

PARA O COMITÊ DE LITERATURA DO ESGA

Este comitê é encarregado da tradução e revisão dos livros, folhetos e de qualquer outra peça de literatura existente ou que venha a existir. De modo geral, sua tarefa é a de providenciar para que uma visão adequada e compreensiva do Al-Anon, em todos os seus aspectos, seja apresentada, por escrito, a nossos membros e ao público em geral. Nossa literatura é o principal meio pelo qual o crescimento, a unidade e os serviços do Al-Anon são postos à disposição. **Manter nossa literatura completamente atualizada de acordo com nosso progresso é urgente e de vital importância.**

Como outros comitês do Escritório de Serviços Gerais Al-Anon (ESGA), este também deve ser especializado no trabalho a ser feito. Uma figura-chave em seu funcionamento é o Coordenador do Comitê de Literatura, que deve formar uma equipe para que o trabalho possa ser realizado. É de vital importância conseguir manter o **propósito do Al-Anon** em todos os nossos textos. O que dizemos tão bem em nossa mensagem falada, devemos também comunicar por escrito.

1. Composição

- a. Um Coordenador, indicado pelo Presidente da Junta de Curadores e eleito pela mesma na reunião anual.
- b. Dois Curadores.
- c. Um Auxiliar Administrativo de Comitês.
- d. Dois membros da cidade-sede.

2. Deveres e responsabilidades

- a. Ter conhecimento básico do processo de aprovação da LAC pela Conferência de Serviços Mundiais (CSM).
- b. Manter-se atualizado com as publicações e as alterações da literatura impressa pelo Escritório de Serviços Mundiais (ESM).
- c. Manter-se sintonizado com as necessidades do Al-Anon e Alateen com relação à literatura.
- d. Encaminhar para revisão as peças de literatura recentemente editadas.
- e. Manter contato constante com os Coordenadores do serviço especial de Literatura de Área, incentivando a divulgação da literatura.
- f. Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores e anual à Conferência de Serviços Gerais (CSG).
- g. Manter no ESGA, sempre atualizado, um conjunto de peças de literatura contendo um exemplar de cada, onde serão anotadas as correções para edições futuras.

Traduzido e adaptado de *WSO C-7 Literature Committee Guidelines*, de propriedade de Al-Anon Family Group Headquarters, Inc., para distribuição na estrutura do Brasil.

PROCEDIMENTOS GERAIS PARA EDITAR LITERATURA

O Comitê de Literatura é o responsável pela literatura em todos os seus aspectos, desde a tradução do inglês para o português, até que a arte final esteja pronta. A autorização do ESM para editar, orçamentos das gráficas e impressão são de responsabilidade do Secretário-Geral.

1. Procedimentos gerais

- a. O Comitê de Finanças destina, anualmente, a verba que poderá ser utilizada.
- b. O Coordenador, junto com os Comitês Executivo e de Finanças, baseados no relatório anual do estoque, faz um primeiro juízo de prioridade sobre as peças que deverão ser repostas. O Secretário-Geral verifica a viabilidade da publicação, tiragem da edição e orçamento das gráficas.
- c. Toda vez que for julgado conveniente ou necessário, será promovida uma campanha para incentivar a utilização de alguma peça.
- d. Com base na apreciação do Comitê de Literatura, os livros que forem julgados pela Junta de Curadores mais importantes ou mais oportunos, serão levados à Conferência, propondo sua publicação.
- e. A tradução é feita por uma equipe de tradutores voluntários, a critério do comitê.
- f. A tradução é revisada e digitada.
- g. A peça traduzida é enviada ao ESM com o pedido de autorização para publicação.
- h. Recebida a autorização do ESM, a peça é encaminhada para a impressão, sob a supervisão do Secretário-Geral.
- i. Feita a tiragem, a peça é confiada ao estoque e dois exemplares são remetidos ao ESM.

- j. Caso haja necessidade, pode ser feita, junto ao ESM, a aquisição da peça a ser reeditada, numa edição mais recente.
- k. Das peças originais, dois exemplares devem ser arquivados: um exemplar fica no arquivo propriamente dito – BIBLIESGA –, o outro exemplar é arquivado para que sejam anotadas as modificações essenciais e as falhas observadas.
- l. O arquivo do Comitê de Literatura contará com um exemplar de cada peça original em português, nas várias edições publicadas e, no mínimo, uma peça do original em inglês de cada peça de literatura.
- m. A BIBLIESGA contará com um exemplar de literatura em qualquer outro idioma que o ESGA adquira.

2. Deveres e responsabilidades do Coordenador

- a. Trabalhar em sintonia com os Comitês Executivo e de Finanças, cumprindo o orçamento-programa e observando as disponibilidades financeiras, assim como as decisões da Conferência.
- b. Manter atualizado um registro de membros voluntários capazes de colaborar na tradução das peças originais e na revisão das traduções.
- c. Zelar pelo bom nível das traduções, pelo bom aspecto gráfico e fidelidade da literatura.
- d. Cuidar que a literatura de serviço esteja sempre atualizada e que as adaptações levem em conta a realidade da estrutura no Brasil.
- e. Incentivar o uso da literatura, seja por meio de matéria no Boletim Al-Anon – Informativo Nacional, seja por correspondência.
- f. Orientar sobre as peças de literatura utilizadas nos serviços de IP, CCP e Instituições.
- g. Dar suporte ao Secretário-Geral para manter a BIBLIESGA.
- h. Apresentar relatórios trimestrais à Junta de Curadores e anual à Conferência de Serviços Gerais.

3. Processo de impressão

- a. O Coordenador do Comitê de Literatura deve acompanhar o processo de impressão.
- b. A peça traduzida é revisada e digitada.
- c. É feita a contratação da firma para a composição e arte, pelo Secretário-Geral.
- d. No caso de erros, a peça volta para o profissional, ficando sujeita a novas revisões, até que esteja satisfatória.
- e. A peça aceita é entregue para que seja feito o fotolito (ou outro método de impressão).
- f. O fotolito é entregue ao Secretário-Geral.
- g. O fotolito é entregue à gráfica escolhida, após licitação com pelo menos três gráficas.
- h. A gráfica entrega no ESGA a primeira prova heliográfica para verificação da peça.
- i. A gráfica entrega no ESGA o serviço que será revisado em função do cumprimento do contrato.

4. Processo de reedição

Se o fotolito (ou outro material) não estiver em bom estado, o processo para a reedição será idêntico ao processo de impressão. Admitindo-se que o material esteja em bom estado, deverá ser feita a revisão e atualização da peça ou da adaptação do material de serviço para a realidade brasileira, procedendo de maneira idêntica ao processo de impressão. Do mesmo modo, a cada edição, deverão ser corrigidos erros encontrados na edição anterior, sempre avaliando o custo/benefício.

Revisado em 12/2009



Grupos Familiares Al-Anon do Brasil
Rua Antônio de Godói, 20 – 5º andar – CEP 01034-000
Caixa Postal 2034 – CEP 01031-970 – São Paulo – SP
Telefax: (11) 3331-8799
www.al-anon.org.br