



# Argitalpenak eskatzeko gida

Eskaerak eraginkor aurkezteko urrats eta gomendioak

**EUSKO JAURLARITZA**



**GOBIERNO VASCO**

GOBERNANTZA,  
ADMINISTRAZIO DIGITAL ETA  
AUTOGOBERNU SAILA

DEPARTAMENTO DE GOBERNANZA,  
ADMINISTRACIÓN DIGITAL Y  
AUTOGOBIERNO

**Eusko Jaurlaritzaren Argitalpen Zerbitzu Nagusia**

Servicio Central de Publicaciones del Gobierno Vasco

Vitoria-Gasteiz, 2025

**Argitalpena:** 1.a, 2025eko maiatza

© Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazioa  
Gobernantza, Administrazio Digitala eta Autogobernu Saila

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

**Egitea,  
diseinua eta  
maketazioa:** AZN / SCP

**Inprimaketa:** Eusko Jaurlaritzaren Inprenta eta Erreprografia Zerbitzua

# AURKIBIDEA

|                                                          |    |
|----------------------------------------------------------|----|
| SARRERA.....                                             | 5  |
| SAILEN EGINKIZUNAK.....                                  | 7  |
| JATORRIZKOAK AURKEZTEA.....                              | 8  |
| 1. Jatorrizkoa.....                                      | 8  |
| 2. Testua.....                                           | 8  |
| 3. Irudiak, argazkiak, taulak eta grafikoak.....         | 14 |
| 4. Bibliografia.....                                     | 14 |
| 5. Lan maketatuak aurkeztea.....                         | 15 |
| 6. Hizkuntzak.....                                       | 16 |
| 7. Logoak kokatzea.....                                  | 16 |
| I. ERANSKINA. LABURDURA BIBLIOGRAFIKOAK.....             | 18 |
| II. ERANSKINA. LIBURUAREN ZATIAK.....                    | 19 |
| III. ERANSKINA. GLOSARIOA.....                           | 20 |
| IV. ERANSKINA. EDITATZEKO PROZEDURA ADMINISTRATIBOA..... | 25 |
| V. ERANSKINA. BANAKETA.....                              | 28 |
| VI. ERANSKINA. EDIZIO-PROZESUAREN ESKEMA.....            | 30 |



## SARRERA

Argitalpen Zerbitzu Nagusia (AZN) Liburutegi, Artxibo eta Argitalpen Zerbitzuaren zatia da eta Lakua-Ilko behe-solairuan dago, T eremuan, Liburutegiaren parean.

Helburua du irailaren 25eko 135/2018 Dekretuaren 3. artikuluan jasotzen diren printzipioekin bat koordinatzea Eusko Jaurlaritzaren argitaratze-jarduerak (135/2018 Dekretua, Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren eta haren organismo autonomoen argitaratze-jarduerari buruzkoa):

- a. Arrazionaltasuna eta koherentzia: argitalpenak zer sektoreri zuzentzen zaizkion, haren interes publikoari egokitu behar zaizkio, eta lotura izan behar dute organo sustatzailearen ekintza publikoarekin.
- b. Kalitatea eta homogeneotasuna: bereziki zainduko dira argitalpenen estiloa, ordena eta aurkezpena, eta ildo uniforme gordeko da, batez ere argitalpen seriatuetan eta bildumetan, eta apirilaren 27ko 318/1999 Dekretua beteko da, zeinak Eusko Jaurlaritzaren Erakunde-Nortasunaren Eskuliburua arautzen baitu.
- c. Koordinazioa: organoen argitaratze-jarduerak jarraibide orokor batzuen barruan garatu behar dira, bakoitzaren eginkizunak errespetatuz eta bikoiztasunik sortu gabe.
- d. Euskararen erabilaren normalizazioa: argitalpenak sustatzen dituzten organoek euskararen agerpena bultzatuko dute argitalpen horietan, euskararen erabilera orokortzen ahaleginduko dira, eta Euskararen Erabilera Arautzeari buruzko azaroaren 24ko 10/1982 oinarritzko Legea betetzen dela ziurtatuko dute.
- e. Eraginkortasuna eta ekonomia: argitalpen baten edizioarekin lotu nahi diren helburuek —zabalkundea, prestakuntza edo beste batzuk— haren kostuak justifikatu behar dituzte.
- f. Hizkuntzaren erabilera zuzena: saihestu egingo da hizkuntzaren erabilera sexista edo edozein eskubide urratzen duena.
- g. Ingurumenarekiko errespetua: argitaratze-jarduera arautzeko, iraunkortasun-irizpideak eta ingurumenaren babesa aplikatuko dira, hornitzaileen kontratazioari eta argitalpenaren ekoizpenean erabilitako materialei dagokienez.

## Misio horren esparruan, zeregin hauek gauzatuko ditu AZNk:

- a. Argitaratze-jarduera koordinatzea, lehen aipatutako 135/2018 Dekretuaren 3. artikuluan adierazten diren printzipio orokorrak betetzen direla zaintzea eta urteko argitalpen-programa prestatzea.
- b. Argitaratze-jardueraren segimendua eta ebaluazioa egitea, urteko memoria eginez; memoria hori sailaren titularrari aurkeztuko zaio, onar dezan.
- c. Argitalpenak berrinprimatzea, hargatik eragotzi gabe argitalpen horiek sustatu dituzten sailek eta entitateek ere hori bera erabakitzea.
- d. Argitaratze-ekimena baliatzea, Eusko Legebiltzarrean emandako lege-testuak eta arau-xedapenen bildumak eta Eusko Jaurlaritzak onartutako arau-xedapenak argitaratzeko, ezertan eragotzi gabe beste zenbait erakundek xedapen espezifiko batzuen bidez eskuratutako eskumenak baliatzea.
- e. Sailei eta erakunde autonomoei laguntza teknikoa ematea, argitaratze-jardueran dauzkaten eginkizunak zuzen bete ditzaten.
- f. Sailek eta, hala badagokio, erakunde autonomoek sustatutako argitalpenen ekoizpen-lanak gauzatzea, eta horiek banatzea, 135/2018 Dekretuan ezarritakoari jarraituz. Horretarako, baliabide propioak nahikoa ez direnean, dagozkion kontratazio-espedienteak tramitatuko dira, bata bestearen ondorengo atazak zuzen egin daitezen, originalak hartzen direnetik hasi eta argitalpenak herritarren esku jartzen diren arte.
- g. Lege-gordailuaren zenbakia, ISBN, ISSN eta argitalpen egokiak lortzeko behar diren eskakizun guztiak izapidetzea. Era berean, AZNk ekoiztatuen prezioa proposatzea.
- h. Argitalpenen katalogo orokorra eguneratzea eta, hala behar izanez gero, editatzea, eta egoki deritzen zabalkunde- eta promozio-kanpainak egitea, eta, hala badagokio, sailek egindakoak koordinatzea.
- i. Argitalpen-biltegia kudeatzea, eta komeni diren argitalpen-trukeak hitzartzea, 135/2018 Dekretuan ezarritakoarekin bat.
- j. Argitalpen Erregistroa kudeatzea.
- k. Euskal Autonomia Erkidegoko Administrazio Orokorraren sailen ekimenez egindako argitalpenen garbiketa egin behar den erabakitzea eta

gauzatzea, bai eta erakunde autonomoen eta zuzenbide pribatuko ente publikoen ekimenez egindakoen garbiketa egitea ere.

## SAILEN EGINKIZUNAK

Argitaratzeko ekimena sailei dagokie. Horretarako, haietako bakoitzak argitalpen-koordinatzaile bat izendatuko du, AZNrekiko solaskide bakarra izango dena. Hauek ditu, bestea beste, funtzioak:

- Administrazio-ataleak egiten dituzten argitaratze-eskaerak jasotzea.
- Jatorrizkoak gainbegiratzea, AZNk exijitzen dituen aurkezteko baldintza eta irizpide orokorrak betetzen ote dituzten.
- Argitaratzeko kontratuak kudeatzea, autore edo editoreak Administrazioetik kanpokoak direnean, eta organo eskudunarekin batera izapidetzea, Ondare eta Kontratazio Zuzendaritzarekin, hain zuzen ere.
- Behar besteko kreditua gordetzea, argitalpena ekoizteak eta hedatzeak dakartzaten betebeharrak ekonomikoak erantzuteko.
- Inprimategiko probak zuzentzea edo autoreei eskatzea beraiek egiteko, AZNk esaten duen epean.
- Argitalpena hedatzeko datu-basea ematea AZNari, argitalpena liburua nahiz aldizkaria bada. AZNk argitaratzen duen material publizitarioa banatzea hura sustatzen duen sailaren ardura izango da.
- Argitalpenak kudeatu eta editatzeko aukera ematen duten dokumentuak baliozkotzea eta fakturazioa kontrolatzea.



## JATORRIZKOAK AURKEZTEA

Atal honen helburua zera da: Sailak argitalpen berri bat editatzeko eskatzen duenean Argitalpen Zerbitzu Nagusian arau batzuk ezartzea originalak aurkezteko.

### 1. JATORRIZKOA

- Aurkezten den jatorrizkoa osoa eta behin betikoa izango da, zuzenketa guztiak barne, paperezko formatuan zein formatu digitalean.
  - Egiatzatu behar da paperezko bertsioa eta digitala bat datozela.
  - Obrak bere edukien aurkibidea izan beharko du, hasieran.
  - Atariko orrialdea eta baimen-orria AZNk egingo ditu, eta berak esango du, halaber, non ipiniko diren logoak, ISBNaren eta legezko gordailuaren datuak eta bibliografia fitxa.
  - Argitalpen bat editatzen aaitzen denean, haren PDFa artxibatuko du AZNak DOKUSIn (Eusko Jaurlaritzaren biltegi instituzionala).
- ## 2. TESTUA
- Dokumentuen orrialdeak zenbakitu egingo dira programak horretarako duen tresna automatikoa erabiliz.
  - Letra-tipo arrunta erabiliko da, letra zuzena eta etzana ondo bereizteko aukera ematen duena (esaterako, Times edo Garamond).
  - Ez da paragrafo-mota berezirik erabiliko, ez bada aipamenen kasuan.
  - Testu orokorrek lehen paragrafo-lerroa ez da inola ere koskatuko.
  - Testu-elementuren bat erdian nahiz eskuinean lerrokatu nahiz izanez gero, dagokion automatismoa erabiliko da ("zentratu" edo "lerrokatu eskuinean"). Ez da inoiz erabiliko tabuladorerik, ez espaziorik.
  - Hitzak bereizteko baizik ez da erabiliko zuriune-barra.
  - Bi paragrafo bata bestetik bereizteko ez da lerro hutsik erabiliko.
  - Orga-itzulera tekla (Intro, Enter edo Return) puntu baten ondoren paragrafoaren amaiera behartzeko baizik ez da

- erabiliko. Lerroa automatikoki aldatzen dute bestela testu-prozesadoreek.
- Orrialde berrira behartuta pasarazteko, "orrialde-jauzi" funtzioa (edo "orrialde berria" funtzioa) erabiliko da bakarrik, kapitulu nahiz zati bakoitzaren amaieran.
  - Ez da hitzik zatituko lerro-amaieran gidoia erabilita.
  - Garrantzitsua da hainbat kontu ohiko moduan zein forma normalizatuan bateratzea testu osoan, hala nola puntuazioa, azentuazioa (gaztelaniaz), hainbat aldaeratan idatz daitezkeen hitzak, erabilera libreko letra larriak, laburdurak..., hartara hitza bat beti berdin ager dadin bai testuan, bai aurkibidean eta oharretan.
  - Orri-oineko oharrak jatorrizko testuan sartuta egon behar dute, horretarako testu-prozesadoreen berariazko tresna erabilita.
  - Lerro berezi batean doazen izenburu eta azpitituluek ez dute punturik izan behar amaieran.
  - Gaztelaniaz, letra larriak xeheak bezalaxe azentuatuta behar dira.
  - Orrien goiburua testu-prozesadorearen berariazko automatismoa erabiliz sortuko da ("Goiburua").
  - Saiatu prozesadoreen zuzentze-tresna automatikoak indargabetzen; izan ere, erroreak eragiten dituzte maiz.
  - Ez nahastu zeroa (0) eta O/o letra. Ez nahastu "1" zenbakia eta ele "l" letra ere.
- ## 2.1. Letra etzana
- Zenbait hitz edo esamolde nabarmentzea du funtzioa, bereziki testuaren erdian. Hauek idatziko dira letra etzanez:
- » Literatura-, zientzia- eta arte-obrak, filmen izenburuak, telebista-programen izenak...:  
*Gero, Figaroren eztaiak,  
Gazteentzako aholkuak, Pippi  
Långstrump.*
  - » Egunkari, aldizkari eta antzeko argitalpenen izenak:  
*Egunkaria, Argia, Aiurri, Berria.*
  - » Pintura eta eskultura arloko artelanen izenak:  
*Las Meninas, La Gioconda, San  
Bartolomeren martirioa.*

» Halaber erabiltzen da letra etzana artikulua, liburu edo aldizkari baten izenburua testu baten erdian aipatzean.

» Alta, *duo, martxa, bals...* hitzak ez dira letra etzanez idazten ez bada izenburuaren zati direlako:

*San Sebastian Martxa, Loreen Balsa,  
baina Tannhäuserren obertura*

» Ez dira, halaber, letra etzanez idatzi ohi ez Bibliako liburuen izenak, ez erruz aipatzen diren obra edo dokumentuen izenak.

» Enbarkazio eta hegazkinen izenak:

*Goizeko izarra atunontzia, Granma  
belaontzia, Spirit of St. Louis hegazkina...*

» Ezizenak eta aliasak. Salbuespena: errege-erreginen eta aita santuen izenak.

*Jose Manuel Lujanbio Retegi, Txirrita.*

» Animalia batzuen izen bereziak:

*Buzefalos zaldia, Txita tximinoa.*

» Ipuin eta artikuluen hasieran, erdian nahiz amaieran sartu ohi diren hitz eta adierazpenak —Jarraitzekoa, Jarraipena...—; beti parentesi artean idazten dira.

» Autoreak hitz jakin bat nabarmendu nahi duenean:

*Haritzek bere kontura sartu zuen dirua,  
ez gurera.*

*Ezagun da benetako laguna zarela!*

» Metahizkuntzan; alegia, hitzez berez mintzo garenean eta ez haien esanahiaz, esaterako:

*Mahaia eta maila ez dira gauza bera.*

*Hitza hitza nekez defini daiteke.*

» Fenomeno baten izena eta haren azalpen bat batera ematen direnean:

*Ni naiz txit gauza gozoa, eta izena dut  
ardoa.*

*Larreko belar mordo haiek metak dira.*

» Argoteko hitzak eta gaizki idatzitakoak:

*Hemen gara, kurra ta kurra. Talautalak  
binan-binaka!*

» Antzezlanetako oharrak ere letra etzanez idatzi ohi dira; inoiz letra zuzen baina txikixegoz ere bai.

» Liburu, kapitulu, artikulua eta idazlanen zatien izenburuak.

*Ikus III. kapituluak: Azken ziboga.*

» Halaber idazten dira letra etzanez musika-notak, baina

*ez diese, bemol, maior* eta *minor* hitzak, horiek noten ondoren doazenean; bai ordea hitz horiek musika obraren izenburuaren zati badira:

Weberren *do minorreko Meza*.

» *Andante, allegro, adagio* eta antzeko hitzak, baina obraren izenburua direnean besterik ez, eta letra larriz hasita noski: *Albinoniren Adagioa*.

» Latinezko esamoldeak, testuan zein oharretan doazela ere:

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

» Halaber idazten dira letra etzanez erdal hitz guztiak

## 2.2. Letra lodia

Letra arrunta baino lodixeagoa da. Ez da erabili behar hitzak testuaren erdian nabarmentzeko, orrialdearen harmonia hausten baitu; horretarako hobe dugu lera etzana erabiltzea.

Azpiizenburu, paragrafo batzuen goiburu eta antzekoetan erabili ohi da.

## 2.3. Azpimarratua

Sekula ez da hitzik ez esaldirik azpimarratu behar horiek nabarmentzeko. Letra etzana erabili behar da horretarako.

## 2.4. Letra larriak

Letra larria ere ez da erabili behar testu arrunteko hitzak edo esaldiak nabarmentzeko. Horretarako, hobe letra etzana erabili.

## 2.5. Maiuskula txikia

Gorputz bereko letra xehearen tamainako letra larria da. Maiuskula txikiz idazten dira:

» Mendeen ordinalak.

» Legeen artikuluen izena, lerroaren hasieran datorrenean. Lehendabiziko aldian, osorik idazten da **artikula** hitza; hortik aurrerakoan, berriz, art. laburdura erabiltzen da.

» Baldin eta lege baten testuan lehenago aldatutako beste artikulua zahar batzuk ere aipatu behar badira, letra etzanez idatzi behar dira horiek indarrean daudenetatik bereizteko.

» Lema, gai eta epigrafeen sinadurak.

» Bere burua aipatzen duen obraren edo argitalpenaren izenburua.

» Memoria eta diskurtsoetako goiburu-hitzak:

JAUN-ANDREAK, LAGUNOK, ETAB.

» Antzezlanetako pertsonaien izenak, erdiratutako lerroan doazenean. Halaber idazten dira maiuskula txikiz elkarriketan, lerro-hasieran daudenean, baina hau ez da orokorra, eta inoiz letra etzanez, lodiz zein etzan lodiz ere agertzen dira.

» Aipamen bibliografikoetan, autoreen abizenak (izenak, ez) maiuskula txikiz idatz daitezke.

## 2.6. Marratxoak

Marra horizontal itxurako puntuazio-ikur lagungarriak dira marratxoak. Ondo bereizi behar dira minus ikurra (-) eta marratxo luzea (—), zeina Ctrl + Maius + minus tekla sakatuta sartzen baita testura.

Marratxo luzea erabili behar da, ez laburra.

Hauek ditu funtzioak:

» Tarteki moduko esaldiak mugatzea.

Euskaltzaindiak —beti aipatu behar dugu erakunde hau— ez du ezer esan horretaz.

» Kasu hauetan, tartekiaren hasieran eta amaieran doa marratxo luzea: hutsune bana sartu behar da lehendabiziko

marratxoaren aurretik eta itxierakoaren ondoren.

» Elkarriketetan, solaskideak bereizteko.

—Ez dik batere hotzik egiten.

—Ni hotzak nagok bada!

—Ez hago oso sasoiko, horregatik!

» Hizketaldi bakoitzaren lehen hitzari lotua idatzi behar da marratxo luzea.

» Esan berri diren hitzak ez errepikatzearen, haiek ordeztzeko ere erabiltzen da (batez ere zutabe-formatuan).

Benito, Ángel. *La enseñanza del periodismo y el progreso político*. Bartzelona. Instituto de Ciencias Sociales, 1967.

—*Lecciones de teoría general de la información*. Madril. García Blanco, 1972.

Kasu horretan alderantzizko koska erabiltzen da.

## 2.7. Komatxoak

Komatxo latindar edo frantsesak («») erabiltzea da zuzena, ingelesan ordez (""). Latindarren artean dagoen testu batean baizik ez dira erabili behar ingelesak.

Komatxo artean eta letra zuzenez idatzi behar dira:

- » Aipamen literalak testuan bertan egiten direnean (paragrafo bereizirik erabili gabe alegia).
  - » Esanahi bat adierazteko erabiltzen diren hitzak nahiz esaldiak.
  - » Obra edo aldizkako argitalpen baten zatien izenburuak, hala nola kapituluak eta azpizatiak.
- Bigarren kapitulua, «Hegazti harrapariak», luzeagoa da.
- » Pertsonaia baten gogoeta, zuzeneko aipamenak eta erreferentzia eta bidaltze-oharretan artikulua zein kapituluaren izenburuak mugatzeko, ez dira erabiliko teklatuko komatxoak (ingelesak, ""), ez eta apostrofea ere ('), komatxo latindarrak baizik («»).
  - » Apostrofea (') erabiltzeko dagokion tekla erabiliko da (gaztelaniazko teklatuan, galdera-ikurraren azpian dator ikurra).
  - » Hitzak testu barruan nabarmentzeko komatxoak

erabiltzeko utzi behar zaio; horretarako hobe da letra etzana erabiltzea.

## 2.8. Puntuazio-ikurrak

- » Ez da hutsunerik utzi behar puntu, koma, puntu eta koma, bi puntu, etenpuntuak, ixte-parentesi, galdera-marka nahiz harridura-markaren aurretik.
- » Ez da hutsunerik utzi behar, halaber, hasierako parentesi, galdera-marka nahiz harridura marken ondoren.
- » Etenpuntuak hiru dira beti. Ez bi, ez lau, ez bost.
- » Zenbaki dezimaletan, zati osoa dezimaletik bereizteko ikurra koma da, ez puntua.
- » Ez dira puntuz amaitu behar izenburuak, azpitoluak, argitalpenaren azalean datorren autorearen izena eta, oro har, erdira eramaten diren lerro guztietan.
- » Subjektuaren eta predikatuaren artean ez da komarik sartu behar.

Txakurrak txuletak jan ditu.

## 2.9. Aipuak

Bi modu daude testu barruan aipamen literalak egiteko:

- » Paragrafo bereizi batean: kasu horretan testu nagusiarena baino letra txikixeagoa erabiltzen da, letra zuzena eta paragrafoa erdira eramanda.
- » Paragrafo nagusiaren barruan, komatxo artean eta letra zuzenez.

Aipamenak letra etzanez eta komatxo artean egitea gaizki dago.

## 3. IRUDIAK, ARGAZKIAK, TAULAK ETA GRAFIKOAK

- Baldin eta obrak irudi nahiz grafikorik badu, horiek sortzeko erabilitako formatuan bertan entregatuko dira (JPG, XLSX, TIFF...).
- Irudi eta argazkiek gutxienez 300 ph-ko bereizmena izango dute jatorrizko tamainan (ph = pixel hazbeteko).
- Sail sustatzaileari dagokio irudi guztien jabetza intelektuala identifikatzea eta baimen guztiak biltzearen ardura.
- Internetetik deskargatzen diren irudi gehienek ez dute inprimatzeko behar den

gutxieneko bereizmena, eta autore-eskubideen pean dira. Badira Interneten irudi-bankua, doakoak zein ordainpekoak, kalitate onean deskargatzeko aukera ematen dutenak.

- Taula, irudi eta figura guztiek testu deskribagarria edo figura-oina eramango dute berekin.
- Irudi bakoitzaren oinean haren iturria aipatuko da.
- Dokumentu konprimatuak aurkeztuz gero, zer konpresio-programa erabili den esan behar da.
- Eusko Jaurlaritzak baditu bere irudi-banku (Irekia) eta irudi-galeria (IrudiBilduma) propioak, EJ-ren argitalpenetan erabil daitezkeenak.

## 4. BIBLIOGRAFIA

Obra batean bibliografia bat baino gehiago badira, hurrenkera honetan azalduko dira:

- Abizenaren arabera alfabetikoki antolatuta, aurrena abizena eta gero izena ipinita.
- Gaiaren arabera, alfabetikoki antolatuta.
- Izenburuaren arabera, obraren garatze-planari jarraikiz.

Datuek hurrenkera honetan agertu behar dute:

— Abizenaren arabera antolatua denean:

- » Autorea
- » Obraren izenburua
- » Liburuki-zenbakia (halakorik bada)
- » Edizio-zenbakia (halakorik bada)
- » Inpresio-edo edizio-lekua
- » Argialetxea
- » Data

— Aldizkari eta argitalpenetako artikuluen izenburuak baldin badakartza, horiek aurretik eta komatxo artean ipini behar dira, 'in' partikula latinoak erdian dutela, letra zuzenez idatzia.

— Erabili beharreko letra-tipoa:

- » Autorearen izena: maiuskula txikiak nahiz letra zuzen minuskulak erabili ohi dira.
- » Obraren izenburua: letra etzanez, eta jarraian puntua.
- » Gainerako guztia: letra zuzenez.
- » Aldizkari eta artikuluen izenburuak: aldizkari eta artikuluen izenburuak, eta argitalpen baten zatiak

berdin, letra zuzenez idazten dira, komatxo artean, eta aldizkari, egunkari edo argitalpenarenak, berriz letra etzanez.

Adibideak:

Darwin, Charles, «Espezieen jatorriaz, natura hautespenaren bidez, edo biziaren aldeko borrokan arraza faboratuak kontserbatzea», in *Klasikoak*. Leioa, Klasikoak, 1994.

- *Objektu fraktalak*. Usurbil, Elhuyar, 1992.

## 5. LAN MAKETATUAK AURKEZTEA

Ez da maketatutako jatorrizko lanik onartuko non eta ez diren baldintza hauek betetzen:

- Proba inprimatu batekin batera aurkeztuko da lana.
- Argitalpena koloretakoa bada, azalaren koloreko proba ere aurkeztu beharko da, inprimatzailearentzako lagin gisa balio izateko moduko gutxieneko kalitatekoa.
- Maketaren jabetza Administrazioarena da; beraz, maketazio-lanak amaituta, hauek entregatu beharko dizkio diseinu-enpresak Administrazioari:



» Argitalpenaren jatorrizko artxiboa, diseinatzeko erabili den programaren bidez paketatuta. Gaur egun gehien erabiltzen den programa Adobe Indesign da; hori dela eta, maketa egiten duen enpresari adieraziko zaio programa hori erabili behar duela.

» Erabili diren letra-tipoak eta irudien jatorrizko guztiak. Maketa egiten duen enpresari esango zaio ahal dela Adobe Fonts tipoak erabiltzeko.

Maketa egiten duen enpresarekin egin beharreko kontratuan berariaz adierazi beharko da ezen, lana amaituta, irekian entregatu beharko dizkiola artxiboak kontratua egin duen sailari.

Horrez gain, maketa egiten duen enpresak idatziz azaldu beharko du zer kondiziotan eta zer espezifikazioen pean prestatu duen lana.

## 6. HIZKUNTZAK

Testu elebidunetan honela bana daitezke testuak:

- Ezker orrialdean gaztelaniaz eta eskuin orrialdean berriz euskaraz (horietako bakoitza, zutabe bakarrean nahiz bitan).

— Orrialde baten barruan bada, ezker zutabean euskaraz eta eskuin zutabean gaztelaniaz.

— Edizio itzulbiratua: liburua bi hizkuntzen artean erdibanatzen da; bizkarrari buelta emanaz, bi liburu batean izatea lortzen da.

## 7. LOGOAK KOKATZEA

EAEko Administrazio Publikoaren argitalpenetan logoak non jarri behar diren luze eta zabal azaldu da Eusko Jaurlaritzaren Erakunde Nortasunaren Eskuliburuan. Haren edukia labur azalduta,

— Eusko Jaurlaritzaren logoa liburuaren azalean agertuko da, edozein delarik ere aldaera (horizontala, aldeko, erdiratua, koloretakoa, monokromoa...).

— Maila hierarkiko bakarra ager daiteke Jaurlaritzaren markan: sailarena, hain zuzen ere. Gehienez ere beste bi maila hierarkiko aipa daitezke, atarikoan eta kreditu-orrialdean besterik ez.

— Baterako edizioen kasuan, sozioak bi besterik ez badira, bien markak agertuko dira azalean; bi baino gehiago izanez gero, atzeko azalean agertuko dira den-denak, Jaurlaritzarena barne.

— AZNk argitaratutako argitalpenen identifikazioa atzeko azaleko oinarrian sinatuta

- Bizkarra 7 mm baino lodiagoa baldin bada, beti agerraraziko da bertan Eusko Jaurlaritzaren armarrria.
- Argitalpenen atariko orrialdearen behe-aldean Eusko Jaurlaritzaren logoa (eta baterako argitaratzaileena, kasua basa) eta AZNrena agertuko dira, orden horretan.
- Laguntzaile eta babesleen logoak ere agertuko dira atzeko azalean edo kreditu-orrialdean.

## I. ERANSKINA. LABURDURA BIBLIOGRAFIKOAK

egingo da.

|                   |                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------|
| <b>a. a.</b>      | aipatutako artikulua                                 |
| <b>adib.</b>      | Adibidez:                                            |
| <b>ahit.</b>      | ahituta                                              |
| <b>aip. cit.</b>  | aipatutako artikulua                                 |
| <b>argtz. oh.</b> | argitaratzailearen oharra                            |
| <b>art.</b>       | artikulua                                            |
| <b>b.</b>         | bertsoa                                              |
| <b>biltz. oh.</b> | biltzailearen oharra                                 |
| <b>bol.</b>       | bolumena                                             |
| <b>ca.</b>        | <i>circa</i> ; gutxi-gorabehera (beti letra etzanez) |
| <b>CD</b>         | Compact Disc                                         |
| <b>CD-ROM</b>     | Compact Disc-Read Only Memory                        |
| <b>Cf.; cfr.;</b> |                                                      |
| <b>conf.</b>      | <i>conferre</i> latinez, konpara bedi                |
| <b>d. g.</b>      | datarik gabe                                         |
| <b>dok.</b>       | dokumentua                                           |
| <b>DVD</b>        | Digital Versatile Disc                               |
| <b>eg. oh.</b>    | egilearen oharra                                     |
| <b>e-posta</b>    | helbide elektronikoa                                 |
| <b>et al.</b>     | <i>et alii</i> latinez; eta beste zenbait            |
| <b>exc.</b>       | <i>excudit, excusum</i> ; nork imprimatua            |
| <b>glos.</b>      | glosarioa                                            |
| <b>H. E.</b>      | hainbat egile                                        |
| <b>hurr.</b>      | hurrengoak, hurrengoak                               |
| <b>I. B.</b>      | Itun Berria                                          |
| <b>ib.; ibid.</b> | <i>ibidem</i> latinez; toki berean                   |
| <b>id.</b>        | <i>idem</i> latinez; aurrekoa bera                   |
| <b>i. e.</b>      | <i>id est</i> latinez; alegia                        |
| <b>ikus; lk.</b>  | Ikusi                                                |
| <b>ir.</b>        | irudia                                               |
| <b>ISBN</b>       | International Standard Book Number                   |
| <b>ISSN</b>       | International Standard Serial Number                 |
| <b>itz.</b>       | itzulpena                                            |
| <b>itzle. oh.</b> | itzultzailearen oharra                               |
| <b>I. Z.</b>      | Itun Zaharra                                         |
| <b>J. B.</b>      | jatorrizko bertsioa                                  |
| <b>k. a.</b>      | kaxa altua                                           |

|                  |                                                        |
|------------------|--------------------------------------------------------|
| <b>K a.</b>      | Kristo aurreko                                         |
| <b>k. b.</b>     | kaxa baxua                                             |
| <b>K. o.</b>     | Kristo ondoko                                          |
| <b>kap.</b>      | kapitulua                                              |
| <b>konp. oh.</b> | konpilatzailearen oharra                               |
| <b>koord.</b>    | koordinatzailea                                        |
| <b>lam.</b>      | lamina                                                 |
| <b>lbki.</b>     | liburukia                                              |
| <b>I. G.</b>     | idazlan guztiak                                        |
| <b>lit.</b>      | literalki, literatura                                  |
| <b>I. o.</b>     | lan osoa                                               |
| <b>loc. cit.</b> | <i>loco citato</i> latinez, esandako lekua             |
| <b>m.</b>        | mende                                                  |
| <b>maius.</b>    | letra larria                                           |
| <b>minus.</b>    | letra xehea                                            |
| <b>ms.</b>       | eskuizkribua, ( <i>manu scriptum</i> ). Pluralean mss. |
| <b>N. B.</b>     | <i>Nota Bene</i> latinez; ondo erreparatu              |
| <b>oh.</b>       | oharra                                                 |
| <b>op. cit.</b>  | <i>opere citato</i> latinez, aipatutako obran          |
| <b>orr.</b>      | orrialdea, orrialdeak                                  |
| <b>par.</b>      | paragrafoa. Ikurra §                                   |
| <b>P. S.</b>     | <i>post scriptum</i> latinez; <i>posdata</i>           |
| <b>s. a.</b>     | <i>sine anno</i> latinez, urterik gabe                 |
| <b>s. f.</b>     | <i>sine facta</i> latinez, datarik gabe                |
| <b>s. l.</b>     | <i>sine loco</i> latinez, argitaralekurik gabe         |
| <b>s. n.</b>     | <i>sine nomine</i> latinez, argitaletxerik gabe        |
| <b>USB</b>       | Universal Serial Bus                                   |
| <b>v.</b>        | <i>vide</i> latinez, ikusi                             |
| <b>v. g.;</b>    |                                                        |
| <b>v. gr.</b>    | <i>verbi gratia</i> latinez, estaerako, adibidez       |
| <b>vid.</b>      | <i>videatur</i> latinez; ikus bedi                     |
| <b>z/b</b>       | zuri-beltz                                             |
| <b>zk.</b>       | zenbakia                                               |

## II. ERANSKINA. LIBURUAREN ZATIAK

Liburu baten zati posibleak zerrendatu dira segidan, agertu behar duten hurrenkeran bertan. Denek ez dute zertan liburu guztietan agertu, baina agertuz

gero, xedatutako hurrenkerari eutsi behar zaio.

Zati guztiek orrialde bakoiti batean hasi behar dute.

### KANPOKO ALDEA

- AURREKO AZALA
- ATZEKO AZALA

### BARRUKO ALDEA

#### ATARIKO ORRIALDEAK

- BABES-ORRIAK
- ORRIALDE ZURIAK EDO ADEIKOAK
- ATARIKO ORRIALDEA
- ESKUBIDE-ORRIALDEA
- ESKAINTZA
- EPIGRAFEA
- AURKIBIDEA
- IRUDI ZERRENDA
- TAULA ZERRENDA
- AITZINSOLASA
- HITZAURREA
- ESKERTZA (BALDIN ETA EZ BADA HITZAURREAREN ZATI)
- SARRERA (BALDIN ETA EZ BADA TESTU NAGUSIAREN ZATI)
- LABURDURAK (AZKEN ORRIALDEETAN AZALTZEN EZ BADIRA)
- KRONOLOGIA (AZKEN ORRIALDEETAN AZALTZEN EZ BADA)

#### TESTUA

#### AZKEN ORRIALDEAK

- ESKERTZA (BALDIN ETA EZ BADA ATARIKO ORRIEN ZATI)
- GEHIGARRIAK
- KRONOLOGIA (BALDIN ETA EZ BADA ATARIKO ORRIEN ZATI)
- LABURADURAK (BALDIN ETA EZ BADIRA ATARIKO ORRIEN ZATI)
- OBRARI EGINDAKO OHARRAK
- GLOSARIOA
- BIBLIOGRAFIA
- LAGUNTZAILEAK
- IRUDIEN KREDITUAK (ARGAZKI-OINETAN AZALTZEN EZ BADIRA)

### III. ERANSKINA. GLOSARIOA

#### ALARGUNA

Paragrafo baten lehen lerroa, orrialde-amaieran bakarrik geratua. Testua konposatzean saihestu beharrekoa.

#### ATARITXOA

Liburuaren lehen orrialde inprimatua da, eta liburuaren titulua eta azpitulua agertu ohi dira bertan. Hortik aurrera hasten dira orrialdeak zenbakitzen, bertan ez agertuagatik ere zenbaki-markarik.

#### AZAL

Obraren izenburu osoa, autorearen izena, argitaletxearen izena eta argitaratze-eguna dakartzan lehen orrialdea.

Azala eta atariko orrialdea bereizi behar dira, eta ataria eta ataritxoa ere bai. Atariko orrialdean izenburua, azpitulua, egilea eta argitaratze-oina (argitaratzailea, haren marka eta argitaratze-urtea) agertuko dira Azalean, espazioa aurreztu egiten da inoiz, informazioaren kaltean. Azpitoluak ken litezke, eta autoreen izenak laburtu. Ataritxoak (alegia, atariko orrialdearen aurretiko orrialde bakoiak) obraren izenburua besterik ez dakar, testu nagusiak baino letra-tamaina txikiago batez.

#### AZALEZTATZE ARRUNTA

Liburua azal malguz azaleztatzen denean. Liburuaren muina baino gramaje handiagoko paperezkoa izan ohi da.

#### BABES-ORRIA

Liburu baten aurreko eta atzeko azalei eusten dieten orrialdeak. Inprimatuak zein inpresiorik gabeak izan daitezke.

#### BERRARGITALPENA

Lan baten ale gehiago inprimatzea, hartan aldaketa teknikoak zein edukikoak eginda. LG eta ISBN berriak esleitzen zaizkio.

#### BERRINPRIMAKETA

Lan baten ale gehiago inprimatzea, hartan batere aldaketarik egin gabe, ez forman, ez edukian. Aurreko inprimaketaren LG eta ISBN berberak gordetzen ditu.

#### BIBLIOGRAFIA

Obra idazteko kontsultatu diren nahiz haren gai bera duten liburu eta idatzien zerrenda.

#### BOSTEHUNEKO EDO RESMA

Paper-salerosketan erabiltzen den unitatea, 500 orri balio duena.

#### CARTONÉ

Paperetan bildutako kartoiz egindako azalak erabiltzen dituen azaleztatze mota.

#### COPYRIGHT

Literalki, kopiatzeko eskubidea. AZNren argilapenetan, EAEko Administrazio Publikoarena da beti copyrighta.

#### CROMALIN

Inprentako probak ekoizteko sistema fotomekanikoa. Koloreak fidagarritasun handiz erreproduzitzea du ezaugarri nagusia.

#### DEIA

Oin-ohar batera bidaltzen gaituen ikurra, testu nagusian kokatua.

**DIN 476**

Paper-formatu estandarra, haren ekoizpena ahalik eta gehien profitatzea duena helburu. Ekoizten den orriak 1 m<sup>2</sup>-ko azalera du, eta haren aldeek halako proportzioa gordetzen dute elkarrekiko, non zeharka erdibituz gero, lortzen diren bi piezen aldeek ere proportzio bera gordetzen duten elkarrekiko.

**ERREGISTRO-MARKA**

Koloretan inprimatzean, kolore guztietako geruzak zehatz-mehatz bat egin dezaten ertzetan jartzen diren gurutze txiki edo bestelako ikurrak.

**ESKAINTZA**

Letra etzanez idatzi behar da, eta eskuinera lerrokatu. Orrialdearen goiko erdian kokatu behar da.

**FAKSIMILE**

Obra baten kopia fisiko zehatz-zehatza.

**FASZIKULUA**

Liburu baten zati den paper tolestua. 4, 8, 16 edo 32 orrialdekoa izan daiteke.

**FOLIO**

Eskuizkribuetan, liburu baten orrialdezenbakia.

**FORMATU**

Dokumentu baten tamaina, zabalera × altuera moduan adierazia.

**GALERADA**

Orrialderik gabeko proba, inpresioa gauzatu aurretik izan litezkeen hutsak zuzentzeko egina.

**GRAMAJE**

Paper edo kartulina mota baten pisua azalera-unitateko. Ohiz, g/m<sup>2</sup> erabiltzen da unitatetzat.

**HARI**

Inprimatzen den marra oro. Paragrafoak bereizteko, apaingarri gisa nahiz taulak konposatzeko erabiltzen dira.

**HASIERAKO LETRA LARRIA**

Liburu edo paragrafo bati hasiera ematen dion letra, nolabait nabarmendua, dela apaingarriren bat gehituta, dela testuko gainerako letrak baino tamaina handiago emanda. Testuaren bigarren edo hirugarren lerroarekin lerrokatu ohi da.

**HEGAL**

Gainazalaren edo, azaleztatze arrunteko lanetan, azalaren zati bat, ertzean barrurantz tolestean dena.

Lanari nahiz egileari buruzko informazioa ekarri ohi du.

**HITZ ATZEA EDO AZKEN OHARRA**

Obra baten amaieran, eskuarki azken orrialde bakoitian, jartzen den testutxo. Inprimatzailea, eguna eta lekua adierazten dira bertan. Askotan, erabilitako letra-tipoa eta paper-mota ere aipatzen dira.

**HUTS**

Inpresio akatsa.

**HUTSEN ZERRENDA**

Liburua inprimatzean egin diren akatsen berri ematen duen testua. Liburuari bereiz gehitzen zaion orri bat izan ohi da eskuarki.

**ILUSTRAZIO**

Testuan txertatutako irudia.

## **INPRIMAKETA-PROBA**

Konposatutako testuaren kopia, egiaztatzeko eta zuzentzeko inprimatua.

## **IRUDI-OIN**

Irudiari gehitzen zaion azalpen-testua. Testu nagusiak baino letra-tamaina txikiagoa izan ohi du.

## **ISBN**

Hitzez hitz, International Standard Book Number, liburu bat identifikatzen duen zenbaki bakarra.

## **ISSN**

Literalki, International Standard Serial Number. Argitalpen seriatu bat identifikatzen duen zenbaki bakarra.

## **JATORRIZKO**

Erreproduzitzeko eredutzat ekartzen den testu, argazki nahiz marrazkia.

## **KALEA**

Ondoz-ondoko lerroetan bat datozen zuriuneak. Gaizki lerrokatzearen ondorio dira.

## **KAPA**

Obra baten konposizioan solte doan orria, dagoeneko tolestua.

## **KARAKTERE**

Idazteko elementuetako bakoitza, letra, zuriune, zenbaki nahiz ortografia-zeinu. Eskuzko inprimaketan, tipo urtu bakoitzari esaten zaio karaktere. Inprimaketa elektronikoan, tekla-kolpe bakoitzari esan lekiok.

## **KONTRAATARIKOA**

Atarikoaren parean datorren orrialdea.

## **KORTESIAKO ORRIALDE**

Liburuaren hasieran izan ohi den orrialde zuria.

## **KOSKA FRANTSES**

Paragrafo baten lehen lerroa izan ezik beste guztiei koska aplikatzen zaieneko modua.

## **KOSKA-MARKA**

Paperaren ebaketa-lerroak gaindituz inprimatzen denean, testuak edo, gehienetan, ilustrazioek ez dezaten marjinetarako lekurik utzi.

## **KUATRIKROMIA**

Koloreak inpresioko lau kolore primarioetan (zian, magenta, horia eta beltza) deskonposatzeko sistema (ingelesez, CMYK).

## **LAMINA**

Testutik bereiz inprimatutako irudia.

## **LEGE-AIPAMENEN ORRIALDE**

Liburu baten datu bibliografiko eta legalak biltzen dituen orrialdea. Atarikoaren ondorengo orrialdea izan ohi da.

## **LEGEZKO GORDAILUA**

Herrialde batean argitaratzen diren obretako ale batzuk liburutegi jakin batzuetan lagatzeko legezko obligazioa.

## **LELO**

Obraren espiritua laburbiltzen duen aipamen edo pentsamendua. Justifikatutako paragrafo moduan azaldu behar du, eta, ohiz, liburuko testuarena baino letra-tamaina txikiagoan.

## **LETRA-TIPOA**

Letra mota baten sorta osoa. Alfabetoko letra guztiak eta zeinu ortografikoak biltzen ditu.

## **LETRA LARRIAK**

Letra larriak. Letra-tipo familia bateko letra larriak.

## **LETRA XEHEAK**

Letra-tipo familia bateko letra xeheak.

## **LIBURU**

Liburuei buruzko legeak xedatua duenez, halakotzat hartuko da lan zientifiko, artistiko, literario edo bestelako lan oro, liburu batean nahiz gehiagotan aurkezten den argitalpen bateratua osatzen duena eta inprimatuta edo irakurtzeko moduko beste edozein euskarritan ager daitekeena.

Bertan sartzen dira liburu elektronikoak eta Interneten edo etorkizunean ager litezkeen beste euskarrietan argitaratzen edo zabaltzen diren liburuak, liburuarekin batera argitaratzen diren material osagarri inprimatuak, ikusizkoak, ikus-entzunezkoak eta soinuak, liburuaren izaera bateratuaren baitakoak, bai eta beste edozein adierazpen editorial ere.

## **LIBURUKI**

Liburu azaleztatua. Obra bat edo gehiago bil ditzake.

Obra handi bat, aiseago manipulatzeko, zatika azaleztatzen denean, horren ondorioz lortzen diren liburuetakoa bakoitza. Normalean bere azaleztatze eta orrialdekatze propioak ditu.

## **LIBURUXKA**

Lau orrialde baino gehiago eta berrogeita hamar baino gutxiago dituen argitalpena, aldikakoa ez dena.

## **MAIUSKULA TXIKI**

Letra larrien grafia atxikiagatik ere, tamainaz xeheak diren letrak.

## **OINARRI-LERRO**

Letra eta karaktereen oinarria lerrokatzen diren lerro horizontala.

## **PANTONE**

Inpresio-koloreak katalogatzen dituen marka erregistratua.

## **PLEGU**

Bi aldeetan inprimatzen den orria, tolestu ondoren faszikulu bihurtzen dena.

## **TARTEKO**

Zabal daitezkeen hainbat zatitan tolestutako liburu-orrialdea, zabalduz gero orrialde bikoitza edo hirukoitza osatzen duena.

## **TAPA**

Aurreko eta atzeko azalak, liburuaren kanpoko aldea.

## **TIRADA**

Argitalpen batean inprimatutako ale kopurua.

## **TIPOA**

Diseinu-ezaugarri bereizgarrik dituen letra-mota. Letra zuzenen aldaera guztien multzoari (etzanak, meheak, lodiak) tipo-familia esaten zaio.



---

## **TXALEKO**

Azala eta atzeko azala estaltzen dituen paperezko, kartulinazko zein bestelako bilgarri errektangularra. Ilustratua izan ohi da, kendu eta jartzekoa eta bi mihi izaten ditu, azalaren ertzean bildua bata eta atzeko azalaren ertzean bildua bestea. Mihi horietan liburuari, egileari zein bildumako beste obrei buruzko informazioa erakutsi ohi da. Halaber esaten zaio gaineko azala edo alkandora.

## **UMEZURTZ**

Paragrafo baten lehen lerroa, orrialde-amaieran bakarrik geratua. Testuak antolatzean, saiatu behar da ez uzten halakorik.

## **UR-MARKA**

Fabrikatzaileak paperari jartzen dion irudia

## **XINGOLA**

Liburu baten azalaren gainean ipintzen den paperezko zerrenda, hari buruzko esaldi publizitarioren bat duena.

## **ZATI**

Epigrafe ber baten pean biltzen den kapitulu-multzoa.

## **ZUZENTZAILEA**

Obra bat inprimatu aurretik, haren probak irakurri eta ortografia, gramatika, puntuazioa, estiloa eta antolamendua berrikusten dituen pertsona.

## IV. ERANSKINA. EDITATZEKO PROZEDURA ADMINISTRATIBOA

Fase hauek ditu, oro har, argitaratzeko prozedura administratiboa

- Argitaratzeko eskaera AZNan aurkeztuta hasten da prozedura. Eskaera [Jakinan](#) dago —Lana, Baliabide Orokorrak, Argitalpen Zerbitzu Nagusia, Argitalpenak Kudeatzeko Prozedura—. Jatorrizko osoak eta zuzenduak gehitu behar zaizkio, formatu digitalean. Horiek posta elektronikoz zein AZNan USB memoria batean entregatuta helaraz daitezke. Jatorrizkoa aztertu ondoren, paperezko kopia bat eska liezaioke AZNk sail sustatzaileari, testua zuzentzeko, diseinatzeko eta maketatzeko beharren arabera.
- AZNk jatorrizkoaren edukia aztertuko du eta Baldintza Teknikoen Agiria (BTA) prestatuko du, bertan bilduko dituela argitalpenaren xehetasun teknikoak (formatua, tirada, paper-mota, kolorea, azaleztatzea...), ekoizteko aurrekontua eta gauzatze-egutegia.
- Sail sustatzaileak BTA onartu beharko du, Zuzendariak sinatuta, eta AZNari bidaliko dio berriz aurrekontuaren muntako "A" kontabilitate-agiriarekin batera. Sail sustatzaileak OTP onartu behar du, zuzendariak sinatutako dokumentu baten bidez, eta AZNra bidali behar du, aurrekontuaren zenbatekoarekin kontabilizatutako "A" kontabilitate-agiriarekin batera.
- AZNk lehiaketa deituko du Eskuratzeko Sistema Dinamikora (ESD) bilduta dauden inprimategien artean, eta 10 egutegi-eguneko epea emango die eskaintzak aurkezteko. Eskaintzak berariaz prestatutako aplikazio baten bitartez aurkeztuko dira —Kontratazio Plataforma—.
- Eskaintzak jasota, Kontratazio Mahaiak aztertu egingo ditu, baten batek neurrigabeko beherakadarik egin ote duen; kasu horretan, 24 orduko epea emango zaio enpresari bere eskaintza justifika dezan.
- Behin eskaintza guztiak bilduta, neurrigabeko beherakada posibleen justifikazioak barne, espedientea eskaintza ekonomikorik onuragarrienari esleitzeko proposatuko dio AZNk Kontratazio Mahaiari. Kontuan izan behar da inprimategiek, ESDan onartuko badira, beren gaitasun teknikoa eta esperientzia profesionala justifikatua behar dutela; beraz, denak direnez lana zuzen egiteko gauza, espedientea esleitzeko irizpide bakarra eskaintza ekonomikoa da.

- Kontratazio Mahaia prozedura ebatziko du eta eskaintzak aurkeztu dituzten enpresei jakinaraziko die emaitza, aplikazioaren bitartez.
- Behin espedientea esleitura, jatorrizkoak bidaliko dizkio AZNk esleipendunari, argitalpena ekoizten has dadin. Enkargua BTAn xedatutako baldintza eta epeetan betetzeko konpromisoa hartuko du enpresa esleipendunak.
- Argitaratzeko produkzio bakoitza jatorrizkoen behar eta egoeraren arabera diseinatzeko da, baina, oro har, urrats hauei jarraituko zaie, maketatu beharreko jatorrizkoa den, inprimatu beharreko maketa den edota bi eragiketarako egin beharreko enkargua den:

## Maketatzea

- Jatorrizkoak eta irudiak gorago aipatu bezala jaso ondoren, lehen 20 orrialdeak eta azala maketatuta bidaliko ditu enpresa esleipendunak, formatu digitalean. Une honetan, sail sustatzaileak azalaren eta barrualdearen diseinua onetsi, edo bestela zuzenketak proposatu behar ditu.
- Diseinua adostuta (formatua, tipografia, ertzak, koloreak, irudiak, grafikoak...), enpresa esleipendunak lana maketatzen amaituko du eta lehen

proba osoa bidaliko die sail sustatzaileari eta AZNri, berrikus dezaten.

- Sailak egileari helaraziko dio proba hori goitik behera berrikus dezan. Jatorrizkoa aldeztu aurretik berrikusia eta onetsia izan dela ulertzen denez, fase honetan, ahal dela, ez da testua ukituko, eta zeregin nagusia maketatze-akatsak eta okerrak aurkitzea izango da.
- Zuzenketak enpresari bidaliko zaizkio, eta honek bigarren proba prestatuko du. Ohikoa da 4 proba ere berrikustea behin betiko maketa lortu aurretik. Proba gehiago eskatzen badira, enpresak gainkostua kobra lezake.
- Behin betiko maketazioa onartuta, inpresio-pdfak sortuko ditu enpresak, eta AZNri bidaliko dizkio maketa irekiarekin batera, haren letra-tipo eta estekekin batera paketatuta.

## Inprimatzea

- PDFak inprimatzeko kalitatean bidaliko dizkio AZNk enpresa esleipendunari. Inprimaketa-probak (plotterak) egingo ditu enpresak, inprimatzera bidaliko diren behin betiko artxiboak, alegia.
- Sail sustatzaileak eta AZNk azken berrikuspenera egingo diete, eta onespenera emango

diete. Berrikuspen honetan akatsik aurkitzen bada, oraindik eskatu dakioke inprimategiari zuzentzeko eta proba berri bat sortzeko, pantailan ikusteko modukoa (pdf ripeatua). Sail sustatzaileak eta AZNk oniritzia emango diote hurrena inprimaketari.

- Inprimaketa ekoiztea: BATen xedatuta dator epea, eta tiradaren eta azaleztatzearen konplexutasunaren arabera da.
- Hamar aleko lagina bidaliko du enpresak, inprimatze-akatsak aurkitzeko proba gisa. Oso garestia da offsetean hamar ale inprimatu ondoren gelditzea eta gainerakoak inprimatzen jarraitzeko itxaron behar izatea. Beraz, lehenengo hamar aleak AZNn jasotzen direnerako, normalean gainerako guztiak ere inprimatuta eta paketatuta egoten dira. Hori dela eta, oso bakanetan egiten zaio uko inprimategiko lanari; haren ageriko akatsak direnean baizik ez.

## V. ERANSKINA. BANAKETA

Lehenengo 10 aleak onartuta, entrega osatzen du enpresak BTaren xedapenei jarraikiz. AZNk argitaratutako argitalpenen banaketa eta bidalketak kudeatzeko kontratua du banatze-enpresa batekin.

Argitaratzeko eskaeraren atzeko orrialdean, BANAKETA izeneko atalean, banaketa instituzionala egin nahi duen ala bestelako barne-kudeaketa egin nahi duen adieraziko du sail sustatzaileak.

- BANAKETA INSTITUZIONALA: AZNrekin kontratua sinatu duen enpresan entregatuko da tirada. Liburu eta aldizkariak besterik ez da banatuko; ez publizitate-kanpainarik, ez informazio-kanpainarik. Sail sustatzaileak aldeztu aurretik AZNri bidalia izango du jasotzaileen zerrenda hitzartutako formatuan (Access plantilla).
- Tirada ez da hiru hilabete baino luzeago gordeko banatze-enpresan. Epe hori ahituta, banatu gabeko materiala Gamarrako Biltegi Zentralizatura bidaliko da, eta han sail sustatzailearen esku izango da. Baldin eta sail sustatzaileak banaketa berriren bat egin nahi badu, bere kontura egin beharko du.

- BARNE-KUDEAKETA: tirada osoa Gamarrako biltegian lagako da (kaxaka) eta han sail sustatzailearen esku izango da. Kaxa solteak eskatu ahal izango dira sailarentzat berarentzat, bai eta, betiere kaxaka, beste puntu batzuetara bidaltzeko ere; esate baterako, bi kaxa sail sustatzaile eta kaxa bana lurralde-ordezkaritzetara.
- Halaber eska daiteke enkarguan inprimategiak berak hainbat puntutan entregatzeko tirada, betiere asko ez badira (lauzpabost). Adibidez, 50 kaxako tirada baten kasuan, BTaren bidez eska dakioket inprimategiari 15na kaxa utz ditzala lurralde-ordezkaritzetan eta bost kaxa, berriz, sailean.

Nolanahi ere, Baliabide Orokorretako Zuzendaritzaren politika da ahal dela ez sortzea saileko biltegiarik, han alferrik pilatzen baitira liburuak. Liburuei erabilera eman bitartean biltegiaratzeko toki egokia Gamarrako biltegia da.

Hau guztia aintzat hartuta, hiru puntu izan behar ditu oso argi sail sustatzaileak argitalpen bat eskatzeko unean:

- Zer destino emango zaio argitalpenari?

- Horren arabera izango da tirada.
- Partikularrei salduko zaie?

Komeni da aurreikustea beharrezkoa izango ote den materiala nolabait multzokatzea; esaterako, triptikoak baldin badira, hogueinaka (edo) biltzea komeni den, zerrenda batez edo plastikoz estu bilduta, hartara aiseago erabiltzeko eta kontatzeko; halaber gorde liteke ale-kopuru jakin bat kaxako.

Horiek eta Baldintza Teknikoen Agirian azaldu behar luketen beste baldintza batzuk erabakitzeko laguntza eskain dezake AZNk.

AZNk, halaber, kontratu bat sinatua du enpresa batekin (ADUNA 2021) argitalpenak haren liburu-denda sarean saltzeko. Prezioa ipini zaien argitalpenak baizik ez dira bideratzen liburu-denda horietara. Liburu-dendetan zein ferietan, salneurria duten argitalpenak baizik ez dira eskainiko; inoiz ez doakorik.

PSP duten argitalpenak Argitalpen Zerbitzu nagusiaren webgunean ere eskainiko dira.

## VI. ERANSKINA. EDIZIO-PROZESUAREN ESKEMA

