

PUSMB - Collections du laboratoire LLSETI

Note à l'attention des directeurs de publication



Pour tout projet de publication, prendre contact avec le référent éditorial du laboratoire.

Conformément à la politique éditoriale des Presses universitaires Savoie Mont Blanc, les ouvrages publiés sont expertisés avant publication, afin de répondre aux exigences scientifiques en vigueur, et correspondent aux lignes éditoriales des collections.

Les manuscrits complets, corrigés et mis aux normes éditoriales, sont adressés à la personne en charge de la fonction de référent éditorial du laboratoire.

Les ouvrages (monographies, ouvrages collectifs, actes de colloques) font l'objet d'une évaluation scientifique externe, en double aveugle. Par exception, les mélanges et autres recueils d'hommage sont validés par les directeurs de publication et le référent éditorial.

Le référent éditorial organise l'évaluation. Pour faciliter le processus d'évaluation, les éditeurs scientifiques ou les auteurs précisent les domaines d'études et les spécialités concernés. Pour les travaux pluridisciplinaires ou interdisciplinaires, des spécialistes des différentes disciplines sont mobilisés. Après validation scientifique de l'ouvrage, le manuscrit complet et mis aux normes éditoriales est transmis aux Presses universitaires Savoie Mont Blanc, avec l'accord préalable du référent éditorial.

MODALITES PRATIQUES

1. Envoi du manuscrit au référent éditorial

- Transmettre l'ouvrage sous deux formes :
 - Un fichier numérique global de l'ouvrage (word) ;
 - Un fichier par chapitre ou par article (vérifier que l'auteur indique bien son nom et son prénom dans le fichier).
- Les consignes aux auteurs sont téléchargeables sur le site du LLSETI (>Publications >Vademecum des auteurs)
- Renseigner les institutions d'origine des auteurs en respectant les signatures institutionnelles (en particulier pour les laboratoires de l'USMB).
- Pour les articles en langue étrangère, fournir un résumé de l'article en français.
- Liste des noms (anthroponymes : nom et prénom) ou des mots devant figurer dans l'index.

2. Pour toute illustration

- Indiquer si des illustrations seront imprimées en couleur (coût plus élevé que le N&B).
- Graphiques : impression des graphiques en noir et blanc sauf si la complexité du graphique ne le permet pas. Prévoir dans ce cas une impression couleur (à prendre en compte dans le budget).
- Transmettre les autorisations de reproduction des images. Les Presses n'imprimeront pas d'images sans disposer des autorisations nécessaires.

Ouvrages bénéficiant d'un financement

Pour les livres ayant bénéficié d'un financement et soumis pour cette raison à un calendrier de publication contraignant, le manuscrit complet et validé scientifiquement doit parvenir avant le 1^{er} septembre à la personne qui s'occupe de leur mise en page. Au-delà de cette date, le livre ne pourra pas nécessairement être publié avant la fin de l'année. Le bénéfice d'un éventuel financement risquerait alors d'être perdu.

Pour les ouvrages dont une première version a été transmise avant le 1^{er} septembre, si une seconde version est transmise après cette date, elle ne sera pas prise en compte.

3. Polices de caractères spécifiques

- Pour les polices spécifiques (notamment pour le grec ancien), il convient d'utiliser des polices unicodes. Si nécessaire, fournir des images du rendu souhaité.

4. Épreuves

- Fournir aux Presses Universitaires Savoie Mont Blanc 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 ses modifications directement dans le fichier word qui lui sera fourni **en les faisant apparaître en rouge**.
- Une fois les modifications des auteurs reportées, une dernière épreuve comprenant l'intégralité de l'ouvrage ainsi que la couverture est envoyée par les Presses aux directeurs de la publication.
- Après accord de l'auteur (ou des auteurs) de la monographie, ou des directeurs scientifiques, l'ouvrage part à l'impression.

5. Collections

- Le choix de la collection est validé après discussion avec le référent éditorial.
- Indiquer dans quelle collection l'ouvrage sera publié.
 - Arts, Cultures, Pouvoirs
 - Langages
 - Écriture et représentation
 - Sociétés, Religions, Politiques
 - Corpus
 - École doctorale
 - Patrimoines
 - Italica

6. Prix du livre

- Le prix du livre fait l'objet d'une discussion entre les Presses, le référent éditorial et les auteurs ou directeurs de publication. Le prix est fixé conformément à la grille tarifaire des Presses Universitaires Savoie Mont Blanc.

7. Diffusion et distribution du livre

- Il est important de fournir les éléments ci-dessous relativement tôt, afin que le diffuseur puisse démarcher les libraires et pour que la parution de l'ouvrage puisse être annoncée sur le site du LCDPU : <http://www.lcdpu.fr/editeurs/edus>
- Fournir un texte de présentation du livre, qui figurera en quatrième de couverture : 1600 signes (espaces non comprises) maximum.
- Préparer un second texte de 500 signes (espaces non comprises) maximum pour le site internet et le catalogue qui sera présenté en librairie.

8. Recension

- Fournir une liste d'adresses de 10 revues maximum auxquelles sera envoyé un exemplaire presse de l'ouvrage.

9. Exemplaires auteur

- Un exemplaire de l'ouvrage est accordé aux auteurs.
- Deux exemplaires de l'ouvrage sont accordés aux éditeurs scientifiques.

10. Tirés à part

- Un tiré à part sous la forme d'un fichier PDF comportant la couverture et le sommaire du livre est envoyé à chaque contributeur après la parution de l'ouvrage collectif.
- Il est demandé à l'auteur de respecter un délai d'un an avant de transmettre ou de déposer ce fichier PDF.
- Au terme de ce délai, il est demandé aux auteurs de privilégier un dépôt sur une plateforme institutionnelle d'archives ouvertes comme HAL.