

OBSAH

Předmluva k českému vydání	3
Předmluva k sovětskému vydání	5
Úkoly a objekty operativního plánování v nakladatelství	7
Krátká charakteristika základních povinností redakčních pracovníků v nakladatelství a jejich odpovědnost na příslušných úsecích práce	12
Uzavírání smluv a dodávání rukopisů	22
Normativy zásobníku smluv	22
Plán uzavírání smluv	24
Evidence plnění plánu uzavírání smluv	29
Plán dodávání rukopisů	43
Převzetí rukopisu od autora	44
Schvalování rukopisů	48
Plán schvalování rukopisů	48
Pohyb rukopisu v redakci do jeho posouzení	50
Redigování rukopisu a jeho příprava k odevzdání do výroby	54
Normální lhůty průchodu rukopisu redakčním zásobníkem	54
Plánování práce redaktorů	56
Příprava ilustračního materiálu	62
Příprava rukopisu k odevzdání do výroby	67
Evidence pohybu redakčního zásobníku	71
Plán odevzdávání rukopisů do výroby	74
Výroba a vyjítí knihy	76
Normativy výrobního zásobníku	76
Pohyb publikace ve výrobě	79
Plán odevzdávání rukopisů do sazby	82
Plán tisku	86
Plán vycházení publikací a odevzdávání nákladů hotové produkce	88
Kontrola plnění plánu vycházení knih a evidence plnění plánu	93
Plánování práce technických redaktorů a korektorů	96
Evidence a plánování vlastních nákladů tiskárenských prací	97
Organizační význam plánovacího oddělení pro práci nakladatelství	101
Kontrola hospodářské činnosti nakladatelství a rozbor plnění plánu	113
Příloha 1. Výkonové normy pro redaktory ústředních nakladatelství Glavpoligrafizdatu	124
Příloha 2. Výkonové normy pro technické redaktory ústředních nakla- datelství Glavpoligrafizdatu	127
Příloha 3. Výkonové normy pro korektory ústředních nakladatelství Glavpoligrafizdatu	129
Rejstřík	133