

HRVATSKA NORMA

ICS: 03.080.20

HRN EN 15038

Prvo izdanje,
prosinac 2008.

Usluge prevođenja – Zahtjevi za pružatelje usluga (EN 15038:2006)

Translation services – Service requirements (EN 15038:2006)

Services de traduction – Exigences requises pou la prestation du service (EN 15038:2006)

Übersetzungs-Dienstleistungen – Dienstleistungsanforderungen (EN 15038:2006)

Europska norma EN 15038:2006 ima status hrvatske norme

Hrvatska norma HRN EN 15038:2008 istovjetna je europskoj normi EN 15038:2006 i umnožena je uz dopuštenje CEN-a, rue de Stassart 36, B-1050 Brussels. Sva prava uporabe europske norme u bilo kojem obliku i na bilo koje načine u cijelome svijetu pridržava CEN te njegovi nacionalni članovi i nije ju dopušteno umnožavati bez izričitog pisanog dopuštenja Hrvatskog zavoda za norme koji predstavlja CEN.

Referencijski broj: HRN EN 15038:2008 hr, en



HZN

Hrvatski zavod za norme
Croatian Standards Institute

Zabranjeno je umnožavanje hrvatskih norma ili njihovih dijelova



Napomena o autorskom pravu

© HZN 2008

Sva prava pridržava HZN na temelju Zakona o normizaciji (NN 163/2003). Ako drugačije nije utvrđeno, ni jedan dio ovoga dokumenta ne smije se umnožavati ili upotrebljavati u bilo kojem obliku ili na bilo koji način, elektronički ili strojno, uključujući fotokopiranje i mikrofilm, bez pisane dozvole HZN-a čija je adresa niže navedena.

Hrvatski zavod za norme (HZN)
Adresa: Ulica grada Vukovara 78
10 000 Zagreb, CROATIA
Tel. ++ 385 1 610 60 95
Faks: ++ 385 1 610 93 21
e-pošta: hzn@hzn.hr
Web: www.hzn.hr

Izjava o odbijanju odgovornosti za PDF

PDF zapis može sadržavati ugrađene oblike znakova. U skladu s Adobeovom politikom licenciranja, ovaj se zapis smije tiskati ili pregledavati, ali se ne smije uređivati osim ako na računalu, na kojem se obavlja uređivanje, postoje licencirani i instalirani oblici ugrađenih znakova. Preuzimanjem ovog zapisa stranke prihvaćaju odgovornost nekršenja Adobeove politike licenciranja. Hrvatski zavod za norme ne prihvaća nikakvu odgovornost u tome području.

Adobe je robni žig tvrtke Adobe Systems Incorporated.

Pojedinosti o programskim proizvodima upotrijebljenim za stvaranje ovog PDF zapisa mogu se naći u općim informacijama povezanim s ovim zapisom. Parametri stvaranja PDF zapisa optimizirani su za ispis. Poduzete su sve mjere da zapis bude prikladan za uporabu. U izuzetnom slučaju otkrivanja problema povezanog s njim molimo izvijestite HZN na gore navedenoj adresi.

Nacionalni predgovor

Ovu je hrvatsku normu izdao Hrvatski zavod za norme na temelju članka 9. Zakona o normizaciji („Narodne novine“ br.163/2003) i u skladu s Unutrašnjim pravilima za normizaciju, UPN 3, točka 5.1.3, tako što je europsku normu EN 15038:2006, *Translation services – Service requirements* prihvatio bez ikakvih preinaka.

Ova hrvatska norma prijevod je engleske verzije europske norme EN 15038:2006.

Hrvatski tekst norme HRN EN 15038:2008, *Translation services – Service requirements* pripremio je tehnički odbor HZN/TO 542, *Prevoditeljske usluge*, Hrvatskoga zavoda za norme.

Napomene:

- Izraz „europska norma“ u tekstu ove norme razumijeva se kao „hrvatska norma“.

(prazna stranica)

EUROPSKA NORMA
EUROPEAN STANDARD
NORME EUROPÉENNE
EUROPÄISCHE NORM

EN 15038

svibanj 2006.

ICS 03.080.20

Hrvatska verzija

Usluge prevođenja – Zahtjevi za pružatelje usluga

Translation services – Service
requirements

Services de traduction – Exigences
requis pour la prestation du service

Übersetzungs-Dienstleistungen –
Dienstleistungsanforderungen

Ovu je europsku normu CEN odobrio 13. travnja 2006. godine.

Članovi CEN-a moraju se pridržavati CEN/CENELEC-ovih unutrašnjih propisa u kojima su utvrđeni uvjeti pod kojima se ovoj europskoj normi daje status nacionalne norme bez ikakvih promjena. Najnoviji popisi i bibliografske uputnice koje se odnose na nacionalne norme mogu se dobiti na zahtjev u Glavnome tajništvu CEN-a ili od bilo kojega njegovog člana.

Ova europska norma postoji u tri službene verzije (engleskoj, francuskoj i njemačkoj). Izdanje na kojemu drugom jeziku koje je na nacionalni jezik s vlastitom odgovornošću preveo koji od članova CEN-a i o tome obavijestio Glavno tajništvo ima isti status kao i službene verzije.

Članovi su CEN-a nacionalna normirna tijela Austrije, Belgije, Cipra, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Grčke, Irske, Islanda, Italije, Latvije, Litve, Luksemburga, Mađarske, Malte, Nizozemske, Norveške, Njemačke, Poljske, Portugala, Rumunjske, Slovačke Republike, Španjolske, Švedske, Švicarske i Ujedinjenoga Kraljevstva.



EUROPSKI ODBOR ZA NORMIZACIJU
EUROPEAN COMMITTEE FOR STANDARDIZATION
COMITÉ EUROPÉEN DE NORMALISATION
EUROPÄISCHES KOMITEE FÜR NORMUNG

Management Centre: rue de Stassart, 36 B-1050 Brussels

Sadržaj

Contents

Predgovor	3
Uvod	3
1 Područje primjene	4
2 Nazivi i definicije	4
3 Osnovni zahtjevi	6
3.1 Općenito	6
3.2 Ljudski resursi.....	6
3.2.1 Upravljanje ljudskim resursima	6
3.2.2 Stručne sposobnosti i kompetencije prevoditelja ..	6
3.2.3 Stručne kompetencije redaktora	7
3.2.4 Stručne kompetencije recenzenata	7
3.2.5 Trajno stručno usavršavanje.....	7
3.3 Tehnički resursi	8
3.4 Sustav upravljanja kvalitetom	8
3.5 Upravljanje projektom	8
4 Odnos između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja	8
4.1 Općenito	8
4.2 Upiti i izvedivost.....	9
4.3 Ponuda	9
4.4 Ugovor između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja	9
4.5 Postupanje s informacijama o naručitelju koje se odnose na projekt.....	9
4.6 Završetak projekta	9
5 Postupci u uslugama prevođenja	10
5.1 Općenito	10
5.2 Upravljanje projektima prevođenja	10
5.3 Priprema	10
5.3.1 Administrativni aspekti.....	10
5.3.2 Tehnički aspekti.....	11
5.3.3 Lingvistički aspekti	11
5.4 Proces prevođenja.....	12
5.4.1 Prevođenje	12
5.4.2 Provjera	12
5.4.3 Jezična redakтура	12
5.4.4 Recenzija.....	13
5.4.5 Korektura	13
5.4.6 Završna provjera.....	13
6 Usluge s dodanom vrijednošću	13
Dodatak A (obavijesni) Pojediniosti registracije projekta	14
Dodatak B (obavijesni) Tehnička obrada prije prevođenja	15
Dodatak C (obavijesni) Analiza izvornog teksta	16
Dodatak D (obavijesni) Stilske upute	17
Dodatak E (obavijesni) Popis nekih usluga s dodanom vrijednošću	18
Bibliografija	19

Foreword	3
Introduction	3
1 Scope	4
2 Terms and Definitions	4
3 Basic requirements	6
3.1 General.....	6
3.2 Human resources	6
3.2.1 Human resources management.....	6
3.2.2 Professional competences of translators	6
3.2.3 Professional competences of revisers	7
3.2.4 Professional competences of reviewers.....	7
3.2.5 Continuing professional development.....	7
3.3 Technical resources.....	8
3.4 Quality management system	8
3.5 Project management.....	8
4 Client-TSP relationship	8
4.1 General	8
4.2 Enquiry and feasibility	8
4.3 Quotation	9
4.4 Client-TSP agreement	9
4.5 Handling of project-related client information.....	9
4.6 Project conclusion.....	9
5 Procedures in translation services	10
5.1 General	10
5.2 Managing translation projects	10
5.3 Preparation	10
5.3.1 Administrative aspects.....	10
5.3.2 Technical aspects	11
5.3.3 Linguistic aspects	11
5.4 Translation process	12
5.4.1 Translation	12
5.4.2 Checking.....	12
5.4.3 Revision.....	12
5.4.4 Review	13
5.4.5 Proofreading	13
5.4.6 Final verification.....	13
6 Added value services	13
Annex A (informative) Project registration details	14
Annex B (informative) Technical pre-translation processing	15
Annex C (informative) Source text analysis	16
Annex D (informative) Style guide	17
Annex E (informative) Non-exhaustive list of added value services	18
Bibliography	19

Predgovor

Ovaj je dokument (EN 15038:2006) pripremio tehnički odbor CEN/BT/TF 138, *Translation services*, čije je tajništvo u AENOR-u.

Ova europska norma mora dobiti status nacionalne norme objavljivanjem istovjetnog teksta ili prihvaćanjem najkasnije do studenog 2006. godine, a proturječne nacionalne norme moraju se povući najkasnije do studenog 2006. godine.

Prema CEN/CENELEC-ovim unutrašnjim propisima nacionalna normirna tijela sljedećih zemalja obvezala su se primijeniti ovu europsku normu: Austrije, Belgije, Cipra, Češke Republike, Danske, Estonije, Finske, Francuske, Grčke, Irske, Islanda, Italije, Latvije, Litve, Luksemburga, Malte, Mađarske, Nizozemske, Norveške, Njemačke, Poljske, Portugala, Rumunjske, Slovačke Republike, Slovenije, Španjolske, Švedske, Švicarske i Ujedinjenoga Kraljevstva.

Uvod

Svrha je ove europske norme uspostaviti i definirati zahtjeve za pružanje kvalitetnih usluga od strane pružatelja usluga prevođenja.

Ona obuhvaća sam proces prevođenja i sve druge aspekte povezane s pružanjem usluge, uključujući osiguranje kvalitete i sljedivost.

Ova norma nudi i pružateljima usluga prevođenja i njihovim korisnicima opis i definiciju čitave usluge. Istodobno, pružateljima usluga prevođenja osigurava skup postupaka i zahtjeva za ispunjavanje tržišnih potreba.

Na temelju ove norme predviđa se ocjenjivanje sukladnosti i certifikacija.

Foreword

This document (EN 15038:2006) has been prepared by Technical Committee CEN/BT/TF 138 „*Translation services*“, the secretariat of which is held by AENOR.

This European Standard shall be given the status of a national standard, either by publication of an identical text or by endorsement, at the latest by November 2006, and conflicting national standards shall be withdrawn at the latest by November 2006.

According to the CEN/CENELEC Internal Regulations, the national standards organizations of the following countries are bound to implement this European Standard: Austria, Belgium, Cyprus, Czech Republic, Denmark, Estonia, Finland, France, Germany, Greece, Hungary, Iceland, Ireland, Italy, Latvia, Lithuania, Luxembourg, Malta, Netherlands, Norway, Poland, Portugal, Romania, Slovakia, Slovenia, Spain, Sweden, Switzerland and United Kingdom.

Introduction

The purpose of this European standard is to establish and define the requirements for the provision of quality services by translation service providers.

It encompasses the core translation process and all other related aspects involved in providing the service, including quality assurance and traceability.

This standard offers both translation service providers and their clients a description and definition of the entire service. At the same time it is designed to provide translation service providers with a set of procedures and requirements to meet market needs.

Conformity assessment and certification based on this standard are envisaged.

1 Područje primjene

Ova europska norma utvrđuje zahtjeve koje moraju ispuniti pružatelji usluga prevođenja s obzirom na ljudske i tehničke resurse, upravljanje kvalitetom i projektima, ugovorni okvir i postupke pružanja usluge prevođenja.

Ova se norma ne primjenjuje na usluge usmenog prevođenja.

2 Nazivi i definicije

Za potrebe ovog dokumenta primjenjuju se sljedeći nazivi i definicije.

2.1 usluge s dodanom vrijednošću

usluge koje pružatelj usluga prevođenja (2.18) može pružiti povrh usluga prevođenja

2.2 kompetencija

dokazana sposobnost primjene znanja i vještina

[ISO 9000:2000, definicija 3.9.12]

2.3 dokument

informacija i njezin nosač

[ISO 9000:2000, definicija 3.7.2]

2.4 usmeno prevođenje

prenošenje izgovorenih informacija s **polaznog jezika** (2.12) na **ciljni jezik** (2.14) u usmenom obliku

2.5 mjesne značajke

jezične, kulturne, tehničke i zemljopisne konvencije ciljne publike

2.6 korektura

provjera otisaka sloga prije objavljivanja

2.7 registar

skup svojstava koja su tipična za određenu vrstu jezičnog teksta ili govora

1 Scope

This European Standard specifies the requirements for the translation service provider (TSP) with regard to human and technical resources, quality and project management, the contractual framework, and service procedures.

This standard does not apply to interpreting services.

2 Terms and Definitions

For the purposes of this document, the following terms and definitions apply.

2.1 added value services

services that can be provided by a **TSP** (2.18) in addition to translation services

2.2 competence

demonstrated ability to apply knowledge and skills

[ISO 9000:2000, definition 3.9.12]

2.3 document

information and its supporting medium

[ISO 9000:2000, definition 3.7.2]

2.4 interpreting

rendering of spoken information in the **source language** (2.12) into the **target language** (2.14) in oral form

2.5 locale

linguistic, cultural, technical and geographical conventions of a target audience

2.6 proofreading

checking of proofs before publishing

2.7 register

set of properties that are characteristic of a particular type of linguistic text or speech

**2.8
recenzija**

provjera prikladnosti **ciljnog teksta** (2.15) za dogovorenu namjenu i sukladnosti s pravilima područja u koje spada te preporuka popravni mjera

**2.9
recenzent**

osoba koja recenzira

**2.10
jezična redaktura**

provjera prikladnosti prijevoda za dogovorenu namjenu, usporedba **izvornog** (2.13) i **ciljnog teksta** (2.15) i preporuka popravni mjera

**2.11
jezični redaktor**

osoba koja radi jezičnu redakturu

**2.12
izvorni jezik**

jezik na kojem je napisan **izvorni tekst** (2.13)

**2.13
izvorni tekst**

tekst koji će se prevoditi

**2.14
ciljni jezik**

jezik na koji će se **izvorni tekst** (2.13) prevoditi

**2.15
ciljni tekst**

rezultat procesa prevođenja na **ciljni jezik** (2.14)

**2.16
pravila povezana s vrstom teksta**

skup gramatičkih ili terminoloških pravila koja treba primjenjivati za vrstu teksta koji se prevodi

**2.17
prevoditi**

prenositi informacije s **polaznog jezika** (2.12) na **ciljni jezik** (2.14) u pisanome obliku

**2.18
pružatelj usluga prevođenja**

osoba ili organizacija koja pruža usluge prevođenja

**2.8
review**

examine a **target text** (2.15) for its suitability for the agreed purpose and respect for the conventions of the domain to which it belongs and recommend corrective measures

**2.9
reviewer**

person who reviews

**2.10
revise**

examine a translation for its suitability for the agreed purpose, compare the **source** (2.13) and **target texts** (2.15), and recommend corrective measures

**2.11
reviser**

person who revises

**2.12
source language**

language in which the **source text** (2.13) is written

**2.13
source text**

text to be translated

**2.14
target language**

language into which the **source text** (2.13) is rendered

**2.15
target text**

result of the translation process in the **target language** (2.14)

**2.16
text type convention**

set of rules of grammar or terminology to be observed for the type of text in question

**2.17
translate**

render information in the **source language** (2.12) into the target language (2.14) in written form

**2.18
translation service provider
(TSP)**

person or organisation supplying translation services

2.19 prevoditelj

osoba koja **prevodi** (2.17)

2.19 translator

person who **translates** (2.17)

3 Osnovni zahtjevi

3.1 Općenito

Ako pružatelj usluga prevođenja odluči povjeriti provedbu projekta prevođenja ili bilo kojeg njegovog dijela trećoj strani, pružatelj usluga prevođenja zadržava odgovornost za osiguravanje ispunjenosti zahtjeva ove norme s obzirom na taj projekt ili bilo koji njegov dio.

3.2 Ljudski resursi

3.2.1 Upravljanje ljudskim resursima

Pružatelj usluga prevođenja mora imati uspostavljen dokumentirani postupak za odabir ljudi s nužnim vještinama i kvalifikacijama za projekte prevođenja.

Prevoditelji moraju imati stručne sposobnosti utvrđene u točki 3.2.2.

Redaktori i recenzenti moraju imati stručne sposobnosti utvrđene u točki 3.2.3, odnosno 3.2.4.

3.2.2 Stručne kompetencije prevoditelja

Prevoditelji moraju imati najmanje sljedeće kompetencije.

- a) **Prevoditeljska kompetencija:** Prevoditeljska kompetencija obuhvaća sposobnost prevođenja tekstova do zahtijevane razine, tj. u skladu s točkom 5.4. To uključuje sposobnost ocjenjivanja problematike razumijevanja teksta i izrade teksta, kao i sposobnost stvaranja ciljnog teksta u skladu s ugovorom između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja (vidi točku 4.4) i obrazlaganja rezultata.
- b) **Lingvistička i diskurzivna kompetencija u polaznome jeziku i ciljnome jeziku:** Lingvistička i diskurzivna kompetencija uključuju sposobnost razumijevanja polaznog jezika i vladanje ciljnim jezikom. Za diskurzivnu sposobnost nužno je poznavanje pravila povezanih s vrstom teksta, i to za što je moguće veći raspon tekstova na standardnome jeziku i specijaliziranih tekstova, a uključuje i sposobnost primjene tog znanja na stvaranje tekstova.

3 Basic requirements

3.1 General

Where a TSP chooses to engage a third party to carry out a translation project or any part thereof, the TSP shall retain the responsibility for ensuring that the requirements of this standard are met with respect to that project or any part thereof.

3.2 Human resources

3.2.1 Human resources management

The TSP shall have a documented procedure in place for selecting people with the requisite skills and qualifications for translation projects.

Translators shall have the professional competences as specified in 3.2.2.

Revisers and reviewers shall have the professional competences as specified in 3.2.3 and 3.2.4 respectively.

3.2.2 Professional competences of translators

Translators shall have at least the following competences.

- a) **Translating competence:** Translating competence comprises the ability to translate texts to the required level, i.e. in accordance with 5.4. It includes the ability to assess the problems of text comprehension and text production as well as the ability to render the target text in accordance with the client-TSP agreement (see 4.4) and to justify the results.
- b) **Linguistic and textual competence in the source language and the target language:** Linguistic and textual **competence** includes the ability to understand the source language and mastery of the target language. Textual competence requires knowledge of text type conventions for as wide a range of standard-language and specialised texts as possible, and includes the ability to apply this knowledge when producing texts.

c) **Osposobljenost za istraživanje, pronalaženje i obradu informacija:** Osposobljenost za istraživanje uključuje sposobnost učinkovitog stjecanja dodatnog lingvističkog i specijaliziranog znanja nužnog za razumijevanje izvornog teksta i izradu ciljnog teksta. Osposobljenost za istraživanja također zahtijeva iskustvo u uporabi istraživačkih alata i sposobnost razvijanja odgovarajućih strategija za učinkovitu uporabu dostupnih izvora informacija.

d) **Poznavanje kulturnog konteksta:** Poznavanje kulturnog konteksta uključuje sposobnost uporabe informacija o mjesnim značajkama, normama ponašanja i vrijednosnim sustavima koji obilježavaju kulturu polaznog jezika i kulturu ciljnog jezika.

e) **Tehnička kompetentnost:** Tehnička kompetentnost obuhvaća sposobnosti i vještine potrebne za profesionalnu pripremu i izradu prijevoda. To uključuje sposobnost rada s tehničkim resursima utvrđenim u točki 3.3.

Gore navedene kompetencije trebaju biti stečene putem najmanje jednog od sljedećeg:

- formalne visokoškolske naobrazbe u prevođenju (priznate diplome)
- istovrijedne kvalifikacije u bilo kojem drugom području i dodatne dvije godine dokumentiranog iskustva u prevođenju
- najmanje pet godina dokumentiranog profesionalnog iskustva u prevođenju.

3.2.3 Stručne kompetencije redaktora

Jezični redaktori moraju imati sposobnosti koje su utvrđene u točki 3.2.2 i trebaju imati iskustvo u prevođenju u odgovarajućem području.

3.2.4 Stručne kompetencije recenzenta

Recenzenti moraju biti stručnjaci u području u ciljnog jeziku.

3.2.5 Trajno stručno usavršavanje

Pružatelj usluga prevođenja mora osigurati da se stručne sposobnosti koje se traže prema točki 3.2.2 održavaju i posuvremenjuju.

c) **Research competence, information acquisition and processing:** Research competence includes the ability to efficiently acquire the additional linguistic and specialised knowledge necessary to understand the source text and to produce the target text. Research competence also requires experience in the use of research tools and the ability to develop suitable strategies for the efficient use of the information sources available.

d) **Cultural competence:** Cultural competence includes the ability to make use of information on the locale, behavioural standards and value systems that characterise the source and target cultures.

e) **Technical competence:** Technical competence comprises the abilities and skills required for the professional preparation and production of translations. This includes the ability to operate technical resources as defined in 3.3.

The above competences should be acquired through one or more of the following:

- formal higher education in translation (recognised degree);
- equivalent qualification in any other subject plus a minimum of two years of documented experience in translating;
- at least five years of documented professional experience in translating.

3.2.3 Professional competences of revisers

Revisers shall have the competences as defined in 3.2.2, and should have translating experience in the domain under consideration.

3.2.4 Professional competences of reviewers

Reviewers shall be domain specialists in the target language.

3.2.5 Continuing professional development

The TSP shall ensure that the professional competences required by 3.2.2 are maintained and updated.

3.3 Tehnički resursi

Pružatelj usluga prevođenja mora osigurati dostupnost sljedećeg:

- a) nužne opreme za ispravno izvođenje projekata prevođenja te za sigurno i povjerljivo postupanje, pohranjivanje, učitavanje, arhiviranje i odlaganje dokumenata i podataka
- b) nužne komunikacijske opreme te strojne i programske opreme
- c) pristupa odgovarajućim izvorima informacija i medijima.

3.4 Sustav upravljanja kvalitetom

Pružatelj usluga prevođenja mora imati uspostavljen dokumentirani sustav upravljanja kvalitetom koji je u skladu s veličinom i organizacijskom strukturom pružatelja usluga prevođenja. Sustav upravljanja kvalitetom mora uključiti najmanje sljedeće:

- a) izjavu o ciljevima sustava upravljanja kvalitetom
- b) proces za praćenje kvalitete isporučenih usluga prevođenja i, gdje je to potrebno, osiguravanje ispravka nakon isporuke i poduzimanje popravnih radnja
- c) proces za upravljanje svim informacijama i materijalima primljenim od naručitelja (vidi točku 4.5).

3.5 Upravljanje projektom

Svaki projekt prevođenja mora nadzirati voditelj projekta (vidi točku 5.2) koji mora biti odgovoran za provedbu projekta u skladu s postupcima pružatelja usluga prevođenja i ugovorom između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja (vidi točku 4.4).

4 Odnos između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja

4.1 Općenito

Pružatelj usluga prevođenja mora imati uspostavljene dokumentirane postupke za obradu i analizu upita, utvrđivanje izvedivosti projekta, pripremu ponuda, sklapanje ugovora s naručiteljem, fakturiranje i bilježenje uplata.

3.3 Technical resources

The TSP shall ensure the availability of the following:

- a) Requisite equipment for the proper execution of the translation projects as well as for safe and confidential handling, storage, retrieval, archiving and disposal of documents and data.
- b) Requisite communications equipment as well as hardware and software.
- c) Access to relevant information sources and media.

3.4 Quality management system

The TSP shall have a documented quality management system in place that is commensurate with the size and organisational structure of the TSP. The quality management system shall include at least the following.

- a) Statement of the quality management system objectives.
- b) Process for monitoring the quality of delivered translation services and where necessary providing after delivery correction and taking corrective action.
- c) Process for handling all information and material received from the client (see 4.5).

3.5 Project management

Each translation project shall be supervised by a project manager (see 5.2) who shall be responsible for carrying out the project in accordance with the TSP's procedures and the client-TSP agreement (see 4.4).

4 Client-TSP relationship

4.1 General

The TSP shall have documented procedures in place for handling and analysing enquiries, determining project feasibility, preparing quotations, entering into an agreement with the client, invoicing and recording payment.

4.2 Upiti i izvedivost

Pružatelj usluga prevođenja mora analizirati naručiteljev upit s obzirom na zahtjeve usluge. Pružatelj usluga prevođenja mora utvrditi jesu li dostupni svi potrebni ljudski i tehnički resursi.

4.3 Ponuda

Osim ako s naručiteljem nije dogovoreno drukčije, pružatelj usluga prevođenja mora naručitelju dati ponudu u kojoj su navedeni barem cijena i pojedinosti isporuke.

4.4 Ugovor između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja

Pružatelj usluga prevođenja mora za pružanje usluge sklopiti ugovor s naručiteljem. Komercijalni uvjeti i specifikacije usluga prema tom ugovoru moraju se zabilježiti. Ugovor mora obuhvatiti i sljedeće točke:

- autorska prava
- odgovornost
- povjerljivost
- rješavanje sporova
- osiguranje kvalitete.

O svim mogućim naknadnim odstupanjima od izvornog ugovora moraju se dogovoriti sve strane te ih moraju dokumentirati.

4.5 Postupanje s informacijama o naručitelju koje se odnose na projekt

Pružatelj usluga prevođenja mora se obratiti naručitelju kako bi pribavio dodatne informacije i razjašnjenje nejasnoća u izvornome tekstu.

Sa svim informacijama i materijalima dobivenim od naručitelja mora se postupati u skladu s odredbama sadržanim u sustavu upravljanja kvalitetom pružatelja usluga prevođenja (vidi točku 3.4).

4.6 Završetak projekta

Pružatelj usluga prevođenja mora imati uspostavljene dokumentirane postupke za završnu provjeru, arhiviranje, sljedivost, praćenje i ocjenu zadovoljstva naručitelja.

4.2 Enquiry and feasibility

The TSP shall analyse the client's enquiry with regard to the service requirements. The TSP shall determine whether all the required human and technical resources are available.

4.3 Quotation

Unless otherwise agreed with the client, the TSP shall submit a quotation to the client indicating at least price and delivery details.

4.4 Client-TSP agreement

For the provision of the service, the TSP shall have an agreement with the client. The commercial terms and service specifications under that agreement shall be recorded. The agreement can also cover the following points:

- copyright;
- liability;
- confidentiality;
- settlement of disputes;
- quality assurance.

Any and all subsequent deviations from the original agreement shall be agreed by all parties and documented.

4.5 Handling of project-related client information

The TSP shall endeavour to obtain supplementary information and clarification of ambiguities in the source text by contacting the client.

All information and material received from the client shall be handled in accordance with the provisions contained in the TSP's quality management system (see 3.4).

4.6 Project conclusion

The TSP shall have documented procedures in place for final verification, archiving, traceability, follow up and the assessment of client satisfaction.

5 Postupci u uslugama prevođenja

5.1 Općenito

Pružatelj usluga prevođenja mora osigurati sukladnost sa svojim ugovorom s naručiteljem od trenutka kad je ugovor potvrđen do završetka minimalnog razdoblja arhiviranja utvrđenog u projektnoj dokumentaciji pružatelja usluga prevođenja.

5.2 Upravljanje projektima prevođenja

Pružatelj usluga prevođenja mora imati uspostavljene dokumentirane postupke za postupanje s projektima prevođenja, kontaktirati s naručiteljem tijekom procesa prevođenja te imati sustav osiguranja kvalitete radi provjere ispravnosti i potpunosti pružene usluge, kao i sukladnosti sa svojim ugovorom s naručiteljem (vidi točku 4.4).

Upravljanje projektom mora uključivati:

- praćenje i nadziranje procesa pripreme
- određivanje prevoditelja za projekt
- određivanje lektora (jezičnih redaktora) i, ako je potrebno, recenzenata
- davanje uputa svim strankama uključenim u projekt
- omogućivanje i praćenje dosljednosti u prevođenju
- praćenje i nadziranje rokova procesa
- osiguranje održavanja kontakta sa svim stranama uključenim u proces, uključujući naručitelja
- davanje dozvole za isporuku.

5.3 Priprema

Priprema mora obuhvaćati administrativne, tehničke i lingvističke aspekte koji se odnose na posebne zahtjeve svakog projekta prevođenja.

Nakon prijama izvornog teksta za prijevod, pružatelj usluga prevođenja mora provjeriti je li on u skladu s njegovim ugovorom s naručiteljem (vidi točku 4.4.). U slučaju da nije, pružatelj usluga prevođenja mora kontaktirati s naručiteljem radi razjašnjenja.

5.3.1 Administrativni aspekti

5.3.1.1 Registracija projekta

Pružatelj usluga prevođenja mora zabilježiti svaki prihvaćeni projekt prevođenja i voditi o njemu evidenciju kroz čitavo trajanje projekta.

Evidencija mora omogućiti da se projekt identificira i prati te da se utvrdi njegov status u svakome trenutku (vidi Dodatak A).

5 Procedures in translation services

5.1 General

The TSP shall ensure compliance with the client-TSP agreement from the moment it is confirmed to the end of the minimum archiving period as stated in the TSP's project documentation.

5.2 Managing translation projects

The TSP shall have documented procedures in place for handling translation projects, contact with the client during the translation process, and quality assurance to check the correctness and completeness of the service provided as well as compliance with the client-TSP agreement (see 4.4).

Project management shall include:

- monitoring and supervising the preparation process;
- assigning translators for the project;
- assigning revisers and, if applicable, reviewers;
- issuing instructions to all parties involved in the project;
- enabling and monitoring consistency in translation;
- monitoring and supervising the process timetable;
- ensuring contact is maintained with all parties involved in the process, including the client;
- giving clearance for delivery.

5.3 Preparation

Preparation shall cover administrative, technical and linguistic aspects appropriate to the specific requirements of each translation project.

After receiving the source text for translation, the TSP shall check that it complies with the client-TSP agreement (see 4.4). In case of non-compliance the TSP shall contact the client for clarification.

5.3.1 Administrative aspects

5.3.1.1 Project registration

The TSP shall record each accepted translation project and maintain a log throughout the duration of the project.

The record shall make it possible to identify and trace the project and to determine its status at all times (see Annex A).

5.3.1.2 Dodjeljivanje projekta

Pružatelj usluga prevođenja mora dodijeliti projekte odgovarajućim unutrašnjim i/ili vanjskim resursima kako bi se osiguralo ispunjavanje specifikacija opisanih u ugovoru između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja (vidi točku 4.4). Svako se dodjeljivanje mora dokumentirati.

5.3.2 Tehnički aspekti

5.3.2.1 Tehnički resursi

Pružatelj usluga prevođenja mora se pobrinuti za dostupnost svih tehničkih resursa potrebnih za određeni projekt.

5.3.2.2 Obrada prije prevođenja

Pružatelj usluga prevođenja mora provesti sve potrebne poslove tehničke obrade prije prevođenja kako bi se dokumenti pripremili za prevođenje.

Obrada prije prevođenja može uključiti tehničke aspekte kao što su aspekti uključeni u Dodatak B.

5.3.3 Lingvistički aspekti

Pružatelj usluga prevođenja mora osigurati bilježenje informacija koje se odnose na sve posebne lingvističke zahtjeve povezane s projektom prevođenja. Takve informacije mogu uključiti zahtjeve za sukladnošću s naručiteljevim stilskim uputama, prilagodbom prijevoda za dogovorenu ciljnu skupinu, namjenu i/ili konačnu uporabu, uporabom odgovarajućeg nazivlja i posuvremenjivanje glosara.

5.3.3.1 Analiza izvornog teksta

Pružatelj usluga prevođenja mora se pobrinuti da se izvorni tekst analizira kako bi se predvidjeli mogući problemi u prevođenju (vidi Dodatak C).

5.3.3.2 Terminološki rad

Ako za projekt nije dostupno posebno nazivlje, pružatelj usluga prevođenja i naručitelj mogu ugovoriti i izradu nazivlja kao uslugu s dodanom vrijednošću (vidi Dodatak E) prije izrade prijevoda.

5.3.3.3 Stilske upute

U slučaju da naručitelj nije dao stilske upute, pružatelj usluga prevođenja mora primijeniti vlastite ili druge odgovarajuće stilske upute koje mogu uključiti elemente iz Dodatka D.

5.3.1.2 Project assignment

The TSP shall assign projects to the appropriate internal and/or external resources in order to ensure that the specifications described in the client-TSP agreement (see 4.4) are met. All assignments shall be documented.

5.3.2 Technical aspects

5.3.2.1 Technical resources

The TSP shall make sure that the technical resources required for the specific project are available.

5.3.2.2 Pre-translation processing

The TSP shall carry out any necessary technical and pre-translation processing tasks in order to prepare the documents for translation.

Pre-translation processing can include technical aspects such as those included in Annex B.

5.3.3 Linguistic aspects

The TSP shall make sure that information concerning any specific linguistic requirements in relation to the translation project is recorded. Such information can include requirements of compliance with a client style guide, adaptation of the translation to the agreed target group, purpose and/or final use, use of appropriate terminology, and updating of glossaries.

5.3.3.1 Source text analysis

The TSP shall ensure that the source text is analysed to anticipate possible translation problems (see Annex C).

5.3.3.2 Terminology work

Where no specific terminology is available for the project, the TSP and the client can agree on terminology work to be carried out as an added value service (see Annex E) before the translation is executed.

5.3.3.3 Style guide

In the event that the client does not provide a style guide, the TSP shall use a proprietary or other appropriate style guide which can include elements from Annex D.

5.4 Proces prevođenja

5.4.1 Prevođenje

Prevoditelj mora prenijeti značenje u polaznome jeziku na ciljni jezik kako bi izradio tekst koji je u skladu s pravilima jezičnog sustava ciljnog jezika i s uputama primljenim pri dodjeli projekta (vidi 5.3.1.2).

Tijekom tog procesa prevoditelj mora paziti na sljedeće:

- a) nazivlje: sukladnost s nazivljem određenog područja i naručiteljevim nazivljem ili bilo kojim drugim osiguranim nazivljem, kao i dosljednost nazivlja u cijelome prijevodu
- b) gramatiku: sintaksu, pravopis, interpunkciju, tipografsku sintaksu, dijakritičke znakove
- c) leksik: leksičku koheziju i frazeologiju
- d) stil: sukladnost s vlastitim ili naručiteljevim stilskim uputama, uključujući registar i jezične varijante
- e) mjesne značajke: mjesna pravila i regionalne norme
- f) formatiranje (vidi Dodatak D)
- g) ciljnu skupinu i namjenu prijevoda.

5.4.2 Provjera

Nakon završetka prevođenja, prevoditelj mora provjeriti svoj prijevod. U tome se procesu mora provjeriti je li značenje preneseno, je li nešto ispušteno, ima li pogrešaka te jesu li ispunjene utvrđene specifikacije usluge. Prevoditelj mora načiniti sve potrebne izmjene.

5.4.3 Jezična redakтура

Pružatelj usluga prevođenja mora se pobrinuti da prijevod bude jezično provjeren.

Jezični redaktor (vidi točku 3.2.3) mora biti osoba koja nije prevodila tekst o kojem se radi, a koja je odgovarajuće osposobljena za polazni i za ciljni jezik. Jezični redaktor mora pregledati je li prijevod prikladan za namjenu. To mora obuhvatiti, već prema zahtjevu projekta, usporedbu izvornih i ciljnih tekstova s obzirom na terminološku dosljednost, registar i stil.

Uzimajući u obzir preporuke jezičnog redaktora, pružatelj usluga prevođenja mora poduzeti korake za osiguranje provedbe svih potrebnih popravni mjera.

NAPOMENA: Popravne mjere mogu uključiti ponovno prevođenje.

5.4 Translation process

5.4.1 Translation

The translator shall transfer the meaning in the source language into the target language in order to produce a text that is in accordance with the rules of the linguistic system of the target language and that meets the instructions received in the project assignment (see 5.3.1.2).

Throughout this process, the translator shall pay attention to the following:

- a) Terminology: compliance with specific domain and client terminology, or any other terminology provided, as well as terminology consistency throughout the whole translation.
- b) Grammar: syntax, spelling, punctuation, orthotypography, diacritical marks.
- c) Lexis: lexical cohesion and phraseology.
- d) Style: compliance with the proprietary or client style guide, including register and language variants.
- e) Locale: local conventions and regional standards.
- f) Formatting (see Annex D).
- g) Target group and purpose of the translation.

5.4.2 Checking

On completion of the initial translation, the translator shall check his/her own work. This process shall include checking that the meaning has been conveyed, that there are no omissions or errors and that the defined service specifications have been met. The translator shall make any necessary amendments.

5.4.3 Revision

The TSP shall ensure that the translation is revised.

The reviser (see 3.2.3) shall be a person other than the translator and have the appropriate competence in the source and target languages. The reviser shall examine the translation for its suitability for purpose. This shall include, as required by the project, comparison of the source and target texts for terminology consistency, register and style.

Taking the reviser's recommendations into account, the TSP shall take steps to ensure that any necessary corrective measures are implemented.

NOTE Corrective measures can include retranslation.

5.4.4 Recenzija

Ako specifikacije usluge uključuju recenziju, pružatelj usluga prevođenja mora se pobrinuti da prijevod bude recenziran. Recenzent (vidi točku 3.2.4) mora provesti jednojezičnu recenziju radi ocjene prikladnosti prijevoda za ugovorenu namjenu i preporučiti popravne mjere.

NAPOMENA: Recenzija se može provesti ocjenjivanjem prijevoda s obzirom na registar i pridržavanje pravila područja o kojem se radi.

Uzimajući u obzir preporuke recenzenta pružatelj usluga prevođenja mora poduzeti korake za osiguranje provedbe svih potrebnih popravnih mjera.

5.4.5 Korektura

Ako specifikacije usluge uključuju korekturu, pružatelj usluga prevođenja mora se pobrinuti da prijevod korigira.

5.4.6 Završna provjera

Pružatelj usluga prevođenja mora provjeriti ispunjava li pružena usluga specifikacije.

6 Usluge s dodanom vrijednošću

Ako pružatelj usluga prevođenja nudi usluge s dodanom vrijednošću, mora poduzeti sve da te usluge imaju istu razinu kvalitete kao i usluge obuhvaćene ovom normom.

Za obavijesni popis takvih usluga, vidi Dodatak E. Taj popis nije konačan.

5.4.4 Review

If the service specifications include a review, the TSP shall ensure that the translation is reviewed. The reviewer (see 3.2.4) shall carry out a monolingual review to assess the suitability of the translation for the agreed purpose and recommend corrective measures.

NOTE The review can be accomplished by assessing the translation for register and respect for the conventions of the domain in question.

Taking the reviewer's recommendations into account, the TSP shall take steps to ensure that any necessary corrective measures are implemented.

5.4.5 Proofreading

If the service specifications include proofreading, the TSP shall ensure that the text is proofread.

5.4.6 Final verification

The TSP shall verify that the service provided meets the service specifications.

6 Added value services

If a TSP offers any added value services, it should make every effort to apply the same level of quality to those services as to the services covered by this standard.

For an informative list of such services, see Annex E. This list is non-exhaustive.

Dodatak A (obavijesni)

Pojedinosti registracije projekta

Pojedinosti registracije projekta mogu uključiti:

- jedinstveni identifikator projekta
- ime naručitelja i osobu za kontakt
- naručiteljevu narudžbenicu i eventualni pomoćni ugovor, uključujući ugovor o povjerljivosti
- projektni tim pružatelja usluga prevođenja
- komercijalne uvjete
- datum (datume) primitka izvornog teksta i eventualnog materijala koji se odnosi na njega
- pojedinosti isporuke, uključujući količinu, rokove i formate isporuke
- polazni i ciljani jezik (jezike)
- naziv i opis materijala koji treba prevesti
- namjenu i uporabu prijevoda
- postojeće naručiteljevo ili interno nazivlje, ili druge referentne materijale koji će se upotrijebiti
- stilske upute naručitelja ili pružatelja usluga prevođenja
- preinake tijekom projekta
- upućivanje na pojedinosti ugovora između naručitelja i pružatelja usluga prevođenja
- ostale informacije koje značajno utječu na projekt
- povratne informacije naručitelja
- poduzete popravne mjere
- list sa statusom projekta.

Annex A (informative)

Project registration details

Registration details can include:

- unique project identifier;
- client's name and contact person;
- client's purchase order and any ancillary agreement, including confidentiality agreement;
- TSP project team;
- commercial terms;
- date(s) of receipt of source text and any related material;
- delivery details, including volume, deadlines and delivery formats;
- source and target language(s);
- name and description of material to be translated;
- purpose and use of the translation;
- existing client or in-house terminology or other reference material to be used;
- client or TSP style guide(s);
- modifications during the course of the project;
- reference to client-TSP agreement details;
- other information with a significant impact on the project;
- client feedback;
- corrective measures taken;
- project status sheet.

Dodatak B (obavijesni)

Annex B (informative)

Tehnička obrada prije prevođenja

Technical pre-translation processing

Tehnička obrada prije prevođenja može uključiti:

- pripremu dokumenta i/ili segmentaciju teksta za strojno potpomognuto prevođenje
- konverziju formata i fonta
- prilagodbu dokumenta za strojno potpomognuto prevođenje
- oblike stranice koje treba primijeniti ili stvoriti
- datoteke za definiciju vrste dokumenta (DTD datoteke) (XML, SGML) koje treba pribaviti ili stvoriti
- pribavljanje potrebnih fontova
- prikladnost odabranog kontrolnog jezika
- prikupljanje i pripremu referentnog materijala (posebno nazivlje, naručiteljevo nazivlje, materijal za tehničku obuku, internetske poveznice itd.) kako bi se poboljšala kvalitativna sukladnost sa specifikacijama usluge.

Technical pre-translation processing can include:

- preparation of document and/or segmentation of text for Computer Assisted Translation (CAT);
- format and font conversion;
- document alignment for CAT;
- Style sheets to be applied or created;
- Document Type Definition (DTD) files (XML, SGML) to be obtained or created;
- obtaining necessary fonts;
- suitability of the controlled language selected;
- collection and preparation of reference material (specific terminology, client's terminology, technical training material, Internet links, etc.) in order to improve qualitative compliance with the service specifications.

Dodatak C (obavijesni)

Analiza izvornog teksta

Analiza izvornog teksta može uključiti:

- a) Izvantekstovne i unutartekstovne čimbenike (vrstu teksta):
 - sinopsis prijevoda ili naručiteljeve specifikacije
 - kontekst i tekst koji se nalazi ispred i iza teksta za prevođenje
- b) Makrostrukturu (ciljanu publiku izvornog i ciljnog teksta):
 - temu
 - žanr i registar
 - funkciju i vrstu teksta
 - dogovorena pravila ovisno o vrsti teksta
 - superstrukturu (retoričke obrasce i postupke)
 - neverbalne elemente (ilustracije, grafiku itd.)
- c) Mikrostrukturu (razinu govora):
 - pragmatiku (pretpostavke, implikature i zajedničko znanje)
 - gramatiku i sintaksu (gramatičku koheziju, suvislost, spojivost)
 - leksik i semantiku (leksičku koheziju, nazivlje i frazeologiju)
 - suprasegmentalna obilježja (ton, rimu i ritam, aliteraciju, asonancu, prozodijska obilježja itd.).

Annex C (informative)

Source text analysis

Source text analysis can include the following.

- a) Extra-textual and intra-textual factors (text type):
 - translation brief or client's specifications;
 - context and co-text.
- b) Macrostructure (intended audience of source and target texts):
 - topic;
 - genre and register;
 - text function and text type;
 - agreed text type convention;
 - superstructure (rhetorical patterns and moves);
 - non-verbal elements (illustrations, graphics, etc.).
- c) Microstructure (level of speech):
 - pragmatics (presuppositions, implicatures and shared knowledge);
 - grammar and syntax (grammatical cohesion, coherence, connectivity);
 - lexis and semantics (lexical cohesion, terminology and phraseology);
 - suprasegmentals (tone, rhyme and rhythm, alliteration, assonance, prosody, etc.).

Dodatak D (obavijesni)

Stilske upute

Stilske upute mogu uključiti upute ili opcije s obzirom na:

- interpunkciju: razmake, točke, zareze, točke–zareze, dvotočke, crte, zagrade, upitnike, uskličnike, navodnike, apostrofe i naglaske, UNICODE/ASCII kodove
- pravopis: veliko i malo slovo, konvencije, osobna imena i titule, geografska imena, nazive tvrtka i proizvoda, marke proizvoda, znanstvene nazive, brojeve (razlomke, raspone, rimske brojeve, datume, vrijeme) i mjerne jedinice, matematičke i znanstvene simbole, kratice i akronime, posuđenice (strane riječi i fraze), rastavljanje riječi i složenice, smjernice za uporabu crtice, sustave transliteracije i transkripcije na latinično pismo
- formatiranje, oblik pisma i fontove: okruglo, masno, koso, podcrtano, odabir fontova, opće simbole (npr. ©, ®, &, %, ™, #)
- razno: popise i tablice, veličinu papira, jezik koji je neutralan s obzirom na spolove, glagolska vremena, bilješke na dnu stranice, bibliografije, navode, dijagrame, slike i ilustracije, prevođenje oznaka i atributa
- prilagodbe: riječi povezane s kulturom i kulturne reference, oblike oslovljavanja, stalne pojedinosti (cijenu, ponude, poštansku adresu, elektroničku adresu, brojeve telefona i telefaksa itd.), konverzije valuta i pretvaranje mjera u metrički sustav, grafičke elemente, ostale kulturne stavke
- u slučaju lokalizacije programske opreme, nazive tipki na tipkovnici, morfosintaktičke konvencije za komponente korisničkog sučelja: izbornike, dijaloške okvire i poruke o pogreškama
- terminološke odabire, kontrolne jezike, pogrešnu stilizaciju, posebne naručiteljeve želje s obzirom na jezik
- uobičajene pogreške koje se moraju izbjegavati (npr. lažni parovi, riječi istog podrijetla, jezična interferencija, neusklađenost registara itd.).

Annex D (informative)

Style guide

A style guide can include instructions or choices as regards:

- punctuation: spaces, full stops, commas, semi-colons, colons, dashes, brackets, parentheses, question marks, exclamation marks, quotation marks, apostrophes and accents, UNICODE/ASCII codes;
- spelling: capitalisation, conventions, personal names and titles, geographical names, company and product names, brands, scientific names, numbers (fractions, ranges, Roman numerals, dates, time) and units of measure, mathematical and scientific symbols, abbreviations and acronyms, loans (foreign words and phrases), word division and compound words, hyphenation guidelines, transliteration and romanisation systems;
- formatting, type style and fonts: round, bold, italic, underlining, font choices, general symbols (e.g. ©, ®, &, %, ™, #);
- miscellaneous: lists and tables, paper size, gender-neutral language, verb tenses, footnotes, bibliographies, citations, diagrams, graphics and illustrations, translation of tags and attributes;
- adaptations: cultural words and references, forms of address, standing details (price, offers, postal address, electronic address, fax and telephone numbers, etc.), currency and metric conversions, graphic elements, other cultural items;
- in the case of software localisation, names of keyboard keys, morphosyntactic conventions for user interface components: menus, dialogue boxes and error messages
- terminological choices, controlled languages, inappropriate wording, language-specific and client preferences;
- common errors to be avoided (e.g. false friends, cognates, language interference, register mismatches, etc.).

Dodatak E (obavijesni)

Popis nekih usluga s dodanom vrijednošću

- legalizacija, javnobilježnička ovjera itd. u skladu s nacionalnim zahtjevima
- prilagodba
- prerada
- posuvremenjivanje
- lokalizacija
- internacionalizacija
- globalizacija
- stvaranje terminološke baze podataka i upravljanje terminološkim bazama
- transkripcija
- transliteracija
- stolno izdavaštvo (DTP), grafički i *web* dizajn, ilustracije spremne za reprodukciju
- upute za pisanje stručnih tekstova
- savjetodavne usluge u jeziku i kulturi
- abecedni popis nazivlja
- usklađivanje prijevodne memorije
- usklađivanje dvojezičnih usporednih tekstova
- prededitiranje i posteditiranje
- pisanje *titlova*
- dodavanje glasa nevidljivog komentatora
- recenzija i/ili jezična redakтура prijevoda od strane trećih osoba
- prijevod natrag na polazni jezik.

Annex E (informative)

Non-exhaustive list of added value services

- Legalisation, notarisation, etc., according to national requirements;
- adaptation;
- rewriting;
- updating;
- localisation;
- internationalisation;
- globalisation;
- terminology data base creation and termbase management;
- transcription;
- transliteration;
- DTP, graphic and web design, camera-ready artwork;
- technical writing;
- language and culture consultancy;
- terminology concordance;
- translation memory alignment;
- alignment of bilingual parallel texts;
- pre- and post-editing;
- subtitling;
- voice-over;
- review and/or revision of translations from third parties;
- back-translation.

Bibliografija

Bibliography

- | | |
|--|--|
| [1] ISO 1087-1:2000, <i>Terminology work – Vocabulary – Part 1: Theory and application</i> | [1] ISO 1087-1:2000, <i>Terminology work – Vocabulary – Part 1: Theory and application</i> |
| [2] ISO 1087-2:2000, <i>Terminology work – Vocabulary – Part 2: Computer applications</i> | [2] ISO 1087-2:2000, <i>Terminology work – Vocabulary – Part 2: Computer applications</i> |
| [3] EN ISO 9000:2005, <i>Quality management systems – Fundamentals and vocabulary (ISO 9000:2005)</i> | [3] EN ISO 9000:2005, <i>Quality management systems – Fundamentals and vocabulary (ISO 9000:2005)</i> |
| [4] ISO 12616:2002, <i>Translation-oriented terminography</i> | [4] ISO 12616:2002, <i>Translation-oriented terminography</i> |
| [5] EN ISO/IEC 17000:2004, <i>Conformity assessment – Vocabulary and general principles (ISO/IEC 17000:2004)</i> | [5] EN ISO/IEC 17000:2004, <i>Conformity assessment – Vocabulary and general principles (ISO/IEC 1000:2004)</i> |
| [6] EN ISO/IEC 17050-1:2004, <i>Conformity assessment – Supplier's declaration of conformity – Part 1: General requirements (ISO/IEC 17050-1:2004)</i> | [6] EN ISO/IEC 17050-1:2004, <i>Conformity assessment – Supplier's declaration of conformity – Part 1: General requirements (ISO/IEC 17050-1:2004)</i> |
| [7] EN ISO/IEC 17050-2:2004, <i>Conformity assessment – Supplier's declaration of conformity – Part 2: Supporting documentation (ISO/IEC 17050-2:2004)</i> | [7] EN ISO/IEC 17050-2:2004, <i>Conformity assessment – Supplier's declaration of conformity – Part 2: Supporting documentation (ISO/IEC 17050-2:2004)</i> |
| [8] ISO/IEC GUIDE 28:2004, <i>Conformity assessment – Guidance on a third-party certification system for products</i> | [8] ISO/IEC GUIDE 28:2004, <i>Conformity assessment – Guidance on a third-party certification system for products</i> |
| [9] ISO/IEC GUIDE 53:2005, <i>Conformity assessment – Guidance on the use of an organization's quality management system in product certification</i> | [9] ISO/IEC GUIDE 53:2005, <i>Conformity assessment – Guidance on the use of an organization's quality management system in product certification</i> |
| [10] ISO/IEC GUIDE 65:1996, <i>General requirements for bodies operating product certification systems</i> | [10] ISO/IEC GUIDE 65:1996, <i>General requirements for bodies operating product certification systems</i> |
| [11] ISO/IEC GUIDE 67:2004, <i>Conformity assessment – Fundamentals of product certification</i> | [11] ISO/IEC GUIDE 67:2004, <i>Conformity assessment – Fundamentals of product certification</i> |
| [12] ISO/IEC GUIDE 68:2002, <i>Arrangements for the recognition and acceptance of conformity assessment results</i> | [12] ISO/IEC GUIDE 68:2002, <i>Arrangements for the recognition and acceptance of conformity assessment results</i> |
| [13] Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic Works | [13] Berne Convention for the Protection of Literary and Artistic Works |

