

EDYTOR

KOD ZAWODU:

264101

INFORMACJA O ZAWODZIE:

Zawód edytora prawdopodobnie datuje się od czasu wynalezienia druku. Praca edytora polega bowiem na merytorycznym opracowaniu przygotowywanych do druku publikacji, tj. poprawnym zredagowaniu treści z wykorzystaniem naukowych źródeł filologicznych (zasady językowe), historycznych i archiwalnych.

OPIS ZAWODU:

Edytorstwo związane jest z wydawaniem: książek, czasopism i innych publikacji tekstowych. W procesie przygotowania redaktor normalizuje tekst, natomiast edytor dba o zachowanie charakterystycznych cech stylu pisarza – ustala, jak poprawnie powinien brzmieć i wyglądać opracowywany tekst, wprowadza drobne korekty, jeśli to konieczne, np. w publikacjach historycznych, unowocześnia pisownię lub składnię w taki sposób, by utwór literacki pozostał wierny oryginałowi, a jednocześnie był czytelny dla współczesnego odbiorcy.

Obecnie coraz popularniejszym zawodem staje się e-edytor, odpowiedzialny za przygotowywanie materiałów źródłowych do produkcji wydawnictw multimedialnych dla celów promocyjnych, marketingowych czy szkoleniowych.

ZADANIA ZAWODOWE:

- przygotowywanie tekstu dla wydawnictwa z wykorzystaniem edytorstwa filologicznego (budowa tekstu), historycznego (analiza źródeł) oraz elektronicznego,
- ustalanie zasad pisowni, przypisów, wyjaśnianie błędów itp.
- opatrywanie tekstu komentarzami, wstępami krytycznymi oraz regestami (streszczeniami)
- opracowywanie indeksów rzeczowych i alfabetycznych,
- planowanie wewnętrznego układu publikacji, a następnie monitorowanie zgodności opracowywanej publikacji z planem lub oryginałem (w przypadku tekstów uprzednio wydanych lub przekładów z języka obcego),
- wprowadzanie niewielkich zmian graficznych (rozmieszczanie, zmniejszanie i zwiększanie elementów, dopasowywanie tekstu, itp.),
- obecnie także adaptacja tekstu w języku obcym do potrzeb języka polskiego, na przykład: opracowanie polskich etykiet dla produktów, przygotowanie skanów do wprowadzenia polskich napisów, dostosowanie napisów w „dymkach” itp.
- przygotowanie (w wersji elektronicznej) materiałów źródłowych i wstępnych opracowań do produkcji multimedialnych,
- edycja i formatowanie materiału wizualnego.

ŚRODOWISKO PRACY:

Miejszem pracy edytora jest wydawnictwo, redakcja, a coraz częściej własne mieszkanie. Do jej wykonywania wystarczy bowiem wydzielone, odosobnione miejsce, zapewniające możliwość dobrego skoncentrowania się na zadaniu, biurko i komputer lub laptop z dostępem do Internetu, programami Office oraz podstawowymi programami graficznymi. Dla pozyskiwania informacji przydatna jest także podręczna biblioteczka: słowniki, encyklopedie, fachowe publikacje.

Edytor musi utrzymywać stały kontakt (bezpośredni lub mailowy) z innymi osobami, współpracując przy uzgadnianiu spraw związanych z przygotowywanym tekstem, negocjowaniem poprawek, skrótów i uzupełnień. Praca ta nie wymaga jednak bliskich i stałych kontaktów interpersonalnych.

Pracownicy w tym zawodzie zwykle mają swobodę w realizacji powierzonych zadań, nadzorowane są tylko godziny pracy wykonywanej w biurze, natomiast w innych wypadkach odpowiadają za wywiązanie się ze zleconej pracy w terminie.

Edytorzy wykonują swoje zadania głównie siedząc, dlatego z punktu widzenia obciążenia fizycznego, pracę tę definiuje się jako bardzo lekką, jednak praca przy komputerze wiąże się z obciążeniem narządu wzroku oraz kręgosłupa, wymaga więc ergonomicznego stanowiska pracy i dobrego oświetlenia.

WYMAGANIA PSYCHOFIZYCZNE:

Jest to zawód wymagający zwracania uwagi na szczegóły, skrupulatności i dokładności. Edytorzy poświęcają dużo czasu na dążenie do znalezienia najlepszego, najbardziej trafnego odtworzenia oryginału tekstu. To praca żmudna, często o mało zauważalnym efekcie.

Niezwykle istotna jest także wrażliwość i poprawność językowa - stylistyczna i ortograficzna, płynność w tworzeniu tekstów i komunikatywność. Dzieła historyczne dodatkowo wymagają znajomości historii, wpływu dzieła na kulturę (i odwrotnie) czy rozumienia prawa autorskiego. Coraz częściej oczekuje się także od edytorów podstawowych umiejętności graficznych, co wiąże się z predyspozycjami plastycznymi.

Sprawdzanie i redagowanie tekstów to w większości praca indywidualna, wymagana zatem jest samodzielność, odpowiedzialność i dobra organizacja pracy. Zdarza się, że przygotowanie publikacji odbywa się pod presją czasu, dlatego przydatna jest również odporność na stres.

Nie ma przeciwwskazania do wykonywania tego zawodu przez osoby z niektórymi rodzajami niepełnosprawności np. ruchowymi.

WARUNKI PODJĘCIA PRACY:

Najczęściej w zawodzie edytora zatrudnienie znajdują absolwenci polonistyki ze specjalizacją „redakcyjno-edytorską”, nie ma jednak przeciwwskazań, aby w zawodzie tym pracowały osoby z innym wykształceniem, posiadające wymaganą wiedzę o literaturze i języku polskim oraz umiejętności w zakresie obsługi programów do edycji obrazu i tekstu. Od niedawna, na niektórych uczelniach państwowych i prywatnych, funkcjonują także studia kierunkowe „edytorstwo”.

W województwie świętokrzyskim edytorstwo można studiować na Uniwersytecie Jana Kochanowskiego na Wydziale Humanistycznym, kierunek: historia, specjalizacja: edytorstwo naukowe oraz e-edytorstwo z elementami medioznawstwa na Wydziale Filologiczno- Historycznym (filia w Piotrkowie Trybunalskim).

Dla uzupełnienia wiedzy dotyczącej specyfiki pracy można ukończyć studia podyplomowe lub kursy dla redaktorów merytorycznych lub technicznych organizowane przez niektóre wydawnictwa, np. Polskie Towarzystwo Wydawców Książek w Warszawie.

MOŻLIWOŚCI ZATRUDNIENIA:

Preferowanymi miejscami zatrudnienia są wydawnictwa, drukarnie, periodyki lokalne i regionalne, agencje reklamowe, wydziały promocji itp. Popularnym rozwiązaniem w tym zawodzie jest samozatrudnienie, czyli współpraca jako freelancer z różnymi wydawnictwami, redakcjami czy agencjami bez zawierania umowy o pracę. Pozwala to na większą elastyczność i dopasowanie godzin pracy do własnych potrzeb, jednak wymaga stałego szukania zleceń i umiejętności budowania sieci kontaktów. Dlatego niektóre osoby traktują ten zawód tylko jako uzupełnienie swojej pracy podstawowej.

INFORMACJE BIOGRAFICZNE:

Ks. prof. Bolesław Przybyszewski – wybitny edytor, pracownik naukowy KUL- u; był autorem ponad 200 prac naukowych; opracował biografie świętych i błogosławionych: Bronisławy, Jadwigi Królowej Polski, Jana Kantego, Kazimierza, Kingi, Michała Giedroycia, Stanisława Szczepanowskiego, Wincentego Kadłubka, ponadto Jana Długosza, Wita Stwosza i Księcia Kardynała Stefana Sapiehy. Współpracował przy tworzeniu wielu encyklopedii, słowników i informatorów naukowych. Znaczna część dorobku naukowego ks. Przybyszewskiego odnosiła się do historii diecezji krakowskiej i kieleckiej. Był autorem między innymi takich prac: „Dzieje kościelne Krakowa w czasie okupacji 1939 - 1945” (1948, praca doktorska), „Kto wykonał tryptyk bodzentyński?” (1949), „Upadek Bolesława Śmiałego” (1980), „Stanisław ze Skalbmierza. Szkic biograficzny” (1983), „Biskupi ordynariusze krakowscy” (1983), „Biskupi sufragani krakowscy” (1983), „Krótki zarys dziejów diecezji krakowskiej”. Największym i bodaj najważniejszym dziełem ks. Bolesława Przybyszewskiego są wielotomowe, wydawane na przestrzeni wielu dziesięcioleci „Wypisy źródłowe do dziejów Wawelu”.

Opracowano: listopad 2016