

Responsabilidades del compilador

Nota bene

'Compilador' es el término legal, es decir el que se usa en la *Ley federal del derecho de autor* y que corresponde a la persona que se ocupa de los libros multiautorales, de las memorias de coloquios o de las antologías (traducidas o no). Con frecuencia los académicos utilizan "editor", "edición", "edición a cargo de" o "coordinador" para la persona que realiza la función de compilador.

Estas reponsablidades son las mismas que tienen los directores de las publicaciones periódicas.

1. Conseguir los manuscritos, incluyendo las ilustraciones, de todos los colaboradores en una forma aceptable para el trabajo editorial, antes de la entrega del volumen al departamento de publicaciones.
2. Enviar la carta de cesión de derechos (el departamento de publicaciones puede proporcionar un formato al compilador) a cada colaborador para que sea entregada al departamento junto con los originales.
3. Presentar por escrito los permisos de publicación de los propietarios de los derechos de autor para reproducir materiales ya publicados en otros libros o revistas.
4. Corregir cada artículo con respecto al contenido y comprobar la exactitud y pertinencia de las referencias bibliográficas, las citas textuales y la bibliografía a fin de poder establecer un estilo uniforme; una vez hecho esto, enviar el manuscrito corregido a cada autor para su aprobación *antes* de que el volumen sea entregado al departamento editorial.
5. Corregir las discusiones que habrán de incluirse en el volumen y conseguir las aprobaciones necesarias (éste es el caso de algunas memorias de coloquios).

6. Proporcionar una lista de todos los colaboradores con sus respectivas adscripciones y, en ciertas obras, las notas biográficas que aparecerán en el volumen.

7. Preparar la bibliografía y los índices (general, onomástico y/o temático; este último puede entregarse después, pues normalmente se elabora cuando ya están listas las pruebas tipográficas).

8. Entregar la impresión del manuscrito completo para su publicación. El manuscrito completo incluye al menos:

- página con el título;
- créditos;
- dedicatoria, epígrafe, presentación o prefacio, agradecimientos o cualquier otro material preliminar;
- texto completo, incluyendo la introducción;
- referencias bibliográficas (notas a pie de página o notas autor-fecha, entre paréntesis en el texto);
- bibliografía;
- índices, glosarios, apéndices o cualquier otro material que deba aparecer al final;
- ilustraciones (fotografías, tablas, cuadros y mapas);
- lista de ilustraciones;
- pies de ilustraciones y fuentes de las tablas, cuadros y mapas;

9. Entregar también todos los archivos electrónicos de los materiales mencionados en el punto anterior.

10. Asegurarse de que los autores cumplan con los plazos estipulados cuando se les soliciten aclaraciones o revisiones de las pruebas, mantenerse en contacto con ellos en todas las etapas de la edición y asumir las responsabilidades de cualquiera de ellos que no esté disponible.

11. Revisar la corrección editorial del manuscrito y responder a todas las dudas y preguntas del corrector, o entregar los artículos a cada autor y comprobar, después de revisarlos, que todas las dudas hayan sido aclaradas.

12. Leer las pruebas tipográficas o distribuirlas entre los colaboradores y después revisar sus correcciones. «