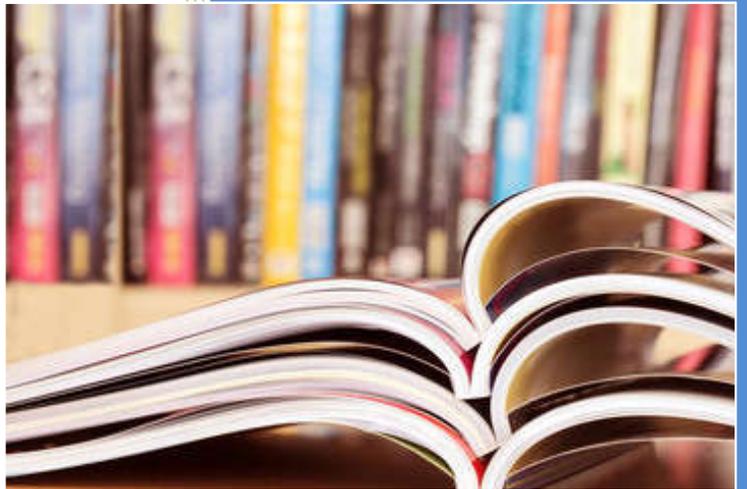


Edição de Livros



O Livro

Livro (do latim liber, um termo relacionado com a cortiça da árvore) é um objeto transportável, composto por páginas encadernadas, contendo texto manuscrito ou impresso e/ou imagens e que forma uma publicação unitária (ou foi concebido como tal) ou a parte principal de um trabalho literário, científico ou outro, formando um volume.

Em ciência da informação, o livro é chamado monografia, para distingui-lo de outros tipos de publicações como revistas, periódicos, teses, tesouros, etc.

O livro é um produto intelectual e, como tal, encerra conhecimento e expressões individuais ou coletivas. Mas também é nos dias de hoje um produto de consumo, um bem. Portanto, a parte final de sua produção é realizada por meios industriais (impressão e distribuição), envolvendo também o design de livros. A tarefa de criar um conteúdo passível de ser transformado em livro é tarefa do autor. Já a produção dos livros, no que concerne a transformar os originais num produto comercializável, é tarefa do editor, em geral contratado por uma editora. A coleta, a organização e a indexação de coleções de livros, por outro lado, é típica do bibliotecário. Finalmente, destaca-se também o livreiro, cuja função principal é disponibilizar os livros editados ao público em geral, vendendo-os nas livrarias generalistas ou de especialidade. Compete também ao livreiro todo o trabalho de pesquisa que vá ao encontro da vontade dos leitores.

Produção editorial: o livro impresso

Antes de entrarmos nas etapas de produção editorial, vamos falar um pouco sobre o livro impresso. Conheça os formatos padrão para livros impressos:

14×21 — formato mais econômico, melhor aproveitamento do papel;

16×23 — indicado para livros com maior quantidade de páginas;

21×28 — formato para revistas;

Livro de bolso — indicado para publicações mais econômicas.

Ainda em se tratando de livros impressos, é preciso conhecer também os principais tipos de acabamentos. São eles:

Brochura — formato mais comum, com a lombada quadrada;

Grampo — acabamento estilo revista, ideal para publicações com poucas páginas;

Capa dura — livros de arte, comemorativos, acabamento nobre.

Além de saber reconhecer e escolher o formato ideal para seu livro, bem como seu acabamento, também é preciso ter em mente o tipo do papel e entender os tipos de impressão pela qual o livro será produzido.

Quanto à questão do tipo de papel, destacam-se os seguintes:

Offset — papel branco, mais econômico e mais usado no mercado;

Pólen — papel nobre, de cor amarelada e maior gramatura, oferece maior conforto para o leitor;

Reciclado — mais ecológico, sustentável.

Quanto à questão da impressão, existem as opções de impressão digital e impressão offset, que estão relacionadas à tiragem da edição. Basicamente, para pequenas tiragens, geralmente se usa a impressão digital — o custo-benefício, o preço por unidade, fica mais em conta — e, para tiragens maiores (a partir de 1.000 unidades, por exemplo), começa a ficar mais interessante, em relação ao custo-benefício, a impressão offset.

Portanto, a escolha entre esses dois tipos de impressão se baseia no número de tiragem, e não dizem respeito à qualidade de impressão. As duas opções possuem características diferentes, mas não são, comparativamente, inferiores ou superiores uma a outra.

Os primeiros registros:

Quando falamos de produção de textos, é natural pensarmos em proteger nossos direitos de autor sobre o texto em questão. Por isso, é importante saber os veículos pertinentes à garantia dos seus direitos quanto autor. Pesquise:

Registro de Direitos Autorais, através do Escritório de Direitos Autorais — EAD: garante os direitos autorais de uma obra intelectual.

Cadastro e Registro no Escritório do ISBN: o ISBN é um número único referente a um título específico. É como se fosse o número de identidade do livro.

As primeiras etapas da produção editorial de um livro:

Depois de conhecer o básico da composição do livro físico, chegou o momento de compreender as principais etapas da produção editorial.

Em primeiro lugar, você precisa ter a ideia da linha editorial de sua obra muito bem formada em sua mente, precisa saber quem é o seu público-alvo, os

leitores de seu livro, saber como você irá apresentar o seu projeto e quais os seus objetivos com esse livro.

Tendo tudo isso em mente, fica mais fácil entender a produção do livro. Dessa forma, em um processo editorial eficiente, seja por uma editora ou em uma autopublicação, são fundamentais as seguintes etapas:

Preparação de texto: é a primeira etapa de revisão do texto;

Diagramação: é a organização do texto do livro de acordo com o formato e projeto gráfico planejado;

Revisão de prova: é a segunda revisão, desta vez depois do texto diagramado, para conferir se não houve nenhum erro após a etapa de diagramação, se não faltou nenhuma parte do texto, se não houve erros de espaçamento, ou até mesmo se restou alguns erros ortográficos e gramaticais depois da primeira revisão;

Design de capa: é a produção da capa completa do seu livro: capa, contracapa, lombada e orelhas;

Impressão de prova: antes de imprimir todas as unidades do livro, é bom imprimir uma prova para a capa e para o miolo, para conferir se está tudo certo e evitar erros em todas as unidades da tiragem planejada;

Impressão e acabamentos finais dos livros: é aqui que os livros se transformam em um produto físico completo e final, pronto para ser distribuído e lido pelo seu público-alvo.

Como distribuir meu livro?

Em se tratando de uma autopublicação, é muito importante pensar em como o livro será distribuído. Procure parceria com livrarias e distribuidoras de sua região, converse, entre em contato, combine a divisão de valores, o dia do acerto, as formas de pagamento, etc.

Outra forma eficiente para você divulgar seu livro é através de seus próprios contatos: seus colegas de trabalho, amigos, familiares, etc. As parcerias são necessárias: entre em contato com empresas de seu segmento, apresente seu projeto, planeje formas de trocar experiências.

Além disso, você também pode pensar em palestras, workshops e cursos em que o material usado e abordado seja o seu livro. Dessa forma, você divulga seu projeto e também exerce outras práticas profissionais que certamente enriquecerão seu currículo e seu portfólio.

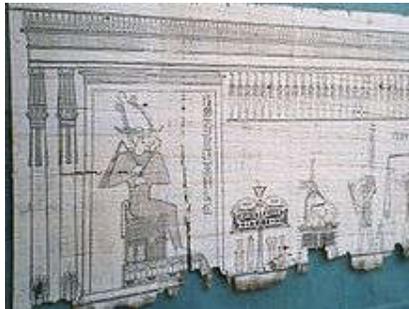
Ademais, vale ressaltar o potencial das redes sociais: use seus perfis e páginas para divulgar e impulsionar a ideia de seu livro. Use a linguagem ideal, procure um designer profissional para produzir as peças para publicação, elabore textos curtos objetivos para serem publicados junto às imagens.

Pense em uma estratégia eficiente, baseada no estudo de seu público-alvo. Entenda a forma a qual seus leitores interagem nas redes sociais e aprenda a se comunicar com eles. Mas não se esqueça de manter a cordialidade, o trato profissional e o bom-senso, evitando publicações, comentários e atitudes desentoantes ao seu caráter e perfil profissional.

História do Livro

A história do livro é uma história de inovações técnicas que permitiram a melhora da conservação dos volumes e do acesso à informação, da facilidade em manuseá-lo e produzi-lo. Esta história está intimamente ligada às contingências político-econômicas e à história de ideias e religiões.

Antiguidade



Uma seção original do Livro dos Mortos egípcio, escrito em papiro.

Na Antiguidade surge a escrita, anteriormente ao texto e ao livro. A escrita consiste de código capaz de transmitir e conservar noções abstratas ou valores concretos, em resumo: palavras. É importante destacar aqui que o meio condiciona o signo, ou seja, a escrita foi em certo sentido orientada por esse tipo de suporte; não se esculpe em papel ou se escreve no mármore.

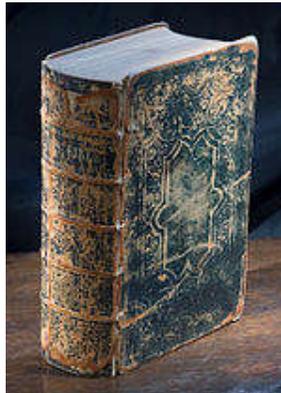
Os primeiros suportes utilizados para a escrita foram tabuletas de argila ou de pedra. A seguir veio o khartés (volumen para os romanos, forma pela qual ficou mais conhecido), que consistia em um cilindro de papiro, facilmente

transportado. O "volumen" era desenrolado conforme ia sendo lido, e o texto era escrito em colunas na maioria das vezes (e não no sentido do eixo cilíndrico, como se acredita). Algumas vezes um mesmo cilindro continha várias obras, sendo chamado então de tomo. O comprimento total de um "volumen" era de c. 6 ou 7 metros, e quando enrolado seu diâmetro chegava a 6 centímetros.

O papiro consiste em uma parte da planta, que era liberada, livrada (latim *libere*, livre) do restante da planta - daí surge a palavra *liber libri*, em latim, e posteriormente livro em português. Os fragmentos de papiros mais "recentes" são datados do século II a.C..

Aos poucos o papiro é substituído pelo pergaminho, excerto de couro bovino ou de outros animais. A vantagem do pergaminho é que ele se conserva mais ao longo do tempo. O nome pergaminho deriva de Pérgamo, cidade da Ásia menor onde teria sido inventado e onde era muito usado. O "volumen" também foi substituído pelo códex, que era uma compilação de páginas, não mais um rolo. O códex surgiu entre os gregos como forma de codificar as leis, mas foi aperfeiçoado pelos romanos nos primeiros anos da Era Cristã. O uso do formato códice (ou códice) e do pergaminho era complementar, pois era muito mais fácil costurar códices de pergaminho do que de papiro.

Uma consequência fundamental do códice é que ele faz com que se comece a pensar no livro como objeto, identificando definitivamente a obra com o livro.



Uma antiga bíblia cristã feita em códex.

A consolidação do códex acontece em Roma, como já citado. Em Roma a leitura ocorria tanto em público (para a plebe), evento chamado *recitatio*, como em particular, para os ricos. Além disso, é muito provável que em Roma tenha surgido pela primeira vez a leitura por lazer (*voluptas*), desvinculada do senso prático que a caracterizara até então. Os livros eram adquiridos em

livrarias. Assim aparece também a figura do editor, com Atticus, homem de grande senso mercantil. Algumas obras eram encomendadas pelos governantes, como a Eneida, encomendada a Virgílio por Augusto.

Acredita-se que o sucesso da religião cristã se deve em grande parte ao surgimento do códice, pois a partir de então tornou-se mais fácil distribuir informações em forma escrita.

Idade Média



Uma página da Bíblia de Gutenberg (Velho testamento)

Na idade Média o livro sofre um pouco, na Europa, as consequências do excessivo fervor religioso, e passa a ser considerado em si como um objeto de salvação. A característica mais marcante da Idade Média é o surgimento dos monges copistas, homens dedicados em período integral a reproduzir as obras, herdeiros dos escribas egípcios ou dos librai romanos. Nos mosteiros era conservada a cultura da Antiguidade. Apareceram nessa época os textos didáticos, destinados à formação dos religiosos.

O livro continua sua evolução com o aparecimento de margens e páginas em branco. Também surge a pontuação no texto, bem como o uso de letras maiúsculas. Também aparecem índices, sumários e resumos, e na categoria de gêneros, além do didático, aparecem os florilégios (coletâneas de vários autores), os textos auxiliares e os textos eróticos. Progressivamente aparecem livros em língua vernácula, rompendo com o monopólio do latim na literatura. O papel passa a substituir o pergaminho.

Mas a invenção mais importante, já no limite da Idade Média, foi a impressão, no século XIV. Consistia originalmente da gravação em blocos de madeira do

conteúdo de cada página do livro; os blocos eram mergulhados em tinta, e o conteúdo transferido para o papel, produzindo várias cópias. Foi em 1405 surgia na China, por meio de Pi Sheng, a máquina impressora de tipos móveis, mas a tecnologia que provocaria uma revolução cultural moderna foi desenvolvida por Johannes Gutenberg.

A Epopeia de Gilgamesh é o livro mais antigo conhecido.

Idade Moderna

No Ocidente, em 1455, Johannes Gutenberg inventa a imprensa com tipos móveis reutilizáveis, o primeiro livro impresso nessa técnica foi a Bíblia em latim. Houve certa resistência por parte dos copistas, pois a impressora punha em causa a sua ocupação. Mas com a impressora de tipos móveis, o livro popularizou-se definitivamente, tornando-se mais acessível pela redução enorme dos custos da produção em série.

Com o surgimento da imprensa desenvolveu-se a técnica da tipografia, da qual dependia a confiabilidade do texto e a capacidade do mesmo para atingir um grande público. As necessidades do tipo móvel exigiram um novo desenho de letras; caligrafias antigas, como a Carolínea, estavam destinadas ao ostracismo, pois seu excesso de detalhes e fios delgados era impraticável, tecnicamente.

Uma das figuras mais importantes do início da tipografia é o italiano Aldus Manutius. Ele foi importante no processo de maturidade do projeto tipográfico, o que hoje chamaríamos de design gráfico ou editorial. A maturidade desta nova técnica levou, entretanto, cerca de um século.

Portugal



Fotografia de um livro publicado em 1866.

Em Portugal, a imprensa foi introduzida no tempo do rei D. João II. O primeiro livro impresso em território nacional foi o Pentateuco, impresso em Faro em caracteres hebraicos no ano de 1487. Em 1488 foi impresso em Chaves o Sacramental de Clemente Sánchez de Vercial, considerado o primeiro livro impresso em língua portuguesa, e em 1489 e na mesma cidade, o Tratado de Confissom. A impressão entrava em Portugal pelo nordeste transmontano. Só na década de noventa do século XV é que seriam impressos livros em Lisboa, no Porto e em Braga.

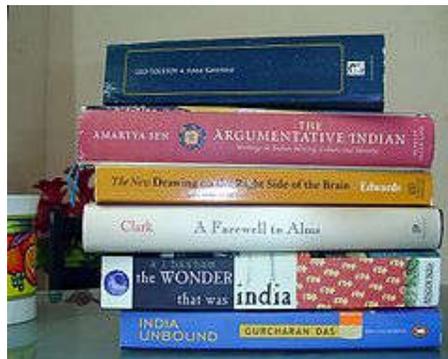
Na idade Moderna aparecem livros cada vez mais portáteis, inclusive os livros de bolso. Estes livros passam a trazer novos gêneros: o romance, a novela, os almanaques.

Idade Contemporânea

Cada vez mais aparece a informação não-linear, seja por meio dos jornais, seja da enciclopédia. Novas mídias acabam influenciando e relacionando-se com a indústria editorial: os registros sonoros, a fotografia e o cinema.

O acabamento dos livros sofre grandes avanços, surgindo aquilo que conhecemos como edições de luxo. Atualmente, a Bíblia é o livro mais vendido do mundo.

Livro eletrônico



A decoração da encadernação é um importante aspecto visual e de atração dos livros. Em bibliotecas e livrarias, a parte lateral é que indica o nome e atrai o leitor no meio de uma estante.

De acordo com a definição dada no início deste artigo, o livro deve ser composto de um grupo de páginas encadernadas e ser portátil. Entretanto,

mesmo não obedecendo a essas características, surgiu em fins do século XX o livro eletrônico, ou seja, o livro num suporte eletrônico computadorizado.

Existem livros eletrônicos disponíveis tanto para computadores de mesa quanto para computadores de mão, os palmtops ou tablets. Uma dificuldade que o livro eletrônico encontra é que a leitura num suporte de papel é cerca de 1,2 vez mais rápida do que em um suporte eletrônico, mas pesquisas vêm sendo feitas no sentido de melhorar a visualização dos livros eletrônicos.

A produção do livro



Biblioteca moderna em Chambéry, França

A criação do conteúdo de um livro pode ser realizada tanto por um autor sozinho quanto por uma equipe de colaboradores, pesquisadores, co-autores e ilustradores. Tendo o manuscrito terminado, inicia a busca de uma editora que se interesse pela publicação da obra (caso não tenha sido encomendada). O autor oferece ao editor os direitos de reprodução industrial do manuscrito, cabendo a ele a publicação do manuscrito em livro. As suas funções do editor são intelectuais e econômicas: deve selecionar um conteúdo de valor e que seja vendável em quantidade passível de gerar lucros ou mais-valias para a empresa. Modernamente o desinteresse de editores comerciais por obras de valor mas sem garantias de lucros tem sido compensado pela atuação de editoras universitárias (pelo menos no que tange a trabalhos científicos e artísticos).

Cabe ao editor sugerir alterações ao autor, com vista a ajustar o livro ao mercado. Essas alterações podem passar pela editoração do texto, ou pelo acréscimo de elementos que possam beneficiar a utilização/comercialização do mesmo pelo leitor. Uma editora é composta pelo Departamento editorial, de produção, comercial, de Marketing, assim como vários outros serviços necessários ao funcionamento de uma empresa, podendo variar consoante as funções e serviços exercidos pela empresa. Na mesma trabalham os editores, revisores, gráficos e designers, capistas, etc. Uma editora não é necessariamente o produtor do livro, sendo que quase sempre essa função de reprodução mecânica de um original editado é feita por oficinas gráficas em regime de prestação de serviço. Dessa forma, o trabalho industrial principal de uma editora é confeccionar o modelo de livro-objeto, trabalho que se dá através dos processos de edição e composição gráfica/digital.



Livros

A fase de produção do livro é composta pela impressão (posterior à imposição e montagem em caderno - hoje em dia digital), o alceamento e o encapamento. Podendo ainda existir várias outras funções adicionais de acréscimo de valor ao produto, nomeadamente à capa, com a plastificação, relevos, pigmentação, e outros acabamentos.

Terminada a edição do livro, ele é embalado e distribuído, sendo encaminhado para os diferentes canais de venda, como os livreiros, para daí chegar ao público final.

Pelo exposto acima, talvez devêssemos considerar que a categoria livro seja a concepção de uma coleção de registros em algum suporte capaz de transmitir e conservar noções abstratas ou valores concretos.

No início de 2007, foi noticiada a invenção e fabricação, na Alemanha, de um papel eletrônico, no qual são escritos livros.

Livros publicados no mundo

Segundo o Google, em pesquisa do dia 9 de agosto de 2010, existem no mundo 129.864.880, quase 130 milhões de livros publicados diferentes.

Classificação dos livros

Os livros atualmente podem ser classificados de acordo com seu conteúdo em duas grandes categorias: livros de leitura sequencial e obras de referência.

Obras de referência

- ✓ anuário
- ✓ bibliografia
- ✓ dicionário
- ✓ enciclopédia
- ✓ guia turístico
- ✓ livro didático
- ✓ manual
- ✓ poesias
- ✓ prontuário
- ✓ relatório
- ✓ vade-mécum

Cânones da literatura ocidental

Não é raro que se procure uma indicação de clássicos da literatura. Em 1994, o crítico americano Harold Bloom publicou a obra O Cânone Ocidental, em que discutia a influência dos grandes livros na formação do gosto e da mentalidade do ocidente. Bloom considera a tendência de se abandonar o esforço em se criar cânones culturais nas universidades, para evitar problemas ideológicos, problemática para o futuro da educação, existe também uma das maiores obras do tipo no mundo escrita pelo austro-brasileiro Otto Maria Carpeaux no princípio da década de 1940 a chamada História da Literatura Ocidental.

Passos Para Registrar Sua Obra

Garantir os direitos de uma obra é algo muito importante. Isso assegura ao autor ter sua obra como sua propriedade, protegida de distribuição não autorizada. No entanto, há muitas dúvidas sobre como conseguir os direitos

autorais de uma obra. Neste post você encontrará as respostas para as principais dúvidas. Confira!

O que é obra intelectual:

Antes de falar sobre registro de direitos autorais é importante entender o conceito de obra intelectual, pois não é possível registrar “qualquer coisa”.

“Obra intelectual é toda aquela criação intelectual que é resultante de uma criação do espírito humano (leia-se intelecto), revestindo-se de originalidade, inventividade e caráter único e plasmada sobre um suporte material qualquer.” — Biblioteca Nacional.

Portanto, a obra intelectual é um trabalho pronto. Ninguém pode se dizer autor de uma ideia. Ideias não são obras intelectuais. Uma obra é a forma pela qual o autor desenvolve esta ideia, criando algo novo, original e de caráter único.

O que é direito autoral:

Muitas pessoas buscam saber como registrar seus direitos como autor de uma obra, porém desconhecem o que isso significa.

Segundo a Biblioteca Nacional, o direito de autor se resume em:

“É o direito que todo criador de uma obra intelectual tem sobre a sua criação. Esse direito personalíssimo, exclusivo do autor (art. 5.º, XXVII, da Constituição Federal), constitui-se de um direito moral (criação) e um direito patrimonial (pecuniário).” — Biblioteca Nacional.

Assim, o registro de direitos autorais tem por finalidade fornecer ao autor segurança quanto ao direito de criação sobre sua obra.

Este direito é definido em vários tratados e diversas convenções nacionais pelo mundo todo, sendo a mais significativa a Convenção de Berna.

No Brasil, o documento que regula os direitos autorais é a Lei n.º 9.610 de 19/02/98.

Para registrar suas obras, os autores devem buscar os serviços fornecidos pela Biblioteca Nacional, órgão que oferece o serviço desde 1898.

A unidade da Biblioteca Nacional responsável pela execução da política pública de registros e preservação da obra intelectual é o EDA — Escritório de Direitos Autorais.

Registro:

É o processo para registrar os direitos do autor sobre sua obra.

Veja abaixo as obras que podem ser enviadas para registro de direitos autorais:

Os textos de obras literárias, artísticas ou científicas;

Conferências, alocações, sermões e outras obras da mesma natureza;

Obras dramáticas e dramático-musicais;

Obras coreográficas e pantomímicas, cuja execução cênica se fixa por escrito ou por outra qualquer forma;

Composições musicais tenham ou não letra (poesia);

Obras audiovisuais sonorizadas ou não, inclusive as cinematográficas;

Obras fotográficas e as produzidas por qualquer processo análogo ao da fotografia;

Obras de desenho, pintura, gravura, escultura, litografia e arte cinética;

Ilustrações, cartas geográficas e outras obras da mesma natureza;

Projetos, esboços e obras plásticas concernentes à geografia, engenharia, topografia, arquitetura, paisagismo, cenografia e ciência;

Adaptações, traduções e outras transformações de obras originais, apresentadas como criação intelectual nova;

Coletâneas ou compilações, antologias, enciclopédias, dicionários, bases de dados e outras obras que, por sua seleção, organização ou disposição de seu conteúdo, constituam uma criação intelectual.

Averbação:

É o processo de atualização/alteração da obra que já foi registrada. Por exemplo, se você fez o registro de uma obra original, após publicá-la, você pode fazer a averbação para atualizá-la como “publicada”.

Em ambos os casos, de registro e averbação, ao final do processo, o autor recebe um certificado com todos os dados referentes à obra.

Como registrar direitos autorais de um livro:

Para fazer o registro de direitos autorais de um livro, o autor deve, primeiramente, reunir os documentos exigidos pelo Escritório de Direitos Autorais. São eles:

Documentos para registro de direitos autorais na Biblioteca Nacional:

Formulário de Requerimento de Registro ou Averbação preenchido e assinado nos campos que se referem aos requerentes do registro e à Obra intelectual;

Comprovante original de pagamento da GRU — grampeado na guia já paga;

Obra intelectual;

Cópia do contrato de cessão de direitos (caso haja);

Cópia do RG, CPF/ CIC dos requerentes (autor pessoa física);

Cópia do comprovante de residência do requerente principal conforme dados informados no Requerimento (autor pessoa física);

Cópia do RG e CPF/ CIC do Representante Legal do autor (autor menor de 18 anos);

Cópia do comprovante de residência do representante legal do autor (autor menor de 18 anos);

Cópia do CNPJ dos requerentes (autor pessoa jurídica);

Cópia do Contrato/Estatuto Social (autor pessoa jurídica);

Cópia da Ata de Constituição e/ou Assembleia (autor pessoa jurídica);

Procuração original (com firma reconhecida ou cópia autenticada) constando: endereço completo (com CEP), CPF e/ou CNPJ do procurador, mais os dados do autor representado (solicitação de registro via procuração).

Como fazer um livro?

A questão é que quanto mais todos os envolvidos (autores e tradutores, editores, preparadores, revisores, diagramadores e até leitores) souberem sobre como um livro é feito, os processos podem se tornar melhores e mais qualidade final tem o livro.

Se você é autor, fique ligado neste post, pois ele pode ensinar muito e preparar você para saber o que é de fato publicar um livro; ou, sendo mais específico, pelo que seu livro vai passar até chegar o momento de ser impresso.

Vou descrever aqui o processo editorial em etapas; entretanto, pode ser que em muitos casos algumas dessas etapas estejam sobrepostas, ou seja, ocorram ao mesmo tempo. Procurei descrever de forma genérica como seria o

processo mais ideal de produção do livro; mas tenha em mente que no mercado editorial há de tudo, até mesmo quem desrespeite totalmente essas etapas e faça os passos quase que ao contrário. Além disso, há projetos específicos que podem precisar de um processo diferente ou que podem inverter as etapas por necessidades diversas. Por fim, descrevi apenas as etapas de edição, digamos assim, ou seja, as etapas em que os profissionais lidam diretamente com o texto.

AUTOR OU TRADUTOR

1ª etapa: produção do autor (original do autor) ou do tradutor (arquivo traduzido mais original, que pode ser o livro físico ou um PDF). O original/tradução pode ser um manuscrito, um material datilografado ou (como é mais comum hoje em dia) um arquivo do Word. No caso de tradução, o livro original (em inglês, por exemplo, que também pode ser chamado de original em língua estrangeira) geralmente acompanha todas as etapas abaixo; ou seja, ele é literalmente enviado junto com todos os outros materiais e passará pelas mãos dos profissionais nas próximas etapas. Por diversos motivos esse envio é necessário: o diagramador pode ter de se basear na arte ou em aspectos da diagramação do original e o preparador e o revisor geralmente precisam do original para tirar dúvidas e conferir diversos elementos e fazer comparações (o chamado cotejo com o original). Para livros traduzidos, caso o tradutor tenha usado alguma CAT Tool em seu trabalho, o ideal seria que o glossário (também em formato eletrônico) fosse enviado especialmente ao preparador e ao revisor, mas isso raramente é feito.

EDITOR

2ª etapa: edição – o editor pode trabalhar com o arquivo de Word ou com um arquivo impresso a partir do arquivo de Word (a primeira opção é mais comum). O editor vai analisar a obra, contatar o autor (ou o tradutor, se for o caso) e fazer recomendações gerais. Trata-se da etapa em que o contato com o autor/tradutor é mais próximo e um momento em que a obra pode sofrer mudanças profundas (até mesmo mudança do título, por exemplo). É provável que o arquivo vá e volte diversas vezes entre o autor/tradutor e o editor para adaptações e correções diversas. Depois de tudo mais ajustado, o arquivo é enviado para a preparação.

PREPARADOR DE ORIGINAIS

3ª etapa: preparação – o preparador recebe então o arquivo (digital) do editor ou do gerente de projetos (ver abaixo); pode ser que o editor faça algumas recomendações gerais ou até mesmo crie um relatório que especifica quais são os elementos que devem receber mais atenção do preparador. Como o trabalho de preparação envolve muita pesquisa, na maior parte dos casos o preparador receberá a prova em Word; ou seja, ele precisa trabalhar num arquivo editável, pois provavelmente terá de fazer uma grande quantidade de alterações e ajustes, como excluir/mover parágrafos inteiros, fazer cortes, reajustar e renumerar figuras e imagens, etc. Mais especificamente, ele também fará alterações e adaptações diversas: aplicar normas específicas da editora, normatizar a obra de acordo com algum style guide ou manual, numerar (para a diagramação) elementos como títulos, figuras e tabelas (geralmente indicando onde elas entram com tags, ou seja, com códigos, por exemplo: <TÍTULO 1>, <FIGURA 3>, <box>, etc.), ele também deve desfazer incoerências e conferir dados diversos (datas, grafias de nomes próprios ou dar consistência à grafia dos nomes de personagens, verificar a factualidade de eventos históricos e notícias, etc.). Por fim, ele pode também criar um relatório para o editor da obra. Tendo feito tudo isso, é hora de passar para a próxima etapa.

DIAGRAMADOR

4ª etapa: diagramação – o preparador envia o arquivo digital (Word) para o diagramador, que deve aplicar o projeto gráfico e diagramar toda a obra usando um software próprio (para livros, geralmente é usado o Adobe InDesign). Esse arquivo deve ser diagramado da melhor forma possível, ou seja, no sentido de que o livro fique o mais “finalizado” possível. Ele deve ficar praticamente idêntico ao livro que vemos nas livrarias. Depois disso, o arquivo digital (do diagramador) é impresso (geralmente em papel A4). É nessa etapa que esse documento passa a se chamar prova. A prova impressa é então enviada ao revisor de primeira prova. Ela pode/deve ir acompanhada do máximo de relatórios das etapas anteriores e, como acontece muitas vezes, vai acompanhada de uma versão impressa do arquivo de Word trabalhado pelo preparador: geralmente impresso de modo que mostre todos os balões da função Controlar alterações do Word (que, como sabemos, ficam na lateral da página); ou seja, o arquivo de Word do preparador é impresso de modo que todas as suas alterações fiquem claramente visíveis. Isso serve para que o revisor de primeira prova confira se elementos como itálicos, negritos, numerações, figuras, etc. foram efetivamente aplicados pela diagramação. Isso tudo é enviado ao revisor de primeira prova.

REVISOR DE PRIMEIRA PROVA

5ª etapa: revisão de primeira prova – aqui chegamos à etapa que nós revisores mais conhecemos: o revisor de primeira prova pode estar alocado na editora, trabalhar de casa (freelancer) ou em uma empresa/editora terceirizada. De qualquer forma, ele vai receber tudo que foi especificado acima mais a primeira prova impressa (lembrando: livro já diagramado e impresso em papel A4). Ele deverá fazer a primeira leitura/revisão como já conhecemos (geralmente usando sinais de revisão) e, ao longo do trabalho, pode gerar também mais um relatório (que pode ser enviado ao revisor de segunda prova e aos outros membros da equipe).

RETORNO AO DIAGRAMADOR

6ª etapa: diagramação/correção – essa é a etapa em que o diagramador recebe a prova revisada pelo revisor de primeira prova para aplicar as correções, algo mais conhecido como batida de emendas. A prova chega ao diagramador com todas as indicações do revisor (correções e sinais de revisão). O diagramador, logo, vai interpretar essas indicações e corrigir os erros/fazer ajustes no arquivo digital usando o software de diagramação. Ou seja, ele coloca a prova impressa de um lado da mesa e aplica as correções no arquivo digital, página a página. Depois disso, o arquivo digital (e corrigido) é impresso novamente. É a chamada segunda prova. Essa segunda prova é enviada ao revisor de segunda prova junto com a primeira prova (e, se necessário, com mais relatórios e materiais de suporte).

REVISOR DE SEGUNDA PROVA

7ª etapa: revisão de segunda prova – o revisor de segunda prova recebe a segunda prova impressa mais a primeira prova impressa. Isso porque ele deverá fazer (antes de tudo) aquilo que é conhecido como revisão espelhada (ou batida de emendas): ele vai verificar se as correções da primeira prova foram efetivamente aplicadas na segunda prova pelo diagramador; se não foram aplicadas, o revisor de segunda prova deve fazer isso agora. Só depois de fazer essa verificação inicial é que ele vai de fato revisar a segunda prova (que pode conter menos erros ou não, dependendo do esforço/atenção/trabalho do revisor de primeira prova e da própria capacidade do revisor de segunda prova). Quando terminar seu trabalho, o revisor de segunda prova a envia ao diagramador para nova correção.

RETORNO AO DIAGRAMADOR

8ª etapa: diagramação/correção – a segunda prova impressa é enviada novamente ao diagramador; ele deverá novamente aplicar as correções indicadas pelo revisor de segunda prova. Essa etapa é semelhante à 6ª etapa descrita acima.

REVISOR DE TERCEIRA PROVA

9ª etapa: geração da terceira prova. Aqui a coisa fica mais gerencial. A editora deverá ter critérios para saber quantas provas podem ser geradas. Se a editora/cliente achar que é necessário gerar uma terceira prova para corrigir mais erros, ela é gerada. Acredito que, hoje em dia, a média seja no máximo (no máximo mesmo) três provas ao longo desse processo. Além disso, a terceira prova geralmente é gerada apenas para revisão espelhada com a segunda prova e então batida de emendas (e não para mais uma revisão propriamente dita). Depois disso vem a fase de impressão do livro.

RESUMO DO PROCESSO EDITORIAL

Original > Edição > Preparação > Diagramação > Revisão de 1ª prova > Diagramação/correção > Revisão de 2ª prova > Diagramação/correção > Geração de 3ª prova (ou tantas provas quanto necessário) > Impressão.

OBSERVAÇÕES:

As provas impressas podem ser substituídas por provas em formato PDF, algo que vem se tornando cada vez mais comum (veja o post em que falamos um pouco mais disso), ou ainda por um processo que adote o Adobe InCopy.

Gerente de projetos – em muitas editoras, esse papel é exercido pelo próprio editor. O gerente de projetos (ou, ainda, coordenador) está na verdade envolvido em várias etapas. Assim como o editor, ele é uma espécie de “ponte” entre todas as etapas acima, mas o fato é que ele está mais presente em grandes editoras ou editoras terceirizadas. Ele é responsável por gerenciar o recebimento e envio de provas (por exemplo, entre a editora-cliente e a editora terceirizada), gerenciar prazos, contratar freelancers, tirar dúvidas entre revisão-diagramação-tradução e diversas outras tarefas. Ele pode também conferir rapidamente toda a prova para verificar se o revisor não esqueceu de algo importante ou se não deixou passar um erro grave (como um título errado na capa, por exemplo).

Em alguns casos pode entrar no processo a etapa de copidesque, que seria a conferência de aspectos estruturais e mais formais do texto. Na produção de

livros, esse papel geralmente é desempenhado em parte pelo editor e em parte pelo preparador.

Especialmente com livros é muito importante

diferenciar preparação e revisão por diversos motivos. O principal motivo que eu poderia ressaltar aqui é que, ao misturar preparação e revisão (ou seja, geralmente pulando a etapa de revisão, acreditando que uma “revisão no computador” basta), a etapa de conferência de elementos gráficos feita pelo revisor (na prova impressa/digital) é negligenciada, e isso pode causar problemas diversos.