puetan izan ezik.
 - Testu orokorrean, ez da inolako koskarik utzi-ko paragrafoen lehen lerroan.
 - Testuko elementuren bat erdian jarri edo eskuinaldean lerrokatu nahi izanez gero, horretarako propio dagoen bidea erabili beharko da («zentratu» edo «lerrokatu testua eskuinean»). Ez erabili inoiz ez tarterik ez tabuladorerik horretarako.
 - Zuriune-barra hitzak bereizteko erabili behar da bakarrik.
 - Paragrafoak ez dira bereizi behar bata bestetik lerro bat utzita.
 - Orga-itzuleraren tekla (return, enter o intro) puntu baten ondoren paragrafoz aldatzeko erabili behar da bakarrik, eta ez lerroz aldatzeko, hori automatikoki egiten baitute testu-prozesadoreek.
 - Orrialde-jauzia egiteko, «orrialde-jauzia» (edo «orrialde berria») bakarrik erabili behar da, zati edo atal bakoitzaren amaieran.
 - Ez da erabili behar marratxoa lerro-amaieran hitzak mozteko.
 - Garrantzitsua da puntuazioa berdin erabiltzea testu osoan, baita era batean baino gehiago-

2. TESTUA

- Dokumentuen orrialdeei zenbakia ipini behar zaie, programak horretarako propio duen eraren bidez.
- Letra-tipo arruntetako bat erabili beharko da, letra biribila eta letra etzana ondo bereizteko modukoa (adibidez, Times edo Garamond).

tan idatz daitezkeen hitzak, aukerako letra larriak, siglak eta laburdurak ere. Forma konbentzionala edo normalizatua aukeratu, hitz bera beti berdin ager dadin testuan, oharretan, aurkibidean...

- Oin-oharrak testu nagusian txertatu behar dira, testu-prozesadoreak horretarako ematen duen bidea erabiliz.
- Tituluek eta azpituluek inoiz ez dute punturik behar, lerro batean bereizirik badaude.
- Dena delako artxiboaren izena duten goiburua sartzeko, horretarako propio dagoen bidea erabili behar da («goiburua»).
- Ahal dela, desaktibatu egin behar dira prozesadoreak idazketa eta zuzenketa automatikoak egiteko zehaztapenak; izan ere, hutsak eragiten dituzte batzuetan.
- Ortografiako eta gramatikako zuzenketa egiteko prozesadoreak duen aukera erabili beharko da, kontuz-kontuz erabili ere, askotan kale egiten baitu eta ez baita fidagarria.
- Ez nahastu «0» zenbakia eta «O/o» letra. Ezta «1» zenbakia eta «l» letra ere.

2.1. Letra etzana

Letrak, hitzak, esaldiak edo testu zatiak nabarmentzeko erabiltzen da. Letra etzanez idaztekoak dira:

- Literatur lanen, zientzia-lanen, tesien eta artelanen argitalpenen izenburuak, filmen eta telebistako programen izenburuak...

Orixeren Euskaldunak liburua, *Blade Runner* filma...

Egunkarien, aldizkarien eta antzeko beste argitalpen batzuen izenak:

Le Monde egunkaria, *Argia* aldizkaria...

Pinturako, eskulturako eta bestelako artelanen izenak:

Azken afaria margolana,

Gernika, Pablo Picassoren margolana

Letra etzana erabiltzen da, era berean, artikulua eta liburuen izenburuak edo egunkarien izenak testuan aipatzean.

- Baina *duo*, *martxa*, *soinu*, *bals* eta abar ez dira letra etzanez idazten, baldin eta izenburuaren parte ez badira:

Hileta soinua, eztei soinua.

Liburuetan, badago salbuespenik: erlijioen liburu santuak eta kodizeak, hiztegiak, liburukiz osaturiko entziklopediak eta liburu bildumak ez dira idazten letra etzanez: Biblia, Korana, Orotariko Euskal Hiztegia, Britannica entziklopedia...

- Letra etzanez idazten dira izen berezia ezarri izan zaien itsasontzi, hegazkin, espaziontzi, ezpata, kanpai, kanoi eta abar jakinen izenak:

Hondaribikoen Ama Guadalupekoa trainerua,
Tolosako Nairobitarra autobusa, Txirri eta Mirri
Tortolika hegazkinean...

- Izengoitiak, izen-abizenen ondoan daudenean, letra etzanez idazten dira (letra etzaren ordez, kakotxak erabil daitezke):

Jose Migel Iztueta, *Lazkao Txiki*

Aita santuen izenordeak letra arruntez idazten dira.

- Animaliei jarritako izen bereziak:

Camille hartza

- Ipuinetan, artikuluetan eta bestetan hasieran, tartean edo amaieran eta parentesi artean jartzen diren hitzak edo esapideak: *Jarraituko du, Amaiera*, eta abar.

- Idazleak bereziki nabarmendu nahi dituen hitzak:

Ez dira gauza bera lanean egotea eta lan egitea.

Etengabe esan zuen erdarazko hitz bat: *house* (etxea).

- Hitz edo esaldi baten ondoren haren definizioa ematen dugunean edo hari buruzko oharren bat egiten dugunean:

Behartsu hitzak «pobre, txiro» esan nahi du.

Askatasun hitza ez da definitzen erraza.

Edo fenomeno edo kontzeptu baten definizioari haren izendapena gehitzean:

Kontu horri *lotsa* esaten zaio.

Hurrek *pitxixi* esaten diote katuari.

- Jakinaren ganean gaizki idatzitako hitzak eta argotekoak:

Hori duk zaldi *earra!*

Akegak adagak okegak ditu.

- Antzezetako ohar edo eszena-argigarriak, oro har, letra etzanez idazten dira, baina letra arruntez ere idazten dira, tamaina txikiagoan.

- Liburuen izenburuak:

Zientzia eta teknikako euskara arautzeko gomendioak

- Letra etzanez idazten dira musika-notak ere; ez, ordea, *bemol*, *diése*, *maior* eta *minor* hitzak, non eta ez diren musika-lanaren izenburuaren parte:

Weberren Meza do minorren.

Andante, *allegro*, *adagio* eta halako hitzak obraren izenburuaren parte direnean jartzen dira letra etzanez, bestela ez.

- Latinezko esapideak, izenak eta esaldiak, hala testu barruan nola oharretan:

a fortiori, *ad libitum*, *opus citatum*, *infra*, *ibidem*
Solanum tuberosum

- Beste hizkuntzetako hitz guztiak ere, hedaturaz, letra etzanez idazten dira.

2.2. Letra lodia

Letra arrunta baino lodiagoa da. Inoiz ez da erabili behar testu barruko hitzak edo esaldiak nabarmentzeko. Horretarako, letra etzana erabiltzen da, hain zuzen ere.

Eguneroko testugintzan edota liburugintzan, izenburuak, atalburuak, azpiatalburuak eta gisakoak idazten dira letra lodiz. Horrez gainera, oso gutxitan erabiliko da, ez bada ohar-markaren bat ikusarazteko nahiz letra etzanez idatzitako testu zatietako hitzen bat nabarmentzeko edo.

2.3. Azpimarra

Inoiz ez dira azpimarratu behar hitzak edo esaldiak nabarmentzeko. Horretarako, letra etzana erabiltzen da, hain zuzen ere.

2.4. Letra larriak edo maiuskulak

Letra larriak ez dira erabili testuko hitzak eta esaldiak nabarmentzeko. Horretarako, hobe da letra etzana erabiltzea.

2.5. Letra larri txikia

Letra larri txikiak, formaz, letra larriak dira; tainaz, berriz, beren inguruko letra xeheak bezalakoak dira. Letra larri handiak nabarmenegi gertatzen direnean erabili ohi dira. Nolanahi ere, arruntak baino askoz gutxiago erabiltzen dira. Letra larri txikiz idaztekoak dira:

- Mendeen zenbakera.
- Lege-testuetako artikuluen izendapena, lehen le-roan gertatuz gero. Lehen artikulua osorik idazten da; hurrengoak, berriz, ART. laburdurarekin.
- Aldatu diren beste artikulua batzuk aipatzen badira lege-testu batean, horiek letra etzanez idazten dira, indarrean dauden horietatik bereizteko.
- Goiburuen, gaien eta epigrafeen sinadurak.
- Egunkari eta aldizkariak beren burua izendatzeko baliatzen dute letra larri txikia.
- Txosten eta hitzaldietako goiburuetakoa hitzak: JAUN-ANDREAK, LAGUNAK...
- Antzezlanetakoa pertsonaien izenak, lerro zentratu batean ageri direnean. Elkarrizketa batean antolatuta ageri direnean ere, letra larri txikiz idatz daitezke leerroaren hasieran, baina halakoetan, aukeran, letra lodia edo/eta etzana erabil daitezke.

- Bibliografia aipatzean erabiltzen dira, idazlearen deitura idazteko. Adibidez: ARRATIBEL, Joxe; Kontu zaarrak, Editorial La Gran Enciclopedia Vasca, Bilbo, 1980.

2.6. Marrak

Marrak puntuazio-marka osagarriak dira. Berez, lerro horizontal batzuk dira. Batzuetan nahasten badira ere, hiru marra mota daude (marratxoa, marra eta marra luzea), eta argi bereizi behar da zertarako den bakoitza. Marratxoa hitz elkartuetan erabiltzen da, baita zenbakien artean eta zenbait hitz deklinatzean atzizkia lotzeko ere, hala nola sigla batzuk deklinatu behar direnean. Hau da hiruretan txikiena [-]. Marrak, matematiketan eta, minus adierazten du [-]. -38; -%7. Marra luzeak [—] honetarako erabiltzen dira:

- Tartekiak egiteko marka da. Ctrl + Alt + minus teklak sakatuz txertatzen da testuan. Adibidea:

Egun, atari nagusiek —Yahoo eta Gmailek, adibidez— modua ematen dute posta euskaraz erabiltzeko.

Marrak tartekiarekin batera jartzen dira: tartekia zabalitzen duen marra ondoren datorren hitzari lotuta idazten da, eta tartekia ixten duena, berriz, aurreko hitzari lotuta.

- Elkarrizketetan ere erabiltzen da, mintzaidetza batzuen eta besteen hitzak bereizteko.

- Pozik nago
- Zer dela eta?
- Azterketa gainditu dut.

Halakoetan, lehen hitzari lotuta egoten da marra.

- Aipatu berri diren hitzen baliokide gisa jartzen dira (batez ere, zutabeetan), hitzak ez errepi-katzeko.

Zubimendi, Jose Ramon: *Idazkera-liburua*.
Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia. 1993

— *Ortotipografia*. Gasteiz: Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia. 2004.

Halakoetan, koska frantsesa erabiltzen da.

2.7. Kakotzak

Alboko kakotzak dira nagusi [« »], baina kasu sinpleetan kakotx bikoitzak ere [“ ”] erabil daitezke. Adierazpenen barruan beste inoren hitzak markatzeko, kakotx bikoitzak edo beste kakotx mota batzuk erabiltzen dira.

Kakotx artean (eta letra arruntez) idatzi behar dira:

- Hitez hitzeko adierazpenak eta aipuak: bai hitzak, bai esaldi zatiak eta bai esaldi osoak.
- Aldian behingo obra edo argitalpen nagusiago baten parte diren artikulua eta abarren izenak.
- Bihar, *Goenkale* telesailera atal berezia, «Gabon, bonbon» izenekoa.
- Ez erabili kakotx bikoitzak (“”), ezta apostrofoa ere (’), baizik eta alboko kakotzak («»), pertsonaien pentsakizunak eta hitzez hitzeko adierazpenak txertatzeko.
- Apostrofoa edo kakotx bakuna idazteko, teklatuan zeinu hori ageri den tekla erabili

behar da, hau da, galdera-markaren azpian ageri den zeinua (’).

- Ez erabili kakotzak testuko hitzak nabarmentzeko; horretarako, hobe da letra etzana erabiltzea.

2.8. Puntuazio-markak

- Ez da zuriunerik utzi behar komaren, puntuaren, puntu eta komaren, bi puntuen, etenpuntuen, amaierako parentesi-markaren, galdera-markaren eta harridura-markaren aurrean.
- Hasierako parentesi-markaren ondoren ere ez.
- Etenpuntuak hiru puntu dira beti, ez bi, ez lau eta ez bost.
- Zenbaki osoak eta zati hamartarrak bereizteko, koma erabiltzen da, ez puntua.
- Tituluetan eta azpituluetan ez da punturik jartzen, idazlearen izenean ere ez azalean, eta zentratutako lerroetan ere ez oro har.
- Okerra da subjektua eta predikatua koma batez bereiztea.

Akerrak, adarrak okerrak ditu.

2.9. Aipuak

Bi era daude hitzez hitzeko adierazpenak testuan txertatzeko:

- Paragrafo bereizi batean: testu nagusiaren letra-tipoa baino txikiagoko bat erabiltzen

da, paragrafoa zentratu egiten da eta letra arrunta erabiltzen da, kakotxik gabe.

- Paragrafo nagusiaren barruan: kakotxen artean eta letra arruntez idazten da.

Okerra da letra etzana eta kakotxak erabiltzea aipuetarako.

3. IRUDIAK, ARGAZKIAK, TAULAK ETA GRAFIKOAK

- Obran irudiak edo grafikoak agertzen badira, horiek egiteko erabili den jatorrizko programan aurkeztu beharko dira (JPG, XLS, TIFF...).
- Irudien eta argazkien artxiboen bereizmena, haien jatorrizko tamainan, 300 pixelekoa izango da hazbeteko (dpi).
- Sail sustatzaileak irudi bakoitzaren jabetza intelektuala egiaztatu beharko du, eta bera izango da horren erantzulea.
- Internetetik hartzen diren irudi gehienak behar besteko bereizmenik gabekoak izaten dira eta egile-eskubideei lotuta egon ohi dira.
- Taula, irudi eta figura guztiak azalpen edo oin-ohar eta guzti aurkeztu behar dira.
- Irudi bakoitzaren oinean, haren iturria aipatu beharko da.
- Dokumentuak konprimatuta aurkezten badira, esan egin behar da konprimatzeko zer programa erabili den.

4. BIBLIOGRAFIA

Obra batean bibliografia bat baino gehiago badaude, honako ordena honi jarraituko zaio:

- Deituren arabera ordenatuko da, alfabetoaren hurrenkeran, eta izena deituren ondoren jarriko da.
- Gaien arabera, alfabetoaren hurrenkeran.
- Tituluaren arabera, obra garatzeko planari jarraituz

Hau da agertu behar duten datuen hurrenkera:

- Deituren arabera ordenatuz gero:
 - Egilea.
 - Lanaren izenburua.
 - Liburukiaren zenbakia (halakorik izanez gero).
 - Argitalpenaren zenbakia (halakorik izanez gero).
 - Inprimatutako edo argitaratutako lekua.
 - Argitaletxea.
 - Eguna.
 - Bibliografian sartu nahi dena argitalpenen, aldizkariaren eta abarren artikulua direnean, *in* idatzi behar da argitalpen, aldizkari eta dena delakoaren aurrean. Artikuluak kakotxen artean idazten dira.
- Erabili beharreko tipografia:
- Idazlearen izena: idazlearen deitura(k) (letra larri txikiz) [koma] eta izena [bi puntu]
 - Obraren izenburua: letra etzanez [koma].
 - Gainerakoa: letra arruntez.

- Artikuluen eta aldizkariaren izenak: aldizkariaren eta beste argitalpenen artikulua letra arruntez idazten dira, kakotx artean, eta argitalpenen edo egunkariaren izena, berriz, letra etzanez, baina aldizkariena, letra arruntez (salbuespena da).

Adibideak:

MIXELENA, Koldo: "Nuestra irresistible ascensión de la poesía a la ciencia", in Muga, 19 (1982), 52-64.

JAUREGI, Luis: Xenpelar bertsolaria. Bizitza ta bertsoak, Itxaropena, Zarautz, 1958.

5. MAKETATUTAKO LANAK NOLA AURKEZTU

Jatorrizko lanak, maketatuta aurkeztu ahal izateko, baldintza hauek bete behar ditu:

- Inprimatutako ale batekin batera aurkeztu beharko da lana.
- Argitalpena koloretan baldin bada, azalaren ale bat ere aurkeztu beharko da koloretan. Gutxieneko kalitatea izan beharko du, lagin gisa balio izateko inprimatzaileari.
- Maketaren jabea Administrazioa da. Beraz, maketatze-lana amaitutakoan, enpresa diseinatzaileak jatorrizko lana CD batean trinkotuta eman beharko dio Administrazioari. CD horretan, hauek behar ditu:
 - Argitalpenaren jatorrizko artxiboa, diseinatzeke erabili den programan trinkotuta.
 - Erabili diren letra-tipoak, bai eta jatorrizko irudi guztiak ere.

Enpresa maketatzaileak, gainera, lana zer baldintzatan eta zer zehaztapenekin prestatu duen adierazi beharko du, idatziz.

6. HIZKUNTZAK

Testu elebidunetan, testuak honela jar daitezke:

- Ezkerreko orrialdean, erdaraz eta, eskuinekoan, euskaraz (zutabe batean nahiz bitan bakoitza).
- Orrialde berean, berriz, ezkerreko zutabearen, euskaraz eta, eskuinekoan, erdaraz.
- Argitalpen biragarria: hizkuntza bakoitzarentzat, liburuaren erdia; buelta eman behar zaio bizkarretik, hizkuntza bat edo beste aukeratzeko. Bi liburu dira batean (zutabe batean edo bitan).

7. LOGOTIPOAK NOLA JARRI

Eusko Jauriaritzaren Irudi Korporatiboaren Eskuliburuak zabal lantzen du EAEko Administrazio Publikoaren argitalpenetan logotipoak nola jarri. Hauxe dio, labur-labur, eskuliburuak:

- Eusko Jauriaritzaren logotipoa agertu behar da liburuaren azalean, haren edozein aukeretakoa bat (karratua edo luzanga, koloretakoa edo kolorebakarra).
- Gobernuaren logotipoan hierarkiako maila bakarra txerta daiteke, eta sailari dagokio-

na izango da beti. Hierarkiako beste maila batzuk txertatuz gero (hiru izan daitezke gehienez), bakarrik azalean eta/edo kredituen orrialdean jarri beharko dira.

- Baterako argitalpenetan, argitaratzaileak bi direnean, bien logotipoa jarriko da azalean; bi baino gehiago direnean, atzeko azalean jarriko dira guztiak, baita Eusko Jaurlaritzarena ere.
- AZNk argitaratzen dituen lanetan, AZNren beraren sinadura jarri beharko da atzeko azalaren beheko aldean.
- 7 mm baino gehiagoko lodierako azaletan beti jarri beharko da Eusko Jaurlaritzaren armarria.

- Argitalpenaren azalaren barruko aldean, beheko aldean, Eusko Jaurlaritzaren logotipoa egongo da (eta beste argitaratzaileena, baldin eta beste argitaratzailearik badago), eta AZNrena, ordena horretan.

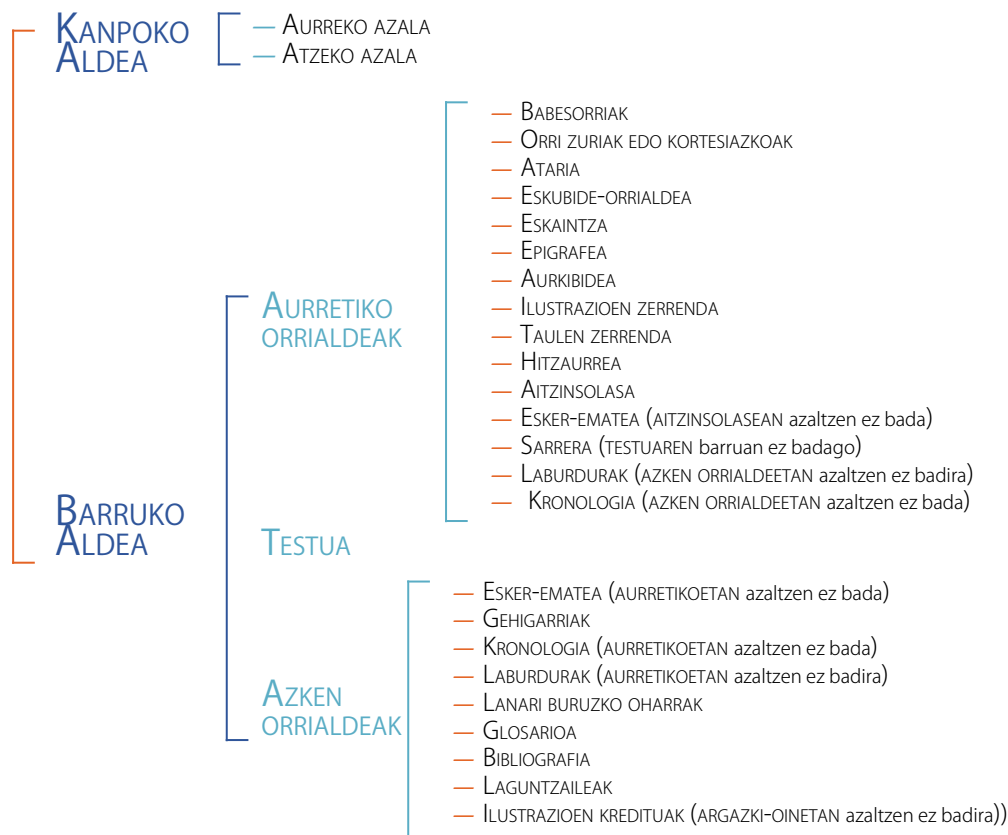
- Laguntzaileen edo babesleen logotipoak ere atzeko azalean edo kredituen orrialdean jarri beharko dira.

I. ERANSKINA. LABURDURA BIBLIOGRAFIKOAK

a. a.	aipaturiko artikulua	K. a.	Kristo aurretik, Kristo aurreko
adib.	adibidea, adibidez	k. a.	kaxa altua
agort.	agortuta	k. b.	kaxa baxua
aip.	aipamena	K. o.	Kristo ondoren, Kristo ondoko
al.	<i>alii</i> ; beste batzuk	kap.	kapitulua
arg. oh.	argitaldarearen oharra	koor.	koordinatzailea
art.	artikulua	I. c.; loc. cit.	<i>loco citato</i> ; aipatutako tokian
b.	bertsoa	I. g.	lan guztiak
biltz. oh.	biltzailearen oharra	lam.	lamina
ca.	<i>circa</i> ; inguruan, adierazitako dataren inguruan	lbki.	liburukia
CD	<i>compact disc</i> ; disko trinkoa	libteg.	liburutegia
CD-ROM	<i>compact disc-read only memory</i> ; disko trinkoa, irakurtzekoa soilik	lit.	literala, literalki, literarioa
cf.; cfr.; conf.	<i>confer</i> ; konparatu	m.	mendea
dok.	dokumentua	maiusk.	maiuskula (ikus orobat k. a.)
DVD	disko digital balioaniztuna	minusk.	minuskula (ikus orobat k. b.)
eg. oh.	egilearen oharra	N. B.	<i>nota bene</i> ; ohartu zaitez
eskbu.	eskuizkribua	oh	oharra
e-mail	<i>electronic mail</i> ; posta elektronikoa	op. cit.	<i>opere citato</i> ; aipatutako lanean
et al.	<i>et alii</i> ; eta beste batzuk	or.	orrialdea
exc.	<i>excudit, excusum</i> ; inprimatzailea	par.	paragrafoa. Ikurra: §
fig.	figura	P. S.	<i>post scriptum</i> ; posdata
glos.	glosarioa	s. a.	<i>sine anno</i> ; urterik gabe, urteari buruzko informaziorik gabe
h. eg.	hainbat egile (ikus orobat z. eg.)	s. e.; s/e	<i>sine nomine</i> ; argitaletxerik gabe, argitaletxeari buruzko informaziorik gabe
hur.	hurrengoa, hurrengoak	s. f.; s/f	<i>sine facta</i> ; datarik gabe, datari buruzko informaziorik gabe
I. B.	Itun Berria	s. l.; s/l	<i>sine loco</i> ; argitaralekurik gabe, argitaralekuari buruzko informaziorik gabe
I. o.	lan osoa	t.	tomoa
ib.; ibid.	<i>ibidem</i> ; toki berean	USB	<i>Universal Serial Bus</i> ; Serieko Bus Unibertsala
id.	<i>idem</i> ; gauza bera	v. g.; v. gr.	<i>verbi gratia</i> ; adibidez
i. e.	<i>id est</i> ; hau da	vid.	<i>videatur</i> ; ikus
I. Z.	Itun Zaharra	z.-b.	zuri-beltzez
ik.	ikus	z. eg.	zenbait egile (ikus orobat h. eg.)
ISBN	<i>International Standard Book Number</i> ; Liburuen Nazioarteko Zenbaki Normalizatua	zk.	zenbakia
itz.	itzulpena		
itzle. oh.	itzultzailearen oharra		
JB	jatorrizko bertsioa		

II. ERANSKINA. LIBURUAREN PARTEAK

Ondoren, liburuak izan ditzaketen parteak zehazten dira, liburuan bertan dagokien ordenan. Liburu guztiak ez dituzte izaten hemen azaltzen diren atal guztiak, baina, izatekotan, ezarritako ordenari jarraituko zaio. Parte bakoitzaren lehen orrialdea bakoitia izango da.



III. ERANSKINA. GLOSARIOA

ATAL

Epigrafe berean bildutako kapituluuen multzoa.

ATARI

Liburu baten lehen orrialdea; lanaren izenburu osoa, egi-
learen izena, argitalexea eta argitalpen-data jasotzen dira
bertan.

Liburuaren azala eta ataria, batetik, eta ataria eta ata-
riaurrea, bestetik, bereizi behar dira. Atarian, izenburua-
ren datu guztiak eta zehatzak, azpiizenburua, egilea eta
edizioaren datuak (argitaldaria, marka eta argitalpen-data)
azalduko dira. Azalean, batzuetan, informazioa laburtuta
ematen da, eta ez dira azpiizenburuak jasotzen edota egi-
leen izenak laburtuta azaltzen dira. Atariaurrean -atariaren
aurreko orrialde bakoitia-, lanaren izenburua besterik ez da
jasotzen, letra-tamaina txikian.

ATARI KONTRAKO

Atariaren ondorengo orrialde bakoitia.

ATARIAURRE

Liburuaren lehen orrialde inprimatua. Liburuaren izenburua
eta azpiizenburua azaltzen dira bertan. Orrialde horretatik
aurrera hasten dira orriak zenbatzen, folioa bera inprima-
turik ez badago ere.

AZAL ARRUNT

Azal biguneko liburuen edizioa; azal-papera liburuaren pa-
pera baino gramaje handiagokoa izaten da.

BABESORRI

Liburuen hasieran eta amaieran azalen barrualdeari itsatsi-
ta jartzen den orri inprimatugabeko bakoitza.

BERRARGITALPEN

Lan baten ale berriak inprimatzea, lanaren edukari edo
alderdi teknikoei aldaketak edo zuzenketak egin ondoren.

BERRINPRIMAKETA

Lan baten ale berriak inprimatzea, lanaren edukia nahiz
forma ezertan aldatu gabe.

BIBLIOGRAFIA

Lana idazteko erabili diren edo lanaren gaiari buruzkoak
diren liburu eta idazkien zerrenda.

BIDALTZE-MARKA

Testu nagusian jartzen den zeinua, orri-oin batera bidalt-
zen duena.

BOTALDI

Argitalpen baten ale-kopurua.

CARTONNÉ

Paperez estalitako kartoiez egindako azala.

COPYRIGHT

Egile-eskubideak; hitzez hitz, kopiak egiteko eskubidea.
SCPren argitalpenen kasuan, Copyright-a EAEko Admi-
nistrazio Publikoarenak izaten dira beti.

DIN 476

Paper-produkzioa al bait gehien aprobetxatzeko egiten den
paper-formatua. Fabrikatutako paper-plegua metro karratu
1ekoa izaten da, eta, erdibituz gero, zatietako bakoitzaren
aldeek elkarrekiko duten proportzioa jatorrizko pleguetako
aldeek zeukatenaren berdina da. Aldeen arteko propietate
hori betetzeko, erlazio jakin bat izan behar dute.

ERREGISTRO-MARKA

Koloretako inprimaketan, kolore-geruzak ondo ezartzen
direla ziurtatzeko ertzetan kokatzen diren marra, gurutze
edo bestelako seinaleak.

ESKAINZA

Letra etzanean eta eskuinaldean lerrokaturata jarriko da,
orrialdearen goiko erdialdean.

ESKUBIDE-ORRIALDE

Liburuaren datu bibliografikoak eta legalak azaltzen diren orrialdea; atariaren ondorengo orrialde bikoitia izan ohi da.

FAKSIMILE

Lan baten kopia zehatza.

FIGURA

Testuan txertatutako ilustrazioa.

FOLIO

Liburu baten orrialde-zenbakiak.

FORMATU

Dokumentu baten zabalera eta luzeraren neurriak.

GAINAZAL

Paperezko, kartoi mehezko edo antzeko bilgarri errektangularra, aurreko eta atzeko azalak biltzen dituena. Ilustratuta egoten da, kentzekoa eta jartzekoa izaten da, eta bi erlantz izaten ditu aurreko eta atzeko azalen barruan tolestuta. Erlantz horietan, liburuari, egileari edo bildumako beste liburu batzuei buruzko informazioa azaltzen da.

GALERADA

Orrialdekatu gabeko proba; inprimatu aurretik egon daitezkeen akatsak zuzentzeko erabiltzen da.

GRAMAJE

Paper edo kartoi meheen pisua, azalerako unitateko. Gehienetan, metro karratuko gramotan neurtzen da.

HEGAL

Azal arruntan gainazalaren edo taparen atala, liburuaren ertzetan barrurantz tolesten dena. Lanari edo egileari buruzko informazioa jasotzen da bertan.

HUTS

Inprimaketako akatsa.

HUTS-ZERRENDA

Liburu batean dauden hutsen zerrenda. Gehienetan, liburuaren barruan sartzen den orri solte batean jartzen da

ILUSTRAZIO-OIN

Ilustrazioei jartzen zaien azalpen-testua; testu nagusia baino tamaina txikiagokoa da.

INPRIMAKETA-PROBA

Konposatutako testua berrikusi eta zuzentzeko inprimatzen den kopia.

ISBN

Liburuaren Nazioarteko Zenbaki Normalizatua. International Standard Book Number ingelesezko izenari dagokio sigla.

ISSN

Argitalpen Seriatuen Nazioarteko Zenbaki Normalizatua. Ingelesezko International Standard Serial Number izenari dagokio sigla.

Lege horren ondorioetarako, beraz, liburuaren definizioaren barruan sartzen dira liburu elektronikoak eta interneten edo etorkizunean ager daitezkeen beste edozein euskarritan argitaratu edo zabalduko liburuak, liburuarekin batera unitate bat osatuz argitaratzen diren material osagarriak, inprimatuak, ikusizkoak, ikusentzunezkoak nahiz entzunezkoak, bai eta argitaratutako beste edozein adierazpen editorial.

JATORRIZKO

Kopiak egiteko ematen den testu, argazki edo irudi jatorrizkoa.

KALE

Elkarren ondoko lerroetan bat datozen zuriuneak. Justifikazioaren akats baten ondorio dira.

KAPILA

Lan baten konposizioa egiteko plegu soltea, tolestua.

KAPITULAR

Liburu edo paragrafo baten hasierako letra, apaingarri batez edo neurri handiagoz nabarmendua. Gehienetan, testuaren bigarren edo hirugarren lerroarekin lerrotatuta egon ohi da.

KARAKTERE

Idazketaren elementuetako bakoitza: letrak, zuriuneak eta zeinu ortografikoak. Artisau-inprimaketan galdatutako pieza bakoitzari dagokio, eta inprimaketa elektronikoa, teklatu-kolpe bakoitzari.

KAXA ALTU

Maiuskula. Letra-tipoen familia bateko letra larriak.

KAXA BAXU

Minuskula. Letra-tipoen familia bateko letra xeheak.

KOADERNO

Liburu bat osatzen duen paper plegatuetako bakoitza. 4 orrialdekoa, 8koa, 16koa edo 32koa izan daiteke.

KOLOFOI

Lan baten amaierako testua. Oro har, azken orrialde bakoitian egoten da, eta bertan azaltzen da lanaren inprimatzailea, eta inprimatze-data eta -tokia. Askotan, erabilitako letra-mota eta paper-mota ere zehazten da.

KORTESIAZKO ORRIALDE

Oro har liburuaren hasieran jartzen den orrialde zuria.

KROMALIN

Inprimaketa-probak egiteko sistema fotomekanikoa. Koloreak erreproduzitzerakoan fidagarritasun handikoa izatea du ezaugarri nagusia.

KUATRIKROMIA

Inprimatzeko, koloreak oinarritzko lau koloreetan deskonposatzeko sistema: ziana, magenta, horia eta beltza (CMYK, ingelesezko izenaren arabera).

LAMINA

Testutik bereiz inprimatutako ilustrazioa.

LEGE GORDAILU

Herrialde batean argitaratutako lanen aleak liburutegi batean edo gehiagotan gordailutzeko betebeharra.

LEMA

Lanaren espiritua laburbiltzen duen aipu edo pentsamendua. Paragrafoa justifikatuta eta, gehienetan, liburuaren testuarena baino tamaina txikiagoa izaten du.

LERRO ALARGUN

Paragrafo baten azken lerroa, orrialde baten hasieran solte geratzen dena.

LERRO ZURTZ

Paragrafo baten lehen lerroa, orrialde baten amaieran solte geratzen dena.

LETRA-TIPO

Letra-mota baten sail osoa; hau da, alfabetoaren letra guztiak eta zeinu ortografikoak barne.

LIBURU

Liburuaren legearen arabera, lan zientifiko, artistiko eta literarioa edo beste edozein motatakoa, argitalpen bateratua osatzen duena, liburuki bakarrean edo gehiagotan inprimatuta edo irakur daitekeen beste edozein euskarritan argitaratua.

LIBURUKI

Azaleztatutako liburua, lan bat edo lan-multzo bat biltzen dituena.

LIBURUXKA

Argitalpen berezia, 4 orrialde baino gehiago eta 50 baino gutxiagokoa, liburu baten zati ez dena.

MAIUSKULA TXIKI

Maiuskulen grafia baina minuskulen tamaina daukaten letrak.

MARRA

Inprimatutako edozein marra. Gehienetan, taulak egiteko edota testu-zatiak bereizteko apaingarri gisa erabiltzen dira.

OINARRI-LERRO

Letren edo karaktereen oinarrian datzan lerro horizontala.

PANTONE

Inprimaketako koloreak katalogatzen dituen marka erregistratua.

PARAGRAFO FRANTSES

Paragrafo-mota bat, zeinetan paragrafoaren lehen lerroan ez den koskarik ezartzen eta ondorengo lerro guztietan bai.

PLEGU

Orri batean, bi aldeetan, inprimatutako orrialdea; tolestuta, koaderno bat eratzen du.

RESMA

500 paper-orri. Paperaren salerosketarako neurri-unitatea da.

SANGRE (A)

Paperaren ertzak gainditzen duen inprimatze-modua; horren ondorioz, testuak edo, gehiagotan, ilustrazioek ez dute marjinetarako tokirik uzten.

TAPA

Aurreko eta atzeko azalen sinonimoa; liburuaren kanpoko aldea.

TARTEKO

Liburu baten orrialdea, hainbat zatitan tolestua; zabalduz gero, orrialde bikoitza edo hirukoitza osatzen du.

TIPO

Diseinu ezberdineko letra-mota. Tipoen familia esaten zaie karaktere biribilen aldaerei: etzana, mehea edo lodia.

TOMO

Lan bat erabilerrazagoa izan dadin zatitzen den liburukietako bakoitza. Gehienetan, azal eta orrialdekatze propioa izaten dute

UR-MARKA

Fabrikatzaileak paperari jartzen dion irudia.

XINGOLA

Liburu baten azalaren gainean jartzen den paper-zerrenda; lanari buruzko publizitate-esaldi bat izan ohi du.

ZUZENTZAILE

Lan bat inprimatu aurreko inprimaketa-proben ortografia, gramatika, puntuazioa, estiloa eta antolamendua berrikusten eta zuzentzen duen pertsona.

IV. ERANSKINA. EDIZIORAKO ADMINISTRAZIO-PROZEDURA

Oro har, ediziorako administrazio-prozedurak fase hauek ditu:

- Prozeduraren hasieran, sail sustatzaileak argitalpen-eskaera bat aurkeztuko du, Argitalpen Zerbitzu Nagusian (AZN). Eskaerarekin batera, jatorrizkoak aurkeztu behar dira, osorik eta formatu digitalean zuzenduta; mezu elektronikoen baten bidez bidal daitezke, edo, bestela, CD edo USB batean aurkez daitezke AZNan. Behin lana aztertuta, eta horrek dituen zuzenketa-, diseinu- eta maketazio-beharren arabera, AZNak paperezko kopia bat eska diezaioke sail sustatzaileari.
- AZNak jatorrizkoaren edukia aztertuko du, eta Oinarri Teknikoen Plegu (OTP) bat landuko du, honako hauek biltzen dituena: argitalpenaren xehetasun teknikoak (formatua, tirada, paper mota, kolorea, koademaketa,...), ekoizpen-kostuaren aurrekontua eta gauzatze-egutegia.
- Sail sustatzaileak Oinarri Teknikoen Plegua onartu behar du, zuzendariak sinatutako paperezko dokumentu baten bidez, eta AZNra bidali behar du kontabilitateko A agiria-rekin batera (aurrekontuaren zenbatekoan kontabilizatuta).
- AZNak lehiaketa bat iragarriko du Esparru Akordioan homologatutako inprententzat, zeintzuei 3-4 bat egun emango baitzaizkie eskaintzak aurkezteko.
- AZNan eskaintzak jasota, aztertuko da ea neurritz kanpoko edo ezohiko beherapenik dagoen eskaintza-ren batean, eta, hala bada, eskaintza hori egin duen enpresari 24 ordu emango zaizkio hori justifikatzeko.
- Behin eskaintza guztiak jasota (neurritz kanpoko beherapenen justifikazioak barne, halakorik balego), AZNak Kontratazio Mahaiari proposamena egingo dio espediente esleitu diezaion ekonomiaren aldetik onuragarriena den eskaintza egin duen inprentari.
- Kontratazio Mahaiak kontratazioa ebatziko du, eta horren berri emango die,aldi berean, inprenta esleipendunari eta AZNari.
- Behin espediente esleituta, AZNak enpresa esleipendunari bidaliko dizkio jatorrizkoak, argitalpen-produkzioa has dadin. Enpresak hitzemango du Oinarri Teknikoen Pleguan ezarritako baldintzetan eta epeetan egingo duela lana.
- Argitalpen-produkzio bakoitza diseinatzerakoan, kontuan hartuko dira beharrak eta jatorrizkoen egoera, baina, oro har, pauso hauek emango dira:
- Enpresa esleipendunak, behin jatorrizkoak jasota, lehendabiziko probak egingo ditu, eta AZNra bidaliko ditu.
- AZNak eta sail sustatzaileak lehenengo proba horiek berrikusiko dituzte, eta sailak egileari bidaliko dizkio hark zuzenketa zehatza egin dezan.
- Inprentak bigarren probak egingo ditu, lehendabizikoetan egindako zuzenketak sartuta.
- AZNak bigarren proba horiek berrikusiko ditu, eta egiaztatuko du zuzendu egin direla lehenengo probetan markatutako hutsegiteak.
- Zianografikoak egingo dira: esleipendunak azken proba batzuk egingo ditu; inprimatzera bidaliko diren fitxategi behin betikoak izango dira.
- AZNak azken berrikusketa egingo du, eta Sailak oniritzia emango du.
- Liburu inprimatuko da.
- 10 liburu bidaliko dira, lagin modura, inprentako balizko hutsegiteak atzemateko.

Behin liburuaren inprimaketa onartuta, AZNak argitalpenaren banaketa ere egingo du; horretarako, sail sustatzaileak AZNra bidali behar du bidalketarako datu-base eredu, behar bezala beteta.

EDIZIORAKO ADMINISTRAZIO-PROZEDURA: GRAFIKOA

