

## CHARTRE DU CURATEUR DE LIVRES COLLECTIFS

Les livres collectifs publiés par l'École française de Rome (EFR) sont, en général, issus des programmes ou des activités scientifiques effectuées en collaboration avec l'institution.

Les manuscrits sont examinés par un comité éditorial qui renseigne une fiche de recevabilité avant de les soumettre à des rapporteurs externes. Ils sont ensuite présentés au conseil scientifique, qui rend un avis sur leur publication et leurs modalités de diffusion.

Tous les ouvrages sont publiés sur double support, numérique et papier.

La version numérique paraît sur la plateforme OpenEdition Books.

Le tirage et la modalité de diffusion du livre imprimé sont déterminés, en fonction de la nature et du type de lectorat visé, parmi trois dispositions :

- Diffusion appuyée en librairie avec un tirage adapté.
- Mise en vente en librairie avec un tirage moyen autour de 250 exemplaires.
- Référencement rendant l'ouvrage disponible à la vente avec un tirage POD (Print on Demand).

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 devront porter une attention particulière aux moyens de leur donner une visibilité éditoriale maximale.

- 1) Au sein des acteurs de l'opération et autour des responsables, une petite équipe se consacrera particulièrement à cette réflexion éditoriale.
- 2) Les curateurs qui en auront la charge doivent mettre en place une véritable construction de l'ouvrage : sélectionner les contributions, s'assurer qu'elles couvrent l'ensemble du problème scientifique affronté, 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. 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 du livre 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, annexes éventuelles, bibliographie, index compris).
- 4) On invite les porteurs des programmes quinquennaux de l'EFR à intégrer ces activités de préparation éditoriale dans leur calendrier. En dehors des programmes, ce travail d'élaboration

ne pourra engendrer des frais supplémentaires pour l'EFR (déplacements, réunions, etc.) qu'à titre exceptionnel et nécessitant l'accord préalable de sa direction.

### **La préparation du manuscrit pour la phase d'expertise**

- 1) Chaque livre a un curateur unique, seul interlocuteur des directeurs des études et du service des publications de l'École. Dans le cas où plusieurs curateurs se partagent la charge d'un ouvrage, ceux-ci désignent l'un d'entre eux comme référent pour l'EFR.
- 2) Le curateur s'engage à réunir les textes des différents contributeurs dans les conditions énoncées plus haut. Il informe régulièrement les directeurs des études de l'avancement du dossier. Par décision du conseil scientifique de l'École, 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.
- 3) Le curateur transmet le manuscrit au directeur des études concerné dans les délais suivants : jusqu'au 25 novembre de l'année précédente pour soumission au conseil scientifique de mars ; jusqu'au 25 mars pour le conseil scientifique de juin ; jusqu'au 25 juin pour le conseil scientifique de novembre.
- 4) On appliquera de préférence les normes de l'EFR. D'autres normes pourront être acceptées à ce stade, dès lors qu'elles sont appliquées de façon rigoureuse et cohérente ; en cas d'acceptation du manuscrit, il appartiendra alors au curateur de le mettre aux normes de l'EFR. Le curateur communique au directeur des études un fichier .doc, .docx ou .odt et un fichier .pdf uniques. Un double tirage papier pour l'envoi aux experts pourra être éventuellement demandé.

### **La remise du manuscrit définitif après acceptation**

- 1) Le curateur a le devoir d'appliquer les corrections demandées aussi bien pour le contenu que sur le plan formel par le conseil scientifique et le comité éditorial. Il est chargé en particulier de faire respecter scrupuleusement les normes éditoriales par les auteurs des contributions. Il remet le manuscrit corrigé en ayant pris soin d'adopter le mode « suivi des modifications », afin que les modifications répondant aux demandes des rapporteurs soient bien visibles.
- 2) Une fois cette version acceptée par le directeur des études, le curateur lui remet le manuscrit définitif et complet sous forme de fichiers numériques séparés par contribution et numérotés de la manière suivante : 00a\_page\_de\_titre / 00b\_sommaire / 01\_Dupont\_introduction, etc., au format .doc, .docx ou .odf, ainsi qu'un fichier .pdf de l'ensemble avec une table des matières.
- 3) Les illustrations sont regroupées par le curateur 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 et devront avoir une résolution d'au moins 300 dpi. Elles doivent être libres de droits. Une autorisation expresse doit être obtenue pour toute reproduction et il appartient aux auteurs ou au curateur de l'obtenir (joindre les copies des autorisations).

### **La correction des épreuves**

- 1) Le curateur reçoit un jeu complet des premières épreuves de la version numérique. Il 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) Le curateur veille, avec le service des publications, au respect de l'agenda établi.
- 3) Le curateur reçoit un jeu complet des secondes épreuves de la version papier afin de réaliser l'index et procéder aux derniers contrôles.

### **La couverture**

- 1) Le curateur, en collaboration avec le service des publications, rédige un texte (800 signes, espaces comprises) pour la quatrième de couverture. Il fournit aussi une courte biographie pour lui-même et les éventuels autres curateurs.
- 2) Le nom du curateur responsable (et le cas échéant les noms des autres curateurs), paraît sur la page de titre précédé de la mention : « études réunies par... ».

### **Hommages, service de presse, autoarchivage**

- 1) En collaboration avec le directeur des études concerné, le curateur établit les listes d'hommages (personnalités à qui faire connaître l'ouvrage, remerciements divers – bibliothèque, archives, etc.) et des services de presse. Pour ces derniers, le curateur s'efforce d'identifier des destinataires privilégiés. Un minimum de 20 exemplaires est réservé pour ces envois. Des ouvrages supplémentaires peuvent être attribués dans des cas particuliers, après avis de la direction.
- 2) Le curateur fournit au service des publications la liste des auteurs accompagnée de leurs adresses complètes (adresses postales privée et professionnelle, numéros de téléphone et adresse de poste électronique).
- 3) Les contributeurs reçoivent par défaut le PDF de l'ouvrage.
- 4) Les curateurs reçoivent chacun 3 exemplaires.
- 5) Pour le dépôt sur HAL, cf. <http://www.publications.efrome.it/opencms/opencms/menu/norme/>  
« 3. politique d'archivage ».

Le responsable de l'opération

Prénom : .....

Nom : .....

Date : .....

Signature :