

Redaktor wydawniczy

264104

Inna nazwa zawodu: nie występują

Zadania i czynności

Głównym celem pracy redaktora wydawniczego jest przygotowanie do druku publikacji w formie gazety codziennej, czasopisma, książki lub serii wydawniczej. Ważne jest, aby efekt jego pracy był atrakcyjny i pozyskał jak największą liczbę czytelników.

W zależności od tego, gdzie pracuje (w jakiej redakcji), opracowywane przez niego publikacje mogą mieć charakter wychowawczy, edukacyjny (książki i pisma dla dzieci i młodzieży), naukowy (np. redakcje słowników, encyklopedii itp.) lub informacyjny (np. w redakcji gazety codziennej).

Zadania redaktorów w gazecie, czasopiśmie i wydawnictwie książkowym różnią się znacznie.

Najpierw omówimy zadania redaktorów w redakcjach książek i czasopism. Redaktor wydawniczy (edytor) wykonuje czynności związane z przygotowaniem do druku publikacji książkowych (zwartych) oraz publikacji ciągłych, w tym serii wydawniczych i czasopism, opracowując teksty pod względem edytorskim, merytorycznym i językowym; odpowiada za formę, w jakiej treść dzieła autorskiego została skierowana do druku. Zadania redaktora w takich redakcjach obejmują:

zapoznawanie się z konspektem książki lub wstępne czytanie maszynopisu dzieła oryginalnego lub tłumaczenia;

przekazywanie maszynopisów prac naukowych do opiniodawców merytorycznych, przekazywanie tłumaczeń do weryfikacji językowej;

sprawdzanie, czy autor wprowadził do tekstu poprawki sugerowane przez recenzentów;

opracowywanie edytorskie dzieła, tj. tworzenie koncepcji książki, ustalenie jej kształtu zewnętrznego i układu wewnętrznego, zróżnicowania graficznego poszczególnych elementów tekstu, kolejności oraz sposobu zamieszczania tekstów i materiałów wchodzących w skład dzieła (ilustracji, tabel, bibliografii, skorowidzów, indeksów itp.);

weryfikację tekstów pod względem logicznym, tj. sprawdzanie układu logicznego dzieła, odpowiedniości tytułu głównego i tytułów rozdziałów do treści, hierarchii ważności rozdziałów, sposobów definiowania, objaśniania użytych oznaczeń, pełności opisów elementów ilustracji, tabel itp.;

opracowywanie językowe, polegające na likwidacji błędów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych, zbędnego żargonu lub zwrotów obcojęzycznych, dbanie o jednoznaczność sformułowań i przystępność tekstu dla czytelnika;

sygnalizowanie autorowi wątpliwości dotyczących poprawności merytorycznej i językowej, proponowanie wprowadzenia zmian i ulepszeń;

ustalanie treści okładki, stron tytułowych i obwoluty, współpracę z grafikiem przy projektowaniu tych elementów;

wykonywanie korekty redakcyjnej składu oraz podpisywanie dzieła do druku;

stosowanie się do konwencji edytorskich i norm wydawniczych dotyczących kompozycji książki, opisu bibliograficznego, stosowanych skrótów itp.

Wydawnictwa, dbając o jak najniższe koszty produkcji i pozyskiwanie coraz większej liczby klientów włączają do zakresu zadań redaktora także:

- inicjowanie wydania określonych książek czy artykułów,
- śledzenie zapotrzebowania rynku na określone wydawnictwa,
- udział w promocji publikacji,
- analizowanie kosztów produkcji wydawnictwa.

Redaktor w czasopiśmie często bywa także członkiem kolegium redakcyjnego, a więc bierze udział w planowaniu treści pisma, utrzymuje kontakty z autorami, którzy dostarczają teksty, inicjuje różne formy kontaktów z czytelnikami, śledzi wśród bieżących wydarzeń te, które szczególnie interesują czytelników jego pisma i które warto szerzej skomentować czy opisać. Często uczestniczy także w różnych zdarzeniach ważnych dla środowisk, które czytają pismo, a następnie pisze na ten temat teksty lub zamawia je u osób znanych i szanowanych przez dany krąg czytelników.

Redaktor przygotowuje teksty do druku pod względem stylistycznym i językowym, eliminując także inne błędy. Teksty naukowe wymagają także korekty merytorycznej, czasem odesłania do opinii specjalistów. W redakcjach czasopism bogato ilustrowanych redaktor współpracuje z plastykami, grafikami, redaktorem technicznym itp. Czasopisma mają na ogół stałą formułę dotyczącą układu treści i kolejności tematycznej i rolą redaktora jest, aby w kolejnych numerach te ogólne założenia formalne były konsekwentnie realizowane.

Całkowicie odmienny charakter ma praca redaktora w gazecie codziennej. To on odpowiada za pracę określonej redakcji, a co pewien czas jest redaktorem prowadzącym całą gazetę. Jego praca jest ściśle związana z tempem dnia i napływem informacji. Rano redaktor musi się zorientować, co się może tego dnia wydarzyć, jakiego rodzaju teksty i jakie tematy planują dziennikarze, z którymi współpracuje. Musi także ocenić, czy wszystkie proponowane i napływające tematy są jego zdaniem ważne i wtedy dokonuje pierwszej selekcji informacji. Analizuje, czy wszystkie tematy, które jego zdaniem winny się ukazać, mają swoje rozwinięcie w planowanych tekstach. Jeśli nie, natychmiast szuka dziennikarza, który opracuje dany temat czy wydarzenie. Następnie musi to w odpowiednim czasie wyegzekwować od dziennikarzy i przeczytać. Teksty odpowiednio zredagowane i poprawione przez korektora, muszą z kolei zostać złożone na komputerze (jeśli nie zostały dostarczone w formie zapisu na nośnikach elektronicznych), złamane i ułożone w kolumny gazety. W tym czasie redaktor dokonuje różnych uzgodnień dotyczących np. wielkości tekstu. Rolą redaktora jest skoordynowanie pracy dziennikarzy tak, aby znalazły się w gazecie teksty dotyczące wszystkich ważnych, jego zdaniem t