

# Directrices para la publicación de libros de colegios



# DIRECTRICES PARA LA PUBLICACIÓN DE LIBROS DE COLEGIOS

(Documento actualizado en 2018)

## Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1.- INTRODUCCIÓN.....                            | 2  |
| 2.- EQUIPO DE TRABAJO .....                      | 3  |
| 3.- ACUERDO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR ..... | 4  |
| 4.- VOCAL COORDINADOR .....                      | 5  |
| 5.- PROGRAMA - ÍNDICE DEL LIBRO .....            | 6  |
| 6.- COMPENSACIÓN DE GASTOS .....                 | 7  |
| 7.- REUNIONES .....                              | 8  |
| 8.- EDICIÓN DEL LIBRO .....                      | 9  |
| 9.- PRESENTACIÓN DEL LIBRO.....                  | 10 |



## 1.- INTRODUCCIÓN

Uno de los primeros objetivos que se marcó la Asociación desde su creación fue escribir las historias de los colegios que durante algún periodo de tiempo albergaron a huérfanos del Ejército. Por otro lado, también desea crear un fondo bibliográfico recuperando libros e información que traten de la obra social del Ejército español, pionero en muchos aspectos y adelantado en el tiempo a la actual Seguridad Social.

Para impulsar y abordar el trabajo de escribir estas historias, la Junta Directiva de la Asociación decidió en su día crear una vocalía de Historia de Colegios cuya función principal sería la de gestionar y coordinar los proyectos aprobados desde su gestación hasta la publicación del libro correspondiente.

En los primeros años de actividad se publicaron los libros de los siguientes colegios:

- Las Mercedes de Madrid
- María Cristina de Aranjuez (Madrid)
- El Pilar de Málaga
- La Milagrosa de Padrón (La Coruña)

En la actualidad la vocalía permanece VACANTE desde febrero de 2014.



## 2.- EQUIPO DE TRABAJO

Para iniciar el proyecto de publicación de la historia de un Colegio debe constituirse previamente un equipo de trabajo formado básicamente por antiguos alumnos, profesores y/o personas relacionadas con dicho colegio. La persona de quien haya partido la iniciativa será la responsable de liderar el equipo y, juntamente con el resto de sus componentes, se dedicará a la búsqueda de información, datos, planos y fotografías en archivos, hemerotecas etc., así como a recopilar testimonios, relatos, memorias y recuerdos de antiguos alumnos del colegio.

Al líder del equipo de trabajo deberán dirigirse quienes pretendan participar en la preparación del libro, bien para integrarse en el equipo como coautor o como colaborador para aportar toda clase de información y datos relativos al libro en cuestión.

Para ello, se pondrán en contacto con el responsable del equipo de trabajo acordando y acotando la forma de colaboración en cada caso.



### 3.- ACUERDO DE CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Al iniciarse cualquier nuevo proyecto se establecerá un acuerdo por escrito entre la Asociación y los intervinientes en el mismo que recoja las condiciones particulares bajo las cuales se llevará a cabo el trabajo, especialmente las derivadas de la cesión de los derechos de autor y posteriores derechos de explotación de la obra.



#### 4.- VOCAL COORDINADOR

Las funciones asociadas a este cargo corresponderá ejercerlas al vocal designado para Historia de Colegios, que será el encargado de coordinar y asesorar a los equipos e impulsar los trabajos para escribir las historias de los colegios durante todo el proceso de edición de los libros, sirviendo de nexo de unión con la Junta Directiva de la Asociación y manteniendo actualizada la información sobre el grado de avance de los trabajos.

A él deberán dirigirse inicialmente quienes pretendan abordar la publicación de la historia de un colegio determinado.

Mantendrá contacto y reuniones periódicas con los diferentes equipos de trabajo, vigilando e impulsando los programas establecidos y asesorando en todo lo concerniente a subvenciones, compensación de gastos, localización de datos e información etc., hasta la terminación, publicación y presentación formal del libro.



## 5.- PROGRAMA - ÍNDICE DEL LIBRO

Será la primera tarea que acometerá el equipo de trabajo. Tendrá carácter provisional, introduciéndose las modificaciones que se consideren necesarias a medida que vayan progresando los trabajos. A modo indicativo, pero no limitativo, al menos debe contener los siguientes capítulos:

- Dedicatoria de los autores
- Prólogo, se procurará que lo escriba alguna personalidad relacionada con los colegios
- Diferentes capítulos dedicados a los antecedentes, descripción del colegio, planos, administración y personal docente, Alumnado con testimonios, vivencias y recuerdos. Enseñanza según tipos y épocas. Internado. Actividades escolares, religiosas y deportivas. Teatro, música y coros. Excursiones, vacaciones, colonias de verano etc. El colegio en la actualidad.
- Apéndices: Biografías breves de personas relevantes que tuvieran algo que ver con el colegio
- Apéndice documental
- Bibliografía y archivos consultados
- Se puede completar la obra con un DVD que recoja en vídeo la presentación del Colegio o algunos eventos que se hubieran filmado.



## 6.- COMPENSACIÓN DE GASTOS

De forma general, los componentes del equipo de trabajo no cobrarán por su participación en el proyecto, si bien los gastos que generen serán cubiertos por la Asociación previa aprobación y posterior justificación documental. Únicamente podrán cobrar las personas o entidades que, por su carácter técnico, sean contratadas para un fin determinado, previa aprobación de la Junta Directiva.

En principio la Asociación cubrirá todos los gastos que se produzcan durante la fase de elaboración, edición y presentación pública del libro.

Para ello se emplearán los recursos económicos que específicamente se determinen y destinen a tal fin, previa aprobación por la Junta Directiva.

En la primera reunión de cada año el Vocal Coordinador presentará a la Junta Directiva las necesidades presupuestarias de cada uno de los proyectos en marcha para que sean incluidas en el Plan General de Acción y se tengan en cuenta en los presupuestos de la Asociación para el ejercicio.

Todos los gastos se presentarán debidamente justificados y documentados para su liquidación, contando los equipos de trabajo en todo momento con el asesoramiento y asistencia del Vocal Coordinador, o de la persona designada al efecto por la Junta Directiva, y del Tesorero.



## 7.- REUNIONES

El Vocal Coordinador mantendrá reuniones periódicas de seguimiento y control con los equipos de trabajo, en las que básicamente se tratará:

- Avance de los trabajos y cumplimiento de los plazos previstos
- Programación de las próximas tareas y planificación de reuniones
- Control y conformidad de los gastos realizados; compensación de gastos cargándolos a la cuenta correspondiente
- Cuando proceda, estimación del presupuesto anual para incluir en el Plan General de Acción y en el presupuesto del ejercicio

El contacto del Vocal Coordinador con los equipos de trabajo será constante a lo largo del proceso, pudiendo necesitarse reuniones adicionales a las inicialmente previstas.

El número de asistentes a estas reuniones será el mínimo imprescindible, normalmente el Vocal Coordinador y el responsable de cada equipo de trabajo.

De cada reunión se levantará el acta correspondiente y se mantendrá registro documental de todas ellas.



## 8.- EDICIÓN DEL LIBRO

El formato de cada nuevo libro que se incorpore a la colección existente deberá respetar escrupulosamente en sus dimensiones, encuadernación, símbolos gráficos y características de edición a los publicados previamente por la Asociación, pudiendo tan solo variar el color de la sobrecubierta.

La editorial encargada de confeccionar el libro será designada por la Junta Directiva entre las propuestas presentadas por el Vocal Coordinador, en función de los presupuestos aprobados, la experiencia y la conveniencia que en cada caso interesen.

El número de ejemplares a publicar de cada libro será objeto de aprobación previa por la Junta Directiva en base a las expectativas que genere el libro en cuestión y al estudio económico que presente el Vocal Coordinador, evitando en lo posible tiradas que superen en exceso dichas expectativas ya que la experiencia acumulada en este sentido aconseja utilizar criterios de prudencia.



## 9.- PRESENTACIÓN DEL LIBRO

La presentación oficial del libro será organizada por la Junta Directiva a propuesta del Vocal Coordinador, haciéndose cargo de los gastos que se generen previa aprobación presupuestaria por la Junta Directiva.

Siempre que esto sea posible, el escenario de la presentación debería ser en el colegio cuyo libro se presenta o en su defecto aprovechar nuestra celebración anual del Día del Píñano, por ser el acto en el que se produce una mayor afluencia de asociados.

El programa del acto y las personas que participen en el mismo serán propuestos al Vocal Coordinador por el equipo de trabajo.