



## **REDAKTOR WYDAWNICZY (EDYTOR)**

### **1. Informacje ogólne**

Zadaniem redaktora wydawniczego jest przygotowanie do druku publikacji w formie gazety codziennej, czasopisma, książki lub serii wydawniczej. W zależności od charakteru redakcji, w której pracuje, opracowywane publikacje mogą mieć charakter wychowawczy, edukacyjny (książki, czasopisma dla dzieci i młodzieży), naukowy (redakcje słowników, encyklopedii) lub informacyjny (np. gazeta codzienna). Ważne jest, aby publikacja miała atrakcyjną, przyciągającą czytelników formę. Szczegółowe zadania redaktora wydawniczego zależą od tego, czy zajmuje się wydawaniem gazet, czy czasopism i wydawnictw książkowych.

W redakcji czasopism i książek do zadań redaktora należą:

- przygotowanie do druku publikacji książkowych, publikacji ciągłych, w tym serii wydawniczych i czasopism
- opracowanie tekstu pod względem merytorycznym, edytorskim i językowym
- zapoznanie się z konspektem książki lub wstępne czytanie maszynopisu dzieła oryginalnego lub tłumaczenia
- przekazywanie maszynopisów tekstów naukowych do opiniodawców merytorycznych
- przekazywanie tłumaczeń do weryfikacji językowej
- sprawdzanie wprowadzonych poprawek sugerowanych przez recenzentów
- opracowanie edytorskie publikacji – stworzenie koncepcji książki, jej kształtu zewnętrznego i układu wewnętrznego, zróbnicowania graficznego poszczególnych elementów tekstu, kolejności oraz sposobu zamieszczania tekstów i innych materiałów (tabeli, ilustracji, zdjęć, bibliografii, skłrowidzów, indeksów itp.)
- weryfikacja tekstów pod względem logicznym – sprawdzenie układu logicznego publikacji, zgodności tytułu głównego oraz tytułów rozdziałów z treścią, hierarchii



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wa no ci rozdziałów, sposobów obja niania u ytych terminów, sposobów definiowania

- opracowanie j zykowe – likwidacja bł dów ortograficznych, interpunkcyjnych, gramatycznych, stylistycznych, zwrotów obcoj zycznych, nadmiernego stosowania j zyka potocznego
- ustalanie tre ci okładki, stron tytułowych, obwoluty, współpraca z grafikiem przy projektowaniu wymienionych elementów
- wykonanie korekty redakcyjnej składu i podpisanie dzieła do druku
- inicjowanie wydawania okre lonych ksi ek i czasopism
- ledzenie zapotrzebowania rynku na okre lone wydawnictwa
- uczestnictwo w promocji publikacji
- uczestnictwo w kolegium redakcyjnym, planowanie tre ci pisma, utrzymywanie kontaktów z autorami, inicjowanie kontaktów z czytelnikami, ledzenie wydarze wartych opisanie.

Do zada redaktora wydawniczego w gazecie codziennej nale y:

- orientacja w najwa niejszych wydarzeniach danego dnia
- sprawdzenie, jakiego rodzaju teksty i tematy planuj dziennikarze
- selekcja materiałów pod wzgl dem wa no ci tematów
- sprawdzenie tekstów pod wzgl dem odpowiedniego wyeksponowania danego tematu
- egzekwowanie poprawek w tekstach od dziennikarzy
- dokonywanie uzgodnie dotycz cych wielko ci danego tekstu
- koordynowanie pracy dziennikarzy.

Redaktor wydawniczy w gazecie codziennej odpowiada za prac okre lonej redakcji, co pewien czas jest tak e redaktorem prowadz cym cał gazet . Jego praca jest ci le zwi zana z tempem dnia i napływem informacji.

Miejszem pracy redaktora wydawniczego jest redakcja. Pracuje w pomieszczeniu biurowym lub – w nowoczesnej redakcji – w du ym pomieszczeniu



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

podzielonym przeszklonymi ściankami. Miejsce pracy jest wyposażone w niezbędne urządzenia biurowe: komputer z dostępem do Internetu, faks, telefon, drukarka, urządzenie do odbierania depesz agencyjnych, a także w bibliotece zawierające niezbędne słowniki, informatory, encyklopedie i fachowe publikacje.

Zawód redaktora wydawniczego wymaga ciągłych i częstych kontaktów z innymi osobami (dziennikarzami, korektorami, grafikami), zarówno osobistych jak i telefonicznych i e-mailowych. Jest to wpisane zwłaszcza w obowiązki redaktora w gazecie codziennej. Redaktorzy wydawnictw książkowych większość czasu poświęcają pracy nad tekstem, kontakty z innymi osobami bywają wówczas sporadyczne.

Redaktor gazety codziennej pracuje zazwyczaj od godzin przedpołudniowych do wieczornych, czasem także późniejszych. Pracuje również w dni wolne i w weekendy. Praca redaktora wydawnictw książkowych i czasopism jest bardziej stabilna, pracuje najczęściej w stałych godzinach w porze dnia. Przeciwnie praca redaktora wydawniczego wynosi 6 – 9 godzin dziennie. Sporadycznie praca wymaga krótkich wyjazdów służbowych.

Praca redaktora wydawniczego należy do lekkich fizycznie, ale stresujących i obciążających system nerwowy.

## 2. Wymagania

Redaktor wydawniczy powinien charakteryzować się opanowaniem, samodzielnością, stanowczością i umiejętnością szybkiego podejmowania racjonalnych decyzji. Powinien być osobą bardzo dobrze zorganizowaną, staranną i sumienną, posiadającą zdolność koncentracji i podzielność uwagi. Przydatna jest wyobraźnia, dobra pamięć wzrokowa oraz umiejętność twórczego myślenia i działania. Jest to praca dla ludzi wykształconych, odpowiedzialnych, wrażliwych, odpornych psychicznie i asertywnych.



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Redaktor powinien być człowiekiem inteligentnym, potrafiącym sprawnie wykorzystywać swoją wiedzę i umiejętności, mieć jasną koncepcję tego co robi. Przydatna jest szeroka wiedza, ciekawość świata, inwencja twórcza i wrażliwość artystyczna. Bardzo ważna jest umiejętność wyczuwania trendów, śledzenie zmian.

W zawodzie redaktora wydawniczego niezbędną jest dobra koordynacja wzrokowo-ruchowa. Przydatny jest dobry wzrok (prawidłowa ostrość wzroku i prawidłowe rozróżnianie barw oraz widzenie stereoskopowe).

Na niektórych stanowiskach pracy istotne mogą być wymagania dotyczące słuchu, którego stan powinien umożliwiać komunikację werbalną, np. ze współpracownikami.

### **3. Czynniki utrudniające zatrudnienie w zawodzie**

Czynnikami utrudniającymi pracę w zawodzie są zaburzenia koordynacji wzrokowo-ruchowej, a na tych stanowiskach pracy, gdzie niezbędny jest stały kontakt ze współpracownikami i twórcami – niepełnosprawność narządu słuchu, która nie może być skorygowana aparatem słuchowym w przypadku co najmniej jednego ucha tak, aby możliwa była komunikacja werbalna.

### **4. Możliwość zatrudnienia w zawodzie osób z niepełnosprawnościami**

#### **4.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu**

Istnieje możliwość zatrudnienia w zawodzie redaktora wydawniczego osób z dysfunkcją kończyn górnych, w tym jednoręcznych, po identyfikacji indywidualnych barier i dostosowaniu technicznych i organizacyjnych warunków środowiska pracy oraz stanowiska pracy.

Osoby z dysfunkcją kończyn dolnych, w tym osoby poruszające się na wózkach inwalidzkich, mają możliwość wykonywania zawodu na wybranych



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

stanowiskach pracy. Wymagane jest wówczas takie ograniczenie lub zmodyfikowanie zakresu pracy, aby zadania mogły być wykonywane w pozycji siedzącej.

Warunkiem zatrudnienia jest odpowiednie dostosowanie obiektu, pomieszczenia i stanowiska pracy.

#### **4.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku**

W zawodzie redaktora wydawniczego edytora mogą pracować osoby niewidome i słabowidzące z różnymi dysfunkcjami narządu wzroku, pod warunkiem odpowiedniego przystosowania środowiska i stanowiska pracy, a także organizacji pracy, wynikających z niepełnosprawności.

Osoby słabowidzące, których dysfunkcja narządu wzroku może być skorygowana dzięki zastosowaniu pomocy technicznych, mogą wykonywać zawód, pod warunkiem właściwego przygotowania środowiska (technicznego i organizacyjnego) i stanowiska pracy.

#### **4.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu**

Osoby słabosłyszące mogą wykonywać zawód redaktora wydawniczego w sytuacji, gdy jej niepełnosprawność można korygować za pomocą aparatu słuchowego tak, aby możliwa była komunikacja werbalna.

Istnieje możliwość zatrudnienia na wybranych stanowiskach pracy osób głuchych lub głuchoniemych (dotyczy tylko osób potrafiących posługiwać się językiem polskim w piśmie), pod warunkiem identyfikacji indywidualnych barier i właściwego przygotowania środowiska i stanowiska pracy oraz wyeliminowania lub modyfikacji czynności wymagających komunikacji werbalnej z twórcami lub współpracownikami.

#### **4.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej**





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby z chorobami psychicznymi mogą pracować w zawodzie pod warunkiem, że praca, poza wyjątkowymi sytuacjami (wyjazdy, sytuacje kryzysowe w firmie), nie zaburza rytmu dnia i nocy pracownika i zachowana jest zasada równego traktowania pracowników.

#### **4.5. Osoby z epilepsją**

Osoby z epilepsją mogą wykonywać zawód na wybranych stanowiskach pracy pod warunkiem, że napady padaczkowe występują sporadycznie i są sygnalizowane przez aurę, występują głównie wieczorem lub w nocy, nie powodują zbyt dużego zmęczenia i stosunkowo szybko następuje regeneracja sił po ich wystąpieniu, zaś przebieg choroby nie prowadzi do charakteropatii padaczkowej.

Osoby z epilepsją mogą być zatrudnione warunkowo, po ograniczeniu zakresu zadań do sytuacji, w których możliwe jest stały nadzór i ewentualna szybka pomoc, a stanowisko pracy nie stwarza potencjalnych zagrożeń w razie emisji choroby.

### **5. Potrzeba przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości osób z niepełnosprawnościami**

#### **5.1. Osoby z dysfunkcją narządu ruchu**

##### **Osoby z dysfunkcją kończyn górnych**

Zatrudnienie osób z niewielką dysfunkcją kończyn górnych może być możliwe, jeśli z konieczności ograniczenia lub eliminacji zadań wymagających dużej sprawności rąk i palców oraz z konieczności zastosowania indywidualnych pomocy technicznych, usprawniających prace biurowe lub obsługę urządzeń. Osobom z dysfunkcją jednej kończyny górnej mogą być potrzebne pomoce techniczne (ortezy, protezy), ułatwiające lub umożliwiającej im pracę, w tym obsługę komputera. Obecny stan technologiczny dotyczy dostosowywania sprzętu komputerowego do potrzeb osób



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

ze znacznymi dysfunkcjami ko czyn górnych pozwala na korzystanie z niego osobom z pora eniami i przykurczami. Dostosowanie mo e dotyczy obsługi klawiatury komputerowej (z nakładk ograniczaj c , du ymi klawiszami lub dotykowej) czy myszy z du ymi trackballami.

### **Osoby z dysfunkcj ko czyn dolnych**

Dla osób z niewielk dysfunkcj ko czyn dolnych, je eli jest to mo liwe, nale y tak zorganizowa prac oraz ograniczy zakres zada , aby cz z nich mogła by wykonywana w pozycji siedz cej lub w pozycji stoj cej z podparciem bioder i pleców.

Osoby poruszaj ce si o kulach mog potrzebowa zainstalowania uchwytów i por czy ułatwiaj cych wstawanie i podpieranie w czasie stania. Kolejna mo liwa adaptacja to dostosowanie wielko ci stanowiska pracy i wysoko ci blatu biurka do indywidualnych potrzeb oraz umieszczenie wykorzystywanych urz dze w zasi gu r k pracownika. Równie siedzisko nale y przystosowa do indywidualnych potrzeb pracownika z niepełnosprawno ci (regulacja wysoko ci, uchylne siedzisko, regulowany podnó ek, blokada kół, regulowane lub indywidualnie profilowane oparcie tylne, regulowane i odchylane podłokietniki).

Osoby poruszaj ce si na wózkach inwalidzkich potrzebuj likwidacji barier architektonicznych w miejscu pracy i w drodze do zakładu pracy. Ci gi komunikacyjne powinny by wystarczaj co szerokie, bez elementów wolno stoj cych i pozbawione progów, równie drzwi do pomieszcze i wind powinny mie odpowiedni szeroko . W miejscu pracy istnieje potrzeba powi kszenia przestrzeni manewrowej wokół stanowiska pracy oraz dostosowania przestrzeni stanowiska pracy i wysoko ci poło enia blatu biurka oraz odpowiedniej przestrzeni pod blatem do indywidualnych potrzeb, a tak e zapewnienia dost pno ci wykorzystywanych urz dze i materiałów na odpowiedniej wysoko ci, bez konieczno ci manewrowania





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

wózkiem. Należy zapewnić odpowiednie lub całkowite wyeliminowanie zadań i czynności wymagających dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

Ograniczenie niektórych obowiązków zawodowych jest możliwe w sytuacji pracy zespołowej.

## **5.2. Osoby z dysfunkcją narządu wzroku**

Osoby z dysfunkcjami narządu wzroku mogą skorzystać z szkła optycznego lub soczewek kontaktowych. Mogą również, w miarę potrzeb, wykorzystywać oprzyrządowania powiększające (np. lupy powiększające, powiększalniki). Mogą również używać kszerekcji białej specjalnego programu powiększającego zainstalowanego w komputerze. Dodatkową opcją wspomagającą pracę osoby słabowidzącej jest wprowadzenie dźwięku towarzyszącego wykonywaniu poszczególnych czynności na komputerze.

Wymagane jest dobre doświetlenie miejsca i stanowiska pracy, wprowadzenie kontrastowej kolorystyki narzędzi, urządzeń i maszyn, ścian i podłogi pomieszczenia, stosowanie kontrastowego tła blatu lub stołu warsztatowego względem podłogi oraz narzędzi pracy, eliminacja potencjalnych różnic oświetlenia, a także dublowanie sygnalizacji optycznej dźwiękiem.

Osoby z zaburzeniami widzenia po zmroku powinny mieć odpowiednio doświetlone światłem elektrycznym pomieszczenie i stanowisko pracy.

Osoby nadwrażliwe na światło powinny mieć odpowiednio oświetlone stanowisko pracy, tak aby ograniczyć oświetlenie bezpośrednie i odbiciowe. Stosowane oprawy powinny cechować się możliwie najmniejszą jasnością.

Można zatrudniać również osoby niewidome i z wszelkimi dysfunkcjami narządu wzroku, pod warunkiem odpowiedniego dostosowania zakresu obowiązków do rodzaju upośledzenia widzenia oraz organizacji pracy i wyposażenia stanowiska w odpowiednie urządzenia wspomagające. Osoby te mogą korzystać z komputera dzięki zastosowaniu np. syntezatora mowy w komputerze, skanera, monitora





Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

dotykowego, klawiatury brajlowskiej, drukarki brajlowskiej, notatnika brajlowskiego lub dźwiękowego, oprogramowania umożliwiającego wydawanie poleceń głosem czy zastąpieniu oznaczeń graficznych sygnałami dźwiękowymi. Wskazane jest także takie zmodyfikowanie lub ograniczenie wykonywanych czynności, aby nie wymagały sprawności narządu wzroku. Pomocna jest stała lokalizacja przedmiotów i urządzeń, wyznaczenie wewnętrznych dróg komunikacyjnych i zainstalowanie poręczów wzdłuż tych dróg, zorientowana faktura podłogi.

Należy w określonych sytuacjach częściowo lub całkowicie wyeliminować zadania i czynności robocze wymagające dobrej koordynacji wzrokowo-ruchowej.

### **5.3. Osoby z dysfunkcją narządu słuchu**

#### **Osoby słabosłyszące**

Osoby słabosłyszące powinny stosować aparaty słuchowe korygujące słuch (zwłaszcza w częstotliwościach pasma mowy) w stopniu umożliwiającym swobodne, werbalne komunikowanie się z innymi ludźmi (słuch wydolny socjalnie). Zaleca się ograniczenie hałasu tła oraz pogłosu w pomieszczeniu pracy w celu poprawy warunków percepcji dźwięku oraz poprawy warunków komunikacji werbalnej.

Wskazane jest rozszerzenie sygnalizacji ostrzegawczej o sygnalizację świetlną lub wizyjną, uzupełniającą dźwiękowe sygnały bezpieczeństwa w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub sygnalizację wibracyjną, informującą o ewentualnym niebezpieczeństwie.

Zaleca się, aby w miarę możliwości urządzenia teleinformatyczne, takie jak telefon, komputer itp., były dostosowane do aparatów słuchowych (np. mogłyby wyposażone w systemy pętli indukcyjnej lub systemy FM). Urządzenia komunikacyjne mogłyby również wyposażone w sygnalizację wizyjną, drganiową lub opartą na przewodnictwie kostnym.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

## **Osoby głuche i głuchonieme**

*(dotyczy tylko osób potrafiących posługiwać się językiem polskim w piśmie)*

Na wybranych stanowiskach pracy jest możliwe zatrudnienie osób głuchych lub głuchoniemych, zwłaszcza gdy potrafią odczytywać mowę z ust i ich mowa, mimo ograniczeń, jest wyraźna.

Osoby głuche i głuchonieme mogą pracować samodzielnie lub w zespołach, gdzie nie ma konieczności kontaktowania się z osobami z zewnątrz. Możliwe jest uzyskanie warunków sprzyjających zatrudnieniu osób głuchych i głuchoniemych, gdy praca jest wykonywana przez zespół specjalistów, którzy dzielą się zadaniami. Zatrudnienie osób głuchych lub głuchoniemych wymaga właściwej organizacji pracy, ewentualnie współpracy tłumaczącej języka migowego oraz wprowadzenia w zespół pracowniczym wewnętrznego systemu komunikacji z osobami słyszącymi. Komunikowanie się z zespołem ułatwiają znaki i symbole służące szybkiemu porozumiewaniu podczas pracy. Dodatkowo niezbędne jest zapewnienie bezpieczeństwa pracy poprzez zainstalowanie np. sygnalizacji świetlnej, wizyjnej lub wibracyjnej, informującej o ewentualnym niebezpieczeństwie w miejscach potencjalnego przebywania pracownika (pomieszczenie pracy, toaleta, pokój socjalny itp.) lub o stanie wykorzystywanych urządzeń. Napisy, tablice informacyjne i ostrzegawcze powinny być umieszczane w miejscach, w których mogą wystąpić sytuacje szczególnie niebezpieczne dla pracowników, czyli wewnętrznych drogach komunikacyjnych, przy schodach, przy drzwiach wyjściowych itp. Szczególnie odnosi się to do uzupełnienia wszelkiego rodzaju ostrzeżeń dźwiękowymi wyrazami i łatwo zauważalnymi informacjami wizualnymi lub sygnałami wibracyjnymi.

Zaleca się, aby osobie z tego rodzaju niepełnosprawnością był przydzielony opiekun na wypadek ewakuacji (w przypadku osoby głuchoniemej – ze znajomością podstaw języka migowego).

## **5.4. Osoby z dysfunkcją sfery psychicznej**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Pracownicy podejmujący pracę powinni być w przyjazny sposób zapoznawani ze strukturą i kulturą organizacyjną firmy. Powinni także otrzymywać jasne i niedwuznaczne informacje oraz instrukcje dotyczące podejmowanych zadań.

W firmie zatrudniając pracownika z niepełnosprawnościami należy wprowadzić przyjazny tryb informowania o jego problemach zdrowotnych czy społecznych, najlepiej, gdy wie o nich „osoba zaufania”. Można wypracować taki obyczaj, że członkowie zespołu pracowniczego interesują się sytuacją społeczną i zdrowotną pracownika, i biorą pod uwagę współpracę. Mogą się przy tym uczyć podmiotowego traktowania pracownika z niepełnosprawnościami – pozyskiwać wiedzę o jego sytuacji, przede wszystkim od niego samego, lub – za jego wiedzą i aprobatą – z innych źródeł.

W sytuacji kłopotów z psychiczną i społeczną stroną swojej pracy pracownik mógłby korzystać ze wsparcia asystenta zawodowego/trenera pracy. Trener pracy może wywodzić się spośród współpracowników lub być specjalnie w tej roli zatrudniony w firmie. Może też wspierać pracownika z ramienia upoważnionej do tego organizacji. Choćli wsparcia trenera pracy byłyby jednak ograniczone tylko do sfery emocji i relacji z innymi, nie dotycząc kompetencji zawodowych, i powinny obejmować tylko pewien niedługi okres/okresy czasu pracy. Na co dzień pracownik powinien jednak pracować samodzielnie – zgodnie z samodzielnym charakterem stanowiska pracy.

Ponadto, zatrudniona osoba powinna mieć możliwość elastycznego czasu pracy i zakresu obowiązków, co oznacza, że w wyjatkowej sytuacji (związanej z chorobą czy niepełnosprawnością osoby) zakres obowiązków na tym stanowisku zostanie zmodyfikowany w sposób możliwy do zaakceptowania przez pracodawcę. Powinna istnieć także możliwość okresowego zastąpienia pracownika przez inną osobę.

## **5.5. Osoby z epilepsją**



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Osoby z epilepsją, które uzyskały akceptację lekarza specjalisty, powinny pracować na wybranych stanowiskach pracy, w zespole, a praca powinna być nadzorowana. Praca powinna być spokojna, niewywołująca stresów i napięć, które mogłyby prowokować napady.

Osoba z epilepsją wykonująca powinna dobrze znać swoją chorobę i umie szybko rozpoznawać i zapobiegać napadom.

Współpracownicy powinni być poinformowani, w jaki sposób, w razie wystąpienia napadu, mogą prawidłowo udzielić pomocy.

**Uwaga.** Każdy przypadek zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością oraz przystosowania stanowiska pracy do potrzeb i możliwości tej osoby należy rozpatrywać indywidualnie.