

**В. Е. ШЕВЧЕНКО**

# **ХУДОЖНЬО-ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ**

*Тексти лекцій для студентів  
відділення "Видавнича справа та  
редагування"*

**РОЛЬ ХУДОЖНИКА, ХУДОЖНЬОГО ТА ТЕХНІЧНОГО РЕДАКТОРІВ  
У ДРУКОВАНОМУ ВИДАННІ**

**• АВТОРСЬКІ ТА  
ВИДАВНИЧІ ОРИГІНАЛИ**

**РОЗМІРНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВИДАНЬ**

**ДЕРЖАВНІ СТАНДАРТИ УКРАЇНИ**

## Зміст

УДК 655.254.24(075.8)  
ББК76.17я73 Ш37

Рецензенти: д-р філол. наук,  
проф. М.С. Тимошик, канд. філол. наук,  
проф. В.О. Карпенко

Затверджено вченою радою Інституту журналістики (протокол  
№ 4 від 18 жовтня 2004 року)

Шевченко В. Е.

Ш37 Художньо-технічне редагування : Тексти лекцій для студентів  
відділення "Видавнича справа та редагування". - К.: Видавничо-поліграфічний  
центр "Київський університет", 2005. - 254 с.

ISBN 966-594-626-9

Розглянуто початкові етапи роботи над авторським оригіналом у видавництві, вимоги до оригіналів та вибору технічних характеристик видання відповідно до сучасних видавничих норм і стандартів, а також наведено функціональні обов'язки художнього і технічного редакторів.

Для студентів, видавців, поліграфістів.

УДК 655.254.24(075.8)  
ББК76.17я73

ISBN 966-594-626-9

©В. Є. Шевченко, 2005  
) Київський національний університет імені Тараса Шевченка,  
ВПЦ "Київський університет", 2005

<b>Вступ</b> .....	7
Основні терміни і поняття.....	8
<b>ТЕМА 1. РОЛЬ ХУДОЖНИКА, ХУДОЖНЬОГО ТА ТЕХНІЧНОГО РЕДАКТОРІВ УДРУКОВАНОМУ ВИДАННІ</b>	
<i>Загальні принципи редагування оформлення видання</i> .....	11
Етапи розробки проекту видання .....	16
Видавничо-редакторський цикл видання .....	20
Формат Adobe PostScript та Portable Document Format .....	22
<b>Функціональні обов'язки фахівців, які працюють над оформленням видання</b> .....	27
Співпраця художника та художнього редактора .....	27
Завдання художнього та технічного редакторів, їх взаємодія.....	32
<b>ТЕМА 2. АВТОРСЬКІ ТА ВИДАВНИЧІ ОРИГІНАЛИ</b>	
<b>Види оригіналів: основні визначення, порядок роботи з ними</b> .....	41
<i>Авторські оригінали</i> .....	46
Вимоги до текстових оригіналів .....	47
Оригінали ілюстрацій .....	51
Підготування авторського оригіналу для перевидання .....	54
<i>Видавничі оригінали</i> .....	56
Робота з текстовою частиною видавничого оригіналу .....	56
Оцінка придатності зображальних оригіналів для відтворення поліграфічними засобами .....	57
Особливості роботи зі штриховими оригіналами .....	59
Особливості роботи з півтоновими оригіналами .....	61
Підготування оригіналів зовнішнього оформлення.....	65
Вимоги до оригіналів для перевидання.....	66
<i>Таблиця 1. Зміна формату видання при перевиданні</i> .....	67
Підготування оригінал-макетів .....	68
<i>Таблиця 2. Схема процесу додрукарського опрацювання оригіналів</i> .....	68
Документація, що супроводжує видавничий оригінал у друкарню .....	73
<b>ТЕМА 3. РОЗМІРНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВИДАНЬ</b>	
<i>Формат паперу</i> .....	81
<i>Таблиця 3. Розміри аркуша форматів серії RA та SRA</i> .....	85
<i>Формат видання</i> .....	87
Частка аркуша.....	87
<i>Таблиця 4. Утворення форматів при фальцюванні</i> .....	88
Стандартні формати книг, журналів і газет.....	91
<i>Таблиця 5. Формати книжкових видань, крім навчальних, факсимільних і експериментальних</i> .....	92
<i>Таблиця 6. Формати журнальних видань</i> .....	93
<i>Таблиця 7. Формати журналів відповідно до призначення</i> .....	93
<i>Таблиця 8. Формати газетних видань</i> .....	94
Застосування стандартних форматів .....	94
<i>Таблиця 9 Застосування форматів для різних видів видань</i> .....	95
<i>Таблиця 10 Відсотковизначення відношення ширинисторінки до її висоти</i> .....	96
<i>Таблиця 11. Формати журналів різних видів</i> .....	98
Нестандартні формати .....	99
Типометрична система вимірів .....	99
<i>Таблиця 12. Відповідність типометричних одиниць виміру</i> .....	101
<i>Таблиця 13. Відповідність типометричної і метричної систем вимірів</i> .....	101

<b>Формат набору</b> .....	103
Таблиця 14. Формат набору і розміри полів для книжкових і журнальних видань різних видів.....	105
Таблиця 15. Формат шпальт і розмір середника відповідно до формату журналу.....	107
Таблиця 16. Формати набору газетних видань .....	108
<b>Обсяг видання</b> .....	110
Одиниці виміру видавничої та друкарської продукції.....	110
Підрахунок обсягу видання у фізичних та умовних аркушах.....	112
Таблиця 17. Розрахунок обсягу газетною видання.....	113
Підрахунок обсягу авторських аркушів .....	113
Таблиця 18. Кількість сторінок у авторському аркуші прозаїчного тексту.....	115
Таблиця 19. Площа зображального матеріалу відповідно до формату видання.....	117
Таблиця 20. Обсяг ілюстрацій в авторських та обліково-видавничих аркушах залежно від їхньої кількості, формату видання (см) та формату набору (кв.).....	118
Розрахунок повного обсягу видання .....	119
<b>Розмірні параметри шрифтів</b> .....	121
Таблиця 21. Кеглі шрифтів у типометричних системах Пліка та Дідо .....	121
Кегль шрифту .....	122
Таблиця 22. Відповідність кеглів шрифтів та формату набору.....	124
Таблиця 23. Зв'язок кегля шрифту та довжини рядка.....	124
Місткість шрифту. Підрахунок обсягу текстового оригіналу .....	125

## ДОДАТКИ

<b>Додаток 1.</b> ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення.....	129
<b>Додаток 2.</b> ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання Терміни та визначення.....	140
<b>Додаток 3.</b> ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги .....	148
<b>Додаток 4.</b> ГСТУ 29.1-97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги .....	168
<b>Додаток 5.</b> ГСТУ 29.2-97. Підручники і навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.....	178
<b>Додаток 6.</b> ГСТУ 29.3-2000. Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги .....	187
<b>Додаток 7.</b> ГСТУ 29.4-2001. Обкладинки та палітурки. Типи .....	191
<b>Додаток 8.</b> ГСТУ 29.5-2001. Видання книжкові. Поліграфічне виконання .....	198
<b>Додаток 9.</b> ГСТУ 29.6-2002. Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги .....	204
<b>Додаток 10.</b> ДСТУ 3008-95. Документація Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення.....	215
<b>Додаток 11.</b> ДСТУ 3003-95. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення .....	234
<b>Додаток 12.</b> Авторський договір.....	243
<b>Додаток 13.</b> Обсяги видань у фізичних та умовних друкованих аркушах.....	251

## ВСТУП

Нормативна дисципліна "Художньо-технічне редагування" вивчається студентами Інституту журналістики відділень "Видавнича справа та редагування" та "Менеджмент засобів масової інформації" на четвертому курсі. Її мета - навчити студентів працювати з автором як редактор, перетворювати авторський оригінал у твір друку, на практиці застосовувати норми та технічні вимоги, установлені сучасними видавничими стандартами. Вивчення даної дисципліни базується на попередніх знаннях: "Основ видавничої справи та редагування", "Видавничих стандартів", "Коректури", "Термінологічного практикуму", "Режисури та архітектоніки видання".

*Предметом курсу* є зовнішня форма друкованого видання, її відповідність змісту, призначенню, існуючим нормам, стандартам, законам композиції відповідно до сучасних досягнень техніки і технологій.

Художньо-технічне редагування охоплює всі роботи, пов'язані з переводом змісту інформації у графічну форму з урахуванням нормативних документів: від часу, коли авторський оригінал поступив у редакцію, до рекомендацій поліграфічному підприємству.

Художній редактор розробляє проект оформлення, слідкує за графічно-стильовими елементами видання, а технічний редактор задумане оформлення шляхом умовних знаків і позначень перекладає мовою, зрозумілою робітникам поліграфічного підприємства.

Програмою дисципліни передбачено вивчення процесу оформлення друкованих видань, правил та прийомів оформлення текстових і зображальних елементів, обкладинок і палітурок, титулів, довідково-допоміжного апарату видань з урахуванням змісту, категорії читачів, призначення, можливості поліграфічних підприємств і забезпечення навичок технічного редагування на всіх етапах оформлення видання. Усі питання розглядаються з погляду сучасних Державних стандартів.

## ОСНОВНІ ТЕРМІНИ І ПОНЯТТЯ

авторський аркуш	оформлення формул
авторський оригінал	палітурка
видавнича продукція	періодичне видання
видавнича специфікація	поля
видавничий оригінал	проект оформлення пробні
видання	відбитки редагування
виділення в тексті	ритмізований текст розмірні
вихідні відомості	показники видання розмітка
віршований текст	оригіналу серійне видання
внутрішня структура видання	система рубрикації спускна
додатковий текст	сторінка стандарт
документ	текстовий оригінал технічний
ескіз	редактор технічні параметри
зміст	титольні елементи умовний
зовнішнє оформлення	друкований аркуш фізичний
зображальний оригінал*	аркуш формат видання
кінцева сторінка	формат набору художник
кодований оригінал	художній редактор частка
колонтитули	аркуша читацьке
настільно-видавнича система	призначення шрифтове
неперіодичне видання	оформлення
обкладинка	
обліково-видавничий аркуш	
обсяг видання	
оригінал	
оригінал-макет	
основний текст	
оформлення таблиць	

## ТЕМА 1

# РОЛЬ ХУДОЖНИКА, ХУДОЖНЬОГО ТА ТЕХНІЧНОГО РЕДАКТОРІВ У ДРУКОВАНОМУ ВИДАННІ



*і* Загальні принципи редагування оформлення видання

*й* Функціональні обов'язки фахівців, які працюють над оформленням видання

*Проблематика теми:*

Q Функції та завдання, взаємодія художника, художнього та технічного редакторів. O Приладді і програмні засоби, якими користуються художній та технічний

редактори. Q Особливості художньо-технічного редагування різних видів видань. O Елементи та засоби оформлення друкованого видання, їх застосування. Q Художньо-технічне та поліграфічне оформлення друкованої продукції.

*Повторити:*

- ДСТУ 3017—95. Видання. Основні види. Терміни і визначення (дод. 1).
- ГСТУ 29.5—2002. Видання книжкові: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 8).
- ГСТУ 29.1—97. Журнали: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 4).
- ГСТУ 29.3-2000. Газети: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 6).
- Дисципліна "Режисюра та архітектоніка видання", тема "Архітектонічні елементи і засоби оформлення".
- Дисципліна "Системи обробки знакової і графічної інформації", тема "Формати текстових та графічних файлів".

## **ЗАГАЛЬНІ ПРИНЦИПИ РЕДАГУВАННЯ ОФОРМЛЕННЯ ВИДАННЯ**

**П**роцес 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 посилянь 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).

В 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.

*Друковане видання* - документ, що пройшов редакційно-видавничою 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 відрізнити 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* є сукупність 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, симпозиуму); збірник наукових праць; статут; інструкція; стандарт; преїскурант; 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, ви-

даних 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 грає 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 текст 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 елемента, 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.

### Етапи розробки проекту видання

На кожне видання, яке передається у друкарню, складається план-проект оформлення. Його розробляє художній редактор разом із головним редактором, зважаючи на поради технічного редактора. У проекті фіксуються повні дані про просторову організацію видання, перераховуються всі складові елементи видання та їх характеристики, засоби виконання друкарських форм, способи друку, оформлення, брошурувально-палітурні процеси. Розроблення проекту ведеться з урахуванням реальних технічних та технологічних можливостей поліграфічної бази і забезпечення матеріальними та фінансовими ресурсами.

Основою для розробки проекту оформлення друкованого видання є такі дані:

- вид видання (жанр, читацька аудиторія, умови читання, термін користування);
- обсяг в авторських аркушах;
- склад видання: кількість і види текстів, зображень;
- наклад.

Розробляючи проект оформлення, необхідно послугуватися (відповідно до конкретного літературного твору) такими стандартами:

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види: Термін та визначення (дод. 1).

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання (дод. 2).

ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення: Загальні технічні вимоги (дод. 3).

ГСТУ 29.1-97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 4).

ГСТУ 29.2-97. Підручники та навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 5).

ГСТУ 29.3-2000 Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 6).

ГСТУ 29.4-2001 Обкладинки та палітурки. Типи (дод. 7). ГСТУ 29.5-2001.

Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 8).

ГСТУ 29.6-2002. Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги (дод. 9).

ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки: структура і правила оформлення (дод. 10).

ДСТУ 3003-95. Технологія поліграфічних процесів (дод. 11).

Проект плану художнього оформлення може мати такий вигляд (зауважимо, що це лише фрагмент плану, у якому схематично позначені деякі з основних показників видань, але не зазначені всі технічні параметри):

Тип і назва видання		Окремі твори, проза	Збірка, вірші	Журнал
Обсяг	авт. арк.	20	3	1,5
	обл.-вид. арк.	22	4	2
Наклад		500	250	100
Формат, частка		84x108/32	70x100/32	60x84/16
Формат набору (кв.)		5x9 1/4	4 3/4x7 1/2	6 3/4x9 1/2
Кількість аркушів у дві (чотири) фарби		2 титул	-	4 обкладинка
Папір, номер, спосіб друку		1 високий	1 високий	1 офсет
Вклейки, вкладки (кількість, спосіб друку)		10	-	-
Накидки (кількість фарб)		-	-	-
Ілюстрації (штрихові, півтонові). Текстові		10 штрих.	18 півтон.	25 півтон.
Спускні та кінцеві сторінки (розмір спуску, заставки, колір, розташування заголовків)		спуск 4 кв., заставка, заголовок шапкою	-	-
Шрифтове оформлення різновидів тексту		основний текст 12 п, додатковий текст 11 п., заголовок 16 п.	основний текст 12 п, заголовок 16 п.	
Титульні елементи		односторінковий	авантитул фронтиспіс	-
Палітурка (тип, матеріал)		№ 7, папір з полі-вінілхлоридним покриттям	-	-
Обкладинка		-	№ 3 льон	№ 1 крейдована
Суперобкладинка		-	-	-
Додаткове оформлення				
Форзац (папір, фарбність, спосіб друку)		120 г офсет, білий	-	-
Ляссе		-	-	-
^Зрієнтовні витрати		5 тис. грн.	3 тис. грн.	5 тис. грн.

Проектом встановлюється:

- *Формат видання* у частці аркуша та обрізний, при виборі якого передбачається площа сторінки таким чином, щоб було зручно розташову-



вати тексти і зображення, таблиці та формули. Просторові пропорції враховують відношення товщини та формату, зважаючи на обсяг.

Q *Формат набору* відповідно до стандарту. Шпальта (формат набору) повинна бути достатньою для розміщення в її межах будь-якого текстового та зображального елементу видання. Це означає, що формат набору і поля залежать від способу верстки У виданнях за індивідуальними макетами нерідко збільшують розміри шпальт відносно рекомендованих параметрів. При цьому необхідно зважати на те, що конструкції друкарських машин обмежують розміри друкарських форм, тому будь-яке збільшення формату набору проти рекомендованих стандартом необхідно узгоджувати з технологами друкарні.

Q *Вид і спосіб друку*, який залежить від характеру ілюстрування та накладу видання.

з *Спускні сторінки* (розмір спуску, вид заставки, ініціали). Розставлення сторінок таким чином, щоб після друкування аркуша з обох боків, розрізування та фальцювання зошит мав вірну послідовність сторінок

J *Оформлення кінцевих сторінок* (характер і вигляд кінцівки).

□ *Гарнітура, кегль, накреслення шрифтів* для основного та кожного із додаткових текстів, заголовків. Також визначається абзацний відступ, вирівнювання рядків, інтерліньяж.

СJ *Шрифтове та композиційне оформлення рубрикації*.

□ *Оформлення колонтитулів та колонцифр* (склад, гарнітура, кегль, накреслення, розташування, відстань до тексту, елементи оформлення, колонтитули для парних або непарних сторінок). Довжина колонтитула дорівнює формату набору, тому важливо визначити кількість знаків у рядку колонтитула і правильно підібрати шрифт і кегль.

Q *Склад титульних елементів* (та оформлення фронтиспісу, авантитулу, контритулу, титулу).

а *Оформлення зображень* (вид, розташування відносно тексту, розмір шпальти при розташуванні зображень поза текстом, композиційні варіанти тексту та зображення). При цьому випуск в обріз обумовлюється у проекті видання. Також визначається наявність вкладок і вклейок.

Q *Оформлення текстівок* (гарнітура кегль, накреслення шрифту, формат, вирівнювання, розташування відносно зображення).

! *Характер та спосіб друку зовнішнього оформлення* (тип обкладинки або палітурки кольоровість, наявність суперобкладинки футляра. ляссе тощо).

З *Оформлення форзаца* (білий, кольоровий, приклеєний, пришитий, з фальцом, орнаментом, тематичним зображенням).

! *Брошурувально-палітурні операції* (фальцювання (перпендикулярне, паралельне, комбіноване, кількість згинів, послідовність), комплектування зошитів у блок (вкладання, підбирання), шиття (підбирання, брошурне, палітурне, безшвейне), обріз блоку, спосіб кріплення обкладинки до блоку).

□ *Матеріали* (папір (вид та марка, формат, маса), картон (вид, товщина), тканини (вид, колір, фактура), каптал (колір), ляссе або закладка (колір)).

Проект оформлення уточнюється в різних своїх частинах під час редакційного опрацювання видання залежно від змін у тексті та зображальному матеріалі. Але перед тим, як почати працювати над авторськими оригіналами, технічний редактор повинен мати узгоджений з можливостями видавництва та поліграфічного підприємства проект оформлення. Неабияку роль грають фінансові можливості видавця. Дані проекту фіксуються (на спеціальному бланку) та візуються редактором видання, художником, виробничим відділом.

Створений попередній проект плану заповнюється художнім редактором, за виключенням розділів, що стосуються поліграфічної бази, накладу й обсягу. Після цього підраховуються витрати на проект. У виробничому відділі останній корегується: через відсутність необхідної поліграфічної бази або можливість створення якісного декоративного оформлення. Усі зауваження вносяться до проекту, який інколи майже повністю переробляється, але основні показники, закладені у план, обов'язково зберігаються.

Проект дає можливість сконцентрувати всі основні параметри видання в одному місці й тим самим встановити між ними залежність та усунути недоліки. Під час розробки проекту обов'язково враховується поліграфічна база, орієнтовно підраховуються витрати на матеріали і необхідність замовлення певних складників видання поза штатом видавництва. Проект стимулює автора подати в максимальній кількості зображальні матеріали. Виникають випадки, коли заплановані ілюстрації не входять в остаточний варіант видання через їх низьку якість або невідповідність загальному стилю оформлення. У тому разі, коли зазначено, що оригінали додаються, вони мають входити в комплект. Зміст книжкового видання та його оформлення фіксуються на спеціальному бланку (причому всі пункти мають бути заповнені обов'язково):

Видавництво \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_ Назва \_\_\_\_\_

Обсяг за планом \_\_\_\_\_ Тираж за планом \_\_\_\_\_

1. Формат паперу і формат набору \_\_\_\_\_
  2. Шрифт \_\_\_\_\_ Папір № \_\_\_\_\_
  3. Заголовки \_\_\_\_\_
  4. Титул. Кількість фарб \_\_\_\_\_ Оригінал додається, буде зданий \_\_\_\_\_
  5. Заставки (які, скільки) \_\_\_\_\_ додаються, будуть здані \_\_\_\_\_
  6. Кінцівки (які, скільки) \_\_\_\_\_ додаються, будуть здані \_\_\_\_\_
  7. Шмуктитули (які, скільки) \_\_\_\_\_ додаються, будуть здані \_\_\_\_\_ ^
  8. Зображення в тексті (які, скільки) \_\_\_\_\_ додаються, будуть здані \_\_\_\_\_
  9. Фронтиспіс (спосіб відтворення) \_\_\_\_\_ додається, буде зданий \_\_\_\_\_
  - Ю. Вклейки (які, скільки) \_\_\_\_\_ додаються, будуть здані \_\_\_\_\_
  11. Обкладинка № \_\_\_\_\_ Спосіб друку \_\_\_\_\_ Папір на обкладинку \_\_\_\_\_
  12. Палітурка № \_\_\_\_\_, колір \_\_\_\_\_ Спосіб друку \_\_\_\_\_ Папір \_\_\_\_\_
- Тиснення боковий, корінця.
13. Суперобкладинка. Спосіб друку \_\_\_\_\_ Папір \_\_\_\_\_

Підписи

Затверджую

### Видавничо-редакторський цикл видання

Авторський оригінал, який поступає у видавництво, має пройти кілька етапів перед тим, як потрапити на поліграфічне підприємство. До нього (як до текстової, так і зображальної частини) висуваються вимоги відповідно до ДСТУ 3772-98 "Оригінали для поліграфічного відтворення: Загальні технічні вимоги". Видавничий оригінал, який поступає до друку, може бути представлений у вигляді файлів, фотоформ або репродукованого оригінал-макету.

Після прийняття авторського оригіналу до друку у видавництві починається робота над ним. Спочатку оригінал проходить підготовку для корегування та редагування. Текстовий файл друкується або в операційному середовищі Windows останньої версії текстового процесора Microsoft Word, або на платформі Apple Macintosh в операційному середовищі MacOS. Причому текст не повинен мати будь-які особливості розміщення та форматування без узгодження з видавництвом. Усі символи, математичні знаки, іноземні літери мають відзначитися в тексті.

Автор обов'язково подає надрукований примірник тексту, а також, за можливістю, кодований оригінал у вигляді файлів на дискеті (диску), пересланих електронною поштою. Оформлення кодового варіанту оригіналу, крім відповідності до вимог стандарту, має ретельно узгоджуватись з вимогами видавництва. З автором обговорюються вимоги до розмітки сторінок і всіх структурних одиниць твору. Для цього йому або дають електронний шаблон, якщо автор працює за стандартним пакетом, наприклад, Microsoft Word або QuarkXPress, або сітку, у яку автор зможе ввести чи вставити свій матеріал. Простий електронний шаблон або сітка мають містити лише зони тексту та меж сторінок, складна сітка - вказівки на розміщення внутрішніх заголовків, колонцифр, розділів, перших рядків нових розділів, маркери центрування, інтерліньяж.

При кодуванні тексту заголовкам усіх рівнів привласнюються визначені стилі. Фотоскладальний пристрій потім інтерпретує ці коди автоматично. Спеціальні літери - математичні знаки або символи, дробі, іноземні літери, - які не можуть бути надруковані автором, також повинні бути кодовані, щоб їх потім можна було розпізнати у процесі передавання тексту.

Якщо ж автор подає матеріал, відформатований на власний розсуд, з великою кількістю виділень, різних знаків, позначок, набагато легше передрукувати весь текст, ніж переробити його у зручний для подальшого опрацювання формат. Це пояснюється тим, що складальникам доведеться ретельно перевіряти сторінку за сторінкою, рядок за рядком і шукати заголовки, кеглі шрифтів, спеціальні символи, вирівнювання. Технічний редактор оцінює оригінал і вирішує необхідність повторного складання оригіналу, найтипівшими причинами якого є:

- Авторський оригінал надруковано в малознайомому редакторі (системі) або на друкарській машинці.

- а Текст авторського твору має невеликий обсяг (наприклад, стаття у періодичному виданні, текстівки та пояснювальні тексти в ілюстративних виданнях, інструкціях).

- а Значна кількість редакторських правок.

- Текстовий матеріал, що входить у видання, збирається з різних джерел.

- а Текст авторського твору має велику кількість спеціальних символів, відсутніх на стандартній клавіатурі (математичні знаки, схеми, фрази на рідкісних іноземних мовах).

Крім звичайного складання, текст також може вводитися в комп'ютер скануванням з наступним оптичним розпізнаванням символів, наприклад у програмі FineReader. У такий спосіб зручно опрацювати перевидання, хрестоматії тощо. Кодований текст подається у форматі ASCII-кодів (American standard code for information interchange) або має параметри форматування символів (курсив, напівжирний), які є однобайтними. ASCII, або Американський стандартний код для обміну інформацією є складанням (128 кодів) у двійковому кодуванні від 0000000 (десятковий 0) до 1111111 (десяткове 127). Семи- або восьмибітна таблиця ASCII дозволяє закодувати 128 або 256 різних знаків. Перші 128 стандартних символів ASCII, або основне складання кодів символів, що вводяться з клавіатури, включають також додаткові й міжнародні символи, які вставляються через програму "Таблиця символів". Таке стандартне кодування ASCII використовує сім бітів для представлення всіх великих і малих літер, чисел від нуля до дев'яти, розділових знаків і спеціальних керуючих символів, застосовуваних в англійській розкладці. Розширене кодування використовує восьмий біт кожного коду для представлення 128 додаткових спеціальних символів, букв різних алфавітів і графічних знаків. Усі символи і знаки, що не входять у стандартне та розширене складання ASCII, потребують додаткового опрацювання.

При друкуванні документа з Windows кожен символ, що відправляється програмою на принтер, перетворюється у відповідний символ убудованого шрифту принтера. Якщо символ підтримується принтером, то він буде правильно надрукований, у противному випадку з'являється інший символ. Саме тому важливо, щоб текст, надрукований різними гарнітурами, було супроводжено файлами з повним складанням використовуваних шрифтів. Усі додаткові символи шрифтів TrueType та OpenType, наданих Windows, Друкуються нормально, якщо шрифти не зіставлені вбудованим шрифтам принтера. За наявності такого зіставлення будуть друкуватися тільки ті символи шрифту TrueType або OpenType, що підтримуються принтером.

<sup>le</sup>Ретворення формату файлів пов'язано з кодуванням символів. Існують файли (кодований в універсальному стандарті PostScript), причому замінюють кожен параметр, що зустрічається у файлі тового редактора (символ, код, складання кодів) на інший спеціальний

параметр (символ, код, складання кодів) у файлі складання. Цей процес поділяється на три етапи :

- 1) *перетворення слів та проміжків;*
- 2) *призначення вірних розділових знаків та спеціальних символів (пошук та заміна);*
- 3) *перетворення спеціальних електронних міток (тегів) для верстання.*

Тег - умовний знак у комп'ютерному опрацюванні документів, що вказує на перетворення об'єкта: наприклад, буква А вказує на те, що даний текст має бути виділений як заголовок.

Кожен текстовий файл є складанням символів (літер і цифр) і проміжків у стандартній або розширеній системі кодування ASCII. Розділові знаки і спеціальні символи мають відмінності в різних системах кодування, тому їх обов'язково перевіряють. Коди електронних міток перетворюються в їх еквіваленти мовою системи друкарського складання, чим завершується обробка файлу перед редагуванням.

Отже, перед безпосередньою редакторською роботою з авторським оригіналом необхідно:

- оцінити кодований авторський оригінал і вирішити питання про його повторне складання;
- перетворити формат файлу у зручний для подальшого опрацювання (конвертація - перехід від специфічних форматів до єдиних стандартів).

Коректорські та редакторські правки вносяться в авторський текст, після чого його розбивають на сторінки відповідно до обраного проекту оформлення. Важливо, щоб після цього в текст не вносилися значні правки.

З автором також узгоджують форму представлення кінцевого продукту. Якщо він має можливість створити PostScript файл, а друкарня здатна здійснити безпосереднє виведення форми, то тоді PostScript файл відправляється на друк (спершу роблять пробні відбитки на лазерному принтері для читання матеріалу).

### Формат Adobe PostScript та Portable Document Format

Основою майже всіх сучасних технологій друку є мова Adobe PostScript, яка лежить в основі як системи розроблення і відображення графіки, так і технології PDF (Portable Document

Format). З часу її появи (1985) вона стала повним форматом виведення видавничої продукції, що обумовлено можливістю роздруковувати будь-який файл PostScript на будь-якому пристрої PostScript. Саме незалежність від пристрою виведення привела до радикальних змін у галузі високоякісного друку високої роздільної здатності,

майже повну відмову від використання громіздких технологій фотоскладання. Нині практично всі програми підготовки видання до друку користуються мовою PostScript, більш 75 % видавництв - Adobe PostScript. Наприклад, в Adobe Illustrator або Adobe InDesign останню використовують для формування сторінки, що друкується на PostScript-сумісному принтері. Adobe PostScript є мовою опису сторінки (Page Description Language-PDL), що підтримується фактично всіма пристроями відображення, включаючи лазерні й широкоформатні струминні принтери, комп'ютерні фотоскладальні пристрої, а також цифрові пристрої виведення на друкарську форму та принтер. Незважаючи на те, що це не єдина існуюча мова опису сторінок, Adobe PostScript фактично стала стандартом мови роботи з промисловими пристроями відображення.

PostScript розроблено компанією Adobe Systems Inc. Вона об'єднує велику кількість ефективних методів формування сторінки: контурні шрифти, векторну і растрову графіку, інші методи представлення зображень. PostScript є програмним інтерфейсом між програмами створення документів і растровими пристроями виведення. Це перша мова формування графіки, що дозволяє незалежно використовувати комп'ютер, на якому створюється текстовий файл і зображення, та пристрій виведення. Таким чином, одні й ті ж самі елементи мови PostScript можуть бути використані для роботи з усім діапазоном пристроїв друку - від домашніх принтерів низької роздільної здатності до промислових високоточних лазерних фотоскладальних, а також цифрових пристроїв безпосереднього виведення на друкарську форму та друк.

Програма на PostScript формує програму верстання сторінок у поєднанні з графічними редакторами і текстовими процесорами. Вихідний код опрацьовується інтерпретатором PostScript, що переводить програму у формат, зрозумілий для заданого растрового пристрою виведення. Інтерпретатор, або оброблювач растрового зображення (Raster Image Processor), переводить код PostScript у складання команд, що керують голівкою друкуючого пристрою, наприклад лазерного принтера або фотоскладального автомата.

Файл програми на PostScript містить дескриптори (описи), необхідні для виведення сторінки. Він складається з двох компонентів: вступної частини (прологу) і власне програми (сценарію). Пролог передує опрацюванню кожного документа, створеного видавничим додатком, і є складанням угод, за допомогою яких результати роботи додатка переводяться у формат, який підтримується мовою PostScript. Пролог пишеться один раз, після чого пересилається автоматично в початок кожного документа, що створюється видавничою програмою. Сценарій - тіло опису зображення сторінки

ван <sup>одель</sup> ФУНКЦіонування PostScript можна порівняти з роботою устатку-афаретного друку: для формування зображення створюється

Роль художника, художнього та технічного редакт<

трафарет, через який на підкладку наноситься фарба. Наприклад, щоб сформувавши окремий символ, програміст PostScript викликає процедуру завдання необхідного трафарету, тобто створення контуру символу, а потім визначає джерело, яке проходить через трафарет для формування зображення на сторінці.

Штрихи формуються на сторінці за допомогою різноманітних *операторів виведення*. При цьому оператори заповнення керують заданою ділянкою на поточній сторінці, оператори ліній формують лінії заданої ширини, а оператори зображення - градієнти і півтони зображень сканованих фотографій, оператори відображення виводять зображення символів на поточну сторінку. Кожному із цих операторів передається визначена кількість відповідних аргументів, що дає можливість побудувати сторінку зі складових елементів. Одним із найважливіших аргументів є поточний шлях - опис складання точок (з'єднаних або не з'єднаних), ліній і кривих, які формують фігуру, а також їх місце розташування.

Сторінка може складатися з кількох пластів зображень. При цьому видимими є тільки верхні, оскільки "фарба", нанесена PostScript, є непрозорою і приховує те, що під нею. Після того, як сторінка цілком сформована, вона друкується на пристрої виведення за допомогою оператора *showpage* з очищенням поточної сторінки після друкування або сорураде зі збереженням зображення поточної сторінки для подальшого використання. Оператори шляху задають послідовність точок (пар координат X, Y) на сторінці в декартовій системі координат, якими в межах сторінки або за її межами створюється шлях. Пристрої виведення використовують різні системи координат, але мова PostScript містить інтерпретатор, що автоматично перетворює всі координати в коди друкуючого пристрою.

Мова PostScript оновлювалася в кілька етапів. PostScript другого рівня з'явився в 1990 р. з трьома новими можливостями підтримки:

1) композитних шрифтів із подвійним байтом (кожний символ яких кодується не одним, а двома байтами, тобто не вісьма бітами, а 16). Шрифти використовуються азіатськими мовами, наприклад японською, базовий алфавіт якої складається з більш ніж 7 000 символів;

2) функції кольороподілу безпосередньо в RIP, що дозволило виводити повнокольорові документи і виконувати їх кольороподіл на рівні інтерпретатора PostScript;

3) кількох технологій стискування даних, таких як JPEG, LZW і RLE, що дозволяє зменшити тривалість передавання файлів PostScript мережею. PostScript-файл стискується перед передачею, а потім розпаковується на рівні PostScript-Інтерпретатора, що зменшує час проходження файлу мережею.

PostScript-3 надає можливість проводити додрукарські процеси повністю в цифровому вигляді. При цьому кольороподілене зображення не потрібно розбивати на файли для кожного з кольорів - усі вони зберігаються на одному файлі. Як наслідок - зменшується обсяг файлів PostScript-3, що має такі переваги:

• *поліпшена технологія зображень (Enhanced Image Technology)* - 25 автоматичне розпізнавання й оптимізація зображень з максимальною можливою якістю;

• *device* - оператор, що дає змогу опрацьовувати будь-яку кількість кольорів: від двох (duotone) до шести (Pantone Hexachrome);

• *система Networks* підтримує для принтера Web-сторінку, якою можна виконувати віддалене адміністрування принтера;

• *RIP-трепінг* дозволяє проводити трепінг на етапі візуалізації;

• *RIP-кольороподіл* (на етапі роботи RIP) підтримує HiFi Coloro;

• *прямий друк PDF* дозволяє RIP приймати файл у форматі PDF, замість файлу PostScript;

• складання із 736 *стандартних шрифтів* урахує сумісність платформ Macintosh і Windows. Є також підтримка двобайтних шрифтів для набирання текстів азіатськими мовами;

• функ *PlanetReady* підтримує складання символів для більшості латинських та азіатських шрифтів.

• *драйвер принтера AdobePS* здійснює друкування водяних знаків, багатофункціональне друкування, поліпшене керування кольорами, необмежена можливість настроювання форматів паперу, пряме створення PDF-файлів.

• *гладкі кольорові переходи* здійснюються завдяки 16-бітній глибині кольору на кожному кольоровому каналі, що підвищує якість відображення півтонів і градієнтів.

У 1998 р. в комерційному і високошвидкісному друці стала застосовуватися технологія Adobe PostScript Extreme. Формат PostScript Extreme об'єднує три основні технології Adobe: інтерпретатори Adobe PostScript-3, формати PDF та PJTF (Portable Job Ticket Format). Формат PDF є внутрішнім, який дозволяє переглядати (на відміну від PostScript), архівувати, редагувати документи перед друкуванням і друкувати файли незалежно від того, за допомогою якого програмного забезпечення й операційної системи їх створено, включаючи шрифти, загальне розташування тексту і формат сторінок. При цьому не обов'язково мати програмне забезпечення, у якому створено документ, і шрифти. Adobe PostScript txtrime має умонтовану підтримку файлів PDF і PostScript, технологію Для розподілу, автоматизації і керування виконанням послідовностей завдань, а також дає можливість створення і друкування файлів у форматі °г, причому для перетворення PostScript у PDF використовується оброблювач Adobe Normalizes

Основне призначення цього формату - перехід до "безпаперового офісу". Цифровий оригінал у форматі PDF має менший розмір, ніж вихідний файл у форматі PostScript. При цьому він підтримує такі можливості керування як OPI-посилання, керування кольором, спуск полос, трепінг-інформація про растр і півтони, команди друку тощо. Крім того, PDF можна перетворити знов у PostScript.

Існує два різновиди технології PostScript Extreme - для друку високошвидкісного чорно-білого та високоякісної повнокольорової продукції. Для чорно-білого швидкісного друку користуються алгоритмами RIP-опрацювання на основі PDF, який перетворюється на растр із мінімальними витратами ресурсів і виводиться зі швидкістю більше 650 сторінок за хвилину. Пристрій InfoPrint-4000 корпорації IBM друкує з роздільною здатністю 480/600 dpi зі швидкістю до 708 двобічних відбитків формату А4 за хвилину.

PostScript Extreme є набором модулів JTP (Job Ticket Processors), які взаємодіють один з одним і цілком автоматизують весь друккарський процес. Модулі одержують дані у форматі PJTF, містять інструкції про опрацювання документу у форматі PDF, Формат PJTF ґрунтується на мові PDF, і до первісного документа можна повернутися тоді, коли необхідно внести зміни. Крім цього, можна тимчасово відкласти визначення певних деталей виробничого процесу або змінити їх у будь-який момент. Тобто деякі інструкції мають задаватися після створення файлу документа. У цьому виникає необхідність коли:

- створенням документів займаються непрофесіонали без навичок підготовки друкованої продукції. Тут важливу роль грає можливість попереднього перегляду файлів для оцінювання їх відповідності заданим вимогам;
  - художниками, що не мають ґрунтовних знань програмного забезпечення, створюються складні документи, які дорого, важко або неможливо роздрукувати;
  - існує необхідність друкування документа в кількох варіантах - як високої якості (наприклад, із використанням Hexachrome), так і низької (цифровий оперативний друк);
- потрібно поєднати кілька растрових документів для зменшення обсягу пам'яті.

Найважливіші можливості PostScript Extreme можна звести до таких: а *Безпосередня робота з PDF*. Результат роботи можна представити як у форматі PDF, так і у форматі PostScript. Крім того, документ у форматі PostScript може бути перетворений у PDF за допомогою Extreme Normalizer. При цьому не потрібно змінювати процес підготування документа, технології і методи роботи.

- *Використання алгоритмів* як компанії Adobe, так й інших розробників.
- *Друккарське підготування*. Сторінки документа збираються в один документ з різних джерел за тривалий час, а зміни можна вносити до остаточного друку.
- *Розподілене опрацювання*. Паралельна робота над тестуванням, спуском полас, трепінгом, кольорокорекцією.
- *Промисловий друк*. Усі файли прямо передаються на RIP, розбиваються на сторінки або фрагменти, пересилаються відповідним RIP-оброблювачам.

## ФУНКЦІОНАЛЬНІ ОБОВ'ЯЗКИ ФАХІВЦІВ, ЯКІ ПРАЦЮЮТЬ НАД ОФОРМЛЕННЯМ ВИДАННЯ

**Х**удожнє оформлення - один із головних етапів перетворення авторського оригіналу у твір друку. Головний редактор знає зміст видання, розуміє особливості цільового і читацького призначення, тому завжди бере участь в оформленні друкованого видання і затвердженні остаточних рішень: складає замовлення на оформлення, висловлює побажання щодо підготовки оригіналів зображень, візує всі зображальні оригінали, перевіряє і підписує видавничу специфікацію. Оформленням видання в основному займаються художній і технічний редактори, запрошені ними фотографи і художники. Але головний редактор несе основну відповідальність за видання в цілому, тому має вміти оцінювати їх роботу, а також зважати на технічні можливості друкарень, якість паперу і палітурних матеріалів.

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.

### Співпраця

В оформленні видання ключовою фігурою є **художника та художній редактор**, який запрошує художника. **художнього художній редактор** - це більше адміністратор, **редактора** 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. Композиційне оформлення книг

має органічно сполучатися із жанром і стилем літературного матеріалу, зображальними засобами і технікою виконання всього декоративного оформлення. Усе це оформлювальні можливості видавництва.

Затвердження проекту оформлення видання означає перехід до наступного етапу - художнього та технічного редагування. Художній редактор ретельно вивчає авторський 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, шматтитулів, 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.

*Робота художника книги* істотно відрізняється від роботи художника - творця власних творів мистецтва. Оформлювач друкованого видання має чітко слідувати за змістом авторського твору, перетворювати слово в образ, що сприймається візуально, при цьому форма ніколи не повинна затуляти або випереджати зміст. Друковане видання, особливо книга, може жити сторіччя, тому завдання художника книги - виражальними засобами підкреслити ключові моменти твору, акцентувати на потрібних місцях, полегшувати сприйняття суцільного тексту. Відомі творці художнього обличчя книги розробили методи та прийоми оформлення, вміле застосування яких завжди дає очікуваний результат.

Художники або фотографи, які творять для друкованих видань, повинні знати видавничі й поліграфічні процеси, вимоги стандартів та технологічних інструкцій до зображальних оригіналів. Це не лише допоможе в роботі, але й позбавить деяких помилок у виконанні замовлення.

Розвиток цифрових технологій змінив традиційну роль фотографів: знімки стало можливим переглядати майже відразу після зйомки, при цьо-

му фотограф став відповідати за можливість перетворення знімка у комп'ютерний файл. Нерідко він опрацьовує свої знімки на комп'ютері: редагує, ретушує, перетворює кольорові режими тощо, чим раніш займалися фахівці з додрукарських процесів.

Видатні художні редактори минулого мали різний тактичний підхід до художників, яких запрошували для оформлення видань. Так, І. І. Лазаревський не ставив перед ними вузьких творчих завдань - він лише вибирав найкраще із запропонованого йому. С. Б. Телінггер бачив у поліграфії не лише можливість розмножувати текст і репродукувати ілюстрації, а й художній засіб вираження ідейного змісту книги, він широко пропагував нові ідеї і тенденції оформлення видань. М. В. Ільїн зовнішній вигляд книги завжди бачив задалегідь і твердо керував видатними художниками, з якими працював (наприклад, з К. С. Петровим-Водкіним). В. В. Пахомов, оформлювач з великим досвідом роботи, конструював видання і пропонував художникам власний логічний розклад тексту на складові, дуже обережно ставився до зображальної системи видання та її відповідності тексту. Художні редактори щедро ділилися своїм досвідом, аналізували видання, вказуючи на їх недоліки і переваги. Дослідження та теоретичні праці митців книги дають багатий матеріал для вивчення.

Перші теоретичні праці з книжкової графіки з'явилися на початку ХХ ст.: статті видатного художника, історика мистецтва, ідеолога журналу "Світ мистецтва", оформлювача театральних постановок і книжкових видань О. М. Бенуа (1870-1960) "Завдання графіки" у журналі "Мистецтво та друкарська справа" (1910, № 2-3), М. Е. Радлова "Сучасна російська графіка та малюнок" у журналі "Аполлон" (1913, № 6-7). Бенуа писав про книгу як цілісний художній організм: "Художник, зайнятий книгою, має звернути увагу спочатку на основні вимоги краси у книзі: на вироблення формату, на якість, поверхню і колір паперу, на розміщення тексту на сторінці, на розподіл і співвідношення заповнених і порожніх просторів, на шрифт, на пагінацію, на обріз, брошурування тощо. Книга може стати прекрасною без жодної прикраси, і, навпаки, всі прикраси ні до чого не приведуть, якщо будуть забуті ці основні вимоги". Наскільки це важливо і сьогодні, коли сучасні технічні засоби в арсеналі художника можуть полегшити його творчість, але й дають можливість нефахівцям випускати бездарні роботи.

В. В. Пахомов у фундаментальній праці "Книжкове мистецтво" розглядає весь додрукарський процес роботи над оформленням видань різних типів. Макети книг, надрукованих за його редакцією, були твором мистецтва - у них було розраховано все: кожна буква, кожний проміжок. "Яка ретельна робота над текстом! Який аналіз запропонованих художнику обставин місця, часу, дії, яке досконале почуття композиції книжкового аркуша!" - писав про нього Ю. Б. Адамов<sup>2</sup>.

<sup>2</sup> у працях видатного художника-графіка, оформлювача книг В. А. Фазорського (1886-1964) можна знайти різні аспекти теорії та практики книж-

кового мистецтва<sup>3</sup>. Він не лише розглядав окремі елементи оформлення, такі як зображення, шрифт, а й багато уваги приділяв композиції, взаємозв'язку складників оформлення, розробив струнку систему оформлення книги, особливо загострив увагу на просторових властивостях шрифтів. Композиційною творчістю художник називав процес "приведення до цілісності зорового образу". При цьому за основу брав "те, що людина не спроможна водночас сприймати цільність зорового образу, бо вона не в змозі охопити об'єкт увесь, а лише окремі моменти спокійного зору, зв'язані рухом при розгляданні його частинами". Тому рух і рухові уявлення лежать в основі тієї зорової цілісності зображення, що внаслідок споглядання відчуває глядач. В. А. Фаворський визначав композицію як зорову цілісність, основою якої є рухова конструкція. Зміна сторінок, перехід від попередньої до наступної є "і механіка книги, і її метрична основа, необхідна для організації руху, для організації зупинок, аби читач міг оглянутися, затриматися, пригадати те, що прочитано"<sup>5</sup>. Концепція видатного художника, майстра гравюри В. А. Фаворського побудована на точному функціональному аналізі книжкового організму і включає в себе досконало розроблену теорію художньо-образного осмислення всього ансамблю книги - від конструкції блока до ілюстрацій.

Український дослідник Б. В. Валуєнко в цікавому не лише за змістом, але й оформленням виданні "Архітектура книги" розглядає тенденції оформлення видань, виразність і функціональність різних засобів ілюстрування, як шрифтових, так і нешрифтових. Його книга, конструкцію якої було розроблено власноруч, складається з двох блоків - текстового та зображального, - які можна переглядати одночасно. Автор на власному виданні показав можливості виражальних засобів та їх вплив на читача.

Досконалість, повне пристосовування поліграфії, графічних засобів оформлення до змісту - мета книжкового мистецтва. Художник книги має повністю зректися від своєї індивідуальності. Йому потрібно ретельно заглибитись у літературний зміст, правильно оцінити його значення. Художники розуміють видання візуально, вони позбавлені літературних інтересів, але повне нерозуміння твою веде до втрати авторського бачення який вони повинні посилювати своєю майстерністю.

*Мета газетно-журнальних видань* - повернути увагу до конкретного матеріалу, для чого застосовують різні способи виділення та акцентування: гарнітуру чи накреслення шрифту, нестандартний формат набору, кольорів тощо. Нерідко матеріали періодичних видань мають рекламний характер, що й визначає форму їх подання. Тому в журнальних [

<sup>3</sup> Фаворский В. А. О рисунке. Фаворский В. А. О композиции. - Фрунзе, 1966; Фаворский В. А. О художнике, о творчестве, о книге - М. 1966; Фаворский В. А. Образ в пространственно-словесном искусстве // Декоративное искусство СССР. - 1971. - № 9. - С. 20-23; Фаворский В. А. Об искусстве о книге, о гравюре - М. 1986; Фаворский В. А. О графике как об основе книжного искусства // Искусство книги. - М. 1961. - Вып. 2 - С. 51-78; Фаворский В. А. Шрифт, его типы и связь иллюстрации со шрифтом // Гравюра и книга. - 1925. - № 1-2(4-5). - С. 3-19.

<sup>4</sup> Фаворский В. А. О композиции // Декоративное искусство. - 1965. - № 7. - С. 11.

<sup>5</sup> Фаворский В. А. Рассказы художника-гравера. - М., 1976 - С. 41

<sup>6</sup> Валуєнко Б. В. Архітектура книги. - К. 1976.

виданнях нерідко кожен окремий матеріал друкується власним шрифтом. Фотографія або рисунок у періодичних виданнях - це перше, що бачить читач, переглядаючи сторінки. Тому їхнє значення не обмежується лише ілюструванням текстового матеріалу. Зміст зображального матеріалу, підготовленого фотографом або художником, має розкривати певний бік матеріалу, бути чітким і привабливим. Незвичні шрифти частіше використовуються для видань, розрахованих на нетривалий термін - буклетів, газет та журналів. Чим більш строгий зміст видання, тим меншою мірою оформлювач має право застосовувати свій художній стиль.

Робота фотографів та фотокореспондентів у періодичних виданнях є засобом привертання уваги читача до відомої інформації, але з незнайомого боку. Іноді яскрава робота фотографа грає більшу роль, ніж значний за обсягом текстовий матеріал.

Отже, художній редактор перед тим, як розпочати роботу з художником або фотографом, з'ясує, які мають бути:

- Формат і обсяг видання у цілому.
- Формат набору, поля і спосіб верстки.
- Обкладинка, палітурка, суперобкладинка.
- Ілюстрації:
  - документальні, тематичні, абстрактні;
  - тонові або штрихові, малюнки або фотографії;
  - новостворені або раніше друківані;
  - 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.

Художньо-конструкторська робота художника та художнього редактора має спиратися на фундаментальну науково-творчу базу, якою є досягнення культури, мистецтва, вивчення кращих зразків друківаних видань минулих років, а також знання великої кількості наукових дисциплін: соціології, психології, економіки, педагогіки, теорії інформації, теорії візуального сприйняття, графічний дизайн, комп'ютерні методи опрацювання інформації.

Художник або фотограф, виконуючи конкретне завдання, має керуватися критерієм єдності художніх і змістових позицій. Художній редактор повинен ураховувати особливості творчого мислення і техніку виконання роботи запрошеного художника чи фотографа, терпляче і доброзичливо ставитися до нього. З творчим набутком претендента він знайомиться, вивчаючи попередні роботи, що вийшли друком, а також представлені на виставках. При цьому важливо знати також умови праці художника, швидкість виконання ним замовлень, досвід роботи з технічними пристроями, програмами Adobe Photoshop, Adobe Illustrator, Corel Draw, можливість опрацювати свої роботи на комп'ютері.

... Художній редактор має слідкувати за роботою художника, оцінювати її<sup>60</sup> Реально робити зауваження і спрямовувати роботу в напрямі, передбаченому проектом художнього оформлення і технологічними можливостями. Зауваження повинні бути чіткими та обґрунтованими, тому слід го-

туватися 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.

### Завдання

Терміни *художнє* та *технічне редагування* художнього та виникли у 20-30-х рр. ХХ ст. за аналогією з терміном **технічного літературне редагування**, але термін *редагування* редакторів, їх не зовсім підходить до твор- і \*<sup>л</sup> **взаємодія J** **взаємодія** чого процесу, який здійснюється над виданням. (\_\_\_\_\_)

Так, наприклад, художник Микола Васильович Ільїн, виконуючи роботу технічного редактора, мав посаду *конструктор книги*. Іноді художнього редактора називають режисером книги, художника - дизайнером, технічного редактора - книжковим техніком, конструктором. Нині посади технічного та художнього редакторів нерідко суміщаються, а художник працює лише над створенням зображального ряду. Хоча в окремих випадках художник, крім створення ілюстрацій, декору і всього зовнішнього оформлення, розробляє всю композиційну основу видання, навіть у вигляді точного посторінкового макету. Він інколи бере участь у процесі оцінювання відтворення і друку виконаних ним оригіналів або компоновання текстових та зображальних елементів, верстці.

*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 фронтиспис 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 оцінюванню 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 (у програмах Adobe Photoshop, Adobe Illustrator чи інших);
  - 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.
- Технічне редагування* - перетворення шрифтових та зображальних атеріалів на мову поліграфії. *Завдання технічного редактора* - дом ання певних норм і стандартів, які визначаються Держстандартами ^ о технічними умовами. Перш за все технічний редактор визначає основ раметри 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:

- перевірки 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 (виноска, 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.
- Технічний редактор повинен мати у своєму розпорядженні: а) Типометричну лінійку, що використовується для різних вимірів, а та кож переведення одних типометричних одиниць в інші. Так, кегль, формат вимірюється в пунктах (далі - п.), який дорівнює 0,376 мм, і квадратах (далі - кв.), рівних 48 п. або приблизно 18 мм. Найпоширенішими кеглями шрифтів є цецеро = 12 п. = 4,5 мм, нонпарель - 6 п. - 2,25 мм, петіт = 8 п. = 3 мм, корпус = 10 п. = 3,76 мм.

набору. 35

- Макетні аркуші всіх стандартних форматів з позначенням форматів
- Альбоми кольорів.
- Зразки паперу, обкладинок, палітурок, а Каталоги шрифтів.

Без знання літературного твору неможлива функціональна повноцінність художнього і технічного редакторів. Зміст і зовнішня форма - дві нерозривно пов'язані взаємозалежні складові видання. Тому розробка проекту художнього оформлення - не технічне завдання, хоча в нього входять різноманітні деталі виробничо-технічних процесів. Вибір способу оформлення й ілюстрування, шрифтів залежить від витратних матеріалів - паперу, картону, палітурних матеріалів тощо - і способу друку.

Детальна розробка проекту оформлення починається з вибору формату видання та інших розмірних характеристик, які стосуються задрукованої та незадрукованої частин, розмірів ілюстрацій, кеглю шрифтів для всіх текстових елементів. Особливо важливо вибрати правильний формат для серійних, багатотомних і періодичних видань, оскільки в його межах будуть розташовуватися елементи всіх випусків на термін життя видання.

Перед тими, хто надає авторському тексту матеріальну форму, ставляться такі завдання:

- систематизувати зміст, виявити найважливіше в тексті;
- спрямувати увагу читача на головне;
- поліпшити сприйняття текстового матеріалу.

Виконання цих вимог неможливе, якщо:

- оформлення не відповідає змісту;
- текст втомлює очі;
- видання оформлено без дотримання законів композиції і дизайну.

Обличчя видання, його композиція та зображальний ряд знаходить відображення в оригіналах, композиційно-графічній моделі, макетах. Початком створення книжкового видання можна вважати час, коли авторський оригінал надходить на художньо-технічне опрацювання. Видатний художній редактор В. В. Пахомов виділив два етапи процесу творення книги - *видавничий та поліграфічний*<sup>7</sup>

1. Установлення композиційних основ книги та засобів її оформлення, створення оригіналів оформлення та розробка деталей композиції - *видавничий процес*.

2. Виготовлення друкарських форм, друкування накладу, брошурувально-палітурні роботи - *поліграфічний процес*.

Образ видання, проект композиційного та зображального оформлення виникає і знаходить своє втілення на видавничому етапі роботи. На цьому етапі замислюється оформлення видання, проектується, розробляється композиційно до найдрібніших деталей. На другому етапі воно перетворюється на форму, придатну для механічного тиражування, не змінюючись у зовнішньому вигляді.

Художнім редагуванням вважається той етап роботи над виданням, коли формується задум, виробляється проект видання, безпосередньо пов'язаний з редакцією, а також здійснюється редагування та затвердження оригіналів.

Після етапу художнього редагування виконуються переважно технічні завдання - визначаються характеристики всіх елементів видання: шрифтів, зображень, проміжків, декоративних елементів, тобто утворюється *єдина система елементів* майбутнього видання із заздалегідь визначеними параметрами, які стають в основі композиційно-графічної моделі.

У періодичному виданні модель створюється один раз, але кожний окремий номер (випуск) також потребує ретельного опрацювання художнім і технічним редактором через різну кількість текстових, зображальних матеріалів, тематичну спрямованість тощо. Первісну модель періодичного видання (макет) зазвичай створює професійний дизайнер, а спільне завдання художнього та технічного редакторів - дотримуватися цього макету, його основних принципів, аби видання зберігало своє обличчя. Саме тому в періодичних виданнях роботу технічного редактора найчастіше виконує верстальник.

Початкові елементи оформлення видання, які розробляються дизайнером - формат, обсяг, кількість шпальт, - створюються одноразово. Подальші етапи оформлення окремого номера або спеціальних сторінок полягають у художньо-технічному процесі, що включає вибір та застосування шрифтів, зображень, способи розміщення матеріалів. Бажано, щоб ці елементи були більш-менш постійними. Звичайно, можна змінити дизайн газети або журналу, але не варто робити це занадто часто, бо стійкість композиції видання створює у читача своєрідну модель очікування, що покращує ознайомлення з матеріалами, привчає шукати їх на звичному місці, виробляє готовність сприймати публікації у знайомих і звичних формах. Стабільність в оформленні пов'язана зі змістом, тематикою та жанровою структурою видання. Стійка композиція номера - запорука довготривалої моделі періодичного видання.

Майстерність художнього і технічного редакторів полягає ще й у тому, щоб у процесі верстки створити цілісне, струнке видання, не порушуючи його естетичної гармонії. Для цього застосовуються композиційні закони: симетрії, пропорційності, рівноваги, оптичної ілюзії, а також елементи контрасту. Щоб досягти потрібного ефекту, потрібно:

- розумно використовувати різноманітність форматів набору;
- домагатися логічного вибирання шрифтів для заголовків;
- застосовувати таку верстку, щоб обсяг суцільного текстового складання оптично скорочувався, а найважливіше було яскравішим.

Технічний та художній редактори мають пам'ятати: при виділенні головного не можна принижувати другорядне, яке також має значення для розуміння змісту. При конструюванні видання вони повинні вміти творчо врахо-

увати значну кількість факторів: політичних та освітніх, духовних та матеріальних, соціальних та культурних, які впливають на формування видання. Але при цьому головна мета - побудувати ансамбль видання, естетично сформувати його просторово-образну форму.

Художнє конструювання як творча діяльність входить до складу мистецтва оформлення друкованих видань разом із графікою та типографікою. Художник створює зображальні оригінали (ілюстрації та оформлення), художній редактор формує зовнішнє та внутрішнє обличчя видання в матеріальній формі, а технічний редактор має організувати видання як функціональний комплекс і композиційний ансамбль.

#### Питання і завдання

1. Скільки видів літератури передбачає Держстандарт України? Чому зміст і оформлення видання повинні бути зв'язані між собою?
2. Що таке процес художнього редагування книги? Функції художнього редактора.
3. Розкрити особливості співпраці художника та художнього редактора.
4. Чим відрізняється робота художнього редактора від технічного?
5. Визначити функції та обов'язки технічного редактора.

*Завдання (письмове):* перелічити помилки, які може мати авторський текстовий документ: проміжки, лапки, абзаци, шрифти, кеглі, таблиці, формули, символи, що не друкуються (абзац, табуляція), стилі оформлення заголовків тощо.

#### Завдання для самостійної роботи

1. Проаналізувати літературу з художнього редагування. Визначити функції та завдання художнього редактора.
2. Знайти приклади цікаво оформлених книжкових видань. Зробити ксерокопії.

#### Література

- ГСТУ 29.1-97.* Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги іт.
- ГСТУ 29.2-97.* Підручники та навчальні посібники для заї альпооеві них шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.3-2000.* Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.4-2001.* Обкладинки та палітурки. Типи. *ГСТУ 29.5-2001.* Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.6-2002.* Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ДСТУ 301 7-95.* Видання. Основні види. Терміни та визначення.
- ТіртійКо 3 В.* Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. - Л.; 2001. - С. 321-323. *Пахомов В. В.* Книжное искусство: В 2 кн. - М., 1961-1962. - Кн. 1.2.

----- ^оль\_художника, художнього та технічного редакторів

*Про видавничу справу*: Закон України від 5.06.97 № 318/97-ВР // Офіційний вісник України. - 1997. - № 28. - С. 3-17.

*Рукопись, художественный редактор, книга*: Опыт художественного редактирования изданий / Сост. Е. Б. Адамов. - М., 1985. - С. 130-146. *Сава В. І.* Основи техніки творення книги: Навчальний посібник. - Л., 2000. *Стандарти* по издательскому делу. - М., 1998. - С. I 74-191. *Тимошик Ні.* Редакторські посади: фахові вимоги та функціональні обов'язки їх носіїв / У Друкарство. - 2005. - № 1. - С. 44—48.

*Шевченко В. Е.* Етапи створення художнього обличчя видання // Журналістика-2003. Матеріали 5-ї Міжнародної науково-практичної конференції. Рздкал.: В. П. Вараб'єу і ін. - Мінск, 2003. - Выш. 5. - С. 298-300.

*Шевченко В. Е.* Оформлення сучасного газетного видання / За заг. ред. В. В. Різуна. - К., 2003. - 344 с.

*Шевченко В. Е.* Видавнича марка (логотип) як фірмовий знак видавця / У Друкарство. - 2004. - № 3 (56). - С. 43-45. *Знциклопедия* книжного дела. - М, 1998. - С. 39-44.

## ТЕМА 2

# АВТОРСЬКІ ТА ВИДАВНИЧІ ОРИГІНАЛИ

¶

Л-  
■.у

(ь&г 8 Види оригіналів:  
<™£т основні визначення,  
порядок роботи з ними



Авторські оригінали  
Видавничі оригінали

### **Проблематика теми**

- Поняття авторського і видавничого оригіналу. Q Види авторських оригіналів.
- Види впащччх оригіналів.
- Вимоги до авторських і видавничих оригіналів за ДСТУ 3772-98 "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги".
- Q Вимоги до оригінал макету, оригіналів для перевидання.
- Документація, що супроводжує оригінали.
- U Порядок роботи з оригіналом при використанні релакційно-видавничих систем (PBC).

### **Повторити**

- Визначення оригіналів за ДСТУ 3772-98 (дод. 3).
- Види видань за ЛСТУ 3017-95 (дод. I).
- Коректурні знаки відповідно до ГОСТ 7.62-4)0,
- Вимоги до авторського договору (дод. 12).

## **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" (дод. 3).

За Держстандартом, *оригінал* - опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова та (чи) зображальна інформація, 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 (дод. 11). 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 додаватися: 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:

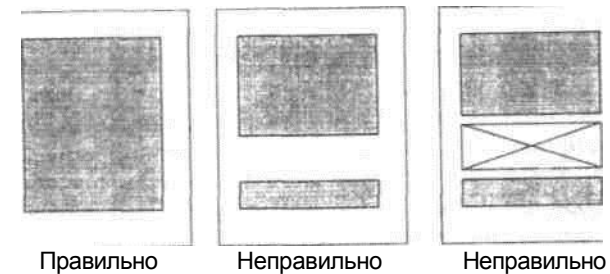
- штриховими або півтоновими зображеннями (креслення, рисунки, схеми, графіки, діаграми, номограми, карти, кардіограми, чорно-білі або кольорові фотографії, негативи або діапозитиви);
- рукописними текстами;

• 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.

Наприклад,



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).

Існує чотири *системи* редакційного опрацювання оригіналів:

- прямого введення;
- настільні видавничі;
- автономні складальні (off-line).
- складальні, що працюють у лінію (on-line).

*Системи прямого введення* застосовуються для видань з простим однорідним текстом: складання і форматування тексту здійснюється з клавіатури, потім на екрані цей текст редагується. У цьому ж складальному пристрої здійснюється фотографування і проявлення фотоформ. Ця система є застарілою і в сучасних видавництвах не застосовується.

*Настільна видавнича система* (НВС англ DTP) - апаратно-програмний комплекс, що складається з комп'ютера, програм складання, верстки й оброблення ілюстрацій, сканера, пристрою виведення. Вона почала своє існування з комп'ютерів Apple Macintosh, лазерного принтера Apple LaserWriter (з Adobe PostScript) та програмного забезпечення 1985 р. Aldus (пізніше Adobe) PageMaker, розповсюдилася у видавничій практиці з 1991 р. Технології НВС дали нові способи підготовки оригіналу для друкованих видань і всього видавничого процесу, аж до друкування. Текст уводиться з клавіатури в текстовому процесорі Microsoft Word або MacWrite, верстається у програмах PageMaker, QuarkXPress. При перевиданні НВС дає можливість, замість етапу складання, текстову частину відсканувати і розпізнати спеціальними програмами, наприклад FineReader. Редагування

здійснюється або в текстовому процесорі (великі обсяги), або програмі верстки (незначні виправлення). Для автоматичної перевірки орфографії використовують програми Lingvo фірми АВВУУ або "РУТА". Художник у сучасних видавництвах також виконує більшість робіт з оформлення та ілюстрування безпосередньо на екрані комп'ютера. Виведення здійснюється на лазерному принтері або фотоскладальному пристрої. Зазвичай для цього застосовується мова PostScript, яка є промисловим стандартом для файлів з посторінковим поділом.

*Автономні складальні системи* застосовуються у книговидавництві за безперервного процесу складання та налічують пристрої різних виробників, які можуть працювати окремо або бути об'єднаними в мережу, але зв'язаними з одним пристроєм виведення. Робота у цій системі аналогічна НВС: введення інформації здійснюється на будь-якому комп'ютері, після чого файл передається мережею у файловий сервер. Остаточні файли виводяться на фотоскладальному пристрої або лазерному принтері високої роздільної здатності, або передаються на пристрій для отримання друкарської форми.

*Складальні системи, що працюють у лінію*, об'єднуються в мережу зі значною кількістю моніторів для введення та редагування, що працюють у режимі on-line з основним файловим сервером. Усі дії виконуються через центральний процесор. Такі системи застосовуються для термінових робіт, а також для робіт з великою кількістю символів, формул, складним оформленням, або ж коли елементи видання вибираються з єдиної бази даних. Перед тим, як матеріал буде переданий до друкарні, видавництво має бути впевнено, що його представлено у формі, яка дає змогу з найменшими витратами здійснити друк, повторні, сумісні видання, або репринт.

Оригінал на поліграфічне підприємство подається разом із видавничою специфікацією, супровідним листом і (за необхідності) попереднім графіком проходження замовлення. Супровідний лист містить детальний перелік усіх складових частин оригіналу чи частин, що передаватимуться пізніше або будуть виконуватися на іншому поліграфічному підприємстві, та підписується завідувачем виробничого відділу чи уповноваженою для цього особою. Зображальні півтонові оригінали супроводжуються технічним паспортом відповідно до ДСТУ 3772-98. Оригінал, специфікація та технічний паспорт підписуються відповідальними особами замовника.

## АВТОРСЬКІ ОРИГІНАЛИ

За складом авторський оригінал має бути комплектним, тобто містити всі частини, без яких він не може бути опрацьованим у видавництві та прийнятим до виробництва. Відсутність яких-небудь частин може зробити редагування неповноцінним. Комплектний авторський оригінал підписується автором на титульній сторінці із зазначенням дати і супроводжується докладним переліком матеріалів, переданих у видавництво. За цим переліком технічний редактор перевіряє комплектність оригіналу, у який включаються такі елементи (курсивом позначено обов'язкові): а *Титульна сторінка*.

□ *Текстова частина оригіналу*- надрукований повний текст видання.

Q Оригінали ілюстрацій.

а *Дублікати текстових елементів*, друкарська форма для яких виготовляється іншим способом порівняно з формою для основного тексту. (Якщо ці елементи займають в оригіналі цілі сторінки, то вони не дублюються, а вилучаються з оригіналу і докладаються до дублікатів із відповідною поміткою в основному тексті):

- таблиці;
- формули;
- висновки (знижений кегль шрифту і зменшений формат набору);
- зноски (знижений кегль шрифту);

.... • заголовки (зміна кегля і накреслення шрифту); . .... • додаткові й другорядні тексти (знижений кегль шрифту);

- список літератури (знижений кегль шрифту);
- схеми;
- експлікації до текстівок. U

Текстівки.

□ *Робочий зміст*.

О Оригінали й ескізи зовнішнього оформлення видання (обкладинки, палітурки, суперобкладинки, форзацу, корінця).

□ Оригінали й ескізи внутрішнього репродукційного оформлення видання (репродукційні титульні елементи, заставки, кінцівки, ініціали, заголовки).

Q Список колонититулів.

а *План-проект оформлення видання*.

З перерахованих елементів обов'язкові для будь-якого оригіналу є: текстова частина, дублікати на необхідні елементи, робочий зміст (за наявності хоча б двоступінчастої рубрикації) і план-проект оформлення видання (розробляється у видавництві). Усі інші елементи можуть визначатися й уточнюватися під час роботи з оригіналом у видавництві. До проекту оформлення входять: особливості оригіналу, читацьке призначення, які вказують, на що необхідно звернути увагу під час редагування оригіналу, а також зразки на-

пису складних чи індивідуальних назв, імен, термінів, скорочень, принципи виділення і рекомендації щодо оформлення.

Отримавши авторський оригінал, технічний редактор перевіряє його якість, користуючись нормами, зазначеними у Держстандарті. Виявивши некомплектність оригіналу або порушення вимог до оформлення його елементів, технічний редактор має повернути оригінал для усунення недоліків.

Предметні й іменні покажчики з посиланнями на сторінки тексту, а також затекстові примітки з такими ж посиланнями в авторському оригіналі не потрібні, оскільки складаються після кінцевої верстки, тобто після того, як розташування всього матеріалу видання точно визначене і в покажчиках та примітках можна проставити сторінки. Те ж саме стосується додатків, розташованих поза основного тексту з посиланнями на сторінки тексту і змісту.

### Вимоги

Текстовий оригінал, який отримує від автора до текстових оригіналів

технічний редактор, має бути якісним, комплектним (наявні всі необхідні елементи), відповідати вимогам ДСТУ 3772-98 "Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги". З ним працюють у такій послідовності:

1) введення тексту (за необхідності) - отримання електронного варіанту;

2) форматування і попередня верстка сторінок - відповідність встановленому формату та розбиття на сторінки або розроблення інструкції з верстки;

3) редагування - внесення змін та виправлень, зміна формату;

4) виведення (роздрукування).

Авторський текстовий оригінал може бути друкованим або рукописним. Він візується автором або всіма членами авторського колективу, а також відповідальними особами, які зазначаються в надзаголовкових даних, наприклад керівником установи, від імені якої випускається видання. Якщо автор має текстовий кодований оригінал, то всі правки робляться лише в роздрукованому матеріалі. Отже, кодований оригінал повинен роздруковуватись відповідно до вимог стандарту. Роздрукований (з кодового) чи надрукований (машинописний) оригінали мають містити такі елементи:

- титульну сторінку;
- основний текст із заголовками, таблицями, формулами, у тому числі авторську передмову, вступ, а також анотацію або реферат (для наукових видань),
- тексти довідкового характеру та додаткові тексти (покажчики, комен-<sup>та</sup>PI, примітки, додатки);
- список літератури і посилання;

- текстівки;
- зміст;
- макет анотованої каталожної картки.

На титульній сторінці вказується дата підписання, загальна кількість сторінок, обсяг вставлених або видалених фрагментів. Наприклад: *01.09.03, 1-100 с, вставлено 5 с, видалено 3 с*. Сторінки наскрізно нумерують, починаючи з титульної, кольоровим олівцем у правому верхньому куті сторінки. У нумерацію входять також сторінки довідкового та додаткового текстів, бібліографічних переліків і посилань, зміст.

*Текстовий друкований оригінал* - це весь текст літературного твору (крім текстівок), передрукований чітко в послідовності викладу без ілюстрацій, а також залишених для них проміжків. У видавництво подаються два примірники (перший та другий) оригіналу, надрукованого на одному боці аркуша білого кольору форматом А4 (210 x 297 мм) чи близького до нього. Для розгорнутих таблиць допустимим є формат А3 (від 297 \* 420 до 288 \* 407 мм). Поля сторінок оригіналу мають бути; верхнє - 20 мм, правє - 10, інші - залежно від довжини рядка та кількості рядків, але не менше 20 мм. Текст друкується чорним кольором із подвійним інтервалом (4 мм) малими літерами, висота яких не менше 2 мм, на одному боці аркуша. Великими літерами друкуються заголовні літери та аббревіатури згідно з правилами граматики.

Довжина друкованого рядка основного та додаткового текстів оригіналу має становити 60 знаків разом із проміжками між словами. Для друкування з правильними переносами припускається відхилення  $\pm 2$  знака. Розмір абзацного відступу у тексті має бути однаковим - 3-5 знаків, але не більше 15-17 мм. На кожній сторінці оригіналу друкують не більш 30 рядків. Виключенням є довідкові видання (20 рядків), а також спускні, початкові та кінцеві сторінки, сторінки із заголовками.

Усі заголовки, що йдуть окремими рядками, незалежно від їх значущості, друкуються малими літерами (без засобів виділення), відокремлюються від попереднього і наступного тексту трьома інтервалами. Заголовки, розташовані в підбір до тексту, підкреслюються редактором, який також фіксує їх підпорядкованість. Редактором зазначаються слова і речення, що необхідно виділити в тексті, а на полях вказується спосіб виділення.

Формули та таблиці розміщують після абзаців, де вони згадуються. Якщо таблиця не вміщується повністю на сторінку, її переносять на наступну. Головки в таблицях можна друкувати через один інтервал. Вписувати від руки дозволяється тільки знаки, формули й тексти, що не мають аналогів у стандартній клавіатурі. Причому розмір вписаного тексту повинен бути не меншим за розмір машинописного шрифту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники ступенів можуть бути інших розмірів, але висотою не менше 2 мм. У формулах відносні розміри та взаємне розташування символів, знаків, індексів повинні точно відповідати їх значенню, а також загальному змісту формули.

Декоративні елементи, які можна надрукувати (горизонтальні та вертикальні лінійки), в авторському оригіналі друкуються або малюються простим олівцем. Рядки боковини таблиці мають бути в одному рядку із відповідними їм даними у графах, їх підпорядкування виражається системою втягень чи нумерацією рядків простим олівцем. У цифрових таблицях числа з більш як чотирма знаками відокремлюються інтервалом в один знак для позначення класів, що вирівнюються вертикально. Примітки та виноска до таблиці друкуються відразу після неї, а всі виноска позначаються зірочками.

Оригінал має бути вичитаний, але допускаються виправлення (вдруковані, вписані чорними чорнилами або наклеєні на неправильний фрагмент) окремих знаків, слів, що не змінюють кількість рядків на сторінці (не більше п'яти на сторінку). Також виправлення можуть бути у вигляді;

- *наклейки* - заміна тексту, за якої не змінюється кількість рядків на сторінці. Обсяг наклейки - від одного до декількох рядків (або абзац). Кількість наклейок - не більше трьох на десять сторінок:

- *вставки* - збільшення кількості рядків на сторінці, обсяг яких не перевищує 15 рядків на сторінку. Кількість вставок - не більше двох на 10 сторінок оригіналу. Сторінки зі вставками мають бути сфальцьовані у формат оригіналу. Вони також можуть бути вклеєні в текст із розрізанням сторінки чи підклеєні знизу, але - не на бічні поля.

- *викидання* - вилучення тексту, що зменшує кількість рядків на сторінці. Виключені рядки мають бути заклеєні.

Обсяг таких виправлень зазначається на титульній сторінці в перерахунку на повні сторінки оригіналу.

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.

Текстовий рукописний оригінал подається автором у видавництво в одному примірнику, написаному чітким почерком чорнилом (пастою) чорного, фіолетового або синього кольору на одному боці аркуша білого паперу.

Рукописні словникові оригінали і покажчики можуть подаватися на картках із цупкого паперу, а картки для каталогів і бібліотек - на такому ж папері розмірами 125 x 75 мм.

На всі елементи тексту, що відрізняються від основного рисунком, кеглем і окресленням (таблиці, формули, заголовки, підзаголовки, врізування, текстів та експлікації), виготовляються дублікати, на кожному з яких зазначається, якої сторінки оригіналу вони належать, і робиться напис "Д", який означає,



що даний елемент має дублікат. За змістом та оформленням дублікати мають точно відповідати тексту, який вони дублюють. Крім того, біля дубльованого елемента кольоровим олівцем пишуть номер сторінки дубліката. Допускається використання чітких ксерокопій дублікатів, що групуються за видами, а в межах кожного виду розташовуються за порядком, що відповідає їх послідовності в оригіналі, і наскрізно нумеруються у правому верхньому куті сторінки різнокольоровими олівцями згідно з розміткою на оригіналі текстів, що дублюються. Дублікати на колонтитули друкуються окремо до парних і непарних сторінок з позначкою про їх повторюваність у виданні.

Для виготовлення *кодованого оригіналу* у видавництві використовується вичитаний, відредагований і розмічений авторський оригінал. Запис і відтворення кодованого оригіналу здійснюється на комп'ютері з програмним забезпеченням і гарнітурами шрифтів, які відповідають тим, що є у видавництві. Усі вказівки щодо оформлення виготовлення кодованого оригіналу робляться редактором простим олівцем або чорнилами синього кольору.

- зазначається формат рядка для складання, розмір абзацного відступу і вирівнювання рядків, інтерліньяж;
  - вказуються гарнітура, кегль і накреслення вічка шрифту;
  - підкреслюються текстові елементи, які мають бути виділеними, а на полях даються вказівки щодо характеру виділення, у тому числі й виділення кольором;
  - вказуються на полях усі відмінні за алфавітом літери;
  - виділяються елементи тексту, що мають зайняти точну кількість рядків;
  - позначається підпорядкованість заголовків та їх нумерація,
  - виносяться на ліве поле номери ілюстрацій та таблиць навпроти місць, де вони мають бути, та обводяться кольоровим олівцем або чорнилами. Посилання на таблиці й схеми на окремих сторінках також розташовуються на лівому полі навпроти тексту. За відсутності в оригіналі посилань на рисунки на поля виносяться їх службові номери, що показують, у якому місці слід розмістити ілюстрацію;
  - проставляються у змісті номери сторінок;
  - розміщуються внутрішньотекстові посилання на відповідні сторінки оригіналу;
  - вставляються текстівки та формули.
- На першій сторінці оригіналу має бути текст обкладинки (палітурки), на другій - текст титульного аркуша або авантитулу. Якщо у виданні передбачено розгорнений титул, то зміст авантитулу, контртитулу й основного титулу друкуються на окремих сторінках.
- Оригінал має бути наскрізно пронумерований, причому номер позначається у верхньому правому куті сторінки. На першій сторінці вказують загальну кількість сторінок оригіналу, кількість вилучень та вставок. Відбитки тексту на папері мають бути чіткими.

## Оригінали ілюстрацій

Сучасні друковані видання без ілюстрацій майже не зустрічаються, їх зовнішній вигляд має привернути увагу покупця. Технічний редактор, відповідно до призначення видання, повинен відібрати з авторських зображальних оригіналів такі, що збагачують зміст твору, допомагають читачеві краще, повніше і глибше сприйняти перебіг подій, переконати автора в недоцільності вміщення незначущих зображень, які тільки відволікають увагу чи спотворюють фабулу.

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 багатокольорового 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 Photo CD, яка зв'язала 35-міліметровий фотоапарат та цифрові пулікаці. Вона надала можливість аматорам і професіоналам записувати зображення з плівок із високою роздільною здатністю на Photo CD, 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.

Оригінали ілюстрацій надходять до технічного редактора у вигляді зображень на непрозорому (креслярському папері, кальці, фотопапері, голограми на фользі) або прозорому (слайдів, плівкових голограм, негативів і кольороподілених діапозитивів) матеріалі з додаванням контрольних фотовідбитків, комп'ютерних файлів, або ж на твердій підкладці, наприклад відбиток на жерсті, ікони, рисунки на камені.

Зображення не можуть бути розміщені всередині авторського текстового оригіналу. Їх подають окремо у пронумерованих конвертах або папках одночасно з авторським текстовим оригіналом. У текстовому оригіналі не можна залишати для них вільних місць і вдруковувати текстівки. На лівому

полі у кружечку розміщують лише порядкові номери ілюстрацій, послідовність яких перевіряє технічний редактор.

Ілюстрації мають бути *пронумеровані* в послідовності, що відповідає згадуванню їх у тексті, а номери - текстівкам. Якщо видання складається зі статей або розділів із власною нумерацією ілюстрацій, то оригінали до кожної статті (розділу) вкладають в окремі конверти або папки з указівкою, до яких статей (розділів) вони належать.

Оригінали ілюстрацій мають бути чистими, без згинів, фальців, складок і тріщин, подряпин та інших ушкоджень, а зображення - без сторонніх написів і позначок ні на лицьовому, ні на зворотному боці, які спотворювали б зображення чи перешкоджали його сприйняттю. Необхідні надписи зі зворотного боку роблять акуратно і чітко, так щоб вони не були помітні з лицьового боку.

Оригінали за розміром і масштабом відтворення мають бути пристосовані до технічних можливостей засобів репродукції, а масштаб відтворення однотипних оригіналів одного видання бажано, щоб був однаковим. Розміри авторських оригіналів ілюстрацій частіше за все випадкові, і завдання художнього редактора - установити для кожної ілюстрації оптимальні розміри. На вибір масштабу репродукції майбутнього оригіналу ілюстрації впливають формати видання і набору, характер самої ілюстрації.

Якщо як ілюстрації використовуються графічні зображення, вилучені з інших джерел (робочі креслення, схеми, графіки, вирізки штрихових зображень з інших друкованих видань та ін), то тоді на них мають бути позначені лінії, написи, інші елементи, які слід видалити, або, навпаки, ввести додатково при виготовленні видавничих оригіналів ілюстрацій. При запозиченні ілюстрацій з різних видань автор може подати, замість оригіналів ілюстрацій, список цих видань (якщо вони випускались тим самим видавництвом), оформлений у вигляді бібліографічного опису, або примірники використовуваних видань (якщо вони випускались іншими видавництвами) із зазначенням запозичених ілюстрацій та сторінок, на яких вони надруковані.

Для оригіналів, що мають утворювати єдину форму, роблять попередній ескіз (макет) з указівкою точного розташування і розміру всіх частин майбутньої ілюстрації. При цьому оригінали первісних ілюстрацій повинні мати однакові характеристики (градаційний вміст, колірність, мінімальну та максимальну оптичну густину). Також бажано, щоб вони були виконані однаковою технікою. Кольори та тони на окремих оригіналах, що вимагають однакового відтворення, повинні бути візуально однакові. Рисунки до таблиць подають в конверті (папці) з відповідним написом.

Невеликі недоліки оригіналу можуть бути усунуті ретушшю, до якості оригіналів для відтворення висуваються дуже високі вимоги. Ретуш на Рипналі має бути мінімальною. Кольоровий тон і структура поверхні ретушованих ділянок оригіналу не мають впадати в око. Не допускається виристання чистого білила для висвітлення світлих ділянок зображення. ретушованого оригіналу прикладається захисний аркуш. Допускаються

54

на підкладці прозорих оригіналів подряпини, які не впливають на якість зображення під час відтворення оригіналу. На ілюстраціях з нечіткою орієнтацією або за необхідності їх розташувати особливим способом чітко позначають "верх" чи "низ", "вертикаль" чи "горизонталь".

Автор може подати оригінали ілюстрацій у вигляді зображень, підготовлених для безпосереднього відтворення, придатність і зміна масштабу яких визначаються видавництвом.

### Підготування авторського оригіналу для перевидання

Перевидання, або повторний випуск видання має кілька підвидів:

- перевидання без змін - саме видання, що перевидається;
- доповнене видання (автором чи видавництвом додано нові розділи, тексти або зображення, довідкові дані, коментарі);
- виправлене видання (усунені граматичні й фактологічні помилки, неточності);
- перероблене видання (значна частина тексту зазнала суттєвих змін),
- розширене видання (виклад матеріалу став більш детальним, тематично розширеним даними та прикладами).

У

*Перевидання без змін* виконується без повторного друкування шляхом репродукування друкарських відбитків або із застосуванням негативів, монтажу попередніх видань, з готових матриць або фотоформ. Тому таке перевидання готується у видавництві.

Для усунення окремих помилок у тексті автор має подати перелік потрібних виправлень. Але загальна кількість рядків на сторінці не повинна змінитися. Автором подаються два примірники видання, що необхідно перевидати (один підписується на титульній сторінці), або його оригінал-макет, або фотоформи. На підписаному автором примірнику роблять зміни відповідно до списку помилок, які можна виправити в матрицях або на фотоформах.

Для перевидання шляхом репродукування сторінок раніше випущеного видання автор подає у видавництво три примірники попереднього видання, один з яких підписує на титульній сторінці. У видавництві роблять посторінкове розклеювання видання, що перевидається, з необхідними змінами у вихідних відомостях. До текстової частини оригіналу попереднього видання існують певні вимоги: він повинен бути чітко віддрукованим на папері кеглем не нижче 10. а таблиці - 8. Відбитки сторінок повинні мати чисте чітке вічко літер, чисті проміжки і поля, рівномірну насиченість фарби. Правки, вставки, наклейки та вилучення в оригіналі мають бути позначені коректурними знаками відповідно до ГОСТ 7.62-90 "Система стандартів по інформації,

библиотечному и издательскому делу. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования".

Обсяг *доповненого перевидання* збігається з попереднім випуском або може бути збільшений за рахунок додаткових текстових чи зображальних елементів. Автор подає у видавництво чистий примірник видання та авторські оригінали додаткових матеріалів. Зміни у вигляді додаткового тексту (примітки, коментарі, післямови, додатковий текст) мають бути розташовані після основного тексту для уникнення складних виправлень у нумерації сторінок, внутрішньотекстових посиланнях і додатках. У виданнях, де це зробити неможливо, для нумерації додаткового тексту (наприклад, вступу) використовують римські цифри.

При *перевиданні зі змінами* автор подає у видавництво один чистий (без правки) примірник попереднього видання твору й один розклесний примірник із внесеними правками. Сторінки наклеюють на одному боці аркуша паперу (форматом А4) посередині. Так само роблять окремі виправлення тексту - наклеюють фрагменти, надруковані таким самим шрифтом (за гарнітурою, кеглем, насиченістю, накресленням), поверх основного тексту з дотриманням ліній шрифту. Зміни мають бути внесені зі збереженням кількості рядків на сторінці. В одному рядку не може бути більше однієї вклейки. За необхідності виправлення однієї-двох літер у слові виправляють усе слово. Також не можна наклеювати кілька рядків поспіль або через один. Допускається вписувати в оригінал чорною тушшю від руки відсутні в ньому розділові знаки, переносу, надрядкові та підрядкові знаки, наголос. Вилучати непотрібні знаки рекомендується білими гуашшю, лаком, а також білилом. За багатошпальтного складання кожна шпальта наклеюється окремо.

Оригінал перевидання має відповідати загальним вимогам стандарту до авторських оригіналів. Усі виправлення зазначаються на титульному аркуші. Технічний редактор перевіряє відповідність виправлення помилок згідно з переліком їх на титулі. Зображальні оригінали та інші репродукційні елементи в тексті закреслюють або вирізають, а для виготовлення репродукційних форм подають оригінали.

Повідомлення про перевидання і відомості про видання, з якого воно передруковано, наводять на звороті титульного аркуша. Вихідні відомості перевидань мають містити нові дані.

## Ви

Видавничий 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 текстовий оригінал

Після редагування у видавництві авторський 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 літери української абетки та окремі літери інших абеток, римські цифри I, II, III, IV, V, X, що збігаються за рисунком з літерами української абетки (З, І, О, П, У, Ш, Х) чи арабською цифрою I, 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 текстів. Слова *ілюстрація*, *рисунок*, *схема*, *таблиця* записуються скорочено.

Наприклад,

Іл. 3                      Рис. 5                      Сх. 2  
Табл. 9

За наявності паралельної нумерації рисунків до статей у збірниках і журналах допускається наводити подвійну нумерацію. Наскрізний номер проставляється поруч з основним (чи нижче) та обводиться червоним кольором.

Наприклад,

Рис. 2

Якщо в тексті є посилання на сторінки, номери яких ще не відомі остаточно, то їх позначають нулями в дужках.

### Оцінка придатності зображальних оригіналів для відтворення поліграфічними засобами

Авторські оригінали ілюстрацій після того, як вони затверджуються як такі, що входять у видання, підписуються і нумеруються відповідно до послідовності їх розташування. На зворотному боці непрозорих оригіналів у спеціальному штампі синім (чорним) м'яким олівцем вносяться такі дані:

□ Назва *видавництва*.

з *Назва видання чи ім'я автора (назва замовлення)*.

з *Вид оригіналу* (штриховий, півтоновий, слайд, кольороподілений діапозитив).

Q *Номер ілюстрації*. Якщо в кожній статті (розділі, главі) своя нумерація ілюстрацій або кількість оригіналів перевищує кількість номерів рисунків, то сім ілюстраціям видання дають допоміжну - наскрізну нумерацію (при цьому нумерація не припускається). Крім того, на кожному оригіналі пишуть відповідного розділу. Наскрізну нумерацію проставляють біля посилань текстової частини, а також поряд із текстівками. На кожній таблиці вказують сторінку тексту і номер таблиці, до якої належить рисунок. Якщо до таблиці додається кілька ілюстрацій, то кожній із них

дають додаткові номери (літери), що прив'язують зображення до визначеного місця в таблиці Номер (літеру) повторюють кольоровим олівцем у відповідному місці таблиці в основному тексті й дублікатах. За відсутності в тексті посилань на зображення оригіналам ілюстрацій дають службову нумерацію, що повторюють також біля текстівок і на полях текстової частини оригіналу.

- Назва ілюстрації.
- Лініатура растра (високий друк) або спосіб друку (офсет та глибокий друк).
- Зміна масштабу ілюстрації за репродукування.
- Візи художнього і головного редакторів видання.

Для оформлення звороту оригіналів і контрольних фотовідбитків виготовляють гумовий штамп з рядками для заповнення від руки, наприклад:

Автор	Далі
Назва видання	альбом
Вид оригіналу	слайд
Коректуру робити	за слайдом
№ ілюстрації	13
Назва ілюстрації	Гала
Спосіб друку	офсет
Віза худ. редактора	
Віза гол. редактора	_____

Прозорі оригінали вкладаються в конверти, на яких мають бути зазначені ті ж дані що й для непрозорих оригіналів У разі наявності контрольного відбитку ці дані зазначаються на ньому.

Формат оригіналів наводять у міліметрах, масштаб відтворення - у відсотках. Завдання художнього редактора - встановити правильний розмір: ілюстрація не повинна бути надмірно велика, щоб не збільшувати неві правдано обсяг видання і, отже, витрати паперу; проте при зайвому зменшенні зображення втрачається необхідна наочність і зручність читання, а іноді й зміст. Весь зображальний матеріал, призначений для одного видання чи матеріалу на одну тему, виконують з однаковим зменшенням - тоді досягається гармонійна єдність усіх деталей зображення: урівноважується товщина ліній, штрихів, крапок. Крім того, співвідношення об'єктів, що зображуються на сусідніх ілюстраціях, має давати уявлення про їх реальні розміри - неможливо поряд помістити однакового розміру олівець та автомобіль. Це особливо важливо у виданнях для дітей.

Формат оригіналу ілюстрації, який у виданні буде йти в обріз, має відповідати формату видання до зрізання з урахуванням масштабу відтворення мінус 2 мм з того боку, що виходить під край Розміри полів непрозорих оригіналів становлять не менше 10 мм, прозорих - не менше 3 мм.

Масштаб відтворення непрозорих оригіналів має становити від 33 до 150 %, прозорих багатоколірних - не більше 800 %. прозорих одноколірних та оригіналів творів мистецтва - не більше 400 %. Під час відтворення багатоколірних прозорих оригіналів, призначених для випуску плакатів, що експонуватимуться на відстані більше 1 м, допускається встановлювати масштаб відтворення більше 800 %. Ступінь зменшення оригіналу (залежно від поліграфічних можливостей) виражається або вказівкою розміру за

шириною, або дробом, що являє собою відношення ширини майбутнього зображення до висоти, або ж вказівкою тільки ширини в міліметрах.

Зменшення або збільшення впливає на характер зображення оригіналу. Краще відтворюються оригінали, друкowana форма для яких виконується дещо меншою за оригінал, тоді зберігаються всі художні особливості оригіналу: графічний стиль (точка, пляма, штрихи та ін), колір, тонові особливості. Зміну масштабу відтворення проставляють олівцем на лицьовому боці оригіналу, крім художніх, у правому верхньому куті синім олівцем у вигляді дробу: 4/5, 3/4, 2/3, 3/5, 1/2, 2/5, 1/3, 1/4, 5/6, 9/10. У цьому ж місці зазначають лініатуру растру.

У деяких випадках виникає необхідність робити монтаж з окремих оригіналів ілюстрацій на поліграфічному підприємстві. Тоді видавництво подає супровідний макет, на якому вказується точне розміщення всіх складових частин складеного оригіналу. Усі прямокутні оригінали з непрозорого матеріалу повинні мати правильний обріз, без перекосу. Оригінали мають супроводжуватися даними про номери необхідних для їх відтворення друкарських фарб за каталогом фарб чи зразками відбитків, отриманих цими фарбами.

### Особливості роботи зі штриховими оригіналами

У штриховій ілюстрації зображення будуються точками, штрихами, заліттям (суцільними площинами) однакової щільності на будь-якій ділянці, а також будь-якою комбінацією цих прийомів. Штрихові оригінали виконуються на прозорому і непрозорому матеріалі, бувають як одноколірні, так і багатоколірні.

Штрихові *непрозорі одноколірні* та *багатоколірні* оригінали можуть бути:

- рисованими;
- друкowanими, наприклад чіткий відбиток сторінки друкovanого видання;
- у вигляді фотовідбитків із чіткого штрихового зображення, виконаного на контрастному глясовому фотопапері.
  - виконаними засобом фотографіки, тобто передрукуванням декілька разів півтонового негативу на контрастну плівку аж до повної втрати півтонів;
  - у вигляді надрукованих чи нарисованих текстів і знаків з інтенсивним чорним рівномірним вічком шрифту.

Штрихові непрозорі оригінали виконуються на білому, масштабно-координатному папері (міліметровці) або кальці білизною не менше 70. % (оптична щільність, або величина поглинання світла у пластах і плівках барвників та інших речовин, має дорівнювати 0,15) тільки з одного боку, рипнали повинні мати на всій поверхні рівномірний глянс, штрихові елементи - рівномірну насиченість, а їх ширина з урахуванням масштабу відворення має бути не менше 0,1 мм, щільність штрихових елементів - не  $k_{\text{ш}} \geq 0,1 \text{ мм}$ .

Найкраще використовувати оригінали, розмір яких у 1,5 разів більше, ніж репродукція. Максимальне зменшення - 1:3. розмір на кресленні або схемі повинні виконуватись (в оригіналі) з таким  $k_{\text{ш}} \geq 0,1 \text{ мм}$  зменшення їх товщина була не менш 0,2 мм, а в меншій  $k_{\text{ш}} \geq 0,15 \text{ мм}$ . Відстань між лініями в зображенні має бути не менш 0,2 мм, а висота літер і цифр - не менш 1,2 мм.

Для одержання якісного штрихового оригіналу потрібно дотримуватися таких правил:

1. Усі рисунки повинні бути виконані тушшю (чи чорною фарбою) або відруковані на білому гладкому художньому папері, що забезпечує чітке відтворення елементів зображення, на кальці, а також у вигляді фотовідбитків. Лінії мають бути без зазублин або нерівностей. У рисунках, виконаних пером, допускається деяке ослаблення інтенсивності на кінцях ліній, якщо тільки це не відіб'ється на змісті рисунку і не призведе до його перекручування.

2. Усі виправлення замальовуються композитним білим кольором.

3. Наклеєні букви, цифри на оригіналах мають бути чіткими, наклеєні безбарвним клеєм, що не утворює плям.

4. Рисоване зображення виконується в масштабах 1:1; 1,5:1; 2:1 відповідно до майбутньої ілюстрації у виданні й мати відповідну товщину штрихів. Не слід робити занадто тонких штрихів, які можуть зникнути при зменшенні розміру.

5. Оригінали повинні мати рівномірний глянец на всій поверхні, а штрихові елементи - рівномірну насиченість. Будь-яке штрихування пунктиром або перехресними штрихами має бути однорідним, з поступовим переходом, не мати надто тонких або коротких штрихів у текстурі, які можуть бути втрачені при зменшенні розміру.

Штрихові оригінали, як правило, виконуються з невеликим збільшенням, адже при наступному зменшенні дрібні помилки, допущені при їхньому виконанні, стають непомітними. Але за значного зменшення оригіналу можливе зникнення дрібних деталей зображення. Щоб цього не відбувалося, дещо перебільшують дрібні деталі. Якщо із цього зображення роблять негатив то після зменшення ширина лінії на ньому повинна бути не менш 0,15 мм, а ширина проміжку між ними - не менш 0,1 мм.

Одноколірні штрихові репродукції в більшості випадків друкуються чорною фарбою. Проте за необхідності репродукція може бути відтворена фарбою будь-якого кольору. Для цього на лицьовому боці оригіналу, поза зображенням або на його звороті зазначають колір репродукції, наклеюють зразок кольору чи зазначають номер фарби за каталогом.

Штрихові оригінали для багатофарбового відтворення, на яких елементи кольорових зображень не стикаються, можуть бути виготовлені у вигляді єдиного чорно-білого рисунка з наведенням для кожного кольору необхідних даних. Або вони виготовляються у кольорах, що будуть отримані внаслідок кольороподілу, з наведенням для кожного кольору зазначених стандартних даних. Якщо у процесі кольороподілу кольори на оригінали не можуть бути чітко виокремлені через відсутність відповідних технічних засобів, то тоді оригінал виготовляють у вигляді окремих чорно-білих рисунків для кожної фарби з мітками суміщення.

Багатоколірні штрихові оригінали повинні мати кольороподілені кальки для кожного кольору, на полях яких містяться розмірні мітки, що забезпечують сполучення контурів за друку. Крім того, додається кольоровий ескіз оригіналу.

Штрихові *прозорі одноколірні* оригінали можуть бути у вигляді діапозитивів чи негативів, а *багатоколірні* - тільки у вигляді діапозитивів. Як штрихові оригінали використовують також скляні та плівкові негативи і діа-

позитиви, штрихові друкарські відбитки, зображення, рисовані на прозорому папері (прозорій плівці) без жовтуватого відтінку. Оптична щільність основи має не перевищувати 0,20 Б (прозорість 56 %), а штрихові елементи повинні мати рівномірну насиченість.

### Особливості роботи з півтоновими оригіналами

Півтонові оригінали поділяються на одноколірні та багатоколірні, виконані на прозорому або непрозорому матеріалі.

*Півтонові непрозорі одноколірні* оригінали можуть бути рисовані, друковані, у вигляді фотовідбитків. Найпоширенішим видом є фотографічний знімок. Тематичний діапазон фотознімків практично безмежний: будь-які об'єкти, що піддаються візуальному огляду, навіть із застосуванням технічних приладів для збільшення і зменшення - мікроскопи, лупи, телескопи - можуть бути зображальними оригіналами. Отже, півтонові одноколірні оригінали - це:

- натурні чорно-білі фотографії;
- репродукції творів живопису, графіки;
- мікро- і макрофотографії;
- твори художників, виконані олівцем, вугіллям, тушшю з розмиттям тощо.

Одноколірні півтонові оригінали оцінюються за такими критеріями:

□ Чорно-білі відбитки мають бути на білому глясовому папері (нетонованому, нематовому, нерельєфному) з рівномірним глянсом.

□ Півтонові оригінали одноколірних ілюстрацій повинні бути чорно-білими, без будь-яких кольорних відтінків. Припустима широка гама тонів, але з поступовим переходом відтінків, без різких контрастів типу "сажа -стерильна білизна".

□ Дрібні деталі повинні мати чітку різкість, відокремлюватися яскравістю від суміжних деталей. Нерізкість у деяких випадках робиться спеціально. Оригінали повинні містити максимальну кількість деталей на середніх ділянках зображення, відсутність сюжетно важливих деталей як на світлих, так і на темних ділянках зображення не допускається.

□ Зорво не повинна виявлятися зернистість, особливо в масштабі відтворення.

У Оригінал зображення має бути у 1,5 рази більший за оригінал відтворення. Після масштабування не повинно виникати дефектів.

□ Відбитки не повинні мати згинів, ушкоджень від скріпок або кнопок, проколів, різних дефектів, які неможливо ретушувати.

Працюючи з чорно-білими фотографіями, зображення необхідно перед Друком перетворити у півтонові. Точки півтону дають змогу у процесі додрукарської підготовки використовувати чорнила одного кольору (звичайно °Рні), щоб відобразити діапазон тонів та відтінків сірого. Форма, у яку подається півтон, визначає, яким чином він буде оброблятися в технологічну процесі. Якщо

півтон подається як позитив (попередній растровий «РУК»), то він розташовується в макеті й потім фотографується (таким чиже <sup>ЛТВО</sup>РЮЄТЬСЯ підготовлений оригінал-макет). Якщо півтонове зобра-вікн <sup>НЛ</sup>ПодаЄТЬСЯ як негатив, то воно <sup>МОНО</sup>монтажується на чистій ділянці або у Фотоплівки з текстом і зображеннями.

*Півтонові непрозорі багатокольорні* оригінали можуть бути рисовані та у вигляді фотовідбитків. Вони повинні мати різке зображення у всіх деталях, якщо нерізкість не потрібна спеціально. Технічний редактор перевіряє:

- можливість втрати сюжетно важливих деталей на світлих і темних ділянках зображення;
- збалансованість кольорового зображення щодо відтворення нейтральних кольорів, відсутність кольорової вуалі;
- рівномірність глянцею на всій поверхні у глянсових відбитках;
- інтервал оптичних щільностей (не менше 1,5). оптичну щільність вуалі (не більш 0,3);
- відсутність заломів, проколів, подряпин та інших механічних пошкоджень, а також плям, загинів, рельєфу на лицьовому боці фотографій від написів на звороті;

• тональність й структуру поверхні ретушованих ділянок оригіналу, які не повинні виділятися при відтворенні. Ретуш півтонових оригіналів здійснюється для поліпшення і чіткішого виявлення основного змісту зображення.

У кольорових рисованих оригіналах має бути застосована тільки одна техніка живопису чи графіки (акварель, гуаш) та одна фарба. У поєднанні з фарбою можна використовувати кольорові олівці та вугілля. Розфарбовані чорно-білі фотографії як оригінали не припустимі. Твори, виконані гуашшю, повинні мати поля, вкриті суцільним шаром фарби, яка забезпечує рівномірне розсіювання світла. Оцінюючи рисовані оригінали, варто дотримуватися таких правил.

- папір має бути з гладкою поверхнею без дефектів (оптична густина - не більше 0,20 Б);
- флуоресцентні фарби застосовувати не бажано - їх неможливо якісно відтворити з використанням чотирикільорного друку, рекомендується враховувати кольори триадного друку;
- надто чисті зелені, пурпурні або рожево-лілові фарби можуть бути правильно відтворені тільки шляхом поділу кольору на більшу кількість складових, ніж традиційне складання із чотирьох кольорів;
- якщо на оригіналах кольорові ділянки обмежуються чорними штриховими контурами, то з них виготовляють окремих оригінал.

Складені фотооригінали (фотомонтажі) розглядаються як єдиний оригінал. Кожне зображення, що входить у фотомонтаж, повинне мати однакову щільність як у найтемнішій, так й у найсвітлішій ділянці; вони друкуються на фотопапері однієї тональності, структури поверхні й ваги (не більше 120 р/м<sup>2</sup>), обрізи країв фотографій не повинні бути помітними в монтажі.

Панорамні фотооригінали (сфотографований об'єкт на кількох кадрах підлягає монтажу в єдиний оригінал) мають бути зняті з однієї точки, а об'єкт на них - точно збігатися під час монтажу.

Фотографії реклами, творів мистецтва, презентацій, виставок мають супроводжуватися кольоровою шкалою, відбитою триадними фарбами.

Півтонові оригінали у друкарню супроводжується технічним паспортом оригіналу (нижче наводиться його зразок), у якому реєструються всі особливості оригіналу (відхилення від загальноприйнятих кольорів, загальний

кольоровий тон, ретуш, фільтри тощо). Крім обов'язкових даних, у розділ "Анотація" вносяться всі зміни в оригінал у процесі його відтворення.

**ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ**

Півтоновий оригінал № \_\_\_\_\_  
заповнюється видавцем (замовником)

Видавництво (замовник) \_\_\_\_\_

1. Назва видання \_\_\_\_\_

2. Вид оригіналу: багатокільорний, однокільорний, прозорий, непрозорий \_\_\_\_\_

3. Дефекти \_\_\_\_\_

4. Градаційні характеристики

Оптична густина	Зображення		Тест-об'єкт	
	світлі ділянки, Б	темні ділянки, Б	світлі ділянки (№ поля), Б	темні ділянки (№ поля), Б
$D_1$				
$D_2$				
$D_3$				
$D_4$				
$D_{max}$				
$D_{min}$				
Інтервал				

5. Кольоровідтворення \_\_\_\_\_

5.1. Світлофільтр, що визначає відхилення від нейтральності \_\_\_\_\_

5.2. Світлофільтр, що компенсує кольорову вуаль \_\_\_\_\_

6. Ретуш \_\_\_\_\_

7. Формат \_\_\_\_\_

8. Розміри полів \_\_\_\_\_

9. Різкість \_\_\_\_\_

10. Зернистість \_\_\_\_\_

11. Масштаб відтворення \_\_\_\_\_

12. Відповідність стандарту \_\_\_\_\_

13. Анотація \_\_\_\_\_

Представник видавництва (замовника) \_\_\_\_\_ (підпис)

Доповнення, які мають бути внесені в оригінал під час його відтворення (текст, растровий фон), подаються на кальці, що має мітки суміщення з оригіналом. Доповнення, які містять текст, виконуються на окремому аркуші з відповідною розміткою чи у вигляді окремого оригіналу.

Текст до багатокільорного оригіналу, набраний дрібним кеглем, розташовують на окремій кальці. Якщо він знаходиться на темних ділянках зображення, то робляться вирізи на папері або "вікна" для наступного друкування їх фоновими фарбами. Виворітний текст із шириною штриха менше 0,5 мм не допускається.

Усі написи виконуються на зворотному боці оригіналів ілюстрацій м'яким олівцем без натиску. Позначки, терміни, розміри на них мають відповідати згадуванню їх у тексті та текстівам.

Півтонові оригінали, що мають досить складні градації яскравості, можуть різко змінити свою художню характеристику завдяки значному збільшенню або зменшенню зображення. Багатоколірний півтоновий оригінал містить безліч різних дрібних деталей, що складаються з великої кількості кольорових відтінків. Якщо такий оригінал відтворювати зі зміною формату зображення, то можна досягти цікавих ефектів. Наприклад, збільшені окремі дрібні колірні плями на кольоровому оригіналі втрачають свої обриси. Частини зображення, що збільшуються надмірно, утворюють неприродне дисгармонійне враження на глядача. За значного зменшення оригіналу виникає зворотна дія: великий елемент зображення отримує узагальнений колір, що майже не нагадує колишній, натуральний, а дрібні деталі зовсім зникають.

*Прозорі оригінали* з негативів, позитивів, прозорих плівок перетворюються в цифрову форму такими пристроями:

- слайд-сканером;
- планшетним сканером з додатковим модулем для слайдів;
- фотовивідним пристроєм, який дає можливість о гримати зображення 1 з фіксованим дозволом.

*Півтонові прозорі одноколірні* оригінали можуть бути у вигляді діапозитивів або негативів. Їх формат повинен бути не менше 40 \* 60 мм, за згодою з друкарнею можливі мінімальні розміри 24 \* 36 мм. Інтервал щільностей для негативів -  $1,25 \pm 0,25$ , для діапозитивів —  $1,45 \pm 0,25$ . Збільшувати такі оригінали можна максимум у чотири рази. Більш значне збільшення припускається за згодою із друкарнею.

*Прозорі кольорові багатоколірні* оригінали можуть бути лише у вигляді кольорових діапозитивів (слайдів). Вони значно відрізняються від надрукованого зображення, яке на фотоплівці має яскравість і блиск, що не відтворюється при друкуванні. До вищезгаданих оригіналів мають бути такі вимоги:

□ *Формат* - не менше 40 \* 60 мм. Якщо оригінал робиться для творів мистецтва, то тоді його розміри збільшуються: мінімально припустимий - 90 x 120 мм. Репортажні, хронікально-документальні діапозитиви - 24 x 36 мм. Такий самий формат обирається і для об'єктів, що швидко рухаються. Потрібно враховувати, що діапозитив значно збільшують у процесі друкування, тому найкращим є формат 60 \* 60 або 60 x 90 мм

а *Чіткість відтворення*. Має бути різкість зображення всіх деталей, нерізкість зображень робиться навмисно.

а *Зерно*. Значно збільшене зображення, створене на високочуттєвій фотоплівці (35 мм), може отримати зернистість, що слід урахувати.

У *Кольоровідтворенні*. Кольорове зображення має бути збалансованим щодо відтворення нейтральних кольорів, допустимі відхилення кольоровідтворення повинно відповідати корекційному світлофільтру з оптичною густиною не більше 0,2 Б. Елементи надрукованого зображення стають видимими при відображенні світла, тому мають меншу інтенсивність кольорів порівняно з діапозитивом.

□ *Кольорова вуаль*. Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу має бути в межах від 1,6 до 2,75 Б. На специфічних оригіналах (наприклад, знімок у тумані) допускається менший інтервал оптичних густин. Сюжет, сфотографований на насиченому кольоровому фоні, може мати

кольорову вуаль. Аналогічний дефект може виникнути через неправильне опрацювання або погану якість кольорової плівки.

а *Експозиція*. Оригінали, зняті зі збільшеною експозицією, у процесі відтворення стають вигорілими і знебарвленими, з недостатньою експозицією - вовкуватими і затіненими, із погано помітними деталями.

а *Оптична щільність* - тональна характеристика фотографічного зображення, що за логарифмічною шкалою змінюється від 0,0 для максимальної яскравості світла (наявність минаючого або відбитого світла) до 3,1 - майже повна непрозорість (відсутність минаючого або відбитого світла) Ідеальний діапазон щільності - від 0,35 Б (для найсвітлішої ділянки) до 3,1 Б (для найтемнішої).

□ *Дефекти*. Навіть маленькі подряпини на 35-міліметровій фотоплівці будуть помітні за значного збільшення. Допускається незначне коректування деталей зображення (ретушування кольорових ділянок спеціальним барвником) для формату оригіналу не менше 90 \* 100 мм і масштабу відтворення не більше 200 %.

Оригінали з творів мистецтва супроводжуються згідно з нормативом спеціальним тест-об'єктом. У разі застосування корекційного світлофільтра у процесі фотографування таких об'єктів видавець чи замовник роблять відповідні зазначення в анотації до технічного паспорту оригіналу.

До кольорових і кольороподілених діапозитивів і негативів додають контрольні позитивні фотовідбитки, звороти яких оформлюються так само, як й інших оригіналів, але вписують: "слайд (діапозитив) додається" і вказівки для кольороподілених діапозитивів, з яких здійснюють кольорокорекцію.

До елементів зовнішнього оформлення видання належать: обкладинка, палітурка, форзаци, корінець, суперобкладинка. **Підготування оригіналів зовнішнього оформлення** Художник (або художній редактор) робить ескіз елементів зовнішнього оформлення в кольорі. Вони можуть виконуватися або у загальному вигляді, з метою визначення композиції майбутнього зовнішнього оформлення, або у вигляді закінченого оригіналу, якщо включають кольорову гаму, шрифтове оформлення і композицію розвороту. Якщо остаточно формат видання ще не визначений, то задаються пропорційні відношення між усіма елементами зовнішнього оформлення. Важливо врахувати ймовірну втрату яскравості у процесі виготовлення обкладинки у друкарні. Для видань у паперових обкладинках окремо виготовляють орнаментальний або текстовий оригінал корінця.

До оригіналів зовнішнього оформлення висуваються такі ж вимоги, як і А° зображальних (залежно від того, які вони - штрихові, чи півтонові). Особливу увагу приділяють кольоровому відтворенню. Кольори, що важко створюються - зелений, пурпурний і рожево-ліловий, - бажано уникати.



Для одноколірного штрихового зображення за ескізом виготовляють один оригінал, для багатоколірного - на кожну фарбу окремий оригінал з мітками суміщення. Півтонове одно- та багатоколірне зображення відтворюється з одного оригіналу.

Комбіноване репродукційне одноколірне зображення здійснюється за одним оригіналом, якщо штрихове зображення перетинається з півтоновим. Для багатоколірних комбінованих зображень виготовляються такі оригінали:

- на кожну фарбу штрихового зображення;
- на кожну фарбу півтонового зображення;
- сумісно на штрихове і півтонове зображення, якщо вони стикаються і мають бути відтворені в одному кольорі.

Звороти оригіналів оформлюються так само, як і звороти оригіналів ілюстрацій, але замість номера зображення і назви пишеться "Суперобкладинка", "Обкладинка (палітурка) №...".

Назва та прізвище автора мають бути чітко надруковані. Маленькі та тонкі літери додаткового кольору на тлі одного з чотирьох основних кольорів можуть стати нечіткими. Надписи, розташовані поверх зображення, не можна робити вивороткою, а також використовувати більше двох основних кольорів. Будь-які тиснення, рельєфні ефекти потрібно ретельно опрацювати, а також робити пробні відбитки.

Готові оригінали елементів зовнішнього оформлення додаються до текстових та зображальних оригіналів.

### Вимоги для перевидання

Видавничим оригіналом для перевидання може бути;

- саме видання, що перевидається;
- чорно-біла фотокопія видання;
- однобічні текстові відбитки на папері з друкарських форм попереднього видання та фотоформи ілюстрацій (негативи, діапозитиви, монтаж) попереднього видання;

**J7**

- відбитки попереднього видання з друкувальних пристроїв;
- оригінал-макет попереднього видання;
- робочі фотоформи попереднього видання.

За відсутності оригіналів чи ретушованих фотоформ ілюстрацій попереднього видання за згодою поліграфічного підприємства при перевиданні як оригінал півтонової ілюстрації може бути використана якісна півтонова ілюстрація першого попереднього видання. Відбитки цифр і знаків повинні мати рівномірну насиченість, візуально різкі краї та виконуватись на папері з оптичною густиною не більш 0,15. Оптична густина знаків і цифр має бути не менш 1,5. Якщо видання складається в основному з роздрукованого матеріалу, то треба виготовляти оригінал-макет для репродукування. За необхідності зменшити формат видання користуються табл. 1.

Таблиця 1. Зміна формату видання при перевиданні

Виміри оригіналу	S	in		cm		mm	
		width	height	width	height	width	height
58	id	148	216	5.8	8.6	58	216
Виміри оригіналу	S	width	height	width	height	width	height
58	id	148	216	5.8	8.6	58	216

Виміри оригіналу	S	in		cm		mm	
		width	height	width	height	width	height
58	id	148	216	5.8	8.6	58	216
Виміри оригіналу	S	width	height	width	height	width	height
58	id	148	216	5.8	8.6	58	216

Виміри оригіналу	S	width	height	width	height	width	height
58	id	148	216	5.8	8.6	58	216
Виміри оригіналу	S	width	height	width	height	width	height
58	id	148	216	5.8	8.6	58	216



Зменшуючи формат з 60 \* 90/16 до 84 \* 108/32, формат набору за масштабу відтворення 88,5 % за шириною зменшиться з 6 1/2 кв. до 5 3/4 кв., а висота буде дорівнює 9 кв. 4 п. (а не 5 1/2 кв.). Тому розміри полів за висотою збільшаться на 8 мм. Якщо зменшити формат набору за висотою з 10 1/4 кв. до 9 1/2, то тоді ширина буде дорівнювати 6 кв. 2 п. замість 5 3/4 кв. (масштаб відтворення 92.7 %), а поля за шириною зменшаться на 6-7 мм. При цьому кегль шрифту зменшиться з 10 п. до 9 п., з 8 п. - до 7 п. За формату 70 \* 108/16 рекомендується масштаб 80 % (4/5), а кегль 10 п. знизиться до 8 п., а 8 - до 6,4 п. Зменшуючи формат з 70 \* 108/16 до 84 \* 108/32 з максимальною економією паперу в 40 %, рекомендується призначити масштаб відтворення 75 % (3/4), за якого поля зменшаться за шириною на 4 мм, за висотою - на 1 мм, а 10 кегль - до 7,5 п., 8-до 6 п. (з розміром вічка малої літери 1,13 мм).

У перевиданні без змін на оригіналі замінюються всі вихідні відомості.

### Підготування

У результаті автоматизованого вироблення **оригінал-макетів** видавничих оригіналів утворюється *репро-макетів* **оригінал-макет (POM)** -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 (табл. 2).

Таблиця 2. Схема процесу додрукарського опрацювання оригіналів

	Уведення тексту	Зображення		
<b>Одноколірне видання</b>				
без зображень	Авторська дискета; авторський оригінал для введення тексту в НВС		Програма верстки: НВС ручний монтаж із розрізом та вклейкою	Складання, отримане у фотоскладальній машині на фотопалері або лазерному принтері (POM); файли, готові для отримання друкарської форми
із зображеннями	Авторська дискета, оригінал для введення тексту в НВС	Скановані або Намальовані в НВС зображення	НВС; інтерактивна система верстки	Текстово-зображальні фотоформи з фотоскладальної машини; файли, готові для отримання друкарської форми
	Авторська дискета, потім гранки, отримані у фотоскладальній машині	Підготовка фотомеханічним способом	Ручний монтаж із розрізуванням і вклеюванням	Виклесний POM
	Дискета для введення в систему верстки	Підготовка у вигляді негативних фотоформ	Система верстки для тексту, виведення на негатив. Розташування негативів ілюстрацій на сторінках	Змонтовані текстово-зображальні фотоформи
	Авторська дискета, потім гранки, діапозитиви	Підготовка у вигляді діапозитивів	Ручний монтаж	Змонтовані текстово-зображальні фотоформи

(НВС, POM)

Закінчення табл. 2

	Уведення тексту і Зображення		Верстка	Виведення
	Видання з кольоровими зображеннями			
На непрозорому матеріалі	Дискета, авторський оригінал Уведення тексту в електронну систему верстки (EPS. electronic page composition)	Сканування в системі EPS	Система EPS	Текстово-зображальні кольороподілені фотоформи, отримані у фотонабірній машині; файли, готові до виготовлення друкарських форм
На прозорому матеріалі	Дискета, потім гранки, діапозитиви	Сканування і виведення у вигляді діапозитивів	Фотоформи, змонтовані вручну	Чотирифарбовий комплект змонтованих діапозитивів
Ілюстровані обкладинки		Сканування і виведення у вигляді діапозитивів	Діапозитиви, зверстані в HVC або вручну	Чотирифарбовий комплект змонтованих діапозитивів або файли, готові для виготовлення друкарських форм

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).

з Редагування оригіналу.

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

□ Верстання сторінок.

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

З Редагування сторінок.

Ж Виведення сторінок на папір (плівку).

ч Підписання до друку.

Для виготовлення оригінал-макету використовується вчитаний, 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, роляться чорною пастою. Видалення окремих знаків здійснюється коректом чи гуаштю білого кольору. На оригінал-макеті не допускається наявність:

• розривів ореолів, слідів тонера на проміжних ділянках зображення;

«знаків, відтворених пошкодженими шрифтоносіями, чи інших гарнітур, глів, 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 .

Штрихові оригінали з масштабом відтворення 1 : 1 мають бути вклеєні в оригінал-макет. Допускається залишати в оригінал-макеті місце для штрихових оригіналів у разі зменшення масштабу їх відтворення. Контрольні фотовідбитки, отримані з півтонових одноколірних та багатоколірних оригіналів за масштабу відтворення 1 : 1 і растру з лініатурою більше 40 см, повинні бути вклеєні в оригінал-макет. Коли масштаб відтворення змінюється, контрольні фотовідбитки з півтонових оригіналів також вклеюються в оригінал-макет. Оригінали з лініатурою растру до 34 см у масштабі 1 : 1 можуть відтворюватися одночасно з текстом на лазерному принтері. Якісна репродукція може бути отримана лише з кольорового оригіналу.

При репродукуванні кольорових оригіналів ретуш і кольорокорекція мають особливе значення. Це пов'язано з тим, що і кольори оригіналу, і друкарські фарби, і самі процеси перетворення синтезу зображення є далекими від ідеальних фізичних явищ. Забруднення фарб і нелінійність перетворень при репродукуванні вимагають корекції, тобто ретуші, яку проводять різними засобами: електронними - у комп'ютерних видавничих системах, фотомеханічними - за допомогою масок, хімічними і механічними - вручну.

Кегль шрифту основного тексту оригінал-макету не повинен бути більше 8п., додаткового - 6 п. Відхилення кеглю та ширини знаків повинно становити  $\pm 0,05$  мм, лінії шрифту - не більше 0,05 мм. Оптична густина тексту оригінал-макету на папері має бути однаковою і не менше 1,2 Б, а для оригінал-макетів на спеціальній плівці різниця між оптичною густиною шрифту та підкладки - не менше 2,0 Б. Шрифт повинен мати рівномірну насиченість, інтерліньяж має бути постійним і відповідати вимогам специфікації, відхилення кількості рядків на сторінці -  $\pm 1$ , на двох суміжних сторінках - однакова кількість рядків. Допустимі відхилення розмірів верхнього та нижнього полів мають бути в межах  $\pm 2$  мм, правого краю від вертикалі та формату повних рядків - у межах  $\pm 1$  мм.

Оригінал повинен містити все, що має бути на відбитку, поєднувати зображення, текст, нумерацію сторінок, примітки і допоміжні елементи, необхідні для відтворення.

Оригінал-макет роздруковується на папері з білизною не менше 83 % чи на спеціальній плівці з одного боку на фотоскладальних пристроях або лазерному принтері PostScript, наприклад HP Laserjet. У системах прямого виведення або на форму не застосовуються проміжні носії на фотоматеріалі, оригінал-макет не роздруковується, а файл PostScript або аналогічний файл опису сторінок використовується для керування лазером, який випромінює світло або теплочуттєвий формний матеріал на фотоплір або плівку. Такі

системи застосовуються для чорно-білого друку. Тільки бездоганний за якістю оригінал створює передумови для належного кінцевого результату, тому до якості оригіналів для репродукування висуваються високі вимоги.

Існує кілька технологій створення оригінал-макету. Найдавніша - із застосуванням репродукційного фотоапарату, що займав цілу кімнату. На столі технічного редактора розташовуються одночасно складальний, верс-тальний, репродукційний центри. У фотоформі за допомогою червоного вікна для плівок, що на негативі має вигляд чистої ділянки, утворюється пів-тонове зображення. Дві ділянки плівки (одна - із зображенням шрифту, інша - з растровою фотографією) з'єднуються у процесі монтажу плівок або зачищення. Фотографія виготовляється окремо через те, що застосування растрового екрану, необхідного для формування растрових точок, може зіпсувати елементи шрифту та ліній на фотоформі.

Настільні видавничі технології застосовуються для друкування газет та журналів, коли кожна сторінка містить різноманітні тексти, інтегровану графіку, штрихові та півтонові ілюстрації. Сторінки оригінал-макету, створеного в настільній видавничій системі (HBC), розташовуються на моніторі таким чином, щоб можна було ними маніпулювати за принципом "What you see is what you get". Застосовуючи попередній растровий друк, коли півтонове зображення подається у вигляді позитива (спочатку розташовується в макеті, а потім фотографується), у цифровий макет вставляється прямокутник. Зібрані сторінки друкуються або на лазерному принтері на звичайному папері, або на фотоскладальній машині із застосуванням фотопаперу. Далі роздруковані відбитки накладаються таким чином, щоб вони збігались із ділянкою вікна, і закріплюються на потрібній сторінці клейким воском. Якщо застосовуються півтонові оригінали на прозорій основі (негатив), то тоді видавець у цифровий макет вставляє чорний прямокутник, і результат друкуються або на лазерному принтері, а потім фотографується для отримання негатива, або виводиться безпосередньо на фотоскладальній машині для отримання негативу плівки. Відтак чорні ділянки макету перетворюються в порожні ділянки на фотоплівці, куди вставляються негативи. Плівку (монтажні аркуші) зберігають у спеціально сконструйованих шухлядах.

Сучасні комп'ютерні технології дають можливість перетворювати фотографії в цифровий формат, сумісний із цифровими макетами. Зображення редагуються, переробляються у зручні для друку форми у графічних редакторах, наприклад Adobe Photoshop. Опрацьовані зображення поміщають безпосередньо на сторінки макету, і оригінал-макет на комп'ютері містить сторінки з усіма необхідними елементами - текстом, фотографіями, усіма іншими елементами видання.

Для створення *спускних макетів* на аркуші паперу, що за форматом відповідають аркушам, на яких друкуються видання, окреслюються на лицьовому (а також зворотному) боці межі аркуша, за винятком країв, що обрізаються за технологічною необхідністю (рис. 1). З обох боків на цих аркушах відповідно до розміру спуску окреслюються межі сторінки видання.

У межах аркуша на кожній сторінці на рівні зовнішнього поля внизу простим олівцем проставляються номери.

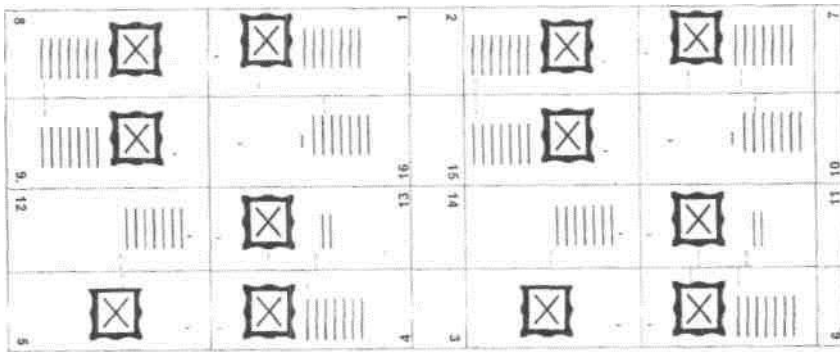


Рис. 1. Спускний макет аркуша, сфальцьованого на 16 сторінок

Для того, щоб правильно розставити колонцифри, роблять невеликий макет аркуша, який фальцюють відповідно до частки аркуша, і нумерують його сторінки: на непарних сторінках - у нижньому правому куті, на парних - у нижньому лівому. Після цього номера сторінок послідовно переносяться з розгорнутих аркушів на монтажні.

Далі, орієнтуючись на виклеєний макет та верстку, наклеюють на кожній сторінці спускних аркушів відповідні сторінки з текстом та ілюстраціями із встановленою розкладкою в корінці та голівці, після цього на кожній сторінці вказують проміжки та відстань між елементами у міліметрах. Спускний макет з додаванням відбитків тексту і зображень (за необхідності) і вказівками до друку, видавничою специфікацією направляють у друкарню.

Якщо оригінал-макет друкується на принтері, то перевіряють якість усіх ілюстрацій, а також папір на наявність на ньому крапок або занадто великої кількості тонера.

Якщо матеріал являє собою спускний макет або змонтований репродукований оригінал-макет, то технічний редактор перевіряє оптичну щільність усіх сторінок і фрагментів, вірність їх розташування, наявність зайвих контурних ліній, сліди ластику, не знищені помітки олівцем, які можуть бути помітними у процесі друкування, а також міцність приклеєних фрагментів. Якщо підготовлений матеріал - репринт раніш виданого видання, то перевіряється насиченість фарби та її однорідність у всьому виданню.

Остаточний оригінал-макет перевіряють з таких позицій (необхідні дані позначаються синім олівцем, який непомітний при фотографуванні):

- Комплектність оригіналу відповідно до даних специфікації та супровідного листа.
- Чітка послідовність сторінок, особливо, коли вони відсутні у колонтитулах.

д Формати оригіналу, складання шпальт, розміри полів, розкладу, середника, додаткових елементів оригіналу.

- Межа задрукованої ділянки на спускних сторінках та сторінках, відмінних від традиційних, розмір спуску.

- Висота звичайних сторінок та перших сторінок розділів.

З Кегль і гарнітура шрифту, формат таблиць і граф, точність розташування окремих елементів, якість тексту на оригіналі (дублікаті).

а Якість поверхні зображального оригіналу, ретуші; наявність усіх елементів зображення, відсутність дефектів; рівномірність глянсу і штрихових елементів; ширина штрихів, відстань між ними, рівномірність насиченості; зернистість оригіналу; наявність деталей зображення на світлих, середніх і темних ділянках півтонового оригіналу.

а Відповідність кольоровості зображення на сюжетно важливих ділянках зображальних оригіналів, призначених для монтажування.

Q Порядок розташування вступної та завершальної частин, основного тексту.

- Чітке визначення місця титульної сторінки, початкових сторінок розділів.

а Наявність окремих аркушів або зошитів ілюстрацій, їх місце та номери сторінок.

- Зміст перемінних колонтитулів.

### Документація, що супроводжує видавничий оригінал у друкарню

Підписаний до друку головним, художнім та технічним редакторами, повністю укомплектований, з вихідними відомостями, оформленими згідно зі стандартом, видавничий оригінал

разом із видавничою специфікацією, супровідним листом та попереднім графіком замовлень (за необхідності) відправляється до друкарні. Зображальні півтонові оригінали мають супроводжуватися технічним паспортом оригіналу.

Поліграфічне підприємство протягом п'яти робочих днів від дня надходження оригіналу перевіряє його комплектність і відповідність вимогам стандарту, супровідної документації. У разі невідповідності оригіналу вимогам стандарту поліграфічне підприємство повертає оригінал видавцю (замовнику) на доопрацювання із супровідним листом, де наводяться виявлені порушення. Супровідний лист містить детальний перелік усіх складових частин оригіналу чи частин, що передаватимуться пізніше або замовлені для відтворення на іншому поліграфічному підприємстві. Він підписується завідувачем виробничого відділу чи уповноваженою для цього особою.

Кожен пункт видавничої специфікації заповнюється на основі проекту оформлення й особливостей даного видання. У пунктах, які не заповнюються, ставиться риска. Додаткові вказівки пишуться на окремому аркуші. Далі наводиться зразок такої документації.

Видавництво Замовлення №	Затверджую Директор видавництва
Друкарня Замовлення №	Дата Директор друкарні
Дата	Дата
<b>ВИДАВНИЧА СПЕЦИФІКАЦІЯ ПОЛІГРАФІЧНОГО ВИКОНАННЯ ДРУКОВАНОГО ВИДАННЯ</b>	
<b>Автор</b>	<b>Обсяг</b>
<b>Назва</b>	Формат, частка аркуша
<b>Серія</b>	<b>Наклад</b>
<b>Мова</b>	• у палітурці №
	• в обкладинці №
	• на експорт Друк арк (тис арк.-відб.)
<b>Набір і верстка</b>	
<b>Шрифти</b> (гарнітури, кегль, інтерліньяж)	Спосіб складання: ручний, монотип, лінотип,
<b>Основний текст</b>	комп'ютер Інше
<b>Графічні виділення</b>	Формат (однієї шпальти)
<b>Додатковий текст</b>	<b>Верстка</b> кв
Заголовки	Кількість рядків на сторінці
Таблиці	<b>Середник</b> при 2- та 3-шпальтному наборі
Формули	
<b>Текстівки</b>	<b>Розмір абзацного відступу:</b>
• до рисунків	• основного тексту
• до вклейок	• додаткового тексту
<b>Кватирки</b> (формат)	<b>Спуск квадратів (рядків) • до</b>
Виноски	<b>заголовка</b>
<b>Зміст</b> (місце, вирівнювання)	• до тексту
<b>Колонцифра</b>	<b>Титул:</b> набірний, репродукційний, індивідуальний,
Колонтитул	серійний, інше <b>Обкладинка:</b> індивідуальна, серійна,
Норма:	набірна, репродукційна, літоофсетна, глибокого друку
• текст	<b>Текстівки</b> подавати: у гранках, верстці <b>Макет:</b>
• шрифт	додається, буде додаватись
<b>Графічний матеріал</b>	
<b>Оригінали</b>	<b>Кліше</b>
Штрих чорні/кольорові	Штрих чорні/кольорові
Кількість фарб Сітка	Кількість фарб Сітка
Штампи	Штампи
<b>Друк</b>	
<b>ВІСОКИЙ</b>	Обкладинка: спосіб друку
<b>Офсет</b>	• машини
<b>Глибокий</b>	• кількість фарб колір
• текст на машинах, ротаційних, плоских, і	• вид оригіналу (текстовий, стереотипний,
аркушних ротаціях	зображальний, гальвано)
• з прокладкою, без прокладки	<b>Суперобкладинка: за макетом (додається,</b>
• кількість фарб	буде додаватись)
<b>Спуск форми на сторінках</b>	• формат
• фальцювання в 4, 3, 2 згини	• спосіб друку
<b>Комплектувати:</b>	• <b>кольоровість</b>
• вкладанням, підбиранням	<b>Форзац:</b> спосіб друку, кількість фарб,
<b>Розкладка</b>	колір
• у корінці, у головці	<b>Титул:</b> вид, кількість фарб
<b>Додаткові вказівки</b>	<b>Вклейки, вкладки, накідки:</b>
	• формат
	• спосіб друку

<b>Брош уривання</b>	
<b>Фальцювання:</b> 4, 3, 2 згини	<b>Накладання обкладинки:</b>
<b>Комплектування:</b> вкладанням, накладанням	і • звичайне, у розпуск, з кантом
<b>Шиття:</b> внакидку, вшивку, нитками (на марлі, без марлі) проволокою безшвейне скріплення	Біговка рубчиків
<b>Вклейки на:</b>	<b>Обрізування:</b>
• стрижень	• з 3-х. 2-х боків, без обрізування
• паспарту	
<b>Палітурка №</b>	
<b>Корінець:</b>	<b>Папка:</b>
• круглий, прямий, оклеювання папером, тканиною, без оклеювання	• корінець по блоку, мм
<b>Форзац:</b>	• матеріал
• приклеєний, прошивний	• кругом з фаскою
• з фальцом, без фальца	• без фаски
• окантування тканиною, папером	• кути прямі, круглі
• без окантування	<b>Обробка:</b> блінтувати, не блінтувати
<b>Фарбування обрізу:</b>	<b>Тиснення:</b> з мідних штампів, гальвано
• з усіх боків	• блінтом, рельєфне
• голівки	• фаобою (колір)
• голівки та передка	• фольгою (колір)
• колір	• термофарбою (колір)
	<b>Кількість штампів</b>
	<b>Додаткові умови</b>
<b>Папір, матеріали</b>	
<b>Папір</b> (№, сорт, вага 1 кв. м, формат)	і <b>Картон</b> (сорт, марка, товщина):
На текст:	і • для палітурок
• аркушева, рупонна глазурована машинної гладкості, білена небілена	: • футлярів <b>Тканини</b> (назва колір, рисунк):
На обкладинку:	• для бокових
• сорт, колір, вага	• корінця
На суперобкладинку:	• оклеювання корінця
• сорт, колір, вага	• окантовування форзацу
На форзац:	<b>Синтетичні матеріали на:</b>
• сорт, колір, вага	• палітурку
На вклейки, вкладки, накідки:	• корінець
• сорт, колір, вага	• суперобкладинку
	• припресування
<b>Графік випуску видання</b>	
<b>Графік випуску видання</b>	<b>Додатки</b>
Здача оригіналу	<b>Оригінал:</b> с.
Гранки	2 с.
Верстка	3. с.
Звірка	4 с.
Підписання до друку	<b>Дублікати тексту</b>
Чисті аркуші	1. с.
Сигнальний примірник	2 с.
_Здача накладу	<b>3 4. Оригінали зображень (прим.)</b> с.
Підписи	<b>Макети</b>
ехнічний редактор	• титулу
Художній редактор	• слускої сторінки
_Дата	Візи
	Начальник виробничого відділу видавництва (дата)
	і Начальник виробничого відділу друкарні (дата)
	і (дата)   Начальник технічного відділу друкарні (дата)

## УКАЗІВКИ ДО ВЕРСТАННЯ

**Автор Назва** Гранки / оригінал на .... с. верстати на ... кв. в 1, 2, 3 шпальти  
 по .... рядків ... кегля, без урахування колонтитулу, чистого тексту на ..... шпальти, без шпон  
 Колонцифра:  
 Шрифт ..... (гарнітура, кегль, накреслення) внизу, посередині, дек. елементи, у рядку колонтитулу, в край. Від тексту на ..... п.  
**Колонтитул:**  
 Шрифт ..... (гарнітура, кегль, накреслення)  
 Лінійка зверху / знизу  
 ..... (кегль, малюнок вічка, довжина)  
 Відбиття: від верхньої лінійки ..... п., від нижньої лінійки ..... п., від тексту ..... п.  
 Текст зліва .....  
 Текст справа .....  
 Спуски ..... (розмір та місце: у частинах, главах, розділах)  
 до заголовка, до тексту  
**Заголовки**  
 Вирівнювання  
 Однорядкові .... кегль у ..... рядків тексту  
 Багаторядкові .....  
 Виноски відокремлювати від тексту лінійкою ..... (кегль, вічко, довжина)  
 Норма ..... (текст) кегль 6 ..... (гарнітура та накреслення)  
 Верстати за виклеєним (розрахунковому) макетом на ..... о  
 Верстка ілюстрацій: відкрита, закрита, мішана.  
 Порядок верстки:  
 1 с .....  
 2с .....  
 3с .....  
 4с .....  
 Додаткові умови  
 Додатки  
 Технічний редактор. Дата

### Питання і завдання

1. Кожен сіл join новішої! на практичне заняття принести п'ять надрукованих аркушів авторського оригіналу з ілюстраціями, таблицями, формулами, заголовками, змістом... згідно з вимогами Держстандарту до текстових оригіналів. На занятті студенти мають обмінятися авторськими оригіналами і відредагувати їх із застосуванням коректурних знаків.

і. Виправши помилки. і'озмпитн текстовий оригінал до складання та верстання відповідно до стандарту коректурними (паками).

### Основні питання

1. Класифікація оригіналів. їх визначення.
2. Види авторських текстових оригіналів. їх склад.
3. Види авторських юбразальнних оригіналів. їх склад.
4. Види видавничих текстових оригіналів.
5. Системи редакційної о опрацювання оригіналів.
6. Схем;! виготовлення репродукованого ррпгінал-макету.
7. Вимоги до оригінал-макету і матеріалів, що передаються у друкарню.
8. Що включає паспорт видання?

### Додаткові питання

- і. Скільки рядків і знаків допускається на сторінці оригінала?
2. Який кегль шрифту дозволяється у друкованих оригіналах для перевидання ОСІ змін і зі змінами"
3. Для яких текстів допускається рукописний оригінал! '-І  
/Ітя яких елементів тексту роблять дублікати?

### Література

*Іиксон П. І.* Справочник художественного и технического редактирования. - М., 1988. *МСТУ 3017-95.* Видання. Опел23ові види. Терміни та визначення. //(ТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення. *МСТУ 3772-98.* Оригінали для поліграфічного відтворення. Запільні технічні вимоги. *Ми.їччин А. .).* Издательский едоварь-справочник. - М., 1998. *Пихамой, Н ії* Кіпг/кное пекуество: В 2 кн. - М., 1961-1962. Кн. 1-2. *Пикок Дж,* Издательское де.то. - М., 2000.  
*Лукопжъ.* художественный редактор, книга: Опыт художественного редактирования изданпп / Соет. 1-І. Б. Лдамов. - М., 1985. - С. 238-245. ( *кїї В і* Основи техніки творення книги: Навчальний посібник. - JL., 2000. ( *чршиочник* гехиолога-іюлшрафисга: В 3 ч. - М., 1981. - 4.1: Паборные пронесем / М в. Шульмспстер. І. А. Галь. (*чипОііртми* по ігі. чаіе дьском\ дел\ . М., 1998- ( . 174-191.



*Тимошик М. С.* Відносим видавництва і поліграфічного підприємства // Друкарство. - 2002. - № 4. - С. 26-29.

*Шовгенюк М. В., Білорус В. С., Дудяк В. (9.), Микяуша І. З.* Ввід і вивід зображень і комп'ютерних видавничих систем. - JL. 1998.

*Зицкопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе. А. З. Мильний. З.И. Гаврилов. - М., 1998.-С. 39-44.*



## ТЕМА 3

# РОЗМІРНІ ХАРАКТЕРИСТИКИ ВИДАНЬ



і Формат паперу

в Формат видання

і Формат набору

і Обсяг видання

в Розмірні параметри шрифтів

### *Проблематика теми:*

O Поняття форматів паперу, видання, складання. Вираження формату видання через частку паперового аркуша.

G Типометрична система вимірів.

Q Визначення формату книжкового, журнального, газетного видання відповідно до державних стандартів з урахуванням виду видання, формату паперу і частки аркуша.

□ Вибір формат\*<sup>1</sup> видання залежно від обсягу видавничого текстового оригінал}', категорії Читача, умов користування друкованим виданням.

Q Місткість шрифту, розмірні показники.

CI Одиниці виміру обсягу авторського і друкованого твору, розрахунок обсягу видання в умовних друкованих аркушах. Зручність читання друкованого видання. Способи опрацювання авторського оригіналу з урахуванням необхідного для видання обсягу.

### *Повторити*

□ Стандарти щодо поліграфічного виконання книжкових, журнальних і газетних видань (навчальний курс "Видавничі стандарти"):

- ГСТУ 29.5—2002 Видання книжкові: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги;
- ГСТУ 29.1—97. Журнали: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги;
- ГСТУ 29.3-2000. Газети: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.

G 1 Параметри шрифтів, гарнітури, групи шрифтів (навчальний курс "Шрифтознавство").

## **ФОРМАТ ПАПЕРУ**

**Н** айдавнішу форму друкованого видання було представлено у вигляді скріплених (або нескріплених) прямокутних сторінок. Сторінки перших документів мали великі розміри, оскільки писалися від руки, і виготовлялися з пергаменту або папірусу. Відстань між символами мала бути зручною для написання на довільній пласкій поверхні, щоб, переписуючи Церковні та державні тексти, була можливість тривалий час утримувати ком одночасно оригінал і копію. Розмір символів вибирався з урахуванням того, щоб можна було читати без утруднень, і при цьому відстань між терами мала бути приблизно однаковою, а всі елементи сторінки було <sup>КО</sup> <sup>СК</sup> опіювати. Із часом обов'язковими стали поля - незаповнений проті<sup>3</sup> у <sup>СІХ</sup> <sup>Боків</sup> сторінки, - для того щоб документи можна було тримати у руках і не затуляти текст.

Нині створення проекту друкованого видання починається з вибору його формату. Терміном *формат* позначаються розміри - ширина та висота - друкованого аркуша, сторінки видання або її частини - текстової чи зображальної.

На вибір того чи іншого формату впливають: тип видання, його обсяг, розміри зображень, приналежність до серії, читацьке призначення, вид видання відповідно до ДСТУ 3017-95 (дод. 2). Але в основі формату видання лежать формати стандартного паперу, який випускає паперова промисловість і який фальцюється та розрізається на визначену кількість сторінок.

Папір для друкування газетних, журнальних, книжкових видань випускається у вигляді *рулонів* або *прямокутних аркушів*. Формати паперу регламентуються державними стандартами. Існують українські стандарти паперу (ДСТУ 2068-92. Вироби з паперу та картону. Технологія Терміни та визначення), російські (ГОСТ 6445-74. Бумага газетная, ГОСТ 9094-89. Бумага для печати офсетная, ГОСТ 9095-89. Бумага для печати типо-графская, ГОСТ 1342-78. Бумага для печати. Формати) і міжнародні.

Рулон - паперова стрічка довжиною до 7 000 м, щільно намотана на картонну або дерев'яну втулку. Формат *ролевого паперу* дорівнює ширині паперової стрічки, що утворює рулон. Ширина рулону має відповідати стандартним метричним розмірам аркушів, які необхідно одержати, оскільки у процесі друку на рольовому папері паперова стрічка розрізається на аркуші потрібного формату. Ширина рулонів (відповідно до стандарту) буває 600, 700, 750, 840, 900, 1000, 1080, 1200, 1260, 1400, 1680 мм. За замовленням рулонний папір може випускатися також шириною 300, 420, 640, 820, 1050, 1800 мм. У рулоні папір завжди має подовжній напрям волокон, тому всі сторінки видання матимуть поперечний напрямок волокон. Формат ролевого паперу є шириною паперового аркушу.

*Аркушевий папір* (флатовий) виготовляється у вигляді прямокутників, розміри яких визначають формати паперу в сантиметрах. Аркушевий папір є якісно кращим за рулонний. Його формат - розміри боків аркуша, де перша цифра - ширина, друга - висота. Наприклад, 60 \* 90, 70 \* 100, де 60 та 70 - ширина аркуша, а 90 і 100 - висота. Аркушевий папір має такі основні формати (обведено найпопулярніші):

60 x 70	70 x 84	75 x 90	84 x 90	
	[90 <sup>^</sup> 12 <sup>^</sup> ]			
160 x 841	J70x9QJ			
<b>ЩГ*Ш</b>	70x100	84x100		
60x108	[7Гх-108]	[84 x 108]		
Папір в аркушах також випускається додатковими форматами:				
60x100	70x75	80x100	90x100	100x140
61x86	86x122	92x120		
	88 x 112			
	89 x 124			

Випуск сучасних друкованих видань має в основі Міжнародні стандарти паперу (IPS - International Paper Sizes), що відповідають міжнародним вимогам Міжнародної організації стандартів (ISO - Internationale Organisation fur Standardisation). Міжнародні формати паперу позначаються латинською літерою і числом, що визначає метричні розміри даного формату.

Видавничі стандарти ISO мають три серії: А, В, С. Формату ISO серії А відповідають розміри 841 x 1189 мм, серії В- 1000 x 1414, С-917 x 1297 мм.

З 1958 р. 26 країн світу користуються форматами серії А. Серед європейських країн - Австрія, Бельгія, Данія, Італія, Іспанія, Німеччина, Норвегія, Нідерланди, Португалія, Росія, Україна, Фінляндія, Швейцарія, Швеція. У Великій Британії та Європі користуються винятково метричними розмірами, що виражаються, у міліметрах у Великій Британії, у сантиметрах - в Європі. У США має свій діапазон стандартних форматів з іншою розмірністю - усі виміри робляться в дюймах: 1" (дюйм) = 2,54 см.

Так, стандартний метричний формат А4 - 210x297 мм, або 6 5/16 x 11 5/8 дюйма, в Америці не має аналога. Найближчий американський А4 - 8 1/2 x 11 дюймів, або 279x216 мм. Найпоширеніший у США формат, відомий як letter size, дорівнює 8,5x11 дюймів. Книжкові видання друкуються на офсетному або крейдованому папері розміром 25 \* 38 дюймів, газетному - 24 x 36, текстовому - 25 x 38, обкладинка 20 x 26 дюймів.

Дві цифри, які позначають розміри сторінки, тако ж живаються у різній послідовності. Так, у Великій Британії на перше місце ставиться висота сторінки, а на другому - ширина, тому розмір 186 x 123 мм відповідає портретному (вертикальному) формату книги, а розмір 123 \* 186 мм - альбомному (подовженому). В Європі ж, навпаки, розмір 123 x 186 мм передбачено для портретного формату, а 186 x 123 мм - для альбомного. У США, позначаючи розміри аркуша, на першому місці вказується ширина, на другому - висота сторінки. Розмір 5 \* 8" відповідає портретному формату, а розмір 8 x 5" - альбомному.

У Великій Британії стандартні метричні формати для видавничої діяльності було прийнято в 1970 р. (BS 1413), а стандартні розміри паперових аркушів - угодою між асоціаціями виробників паперу в 1975 р. З незначними змінами вони діють дотепер.

Наведемо приклади сучасних форматів серії А (рис. 2):

A0 = 841 x 1189 мм = 33,1 x 46,8"	A6 = 105 x 148 мм = 4,1 x 5,8"
A1 = 594 x 841 мм = 23,3 x 33,1"	A7 = 74 x 105 мм = 2,9 x 4,1"
A2 = 420 x 594 мм = 16,5 x 23,3"	A8 = 52 x 74 мм = 2 x 2,9"
A3 = 297 x 420 мм = 11,6 x 16,5"	A9 = 37 x 52 мм = 1,4 x 2"
A4 = 210 x 297 мм = 8,2 x 11,6"	A10 = 26 x 37 мм = 1 x 1,4"
A5 = 148 x 210 мм = 5,8 x 8,2"	

В Україні формати серії А є основними, також допускаються формати серії В. Серія С застосовується для папок, конвертів, бланків, листівок тощо.

Формати серії В мають такі розміри (у міліметрах та дюймах):

B0 = 1000x1414 мм = 39,3x55,6"	B6 = 125 x 175 мм = 4,9 x 6,9"
--------------------------------	--------------------------------

B1 = 707 × 1000 мм = 27,8 × 39,3"  
 B2 = 500 × 707 мм = 19,6 × 27,8"  
 B3 = 353 × 500 мм = 13,8 × 19,6"  
 B4 = 250 × 353 мм = 9,8 × 13,8"  
 B5 = 176 × 250 мм = 6,9 × 9,8"

B7 = 88 × 125 мм = 3,4 × 4,9"  
 B8 = 62 × 88 мм = 2,4 × 3,4"  
 B9 = 44 × 62 мм = 1,7 × 2,4"  
 B10 = 31 × 44 мм = 1,2 × 1,7"

Формати серії C:

C0 = 917 × 1297 мм = 36,1 × 51"  
 C1 = 648 × 917 мм = 25,5 × 36,1"  
 C2 = 458 × 648 мм = 18 × 25,5"  
 C3 = 324 × 458 мм = 12,7 × 18"  
 C4 = 229 × 324 мм = 9 × 12,7"

C5 = 162 × 229 мм = 6,3 × 9"  
 C6 = 114 × 162 мм = 4,4 × 6,3"  
 C7 = 81 × 114 мм = 3,1 × 4,4"  
 C8 = 57 × 81 мм = 2,2 × 3,1"

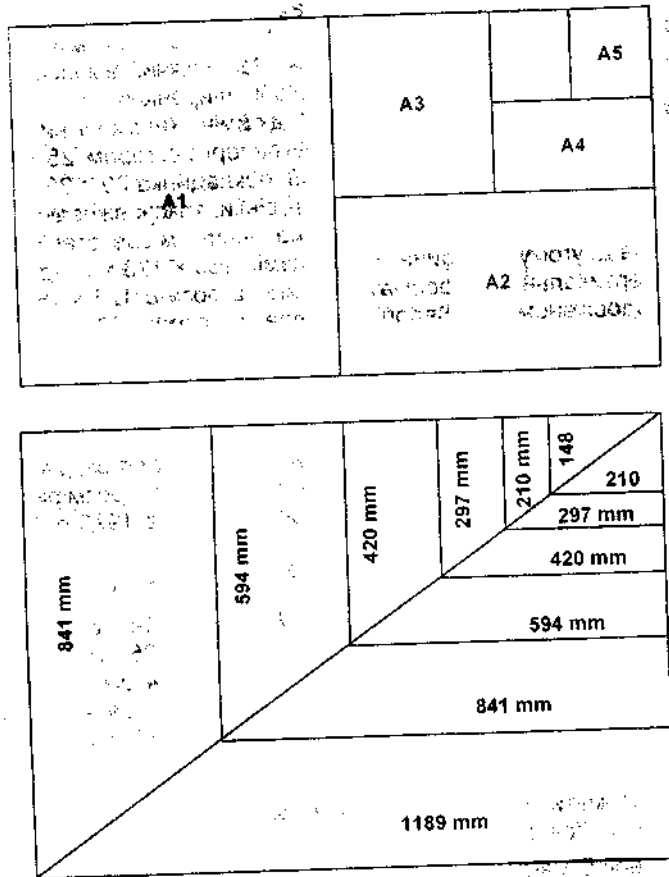


Рис. 2. Формати серії А

Стандарт ISO має два розміри для друкованих аркушів: для видань із відступом зображення від обрізаного краю (unbled) - серії RA і для видань, у яких зображення розміщено в обріз (bled) - серії SRA (табл. 3).

Таблиця 3. Розміри аркуша форматів серії RA та SRA

Назва	Розмір аркуша (мм)	Розмір аркуша (дюйми)
RA0	860 x 1220	33 7/8 x 48
RA1	610 x 860	24 x 33 7/8
RA2	430 x 610	16 7/8 x 24
SRA0	900 x 1280	35 3/8 x 50 3/8
SRA1	640 x 900	25 1/4 x 35 3/8
SRA2	450 x 640	17 3/4 x 25 1/4

Аркуш формату SRA0 розміром 900x1280 містить 16 сторінок A4 (рис. 3); SRA1 (640 x 900) - 8 сторінок A4, SRA2 (450 x 640) - 4 сторінки A4. Формат A5 удвічі менший за A4, відповідно, на аркушах вміщується у два рази більше аркушів A5, ніж аркушів A4.

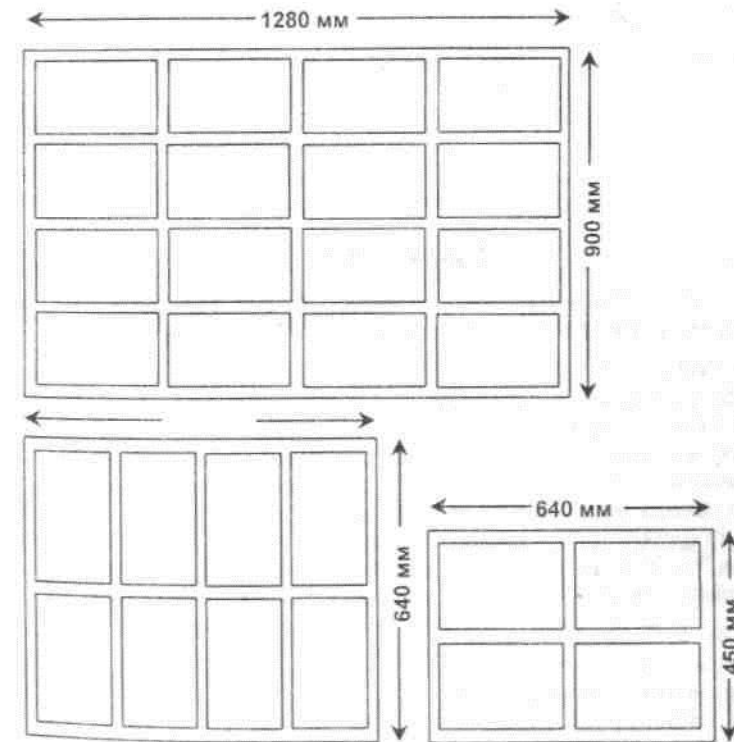
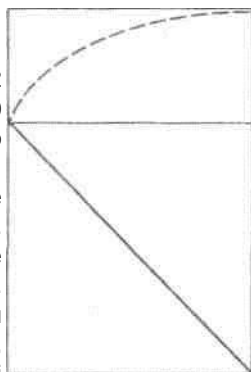


Рис. 3. Поділ аркуша форматів серії RA та SRA на сторінки

Поширені у нас формати серії А мають відношення класичної геометрії - сторони квадрата до його діагоналі -  $297 : 420,0174$  або  $1 : \sqrt{2} = 1 : 1,4142\dots$  Це співвідношення відповідає золотому прямокутнику, який можна отримати в такий спосіб (рис. 4):

1. Намалювати квадрат.
2. Провести діагональ від верхнього лівого кута до нижнього правого.
3. Намалювати коло, використовуючи правий нижній кут як центр, з початком у верхньому лівому куті.
4. Праву сторону квадрата продовжити до перехрещення з дугою.
5. Утворити прямокутник.

Рис. 4. Золотий



прямокутник

Відношення сторін  $1 : \sqrt{2}$  форматом  $125 \times 175$  мм ( $70 \times 84/32$ ). Для книг нерідко пропорції  $1 : 1,618$ ;  $5 : 8$ ;  $2 : 1$  та сама пропорція не всіх видів видань. значною мірою визначає не пропорції всіх елементів. вільній руці, тому вони великі лежать на столі, широкими. Стародавні завжди мали пропорцію приблизно  $3 : 4$  (фальцювання на чверть "ін кварто") та формат однієї восьмої "ін октаво"  $2 : 3$  (канон переписувачів середньовіччя, що відкрив Ян Чихольд). Отже, широка пропорція ( $3 : 4$ ) частіше використовується для настільних видань. У той же час кишенькова книжка з пропорцією  $3 : 4$ , або форматом А5 ( $148 \times 210$  мм,  $1 : \sqrt{2}$ ) не тільки не зручна, але й некрасива. Навіть якщо вона легка, її важко тримати в руці, до того ж половинки книги постійно розпадаються. Маленька книжка має бути стрункою, тому для неї найкращі пропорції  $1 : 1,732$ ;  $3 : 5$ ;  $5 : 8$ ;  $21 : 34$ ;  $1 : 1,618$ ;  $2 : 3$ . Формат А4 ( $210 \times 297$  мм) частіше використовується для журналів, у яких матеріали друкуються в кілька шпальт.

мають, наприклад, видання  $100 \times 100/32$ ,  $105 \times 150$  мм ( $60 \times 84/32$ ). Для книг нерідко пропорції  $3 : 1$ ;  $1 : 1,732$  ( $1 : \sqrt{3}$ ). Але може бути прийнятною для Призначення видання тільки розміри, а й Маленькі книги тримають у мають бути стрункими; отже можуть бути формати паперу, що

## ФОРМАТ ВИДАННЯ

Відповідно до ДСТУ 3018-95 *формат видання* - це розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах, або шириною і довжиною аркуша паперу видання у сантиметрах із зазначенням частини, яку займає на ньому сторінка видання. Сторінка друкованого видання є тим мальовничим полем, у межах якого розміщуються всі елементи видання, і, відповідно, зображення або текст за своїми розмірами не можуть перевищувати її розмір.

Найчастіше сторінка має вертикальний формат (portrait mode), тобто її висота більша за ширину, але застосовуються і квадратні, і горизонтальні, або альбомні (landscape mode) формати.

Формат готового видання відповідає обрізаному з трьох боків блоку книги, брошури, журналу. Блок-складені (сфальцьовані) друковані аркуші примірника видання у вигляді зошитів, підібраних відповідно до нумерації і скріплених між собою.

Оригінал, що отримує технічний редактор, супроводжується проектом художньо-технічного оформлення видання, затвердженим директором або головним редактором видавництва, у якому зазначаються головні характеристики майбутнього видання. Технічний редактор має визначити формат видання, який пов'язаний з видом видання і характером авторського твору (кількістю і розміром зображень, різновидів тексту тощо). При цьому він користується такими стандартами:

- ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.
- ГСТУ 29.5-2002. Видання книжкові: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.1-97. Журнали: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.3-2000. Газети: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.6-2002. Видання для дітей: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.2-1997. Підручники та навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів: Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.

Формат паперу (розмір паперового аркуша) є визначальним для формату видань, що одержують шляхом розрізування паперу на визначену кількість частин, що мають назву

### частина аркуша

*частки аркуша* Формат видання позначається \_\_\_\_\_// не точним значенням у міліметрах, а форматом паперу в сантиметрах і часткою від нього (наприклад,  $60 \times 90/16$ ) або форматом обрізаного з трьох боків видання у міліметрах (наприклад,  $145 \times 215$ ). При цьому перший розмір приймають за ширину, а другий - за висоту. Наприклад, у фо-

i;  
сс  
са  
ви  
нт  
ве  
пе  
кве  
Дні  
вин  
прс  
але

88

рматі 145 x 215, 145 мм - ширина книжкового блока, 215 мм - його висота. Частка показує, скільки сторінок майбутнього видання розміщується на друкованому аркуші й кількість сторінок у зошиті. Найбільш розповсюджені такі частки: 1/8, 1/16, 1/32, 1/64. Частка аркуша, яка дорівнює 1/8, означає, що аркуш згинався три рази: при першому згині аркуш поділявся на дві рівні частини, другому - на чотири, третьому - на вісім (табл. 4). Аркуш може фальцюватися або цілком, або бути вже розрізаним на 2, 3, 4, 8 рівних частин, причому кожний розріз заміняє один згин.

Таблиця 4. Утворення форматів при фальцюванні

Фал ьє бсьа- Кількість згинів для утворення формату в частку аркуша

	1/128	1/64	1/32	1/16	1/8	1/4	1/24	1/18	1/12	1/6
--	-------	------	------	------	-----	-----	------	------	------	-----

Цілий аркуш	Кількість згинів для утворення формату в частку аркуша									
Розрізаний на:	1/128	1/64	1/32	1/16	1/8	1/4	1/24	1/18	1/12	1/6
• дві частини	—	4	3	2	1	—	—	—	—	—
• чотири "—"	—	—	4	3	2	1	—	—	—	—
• вісім "—"	4	3	2	1	—	—	—	—	—	—
• шістнадцять "—"	3	2	1	—	—	—	—	—	—	—
• тридцять дві "—"	2	1	—	—	—	—	—	—	—	—
• три "—"	—	—	—	—	—	—	2	3	—	—
• шість "—"	—	—	—	—	—	—	—	—	1	—
• дев'ять "—"	—	—	—	—	—	—	—	—	—	1

3

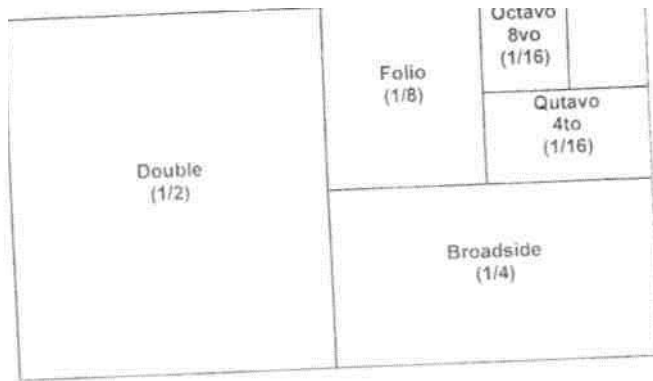
двапайцію

Частка являє собою два множники, які показують, на яку кількість частин ділиться аркуш (горизонтально й вертикально):

$$1/8 = 2 \times 4, \quad 1/32 = 4 \times 8,$$

$$1/16 = 4 \times 4, \quad 1/64 = 8 \times 8.$$

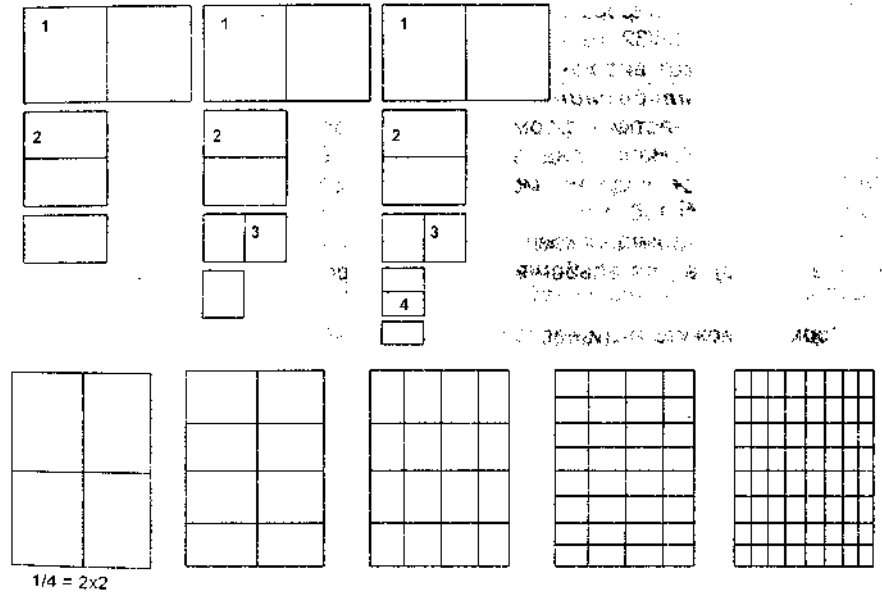
Повний друкований аркуш називається квад (quad) і містить чотири базові аркуші тобто частину Цей єдиним розміром



broadside, четверту аркуша. аркуш був можливим для старих

друкувальних машин. Аркуш double є подвійним великим аркушем, або 89 1/2 аркуша. Великий аркуш broadside поділяється на два аркуші фоліо (folio), або 1/8 частка аркуша, чотири аркуші кварто (quarto) або 1/16 і вісім аркушів октаво (octavo), або 1/32 (рис. 5).

-----|-----|----- 1



пол  
том  
Фор  
тері

Рис. 5. Поділ аркуша квад (quad)

Формат видання чотирьом сторінкам, двох - восьми, трьох -ц І6, чотирьох - 32 сторінкам. На рис. 6 продемонстровано утворення форматів шляхом фальцювання аркушів в 1/4, 1/8 та 1/16 частку. Цифри означають кількість згинів. Необхідно враховувати те, що у видання, які випускаються в горизонтальному форматі, потребують процесі комбінованого фальцювання не більш як у три згини - два паралельних і один перпендикулярний.

лення друкова ні видань застосовуються паралельне або перпендикулярне фальцювання. Найчастіше - перпендикулярне, за якого кожен наступний згин є

$$1/8 = 2 \times 4$$

$$1/16 = 4 \times 4$$

$$1/32 = 4 \times 8$$

$$1/64 = 8 \times 8$$

Рис. 6. Фальцювання аркушів

перпендикулярним. Як правило, більший бік аркуша ділиться на більший множник, а менший - на менший. Так, за 1/8 частки довгий бік аркуша ділиться на чотири частини, а попередкороткий - на дві, за 1/16 - обидва боки діляться на чотири частини, за 1/32 - довгий бік ділиться на вісім частин, а короткий - на чотири. Для рекламних, Перпендикулярних, зображальних й експериментальних видань припускається поділ меншого боку аркуша на більший множник, а більшого - на менший.

не У форматі октаво (1/32) кожен аркуш квад містить 32 сторінки; при цьому вісім фальцю сторінок розташовано вертикально вздовж ширшого боку аркуша, а чотири - уздовж вузькішого. Для одержання правильного напрямку волокон у виданні утворює портретної орієнтації (тобто волокна паперу мають бути паралельними корінцю) зошити, потрібен папір з поперечним розташуванням волокон.

що Форматі кварто (1/16) кожен аркуш квад містить 16 сторінок; при цьо-У на містять кожному боці аркуша розташовується по чотири сторінки. Для нор- сторінки

, кількість яких є кратною чотирьом: за одного згину -

90

мальних аркушів кварто з портретною орієнтацією застосовується аркуш із подовжнім розташуванням волокон. Формат кварто - 8\* 10 дюймів - є найпоширенішим у США, використовується для виробництва шкільних підручників, дитячих альбомів для малювання, окремих рисунків.

Для того, щоб підрахувати розмір майбутньої сторінки, виходячи з формату паперу і частки аркуша, менший бік паперового аркуша ділять на менший множник, ширший - на більший. Наприклад, формат паперу 70 x 100 см, частка 1/16. Формат видання можна представити так:  $70:4 \times 100:4 = 17,5 * 25$  см. Відповідно до стандарту формат потрібно записувати в міліметрах: 175 x 250 мм. Такий формат називається *вертикальним*.

Формат 70x108/32 означає розміри сторінок видання:  $70 : 4 = 17,5$ ;  $108:8=13$ . Формат видання буде 175 x 130 мм. Він називається горизонтальним, або *альбомним*.

Залежно від частки і формату паперу можна одержати і квадратний формат видання. Наприклад: формат паперу 60 \* 90 см, частка 1/24 (додаткова). Формат видання можна представити так:  $60 : 4 \times 90 : 6 = 15 \times 15$  см = 150 x 150 мм.

Крім того, для кишенькових і мініатюрних видань застосовують 1/128 частка (16 x 8), а для альбомів художніх репродукцій й аркушевих видань 1/4(2 x 2).

Формати можуть мати нестандартну частку:

$$\begin{array}{ll} 1/40 = 5 \times 8, & 1/18 = 6 \times 3, \\ 1/36 = 6 \times 6, & 1/12 = 4 \times 3, \\ 1/24 = 6 \times 4, & 1/6 = 3 \times 2. \end{array}$$

1/20 = 4 x 5 Дванадцятисторінковий зошит утворюється шляхом фальцювання у три згини: перший і другий - паралельні, за якими загинається 1/3 аркуша за довжиною, а третій згин, перпендикулярний першим двом, іде по середині ширини аркуша.

Складові частки можуть бути розподілені також нестандартно, і кожен із множників застосовується для поділу як більшого, так і меншого боку аркуша:

$$\begin{array}{ll} 1/16 = 2 \times 8, & 1/24 = 3 \times 8, \\ 1/32 = 2 \times 16, & 1/64 = 4 \times 16. \end{array}$$

Отримані формати показують розмір книжкового, брошурного або журнального блока до обрізування. Але фактично вони будуть меншими, тому, вибираючи формат, важливо знати не лише розмір аркушів після фальцювання, але й після обрізування. Стандарт передбачає обрізування з трьох боків у середньому по 5 мм, але кількість відрізаних міліметрів різниться, вона залежить від друкарського устаткування, способу скріплення тощо. Наприклад, щоб підрахувати розмір готової сторінки видання, за висотою від кожної сторінки відрізають 6 мм, за шириною - 3 мм. Якщо планується однофарбове видання без обрізування у край, то тоді додатково аркуш не обрізається. Якщо ж однофарбове видання обрізається у край, то тоді необхідно додати 15 мм до

переднього краю під захват, 12 мм - до заднього для розміщення шкали контролю друку, 6 мм - до кожного бічного поля. Друкуючи чотирифарбове видання з обрізуванням у край, додається 15 мм - до переднього поля, 30 мм - до заднього, 6 мм - до кожного бічного поля (рис. 7).



Рис. 7. Розрахунок розмірів аркуша на 16 сторінок для нестандартного формату з використанням чотирифарбового друку

Формат видання після обрізування може ще зменшуватися залежно від типу друкарської техніки, способу скріплення зошитів у блоці, застосовуваного фальцювання і ниткошвейного устаткування. Наприклад, формат 700 x 100/16 (175 x 250 мм - до обрізування, 170 x 240 мм - після обрізування) при друкуванні на рулонних машинах із графесним фальцапаратом і безшвейному скріпленні після обрізування становить 162 x 240 мм через те, що ширина зменшується на 5 мм для безшвейного скріплення і на 3 мм з урахуванням друкарської техніки (170-5-3) x 240 мм, тобто 162 x 240 мм.

## Стандартні

Стандартизацію форматів друкованих видань **формати книг, журналів і газет** було розроблено перш за все для зручності користування: тримати у руках, носити в кишені або сумці, читати у транспорті або за столом, зберігати на полицях. У зв'язку із цим, **P?** формат обирається технічним редактором залежно від призначення і характеру видання, художнього задуму оформлення, обсягу видання, а також від виробничих можливостей поліграфічного підприємства, яке буде виготовляти наклад видання.

Формати видань поділяються на стандартні, не стандартні й додаткові. *Стандартні* формати книжкових видань, крім альбомів, атласів, кни-іграшок, буклетів, факсимільних, бібліофільських, нотних видань, ка-Дарів, видань, які випускаються на експорт і друкуються на іноземній



базі, а також мініатюрних, унікальних і експериментальних видань, наведено у ГОСТ 5773-90 "Издания книжные и журнальные. Форматы". Галузеві стандарти надають детальний перелік технічних вимог до книжкових видань, журналів та газет. Так, ГСТУ 29.5-2001 дає перелік форматів усіх видів книжкових видань, крім дитячих, навчальних, факсимільних та експериментальних, з урахуванням додаткових форматів паперу (табл. 5). Для дитячих видань ГСТУ 29.6 встановив стандартні формати, які визначаються ГСТУ 29.1 (для журналів), 29.3 (для газет) та 29.5 (для книг) (див. дод. 4, 6, 8).

Таблиця 5. Формати книжкових видань, крім навчальних, факсимільних і експериментальних

Формат паперу, см, та частка аркуша	Формат видання, мм		
	до обрізування	після обрізування	
		максимальний	мінімальний
60M x 90/8	225 x 300	220 x 290	205 x 275
89 x 124M/16	222x 310	210 x 297	208 x 295
86 x 122M/16	215 x 305	210 x 297	208 x 295
84 x 108M/16	210x 270	205 x 260	192 x 255
70 x 100M/16	175 x 250	170 x 240	158 x 230
70 x 90M/16	175 x 225	170 x 215	155 x 21C
60 x 90M/16	150 x 225	145x 215	132 x 205
60 x 84M/16	150 x 210	145 x 200	130 x 195
100M x 140/32	175 x 250	169x 239	165 x 235
89M x 124/32	155 x 222	148 x 210	145 x 208
88M x 112/32	140 x 220	136 x 210	133 x 208
86M x 122/32	152 x 215	148 x 210	145 x 208
84M x 108/32	135 x 210	130x 200	123 x 192
70M x 100/32	125 x 175	120 x 165	112 x 158
75M x 90/32	112x 187	107 x 177	100 x 170
70 M x 90/32	112 x 175	107x 165	100 x 155
60M x 84/32	105x 150	100 x 140	95 x 130

Буква "М" поряд із розміром означає напрямок волокон паперу. Тобто М буде стояти на першому місці для аркушів з поперечним напрямком і на другому - з подовжнім. Урахування напрямку волокон паперу є обов'язковим у друці на аркушевих друкарських машинах, при цьому можливо застосування аркушів половинних або подвійних форматів.

Стандарт наводить мінімальні й максимальні формати, але перевага віддається максимальним. Допускається зменшення формату до мінімального за висотою або шириною у процесі друкування на машинах застарілих конструкцій, іноземному устаткуванні, а також з урахуванням особливостей виробництва. Відхилення форматів від встановлених стандартом можливе не більш як на 1 мм за шириною і висотою видання.

Для підручників і навчальних посібників для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів формати мають відповідати особливостям навчального видання - сприяти кращому засвоєнню матеріалу, а також урахувувати вікову категорію учнів, - що регламентує ГСТУ 29.2-97 з усіма доповненнями. Формат підручників для учнів першого-третього класів може бути лише двох видів: 70 \* 90/16 та 70 \* 100/16, для

учнів п'ятого-одинадцятого класів загальноосвітніх шкіл та учнів інших типів середніх навчальних закладів - 60^90/16, 60x84/16, 70x90/16, 70 x 100/16, 84 x 108/32. Підручники, навчальні посібники, робочі зошити, атласи з грифами "допущено Міністерством освіти та науки України" або "рекомендовано...", призначені для користування учнями тільки у школі або вдома, можуть виготовлятися більших форматів - 70 x 108/16, 84 x 108/16, 60 x 90/8.

Журнальні формати відрізняються від книжкових, але також базуються на форматах паперу. У ГОСТ 5773-90 "Издания книжные и журнальные. Форматы" наводяться стандартні формати журнальних видань (табл. 6). Допустимі відхилення від форматів для журналів не повинні перевищувати ± 2 мм за висотою й шириною блока.

Таблиця 6. Формати журнальних видань

Розмір аркуша, см	Частка аркуша	Умовне позначення	Розмір, мм	
			максимальний	мінімальний
			70 x 108 60	1/8
x90 60 x 84	1/8	90/8 60 x 84/8 84	x 290 205 x	x 275 200 x
84 x 108 70 x	1/8	x 108/16 70 x	290 205 x 260	285 192 x255
Ю8 70 x Ю0	1/16	108/16 70 x	170 x 260 170	158 x255 158 x
60 x 90 84 x	1/16	100/16 60 x 90/16	x 240 145 x	230 132 x 205
Ю8 70 x Ю8	1/16	84 x 108/32 70 x	215 130 x 200	123 x192 125 x
	1/16	108/32	130 x 165	165
	1/32			
	1/32			

Відношення журналу до певної класифікаційної групи впливає на вибір формату для нього, що й зафіксовано у ГСТУ 29 1-97 (табл. 7).

Таблиця 7. Формати журналів відповідно до призначення

Вид журналу, обсяг	Формат, см і частка аркуша
Літературно-художній великого та середнього обсягу	84 x 108/16, 70 x 108/16, 70 x 100/16, 70 x 90/16, 60 x 84/16, 60 x 90/16, 84 x 108/32
Літературно-художній малого обсягу (16-56 сторінок)	84 x 108/16, 70 x 100/16, 70 x 108/8, 60 x 90/8
Громадсько-політичний	84 x 108/16, 70 x 100/16, 70 x 108/8, 60 x 90/8
Науково-популярний для широкого кола читачів	70 x 100/16, 70 x 108/16, 84 x 108/16, 84 x 108/32, допускається 60 x 90/8
Науково-популярний для школярів середнього та старшого віку	60 x 90/8, 70 x 100/16, 84 x 108/16, 84 x 108/32
Популярний журнал	70 x 100/16, 70 x 108/16, 84 x 108/16, 84 x 108/32, допускається 60 x 90/8
Виробничо-практичний ілюстрований	84 x 108/16
Виробничо-практичний з незначною кількістю ілюстрацій	60 x 84/8, 60 x 90/8, 60 x 84/16, 60 x 90/16, 70 x 100/16, 70 x 108/16
Науковий ілюстрований	60 x 84/8, 60 x 90/8, 84 x 108/16
Науковий з незначною кількістю ілюстрацій	60 x 84/16, 60 x 90/16, 70 x 108/16, 70 x 100/16
Реферативний	60 x 84/8, 60 x 90/8, 60 x 88/8



Для видань з великою кількістю зображень, карт, схем великого розміру, цифрових даних нерідко застосовуються формати в 1/8 частку:

84 x Ю8/8 (265 x 410 мм)	70 * 90/8 (220 * 340 мм)
84 x 90/8 (220 x 410 мм)	60 x 108/8 (265 x 290 мм)
70 x 108/8 (265 x 340 мм)	60 x 100/8 (245 x 290 мм)
70 x Ю0/8 (245 x 340 мм)	60 x 70/8 (170 x 290 мм)

Формат 60 x 84/8 або А4 (210 x 297) є найбільш розповсюдженим для журналів, газет, ділової та персональної кореспонденції, інформаційних бюлетенів. Папір цього формату випускається в пачках (500 арк.) і застосовується в копіювальній техніці, лазерних і матричних принтерах, факсимільних апаратах, а також невеликих офсетних друкувальних машинах, тобто майже для всіх препринтних і відомчих видань. У процесі друкування в одну фарбу згадуваний формат використовується для довідників, словників, щорічних видань, інструкцій і видань з відривними аркушами, коли велика кількість інформації має розміщуватися в обмеженому просторі. Крім того, відношення висоти до ширини в цьому форматі дещо більше від 70 : 100, тобто він є широким і застосовується для багатошпальтної верстки. Формат А4 - популярний при рулонному друкуванні великих накладів, особливо для масових яскравих видань: путівників і туристичних довідників, літератури для дозвілля і відпочинку (табл. 10).

Таблиця 10. Відсоткові значення відношення ширини сторінки до її висоти

Формат паперу, см, та частка аркуша	Формат до обрізування, мм	Відношення ширини сторінки до висоти
75 x 90/32	112 x 187	60:100
70 x 90/32	112 x 175	64:100
84 x 108/32	135x 210	64:100
57,8 x 90/16	145 x 225	64:100
84 x 108/8	270 x 420	64:100
70 x 108/16	175 x 270	65:100
60 x 90/16	150x 225	66:100
57,8 x 84/16	145 x 210	69:100
60 x 84/32	105 x 150	70:100
70 x 100/16	175 x 250	70:100
60 x 84/8	210 x 300	70:100
70 x 100/32	125 x 175	71:100
60 x 84/16	150 x 210	71:100
70 x 1 00/8	250 x 350	71:100
57,8 x 84/8	210x 289	73:100
60 x 90/32	112x 150	75:100
60 x 90/8	225 x 300	75:100
70 x 108/32	135 x 175	77:100
70 x 90/16	175 x 225	77:100
84 x 108/16	210 x 270	77:100
70 x Ю8/8	270 x 350	77:100
57,8 x 90/8	225 x 289	78:100
75 x 90/16	187 x225	83:100

Дитячі ілюстровані видання дошкільного та молодшого шкільного віку, видання з мистецтва, художня література, розмовники, довідкові й нормативні видання з табличним оформленням тексту випускаються також в альбомних форматах, наприклад 90 x 70/16 (220 x 165 мм), 90 x 60/16 (220 x 140 мм).

Видання з малим накладом (автореферати, тези), методичні, нормативні видання випускаються у форматах 60 x 90 або 60 x 84 в 1/16 (або 1/8) частку. Взагалі, формат 60 x 84/16 або А5 є зручним для друкування програм, навчальних і методичних порад, текстів лекцій, оскільки для нього можна застосувати стандартний папір А4 і легко тиражувати.

Формат 60 x 90/16 використовується як для художньої, так і технічної літератури, а також для наукових монографій, шкільних підручників і практично всіх видань в обкладинці.

Формат 70 x 100/16 застосовується для видань художньої літератури, а також технічних і науково-популярних ілюстрованих видань, ілюстрованих нехудожніх видань, високоякісної технічної літератури.

Використання великих форматів кварто (1/16 частки) є доцільним для створення ілюстрованих видань, коли формат підбирається до формату зображень. Взагалі, стандартні аркуші кварто, у протизвагу розмірам октаво (1/32), за пропорціями ближче до квадрата - відношення ширини до висоти для них становить близько 78 : 100. Тому ці формати частіше використовуються для двошпальтної верстки й видань з великою кількістю зображень.

Книжковий формат в 1/32 частку аркуша використовується для простих текстових видань в одну шпальту, оскільки він має невелику ширину - відношення ширини до висоти приблизно 65 : 100.

Формат 84 x Ю8/32 застосовується як для книг і брошур невеликого формату, що друкуються великими накладками в обкладинці, так і для довідкових видань великого формату. Він є еквівалентом форматів великого розміру серії В, який широко використовується для привернення уваги покупців. Саме тому його обирають для видань художньої літератури, серійних і багатотомних видань у палітурці.

Для малоформатних офіційно-нормативних, довідкових і навчальних видань (статутів, програм, пам'яток, словників, інструкцій, резолюцій, розкладів руху транспорту, путівників), календарів книжкового типу, окремих творів художньої літератури (віршів, детективів) застосовуються формати в 1/64 та 1/128 частки:

84 x 108/64(100 x 125 мм)	
84 x юо/64(100 x 115 мм)	
70 x Ю8/64 (82 x 125 мм)	70 x 108/128 (62 x 77 мм)
70 x 100/64(82 x 115 мм)	
70 x до/64 (82 x 102 мм)	70 x 90/128 (51 x 77 мм)
60 x до/64 (70 x 102 мм)	
60 x 84/64 (70 x 95 мм)	
60 x 70/64 (70 x 77 мм)	

Формат журналу також обирається відповідно до його змісту і призначення (табл. 11):

Таблиця 11. Формати журналів різних видів

Вид журналу, обсяг	□		□		□		□		□		□		□	
	Е	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О	О
	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-	+	-
Літературно-художній журнал великого та середнього обсягу	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Літературно-художній журнал малого обсягу (16-56 сторінок)	-	+	-	+	-	-	+	-	+	-	+	-	-	-
Громадсько-політичний журнал	-	+	-	+	-	-	+	-	+	-	+	-	-	-
Науково-популярний журнал для широкого кола читачів	-	+	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+
Науково-популярний журнал для школярів середнього та старшого віку		+	-	-	-	-	+	-	+	-	+	-	+	+
Популярний журнал		+	-	-	-	-	+	+	+	+	+	+	+	+
Виробничо-практичний журнал ілюстрований	-			-	-	-					+			-
Виробничо-практичний журнал з незначною кількістю ілюстрацій	+	+	-	-	+	+	-	+	+	-	-	-	-	-
Науковий журнал ілюстрований	*	+	"	-	+	+	-	+	+	+	+	+	+	-
Науковий журнал з незначною кількістю ілюстрацій	-	-	-	-	+	+	-	+	+	-	-	-	-	"
Реферативний журнал	+	+	+	-	-	-								

У книжково-журнальному виробництві розуміння доцільності диктує незвичні формати у вигляді квадрата або занадто подовженого прямокутника. Квадратні видання зустрічаються рідко. Як навчальні або наукові видання вони надто низькі й надто широкі; як книги, що слід тримати в руці, вони незручні. Квадратна форма журналу може обумовлюватися вкладеною в нього грамплатівкою. Пропорції альбомних видань найчастіше визначаються форматом репродукцій. Квадратні та альбомні формати (рис. 8) використовуються також для нотних видань і книжок з ілюстраціями поперечних форматів; причому пропорція сторінок 4 : 3 буде кращою за 3 : 2.

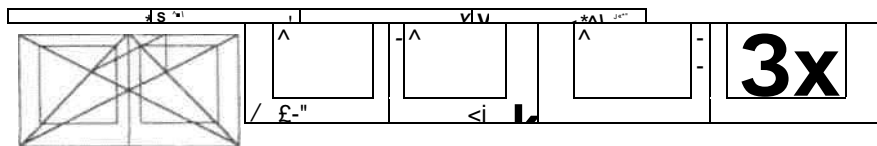


Рис. 8. Пропорції сторінок: 1 : 1; 4 : 3; 3 : 2

### Нестандартні формати

У деяких випадках стандартні розміри сторінки не дають можливості здійснити задум оформлення, тоді застосовують нестандартні формати. Нестандартні та додаткові формати використовуються для альбомів, видань з мистецтва, рекламної продукції, а також для дитячих і подарункових видань.

Перш за все ретельно вивчають, чи варто шукати нестандартний формат, і чи дійсно він надасть виданню необхідне або незвичне оформлення, і підраховують витрати на папір. Іноді з економічних міркувань вибирають один зі стандартних форматів, що якнайбільше підходить до задуманого. Приміром, у форматах октаво (1/32) проміжні розміри зберігають установлені пропорції висоти та ширини, але у ході маніпулювання додатковими міліметрами в тому чи іншому напрямку сторінка отримує незвичний вигляд, що може бути творчо використано.

Будь-який нестандартний формат створює багато труднощів на поліграфічному підприємстві, починаючи з пошуку потрібних форматів паперу, обладнання для фальцювання та обрізування тощо. Якщо все ж таки обрано нестандартний формат, то технічний редактор має перевірити:

1. Відповідність цього формату друкарській та палітурній техніці.
2. Наявність потрібного формату паперу і відсоток заощадження.
3. Існування можливості швидкого й економічного перевидання або репринту.

Вибираючи нестандартний формат для видання, необхідно виконати попередні розрахунки обсягу і витрат на виробництво. Стандартний формат набагато простіший у виготовленні, усі друкарські машини пристосовані до використання стандартних аркушів. При цьому заощаджується папір, тобто витрат стає менше. Стандартний папір можна вибрати будь-якої якості й щільності - це також є перевагою стандартних форматів видань. Читачі теж нерідко бажають купляти видання стандартних форматів, оскільки вони краще "вписуються" у книжкову полицю. Але вибір стандартного формату знижує оригінальність видання в дизайні.

### Типометрична система вимірів

у друкарській практиці використовуються системи вимірів, які забезпечують чітку систему розмірних характеристик видання з ФТБ а також дають можливість складати зад РСМІХ елементі в сторінки друкарські форми у дип. Н<sub>1</sub>Х розмір Р<sup>в</sup> а також робити точні розрахунки складних текстів, таб чь, формул тощо.

Існують дві системи друкарських вимірів: англо-американська Піка (Pica) та європейська Дідо (Didot). В Україні в поліграфії і видавничій діяльності застосовується типометрична система вимірів Дідо, в основі якої лежить один пункт, що дорівнює 0,376 мм або 1/72 дюйма (2,54 см); 48 п. становлять 1 кв. Система Піка застосовується у Великій Британії, Америці та інших країнах, за винятком континентальної Європи, де користуються системою Дідо. В англо-американській системі вимірів одиницею є "пойнт" (від англ. point - крапка), що дорівнює 0,352 мм.

У квадратах і пунктах позначаються формати складання, кегль шрифту, інтерліньяж, відступи, проміжки між різними елементами: зображеннями і текстовками, заголовками і текстом, шпальтами, у міліметрах - формат видання і поля.

Кегль шрифту позначається пунктами, довжина рядка або формат набору - квадратами або цицero. Цицero відповідає 12 п., або 4,523 мм. В одному дюймі - 5,62 цицero. Аналогічна одиниця в американській системі називається "pica-point". Побудований на її основі вимір "pica" (4,23 мм) відповідає 12 point, що дорівнюють 4,22 мм, або приблизно 1/6 дюйма. Один американський pica-point дорівнює 0,935 мм, або один dido-punct.

Перекладаючи англо-американську систему мір у систему Дідо, і навпаки, користуються відношеннями: 1 point = 0,9348 п.; 1 п. = 1,0697 point. На рис 9 подаються порівняльні лінійки, розмічені цими одиницями, а у табл. 12-13 - цифрові співвідношення. (Найбільша одиниця типометричної системи вимірів - 1 кв., що дорівнює 48 п.)

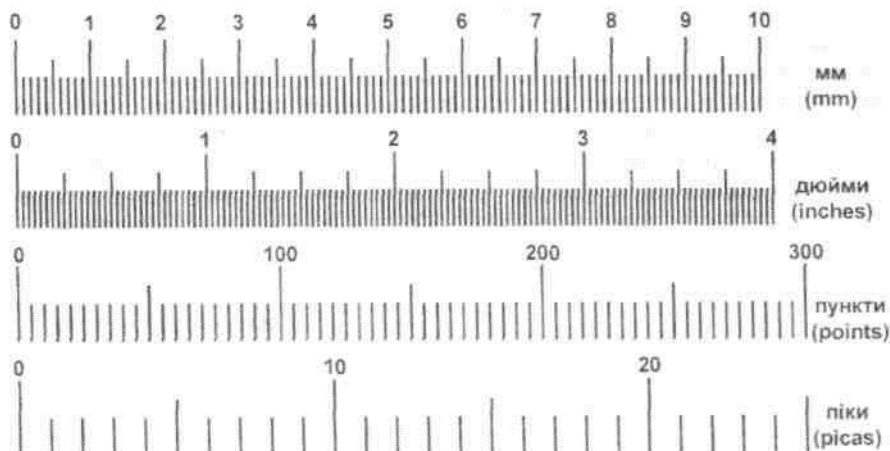


Рис. 9. Відповідність друкарських одиниць виміру

Таблиця 12. Відповідність типометричних одиниць виміру

Одиниця виміру	Співвідношення з		
	друкарськими одиницями	дюймою	міліметром
Point (Піка)	1/48 кв.	0,01383	0,35
Пункт (Дідо)	1/48 кв.	0,0148	0,376
Квадрат	48 п.	0,71	18,04
Цицero	1/4 кв. = 12 п.	0,167	4,512 (Піка) або 4,24 (Дідо)
Піка	12 п.	0,167	4,24
Дюйм	6 пік = 72 П.	1	25,4

Таблиця 13. Відповідність типометричної і метричної систем вимірів

Пункти	Міліметри	Квадрати	Пункти	Міліметри	Квадрати	Міліметри	Квадрати	Міліметри	Квадрати	Міліметри
					1/2	9,024	1/4	4,512	3/4	13,5
1	0,376	1	48	18,048	1 1/2	27,072	1 1/4	22,56	1 3/4	31,6
2	0,752	2	96	36,096	2 1/2	45,12	2 1/4	40,608	2 3/4	49,6
3	1,128	3	144	54,144	3 1/2	63,168	3 1/4	58,656	3 3/4	67,7
4	1,504	4	192	72,192	4 1/2	81,216	4 1/4	76,704	4 3/4	85,7
5	1,88	5	240	90,24	5 1/2	99,26	5 1/4	94,752	5 3/4	103,7
6	2,256	6	288	108,29	6 1/2	117,31	6 1/4	112,8	6 3/4	121,8
7	2,632	7	336	126,34	7 1/2	135,36	7 1/4	130,85	7 3/4	139,8
8	3,008	8	384	144,38	8 1/2	153,41	8 1/4	148,9	8 3/4	157,9
9	3,384	9	432	162,43	9 1/2	171,46	9 1/4	166,94	9 3/4	175,9
10	3,76	10	480	180,48	10 1/2	189,5	10 1/4	184,99	10 3/4	194
11	4,136	11	528	198,53	11 1/2	207,55	11 1/4	203,04	11 3/4	212
12	4,512	12	576	216,58	12 1/2	225,6	12 1/4	221,09	12 3/4	230
13	4,888	13	624	234,62	13 1/2	243,65	13 1/4	239,14	13 3/4	248,1
14	5,264	14	672	252,67	14 1/2	261,7	14 1/4	257,18	14 3/4	266,2
15	5,64	15	720	270,72	15 1/2	279,74	15 1/4	275,23	15 3/4	284,2
16	6,016	16	768	288,77	16 1/2	297,79	16,25	293,28	16 3/4	302,3
17	6,392 6,768	17	816	306,82	17 1/2	315,84	17,25	311,33	17 3/4	320,3
18		18	864	324,86	18 1/2	333,89	18,25	329,37	18 3/4	338,4

Закінчення табл. 13

Пункти	Міліметри	Квадрати	Пункти	Міліметри	Квадрати	Міліметри	Квадрати	Міліметри	Квадрати	Міліметри
19	7,144	19	912	342,91	19 1/2	351,94	19,25	347,42	19 3/4	356,4
20	7,52	20	960	360,96	20 1/2	369,98	20,25	365,47	20 3/4	374,5
21	7,896	21	1008	379	21 1/2	388,03	21,25	383,52	21 3/4	392,5
22	8,272	22	1056	397	22 1/2	406,08	22,25	401,57	22 3/4	410,6
23	8,648	23	1104	415,1	23 1/2	424,13	23,25	419,62	23 3/4	428,6
24	9,024	24	1152	433,15	24 1/2	442,18	24,25	437,66	24 3/4	446,7
25	9,4	25	1200	451,2	25 1/2	460,22	25,25	455,71	25 3/4	464,7
26	9,776									
27	10,152									
28	10,528									
29	10,904									
30	11,28									
31	11,656									
32	12,032									
33	12,408									
34	12,784									
35	13,16									
36	13,536									
37	13,912									
38	14,288									
39	14,664									
40	15,04									
41	15,416									
42	15,792									
43	16,168									
44	16,544									
45	16,92									
46	17,296									
47	17,672									
48	18,048	i								

## ФОРМАТ НАБОРУ

Сторінка без полів або формат набору - це задрукована частина сторінки видання, яка може бути повною, спускною, кінцевою, одно- та багатошпальтною. Основою формату набору є формат видання, причому публікації однакового формату можуть мати різні формати набору відповідно до розмірів полів.

Визначення задрукованої площі сторінки встановлюється стандартами та є одночасно складовою частиною дизайну видання. Білий простір оточує з усіх боків сторінку видання, утворює контраст з темними плямами зображальних, декоративних, текстових елементів. Видатний графік, офо-рмлювач В. А. Фаворський відчував "увігнутою" поверхню паперового аркуша, край якого - обрамлення, а в центрі - глибина"<sup>1</sup>. Розмір глибини, вважав він, повинен бути визначений художником.

Значення полів лежить в основі організації простору сторінки, впливає на розташування та взаємодію всіх інших елементів друкованого видання. Поля сторінки створюють рамку навкруги формату набору. Нижнє поле - основа, фундамент, тому воно більше за інші: внутрішні (корінцеві поля) зливаються в зоровому сприйнятті на розвороті й унаслідок цього вузчі. Традиційно зовнішнє поле приблизно в 1,5 рази ширше корінцевого, а нижнє поле в 1,5 рази більше верхнього.

Розміри формату набору можуть змінюватися відповідно до рішення дизайнера, стиля видання, обсягу і різноманітності матеріалів, що друкуються, а також матеріальних можливостей видавництва або замовника. Найкращими співвідношеннями ширини полів - бічного внутрішнього, верхнього, зовнішнього і нижнього - є відношення 1-2-3-4 або 2-3-4-5<sup>2</sup> (рис. 10).



1-2-3-4

2-3-4-5

Рис. 10. Співвідношення розмірів полів

Відповідно до ГСТУ 29.5-2001 ширина формату набору може бути від 3 3/4 кв. (68 мм) до 7 кв. (126 мм) за першим варіантом оформлення і від 3 1/2 кв. (63 мм) до 7 1/4 кв. (131 мм) за другим варіантом оформлення. У підручниках довжина рядка з використанням шрифту понад 14 п. повинна стано-

<sup>1</sup>Фаворский В. А. О графике как об основе книжного искусства. - С. 54.  
Сидоров А. А. История оформления русской книги. - М., 1964.

вити 7-7 1/4 кв. (126-130 мм), шрифту 12 п. - 5 1/2-6 1/4 кв. (98-113 мм).

Так, мінімальна ширина рядка у 3 1/2 кв. або 63 мм допускається у підручниках для 5-11 класів з відкритим заверстуванням чи розміщенням ілюстрацій в обклад (10 кеглем). Але існують обмеження на розмір полів у виданнях будь-якого виду - вони не повинні бути меншими за такі значення: корінцеве - 10 мм; зовнішнє - 11 мм; верхнє-12 мм; нижнє-15 мм.

У дитячих виданнях корінцеве поле на текстовій сторінці має бути не менше 13 мм, інші поля - не менше 10 мм кожне. В ілюстрованих виданнях малого обсягу верхнє, зовнішнє та нижнє поля можуть бути 6 мм кожне.

Висота сторінки без полів включає верхній та нижній колонтитули, але колонцифра внизу сторінки, якщо вона не входить у верхній колонтитул, розташовується на полях.

Основний принцип оформлення друкованого видання будь-якого виду - однаковий формат набору і його прямокутність. Варіант оформлення видання вибирається видавцем залежно від виду видання, умов користування ним і зручності читання.

Сучасні державні стандарти пропонують два варіанти оформлення формату набору для книжкових та журнальних видань (на відміну від попередніх трьох варіантів оформлення ОСТ 29.62-86):

- для нетривалого читання: офіційні, нормативно-виробничі, громадсько-політичні, виробничо-практичні, довідкові, видання для організації дозвілля, програми, матеріали наукових конференцій, тези доповідей, автореферати дисертацій, прейскуранти, більша частина журналів;
- для тривалого читання: літературно-художні, наукові, науково-популярні, технічні видання, монографії, збірники творів, більша частина дитячих і навчальних видань.

У книжкових виданнях, журналах для дітей допускаються комбінування варіантів оформлення за погодженням із поліграфічним підприємством (наприклад, висоту сторінки без полів беруть із другого варіанту оформлення, а ширину - з першого), й індивідуальні варіанти оформлення (зі збереженням або збільшенням коефіцієнта використання паперу).

Особливості внутрішньої структури подекуди вимагають певного оформлення: наприклад, заголовки, додаткові відомості, завдання або запитання, зображення, формули розміщуються на широких полях. Саме тому деякі наукові, виробничо-практичні, науково-популярні видання, дитяча література можуть бути оформлені за індивідуальним проектом.

Видання, призначені для тривалого читання, повинні мати більш широкі поля, кегль шрифту й інтерліньяж, що сприятиме зручності користування і засвоєнню прочитаного (табл. 14). Розміри полів наведено в такій послідовності: корінцеве, верхнє, зовнішнє, нижнє.

Так, видання форматом А5 (60 \* 84/16) до обрізування має розміри 150 x 210, після обрізування - 145 \* 200. Вибираючи перший варіант оформлення, формат набору буде 6 3/4 x 9 1/2 (121,5 \* 171 мм) при корінцевому полі 11 мм, верхньому - 16, зовнішньому - 17, нижньому - 22 мм; другий варіант оформлення - 6 1/2 \* 9 1/4 (117 \* 166,5 мм) при корінцевому полі 13 мм, верхньому - 18, зовнішньому - 20, нижньому - 25 мм.

Таблиця 14

Форма паперу (см, часток аркуша)	Формат до обрізування, мм	Формат сторінки без полів, кв.	Розклад, кв.		Розмір полів до обрізування, мм	Формат сторінки без полів, кв.	Корінь	Гол	Торфор «пеню»
			Г	О					
1	150x210	4 1/2	3	18	3;15;	3;18;	3/4	3/4	5
2	145x200	4 3/4	18	18	3;18;	3;18;	3/4	3/4	5
3	145x200	4 3/4	18	18	3;18;	3;18;	3/4	3/4	5
4	145x200	4 3/4	18	18	3;18;	3;18;	3/4	3/4	5
5	145x200	5 1/4	18	18	3;21;	3;21;	3/4	3/4	5
6	145x200	5 1/4	18	18	3;21;	3;21;	3/4	3/4	5
7	145x200	6 1/2	18	18	16;17 22	16;17 22	1/2	1/2	5
8	145x200	6 3/4	18	18	16;17 22	16;17 22	1/2	1/2	5
9	145x200	6 1/2	18	18	16;18	16;18	1/2	1/2	5
10	145x200	6 3/4	18	18	16;18	16;18	1/2	1/2	5
11	145x200	8 3/4	18	18	16;19 25	16;19 25	1/2	1/2	5
12	145x200	8 3/4	18	18	16;19 25	16;19 25	1/2	1/2	5
13	145x200	10 3/4	18	18	16;19 22	16;19 22	1/2	1/2	5
14	145x200	10 3/4	18	18	16;20;25	16;20;25	1/2	1/2	5
15	145x200	10 3/4	18	18	16;20;25	16;20;25	1/2	1/2	5
16	145x200	13 1/4	18	18	18;26	18;26	1/4	1/4	5
17	145x200	13 1/4	18	18	18;26	18;26	1/4	1/4	5
18	145x200	13 1/4	18	18	18;29	18;29	1/4	1/4	5
19	145x200	13 1/4	18	18	123/4x	123/4x	1/4	1/4	5

У деяких випадках формат сторінки без полів і розмір полів змінюється, наприклад, у процесі скріплення безшвейним способом, шиттям з відступом або наопашки видання обсягом понад 64 с. Для друкування на папері форматом, зменшеним від 2 до 5 мм включно, розмір сторінки без полів зменшується на 1/4 кв., форматом, зменшеним більше як на 5 мм, розмір сторінки без полів устанавлюється за індивідуальним варіантом оформлення.

Основний текст, залежно від виду видання, має розміщуватись на одній, двох або більше шпальтах. Так, у газетах текст обов'язково подається у вигляді шпальт, кількість яких на сторінці залежить від формату. Реферативні журнали мають бути оформлені у дві шпальти. У підручниках, книжкових виданнях для дітей від 6 до 14 років не можна друкувати основний текст трьома і більше шпальтами. На двох шпальтах у дитячих виданнях можна розміщувати:

- *основний текст* книжкових видань для підлітків від 15 до 18 років, якщо він має розмір не менше 10 п. зі збільшенням інтерліньяжу на 1-2 п., а довжина рядка не менше 3 1/2 кв. (63 мм) та відстань між шпальтами не менше 9 мм.

- *вірші*, якщо відстань між шпальтами буде не менше 9 мм для дітей від 11 до 14 років, і не менше 1/3 максимальної довжини рядка шпальти для дітей молодше 10 років;

- *текст науково-популярного* видання з відстанню між шпальтами не менше 9 мм для дітей молодше 10 років, ілюстрованого на 35 %, за довжини рядка не менше 4 кв. (72 мм), у виданнях для дітей від 11 до 14 років, ілюстрованих не менше 30 %, якщо текст відтворюється малоконтрастним шрифтом світлого широкого прямого накреслення вічка місткістю не більше 9,5 знаків, кеглем не менше 10 п. зі збільшенням інтерліньяжу не менше 2 п. і довжині рядка тексту не менше 4 кв. (72 мм).

У підручниках основний текст, крім віршованого, має розміщуватися на одній шпальті, у словниках і покажчиках - на двох шпальтах.

На другій шпальті у підручниках для 1-7 класів можна розміщувати ілюстрації, текстівки, допоміжні та методичні відомості, завдання і питання для перевірки знань, на двох і більше шпальтах - математичні стовпчики прикладів, задач, а також перелік слів і словосполучень у лінгвістичних текстах. У підручниках для 8-11 класів, а також у тих, що не містять матеріалів для довгого безперервного читання, дозволяється розміщення основного тексту на двох шпальтах із довжиною рядка в одній шпальті не менше 3 1/2 кв. (63 мм) і відстанню між шпальтами 1/2 кв. (9 мм). Допускається відстань 1/4 кв. (4,5 мм) у додаткових текстах (табл. 15, 16).

Таблиця 15. Формат шпальт і розмір середника відповідно до формату журналу

Формат паперу, см, та частка аркуша	Перший варіант оформлення		Другий варіант оформлення	
	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти та середника, кв.	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти та середника, кв.
84 x 108/32	1 2	6 x 9 3/4 2 3/4 + 1/2 x 9 3/4	1 2 3	5 3/4 x 9 1/2 2 3/4 + 1/4x9 1/2 1 3/4+ 1/4 x 9 1/2
57,8 x 84/16	1	6 1/2 x 9 1/2	1	6 1/4x9 1/4
60 x 84/16	1	6 3/4 x 9 1/2	1	6 1/2xд 1/4
57,8 x 90/16	1 2	6 1/2 x Ю 1/2 3+ 1/2 x 10 1/4	1 2	6 1/4x Ю1/4 2 7/8+ 1/2 x Ю 1/4
60 x 90/16	1 2	6 3/4 x 10 1/2 3 1/4+ 1/4 x Ю 1/2	1 2	6 1/2x10 1/4 3 + 1/2 x 10 1/4
70 x 108/16	1 2 3	8x 12 3/4 3 3/4 + 1/2 x 12 3/4 2 1/2 + 1/4 x 12 3/4	1 2 3	7 3/4 x 12 1/2 3 3/4 + 1/4x12 1/2 2 1/4 + 1/2 x 12 1/2 чи 2 1/2 + 1/8 x 12 1/2
70 x 100/16	1 2 3	8 x 11 1/3 4 3 3/4 + 1/2 x 11 3/4 2 1/2+ 1/4 x 11.3/4	1 2 3 4	7 3/4x11 1/2 3 3/4+ 1/4 x 11 1/2 2 1/4+ 1/2 x 11 1/2 1 3/4 + 1/4x11 1/2
84 x 108/16	1 2 3 4	10 x 13 4 3/4+ 1/2 x 13 3 + 1/2 x 13 2 1/4+ 1/3 x 13	1 2 3 4	9 3/4 x 1 2 3/4 4 3/4+1/4 x 12 3/4 3+3/8 x 12 3/4 2 1/4+ 1/4 x 12 3/4
57,8 x 84/8	1 2 3 4	10 x 13 3/4 4 3/4+ 1/2 x 13 3/4 3 + 1/2 x 13 3/4 2 1/4 + 1/3 x 13 3/4	1 2 3 4	9 3/4 x 13 1/2 4 5/8+ 1/2 x 13 1/2 3+3/8 x 13 1/2 2 1/4+ 1/4 x 13 1/2
60 x 84/8	1 2 3 4	10 x 14 1/2 4 3/4 + 1/2 x 14 1/2 3 + 1/2 x 14 1/2 2 1/4+ 1/3 x 14 1/2	1 2 3 4	9 3/4 x 14 1/4 4 3/4+1/4 x 14 1/2 3+3/8 x 14 1/2 2 1/4+ 1/4 x 14 1/2
57,8 x до/в	1 2 3 4	10 3/4 x 13 3/4 5 1/8 + 1/2 x 13 3/4 3 1/4+ 1/2 x 13 3/4 2 1/2 + 1/4 x 13 3/4	1 2 3 4	10 1/2 x 13 1/2 5+ 1/2 x 13 1/2 3 1/4+3/8 x 13 1/2 2 1/2+1/6 x 13 1/2
60 x 90/8	1 2 3 4	10 3/4 x 14 1/4 5 1/4+ 1/4 x ід 1/4 3 1/4+ 1/2 x 14 1/4 2 1/2+ 1/4 x 14 1/4	1 2 3 4	10 1/2 x 14 5+ 1/2 x 14 3 1/4 + 3/8 x 14 2 1/2 + 1/6 x 14
Ю x Ю8/8	1 2 3 4	13 1/4 x 17 1/4 6 1/2 + 1/4 x 17 1/4 4 1/4 + 1/4 x 17 1/4 3 + 5 1/2 x 17 1/4	1 2 3 4	13 x 17 6 1/4 + 1/2 x 17 4 + 1/2 x 17 3 + 1/3 x 17



Наприклад, при форматі видання 70 x 100/16 формат набору такий:

Перший варіант - 8 x 1 1 3/4 кв.

Другий варіант - 7 3/4 x 11 1/2 кв.

Таке позначення відповідає одній текстовій шпальті. Двошпальтна сторінка має такий формат:

Перший варіант - (3 3/4 + 1/2 + 3 3/4) x ц 3/4 кв.

Другий варіант - (3 3/4 + 1/4 + 3 3/4) x 11 1/2 кв.

Це означає, що за висоти набору 11 3/4 кв. (перший варіант) й 11 1/2 кв. (другий варіант) на сторінці розміщується дві шпальти по 3 3/4 кв., а середник дорівнює 1/2 кв. та 1/4 кв. відповідно.

Якщо видання цього ж формату має три шпальти, то тоді їх формат може розподілитися таким чином:

Перший варіант - (2 1/2 + 1/4 + 2 1/2 + 1/4 + 2 1/2) «11 3/4 кв.

Другий варіант - (2 1/4 + 1/2 + 2 1/4 + 1/2 + 2 1/4) x ц 1/2 кв.

Останній можна верстати в чотири шпальти, тоді ширина її повинна бути 1 3/4 кв. (31,6 мм), а середник - 1/4 кв.

Таблиця 16. Формати набору газетних видань

Формат газети	Формати набору		Формати шпальт		Формати рядків (приклад)
	ооооо	ср	ооо	ооо	
A2	21 1/2 x 29 1/4	21 1/2 x 29 1/2 21 1/2 x 29 3/4	2 1/2 5 1/4 5 1/2	2 1/4 3 1/4 3 1/2	2 1/4+1/4+2 1/4+1/4+2 1/4+ 1/4+2 1/4+1/4+2 1/4+1/6+ 2 1/4+1/6+2 1/4+1/6+2 1/4 5 1/2+1/45 1/2+1/4+2 1/2+1/6+ 2 1/2+1/6+2 1/2+1/6+2 1/2
A3	14 1/4 x 21 15 1/2 x 22 1/2	15 1/2 x 21 1/2 14 1/4 x 21 14 1/2 x 21 14 3/4 x 22 14 1/2 x 22 14 1/4 x 22	2 1/4 2 3/4 3	2 1/2 3 3/4 4 5 1/2 5 3/4	2 3/4+1/8+2 3/4+1/8+2 3/4 +1/8+ 2 3/4+1/8+2 3/4 4+1/4+4+1/4+2 3/4+ 1/4+2 3/4 3 3/4+1/8+2 1/2+1/8+2 1/2+1/8+ 2 1/2+1/8+2 1/2 5 1/2+1/4+5 1/2+1/4+2 3/4 2 1/4+1/8+2 1/4+1/8+2 1/4+1/8+ 2 1/4+1/8+2 1/4+ 1/4+2 1/4 3+1/8+3+1/8+3+1/8 +3 + 1/8+3 5+1/4+5+1/8+2 1/2+ 1/8 + 2 1/2
A4	10 1/2 x 15		2	4	2+1/8+2+1/8+2+1/8+2+1/8+2 4+1/4+2+1/8+2+1/8+2 4+1/4+4+1/4+2

Довжина рядка газетної шпальти повинна бути не менше 2 1/4 кв. (40,5 мм), а довжина рядка обклади - не менше 1 3/4 кв. (31,5 мм). Ширина шпальти журналу може бути від 1 3/4 кв. до € 1/2 кв. (від 31,5 до 117 мм).

Відстань між шпальтами у книжкових виданнях встановлюється не менше 16 п. (6 мм), у журналах - 8-12 п. (3-4,5 мм) (допускається 6-24 п., або 2,2- 9 мм), у газетах допускається проміжок у 12 п. Якщо проміжок між шпальтами вузький (близько 6 п.), то рекомендується використання відокремлювальних лінійок, причому проміжок між ними і текстом становить 6 п.

У газетах та журналах шпальти можуть об'єднуватися, наприклад, 3 + 1/2 + 6x13 для першого варіанту оформлення видання форматом 84 x Ю8/16 чи 6 1/2 + 3/8 + 3 1/4 x 14 для другого варіанту оформлення видання форматом 60 x 90/8.

У деяких випадках з технологічних причин формат видання дещо змінюється, а отже, виникає необхідність пропорційно зменшити формат набору. Наприклад, формат видання 60 x 90/16, друк здійснюється на аркушевих машинах з обрізанням аркушів перед друком на 5 мм, спосіб скріплення блока - безшвейний. Формат видання до обрізування - 60 : 4 x 90 : 4 = 150 x 225 мм, після обрізування - 145 x 215 мм. Формат набору за другим варіантом оформлення - 6 1/2\* 10 1/4 кв., поля -13 мм у корінці й 16 мм у голівці. З технологічних причин ширина і висота видання змінюються на 3 мм. Отже, розмір блока стає 142 x 212 мм. З урахуванням безшвейного скріплення ширина блока зменшується ще на 5 мм, і формат видання стає 137 x 212 мм замість 145 x 215 мм.

Необхідно зменшити формат набору відповідно до формату видання за шириною на 8 мм, висотою - на 3 мм:  
ширина - 6 1/2 кв. мінус 8 мм (приблизно 1/2 кв.) = 6 кв., висота - 10 1/4 кв. мінус 3 мм (приблизно 1/4 кв.) = 10 кв. У результаті формат набору стане 6 \* 10 кв. замість 6 1/2 x 10 1/4 кв., передбачених стандартом.

## ОБСЯГ ВИДАННЯ

Після вибору формату видання технічний редактор робить попередні підрахунки для з'ясування витрат на виробництво видання. Для цього треба знати точну кількість необхідного паперу (аркушів обраного формату) на окремий примірник видання, отже, і на весь наклад. Також підраховуються обсяги авторського твору в авторських аркушах для виплати гонорару і видання в обліково-видавничих аркушах. Обсяг в умовних і обліково-видавничих аркушах зазначається у випускних даних.

Отже, обсяг видання - кількість облікових одиниць обсягу в одному примірнику видання. У видавничій справі як облікова одиниця обсягу застосовується друкований аркуш - фізичний, умовний, обліково-видавничий, авторський.

### Одиниці виміру

Обсяг друкованого твору (книги, окремої **видавничої** статті, віршованого твору) залежить від обсягу **та друкарської** авторського оригіналу. Редактор, який приймає **продукції** від автора його твір, повинен вміти зробити

попередні розрахунки витрат на папір, друку- \_\_\_\_\_ // вання і редагування, верстку, виготовлення оригіналів ілюстрацій, а для цього необхідно знати обсяг видання в авторських аркушах.

*Авторський аркуш* (авт. арк.) дорівнює 40 000 друкарських знаків, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 000 кв. см зображального матеріалу. Друкарські знаки - літери, цифри, усі символи, розділові знаки, проміжки між словами.

Авторський аркуш є основою для встановлення обсягу всіх інших показників друкованого твору, він є частиною обліково-видавничого аркушу. Авторський гонорар та обсяг роботи працівників видавництва також підраховуються відповідно до кількості авторських аркушів.

*Обліково-видавничий аркуш* (обл.-вид. арк.) - обсяг твору (в авторських аркушах) та обсяг додаткового тексту (передмова від видавництва, анотації, вихідні відомості, шмуцтитули, додатки, примітки редактора, колонтитули і колонцифри), а також зображальний матеріал, що розташований у виданні, але не входить до авторського оригіналу (наприклад, внутрішнє оформлення). Обсяг обліково-видавничого аркуша завжди більше авторського. Один обліково-видавничий аркуш, як і авторський аркуш, дорівнює 40000 друкарських знаків, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 000 кв. см зображального матеріалу. Саме кількістю обліково-видавничих аркушів вимірюється праця технічного редактора. Місткість друкованого аркуша розраховується відповідно до кількості обліково-видавничих аркушів.

Одиницею виміру кількості паперу для друкування видання є *паперовий аркуш*. Він характеризується форматом аркуша паперу, який застосовують до конкретного видання, та вагою 1 кв. м. На одному паперовому аркуші розміщується два друкованих аркуші - кожен бік цього аркуша па-

перу є друкованим аркушем. Тобто *друкований аркуш* - одиниця виміру обсягу видання, яка відповідає друкованому відбитку на одному боці паперового аркуша стандартного формату або двобічному відбитку на половині паперового аркуша. Обсяг твору ніколи не позначається в паперових аркушах через те, що на одному і тому ж самому аркуші може вміститися матеріал більшого або меншого обсягу залежно від розмірів полів, щільності, гарнітури і кегля шрифту. Обсяг матеріалу в обліково-видавничому аркуші, який поміщається в одному друкованому аркуші, визначає місткість друкованого аркуша. Для визначення місткості друкованого аркуша видання загальний обсяг його у знаках ділять на обсяг у друкованих аркушах.

Розрізняють такі види друкованих аркушів: фізичний та умовний.

*Фізичний друкований аркуш* (фіз. друк, арк.) - фізичний обсяг друкованого видання, що дорівнює площі тих стандартних паперових аркушів, на яких друкується видання (60 \* 90, 70 x 108). Якщо для друкування видання витратили 10 паперових аркушів форматом 84x108 см, це означає, що його обсяг - 20 фіз. друк. арк. 3 фізичного аркуша отримують стільки сторінок видання, скільки позначено у частці: за 1/8 - 8 с, за 1/16 - 16 с. даного формату. Якщо видання форматом 84 x 108/32 та обсягом у 512 с, то кількість фізичних аркушів можна отримати, розділивши кількість сторінок видання на частку аркуша: 512 : 32 = 16. Два фізичних аркуша - це один паперовий аркуш. Якщо видання має 16 фіз. арк., то тоді на його випуск витрачається вісім паперових аркушів заданого формату.

Трудомісткість опрацювання друкованого аркуша, а також витрати паперу на видання залежать від площі паперового аркуша. Тому для обліку і порівняння обсягів видань, надрукованих на аркушах різних форматів, прийнята одиниця, яка отримала назву умовного друкованого аркуша.

*Умовний друкований аркуш* (ум. друк, арк.) визначає обсяг видання на папері будь-якого формату в перерахунку на аркуш формату 60 x 90 см, що має площу 5 400 кв. см. Кількість умовних друкованих аркушів підраховують шляхом поділу площ аркушів інших форматів на площу аркуша 60 x 90 см. Таким чином обчислюються коефіцієнти переведу фізичних аркушів в умовні:

60x90=1,00	70x75 = 0,97
60x70 = 0,78	70x84 = 1,09
60x84 = 0,93	70x90=1,17
60 x 100 = 1,11	70 x 100 = 1,29
60x108=1,2	70x108 = 1,4
61 x 86 = 0,97	75 x 90= 1,25
80x100 = 1,48	84x108=1,68
84x90 = 1,4	90x100 = 1,67 84
x 100= 1,56	

Для переведу фізичного друкованого аркуша в умовний потрібно обсяг видання у фізичних аркушах помножити на перевідний коефіцієнт. Наприклад, обсяг видання форматом 80 x 100/16 - 6 фіз. арк. Тоді умовних аркушів буде 6 x 1,48 = 8,88.

Коефіцієнт формату - це значення, яке вказує відношення місткості друкованого аркуша, надрукованого шрифтом певного гарнітурокелгя на заданий формат набору, до місткості друкованого аркуша форматом 60x90/16, надрукованого тим самим шрифтом на формат набору 6x9 1/4 кв. Коефіцієнти формату розраховуються діленням площі набору у виданні (з урахуванням частки аркуша) на площу набору форматом 6 \* 9 1/4 кв.

### Підрахунок обсягу видання у фізичних та умовних аркушах

Для того, щоб визначити обсяг видання стандартного формату в умовних аркушах, необхідно знайти співвідношення між форматом видання та умовним форматом 60 x 90. Фізичні аркуші підраховуються шляхом поділу загальної кількості сторінок видання на значення частки аркуша. Наприклад, видання форматом 70 x Ю8/16 містить 112 с. Його обсяг у фізичних аркушах (112 : 16) дорівнює 7 або 3,5 паперових. 7 фіз. арк. форматом 70 x 108/16 становлять (7 x 1,4) 9,8 ум. арк. (1,4 - перевідний коефіцієнт). Якщо відомо, що наклад видання - 10 000 примірників, то тоді виходить, що на випуск усього накладу потрібно (3,5 x ю 000) 35 000 аркушів паперу форматом 70 x Ю8 см.

Видання форматом 70x90/12 має 180 с. Його обсяг становить (180: 12) 15 фізичних аркушів і (15 x 117) 17,55 ум. друк. арк. (див. дод. 13).

Обсяг видання нестандартного формату у фізичних аркушах підраховується шляхом поділу кількості сторінок цього видання на частку. Умовні друковані аркуші для видань нестандартних форматів підраховуються через площу аркуша та її відношення до площі умовного аркуша 5400 кв. см, помножену на кількість фізичних аркушів. Наприклад, видання форматом 70 x 70/16 містить 176 с. Його обсяг у фізичних аркушах (176 : 16) - 11. Умовні друковані аркуші підраховуються таким чином:

- визначається площа аркуша: 70 x 70 = 4900 кв. см;
- вона співвідноситься з площею умовного аркуша (5400 кв. см) а саме:  $4900 : 5400 = 0,91$ ;
- отриманий коефіцієнт множиться на кількість фізичних аркушів'  $0,91 \times 11 = ю,01$  ум. арк.

Друковане видання, крім основного блока, може мати також вкладки і вклейки, обсяг яких підраховується таким чином:

- якщо вклейки мають формат, що дорівнює формату сторінки або кратний йому, то тоді обсяг вклеюк визначається відповідно до кількості сторінок;
- якщо вклейки мають формат, відмінний від основного, їх обсяг у фізичних аркушах підраховують також через площу, подібно до нестандартних форматів видань, але відносно формату і площі аркуша видання.

Наприклад, видання форматом 84 И 08/16 має вклейку форматом 28 x 29 см. її обсяг у фізичних аркушах буде дорівнювати площі вклейки, поділеній на площу аркуша:  $(28 * 29) : (84 \times Ю8) = 812 : 9072 = 0,09$  фіз. арк.

Умовних друкованих аркушів буде:  $0,9 \times 1,68$  (коефіцієнт перерахунку формату 84 x 108 в ум. арк.) = 0,15.

Обсяг газетного видання у друкованих та умовних аркушах підраховується з розрахунку обсягу двосторінкової газети форматом А2 (60 x 84/2). Для цього можна скористатися табл. 17.

Таблиця 17. Розрахунок обсягу газетного видання

Формат газети	Кількість сторінок	Обсяг в аркушах форматом 60 « 84	Обсяг в обліково-видавничих аркушах
А2	2	1	0,93
	4	2	1,86
	6	3	2,79
	8	4	3,72
	12	6	5,58
	16	8	7,44
А3	2	0,5	0,47
	4	1	0,93
	6	1,5	1,4
	8	2	1,86
	12	3	2,79
	16	4	3,72
	24	6	5,58
	32	8	7,44
»	2	0,25	0,23
	4	0,5	0,47
	6	0,75	0,7
	8	1	0,98
	16	2	1,96

### Підрахунок обсягу авторських аркушів

Кількість текстових авторських аркушів підраховується відповідно до авторського матеріалу: прозовий, віршований, драматичний тексти, таблиці, формули, зображення.

Прозовий текст підраховується з розрахунку 40 000 знаків в авторському аркуші, причому неповні рядки приймаються за повні. Заголовки та підзаголовки підраховують, зважаючи на те, що один рядок заголовка відповідає текстовому рядку, а кожен заголовок на полях (маргіналії) вважаються одним рядком. З підрахунків виключають:

- зміст, якщо він точно повторює заголовки в тексті;
- титульні дані на титульному аркуші, авантитулі, контритулі;
- лінійки, що відокремлюють зноски і примітки від основного тексту.

Підрахунки роблять такими способами:

■ У текстовому редакторі Word кількість знаків з проміжками підраховується автоматично. Тому, якщо їх співвіднести із 40 000 знаків авт. арк.,

то можна отримати їх кількість. Але комп'ютерна статистика не враховує неповні рядки, тому авторських аркушів, підрахованих у таких спосіб, значно менше, ніж насправді.

2. Приблизну кількість аркушів можна отримати, якщо авторський оригінал надруковано відповідно до стандарту, а сторінка містить 1 800 знаків, тобто 60 знаків у рядку і 30 рядків. Приблизно 23 с. становлять авторський аркуш. Тому якщо загальну кількість сторінок авторського оригіналу розділити на 23, отримують приблизну кількість авторських аркушів. Наприклад, авторський оригінал, надрукований за стандартом, містить 100 с. Тоді в ньому  $4,34$  авт. арк. ( $100 : 23$ ).

3. Якщо авторський оригінал надруковано рівномірно на одному друкувальному пристрої однаковим шрифтом і кеглем, то тоді можна підрахувати середню кількість рядків на сторінці й середню кількість знаків у рядку. Помноживши ці два значення, отримують кількість знаків на одній сторінці, яку необхідно помножити на загальну кількість сторінок і розділити на 40 000 знаків (авт. арк.). Наприклад, авторський оригінал становить 100 с, кожна з яких містить 67 знаків у рядку і 34 рядки. Тоді кількість авторських аркушів підраховується в такий спосіб:  $67 * 34 = 2278$  - це кількість знаків однієї сторінки;  $2278 * 100 = 227\ 800$  - кількість знаків усього оригіналу;  $227800 : 40000 = 5,69$  - кількість авт. арк.

Точність цього способу збільшується, якщо посторінково врахувати всі відхилення від середньої кількості рядків на сторінці: вирахувати недостатню кількість рядків неповних сторінок і додати кількість рядків, які перевищують середнє.

4. Якщо текст авторського твору надруковано різними способами, то тоді попереднім способом підраховують кількість аркушів кожної частини тексту і підсумовують значення.

5. Для визначення кількості сторінок авторського аркуша необхідно 40 000 поділити на кількість знаків на сторінці, підраховану, наприклад, другим способом, а загальну кількість сторінок оригіналу - на отриманий результат. Наприклад, 17,5 с. авторського оригіналу ( $40000 : 2278$ ) відповідають авторському аркушеві, а 100 с. - 5,7 авт. арк ( $100 : 17,5$ ).

Обсяг в авторських аркушах відрізняється від обсягу видання, яке вийшло друком, що пов'язано з форматом: за вузького формату набору кількість аркушів збільшується за рахунок коротких і неповних рядків. Наприклад, предметний покажчик в авторському оригіналі становив 1,5 авт. арк. (50 сторінок множиться на 30 рядків, добуток - на 40 знаків), а у виданні - на 0,2-0,4 авт. арк. більше. Причиною цього є зміна кегля формату набору: покажчик верстався у дві шпальти на формат 3 кв, кожна (34 знаки 8 кегля). Тому кількість рядків збільшилася: усі рядки авторського оригіналу, які мають більше 34 знаків, подвоїлися. Якщо таких рядків буде половина, то тоді обсяг тексту збільшиться на 0,4 авт. арк.:  $50 \text{ с.} * 30 \text{ рядків} = 1500 \text{ рядків}$ ;  $1500 + 750$  (половина від загального обсягу)  $* 34 = 76500$ ;  $76500 : 40000 = 1,9$  авт. арк. (табл. 18).

Таблиця 18. Кількість сторінок в авторському аркуші прозового тексту

Кількість рядків на сторінці	Кількість знаків у рядку													
	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68
25	29,1	28,6	23,1	27,6	27,1	26,7	26,2	25,8	25,4	25	24,6	24,2	23,9	23,5
26	28,0	27,5	27,0	26,5	25,1	25,6	25,2	24,8	24,4	24	23,7	23,3	23,0	22,6
27	26,9	26,5	26,0	25,5	25,1	24,7	24,3	23,8	23,5	23,1	22,3	22,4	22,1	21,8
28	26,0	25,5	25,1	24,6	24,2	23,8	23,4	23,0	22,7	22,3	22,0	21,6	21,3	21,0
29	25,1	24,6	24,2	23,8	23,4	23,0	22,6	22,2	21,4	21,5	21,2	20,9	20,6	20,3
30	24,2	23,8	23,4	23,0	22,6	22,2	21,8	21,5	21,2	20,8	20,5	20,2	19,9	19,6
31	23,5	23,0	22,6	22,2	21,9	21,5	21,2	20,8	20,5	20,2	19,3	19,6	19,3	19,0
32	22,7	22,3	21,9	21,6	21,2	20,8	20,5	20,2	19,8	19,5	19,2	18,9	18,7	18,4
33	22,0	21,6	21,3	20,9	20,5	20,2	19,9	19,6	19,2	18,9	18,6	18,4	18,1	17,8
34	21,4	21,0	20,6	20,3	19,9	19,6	19,3	19,0	18,7	18,4	18,1	17,8	17,6	17,3
35	20,8	20,4	20,1	19,7	19,4	19,0	18,7	18,4	18,1	17,9	17,5	17,3	17,1	16,8
36	20,2	19,8	19,5	19,2	18,8	18,5	18,2	17,9	17,6	17,4	17,1	16,8	16,6	16,3
37	19,7	19,3	19	18,6	18,3	18,0	17,7	17,4	17,2	16,9	16,5	16,4	16,1	15,9
38	19,1	18,8	18,5	18,1	17,8	17,5	17,2	17,0	16,7	16,4	16,2	15,9	15,7	15,5

Якщо у прозовому тексті зустрічається цитата, то тоді її обсяг підраховується множенням кількості знаків у найбільшому рядку на кількість віршованих рядків. Якщо текст друкується, наприклад, 16 кеглем (і більшим), то тоді обсяг підраховується за площею, яку займає текст у квадратних сантиметрах (один авт. арк. - 3000 кв. см).

У драматичних творах обсяг прозового тексту реплік підраховується так само, як звичайного тексту, а віршованого - як обсяг віршованого тексту. Імена дійових осіб, надруковані окремими рядками, лічаться таким чином: кожні п'ять рядків приймаються за один рядок прозового тексту; Що ж імена надруковано на полях, то тоді кожні п'ять імен вважають за один рядок, а кожний рядок заголовків - за звичайний рядок. Ремарки, надруковані окремими рядками, підраховуються як звичайний прозовий текст.

За *віршований рядок* беруть:

- кожний окремий рядок віршованого твору, у тому числі слово або частину віршованого рядка, виділені в окремий рядок як поетичний прийом;
- заголовки віршованого твору, скільки би рядків він не займав.

Не враховують у віршованих творах:

- дату;
- декоративні елементи, які застосовуються для членування (цифри, зірочки тощо);
- порядкові номери рядків;
- неповні рядки, які утворюються за переносу віршованого рядка, що не вмістився у формат набору.

У *таблицях* кількість рядків підраховується за найбільш заповненою рядками графою. Обсяг таблиці у знаках дорівнює кількості рядків, помножених на кількість знаків у рядку (на ширину таблиці). Кожний рядок заголовків таблиці, приміток до неї вважається за рядок основного тексту. З підрахунків виключають:

- графи, які повністю не заповнені;
- заголовки, що повторюються при продовженні таблиці на наступній сторінці, у тому числі й бокові;
- заголовки типу: "Продовження таблиці", "Закінчення таблиці";
- горизонтальні лінійки (крім підсумкової).

Кількість рядків у *таблицях-проформах* з текстом у боковикі і заголовній частині та пустими графами ділять на два і множать на кількість знаків у рядку (на ширину таблиці).

У *таблицях-пустографках* з текстом лише в заголовках граф кількість рядків у багаторядковому заголовку множать на кількість знаків у рядку (на ширину таблиці).

Обсяг *висновку* (таблиці без лінійок), безпосередньо включеного у фразу як її продовження або закінчення (без заголовків з невеликою кількістю граф), підраховують через множення найбільшої кількості рядків у графі на середню кількість знаків у рядку на повну ширину.

Обсяг виділених в окремий рядок *формул* підраховують за кількістю знаків, що містяться в кожному формульному рядку.

Обсяг *зображального матеріалу* підраховується не за авторськими оригіналами, а за площею у квадратних сантиметрах, що займе кожне графічне зображення у виданні за реального масштабування. Тому необхідно знати точний масштаб збільшення або зменшення кожного зображення. Якщо форма зображення не прямокутна, то його обсяг підраховується за площею прямокутника, у який його можна вписати. Сумарну площу ділять на 3000 кв. см.

Існує два способи підрахунку площі зображень.

*Перший спосіб* ілюстрації розміщуються на:

- цілу сторінку;

- половину сторінки (дві ілюстрації на сторінку);
- чверть сторінки (чотири ілюстрації на сторінку).

Після цього підраховується кількість сторінок, що займають цілу сторінку. Відповідно до формату сторінки можна розрахувати її площу і дізнатися про площу зображень, тобто з табл. 19 беруть відповідне значення і множать на кількість ілюстрацій.

Таблиця 19. Площа зображального матеріалу відповідно до формату видання

Формат видання	Формат складання	Площа ілюстрації, см <sup>2</sup>		
		сторінка	1/2 сторінки	1/4 сторінки
60 x 90/16	6 1/4 x Ю	204,5	102,2	21,1
70 x 90/32	4 1/2x7 1/2	110,8	55,4	27,7
70 x 90/16	7 1/2 x Ю	245,2	122,6	61,3
70 x 108/32	5 1/2x7 1/2	134,6	65,3	32,6
70 x 108/16	7 1/4 x 12 1/4	289,5	144,7	72,4
70 x 108/16	7x12	273,9	136,6	68,4
84 x 108/32	5 1/2x9	160,9	80,4	40,2
84 x 108/16	9 1/4x12 1/4	369,1	189,5	94,7

Отримане число слід поділити на площу одного авторського аркуша ілюстрацій (3000 кв. см) й одержати кількість авторських аркушів, зайнятих зображеннями. Наприклад, у виданні буде надруковано сім ілюстрацій на цілу сторінку, 12 - на половину, 26 - на чверть сторінки. Тобто всього  $19,5 \text{ с. } (7 + (12 : 2) + (26 : 4) - 7 + 6 + 6,5)$ , зайнятих зображеннями. Якщо формат видання 60 x до/16, але зображення займають усю площу сторінки, тобто  $31,175 \text{ кв. мм}$  на одній сторінці ( $145 * 215$ ),  $6079,125 \text{ кв. мм}$  - на 19,5 с. ( $311,75 \times 19,5$ ), то тоді площа зображень становить 2,02 авт. арк. ( $6079,125 : 3000$ ). Якщо ж зображення містяться в межах формату набору, тоді їх площу (табл. 19) дорівнює  $204,5 \times 19,5 : 3000 = 1,3$  авт. арк. *Другий спосіб* (менш точний). Для підрахунку загальну кількість зо-Ражень ділять на 30-40 (середня кількість ілюстрацій в авторському ар-уші) залежно від наявності більших або менших за площею зображень. <sup>мм</sup> менша площа, тим більша середня кількість ілюстрацій в авторську аркуші. Обсяг ілюстрацій у виданнях різних форматів можна також Риблизно підрахувати, виходячи з табл. 20.

60x90/16	84 x 108/32	84x108/16	70x108/16	70x108/32	70x100/16	о x о
WS / x f/€ i						0.04
ZIVLxZIVV						0.03
WIZxtifr						0.03
f/E » tit l						0.10
ZIV Цx wel						0.10
ZH tt* J/ti						0.10
ZIV 11 x/						0.10
tt* wtz						0.10
tt>z						0.10
8x9						0.10
Wi/x WES						0.10
WUXZ/19						0.10
*/E Zl x 8						0.10
Z/tZlxt/E/						0.10
WI.ZI.xwil						0.10
WE Zl x l						0.10
ZIV ZVxl						0.10
tIVZVx l						0.10
WEZl.X WE 6						0.10
Zl ZlxZ/16						0.10
VIVZVx W16						0.10
WE 6 x 9						0.10
Zl-6x WES						0.10
vns*ziis						0.10
ZIVOVx WE9						0.10
WIOI-xZ/1.9						0.10
01 x WI 9						0.10

**Розрахунок  
повного  
обсягу  
видання**

Вибір формату і підрахунок обсягів авторського оригіналу дає можливість попередньо підрахувати обсяг видання (книги, журналу або брошури в обкладинці), який включає повний обсяг авторських текстових та зображальних оригіналів, а також редакційні сторінки: *jr* редакційна вступна стаття, примітки, коментарі, зміст, титульні сторінки, шмуцтитули, випускні дані. Обкладинка (або палітурка) в обсяг не входить через те, що друкується в інший спосіб.

Обсяг журнального (газетного) видання має бути постійним, а кожна його сторінка вмещувати визначену кількість знаків. Те саме стосується окремих матеріалів, що мають бути чітко вміщені в постійний за розміром текстовий блок.

Завдання технічного редактора - довести обсяг авторського оригіналу разом із додатними редакцією сторінками до цілої кількості аркушів обраного формату. Лише за формату в 1/32 частку можна припустити половину друкованого аркуша.

Використовуючи ротаційні рулонні машини, обсяг видання має вимірюватися парною кількістю друкованих аркушів. Обсяг книжкового видання має відповідати обраному формату і частці аркуша. Наприклад, якщо використано формат 70 \* 108/16, то кількість сторінок видання разом із титульними сторінками, вступом, додатками, змістом, випускними даними повинна бути кратною 16, а це: 16, 32, 48, 64, 80, 96, 112... Наприклад, якщо за попередніми розрахунками обсяг видання 100 с, то необхідно або зменшити обсяг до 96 с, або збільшити до 112. Як правило, обсяг зменшується через необхідність заощадження паперу і друку, що пов'язано з їх вартістю.

Розглянемо приклад попереднього розрахунку обсягу у друкованих та умовних друкованих аркушах довідника, оригінал якого має 500 с. Зауважимо, що в таких розрахунках цифри не потрібно округляти. Цього вимагає лише остаточний результат.

1- Сторінка авторського оригіналу містить 1 800 знаків. Із 500 с. нетекстовими є п'ять: обкладинка, титул, зворот титулу, зміст, остання сторінка з випускними даними. Отже, текстом зайнято 495 с. (500 - 5), з них 12 с. - неповних. Будемо вважати, що вони приблизно дорівнюють 6 повним, оді 489 с. повністю зайнято текстом (495 - 12 + 6), а всього в оригіналі <sup>8</sup> «0 200 знаків (1 800 знаків x 489 а).

^ Для видання, виходячи з цільового призначення і категорії читача,

Рано формат 84 x 108/32, другий варіант оформлення, шрифт 8 кегля. Це означає, що формат набору буде 5 3/4 x 9 1/2 і поля 13; 18; 18; 21 мм.

3. Підрахуємо кількість знаків в одному рядку.

Відповідно до формату ширина набору буде 276 п. ( $5 * 48 + 36$ ). Ширина однієї букви приблизно 1/2 висоти кегля, отже, при 8 кеглі - 4 п. В одному рядку має бути 69 знаків ( $276 : 4$  п.).

4. Підрахуємо кількість рядків на сторінці з урахуванням інтерліньяжу.

Висота набору 456 п. ( $9 * 48 + 24$ ).

Якщо кегль 8, то тоді інтерліньяж буде 10 п.

Поділимо висоту набору в пунктах на інтерліньяж (456 п. : 10 п.) й отримаємо 45 рядків та 6 п. або 46 рядків за висоти набору 9 кв. 28 п. ( $9 \frac{1}{2}$  кв. + 4п.).

5. Отже, реальний формат набору -  $5 \frac{3}{4} \times 9$  кв. 28 п.

69 знаків (в одному рядку) помножимо на 46 рядків і одержимо 3 174 знаки на сторінці.

6. Підрахуємо кількість сторінок видання.

Для цього кількість знаків оригіналу потрібно розділити на кількість знаків на одній сторінці:  $880\ 200$  (знаків в оригіналі) :  $3\ 174$  (знаки на одній сторінці) =  $277,3$  або  $277$  с.

7. Додамо необхідні сторінки на зміст, титульні сторінки, випускні дані:  $] 277 + 4 = 281$ . Отже, видання буде нараховувати 281 с.

8. Підрахуємо кількість фізичних друкованих аркушів:  $281 : 32$  (частка) =  $8,78$ .

Але фізичних аркушів може бути лише ціле число. Найближчий обсяг - 9 арк. Тоді видання повинне вміститися на 288 с. ( $9 * 32$ ). Це означає, що технічний редактор має продумати способи збільшення обсягу видання на десять сторінок.

9. Умовних друкованих аркушів у такому виданні буде  $15,2$  ( $9 * 1,68$  (коефіцієнт формату)).

## РОЗМІРНІ ПАРАМЕТРИ ШРИФТІВ

**Шрифт** (нім. Schrift) - це графічна, художня форма зображення літер, знаків і цифр певної системи письма, комплект літер, що відтворює будь-який алфавіт (латинський, російський, арабський, грецький), а також цифри і знаки, складання символів певного розміру і малюнка (наприклад, напівжирний шрифт New Baskerville розміром 10 пунктів). Визначення цього терміна в "Комп'ютерному словнику" (К., 1997) таке: це складання символів певного типу зображення (гарнітура), стилю (накреслення), інтенсивності (насиченості) та розміру. Поняття *шрифт* пов'язується з комплексом характеристик певного дизайну складання символів (стиль, насиченість та розмір).

Оскільки шрифт є основою друкованого видання, то після визначення форматів видання та набору, полів, кількості й ширини шпальт художній та технічний редактори вибирають шрифти для всіх елементів видання: основного і додаткового текстів, заголовків усіх рівнів, текстівок, довідково-допоміжного апарату, колонтитулів, змісту. Шрифт повинен не лише легко сприйматися і гармонійно поєднуватися в цілісному організмі видання, але й відповідати всім іншим розмірним характеристикам видання, до того ж певний обсяг текстового матеріалу має бути вміщений у заданому форматі складання.

У видавничій справі та поліграфії шрифти вимірюються в типометричній системі. Це дає можливість зіставити розмір шрифту з іншими елементами видання - форматом набору, розміром сторінки, проміжками тощо.

Кегль шрифтів та інтерліньяж (міжрядковий проміжок) вимірюються в пунктах (нім. punkt - крапка), який у системі Дідо дорівнює 0,376 мм, а в системі Піка - 0,351 мм (табл. 21)

Таблиця 21. Кеглі шрифтів у типометричних системах Піка та Дідо

Кегль	Англо-американська система Піка		Система Дідо	
	мм	дюйми	мм	дюйми
1	0,351	0,013837	0,376	0,0148
3	1,054	0,04151 1	1,128	0,0444
6	2,109	0,083022	2,256	0,0888
7	2,460	0,096859	2,631	0,1036
8	2,812	0,110696	3,007	<b>0,1184</b>
9 10 11	3,163	0,124533	3,383	<b>0,1332</b>
— 12	3,515	0,138370	3,759	0,1480
14	3,866	0,152207	4,135	0,1628
— 18	4,218	0,166044	4,511	0,1776
24 · ·	4,920	0,193715	5,263	0,2072
	6,326	0,249066	6,767	<b>0,2664</b>
	8,435	0,332085	9,022	0,3552

*Розміром шрифту, або кеглем* (нім. Kegel) називається відстань між верхньою і нижньою шрифтовими лініями. Оскільки це поняття виникло в часи металевого набору, то кеглем

### шрифту

називали ширину місця, на якому розміщується знак (літера або цифра) або розмір знаку, що включає висоту літери (вічка) і заплечиків (вільного простору над і під вічком). Наприклад, кегль 10 пунктів дорівнює 3,76 мм (3,52 мм у системі Піка), але вічко знака, розміщеного на ньому, менше, тому що в розмірі передбачено місце надрядкових і підрядкових елементів - діакритичних знаків.

На рис. 11 зображені кеглі однієї гарнітури шрифту.

810 12 **14 16 18 20 22 24 26 28 30**

Рис. 11. Кеглі шрифтів гарнітури Arial

За основу висоти малої літери без виносних елементів у мовах на латинській основі береться висота знака "х", в українській мові таким еталоном можна обрати літеру "н". У текстових гарнітурах вона коливається не сильно, хоча в акцидентних буває і дуже великою, і дуже маленькою.

Розмір більшості кеглів, крім пунктів, ще із часів металевого набору позначається назвами, які й нині вживаються друкарнями і фігурують у спеціальній літературі (рис. 12):

- брильянт (фр. brillant - блискучий, сяючий); найменший із шрифтів, майже вийшов з ужитку - кегль 3 п.;
- діамант (нім. Diamant - діамант) - кегль 4 п.;
- перл (нім. perle - перлина) - кегль 5 п.;
- нонпарель (фр. nonpareille - незрівнянний) - кегль 6 п.;
- міньйон (фр. mignonne - крихітний) - кегль 7 п.;
- петит (фр. petit - маленький) - кегль 8 п.;
- боргес (нім. Borgis, від італ. borghese - міський) - кегль 9 п.;
- корпус (лат. corpus juris civilis - збірка цивільних законів, від назви першої книги, надрукованої шрифтом такого розміру) - кегль 10 п.;
- цицеро (лат. cicerone - за ім'ям давньоримського політичного діяча, книга творів якого вперше була надрукована шрифтом такого розміру) - кегль 12 п.;
- мітель (нім. mittel - середній; середній за розміром шрифт, який існував свого часу) - кегль 14 п.;
- терція (лат. tertia - третя; свого часу третій за розміром шрифт) - кегль 16 п.;
- текст - кегль 20 п.

іерл	- кегль 5 пунктів
нонпарель	- кепі 6 пунктів
міньйон	- кеглі. 7 пунктів
петит	- кегль 8 пунктів
боргес	- кегль 9 пунктів
корпус	- кегль 10 пунктів
цицеро	- кегль 12 пунктів
мітель	- кегль 14 пунктів
терція	- кегль 16 пунктів
текст	- кегль 20 пунктів
діауа>.i	- кегль 4 пунктів
перл	- кегль 5 пунктів
нонпарель	- кегль 6 пунктів
міньйон	- кегль 7 пунктів
петит	- кегль 8 пунктів
боргес	- кегль 9 пунктів
корпус	- кегль 10 пунктів
цицеро	- кегль 12 пунктів
мітель	- кегль 14 пунктів
терція	- кегль 16 пунктів
текст	- кегль 20 пунктів!

Рис. 12. Кеглі шрифтів

Для правильного вибору шрифту і кегля, технічний редактор має знати відмінності пропорційних відношень різних гарнітур. Від ширини шрифту залежить кількість знаків на сторінці. Так, сторінка однакової ширини, що містить 45 рядків символів 12 кв., заповнюється 7 100 знаками шрифту Traktir, 4 100 знаками шрифту Times New Roman, 3 800 знаками шрифту Arial, і лише 1 300 знаками шрифту Megep.

Державні стандарти чітко регламентують кеглі шрифтів для основного тексту в різних видах видань. Для основного тексту обирають кеглі °> 8/10, 9, 9/ю, ю, 10/12, для довідкової літератури припускаються кеглі °'°8, 7, 7/8. У виданнях для дітей дошкільного і молодшого шкільного віку застосовуються шрифти кеглем від 12 до 24 пунктів (табл. 22).



Таблиця 22. Відповідність кеглів шрифтів та формату набору

Рекомендований формат, квадрати

Кегль шрифту, пункти	До 4 1/2.
6, 7	До 5
8	До 5 1/2
9	5 1/2-6 1/2
10	До 6
8/10	До 7
9/10	

З огляду на зручність читання шрифту не варто забувати і про економічність шрифту, що пов'язана з його місткістю (кількістю знаків в одному квадраті). Місткість шрифту дозволяє визначити місткість рядка, а, отже, й місткість формату набору. Чим більше місткість шпальти, тим більш економічний шрифт, а отже, з'являється можливість зменшити обсяг видання, заощадити папір. Відповідно до ГСТУ 29.5-2001 довжина рядка пов'язана з кеглем шрифту (табл. 23).

Таблиця 23. Зв'язок кегля шрифту та довжини рядка

Кегль шрифту, пункти	Довжина рядка			
	мінімальна		максимальна	
	квадрати	міліметри	квадрати	міліметри
10* і більше	3 3/4	68	7	126
10	3 3/4	68	7 (6)**	126(108)
9*	3 1/2	63	6 3/4	122
9	3 3/4	68	6	108
8*	3 (2 3/4)	54 (50)	5 3/4 (5)	104(90)
8	4 1/2	81	5	90
	Другий варіант оформлення видання			
	3 1/2			
10, 10* і більше		63	7 1/4	131
9*	2 3/4	50	7	126
9	2 3/4	50	6 3/4	122
8*	2 1/2 (2 1/4)	45 (41)	6	108
8	2 3/4 (2 1/4)	50 (41)	6	108
7	2 1/2 (2 1/4)	45 (41)	4 1/2	81

Примітки \* - зі збільшенням інтерліньяжу;

\*\* - у дужках наведено довжину рядка наукового видання.

Важливо, щоб оформлення основного тексту видання відповідало стандартам, причому проміжки між словами в рядку мають бути рівномірними.

## МІСТКІСТЬ ШРИФТУ. Підрахунок обсягу текстового оригіналу

Щоб вмістити текст у встановлений формат набору, необхідно підрахувати обсяг окремих текстових матеріалів за кількістю знаків і співвіднести їх з кеглем та форматом набору. Це можна зробити різними способами.

1. Для приблизного підрахунку спочатку визначають середню кількість знаків у рядку оригіналу (залежно від обсягу тексту через 3, 5, 10, 15, 20 а), потім - середню кількість рядків на одній сторінці. При цьому неповні кінцеві сторінки не враховують, а заголовки, таблиці, формули приймають за визначену кількість рядків. Потім середню кількість знаків множать на середню кількість рядків і сторінок оригіналу разом із титулом. Отримане число співвідносять з обраним форматом, гарнітурою шрифту і кеглем. Результат показує кількість сторінок майбутнього видання. Якщо частина видання друкується іншим кеглем, то тоді обсяг цієї частини у знаках визначають окремо, й отримане число ділять на місткість формату за зниженого кегля. До отриманої кількості сторінок тексту додають необхідну кількість сторінок для спусків залежно від їхньої кількості й розміру.

2. Для точного підрахунку необхідно місткість рядка заданого шрифту помножити на кількість рядків (цього шрифту) заданого формату набору.

За таблицями місткості шрифтових рядків різних гарнітур, кеглів і форматів можна:

- визначити кількість рядків тексту;
- визначити кількість знаків, що можуть заповнити вільне місце на сторінці;
- обрати формат набору за визначеної кількості знаків і шрифтових рядків;
- переверстати текст на інший формат набору;
- вибрати шрифт і кегль для заповнення даної площі певним текстом;
- переверстати текст іншою гарнітурою і кеглем.

### Контрольні питання

1. Формати видань. Стандартні і нестандартні, їх позначення і застосування.
  2. Формат набору. Варіанти розкладки, одиниці виміру.
  3. Формати аркушевого і рольового паперу. Серії форматів.
  4. Основні і додаткові частки, у яких випускається книжкова, брошурна і журнальна продукція.
  5. Обґрунтувати застосування вертикальних, **горизонтальних** і квадратних форматів. Яким чином утворюються квадратні формати?
- (\* Формати журнальних видань. <sup>7</sup> Формат газетних видань. \* Розмірні параметри шрифтів.
- > ■ Друкований аркуш. Одиниці виміру друкованої продукції. ■ Умовіші друкований аркуш. Визначення коефіцієнту переведення друкованих аркушів в умовні друковані аркуші?

і Вимоги до обсягу друкованого видання.

- <sup>L</sup> хема підрахунку обсягу видання.

<sup>a</sup> С хема підрахунку обсягу в авторських аркушах.

**Додаткові питання**

1. Які формати застосовуються для науково-популярних видань із великою кількістю ілюстрацій?
2. Які формати рекомендуються для книжок-картинок?
3. Запишіть формулу розрахунку обсягу в умовних друкованих аркушах.

**Література**

- Гияенсон П. Г. Справочник художесі вен ного и технического редактирования. - М.: Книга. 1988.-С. 18-33:
- Мильчин А. З. Ичдательский словарь-справочник.-М.: Юрнсть, 1998.-С. 411-412.
- Пормоітвнѣе матеріалѣ по издательскому делу. - М.: Книга. 1987. *Про видавничу справу*: Закон України від 5.06.97 К« 318/97-ВН // Офіційний вісник України. - 1997. V-№ 28. - С. 3-17.
- Рѣвчин В. П., Леопардова Е. //., Овчинников А. П. Техническое редактирование. - М.: Книга. 1977.
- Сава В. і. Художньо- технічне оформлення книги. -Львів: Оріяна-Нова. 2003.
- Справочник технолта-полиграфиста: В 3 ч. - М.: Книга. 1981. - 4.1: Наборнѣс процессы / М. В. Шудьмейстер. Г.А. Таль. - 225 с. *Стандарти по издательскому делу*. - М.: Юрисгь. 1998.
- Знциклопедия книжного дела і Ю. Ф. Майсурадче, А. '). Мильчин,') П. Гаврплов и др.- М.: Юристї., 1998. *Ярема С. М.* Технічне редагування: Навчальний іосіб. - К.: Ун-т Україна. 2003. - 284 с.

**Стандарти**

- ГСТУ 29.1-97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. ГСТУ 29.2-97'. Підручники та навчальні посібники для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. ГСТУ 29.3-2000 Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. ГСТУ 29.4-2001. Обкладинки та палітурки. Типи.
- ГСТУ 29.5 2001. Видання книжкові. **Поліграфічне** виконання. Загальні технічні вимоги.
- ГСТУ 29.6-2002. Видання для дітей. І Іюліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
- ДСТУ 3003-95. Технологія поліграфічних процесів. ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види: Термін та визначення.

## ДОДАТОК 1

### ДСТУ 3017-95. Видання. Основні Терміни та визначення

Чинний від 1996-01-01

Затверджено і введено в дію наказом Держстандарту України № 58 від 23 лютого 1995 р.

Стандарт відповідає міжнародному стандарту ISO 5127/2 у частині видів видань.

Введено вперше.

#### 1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на видавничу продукцію і встановлює терміни та визначення основних видів видань. Терміни, регламентовані в цьому стандарті, обов'язкові для застосування в документації всіх видів, яка входить у сферу дії державної стандартизації України або використовує результати цієї діяльності.

Вимоги цього стандарту є обов'язковими для підприємств, установ і організацій, що діють на території України, а також для громадян-суб'єктів підприємницької діяльності, незалежно від форм власності та видів діяльності.

#### 2. Основні положення

Розділи стандарту містять стандартизовані терміни та визначення видів видань, які необхідні для упорядкування і розвитку видавничої справи, а також для забезпечення взаємозв'язків суміжних видів діяльності, гармонізації з міжнародними та національними стандартами інших країн.

Для кожного поняття встановлено один стандартизований термін. Наявність квадратних дужок у термінологічній статті означає, що до неї включено два терміни, які мають спільні терміноелементи.

У стандарті як довідкові подані німецькі (de), англійські (en), французькі (fr) і російські (ru) відповідники стандартизованих термінів, а також визначення російською мовою.

Невідповідність російських визначень українським зумовлена вимогами КНД 50-011-93 "Основні положення та порядок розробки стандартів на терміни та визначення".

У круглих дужках поданий переклад термінів і визначень російською мовою, які відсутні в чинних державних російськомовних стандартах.

" стандарті наведений абетковий покажчик термінів українською мовою та покажчики іншомовних відповідників стандартизованих термінів.

Для збереження цілісності термінологічної системи до стандарту включено вже стандартизовані терміни та визначення.

#### 3. Загальні поняття

■5.1. Видання - документ, який пройшов редакційно-видавниче опра-<sup>ва</sup>ння, виготовлений друкуванням, тисненням або іншим способом, тить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам Т<sup>1</sup> ржав<sup>них</sup> стандартів, інших нормативних документів щодо їхнього вничого °Ф°РМлення і поліграфічного виконання.

*Примітка 1.* Під документом слід розуміти матеріальний об'єкт, що містить інформацію, закріплену створеним людиною способом для передавання в часі та просторі.

*Примітка 2.* Видання, що поряд з друкованим текстом містить записи звуків чи зображення на інших матеріальних носіях (платівках, магнітофонних стрічках, фотоплівках, слайдах, аудіо- та відеокасетах), або таке, що має супровідну допоміжну інформацію (дискети тощо), називається комбінованим.

3.2. Видавнича продукція - сукупність видань, призначених до випуску або випущених видавцем (видавцями).

*Примітка.* Видавець 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.

#### 4. Види видань за цільовим призначенням

4.1. Офіційне видання — видання матеріалів інформаційного, нормативного чи директивного характеру, що публікується від імені державних органів, відомств, установ чи громадських організацій.

4.2. Наукове видання - видання результатів теоретичних і (чи) експериментальних досліджень, а також підготовлених науковцями до публікації пам'яток культури, історичних документів та літературних текстів.

4.3. Науково-популярне видання - видання відомостей теоретичних та (чи) експериментальних досліджень в галузі науки, культури і техніки, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

4.4. Науково-виробниче видання - видання відомостей результатів теоретичних та (чи) експериментальних досліджень, а також конкретних рекомендацій щодо їх впровадження у практику.

4.5. Виробничо-практичне видання - видання відомостей з технології, техніки й організації виробництва, а також інших галузей суспільної практики, призначене фахівцям певного профілю та відповідної кваліфікації.

4.6. Нормативне виробничо-практичне видання - видання норм, правил і вимог з конкретних сфер виробничо-практичної діяльності.

4.7. Виробничо-практичне видання для аматорів - видання відомостей з технології, техніки та організації виробництва, окремих його галузей, а також інших сфер суспільної практики, викладених у формі, зрозумілій читачам-нефахівцям.

4.8. Навчальне видання - видання систематизованих відомостей наукового або прикладного характеру, викладених у зручній для вивчення і викладання формі.

4.9. Громадсько-політичне видання - видання твору громадсько-політичної тематики.

4.10. Довідкове видання — видання коротких відомостей наукового чи прикладного характеру, розміщених у порядку, зручному для "їх швидкого пошуку, не призначене для суцільного читання.

4.11. Видання для організації дозвілля - видання популярно викладених загальнодоступних відомостей щодо організації побуту, дозвілля, різноманітних форм самодіяльної творчості, різних видів захоплень.

4.12. Рекламне видання - видання відомостей щодо виробів, послуг, заходів, культурно-історичних об'єктів, творчих колективів тощо, у формі, яка привертає увагу, сприяє реалізації товарів і послуг, запрошує до ознайомлення чи відвідування.

4.13. Літературно-художнє видання - видання твору художньої літератури.

#### 5. Види видань за аналітико-синтетичним переробленням інформації

5.1. Інформаційне видання - видання систематизованих чи узагальнених відомостей відносно опублікованих чи неопублікованих даних з першоджерел, випущене друком організаціями, що здійснюють науково-інформаційну діяльність.

*Примітка.* Інформаційні видання можуть бути неперіодичними, періодичними і продовжуваними.

5.2. Бібліографічне видання - інформаційне видання упорядкованої сукупності бібліографічних записів.

5.3. Реферативне видання - інформаційне видання сукупності бібліографічних записів, включно з рефератами.

*Примітка.* Реферат - це короткий виклад змісту документа чи його частини, що включає основні фактичні відомості та висновки, необхідні для початкового ознайомлення з документом.

5.4. Оглядове видання - інформаційне видання публікації одного чи декількох оглядів, які відображають підсумки аналізу та узагальнення відомостей з різних джерел.

5.5. Дайджест - видання публікації у вигляді добірки витягів із конкретного тексту, відібраних і згрупованих таким чином, щоб дати про нього загальне уявлення, чи добірки найцікавіших матеріалів, передрукованих з інших видань.

*Примітка.* Дайджести можуть бути неперіодичними, періодичними та продовжуваними.

#### 6. Види видань за інформаційними знаками

6.1. Текстове видання - видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст.

*Примітка.* Текстові видання, у яких використано декілька мов, називаються багатомовними.

6.2. Нотне видання - видання запису музичного твору за допомогою нотних знаків.

6.3. Картографічне видання - видання картографічного твору.

*Примітка.* Під картографічним твором слід розуміти картографічне зображення, що відтворює у картографічній проекції зменшене узагальнене зображення поверхні Землі або іншого об'єкта у певній системі умовних позначень з розташованими на ній об'єктами реальної дійсності.

6.4. Образотворче видання - видання живописних, графічних, скульптурних творів мистецтва, спеціальних чи художніх фотографій та інших графічних робіт, креслень, діаграм, схем тощо.

7. Види видань за матеріальною конструкцією \*•1. Книжкове видання - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі.

*Примітка.* Під аркушем друкованого матеріалу розуміють аркуш паперу чи синтетичного замітника, картону, тканини, поверхня якого містить відбиток.

\*•2. Журнальне видання - видання у вигляді блока скріплених у ко-Ршці аркушів друкованого матеріалу встановленого формату в обкладинці або оправі, яке видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

*Примітка.* Встановлені формати - це прийняті для певного виду видання <sup>є</sup>ти, журналу) розміри, регламентовані нормативними документами.

7.3. Аркушеве видання - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату без скріплення.

7.4. Газетне видання - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, видавничо пристосоване до специфіки даного періодичного видання.

*Примітка.* У випадках скріплення аркушів друкованого матеріалу використовується термін "газетно-журнальне видання".

7.5. Буклет - видання у вигляді одного аркуша друкованого матеріалу, сфальцьованого будь-яким способом у два чи більше згинів.

7.6. Карткове видання - видання у вигляді картки встановленого формату, надруковане на матеріалі підвищеної щільності.

7.7. Плакат - видання у вигляді одного чи декількох аркушів друкованого матеріалу встановленого формату, надруковане з одного чи з обох боків аркуша, призначене для експонування.

7.8. Поштова картка - карткове видання, надруковане з одного чи з обох боків.

7.9. Комплектне видання - сукупність видань, зібраних до папки, футляра, бандеролі чи укладених в обкладинку.

7.10. Книжка-іграшка - видання особливих конструктивних форм, призначене для розумового та естетичного розвитку дітей.

*Примітка.* Розрізняють такі види книжок-іграшок: книжка-ширмочка, книжка-вертушка, книжка з ігровим задумом, книжка-панорама, книжка-витівка, книжка-фігура.

#### 8. Види видань за обсягом

8.1. Книга - книжкове видання обсягом понад 48 сторінок.

8.2. Брошура — книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок.

8.3. Листівка - аркушеве видання обсягом від 1 до 4 сторінок.

#### 9. Види видань за складом основного тексту

9.1. Моновидання - видання, що містить один твір.

9.2. Збірник - видання, що містить ряд творів.

*Примітка.* Залежно від періодичності, розрізняють неперіодичний, періодичний та продовжуваний збірник.

#### 10. Види видань за періодичністю

**10.1.** Неперіодичне видання - видання, що виходить одноразово і продовження якого не передбачене.

**10.2.** Серійне видання — видання, що виходить протягом часу, тривалість якого заздалегідь не визначена, як правило, нумерованими чи датованими випусками (томами) з постійною спільною назвою.

**10.3.** Періодичне видання - видання, що виходить через певні проміжки часу, має заздалегідь визначену постійну щорічну кількість і назву нумерованих чи датованих, однотипно оформлених випусків, які не повторюються за змістом.

*Примітка.* За місцем випуску і сферою розповсюдження розрізняють місцеві (у межах однієї області, міста, одного чи декількох районів, підприємства, установи, господарства або навчального закладу), регіональні, автономної республіки Крим, загальнодержавні періодичні видання, а також такі, що розповсюджуються за кордоном.

**10.4.** Продовжуване видання [видання, що продовжується] - видання, що виходить через заздалегідь невизначені проміжки часу, у міру накопичення матеріалу, нумерованими та (чи) датованими випусками, не повторюваними за змістом, однотипно оформленими, зі спільною назвою.

#### 11. Види видань за структурою

11.1. Серія - видання, однотипно оформлене, що включає сукупність томів, об'єднаних спільністю задуму, тематики, цільовим або читацьким призначенням.

*Примітка 1.* Серія може бути неперіодичною, періодичною та продовжуваною.

*Примітка 2.* Періодична або продовжувана серія складається з нумерованих чи датованих випусків.

*Примітка 3.* Неперіодичні видання утворюють відкриту серію, якщо тривалість її виходу і кількість випусків заздалегідь не встановлені, та закриту серію чи "бібліотеку", якщо її вихід обмежений певним часом і кількістю видань.

*Примітка 4.* Частина серії, що має більш вузьке читацьке та цільове призначення або певну тематику, а також власну, відмінну від серійної, назву, називається підсерією.

**11.2.** Однотомне видання, однотомник - неперіодичне видання, випущене в одному томі.

11.3. Багатотомне видання, багатотомник — неперіодичне видання, що складається з двох чи більше нумерованих томів і становить єдине ціле за змістом і оформленням.

11.4. Зібрання творів - однотомне чи багатотомне видання творів одного або декількох авторів, що дає уявлення про його (їхню) творчість у цілому.

11.5. Вибрані твори - однотомне чи багатотомне видання, що містить частину найзначніших, відібраних за певними засадами творів одного чи декількох авторів.

#### 12. Види неперіодичних видань за інформаційними ознаками

**12.1.** Монографія - наукове книжкове видання повного дослідження однієї проблеми або теми, що належить одному чи декільком авторам.

12.2. Автореферат дисертації - наукове видання у вигляді брошури авторського реферату проведеного дослідження, яке подається на здобуття наукового ступеня.

12.3. Препринт - наукове видання з матеріалами попереднього характеру, які публікуються до виходу у світ видання, у якому вони мають бути розміщені.

12.4. Тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму) - науковий неперіодичний збірник матеріалів попереднього характеру, таких як анотації, реферати доповідей чи повідомлень, опублікованих до початку конференції.

12.5. Матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму) - неперіодичний збірник підсумків конференції, доповідей, рекомендацій та рішень.

12.6. Збірник наукових праць - збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

12.7. Статут - офіційне видання зведення правил, які регулюють принципи організації та порядок діяльності.

12.8. Інструкція - офіційне чи нормативне виробничо-практичне видання правил регулювання виробничої та суспільної діяльності або користування виробами і (чи) послугами.

12.9. Стандарт - нормативне виробничо-практичне видання з комплексом норм, правил та вимог щодо об'єкта стандартизації, встановлених та затверджених у відповідності з чинним законодавством.

*Примітка.* Стандарти ґрунтуються на узагальнених досягненнях науки, тех-и практичного досвіду і спрямовані на досягнення оптимальної користі для суспільства.

*і. £.10.* Прейскурант - нормативне виробничо-практичне і (чи) довідко-видання систематизованого переліку матеріалів, виробів, обладнання,

виробничих операцій, послуг із зазначенням витрат праці та цін, а інколи їхніх коротких характеристик.

12.11. Паспорт - виробничо-практичне видання основних відомостей щодо устаткування, приладів чи речей господарського вжитку.

12.12. Посібник - видання, призначене на допомогу в практичній діяльності чи оволодінні навчальною дисципліною.

12.13. Наочний посібник - видання, зміст якого передається, в основному, зображувальними засобами.

12.14. Практичний посібник - виробничо-практичне видання, призначене практичним працівникам для оволодіння знаннями та навичками при виконанні будь-якої роботи, операції, процесу.

12.15. Навчальний посібник - навчальне видання, що доповнює або частково (повністю) замінює підручник та офіційно затверджене як таке.

12.16. Навчальний наочний посібник - навчальне образотворче видання матеріалів на допомогу у вивченні, викладанні чи вихованні.

12.17. Навчально-методичний посібник - навчальне видання з методики викладання навчальної дисципліни (її розділу, частини) або з методики виховання.

12.18. Практичний poradnik - видання, розраховане на самостійне оволодіння будь-якими виробничо-практичними навичками.

12.19. Підручник - навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке.

12.20. Хрестоматія - навчальне видання літературно-художніх, історичних та інших творів чи уривків з них, які є об'єктом вивчення.

12.21. Методичні рекомендації [методичні вказівки] - навчальне або виробничо-практичне видання роз'яснень з певної теми, розділу або питання навчальної дисципліни, роду практичної діяльності, з методикою виконання окремих завдань, певного виду робіт, а також заходів.

12.22. Курс лекцій - навчальне видання повного викладу тем навчальної дисципліни, визначених програмою.

12.23. Текст лекцій - навчальне видання викладу матеріалу певних розділів навчальної дисципліни.

12.24. Конспект лекцій - навчальне видання стислого викладу курсу лекцій або окремих розділів навчальної дисципліни.

12.25. Навчальна програма - навчальне видання, що визначає зміст, обсяг, а також порядок вивчення і викладання певної навчальної дисципліни чи її розділу.

12.26. Практикум - навчальне видання практичних завдань і вправ, що сприяють засвоєнню набутих знань, умінь і навичок.

12.27. Словник - довідкове видання упорядкованого переліку мовних одиниць (слів, словосполучень, фраз, термінів, імен, знаків), доповнених відповідними довідковими даними.

12.28. Енциклопедія - довідкове видання зведення основних відомостей з однієї чи усіх галузей знання та практичної діяльності, викладених у коротких статтях, розташованих за абеткою їхніх назв або в систематичному порядку.

*Примітка.* Розрізняють: універсальну (загальну), спеціалізовану (галузеву), регіональну (універсальну або спеціалізовану) енциклопедії.

12.29. Енциклопедичний словник - енциклопедія, статті якої викладені у стислій формі та розташовані за абеткою їхніх назв.

12.30. Мовний словник - словник переліку мовних одиниць з їхніми характеристиками або перекладом іншою (іншими) мовою (мовами).

12.31. Тлумачний словник - мовний словник, що пояснює значення слів певної мови, дає граматичну, стилістичну характеристики, приклади застосування та інші відомості.

12.32. Термінологічний словник - словник термінів та визначень певної галузі знання.

12.33. Розмовник - популярний чи мовний словник загальнопобутової лексики, фразеології, що служить посібником зі спілкування.

12.34. Довідник - довідкове видання прикладного характеру, побудоване за абеткою назв статей або в систематичному порядку.

*Примітка 1.* За цільовим призначенням розрізняють: науковий, громадсько-політичний, виробничо-практичний, навчальний, популярний, побутовий та ніші довідники.

*Примітка 2.* За характером інформації можна виділити такі довідники: статистичний, біографічний, бібліографічний тощо.

12.35. Путівник - довідкове чи рекламне видання відомостей щодо певного географічного пункту, культурно-освітньої установи чи заходу.

*Примітка.* Ці матеріали розташовують у порядку, зручному для одержання необхідної інформації під час відвідання чи огляду.

12.36. Проспект - довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку послуг, предметів чи опису однієї речі, що призначені для випуску, продажу чи показу, а також видання з описом діяльності підприємства, організації чи установи.

12.37. Каталог - нормативне виробничо-практичне довідкове та (чи) рекламне видання систематизованого переліку наявних речей і послуг.

*Примітка.* Розрізняють такі види каталогів: видавничий, каталог виставки, музейний, номенклатурний, промисловий тощо.

12.38. Альбом - книжкове або комплектне аркушеве образотворче видання, що має або не має пояснювальний текст.

12.39. Атлас - альбом зображень різних об'єктів (карти, креслення, малюнки та ін.), що пропонується з метою навчання або практичного використання.

13.40. Афіша (оголошення) - рекламне або довідкове аркушеве видання з інформацією щодо певного культурного заходу (події), призначене для розклеювання.

12.41. Інформаційний листок - реферативне неперіодичне видання відомостей щодо передового виробничого досвіду або науково-технічного досягнення.

12.42. Документально-художнє видання - літературно-художнє видання, основою якого є документи, опис реальних подій або фактів діяльності історичної особи.

12.43. Науково-художнє видання - літературно-художнє видання, основою якого є опис наукових фактів та фактів з історії науки.

12.44. Альманах - збірник літературно-художніх та (чи) науково-популярних творів, об'єднаних за певною ознакою.

*Примітка 1.* Альманах може бути адресований дорослим читачам або дітям.

*Примітка 2.* Альманах може бути періодичним, неперіодичним і продовжуваним.

12.45. Антологія - неперіодичний збірник вибраних літературно-художніх творів чи уривків із них.

**13. Види періодичних і продовжуваних видань 13.1.** Газета - періодичне газетне видання з постійною назвою, що виходить через певні, короткі проміжки часу, містить офіційні документи, перативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних,

наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу.

*Примітка 1.* Газета може випускатися також протягом короткого часу, обмеженого періодом проведення певного заходу, конференції, фестивалю, тощо.

*Примітка 2.* Газета може мати додаток чи додатки у вигляді окремих газетних випусків і у вигляді газетно-журнальних видань, які мають самостійну назву, а також платівок, дискет, магнітофонних плівок, інших носіїв візуальної інформації.

13.2. Громадсько-політична газета - газета, яка систематично висвітлює питання внутрішньої та зовнішньої політики держави та міжнародного життя.

**13.3.** Спеціалізована газета - газета, яка систематично висвітлює окремі проблеми громадського життя, науки, техніки, культури та інших галузей діяльності і призначена певним категоріям читачів.

*Примітка.* За тематичною спрямованістю, цільовим і читацьким призначенням спеціалізовані газети розрізняють: з питань економіки та медичні, спортивні, з питань культури, літератури, мистецтва, релігійні, рекламні, для дозвілля, для дітей та юнацтва.

13.4. Спеціальний газетний випуск - газетне видання, підготовлене з якоїсь нагоди виїзною або громадською редакцією основної газети з метою оперативного донесення необхідної інформації читачеві, що має назву основного видання і виходить протягом обмеженого часу із зазначеним поточним і валовим номерів, року і дати.

13.5. Журнал [часопис] - періодичне журнальне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії.

*Примітка.* Журнал може мати додаток чи додатки у вигляді періодичних чи продовжуваних видань, а також платівок, дискет, магнітофонних стрічок, інших носіїв аудіовізуальної інформації.

**13.6.** Громадсько-політичний журнал - періодичне журнальне видання зі статтями та матеріалами актуальної громадсько-політичної тематики.

*Примітка 1.* Громадсько-політичний журнал може містити сатиричні й гумористичні твори, матеріали галузевого та науково популярного характеру.

*Примітка 2.* Залежно від читацької адреси громадсько-політичний журнал може бути призначений молоді, жінкам, спеціальним категоріям читачів.

13.7. Науковий журнал - періодичне журнальне видання статей та матеріалів з теоретичних досліджень, а також статей та матеріалів прикладного характеру, призначене переважно фахівцям певної галузі науки.

*Примітка 1.* Залежно від цільового призначення наукові журнали поділяють на: науково-теоретичні, науково-практичні та науково-методичні.

*Примітка 2.* Науково-практичний журнал, який містить статті, матеріали, реферати з технічних наук, називається науково-технічним журналом.

13.8. Науково-популярний журнал - періодичне журнальне видання статей та матеріалів з основ наукових знань з популярними відомостями щодо теоретичних та (чи) експериментальних досліджень у галузях науки, культури, практичної діяльності, що служить поширенню знань та самоосвіти.

13.9. Виробничо-практичний журнал - періодичне журнальне видання статей та матеріалів з технології, техніки, економіки, організації виробництва або практичної діяльності з методичними розробками, призначене працівникам певної галузі.

13.10. Популярний журнал - періодичне журнальне видання статей та матеріалів з різноманітних питань - культури, спорту, побуту тощо, призначене широкому колу читачів.

13.11. Літературно-художній журнал - періодичне журнальне видання творів художньої літератури, а також публіцистичних та критичних статей і матеріалів.

13.12. Реферативний журнал - періодичне реферативне видання, офіційно зареєстроване як журнал.

13.13. Бюлетень - періодичне або продовжуване видання, що випускається оперативно, має ознаки журнального і або газетного видання, містить матеріали організації, яка його видає.

*Примітка 1.* Періодичні бюлетені, як правило, мають постійну рубрикацію. *Примітка 2.* В окремих випадках бюлетені можуть випускатися протягом короткого часу, обмеженого періодом проведення певного заходу.

13.14. Нормативний бюлетень - бюлетень матеріалів нормативного, директивного чи інструктивного характеру, що видається, як правило, державним органом.

**13.15.** Довідковий бюлетень - бюлетень довідкових матеріалів, розташованих у порядку, зручному для їхнього швидкого пошуку.

13.16. Рекламний бюлетень - бюлетень викладених у привабливій формі відомостей щодо виробів, послуг, заходів з метою створення попиту.

13.17. Бюлетень-хроніка - бюлетень повідомлень щодо діяльності установи, яка його видає.

13.18. Бюлетень-таблиця - бюлетень фактичних даних цифрового чи іншого характеру, відображених у вигляді таблиці.

13.19. Статистичний бюлетень - бюлетень-таблиця, змістом якої є оперативні статистичні дані, що характеризують певну сферу життя та діяльності суспільства.

13.20. Календар - періодичне довідкове видання з послідовним переліком днів тижнів, місяців даного року, а також з іншими відомостями різного характеру.

*Примітка.* Календарі можуть бути щорічними, щомісячними, щотижневими.

13.21. Табель-календар - аркушеве видання календаря-щорічника з переліком днів року, розташованих за місяцями у вигляді таблиці.

13.22. Відривний [перекидний] календар - настінний (настільний) календар-щорічник, в якому для кожного дня чи тижня, місяця відведено окремі аркуші, що відривають (перекидають).

13.23. Календар книжкового типу - календар-щорічник, який випускається у вигляді книжкового видання, з матеріалами, підібраними відповідно до певної тематики і призначений певним категоріям читачів.

13.24. Календар знаменних дат - календар-щорічник (щоквартальник, Щомісячник, щотижневик) з вибіркою переліком днів року, пов'язаних <sup>3</sup> певними пам'ятними подіями та відомостями щодо цих подій.

13.25. Експрес-інформація - періодичне реферативне видання розширених та зведених рефератів найактуальніших опублікованих зарубіжних матеріалів або неопублікованих вітчизняних документів, призначене для оперативного інформування фахівців.

автореферат дисертації	12.2	журнал виробничо-практичний	
альбом	12.38	журнал громадсько-політичний	Додаток 1
альманах	12.44	журнал літературно-художній	
антологія		<b>Абетковий покажчик українських термінів</b>	
атлас	12.45	журнал науковий	13.9
афіша	12.39	журнал науково-популярний	13.6
багатотомник	12.40	журнал популярний	13.11
брошура	11.3	журнал реферативний	13.7
буклет	8.2	збірник	13.8
біолетень	7.5	збірник наукових праць	13.10
біолетень довідковий	13.13	зібрання творів	13.12
біолетень нормативний	13.15	інструкція	9.2 12.6
біолетень рекламний	13.14	календар	11.4 12.8
біолетень статистичний	13.16	календар відривний [перекидний]	13.20
біолетень-таблиця	13.19	календар знаменних дат	13.22
біолетень-хроніка	13.18	календар книжкового типу	13.24
видання	13.17	картка поштова	13.23
видання аркушеве	3.1	каталог	7.8
видання виробничо-практичне для аматорів	7.3	книга	12.37
видання газетне	7.4 4.9	книжка-іграшка	8.1
видання громадсько-політичне	4.11 4.10	конспект лекцій	7.10
видання для організацій дозвілля	12.42	курс лекцій	
видання довідкове		листівка	12.24
видання документально-художнє	7.2	листок інформаційний	12.22 8.3
видання журнальне	5.1	матеріали конференцій (з'їзду, симпозіуму)	12.41
видання інформаційне	7.6	моновидання	12.5
видання карткове	6.3	монографія	9.1
видання картографічне	7.1	оголошення	12.1
видання книжкове	7.9	однотомник	12.40
видання комплектне	4, 13	паспорт	11.2
видання літературно-художнє	4.8	підручник	12.11
видання навчальне	4.2	плакат	12.19
видання наукове	4.4	порадник практичний	7.7
видання науково-виробниче	43 12.43	посібник	12.18
видання науково-популярне	10.1	посібник навчальний	12.12
видання науково-художнє	4.6	посібник навчальний наочний	12.15
видання неперіодичне	6.2	посібник навчально-методичний	12.16
видання нормативне	6.4	посібник наочний	12.17
виробничо-практичне	5.4	посібник практичний	12.13
видання нотне	11.2	практикум	12.26 12.10
видання образотворче	4.1	прейскурант	12.3 12.25
видання оглядове	10.3	препринт	3.2 12.36
видання однотомне	10.4	програма навчальна	12.35 12.21
видання офіційне	4.12	продукція видавнича	12.33 11.1
видання періодичне	5.3	проспект	12.27 12.29
видання продовжуване	10.2	путівник	12.30 12.32
видання рекламне	6.1	рекомендації методичні	12.31 12.9
видання реферативне	13.4	розмовник	12.7 13.21
видання серійне	5.2 12.21	серія	11.5 12.4
видання текстове	13.1 13.2	словник	
випуск спеціальний газетний	13.3	словник енциклопедичний	
видання бібліографічне	5.5 12.34	словник мовний	12.23
вказівки методичні	13.25	словник термінологічний	12.20
газета		словник тлумачний	13.5
газета громадсько-політична	12.28	стандарт	
газета спеціалізована	13.5	статут	
дайджест		табель-календар	
довідник		твори вибрані	
експрес-інформація		тези доповідей (повідомлень)	
		наукової конференції (з'їзду, симпозіуму)	
		текст лекцій	
		хрестоматія	
		часопис	

## Абетковий покажчик англійських термінів

advertisement	12.40	monograph	12.1
advertising bulletin	13.16	multi-volume edition	11.3
advertising edition	4.12	newsletter	13.17
album	12.38	newsreader	13.1
alias	12.39	newspaper type edition	7.4
almanac	12.44, 13.20	non-periodical edition	10.1
almanac in a book form	13.23	official edition	4.1
anthology author's abstract	12.45	one-volume edition	11.2 7.5, 8.2
belles-lettres journal book	12.2	pamphlet	
	8.1	periodical phrase	10.3
booklet	7.5	book	12.33
bulletin	13.13	placard	7.7
calendar	13.21	popular magazine	13.10
card edition	7.6	popular non-fiction edition	4.3
cartographic edition	6.3	popular political edition	4.9
catalogue	12.37	popular science journal	13.8
classifier	13.18	postcard	7.8
collected works	11.4	poster	7.7
collection	9.2	practical guide	12.18
collection of scientific papers	12.6	preprint	12.3
colloquial guide	12.33	price-list	12.10
dictionary	12.27, 13.30	printed matter	3.2
dictionary of terms	12.32	printed music	6.2
directory	12.34	printed text	6.1
documentalistic edition	12.42	proceeding	12.5
edition	3.1	prospectus	12.36
edition in a book form	7.1	publisher's output	3.2
educational aid	12.26	reader	12.20
educational edition	4.8	reading book	12.20
encyclopaedia	12.28	reference bulletin	13.15
glossary graphic edition	12.31	reference edition	4.10
guidance manual	6.4	scientific conference abstracts	12.4
guide	12.18, 12.17, 12.35	scientific edition	4.2
guide-book	12.34, 12.14	scientific fiction	12.43
industrial and practical Journal	13.9	selected works	11.5
information bulletin	13.18	serial	10.2, 10.4
instruction	12.8	series	11.1
instructional edition	4.6	set	11.1
issue	3.1	single-volume edition	11.2
journal	7.4, 13.5	special issue of a newspaper	13.4
Journal type edition	7.2	standard	12.9
leaflet	8.3	statistical data bulletin	13.19
learned journal	13.7	statutory edition	12.7
legislation bulletin	13.14	study aid	12.15
literature edition	4.13	syllabus	12.25
loose-leaf edition	7.3	symposium	9.2
loose-leaf encased set	7.9	synopsis of thesis	12.2
magazine	7.2, 13.5	teaching aid	12.15
manual	12.12	tear-off/loose-leaf calendar	13.22
memorial data calendar	13.24	textbook	12.19
methods handbook	12.17	trade edition	4.5
monoedition	9.1	training aid	12.16
		training appliance	12.16
		visual aid	12.13



## ДОДАТОК 2

### ДСТУ 3018—95. Видання. Поліграфічне виконання Терміни та визначення

Чинний від 1996-01-01  
Затверджено і введено в дію наказом Держстандарту України N 58 від 23 лютого 1995 р.  
Введено вперше.

#### 1. Галузь використання

1.1. Цей стандарт встановлює терміни та визначення понять у галузі поліграфічного оформлення і виконання видань.

1.2. Терміни, регламентовані в цьому стандарті, є обов'язковими для використання в усіх видах нормативної документації, у довідковій та на-вчально-методичній літературі, що належить до поліграфії, а також для робіт зі стандартизації або використання результатів цих робіт, у тому числі програмних засобів для комп'ютерних систем.

1.3. Вимоги стандарту чинні для використання в роботі підприємств, установ, організацій, що діють на території України, технічних комітетів зі стандартизації, науково-технічних та інженерних товариств, міністерств (відомств).

2. Нормативні посилання У цьому стандарті наведені посилання на такі стандарти: ДСТУ 2068-92. Вироби з паперу та картону. Технологія. Терміни та визначення;

ГОСТ 19112-78. Изделия из бумаги и картона. Технология. Термины и определения.

#### 3. Основні положення

3.1. Для кожного поняття встановлено один стандартизований термін.

3.2. Узятя в круглі дужки частина терміна може бути вилучена в разі використання терміна в документах зі стандартизації.

3.3. Подані визначення можна за необхідності змінювати введенням до них похідних ознак, розкриттям значення використовуваних термінів, зазначенням об'єктів, що входять в обсяг визначуваного поняття. Зміни не можуть порушувати обсяг і зміст понять, визначених у стандарті.

У випадку, коли в терміні містяться всі необхідні й достатні ознаки поняття, замість його визначення ставиться ризика.

Позначка, що вказує на галузь застосування багатозначного терміна, подана в дужках після терміна. Позначка не є частиною терміна.

3.4. У стандарті як довідкові подані російські (ги) відповідники стандартизованих термінів, узяті з відповідного державного стандарту, а також визначення російською мовою. Якщо визначення російською мовою відсутнє в чинних російськомовних стандартах, то подається переклад термінів та визначення російською мовою в дужках.

3.5. У стандарті наведено абетковий покажчик українських термінів і абеткові покажчики їхніх, російських, англійських, німецьких відповідників.

#### 4. Загальні поняття

4.1. Видання (поліграфічне) - друкований виріб, що призначений для розповсюдження зміщеної в ньому інформації, пройшов редакційно-видавниче оброблення, поліграфічно самостійно оформлений та має вихідні відомості.

4.2. Сторінка видання - один бік аркуша паперу у виданні.

4.3. Блок видання - комплект скріплених у корінці задрукованих аркушів чи зошитів, що містять усі сторінки майбутнього видання.

4.4. Обкладинка - зовнішнє покриття видання, що з'єднується з блоком без форзаців (ДСТУ 2068).

4.5. Палітурка - зовнішнє покриття виробу, що з'єднується з блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу чи без нього (ДСТУ 2068).

#### 5. Оформлення та виконання сторінки видання

5.1. Початкова сторінка - перша сторінка видання чи його рубрики.

5.2. Спускна сторінка - початкова сторінка, що починається зі спуску.

5.3. Спуск - відступ на початковій сторінці без полів від верхнього краю до початку зображення.

5.4. Кінцева сторінка - остання сторінка видання чи його рубрики.

5.5. Сторінка видання без полів.

5.6. Шпальта - частина сторінки видання, відокремлена по вертикалі проміжками чи лініями.

5.7. Підвал (поліграфія) - місце внизу газетної сторінки, де розташована стаття, що займає всю ширину сторінки чи більшу частину її шпальт.

5.8. Текст - частина видання, що містить інформацію, зображену за допомогою певного набору знаків.

5.9. Абзац - елементарна композиційна одиниця тексту, що складається з одного чи декількох рядків, виділена абзацним відступом.

5.10. Рядок - елементарна одиниця тексту, що складається зі сполучення знаків, розташованих на одній прямій.

5.11. Новий рядок - перший рядок абзацу.

5.12. Абзацний відступ - проміжки на початку нового рядка.

5.13. Кінцевий рядок - останній рядок абзацу.

5.14. Тупий рядок — новий рядок без абзацного відступу або кінцевий рядок повного формату.

5.15. Знак - елементарне графічне зображення тексту.

5.16. Літера - знак для графічного зображення звуку чи сполучення звуків.

5.17. Мала літера.

5.18. Велика літера.

5.19. Капітель - літера, що має накреслення великої, але за розміром дорівнює малій.

5.20. Заголовна літера - перша літера основного тексту видання чи його рубрики.

5.21. Цифра - знак для зображення числа.

5.22. Проміжок (поліграфія) - незадрукована ділянка між шпальтами, рядками, словами, літерами, цифрами та ілюстрацією.

5.23. Таблиця - текст, згрупований за певною системою та розділений ЛІНІЯМИ.

5.24. Сторінкова таблиця - таблиця, що займає цілу сторінку видання.

5-25. Клаптикова таблиця - таблиця, що займає частину сторінки видання.

5.26. Вивід - текст, згрупований без лінійок за певною системою та розділений проміжками.

5.27. Ілюстрація - зображення, яке доповнює, пояснює чи прикрашає текст видання.

5.28. Текстівка - підпис під ілюстрацією у виданні.

5.29. Експлікація - частина підпису під ілюстрацією (формулою), яка пояснює деталі зображення (умовні позначення). Кожний елемент експлікації складається з графічного знака (цифра, літера) і пояснення.

5.30. Орнамент - графічна прикраса, що художньо оформлює видання.

5.31. Ініціал - орнаментована заголовна літера.

5.32. Заставка - невеликий орнамент чи зображення, розташоване на спуску.

5.33. Кінцівка - невеликий орнамент чи зображення, розташоване на кінцевій сторінці.

5.34. Виноска - примітка чи бібліографічне посилання, розташоване внизу сторінки поза текстом.

5.35. Колонтитул - заголовні дані видання, розташовані на верхньому полі кожної сторінки видання.

5.36. Колонлінійка - лінійка, що відокремлює колонтитул від тексту.

5.37. Колонцифра - порядковий номер сторінки видання, розташований угорі або внизу сторінки.

5.38. Сигнатура - порядковий номер друкарського аркуша видання, який розташований у внутрішньому куті нижнього поля першої сторінки видання кожного нового аркуша перед нормою, та повторюваний із зірочкою на третій сторінці видання цього аркуша.

5.39. Норма (поліграфія) - скорочена назва видання чи номер замовлення чи прізвище автора, розташоване зліва на нижньому полі першої сторінки видання кожного друкарського аркуша видання.

5.40. Поля (поліграфія) - незадруковані ділянки вздовж периметра сторінки видання.

#### 6. Оформлення та виконання блока видання

6.1. Зошит (паперового блока) - складова частина видання, утворена фальцюванням задрукованого аркуша (ДСТУ 2068).

6.2. Складний зошит - зошит з приєднаними додатковими елементами чи форзацом.

6.3. Накідка (поліграфія) - частка задрукованого аркуша видання, в середину якої вкладають зошит (ДСТУ 2068).

6.4. Вкладка - частка задрукованого аркуша видання, яку вкладають у середину зошита (ДСТУ 2068).

6.5. Вклейка - частка задрукованого аркуша видання, яку вклеюють в зошит.

6.6. Приклейка - частка задрукованого аркуша, яку прикладають до зовнішньої частини зошита (ДСТУ 2068).

6.7. Паспарту - аркуш цупкого паперу чи тонкого картону, до якого прикріплюють віддруковану окремо ілюстрацію, формат якої менший за формат видання.

6.8. Стрижень (поліграфія) - смужка паперу чи тканини, яку використовують для приклеювання ілюстрації чи форзаца до зошита.

6.9. Корінець блока — місце скріплення зошитів чи аркушів у блок (ДСТУ 2068).

6.10. Прямий корінець.

**6.11.** Округлений корінець.

6.12. Грибоподібний корінець - різновид округленого корінця з відігнутими фальцами, що надає йому в перетині грибоподібної форми.

6.13. Фальц - згин аркуша, що утворюється під час фальцювання (ДСТУ 2068).

6.14. Головка блока - верхній обріз блока (ДСТУ 2068).

6.15. Каптал - стрічка з потовщеним краєм, яку наклеюють на краї корінця обрізаного блока.

#### 7. Оформлення та виконання покриття видання

7.1. Проста обкладинка - обкладинка, що складається з однієї деталі.

7.2. Складена обкладинка - обкладинка, що складається з двох або більше деталей.

7.3. Суцільна палітурка - палітурка, що складається з однієї деталі.

7.4. Суцільнокрита палітурка — палітурка, картонні боковини і відста-ва якої вкриті одним покривним матеріалом.

7.5. Складена палітурка - палітурка, картонні боковини і відстава якої вкриті одним покривним матеріалом і з'єднані між собою іншим матеріалом (ДСТУ 2068).

7.6. Картонна боковина - аркуш картону певного формату, що є деталлю палітурки (ДСТУ 2068).

7.7. Відстава - смужка паперу чи картону, яку наклеюють на внутрішній бік палітурки між картонними боковинами (ДСТУ 2068).

7.8. Кант (поліграфія) - краї палітурки чи обкладинки, що виступають за край блока (ДСТУ 2068).

7.9. Біг (поліграфія) - лінійне заглиблення на палітурці, обкладинці чи аркуші видання (ДСТУ 2068).

7.10. Форзац - елемент видання з цупкого паперу, що з'єднує блок з палітуркою (ДСТУ 2068).

7.11. Простий форзац - форзац, що складається з чистого чи задрукованого аркуша паперу, сфальцюваного в один згин.

7.12. Складений форзац - форзац, що складається з двох з'єднаних чистих чи задрукованих аркушів паперу.

7.13. Фальчик - смужка матеріалу, що з'єднує аркуші складеного форзацу (ДСТУ 2068).

7.14. Кишеня (поліграфія) - додатковий елемент видання в палітурці У вигляді паперового мішечка, який монтують на внутрішній частині палітурки.

7.15. Суперобкладинка - додаткова обкладинка з клапанами, що прикриває палітурку чи обкладинку без з'єднання з нею (ДСТУ 2068).

7.16. Манжет книги - обгортка подарункового видання у вигляді смужки паперу зі склеєними кінцями.

7.17. Фуляр - картонна чи пластмасова коробка спеціальної форми Для зберігання видання.

### 8. Цільове оформлення видання

- 8.1. Титул - перша сторінка чи перші сторінки видання, на яких розташовані відомості про нього.
- 8.2. Односторінковий титул - титул, розташований на одній сторінці видання.
- 8.3. Двосторінковий титул - титул, розташований на двох суміжних сторінках видання.
- 8.4. Розгорнений титул - двосторінковий титул, всі елементи якого утворюють єдину цілісну композицію.
- 8.5. Подвійний титул - двосторінковий титул, що складається з контртитутулу й односторінкового титулу.
- 8.6. Контртитул - лівий бік подвійного титулу, на якому розташовуються вихідні дані серійного чи багатотомного видання чи титул мовою оригіналу перекладного видання, чи повторення титулу подарункового видання.
- 8.7. Фронтиспіс - ілюстрація, що відображає основну ідею видання чи портрет автора, яка розташована перед чи поза титулом.
- 8.8. Авантитул - сторінка видання, що передує титулу, на якій розташовують частину вихідних даних чи невеликий текст (гасло, посвяту тощо).
- 8.9. Допоміжний титул - окрема сторінка видання, на якій розташована назва рубрики.
- 8.10. Основний текст - текст, що передає зміст видання та займає основний обсяг.
- 8.11. Рубрика - відокремлена складова частина видання.
- 8.12. Добірка - відомості, об'єднані спільною темою в окрему рубрику.
- 8.13. Тематична сторінка - добірка чи публіцистична стаття, що займає цілу сторінку видання.
- 8.14. Нотатка - невеликий текст, що дає цілісно уявлення про видання.
- 8.15. Додатковий текст - текст, що має довідково-пояснювальний характер і займає невеликий обсяг видання.
- 8.16. Заголовний комплекс - сукупність взаємопов'язаних текстових і графічних зображень, що лаконічно подають інформацію про видання.
- 8.17. Заголовок видання [рубрики] - назва видання (рубрики).
- 8.18. Заголовні дані - дані титулу, що містять заголовок видання та відомості про його автора.
- 8.19. Надзаголовні дані - дані титулу, що містять назву серії та номер випуску у серійному виданні або назву організації видання в офіційному чи відомчому виданні.
- 8.20. Підзаголовні дані — дані титулу, що містять підзаголовок видання (пояснення основного заголовку, жанр видання), відомості про упорядника, перекладача або порядковий номер видання в повторних виданнях.
- 8.21. Бойовик - заголовний комплекс чи заголовок, розташований збоку тексту.
- 8.22. Заголовок добірки.
- 8.23. Зміст - додатковий текст, що містить послідовний перелік заголовків рубрик видання із зазначенням сторінок видання, на яких вони починаються.
- 8.24. Передмова -- додатковий текст, що готує до засвоєння основного тексту та розташований перед ним.

- 8.25. Примітка - додатковий текст, що коротко доповнює, пояснює чи уточнює основний текст і розташований у тексті, внизу сторінки за текстом чи в кінці видання.
- 8.26. Післямова - додатковий текст, що допомагає осмислити викладене в основному тексті та розташований за ним.
- 8.27. Додаток - довідковий текст, що доповнює, пояснює чи ілюструє основний текст, розмішений в кінці видання.
- 8.28. Показчик - додатковий текст у кінці видання, в якому розташовані в певному порядку терміни, прізвища, об'єкти, наведені в основному тексті.
- 8.29. Вихідні відомості - сукупність даних, що характеризують видання та призначені для його оформлення, бібліографічного оброблення, статистичного обліку та інформування споживачів.
- 8.30. Вихідні дані - частка вихідних відомостей, що зазначає місце видання, назву видавництва та рік видання.
- 8.31. Випускні дані - частина вихідних відомостей, що зазначають дату підписання до друку, формат паперу, спосіб друку, обсяг видання, тираж.
- Примітка.* Перелік випускних даних залежить від виду видання. **9.**
- Поліграфічне виконання видання**
- 9.1.** Формат видання - розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах чи шириною і довжиною аркуша паперу видання в сантиметрах із зазначенням частини, яку займає на ньому сторінка видання.
- 9.2. Формат сторінки видання без полів - розміри (ширина і (чи) довжина) сторінки видання без полів, наведені в друкарській системі вимірювання чи в міліметрах.
- 9.3. Група шрифтів - комплект різних гарнітур шрифтів, потрібних для виконання видання.
- 9.4. Гарнітура шрифту - комплект однакових за рисунком, але різних за накресленням і кеглем шрифтів.
- 9.5. Друкарський шрифт - комплект літер повної абетки та належних до неї цифр, а також розділових, діакритичних і спеціальних знаків.
- 9.6. Кегель шрифту - розмір шрифту в друкарській системі вимірювання, що визначається відстанню між верхньою і нижньою стінками літери.
- 9.7. Вічко - зображення знака (літери, цифри тощо).
- 9.8. Накреслення вічка - положення (нахил), насиченість та щільність, які характеризують вічко.
- 9.9. Щільність вічка - співвідношення між шириною і висотою вічка.
- 9-10. Місткість шрифту - середня кількість знаків в одному повному Рядку сторінки видання.
- 9.11.** Ілюстративність видання - ступінь насиченості видання ілюстраціями.
- 9.12. Фарбовість видання - кількість фарб, якими віддруковане видання.
- 9-13. Примірник - кожна самостійна одиниця видання.
- 9.14. Тираж - загальна кількість примірників одного видання.
- 9.15. Запуск - окремий випуск певної частини тиражу одного видання.

Абетковий покажчик українських		термінів	
абзац	5.9	обкладинка	4.4
авантитул	5.8	обкладинка проста	7.1
біг (ноліграфія)	7.9	обкладинка складена	7.2
блок видання	4.3	орнамент	5.30
боковик	8.21	палітурка	4.5
боковпа картонна	7.6	палітурка складена	7.5
ІНШЦД	5.26	палітурка суцільна	7.3
видання (ноліграфія)	4.1	палітурка суцільнокрпта	7.4
виноска	5.33	наспарту	6.7
відомості вхідні	8.29	передмова	8.24
відстава відсіун		підвал (ноліграфія)	5.7
абзацнин	5.12	післямова	8.26
ВЧКО	9.7	показчик	8.28
вкладка вклейка	6.4	поля (ноліграфія)	5.40
гарнітура шрифту	6.5	приклепка	6.6
головка блока	9.4	примірка	9.13
група шрифтів	6.14	проміжок (ноліграфія)	8.25
дані випускні	9.3	рубрика	5.22
дані вихідні	8.31	рядок	8.11
дані заголовні	8.10	рядок кінцевий	5.10
дані назаголовш	8.18	рядок новий	5.13
дані підзаголовні	8.19	рядок тупіш	5.11
добірка	8.20	сигнатура	5.14
додаток	8.12	СІМСК	5.38
експлікація	8.27	сторінка видання	5.3
заголовок видання [ру	5.29	сторінка видання без полів	4.2
рісн]	8.17	сторінка кінцева	5.5
заголовок добірки	8.22	сторінка початкова	5.4
запуск	9.15	сторінка спускова	5.1
заставка	5.32	сторінка тематична	5.2
зміст	8.23	стрижень (ноліграфія)	8.13
знак	5.15	суперобкладинка	6.8
ка)	6.1	таблиця	7.15
зоппгт (паперового бло	6.2	таблиця кланіпкова	5.23
зошит складний	9.11	таблиця сторінкова	5.25
люсіратвпшсть видані	5.27	текст	5.24
люсірашя	5.31	текст додатковий	5.8
ініціал	7.8	ТЕКСТ ОСНОВНИЙ	8.15
кант (ноліграфія)	5.19	текстівка тпраж ті пул	8.10
капі гель	6.15	ТЧУЛДВОСТОРІКОВІЙ	5.28
каптал	9.6	титул допоміжний тшул	9.14
кегель шрифту	7.14	односторінковий	8.1
кшпєя (ноліграфія)	5.33	ТНТУЛПОДВІЙНИЙ	8.3
кінцівка	5.36	титул розгорнений	8.9
колондлійка	5.35	фальц	8.2
колонтитул	5.37	фальчпк	8.5
колонцифра	8.16	фарбовість видання	8.4
комплекс заголовний	8.6	форзац	6.13
контртітул	6.9	форзац простий	7.13
коршєць (блока)	6.12	форзац складений	9.12
корінець фібололлібін	6.11	формат видання	7.10
корінець округлений	6.10	формат сторінки видання без полів	7.11
корінець прямий	5.16	фронтиспіс	7.12
літера	5.18	футляр	9.1
літера велика	5.20	цифра	9.2
літера заголовна	5.17	шпальта	8.7
літера мала	7.16	шрифт друкарський щільність вічка	7.17
манжет книги	9.10		5.21
МІСТКІСТЬ Шрифту	6.3		5.6
накидка (ноліграфія)	9.8		9.5
накреслення вічка	5.39		9.9
норма (ноліграфія)	8.14		
нотатка			

## Абетковий покажчик англійських термінів

Back joint	7.9	find-paper	7.10
Back of block	6.9	Fold of paper	6.13
Binding	4.5	Guard	7.13
Block	4.3	1 half-cloth binding	7.5
Book cover	4.4	Head	6.14
Book jacket	7.15	Inset	6.4
Border	7.8	inset	6.8
Copy book	6.1	Loose back	7.7
Cut	7.6	Tip—in plate	6.5

## Абетковий покажчик французьких термінів

Bloc	4.3	Jaquette	7.15
Bordure	7.8	Mors	7.9
Cahier	6.1	Onglut	7.13
Carte dii dos	7.7	Ongtut fibre	6.8
Couverture dc livre	4.4	Plafc de coiverlurc	7.6
Dos dii bloc	6.9	Pli du papier	6.13
Kncartc	6.4	Reliure	4.5
Garde	7.10	Retiure demi-toke	7.5
I lors txtxe	6.5	Tetc du bloc	6.14

## Абетковий покажчик німецьких термінів

Bandspinde	6.8	Fab.,	6.13,7.9,7.13
Block	4.3	I lalbgewebecinband	7.5
Blockruckcn	6.9	Heft	6.1
Bucbumschlag	7.15	Kante	7.8
Buctldccke	4.4	Oberkante	6.14
Hinband	4.5	Sprungriekcn	7.7
einlage	6.4	Vorsaiz	7.10
engekleole Beilage	6.5	Zusclini	7.6

## ДОДАТОК 3

### ДСТУ 3772—98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги

Чинний від 1999-07-01

#### 1. Галузь використання

Цей стандарт установлює вимоги до оригіналів всіх видів, що виготовляються та передаються видавництвом (замовником) на поліграфічне підприємство для випуску видань та інших друкованих виробів.

Стандарт не встановлює вимог до оригіналів, що використовуються для випуску видань, які вимагають спеціальної технології виготовлення друкарських форм (унікальних, експериментальних, нотних без тексту, картографічних, факсимільних) і до ілюстраційних оригіналів з растровою структурою.

#### 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті наведено посилання на такі стандарти:

ДСТУ 3003-95. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення.

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення.

ГОСТ 7.4-86. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения.

ГОСТ 7.62-90. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Знаки для разметки оригиналов и исправления кор-ректурных и пробных оттисков. Общие требования.

ГОСТ 427-75. Линейки измерительные металлические. Технические условия.

ГОСТ 3489.1-68. Шрифты типографские (на русской и латинской гра-фических основах). Группировка. Индексация. Линия шрифта. Емкость.

ГОСТ 5094-74. Угольники чертежные. Технические условия.

ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы.

ГОСТ 25706-83. Лупы. Типы, основные параметры. Общие технические требования.

#### 3. Визначення

У цьому стандарті подано терміни та визначення, що встановлені в ДСТУ 3003, ДСТУ 3018 і цьому розділі:

3.1. Оригінал - опрацьована й оформлена за встановленим порядком текстова та (чи) ілюстраційна інформація, призначена для відтворення Друкуванням.

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

3.3. Ілюстраційний оригінал - оригінал, що містить інформацію у вигляді одно- чи багатоколірного зображення.

3.4. Штриховий оригінал - ілюстраційний оригінал, зображення якого утворюється з крапок, штрихів, ліній чи суцільних площин різних розмірів, але однакової насиченості.

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

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

3.7. Кодований оригінал - оригінал, записаний на певному носії інформації (диску, дискеті, магнітній стрічці або ін.), опрацьований за програмою та призначений для відтворення на друкувальному пристрої.

3.8. Оптична густина - величина, що характеризує непрозорість шару матеріалу та вимірюється десятковим логарифмом величини, оберненої до коефіцієнта пропускання.

3.9. Виворітний текст - текст, зображений білими чи світлими літерами на кольоровому чи темному фоні.

#### 4. Технічні вимоги 4.1.

Вимоги до текстових оригіналів

4.1.1. Вимоги до машинописних оригіналів для всіх видів складання

4.1.1.1. Машинописні оригінали повинні бути надруковані на друкарській чи складально-друкарській машинці з висотою шрифту малих літер не менше за 2 мм із застосуванням стрічки чорного кольору.

4.1.1.2. Для друкування повинен використовуватися писальний папір білого кольору формату 203 мм x 288 мм або 210 мм x 297 мм. Для друкування розгорнутих таблиць допускається використання паперу формату 288 мм x 407 мм або 297 мм x 420 мм.

4.1.1.3. Поля на сторінці оригіналу повинні бути таких розмірів: верхнє - 20 мм, правє - 10 мм. Розміри лівого та нижнього полів залежать від встановлених довжини рядка та кількості рядків на сторінці оригіналу, але не повинні бути менше ніж 20 мм.

4.1.1.4. Текст повинен бути надрукований з одного боку аркуша через два інтервали (4 мм) малими літерами згідно з правилами правопису відповідної мови. Великими літерами повинні бути надруковані заголовні літери, літери абрєвіатури, власні назви, розмірність деяких фізичних величин (В, А, кВт тощо). Надруковані літери повинні бути чіткими. Не допускається друкування zdeформованим чи забрудненим шрифтом.

4.1.1.5. Один надрукований рядок оригіналу повинен містити  $(60 \pm 2)$  знаків з урахуванням проміжків між словами (один проміжок вважається одним знаком). При друкуванні на складально-друкарській машинці допускається більша кількість знаків у рядку; але зі збереженням розмірів полів оригіналу.

Абзацний відступ повинен бути однаковий по всьому тексту оригіналу та Дорівнювати трьом знакам. Дозпускається абзацний відступ п'ять знаків (15-17 мм).

4.1.1.6. Одна надрукована сторінка оригіналу повинна містити  $(29 \pm 1)$  Рядків (20 рядків при друкуванні словників). При друкуванні на складально-Друкарській машинці допускається більша кількість рядків на сторінці, але

із зображенням розмірів полів оригіналу. Менша кількість рядків допускається на початкових, спускних, кінцевих сторінках, перед заголовками.

4.1.1.7. Заголовки повинні бути відокремлені від тексту як зверху, так і знизу трьома інтервалами.

4.1.1.8. Таблиці повинні бути розташовані у тексті після абзаців, в яких є посилання на них. Допускається друкувати таблиці на наступній після посилання сторінці.

Головки в таблицях допускається друкувати через один інтервал.

Підпорядкування рядків боковини таблиці повинно бути виражене системою втягнень чи нумерацією рядків простим олівцем.

Рядки боковини таблиці повинні бути вирівняні з відповідними їм рядками в графах.

Горизонтальні та вертикальні лінійки в таблицях, що підлягають складанню, повинні бути надруковані на машинці чи накреслені олівцем (пастою).

У цифрових таблицях числа з більше як чотирма знаками повинні відокремлюватися інтервалом в один знак друкарської машинки на класи по три цифри в кожному (за винятком чисел, що позначають номери та календарні роки). Класи цифр у графах повинні бути вирівняні вертикально. Чотиризначні цифри повинні бути розбиті на класи лише тоді, коли вони розміщені в цифровій графі, що містить цифри з п'яти чи більше знаків.

Примітки та виноска до таблиць повинні бути надруковані безпосередньо під відповідною таблицею. Виноски до цифр у таблиці повинні позначатися лише зірочками.

4.1.1.9. На оригіналі не повинно бути ілюстрацій, залишених для них проміжків, текстівок.

4.1.1.10. На оригіналі повинні бути залишені проміжки відповідних розмірів для вписування в них від руки формул, відсутніх у шрифті машинки знаків. Вписувати в залишені проміжки відповідне змісту необхідно чорнилом чи пастою чорного кольору. Вписане має бути розміром не меншим за розмір машинописного шрифту. Надрядкові та підрядкові індекси, показники ступенів тощо можуть бути інших розмірів, але висотою не менше ніж 2 мм.

У формулах відносні розміри та взаємне розташування символів, знаків, індексів повинні точно відповідати їх значенню, а також загальному змісту формули. Вимоги до написання формул наведено в додатку А.

4.1.1.11. На оригіналі можуть бути виправлення окремих знаків, слів тексту, що не змінюють кількість рядків на сторінці. Виправлення допускається друкувати на друкарській (складально-друкарській) машинці чи вписувати від руки чорнилом (пастою) чорного кольору над неправильними знаками, словами.

Допускається також наклеювати на неправильні знаки, слова, що виправляються, виправлення, надруковані на машинці. При цьому знаки, слова, що виправляються, повинні бути закреслені, а виправлення не повинні відклеюватися. Кількість таких виправлень не повинна перевищувати п'ять на одній сторінці.

Допускається також друкувати виправлення безпосередньо на місці неправильних знаків, слів, для чого останні повинні бути зачищені, заклеєні чи зафарбовані білим. Кількість таких виправлень не регламентується.

4.1.1.12. На оригіналі можуть бути наклейки (виправлення тексту, які не змінюють кількість рядків на сторінці). Наклейки повинні бути надру-

ковані на друкарській (складально-друкарській) машинці з тим самим шрифтом, що й текст оригіналу, на тому самому папері, що й основний текст. Обсяг наклейки - від одного до декількох рядків чи абзац. Кількість таких наклейок - не більше, ніж три на десять сторінках оригіналу.

4.1.1.13. На оригіналі можуть бути вставки (виправлення тексту, що збільшують кількість рядків на сторінці оригіналу). Вставки до однієї сторінки оригіналу не повинні перевищувати 15 рядків. Рядки, що вилучаються, повинні бути заклеєні.

Обсяг вставок - не більше, ніж дві на десять рядків оригіналу. Сторінки зі вставками повинні бути сфальцьовані у формат оригіналу.

Вставки можуть бути вклеєні у текст з розрізанням сторінки чи підклеєні знизу. Не допускається наклеювання вставок на бічні поля оригіналу.

4.1.1.14. На оригіналі можуть бути вилучення (виправлення тексту, що зменшує кількість рядків на сторінці оригіналу). Рядки, що вилучаються, повинні бути заклеєні.

4.1.1.15. Виправленням, вставкою не слід вважати знаки, літери, символи, індекси, позначення, відсутні на друкарській (складально-друкарській) машинці, а також вписані від руки формули.

4.1.1.16. Оригінал повинен мати наскрізну нумерацію всіх його елементів (титулу, сторінок основного тексту, довідкового та додаткового текстів, бібліографічних переліків і посилань, змісту). Нумерація повинна бути поставлена на оригіналі у правому верхньому куті кольоровим олівцем.

4.1.1.17. На елементи тексту оригіналу, що відрізняються від основного тексту рисунком, кеглем і накресленням вічка (таблиці, формули, висновки, заголовки, підзаголовки, епіграфи, гасла, експлікації у текстівках та ін.) повинні бути виготовлені дублікати. Дублікати не виготовляють для оригіналів, призначених для комп'ютерного складання.

За змістом та оформленням дублікати повинні точно відповідати тексту, який вони дублюють, і бути виконані як перший машинописний примірник. Допускається використання чіткої ксерокопії з першого машинописного примірника. На кожному дублікаті повинно бути зазначено, до якої сторінки оригіналу він відноситься.

Дублікати повинні відповідати вимогам 4.1.1.11-4.1.1.6, 4.1.1.8, 4.1.1, И-4.1.1.15 цього стандарту.

Усі дублікати повинні бути згруповані за видами. У межах кожного <sup>виду</sup> дублікати повинні бути розташовані за порядком, що відповідає їх послідовності в оригіналі.

Кожний вид дублікату повинен мати наскрізну нумерацію (олівцями різних кольорів згідно з розміткою на оригіналі текстів, що дублюються) у правому верхньому куті сторінки.

Виноски, примітки та заголовки до таблиць повинні дублюватися разом з таблицями.

Формули повинні дублюватися незалежно від того, знаходяться вони в основному чи в додатковому тексті. Формули, що складатимуться добиранням, необхідно вписати як у суцільний текст, що дублюється, так і в дублікати.

Дублікати текстів різних гарнітур необхідно друкувати окремо.

Дублікати на колонтитули повинні бути надруковані окремо до пар-<sup>х</sup> і непарних сторінок з відміткою про їх повторюваність у виданні.

Під час виготовлення дублікатів на одні і ті ж самі види тексту (петит, аоліці та ін.), надрукованого на окремих сторінках, допускається вилуча-<sup>ти</sup> з першого машинописного примірника та підкладати до відповідно-

го виду дублікатів. На місце вилучених сторінок необхідно помістити сторінки другого машинописного примірника чи ксерокопії з першого примірника з відповідною нумерацією. Допускається також на місце вилучених сторінок вкладати чисті аркуші паперу, на яких позначені номери сторінок, вкладених у дублікати, зазначено їх вид і відповідна їх нумерація, а також пронумерувати ці аркуші згідно з нумерацією оригіналу. 4.1.2. Вимоги до рукописних оригіналів

Текстові рукописні оригінали виготовляються для поліграфічного відтворення видань чи інших друкованих виробів мовами, що користуються абетками особливих графічних форм.

Оригінали повинні бути виконані на білому писальному папері формату 203 мм x 228 мм або 210 мм x 297 мм чорним, фіолетовим чи синім чорнилом із застосуванням графарету. Складні табличні матеріали повинні бути виконані **чорним** чорнилом чи тушшю.

Текст повинен бути написаний з одного боку аркуша згідно з правилами відповідного правопису розбірливим почерком.

Рядки на рукописному оригіналі повинні бути рівні по горизонталі чи по вертикалі залежно від системи писання.

Поля на сторінці оригіналу повинні відповідати вимогам 4.1.1.3 цього стандарту. Оригінали не повинні містити більше, ніж три виправлення на одній сторінці. Виправлення повинні бути внесені згідно з вимогами 4.1.1.11 цього стандарту.

4.1.3. Вимоги до розмітки текстових оригіналів

4.1.3.1. Оригінал і дублікати повинні мати розмітку.

4.1.3.2. Розмітка елементів різних видів тексту повинна бути нанесена чорнилом (пастою) синього кольору на лівому полі сторінки оригіналу.

4.1.3.3. На оригіналі, призначеному для складання, повинно бути зазначено:

- до якого тексту чи до яких сторінок оригіналу або дубліката належить наведена вказівка;

- гарнітуру, кегль і накреслення вічка шрифту;

- формат рядка для складання;

- розмір абзацного відступу та характер форматування рядків;

- розмір відступів між рядками;

- розподіл тексту на рядки (заголовків, формул тощо);

- виокремлення в середині тексту та інші, в тому числі й виокремлення кольором.

4.1.3.4. На оригіналі, призначеному для верстання сторінок, повинно бути зазначено:

- формат сторінки без полів;

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

- кількість рядків на сторінці (у шпальті);

- гарнітуру, кегль, накреслення вічка, розмір відбивання від тексту та оформлення колонтитулу;

- гарнітуру, кегль, накреслення вічка колонцифри, а також місце розташування та розмір відбивання від тексту;

- розмір спуску на початкових сторінках;

- розмір відбивання всередині тексту, між різними текстами та (за необхідності) всередині них (зазначається безпосередньо у тому місці, де повинно бути зроблене відбивання).

4.1.3.5. У таблицях додатково повинні бути розмічені загальний формат таблиці, формат граф, вид і накреслення лінійок, місця переривання двосторінкової таблиці.

4.1.3.6. На оригіналах, що містять ілюстрації, на полях біля посилань на номери рисунків необхідно дати детальні вказівки щодо їх завершування. У складних випадках необхідно прикласти схеми (ескізи) завершування ілюстрацій і текстів.

4.1.3.7. Для розмічування необхідно використовувати відповідні коректурні знаки, встановлені ГОСТ 7.62.

4.1.3.8. Літери, знаки, цифри одних абеток, що збігаються за накресленням з аналогічними інших абеток (у тому числі й ті, що рідко використовуються), в разі сумнівного накреслення повинні бути винесені на ліве поле синім чорнилом (пастою) з повним роз'ясненням поруч з ними їх назви). У тексті (формулах) літери грецької абетки необхідно обводити кільцем олівцем червоного кольору, готичної абетки - олівцем синього кольору, а рукописні всіх абеток - простим олівцем. У формулах літери прямого накреслення повинні бути розмічені знизу прямою дужкою, а курсивного накреслення - хвилястою лінією.

На оригіналах словникових видань допускається за згодою поліграфічного підприємства інші позначення.

4.1.3.9. Для того, щоб відрізнити римські цифри I, II, III, IV, V, X від повідно від арабської цифри 1 (один), великих літер П, Ш, У, Х необхідно вписувати рисочки над і під цифрами. Для того, щоб відрізнити на оригіналі арабську цифру 1 від літери І, необхідно до лівого верхнього краю цифри 1 (один) дописати чорнилом косу риску.

Великі літери української абетки та окремі літери інших абеток, що збігаються за рисунком з малими літерами (З, О, П, У, Ш, Х) і знаходяться у формулах, необхідно розмічати знизу двома рисками для того, щоб відрізнити їх від цифр. Зазначені літери та цифри необхідно повторити на полі текстового оригіналу та поруч пояснити простим олівцем у дужках, літера це чи цифра.

Для того, щоб відрізнити круглі дужки від квадратних, що надруковані на машинці однаковим знаком «</>», необхідно для круглих дужок закруглити знак, а для квадратних дужок дорисувати зверху та знизу горизонтальні рисочки.

4.1.3.10. Під час першої згадки про лапки в тексті необхідно зазначити їх вид (« » чи " ") та на полі подати їх зразок.

4.1.3.11. До дефісу, надрукованого знаком "-", під час розмітки необхідно додати зверху риску.

4.1.3.12. Посилання в текстових оригіналах на "невідомі" сторінки, номери яких будуть установлені під час коректування, необхідно позначати дужками та нулями: [000]. Місце в рамці повинно бути розраховане на необхідну кількість сторінок (від нуля до декількох) з урахуванням ком і тире між сторінками.

*Приклад:* с. [000, 000-000].

4.1.3.13. Текст, що дублюється, на оригіналі повинен бути зліва окреслений дужкою кольоровим олівцем (різного кольору для кожного виду Дубліката). Поряд з дужкою повинна стояти літера Д, поставлена **тим** самим олівцем.

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

4.1.3.15. Розмічування елементів шрифтового оформлення необхідно проводити знаками згідно з вимогами ГОСТ 7.62. Гарнітури шрифтів повинні бути позначені скорочено згідно з вимогами ГОСТ 3489.1.

4.1.3.16. На лівому полі оригіналу повинен бути наведений порядковий номер ілюстрації, схеми чи рисунка олівцем синього кольору та обведений прямокутником. Слова "ілюстрація", "рисунок", "схема", "таблиця" записуються скорочено.

*Приклад:* Лл. 3 Рис. 5 Сх. 2 Табл. 9  
За наявності паралельної нумерації рисунків до статей у збірниках і журналах допускається наводити подвійну нумерацію.

Наскрізний номер наводиться поруч з основним (чи нижче) та обводиться кільцем червоного кольору.

*Приклад:* Рис. 2

## 4.2. Вимоги до ілюстраційних оригіналів 4.2.1. Загальні вимоги

4.2.1.1. Оригінали повинні бути плоскими та мати гладку поверхню без дефектів (подряпин, проколів, заломів, згинів, забруднень, сторонніх надписів тощо), які спотворюють зображення чи перешкоджають його сприйняттю.

На поверхні оригіналів, призначених для відтворення фотографуванням, допускається наявність візуально помітного рельєфу. Наявність на оригіналах зі зворотного боку штампованих надписів чи надписів від руки не повинна бути помітною з лицьового боку.

Допускаються на підкладці прозорих оригіналів подряпини, які не впливають на якість зображення під час відтворення оригіналу.

4.2.1.2. Непрозорі оригінали, призначені для відтворення на електронному кольорокоректорі чи на гравіювальній машині циліндричного типу, повинні бути виготовлені на гнучкому матеріалі, товщина якого дозволяє закріпити оригінал на циліндрі. Такі оригінали не повинні бути наклеєні на паспарту.

4.2.1.3. Формат оригіналів і масштаб їх відтворення повинні відповідати технічним можливостям використовуваного устаткування та вимогам цього стандарту.

Формат оригіналу ілюстрації, який у виданні буде розміщений під край, повинен відповідати формату видання до обрізування з урахуванням масштабу відтворення мінус 2 мм з того боку, що виходить під край.

Масштаб відтворення непрозорих оригіналів повинен становити від 33 до 150 %, прозорих багатоколірних оригіналів - не більше ніж 800 %, прозорих одноколірних оригіналів і оригіналів з творів мистецтва - не більше ніж 400 %. Під час відтворення багатоколірних прозорих оригіналів, призначених для випуску плакатів, що експонуватимуться на відстані більше за 1 м, допускається встановлювати масштаб відтворення більше ніж 800 %.

Формат оригіналів повинен бути наведений у міліметрах, масштаб відтворення - у відсотках.

4.2.1.4. Розміри полів непрозорих оригіналів повинні становити не менше ніж 10 мм, прозорих оригіналів - не менше ніж 3 мм.

4.2.1.5. Усі доповнення, які повинні бути внесені в оригінал під час його відтворення (текст, растровий фон та ін.), повинні бути наведені тільки на відповідному місці кальки, що додається до оригіналу. Оригінал і відповідна калька повинні мати мітки суміщення. Доповнення, що містять текст, повинні бути виконані на окремому аркуші з відповідною розміткою чи у вигляді окремого оригіналу.

Не допускається на оригіналі виворітний текст із шириною штриха менше за 0,5 мм, для якого під час багатобарвного відтворення необхідно залишати проміжки більше як на одній друкарській формі.

4.2.1.6. Окремі оригінали, призначені для розташування на одному монтажі (формі), повинні мати однакові характеристики (градацийний вміст, колірність і мінімальну та максимальну оптичну густину).

Конкретні кольори та тони на окремих оригіналах, що вимагають однакового відтворення, повинні бути візуально однакові.

Допустиме відхилення оптичної густини на світлих ділянках оригіналів -  $\pm 0,10$  Б, на темних ділянках -  $\pm 0,20$  Б. Допустиме відхилення інтервалу оптичних густин на оригіналах -  $\pm 0,10$  Б.

Фотовідбитки повинні мати однакові глянець, структуру поверхні та товщину. Допустиме відхилення товщини -  $\pm 0,5$  мм.

До окремих оригіналів, що підлягають монтажуванню на поліграфічному підприємстві, повинен бути доданий супровідний макет, на якому необхідно навести точне розміщення всіх складових частин збірного оригіналу.

4.2.1.7. Усі елементи зображення на оригіналі повинні бути візуально різкими. Зона розмитого переходу в масштабі відтворення не повинна становити більше 100 мкм (на оригіналах з творів мистецтва - більше 50 мкм), крім випадків, коли нерізкість зображення вимагається спеціально.

4.2.1.8. Під час відтворення фрагментів оригіналу на кольороподільній техніці, що не дозволяє вводити мітки суміщення на межі фрагменту без нанесення міток на оригінал, оригінал повинен бути переданий видавцем (замовником) з необхідними відмітками про це в розділі "Анотація" технічного паспорту оригіналу (додаток Б).

4.2.1.9. Оригінали повинні супроводжуватися даними про номери не обхідних для їх відтворення друкарських фарб за каталогом фарб чи зразками відбитків, отриманих цими фарбами.

4.2.1.10. За необхідності внесення змін у зображення оригіналу в процесі його відтворення ці зміни повинні бути наведені видавцем (замовником) у розділі "Анотація" технічного паспорту оригіналу та узгоджені з поліграфічним підприємством.

За необхідності залишити без змін будь-які особливості оригіналу (відхилення від загальноприйнятих кольорів, загальний кольоровий тон <sup>1</sup>Що) видавець (замовник) повинен відмітити потрібне в розділі "Анотація" технічного паспорту оригіналу.

4.2.1.11. Ретуш на оригіналі повинна бути мінімальною. Кольоровий тон і структура поверхні ретушованих ділянок оригіналу не повинні впадати в око. Не допускається використання чистого білила для висвітлен-



ня світлих ділянок зображення. До ретушованого оригіналу повинен бути прикладений захисний аркуш.

4.2.2. Вимоги до штрихових непрозорих одноколірних і багатоколірних оригіналів

4.2.2.1. Штрихові непрозорі одноколірні та багатоколірні оригінали повинні бути рисовані, друковані або у вигляді фотовідбитків.

4.2.2.2. Штрихові елементи на оригіналі повинні мати рівномірну насиченість. Оптична густина штрихових елементів повинна бути не менше ніж 1, 20 Б; оптична густина білого паперу, на якому виготовлений оригінал, повинна бути не більш ніж 0,15 Б.

4.2.2.3. Ширина штрихових елементів на оригіналі повинна бути такою, щоб з урахуванням масштабу відтворення на репродукції вона становила не менш ніж 0, 1 мм.

Відстань між штриховими елементами повинна бути такою, щоб на репродукції вона була не менш ніж 0, 2 мм.

4.2.2.4. Оригінали повинні мати по всій поверхні рівномірний глянець.

4.2.2.5. Оригінали для багатофарбового відтворення, на яких елементи кольорових зображень не стикаються, можуть бути виготовлені у вигляді єдиного рисунка з наведенням для кожного кольору даних, зазначених у 4.2.1.9 цього стандарту.

Оригінали для багатофарбового відтворення, на яких елементи кольорових зображень не стикаються, повинні бути виготовлені у кольорах, що будуть отримані в результаті кольороподілу, з наведенням для кожного кольору даних, зазначених у 4.2.1.9 цього стандарту. Якщо в процесі кольороподілу кольори на оригіналі не можуть бути чітко виокремлені через відсутність відповідних технічних засобів, то оригінал повинен бути виготовлений у вигляді окремих чорно-білих рисунків для кожної фарби та мати мітки суміщення.

4.2.3. Вимоги до штрихових прозорих одноколірних та багатоколірних оригіналів

4.2.3.1. Штрихові прозорі одноколірні оригінали можуть бути у вигляді діапозитивів чи негативів.

Штрихові прозорі багатоколірні оригінали можуть бути тільки у вигляді діапозитивів.

4.2.3.2. Штрихові елементи на оригіналі повинні мати рівномірну насиченість. Оптична густина підкладки не повинна перевищувати 0, 20 Б. Різниця між оптичною густиною зображення та підкладки повинна бути не меншою за 1, 00 Б.

4.2.3.3. Ширина штрихових елементів на оригіналі та відстань між ними повинні відповідати вимогам 4.2.2.3 цього стандарту.

4.2.3.4. Оригінали для багатофарбового відтворення повинні бути виготовлені згідно з вимогами 4.2.2.5 цього стандарту.

4.2.4. Вимоги до півтонових непрозорих одноколірних оригіналів.

4.2.4.1. Півтонові непрозорі одноколірні оригінали можуть бути рисовані, друковані, у вигляді фотовідбитків.

4.2.4.2. Зернистість оригіналів під час розглядання їх у масштабі відтворення не повинна бути помітною, якщо вона не передбачається видавцем (замовником) як елемент художнього оформлення.

4.2.4.3. Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу повинен бути в межах від 1, 2 до 2, 0 Б. На специфічних оригіналах (наприклад,

знімок у тумані) допускається менший інтервал оптичних густин, але не нижче за 0, 8 Б. Мінімальна оптична густина на найсвітліших ділянках оригіналу повинна бути не більш ніж 0, 15 Б.

Оригінали повинні містити максимальну кількість деталей на середніх ділянках зображення. При цьому не допускається відсутність сюжетно важливих деталей як на світлих, так і на темних ділянках зображення.

4.2.4.4. Фотовідбитки повинні мати рівномірний глянець на всій лицьовій поверхні.

4.2.5. Вимоги до півтонових прозорих одноколірних оригіналів.

4.2.5.1. Півтонові прозорі одноколірні оригінали повинні бути у вигляді діапозитивів і негативів.

4.2.5.2. Формат оригіналів повинен бути не менше 40 x 60 мм. За наявності на поліграфічному підприємстві сканерів мінімальний формат оригіналу повинен становити не менш ніж 24 x 36 мм.

4.2.5.3. Зернистість оригіналів повинна відповідати вимогам 4.2.4.2 цього стандарту.

4.2.5.4. Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу повинен бути в межах від 1,00 до 1,60 Б. На специфічних оригіналах (скульптура, кришталь, зимовий пейзаж та ін.) допускається менший інтервал оптичних густин, але не нижчий, ніж 0, 80 Б. Мінімальна оптична густина оригіналу повинна бути не менша за 0, 35 Б, а густини вуалі - не більше за 0, 10 Б.

4.2.6. Вимоги до півтонових непрозорих багатоколірних оригіналів

4.2.6.1. Півтонові непрозорі багатоколірні оригінали можуть бути рисовані та у вигляді фотовідбитків.

4.2.6.2. Рисовані оригінали повинні бути виготовлені на папері чи картоні, оптична густина яких не більша за 0, 20 Б з урахуванням вимог 4.2.1.1 та 4.2.1.2 цього стандарту. Під час виготовлення оригіналу рекомендується враховувати кольори триадного друку.

Рисовані оригінали повинні виконуватися тільки одним з таких видів техніки живопису чи графіки: аквареллю, гуашшю, темперною чи іншою фарбою. Дозволяється під час виготовлення оригіналів використання кольорових олівців, вугілля у поєднанні з будь-яким з перелічених видів фарб.

Під час виготовлення оригіналів аквареллю не допускається використання білила.

Під час виготовлення оригіналів гуашшю всі поля зображення повинні бути вкриті суцільним шаром фарби, яка забезпечує рівномірне розсіювання світла.

Не допускається використання люмінесцентних фарб і апікацій.

4.2.6.3. Зернистість оригіналів повинна відповідати вимогам 4.2.4.2 Цього стандарту.

4.2.6.4. Фотовідбитки повинні мати рівномірний глянець на всій поверхні.

4.2.6.5. Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу повинен бути в межах від 1, 20 до 2, 00 Б. Мінімальна оптична густина на найсвітліших ділянках оригіналу повинна бути не більша за 0, 20 Б.

Не допускається втрата сюжетно важливих деталей на світлих і темних ділянках зображення оригіналу.

На оригіналі повинно бути забезпечене правильне кольоровідтворення, не повинно бути кольорової вуалі.

4.2.6.6. Не допускається виготовлення кольорових оригіналів з чорно-білих знімків розфарбуванням їх фарбами.

4.2.7. Вимоги до півтонових прозорих багатоколірних оригіналів

4.2.7.1. Півтонові прозорі багатоколірні оригінали повинні бути у вигляді діапозитивів.

4.2.7.2. Формат оригіналів повинен бути не менше ніж 40 мм x 60 мм. Формат оригіналу з творів мистецтва повинен бути не меншим, ніж 90 мм x 120 мм. Для репортажних, хронікально-документальних знімків, у тому числі об'єктів, що швидко рухаються, для знімків тварин, птахів та ін. допускається формат 24 мм x 36 мм.

4.2.7.3. Зернистість оригіналів повинна відповідати вимогам 4.2.4.2 цього стандарту.

4.2.7.4. Інтервал оптичних густин на зображенні оригіналу повинен бути в межах від 1,6 до 2, 75 Б. На специфічних оригіналах (наприклад, знімок у тумані) допускається менший інтервал оптичних густин.

Коли густина вуалі дорівнює чи менш за 0, 1 Б, оптична густина на світлих ділянках зображення повинна бути не менша, ніж 0, 35 Б, на темних ділянках зображення - не більше за 3, 10 Б.

На оригіналі повинно бути забезпечене правильне кольоровідтворення. Допустиме відхилення повинно відповідати корекційному світлофільтру з зональною оптичною густиною не більше, ніж 0, 2 Б. На оригіналі не повинно бути кольорової вуалі.

4.2.7.5. Допускається незначне коректування деталей зображення (ретушування кольорових ділянок спеціальним барвником та ін.) для формату оригіналу не менш ніж 90 мм x Ю0 і масштабу відтворення не більше за 200 % .

4.2.7.6. Оригінали з творів мистецтва (картин та інших плоских об'єктів) поряд із зображенням об'єкта відтворення повинні містити зображення спеціального тест-об'єкта згідно із чинним нормативним документом. У разі застосування корекційного світлофільтра в процесі фотографування таких об'єктів видавець (замовник) повинен зробити відповідні відмітки в розділі "Анотація", технічного паспорту оригіналу.

4.2.8. Маркування

4.2.8.1. Зі зворотного боку непрозорих оригіналів у спеціальному штампі повинні бути наведені без натиску синім (чорним) м'яким олівцем такі дані: назва видавництва (замовника), назва чи автор видання (назва замовлення), вид оригіналу, номер ілюстрації, спосіб друку та, за необхідності, інші дані.

З лицьового боку оригіналів (крім художніх) на полі у правому верхньому куті синім олівцем повинні бути зазначені зміна масштабу відтворення та лініатура растру.

4.2.8.2. Для прозорих оригіналів відомості, наведені у 4.2.8.1 цього стандарту, повинні бути зазначені на конвертах, у які вкладаються ці оригінали, або на контрольному відбитку.

4.3. Вимоги до оригінал-макетів для прямого відтворення

4.3.1. Для виготовлення оригінал-макету повинен бути використаний вичитаний, відредагований і розмічений оригінал.

4.3.2. Оригінал-макет повинен бути виготовлений на папері з білизною не менше за 83 % чи на спеціальній плівці з одного боку.

4.3.3. Формат сторінки без полів, розміри розкладу та полів оригінал-макету вибирають залежно від виду видання, його формату та варіанту оформлення з урахуванням вимог ГОСТ 5. Допустимі відхилення від формату встановлені ГОСТ 5773.

Допустимі відхилення розмірів верхнього та нижнього полів повинні бути в межах  $\pm 2$  мм. Допустимі відхилення правого краю від вертикалі та від формату повних рядків — у межах  $\pm 1$  мм.

4.3.4. Міжрядкові інтервали на оригінал-макеті повинні бути постійні та відповідати вимогам специфікації. Відхилення кількості рядків на одній сторінці  $\pm 1$ . На двох суміжних сторінках повинна бути однакова кількість рядків.

4.3.5. Нумерація сторінок повинна друкуватися одночасно з текстом або клеюватися.

4.3.6. Для виготовлення оригінал-макетів можуть використовуватися комп'ютерні чи фотоскладальні шрифти будь-яких гарнітур. Кегель шрифту основного тексту не повинен бути більш ніж 8 п., а додаткового — 6 п. Відхилення кеглю та ширини знаків повинно становити  $\pm 0, 05$  мм, відхилення лінії шрифту - не більше 0, 05 мм.

4.3.7. Оптична густина тексту на папері повинна бути не менша за 1, 2 Б й однаковою для усього оригінал-макету.

Для оригінал-макетів на спеціальній плівці різниця між оптичною густиною шрифту та підкладки повинна бути не менша за 2, 0 Б. Шрифт повинен мати рівномірну насиченість.

4.3.8. Штрихові та півтонові ілюстрації повинні відповідати вимогам 4.2 цього стандарту.

Штрихові оригінали з масштабом відтворення 1 : 1 повинні бути вклеєні в оригінал-макет. Допускається залишати на оригінал-макеті місце для штрихових оригіналів у разі зменшення масштабу їх відтворення.

Контрольні фотовідбитки, отримані з півтонових одноколірних та багатоколірних оригіналів за масштабу відтворення 1 : 1 і растру з лініату-рою 40 см та вищою, повинні бути вклеєні в оригінал-макет. Коли масштаб відтворення змінений, контрольні фотовідбитки з півтонових оригіналів теж повинні бути вклеєні в оригінал-макет.

Оригінали з лініатурою растру до 34 см в масштабі 1 : 1 можуть бути відтворені одночасно з текстом на лазерному принтері.

4.3.9. На оригінал-макеті не допускається наявність:

~ розривів, ореолів, слідів тонера на проміжкових ділянках зображення; знаків, відтворених пошкодженими шрифтоносіями, чи інших гарнітур, кеглів і накреслень;

~ дефектів (здвоєних знаків, відсутніх чи завеликих проміжків між літерами в словах, слідів виправлень підчисткою, осипання порошку, нерівномірної оптичної густини шрифту на сторінці видання без полів);

- більше, ніж однієї наклейки у рядку: наклейки однієї літери чи групи літер у слові; більше, ніж два наклеєних рядки на сторінці, відокремлених рядком, що не виправляється;

~ плям або зморшок.

4.3.10. На оригінал-макеті допускаються виправлення.

Виправлення (окремі слова, рядки, абзаци) повинні бути виконані на тому ж матеріалі, що й оригінал-макет, і акуратно наклеєні (вклеєні) на виправлене місце.

Видалення окремих знаків необхідно робити коректором чи гуашшю білого кольору. Допускається робити дрібні виправлення (розділових знаків та ін.) чорною тушшю.

#### 4.4. Вимоги до кодованих оригіналів

Для виготовлення кодованого оригіналу повинен бути використаний вчитаний, відредагований і розмічений оригінал.

Запис і відтворення кодованого оригіналу повинні проводитися на ідентичному устаткуванні з відповідним програмним забезпеченням.

#### 4.5. Вимоги до оригіналів для перевидання

##### 4.5.1. Оригіналом для перевидання може бути:

- саме видання, що перевидается;
- чорно-біла фотокопія видання, що перевидается;
- однобічні текстові відбитки на папері з друкарських форм попереднього видання та фотоформи ілюстрацій (негативи, діапозитиви, монтаж) для попереднього видання;

- відбитки попереднього видання з вивідних друкувальних пристроїв;
- оригінал-макет попереднього видання;
- робочі фотоформи попереднього видання.

За відсутності оригіналів чи ретушованих фотоформ ілюстрацій попереднього видання за згодою поліграфічного підприємства при перевиданні оригіналом півтонової ілюстрації може бути використана якісна півтонова ілюстрація першого попереднього видання.

4.5.2. Для перевидання без змін повинні бути підготовлені два примірники попереднього видання з кеглем шрифту основного тексту 10 п., додаткового тексту 8 п.

На оригіналі повинні бути замінені всі вихідні відомості. Текст, що замінює попередній, повинен бути внесений у перший примірник оригіналу з використанням відповідних коректурних знаків відповідно до ГОСТ 7.62. У другий примірник оригіналу текст, що замінює попередній, повинен бути внесений наклеюванням його на текст, що замінюється, з дотриманням лінії шрифту. Клей після висихання не повинен жовкнути та жолобитися. Текст, що замінює попередній, повинен бути виконаний шрифтом, який за гарнітурою, кеглем і накресленням вічка відповідає шрифту оригіналу.

Оригінал повинен мати виправлення всіх помилок згідно з переліком їх на титулі.

За необхідності виправлення однієї-двох літер у слові повинне бути виправлене ціле слово. Не допускається в одному рядку більше одного наклеювання, наклеювання підряд двох чи більше рядків, наклеювання рядків, які розділяє лише один рядок, що не підлягає виправленню.

Допускається вписування в оригінал чорною тушшю від руки відсутні на ньому розділові знаки, знаки переносу, акценти, надрядкові та підрядкові знаки.

Вилучати непотрібні знаки рекомендується білими гуашшю, лаком, а також білилом.

Розмічування друкованих оригіналів на папері повинно проводитися згідно з вимогами 4.1.3 цього стандарту.

4.5.3. Для перевидання зі змінами повинні бути підготовлені один чистий примірник попереднього видання та розмічений примірник із внесеними змінами. Зміни повинні бути внесені зі збереженням кількості ряд-

ків на сторінці у вигляді компенсаційних виправлень, які виправляють істотні змістові помилки. Усі зміни повинні бути внесені відповідними коректурними знаками згідно з ГОСТ 7.62. Зміни у вигляді додаткового тексту (примітки, коментарі, післямови, додатковий текст) повинні бути розташовані після основного тексту для уникнення складних виправлень у нумерації сторінок, у внутрішніх текстових посиланнях і в додатках. У виданнях, в яких це неможливо зробити, для нумерації додаткового тексту (наприклад, вступу) рекомендується використовувати римські цифри.

На всі види додаткового тексту зміни, що вносяться, повинні бути виготовлені дублікати. Допускається за згодою поліграфічного підприємства не виготовляти дублікати на основний текст кеглем, меншим за 10, 9 чи 8 п., для офіційних і довідкових видань. Дублікати повинні бути пронумеровані згідно з вимогами 4.1.1.17 цього стандарту.

## 5. Правила приймання

5.1. Перед передаванням на поліграфічне підприємство оригінал повинен пройти контроль якості у видавця (замовника) на його відповідність вимогам розділу 4 цього стандарту.

Якщо виявлено невідповідність оригіналу вимогам цього стандарту, він повинен бути повернений на перероблення з необхідним записом у карту видання чи в спеціальний журнал.

За відповідності ілюстраційного півтонового оригіналу вимогам цього стандарту дані заносять у технічний паспорт ілюстраційного оригіналу (додаток Б) та в специфікацію.

5.2. Оригінал повинен передаватися на поліграфічне підприємство повністю зкомплектованим та містити вихідні відомості, оформлені згідно з вимогами ГОСТ 7.4. Оригінал повинен супроводжуватися специфікацією, супровідним листом і (за необхідності) попереднім графіком проходження замовлення, ілюстраційні півтонові оригінали повинні супроводжуватися технічним паспортом оригіналу. Супровідний лист повинен містити детальний перелік усіх складових частин оригіналу чи частин, що передаватимуться пізніше або замовлені для відтворення на іншому поліграфічному підприємстві, та бути підписаний завідувачем виробничого відділу чи уповноваженою для цього особою.

Оригінал, специфікація та технічний паспорт повинні бути підписані відповідальними особами замовника.

5.3. Поліграфічне підприємство зобов'язане протягом п'яти робочих днів від дня надходження оригіналу перевірити його комплектність і відповідність вимогам цього стандарту та супровідної документації. У разі невідповідності оригіналу вимогам цього стандарту поліграфічне підприємство повинне повернути оригінал видавцю (замовнику) на доопрацювання із супровідним листом з наведенням у ньому виявлених порушень.

## 6. Методи контролю

6.1. Комплектність оригіналу слід перевіряти візуальним переглядом наявного матеріалу та порівнянням з даними специфікації та супровідного листа.

6.2. Формат оригіналу, розміри полів, формат таблиць і графу них, точність взаєморозташування окремих елементів слід перевіряти лінійкою з ціною поділки 1 мм за ГОСТ 427, а прямокутність оригіналу - косинцем згідно з ГОСТ 5094.

6.3. Формат сторінки без полів, формат шпальти, розміри розкладу, середника, розбивання формат додаткових елементів оригіналу, розмір спуску, кегель шрифту слід перевіряти рядкомірним друкарським.

6.4. Гарнітуру та накреслення вічка шрифту слід перевіряти візуальним порівнянням оригіналу з каталогом шрифтів.

6.5. Товщину ілюстраційного оригіналу слід перевіряти товщиномірним з верхньою межею вимірювання до 10 мм і похибкою  $\pm 0,01$  мм.

6.6. Якість тексту на оригіналі (дублікаті), якість поверхні ілюстраційного оригіналу, наявність усіх елементів зображення на оригіналі, відсутність дефектів, рівномірність глянсу, рівномірність штрихових елементів і якість ретуші слід перевіряти візуальним оглядом оригіналу за допомогою лупи згідно з ГОСТ 25706.

6.7. Ширину штрихів і відстань між ними слід перевіряти мікроскопом типу МПБ із цінною поділки 0,05 мм.

6.8. Рівномірну насиченість штрихових елементів слід перевіряти візуальним порівнянням штрихових елементів на оригіналі з відповідними їм елементами на еталоні.

6.9. Колірність зображення оригіналів, призначених для монтажування, слід перевіряти візуальним порівнянням кольорів на сюжетно важливих ділянках окремих оригіналів.

6.10. Зернистість оригіналу слід перевіряти візуальним оглядом оригіналу за допомогою лупи, кратність якої відповідає масштабу відтворення оригіналу.

6.11. Наявність деталей зображення на світлих, середніх і темних ділянках півтонового оригіналу слід перевіряти за допомогою лупи чи мікроскопа типу МПБ-3.

6.12. Оптичну густину прозорих оригіналів слід перевіряти замірюванням на денсиметрі пропускання, непрозорих оригіналів - на денсиметрі відбивання.

Величину мінімальної оптичної густини необхідно заміряти на найбільш світлих нейтральних ділянках зображення. За відсутності таких ділянок на багатоколірному оригіналі її слід заміряти за трьома зональними світлофільтрами на найбільш чистих у кольорі кольорових ділянках зображення. Найменше з отриманих значень слід приймати за мінімальну оптичну густину оригіналу. На багатоколірному діапозитиві не слід враховувати полиски та зображення об'єктів, що світяться. Вимірювання слід проводити за світлофільтром, що за кольором найбільш близький до кольору ділянки, що замірюється.

Величину максимальної оптичної густини слід заміряти на найбільш темних ділянках зображення оригіналу. За відсутності таких ділянок на багатоколірному оригіналі слід заміряти за трьома зональними світлофільтрами оптичну густину найбільш темних кольорових ділянок зображення. Найбільше з отриманих значень слід прийняти за максимальну оптичну густину оригіналу.

Під час визначення максимальної оптичної густини багатоколірного діапозитиву не слід враховувати ділянки зображення, які не містять деталей рисунка. Під час замірювання за зональними світлофільтрами найбільшу з отриманих величин слід прийняти як максимальну оптичну густину оригіналу.

6.13. Інтервал оптичних густин оригіналу слід перевіряти методом розрахунку як різницю між максимальною та мінімальною оптичними густинами зображення на оригіналі.

6.14. Різкість зображення на оригіналі слід перевіряти візуальним оглядом оригіналу за допомогою мікроскопа типу МПБ-3 чи лупи за ГОСТ 25706, кратність якої відповідає масштабу відтворення оригіналу.

Границі зони розмитого переходу слід визначити візуально, відшукуючи на оригіналі місця початку та закінчення візуально помітної зміни величини оптичної густини. Допустиму зону розмитого переходу  $L$  в мікронах слід визначати за формулою:

$$L \sim \frac{10^4}{m} >$$

де  $m$  - масштаб відтворення, %.

Для зображень, які розглядають на відстані більше 1 м (плакати тощо), допустиму зону розмитого переходу слід визначати за формулою:

$$L = 33,3 \cdot \frac{S}{m} \text{ де } S - \text{ відстань, на}$$

якій розглядають репродукцію, мм.

Для визначення зони розмитого переходу на оригіналах з творів мистецтва у формулу (1) чи (2) слід ввести поправковий коефіцієнт 0,5.

#### ДОДАТОК А (обов'язковий)

##### Вимоги до написання формул на оригіналах

А.1. Вимоги до математичних і фізичних формул АЛЛ. Формули повинні бути написані виразно від руки чорним чорнилом (пастою) чи тушшю. Усі знаки повинні бути правильно розташовані за змістом формули. Між рядками формули та лініями дробів повинні бути збережені інтервали, що допускають їх вільне розмічування. Необхідно дотримуватись єдиної системи написання формул, що відповідає прийнятій техніці складання.

У разі написання формул необхідно зберігати розмірні співвідношення знаків та інтервалів.

$$A' = \frac{A}{\cos^2 \alpha} \quad \text{Ц. --- } I \sim AH$$

$$X = 2 \cdot m \cdot a^2 \cdot Ch_0 / (AR/R^2) \cdot AH$$

$$1 + \frac{4^c}{c} \frac{u}{c} \frac{\text{ш.Л}^2}{c}$$

$$a = 4(A/C) / i \sqrt{A/C^2 + B^2} / C ((\ddot{u}/a_e^{\wedge} a_e/a)^2)$$

А. 1.2. Індекси та показники ступеня повинні бути чітко надруковані на машинці чи написані чорнилом, бути за величиною однакові та однаково розташовані відносно середньої лінії формули.

Приклади:  $K_0 = a + j / \blacksquare = \kappa. i + J = K, R'' = K, V''$

$$F(d) = \text{Je}_{2z} \quad \text{v/L}$$

Індекси, що належать до математичних знаків з границями, повинні бути написані або під (над) цими знаками, або збоку.

А. 1.3. Дужки в або формулах на оригіналі повинні бути написані так, щоб вони повністю охоплювали за висотою вміщені в них вирази. Дужки одного виду повинні бути однакової висоти, у разі використання однакових за накресленням дужок зовнішні дужки повинні бути за розміром більші за внутрішні.

$$L = E I [5x(a)] \quad A = \phi [a[r]]$$

А. 1.4. Знак кореня на оригіналі повинен бути такої величини, щоб він покривав усі елементи підкореневого виразу.

Приклади:  $\sqrt[n]{Y^{\wedge} Y}$   $t[Yn(x)J$

А. 1.5. Надрядкові (підрядкові) знаки математичної символіки на оригіналі необхідно писати точно над (під) цими символами.

Приклади:  $a, a, (3, j$

А. 1.6. У разі написання дробів, особливо багаторядкових, основна лінія повинна бути довшою за лінії інших дробів, що входять у склад цієї формули.

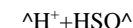
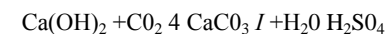
$$W = \frac{5a + \text{ctg}P}{4B} \quad 5P \text{ctg}a$$

А.2. Вимоги до хімічних формул.

А.2.1. Символи елементів, цифр та індексів до них повинні бути написані без інтервалів.

Приклади:  $2\text{H}_2; \text{Na}_2\text{SO}_4$

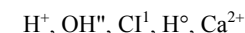
А.2.2. Між знаками в рівняннях і схемах хімічних реакцій ( + - = \* \* -> ) і формулами повинен бути інтервал.



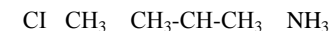
А.2.3. Як правило, переносів у наступний рядок у рівняннях необхідно уникати. За необхідності допускається перенос на знаках напрямку реакції (-> ), рівності (=).



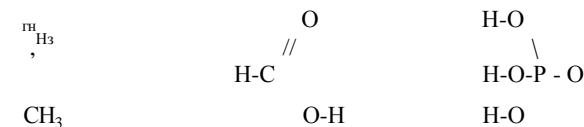
А.2.4. Знаки зарядів ( + , - , 0, 3, 2 + ) повинні розміщуватися справа від позначення елемента на рівні верхніх індексів.



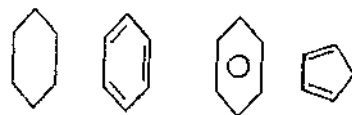
А.2.5. Позначення електронів і електронних пар (одна чи дві жирні крапки) повинні ставитися без інтервалу посередині символу-елемента збоку, зверху чи знизу.



А.2.6. Знаки хімічного зв'язку повинні підходити впритул до символів елементів точно посередині символу (без інтервалів).

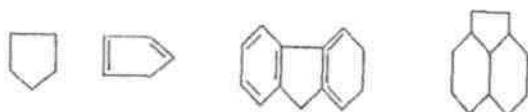


А.2.7. Спрощені формули циклічних сполук повинні бути зображені переважно у формі правильного багатокутника.

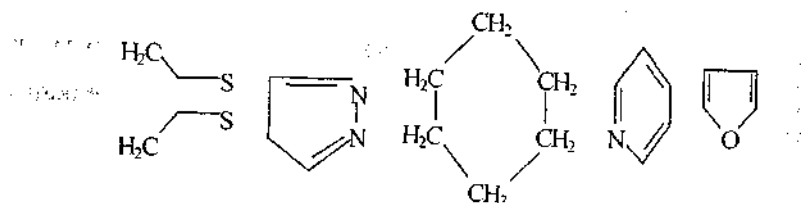


ти прямокутні багатокутники.

Приклади:



цикли, обов'язково повинні



Приклади:

**Л □ О**

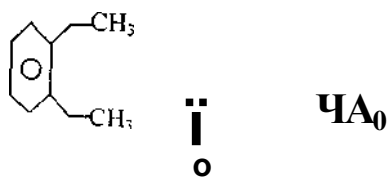
За необхідності можна також використовувати<sup>1</sup>

А.2.8. Символи елементів, які входять  
бути врізані у цикл.

Приклади:

А.2.9. Усі зв'язки повинні впритул підходити до циклів.

Приклади:



**ДОДАТОК Б**  
(рекомендований)

**ТЕХНІЧНИЙ ПАСПОРТ**

Півтоновий оригінал № \_

заповнюється видавцем  
(замовником)

Видавництво (замовник)

1. Назва видання \_\_\_\_\_
2. Вид оригіналу: багатоколірний, одноколірний, прозорий, непрозорий
3. Дефекти \_\_\_\_\_
4. Градаційні характеристики \_\_\_\_\_

Оптична густина	Зображення		Тест-об'єкт	
	світлі ділянки, Б	темні ділянки, Б	світлі ділянки (№ поля), Б	темні ділянки (№ поля), Б

D<sub>50c</sub>

Ов

U<sub>max</sub>

Інтервал

5. Кольоровідтворення

5.1. Світлофільтр, що визначає відхилення від нейтральності

5.2. Світлофільтр, що компенсує кольорову вуаль

6. Ретуш \_\_\_\_\_
7. Формат \_\_\_\_\_
8. Розміри полів \_\_\_\_\_
9. Різкість \_\_\_\_\_
10. Зернистість \_\_\_\_\_
11. Масштаб відтворення \_\_\_\_\_
12. Відповідність стандарту \_\_\_\_\_
13. Анотація \_\_\_\_\_

Представник видавництва (замовника).

(підпис)

Примітки до форми технічного паспорта.

*Примітка 1.* У пункті 2 потрібне підкреслюють.

*Примітка 2.* У пунктах 5.1 і 5.2 зазначають відсотковий показник і колір корекційного світлофільтра.

*Примітка 3.* У пункті 6 зазначають, помітна чи непомітна ретуш.

*Примітка 4.* У пункті 9 зазначають зону розмитого переходу оригіналу в мікронах.

*Примітка 5.* У пункті 11 зазначають масштаб відтворення з урахуванням різкості, зернистості та допусків цього стандарту.

## ДОДАТОК 4

## ГСТУ 29.1—97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги

Чинний від 2000-04-01

Затверджено та надано чинності Наказом Міністерства інформації України № 46 від 30.05.97 із 06.2001.

Зміна №1 від 15.03.2000 № 3.

На заміну ОСТ 29.33-78, ОСТ 29.75-82, ОСТ 29.94-84 ГОСТ 22240-76.

1. Галузь використання Цей стандарт поширюється на журнали різного цільового призначення, що випускаються поліграфічними підприємствами на замовлення видавництва і редакцій, встановлює їх класифікацію та загальні технічні вимоги до їх поліграфічного виконання.

Журнал - періодичне видання, яке виходить під постійною назвою, має постійні рубрики, містить статті, реферати, інші матеріали з різних громадсько-політичних, наукових, виробничо-практичних та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії.

Стандарт не встановлює вимог до художньо-технічних прийомів оформлення журналів, які визначаються видавцем залежно від змісту журналу.

2. **Нормативні посилання** У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи: ДСТУ 3017-95 Видання. Основні види. Терміни та визначення; ГОСТ 7.4-86 Система стандартів по информации, издательскому и библиотечному делу; Издания. Входящие сведения;

ГОСТ 7.6-88 Система стандартів по информации, издательскому и библиотечному делу. Журнали, сборники, информационные издания. Элементы издательского оформления;

ГОСТ 427-75 Линейки измерительные металлические. Технические условия;

ГОСТ 5773-90 Издания книжные и журнальные. Формат; ГОСТ 6445-74 Бумага газетная. Технические условия; ГОСТ 9094-89 Бумага для печати офсетная. Технические условия; ГОСТ 9095-89 Бумага для печати типографская. Технические условия; ГОСТ 18242-72 Статический приемочный контроль по альтернативному признаку. Планы контроля;

ГОСТ 18321-73 Статический контроль качества. Методы случайного отбора выборки штучной продукции;

ГОСТ 20283-89 Бумага обложечная. Технические условия;

ГОСТ 21444-75 Бумага мелованная. Технические условия;

ГОСТ 22240-76 Обложки и крышки переплетные. Классификация;

ГОСТ 29.2-91 Издания книжные. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение;

ГОСТ 4518-46 Издания периодические. Упаковка и маркировка. ДСТУ 3772-98 Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги.

## 3. Класифікація

3.1. Залежно від змісту журнали поділяються на такі види:

- громадсько-політичні;
- наукові;
- науково-популярні;
- популярні;
- виробничо-практичні;
- літературно-художні;
- реферативні.

3.2. Залежно від призначення журнали поділяються на такі види:

- журнали для широкого кола читачів;
- журнали для фахівців;
- журнали для дітей різної вікової категорії (для дошкільнят, для наймолодших школярів, для школярів середнього та старшого віку).

## 4. Загальні технічні вимоги

4.1. Вимоги до оригіналів.

4.1.1. Оригінали, що використовуються для виготовлення журналів, повинні відповідати вимогам ДСТУ 3772.

4.1.2. Зміст журналів повинен бути оформлений згідно з вимогами ГОСТ 7.5.

4.1.3. Вихідні відомості в журналах повинні бути оформлені згідно з вимогами ГОСТ 7.4.

4.2. Вимоги до поліграфічного виконання журналів.

4.2.1. Формат журналу повинен бути встановлений видавцем залежно від змісту, призначення та оформлення журналу з урахуванням вимог ГОСТ 5773 і повинен бути постійним протягом року.

Формати журналів залежно від їх класифікації наведено в табл. 1.

Таблиця 1

Вид журналу, обсяг	Формат (см) і частка аркуша
Літературно-художній журнал великого та середнього обсягу	84X108/16, 70x108/16, 70x100/16, 70x90/16, 60X84/16, 60X90/16, 84X108/32
малого обсягу (16-56 сторінок)	84X108/16, 70X100/16, 70x108/8, 60x90/8
Громадсько-політичний журнал	84X108/16, 70x100/16, 70X108/8, 60x90/8
і науково-популярний журнал для широкого кола читачів	70x100/16, 70X108/16, 84X108/16, 84X108/32, допускається 60x90/8
для школярів середнього та старшого віку	60X90/8, 70x100/16, 84x108/16, 84x108/32
Популярний журнал	70x100/16, 70X108/16, 84x108/16, 84x108/32, допускається 60X90/8
Виробничо-практичний журнал ілюстрований	84x108/16
з незначною кількістю ілюстрацій	60x84/8, 60X90/8, 60x84/16, 60x90/16, 70X100/16, 70X108/16
Науковий журнал ілюстрований	60X84/8, 60*90/8, 84x 108/16
з незначною кількістю ілюстрацій	60x84/16, 60x90/16, 70x108/16, 70x100/16
Реферативний журнал	60X84/8, 60X90/8, 60x88/8

*Примітка.* Журнали, що друкуються на офсетних рулонних машинах з довжиною, розрізування паперового полотна 578 мм можуть бути форматів 57, 8 x 84/8; 57,8 x 84/16; 57,8 x 90/8; 57,8 x 90/16.



Відхилення від формату журналу не повинно бути більшим ніж на 1 мм.

4.2.2. Сторінку без полів у всіх видах журналів слід оформляти за першим чи другим варіантом оформлення згідно з вимогами табл. 2. Варіант оформлення журналу вибирається видавцем залежно від виду журналу, його призначення. Наукові, виробничо-практичні, популярні журнали та науково-популярні журнали для дітей допускається оформляти за індивідуальним варіантом оформлення. У журналах для дітей допускається комбінування варіантів оформлення (наприклад, висоту сторінки без полів вибирати з другого варіанту оформлення, а ширину її - з першого варіанту). Допускається використання в таких журналах здвосних шпальт, наприклад, 3 + У<sub>2</sub> + 6 х 13 для першого варіанту оформлення журналу форматом 84 х 108/16 чи 6 У<sub>г</sub> + У<sub>в</sub> + 3 % х 14 для другого варіанту оформлення журналу форматом 60 х 90/8. Для оформлення сторінки без полів реферативного журналу слід передбачити використання двох шпальт.

Висота сторінки без полів повинна включати колонцифру за його наявності, але не повинна включати колонцифру (виняток - розміщення колонцифри у рядку колонцифру).

Таблиця 2

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат журналу до обрізування, мм	Формат журналу після обрізування, мм	Перший		аріант оформлення			Другий		варіант оформлення		
			Формат сторінки без полів, кв.	Розклад, кв.		Розміри полів до обрізування, мм	Формат сторінки без полів, кв.	Розклад, кв.		Розміри полів м> обрізування, мм		
				корінець	головка			U	o		o	S
84x108/32	135x210	130X200	6X9 A	1	У <sub>3</sub>	9; 16; 18; 18	5У <sub>4</sub> Х9У.	У <sub>3</sub>	2	13; 18; 18; 21		
60x90/16	150X225	145x215	6 Ах № У <sub>3</sub>	VA	V	11; 16; 18; 15	6У <sub>3</sub> ХЮ <sub>4</sub>	1 У <sub>3</sub>	IV.	13; 16; 20; 24		
70x100/16	175X250	170X240	8x11 %	VA	У <sub>4</sub>	11; 16; 20; 22	7 Ах 11 У <sub>3</sub>	1 У <sub>3</sub>	1%	13; 16; 22 27		
70x108/16	175X270	170X260	8x12 A	V/2	VA	13; 16; 18; 24	7У.х12У <sub>3</sub>	У <sub>3</sub>	2	13; 18; 22; 26		
84x108/16	210x270	205X260	10x13	VA	VA	11; 16; 19; 19	9У.Х12У <sub>4</sub>	1 У <sub>3</sub>	1A	13; 16; 21; 24		
60x84/8	210x300	205x290	10X14 У <sub>3</sub>	VA	1/4	11; 16; 19,25	9 Ах 14 А	У <sub>3</sub>	2	13; 18; 21; 25		
60x90/8	225x300	220X290	Ю'ЛхМУ.	VA	1A	11; 16; 20; 27	10 Ух 14	У <sub>3</sub>	2	13,18,22; 29		
70x100/8	250X350	245X340	12X17	VA	2	13; 18; 21; 26	ИУ4Х16У <sub>4</sub>	10%	2У	16; 20; 23; 29		
57, 8X84/16	145x210	137X200	6 У,х9 У <sub>3</sub>	VA	VA	11; 16; 17; 21	6 %х9 'A	У <sub>3</sub>	2	13; 18; 19; 25		
60x84/16	150x210	145X200	6 '4X9 У <sub>3</sub>	1	1/4	11; 16; 17; 21	6 У <sub>3</sub> Х9 У	1 У <sub>3</sub>	2	13; 18; 20; 25		
57,8x90/16	145x225	137x215	6 У <sub>3</sub> ХЮ У <sub>3</sub>	1У.	VA	11; 16; 17, 2С	6 У.ХЮ *,	1 У <sub>3</sub>	2	13; 18; 19; 22		
57, 8X84/8	210x289	205X275	10X13 'A	VA	1%	11; 16; 19; 25	9У.Х13У <sub>3</sub>	У <sub>3</sub>	2	13; 18; 21; 27		
57, 8X90/8	225x289	220x275	ЮАхІЗА	VA	VA	11; 16; 20; 25	10 У <sub>3</sub> Х 13 У	У <sub>3</sub>	2	13; 18; 22 27		

Допускається змінювати формат сторінки без полів, розміри розкладу та розмір полів у таких випадках:

—для друкування на аркушевому папері форматом, меншим за установлений ГОСТ 5773;

—для скріплення журналу незшивним способом чи шиттям з відступом;

—для скріплення журналу обсягом понад 64 сторінки шиттям наопашки.

Для друкування на папері форматом, зменшеним від 2 до 5 мм включно, розмір сторінки без полів зменшується на У кв., на папері форматом, зменшеним більше, як на 5 мм, розмір сторінки без полів установлюється за індивідуальним варіантом оформлення.

Для скріплення журналу незшивним способом чи шиттям з відступом розклад у корінці 1 У<sub>2</sub> кв. збільшується на У<sub>3</sub> кв. зі зменшенням ширини сторінки без полів на У\* кв.; розклад у корінці 1 У кв. збільшується на <sup>3</sup>А кв. зі зменшенням сторінки без полів на Уа кв. (для рядковідлиного складання допускається на У<sub>2</sub> кв.); розклад в корінці 1 кв. збільшується на 1 кв. із зменшенням сторінки без полів на У<sub>г</sub> кв.

Для скріплення журналу обсягом понад 64 сторінки шиттям наопашки розклад у корінці внутрішніх аркушів, починаючи з третьої сторінки, рекомендується зменшувати на Уа кв. (для рядковідлиного складання - на <sup>1</sup>Л кв.).

Для друкування тиражу журналу на рулонній ротатійній машині високого друку формат сторінки без полів визначається для 1/8 частки аркуша за другим варіантом оформлення журналу, для 1/16 частки аркуша - за другим варіантом оформлення, але зі зменшенням ширини сторінки без полів на V\* кв., для 1/32 частки аркуша - за другим чи за першим варіантом, але зі зменшенням сторінки без полів на У кв.

Рекомендовані розміри шпальт і середника залежно від варіанту оформлення журналу, формату паперу та кількості шпальт на сторінці без полів наведено в табл. 3.

Таблиця 3

Формат паперу, см, та частка аркуша	Перший варіант оформлення		Другий варіант оформлення	
	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти та середника, кв.	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти та середника, кв.
84 X 108/32	1 2	6x9 У. 2 »Л + У <sub>3</sub> x 9 У.	1 2 3	5 А x 9 У <sub>3</sub> 2 У, + А x 9 У <sub>3</sub> 1 А + У, x 9 У <sub>3</sub>
57, 8 x 84/16	1	6 У <sub>3</sub> x 9 У <sub>3</sub>	1	6 А x 9 А
60 x 84/16	1	6 У. x 9 У <sub>3</sub>	1	6 У <sub>3</sub> x 9 'А
57, 8 x 90/16	1 2	6 У <sub>3</sub> x Ю У <sub>3</sub> 3 + У <sub>3</sub> x 10 У	1 о	6 А x Ю 'А 2 7/8 + 'А x ю 'А
60 x 90/16	1 2	6 У* x 10 у <sub>2</sub> 3 У, + 'А x Ю У <sub>3</sub>	1 2	6 У <sub>3</sub> x 10 У* 3 + У <sub>3</sub> x ю 'Л
70 x 108/16	1 2 3	8 x 12 У. 3 У, + У <sub>3</sub> x 12 % 2У <sub>2</sub> + 'А x 12 V1	1 2 3	7 VS x 12 У 3 А + У. x 12 У <sub>3</sub> 2У <sub>4</sub> + 'Лх 12 У <sub>3</sub> чи 2 У <sub>3</sub> + % x 12 У <sub>3</sub>
70 x 100/16	1 2 3	8 x П У. 3А + У <sub>3</sub> Х Ц 'А 2У <sub>3</sub> + 'Лх Ц у,	1 2 3 4	7%х 11 У <sub>3</sub> 3А + У, x У У <sub>3</sub> 2У. + У <sub>1</sub> x 11 У <sub>3</sub> 1 А + У, x 11 У <sub>3</sub>

Формат паперу, см, та частка аркуша	Перший	варіант оформлення	Другий	варіант оформлення
	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти та середника, кв.	Кількість шпальт	Формат сторінки без ПОЛІВ, розмір шпальти
84 x 108/16	1 2 3 4	10 x 13 4 У + У <sub>з</sub> x 13 3 + 1/3 x 13 2 У. + 1/3 x із	1 2 3 4	9 %x 12 У 4% + %x 12 У. 3 + У«x 12% 2 % + % x 12 У <sub>Г</sub>
57, 8 x 84/8	1 3 4	10 x 13 У 4 У» + У <sub>з</sub> x із У. 3 + У <sub>з</sub> x 13 У, 2 А + У <sub>з</sub> x 13 У	1 2 3 4	9 <sup>3</sup> А x 13 У <sub>Г</sub> 4 5/8 + У <sub>Г</sub> x 13 У <sub>Г</sub> 3 + У» x 13 У <sub>Г</sub> 2 А + % x 13 У <sub>Г</sub>
60 x 84/8	1 2 3 4	10 x 14 У <sub>з</sub> 4 У + У <sub>з</sub> x 14 У <sub>з</sub> 3 + У <sub>з</sub> x 14 У <sub>Г</sub> 2 У* + У <sub>з</sub> x 14 У <sub>Г</sub>	1 2 3 4	9 У x 14 % 4 У + 'А x 14 У <sub>з</sub> 3 + У <sub>в</sub> X 14 У <sub>Г</sub> 2 % + % x 14 1/3
57, 8 x 90/8	1 2 3 4	10 У x 13 У 5 У» + У <sub>Г</sub> x 13 У 3 У» + У <sub>Г</sub> x 13 У 2 У <sub>з</sub> + 'ЛХ 13 У	1 2 3 4	10 У <sub>з</sub> x 13 У <sub>з</sub> 5 + У <sub>Г</sub> x із У <sub>Г</sub> 3 У. + У» x 13 У <sub>Г</sub> 2 У <sub>з</sub> + 1/6 x 13 У <sub>з</sub>
60 x 90/8 70 x Ю8/8	1 2 3 4 1 2 3 4	10 <sup>3</sup> л x 14 У. 5 У. + 1/«X 14 У, 3 'А + У <sub>Г</sub> x 14 У. 2 У <sub>Г</sub> + 'А x 14 У. 13 У. x 17% 6 У <sub>Г</sub> + У, X 17 % 4 'А + 'А x 17 % 3 + 5 У <sub>Г</sub> x 17 У.	1 2 3 4 1 2 3 4	10 У <sub>Г</sub> x 14 5 + У <sub>з</sub> x 14 3 % + У» x 14 2 У <sub>Г</sub> + 1/6 X 14 13 x 17 6 % + У <sub>Г</sub> x 17 4 + У <sub>Г</sub> x 17 3 + У. x 17

4.2.3. Для складання тексту, журналів слід використовувати друкарський, фотоскладальний чи комп'ютерний шрифт. Для складання заголовків рубрик допускаються використання складально-друкарського рисованого чи виклейного шрифту.

Гарнітура шрифту повинна бути зручною для читання.

Для складання тексту реферативних, наукових, виробничо-практичних журналів слід використовувати шрифт однієї-двох гарнітур із широким асортиментом накреслень вічка, журналів для дітей - шрифти більше чотирьох гарнітур.

Кегль шрифту основного тексту журналу вибирає видавець залежно від виду журналу та з урахуванням зручності для читання і вимог табл. 4. Таблиця 4

Вид журналу	Кегль шрифту основного тексту, п.
Журнали для дорослих	10, 9 п/ш*, 9, 8 п/ш, 8
Журнали для дітей: для дошкільнят для школярів молодшого віку для школярів середнього віку для школярів старшого віку	20, 18, 16, 14 16, 14, 12 п/ш, 12 12, 10 п/ш, 10 10, 9 п/ш, 9

\* п/ш - на шпонах

Кегль 8 п. на шпонах використовується для складання основного тексту журналів з довжиною рядка до 6 чи 7 кв., але не більше двох сторінок підряд.

Кегль 8 п. без шпонів використовується для складання основного тексту журналів з довжиною рядка до 5 кв. (допускається до 7 кв. для тексту з великою кількістю формул, схем, креслень тощо, в якому суцільний текст не займає більше однієї сторінки, а також для тексту з великою кількістю неформатованих рядків).

Кегль 9 п. на шпонах використовується для складання, основного тексту з довжиною рядка до 7 кв.

Кегль 9 п. без шпонів допускається для складання основного тексту журналів довжиною рядка до 5 У<sub>з</sub> кв.

Додатковий текст складають кеглем, меншим на 1-2 п. за кегль основного тексту. Допускається складати додатковий текст журналів кеглем 6 п. без шпонів і 7 п. без шпонів, коли додатковий текст займає до 10 % сторінки без полів.

Ширина шпальт повинна становити 1<sup>3</sup>Л-6 У<sub>з</sub> кв. Проміжок між шпальтами повинен становити 8-12 п. (допускається 6-24 п.). Під час застосування проміжків величиною 6 п. рекомендується використання відокремлюваних лінійок.

Під час фотоскладання для втягнення чи витягнення рядка допускається на окремих шпальтах, сторінках зменшення чи збільшення інтерліньяжу на 0, 6 п.

У журналах, що друкуються способом глибокого друку, не рекомендується використання шрифтів контрастних гарнітур.

Для складання виворітного тексту (світлий шрифт на темному фоні) слід використовувати шрифт напівжирного накреслення кеглем не менше, ніж 8 п. на шпонах. Площа такого тексту не повинна перевищувати 50 % площі сторінки.

4.2.4. Залежно від змісту та призначення журнали можуть мати ілюстрації.

У літературно-художніх журналах великого та середнього обсягу ілюстративність не повинна перевищувати 5 %, але в журналах для юнацтва допускається збільшення ілюстративності до 15 %, в журналах з публіцистичними та критичними матеріалами зменшення до 3 %.

У літературно-художніх, громадсько-політичних і науково-популярних журналах малого обсягу ілюстрації повинні бути нарівні з текстом основним джерелом інформації, ілюстративність таких журналів повинна становити від 30 до 70 %. Ілюстрації, що вимагають поліпшеної якості відтворення чи використовуються далеко від тексту, повинні бути віддруковані окремо з обох боків аркуша. Для розміщення ілюстрацій у таких журналах рекомендується використання боковий обкладинки. Для раціонального використання площі друкарського аркуша допускається розміщення ілюстрацій під край.

У журналах для дошкільнят ілюстративність: повинна становити 00-90 %, у журналах для школярів середнього та старшого шкільного віку 20-40 %.

У журналах для дошкільнят та молодших школярів повинні бути, в основному, багатокольорні ілюстрації. У журналах для школярів середньо-

го та старшого шкільного віку можуть бути як багатоколірні, так і одно-, двоколірні ілюстрації. У малотиражних місцевих дитячих журналах допускаються одно-, двоколірні ілюстрації.

У виробничо-практичних і наукових журналах допустимим елементом журналу можуть бути одно-чотирьох колірні ілюстрації.

4.2.5. Журнали можуть випускатися способом офсетного чи високого друку. Спосіб друку та фарбовість журналу повинні вибиратися з урахуванням змісту, призначення та оформлення журналу, характеру ілюстрацій, їх кількості та інших особливостей журналу. Для друкування окремих аркушів тексту літературно-художніх журналів середнього та великого обсягу і науково-популярних журналів може використовуватися кольоровий папір.

Ілюстрації, що друкуються окремо від тексту, залежно від характеру вміщеної в них інформації, можуть бути віддруковані іншим, ніж текст, способом друку.

Популярні та науково-популярні журнали для дітей повинні бути віддруковані способом офсетного друку чотирма чи шістьма фарбами з обох боків паперу. У журналах для школярів середнього та старшого шкільного віку допускається друкувати частини аркушів 2 + 2, 2 + 1 чи 4 + 1 фарбами. Допускається друкування змішаним способом (офсетним і високим). Додатки до журналів допускається друкувати способом високого друку однією - двома фарбами.

Фарбовість науково-популярних і популярних журналів може становити 4 + 4, 4 + 2, 4 + 1, 2 + 2, 2 + 1 чи 1 + 1 фарби.

Обкладинка журналу залежно від його призначення та характеру зображення на ній може бути віддрукована однією чи більше фарбами. Обкладинка для популярних і науково-популярних журналів малого обсягу може бути віддрукована разом з основним текстом. Фарбовість обкладинки залежить від оригіналу та узгоджується із замовником.

4.2.6. Для друкування журналів залежно від способу друку може використовуватися папір для високого друку № 1 чи № 2 за ГОСТ 9095 (в тому числі і газетний за ГОСТ 6445 для друкування багатотиражних текстових журналів з невеликою кількістю штрихових та нескладних тонових ілюстрацій) та офсетний папір № 1, № 2 за ГОСТ 9094. Допускається в науково-популярних журналах для друкування окремих аркушів чи часток аркуша з текстом використовувати газетний папір. Для ілюстрацій, що друкуються способом високого друку окремо від основного тексту журналу, слід використовувати пігментований папір за ГОСТ 21444. Для друкування обкладинок слід використовувати обкладинковий папір за ГОСТ 20283 чи офсетний папір масою площі 1 м<sup>2</sup> понад 120 г. Друкування додатків до науково-популярних журналів для школярів допускається з використанням газетного паперу.

Допускається використання іншого паперу з показниками якості, не нижчими від показників якості наведеного асортименту паперу.

Для друкування тиражу одного номера (числа) журналу повинен використовуватися папір однієї марки (гатунку) з однієї партії. За домовленістю із замовником допускається використання паперу однієї марки (гатунку) різних партій.

4.2.7. У журналах повинні бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій. Зображення повинні бути чіткими, однакової контрастності як в

одному примірнику, так і в усьому тиражі. Незбіг верхніх та бічних контурів сторінки без полів з лицьового та зворотного боку аркуша не повинно бути більшим, ніж на 2,0 мм.

Зображення кольорових ілюстрацій повинні відповідати оригіналу, бути насиченими та зберігати всі кольори. Фарби на зображенні повинні бути суміщеними.

Розміри полів журналу повинні відповідати наведеним у табл. 2 для певного формату журналу та його варіанту оформлення. Допустиме відхилення від розмірів прикорінцевих і приголовкових полів не повинно бути більшим, ніж на 3 мм. Перекіс корінцевого поля не повинен бути більшим за 2 мм.

4.2.8. Літературно-художні, громадсько-політичні журнали обсягом до 96 сторінок, популярні та науково-популярні журнали для дітей малого обсягу (до 64 сторінок), науково-популярні журнали для дорослих обсягом до 96 сторінок, наукові та виробничо-практичні журнали з товщиною блока до 5 мм повинні бути скріплені шиттям дротом наопашки.

Літературно-художні журнали обсягом від 80 до 320 сторінок, науково-популярні журнали для дорослих обсягом понад 80 сторінок можуть бути скріплені незшивним клейовим способом чи шиттям нитками.

Науково-популярні журнали для дітей обсягом понад 64 сторінки, а також наукові, виробничо-практичні та реферативні журнали з товщиною блока понад 5 мм повинні бути скріплені незшивним клейовим способом чи шиттям нитками.

Науково-популярні журнали для дорослих обсягом понад 80 сторінок, наукові, виробничо-практичні журнали з товщиною блока понад 5 мм допускається скріплювати шиттям дротом з відступом.

4.2.9. Залежно від обсягу журналу можуть випускатися в обкладинці типу 1, 2, 3 чи 4 або без неї. Рекомендовані типи обкладинок для всіх видів журналів наведено в табл. 5.

Таблиця 5

Вид журналу	Тип обкладинки
Літературно-художній	1 чи 3 (залежно від ободу)
1 громадсько-політичний	1, 2, 3
Науково-популярний, популярний	1, 2, 3, без обкладинки (залежно від обсягу)
Виробничо-практичний, науковий	1, 2, 3, 4 (залежно від обсягу)
Реферативний	2

На першій сторінці обкладинки обов'язково повинні бути наведені назва журналу, його номер (число), рік видання та ISSN. На корінці обкладинки типу 2 та 3 повинні бути розміщені назва журналу, номер (число) та рік видання (з товщиною корінця до 7 мм за узгодженням з друкарнею). Залежно від цільового призначення обкладинка може бути віддрукована однією-чотирма фарбами. Матеріал для виготовлення кожного типу обкладинки повинен відповідати вимогам ГОСТ 22240. Допускається нанесення на обкладинку шару лаку, тиснення фольгою, нанесення прозорого полімеру.

4.2.10. Критичні дефекти, за якими бракують примірник журналу.

Примірник журналу повинен бути забракований з виявленням таких його дефектів:

-грубі дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та сприймання зображення: незадруковані ділянки, чорниші, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, здвоєний друк;

- неправильно розміщені зображення чи складові частини журналу;
  - наявність у журналі макулатурних чи чистих аркушів;
  - некомплектність і непослідовність блока;
  - наявність брудних чи механічних пошкоджень аркушів, які порушують зручність читання чи сприймання зображення;
  - випадання елементів блока;
  - грубі дефекти друкування чи тиснення на обкладинці (пропущені елементи зображення, тексту, осипання фольги, наявність бруду, розмазаного зображення);
  - наявність на обкладинці пазирів, зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень;
  - відсутність скоб чи наявність незагнутих скоб, неправильне розташування скоб, що ускладнює читання;
  - грубі дефекти лакування: нерівний плямистий шар лаку;
  - потане розкривання журналу, надриви на першій і останніх сторінках блока.
- 4.2.11. Пакування та маркування журналів повинні здійснюватися згідно з вимогами ГОСТ 4618.

### 5. Правила приймання

5.1. Приймання журналів повинно здійснюватися партіями. Партією вважається одноразово випущений тираж одного номера (числа) журналу чи окремих його запуск, оформлений одним документом.

5.2. Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог цього стандарту та виявляють критичні дефекти, за якими бракують примірник журналу. Для випробування з партії відбирають вибірку методом випадкового відбирання за ГОСТ 18242.

Обсяг вибірки, приймальне та бракувальне число за ГОСТ 18242 повинні відповідати вимогам табл. 6.

Таблиця 6

Обсяг партії, прим.	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.	Бракувальне число Ре, прим.
До 500	50	2	3
501–1200	80	3	4
1201–3200	125	5	6
3201–10000	200	7	8
10001–35000	315	10	11
35001–150000	500	14	15
150001–500000	800	21	22
500001 та більше	1250	21	22

5.3. Відповідність журналів вимогам пп. 4.1.3, 4.2.4 - 4.2.6, 4.2.8, 4.2.9 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію

журналів бракують, якщо виявлено в контрольному примірнику недотримання хоча б однієї з вимог.

5.4. Відповідність журналів вимогам пп. 4.2.2, 4.2.3 перевіряють в одному примірнику вибірки на десяти характерних для даних показників сторінках. Партію журналів бракують, коли повторення недотримання хоча б однієї з вимог зустрічається на чотирьох з десяти контрольованих сторінках.

5.5. Відповідність журналів вимогам пп. 4.2.1, 4.2.7 та наявність критичних дефектів (п. 4.2.10) перевіряють у кожному примірнику вибірки. Примірник журналу вважається бракованим, якщо виявлено у ньому хоча б один критичний дефект.

Партія журналів приймається, коли у вибірці кількість бракованих примірників менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників більша бракувального числа **Re**.

### 6. Методи контролю

6.1. Формат журналу та відхилення від нього контролюють вимірювальною лінійкою за ГОСТ 427 з ціною поділки 1 мм.

6.2. Формат сторінки без полів, формат шпальти, кегль шрифту, формат ілюстрації, розміри полів журналу, розклад в корінці та в головці контролюють рядкоміром із ціною поділки 6 п.

6.3. Спосіб друку та вид паперу перевіряють на їх відповідність вихідним відомостям журналу.

6.4. Наявність у журналі ілюстрацій, відтворення всіх елементів тексту та ілюстрацій, чіткість, контрастність, насиченість зображення, збереження всіх кольорів на ілюстраціях, незбіг контурів сторінки без полів з лицьового та зворотного боків, суміщення на багатоколірному зображенні, спосіб скріплення журналу, конструкцію обкладинки, правильність розміщення всіх змінних елементів журналу, наявність критичних дефектів перевіряють візуальним оглядом.

7. **Транспортування та зберігання** Транспортування та зберігання журналів повинно здійснюватися згідно з вимогами **ГОСТ 29.2**.

8. **Гарантія виробника** Виробник гарантує відповідність якості журналу вимогам цього стандарту з дотриманням споживачем умов його транспортування та зберігання.

## ДОДАТОК 5

**ГСТУ 29.2—97. Підручники і навчальні посібники  
для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх  
навчальних закладів. Поліграфічне виконання.  
Загальні технічні вимоги**

Чинний від 1997-07-01. З урахуванням змін від  
12.05.98 та 20.07.2000.

Затверджено та надано чинності наказом Міністерства Інформації України № 43 від  
30.05.97.

На заміну ОСТ 29. 113-86. ОСТ 29. 116-87.

### 1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на підручники та навчальні посібники (надалі - підручники) для загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів, затверджені, допущені або рекомендовані Міністерством освіти і науки України, що випускаються поліграфічними підприємствами, і встановлює загальні технічні вимоги до їх поліграфічного виконання.

Стандарт не встановлює вимог до експериментальних і пробних підручників, до підручників з музики та співів, до підручників для дітей з дефектами слуху, зору та вимови, до друкованих посібників типу зошитів, довідкових посібників, друкованих дидактичних матеріалів, до вкладок у підручники.

### 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи:

ГОСТ 7.4-86 Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения;

ГОСТ 427-75 Линейки измерительные металлические. Технические условия;

ГОСТ 5773-76 Издания книжные и журнальные. Форматы;

ДСТУ 3772-98 Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги;

СП № 1405-76 Санітарні правила по оформленню школьних учебників;

ГОСТ 18242-72 Статистический приемочный контроль, по альтернативному признаку. Плань контроля;

ГОСТ 18321-73 Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборок штучной продукции;

ГОСТ 22240-76 Обложки и крышки переплетные. Классификация;

ТУ 3-3.2182-92 Микроскопотсчетный МПБ-3.

### 3. Технічні вимоги

3.1. Вимоги до оригіналів

3.1.1. Оригінали, що використовуються для виготовлення підручників, повинні відповідати ДСТУ 1772.

3.1.2. Вихідні відомості підручників повинні бути оформлені згідно з вимогами ГОСТ 7.4.

3.2. Вимоги до поліграфічного виконання підручників

3.2.1. Поліграфічне виконання підручників повинно відповідати вимогам санітарних правил з оформлення шкільних підручників СП № 1405-76. Матеріали, що використовуються для виготовлення підручників, повинні мати висновки державно-гігієнічної експертизи.

3.2.2. Формат підручників повинен відповідати вимогам ГОСТ 5773 і становити для учнів першого-третього (четвертого) класів 70 x 90/16, 70 x 100/16, для учнів п'ятого - одинадцятого класів загальноосвітніх шкіл та учнів інших типів середніх навчальних закладів - 60 x 90/16, 60 x 84/16, 70 x 90/16, 70 x 100/16, 84 x 108/32.

Підручники з грифами "Допущено" та "Рекомендовано" Міністерства освіти і науки України (навчальні посібники, робочі зошити, атласи тощо), які призначені для користування учнями тільки в школі або дома, можуть виготовлятися більших форматів: 70 x 108/16, 84 x 108/16, 60 x 90/8.

Відхилення від формату не повинно бути більшим за 1 мм в межах тиражу.

3.2.3. Формат сторінки без полів залежить від формату підручника, варіанту оформлення видання і повинен відповідати вимогам табл. 1 чи 2. За першим варіантом оформлення оформляють навчальні посібники, за другим варіантом - підручники.

Кожне поле на сторінці підручника (корінцеве, верхнє, зовнішнє, нижнє) повинно бути не менше 10 мм.

Таблиця 1

Перший варіант оформлення видання

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат підручника після обрізування, мм		Формат сторінки без полів	
	максимальний	мінімальний	квадрати	міліметри
60 x до/8	220 x 290	205 x 275	10 % x 14	184, 5 x 272, 0
60 x 84/1 6	145 x 200	132 x 195	6 % x 9 V*	112 x 175,5
60 x 90/16	145 x 215	132 x 205	6 % x 10 V,	112, 5 x 184,5
70 x 90/16	170 x 215	155 x 210	7 '« x 10 'A	130, 5 x 184, 5
70 x 100/16	170 x 240	158 x 230	7V4X--11 V*	135, 0 x 207, 0
70 x 108/16	170 x 260	158 x 255	1 V? x 12 W	135, 0 x 225, 0
84 x 108/16	205 x 260	192 x 255	9 1/г x 12 1/»**	171, 0 x 225, 0
84 x 108/32	130 x 200	123 x 192	5 V₂ X 9 V₂	99, 0 x 171, 0

За умови довжини рядка основного тексту в підручниках для 1-4 класів не більшої за 7 - 7 Vi кв. (126 - 130, 5 мм), для 5-11 класів 5 >/4-7 V₂ кв. (95-135, 0 мм). За умови довжини рядка 7 'A (130, 5 мм).

Таблиця 2

Формат паперу, см. та частка аркуша	Формат підручника після обрізання, мм		Формат сторінки без полів	
	максимальний	мінімальний	квадрати	міліметри
60 × 84/16	145 × 200	132 × 195	6 ¼ × 9 ½	112,5 × 171,0
60 × 90/16	145 × 215	132 × 205	6 ¼ × 10 ¼	112,5 × 184,5
70 × 90/16	170 × 215	155 × 210	7 ½ × 10 ¼	135,0 × 184,5
70 × 100/16	170 × 240	158 × 230	7 ¼ × 11 ¼	135,0 × 202,5
70 × 108/16	170 × 260	158 × 255		135,0 × 220,5
84 × 108/32	130 × 200			

7 Уз x 12 Уз, 5

Уз x 9 Уз

123 x 192

14 x 192

3.2.4. У підручниках основний текст (крім віршованого) повинен бути розміщений на одній шпальті.

На другій шпальті в підручниках для перших-сьомих класів допускається розміщувати ілюстрації, текстівки, допоміжні та методичні відомості (в тому числі й запитання та завдання). На двох і більше шпальтах можуть бути розміщені математичні стовпчики прикладів, задач, перелік слів і словосполучень в лінгвістичних текстах.

У підручниках для восьмого-одинадцятого класів і середніх навчальних закладів, а також у підручниках, що не містять матеріалів для довгого безперервного читання, допускається розміщення основного тексту на двох шпальтах з довжиною рядка в одній шпальті понад 3 У<sub>2</sub> кв. (63 мм) і відстанню між шпальтами У<sub>2</sub> кв. (9 мм) (допускається V\* кв. (4,5 мм) в додаткових текстах).

У підручниках допускається двошпальтове розміщення словників і покажчиків.

Не допускається розміщення основного тексту на трьох шпальтах.

Довжина рядка на сторінці підручника з використанням шрифту кеглем понад 14 п. повинна становити 7-7 У<sub>1</sub> кв. (126-130 мм), шрифту кеглем 12, 10 п. - 5 ½/2-6 % кв. (98-113 мм).

У підручниках для другого-четвертого класів з ілюстраціями на полях допускається оформляти їх на сторінці в обклад з довжиною рядка не меншою за 5 кв. (90 мм).

У підручниках для п'ятого-одинадцятого класів з відкритим заверстуванням чи розміщенням ілюстрацій в обклад довжина рядків обкладу повинна бути понад 3 У<sub>2</sub> кв. (63 мм) для тексту кеглем 10 п. і понад 4 кв. (72 мм) для тексту кеглем 12 п.

3.2.5. Для складання тексту підручника залежно від вікової категорії учнів, повинен використовуватися шрифт, що відповідає вимогам до зручності читання та зорового сприйняття. Шрифт вибирається замовником згідно з табл. 3. У таблиці наведено дані для комп'ютерних шрифтів. Кегель шрифту в пунктах та висота літер в міліметрах наведені в додатку А.

Текст букваря повинен бути складений шрифтом однієї гарнітури. У підручниках для першого-четвертого класів не допускається використання рисованих шрифтів (крім зразків прописів, тощо).

Для складання тексту підручників для першого та другого класів з навчанням з шестирічного віку повинен використовуватися шрифт кеглем, призначеним для складання підручників для першого класу, для складання тексту підручників для третього класу - шрифт кеглем, призначеним для складання підручників для другого класу.

Текст на особливій графічній основі повинен бути складений шрифтом кеглем, відповідним чи більшим за наведений в табл. 3.

Таблиця 3

Призначення підручника	Шрифтове оформлення підручників				Група шрифту	Накреслення вічка шрифту
	Основний текст		Додатковий текст			
	Кегель (пункти) не менше	Збільшення інтерліньяжу (пункти) не менше	Кегель (пункти) не менше	Збільшення інтерліньяжу (пункти) не менше		
1. Буквар 1.1. Підготовча частина	36	-	-	-	рублені**	напівжирне або жирне; пряме
1.2. Букварна частина	20	1	—	~	рублені	нормальне або широке; папшжирне або світле; пряме
1.3. І Бсябукаарна частина	16	1	—	~	рублені	нормальне або широке; світле або напівжирне; пряме;
2. Підручники для першого класу	16 18	1	1		рублені нові мало-контраст-	нормальне або широке; світле або напівжирне; пряме
3. Підручники для другого класу	14 16	1 1	10,5* 12	2	рублені нові мало-контрастні	нормальне або широке; світле; пряме
4. Підручники для третього (чепзертого) класів	14 12	1 9	12 10,5		нові мало-контрастні рублені	те саме
5. І Підручник для п'ятого класу	12	1	10		усі групи	те саме
6. Підручники для шостого-десятого класів	10,5	1	9,5		те саме	те саме
7. І Підручник для десятого-одинадцятого класів загальноосвітніх шкіл і для інших типів середніх навчальних закладів	10,5	1	9,5		те саме	те саме

*Примітки:* \* - тільки для текстівок.  
 \*\* - приклади гарнітур рублених шрифтів: "Букварная", "Азбука", "Прагматика", "Журнальная рубленая".  
 \*\*\* — приклади гарнітур нових малоконтрастних шрифтів: "Школьная", "Журнальная", "Петербург".  
 — Застосування інших шрифтів за погодженням з МОЗ України.

У підручниках для третього-одинадцятого класів і середніх навчальних закладів додатковий текст допускається складати шрифтом прямого та курсивного нормального напівжирного накреслення.

Для акцентування слів і фраз у тексті підручника може бути використаний шрифт прямого напівжирного та жирного накреслення чи курсивного світлого та напівжирного накреслення. Врозрядку можуть бути складені лише окремі слова.

У підручниках для шосто-дев'ятого класів обсяг додаткового тексту кеглем 9,5 п. повинен становити не більше, ніж 16 рядків, у підручниках для десятого - одинадцятого класів загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів - не більше від 24 рядків. Шрифт кеглем 9,5 п. без обмежень може бути використаний для складання списку літератури, покажчика, словника.

Для тексту заголовків на титулі підручників рекомендується використання шрифту кеглем 20 п. і більшого.

3.2.6. Текст підручників повинен мати в межах рядка рівномірні проміжки між словами.

Порядок розташування окремих елементів тексту (заголовків, таблиць, формул, виносок, текстівок, виокремлень) у підручниках повинен бути однотипним. Відхилення величини їх відбивання від тексту не повинно перевищувати 6 п.

Одна повна сторінка тексту підручника для першого-четвертого класів не повинна містити понад 8 переносів, а підручника для п'ятого-одинадцятого класів і середніх спеціальних навчальних закладів - понад 12 переносів.

*Примітка 1.* Під час складання підручників для другого класу шрифт кеглем 10 п. на шпонах повинен використовуватися лише для складання текстівок.

*Примітка 2.* Для складання додаткового тексту підручників для п'ятого-дев'ятого класів шрифт кеглем 9 п. та 8 п. на шпонах може використовуватися у випадку, коли обсяг цього тексту для безперервного читання менше 12 рядків. У підручниках для десятого-одинадцятого класів та середніх спеціальних навчальних закладів шрифт кеглем 9 п., 8 п. на шпонах може використовуватися у випадку, коли обсяг цього тексту для безперервного читання менше 18 рядків. Шрифт кеглем 8 п. без обмежень може бути використаний для складання списку літератури, покажчика, словника.

*Примітка 3.* Під час складання текстів підручників для другого класу на шпонах слід використовувати двопунктові шпони, а підручників для третього-одинадцятого класів - одно-, двопунктові шпони.

*Примітка 4.* Для складання тексту заголовків на титулі підручників рекомендується використання шрифту кеглем 20 п. і більше.

3.2.7. Підручники повинні бути віддруковані способом офсетного високого друку. Фарбовість підручника визначається замовником з урахуванням вимог санітарних правил.

3.2.8. Для друкування підручників слід використовувати папір офсетний або друкарський одного кольору білізною понад 70 %, без значного глянцу (8-10 % за Кізером або 4—5 % за гляриметром), без засміченості (без смітинок площею більше 0, 5 мм<sup>2</sup>), масою площі 1 м<sup>2</sup> понад 80 г для підручників перших-третьох (четвертих) класів та масою площі 1 м<sup>2</sup> понад 65 г для підручників п'ятих-одинадцятих класів загальноосвітніх шкіл та підручників для інших типів середніх навчальних закладів. Не допускається використання газетного паперу.

Для друкування тиражу одного підручника повинен використовуватися друкарський папір однієї марки (гатунку) з однієї партії. За домовленістю із замовником допускається використання паперу однієї марки (гатунку) різних партій.

3.2.9. У підручниках повинні бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій. Зображення повинні бути чіткими, однакової контрастності як в одному примірнику, так і в усьому тиражі.

Зображення кольорових ілюстрацій повинні бути насиченими та зберігати всі кольори.

3.2.10. Незбіг меж сторінок без полів з обох боків аркуша підручника не повинно перевищувати 2 мм. Відхилення ширини однойменних полів на суміжних сторінках не повинно перевищувати 3 мм.

3.2.11. Блок підручника повинен бути скріплений шиттям капроновими нитками на марлі чи без марлі з подальшим приклеюванням марлі до корінця блока. Допускається приклеювання до корінця блока замість марлі мікрокрепованого паперу чи нетканого матеріалу, а також обкатування блока мікрокрепованим чи кабельним папером з заходом обкатування матеріалу на форзаци на величину понад 18 мм.

Зошит формату 70 x 100/16 та 70 x 108/16 повинен бути скріплений п'ятьма стібками, зошит іншого формату — чотирма стібками.

Допускається незшивне клейове скріплення блока підручників п'ятих-одинадцятих класів і середніх навчальних закладів товщиною 14 мм за умови забезпечення необхідної міцності блока.

3.2.12. На краї корінця обрізаного блока товщиною 12 мм і більше повинен бути наклеєний каптал.

Наявність капталу на блоці меншої товщини визначається замовником та узгоджується з поліграфічним підприємством.

3.2.13. Підручники можуть виготовлятися в палітурці типу 5 чи 7 та в обкладинці типу 3 чи 4 за ГОСТ 22240.

В обкладинці типу 3 чи 4 допускається виготовляти підручники для першого-третього (четвертого) класів нетривалого користування товщиною блока до 15 мм, і підручники для п'ятого-одинадцятого класів загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів товщиною блока до 18 мм.

Для виготовлення обкладинок дозволяється використовувати крейдований папір масою площі 1 м<sup>2</sup> не меншою від 220 г або папір зі спеціальним покриттям, а також офсетний або обкладинковий папір масою площі 1 м<sup>2</sup> не меншою від 220 г з подальшим припресуванням плівки.

Для посібників нетривалого користування товщиною блока до 12 мм допускається використання офсетного або обкладинкового паперу масою площі 1 м<sup>2</sup> меншою від 120 г.

3.2.14. Питоме зусилля розривання блока між зошитами під час шиття нитками повинно становити не менше 980 Н/м (1, 0 кгс/см);

Питоме зусилля виривання окремого аркуша з блока, скріпленого незшивним клейовим способом, повинно становити не менш як 690 Н/м (0, 7 кгс/см).

3.2.15. Питоме зусилля виривання блока з палітурки чи обкладинки повинно становити не менш як 1720 Н/м (1, 75 кгс/см).

3.2.16. Вага підручників не повинна бути більшою, ніж:

- 300 г для учнів 1-3 (4) класів;
- 400 г для учнів 5-6 класів; 500 г для учнів 7-9 класів;
- 600 г для учнів 10—11 класів загальноосвітніх шкіл та інших типів середніх навчальних закладів.

3.3. Критичні дефекти, за якими бракують примірник підручника  
Примірник підручника повинен бути забракований з виявленням таких його дефектів:

- грубі дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та сприйняття зображення: незадруковані ділянки, чорниші, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, здвоєний друк, несуміщення фарб;
- неправильно розміщені зображення чи складові частини підручника, наявність дзеркального зображення тексту чи ілюстрацій;
- наявність макулатурних чи чистих аркушів у блоці;
- некомплектність і непослідовність елементів блока;
- наявність розколеного вздовж корінця блока, випадання елементів блока;
- грубі затьоки клею на краї блока, що викликає склеювання сторінок і пошкодження їх під час розкривання;
- грубі дефекти приклеювання форзаца, які викликають його пошкодження під час розкривання;
- наявність брудних чи з механічними пошкодженнями аркушів, які порушують зручність читання чи сприймання, зображення;
- грубі дефекти друкування чи тиснення на палітурці чи обкладинці (пропущені елементи тексту, зображення, осипання фольги, наявність бруду та розмазаного зображення);
- дефекти палітурки (обкладинки): наявність пазирів, зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень, канту, меншого за 1 мм;
- відсутність стібків, неправильне розташування стібків, що ускладнює читання;
- грубі дефекти лакування чи припресування плівки: нерівний, плямистий шар лаку, пазирі, зморшки, складки, відшарування чи механічне пошкодження плівки;
- груба деформація корінця блока, яка викликає деформацію підручника;
- погане розкривання підручника, надриви на перших і останніх сторінках блока.

#### 4. Правила приймання

4.1. Приймання підручників повинно здійснюватися партіями. Партією вважається одноразово випущений тираж підручника чи окремий його запуск, оформлений одним документом.

4.2. Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог цього стандарту та виявляють критичні дефекти, за якими бракують примірник підручника.

4.3. Для випробування з партії підручників роблять вибірку методом випадкового відбирання за ГОСТ 18321.

4.4. Обсяг вибірки, приймальне та бракувальне число за ГОСТ 18242 повинні відповідати вимогам табл. 4.

4.5. Відповідність підручників вимогам пп. 3.1.2, 3.2.7, 3.2.11, 3.2.13 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію підручників бракують з виявленням у контрольованому примірнику недотримання хоча б однієї з вимог.

4.6. Відповідність підручників вимогам пп. 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.10 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки на десяти характерних для даних показників сторінках. Партію підручників бракують, коли недотримання хоча б однієї з вимог зустрічається на чотирьох з десяти контрольованих сторінок.

Таблиця 4

Обсяг партії, прим.	Перша вибірка			Друга вибірка	
	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.	Бракувальне число Re, прим.	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.
До 500	50	2	3	50	4
501-1200	80	2	5	80	6
1201-3200	125	3	7	125	8
3201-10000	200	5	9	200	12
10001-35000	315	7	11	315	18
35001-150000	500	11	16	500	26
150000 та більше	800	11	16	800	26

4.7. Відповідність підручників вимогам пп. 3.2.14, 3.2.15 цього стандарту перевіряють не менш як у п'ятьох примірниках вибірки.

4.8. Відповідність підручників вимогам пп. 3.2.2, 3.2.8, 3.2.9, 3.2.12 цього стандарту та наявність у них критичних дефектів (п. 3.3) перевіряють у кожному примірнику вибірки.

Партія підручників приймається, коли кількість бракованих примірників у першій вибірці менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників дорівнює чи більша від бракувального числа Re.

Коли кількість бракованих примірників більша за приймальне число Ас, але менша за бракувальне число Re, то відбирають другу вибірку. За результатами другої вибірки партія підручника приймається, коли кількість бракованих примірників у першій і другій вибірках менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників у першій і другій вибірках більша за приймальне число Ас.

#### 5. Методи контролю

5.1. Формат підручника та відхилення від нього контролюють вимірювальною лінійкою за ГОСТ 427 з ціною поділки 1 мм.

5.2. Формат сторінки без полів, кегель шрифту, форматування рядків, формат ілюстрацій контролюють рядкоміром з ціною поділки 6 п.

5.3. Наявність у підручнику ілюстрацій, відтворення всіх елементів тексту та ілюстрацій, чіткість, контрастність, насиченість зображення, збереження всіх кольорів на ілюстраціях перевіряють візуально.

5.4. Спосіб друку та вид паперу перевіряють на їх відповідність вихідним відомостям підручника.

5.5. Суміщення контролюють мікроскопом типу МПБ-3 за ТУЗ-3.2182.

5.6. Спосіб скріплення підручника та якість скріплення, наявність ка-пталу, типпалітурки чи обкладинки та її якість перевіряють візуально.

5-7. Питоме зусилля розривання та питоме зусилля виривання визначають на розривній машині з затискачами довжиною не менше як  $\cdot \text{мм}$ . граничним навантаженням не менше як 2000 Н (200 кгс), швидкістю робочого ходу затискача 60 мм/хв.

Випробування проводять не раніше ніж за 24 години після виготовлення підручника.



Для визначення питомого зусилля розривання блока між зошитами у верхньому затискачі розривної машини закріплюють один зошит, а в нижньому - решту зошитів так, щоб корінець блока був паралельний краю затискача. Вмикають розривну машину і фіксують зусилля, що призводять до руйнування блока.

Для визначення питомого зусилля виривання окремого аркуша з блока у верхньому затискачі закріплюють окремих аркуш, а у нижньому — блок. Фіксують зусилля, що призводить до виривання аркуша. З кожного блока виривають три аркуші (на початку, в середині та в кінці блока).

Для визначення питомого зусилля виривання блока з палітурки (обкладинки) в нижньому затискачі розривної машини закріплюють блок, у верхньому - боковини палітурки (обкладинки). При цьому вільні сторінки форзаців, перший аркуш першого зошта і останній аркуш останнього зошта повинні вільно провисати. Фіксують зусилля виривання блока з палітурки (обкладинки).

Питоме зусилля розривання (виривання)  $P$  визначають за формулою:

$$P = \frac{Q}{L} + \frac{m}{n} + \dots + \frac{Q''}{L}$$

де  $Q$  - зусилля виривання, Н;  $L$  - довжина корінця блока, м;  $n$  - кількість випробувань.

5.8. Наявність критичних дефектів, з виявленням яких примірник підручника повинен бути забракований, перевіряють візуально.

Ключові слова: підручник, посібник, поліграфічне виконання, формат, гарнітура шрифту, зошит, блок, палітурка, обкладинка.

#### ДОДАТОК А (довідковий)

Кегель шрифту, пункти	Розміри		комп'ютерних	шрифтів
	Висота літери шрифту, мм			
	"Прагматика" (рублений шрифт)		"Школьная" (новий малоконтрастний шрифт)	
	велика літера	мала літера	велика літера	мала літера
9,0	2,25	1,65	2,15	1,45
9,5	2,35	1,75	2,3	1,55
10,0	2,50	1,80	2,45	1,65
10,5	2,6	1,9	2,55	1,75
11,0	2,75	2,00	2,65	1,85
12,0	3,00	2,20	2,90	2,00
14,0	3,50	2,55	3,4	2,30
16,0	4,25	3,00	3,85	2,65
18,0	4,70	3,30	4,30	2,85
20,0	5,20	3,70	4,65	3,50
28,0	7,50	5,40	6,50	4,45
36,0	9,00	6,75	8,80	6,00

## ДОДАТОК 6

### ГСТУ 29.3—2000. Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги

Чинний від 2000-07-01

Затверджено та надано чинності наказом Державного комітету інформаційної політики телебачення і радіомовлення України № 14 від 20.04.2000. ' На заміну ОСТ 29.22-86, ОСТ 29.107-85.

#### 1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на одноколірні та багатоколірні газети різного цільового призначення, обсягу, різної належності та додатки до них, що випускаються способом високого чи офсетного друку поліграфічними підприємствами та видавництвами, і встановлює загальні технічні вимоги до їх поліграфічного виконання.

Газета - періодичне видання з постійною назвою, що виходить через певні короткі проміжки часу, містить офіційні документи, оперативну інформацію і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та інших питань, а також літературні твори, фотографії та рекламу (ДСТУ 3017).

Стандарт не встановлює вимог до художньо-технічних прийомів оформлення газети, що визначаються видавцем залежно від її змісту.

#### 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті наведено посилання на такі стандарти:  
ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення;  
ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги;

ГОСТ 6445-74. Бумага газетная. Технические условия;

ГОСТ 9094-89. Бумага для печати офсетная. Технические условия;

ГОСТ 9254-77. Газеты. Размеры;

ОСТ 45.18-86. Издания периодические. Упаковка и маркировка.

#### 3. Технічні вимоги

##### 3.1. Вимоги до оригіналів

Для випуску газет застосовується комплект оригіналів сторінок газети на прозорому (фототехнічна плівка або плівка для принтера) або непрозорому матеріалі, а також на магнітному носії інформації.

Комплект оригіналів сторінок газети на магнітному носії повинен бути записаний на устаткуванні, сумісному з устаткуванням поліграфічного підприємства, з використанням ідентичного програмного забезпечення.

Текстові та ілюстраційні оригінали, що застосовуються для випуску газет, повинні відповідати вимогам ДСТУ 3772.

Оригінали усіх сторінок однієї газети повинні бути одного формату та виготовлені на матеріалі одного виду з однаковою оптичною густиною.

Прямокутність і прямолінійність сторінок газети на оригіналі обов'язкова. Допускається перекус верхнього краю оригіналу сторінки газети та перекус рядків тексту газети не більше як на 2 мм.

Висота сторінки без полів на всіх оригіналах однієї газети повинна бути однаковою. Допустиме відхилення  $\pm 1,5$  мм або  $\pm 4,5$  п.

Лініатура растру ілюстраційних оригіналів повинна становити для офсетних друкарських форм не менше як 30 см<sup>-1</sup>; для форм високого друку - не менше як 24 см<sup>-1</sup>.

Оптична густина прозорого оригіналу повинна бути достатньою для отримання якісної копії. Інтервал оптичних густин повинен бути не меншим, ніж 2, 2 Б. Зображення тексту на оригіналі повинно мати однакову оптичну густину. Допустиме відхилення оптичної густини зображення на великих темних ділянках в межах одного оригіналу та комплексу оригіналів газети  $\pm 0,1$  Б.

Оригінали сторінок багатокольорної газети повинні бути у вигляді комплексу кольороподілених оригіналів сторінок (фотоформ). До комплексу оригіналів повинні додаватися відбитки, отримані на принтері.

На оригіналах повинні бути мітки суміщення (в чотирьох кутах) і мітки фальцювання. Відхилення від суміщення повинно бути не більшим за 0,05 мм.

Комплект оригіналів газети повинен містити вихідні відомості, оформлені відповідно до статті 32 Закону України про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні № 2782-ХІ від 16.11.92.

На кожній сторінці оригіналу газети (крім першої) повинні бути колонтитул і колонцифра.

### 3.2. Вимоги до поліграфічного виконання газет

3.2.1. Формат газети визначається розміром газетної сторінки, встановлюється видавцем та узгоджується з поліграфічним підприємством залежно від її обсягу та формату паперу. Формат газети повинен відповідати ГОСТ 9254 та вимогам цього стандарту. Основні та похідні від них формати газет наведено в табл. 1.

Газета може мати вкладку форматом, що є часткою від її формату.

Згідно з ГОСТ 9254 допустиме відхилення від формату не повинно бути більшим за 2 мм. Допускається відхилення від формату не більше як + 2 мм, - 5 мм для газет, що друкуються на аркушних машинах. Таблиця 1

Основні формати газет, мм (позначення)	Похідні формати газет, мм (позначення)
420 x 594 (Л2)	297 x 420 (А3)
450 x 598	210 x 297 (Л4)
420 x 578	299 x 450 225
420 x 550	x 229 315 x
350 x 540	420 210 x
	315 299 x
	420 210 x
	299 289 x
	420 210 x
	289 275 x
	420 210 x
	275 270 x
	350

#### Примітки:

1. Формати газет, які доповнюють ГОСТ 9254 для друкування на офсетних рулонних машинах різних моделей.

2. Допускаються інші формати газет за узгодженням з Державним комітетом з інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України.

3.2.2. Текст повинен розміщуватися у вигляді шпальт, кількість яких на сторінці залежить від формату газети.

Довжина рядка шпальти повинна бути не менше 2 'Л кв. (40, 5 мм), довжина рядка обклади - не менше 1 У<sub>2</sub> кв. (31, 5 мм).

Проміжок між шпальтами повинен бути не менше 12 п. Проміжок між вертикальною відокремлювальною лінійкою та текстом повинен бути не менше 6 п.

Відстань від ілюстрації до текстівки повинна бути не менше 10 п.

3.2.3. Для складання тексту одного номера газети слід застосовувати шрифт не менше двох гарнітур. При цьому обсяг тексту, складеного шрифтами рублених гарнітур, повинен становити не більше ніж 50 % всього обсягу тексту газети, а обсяг тексту з похилим або курсивним накресленням вічка шрифту - не більше як 1000 знаків на одній сторінці.

Для відокремлення тексту окремих тематичних сторінок, добірок від інших матеріалів номера газети вони повинні бути складені шрифтом контрастних гарнітур.

Текст із довжиною рядка більше 3 У<sub>г</sub> кв. (67, 5 мм), із кеглем, меншим за 10 п., необхідно складати шрифтом з засічками.

Текст теле-, радіопрограм, реклами повинен бути складений шрифтом кеглем від 6 п.

Текстівки в газеті повинні бути складені шрифтом кегля від 8 п.

Текст, призначений для друкування чорною фарбою на кольоровому чи сірому фоні, повинен бути складений з урахуванням вимог табл. 2.

Таблиця 2

Оптична густина фону за фільтром видноєті, Б	Кегль шрифту, п., не менш як	Насиченість вічка шрифту
Менша за (У, 15	8 (6 и/ш* - не більш як 1000 зн. 7 ц/ш — не більш як 3000 зн.)	Світле (напівжирне)
0, 15-0, 30	8 п/ш	Напівжирне
0, 31-0, 40	9 в/ш	Напівжирне
* п/ш — на шпопах (збільшений інтерліньяж)		

Текст, призначений для друкування на кольоровому та сірому фоні оптичною густиною, більшою за 0, 40 Б, повинен бути складений виворітним шрифтом кеглем понад 9 п. на шпопах (зі збільшеним інтерліньяжем). Текст обсягом до 3000 зн. може бути складений шрифтом прямого напівжирного накреслення вічка кеглем 8 п., а обсягом до 1000 зн. може бути складений шрифтом похилого накреслення вічка.

Для друкування тексту кольоровими фарбами на кольоровому фоні необхідно застосовувати шрифт кеглем понад 10 п.

3.2.4. Для друкування газет залежно від способу друку може використовуватися офсетний папір за ГОСТ 9094 чи газетний папір за ГОСТ 6445. Допускається використання іншого паперу з показниками якості, не нижчими від показників якості наведеного паперу.

3.2.5. Зображення на газеті повинно бути чітким, однакової контрастності як в одному примірнику газети, так і в усьому накладі.

Кольорові зображення повинні відповідати оригіналові, бути насиченими та зберігати всі кольори.

Інтервал оптичних густин між великою деталлю зображення, віддрукованою чорною фарбою, та папером повинен бути не менше 0,7 Б.

3.2.6. Фарби на зображенні повинні бути суміщеними. Для двофарбо-вого друку з розташуванням різнокольорових зображень на відстані 0-0,3 м; відхилення від суміщення фарб не повинно бути більше 0,4 мм, а на відстані більше 3 мм - більшим за 1,5 мм. Для багатофарбового друку відхилення від суміщення фарб не повинно бути більше 0,4 мм для жовтої фарби та 0,3 мм - для інших фарб.

3.2.7. Лицьовий і зворотний бік газети повинні бути суміщені. Відхилення від суміщення повинно бути не більше 2,0 мм.

3.2.8. Фальцювання та відрізання газет повинно бути чітким. Відхилення від лінії відрізання та лінії фальцювання повинно становити не більше, ніж 2,0 мм.

3.2.9. Мінімальний розмір полів сторінок газет, що друкуються на аркушних машинах, повинен бути не менше 5 мм, а газет, що друкуються на рулонних машинах, - не менше 10 мм.

3.3. Критичні дефекти, за якими бракують примірник газети Примірник газети слід вважати бракованим у разі виявлення в ньому хоча б одного з таких дефектів:

- грубі дефекти відтворення шрифту та (чи) ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та (чи) сприймання зображення (нездруковані ділянки, чорниші, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок чи ілюстрацій, здвоєний друк, несуміщення фарб, плями фарби та мастила, смуги);

- неправильно розміщені текст та ілюстрації, наявність їх дзеркального зображення;

- наявність макулатурних чи чистих аркушів, аркушів із забрудненими полями.

#### 3.4. Пакування

Газети для відправлення замовнику повинні бути укладені в стоси. Вимоги до пакування (розміри та параметри стосів, види пакувань та матеріалів, що використовуються для пакування) повинні відповідати вимогам ОСТ 45.18.

## ДОДАТОК 7 ГСТУ 29.4—2001.

### Обкладинки та палітурки. Типи

Затверджено та надано чинності Наказом Держкомінформу України № 146 від 13.06.2001.

На заміну ГОСТ 22240-76.

#### 1. Галузь використання

1.1. Цей стандарт поширюється на обкладинки та палітурки видань, що випускаються поліграфічними підприємствами, і встановлює їх типи.

1.2. Стандарт не поширюється на обкладинки та палітурки факсимільних, експериментальних видань, видань, виготовлених за спеціальними художньо-технічними вимогами.

2. Типи обкладинок і палітурок 2.1. Типи обкладинок і палітурок залежно від їх конструкції наведено в табл. 1. На рисунках 1-11 наведено конструкції встановлених типів обкладинок і палітурок.

Таблиця 1

Позначення	Тип обкладинки, палітурки	Формат корінця			Наявність кантів	
		Фальцюваний (1)	І IS в. С	Округлений (3)	Без кантів (4)	С «  S 5 m
1	Проста обкладинка для покриття блока наопашки*	Р		Н	Р	П
2.1	1 Проста обкладинка для звичайного покриття блока Проста обкладинка з клапанами для звичайного покриття блока	Н	Р Р	Н	Р Р	П Д
3	Проста обкладинка для покриття блока з розпуском*	П	Р	П	Р	И
4.1	Складена обкладинка з обкантованим корінцем	Н			Р	Н
4.2	Складена обкладинка, з корінцем, обкантованим суперобкладинкою	Н	Р Р	1-1	Р	Л
5	Складена палітурка	П	Д	Р	П	Р
6	Суцільна палітурка	Н	Р	П	Р	Р
7	Суцільнокрита палітурка	П	Р	Р	П	Р
8	І Палітурка з накладними боковинами та накладним корінцем	П	Р	П	Л	Р
9	Палітурка з накладними боковинами та обкантованим корінцем	Н	Р	Н	Д	Р

Р - рекомендується; Д - допускається, Н - не допускається

\* Примітка:

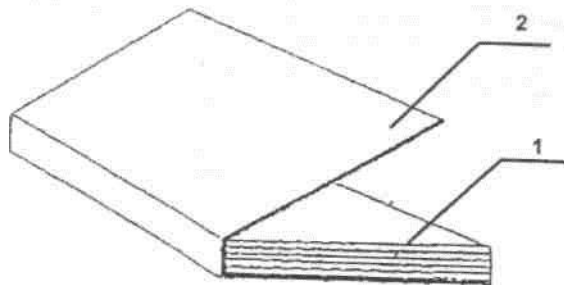
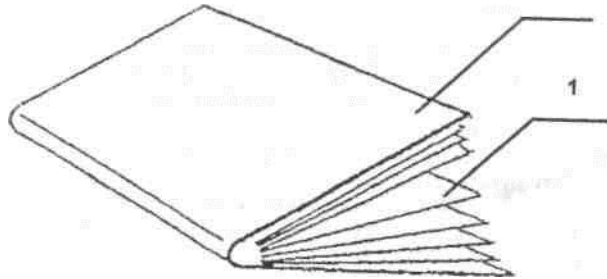
Наопашки - в накидку, вкладанням.

У розпуск - підбиранням.

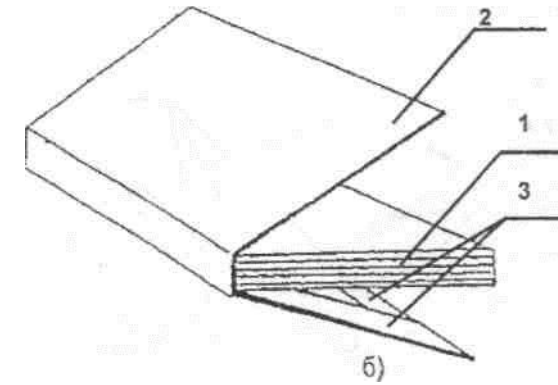
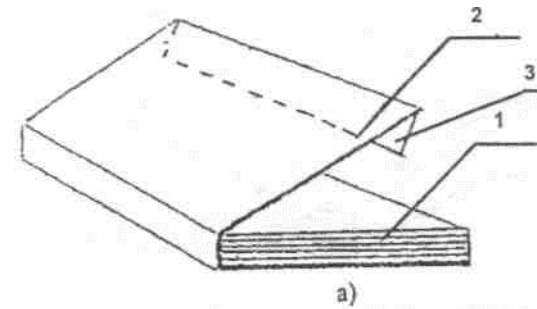
Обкладинки та палітурки виготовляють із прямими кутами. За необхідності допускається виготовлення палітурки із прямими обкесними чи закругленими кутами.

2.2. Матеріали, що використовуються для виготовлення обкладинки, повинні відповідати вимогам табл. 2, а для виготовлення палітурки - вимогам табл. 3.

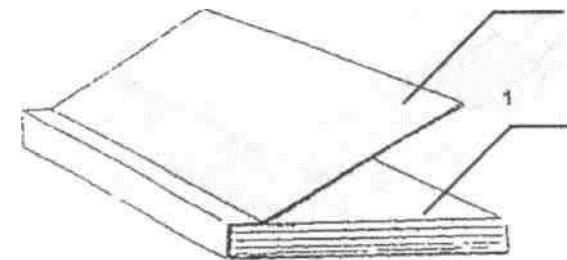
1 - блок; 2 - обкладинка  
Рисунок 1.  
Обкладинка типу 1



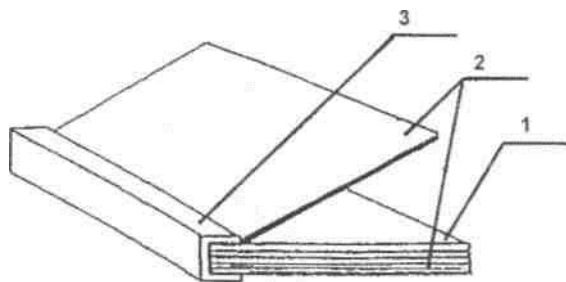
1 - блок, 2 - обкладинка  
Рисунок 2. Обкладинка типу 2.1



1 - блок, 2 - обкладинка, 3 - клапан  
Рисунок 3. Обкладинка типу 2.2: а) з двома клапанами,  
б) з шістьма клапанами

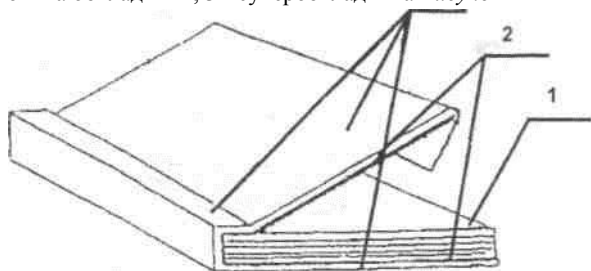


1 - блок, 2 - обкладинка  
Рисунок 4.  
Обкладинка типу 3

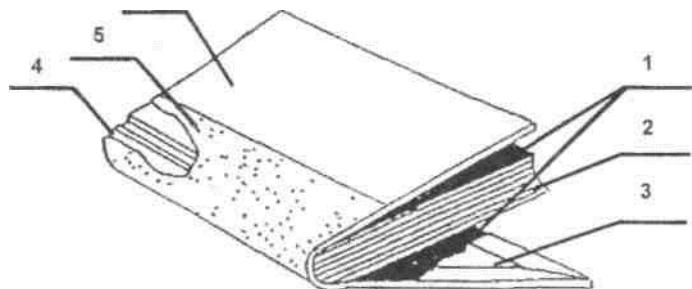


1 - блок; 2 - боковина обкладинки; 3 - обкантовка *Рисунок 5. Обкладинка типу 4.1*

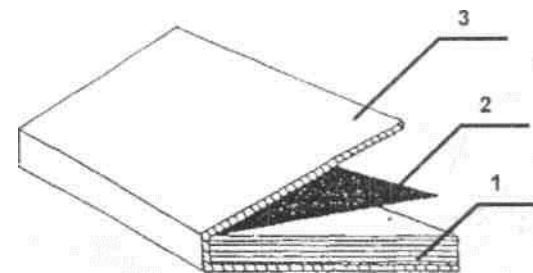
1 - блок, 2 - боковина обкладинки, 3 - суперобкладинка *Рисунок 6. Обкладинка типу 4.2*



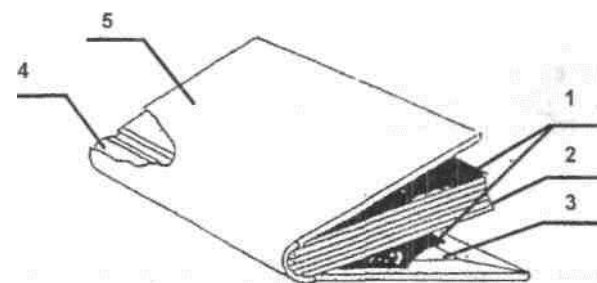
6. Обкладинка типу 4.2



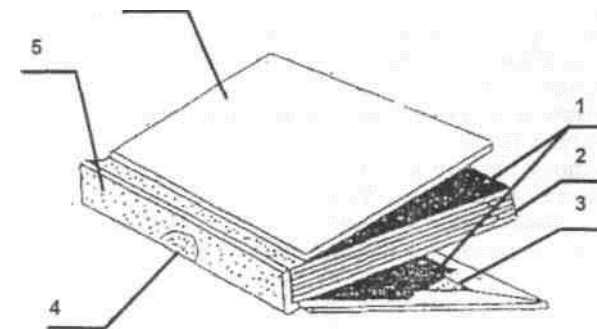
1 - форзац, 2 - блок, 3 - боковина, 4 - відстав, 5 - корінець палітурки, 6 - покриття *Рисунок 7. Палітурка типу 5*



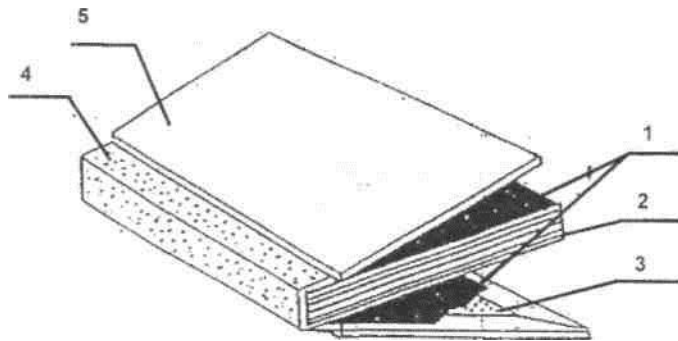
1 - блок, 2 - форзац, 3 - палітурка *Рисунок 8. Палітурка типу 6*



1 - форзац; 2 - блок; 3 - боковина; 4 - відстава; 5 - покриття *Рисунок 9. Палітурка типу 7*



1 - форзац; 2 - блок; 3 - боковина; 4 - відстава; 5 - корінець палітурки; 6 - покриття *Рисунок 10. Палітурка типу 8*



1 - форзац; 2 - блок;  
3 - боковина; 4 - окантовка; 5 - покриття  
Рисунок 11. Палітурка типу 9

Допускається використовувати замість палітурного картону інші види картону, але з показниками якості, не нижчими від показників палітурного картону.

2.3. Позначення обкладинки чи палітурки для замовлення повинно включати позначення її типу, умовне позначення конструкції та умовні позначення використовуваних для виготовлення матеріалів.

Умовне позначення конструкції (форма корінця, наявність чи відсутність кантів) наведено в дужках у головці табл. 1.

Умовне позначення матеріалів для виготовлення обкладинок наведено в дужках у головці табл. 2.

Умовне позначення матеріалів для виготовлення палітурок наведено в дужках у головці табл. 3.

Приклад запису позначення простої обкладинки з клапанами для звичайного покриття блока (тип 2.2) з прямим корінцем (2), без кантів (4), з паперу масою площі 1 м<sup>2</sup> не менше як 100 г і ступенем проклеювання не менше як 1, 0 мм з прозорим полімером з одного боку (7).

Таблиця 2

Тип обкладинки	Матеріал обкладинки (боковими обкладинки)						Матеріал обкантивки			Матеріал гуперобкладинки		
	Папір масою площі 1 м <sup>2</sup> не менше 100 г, ступенем проклеювання не менше 1, 0 мм			Палітурний матеріал		Картон палітурний товщиною до 0, 9 мм	Палітурний матеріал			Папір масою площі 1 м <sup>2</sup> не менше як 100 г; ступенем проклеювання не менше як 1, 0 мм		
	Звичайний (6)	3 прозорим полімером з одного боку (7)	3 прозорим полімером з обох боків (8)	На паперовій основі (9)	На нетканій основі (10)	Звичайний (11)	3 прозорим полімером (12)	На паперовій основі (13)	На нетканій основі (14)	На тканій основі (15)	Звичайний (16)	3 прозорим полімером з обох боків (17)
1	р	р	р	р	р	р	М					
2.1	р	р	П	р	р	і-і	ї					
2.2	р	р	П	р	р	і-і	П					
3	р	р	р	р	р	р	Н					
4.1.	р	р	р	р	р	р	Р	V	Р			
4.2	р	р	р	р	р	р				Р		р

Р - рекомендується; Д — допускається; І - не допускається.

Таблиця 3

Типи палітурки	Покривний матеріал						Матеріал коріння			Матеріал боковими	Матеріал відстави					
	Папір масою площі 1 м <sup>2</sup> не менше 100 г та ступенем проклеювання не менше 1.0 мм			Палітурний матеріал		Картон палітурний товщиною до 0, 9 мм	Палітурний матеріал на паперовій основі (27)			Палітурний матеріал на нетканій основі (28)	Палітурний матеріал на тканій основі (29)	Картон палітурний товщиною до 0, 9 мм (30)	Папір масою площі 1 м <sup>2</sup> від 120 до 200 г (32)	Картон палітурний, товщиною до 0, 9 мм (33)	Картон палітурний, товщиною не менше як 1, 0 мм (34)	
	Звичайний (18)	3 прозорим полімером з одного боку (19)	3 прозорим полімером з обох боків (20)	На паперовій основі (21)	На нетканій основі (22)	На тканій основі (23)	Звичайний (24)	3 прозорим полімером (25)	Пластикат (26)	Палітурний матеріал на паперовій основі (27)	Палітурний матеріал на нетканій основі (28)	Палітурний матеріал на тканій основі (29)	Картон палітурний товщиною до 0, 9 мм (30)	Папір масою площі 1 м <sup>2</sup> від 120 до 200 г (32)	Картон палітурний, товщиною до 0, 9 мм (33)	Картон палітурний, товщиною не менше як 1, 0 мм (34)
3	р	р	І-І	р	р	р	р	Н	р	р	р	ІІ	р	р	р	р
6	р	р	П	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р
7	р	р	П	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р
8	р	р	П	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р
V	р	р	П	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р	р

Р - рекомендується, Д — допускається, ІІ — не допускається

"Обкладинка 2.2-2-4-7 ГСТУ 29.4-2001"

Приклад запису позначення складеної палітурки (тип 5) з округленим корінцем (3), кантами (5), з покриттям із звичайного паперу масою площі 1 м<sup>2</sup>, не меншою за 100 г, ступенем проклеювання не меншим від 1, 0 мм (18), з корінцем із палітурного матеріалу на тканині (29), з картонними боковинами товщиною, не меншою від 1,0 мм (31), та з паперовою відставкою (32):

"Палітурка 5-3-5-18-29-31-32 ГСТУ 29.4-2001".

Ключові слова: обкладинка, палітурка, тип обкладинки (палітурки) конструкція обкладинки (палітурки), суперобкладинка, матеріал для обкладинки (палітурки), корінець, кант, відстава.

## ДОДАТОК 8

ГСТУ 29.5-2001. Видання книжкові.  
Поліграфічне виконання.

Чинний від 2001-07-01

Затверджено та надано чинності наказом Державного комітету інформаційної політики, телебачення та радіомовлення України № 146 від 13.06.2001.

На заміню ОСТ 29.89-86, ОСТ 29.31-87, ОСТ 29.62-86, ТУ 29.01-61-90, ТУ 20.01-74-84.

## 1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на видання книжкові текстові (книги та брошури) різного цільового призначення (далі - видання), що випускаються поліграфічними підприємствами, та встановлює загальні технічні вимоги до їх поліграфічного виконання.

Стандарт не поширюється на видання для дітей, на підручники і навчальні посібники, на факсимільні та експериментальні видання.

Стандарт не встановлює вимог до художньо-технічних прийомів оформлення видання, які визначаються видавцем залежно від його змісту.

## 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи:  
ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення;  
ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення;  
ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги;

ГОСТ 7.4-86. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения;

ГОСТ 427-75. Линейки измерительные металлические. Технические условия;

ГОСТ 5773-90. Издания книжные и журнальные. Форматы;

ГОСТ 6445-74. Бумага газетная. Технические условия;

ГОСТ 9094-89. Бумага для печати офсетная. Технические условия;

ГОСТ 9095-89. Бумага для печати типографская. Технические условия;

ГОСТ 18242-72. Статистический приемочный контроль по альтернативному признаку. Плань контроля;

ГОСТ 18321—73. Статистический контроль качества. Методы случайного отбора выборки штучной продукции;

ГОСТ 22240—76. Обложки и крышки переплетные. Классификация.

ОСТ 29.2-90. Издания книжные. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение.

## 3. Визначення

У цьому стандарті подано такі терміни та визначення: Книжкове видання - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу устанавленого формату в обкладинці чи палітурці.

Книга - книжкове видання обсягом понад 48 сторінок (ДСТУ 3017).

Брошура - книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок (ДСТУ 3017).

Текстове видання - видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) чи змішаний текст (ДСТУ 3017).

Текст - частина видання, що містить інформацію, зображену за допомогою певного набору знаків (ДСТУ 3018).

Формат видання - розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах чи шириною і довжиною аркуша паперу видання в сантиметрах із зазначенням частини, яку займає на ньому сторінка видання (ДСТУ 3018).

## 4. Технічні вимоги

## 4.1. Вимоги до оригіналів

Текстові та ілюстраційні оригінали, що застосовуються для поліграфічного відтворення видання, повинні відповідати вимогам ДСТУ 3772.

Оригінали повинні містити вихідні відомості, оформлені згідно з вимогами ГОСТ 7.4.

## 4.2. Вимоги до поліграфічного виконання видань

4.2.1. Формат видання встановлюється видавцем залежно від обсягу видання, формату паперу, узгоджується з поліграфічним підприємством і повинен відповідати вимогам ГОСТ 5773 та вимогам цього стандарту. Формати видань наведено в табл. 1.

Відхилення від формату не повинно бути більшим від 1 мм в межах тиражу.

Таблиця 1

Формат паперу, см та частка аркуша	Формат видання, мм		
	До обрізування	Після обрізування	
60M x 90/3	225 x 300	220 x 290	205 x 275
89 x 124M/16	222 x 310	210 x 297	208 x 295
86 x 122M/16	215 x 305	210 x 297	208 x 295
84 x 108M/16	210 x 270	205 x 260	192 x 255
70 x 100M/16	175 x 250	170 x 240	158 x 230
70 x 90M/16	175 x 225	170 x 215	155 x 210
60 x 90M/16	150 x 225	145 x 215	132 x 205
60 x 84M/16	150 x 210	145 >: 200	130 x 195
100M x 140/32	175 x 250	169 x 239	165 x 235
89M x 124/32	155 x 222	148 x 210	145 x 208
88M x П2/32	140 x 220	136 x 210	133 x 208
86M x 122/32	152 x 215	148 x 210	145 x 208
84M x 108/32	1.35 x 210	130 x 200	123 x 192
— 70M x 100/32	125 x 175	120 x 165	Н2x 158
— 75M x 90/32	112 x 187	107 >: 177	100 x 170
— 7GM x 90/32	112 x 175	107 x 165	100 x 155
— 60M x 84/32	105 x 150	100 x 140	95 x 130

*примітки:* 1. М — розмір аркуша паперу, який збігається з мапшишим напрямом;  
2. І при друкуванні на офсетних рулонних машинах допускається відхилення від мінімального формату видання залежно від довжини розрізування паперового полотна.

4.2.2 Сторінка видання може бути виконана за першим чи за другим варіантом оформлення, наведеними в табл. 2. Таблиця 2

Кегель Шрифту, П.	Довжина рядка			
	квадрати	міліметри	квадрати	міліметри
10* і більше	3 <sup>3</sup> Л	68	7	126
10	3 <sup>3</sup> Л	68	7(6)**	126(108)
9*	3 <sup>1</sup> Г	63	6%	122
9	3V <sub>4</sub>	68	6	108
8*	3(2 Ш)	54(50)	5 У. (5)	104(90)
8	4V4	81	5	90
10, 10* і більше	3 <sup>1</sup> Л	63	7 <sup>1</sup> А	131
9*	2 У.	50	7	126
9	2%	50	6 У.	122
8*	2 <sup>1</sup> Л (2 <sup>1</sup> %)	45 (41)	6	108
8	2 <sup>2</sup> % (2 <sup>1</sup> %)	50(41)	6	108
7	2 <sup>1</sup> Л (2 <sup>1</sup> Л)	45 (41)	4 У <sub>3</sub>	81
1 Примітки: * — зі збільшенням шгерліньяжу; ** — у дужках наведено довжину ряд* а наукового видання				

видання.

За першим варіантом оформлення виготовляють видання, призначені для тривалого читання (літературно-художні, наукові, науково-популярні).

За другим варіантом оформлення виготовляють видання для нетривалого читання (офіційні, громадсько-політичні, виробничо-практичні, довідкові видання, видання для організації дозвілля).

4.2.3. Кегель шрифту основного тексту видань першого варіанту оформлення повинен бути не меншим від 8 пунктів в літературно-художніх виданнях, не меншим за 8 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу в науково-популярних виданнях, не меншим за 8 пунктів у наукових виданнях.

Кегель шрифту основного тексту видання другого варіанту оформлення повинен бути не меншим від 8 пунктів; в енциклопедіях і словниках не меншим від 7 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу. Допускається кегель шрифту 6 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу в енциклопедіях з обсягом тексту не більшим за 1500 знаків на сторінці.

Кегель шрифту тексту видання на газетному папері повинен бути на 1 пункт більшим.

Кегель шрифту додаткового тексту видання може бути меншим від кегля шрифту основного тексту видання на 1-2 пункти, але не менш ніж 7 пунктів, в енциклопедіях і словниках - не менш як 6 пунктів. Обсяг додаткового тексту кеглем 7 пунктів зі збільшенням інтерліньяжу повинен бути не більшим за 1800 знаків на сторінку, кеглем 7 пунктів - не більшим за 1500 знаків.

Гарнітура шрифту тексту видання кеглем 9 пунктів і більше не регламентується. Для тексту кеглем менше 9 пунктів рекомендуються шрифти рівноконтрастних або малоконтрастних гарнітур.

Співвідношення між шириною та висотою вічка літери у комп'ютерному шрифті повинно бути не менш як 2 : 3.

4.2.4. Довжина рядка основного тексту видання залежно від варіанту його оформлення та кегля шрифту повинна відповідати вимогам табл. 2. Проміжки між словами в рядку повинні бути рівномірні.

4.2.5. Основний текст у виданні залежно від виду видання може бути розміщений на одній, двох або більше шпальтах. Відстань між шпальтами повинна бути не менш як 16 пунктів (6 мм).

4.2.6. Поля на сторінці видання повинні бути:

- корінцеве - не менш як 10 мм;
- верхнє- не менш як 12 мм;
- зовнішнє- не менш як 11 мм;
- нижнє — не менш як 15 мм.

4.2.7. Для друкування видання повинен використовуватись залежно від способу друку офсетний папір за ГОСТ 9094 чи друкарський папір за ГОСТ 9095, або папір з аналогічними характеристиками. Допускається використання газетного паперу за ГОСТ 6445.

Для друкування тиражу одного видання повинен використовуватись папір однієї марки (гатунку) з однієї партії, одного кольору. За домовленістю з видавцем допускається використання паперу однієї марки (гатунку) з різних партій.

4.2.8. Видання може мати одноколірні чи багатоколірні ілюстрації. Фарбовість видання визначається видавцем.

4.2.9. У виданні повинні бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій. Зображення повинні бути чіткими, однакової контрастності як в одному примірнику, так і в усьому тиражі.

Зображення кольорових ілюстрацій повинні бути насичені та зберігати всі кольори.

4.2.10. Несуміщення сторінок без полів з обох боків аркуша видання не повинно перевищувати 2 мм. Відхилення ширини однойменних полів на суміжних сторінках не повинно перевищувати 3 мм.

4.2.11. Скріплювати блок видання залежно від його обсягу та цільового призначення рекомендується:

- шиттям дротом вкладанням (для видань товщиною блока до 5 мм);
- шиттям дротом із відступом (для видань в обкладинках товщиною блока до 10 мм);
- шиттям нитками (для видань товщиною блока понад 10 мм);
- незшивним клейовим способом (для видань товщиною блока 6-40 мм).

Незшивне клейове скріплення блока не рекомендується для видань, призначених для тривалого користування.

4.2.12. Блок видання в палітурці товщиною 12 мм і більше повинен мати каптал з обох боків корінця. Допускається відсутність капталу при обкатуванні корінця блока або при незшивному клейовому скріпленні.

4.2.13. Конструкція обкладинки чи палітурки повинна відповідати вимогам ГОСТ 22240.

Види оздоблення палітурки (обкладинки) - тиснення, лакування, при-пресування плівки та ін. - визначаються видавцем та повинні бути узгоджені з поліграфічним підприємством.

Задрукований корінець можуть мати видання з товщиною блока понад мм в обкладинці або в палітурці типу 6, видання з товщиною блока по<sup>на</sup>Д 9 мм в палітурці типу 5 або типу 7.

Перекіс зображення на палітурці не повинен бути більшим за 3 мм. 4-2.14. Окремі томи серійних і багатотомних видань повинні бути од-ого формату та мати однакове внутрішнє і зовнішнє оформлення.



4.3. Критичні дефекти, за якими бракують примірник видання. Примірник видання повинен бути забракований з виявленням та ких його дефектів:

- грубі дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та сприйняття зображення: незадруковані ділянки, чорниші, змазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, здвоєний друк, несуміщення фарб;

- неправильно розміщені зображення чи складові частини видання, наявність дзеркального зображення тексту чи ілюстрації;

- наявність макулатурних чи чистих аркушів у блоці;

- некомплектність і непослідовність елементів блока;

- наявність розколеного вздовж корінця блока, випадання елементів блока;

- затікання клею на краї блока, що викликає склеювання сторінок і пошкодження їх під час розкривання;

- грубі дефекти приклеювання форзаца, що викликають його пошкодження під час розкривання видання;

- наявність брудних чи з механічними пошкодженнями аркушів, які порушують зручність читання чи сприйняття зображення;

- грубі дефекти друкування чи тиснення на палітурці або обкладинці (пропущені елементи тексту, зображення, осипання фольги, наявність бруду та змазаного зображення);

- дефекти палітурки (обкладинки): наявність пузирів, зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень, канту меншого 1 мм;

- відсутність стібків, неправильне розташування стібків, що ускладнює читання;

- грубі дефекти лакування чи припресування плівки: нерівний плямистий шар лаку, пухирі, зморшки, складки, відшарування чи механічне пошкодження плівки;

- неправильна форма корінця блока, яка викликає деформацію видання;

- погане відкривання видання, надриви на перших і останніх сторінках блока.

#### 4.4. Пакування видань

Пакування видань повинно здійснюватися згідно з вимогами ОСТ 29.2. 5.

#### Правила приймання

5.1. Приймання видань повинно здійснюватися партіями. Партією вважається одноразово випущений тираж видання чи окремих його запуск, оформлений одним документом.

5.2. Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог цього стандарту та виявляють критичні дефекти, за якими бракують примірник видання.

5.3. Для випробування з партії видання роблять вибірку методом випадкового відбирання за ГОСТ 18321.

5.4. Обсяг вибірки, приймальне та бракувальне число за ГОСТ 18242 повинні відповідати вимогам табл. 3.

Таблиця 3

Обсяг партії, прим.	Перша вибірка			Друга вибірка	
	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.	Бракувальне число Re, прим.	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.
До 500	50	4	5	50	6
501-1200	80	4	7	80	8
1201-3200	125	5	9	125	10
3201-10000	200	7	11	200	14
10001-35000	315	9	13	315	20
35001- 150000	500	13	18	500	28
150000 і більше	800	13	18	800	28

5.5. Відповідність видання вимогам пп. 4.2.2, 4.2.7, 4.2.8, 4.2.11-4.2.14 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію видання бракують з виявленням в контрольованому примірнику недотримання хоча б однієї з вимог.

5.6. Відповідність видання вимогам пп. 4.2.3, 4.2.4, 4.2.5, 4.2.7 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки на десяти характерних для даних показників сторінках. Партію видання бракують, коли недотримання хоча б однієї з вимог трапляється на чотирьох із десяти контрольованих сторінок.

5.7. Відповідність видання вимогам пп. 4.2.1, 4.2.9, 4.2.10, 4.3 цього стандарту перевіряють у кожному примірнику вибірки.

5.8. Партія видання приймається, коли кількість бракованих примірників у першій вибірці менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників дорівнює бракувальному числу Re чи більша від нього.

Коли кількість бракованих примірників більша за приймальне число Ас, але менша за бракувальне число Re, то відбирають другу вибірку. За результатами другої вибірки партія видання приймається, коли кількість бракованих примірників у першій і другій вибірках менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників у першій і другій вибірках більша за приймальне число Ас.

#### 6. Методи контролю

6.1. Формат видання та відхилення від нього, розміри полів та відхилення від них, незбіг мене сторінок без полів контролюють вимірювальною лінійкою за ГОСТ 427 з ціною поділки 1 мм.

6.2. Довжину рядків, відстань між шпальтами контролюють рядкомі-Ром, кегель шрифту - рядкоміром або мікроскопом типу МПБ-3.

6.3. Відтворення всіх елементів тексту та ілюстрацій, чіткість, контрастність, насиченість зображення, збереження всіх кольорів на ілюстраціях перевіряють візуально.

6.4. Вид паперу перевіряють на його відповідність вихідним відомостям видання.

6-5. Спосіб та якість скріплення видання, наявність капталу, типпалі-Урки чи обкладинки та її якість перевіряють візуально.

°-6. Наявність критичних дефектів, з виявленням яких примірник Дання повинен бути забракований, перевіряють візуально.

## ДОДАТОК 9

### ГСТУ 29.6-2002. Видання для дітей. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги

Чинний від 2002-08-01

Затверджено та надано чинності наказом Держкомінформу України № 199 від 08.07.02  
Введено вперше.

#### 1. Галузь використання

Цей стандарт поширюється на видання для дітей (далі - видання), що виготовляються поліграфічними підприємствами, та встановлює загальні технічні вимоги до їх поліграфічного виконання.

Стандарт установлює вимоги до книжкових і журнальних видань.

Стандарт не поширюється на підручники, навчальні посібники, на експериментальні, мініатюрні та факсимільні видання.

Стандарт не встановлює вимоги до художньо-технічних прийомів оформлення видання, які визначаються видавцем залежно від змісту видання.

#### 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті наведено посилання на такі нормативні документи:

ДСТУ 3017-95. Видання. Основні види. Терміни та визначення;

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення;

ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги;

ГОСТ 7.4-86. Система стандартів по информации, библиотечному и издательскому делу. Издания. Выходные сведения;

ГОСТ 427-75. Линейки измерительные металлические. Технические условия;

ГОСТ 18242-72. Статистический приемочный контроль по альтернативному признаку. Планьт контролѳ;

ГОСТ 18321-73. Статистический контроль качества. Методы случайного-го отбора выѳборк штучной продукции;

ГСТУ 29.1-97. Журнали. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги;

ГСТУ 29.4-2001. Обкладинки і палітурки. Типи;

ГСТУ 29.5-2001. Видання книжкові. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги;

ОСТ 29.2-90. Издания книжнме. Упаковка, маркировка, транспорти-рование и хранение;

ОСТ 45 18-86. Издания периодические. Упаковка и маркировка.

ДСанПіН 5.5.6-084-02. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей.

#### 3. Визначення

У цьому стандарті, крім термінів, установлених ДСТУ 3017, ДСТУ 3018, подано такі терміни та визначення:

- місткість шрифту - кількість знаків шрифту одної гарнітури в рядку довжиною 1 кв. (18 мм);

- шиття дротом наопашки - спосіб шиття блока, скомплектованого вкладанням, дротом через корінцевий згин із загинанням дужок усередину зошита.

#### 4. Класифікація Видання залежно від вікової категорії

читачів поділяються на чотири групи:

- I група - видання для дітей віком до 5 років включно;
- II група - видання для дітей віком від 6 до 10 років включно;
- III група - видання для дітей віком від 11 до 14 років включно;
- IV група - видання для підлітків від 15 до 18 років включно.

#### 5. Технічні вимоги

5.1. Вимоги до оригіналів

Текстові та ілюстраційні оригінали, що застосовуються для поліграфічного відтворення видання, повинні відповідати вимогам ДСТУ 3772.

Оригінали повинні містити вихідні відомості, оформлені згідно з вимогами ГОСТ 7.4 залежно від виду видання.

5.2. Вимоги до поліграфічного виконання видань

5.2.1. Загальні вимоги

5.2.1.1. Поліграфічне виконання видання повинно відповідати вимогам, встановленим цим стандартом до видання для тієї вікової категорії читачів, для якої воно призначене. Якщо видання призначене для читачів двох або більше вікових категорій, то його поліграфічне виконання повинно відповідати вимогам до видання для молодшої із зазначених вікових категорій читачів.

5.2.1.2. Видання повинно відповідати гігієнічним вимогам, встановленим ДСанПіН 5.5.6-084-02.

Поліграфічне виконання видання повинно бути узгоджене з МОЗ України у встановленому порядку.

5.2.2. Вимоги до видань усіх груп

5.2.2.1. Формат видання встановлюється видавцем залежно від виду та обсягу видання. Формат книжкового видання повинен відповідати вимогам ГСТУ 29.5, формат журнального видання - вимогам ГСТУ 29.1.

5.2.2.2. Видання може бути віддруковане способом офсетного або високого друку.

Не допускається друкувати видання способом глибокого друку. Не рекомендується друкувати видання I та II групи способом високо-<sup>то</sup> Друку.

5.2.2.3. Усі матеріали, що використовуються для виготовлення видання, повинні відповідати вимогам нормативних документів на них, мати Дозвіл МОЗ України на використання для запобігання їх шкідливому впливу на читачів.

Гігієнічні вимоги до якості та безпеки як вітчизняних, так й імпортих матеріалів для виготовлення видання повинні бути однаковими та ідповідати вимогам чинного санітарного законодавства України.

5.2.2.4. Для друкування видання повинен використовуватися, залежно від способу друку, офсетний, друкарський або інший папір, призначений для друкування книжково-журнальних видань, який забезпечує непросвічуваність тексту та ілюстрацій зі зворотного боку аркуша видання.

Для видань I та II груп повинен використовуватися папір масою площі 1 м<sup>2</sup> не менш як 80 г.

Для друкування тиражу видання повинен використовуватися папір одної марки (гатунку) з одної партії, одного кольору. За домовленістю з видавцем допускається використання паперу одної марки (гатунку) з різних партій.

Додаткові елементи видання (вклейки, приклейки, накладки, вкладки) можуть бути друковані на папері іншої марки (гатунку) або маси площею 1 м<sup>2</sup>.

5.2.2.5. Фарбовість видання встановлюється видавцем.

Кольорові зображення повинні бути насичені та зберігати всі кольори. Фарби на зображенні повинні бути суміщені.

У виданні повинні бути відтворені всі елементи тексту та ілюстрацій. Зображення повинні бути чіткими, однакової контрастності як в одному примірнику видання, так і в усьому тиражі.

5.2.2.6. Текст видання повинен бути відтворений шрифтом, що відпо відає вимогам санітарного законодавства України до зручності читання та зорового сприйняття залежно від вікової категорії читачів.

Вимоги до шрифту залежно від групи видання наведено в пунктах 5.2.3-5.2.6 цього стандарту. Розміри літер комп'ютерних шрифтів різних груп міліметрах залежно від кегля шрифту наведено в додатку Д.

Інтервал оптичних густин тексту, друкованого чорною фарбою, та паперу повинен бути не меншим за 0,7 Б.

Не допускається наявність тексту на кольоровому фоні та на кольорових ілюстраціях оптичною густиною понад 0,3 Б.

5.2.2.7. Несуміщення сторінок без полів з обох боків аркуша видання не повинно бути більшим за 2 мм.

5.2.2.8. Корінцеве поле на текстовій сторінці видання повинно бути не меншим від 13 мм, інші поля - не меншими за 10 мм кожне. Допускається у виданнях малого обсягу ілюстративністю понад 50 % верхнє, зовнішнє та нижнє поля не менші за 6 мм кожне.

5.2.2.9. Видання залежно від товщини блока може бути скріплене:

- шиттям дротом наопашки (товщиною блока до 5 мм);
- шиттям дротом з відступом (видання в обкладинці товщиною блока до 10 мм);
- незшивним клейовим способом (видання III—IV групи товщиною блока 10-30 мм, розраховане на нетривале користування);
- шиттям нитками на марлі чи без марлі з подальшим приклеюванням марлі до корінця блока (видання III та IV групи у палітурці товщиною блока 30-40 мм).

5.2.2.10. У виданні, зшитому нитками, допускається приклеювання до корінця блока нетканого матеріалу, мікрокрепованого, мішкового або аналогічного паперу, а також обкантування блока мікрокрепованим або кабельним папером.

5.2.2.11. Блок видання товщиною 12 мм і більше у палітурці повинен мати каптал з обох боків корінця.

Допускається відсутність капталу, якщо корінець блока обкантований або блок скріплений незшивним клейовим способом.

5.2.2.12. Конструкція обкладинки чи палітурки видання повинна відповідати вимогам ГСТУ 29.4.

Вид оздоблення обкладинки (палітурки) - друкування, тиснення, лакування, припресування плівки - визначається видавцем. Перекіс зображення на обкладинці (палітурці) не повинен бути більшим від 1,5 мм.

Задрукований корінець можуть мати видання з товщиною блока більш ніж 7 мм в обкладинці та палітурці типу 6, видання з товщиною блока понад 9 мм у палітурці типу 5 або типу 7.

5.2.2.13. Окремі теми серійних і багатотомних видань і номери журналів протягом року повинні мати однакове внутрішнє та зовнішнє оформлення.

Видання серії повинні мати постійні елементи оформлення - емблему та назву серії, які розміщують на першій боковині палітурки (сторінці обкладинки) та на титулі. У виданні з товщиною блока 10 мм і більше постійні елементи оформлення повинні бути і на корінці.

5.2.3. Вимоги до видань I групи

5.2.3.1. Довжина рядка та характеристика шрифту на кириличній графічній основі основного тексту видання повинні відповідати вимогам табл. 1.

Таблиця 1

Кегель шрифту, п.	Збільшення інтерліньяжу, п.	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн.	Накреслення вічка
		мінімальна		максимальна				
		квадрати	мм	квадрати	мм			
20 і більше	2-6	6 У <sub>2</sub>	117	9 У <sub>3</sub>	171	рублені, нові малокоп-"ірасші"	5,0	світле, нормальне або широке, пряме
16, 18	4-6	6 14	117	9 V.	167	те саме	6,0	те саме
14	4-6	6	108	8'Л	153	рублені	6,7	світліс, широке або луже широке, пряме

Текст на особливій графічній основі повинен бути відтворений шрифтом кеглем від 16 п.

Основний текст на кольоровому фоні або на кольорових ілюстраціях повинен бути відтворений шрифтом рубленої гарнітури світлого широкого прямого накреслення кеглем від 20 п., місткістю не до 5 знаків зі збільшенням інтерліньяжу від 4 п. Довжина рядка тексту повинна бути 7-9 У<sub>2</sub> кв. (126-171 мм).

Не допускається відтворення основного тексту видання кольоровими фарбами та виворітним шрифтом.

Основний текст повинен мати однакове поліграфічне виконання в Усьому обсязі виданні.

5.2.3.2. Частина тексту у виданні може бути виокремлена шрифтом іншого накреслення вічка, рисованим шрифтом, фарбами інших кольорів.

Виокремлення може бути відтворене шрифтом напівжирного накреслення вічка кеглем, не меншим від кегля шрифту основного тексту, або курсивного накреслення вічка кеглем, більшим на 2 п. від кегля шрифту основного тексту.

Висота літер тексту, відтвореного рисованим шрифтом, повинна бути не меншою за 20 п. зі збільшенням інтерліньяжу не менш ніж на 6 п.

Кегель шрифту виокремлення фарбою іншого кольору повинен бути на 2 п. більшим від кегля шрифту основного тексту.

Допускається зменшення довжини рядка виокремлення до 5 кв. (90 мм).

Не допускається виокремлення кольоровими фарбами на кольоровому фоні та на кольорових ілюстраціях.

Не допускається виокремлення виворітним шрифтом.

5.2.3.3. Для відтворення основного тексту та виокремлень слід застосовувати шрифти не більш як двох гарнітур або не більш як двох накреслень вічка.

5.2.3.4. Текст видання повинен мати в межах рядка рівномірні проміжки між словами.

Одна повна сторінка тексту видання не повинна містити більш ніж 4 переноси.

5.2.3.5. Ілюстративність видання рекомендується не менш як 75 %.

Ілюстрації повинні займати не менш як 50 % сторінки видання.

Не рекомендується розміщувати ілюстрації на нижній половині сторінки під текстом.

5.2.4. Вимоги до видань II групи

5.2.4.1. Довжина рядка та характеристика шрифту на кириличній графічній основі основного тексту видання повинні відповідати вимогам табл. 2.

Таблиця 2

Кегель шрифту, пункти	Збільшення інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, знаки	Накреслення вічка
		мінімальна		максимальна				
		квадрати	мм	квадрати	мм			
20 і більше	2-6	5	90	9/>>	i71	рубсіц НОВІ малокоп- трастні	5, 2	світле, нормальне або широке, пряме
16, 18	2-6	4'Л	81	9 %	167	те саме	6, 4	
14	від 2	4'/а	81	8>Л	153	те саме	7 2	
12	від 2	4 Уз	81	7%	140	рублені	7,7	світле, широке або луже широке, пряме

Текст на особливій графічній основі повинен бути відтворений шрифтом кеглем не менше 14 п.

Основний текст видання на кольоровому фоні або на кольорових ілюстраціях повинен бути відтворений шрифтом рубленої гарнітури світлого широкого прямого накреслення кеглем від 16 п. місткістю до 6, 4 знака зі збільшенням інтерліньяжу від 4 п. Довжина рядка тексту повинна бути  $4 V_i - 9 V_2$  кв. (81-167 мм).

Не допускається відтворення основного тексту видання кольоровими фарбами та виворітним шрифтом.

Основний текст повинен мати однакове поліграфічне виконання в усьому обсязі видання.

5.2.4.2. Частина тексту у виданні може бути виокремлена шрифтом іншого накреслення вічка, рисованим шрифтом, фарбами інших кольорів.

Виокремлення може бути відтворене шрифтом напівжирного накреслення вічка кеглем, не меншим від кегля шрифту основного тексту, або курсивного накреслення вічка кеглем, більшим на 2 п. від кегля шрифту основного тексту.

Висота літер тексту, відтвореного рисованим шрифтом, повинна бути не меншою за 16 п. зі збільшенням інтерліньяжу не менш як на 6 п.

Кегель шрифту виокремлення фарбою іншого кольору повинен бути на 2 п. більшим від кегля шрифту основного тексту.

Допускається зменшення довжини рядка виокремлення до 4 кв. (72 мм).

Не допускається виокремлення кольоровими фарбами на кольоровому фоні та на кольорових ілюстраціях.

Не допускається виокремлення виворітним шрифтом.

5.2.4.3. Для відтворення основного тексту та виокремлень слід застосовувати шрифти не більш як чотирьох гарнітур або накреслень вічка.

5.2.4.4. Текст видання повинен мати в межах рядка рівномірні проміжки між словами.

Одна повна сторінка тексту видання не повинна містити більш як 8 переносів.

5.2.4.5. У книжкових виданнях не допускається розміщення основного тексту трьома і більше шпальтами.

На двох шпальтах допускається розміщення:

- віршів, якщо відстань між шпальтами буде не менше ц максимальної довжини рядка шпальти;

- тексту науково-популярного видання, якщо довжина рядка не менш як 4 кв. (72 мм), відстань між шпальтами не менша за 9 мм та ілюстрації займають не менш ніж 35 % цієї сторінки.

5.2.4.6. Ілюстративність видання рекомендується не менш як 30 %.

5.2.4.7. Відстань від ілюстрації до текстівки повинна бути не меншою за 6 мм. Кегель шрифту текстівки рекомендується не менший за 12 п.

5.2.5. Вимоги до видань III групи

5.2.5.1. Довжина рядка та характеристика шрифту на кириличній основі іншої графічній основі основного тексту видання повинні відповідати вимогам табл. 3.

Таблиця 3

Кегель шрифту, п.	Збільшення інтерліньяжу, п.	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн.	Накреслення вічка
		мінімальна		максимальна				
		квадрати	мм	квадрати	мм			
12	2-4	4	72	8 1/2	153	усі групи	-	світле, нормальне або широкє, пряме
10	2-4	4	72	7	126	те саме	9,5	те саме
9*	2-4	-	-	7	126	те саме	9,5	те саме

\* тільки для додаткового тексту обсягом не більш як 1500 знаків на сторінці

Для відтворення основного тексту видання допускається застосовувати не більше двох варіантів шрифтового оформлення.

Основний текст видання на кольоровому фоні або на кольорових ілюстраціях повинен бути відтворений шрифтом кеглем 12 п.

Не допускається відтворення основного тексту видання кольоровими фарбами та виворітним шрифтом.

5.2.5.2. Шрифт додаткового тексту і виокремлення повинен відповідати вимогам табл. 3. Додатковий текст на кольоровому фоні або на кольорових ілюстраціях повинен бути кеглем 12 п.

Допускається для додаткового тексту та виокремлення зменшення довжини рядка до 3 й кв. (63 мм), шрифт напівжирного накреслення вічка або курсивного накреслення вічка, друкування фарбою іншого кольору.

Допускається не збільшувати інтерліньяж, коли додатковий текст друкований чорною фарбою.

Допускається додатковий текст і виокремлення виворітним шрифтом кеглем 12 п. і 14 п. на фоні оптичною густиною від 0,5 Б. Текст виворітним шрифтом повинен відповідати вимогам табл. 3 для кеглю 12 п.

Не допускається додатковий текст і виокремлення кольоровими фарбами на кольоровому фоні та кольорових ілюстраціях.

5.2.5.3. Для відтворення основного і додаткового тексту видання (крім заголовків) слід застосовувати шрифти не більш як чотирьох гарнітур або накреслень вічка.

5.2.5.4. Текст видання повинен мати в межах рядка рівномірні проміжки між словами.

Одна повна сторінка тексту видання не повинна містити більш як 12 переносів.

5.2.5.5. У книжкових виданнях не допускається розміщення основного тексту трьома і більше шпальтами.

На двох шпальтах допускається розміщення:

- віршів, якщо відстань між шпальтами не менш як 9 мм.

- тексту науково-популярного видання ілюстративністю понад 30 %, якщо текст відтворений мало контрастним шрифтом світлого широкого прямого накреслення вічка місткістю не більш як 9,5 знаків кеглем від 10 п. зі збільшенням інтерліньяжу не менш як на 2 п. і довжина рядка тексту не менша за 4 кв. (72 мм), відстань між шпальтами не менша за 9 мм.

5.2.5.6. Допускається для художнього оформлення видання розміщення тексту та (або) ілюстрацій на полях (окрім корінцевого) за умови збільшення поля на 30 %.

5.2.5.7. Відстань від ілюстрації до текстівки повинна бути не меншою за 6 мм. Кегель шрифту текстівки рекомендується не менший від 10 п.

5.2.6. Вимоги до видань IV групи

5.2.6.1. Довжина рядка та характеристика шрифту на кириличній або іншій графічній основі основного тексту повинні відповідати вимогам табл. 4.

Таблиця 4

Кегель шрифту, п.	Збільшення інтерліньяжу, п.	Довжина рядка				Група шрифту	Місткість шрифту, зн.	Накреслення вічка
		мінімальна		максимальна				
		квадрати	мм	квадрати	мм			
12	від 2	3 1/4	68	7 1/2	135	у і рупії	-	світле, нормальне або широкє, пряме
10	від 2	3 1/2	63	7	126	—••—	-	—''—
10	-	3 1/4	68	6 1/2	117	—''—	9,5	—''—
9*, 8*	від 2	-	-	6	108	—''—	10,2	-''-

\* тільки для додаткового тексту обсягом не більш як 2000 знаків на сторінці

5.2.6.2. Для відтворення основного тексту видання допускається застосовувати не більше двох варіантів шрифтового оформлення.

5.2.6.3. Шрифт додаткового тексту і виокремлень повинен відповідати вимогам табл. 4.

Допускається виокремлення шрифтом напівжирного накреслення вічка, курсивного накреслення вічка, фарбами інших кольорів з дотриманням вимог табл. 4.

Допускається відтворення тексту виворітним шрифтом обсягом не більш як 2000 знаків, шрифтом рубленої або нової мало контрастної гарнітури кеглем не меншим від 10 п. зі збільшенням інтерліньяжу на 1—2 п. на фоні оптичною густиною не меншою за 0,4 В.

Не допускається додатковий текст і виокремлення кольоровими фарбами на кольоровому фоні та кольорових ілюстраціях.

5.2.6.4. Для відтворення основного і додаткового тексту видання (крім заголовків) слід застосовувати шрифти не більш як чотирьох гарнітур або накреслень вічка.

5.2.6.5. Текст повинен мати в межах рядка рівномірні проміжки між словами. Одна повна сторінка тексту видання не повинна містити більш як 12 переносів.

5.2.6.6. У книжкових виданнях допускається розміщення основного тексту на двох шпальтах, якщо текст кеглем від 10 п. зі збільшенням інтерліньяжу на 1-2 п., довжина рядка не менша за 3 1/4 кв. (63 мм) та відстань між шпальтами не менша від 9 мм.

Допускається текст обсягом не більш як 20 рядків без їх форматування.

5.2.6.7. Відстань від ілюстрації до текстівки повинна бути не меншою від 6, 0 мм. Кегель шрифту текстівок рекомендується не менший за 9 п. зі збільшенням інтерліньяжу на 2 пункти.

### 5.3. Критичні дефекти, за якими бракують примірник видання

Примірник видання повинен бути забракований з виявленням таких його дефектів:

- наявність брудних чи з механічним пошкодженням аркушів, які порушують зручність читання тексту чи сприйняття зображення;
- дефекти відтворення шрифту та ілюстрацій, за яких неможливе читання тексту та сприйняття зображення: незадруковані ділянки, чорниші, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок тексту чи зображення, здвосний друк, несуміщення фарб;
- неправильно розміщені зображення або складові частини видання, наявність дзеркального зображення тексту чи ілюстрацій;
- наявність у блоці незадрукованих чи макулатурних аркушів;
- некомплектність і непослідовність елементів блока;
- наявність розколеного вздовж корінця блока, випадання елементів блока;
- затікання клею на краї блока, що спричиняє склеювання сторінок і пошкодження їх під час розкривання;
- дефекти приклеювання форзаца, що спричиняють його пошкодження під час розкривання;
- грубі дефекти друкування чи тиснення на палітурці або обкладинці (пропущені елементи тексту, зображення, осипання фольги, наявність бруду та змазаного зображення);
- дефекти палітурки (обкладинки): наявність пазирів, зморшок, жолоблення, складок, механічних пошкоджень, канту, меншого за 1 мм;
- дефекти лакування чи припресування плівки: нерівний плямистий шар лаку, пазирі, зморшки, складки, відшарування чи механічне пошкодження плівки;
- неправильна форма корінця блока, яка спричиняє деформацію видання;
- погане відкривання видання, надриви на перших і останніх сторінках блока.

### 5.4. Пакування видань

Пакування книжкових видань повинно здійснюватися згідно з вимогами ОСТ 29.2, пакування журнальних видань - згідно з вимогами ОСТ 45 18.

## 6. Правила приймання

**6.1.** Приймання видань повинно здійснюватися партіями. Партією вважається одноразово випущений тираж видання чи окремих його запуск, оформлений одним документом.

6.2. Кожна партія підлягає приймально-здавальним випробуванням. Під час приймально-здавальних випробувань перевіряють виконання вимог цього стандарту та виявляють критичні дефекти, за якими бракують примірник видання.

6.3. Для випробування з партії видання роблять вибірку методом випадкового відбирання за ГОСТ 18321.

6.4. Обсяг вибірки, приймальне та бракувальне число за ГОСТ 18242 повинні відповідати вимогам табл. 5.

6.5. Відповідність видання вимогам пп. 5.2.1, 5.2.2.2, 5.2.2.4, 5.2.2.8, 5.2.2.9, 5.2.2.10, 5.2.2.11, 5.2.2.12, 5.2.2.13, 5.2.3.5, 5.2.4.6 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки. Партію видання бракують з виявленням у контрольному примірнику недотримання хоча б однієї з вимог.

Таблиця 5

Обсяг партії, прим.	Перша вибірка			Друга вибірка	
	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.	Бракувальне число Re, прим.	Обсяг вибірки, прим.	Приймальне число Ас, прим.
До 500	50	2	3	50	4
501-1200	80	2	5	80	6
1201-3200	125	3	7	125	8
3201-10000	200	5	9	200	12
10001-35000	315	7	11	315	18
35001-150000	500	11	16	500	26
150000 і більше	800	11	16	800	26

6.6. Відповідність видання вимогам пп. 5.2.3.1 - 5.2.3.4, 5.2.4.1 - 5.2.4, 5.2.4.7, 5.2.5.1 - 5.2.5.7, 5.2.6.1 - 5.2.6.7 цього стандарту перевіряють в одному примірнику вибірки на десяти характерних для даних показників сторінках. Партію видання бракують, коли недотримання хоча б однієї з вимог зустрічається в чотирьох із десяти контрольованих сторінок.

6.7. Відповідність видання вимогам пп. 5.2.2.1, 5.2.2.5 - 5.2.2.7, 5.3 цього стандарту перевіряють у кожному примірнику вибірки.

6.8. Партія видання приймається, коли кількість бракованих примірників у першій вибірці менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників дорівнює бракувальному числу чи більша за нього.

Коли кількість бракованих примірників більша за приймальне число Ас, але менша за бракувальне число Re, то відбирають другу вибірку. За результатами тої вибірки партія видання приймається, коли кількість бракованих примірників у першій і другій вибірках менша чи дорівнює приймальному числу Ас, і не приймається, коли кількість бракованих примірників у першій і другій вибірках більша за приймальне число Ас.

## 7. Методи контролю

7.1. Формат видання та відхилення від нього, розміри полів та відхилення від них, незбіг меж сторінок без полів контролюють вимірювальною лінійкою за ГОСТ 427 з ціною поділки 1 мм.

7.2. Довжину рядків, відстань між шпальтами, відстань від ілюстрації до текстівки контролюють рядкоміром, кегель шрифту - рядкоміром або мікроскопом типу МПБ-3.

7.3. Наявність у виданні ілюстрацій, відтворення всіх елементів тексту та ілюстрацій, чіткість, контрастність, насиченість зображення, збереження всіх кольорів на ілюстраціях перевіряють візуально.

7.4. Спосіб друку та вид паперу перевіряють на їх відповідність вихідним відомостям видання.

7.5. Суміщення контролюють мікроскопом типу МПВ-3.

7.6. Оптичну густину фону та зображення вимірюють денситометром відбивання за фільтром видності на 5-ти найбільш темних ділянках контрольованої сторінки.

7.7. Спосіб та якість скріплення видання, наявність капталу, тип палітурки чи обкладинки та її якість перевіряють візуально.

7.8. Наявність критичних дефектів, з виявленням яких примірник видання повинен бути забракований, перевіряють візуально.

### ДОДАТОК А (довідковий)

#### Розміри комп'ютерних шрифтів (роздільна здатність вивідного пристрою 1200 dpi.)

Кегель Шрифту, П.	Висота літери "Н", мм							
	Рублений шрифт				Новий малоконтрастний шрифт			
	"Прагматика"		"Журнальна рублена"		"Шкільна"		"Тайме"	
	мала літера	велика літера	мала літера	велика літера	мала літера	велика літера	мала літера	велика літера
8	1,45	1,92	1,27	1,81	1,33	1,89	1,30	1,84
9	1,66	2,24	1,49	2,16	1,42	2,16	1,49	2,11
10	1,75	2,51	1,58	2,45	1,59	2,40	1,63	2,38
12	2,20	2,95	1,80	2,70	1,91	2,83	1,95	2,85
14	2,46	3,46	2,28	3,38	2,16	3,33	2,25	3,30
16	2,83	3,86	2,48	3,74	2,56	3,82	2,60	3,73
18	3,17	4,38	2,84	4,24	2,90	4,31	2,85	4,28
20	3,58	4,74	3,10	4,71	3,23	4,71	3,19	4,68

**Ключові слова:** видання для дітей, поліграфічне виконання, формат, кегель шрифту, спосіб скріплення, палітурка, обкладинка.

## ДОДАТОК 10

### ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення

Чинний від 01-01-1996

Затверджено і введено в дію наказом Держстандарту України № 58 від 23 лютого 1995 р. Цей стандарт відповідає міжнародному стандарту ISO 5966:1982 "Documentation Presentation of scientific and technical reports". Введено вперше.

#### ВСТУП

Державний стандарт України "Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення" гармонізований з міжнародним стандартом ISO 5966:1982 "Documentation-Presentation of scientific and technical reports", який використовують у своїй роботі фахівці таких найбільш передових і розвинених країн, як США, Японія, Франція, ФРН, Канада, Нідерланди, Бельгія та ін.

Цей стандарт має такі відмінності та основні переваги над ГОСТ 7.32-91:

- розширення галузі застосування стандарту;
- забезпечення повноти бібліографічного, реферативного та повного описів звітів;
- подальша формалізація звітів відповідно до вимог інформаційних технологій;
- надання можливості прийняття альтернативних рішень під час складання й оформлення звітів;
- у звіт, відповідно до ISO 5966:1982, введено дискусійний розділ, у якому можна розвивати нові аспекти звітної роботи та інтерпретувати або коментувати результати і причини, на підставі яких зроблено висновки і рекомендації;
- стандарт враховує історичні традиції та норми української мови, зокрема, щодо подання прізвищ та імен авторів тощо.

У стандарті враховано багаторічні усталені традиції щодо подання й оформлення звітів.

#### 1. Галузь застосування

Цей стандарт поширюється на звіти про роботи (дослідження, розроблення) або окремі етапи робіт, що виконуються у сфері науки і техніки.

Стандарт установлює загальні вимоги до побудови, викладення та оформлення звітів.

Стандарт застосовується складачами звітів про будь-які науково-дослідні, дослідно-конструкторські і дослідно-технологічні роботи.

Стандарт може бути застосований також до таких документів, як дисертації, річні звіти, посібники тощо.

## 2. Вимоги до порядку викладення матеріалу звіту

### 2.1. Структура звіту

#### 2.1.1. Звіт умовно поділяють на:

- вступну частину;
- основну частину;
- додатки;
- матеріал у кінці звіту.

### 2.2. Вступна частина

#### 2.2.1. Вступна частина містить такі структурні елементи:

- обкладинку (сторінки 1 і 2 обкладинки);
- **титульний аркуш;**
- список авторів;

#### - реферат;

- зміст;
- перелік умовних позначень, символів, **одиниць**, скорочень і термінів;
- передмову.

#### 2.2.2. Вимоги до структурних елементів вступної частини звіту - відповідно до розд. 3.

### 2.3. Основна частина

#### 2.3.1. Основна частина містить такі структурні елементи:

##### - **вступ;**

##### - **суть звіту;**

##### - **висновки;**

##### - рекомендації;

##### - перелік посилань. 2.3.2. Вимоги до структурних елементів основної частини звіту - відповідно до розд. 4.

### 2.4. Додатки

#### 2.4.1. Додатки розміщують після основної частини звіту.

#### 2.4.2. Вимоги до додатків - відповідно до розд. 5.

### 2.5. Матеріал у кінці звіту

#### 2.5.1. Матеріал у кінці звіту містить структурний елемент ка "Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки)".

#### 2.5.2. Вимога до обкладинки (сторінки 3 і 4 обкладинки) - відповідно до розд. 6.

### 2.6. Вимоги до подання структурних елементів звіту

#### 2.6.1. Структурні елементи "Титульний аркуш", "Реферат", "Вступ", "Суть звіту", "Висновки" та виділені у 2.2.1, 2.3.1 напівжирним шрифтом, є обов'язковими.

#### 2.6.2. Структурні елементи "Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки)", "Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки)" подають у разі видання звіту.

## 3. Вимоги до структурних елементів вступної частини 3.1.

### Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки)

#### 3.1.1. Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки) надає користувачеві перше уявлення про звіт і тому має бути чіткою, зрозумілою та інформативною.

#### 3.1.2. Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки) звіту має зовнішній та внутрішній боки, на яких розміщують необхідні дані.

#### 3.1.3. Зовнішній бік обкладинки (сторінка 1 обкладинки) містить такі дані:

- ідентифікатори звіту;

- міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) або міжнародний стандартний номер серійного видання (ISSN);

- відомості про виконавця роботи - юридичну особу (організацію) або фізичну особу;

- повну назву документа;

- ім'я (імена) та прізвище (прізвища) автора (авторів) звіту (за бажанням автора замість імені може проставлятися перша літера імені з крапкою);

- рік видання звіту;

- ціну, якщо вона визначена, та назву організації, яка розповсюджуватиме звіт;

- спеціальні записи, що стосуються додержання авторського права, прав видання та продажу; юридичні інструктивні позначення щодо процедури користування або дозволу про тимчасове користування. Ці дані можуть розміщуватись на зовнішньому (сторінка 1 обкладинки) або внутрішньому (сторінка 2 обкладинки) боках обкладинки;

- обмеження щодо розповсюдження або гриф таємності, якщо це необхідно.

3.1.4. Внутрішній бік обкладинки (сторінка 2 обкладинки) може використовуватись для розміщення передмови до звіту та менш важливих спеціальних записів, наведених у 3.1.3.

3.1.5. Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки) може містити також іншу інформацію відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

### 3.2. Титульний аркуш

3.2.1. Титульний аркуш є першою сторінкою звітів і основним джерелом бібліографічної інформації, необхідної для оброблення та пошуку документа.

3.2.2. Титульний аркуш містить дані, які подають у такій послідовності:

а) обмеження щодо розповсюдження або гриф таємності, якщо це необхідно;

б) ідентифікатори звіту;

в) міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) або міжнародний номер серійного видання (ISSN) - наводять для звітів, котрі видаються;

г) відомості про виконавця роботи - юридичну особу (організацію) або фізичну особу;

д) грифи затвердження та погодження (якщо воно необхідно);

ж) повна назва документа;

к) підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи;

л) рік складення (затвердження) звіту;

м) дата пріоритету автора, якщо це необхідно;

н) будь-які спеціальні записи (відомості про зв'язок даного звіту з іншими роботами; відомості про контакти, доповіді або назва конференції, де було представлено роботу тощо), якщо це необхідно.

### 3.3. Список авторів

3.3.1. Список авторів вміщують безпосередньо за титульним аркушем, починаючи з нової сторінки.

3-3.2. У списку в загальному випадку наводять імена (або перші літе-Ри імен) та прізвища авторів, їх посади, вчені ступені, вчені звання з зазначенням частини звіту, підготовленої конкретним автором.



3.3.3. Якщо звіт виконаний одним автором, відомості про нього подають на титульному аркуші. 3.4. Реферат

**3.4.1.** Реферат призначений для ознайомлення зі звітом.

Він має бути стислим, інформативним і містити відомості, які дозволяють прийняти рішення про доцільність читання всього звіту.

3.4.2. Реферат має бути розміщений безпосередньо за списком авторів, починаючи з нової сторінки.

У випадку, якщо список авторів не складають, реферат розміщують за титульним аркушем.

3.4.3. Тексту реферату при виданні звіту передують повний бібліографічний опис звіту, який виконують відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

3.4.4. Реферат повинен містити:

- відомості про обсяг звіту, кількість частин звіту, кількість ілюстрацій, таблиць, додатків, кількість джерел згідно з переліком посилань (усі відомості наводять, включаючи дані додатків);

- текст реферату;
- перелік ключових слів.

Реферат може містити інформацію про умови розповсюдження звіту (якщо такі виставляються).

3.4.5. Текст реферату повинен відбивати подану у звіті інформацію і, як правило, у такій послідовності:

- об'єкт дослідження або розроблення;
- мета роботи;
- методи дослідження та апаратура;
- результати та їх новизна;
- основні конструктивні, технологічні й техніко-експлуатаційні характеристики та показники;

- ступінь впровадження;
- взаємозв'язок з іншими роботами;
- рекомендації щодо використання результатів роботи;
- галузь застосування;
- економічна ефективність;
- значущість роботи та висновки;
- прогнозні припущення про розвиток об'єкту дослідження або розроблення.

Частини тексту реферату, щодо яких відсутні відомості, випускають.

3.4.6. Реферат належить виконувати обсягом не більш, як 500 слів, і бажано, щоб він розміщувався на одній сторінці формату А4.

3.4.7. У випадках, коли звіти випускаються окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією темою (зібрання звітів), кожен такий звіт повинен мати реферат свого тому (книги), котрий зазначав би його зв'язок з іншими томами (книгами) звітів даної серії.

3.4.8. Ключові слова, що є визначальними для розкриття суті звіту і умови розповсюдження звіту, якщо такі виставляються, розміщують після тексту реферату.

Перелік ключових слів містить від 5 до 15 слів (словосполучень), надрукованих великими літерами в називному відмінку в рядок через коми.

3.4.9. Приклад складення реферату наведено в додатку А.

3.5. Зміст

3.5.1. Зміст розташовують безпосередньо після реферату, починаючи з нової сторінки.

3.5.2. До змісту включають: перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів; передмову; вступ; послідовно перелічені назви всіх розділів, підрозділів, пунктів і підпунктів (якщо вони мають заголовки) суті звіту; висновки; рекомендації; перелік посилань; назви додатків і номери сторінок, які містять початок матеріалу. У змісті можуть бути перелічені номери й назви ілюстрацій та таблиць із зазначенням сторінок, на яких вони розміщені.

3.5.3. Якщо звіт складається з двох і більше частин, у кожній частині має бути свій зміст. При цьому в кінці змісту першої частини перелічують номери й назви (якщо вони є) всіх наступних частин звіту. У першій частині звіту може бути подано зміст усього звіту.

3.5.4. Якщо звіти випускаються окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією темою (зібрання звітів), то кожен такий звіт повинен мати зміст свого тому (книги). Останній том (книга) може також мати повний зміст усього зібрання звітів.

3.5.5. Зміст складають, якщо звіт містить не менш як два розділи або один розділ і додаток за загальною кількістю сторінок не менш як десять.

3.5.6. Приклад змісту першої частини звіту, що складається з декількох частин, наведено в додатку Б.

3.6. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

3.6.1. Усі прийняті у звіті малопоширені умовні позначення, символи, одиниці, скорочення і терміни пояснюють у переліку, який розміщують безпосередньо після змісту, починаючи з нової сторінки.

Незалежно від цього за першої появи цих елементів у тексті звіту наводять їх розшифровку.

3.7. Передмова

3.7.1. Якщо передмову передбачено, в ній розміщують супровідні нотатки, що пояснюють певні аспекти роботи, простежують історичні умови для даної роботи тощо. Передмову розміщують у кінці вступної частини після переліку умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів, починаючи з нової сторінки.

Передмову може бути розміщено на внутрішньому боці обкладинки (сторінка 1 обкладинки).

3.7.2. Якщо звіт поділений на дві й більше частин, передмову складають до всього звіту і розміщують у першій частині.

Якщо звіти випускаються окремими томами (книгами), що пов'язані між собою однією темою (зібрання звітів), кожен такий звіт може містити передмову.

#### 4. Вимоги до структурних елементів основної частини

4.1. Вступ

4.1.1. У вступі коротко викладають:

~ оцінку сучасного стану проблеми, відзначаючи практично вирішені завдання, прогалини знань у даній галузі, провідні фірми та провідних вчених і фахівців даної галузі;

~ світові тенденції розв'язання поставлених проблем;

~ актуальність даної роботи та підставу для її виконання;

- мету роботи та галузь застосування;
- взаємозв'язок з іншими роботами.

4.1.2. У вступі проміжного звіту з окремого етапу роботи повинні наводитись цілі й завдання роботи на цьому етапі та їх місце у виконуваний роботі в цілому.

4.1.3. У вступі заключного звіту вміщують перелік назв усіх проміжних звітів.

**4.1.4.** Вступозташовують на окремій сторінці.

4.2. Суть звіту

4.2.1. Суть звіту - це викладення відомостей про предмет (об'єкт) дослідження або розроблення, котрі є необхідними й достатніми для розкриття сутності даної роботи (опис: теорії; методів роботи; характеристик і/або властивостей створеного об'єкта; принципів дії об'єкта та основних принципових рішень, що дають уявлення про його устрій; метрологічного забезпечення та ін.) та її результатів.

4.2.2. Викладаючи суть звіту, особливу увагу приділяють новизні в роботі, а також питанням сумісності, взаємозамінності, надійності, безпеки, екології, ресурсощадності.

4.2.3. Якщо у звіті необхідно навести повні докази (наприклад, математичні - у звітах, що не мають безпосереднього відношення до предмету математики) або подробиці дослідження (розробки), їх вміщують у додатках.

4.2.4. Суть звіту викладають, поділяючи матеріал на розділи. Розділи можуть поділятися на пункти або на підрозділи і пункти. Пункти, якщо це необхідно, поділяють на підпункти. Кожен пункт й підпункт повинен містити закінчену інформацію.

Текст суті звіту може поділятися тільки на пункти.

4.2.5. Якщо у звіті необхідно навести інформацію про нові аспекти роботи, інтерпретацію або коментар до результатів і причин, на ґрунті яких роблять висновки і рекомендації, у звіт вводять окремий розділ або підрозділи, котрі мають дискусійний характер. Дискусійні підрозділи можуть бути включені у розділи, в яких описуються результати роботи.

4.2.6. У звіті треба використовувати одиниці SI.

Якщо виміри проведено в інших одиницях, переведення їх в одиниці SI обов'язкове лише за умови викладення найважливіших положень звіту.

4.2.7. Відповідальність за достовірність відомостей, які містить звіт, несе виконавець - юридична особа (організація) або фізична особа, що склала звіт.

4.3. Висновки

4.3.1. Висновки вміщують безпосередньо після викладення суті звіту, починаючи з нової сторінки.

4.3.2. У висновках наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленого завдання; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значущість роботи.

4.3.3. Текст висновків може поділятися на пункти.

4.4. Рекомендації

4.4.1. У звіті на ґрунті одержаних висновків можуть наводитись рекомендації.

4.4.2. Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

4.4.3. У рекомендаціях визначають подальші роботи, які вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення.

4.4.4. Рекомендації повинні мати конкретний характер і бути повністю підтвержені звітною роботою.

За необхідності рекомендації можуть спиратися на додаткові розрахунки, які наводять у додатку.

Текст рекомендацій може поділятися на пункти. 4.5.

Перелік посилань

4.5.1. Перелік джерел, на які є посилання в основній частині звіту, наводять у кінці тексту звіту, починаючи з нової сторінки. У відповідних місцях тексту мають бути посилання.

Бібліографічні описи в переліку посилань подають у порядку, за яким вони вперше згадуються в тексті. Порядкові номери описів у переліку є посиланнями в тексті (номерні посилання).

4.5.2. Бібліографічні описи посилань у переліку наводять відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

4.5.3. За необхідності джерела, на які є посилання тільки в додатку, наводять у окремому переліку посилань, який розташовують у кінці цього додатку.

#### **5. Вимоги до додатків**

5.1. Призначення додатків

5.1.1. У додатках вміщують матеріал, який:

- є необхідним для повноти звіту, але включення його до основної частини звіту може змінити впорядковане й логічне уявлення про роботу;
- не може бути послідовно розміщений в основній частині звіту через великий обсяг або способи відтворення;
- може бути вилучений для широкого кола читачів, але є необхідним для фахівців даної галузі.

5.2. Типи додатків

5.2.1. У додатки можуть бути включені:

- додаткові ілюстрації або таблиці;
- матеріали, які через великий обсяг, специфіку викладення або форму подання не можуть бути внесені до основної частини (оригінали фотографій, мікрофільми; висновки метрологічної експертизи; копія технічного завдання, програми робіт, договору чи іншого документа, що замінює технічне завдання; інструкції, методики, опис комп'ютерних програм, Розроблених у процесі виконання роботи та ін.);
- ~ додатковий перелік джерел, на які не було посилань у звіті, але які можуть викликати інтерес;
- ~ опис нової апаратури і приладів, які використовувались під час проведення експерименту, вимірів та випробувань.

5.2.2. У додатки до звіту про роботу, в складі якої передбачено проведення патентних досліджень, мають бути включені звіт про патентні дослідження та бібліографічний список публікацій і патентних документів, оформлених у результаті виконання роботи, що оформлені відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

### 6. Вимоги до матеріалу в кінці звіту

6.1. Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки) має внутрішній і зовнішній боки (сторінки 3 і 4 обкладинки).

6.2. Внутрішній бік обкладинки (сторінка 3 обкладинки) може використовуватись для розміщення списку організацій, що розповсюджують звіт (якщо ця інформація не наведена на сторінках 1 і 2 обкладинки, а також іншої інформації, необхідної для одержання звіту).

6.3. Зовнішній бік обкладинки (сторінка 4 обкладинки) може використовуватись для розміщення вихідних відомостей.

6.4. Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки) може містити також іншу інформацію відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

### 7. Правила оформлення звіту 7.1.

#### Загальні вимоги

7.1.1. Залежно від особливостей і змісту звіт складають у вигляді тексту, ілюстрацій, таблиць або їх сполучень.

7.1.2. Звіт оформлюють на аркушах формату А4 (210 x 297 мм). За необхідності допускається використання аркушів формату А3 (297 x 420 мм).

7.1.3. Звіт виконують машинописним або машинним (за допомогою комп'ютерної техніки) способом на одному боці аркуша білого паперу.

За машинного способу звіт виконують згідно з вимогами цього стандарту і стандарту на виконання документів з використанням друкувальних і графічних пристроїв виведення ЕОМ.

Допускається включення до звіту сторінок, виконаних методом репрографії.

За машинописного способу виконання звіт друкують через півтора інтервали; за машинного - з розрахунку не більш як 40 рядків на сторінці за умови рівномірного її заповнення та висотою літер і цифр не менш як 1, 8 мм.

Допускається окремі частини звіту виконувати різними способами - машинописним або машинним.

7.1.4. Текст звіту слід друкувати, додержуючись таких розмірів берегів: верхній, лівий і нижній - від 20 мм, правий - від 10 мм.

7.1.5. Під час виконання звіту необхідно дотримуватись рівномірної щільності, контрастності й чіткості зображення впродовж усього звіту. У звіті мають бути чіткі, нерозшпиччасті лінії, літери, цифри та інші знаки. Усі лінії, літери, цифри і знаки повинні бути однаково чорними впродовж усього звіту.

7.1.6. Окремі слова, формули, знаки, які вписують у надрукований текст, мають бути чорного кольору; щільність вписаного тексту має максимум наближуватись до щільності основного зображення.

7.1.7. Помилки, описки та графічні неточності допускається виправляти підчищенням або зафарбовуванням білою фарбою і нанесенням на тому ж місці або між рядками виправленого зображення машинописним способом або від руки. Виправлене повинно бути чорного кольору.

7.1.8. Незалежно від способу виконання звіт повинен забезпечувати можливість виготовлення з нього копій належної якості способами репрографії і відповідати основним вимогам до документів, які підлягають мікрофільмуванню, згідно з чинними стандартами з репрографії та мікрографії.

7.1.9. Прізвища, назви установ, організацій, фірм та інші власні назви у звіті наводять мовою оригіналу. Допускається транслітерувати власні

назви і наводити назви організацій у перекладі на мову звіту, додаючи (при першій згадці) оригінальну назву.

7.1.10. Скорочення слів і словосполучень у звіті - відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

7.1.11. Структурні елементи "СПИСОК АВТОРІВ", "РЕФЕРАТ", "ЗМІСТ", "ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, СИМВОЛІВ, ОДИНИЦЬ, СКОРОЧЕНЬ І ТЕРМІНІВ", "ПЕРЕДМОВА", "ВСТУП", "ВИСНОВКИ", "РЕКОМЕНДАЦІЇ", "ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ" не нумерують, а їх назви правлять за заголовки структурних елементів.

7.1.12. Розділи і підрозділи повинні мати заголовки. Пункти і підпункти можуть мати заголовки.

7.1.13. Заголовки структурних елементів звіту і заголовки розділів слід розташовувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

7.1.14. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів звіту слід починати з абзацного відступу і друкувати маленькими літерами, крім першої великої, не підкреслюючи, без крапки в кінці.

7.1.15. Абзацний відступ повинен бути однаковим впродовж усього тексту звіту і дорівнювати п'яти знакам.

7.1.16. Якщо заголовок складається з двох і більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається.

7.1.17. Відстань між заголовком і подальшим чи попереднім текстом має бути:

- за машинописного способу - не менш як три інтервали;

- за машинного способу - не менш як два рядки. Відстань між основами рядків заголовку, а також між двома заголовками приймають такою, як у тексті.

7.1.18. Не допускається розміщувати назву розділу, підрозділу, а також пункту й підпункту в нижній частині сторінки, якщо після неї розміщено тільки один рядок тексту.

7.1.19. Оформлення тексту, ілюстрацій і таблиць за машинного способу їх виконання повинно відповідати вимогам цього стандарту з урахуванням можливостей комп'ютерної техніки.

7.1.20. У разі видання звіту його оформлення має відповідати вимогам чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи та цього стандарту.

7.2. Нумерація томів (книг) і частин

7.2.1. Якщо різні звіти випускають окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією спільною темою, зручно групувати їх у зібрання, об'єднане однією спільною назвою. У цьому разі кожний звіт ідентифікується як том (книга) зібрання і має свою власну назву. Томи (книги) звітів у цьому разі нумерують послідовно арабськими цифрами, наприклад, том 1, том 2 і т. д.

7.2.2. Звіт допускається поділяти на частини. У цьому випадку частини зберігають одну й ту ж назву роботи і звіту. Ці частини нумерують по слідовно арабськими цифрами, наприклад, частина 1, частина 2 і т. д.

7.3. Нумерація сторінок звіту

7.3.1. Сторінки звіту слід нумерувати арабськими цифрами, додержуючись наскрізної нумерації упродовж усього тексту звіту. Номер сторінки Роставляють у правому верхньому куті сторінки без крапки в кінці.

7.3.2. Якщо звіт поділяють на частини, нумерація сторінок у другій та наступних частинах має продовжуватися: наприклад, частина 1: С. 1-123; частина 2: С. 124-235.

Якщо різні звіти випускаються окремими томами (книгами), пов'язаними між собою однією спільною темою (зібрання звітів), у кожному такому томі має бути, окрема нумерація сторінок, наприклад, звіт А (том 1): С. 1-90; звіт Б (том 2): С. 1-150.

7.3.3. Титульний аркуш включають до загальної нумерації сторінок звіту. Номер сторінки на титульному аркуші не проставляють.

7.3.4. Ілюстрації й таблиці, розміщені на окремих сторінках, включають до загальної нумерації сторінок звіту.

7.4. Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

7.4.1. Розділи, підрозділи, пункти, підпункти звіту слід нумерувати арабськими цифрами.

7.4.2. Розділи звіту повинні мати порядкову нумерацію в межах викладення суті звіту і позначатися арабськими цифрами без крапки, наприклад, 1, 2, 3 і т. д.

7.4.3. Підрозділи повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу.

Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, відокремлених крапкою.

Після номера підрозділу крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2 і т. д.

7.4.4. Пункти повинні мати порядкову нумерацію в межах кожного розділу або підрозділу.

Номер пункту складається з номера розділу і порядкового номера пункту, або з номера розділу, порядкового номера підрозділу та порядкового номера пункту, відокремлених крапкою. Після номера пункту крапку не ставлять, наприклад, 1.1, 1.2, або 1.1.1, 1.1.2 і т. д.

Якщо текст поділяють тільки на пункти, їх слід нумерувати, за винятком додатків, порядковими номерами.

7.4.5. Номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера підрозділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.1.1, 1.1.2, 1.1.1.3 і т. д.

Якщо розділ, не маючи підрозділів, поділяється на пункти і далі - на підпункти, номер підпункту складається з номера розділу, порядкового номера пункту і порядкового номера підпункту, відокремлених крапкою, наприклад, 1.1.3, 1.2.1 і т. д.

Після номера підпункту крапку не ставлять.

7.4.6. Якщо розділ або підрозділ складається з одного пункту, або пункт складається з одного підпункту, його нумерують.

7.5. Ілюстрації

7.5.1. Ілюстрації (креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, фотознімки) слід розміщувати у звіті безпосередньо після тексту, де вони згадуються вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

7.5.2. Якщо ілюстрації створені не автором звіту, необхідно при поданні їх у звіті дотримуватись вимог чинного законодавства про авторські права.

7.5.3. Креслення, рисунки, графіки, схеми, діаграми, розміщені у звіті, мають відповідати вимогам стандартів "Единой системы конструкторской документации" та "Единой системы программной документации".

7.5.4. Фотознімки розміром менше за формат А4 мають бути наклеєні на аркуші білого паперу формату А4.

7.5.5. Ілюстрації можуть мати назву, яку розміщують під ілюстрацією. За необхідності під ілюстрацією розміщують пояснювальні дані (підрисунковий текст).

Ілюстрація позначається словом "Рисунок \_\_\_\_\_", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 - Схема розміщення".

7.5.6. Ілюстрації слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком ілюстрацій, наведених у додатках.

Номер ілюстрації складається з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, відокремлених крапкою, наприклад, рисунок 3.2 - другий рисунок третього розділу.

7.5.7. Якщо у звіті вміщено тільки одну ілюстрацію, її нумерують згідно з вимогами 7.5.6.

7.5.8. Якщо ілюстрація не вміщується на одній сторінці, можна переносити її на інші сторінки, вміщуючи назву ілюстрації на першій сторінці, пояснювальні дані - на кожній сторінці, і під ними позначають: "Рисунок \_\_\_\_\_, аркуш \_\_\_\_\_".

7.5.9. Ілюстрації, за необхідності, можуть бути перелічені в змісті з зазначенням їх номерів, назв і номерів сторінок, на яких вони вміщені.

7.6. Таблиці

7.6.1. Цифровий матеріал, як правило, оформлюють у вигляді таблиць відповідно до рисунка.

Таблиця		J Заголовки і раф ■^ 1 іідзаголоізкн і раф У Рядки j (горизонтальні рядки)
номер	назва таблиці	

J V Графії (коло  
і рафа для  
заголовків  
ікті)

рядків)

Рисунок

7.6.2. Горизонтальні та вертикальні лінії, які розмежують рядки таблиці, а також лінії зліва, справа і знизу, що обмежують таблицю, можна не проводити, якщо їх відсутність не ускладнює користування таблицею.

7.6.3. Таблицю слід розташовувати безпосередньо після тексту, у якій вона згадується вперше, або на наступній сторінці.

На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

**7.6.4.** Таблиці слід нумерувати арабськими цифрами порядковою нумерацією в межах розділу, за винятком таблиць, що наводяться у додатках.

Номер таблиці складається з номера розділу і порядкового номера таблиці, відокремлених крапкою, наприклад, таблиця 2.1 - перша таблиця другого розділу.

**7.6.5.** Якщо у звіті одна таблиця, то її нумерують згідно з вимогами 7.6.4.

**7.6.6.** Таблиця може мати назву, яку друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці.

**7.6.7.** Якщо рядки або графи таблиці виходять за межі формату сторінки, то таблицю поділяють на частини, розміщуючи одну частину під одною, або поруч, або переносячи частину таблиці на наступну сторінку, повторюючи в кожній частині таблиці її головку і боковик.

При поділі таблиці на частини допускається її головку або боковик замінити відповідно номерами граф чи рядків, нумеруючи їх арабськими цифрами у першій частині таблиці.

Слово "Таблиця \_\_\_\_\_" вказують один раз зліва над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть: "Продовження таблиці \_\_\_\_\_" із зазначенням номера таблиці.

**7.6.8.** Заголовки графтаблиці починають з великої літери, а підзаголовки - з малої, якщо вони становлять одне речення з заголовком.

**7.6.9.** Підзаголовки, що мають самостійне значення, пишуть з великої літери. В кінці заголовків і підзаголовків таблиць крапки не ставлять. Заголовки і підзаголовки графують в однині.

**7.6.10.** Інші вимоги до виконання таблиць - відповідно до чинних стандартів на технічну документацію.

**7.6.11.** Таблиці, за необхідності, можуть бути перелічені у змісті з зазначенням їх номерів, назв (якщо вони є) та номерів сторінок, на яких вони розміщені.

#### 7.7. Переліки

**7.7.1.** Переліки, за потреби, можуть бути наведені всередині пунктів або підпунктів. Перед переліком ставлять двокрапку.

**7.7.2.** Перед кожною позицією переліку слід ставити малу літеру української абетки з дужкою, або, не нумеруючи - дефіс (перший рівень деталізації).

Для подальшої деталізації переліку слід використовувати арабські цифри з дужкою (другий рівень деталізації). *Приклад:*

- а) форма і розмір клітин;
- б) живий склад клітин:
  - 1) частини клітин;
  - 2) неживі включення протопластів;
- в) утворення тканини.

**7.7.3.** Переліки першого рівня деталізації друкують малими літерами з абзацного відступу, другого рівня - з відступом відносно місця розташування переліків першого рівня.

#### 7.8. Примітки

**7.8.1.** Примітки вміщують у звіті за необхідності пояснення змісту тексту, таблиці або ілюстрації.

**7.8.2.** Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються.

**7.8.3.** Одну примітку не нумерують.

Слово "Примітка" друкують з великої літери з абзацного відступу чи підкреслюють, після слова "Примітка" ставлять крапку і з великої літери в тому ж рядку подають текст примітки.

*Приклад:*

Примітка. \_\_\_\_\_

**7.8.4.** Декілька приміток нумерують послідовно арабськими цифрами з крапкою. Після слова "Примітки" ставлять двокрапку і з нового рядка з абзацу після номера примітки з великої літери подають текст примітки.

*Приклад:*

Примітки:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_

#### 7.9. Виноски

**7.9.1.** Пояснення до окремих даних, наведених у тексті або таблицях, допускається оформляти виносками.

**7.9.2.** Виноски позначають нарядковими знаками у вигляді арабських цифр порядкових номерів) з дужкою.

Нумерація виносков - окрема для кожної сторінки.

**7.9.3.** Знаки виноски проставляють безпосередньо після того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та перед текстом пояснення.

Текст виноски вміщують під таблицею або в кінці сторінки й відокремлюють від таблиці або тексту лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки.

Текст виноски починають з абзацного відступу і друкують за машинописного способу виконання звіту через один інтервал, за машинописного способу - з мінімальним міжрядковим інтервалом.

*Приклад:*

Цитата в тексті: "Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфи"<sup>1</sup>.

Відповідне подання виноски: \_\_\_\_\_  
 і "У стародавньому місті Дельфи \_\_\_\_\_" |

#### 7.10. Формули та рівняння

**7.10.1.** Формули та рівняння розташовують безпосередньо після тексту, у якому вони згадуються, посередині сторінки.

Вище і нижче кожної формули або рівняння повинно бути залишено не менше одного вільного рядка.

**7.10.2.** Формули і рівняння у звіті (за винятком формул і рівнянь, наведених у додатках) слід нумерувати порядковою нумерацією в межах розділу.

Номер формули або рівняння складається з номера розділу і порядкового номера формули або рівняння, відокремлених крапкою, наприклад, формула (1.3) - третя формула першого розділу.

Номер формули або рівняння зазначають на рівні формули або рівняння в дужках у крайньому правому положенні на рядку.

7.10.3. Пояснення значень символів і числових коефіцієнтів, що входять до формули чи рівняння, слід наводити безпосередньо під формулою у тій послідовності, в якій вони наведені у формулі чи рівнянні.

Пояснення значення кожного символу та числового коефіцієнта слід давати з нового рядка. Перший рядок пояснення починають не з абзацу словом "де" без двокрапки.

Приклад: "Відомо, що  $Z = \frac{a+b}{\dots}$ " (3.1)

де  $M_f$ ,  $A_{12}$  ~ математичне очікування,  $a$ ,  $b$  - перемінні".

7.10.4. Переносити формули чи рівняння на наступний рядок допускається тільки на знаках виконуваних операцій, повторюючи знак операції на початку наступного рядка. Коли переносять формули чи рівняння на знакові операції множення, застосовують знак "x".

7.10.5. Якщо у звіті тільки одна формула чи рівняння, їх нумерують згідно з вимогами 7.10.2.

7.10.6. Формули, що йдуть одна за одною й не розділені текстом, відокремлюють комою.

Приклад:  $f(x,y) = S_i S_j < S_i r m i X$ , (1-1)

$L(\blacksquare * \blacksquare Y) - S_2 i S_2 < S_2 \max$ , (1.2)

#### 7.11. Посилання

7.11.1. Посилання в тексті звіту на джерела слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділених двома квадратними дужками, наприклад, "... у роботах [1-7] ...".

Допускається наводити посилання на джерела у виносках, при цьому оформлення посилання на джерела має відповідати його бібліографічному опису за переліком посилань із зазначенням номера.

Приклад: Цитата в тексті "... у загальному обсязі робочого часу частка інформаційної роботи перевищує 70 % [6]"

Відповідний опис у переліку посилань: \_\_\_\_\_

[6] Автоматизація робіт в установах // ТНЕР. - № 4. М.: Мир,

1983. - С. 66-76.

6. Автоматизація робіт в установах // ТНЕР. - № 4. М.: Мир, 1983. -С. 66-76.

7.11.2. При посиланнях на розділи, підрозділи, пункти, підпункти, ілюстрації, таблиці, формули, рівняння, додатки зазначають їх номери.

При посиланнях слід писати: "... у розділі 4 ...", "... дивись 2.1...", "... за 3.3,4 ...", "...відповідно до 2.3.4 ...", "... на рис. 1.3 ...", або "...на рисунку 1.3 ...", "... у таблиці 3.2 ...", "... (див. 3.2) ...", "... за формулою (3.1) ...", "... у рівняннях (1.23)-(1.25)", "... у додатку В ...".

7.12. Обкладинка (сторінки 1 і 2 обкладинки).

7.12.1. Оформлення обкладинки (сторінки 1 і 2 обкладинки) — відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

7.13. Титульний аркуш

7.13.1. Інформацію, що подається на титульному аркуші, допускається розташовувати в будь-якому положенні, яке автор (автори) вважає припустимим з естетичної точки зору, і з використанням різних шрифтів її.

7.13.2. Обмеження щодо розповсюдження або гриф таємності подають за формою та позицією згідно з вимогами відповідних органів.

7.13.3. Ідентифікатори звіту розташовують у такій послідовності:

- індекс УДК - за таблицями Універсальної десятикової класифікації;
- індекси МКВ (міжнародної класифікації винаходів) та МКТВ (міжнародної класифікації товарів і послуг) - за їх наявності;
- код продукції (КП) - за класифікатором продукції;
- номер держреєстрації;
- напис "Інв. N".

Ідентифікатори, за винятком інвентарного номера, проставляє виконавець роботи.

Ідентифікатори проставляють один під одним.

7.13.4. Міжнародний стандартний книжковий номер (ISBN) або міжнародний стандарти й номер серійного видання (ISSN) наводять відповідно до вимог чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

7.13.5. Відомості про виконавця роботи - юридичну особу (організацію) або фізичну особу містять:

- а) для юридичної особи (організації) - виконавця роботи:
  - 1) назву міністерства (відомства) або іншого структурного утворення, до системи якого належить організація;
  - 2) повну і скорочену назву організації;
  - 3) поштову адресу;
  - 4) номери телефонів і телексного зв'язку (за необхідності);
- б) для фізичної особи - виконавця роботи:
  - 1) ім'я (або першу літеру імені з крапкою) та прізвище (по батькові - за бажанням автора);
  - 2) домашню адресу.

Відомості про виконавця роботи, починаючи з поштової адреси, друкують у рядок, відокремлюючи одне від одного крапкою з комою, і розташовують переважно в верхній частині сторінки.

7.13.6. Гриф затвердження оформлюють лише у випадках, коли виконавець роботи є юридична особа (організація).

Гриф затвердження складається зі слова "ЗАТВЕРДЖУЮ", посади з зазначенням назви організації, вченого ступеня, вченого звання особи, що затвердила звіт, особистого підпису, його розшифровки у вигляді імені (або першої літери імені з крапкою) та прізвища, і дати затвердження звіту. Тут же проставляють печатку організації, що затвердила звіт.

Гриф затвердження розташовують, як правило, з правого боку сторінки.

Гриф погодження складається зі слова "ПОГОДЖЕНО", посади з зазначенням назви організації, вченого ступеня, вченого звання особи, що погодила звіт, її особистого підпису, його розшифровки у вигляді імені (або першої літери імені з крапкою) та прізвища, дати погодження, печатки організації, що погодила звіт.

Якщо погодження проводилось листом, слід указувати скорочену назву організації, то погодила звіт, вихідний номер та дату листа.

Гриф погодження розташовують, як правило, з лівого боку сторінки.

Підписи і дати підписання рекомендується виконувати чорними чорнилами, тушшю або пастою.

Елементи дати виводять арабськими цифрами в рядок у такій послідовності: рік, місяць, число. Наприклад, дату 1 жовтня 1993 року слід оформлювати так: 1993.10.01 або 93.10.01.

Допускається словесно-цифровий спосіб оформлення дат: 29 січня 1993 року.

7.13.7. Повна назва документа містить:

а) назву документа - слово "ЗВІТ" (друкують великими літерами по середині рядка);

б) вид і назву роботи (в тому числі умовну, якщо є), за результатами проведення якої підготовлено звіт.

Вид роботи друкують великими літерами, назву роботи - малими з першої великої;

в) шифр роботи (якщо є);

г) назву звіту - друкують великими літерами.

Якщо назва роботи і назва звіту збігаються, назву роботи друкують великими літерами і ця назва послуговує водночас назвою звіту.

У разі випуску звітів окремими томами (книгами), пов'язаними між собою спільною темою (зібрання звітів), кожний такий звіт повинен мати назву роботи - спільну для всіх томів (книг) та назву звіту - індивідуальну для кожного тому (книги).

Якщо звіт складається з двох і більше частин, кожна частина повинна мати однакові для всіх частин назви роботи і звіту.

*Приклади:* Океанографія Чорного моря  
СОЛОНІСТЬ Тема 3

Океанографія Чорного моря ТЕЧІЇ  
Том 5

Два звіти із зі->- брання,  
яке охоплено спільною на-  
звою

Океанографія Чорного моря ">  
БАТИМЕТРІЯ  
Том 6  
Частина 1

> Дві частини одного  
звіту

Океанографія Чорного моря  
БАТИМЕТРІЯ  
Том 6  
Частина 2  
ДОДАТКИ J

д) вид звіту - заключний або проміжний (друкують малими літерами в дужках посередині рядка);

ж) номер тому (книги) - якщо звіти випускаються окремими томами (книгами), і/або номер частини - якщо звіт складається з кількох частин; друкують посередині рядка;

з) назву частини (якщо є) друкують після номера частини посередині рядка великими літерами.

Переноси слів у заголовках титульного аркуша (вид і назва роботи, назва звіту, назва частини звіту) не допускаються.

7.13.8. Підписи відповідальних осіб, включаючи керівника роботи, оформлюють таким чином: ліворуч вказують посади, вчені ступені, вчені звання керівника підрозділу організації - виконавця роботи і керівника роботи, далі залишають вільне місце для особистих підписів і праворуч від них у відповідних рядках уміщують імена (або перші літери імен з крапкою) та прізвища осіб, які підписали звіт; нижче за особисті підписи проставляють дати підписання.

У разі, якщо виконавцем роботи є фізична особа, на титульному аркуші вміщують підпис, ім'я (або першу літеру імені з крапкою) та прізвище фізичної особи.

Якщо на титульному аркуші не розміщуються всі необхідні підписи, допускається переносити їх на наступну сторінку. На цю ж сторінку переносяться всі наступні дані. У цьому випадку на першій сторінці титульного аркуша внизу праворуч роблять запис: "Продовження на наступній сторінці", на наступній сторінці вгорі праворуч вказують: "Продовження титульного аркуша".

7.13.9. Рік складення (затвердження) звіту вміщують посередині рядка в нижній частині титульного аркуша.

7.13.10. Дату пріоритету автора на титульному аркуші вказують, використовуючи вираз: "Рукопис закінчено..." з подальшим зазначенням дати словесно-цифровим способом (число, місяць, рік).

7.13.11. У спеціальних записках наводять, наприклад, назву конференції, де було представлено роботу, із зазначенням дати і місця проведення, або, якщо звіт був підготовлений як частина роботи, представленої на здобуття вченого ступеня, в кінці титульного аркуша вказують: "Цей звіт підготовлений як частина роботи, представленої на здобуття вченого ступеня...", або зазначають факт розгляду результатів роботи вченою чи науково-технічною радами та іп.

7.13.12. Якщо звіт складається з двох і більшої кількості частин, кожна частина повинна мати титульний аркуш, у цьому разі на титульному аркуші другої, й наступних частин наводять усі дані за 3.2.2 за винятком наведених у переліках д), к), м), н) за 3.2.2.

7.13.13. Приклади оформлення титульних аркушів наведено в додатку В.

7.14. Список авторів

7.14.1. Імена та прізвища, посади, вчені ступені, вчені звання авторів у списку розміщують стовпцем. Ліворуч вказують посади, вчені ступені, вчені звання, далі залишають вільне місце для особистих підписів, праворуч вказують імена (або перші літери імен з крапкою) та прізвища авторів. Біля кожного прізвища в дужках вказують фактичну частину звіту, підготовлену конкретним автором.

Якщо автор працює в іншій організації (що відрізняється від тієї, де складено звіт), то там же в дужках наводять назву цієї організації.

Якщо до списку авторів включено фізичну особу, то в дужках після назви виконаної нею частини звіту вказують її домашню адресу.

7.14.2. Приклад оформлення списку авторів наведено в додатку Г.

7.15. Перелік умовних позначень, символів, одиниць, скорочень і термінів

\*15.1. Перелік повинен розташовуватись стовпцем. Ліворуч в алфавітному порядку наводять, умовні позначення, символи, одиниці, скорочення термінів, праворуч - їх детальну розшифровку.

**7.16. Додатки**

7.16.1. Додатки слід оформлювати як продовження звіту на його наступних сторінках або у вигляді окремої частини, розташовуючи додатки в порядку появи посилань на них у тексті звіту.

7.16.2. Якщо додатки оформлюють на наступних сторінках звіту, кожний такий додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований вгорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої повинно бути надруковано слово "Додаток " і велика літера, що позначає додаток.

7.16.3. Якщо додаток (додатки) оформлюють окремою частиною звіту, такий додаток повинен мати титульний аркуш, у якому подають всі дані за 3.2.2 за винятком наведених у переліках д) і к) (наведене у переліках м) і н) подають на розсуд автора (авторів) додатку). Титульний аркуш такої частини оформлюють згідно з вимогами 7.13, у цьому разі після номера частини повинні бути надруковані великими літерами слово "ДОДАТОК \_\_\_\_\_ " та його назва (якщо є) (див. додаток В.2), або слово "ДОДАТКИ".

Якщо додаток (оформлюваний як частина звіту) підготовлено іншим автором (авторами), ніж основний текст звіту, його не передбачається перетворити в самостійний звіт, всі дані, що подаються на титульному аркуші додатку, наводять, відносячи їх тільки до автора (авторів) додатку, а у списку авторів подають відповідне згадування щодо автора (авторів) додатку.

7.16.4. Додатки слід позначати послідовно, великими літерами української абетки, за винятком літер І, Є, З, І, і, Й, О, Ч, Ђ, наприклад, додаток А, додаток Б і т. д.

Один додаток позначається як додаток А.

7.16.5. Додатки повинні мати спільну з рештою звіту наскрізну нумерацію сторінок.

7.16.6. За необхідності текст додатків може поділятися на розділи, підрозділи, пункти і підпункти, які слід нумерувати в межах кожного додатку відповідно до вимог 7.4. У цьому разі перед кожним номером ставлять позначення додатку (літеру) і крапку, наприклад, А. 2 - другий розділ додатку А; Г.3.1 - підрозділ 3.1 додатку Г.

7.16.7. Ілюстрації, таблиці, формули та рівняння, що є у тексті додатку, слід нумерувати в межах кожного додатку, наприклад, рисунок Г.3 - третій рисунок додатку Г; таблиця А.2 — друга таблиця додатку А; формула (А.1) - перша формула додатку А.

Якщо в додатку одна ілюстрація, одна таблиця, одна формула, одне рівняння, їх нумерують - наприклад, рисунок А.1, таблиця А.1, формула (В.1).

В посиланнях у тексті додатку на ілюстрації, таблиці, формули, рівняння рекомендується писати: "на рисунку А.2 ...", "... на рисунку А.1 ..." - якщо рисунок єдиний у додатку А; "... в таблиці Б.3 ...", "... за формулою (В.1) ...", "... у рівнянні (Г.2) ...".

7.16.8. Переліки, примітки і виноска з тексті додатку оформлюють і нумерують відповідно до вимог 7.7, 7.8, 7.9.

7.16.9. Джерела, що цитують тільки у додатках, повинні розглядатися незалежно від тих, які цитують в основній частині звіту, і повинні бути перелічені наприкінці кожного додатку в переліку посилань.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виноска повинні бути аналогічними прийнятим в основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатку.

Форма цитування, правила складання переліку посилань і виноска повинні бути аналогічними прийнятим в основній частині звіту. Перед номером цитати і відповідним номером у переліку посилань і виносках ставлять позначення додатку.

7.16.10. Якщо у звіті як додаток використовується документ, що має самостійне значення і оформлюється згідно з вимогами до документу даного виду, його копію вміщують у звіті без змін в оригіналі. Перед копією документу вміщують аркуш, на якому посередині друкують слово "ДОДАТОК \_\_\_\_ " і його назву (за наявності), праворуч у верхньому куті аркуша проставляють порядковий номер сторінки. Сторінки копії документу нумерують, продовжуючи наскрізну нумерацію сторінок звіту (не займаючи власної нумерації сторінок документа).

7.17. Обкладинка (сторінки 3 і 4 обкладинки).

7.17.1. Оформлення обкладинки (сторінки 3, 4 обкладинки) - згідно з вимогами чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи.

**ДОДАТОК А**

(довідковий)

Приклад складання реферату на звіт про НДР

**РЕФЕРАТ**

Звіт про НДР: 379 с, 5 рис, 2 табл., 2 додатки, 18 джерел.

Об'єкт дослідження - пластини кремнію, на яких виготовлені фотоперетворювачі.

Мета роботи - визначення впливу структурних дефектів у кремнії на електричні характеристики фотоперетворювачів і пошук оптимальної методики дослідження р-п переходів.

Метод дослідження - статистичний аналіз електричних характеристик.

Дефекти, що найбільше погіршують к.к.д. фотоперетворювачів, це: включення другої фази, дефекти упаковки, дислокації з густиною, що перевищує  $1, 5 \cdot 10^{14}$  г/см<sup>3</sup>. Встановлено, що пластини фотоперетворювачів з високим значенням к.к.д. мають хорошу структуру; показано, що доміш-кові хмари і преципітати не чинять такого шкідливого впливу на електричні властивості фотоперетворювачів; виявлено, що виділення другої фази, дефекти упаковки, велике забруднення кремнієвих пластин неконтрольованими домішками погіршують електричні характеристики фотоперетворювачів; показано, що візуалізація р-п переходів може бути здійснена в режимі вторинної електронної емісії; запропонована оптимальна методика використання растрового електронного мікроскопа для візуалізацій р-п переходу, його профілю, структурних дефектів.

Результати НДР впроваджені в технологію виробництва кремнієвих пластин, що застосовуються в сонячних батареях.

Прогнози припущення щодо розвитку об'єкта дослідження - пошук оптимальної технології виробництва пластин без дефектів.

**КРЕМНІЙ, ПЛАСТИНИ, ФОТОПЕРЕТВОРЮВАЧІ, ДЕФЕКТИ, ВІЗУАЛІЗАЦІЯ р-п ПЕРЕХОДУ.**

Умови одержання звіту: за договором. 252171, Київ-171, вул. Горького, 180, УкрІНТЕІ.



## ДОДАТОК 11

### ДСТУ 3003—95. Технологія поліграфічних процесів. Терміни та визначення

Чинний від 1996-01-01.

#### 1. Галузь використання

**1.1.** Цей стандарт встановлює терміни та визначення понять у галузі технології поліграфічних процесів.

У стандарт не включені терміни та визначення, що стосуються редакційної підготовки, поліграфічного оформлення і виконання видань, поліграфічних матеріалів, устаткування, приладів.

**1.2.** Терміни, регламентовані в цьому стандарті, обов'язкові для використання в усіх видах нормативної документації, у довідковій та навчально-методичній літературі, що належить до поліграфи, а також для робіт із стандартизації або в разі застосування результатів цих робіт, включаючи програмні засоби для комп'ютерних систем.

**1.3.** Вимоги стандарту чинні для використання в роботі підприємств, установ, організацій, що діють в Україні, технічних комітетів із стандартизації, науково-технічних та інженерних товариств, міністерств (відомств).

#### 2. Нормативні посилання

У цьому стандарті є посилання на такі стандарти:

ДСТУ 2068-92 Вироби з паперу та картону. Технологія. Терміни та визначення;  
ДСТУ 3018-95 Видання. Поліграфічне виконання. Терміни та визначення; ГОСТ 19112-78 Изделия из бумаги и картона. Технология. Термины и определения.

#### 3. Основні положення

**3.1.** Для кожного поняття встановлено єдиний стандартизований термін. Недозволені до вживання терміни-синоніми наведеш в круглих дужках після стандартизованого терміна з позначкою "Нд".

**3.2.** Узятя в круглі дужки частина терміна може бути вилучена в разі використання терміна в документах із стандартизації.

**3.3.** Подачі визначення можна, в разі необхідності, змінювати, вводячи до них пох.дНІ ознаки, розкриваючи значення використовуваних термінів, зазначаючи об'єкти, що входять в обсяг визначуваного поняття. Зміни не можуть порушувати обсяг і зміст понять, визначених у стандарті.

**3.4.** У стандарті, як довідкові, подані німецькі (de), англійські (en), французькі (fr), і російські (ru) відповідники стандартизованих термінів, узяті з відповідних міжнародних та державних стандартів, а також визначення російською мовою.

Якщо визначення терміна російською мовою відсутнє в чинних російськомовних стандартах, то подається переклад терміна та визначення російською мовою в круглих дужках.

**3.5.** У стандарті наведено абетковий показчик термінів українською мовою, абеткові показчики іншомовних відповідників стандартизованих термінів кожною мовою окремо.

**3.6.** У Додатку А приведено загальнотехнічні поняття.

#### 4. Загальні поняття

**4.1.** Друк — різноманітні способи отримання відбитків на задруку-вуваному матеріалі.

**4.2.** Високий друк - вид друку, коли зображення передається на за-друковуваний матеріал з друкарської форми, друкувальні елементи якої знаходяться в одній площині та розташовані вище проміжних елементів.

**4.3.** Друкарська форма - носій текстової та (чи) ілюстраційної інформації, призначений для друкування.

**4.4.** Високий офсетний друк (Нд *високий офсет*; *типоофсет*) - різновид високого друку, коли зображення передається з форми високого друку на задруковуваний матеріал через проміжну еластичну поверхню.

**4.5.** Флексографічний друк - різновид високого друку, коли зображення передається на задруковуваний матеріал з еластичної друкарської форми малов'язкими фарбами, які швидко висихають.

**4.6.** Плоский друк - вид друку, коли зображення передається на задруковуваний матеріал з друкарської форми, друкувальні та проміжні елементи якої знаходяться практично в одній площині.

**4.7.** Офсетний друк - різновид плоского друку, коли зображення передається з друкарської форми на задруковуваний матеріал через проміжну еластичну поверхню.

**4.8.** Безрастровий плоский друк - різновид плоского друку з друкарської форми, виготовленої без застосування растра, коли півтонове зображення утворюється за рахунок мікронерівностей поверхні друкарської форми.

**4.9.** Фототипний друк - різновид безрастрового плоского друку з друкарської форми, на якій мікронерівності поверхні утворюються за рахунок зміни фізико-хімічних властивостей світлочутливого шару.

**4.10.** Глибокий друк - вид друку, коли зображення передається на задруковуваний матеріал з друкарської форми, - друкувальні елементи якої заглиблені відносно проміжних елементів.

**4.11.** Глибокий офсетний друк - різновид глибокого друку, коли зображення передається з форми глибокого друку на задруковуваний матеріал через проміжну еластичну поверхню.

**4.12.** Металографічний друк - різновид глибокого друку з металеві Друкарської форми, виготовленої без застосування растра травленням, гравіюванням чи гальванічним способом.

**4.13.** Трафаретний друк - вид друку, коли зображення передається на задруковуваний матеріал протискуванням фарби через друкувальні елементи трафаретної форми друкарським ракелем.

**4.14.** Тамподрук - (Нд *непрямий глибокий друк*; *безрастровий глибокий друк*) вид друку, коли зображення передається на задруковуваний матеріал чи виріб з друкарської форми чи з проміжної задруковуваної поверхні спеціальним тампоном.

4.15. Струминний друк - вид друку, коли зображення утворюється безпосередньо на задруковуваному матеріалі набризкуванням направлених крапель малов'язкої фарби.

4.16. Електрографічний друк - вид друку, коли виготовлення друкарської форми та (чи) друкування здійснюється за допомогою електричних джерел.

4.17. Термографічний друк - вид друку, коли друкування здійснюється за допомогою теплового ефекту.

4.18. Брайлівський друк - спосіб безфарбового відтворення на папері тексту для сліпих у вигляді комбінацій рельєфних крапок.

4.19. Автоматизована система перероблення текстової та ілюстраційної інформації - комплекс електронно-обчислювальної техніки, засобів математичного, технічного та організаційно-методичного забезпечення, призначений для перероблення текстової та ілюстраційної інформації.

### 5. Формні процеси

5.1. Формні процеси - комплекс процесів виготовлення друкарської форми.

5.2. Складання тексту - процес формування тексту на носії інформації.

5.3. Набірна форма - текстова друкарська форма високого друку, отримана складанням друкувальних та проміжних елементів з друкарського сплаву.

5.4. Автоматизоване складання — складання, яке здійснюється на спеціальному обладнанні за програмою.

5.5. Фотоскладання (Нд *холодне складання*) - процес виготовлення текстових діапозитивів на фотоскладальному обладнанні.

5.6. Кодування тексту (Нд *програмування тексту*) - перекладення тексту у відповідні цифрові коди із застосуванням кодувальних апаратів чи електронних обчислювальних машин.

5.7. Виведення тексту - отримання зображення текстової інформації на дисплеї електронної обчислювальної машини чи на відбитку з друкувальних пристроїв (принтери).

5.8. Механізоване складання (Нд *гаряче складання*) - складання, яке здійснюється на рядковідливних чи літеровідливних машинах.

5.9. Рядковідливне складання (Нд - *лінотипне складання*) - процес лиття монолітних форматуваних рядків тексту з друкарського сплаву на спеціальних машинах.

5.10. Літеровідливне складання (Нд *монотипне складання*) - процес лиття окремих літер, проміжного матеріалу з друкарського сплаву та формування з них форматуваних рядків на спеціальних машинах.

5.11. Ручне складання - складання форматуваних рядків тексту вручну з готових, друкувальних та проміжних елементів.

5.12. Втягнення рядка - ліквідація короткого кінцевого рядка абзацу зменшенням проміжків чи скороченням тексту в попередніх рядках.

5.13. Витягнення рядка - утворення в абзаці нового рядка збільшенням проміжків між словами чи вставленням в рядки нових слів.

5.14. Форматування рядка - доведення рядка до необхідного формату збільшенням чи зменшенням проміжків між словами та буквами.

5.15. Розмішування сторінок форми - розставляння зверстаних сторінок порядку, який забезпечує правильну їх послідовність у майбутньому виданні.

5.16. Обкладання форми - заповнення проміжків між розміщеними сторінками набірної форми проміжним матеріалом, який відповідає розмірам полів сторінки майбутнього видання.

5.17. Закріплення форми - замикання в металевій рамі зверстаної набірної форми після її обкладання.

5.18. Верстання - формування сторінок з їх складових за спеціальними правилами та вказівками замовника.

5.19. Переверстка - переформування групи рядків або ілюстрацій у зверстаних сторінках форми, викликане порушеннями правил верстання чи потребою виправлення.

5.20. Коректура - виявлення та виправлення помилок, неточностей, допущених під час підготовки оригіналу або виготовлення друкарської форми.

5.21. Коректурний відбиток - відбиток, призначений для коректування.

5.22. Виправлення - усунення у складеному тексті помилок, відзначених на коректурному відбитку.

5.23. Звірення - коректування, що полягає в перевірці за коректурним відбитком виправлення помилок, відзначених на попередньому коректурному відбитку.

5.24. Зведення - коректування за контрольним відбитком перед розміщенням форми в друкарській машині чи перед матрицюванням.

5.25. Матрицювання - виготовлення стереотипної матриці методом пресування.

5.26. (Стереотипна) матриця - зворотна рельєфна копія набірної форми, призначена для виготовлення стереотипу.

5.27. Стереотип-друкарська форма, що є прямою монолітною копією оригінальної форми високого друку.

5.28. Виклеювання матриці - приклеювання смужок картону до великих проміжних ділянок матриці із зворотного боку.

5.29. Розкомплектувати - розділення набірної форми на її складові частини.

5.30. Розбирання - розкладання елементів форми ручного складання в каси та скриньки для їх повторного використання.

5.31. Зсипання - осипання для перетоплення набірних форм, виготовлених механізованим складанням.

5.32. Фоторепродукційні процеси — комплекс процесів виготовлення фотоформ з ілюстраційних та (чи) текстових оригіналів.

5.33. Фотоформа - носій ілюстраційної та (чи) текстової інформації у вигляді негатива чи діапозитива, використовуваний під час виготовлення друкарської форми.

5.34. Експонування - опромінювання фоточутливого матеріалу з метою отримання прихованого зображення.

5.35. Кольороподіл - розділення потоку випромінювання на ряд потоків різної довжини хвилі.

5.36. Фотографічний кольороподіл - отримання кольоророзділеного зображення на фотографічному матеріалі фотографуванням кольорового ілюстраційного оригіналу через світлофільтр.

5.37. Електронний кольороподіл — отримання кольоророзділених зображень поелементним розгортанням кольорового ілюстраційного оригіналу на спеціальному обладнанні.

5.38. Електронне кольорокорегування - отримання відкоректованих кольоророзділених зображень виправленням кольоророзділених сигналів в обчислювальному пристрої спеціального електронного обладнання.

5.39. Маскування - усунення градаційних чи колірних спотворень у фотографічному зображенні.

5.40. Хіміко-фотографічне оброблення — комплекс операцій перетворення прихованого зображення на експонованому фотографічному матеріалі у видиме.

5.41. Фотографічне обернення - отримання на експонованому фотографічному матеріалі зображення, аналогічного оригіналові, за допомогою спеціального хіміко-фотографічного оброблення.

5.42. Монтажування - розміщення та закріплення на монтажній основі фотоформ відповідно до макету.

5.43. Ретушування — виправлення оригіналів, фотоформ для поліпшення їх градаційних характеристик, усунення недоліків кольороподілу та технічних дефектів.

5.44. Автотипія - спосіб відтворення тонових оригіналів перетворення тонового зображення в мікроштрихове.

5.45. Копіювання - перенесення зображення з фотоформи на поверхню формного матеріалу чи тимчасового носія інформації.

5.46. Травлення кліше - оброблення формного матеріалу після копіювання травильним розчином з метою заглиблення проміжних чи друкувальних елементів.

5.47. Багатостадійне травлення - спосіб травлення, коли потрібна глибина рельєфу досягається за декілька етапів травлення.

5.48. Одностадійне травлення - спосіб травлення, коли потрібна глибина рельєфу досягається за один етап травлення.

5.49. Емульсійне травлення - різновид одностадійного травлення, коли захист бічних граней друкувальних елементів від підтравлювання забезпечується наявністю в травильному розчині речовин, що утворюють емульсію.

5.50. Беземульсійне травлення — різновид одностадійного травлення, коли захист бічних граней друкувальних елементів від підтравлювання забезпечується наявністю в травильному розчині речовин, що не утворюють емульсію.

5.51. Обтравлювання кліше - оброблювання растрових кліше травильним розчином для ослаблення чи вилучення фону довкола зображення.

5.52. Декопіювання оброблення - металевої поверхні формного матеріалу спеціальними розчинами для зняття оксидів та залишків копіювального шару.

5.53. Викривати - захист під час виправлення градаційного передавання певних ділянок растрових кліше від дії травильного розчину.

5.54. Електронне гравіювання - виготовлення друкарської форми чи фотоформи способом гравіювання на електронній гравіювальній машині.

5.55. Лазерне гравіювання - виготовлення друкарської форми лазерним променем на спеціальному автоматі.

5.56. Попереднє опромінювання - опромінювання фотополімеризаційноздатного формного матеріалу з метою надання йому потрібних технологічних властивостей.

5.57. Додаткове опромінювання - опромінювання фотополімерної друкарської форми з метою надання їй потрібних технологічних властивостей.

5.58. Вимивання - оброблення експонованого фотополімерного формного матеріалу з метою отримання друкувальних і проміжних елементів.

5.59. Зерніння - механічне чи електрохімічне оброблення поверхні формного матеріалу з метою створення на ній мікрорельєфу.

5.60. Гідрофілізація - оброблення поверхні форми плоского друку з метою надання проміжним елементам здатності стійкого сприйняття зволожувального розчину.

5.61. Гідрофобізація - оброблення поверхні форми плоского друку з метою надання друкувальним елементам здатності стійкого сприйняття фарби.

5.62. Пігментне виготовлення друкарської форми - спосіб виготовлення форми глибокого чи трафаретного друку, коли зображення передається з фотоформи на пігментний папір чи подібний матеріал з утворенням пігментної копії.

5.63. Сухе перенесення копії (Нд *сухе переведення копії*) - спосіб перенесення пігментної копії на поверхню формного циліндра, зі зволоженням лише її пігментно-желатинового шару.

5.64. Мокре перенесення копії (Нд *мокре переведення копії*) - спосіб перенесення пігментної копії на поверхню формного циліндра з її повним попереднім зволоженням.

5.65. Безпігментне виготовлення друкарської форми - спосіб виготовлення форми глибокого друку без застосування пігментного паперу.

5.66. Глибока автотипія - спосіб виготовлення форми глибокого друку з друкувальними елементами різної площі та різної чи однакової глибини.

5.67. Обмазування формного циліндра - покриття захисною фарбою чи лаком ділянок формного циліндра, глибокого друку, які не підлягають травленню.

5.68. Однофазне травлення - травлення формного циліндра чи плоскої копії глибокого друку травильним розчином однієї концентрації.

5.69. Багатофазне травлення - травлення формного циліндра чи плоскої копії глибокого друку травильними розчинами різної концентрації.

5.70. Прямий спосіб виготовлення трафаретної форми - отримання друкувальних та проміжних елементів трафаретної форми фотомеханічним способом на копіювальному шарі, нанесеному на основу трафаретної форми.

5.71. Непрямий спосіб виготовлення трафаретної форми - отримання копії проміжних і друкувальних елементів трафаретної форми на тимчасовій підкладці з наступним перенесенням на основу трафаретної форми.

5.72. Комбінований спосіб виготовлення трафаретної форми - отримання друкувальних і проміжних елементів трафаретної форми поєднанням прямого і непрямого способів.

5.73. Виклеювання трафаретної форми - обклеювання відкоректованої форми смужками паперу чи кальки з метою зміцнення проміжних елементів.

### 6. Друкарські процеси

6.1. Друкарські процеси - процеси підготовки друкарської машини до друкування та друкування тиражу.

6.2. Друкування - отримання відбитків перенесенням фарби з друкарської форми на задруковуваний матеріал.

6.3. Однофарбове друкування.

6.4. Багатофарбове друкування.

6.5. Приладження - підготовки друкарської машини до друкування, яке включає підготування паперопровідної системи, встановлення друкарської форми, регулювання фарбового апарата та приведення зображення.

6.6. Проведення - підготовки друкарської рулонної ротаційної машини до друкування, яке забезпечує передавання матеріалу, що підлягає задруковуванню, від живильного до друкувальних та приймального пристроїв.

6.7. Приробіток декаля - надання стабільності пружно-еластичним властивостям декаля, яке здійснюється на неробочому ході машини після встановлення нового декаля.

6.8. Суміщення - операції формного і друкарського процесів, які забезпечують правильне розташування відбитка на задрукованому матеріалі і збіг фарб під час багатофарбового друкування.

6.9. Приправлення - комплекс підготовчих операцій в друкарському процесі високого друку, призначених для перерозподілу тиску друкарської форми на задруковуваний матеріал відповідно до особливостей друкарської форми та друкарської машини.

6.10. Розкочування фарби рівномірне розподілення друкарської фарби на поверхні валиків фарбового апарата друкарської машини.

6.11. Розтирання фарби змінювання структури фарби під час проходження її на циліндрах та валиках фарбового апарата, в результаті чого вона набуває потрібних друкарських властивостей.

6.12. Накочування фарби нанесення фарби накочувальними валиками фарбового апарата на друкарську форму.

6.13. Друкування пробних відбитків - отримання відбитків на пробно-друкарському верстаті з метою контролю якості відтворення оригіналу.

6.14. Друкування контрольних відбитків - отримання після завершення підготовчих операцій на робочому ході машини певної кількості відбитків з метою контролю їх якості.

6.15. Друкування тиражу - отримання встановленої кількості ідентичних відбитків.

### 7. Брошурувально-палітурні процеси

7.1. Брошурувально-палітурні процеси - комплекс процесів отримання з віддрукованих аркушів готових видань у палітурці чи обкладинці.

7.2. Брошурувальні процеси - комплекс процесів отримання, зошитів з віддрукованих аркушів, їх комплектування у блок, скріплення блока та (в разі потреби) покриття паперовою обкладинкою.

7.3. Зіштовхування - вирівнювання у стосі країв аркушів паперу, картону, напівфабрикатів і готової продукції з двох взаємно перпендикулярних боків (ДСТУ 2068).

7.4. Підрізування - надання аркушевому поліграфічному матеріалу належних розмірів на одноножевій різальній машині.

7.5. Розрізування - розділення поліграфічного матеріалу на частини потрібних розмірів.

7.6. Фальцювання - згинання паперових аркушів у визначеному порядку з фіксацією згинів (ДСТУ 2068).

7.7. Перпендикулярне фальцювання - спосіб фальцювання, коли кожен наступний згин утворюється перпендикулярно до попереднього.

7.8. Паралельне фальцювання - спосіб фальцювання, коли кожен наступний згин утворюється паралельно до попереднього.

7.9. Комбіноване фальцювання - спосіб фальцювання, коли згини в одному зошиті можуть бути утворені один відносно другого як перпендикулярно, так і паралельно.

7.10. Пресування — ущільнення зошитів, блоків, готової продукції для вирівнювання їх товщини, фіксації фальців та релаксації.

7.11. Приклеювання - з'єднання окремих елементів видання клеєм.

7.12. Комплектування (паперового) блока - складання блока з зошитів або аркушів у визначеному порядку (ДСТУ 2068).

7.13. Комплектування вкладанням - комплектування виробів шляхом вкладання зошита в зошит та в обкладинку (ДСТУ 2068).

7.14. Комплектування накладанням - спосіб комплектування накладанням кожного наступного зошита або аркушіа на попередній.

7.15. Незшивне клейове скріплення - скріплення аркушів чи зошитів у блок клеєм.

7.16. Фрезерування корінця блока зрізування частини корінцевого поля блока, скомплектованого із зошитів перед незшивним скріпленням.

7.17. Торшонування розрихлення корінцевого зрізу блока під час не-зшивного скріплення.

7.18. Шиття (книжкового) блоку - скріплення скомплектованих зошитів у блок вздовж корінцевого згину.

7.19. Шиття дротом ушивкою (поліграфія) - спосіб шиття блока, скомплектованого вкладанням, нитками чи дротом через корінцевий згин із загинанням дужок у середину зошита.

7.20. Шиття дротом вшиттям (поліграфія) - спосіб скріплення блока, скомплектованого накладанням, дротом через корінцеве поле з відступом від краю корінця.

7.21. Шиття врознім — спосіб шиття блока, скомплектованого вкладанням, дротом через корінцевий згин із загинанням дужок на зовнішньому згині зошита.

7.22. Шиття дротом на марлі - спосіб скріплення блока дротом на марлі через корінцевий згин (ДСТУ 2068).

7.23. Палітурні процеси - комплекс процесів виготовлення палітурки, а також процесів підготовки книжкового блока до з'єднання його з палітуркою та вставлення блока в палітурку.

7.24. Заклеювання корінця книжкового блока - нанесення шару клею на корінець зшитого книжкового блока з метою збільшення міцності скріплення блока.

7.25. Обтискування корінця книжкового блока - зменшення товщини прикорінцевої частини книжкового блока.

7.26. Обрізування книжкового блока - надання скріпленому блоку потрібних розмірів ліквідацією нерівностей з трьох його боків.

7.27. Обкантовування книжкового блока - приклеювання смужки паперу, тканини чи нетканого матеріалу вздовж усієї поверхні корінця з виходом на форзаци чи на першу та останню сторінки блока (ДСТУ 2068).

7.28. Кругління - надання корінцеві книжкового блока чи корінцеві палітурки округлої форми.

7.29. Каширування книжкового блока — надання корінцеві книжкового блока грибоподібної форми.

7.30. Штукування - покриття палітурним матеріалом картонних бокових під час виготовлення складеної палітурки (ДСТУ 2068).

7.31. Тиснення фольгою (поліграфія) - нанесення кольорового рельєфного зображення фольгою на видання чи його палітурку.

7.32. Блінтове тиснення - нанесення плоского заглибленого безфарбо-вого зображення на видання чи його палітурку (ДСТУ 2068).

7.33. Конгревне тиснення - нанесення рельєфного зображення на видання чи його палітурку (ДСТУ 2068).

7.34. Вставлення книжкового блока - скріплення блока з палітуркою чи обкладинкою.

7.35. Вставлення звичайне - приклеювання палітурки чи обкладинки до книжкового блока вздовж корінця.

7.36. Вставлення в розпуск - приклеювання палітурки до книжкового блока вздовж корінця до зовнішніх сторінок.

7.37. Оздоблювальні процеси - процеси, призначені для поліпшення зовнішнього вигляду видань.

7.38. Бігування (поліграфія) - нанесення лінійного заглиблення на палітурку, обкладинку, листівку для згинання.

7.39. Штрихування - нанесення заглиблення на місці розставу (ДСТУ 2068).

7.40. Металізація (поліграфія) — нанесення на поверхню видання тонкого шару металу.

**7.41.** Лакування (поліграфія) - нанесення на поверхню видання шару лаку.

**7.42.** Ламінування видання - нанесення на поверхню видання полімеру методом розплавлення.

7.43. Припресовування плівки - скріплення плівки з поверхнею віддрукованого матеріалу.

## ДОДАТОК А (довідковий)

### Загальнотехнічні поняття

A.1. Знежирювання - очищення поверхні формувального матеріалу від жирів забруднень.

A.2. Оксидування - оброблення, поверхні формувального матеріалу з метою поліпшення його фізико-хімічних та механічних властивостей.

A.3. Книжковий блок - комплект скріплених в корінці задрукованих аркушів чи зошитів, що містить всі сторінки майбутнього видання (ДСТУ 3018).

## ДОДАТОК 12

### Авторський договір

#### Авторський договір

м. Київ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 200 \_\_ р.

Між видавництвом \_\_\_\_\_ (надалі: Видавництво), в особі директора \_\_\_\_\_, що діє на підставі Статуту, з однієї сторони, та \_\_\_\_\_ (надалі: Автор), з іншої сторони, укладений договір:

#### 1. Предмет договору

1.1. Предметом авторського договору є твір під назвою \_\_\_\_\_

1.2. Подальші зміни у наведеній або робочій назві можуть бути зроблені після узгодження між Автором та Видавництвом; при цьому Автор може заперечувати проти односторонньої ухвали Видавництва, якщо порушується його особисте право.

1.3. Автор гарантує, що тільки він може розпоряджатися авторським правом на свій твір і що досі він не зробив ніяких розпоряджень, що суперечать правовим обмеженням, які містить цей договір. Це стосується також ілюстративного матеріалу, поданого Автором, права на використання якого належать також йому.

1.4. Якщо Автор пропонує Видавництву ілюстративний матеріал, що йому не належить або щодо належності якого нема точних даних, він має повідомити про це Видавництво, як і про всі відомі йому чи доступні для з'ясування факти, важливі з погляду закону.

#### 2. Передача майнових прав

2.1. Автор передає Видавництву на \_\_\_\_\_ років виключне право на:

- опублікування (випуск у світ);
- відтворення будь-яким способом та у будь-якій формі;
- розмноження і розповсюдження без обмеження тиражів (видавниче право), в тому числі накладу відтвореного, оприлюдненого чи опублікованого Твору (у т. ч. додатково видруковано примірники Першого видання), зокрема накладу повторно відтвореного, оприлюдненого чи опублікованого Твору (Другого, Третього та подальших видань);
- включення складовою частиною до збірників, баз даних, енциклопедій тощо;
- оприлюднення, публікування, в тому числі у періодиці й у складі збірників, антологій, посібників, підручників, енциклопедій тощо, а також в електронному вигляді, на носіях цифрової інформації й у мережі Інтер-

нету, демонстрування в теле- та радіоєфірі, передачу кабелем та іншими аналогічними засобами тощо;

- повторне відтворення Твору (цілком або окремої частини), зокрема повторне відтворення у поліграфічний спосіб (право видавати в світ Друге, Третє та подальші видання будь-яким накладом із подальшим видруком додаткових примірників);

- повторне оприлюднення, публікування, в тому числі у періодиці й у складі збірників, антологій, посібників, підручників, енциклопедій тощо, а також в електронному вигляді, на носіях цифрової інформації й у мережі Інтернету, повторно демонстрування в теле- і радіоєфірі, повторну передачу кабелем та іншими аналогічними засобами тощо;

- експортування або імпортування накладу відтвореного, оприлюдненого чи опублікованого Твору (в т.ч. додатково видрукованих примірників Першого видання), зокрема наклад повторно відтвореного, оприлюдненого чи опублікованого Твору (Другого, Третього та подальших видань) Твору з метою їх поширення, зокрема й примірників, виготовлених із дозволу власника виключних авторських прав;

- переклад Твору іншими мовами, а відтак відтворення його, оприлюднення, публікування, демонстрацію та передачу;

- реалізацію інших виключних прав на використання Твору, що їх встановлює "Закон України про авторське право та суміжні права";

- передачу, зокрема й від імені Автора, виключних прав на використання Твору, укладання угод про видання та поширення Твору іншими мовами, а також отримання за це фінансового відшкодування, зокрема діючи в інтересах Автора.

Дія виключного авторського права, що передається, поширюється на територію України.

2.2. Видавництво не може без письмової згоди Автора використовувати предмет договору або його частину в інший спосіб, ніж той, що передбачена п. 2.1 цього договору.

2.3. Сторони інформують одна одну про наявність інших договорів, які стосуються взаємних інтересів, що впливають із цього договору.

2.4. З дня підписання договору і до закінчення \_\_\_\_\_ - річного терміну з моменту підпису до друку, Автор зобов'язується не передавати іншим організаціям вказаний в п. 1.1 твір або його частину і майнові права, вказані у п. 2.1, без попередньої письмової згоди Видавництва.

2.5. Автор не передає Видавцеві особисті немайнові права, пов'язані з Твором, зокрема право авторства, право використовувати чи дозволяти використовувати Твір під справжнім іменем Автора, під псевдонімом або анонімно, право відкликати Твір, право на захист Твору, зокрема, його назви, від спотворень та інших зазіхань, здатних зашкодити честі та гідності Автора, а також майнове право переробляти Твір і вносити в його зміст зміни.

### 3. Обов'язки Видавництва

3.1. Видавництво готує до друку, тиражує, розповсюджує та рекламує предмет договору.

3.2. Видавництво повідомляє Автора про будь-які зміни в обсязі твору, зміну чи вилучення його частини; про зміну дати випуску, роздрібною ціни; про зміну власника, форми власності, назви видавництва, адреси.

Видавець не має права вносити в текст Рукопису жодні виправлення, зміни, скорочення чи доповнення, не узгодивши їх наперед із Автором.

3.3. Якщо видання продається за збитковою ціною чи списується на макулатуру, Автору надається право першого викупити чи забрати весь тираж або його частину.

3.4. Видавництво гарантує повернення рукопису Автору у повному обсязі й нормальному стані після виходу твору у світ.

3.5. Видавництво зобов'язане вказати на Автора, як виконавця твору, і при виданні друкувати в ньому знак охорони авторського права - ©.

3.6. Видавництво гарантує Автору сплату обумовленого гонорару згідно з п. 5.1 цього договору з урахуванням обставин, які можуть виникнути відповідно до п. 4.6. цього договору.

3.7. Видавництво зобов'язане протягом \_\_\_\_\_ (без урахування часу, протягом якого Автор читатиме коректуру) забезпечити вчасне та кваліфіковане редакційне опрацювання Рукопису, зокрема літературне та технічне редагування, корегування, верстку та дизайн, а також, у разі потреби, наукове редагування, внутрішнє і титульне рецензування, підготовку переднього слова чи післямови, довідкового матеріалу, коментарів, іменних, предметних і бібліографічних покажчиків, карт, схем, графіків, діаграм тощо.

3.8. Видавництво зобов'язане ознайомити Автора з проектом макету видання та художнім оформленням, добром шрифтів та ілюстрацій, а також з інформацією, вміщеною на титульних і реквізитній сторінках.

*Примітка.* У разі потреби, з огляду на обсяг і характер Твору, Видавець має право продовжувати термін редакційного опрацювання, але не більше ніж на 6 додаткових місяців, повідомивши Автора про підстави такого відтермінування. Якщо протягом 18 місяців і 15 робочих днів (без урахування часу, протягом якого Автор читатиме коректури) після ухвалення Твору та прийняття його до видання Автор не отримує письмового чи усного повідомлення про необхідність продовжити редакційне опрацювання Твору, вважається що Твір підписано до друку.

3.9. Після закінчення процесу редакційного опрацювання Рукопису та підписання його до друку Видавець зобов'язаний потягом:

- 10 робочих днів виплатити Автору аванс відповідно до цього Договору;

- 30 робочих днів передати готовий оригінал-макет Твору до друкарні;

- 60 робочих днів забезпечити якісний видрук Першого видання Твору з використанням наперед узгоджених поліграфічних матеріалів накладом не меншим від примірників.

*Примітка.* Кількість примірників у разі додрукування накладу Першого видання, а також наклад Другого, Третього та подальших видань Видавець визначає на власний розсуд, повідомляючи про це Автора.

3.10. Після виготовлення накладу Твору (як Першого, так і подальших видань) Видавець зобов'язаний:

- повідомити Автора про собівартість і видавничу ціну на відповідне видання і надалі повідомляти про всі зміни такої ціни;

- на вимогу Автора надати йому і надавати надалі всю фінансову документацію, потрібну для визначення розміру платежів, належних Автору згідно з цим Договором;

- протягом 10 робочих днів безкоштовно надати Авторіві 15 авторських примірників відповідного видання, але не додатково видрукованих примірників;
- в разі бажання Автора надати йому можливість придбати за собівартістю до 10 % накладу;
- в разі бажання Автора передати йому в рахунок фінансової винагороди до 20 % накладу, оцінюючи передані примірники за гуртовою ціною, але на загальну суму, не більшу від належної Авторіві суми фінансової винагороди;
- дотримуватися порядку та графіку платежів, що його встановлює цей Договір;
- інформувати Автора про потребу додрукувати наклад відповідного видання або випускати в світ Друге, Третє та подальші видання.

**3.11.** Передачу примірників, виплату фінансової винагороди та інші трансакції Сторони оформлюють актами.

3.12. Підписуючи цей Договір, Автор підтверджує, що на Твір не поширюються зобов'язання щодо третіх осіб і в разі виникнення таких зобов'язань бере на себе всі ризики збитків, які виникають у зв'язку з виконанням Видавцем своїх зобов'язань.

#### 4. Обов'язки Автора

4.1. Автор з моменту підпису цього договору не має права використовувати цей твір, чи його окремі частини у співпраці з іншими видавництвами чи юридичними особами без попередньої згоди Видавництва.

4.2. Якщо твір створюється на замовлення Видавництва, Автор зобов'язаний з дня підписання цього договору погодити з видавництвом всі етапи написання та здачі частин твору за п. 1 ст. 1 цього договору, при цьому обсяги та строки виконання етапів роботи над твором мають бути зафіксовані у Додатку до цього договору.

4.3. Автор зобов'язаний подати до Видавництва придатний до розмноження рукопис у 2-х примірниках, надрукований друкарською машиною з крупним очком літер, через два інтервали, по 28-30 рядків на одній стороні стандартної сторінки форматом А4, до 60 знаків у рядку або комп'ютерним набором (електронна копія), разом з ілюстративними матеріалами, які при їх наявності має надати сам Автор. Автор залишає один примірник рукопису в себе.

4.4. Першу коректуру після складання її Видавництвом Автор повинен без окремої винагороди у термін до \_\_\_\_\_ днів перевірити та при потребі внести правки, при цьому Автор підписує кожен сторінку. Цим підписом він дає також згоду на наявні відхилення від рукопису.

4.5. Підготовлений Видавництвом оригінал-макет Автор повинен у термін, визначений Видавництвом, безкоштовно перевірити та завізувати кожен сторінку написом "до друку". Коректурні відбитки вважаються дозволеними до друку і тоді, коли Автор протягом \_\_\_\_\_ днів після її отримання не надіслав Видавництву ніяких письмових заперечень.

4.6. Якщо Видавець умотивовано вимагає від Автора доопрацювати на даний Твір, внівши до нього певні зміни, доповнення і виправлення, Автор зобов'язаний у терміни, узгоджені з Видавцем, але не довше ніж протягом 30 днів, доопрацювати Твір, внести потрібні зміни, доповнення та виправлення і надати Видавцеві нову редакцію Рукопису в належному вигляді.

4.7. У разі внесення Автором змін у підписаний до друку оригінал-макет, крім правок, що не можна було передбачити, всі подальші роботи здійснюються за рахунок самого Автора. Загальний обсяг авторського гонорару зменшується відповідно до понесених Видавництвом редакційних витрат.

4.8. Автор повідомляє Видавництво про зміну адреси, громадянства тощо.

#### 5. Гонорар

5.1. Загальна сума авторського гонорару за цим договором становить гривень

5.2. Автор отримує аванс у розмірі \_\_\_\_\_ % від загальної суми гонорару після підписання у встановленому порядку оригінал-макету до друку, решту суми - після виходу видання у світ.

або

5.1. Автор отримує аванс у розмірі \_\_\_\_\_ гривень. Аванс виплачується у два етапи:

—70 %, або \_\_\_\_\_ гривень - протягом 10 робочих днів після ухвалення Твору;

- 30 %, або \_\_\_\_\_ гривень - протягом 10 робочих днів після закінчення редакційного опрацювання Твору та підписання його до друку.

5.2. За перше опублікування і реалізацію пов'язаних із цим прав, Видавець виплачує Авторіві фінансову винагороду (роялті) у розмірі \_\_\_\_\_ % від суми продажу, яку становить сукупна вартість примірників

(в т.ч. додатково видруковані примірники), проданих або розповсюджених у будь-який інший комерційний спосіб на час виплати за гуртовою (видавничою) ціною.

*Примітка 1.* За примірники, розіслані до відповідних установ згідно з офіційно встановленим переліком обов'язкової розсилки друкованої продукції, а також за примірники, безкоштовно передані на рецензування й анонсування до ЗМІ та безкоштовно розіслані з рекламними та презентаційними цілями, а також за авторські примірники та примірники, надані Авторіві в рахунок належних йому сум винагороди або придбані Автором зі спеціальною знижкою фінансова винагорода (роялті) Авторіві не сплачується.

*Примітка 2.* Сукупна кількість примірників, безкоштовно переданих на рецензування й анонсування до ЗМІ, а також безкоштовно розісланих із рекламними та презентаційними цілями, не повинна перевищувати 0, 5 % від сукупного накладу. Примірники, безкоштовно передані на рецензування й анонсування до ЗМІ, а також безкоштовно розіслані з рекламними та презентаційними цілями у кількості понад 0, 5 % від загального накладу, вважаються проданими або розповсюдженими у будь-який інший комерційний спосіб за гуртовою (видавничою) ціною, і Видавець сплачує Авторіві за них фінансову винагороду (роялті) на загальних підставах згідно з п. 2.2. цього Договору.

5.3. За використання Твору в будь-який спосіб, зазначений у п. 2.1. цього Договору (крім власне першого та повторного опублікування чи то відтворення у поліграфічний спосіб) Видавець виплачує Авторіві фінансову винагороду в розмірі \_\_\_\_\_ % від прибутку, отриманого в результаті відповідного способу використання, якщо таке використання не має благодійного, просвітницького чи рекламного характеру.

5.4. За передачу прав автора третім особам Видавець виплачує Авторіві \_\_\_\_\_ % від прибутку отриманого в результаті відповідного способу використання.

5.5. За повторне опублікування Твору чи то відтворення його у поліграфічний спосіб (у т. ч. додрукування накладів цих видань) і реалізацію пов'язаних із цим прав Видавець виплачує Авторіві \_\_\_\_\_ % від суми продажу, який складає сукупна вартість примірників повторно опублікованого Твору, проданих або розповсюджених у будь-який інший комерційний спосіб на час виплати за гуртовою (видавничою).

*Примітка 1.* За примірники Другого, Третього та подальших видань, розіслані до відповідних установ згідно з офіційно встановленим переліком обов'язкової розсилки друкованої продукції, а також за примірники, безкоштовно передані на рецензування й анонсування до ЗМІ та безкоштовно розіслані з рекламними та презентаційними цілями, а також за авторські примірники та примірники, надані Авторіві в рахунок належних йому сум винагороди або придбані Автором зі спеціальною знижкою фінансова винагорода (роялті) Авторіві не сплачується.

*Примітка 2.* Сукупна кількість примірників Другого, Третього та подальших видань, безкоштовно переданих на рецензування й анонсування до ЗМІ, а також безкоштовно розісланих із рекламними та презентаційними цілями, не повинна перевищувати 0,5 % від сукупного накладу. Примірники, безкоштовно передані на рецензування й анонсування до ЗМІ, а також безкоштовно розіслані з рекламними та презентаційними цілями у кількості понад 0,5 % від загального накладу, вважаються проданими або розповсюдженими у будь-який інший комерційний спосіб за гуртовою (видавничою) ціною, і Видавець сплачує Авторіві за них фінансову винагороду (роялті) на загальних підставах згідно з п. 2.2. цього Договору.

5.6. Виплачений аванс вираховується із загальної суми фінансової винагороди (роялті), яка належить Авторіві.

5.7. Зазначені платежі Видавець починає здійснювати після виходу в світ Першого видання не раніше, ніж продасть чи розповсюдить у будь-який інший комерційний спосіб \_\_\_\_\_ % накладу, але не пізніше, ніж через 9 місяців від початку продажу чи розповсюдження у будь-який інший комерційний спосіб, відтак здійснюючи подальші платежі щоквартально, протягом \_\_\_\_\_ робочих днів по закінченні кварталу, доки лишається наклад, вкупі з додатково видрукованими примірниками.

*Примітка.* Із суми продажу примірників, які становлять зазначені в п. 2.8 \_\_\_\_\_ % накладу Першого видання Твору, Автор не отримує фінансової винагороди (роялті), оскільки ці кошти йдуть на покриття виданого авансу.

5.8. Зазначені платежі Видавець здійснює в разі реалізації принаймні одного права, наданого йому згідно з цими пунктами, один раз на рік, протягом 15 робочих днів після закінчення календарного року, але не раніше, ніж через 60 робочих днів після отримання прибутку, пов'язаного з реалізацією відповідного права.

5.9. У разі затримки платежів Видавець виплачує Авторіві щомісяця пеню у розмірі 1 % від суми платежу, що не відбувся.

**6. Додрукування накладу та повторне опублікування (випуск у світ Другого, Третього та подальших видань) Твору**, 6.1. Протягом терміну дії цього Договору Видавець має право додруковувати наклад Першого видання Твору, на власний розсуд визначивши потрібну кількість додаткових примірників і повідомивши про це Автора. В цьому випадку Автор дістає фінансову винагороду на загальних підставах згідно з п. 2.2 цього Договору.

6.2. Протягом терміну дії цього Договору Видавець має право видавати в світ Друге, Третє та подальші стереотипні або переглянуті та виправлені ви-

дання Твору, зазначивши це на титульному аркуші, на власний розсуд визначивши наклад відповідного видання і повідомивши про це Автора. У цьому випадку Автор дістає фінансову винагороду згідно з п. 2.5 цього Договору, а також авторські примірники відповідного видання згідно з п. 3.13.3.

*Примітка.* В разі, якщо Видавець планує повторне опублікування Твору, а Автор не погоджується на випуск у світ стереотипного Другого, Третього та подальших видань Твору, Видавець зобов'язаний або відмовитися від повторного опублікування, або випустити в світ переглянуте та виправлене Друге, Третє та подальше видання Твору, узгодивши з Автором терміни й обсяги доопрацювання та надавши йому можливість внести потрібні виправлення. За доопрацювання Твору в узгоджених у такий спосіб межах Автор додаткової фінансової винагороди не отримує.

6.3. Протягом терміну дії цього Договору Видавець має право додруковувати наклад Другого, Третього та подальших видань Твору, на власний розсуд визначивши потрібну кількість додаткових примірників і повідомивши про це Автора. У цьому випадку Автор дістає фінансову винагороду згідно з п. 2.5 цього Договору.

6.4. Протягом терміну дії цього Договору Видавець має право додруковувати наклад Другого, Третього та подальших переглянутих, виправлених, доповнених тощо видань Твору, на власний розсуд визначивши потрібну кількість додаткових примірників відповідного видання і повідомивши про це Автора. У цьому випадку Автор дістає фінансову винагороду згідно з п. 2.5 цього Договору.

6.5. Видавець має право додруковувати наклад Першого видання Твору, а також випускати у світ Друге, Третє та подальші видання та додруковувати накладі відповідних видань тільки після того, як повністю розповсюдить виданий перед тим наклад і закінчить усі розрахунки з Автором.

## 7. Опціон

7.1. Якщо після припинення терміну дії цього Договору та завершенню розрахунків між Сторонами Автор воліє випустити в світ нове видання Твору, то, в разі відсутності в Автора претензій щодо Видавця, Автор має право укласти угоду про таке видання з третіми особами, тільки запропонувавши наперед Видавцеві продовжити цей Договір і доставши від Видавця відмову.

7.2. Якщо протягом терміну дії цього Договору, а також після його закінчення та завершення розрахунків між Сторонами Автор створив новий твір і воліє опублікувати його, то, в разі відсутності в Автора претензій щодо Видавця, Автор має право передати третім особами виключне право використовувати цей твір у той чи той спосіб, тільки запропонувавши наперед укласти відповідний договір на тих самих підставах Видавцеві і доставши від Видавця відмову.

**8. Особливі умови** 8.1. Договір складений у відповідності до Закону України "Про авторське право і суміжні права" та Цивільного Кодексу України.

8.2. \_\_\_\_\_

## 9. Додаткові умови

9.1. Кожна з сторін може розірвати договір У випадку порушення іншою стороною умов цього договору, попередивши іншу сторону за \_\_\_\_\_ місяць(ів).



9.2. Усі Додатки до цього договору, підписані обома сторонами, є невід'ємними частинами даного договору.

**10. Відповідальність сторін**

**10.1.** Видавництво та Автор у разі порушення цього договору чи окремих його пунктів несуть відповідальність згідно з чинним законодавством України.

10.2. Додаткові умови \_\_\_\_\_

**11. Прикінцеві положення**

**11.1.** Суперечки, які виникатимуть стосовно цього Договору, Сторони мають розв'язувати шляхом перемовин, мірою можливого доходячи згоди. У разі неможливості дійти згоди суперечки розв'язуються у судовому порядку, відповідно до чинного законодавства України.

11.2. Зміст і текст цього Договору та інформація, що стосується всіх питань, пов'язаних із його реалізацією, становлять комерційну таємницю, яку Сторони мають право розголошувати тільки в суді або за вмотивованою вимогою відповідних державних органів.

**11.3.** Цей Договір укладено українською мовою, в двох примірниках, один примірник для кожної із Сторін.

**12. Припинення дії договору**

Дія договору припиняється у випадках:

а) відмови Автора від доопрацювання рукопису або внесення до нього змін відповідно до вимог Видавництва, а також ненадання в строк вправленого рукопису після ухвали твору;

б) порушення Автором обов'язку особисто створити твір.

Автор _____	Видавництво _____
Адреса _____	Адреса _____
Паспорт _____	Головний редактор _____
Ідентифікаційний номер _____	Директор _____
" _ " _____ 200 __ р.	

**ДОДАТОК 13**

Обсяги видань у фізичних та умовних друкованих аркушах

1	i	3	9	8	5	3	я
		я	а	с	р	я	ж
1	s	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
5	3	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
1	!	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
1	s	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
1	i	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
1	s	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
1	i	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
1	i	я	я	я	я	я	я
		я	я	я	я	я	я
мопкіаю чдшчюя		*	оо	сч	я	сч	я



Навчальне видання

ШЕВЧЕНКО Вікторія Едуардівна

## ХУДОЖНЬО-ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Тексти лекцій для студентів відділення  
"Видавничка справа та редагування"

Редактор О. В. Литвинова  
Комп'ютерна верстка Л. П. Шевченко  
Макет В. Е Шевченко

Оригінал-макет виготовлено Видавничо-поліграфічним центром "Київський університет"



Підписано до друку 18.07.05. Формат 60x84<sup>1</sup>™. Вид. № 185. Гарнітура Arial. Папір офсетний  
Друк офсетний. Наклад 100. Ум. друк. арк. 14,82. Обл.-вид. арк. 20,4. Зам. № 25-2698.

Видавничо-поліграфічний центр "Київський університет"  
01601, Київ, б-р Т.Шевченка, 14, кімн. 43,  
8 (38044) 239 3222; (38044) 239 3172; (38044) 239 3158; факс (38044) 239 3128.  
E-mail: [vydav\\_polygraph@univ.kiev.ua](mailto:vydav_polygraph@univ.kiev.ua)  
[www: http://vpc.univ.kiev.ua](http://vpc.univ.kiev.ua)

Свідоцтво внесено до Державного реєстру ДК № 1103 від 31 10.02.

Кількість сторінок	Флапанш друкуші		Умовні друковані аркуші																					
	1/32	1/16	1/8	1/16	1/16	1/16	1/32	1/16	1/8	1/16	1/16	1/16	1/32	1/16	1/16	1/32	1/16	1/16	1/32	1/16	1/16	1/32	1/16	
240	7,5	15,0	30,0	11,70	13,95	27,90	9,00	36,0	16,35	8,77	17,55	19,35	10,5	21,00	42,00	9,37	18,75	21,00	11,70	23,40	11,70	23,40	12,60	25,20
244	7,62	15,25	30,5	11,89	14,18	28,36	9,15	36,6	16,62	8,92	17,84	19,67	10,67	21,35	42,70	9,53	19,16	21,35	11,89	23,79	11,89	23,79	12,81	25,62
248	7,75	15,5	31,0	12,09	14,41	28,83	9,30	37,2	16,89	9,07	18,13	19,99	10,85	21,70	43,40	9,69	19,37	21,70	12,09	24,18	12,09	24,18	13,02	26,04
252	7,87	15,75	31,5	12,28	14,65	29,29	9,45	37,8	17,17	9,21	18,43	20,32	11,02	22,05	44,10	9,84	19,69	22,05	12,28	24,57	12,28	24,57	13,25	26,46
256	8	16,0	32,0	12,48	14,88	29,76	9,60	38,4	17,44	9,36	18,72	20,64	11,2	22,40	44,80	10,00	20,00	22,40	12,48	24,96	12,48	24,96	13,44	26,88
260	8,12	16,25	32,5	12,67	15,11	30,22	9,75	39,0	17,71	9,51	19,01	20,96	11,37	22,75	45,50	10,16	20,31	22,75	12,67	25,35	12,67	25,35	13,65	27,30
254	8,25	16,5	33,0	12,87	15,34	30,69	9,90	39,6	17,98	9,65	19,30	21,28	11,55	23,10	46,20	10,31	20,62	23,10	12,87	25,74	12,87	25,74	13,86	27,72
268	8,375	16,75	33,5	13,06	15,58	31,15	10,05	40,2	18,26	9,80	19,60	21,61	11,72	23,45	46,90	10,47	20,94	23,45	13,06	26,13	13,06	26,13	14,07	28,14
272	8,5	17,0	34,0	13,26	15,81	31,62	10,20	40,8	18,53	9,94	19,89	21,93	11,9	23,80	47,60	10,62	21,25	23,80	13,26	26,52	13,26	26,52	14,28	28,56
276	8,62	17,25	34,5	13,45	16,04	32,08	10,35	41,4	18,80	10,09	20,18	22,25	12,07	24,15	48,30	10,78	21,56	24,15	13,45	26,91	13,45	26,91	14,49	28,98
280	8,75	17,5	35,0	13,65	16,27	32,55	10,50	42,0	19,07	10,24	20,47	22,57	12,25	24,50	49,00	10,94	21,87	24,50	13,65	27,30	13,65	27,30	14,70	29,40
284	8,87	17,75	35,5	13,84	16,51	33,01	10,65	42,6	19,35	10,38	20,77	22,90	12,42	24,85	49,70	11,09	22,19	24,85	13,84	27,69	13,84	27,69	14,91	29,82
288	9	18,0	36,0	14,04	16,74	33,48	10,80	43,2	19,62	10,53	21,06	23,22	12,6	25,20	50,40	11,25	22,50	25,20	14,04	28,08	14,04	28,08	15,12	30,24
292	9,12	18,25	36,5	14,23	16,97	33,94	10,95	43,8	19,89	10,68	21,35	23,54	12,77	25,55	51,10	11,41	22,81	25,55	14,23	28,47	14,23	28,47	15,33	30,66
295	9,25	18,5	37,0	14,43	17,20	34,41	11,10	44,4	20,16	10,82	21,64	23,86	12,95	25,90	51,80	11,56	23,12	25,90	14,43	28,86	14,43	28,86	15,54	31,08
300	9,37	18,75	37,5	14,62	17,44	34,87	11,25	45,0	20,44	10,97	21,94	24,19	13,12	26,25	52,50	11,72	23,44	26,25	14,62	29,25	14,62	29,25	15,75	31,50
301	9,5	19,0	38,0	14,82	17,67	35,34	11,40	45,6	20,71	11,11	22,23	24,51	13,3	26,60	53,20	11,87	23,75	26,60	14,82	29,64	14,82	29,64	15,96	31,92
308	9,62	19,25	38,5	15,01	17,90	35,80	11,55	46,2	20,98	11,26	22,52	24,83	13,47	26,95	53,90	12,03	24,06	26,95	15,01	30,03	15,01	30,03	16,17	32,34
312	9,75	19,5	39,0	15,21	18,13	36,27	11,70	46,8	21,25	11,41	22,81	25,15	13,65	27,30	54,60	12,19	24,37	27,30	15,21	30,42	15,21	30,42	16,38	32,76
316	9,87	19,75	39,5	15,4	18,37	36,76	11,85	47,4	21,52	11,55	23,11	25,48	13,82	27,65	55,30	12,34	24,69	27,65	15,40	30,81	15,40	30,81	16,59	33,18
320	10	20,0	40,0	15,6	18,6	37,2	12,0	48,0	21,80	11,70	23,40	25,8	14	28,00	56,00	12,50	25,00	28,00	15,60	31,20	15,60	31,20	16,80	33,60