

**NOTE À L'ATTENTION DES DIRECTEURS
DE PUBLICATION DU LABORATOIRE LLSETI
UNIVERSITÉ SAVOIE MONT BLANC**

- Les livres ayant reçu un financement (AAP, Région ou autre) seront publiés en priorité.
- Les manuscrits définitifs et complets devront être livrés **avant le 1^{er} septembre** à la personne qui s'occupe de leur mise en page, au-delà de cette date, ils ne pourront être réalisés et le bénéfice du financement sera perdu.
- Cela vaut également pour les ouvrages dont une première version aura été transmise avant le 1^{er} septembre, si une seconde version est transmise après cette date, elle ne sera pas prise en compte.

MODALITÉS PRATIQUES

Lien pour télécharger le fichier pdf des consignes aux auteurs :

<http://www.llseti.univ-smb.fr/web/llseti/236-publications.php>

1. Envoi du manuscrit

- Transmettre un fichier numérique par chapitre ou par article (vérifier si l'auteur n'a pas oublié d'indiquer son nom et son prénom dans le fichier).
- Institution d'origine de l'auteur.
- Si un des articles est en langue étrangère, fournir un résumé de l'article en français.
- Liste des noms (Nom, Prénom) ou mots à indexer.

2. Collections

Indiquer dans quelle collection l'ouvrage sera publié :

- Langages
- Écriture et représentation
- Sociétés, Religions, Politiques
- Corpus
- École doctorale
- Patrimoines
- Italica

3. Pour toute illustration

- Indiquer si des illustrations seront imprimées en couleur (devis plus cher).
- Graphiques : prévoir une impression en noir et blanc et si la complexité du graphique ne le permet pas prévoir dans le budget une impression couleur.
- Transmettre les autorisations de reproduction des images.
- Si les autorisations de reproductions n'ont pas été obtenues par l'auteur fournir la référence exacte de l'illustration.
- Indiquer l'organisme qui détient l'illustration, auprès de qui sera demandé le fichier numérique ainsi que les droits de reproduction (attention, l'attente pour obtenir les droits de reproductions peut être longue).

4. Polices de caractères spécifiques

Si des polices particulières sont utilisées par exemple pour du texte en grec ou pour des signes diacritiques, merci de demander à l'auteur de fournir en plus de son fichier word ou open office, un fichier PDF qui permet d'avoir une vision précise des signes utilisés.

5. Épreuves

- Fournir l'adresse courriel de chaque contributeur pour lui envoyer une épreuve de son article.
- Lors de l'envoi des épreuves, il sera demandé à l'auteur d'apporter directement ses modifications sur le fichier word qui lui sera fourni.
- Une fois les modifications des auteurs apportées dans le livre, une dernière épreuve de l'ensemble de l'ouvrage ainsi que la couverture sont envoyées au directeur de la publication.
- Après accord de l'auteur/directeur scientifique, le livre part à l'impression.

6. Prix du livre

Indiquer le prix de vente du livre souhaité.

7. Diffusion et distribution du livre

Il est important de fournir les éléments ci-dessous relativement tôt, afin que le commercial de FMSH-Diffusion puisse démarcher les libraires et pour que l'ouvrage soit notifié dans les "à paraître" sur le site du LCDPU :

<http://www.lcdpu.fr/editeurs/edus>

- Fournir un petit texte de présentation du livre, qui est imprimé en quatrième de couverture: 1600 signes maximum.
- Préparer un second texte de 500 caractères maximum pour le site internet le catalogue qui sera présenté en librairie.

8. Recension

- Fournir une liste d'adresses de 10 revues maximum auxquelles seront envoyés les ouvrages.

9. Exemplaire auteur

- Un exemplaire de l'ouvrage sera accordé aux auteurs.
- Deux exemplaires seront donnés aux éditeurs scientifiques.

10. Tirés-à-part

- Un tiré-à-part sous la forme d'un fichier PDF avec la couverture et le sommaire du livre sera envoyé à chaque auteur d'ouvrage collectif après la parution de l'ouvrage. Il sera demandé à l'auteur d'attendre un délai de 2 ans avant de transmettre ou de déposer son article en ligne.