**ПОНЯТТЯ ПРО ДРУКОВАНЕ ВИДАННЯ І ВИДАВНИЧУ ПРОДУКЦІЮ**

***Друковане видання*** *—* документ, що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам дер­жавних стандартів, інших нормативних документів щодо видавничого офор­млення і поліграфічного виконання. Зміст друкованої продукції визначає її зовнішню форму, а сукупність усіх характеристик дає змогу віднести до пев­ного виду. У процесі роботи над оформленням видання найістотнішими ***ознаками*** є *зміст*, *цільове* і *читацьке призначення*. Уміння відрізняти видову приналежність видавничої продукції є важливим для визначення місця дру­кованого видання (вони також називаються творами друку) у суспільному житті. Наприклад, твором друку є будь-який окремий документ, що входить до складу друкованого видання. За **знаковою** **природою** вони можуть бути ***текстовими, ізографічними, картографічними, нотними.***

***Видавничою продукцією*** єсукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями). Видавцем є юридична особа, що здійснює видавничу діяльність, вступає у правові, майнові, виробничі від­носини із суб'єктами інших сфер економіки і культури відповідно до чинно­го законодавства.

Відповідно до ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визна­чення *видання класифікуються* за такими ознаками:

1. Призначення:

• соціально-функціональне – офіційні (інформаційні, нормативні), нау­кові (науково-популярні, науково-виробничі), практичні (виробничо-прак­тичні), навчальні, довідкові, літературно-художні та рекламні;

• читацьке – для широкого кола читачів (масове видання), для дітей та юнацтва, бібліотечні видання, видання для службового користування, біб­ліофільські видання, видання для сліпих.

2. Інформаційні знаки (текстові, нотні, картографічні й зображальні).

3. Аналітико-синтетичне перероблення інформації (інформа­ційні, бібліографічні, реферативні, оглядові й дайджести).

4. Зовнішні характеристики:

• обсяг (книги, брошури і листівки);

• форма - книжкові, журнальні, аркушеві (газетні, карткові, буклет, плакат), книжки-іграшки, комплектні;

• структура або спосіб укладання текстів (серійні, однотомні та багато­томні, зібрання творів та вибрані твори, академічні);

• рівень художнього оформлення і спосіб поліграфічного виконання (мініатюрні, подарункові, факсимільні);

• склад основного тексту (моновидання, збірники);

• кількість видань (перше, перевидання: стереотипне, доповнене, ви­правлене, перероблене, розширене).

5. Періодичність:

• періодичні (*газети*: громадсько-політичні, спеціалізовані; спеціальний га­зетний випуск; *журнали*: громадсько-політичні, наукові, науково-популярні, ви­робничо-практичні, популярні, літературно-художні, реферативні);

• неперіодичні (монографія; автореферат дисертації; препринт; тези доповідей (повідомлень), матеріали наукової конференції (з'їзду, симпозі­уму); збірник наукових праць; статут; інструкція; стандарт; прейскурант; паспорт; посібники: наочний, практичний, навчальний, навчальний наоч­ний, навчально-методичний; практичний порадник: підручник; хрестоматія; методичні рекомендації (методичні вказівки); курс лекцій, текст лекцій, конспект лекцій; навчальна програма; практикум; словники: мовний, тлу­мачний, термінологічний, енциклопедичний; енциклопедія; розмовник; до­відник; путівник; проспект; каталог; альбом; атлас; афіша (оголошення); інформаційний листок; документально-художнє, науково-художнє видання; альманах; антологія);

• серійні (тематичні, збірники творів);

• продовжувані (*бюлетені*: нормативний, довідковий, рекламний, статис­тичний, бюлетень-хроніка, бюлетень-таблиця; *календарі*: звичайний, табель-календар, відривний [перекидний], календар книжкового типу, зна­менних дат; *експрес-інформація*).

6. Приналежність до видавця, автора або спонсора (власне, спільне, відомче, посмертне, прижиттєве, ювілейне, меморіальне, піратське).

Отже, кожне друковане видання належить до певної групи відповідно до обраної ознаки, причому одне й те ж саме видання одночасно входить до кожної класифікаційної групи. Наприклад, книга М. Тимошика "Історія видавничої справи" (К., 2003) за соціально-функціональним призначенням належить до навчальних видань, за інформаційними знаками – до тексто­вих, за зовнішніми ознаками – до книжкових однотомних моновидань, виданих уперше, за періодичністю – до неперіодичних (підручник), за читаць­ким призначенням – розраховано на широке коло читачів. Відповідно до приналежності є власним авторським виданням.

Друкована продукція має багато спільних рис, але є й деякі ознаки, що відрізняють її від інших. Кожен вид друкованих видань має специфічну внутрішню та зовнішню структуру, яка є *основою* його оформлення. Недо­тримання певних норм і стандартів при створенні видавничої продукції призводить до того, що друкований продукт виходить неякісним, незруч­ним, самодіяльним і не відповідає вимогам читача. Для останніх важливи­ми є, крім відповідності заданій тематиці, такі показники видання, як фор­мат, читабельність, ілюстративність, обсяг, міцність, зручність пошуку. Саме такі вимоги читача і мають бути враховані під час перетворення ав­торського тексту в матеріальний продукт – друковане видання.

Після того, як авторський оригінал надійшов у видавництво, головний редактор, виходячи з фінансових і матеріальних ресурсів (папір, друкарські й палітурні машини), сумісно з дизайнером, художником, художнім та тех­нічним редактором розробляє *проект конструкції видання,* який охоплює *оформлення* та *структурні* особливості внутрішнього та зовнішнього оформлення. Головний редактор керує всіма аспектами конструювання видання: передає тим, хто бере участь у створенні друкованого видання основні дані про майбутнє видання (обсяг, кольоровість, співвідношення тексту й зображень, наявність таблиць, формул, апарату, читацьке при­значення, літературний жанр тощо). Особливу увагу редактор приділяє співпраці з художником, технічним та художнім редактором, адже констру­кція видання та його художнє оформлення утворюють єдине ціле.

***Процес оформлення друкованого видання складається з трьох послідовних етапів:***

1. *Підготовчий етап,* на якому виникає, розвивається задум оформ­лення: народження і формування задуму; перетворення задуму у проект оформлення; перетворення проекту в модель оформлення – **макет**. Цей етап повністю входить до процесу режисури видання.

2. *Етап виконання та редагування* оригіналів оформлення: формування змісту та графічних характеристик обкладинок, суперобкладинок, палітурок, форзаців, внутрішнього оформлення, зображень, тобто робота над ескізами або пошук та добір ілюстрацій і фотографій, з оригіналами, їх компонування і приведення в єдиний зображальний ряд. Це – етап **художнього редагування**.

3. *Композиційно-технічний етап:* складання та верстка, підготовка зверстаного матеріалу для поліграфічного етапу. Перевірка відповідності всіх елементів видання існуючим нормам і стандартам, комплектація згід­но з технічною специфікацією.

Авторський оригінал, що поступив до редакції, має вигляд сукупності тек­стів та зображень. **Завдання** художнього та технічного редакторів на пер­шому етапі – визначити значення і місце кожного з матеріалів у виданні від­повідно до задуму і закріпити за ними певні графічні характеристики, а також їх взаємодію, ієрархічну структуру і відображення її у системі рубрикації.

Текстовий матеріал видання поділяється на ***основний, додатковий та довідково-допоміжний.*** Кожен із них відіграє власну роль у виданні й ви­магає особливого опрацювання художнім та технічним редактором. Додат­ковий текст, як правило, дрібніший, ніж основний текст, довідково-допоміжний також друкується дрібними кеглями, але має виділення, які акцентують увагу читача і виконують пошукові функції.

Зображальний матеріал видання поділяється на ***обов'язковий і необо­в'язковий, документальний, тематичний і абстрактний.***

***Обов'язковий*** зображальний матеріал – такий, що несе основний зміст, отже, і має власну структуру, послідовність, підпорядкованість, або чітко прив'язаний до тексту, доповнює і коментує його і є необхідним через те, що без нього тест стає незрозумілим.

***Необов'язковий*** зображальний матеріал не має прив'язки до певних сторінок видання або текстових фрагментів, отже, може розташовуватися довільно: на будь-якій сторінці, на вкладках і вклейках, як додатки, у кінці видання, на окремих розворотах тощо.

***Документальний*** зображальний матеріал має конкретизувати реальну ситуацію, давати об'єктивну характеристику змісту і супроводжуватися ко­ментарем про походження.

***Тематичний*** зображальний матеріал має показувати коло подій, життє­вих явищ, описаних у творі, в органічному зв'язку з проблемою, яка з них по­стає і потребує осмислення. Тематичні зображення відрізняються від доку­ментальних тим, що характеризують матеріал в аспектах, які вважаються важливими для автора, творчо інтерпретують подію, демонструють темати­чний зв'язок із подібними. Адже тема та ідея складають проблемно-тема­тичну основу твору.

***Абстрактний*** зображальний матеріал має на меті викликати певні асо­ціації, виокремлювати суттєві, найістотніші ознаки, прикмети предметів і явищ дійсності чи творів людської діяльності з неістотних, випадкових чи другорядних ознак. Вони фіксують сутність ситуації чи окремого елементу, вимагають їх творчого осмислення.

На *другому* етапі вирішується завдання гармонійного поєднання зо­бражень, текстів, внутрішнього та зовнішнього оформлення. На даному етапі вибираються, класифікуються, опрацьовуються всі ілюстрації, ство­рюються макети обкладинок, палітурок, титульних елементів, сторінок, на­сичених декоративними, зображальними і текстовими елементами. Весь текстово-зображальний ряд утворює нерозривну єдність, що робить ви­дання цілісним і неповторним.

Остаточне оформлення текстових та зображальних матеріалів, їх від­повідність установленим нормам і стандартам, законам і закономірностям здійснюється на *третьому* етапі. Тоді ж створюється оригінал-макет, який передається на поліграфічне підприємство для друкування. Але і на полі­графічному етапі художній та технічні редактори можуть узгоджувати деякі поточні питання.

**АСПЕКТИ РЕДАГУВАННЯ**

1. Процес редагування в загальному розумінні має різні аспекти, що базуються на нормах, за якими здійснюється редагування. В Америці, наприклад, виділяються такі **аспекти редагування**:

• смислове (перегляд тексту щодо міри організованості та послідовності);

• політичне (слідкування за дотриманням у повідомленні видавничої політики);

• профілактичне (виправлення грубих мовних та числових помилок);

• мовне (виправлення граматичних, пунктуаційних і синтаксичних помилок);

• об'єднувальне (зв'язування посилань і текстів з відповідними форму­лами, таблицями, примітками, додатками);

• форматувальне (установлення підпорядкованості рубрик, шрифтів, оформлення сторінок);

• стильове (визначення підпорядкованості для символів, цитат, чисел);

• роз'яснювальне (перелік інструкцій для конструктора і художника);

• координаційне (редакційна діяльність).

У Європі найчастіше виділяються такі **аспекти редагування**:

• літературне (здійснюють одночасно на основі кількох видів норм: композиційних, інформаційних, лінгвістичних, психолінгвістичних та логічних);

• технічне (виконують на основі поліграфічних норм);

• політичне (використовують політичні норми);

• художнє (здійснюють на основі естетичних норм).

Крім цих, суто видавничих аспектів редагування, має місце також **наукове** редагування, коли повідомлення контролюються відповідними нормами тієї науки, фактичний матеріал якої описується в документі. Наукове редагу­вання здійснюється не редакторами, а фахівцями певної галузі науки.

Кожний фахівець, який бере участь у виготовленні друкованого видан­ня, має постійно удосконалювати методи своєї роботи, вивчати нові вимо­ги та рекомендації Держстандарту України та галузевих технічних коміте­тів, освоювати нові технології, аналізувати роботи своїх колег.

Головною метою діяльності будь-якого видавництва є підготовка і випуск друкованої продукції. Основу друкованої продукції складає сукупність різноманітних за формою, змістом, зовнішнім виглядом, обсягом, характером інформації, структурою, періодичністю та призначенням видань. Ці характе­ристики лежать в основі поділу друкованих видань на види. Він робиться за певною ознакою (або сукупністю ознак), вибір якої залежить від мети поділу. Саме тому одне й те ж саме видання одночасно належить до різних видів.

**ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ’ЯЗКИ**

**ХУДОЖНЬОГО І ТЕХНІЧНОГО РЕДАКТОРІВ**

**Штат** художньо-технічної редакції може включати такі посади:

• художній редактор;

• технічний редактор;

• дизайнер;

• фотограф (фотокореспондент);

• художник;

• дизайнер комп'ютерної верстки.

Роль кожного з учасників творення зовнішньої форми видання залежить від його особливостей. Якщо для видання створюються нові ілюстрації чи фо­тографії, оригінальне декоративне оформлення, то тоді художник або фото­граф грають провідну роль. Якщо видання має складний макет, велику кіль­кість документальних фотографій та рисунків, а зовнішнє оформлення обмежується шрифтовою композицією, то тоді головна роль переходить до художнього редактора. У неілюстрованих виданнях зі складною структурою тексту та рубрикацією, особливо наукових і навчальних, на першу роль вису­вається технічний редактор. Дизайнер виконує основну роботу при створенні макету (шаблону) під час роботи над новим періодичним виданням або мо­дифікації певних особливостей його зовнішньої форми, розробляє логотип і постійні елементи видання.

В оформленні видання ключовою фігурою є художній редактор, який запрошує художника. Художній редактор – це більше адміністратор,керівник, людина, що ставить завдання і перевіряє його виконання, а художник – творча особистість, яка бачить світ і, звичайно, літературний твір власними очима, що і відображається в ілюстраціях, виконаних у певному стилі. Видавець надає форму виданню руками художника.

Художній редактор ретельно вивчає авторській твір і вирішує питання щодо доцільності його ілюстрування, причому визначається кількість, кольоровість, розміри, спо­сіб виконання всіх зображальних елементів видання. У разі відсутності зображального матеріалу художній редактор звертається до художників або фотографів, попередні роботи яких ураховуються у процесі запрошен­ня для співпраці.

**Художній редактор**:

• контролює розробку проекту художнього оформлення;

• запрошує художника;

• формулює завдання;

• спілкується з художником під час виконання роботи. Художній редактор замовляє художнику, дизайнеру комп'ютерної верс­тки або фотографу:

• виконання ілюстрацій для всього твору або певних його фрагментів, шмуцтитулів, заставок і кінцівок, титулу, обкладинки;

• оформлення обкладинки, палітурки, титулу, яке включає як зобража­льну, так і текстову частину;

• створення ініціалів;

• зйомку й опрацювання фотографій;

• виконання креслень і схем;

• монтаж з різних штрихових рисунків, фотографій і тексту;

• ретуш зображень;

• створення шрифтів для заголовків, іноді й для тексту.

Художній редактор перед тим, як розпочати роботу з художником або фотографом, з'ясовує, які мають бути:

• Формат і обсяг видання загалом.

• Формат набору, поля і спосіб верстки.

• Обкладинка, палітурка, суперобкладинка.

• Ілюстрації:

• документальні, тематичні, абстрактні;

• тонові або штрихові, малюнки або фотографії;

• новостворені або раніше друковані;

• спосіб друку, кольоровість і сорт паперу.

• Папір для основного тексту видання, вкладок та вклейок.

• Форзац і спосіб скріплення.

• Оформлення постійних елементів періодичного або серійного видання.

Художній редактор має слідкувати за роботою художника, оцінювати її, коректно робити зауваження і спрямовувати роботу в напрямі, перед­баченому проектом художнього оформлення і технологічними можливос­тями. Зауваження повинні бути чіткими та обґрунтованими, тому слід готуватися до обговорень робіт, добре знати матеріал і всі найдрібніші пункти проекту оформлення.

Отже, найважливішим у роботі художника і художнього редактора є принцип єдності концепцій видавництва, яке представляє художній реда­ктор, і художника.

*Художній редактор* розробляє композицію видання, займається його художньо-декоративним оформленням. У складних виданнях він виконує розмітку оригіналів, макет для верстання, перевіряє зверстані аркуші, тобто виконує функціональні обов'язки технічного редактора. Особливо ретельно художній редактор працює над планом ілюстрування видання. При цьому уточнюється, які матеріали чи фрагменти твору потрібно посилити зобра­женнями і в який спосіб це зробити. У книжкових та журнальних виданнях визначається кількість сторінок, повністю чи на половину зайнятих зобра­женнями, або визначають їх кількість, або площу на сторінці. Значення має й вид зображення: чорно-білий або кольоровий, штриховий чи півтоновий.

Художній редактор визначає необхідність запрошення конкретного художника чи фотографа для роботи над ілюстративним рядом видання. Він може поставити чітке завдання: виготовити фронтиспіс і шмуцтитули або заставки на спускні сторінки. На наступних стадіях роботи над виданням ху­дожній редактор своїм власним трактуванням сюжетно-тематичного плану ілюстрування і всім задумом оформлення нерідко втручається в роботу ху­дожника, критично оцінює художні та технічні якості ескізів та оригіналів.

У деяких випадках художній редактор не звертається до художника, а самостійно оформлює видання. Потреба в художникові зникає, якщо ви­дання перевидається, а ілюстрації, що є у книзі, потрібно лише опрацюва­ти, поновити і пристосувати для сучасної техніки, а також, якщо не потріб­но створювати рисунків, а у проект оформлення входять декоративні елементи і заставки, які може розробити сам художній редактор (він, як правило, за освітою є художником).

Отже, **обов'язки художнього редактора** полягають у:

• керуванні конструюванням видання, яке здійснюється дизайнером або власноруч;

• організації розроблення та утвердження проекту оформлення видання;

• контролі за втіленням задуму видання;

• замовленні художникам, фотографам, графікам оригіналів ілюстрацій для зовнішнього та внутрішнього оформлення видання і контролі якості їх виготовлення;

• створенні заставок, кінцівок, інших декоративних елементів (якщо для цього не запрошується художник);

• організації виїзних зйомок;

• критичному оцінювання робіт фотографів і художників на відповідність ідейному задуму і художньої форми видання;

• здійсненні коректури чорно-білих і кольорових репродукційних форм;

• обробці авторських оригіналів зображень для подальшого виготов­лення за ними зображальних оригіналів для репродукування;

• підготовці макету видання;

• контролі художнього рівня макету і відповідності його технологіч­ним вимогам;

• наданні вказівок технічному редакторові стосовно поліграфічного оформлення текстових і зображальних елементів видання (якщо немає макету);

• консультуванні технічного редактора з питань загальної конструкції, деталізації та особливостей макету, розробленого художником-оформлювачем;

• контролі роботи технічного редактора над оригіналом видання, пере­вірці відповідності видавничого оригіналу принципам оформлення видан­ня, відображених у макеті:

• нагляді за процесом друку видання безпосередньо на поліграфічному підприємстві;

• контролі якості друку видання за віддрукованими аркушами;

• контролі рівня підготовки матеріалів видання на етапі підписання до друку;

• затвердженні оригінал-макету, пробних відбитків ілюстрацій та сигна­льного примірника видання;

• оформленні документації для оплати праці позаштатних художників-оформлювачів, графіків, фотографів згідно з установленим у видавниц­тві порядком;

• участі (за необхідності) у фотографічних, натурних і репродукційних зйо­мках кольорових та чорно-білих сюжетів, які потрібні для виконання видання.

***Завдання технічного редактора*** *–* до­тримання певних норм і стандартів, які визначаються Держстандартами або технічними умовами. Перш за все технічний редактор визначає основ­ні параметри видання: формат, обсяг, гарнітуру шрифту основного тексту, оформлення, яке допомагає сприйняттю і підвищує читабельність. Він працює над оригіналом, версткою, звіркою, переглядає контрольні примір­ники, створює макет, розробляє рубрикацію видання.

Технічний редактор повинен розуміти видання як витвір, що поєднує авторський твір зі зручною, логічною і красивою друкарською формою, до­сконало знати сучасні технології, весь технологічний процес роботи із ви­данням і вимоги до оригіналів, які передаються на поліграфічне підприєм­ство. Він задає технічні характеристики всіх елементів видання: розміри, накреслення, кольоровість. Йому доводиться працювати над композицією кожної деталі, встановлювати між ними зв'язки і цим впливати на художній рівень видання. Технічний редактор може побачити помилку художника або художнього редактора і попередити про них на перших етапах роботи над виданням. Саме технічний редактор має найбільше можливостей від­найти гармонійний зв'язок елементів складання та верстання, які без ілюс­трацій можуть створити красу видання. Особливо важлива роль технічного редактора у виданнях без зображальних елементів зі складною структу­рою тексту та різноманітною рубрикацією.

**Обов'язки технічного редактора полягають в:**

• перевірці якості складання та верстки;

• усуненні технічних порушень складання та верстки, які виникли вна­слідок редакційної правки;

• розробленні системи рубрикації видання із закріпленням параметрів за кожним рівнем заголовків;

• створенні довідково-допоміжного апарату видання (виноски, покажчи­ки, списки літератури або ілюстрацій, примітки, коментарі тощо);

• розмітці всіх текстових та зображальних елементів видавничого оригі­налу - технічне виконання макету видання на папері та у програмі верстки;

• контролі дотримання існуючих стандартів і технологічних інструкцій:

• практичній роботі над створенням макету;

• оцінюванні якості підготовки видавничого оригіналу (текстової та зо­бражальної інформації) відповідно до встановлених вимог;

• перевірці оригінал-макету видання та його зовнішнього оформлення для підписання до друку;

• затвердженні монтажу друкарських форм самостійно або разом із ху­дожнім редактором за вимогою поліграфічного підприємства (за офсетно­го чи глибокого друку);

• участі та оцінюванні якості сигнального примірника, його затвердження.

**АВТОРСЬКІ ТА ВИДАВНИЧІ ОРИГІНАЛИ**

**Види оригіналів: основні визначення, порядок роботи з ними.** Основою друкованого видання є оригінал, який містить текстову та зображальну частину авторського твору. Оригінали поділяються на **авторські та видавничі**, **текстові** (шрифтові) та **зображальні** (штрихові або півтонові, одноколірні або багатоколірні, на непрозорій або прозорій основі), а також **для перевидання** чи **репринтного** **видання**, **оригінал-макет**. Комп'ю­терні технології опрацювання оригіналів, настільні видавничі системи значно полегшують видавничий етап роботи з ними. Тому широке застосування має такий вид оригіналів, як електронні тексти і зображення, створені в комп'ю­терних системах - кодовані оригінали. Визначення і вимоги до всіх видів оригіналів регламентовано ДСТУ 3772-98 "Оригінали для поліграфічного відтворення".

За Держстандартом, ***оригінал*** *-* опрацьована й оформлена за встано­вленим порядком текстова та (чи) зображальна інформації призначені для відтворення друкуванням.

***Текстовий оригінал*** *-* оригінал, що містить інформацію у вигляді тексту.

***Зображальний оригінал*** *-* оригінал, що містить інформацію у вигляді одно- чи багатоколірного зображення.

***Кодований оригінал*** *-* оригінал, записаний на певному носії інформа­ції (диску, дискеті, магнітній стрічці), опрацьований програмними засобами та призначений для відтворення на друкувальному пристрої.

***Оригінал-макет для прямого відтворення*** *—* оригінал, виготовлений із застосуванням видавничої техніки, який містить текст, штрихові чи півтонові ілюстрації, і є точним макетом майбутнього видання (друкованого виробу).

Авторський оригінал є початковим матеріалом для виготовлення видав­ничого оригіналу, включає текстовий і зображальний матеріали, подані ав­тором чи колективом авторів у видавництво для перетворення на твір друку. При передачі автором оригіналу у видавництві підписується авторський до­говір, у якому обумовлюються всі етапи роботи, включаючи розповсюджен­ня готового твору друку. Авторський оригінал буває ***текстовим*** або ***зображальним***.

***Авторський текстовий оригінал*** *—* текстова частина твору, підгото­влена автором чи колективом авторів, оформлена відповідно до вимог стандарту і призначена для передачі у видавництво з подальшою редак­ційно-видавничою обробкою. Текстовий авторський оригінал відповідно до виготовлення є:

• рукописний;

• машинописний або роздрукований на комп'ютерних друкувальних пристроях;

• без змін або зі змінами для перевидання;

• кодований.

До складу авторського текстового оригіналу мають додаватись: титуль­ний аркуш, основний авторський текст зі всіма зазначеними у змісті склад­никами (заголовками, таблицями, формулами, бібліографічним апаратом тощо), зміст, анотація або реферат. Необов'язковими елементами є текс­тівки, елементи довідково-допоміжної частини видання.

Авторський зображальний оригінал – це зображальна частина авто­рського твору, представлена графічними або фотографічними зображен­нями, призначеними для виготовлення видавничих оригіналів зображень з метою подальшого поліграфічного відтворення у виданні або безпосе­реднього поліграфічного відтворення. Авторський зображальний оригі­нал має подаватися:

• штриховими або півтоновими зображеннями (креслення, рисунки, схе­ми, графіки, діаграми, номограми, карти, кардіограми, чорно-білі або кольо­рові фотографії, негативи або діапозитиви):

• рукописними текстами;

• репродукціями текстів, що підлягають подальшому факсимільному

відтворенню;

• електронними зображеннями, створеними в комп'ютерних систе­мах, цифровими камерами, а також скопійованими з Інтернету або елек­тронних каталогів.

Текстові та зображальні оригінали готуються окремо. Причому в текс­товому оригіналі не повинні бути ілюстрації або залишені для них вільні місця. У тексті залишаються вільні місця лише для того, щоб вписати фо­рмули чи шрифтові знаки, відсутні у стандартній клавіатурі.

Над авторськими оригіналами працюють у такій послідовності: спочатку над оригіналами ілюстрацій, потім над оригіналами репродукованого зов­нішнього і внутрішнього оформлення, і, в кінці, над текстовою частиною. Така послідовність диктується тим, що у процесі роботи над ілюстраціями, таблицями та схемами іноді доводиться змінювати намічений формат на­бору, а в окремих випадках - і формат видання. Це пов'язано з тим, що зображальний матеріал може зайняти більшу площу, або таблиці та схеми через погану насиченість потребуватимуть більшого формату.

Технічний редактор перевіряє відповідність текстівок або посилань на ілюстрації в текстовому і зображальному оригіналах. При цьому врахову­ються зміни в масштабі та їх відповідність формату видання. Залежно від кількості тексту, насиченості окремих його ділянок посиланнями на зобра­ження визначають сторінки, на яких вони мають бути розміщені, і малюють посторінковий макет. Під час роботи з текстовими та зображальними ори­гіналами список зображень може зменшуватися або збільшуватися. Часто до списку включають нові джерела ілюстрацій і додаткові матеріали.

Текстовий та зображальний матеріали, що пройшли редакційно-видав­ниче опрацювання, перетворюються у видавничий оригінал, який готуєть­ся технічним редактором для передання на поліграфічне підприємство. Видавничий оригінал поступає повністю укомплектованим, із вихідними ві­домостями, оформленими відповідно до стандарту, вказівками для всіх стадій поліграфічного виконання, включаючи репродукування, друкування, брошурувально-палітурні та оздоблювальні роботи.

***Видавничий оригінал –*** комплект оригіналів усіх частин видання (текс­ту, зображень, зовнішнього оформлення, дублікатів), вичитаний, розміче­ний для макетування та художнього оформлення. Видавничий оригінал включає оригінали текстової та зображальної частини видання, що прой­шли редакційно-видавниче опрацювання, доповнені оригіналами зовніш­нього оформлення, вказівками щодо поліграфічного виконання, підписані до верстки або друку відповідальними особами видавництва (видавничої організації) і мають видавничу специфікацію, у якій зазначено техніко-технологічні параметри видання

Видавничий оригінал після опрацювання надходить у друкарню у ви­гляді файлів, фотоформ або репродукованих оригінал-макетів.

Один із різновидів видавничих оригіналів - ***оригінал-макет*** *-* порядко­во-посторінкова модель майбутнього видання, його точна копія. ***Репроду­кований оригінал-макет*** *-* оригінал, підготовлений для виготовлення фо­тоформи або друкарської форми фотомеханічним способом чи скану­ванням як зображення. Він застосовується для друкування оперативних одноколірних видань невеликого накладу (листівок, авторефератів, навча­льних програм, практичних завдань тощо).

**До *авторських текстових рукописних*** належать такі ***оригінали.***

*•* іноземними мовами, у яких використовуються алфавіти особливих графічних форм (наприклад, арабських, китайських та ін.);

• словникові на картках;

• карток для каталогів і бібліотек;

• покажчиків на картках;

• оперативних матеріалів для газет і журналів;

• складних табличних матеріалів.

**Авторські оригінали ілюстрацій** – це плоскі графічні або фотографічні зображення, призначені для поліграфічного відтворення. Вони подаються як:

• фотографічні - фотографії, півтонові ілюстрації, вирізані з книг і журналів;

• мальовані - півтонові зображення (акварель, офорт, живопис), усі види креслень, ієрогліфи, фотокопії та ксерокопії, штрихові зображення й ескізи, намальовані чи вирізані з інших видань;

• оптичні, створені, наприклад, у мікроскопі, на матовому склі фото­апарата, екрані при проектуванні діапроектором, кіноапаратом або іншою апаратурою;

• електронні, наприклад комп'ютерного файлу із цифрової камери, електронного мікроскопа та іншої електронної апаратури;

• голографічні - усі види голограм на плівці або фользі;

• створені лазерними променями;

• друковані - друкарські відбитки, роздруковані матеріали комп'ютер­ного файлу, а також ті, що підлягають факсимільному відтворенню;

• негативи чи діапозитиви (слайди) штрихових та півтонових зображень із доданням контрольних фотовідбитків.

Крім традиційних фотографій, рисунків, слайдів, стали поширеними циф­рові архіви зображень, головна перевага яких полягає в тому, що зображення переводиться в цифровий формат (скануванням, фотографуванням на циф­ровий фотоапарат, скопійовані з Інтернету у вигляді растрового одно- чи ба­гатоколірного зображення, чи в будь-який інший спосіб) один раз, ретельно опрацьовується, доводиться до максимально якісного, а потім застосовується за необхідністю. Подібні архіви існують в окремих видавництвах, а також роз­повсюджуються на компакт-дисках або Інтернетом. У 1990 р. з'явилася нова технологія Фото СіДі, яка зв'язала 35-мілімітровий фотоапарат та цифрові пу­блікації. Вона надала можливість аматорам і професіоналам записувати зо­браження з плівок із високою роздільною здатністю на Фото СіДі, а також:

• редагувати зображення, у тому числі змінювати чіткість, яскравість, контрастність, кольорове відтворення, зняти ефект "червоного ока";

• надати зображенням різних ефектів: рельєфність, зсув, імітацію ху­дожніх стилів та ін.;

• додати текстівки;

• розповсюдити зображення шляхом роздрукування, електронною поштою тощо;

• виготовити повноекранні слайд-шоу.

Ілюстрування видання здійснюється, виходячи із загального задуму, за ре­тельно продуманим планом, який допомагає позбавитися випадкових зобра­жень, що акцентують увагу на другорядних деталях тексту, і не пропустити ілюстрування ключових моментів. У сукупності зображення мають складати струнку цілісну систему. Зображальні оригінали (авторські та видавничі) мо­жуть бути штриховими або півтоновими. Бажано, щоб авторський оригінал було ілюстровано зображеннями лише одного виду. Поєднання їх має бути продуманим, застосовуватися як контраст для привернення уваги.

***Штриховий оригінал*** *-* оригінал, зображення якого виконано крап­ками, штрихами, лініями чи суцільними площинами різних розмірів, але однакової насиченості.

***Півтоновий оригінал*** *-* оригінал, зображення якого утворюється з окремих ділянок різної різної насиченості (оптичної густини), що поступово переходить від світлого до темного тону.

Зображальними оригіналами є не лише ілюстрації. Відповідно до хара­ктеру інформації зображення набувають вигляд;

• текстового, наприклад відбиток тексту, клинопис;

• зображального, наприклад рисунки, фотографії, схеми, креслення;

• ієрогліфічного, наприклад китайські та єгипетські тексти.

Кожне зображення має відповідати тексту і навпаки. Необхідними якос­тями будь-якого зображення є наочність, чіткість, графічна виразність. Штрихові зображення - креслення, схеми, графіки - повинні бути зрозумі­лими читачам, яким видання призначене. Редактор перевіряє точність і місткість експлікацій, їх відповідність текстівкам і текстовій частині.

В

идавничий оригінал подається у вигляді файлів, фотоформ або репродукованих оригінал-макетів. Він містить усі елементи май­бутнього видання: текстову та зображальну частини, зовнішнє оформ­лення, вихідні відомості.

**Робота з текстовою частиною видавничого оригіналу.**

Після редагування у видавництві авторський текстовий оригінал роздруковується (повністю або частково) і заново перенумеровується ко­льоровим олівцем. Потім його розмічають для верстання відповідно до проекту оформлення видання. Усі позначки редактор робить на лівому полі сторінки оригіналу си­німи чорнилами коректурними знаками. При цьому зазначається:

• формат сторінки без полів;

• розмір середника (середників) під час складання в декілька шпальт;

• кількість рядків на сторінці (у шпальті);

• гарнітура, кегль, накреслення, оформлення колонтитулу, розмір про­міжку до тексту,

• гарнітура, кегль, накреслення колонцифри, місце її розташування та відстань до тексту;

• розмір спуску на початкових сторінках;

• розмір проміжків всередині тексту, між різними текстовими блоками та (за необхідності) всередині них.

За наявності таблиць вказується формат усіх граф, вид і накреслення лінійок, місце поділу багатосторінкових таблиць.

Редактор обов'язково розмічає літери, знаки і цифри, що збігаються за накресленням з іншими абетковими аналогами (у тому числі й ті, що рідко використовуються). У всіх випадках, коли виникають сумніви в накресленні, на лівому полі синім чорнилом даються роз'яснення щодо особливостей написання.

У формулах літери грецької абетки обводяться олівцем червоного ко­льору, готичної абетки - синього кольору, а рукописні всіх абеток - прос­тим олівцем. Літери прямого накреслення знизу помічаються прямою дуж­кою, а курсивного накреслення - хвилястою лінією. Якщо у формулах зустрічаються великі літері української абетки та окремі літери інших абе­ток, римські цифри І, II, III, IV, V, X, що збігаються за рисунком з літерами української абетки (З, І, О, П, У, Ш, X) чи арабською цифрою І. підкреслю­ють знизу двома рисками. Якщо літери і цифри подібні за накресленням, тоді на полях додатково пояснюють простим олівцем у дужках їх значення.

Технічний редактор перевіряє конфігурацію лапок у всьому тексті. При першому застосуванні зазначають їх форму ("" чи « ») і на полі наводять зразок.

Для того, щоб відрізнити круглі дужки від квадратних, для перших - знак закругляють, а для других - домальовують зверху та знизу горизон­тальні рисочки.

До дефісу, надрукованого знаком "-", додається зверху риска.

На оригіналах словникових видань допускається використовувати дові­льні позначення, але за згодою поліграфічного підприємства.

За наявності складної рубрикації заголовків (більше двох), їх підпорядкування позначають різними кольоровими олівцями, вертикальними рис­ками поряд із заголовками на оригіналі та дублікатах заголовків.

Посилання в тексті на зображення робляться у прямокутнику на лівому полі синім олівцем: зазначають номери ілюстрацій і вказівки щодо їх компо­зиції. У складних випадках додають схеми (ескізи) верстки ілюстрацій і текс­тівок. Слова *ілюстрація, рисунок, схема, таблиця* записуються скорочено.

**Підготування оригінал-макетів**

У результаті автоматизованого вироблення видавничих оригіналів утворюється ***репро­дукований оригінал-макет*** (РОМ) - оригінал підготовлений для виготовлення фотофор­ми чи друкарської форми фотомеханічним способом або скануванням як зображення. Останнім часом цей різновид оригіналів широко застосовується для друку оперативних малотиражних однофарбових видань – авторефератів, матеріалів конференцій, листі­вок тощо.

РОМ готується у видавництві, а у друкарню надходять зверстані сторін­ки чи монтажні аркуші (спускні макети) на папері чи плівці.

Метод виготовлення репродукованого оригінал-макету потребує застосування у видавництві комп'ютерної техніки, що дає можливість складати оригінал будь-якими шрифтами, усіма кеглями і накресленнями, з довіль­ним форматуванням рядків. Схема виготовлення РОМ включає:

- Складання тексту оригіналу (отримання мережею або електрон­ним носієм).

- Виведення оригіналу на лазерному принтері (коректура).

- Редагування оригіналу.

- Виведення на лазерному принтері (розмітка оригіналу до верстання).

- Верстання сторінок.

- Виведення сторінок на лазерному принтері (коректура і редагування верстки технічним редактором).

- Редагування сторінок.

- Виведення сторінок на папір (плівку).

- Підписання до друку.

Для виготовлення оригінал-макету використовується вичитаний, відредагований і розмічений оригінал. Допускаються виправлення окремих слів, ряд­ків, абзаців, які друкуються на тому ж матеріалі, що й оригінал-макет, й акуратно наклеюються. Дрібні виправлення, наприклад розділових знаків, робляться чорною пастою. Видалення окремих знаків здійснюється коректо­ром чи гуашшю білого кольору. На оригінал-макеті не допускається наявність:

• розривів, ореолів, слідів тонера на проміжних ділянках зображення;

• знаків, відтворених пошкодженими шрифтоносіями, чи інших гарнітур, кеглів і накреслень,

• дефектів (здвоєних знаків, надто великих чи малих проміжків між лі­терами у словах, слідів виправлень підчищенням, осипання порошку, нері­вномірної оптичної густини шрифту);

• більше однієї наклейки в рядку: літери чи групи літер у слові; більше двох рядків на сторінці, відокремлених рядком, що не виправляється;

• плям або зморшок.

**ХУДОЖНЬО-ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ**

**РІЗНОВИДІВ ТЕКСТОВОГО МАТЕРІАЛУ**

Текстовий матеріал друкованого видання рідко буває однорідним, він має складну архітектоніку, розділений заголовка­ми різних рівнів. Навіть просте оповідання чи стаття часто потребує виділення окремих слів чи фраз, доповнення коментарями чи історичними довідками тощо. Автор може вла­сноруч дати рекомендації щодо оформлення різних видів тексту. Якщо цього не зроблено, технічний редактор, після створення ієрархічної системи рубрикації, повинен розбити текстовий матеріал на:

• основний:

• додатково-допоміжний;

• довідковий.

Редактор має встановити кількість таких текстових елементів й уніфікувати їхнє оформлення.

*Основний* текст є носієм змісту видання (крім зображальних) і основою концепції його оформлення. Він буває прозовим, віршованим, драматичним, у вигляді таблиць. Крім того, основний текст може містити формули, цитати та виділення, для яких технічний редактор створює упорядковану систему з урахуванням побажань автора і зручності сприйняття.

*Додатково-допоміжний* текст доповнює основний текст необов'язковою, але важливою для розуміння змісту інформацією. Його призначення — пояснити, більш повно розкрити основний матеріал, зробити його наочнішим, але при цьому не заважати сприйняттю основного зміст. Тому додатковий текст повинен відрізнятися від основного формою подання, оформленням, накресленням, розміром тощо (щоб читач візуально міг їх розрізнити) і графічно виділятися не більше за основний текст, оскільки його змістова вага менша. До додатково-допоміжного тексту належать вступні та заключні тексти, епіграфи, присвяти, пояснення, історичні довідки, цитати, тексти документів, розгорнуті текстівки, супроводжувальні статті, додатки, завдання для перевірки знань, практичні поради, у деяких випадках — коментарі та примітки.

*Довідково-поиіукова система* допомагає орієнтуватися у виданні, знайти потрібне місце, полегшує користування ним. До довідково-пошукових елементів видання належать колонтитули, колонцифри, предметні й алфавітні покажчики, переліки, пос­илання, бібліографічні та інші списки, словники, переліки скорочень, вихідні відомості, макет анотованої каталожної картки, зміст і система рубрикації. Примітки та коментарі стають елементами довідково-пошукової системи, коли розташовані у хронологічному, тематичному чи алфавітному порядку, або мають перехресні посилання на сторінки основного тексту чи інші елементи видання, є відносно само­стійними.

Для впорядковування неоднорідного текстового матеріалу художній та технічний редактори ретельно продумують способи оформлення усіх елементів текст) і уніфікують способи виділення.

**Драматичні твори**

Сценічний текст драматичного твору (п'єси) складається тільки з прямої мови дійових осіб — реплік і монологів. У друкованому тексті твору перед кожною реплікою (монологом) вказується *ім'я дійової особи,* а також авторські зауваження — *ремарки,* що описують місце дії, пояснюють обстановку на сцені (постановочні), характеризують поведінку дійових осіб (ак­торські). Отже, основний текст драматичного твору — репліки, додатковий — ремарки й імена дійових осіб. Крім того, текст розбивається на дії, акти, картини і яви.

Специфічне завдання оформлення тексту драматичного твору полягає в тому, щоб допомогти читачеві (у тому числі актору, що виконує роль) розібратися у всіх елементах цього тексту.

Усі репліки і монологи складають шрифтом прямого світлого накреслення однієї гарнітури і кегля. Якщо драматичний твір на­писаний прозою, тоді кожна репліка є окремим абзацом. У драм­атичному поетичному творі рядки розташовуються за принцип­ом віршованих творів. Один віршований рядок може містити в собі кілька реплік, У цьому випадку користуються тим же прийом­ом, що й при оформленні віршів із внутрішньорядковими пау­зами: друга репліка починається з утягуванням від тієї вертикалі, на якій закінчилася перша репліка.

***Заголовки***

Заголовки драматичних творів, що позначають структуру видання, виділяють розрядкою, великими літерами, іншою гарнітурою. Вони розміщуються в окремому рядку, і після них розділових знаків не ставлять. Важливо, щоб навіть найнижчий рівень рубрикації був зорово більш активним, ніж імена дійових осіб.

Порядок слів і форма написання заголовків повинні бути однаковими (вимога графічної і текстуальної однаковості). Наприклад: Дія перша, Ява перша (але не Дія перша, Перша ява). Уніфікування заголовків не є обов'язковим у класичних творах.

**Ремарки**

Ремарки поділяються на три групи:

1. Пояснення поведінки на сцені дійової особи під час репліки.

2. Місцеположення та поведінка на сцені дійових осіб, крім тієї, яка у даний момент вимовляє репліку:

3. Опис місця дії й обстановки на сцені.

Ремарки першої групи тісно пов'язані з реплікою, до якої вони належать, тому їх розташовують у підбір із реплікою у дужках і виділяють курсивом. Внутрішні ремарки, що передують репліці, складають у підбір до імені, якщо твір у прозі, у підбір до імені або окремим рядком, якщо твір віршований. У середині та кінці репліки їх складають у підбір до попереднього прозового тексту, чи в новий рядок віршованого тексту. При репліці в прозі крапку після імені переносять за ремарку, а ремарку пишуть з малої літери. Крапку усередині дужок у цьому випадку не ставлять. Наприклад:

Д у н я *(дивиться йому в очі).* **Добре живу, Коля.**

У віршованій репліці оформлення таке ж, але крапка не ставиться ні після імені, ні після ремарки.

Внутрішні ремарки після закінченого речення в середині чи кінці репліки пишуть з великої літери і закінчують крапкою перед дужкою, що закривається. Наприклад:

Городенко *(тримає його за комір).* Правильно! Треба це запам'ятати. *(Подумавши.)* Стривай-но! Я спробую.

Внутрішня ремарка всередині речення репліки починається з малої літери, без крапки перед дужкою, що закривається, а розділовий знак, який стосується тієї частини репліки, що передує ремарці, розміщується перед дужкою, яка відкривається. Наприк­лад:

Ніна. Не хочу... *(тихо)* тебе обманювати.

Ремарки другої і третьої груп, навпаки, повинні різкіше відрізнятися від реплік, тому їх складають в окремі рядки, з вирівнюванням відповідно до задуму оформлення книги. Якщо у ремарках другої і третьої груп трапляються імена дійових осіб, що з'являються на сцені чи ідуть з неї, вони виділяються напівжирним шрифтом (якщо вони виділені таким способом перед репліками) або розрядкою (в усіх інших випадках); іноді застосовують й інші способи виділення. Імена дійових осіб, позначені кількісним спо­лученням типу *троє колгоспників, трохи робітників,* виділяють повністю, займенники, якими замінені імена дійових осіб, не виділяються. Для візуального відокремлення ремарок від іншого тексту, їх складають меншим кеглем (на 1-2 п.) порівняно зі шрифтом реплік. У дужки текст зовнішніх ремарок не заключають. Якщо зовнішні ремарки стоять у новому рядку з аб­зацу, тоді їхній останній рядок центрують. Після текст)'- ремарки ставиться крапка. Наприклад:

*Кімната у будинку банкіра. Горить камін, на столі самовар, цукерки, цукор, хліб, чашки, тарілки. Під вікном стоїть крісло.*

Авторські ремарки, що стоять усередині репліки не можуть починати нову сторінку.

***Дійові особа та* *їхні репліки***

Дійові особи зазначаються на початку драматичного твору (переліком) і перед кожною реплікою.

*Перелік дійових осіб* верстається, як правило, на окремій сторінці в одну або дві шпальти. Кожне ім'я розміщують у новому рядку і виділяють розрядкою або напівжирним накресленням гарнітури основного тексту, або складають шрифтом ремарок другої і третьої груп, але рядки вирівнюють ліворуч з абзацного відступу. Після них двокрапка не ставиться, якщо немає спеціальних поб­ажань автора. Імена безсловесних дійових осіб встановлюють наприкінці списку в підбір (одне за одним) і вирівнюють ліворуч з абзацу.

Якщо після імені дійової особи міститься його характеристика, вік, вони відокремлюються від імені комою чи тире. У кінці тексту ставиться крапка. Наприклад:

ОСОБИ

Петро Демченко, вчитель. 40 років.

*Імена дійових осіб* у тексті перед репліками виділяють напівжирним шрифтом, або розрядкою, або великими буквами. Інколи ім'я може бути доповнене графічним зображенням, Словесна форма імені може відрізнятися від наведеної у списку дійових осіб. Наприклад, у списку — ім'я, по-батькові і прізвище, а перед реплікою — тільки ім'я. Ця форма обирається автором, але має бути єдиною для всього драматичного твору.

Якщо видання п'єси призначене акторам, тоді виділення імен дійових осіб роблять напівжирним шрифтом і розміщують в окремому стовпці. У віршованому драматичному творі після імені дійової особи в окремому рядку крапка не ставиться.

Імена дійових осіб можуть бути розташовані кількома способами:

• У підбір із текстом репліки з абзацного відступу із крапкою в кінці. Цей спосіб економний і тому для драматичних творів у прозі його застосовують набагато частіше за інші. Для віршованих творів такий спосіб є небажаним, оскільки призводить до зсуву вправо першого віршованого рядка кожної репліки, а це ускладнює сприйняття ритму.

• Із частковим випуском на широке поле. При такому варіанті імена дійових осіб особливо добре помітні, але формат набору основного тексту звужується, що призводить до більших витрат паперу.

• В окремий рядок із вирівнюванням відповідно до графічної концепції видання, чи на середину, чи ліворуч. Найчастіше застосовують для віршованих драматичних творів.

• Ліворуч від реплік в окремий стовпець. Цей варіант зручний для швидкого читання, адже не змушує зупинятися на іменах. Для творів у прозі цей спосіб неекономний і тому майже не застосовується. Для віршованих творів, де рядки реплік значно вужчі за повний формат, цей спосіб може дати значну економію паперу.

Текст репліки прозового твору після зовнішньої ремарки починають від лівої межі формату набору (якщо ім'я складається з абзацним відступом). Перед продовженням репліки ім'я дійової особи не повторюють.

Наприклад:

Красавина. Ну, хто ж тебе кликав! *(Тихо)* Відвести, чи що?

 Антригіна ствердно нахиляє голову.

(Голосно.) Наша справа така! Де тобі спасибі скажуть, а де так і в шию виштовхнуть.

Для уникнення випадкового повторення імені дійової особи перед продовженням репліки після зовнішньої ремарки, технічний редактор повинен особливо звернути на це увагу і повторно переглянути всі імена.

Якщо віршована репліка розділяється на дві особи, тоді друга частина її складається з відступом, рівним довжині першої частини того ж рядка, вимовленої першою дійовою особою. Наприклад:

С і р а н о

Але як же я можу...

Р о к с а н а

 Чи серце розірветься!

Що буде він здоровий...

С і р а н о

 Я постараюся, але...

Кожна репліка різних осіб після імені колективної дійової осо­би – *Діти, Солдати, Голоси* – (крім першої) починається з тире, із вирівнюванням другої і наступної реплік по межі першої репліки. Наприклад:

Селяни: Підемо!

-Нетреба!

- Не ходіть!

У віршованому драматичному творі колективні репліки оформляються так само, як і прозові, але репліки, що складають один віршований рядок, розміщують сходинками (наступна частина починається на рівні кінця попередньої), і перша репліка також починається з тире.

За необхідності перенести частину репліки на інший формат чи сторінку, в кінці першої сторінки повинно стояти не менше трьох рядків. Крім цього, сторінку не можна закінчувати тільки іменем дійової особи в окремому рядку і ремаркою, — після них має бути не менш двох рядків репліки.

**Оформлення ритмізованого тексту**

***Види ритмізованого тексту***

Віршований текст, на відміну від прозового, поділяється не лише на слова, речення та інші смислові одиниці, але й на віршовані рядки, якими створюється певний ритм. Тому, при оформленні такого тексту, автор і редактор повинні полегшити читачеві сприйняття його ритмічної будови. Це досягається графічним розділенням тексту на ритмічні одиниці — кожен віршований рядок складають окремим рядком.

Ритмічна будова віршованого тексту має велику кількість варіантів, тому у кожному окремому випадку обирають власний спосіб оформлення. Наприклад, швидкому темпу віршів відповідає плавне ковзке розміщення рядків:

оролорлпдлордлолдл

 аррпарпарпарпар

 прпарпррпр ппао
 рпрапраппаоаав

Принципи ритмічної організації віршів також відрізняються. За тонічним принципом класичного віршування рядок ділиться на стопи – групи складів, один з яких є наголошеним. Відстань між стопами має бути однаковою — від одного до двох рядків.

Залежно від кількості та послідовності наголошених і ненаголошених складів виділяють стопи різних видів (ямб, хорей, дактиль). Кількість стоп не завжди однакова, причому віршований твір може бути написаний як рівностопними (тобто з однаковою кількістю стоп у всіх рядках), так і нерівностопними віршами. Різним може бути і побудова стоп у рядках. Для полегшення ритмічного читання віршовані твори складають рядками із різни­ми за розміром відступами від лівої межі. Це необхідно для того, щоб читач міг одразу помітити зміну ритму, пов'язану зі зміною кількості чи будови стоп у рядку. При східчастому оформленні не можна розривати єдиний римований рядок із переносом на на­ступну сторінку лише його частини.

Якщо усі рядки віршованого твору рівностопні та складаються зі стоп однакової будови, їх початок розміщується від однієї вертикалі:

сллллолололо

паапапапапапа

апапапарврв

врвррр

Якщо трапляються рядки двох розмірів (різні за кількістю стоп або їх будовою), тоді використовують таке розміщення рядків, за якого вони починаються від двох вертикалей:

прпрпопопопопоп

 рПрОПОрПОПОрО

рлрлорлоролрррлрл

 ОЛОЛОЛО

Оформлення віршів із рядками різних розмірів, що довільно чергуються, потребує набору від однієї вертикалі сусідніх рядків, тісно пов'язаних між собою римою чи за сенсом, навіть якщо вони нерівномірні (як у байках).

мссорюсмсіомсромосміосммоіс
 свостлвтслвтслвтстлвт

 ОВТСОВТСОВТ

 встсвтвс
 рвисрвиси
 ввсрріисоіосиоісиси

 ріВМрМІВСОріВММОМОМОМОМОМО

Якщо весь вірш складається по центру сторінки, тоді центрування відбувається за найдовшим рядком. Рядки з меншою кількістю стоп складаються з відступом, що допомагає читачеві вловити ритмічну будову віршів і дає можливість зорово зрівноважити текст. У деяких випадках особливості віршованої будови краще виявляються, якщо з відступом розташовані рядки з більшою кількістю стоп — це підкреслює закінчення строфи чи напівстрофи. Наприклад:

рорлорлрор

пппаррррррп
 ппрарпоорорпорпоооп:

рппрпара
 аарпрп

 ааарпппппропопо

При перенесенні вірша на наступну сторінку, стопи бажано не розбивати, але ж якщо це зробити неможливо, тоді на наступній і попередній сторінках має бути не менше 2 рядків.

У віршах із внутрішньорядковими паузами кожен рядок поділяється на декілька тактів. Для створення враження єдиного віршованого рядка, використовують набір зв'язаним вирівнюванням рядків (сходинками), коли початки всіх віршованих рядків розміщуються за однією вертикаллю, а кожен наступний такт вірша подається з відступом у вигляді окремого рядка. Розмір відступу залежить від закінчення попереднього такту:

Пватат

 авлаолвоалвоа
 Ааоллваало

 владвл
 дллд л ллв.

Ще більшою ритмічною складністю відзначаються так звані дольники — вірші з довільною, нерівною кількістю ненаголошених складів між наголошеними. У їхньому оформленні всі рядки або центруються, або починаються від однієї вертикалі, щоб не ускладнювати сприйняття.

***Розташування та оформлення віршованих рядків***

Існують такі варіанти розташування віршів:

1. Кожний вірш на окремій сторінці або розвороті.

2. Кожний вірш із нової сторінки.

3. Упідверстку.

Перші два варіанти менш економні, але дають можливість чітко відокремити кожен вірш. Для збереження композиційної єдності видання всі вірші повинні починатися зі зорово однакового за розміром спуску (у межах одного-двох рядків відповідно до кілько­сті віршованих рядків, наявності заголовків). На сторінці вірші розміщують також уніфіковано, наприклад, посередині, із вирівнюванням вліво або вправо залежно від обраного оформлення. Місце початку рядків, як правило, визначається автором. При розташуванні віршів підряд у виданні задається лише спуск на початку розділу, але задається постійна відстань між віршами (не менше 2-3 рядків). Розділення заголовками або декоративними елементами також роблять уніфіковано, проміжок над заголовком завжди більше, ніж під ним.

У віршах переноси є небажаними, і це враховують при виборі формату видання і формату набору Якщо окремі довгі рядки доводиться переносити, щоб не порушити переносом плавність читання, віршований рядок не поділяють на півслові, а переносять цілі слова. Крім того, частину рядка вирівнюють праворуч, чим підкреслюється його зв'язок з основним рядком та прискорює зоровий перебіг до кінця рядка. Крім цього, другу частину рядка можна розмістити на правій частині сторінки з початком на одному рівні. Наприклад:

Пвапраитрпораорлоопмра Кропорапитплополпо

 ронгнол роморор

Впапрапропроопааваіроа Жололролпртопвсваі

 лолор олоорлрі

Якщо у віршованому творі є пряма мова всередині вірша, її беруть у лапки і переносять на новий рядок із початком від правої межі попереднього. Так само із закінченням прямої мови — продовження рядка після прямої мови переноситься на наступн­ий рядок із відступом. Між двома частинами діалогу ставиться тире. Кожна частина діалогу може починатися з нового рядка або у тому ж рядку — на розсуд автора. Але, якщо наступна і попередня частина діалогу складають повний рядок, між ними тире не ставиться. Наприклад:

ррі рш рр арлівлоор

рворвора

 "ррж ваор
 иаоиа орртто"

 лоло

рлапрпрппрлп мий.

"мам" -

 "пирир"

оалдовофлдовдл р р

"рорворвоо рр пп р"

"пчсрчв оа оор".

Вибір гарнітури для видання з ритмізованим текстом тісно пов'язаний із його змістом. Масного накреслення не за­стосовують.

Оформлення додаткового тексту у віршах-присвятах, в епіграфах, ілюстративне оформлення – види і роль ілюстрацій у виданнях із ритмізованим текстом, їхнє розміщення і мальовничість.

Відступ зліва визначається індивідуально для кожного вірша. Для розрахунку відступу при вирівнюванні посередині розрахун­ок проводиться за формулою:

(а — в) / 4, де а — ємність повного рядка тексту даної гарнітури, кегля, накреслення і формату набору; в — ємність середнього рядка даного вірша.

***Розбиття на строфи***

Віршований твір часто поділяється на строфи (від грец. — поворот) — групи віршів (стоп), об'єднаних ритмічно і за змістом якою-небудь формальною ознакою, що повторюється періодично. Існують три основні способи відокремлення строф:

• проміжком, що дорівнює кеглю рядка;

• початком парних і непарних строф від різних вертикалей;

• відокремленням строф цифрами чи декоративними елементами.

Перший прийом чіткіше розділяє строфи і робить оформлення спокійним, може бути використаний для віршів будь-якого типу. Другий прийом підходить тільки для віршованих творів, усі рядки яких починаються від однієї вертикалі, за­стосовується у випадку особливо економічного оформлення.

Нумерація віршів чи строф застосовується у творах великого обсягу, коли в кінці видання містяться коментарі чи примітки, які належать до різних місць віршованого твору. Як правило, номером позначається кожен п'ятий вірш (строфа), а для цифр обирають найменший можливий кегль.

У ХУШ-ХІХ ст. для поділу строф (у різностопних віршах) було прийнято починати перший рядок кожної строфи з абзацного відступу, що нерідко повторювалося оформлювачами при перевиданнях творів поетів минулого.

За правилами верстки внизу попередньої та вгорі наступної сторінки повинно бути не менше двох віршованих рядків однієї строфи.

***Підписи, дати, епіграфи***

Прізвище та ім'я автора розміщують під віршованим твором із вирівнюванням праворуч. Якщо вірш перекладений, прізвище перекладача встановлюється ліворуч від автора. Під останнім рядком лівої межі перед рядком з іменами автора і перекладача може бути зазначена дата написання твору.

Якщо вірш має епіграф або присвяту, її складають зменшеним на 2 п. кеглем гарнітури основного тексту, найчастіше курсивом, розміщують перед віршем і вирівнюють до правої межі формату набору.

**Додатково-допоміжний текст**

Додатковий текст містить потрібну читачеві інформацію, але не основну, тому зорово ці елементи видання повинні відрізнятися від основного тексту, мати визначене місце у виданні та сторінці, відповідати вимогам стандартів щодо змістового і графічного оформлення. Кожен із додаткових текстів виконує свою функцію у виданні і має бути відповідно оформлений.

***Вступні та заключні тексти***

Важливу роль для розуміння змісту видання грають елементи тексту, що дають попередні відомості про тематику видання, історію створення, авторів, склад тексту, дають поради щодо найзручніших умов користування. Ці завдання виконують вступні тексти: передмова, вступна стаття і вступ. Узагальнюють зміст, ан­алізують і деталізують матеріал видання у заключних текстах: висновках, післямові. Супровідна та редакційна етапі є окремим твором, який безпосередньо пов'язаний з основним змістом, але виражає думку конкретної особи (осіб), узагальнює і аналізує ко­нкретні події чи обставини.

*Передмова —* елемент службової частини видання, що характеризує надруковані у виданні твори для зацікавлення читача, кращої підготовки до ефективного читання з урахуванням особливостей видання. З передмови читач дізнається про особливості змісту, побудови, призначення, відмінності від інших близьких за темою і змістом видань. Крім цього, передмова може бути своєрідною рекламою видання, зацікавлювати найбільшу кількість читачів, акцентувати на найпривабливішому або найактуальнішому для сьогодення, тому має бути лаконічною і написаною цікаво за сенсом і стилем. Адже початкове уявлення про видання читачі, книгорозповсюджувачі та бібліотекарі складають найчастіше саме за передмовою. М. В, Ломоносов у «Риториці» стверджував, що передмова має, по-перше, пояснювати, заради чого видання почате, тобто вказувати на важливість для читача (мету видання); по-друге, характеризувати тему і зміст як річ важливу, потрібну і корисну для читачів, тобто показувати значимість змісту для них; по-третє, розкривати загалом саму суть змісту.

У передмові розкриваються:

1)значення теми і змісту твору:

2)особливості змісту і форми;
 3)літературні й інші джерела;
 4)принципи добору матеріалу;

5)принципи побудови;

6)невирішені і невисвітлені проблеми з поясненням причин;

7)всі аспекти, що вносять нові ідеї у літературу, науку, практику;

8)відмінності твору, який друкується, від інших на подібну тему;

9)найважливіші чи найцікавіші положення для конкретного читача чи цільової аудиторії;

10)поради про особливості роботи з виданням, особливо довідковим і навчальним.

Передмова має висвітлювати хоча б одне з перелічених пол­ожень, але вона не може дублювати анотацію чи реферат. Якщо в передмові неможливо щось додати до викладеного в анотації чи рефераті, вона не потрібна. Вона може бути написана від імені автора, редактора чи видавництва. В історичних виданнях, надрукованих після смерті автора, її замовляють сторонньому фахівцю, у перекладених виданнях може бути передмова перекладача. Нерідко передмова авторитетної людини надає твору більшої переконливості, стає своєрідним гарантом його якості. На публікацію передмови видавництва чи редактора потрібна згода автора так само, як і на будь-які редакційні зміни.

Передмова у друкований твір не входить і є обов'язковою у нау­кових, виробничих, довідкових, навчальних виданнях, У виданнях літературно-художніх найчастіше вміщують *вступ ~* перша, вхідна частина твору, у якій автор починає розкривати тему. У цьому принципова різниця між ними.

Передмову або вступ розміщують на перших сторінках видання і починають заголовком (найчастіше зі спуском) — *"Передмова", ''Вступ", "До читача". "Передмова автора", "Передмова до українського видання", "Від видавництва".* Якщо у заголовку не вказана приналежність передмови, після її тексту вказують: *"Автор"; "Редак­тор"; "Перекладач"* або прізвище того, хто написав. Кілька передмов різної авторської приналежності розміщують послідовно: неавторські передмови (видавництва, редактора, стороннього фахівця), потім — авторські, як ближчі до основного тексту. Авторських передмов у перевиданнях може бути кілька, адже передмови до наступних видань розкривають відмінності від попереднього й особливості нового, що важливо для читача, зн­айомого з колишніми виданнями твору. Тоді їх розміщають у зворотному порядку номерів видань: *"Передмова до другого видання", "Передмова до першого видання".* Якщо ж передмова містить лише уточнення тексту передмови до першого видання, тоді краще вмістити одну уточнену передмову, без позначення номера перевидання.

Передмову до перекладу в перекладних виданнях друкують перед передмовою до оригіналу адже авторська чи видавнича передмова оригіналу стає вже частиною твору.

Передмову та вступ друкують шрифтом тієї ж гарнітури і кегля що й основний текст, але для розрізнення складають курсивом чи на інший формат (більш вузький), інколи зменшують кегль. Цим підкреслюється підпорядкований, службовий характер тексту передмови. Передмова до видання, написана авторитетною осо­бою, може бути складена кеглем основного тексту, особливо у випадках, коли вона містить принципові положення за темою, але бажано, щоб шрифт відрізнявся накресленням чи гарнітурою. Це стосується й авторських передмов, які містять відправні для змісту положення. Для виділення передмови чи більш компактного розміщення тексту, щоб почати основний твір із непарної сторінки, іноді змінюють інтерліньяж.

*Вступна стаття* призначена допомогти читачеві краще, глибше, точніше, тонше, з урахуванням сучасних досягнень наукової дум­ки, сприйняти художню чи наукову творчість письменника або вченого — автора твору. Найчастіше вступна стаття супроводжує видання творів класики. Вона не може бути написана автором твору. Отже, мета вступної статті ширша за мету передмови, вона є аналізом, осмисленням творчості чи твору, історико-літературним, науковим, теоретичним твором, що, в свою чергу, певною мірою є самостійним і може бути опублікованим навіть у вигляді окремого видання чи у складі збірника творів.

Вступна стаття може мати тематичну назву, але якщо її немає, тоді у заголовку зазначають «Вступна стаття».

Вступна стаття має відкривати видання, тому розміщується після титульного аркуша чи змісту (якщо він іде на початку видання), перед передмовою автора (при її наявності). Передувати вступній статті може тільки передмова видавництва чи редактора, якщо в них повідомляють про усе видання у цілому разом із вступною статтею.

Для вступної статті застосовують шрифт меншого, порівняно з основним текстом, кегля, зі збільшеним міжлітерним проміжком з метою різко відокремити від основного тексту.

*Післямова* дуже близька за призначенням до вступної статті, але автор післямови значною мірою оперує матеріалом твору, оскільки передбачає, що читач вже з ним знайомий. У ній не тільки аналізується й осмислюється із сучасних позицій твір автора, але можуть бути доповнення новими даними і матеріал­ами. Заголовок може бути типовим "Післямова" чи тематичним, її розміщують після додатків, перед бібліографією, примітками, коментарями, покажчиками, оскільки до цих частин видання читач звертається багаторазово.

*Висновки* як структурний елемент видання обов'язково має бути лише у наукових виданнях. У них наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значущість. Розташовують висновки безпосередньо після викладення твору, починаючи з нової сторінки. Текст може поділятись на пункти.

Крім цього, на ґрунті одержаних висновків окремо можуть наводитись *рекомендації У* них визначають подальші роботи, які вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки. Текст рекомендацій може поділятися на пункти.

Післямову, заключну статтю, висновки і рекомендації, як правило, складають шрифтом тієї ж гарнітури, що й основний текст, але кеглем, зниженим на 2 п. Заверстують їх відразу після авторського тексту знепарної сторінки. При наявності і післямови, і заключної статті спочатку йде післямова. Після цих елементів розміщуються примітки, покажчики і зміст. Оскільки висновки пише сам автор, то вони розміщуються відразу після твору перед післямовою і заключною статтею.

*Супровідна стаття* за своїм призначенням узагальнює передмову, вступну і заключну статті і післямову. Це, по суті, само­стійне багатопланове дослідження видання, що носить не доп­оміжне значення, а є доповненням до твору.

*Редакційна стаття* — вид матеріалу періодичного видання, в яко­му виражається думка редакційного колективу, головного редак­тора або відомого журналіста, що працює в даному виданні, її зміст прямо залежить від характеру видання і не залежить від новин. Мета цієї статті — проаналізувати яку-небудь тему чи висловити думку редакції щодо певної події. Вона дає можливість установити визначені стосунки між періодичним виданням і су­спільством, групою читачів, які є цільовою аудиторією, повідомляє нерідко те, що може сказати тільки близький друг чи сусід. Думка, ідея — головна відмінність редакційної статті від усіх інших. Редакторська думка тут не може бути замінена чи витисну­та простим повідомленням інформації. Це так само важливо, як і не допускати проникнення редакторської думки в інформаційні блоки. Редакційна стаття повідомляє читачеві про щось важливе і проводити визначену лінію, яка відображає характер видання, його "дух".

Редакційна стаття у періодичному виданні займає чітко закріплене місце (сторінку та її частину, наприклад, третя сторінка, правий бічний блок на висоту сторінки) і однаковий обсяг і оформлення. Вона демонструє позицію редакційного колективу, тому може стояти під рубрикою "від редактора", "коло­нка редактора" і не бути підписаною. Ім'я автора вказується, якщо воно додає особливу важливість статті чи змушує читача прочита­ти її. автор є постійним для даного видання. Відомі журналісти мають авторитетні думки, їх авторство може підвищити тираж видання. У деяких виданнях редакційний матеріал друкується під рубрикою "Актуально", але читач повинен знати, це – стаття саме від редактора.

Форма і стиль редакційної статті залежать від виду видання, його цілей, читацької аудиторії, редакційного колективу. Газета створює власний яскравий, властивий тільки їй стиль, який безп­омилково впізнається читачем, і в цьому велике значення надається послідовності, збалансованості та координованості між такими категоріями як сутність ЗМІ, мета, адресат, редакція. Правила написання редакційної статті ґрунтуються на двох основних елементах (об'єкт дії, чи автор, І суб'єкт, чи структура матеріалу) і трьох допоміжних (час, місце і мета). Від автора залежить, яким буде твір, він відбирає факти, події, деталі й осо­бливості, на яких акцентує увагу в матеріалі.

***Епіграф, присвята, подяка***

*Епіграф* вказує у стислій формі головний зміст, провідну ідею, надзавдання твору через яскраві цитати з творів відомих авторів, крилаті вислови, прислів'я чи афоризми. Він є невід'ємною части­ною твору і ретельно підбирається автором.

Епіграф *до всього твору,* якщо йому не передує вступна стаття, вміщують на наступній сторінці після титулу і змісту, як правило непарній, з порожнім чи заповненим оборотом, або на спуску першої текстової сторінки, перед текстом твору і його заголовка­ми у праву межу сторінки, або з великим відступом ліворуч (приблизно на половину формату набору); над таким епіграфом може бути тільки графічна заставка. Якщо перед текстом твору є вступна стаття, тоді епіграф розміщують на шмуцтитулі із назвою твору чи розділу після нього, або на першій текстовій сторінці твору. Епіграф *до частини твору* (глави, розділу) заверстується після заголовка цієї частини на шмуцтитулі чи спускній сторінці перед її текстом із проміжками не менше 20 п. над, епіграфом і 12п. під ним. Епіграф до *статті,* оповідання в збірнику також міститься після їхньої назви перед текстом.

Епіграф складають на звужений формат (від 1/3 до 2/3 формату рядка основного набору) із правим вирівнюванням шрифтом меншого кегля. Текст епіграфа-цитати у лапки не заключають, окрім випадків, коли в епіграфі сполучається авторський текст із цитатою — тоді цитату відокремлюють від іншого тексту лапками чи виділяють шрифтовими способами. Якщо в епіграфі дається іноземний текст із перекладом, тоді їх складають різними накресленнями шрифту (приміром, основний текст — курсивом, переклад — прямим), причому переклад відокремлюють проміжками 4-8 п. Наприкінці епіграфа ставлять відповідний до змісту розділовий знак чи три крапки. Після тексту епіграфа окремим рядком наводять джерело цитати: ініціали та прізвище автора і назву твору без над- і підзаголовкових даних, вихідних відомостей. Посилання на автора і джерело виділяють шрифтовими способами (найчастіше курсивом), відокремлюють від тексту епіграфа на 2-4 п., крапку в кінці не ставлять.

Епіграф, розміщений на спуску, над заголовком, відокремлюється від нього проміжком 16-24 п.; епіграфи і присвяти, які містяться після заголовка, відокремлюються зверху та знизу на кегельну. Посилання на джерело в епіграфі відділяється від нього на 2 п. За наявності кількох епіграфів між ними ставиться проміжок у 4 п.

*Присвятою* називають напис на початку видання, у якій автор указує особу чи групу осіб, яким даний твір присвячується. Вона розміщується після заголовка твору до його тексту або на окремій сторінці, або на спуску початкової текстової сторінки у верхній частині зі спуском 1-2 кв. на вузький формат видільним шрифтом (курсив, курсив напівжирний, шрифт іншої гарнітури), кегль якого не менше за кегль основного тексту з відступом праворуч на 1/2 — 1 1/2 кв. чи на оптичній середині сторінки. Якщо перед текстом твору є вступна стаття чи передмова, тоді присвята розміщується або на шмуцтитулі після назви, або на спуску початкової текстової сторінки до тексту і його заголовків. Присвяти, істотні для змісту твору, складають на окремих сторінках (непарних, після титулу) великим кеглем, приватні присвяти — на спуску початкової текстової сторінки дрібним шрифтом. Після тексту присвяти крапка не потрібна, якщо підпис відсутній, і потрібна, якщо він є; після підпису крапку не ставлять.

На початку видання також може міститися *текст із вдячністю тим,* хто допоміг авторові в роботі над твором і в підготовці видання, але цей текст може входити і в авторську передмову. Звичайно, текст із вдячністю розміщують після титульного аркуша, якщо він стосується видання в цілому, чи на звороті шмуцтитулу із заголовком твору, якщо він належить тільки йому Якщо твір починається зі спуску, текст із вдячністю розміщують після заголовка, оформляючи подібно до присвяти — на вузький формат шрифтом дрібнішим за основний текст.

У випадку, коли одночасно подається текст із вдячністю, присвята та епіграф, їх розміщують у тій послідовності, в якій вони перераховані. Можна текст із вдячністю перенести в ліву межу формату набору, а присвяту й епіграф розташувати праворуч.

***Примітки, коментарі, додатки і доповнення***

*Примітки* — порівняно короткі пояснення конкретного місця основного чи додаткового тексту, таблиці чи ілюстрації без широкого тлумачення змісту, їх застосування обумовлюється необхідністю пояснення тексту, запобіганню його подвійного розуміння і перекручування. Особливо важливі примітки у літературно-художніх творах про колишні епохи і незнайомі країни з їхніми особливими звичаями, ілюстрованих каталогах: історичних пам'ятках; репринтних і факсимільних (від лат. — зроби подібне — точне відтворення твору фо­тографічним чи друкованим способом) виданнях. Крім цього, примітки можуть розвантажити основний текст від непотрібних подробиць, відомих деяким читачам і зайвих для них.

Примітки можуть належати:

- автору книги — авторські примітки.

- редакторові,

- перекладачеві,

- видавцю,

- спеціально запрошеному фахівцю — знавцю творчості автора твору, епохи, галузі знань, якій належить твір, що видається.

Примітка не є безвідносною енциклопедичною довідкою, вона пояснює текст з урахуванням підготовленості читача, допомагає зрозуміти інформацію. Але потрібно уникати приміток випадкових, які не допомагають читачеві і не додають відомостей, або ж містять відомості незрозумілі, складні для читача, якому адресоване видання, такі, котрі самі вимагають пояснення. Немає ніякої потреби пояснювати в примітці очевидні речі або те, Ідо надалі роз'яснює сам автор. Довідка в примітці має містити тільки те, що допомагає точно зрозуміти текст. Будь-яких загальних відомостей, що не відповідають такій вимозі, треба уникати. Сти­слість приміток має оцінюватися на основі конкретного аналізу тексту, який пояснюється: те, що в одному випадку *є* стислим, але його вистачає, в іншому є неповним, і навпаки, — те. що в одному випадку варто розцінювати як зайве, в іншому може бути надміру стислим.

За змістом розрізняють:

• значеннєві пояснення основного чи додаткового тексту;

• переклад іншомовних слів, словосполучень, речень;

• визначення термінів чи пояснення значення застарілих слів;

• довідки про осіб, події, твори, які згадуються в основному тексті;

• перехресні посилання, що зв'язують дане місце видання з іншими, в яких подані детальні чи додаткові відомості.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються:

• серед рядків основного тексту — *внутрішньотекстові примітки:*

 - в одному рядку з основним текстом у вигляді вступних фраз у круглих дужках;

 - в окремих рядках із позначенням "Примітка";

 - в окремих рядках із позначенням знака виноски;

• унизу сторінки, під рядками основного тексту — підрядкові примітки;

• на одній із сторінок розвороту (на одній сторінці — основний текст, на сусідній — примітка) — *примігки-боковики,* після основного тексту видання, глави, статті — *затекстові примітки.*

Система і форма приміток обирається з урахуванням їхнього змісту, характеру, кількісного співвіднесення. Наприклад, якщо більша частина приміток присвячена особам, які багаторазово згадуються на сторінках видання, тоді найзручнішою буде форма іменного покажчика з примітками про них. Коли більшість приміток — тлумачення термінів, тоді раціональною буде форма анотованого покажчика-словника. Примітки повинні бути однаковими за складом, побудовою, розташуванням й оформленням. Дотримання цієї вимоги полегшує користування виданням навіть якщо система розташування є складною.

*Внутрішньо/текстові примітки* тісно пов'язані з текстом твору і мо­жуть бути розміщені всередині тексту або окремими рядками.

Усередині тексту в круглих чи квадратних дужках безп­осередньо після слова чи словосполучення, якого примітка сто­сується, розташовують короткі авторські чи редакторські по­значки — другорядні зауваження, роз'яснення фрагментів тексту; вступні слова, звороти, фрази; пояснення і уточнення; вказівки на неавторську приналежність виділень у цитатах; розшифрування займенників, коли незрозуміло, яке слово вони замінюють. Такі примітки складають шрифтом основного тексту.

Другорядні, додаткові, уточнюючі положення, які не можна по­ставити поряд з основним текстом, але, одночасно, неможливо відірвати від нього з переносом вниз чи ня іншу сторінку, складають окремим рядком, перед яким стоїть заголовок «Примітка». Таких приміток може бути кілька. Виділення роблять курсивом, розрядкою або шрифтом дрібного кегля. Інколи примітки відокремлюються від основного тексту невеликим пробілом. Найчастіше такі примітки зустрічаються в інструк­тивно-статутних і довідкових виданнях.

*Підрядковими примітками* називають пояснення основного тексту, необхідні читачеві у процесі читання, винесені вниз сторінки. Вони застосовуються, коли автору важливо, щоб читач неодмінно прочитав примітку. До їх складу можуть входити насту­пні елементи: знак виноски, текст пояснення чи доповнення, текст примітки, авторська приналежність, вказівка про мову тексту, продовження чи закінчення примітки на наступній сторінці. У *класичних* творах та виданнях творів минулих років ун­из сторінки виносяться авторські підрядкові примітки, переклади іншомовних слів, принципово важливі видавничі пояснення. У *збірниках* і *періодичних виданнях* всі пояснення розміщують під основним текстом, оскільки твори читаються вибірково.

Текст зв'язується з приміткою за допомогою *знака виноски* безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення. Однаковий знак виноски ставлять в основному тексті в тому місці, якого сто­сується примітка, і на початку самої підрядкової примітки. Знак­ами виноски можуть бути:

• порядкові номери — арабські цифри, складені на верхній лінії шрифту із дужкою, скісною рискою або без них (текст 1, текст1); текст1/); застосовуються у наукових, технічних, ділових виданнях, додаткових текстах художньої літератури, коли на сторінці існує більше однієї примітки чи вони йдуть часто одна за одною і нумеруються наскрізне по всьому тексту;

• зірочки, складені на верхній лінії шрифту із дужкою, скісною рискою або без них (текст\*; текст\*); текст\*/) застосовуються у художній літературі чи технічному тексті із знаками ступенів або при невеликій кількості приміток із інтервалом у кілька сторінок;

• комбінований знак у вигляді сполучення порядкового номера в цифровій формі із зірочкою на верхній лінії шрифту (тексті\*) застосовується за необхідності великої кількості видів зн­ака виноски, або для заміни зірочки при кількох примітках на сторінку, і є тільки додатковим до будь-якого основного:

• будь-який шрифтовий знак, складений на верхній лінії шрифту (текстн\*; текстн\*) використовується рідко замість зірочки як додатковий знак, наприклад, приміток таблиць, коли інші види знаків уже використані;

• малі літери — умовні позначення тексту типової примітки на верхній лінії шрифту (текстин\*) застосовуються, щоб не повторювати однаковий текст примітки до різних місць тексту, наприклад: *н\** — літера *н* у виносках означає, що текст не зберігся, *о\**- особу не встановлено.

Одну примітку не нумерують. Дужки і скісні риски після знаків примітки можуть виконувати функцію додаткового знака винос­ки за необхідності по-різному позначити примітки до основного тексту і таблиць, підрядкові і затекстові, авторські і видавничі, то­бто тоді, коли знаків виноски недостатньо.

Посторінкова нумерація застосовується за невеликої кількості підрядкових приміток. Наскрізна нумерація впродовж всього видання є доречною, коли підрядкових приміток кілька на сторінку, і трапляються вони порівняно часто. Але якщо приміток більше 100, їх цифрові позначення заважають сприйняттю тексту, і нумерація починається з початку у кожному розділі. У збірниках, періодичних виданнях кожній статті дається своя наскрізна нумерація для підкреслення самостійності кожного твору.

Верстаються примітки одним із наступних способів:

• під основним текстом тієї сторінки, до якої належать, окремим рядком — найбільш розповсюджене, застосовується при одношпальтному наборі. Відокремлення примітки від основного тексту має бути таким, щоб текст примітки і проміжок разом зай­мали цілу кількість рядків основного тексту (Таблиця 2). Так, наприклад, якщо основний текст складений 10 кеглем, а примітка з одного рядка —- 8. тоді для неї слід залишити 2рядки;

• під основним текстом на одній із сторінок розвороту, найчастіше правій, непарній, окремим рядком — для підвищення ємності видання, але лише при наскрізній нумерації;

• під кожною шпальтою багатошпальтної верстки окремим рядком;

• під основним текстом на формат набору — при багатошпальтній верстці окремим рядком;

• під основним текстом у підбір одна до одної із відокремленням тире — при коротких рядках приміток;

• із переносом на наступну сторінку — якщо примітка зай­має більше 1/3 сторінки, або якщо знак виноски розташований на одному з останніх рядків сторінки і текст примітки не вміщується повністю.

Підрядкові примітки починають із великої літери, навіть якщо це одне слово, складають у межах формату набору зменшеним кеглем (найчастіше — 7 п., але в будь-якому разі на 2 п. менше за основний текст) і відокремлюють проміжком або тонкою лінійкою. При розміщенні примітки з переносом на іншу сторінку останній рядок першої частини примітки не повинен закінчуватися крапкою.

Текст примітки до таблиці розміщують під нею або внизу сторінки й відокремлюють лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу та складають із мінімальним міжрядковим інтервалом.

*Скорочення* в тексті не повинні суперечити виду видання, його читацькому і соціально-функціональному призначенню. За ступенем поширеності розрізняють скорочення *загальноприйняті* (що вживаються у всіх виданнях, крім дитячих для початкового читання), *спеціальні* (вживаються у фахових, наукових, виробничих виданнях, прийняті у конкретній галузі і зрозумілі підготовленому читачу без розшифрування), *індивідуальні* (визначені автором чи редактором для одного видання і розшифровані у списку скорочень, усередині тексту, зносках).

Прийнятними єскорочення, зрозумілі читачеві, якому адресоване видання, без розшифрування чи з позначенням у спи­ску скорочень, але за умови, що розшифровка легко зап­ам'ятовується і читачеві не доведеться щоразу звертатися до спи­ску. Наприклад, надто велика кількість незагальноприйнятих скорочень змушує часто перегортати видання у пошуку потрібного значення слова, що сповільнює читання тексту й ус­кладнює його сприйняття. Незагальноприйняті скорочення, якщо вони не викликані стилістичним чи художнім завданням, у виданнях художньої літератури застосовувати небажано. У технічному чи науковому тексті, довідковій літературі при багаторазовому повторенні певного слова чи словосполучення їх виносять на початок твору у список скорочень чи в примітки.

За способом скорочення розрізняють:

1. *Графічні скорочення* — замість опущених літер чи складів за­стосовують графічний знак:

а) крапка — при відсіканні кінцевої частини слова (м. — місто);

б) дефіс — при вилученні середньої частини слова (з-н — закон);

в) тире — замість початкової частини;

г) коса риска — при відсіканні кінцевої частини слів словоспо­лучення (Ростов н/Д — Ростов-на-Дону).

*2. Ініціальні абревіатури* — скорочення, утворені з назв перших літер чи звуків слів, що входять у вихідне словосполучення, і вимовляються при читанні в скороченій, а не повній формі.

3. *Складноскорочені слова,* утворені зі слів скорочення, усі чи частина з яких вилучені (авіазавод — авіаційний завод).

*А. Урізані слова* отримують вилученням літер чи складів, крім початкових і кінцевих літер (млрд — м[і]л[ья]рд).

5. *Змішані скорочення є* поєднанням кількох перелічених вище способів.

Оформлення, принципи і форми скорочення мають бути однаковими в усьому виданні:

• однотипні слова і словосполучення повинні скорочуватися чи не скорочуватися (наприклад, якщо скорочується слово «рік» — р., тоді слово «століття» також слід скорочувати);

• загальноприйняті скорочення скорочуються в усьому виданні;

• форма скорочення слова чи словосполучення повинна бути однаковою в усьому тексті.

***Пояснення, завдання***

У багатьох науково-популярних, навчальних і спеціалізованих виданнях основний текст супроводжується поясненнями, а навчальна тема завершується дидактичним матеріалом.

Дидактичний апарат складається з навчальних *завдань,* усе різноманіття яких можна звести до трьох основних: рецептивних, репродуктивних і продуктивних. Форми відтворення дидактичних навчальних завдань зазвичай такі: пита­ння, приклади, вправи, тести. Питальна форма найчастіше використовується в підручнику. Приклади звичайно містяться в його основній частині, в тексті навчального матеріалу. Вправи, як правило, складають основу навчально-методичних посібників і також супроводжуються питаннями і прикладами. Крім цього, навчальні видання містять контрольні тести, до яких додаються формальні правила оцінки результатів.

Перший педагогічний тест успішності склав і провів у 1864 р. директор однієї з англійських шкіл. Однак у той час його досвід не одержав належного поширення. Інтенсивне вивчення різних методів об'єктивної перевірки знань учнів почалося лише в другій чверті XX ст. Численними експериментами було доведено, що ретельно складений тест може служити надійним приладом визначення рівня зн­ань, умінь і навичок учнів. Особливе; широко ці дослідження проводилися в США, де в даний час тестування міцно ввійшло в практику роботи загальноосвітніх шкіл, коледжів, університетів. Там створена Служба педагогічного тестування — спеціальна організація, що очолює і координує розробку тестів для різних навчальних закладів, навчає педагогів прийомам їхнього складання і використ­ання. Служба вступає в співробітництво з ЮНЕСКО при обстеженні рівня загальноосвітньої підготовки учнів з основних предметів у різних країнах світу.

Залежно від характеру відповіді розрізняють чотири різновиди завдань: типу «правильно — неправильно» (П чи Н), з альтернативною відповіддю, короткою числовою чи буквеною відповіддю і на класифікацію. Перевага того чи іншого варіанта відповіді залежить від цілей контрольної роботи і характеру матеріалу, що перевіряється. Технічний редактор має уніфікувати подані автором підручника контрольні завдання і запитання. Завдання першого типу звичайно носить форму деякого твердження, і учні мають визначити, правильне воно чи ні. До другого типу відносяться завдання з альтернативною відповіддю, коли існує кілька варіантів, із яких потрібно вибрати правильну. Різновидом завдань другого типу є завдання з підбором відповіді із кількох зазначених. У завданнях третього типу дається коротка числова чи буквена відповідь. Четвертий тип завдань вимагає кла­сифікувати чи впорядкувати відповіді, визначити, до якої із за­значених груп відносяться перераховані слова чи явища

*Пояснювальний текст* кваліфікується як вербальна структура, що містить необхідний для розуміння і кращого засвоєння матеріал. Крім того, пояснювальні тексти дають можливість організувати самостійну навчальну роботу учнів. Основними елементами пояснювального тексту є: предметний вступ до видання, його розділів і глав; примітки і роз'яснення, словники, алфавітні пок­ажчики; пояснення до карт, схем, планів, діаграм, графіків; зведені таблиці формул, систем одиниць, коефіцієнтів, елементів, а також зведення нормативів; покажчик (список) символічних позначень, прийнятих у даній ділянці знань; список скорочень.

Використання у підручнику системи пояснювальних текстів наближає його за змістом і способом організації матеріалу до нау­кових і довідково-енциклопедичних видань.

 **Графічне опрацювання таблиць і висновків**

*Таблиця —* особлива форма тексту, згрупованого за певними ознаками у вигляді горизонтальних рядків і вертикальних стовпців із заголовками, розділених лінійками; словесно-цифровий матеріал у вигляді сітки, кожний елемент якої є складовою частиною одночасно графи (вертикального стовпця) та рядка. На перехрещенні графи та рядка встановлюється графічний смисловий зв'язок між поняттям, що об'єднує дані рядка, і поняттям даних графи. Таблиця, завдяки особливостям своєї форми, спрощує та прискорює аналіз того змісту, який вона передає читачеві. Водночас таблиця — специфічний метод дослідження різних явищ, предметів, процесів для точної їхньої характеристики.