



КРАЙНІКОВА
Тетяна
Степанівна



Кандидат філологічних наук, доцент кафедри видавничої справи та редагування Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка.

Закінчила філологічний факультет цього ж університету. У 1997 р. захистила дисертаційне дослідження.

Читає нормативні дисципліни „Вступ до спеціальності”, „Коректура”, „Поліграфія”, „Видавничі стандарти”, „Практикум з фаху”.

Автор навчального посібника „Опорні схеми та таблиці з української літератури” (2003), підручника „Коректура” (2005), а також низки наукових статей з історії української журналістики, теорії і практики видавничої справи та редагування.

Тетяна Крайнікова

655.523
К 47

Тетяна Крайнікова



Тетяна КРАЙНІКОВА

КОРЕКТУРА

*Затверджено
Міністерством освіти і науки України
як підручник для студентів
вищих навчальних закладів,
які навчаються за спеціальностями
«Видавнича справа та редагування»
і «Журналістика»*

Відкритий міжнародний університет
розвитку людини «Україна»
БІБЛІОТЕКА
№ 78546

Київ
"Наша культура і наука"
2005

УДК 070.41
К59

Рецензенти:

І. А. Мельник, канд. філол. наук, директор вид-ва «Світ» (Львів)
М. С. Тимошук, д-р філол. наук, проф.
(Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка)

*Затверджено Міністерством освіти і науки України
(лист № 14/18.2-2572 від 06.12.04)*

Крайнікова Т. С.

Коректура: Підручник — К.: Наша культура і наука,
К59 2005. — 252 с. — іл., предм. покажч.
ISBN 966-7821-31-5.

Підручник присвячений проблемам коректури: її історії, сучасному стану, технікам і методикам, тенденціям розвитку.

Розкривається суть і завдання коректорської діяльності; визначаються параметри необхідної підготовки, знань технічних правил складання та верстання, коректурних знаків, державних стандартів та інструкцій сучасним професіональним коректором, редактором чи журналістом.

Окремо аналізуються програмні засоби комп'ютерної коректури; висвітлюється проблема співвідношення традиційної та комп'ютерної коректур у сучасній практиці.

Для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальностями «Видавнича справа та редагування» і «Журналістика». Може бути корисним співробітникам видавництв, редакцій, друкарень, авторам.

ISBN 966-7821-31-5

© Крайнікова Т. С., 2005
© «Наша культура і наука», 2005

ЗМІСТ

Від видавництва	9
Вступ	11

ТЕМА 1

ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ КОРЕКТУРИ

§ 1. З історії фаху

1.1. Коректура — ровесниця видавничої справи	20
1.2. Середньовічна Русь: роль справників у книготворенні ..	21
1.3. Коректура у часи Відродження	22
1.4. Виокремлення коректорського ремесла	23
1.5. Розгалуження й ускладнення коректорської діяльності в XIX ст.	24
1.6. Коректура XX ст. Створення офіційних документів щодо коректури	25

§ 2. Сучасний стан коректорської справи в Україні

2.1. «Універсалізація» посад коректора та редактора	27
2.2. Зниження рівня грамотності друкованої продукції та мовна ситуація в Україні	29
2.3. Коректура в умовах комп'ютеризації видавничої справи	30
2.4. Коректура і видавничий ринок	31
2.5. Фахова підготовка коректорів	32

§ 3. Коректура й український правопис

ТЕМА 2

ТРАДИЦІЙНА КОРЕКТУРА

§ 1. Традиційна і комп'ютерна коректури: розрізнення понять

§ 2. Коректурний відбиток

2.1. Поняття про коректурний відбиток	45
2.2. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках	47

2.3. Вимоги до коректурних і пробних відбитків	52
2.4. Феномен помилки.....	53
§ 3. Коректор як учасник редакційно-видавничого процесу	
3.1. Поняття про рух коректур	55
3.2. Рух коректур і видавничу документація	58
3.3. Співпраця учасників видавничого процесу. Коректурні виправлення	60
3.4. Обов'язки коректора	65
3.5. Вимоги до сучасного коректора	66
§ 4. Коректорське читання	
4.1. Різновиди читання	68
4.2. Принципи коректорського читання	69
4.3. Типи коректорського читання.....	71
4.4. Способи коректорського читання.....	74
4.5. Виробничі норми у коректурі та «Звіт коректора»	77

ТЕМА 3

ТЕХНІКИ І МЕТОДИКИ ТРАДИЦІЙНОЇ КОРЕКТУРИ

§ 1. Поняття про техніку коректурних знаків	
1.1. Первинний опис системи коректурних знаків	82
1.2. Історичний екскурс у формування системи коректурних знаків	84
1.3. Державний стандарт «ГОСТ 7.62–90»	86
§ 2. Алгоритми використання коректурних знаків	
2.1. Загальні правила використання коректурних знаків.....	87
2.2. Коректурні знаки для текстових оригіналів	88
2.3. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.....	99
§ 3. Внесення виправлень редактором і вчитувачем технічного складання	100
§ 4. Коректура за допомогою сполучних ліній	
4.1. Коректура багатостолбкової верстки.....	102
4.2. Коректура картографічних відбитків	103

§ 5. Універсальні методичні рекомендації щодо коректорського читання.....	105
§ 6. Коректура друкарських форм на поліграфічному підприємстві	107

ТЕМА 4

КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРА ТЕКСТУ

§ 1. Проблема кореляції традиційної та комп'ютерної коректур	112
§ 2. Засоби контролю правопису в текстовому редакторі Microsoft Word	
2.1. Перевірка правопису і мова.....	116
2.2. Фонова перевірка орфографії	117
2.3. Стандартна перевірка правопису	118
2.4. Перевірка граматики	120
§ 3. «РУТА» — найвідоміший засіб комп'ютерної коректури	
3.1. Загальні відомості про програму	121
3.2. Призначення програми	122
3.3. Характеристика програми.....	123
§ 4. Проблемні аспекти програми «РУТА».....	128

ТЕМА 5

КОРЕКТУРА І ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ

§ 1. Формування системи технічних правил складання та верстання як факт історії видавничої справи	133
§ 2. Основні правила складання	
2.1. Загальні	137
2.2. Абзацні відступи.....	137
2.3. Знаки	138
2.4. Числа, подані цифрами та словами.....	142

2.5. Скорочення	145
2.6. Заголовки	146
2.7. Цитати	147
§ 3. Особливості окремих видів складання	
3.1. Віршований твір	150
3.2. Драматичний твір	151
3.3. Таблиці та виводи	156
3.4. Текст іноземною мовою	166

Тема 6

КОРЕКТУРА І ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА ВЕРСТАННЯ

§ 1. Основні правила верстання	
1.1. Загальні	170
1.2. Абзацні відступи	170
1.3. Знаки і цифри	171
1.4. Переноси	172
1.5. Спускові та кінцеві шпальти	174
1.6. Колонцифри	174
1.7. Колонтитули	175
1.8. Епіграфи і присвяти	176
1.9. Заголовки	176
1.10. Цитати	178
1.11. Виноски	178
1.12. Виділення в тексті	179
§ 2. Вимоги до окремих видів верстання	
2.1. Сторінка змісту	180
2.2. Віршований текст	181
2.3. Драматичний твір	184
2.4. Таблиці та виводи	187
2.5. Багатоклонкове верстання	192
2.6. Верстання з ілюстраціями	194
2.7. Вимоги до верстання з ілюстраціями різних видів	197
§ 3. Типові порушення технічних правил складання та верстання: ракурс ергономічності	200

Тема 7

РУХ КОРЕКТУР У ВИДАННЯХ РІЗНИХ ВИДІВ

§ 1. Постановка проблеми	
1.1. Множинність моделей редакційно-видавничого процесу й коректура	212
1.2. Книжкова, журнальна і газетна коректури: термінологічні уточнення	215
§ 2. Книжкова коректура — видавнича класика	
2.1. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі книжкового видання	216
2.2. Використання паспорту видання	217
2.3. Збереження усіх етапів руху коректур і типів коректорського читання	218
2.4. Організація роботи коректорату	218
2.5. Тісна співпраця коректорату з іншими підрозділами видавництва	219
2.6. Виконання повної та часткової коректур	220
2.7. Використання коректурних знаків	220
2.8. Опрацювання сигнальних примірників і фотоформ	220
2.9. Складання «Списку помічених друкарських помилок»	221
§ 3. Журнальна коректура як синтез книжкової та газетної	
3.1. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі журнального видання	224
3.2. Статус коректора і коректорату	225
3.3. Аритмічність і визначеність графіка роботи	226
3.4. Проходження усіх етапів коректури у пришвидшеному темпі	227
3.5. Виконання повної коректури	227
3.6. Застосування різних технік коректури	228
3.7. Читання прувів	228
§ 4. Газетна коректура: в лабетах часу	
4.1. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі газетного видання	229

4.2. Проблема двомовності та шляхи її вирішення.....	230
4.3. Скорочення етапів коректорського читання	231
4.4. Нерівномірне надходження матеріалів і високий темп їх опрацювання.....	232
4.5. Повна коректура та важливість її технічного аспекту	233
4.6. Особливості техніки та методики коректорського читання.....	233
4.7. Повідомлення про помилки в періодичних виданнях.....	234
Післямова	238
Додаток А. Практикум із коректури тексту	240
Додаток Б. Загальновживані умовні скорочення (за ДСТУ 3582–97)	243
Предметний покажчик.....	246
Рекомендована література	248

ВІД ВИДАВНИЦТВА

На початку 2005 року випуском книги Миколи Тимошика «Видавничий бізнес» науково-видавничий центр «Наша культура і наука» започаткував нову серію своїх видань під назвою «Бібліотека редактора, видавця, автора».

В основі цієї серії будуть здебільшого підручники й навчальні посібники з нормативних дисциплін, які викладаються на факультетах і відділеннях за спеціальністю «Видавнича справа та редагування» та «Журналістика». Цілого корпусу таких видань потребують сьогодні не лише студенти, що опановують фах редактора та журналіста, а й численні видавці нової генерації та їх автори, які із запалом беруться за цю, лише на перший погляд, легку справу, але відразу ж відчувають брак професійних навичок і вмінь.

Найближчим часом у цій серії вийдуть друком, зокрема, підручники Миколи Тимошика «Основи видавничої справи та редагування», «Авторське право», «Історія видавничої справи» (друге, доповнене й виправлене, видання). Нині ж представляємо чергову новинку проекту — «Коректуру» Тетяни Крайнікової.

Потреба в такому підручнику в нинішніх умовах розвитку видавничої справи є особливо нагальною. У зв'язку із суцільною комп'ютеризацією видавництва і перенесенням сюди з поліграфічних підприємств процесів, пов'язаних із складанням, верстанням, макетуванням та виведенням готового оригінал-макету, класичне розуміння послідовних етапів творення друкованого продукту зазнало суттєвих змін. Бажаючи зробити «революцію» в редагуванні, деякі вчені й практики поспішили оголосити коректуру зайвою ланкою редакційно-видавничого процесу, а сам цей процес спростити ще й за рахунок ліквідації коректорного

обміну версток на папері. З іншого боку, в цілях здешевлення примірника газети, журналу чи книги немало керівників періодичних видань та видавництв узагалі ліквідували посади коректорів, передавши їхні функції редакторам чи випусковим журналістам. До чого призводить така непрофесійна поспішність — у цьому легко переконатися, коли побіжно переглянути шпальти так званих тиражних періодичних видань чи книг ряду комерційних видавництв. Елементарна безграмотність, відсутність бодай натяку на якусь культуру видання, неповага до читача, який заплатив свої кошти за таке читиво, — ось що найперше впадає у вічі після знайомства з такими друками.

«Коректура» Тетяни Крайнікової професійно й розважливо, переконливо й доступно вводить читача в дивовижний, цікавий світ перетворення авторського задуму в конкретний вид видавничої продукції і ролі в цьому процесі фахівця, який зі знанням справи вмів виконувати ряд функцій коректора, без яких годі говорити про успішність видавничого бізнесу.

Бажаємо вам, шановний читачу, досконало оволодіти тонкощами коректорського ремесла. Адже це — одна із вагомих сходинок пізнання особливо престижної нині, але такої складної і відповідальної професії Редактора і Видавця.

ВСТУП

Основні поняття: Коректура. Коректор. Коректорат. Друкарські та видавничі коректорати

Людське творення завжди спрямоване на досягнення найдосконалішого матеріального чи духовного продукту. Однак на шляху до нього зазвичай бувають проміжні, чорнові, варіанти майбутнього остаточного результату. Вони підлягають удосконаленню, або ж корективам. Звісно, часом їх здійснити не вдається. У Л. Костенко є такі рядки:

*Життя іде і все без коректур.
І час летить, не стишує галопу...*

Тобто прожиті миті не можна пережити вдруге — краще, правильніше, адже людське життя не має чернеток... Ось так видавничий термін входить у ество художнього твору — стає образом позитивних змін та доопрацювань.

Отже, коректура в найзагальнішому значенні — це виправлення помилок. Слово «corrigio, -age» в латинській мові (з якої воно й походить) означало «щось поліпшувати, виправляти, спрямовувати». Але підкреслимо: не будь-яке виправлення помилок вважається коректурою. Приміром, робота вчителя-філолога з учнівським зошитом передбачає виправлення синтаксичних, пунктуаційних та інших мовних огріхів з метою оцінювання письмової роботи, а не її публікації. Власне ж коректура — це органічна складова редакційно-видавничого процесу, яка робить видання адекватним авторському тексту, задуму видавців, існуючому правопису та видавничим стандартам. Таким чином, коректура є умінням випускати видання без помилок.

Проте, як показує досвід, це майже неможливо: у ході створення видання, колись рукописного, пізніше і нині — друкованого, неминуче постають помилки. Причому різноманітного характеру: орфографічні, пунктуаційні, у міжслівних чи міжрядкових проміжках, шрифтових виділеннях, порушення порядку рядків, абзаців та багато інших. Усіх їх обов'язково слід виправити, перш ніж передати оригінал-макет до друку.

У листі до сина Дмитра від 14 вересня 1981 р. В. Стус, із власливою йому образністю, висловився так: «Письмо з помилками — то як невміті руки чи зуби». Справді, однієї неточності, особливо в іменах, назвах, цифрах, датах, вистачить, щоб дезінформувати читача, відбити бажання читати таку книгу, довіряти їй. Усі творчі зусилля можуть зійти нанівець внаслідок прикрих недоглядів людини, котра відповідає за грамотність випущеного продукту та його ідентичність видавничому оригіналу (тобто варіанту тексту, до якого прийшли автор і редактори). Або ж навпаки, сумлінне коректування забезпечить виданню високу пізнавальну цінність і читачке визнання. То що ж ми вважаємо коректурою?

Коректура — 1) етапи редакційно-видавничого процесу, на яких виправляють помилки у відбитках з комп'ютерного складання, а також безпосередньо в його електронній версії;

2) те ж, що і коректурні виправлення, тобто сукупність виправлень, які здійснює працівник видавництва чи друкарні у коректурному, пробному відбитку чи в електронній його версії;

3) на професійному жаргоні — коректурні відбитки, або ж коректи;

4) навчальна дисципліна, що входить до курсу підготовки спеціалістів із видавничої справи та журналістики.

Термін «коректура», як бачимо, багатозначний, бо водночас означає етап у виданні певної друкованої продукції, назву цього процесу, сукупність паперових відбитків, у яких спеціальними знаками позначають помилки і, нарешті, галузь знань, що досліджує цю тематику.

Діячі української науки і культури (М. Максимович, Т. Шевченко, Марко Вовчок, Леся Українка, І. Франко, М. Грушевський, С. Єфремов, Є. Чикаленко та ін.) неодноразово підкреслювали важливість цілковитої вичитаності тексту. Леся Українка вважала бідою «ті помилки друкарські». Видаючи у Львові за допомогою І. Франка книгу «На крилах пісень» (1893), писала йому з Колодяжного в листі від 2 травня 1892 р.:

Побачили ми, що видавати щось за кордоном і коригувати тут річ дуже затяжна, отож мушу я добрих людей трудити своїм виданням. Збірник мій має видаватись моїм коштом, тільки вже Вашим заходом. [...] Всі видатки, які треба, — мої, чи на коректуру, чи на що слід. Тільки останню коректуру, будьте такі ласкаві,

самі протримайте, то вже буде мені та певність, що хоч у моїх віршах і є помилки поетичні, та не буде друкарських. Самі знаєте, яка то біда, ті помилки друкарські. Тільки два видання я бачила без помилок: «З вершин і низин» та «На новий шлях».

Авторка збірки, зауважте, велике значення надавала тому, хто триматиме коректуру. І довіряла не всім — хіба що І. Франку. А ще О. Огоновському — цьому поважному літературознавцю, професору Львівського університету вона просила свого видавця (І. Франка) пересилати частини її книги. Були в неї і певні зразки для наслідування — бездоганні щодо коректури поетичні збірки «З вершин і низин» І. Франка та «На новий шлях» Уляни Кравченко.

Тож професійний коректор — співробітник видавництва, редакції чи друкарні, що виконує коректуру, — несе велику відповідальність не тільки перед читачем, а й автором. Адже останньому вельми прикро бачити свій текст спотвореним. Для прикладу: в іншому листі (від 18 січня 1904 р.), написаному до матері, О. Косач, Леся Українка говорить про необхідність поставити над окремими віршами майбутньої збірки вибраних поезій, присвяти певним особам. Причому пропуски у цьому делікатному аспекті книги, як вона пише, є виною коректора.

Щодо ініціалів тих товаришів, до яких були писані листи-вірші, то я з охотою виставлю їх, [...] до Стешенка відносяться вірші «Товаришу мій, не здивуйте з лінивого вірша...», а до Кривинюка «Зимова весна» і «Чи згадали мене ви хоч раз у тюрмі». Над віршами «Порвалася нескінчена розмова» я прошу надписати: «Пам'яті С[ергія] М[ержинського]». Здається, у «Відгуках», по вині коректора, не поставлено над «Легендами» посвяти Людї, як було в рукописі, то треба її відновити.

Коректорів традиційно відносять до технічних працівників видавництва і редакцій. Тобто їхня робота, за своєю суттю, не вважається творчою, на відміну від роботи редактора чи журналіста. Виникає навіть парадокс: успіх видання зазвичай співвідносять із автором, редактором чи упорядником. Якщо, підкреслимо, видання пройшло належну коректорську обробку. А якщо ні, то... То критичні зауваження насамперед спрямляються на адресу коректора.

У видавничих колах же висококваліфікованих коректорів насправді шанують не менше, ніж творчих співробітників. Адже

ретельна підготовка матеріалу до друку (зчитування, вичитування, звіряння), зроблені та незроблені виправлення врешті-решт виявляються такими ж важливими, як написання автором і редакторське удосконалення матеріалу. Точність у відтворенні підготовленої до друку інформації, правописна культура (своєрідна видавнича гігієна, як писав В. Стус), зручність і нешкідливість читання (т. зв. ергономічність видання), плідні взаємини автора та видавництва — усе це може визначити рівень професіоналізму коректорату. Отож, **коректорат — структурний підрозділ видавництва, редакції періодичного видання, друкарні, в якому працюють коректори, — аж ніяк не може вважатися у них другорядним.**

Якою ж є структура коректорату? Очолює коректорат, як правило, старший коректор або завідувач коректорату. Він планує і безпосередньо контролює роботу коректорату, готує звітність. У газетній редакції старший коректор підпорядковується відповідальному секретареві; у книжковому видавництві завідувач коректорату узгоджує діяльність ввіреного йому підрозділу із завідувачами галузевих редакцій.

Завідувачу коректорату підпорядковується кілька співробітників (від одного до десяти), з кваліфікацією трьох ступенів: вичитувачі (висококваліфіковані спеціалісти); коректори (звичайної кваліфікації) і підчитувачі (початківці). Це — повна версія структури коректорату, що може мати варіанти у практичному житті.

Професійні коректори працюють у видавництвах і редакціях (видавничі коректори) і друкарнях (друкарські коректори). Отже, **коректорати поділяються на друкарські та видавничі.** В їхній роботі чимало спільного, проте їхні завдання певною мірою і відрізняються, про що йтиметься далі.

Джерельна база дисципліни

Забезпечення коректури як навчальної дисципліни сучасною (наголошуємо на цьому!) літературою доводиться визнати вкрай недостатнім. Особливо відчутно бракує розвідок з історії коректури: донині не створено жодної масштабної книги, присвяченої безпосередньо цій проблематиці. Щоправда, у книгах з редагування, довідниках і підручниках з коректури, що виходили протягом останніх десятиліть, подавалися історичні екскурси, з яких можна почерпнути уявлення про становлення коректорської професії.

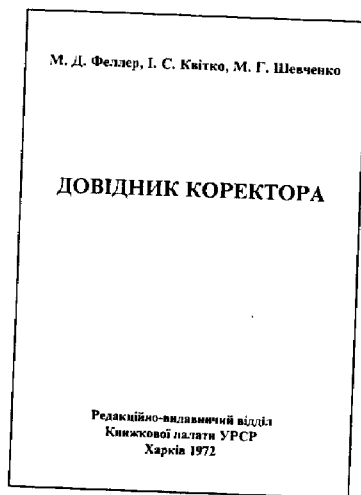
Такі розділи знаходимо у виданнях «Довідник коректора» (Х., 1972) М. Феллера, І. Квітко, М. Шевченко; «Загальне редагування: нормативні основи» (Л., 2001) З. Партика; «Літературне редагування» (К., 1996) В. Різуна та ін. Суттєвим внеском у заповнення цієї прогалини стала «Історія видавничої справи» (К., 2003) М. Тимошика. У цій книзі, в контексті розвитку видавничої справи, простежуються також і відповідні історичні віхи коректури.

Кращим є стан справ щодо технологічних описів коректорської діяльності: вони вже створювалися неодноразово і в різні часи. Перше видання з коректури навчального характеру «Ортографія» датується 1608 р.

У першій третині ХХ ст. виходять посібники «Рукопись и корректура. Руководство для авторов» (М., 1929) і «Книжка для автора. Об изготовлении рукописи» (М.-Л., 1928) Л. Гессена. Ними користувалися і коректори в Україні. А трохи пізніше побачив світ довідник «Як готувати рукопис для видавництва» (Х., 1934) С. Сіренка.

Від середини і до кінця ХХ ст. спеціальної літератури з коректури виходило досить багато як за накладом, так і за палітрою жанрів. Для прикладу наведемо:

- підручник «Основи комп'ютерного набору і коректури» (К., 1993) В. Різуна;
- навчальні посібники «Корректура» (М., 1979) Б. Тяпкина, Н. Рябинина, А. Мильчин та ін.; «Корректура в типографии» (М., 1977) Л. Каменецького; «Что нужно знать о корректуре» (М., 1980) О. Рісса;
- довідники «Пособие по редактированию и реферированию научно-технической литературы: Справочник для редакторов, референтов и корректоров» (М., 1964); «Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания» (М., 1985) В. Абрамова, Л. Гордона, В. Єршова та ін.;
- практикум «Техніка газетної справи» (К., 1989) І. Прокопенко, О. Гутянської;
- методичні вказівки «Как производить корректуру» (Омськ, 1970);
- інструкції «Технические правила верстки книжно-журнальных изданий» (1946); «Инструкция для автора и редактора по оформлению рукописей книг» (1958); «Технологические инструкции по наборным процессам» (1969).



Титульна сторінка видання, що посіло вагоме місце в історії коректури

«Довідник коректора» М. Феллера, І. Квітко, М. Шевченко складається з чотирьох частин: «Вступні відомості про видавничу справу», «Підготовка оригіналу», «Види і завдання коректур», «Довідковий матеріал з мови». Крім цього, містить 12 додатків, покажчики, списки умовних скорочень і рекомендованої літератури. У ньому описуються усі етапи коректорської роботи — від опрацювання авторського рукопису аж до читання сигнальних примірників; розглядається як видавнича, так і друкарська коректури. У книзі приділяється увага особливостям коректури текстового складання, віршованого, драматичного, формульного тощо; трактуються технічні правила складання та верстання. Значну частину у виданні посідає власне мовний матеріал — основні правописні правила та приклади до них. І нині цей «Довідник коректора» може використовуватися для навчання спеціалістів із коректури, хоча низка положень у ньому належить уже історії видавничої справи.

На початку 1990-х рр., коли динамічно провадилася комп'ютеризація видавничих процесів, вийшов друком підручник «Основи комп'ютерного набору і коректури» (К., 1993) В. Різуна. Це — перша книжка, в якій предметом розгляду стала

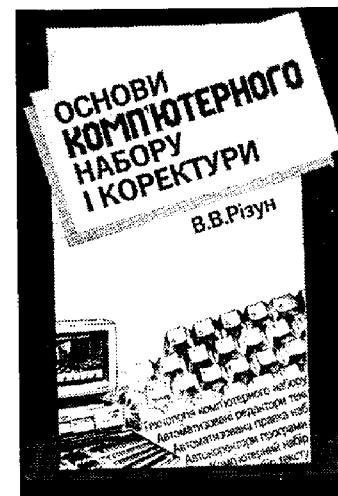
Одним із найважливіших джерел для підготовки в Україні спеціалістів із коректури понад три десятиліття була книга, випущена у Харкові 1972 р. редакційно-видавничим відділом Книжкової палати УРСР — це «Довідник коректора» М. Феллера, І. Квітко, М. Шевченко. Наклад був, як на ті часи, невисоким — 4279 примірників. І даремно: це було перше фахове видання такого великого обсягу (25,43 обл.-вид. аркушів), випущене українською мовою. Вагоме місце цього видання у розвитку знань про видавничу справу зобов'язує сказати про цю книгу детальніше.

коректура новітнього характеру — комп'ютерна.

У цьому підручнику розглянуті автоматизовані редактори тексту, які дозволяють здійснювати коректорські операції. Окремо автор виклав основні правила та види комп'ютерного складання та коректури. Додатки містять інструкції до автоматизованих редакторів тексту ЛЕКСИКОН, ChiWriter, News-Master, Word 5.0, TEDUNI та інших систем редагування.

Як вже зауважувалося, нині книги, присвячені коректурі, — рідкість. Найдоступнішими виявляються власне накреслення коректурних знаків. У багатьох джерелах вони наведені, а от відомості щодо методики внесення коректурних виправлень є мінімальними. Так вчинено у виданнях: «Загальне редагування: нормативні основи» (Л., 2001) З. Партика; «Издательское дело» (М., 2002) Дж. Пікока; «Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания» (М., 1999) А. Мільчина, Л. Чельцовой; «Літературне редагування» Р. Іванченко (К., 1983) та ін. Однак, у цих книгах коректура не виступає головною темою, тому коректурні знаки і вказівки щодо їх застосування в перелічених виданнях, закономірно, подаються у вигляді додатків.

Значно предметніше охарактеризована коректура як складова редакційно-видавничого процесу в «Енциклопедії книжного дела» (М., 1998) Ю. Майсурадзе, А. Мільчина, Е. Гаврилова та ін. Тут можна знайти і стислий опис руху коректур, і види коректурних відбитків та вимоги до них, і основні технічні правила складання та верстання, і загальні правила використання коректурних знаків із методичними порадами щодо коректорських виправлень. Щоправда, весь цей широкий у тематичному плані матеріал поданий на двох сторінках (231-254) у вигляді конспективно. Воно й розумно: ця книга покликана створити



Обкладинка першого вітчизняного підручника з комп'ютерної коректури

ти цілісне уявлення про книготворення, тому заглиблення в усі деталі тих чи інших етапів у ній не передбачене.

Серед спеціальної літератури з видавничої справи є й видання, безперечно, ґрунтовні, але стосовні далеко не всіх завдань коректора — за ними можна опанувати окремі аспекти коректорської діяльності. Для прикладу назовемо «Справочник художественного и технического редакторов» (М., 1988) П. Гіленсона. За цією книгою варто вивчати технічні правила складання та верстання, без знань яких коректору не обійтися.

Є й книги, в яких описуються обов'язки коректорів у межах певного конкретного видання. Так, в одному з додатків до навчального посібника В. Карпенка «Журналістика: Основи професійної комунікації» (К., 2002) наведені обов'язки коректорів газети «Вечірній Київ», а у книзі Т. Репкової «Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе» (2002) — обов'язки старшого коректора і коректорів газети «Новое время». Таким чином передається набутий видавничий досвід.

Останнім часом простежується певна активізація в обговоренні проблем коректури як видавцями-практиками, так і теоретиками-науковцями. Підтвердження цьому — статті в періодичних виданнях та мережі Інтернет В. Афанасьєва, Д. Людмирського, Л. Фінкельштейна, М. Хойнацького, Л. Хоревої та ін. Інтерес до коректури зумовлюється, вочевидь, тим, що видавнича культура за останнє десятиліття демонструвала не тільки високі зразки, а й, навпаки, приклади несмаку і невігластва, часто через недосконало проведenu коректуру. Сподіваємося, що цей підручник сприятиме підтримці та розвитку коректорського фаху.

ТЕМА 1 ---

ІСТОРІЯ ТА СУЧАСНІСТЬ КОРЕКТУРИ

З ІСТОРІЇ ФАХУ

СУЧАСНИЙ СТАН КОРЕКТОРСЬКОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

КОРЕКТУРА Й УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС

§ 1. 3 ІСТОРІЇ ФАХУ

1.1. Коректура — ровесниця видавничої справи

Коректування (як виправлення будь-яких написів) з'явилося з появою писемності, а письмо, загальновідомо, пройшло тривалий розвиток — від піктографічного до літерно-звукового. У видавничій справі протягом тисячоліть від-бувалися кардинальні зрушення: змінювалися не тільки системи письма, а й видавничі матеріали (глина, папірус, пергамент, папір), форми видавничої продукції (дощечки, сувій, кодекс); удосконалювалися способи відображення інформації (рукопис, друк на гутенбергівському верстаті, подальший розвиток техніки і, відповідно, основних і спеціальних видів друку). Так людська думка, втілюючись у видавничий продукт, знаходила все оптимальніші шляхи до читача. А з поступом усієї видавничої справи, звісно, розвивалися і прийоми виправлення помилок у виданнях.

Цілісна історія коректури ще не створена, проте є, безсумнівно, тривалою, цікавою, з великими традиціями і своїми достойними іменами. Зупинимося на її найголовніших етапах.

Професія виправляча (коректора) була відомою вже у Давньому Римі: в тамтешніх книжкових магазинах працювали люди, котрі за окрему платню виправляли замовнику текст придбаної книги.

Українська давнина теж знала письмо. В підручнику М. Тимошика «Історія видавничої справи» (К., 2003, с. 67) із цього приводу недвозначно мовиться: «Найдавнішими рукописними книжковими текстами, створеними у кодексному вигляді, є “Велесова книга” та “Літопис Аскольда”».

А датуються ці твори IX ст. — звідти і мала б розпочинатися історія вітчизняної коректури. Та ба, немає оригіналів, отож вивчення її витоків утруднюється.

1.2. Середньовічна Русь: роль справників у книготворенні

Проте реальності коректури в пізнішій Русі відомі. У Зрілому Середньовіччі у руських скрипторіях працювали справники. Вони «справлялися» з раніше виконаними копіями книжки, яку потрібно було переписати (тому й називалися справниками). Зіставляючи її варіанти, справники обирали найоптимальніший, що ставав основним, а решту різночитань виписували на берегах книжки. Тож завдання справників були багатогранними: крім власне коректорської роботи, вони виконували ще й редакторську і текстологічну. Із початком друкарства професія справника наблизилася до власне редакторської.

В Іпатіївському списку «Повісті врем'яних літ» його дослідник Л. Махновець спостеріг виправлення коректурно-редакторського характеру, про які зазначив у примітках до видання «Літопис руський» (К.: Дніпро, 1989). Запис від 1016 р. вчений коментує так:

*Ярослав же сів у Києві на столі отчим. Було ж тоді Ярославу літ тридцять і вісім**

* В Іп. тут спочатку було написано «ки» (тобто 28, так і в Хл., і в Лавр.), потім «к» видряпано, а «і» (тобто 10) приписано після «ки»; отже, вийшло 18...

Запис про події 1099 р. у літописі теж підлягав виправленням, причому техніка їх внесення почасти відмінна:

А Святополк учинив раду з ляхами і рушив до Пінська. Він послав по військо, і прибув до Дорогобужа, і діждався тут воїв своїх, [і] пішов на Давида до города [Володимира]. А Давид заперся в городі, надіючись помочи [дістати] в ляхів проти Святополка, бо вони сказали були йому: «Якщо на тебе прийдуть руські князі, то ми тобі будемо помічниками». І збрехали вони, бо взяли золото у Давида і в Святополка. Святополк, отож, обступив город, а Давид [був] у городі.*

* В Іп. «и въ Святополка» видряпано і викреслено, але помилково; у Лавр. «у Давида и у Святополка».

Таким чином, коректурні виправлення у руські рукописні книги вносили, підчищаючи, видряпуючи, закреслюючи помилкові та дописуючи правильні елементи.

1.3. Коректура у часи Відродження

Як і в часи рукописної книги, на зорі друкарства тексти виправляли не професіонали-коректори, а найосвіченіші люди, з глибокою мовною підготовкою. Втім, це явище можна зауважити й в усі подальші століття. Приміром, у XVIII ст. у Великій Британії коректурою займалися такі знаменитості, як письменник О. Голдсміт і літературознавець С. Джонсон.

Однак, підкреслимо: зародження друкарства призвело до формування видавничих і друкарських спеціалізацій, і в тім числі й коректорської. Так, Альд Мануцій (1449–1515), засновник т. зв. «Нової Академії», зібрав 30 найкращих учених сучасності, які виправляли помилки у середньовічних списках текстів античної класики. До їхніх обов'язків входила й коректура, і це великою мірою забезпечило досконалість альдин — видань Альда Мануція. Тому прийнято вважати, що цей венеціанський видавець стояв біля витоків коректури.

В епоху Відродження книга стрімко поширилася в Європі, стала доступною не лише заможним верствам населення. Американські дослідники Д. Брайант і С. Томпсон стверджують (див. Брайант Д., Томпсон С. Основы воздействия СМИ., — М.-СПб-К., 2004, с. 45):

На початок XVI ст. в Західній Європі існувало понад 250 друкарських майстерень, що випускали понад 35 тис. різноманітних видань загальним накладом від 15 до 20 млн примірників...

Такий розмах молоді друкарської справи визначив потребу, сучасною термінологією висловлюючись, у сотнях видавничих працівників, а значить і коректорах. У цей час посилюються і фахові вимоги до них. Приміром, у Франції бажаючий вступити до ремісничого цеху друкарів повинен був не менше чотирьох років ходити в учнях і не менше трьох років попрацювати за обраним фахом (складача, коректора тощо), також вивчити грецьку і латинську мови, знатися на нормах моралі та релігії. На іспиті за здобувача мали проголосувати хоча б три екзаменатори.

1.4. Виокремлення коректорського ремесла

З початку XVII ст. розпочалося теоретичне осмислення коректорської професії: у 1608 р. латинською мовою вийшла перша книжка з коректури — «Ортографія» («правильне друкування»). Тож у XVII ст. професія коректора остаточно відокремилася від редакторської.

Відтоді активно витворюється професіограма коректора, визначаються найпосутніші риси його особистості. Так, у Голландії у XVII ст. на коректорську працю брали тільки жінок, оскільки вони акуратніші та менш самовпевнені. А століттям пізніше в «Енциклопедії» знаменитих французьких просвітителів Д. Дідро і Ж. Д'Аламбера були окреслені такі необхідні знання і характеристики коректора:

...щоб він знав бездоганно принаймні ту мову, якою написана праця; те, що потребує здоровий глузд у тексті будь-якого змісту; щоб він умів ставитися з недовірою до своїх знань; щоб він знав правопис і пунктуацію.

На теренах України остаточне розрізнення коректорської і редакторської справи відбулося теж у XVII ст. У цей час у друкарні Києво-Печерської лаври працювали «столпоправителі», а у львівській братській друкарні — «дозорці», які звіряли гранки або верстку складеного тексту з оригіналом — «екземпляром», «списком» (його готували справники).

За свідченням відомого книгознавця О. Гусевої (див. Гусева А. А. Идентификация экземпляров украинских изданий кирилловского шрифта второй половины XVI–XVIII вв. Методические рекомендации. — М., 1997, с. 16–17), техніка внесення коректурних виправлень, якою послуговувалися тодішні українські коректори, була, з одного боку, аналогічною західноєвропейській, а з іншого — суттєво відмінною від прийнятої у Правильній палаті московського Друкарського двору.

Російські коректори у кожному примірнику накладу помилкові літери, склади забілювали, а виправлення вносили вручну, — використовуючи штамп або вписуючи чорнилами

правильний елемент. Цей спосіб внесення коректурних виправлень в українських стародруках дослідниця виявила лише один раз — у київському «Полууставі» (1682).

Втім, схожа техніка коректурних виправлень у виготовленому накладі зафіксована і в Україні: новгород-сіверський друкар Семен Явлинський і львівський друкар Василь Ставницький вдавалися до наклейок, попередньо вискоблюючи у тексті (а не забілюючи, як московські колеги!) помилкові елементи. Таким чином виправлені помилки у новгород-сіверських виданнях І. Галятовського «Скарбниця потрібна» (1676); Д. Ростовського «Чуда Діви Марії» (1677); львівському «Євангелії» (1704) та інших книгах згаданих друкарень.

Зазвичай же тогочасні українські коректори з друкарень Києво-Печерської лаври, Львівського братства, унівського Успенського та чернігівського Троїцько-Іллінського монастирів чинили по-іншому: вони не вносили виправлення безпосередньо у текст, а додавали до видань списки друкарських помилок, супроводжуючи їх вибаченнями перед читачем. І це було ознакою високої видавничої культури.

У XVIII ст. європейські віяння далися взнаки також у тому, що по друкарнях України поширилася назва професії «коректор».

1.5. Розгалуження й ускладнення коректорської діяльності в XIX ст.

Як відомо, у XIX ст. видавнича справа в Україні пережила важкий тиск царської цензури. Тож, закономірно, коректорська професія не була широко представлена в усіх нечисленних видавничих структурах. Приміром, у 30-х рр. XIX ст. друкарня Київського університету мала лише одного коректора, та й той був «сумісником». Цей цікавий факт наводить М. Тимошик у підручнику «Історія видавничої справи» (К., 2003, с. 209). З його подачі передруковуємо фрагмент із «Правил для управління друкарнею університету Святого Володимира»:

При друкарні, для ведення справ, перебуває канцелярський службовець вищого окладу, який заступає також місце коректора і одержує жалування рівномірно з каси університету.

Примітка. З розширенням обсягу роботи друкарні може бути визначений окремий коректор.

У XIX — на початку XX ст. в Україні про сам процес коректування говорили не «читати коректуру», а «тримати коректуру», а опрацьовувані під час коректування аркуші здебільшого називали «коректою», а не «коректурою». Особисто тримали коректу найвідоміші українські вчені, митці, журналісти, видавці. С. Єфремов у 1924 р. у щоденнику нотував:

6 квітня. Дали мені в коректі перечитати частину праці Заславського про Драгоманова. Праця хороша, тон гарний і помилок мало, та й ті дрібні.

14 жовтня. Надто насунуло роботи? Словник, коректа Словника і «Люборацьких», кілька статтів книги про Левицького, на термін дуже близький і щоденна метушня в Академії. Просто не знаю, за що хапатись і як з усього того вискочу.

16 жовтня. Коректура й інша робота все допікає.

У цей період, поряд з друкарським і видавничим коректорами, з'явилися вужчі фахи: коректор-зчитувач і підчитувач, а також ревізійний коректор, що перевіряв текст без оригіналу. Отже, спектр коректорських спеціалізацій склався цілковито.

1.6. Коректура XX ст. Створення офіційних документів щодо коректури

Видавництва, редакції і друкарні XX ст. були немислими без коректорської служби — у радянських видавничих структурах працювали тисячі коректорів. Активно провадилася як видавнича, так і друкарська коректура. Вже на початку 1920-х рр. набула розвитку система професійної підготовки коректорів: спочатку були започатковані спеціальні школи, а пізніше й технікуми.

Розгалужена система коректури обумовлювалася тим, що рукопис багато разів передруковувався: щонайменше двічі —

у видавництві, а потім ще одне складання (ручне, монотипне, лінотипне) — у друкарні. А на всіх етапах клавіатурного процесу, зрозуміло, виникали численні помилки.

Вимоги до коректорів були надзвичайно високими, а особливо непростими вважалися «ідеологічні» помилки. Так, з роботи звільняли за один перенос чи переставлену літеру, — якщо через них виникали «крамольні» наслідки. Наприклад, залишили у складанні «Бригади комуністичної праці», «Леонід Ілліч Брежнєв», «мраксизм», «історична промова Гітлера» замість «істерична промова Гітлера» — і коректор шукав нову роботу. Отож друкарські та видавничі коректорати забезпечували майже стовідсоткове вичитування оригіналу.

У ХХ ст., із метою оптимізації редакційно-видавничого процесу, почали застосовувати безгранковий метод (з пропущеним етапом коректури в гранках). Інший, економічний, стимул до швидкої та ефективної праці учасників видавничого процесу — штрафи за необхідність зайвої коректури і, відповідно, додаткові виправлення.

Однак, реальне скорочення клавіатурних процесів і пришвидшення внесення будь-яких виправлень у складання відбулося тільки з комп'ютеризацією видавничої справи. Відтак, крім традиційної, з'явилася комп'ютерна коректура. І це стало новою віхою в історії цієї видавничої спеціальності.

Коректура — чи не найконсервативніша царина видавничої практики, що зумовлюється, з одного боку, нормуванням літературної мови, а з іншого — побутуванням цілої низки офіційних документів, спрямованих на регламентацію редакційно-видавничого процесу. З перших десятиліть ХХ ст. активно розвивається стандартизація видавничої продукції: приймаються відповідні державні стандарти, розроблюються інструкції. Звісно, дотикалися вони і коректури (про це ще йтиметься детальніше у нашому підручнику).

Як бачимо з цього стислого історичного екскурсу, коректура розвивалася поступово і невпинно, органічно перебуваючи у системі видавничої справи. Поява друкарських верстатів, пізніше — розвиток парку друкарських машин, винай-

дення комп'ютера, що призвело до революційних змін як у власне видавничих, так і поліграфічних технологіях, — все це позначалося на коректурі. З удосконаленням комп'ютерної техніки її виконання не тільки скорочувалося за обсягом і часом, але й набувало нових форм буття — до коректора-людини долучилася машина із лінгвістичним програмним забезпеченням.

§ 2. СУЧАСНИЙ СТАН КОРЕКТОРСЬКОЇ СПРАВИ В УКРАЇНІ

2.1. «Універсалізація» посад коректора та редактора

Сьогодні можна говорити про наявність двох тенденцій у ставленні вітчизняних редакцій і видавництв до коректури як такої.

Перша: у невеликих комерційних колективах від коректури взагалі відмовилися, вважаючи за можливе на ній «зеконмити». У кращому випадку коректуру в себе «увібрало» літературне редагування. Про поширеність цього явища в сучасній видавничій справі свідчить і виникнення поняття «універсальний спеціаліст», тобто такий, що здатен виконувати спарені функції літературного редактора й коректора, молодшого редактора й коректора тощо.

Професійні коректори здебільшого скептично ставляться до універсалізації. Так, завідувач коректорату видавництва «Вища школа», практик із 30-річним стажем Т. Ремезовська вважає:

Фахове опрацювання матеріалу літературним редактором і коректором суттєво відрізняються: перший з них сприймає текст як комунікативну цілісність, літературний твір, а другий, на професійному жаргоні кажучи, читає букви. І його головні завдання — перевірити дотримання норм чинного правопису, а також технічних правил складання та верстання.

Спроба поєднати літературне редагування та коректуру теоретично можлива. Однак на практиці не дає ідеального результату — часто «універсальне» читання коректурних відбитків призводить до істотних помилок.

Та й комп'ютеризація призвела до зменшення у редакційно-видавничому процесі ролі «живого» коректорського читання відбитків. У видавництвах і редакціях періодичних видань стали охоче користуватися комп'ютерними програмами з перевірки орфографії, тим самим замінюючи таку важливу професію, як коректор. Утім, масового характеру це явище наразі ще не набуло.

Наступна група вітчизняних, переважно державних, видавництв («Вища школа», «Освіта», «Гене́за», «Мистецтво», «Картографія») представляє другу тенденцію розв'язання проблеми коректури. Попри фінансові труднощі, вони зберегли коректорати як структурні підрозділи. Вочевидь, дався взнаки їхній великий практичний досвід. Щоправда, при цьому довелося піти на відчутні штатні скорочення.

Досить численними (до десяти співробітників) бувають коректорати в газетних редакціях. Більш того, у щоденних газетах ці структурні підрозділи, очолювані завідувачами, працюють у дві зміни. Такими ж солідними за штатним розписом бувають коректорати у тижневиках: коректорат, приміром, «Дзеркала тижня» налічує десять співробітників, і, що позитивно, поділяється на українськомовний і російськомовний підрозділи.

На жаль, у більшості регіональних газет від «чистої» коректури майже цілком відмовилися — нестача коштів змушує до таких радикальних рішень.

Таким чином, констатуємо: і серед практиків, і серед теоретиків видавничої справи усе частіше можна почути сумніви щодо необхідності та перспективності коректури в сучасних ринкових умовах. А надання коректурі надто скромного й непевного місця у видавничій справі не забарилося з наслідками.

2.2. Зниження рівня грамотності друкованої продукції та мовна ситуація в Україні

Сучасна друкована продукція, на жаль, не тішить око знавця українського правопису високим рівнем дотримання його норм. Либонь, ще більше можна зауважити грубих порушень технічних правил складання та верстання.

Прикро знаходити помилки у невеличких за обсягом дитячих книжках. Так, у симпатично оформлених виданнях (зі застосуванням технології фігурного витинання) харківського видавництва «Ранок» трапляються помилки: «*Отакі от* молодці // Два маленькі баранці!» — читаємо у книжечці «Два маленькі баранці» Ганни Чубач, хоча правильно писати «отакі-от». А в книжці «Чарівний м'ячик» Ганни Макуліної та Галини Ульченко у вірші «Хом'ячок» надруковано «*щечка*» замість «щічка».

До речі, в деяких зарубіжних країнах прийнято щорічно визначати не тільки найкращі роботи в царині видавничої справи, а й найгірші. Приміром, у Росії газета «Книжное обозрение» і генеральна дирекція МКВЯ присуджують національну антипремію «Абзац» за найбільш неякісні роботи в галузі редактури, коректури та перекладу. Бронзову статуетку у вигляді двічі переломленої ручки на зіжмаканому аркуші паперу вручають видавцям книг у номінаціях «Найгірший переклад», «Найгірша коректура», «Найгірша редактура» і «Повний абзац» (за цілковите нехтування усіх мовних норм вручається статуетка масивніша). Подібні конкурси, безперечно, сприяють піднесенню видавничої культури: кому ж хочеться бути володарем премії «Абзац»?

В Україні безперечними «лідерами» за помилками залишаються газети, адже кількість коректур у них менша, ніж у книжкових виданнях, а рух коректур — інтенсивніший.

У чому ж причини окреслених реалій сучасної коректорської справи? Окрім названих (універсалізація, фінансова скрута тощо), виділимо й низку інших.

Грамотність сучасної друкованої продукції зумовлена загальним мовним станом українського суспільства, а він

вельми критичний. Русифікація, поширення суржику серед усіх верств населення, недостатні вимоги до мовної освіти в середній школі, недоопрацьованість фахової термінології — усе це визначає стан вітчизняної коректури.

Фахівці серед своїх професійних проблем надзвичайно важливою вважають нестабільність мовних норм. Адже не секрет: написання низки слів подається у словниках і довідниках часто-густо по-різному (наприклад О. Генрі й О'Генрі, Д'Аламбер і д'Аламбер, Політбюро і політбюро тощо). Значних труднощів завдає «хиткість» написання прізвищ політичних лідерів, географічних назв та ін.

На розвиток сучасної української мови очевидним є вплив діаспори, західних діалектів. Крім того, деякі замовники просять видавництва випустити книгу на основі не чинного, а скрипниківського правопису 1928 р. Ось цитата з авторського звернення до читача книги Є. Сверстюка «Блудні сини України» (К., 1993, с. 5):

Це перша (коли не рахувати передруків) у сучасній Україні книжка, яка засвідчує повернення до давнього, «харківського» правопису, вживаного лише в закордонних виданнях. Автор виходить з переконання, що повернення до нормальних понять і до української традиції диктує нам також повернення до українського правопису ще до його спотворень, продиктованих політичною кон'юктурою однобічного «зближення братніх мов».

Починання цього автора не залишилися поодинокими. На основі «харківського» правопису нині нерідко видається література релігійного змісту, твори діячів національного відродження початку ХХ ст., авторів з української діаспори. Зрозуміло, наскільки непростим є таке завдання для коректора, вивченого на радянському правописі та його пізніших модифікаціях.

2.3. Коректура в умовах комп'ютеризації видавничої справи

Наступною проблемою, що характеризує стан коректорської справи в Україні, є невирішене «комп'ютерне питання». Ще не завжди на столі у коректора (якщо навіть ця лю-

дина коректор і літредактор в одній особі) можна побачити комп'ютер. А поготів у районних та обласних видавництвах і редакціях, що значно гірше забезпечені сучасною технікою, в порівнянні зі столичними. Водночас спілкування з коректорами-практиками наводить на думку: не дуже вони й прагнуть мати справу з комп'ютерними програмами (в тому числі й вітчизняною «РУТОЮ»). Вони значно більше покладаються на власний досвід і знання, ніж на машинний розум. Слушність та слабкість цієї думки ще будуть нами обговорюватися у розділі «Комп'ютерна коректура».

А тим часом зауважимо: саме комп'ютеризація призвела до перенесення багатьох етапів видавничого процесу із друкарні до видавництва. Внаслідок цього відчутно скоротилася роль друкарської коректури. Видавнича коректура у коректорській справі нині відчутно домінує. І це ще одна характерна риса загального стану коректорської справи в Україні.

Трохи краще, ніж з комп'ютерами, ведеться коректорам зі словниковою та довідниковою літературою, вкрай необхідною в їхній роботі. Звичайно, не всі видавництва забезпечують своїх співробітників подібними книжками — часом коректори скаржаться, що доводиться їх купувати за свою невелику зарплату. Хоча й існує чимало позитивних прикладів, коли на замовлення завідувача коректорату закуповуються необхідні книжкові новинки й у видавництві створюють справжню бібліотеку.

2.4. Коректура і видавничий ринок

Варто також акцентувати увагу на такій гострій професійній проблемі коректорів, як час на опрацювання відбитків: зазвичай він украй обмежений. Адже сучасні видавництва функціонують в умовах ринку: держзамовлення фактично перестало діяти, рентабельність визначається умінням вивчати смаки публіки і пропонувати їй максимально якісну продукцію за мінімальну ціну і т. п. Це призводить до конкуренції між видавництвами в царині автури, цін, оперативності та інших секторів. До речі, важливим чинником

у виборі автором того чи іншого видавництва є швидкість підготовки оригіналу до друку.

Вище ми вже обговорили про зарплату коректора — вона справді-таки не велика, і це ще одна окрема проблема сучасної коректури. Про ринковість, престижність професії коректора, відтак, говорити досить важко. Як результат — відтік молодих кадрів із «чистої» коректури, намагання потрапити на «універсальні» посади.

2.5. Фахова підготовка коректорів

Як і кожна професія, коректура має свої традиції та славні імена. Щоправда, про них незаслужено мало говорять, а дарма. У коректурі є справжні майстри своєї професії, що працюють і нині чи працювали ще донедавна: Т. Ремезовська (видавництво «Вища школа»), А. Лопата (видавництво «Освіта»), Т. Барвінська (газета «Слово Просвіти»), В. Кравченко (газета «Молодь України») — і це лише кілька імен справжніх професіоналів... Вивчення традицій вітчизняної коректури, її персоналій заслуговує на окрему книгу...

У сучасній коректурі, за нашими спостереженнями, працюють майже виключно жінки — від нещодавніх випускниць середніх шкіл, що не вступили до ВНЗ, до досвідчених спеціалістів середнього і пенсійного віку. Серед сучасних коректорів — здебільшого люди з вищою філологічною освітою.

Фахова ж підготовка коректорів фактично відсутня. Основи коректури як обов'язкова дисципліна викладається на кафедрах видавничої справи та редагування Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка, видавничо-поліграфічного факультету Національного технічного університету України (НТУУ «КПІ») та в Українській академії друкарства (Львів). Але для цих випускників «чиста» коректура навряд стане в майбутньому власною професією. Ті ж, хто у ній працює де-факто, зазвичай опановують її шляхом «спроб і помилок». На практиці це означає: новачки, що приходять на посади коректорів, не володіють коректурними знаками, не втаємничені у технічні

правила складання та верстання, тож змушені виконувати посадові обов'язки, одночасно опановуючи своє ремесло.

А з цим теж виникають проблеми — за якими джерелами? Книжки з коректури — бібліографічна рідкість. Годі й казати, потреба нових підручників і посібників з коректури назріла давно. Нова генерація фахової літератури, либонь, спричинила би піднесення рівня коректорської підготовки друкованих видань, а значить і загальної видавничої культури.

§ 3. КОРЕКТУРА Й УКРАЇНСЬКИЙ ПРАВОПИС

Чи не головною метою коректури є ретельне виправлення орфографічних і пунктуаційних помилок відповідно до правописних норм. Мовна культура друкованої продукції, як уже вище зважувалося, зумовлюється станом мови у суспільстві, зокрема, розробленістю національного правопису, його сталістю, тенденціями розвитку. І навпаки — видавничий рух активно сприяє виробленню та впровадженню національного правопису, нормуванню мови. Отож-бо ці реалії тісно взаємопов'язані та взаємозумовлені.

Формування українського правопису в умовах постійного обстоювання власне права на існування української мови перебігало, властиво, з багатьма перепонами й суперечностями. А нестабільність правопису неминуче позначалася на загальному стилі українськомовних видань, утруднювала роботу коректорів, дезорієнтувала читача. Як же було це історично?

Рукописи середньовічної Русі, твори XIV–XVI ст. творилися за фонетичним принципом: пишемо, як вимовляємо. Звичайно, протягом цих століть в українській мові відбулися численні фонетичні зміни, що неминуче викликало стихійний розвиток правописної системи. Однак її згаданий засадничий принцип залишався при цьому непорушним.

У кінці XVI ст., у зв'язку з розвитком книгодрукування, постала потреба упорядкувати абетку, графіку, правописні правила. Першим таким кроком було введення гражданського

шрифту в 1708 р., унаслідок чого спростилося написання літер, були усунуті надрядкові знаки тощо.

У цей час і аж до початку XIX ст. домінував історико-етимологічний правопис. Утім, водночас також відбувається активне переозвучення літер абетки, згідно з живою народною вимовою, що засвідчують твори І. Некрашевича, літописи Г. Граб'янки, С. Величка.

Принципи історико-етимологічного правопису теоретично виклав М. Максимович. Він розробив максимовичівку, що спиралася на історико-етимологічну орфографію І. Котляревського. Проте максимовичівка на Східній Україні не прижилася — нею вийшли тільки «Малоросійські й червононоруські народні думи й пісні» (СПб., 1836).

Інша справа у Галичині, Буковині та Закарпатті — на її основі тут друкувалося чимало видань, у тому числі шкільні граматики «Грамматика руского языка» (1862) М. Осадци, «Методична грамматика языка малоруского» (1865) П. Дячана, «Грамматика руского языка для школь середнихъ» (1889) О. Огоновського. Історико-етимологічний правопис у цьому регіоні панував ще в перших десятиліттях XIX ст., аж доки «Русалка Дністровая» (1837) М. Шашкевича, І. Вагилевича, Я. Головацького не дала приклад використання гражданського шрифту та фонетичного правопису. На жаль, альманах відразу був заборонений, а відтак не зміг суттєво скорегувати західноукраїнські видавничі традиції.

З початку XIX ст. у підросійській Україні знову поширюється фонетичний (фонематичний) правопис, за яким одна фонема позначається однією літерою. Першу спробу науково обґрунтувати такий правопис здійснив О. Павловський у «Грамматике малороссійскаго нарѣчія» (1818).

Подальша фонетизація українського правопису відбувалася завдяки діяльності харківських письменників першої половини XIX ст.: П. Гулака-Артемовського, Г. Квітки-Основ'яненка, Є. Гребінки, С. Писаревського та ін. Однак вироблений ними слобожанський варіант правопису зазнавав різноспрямованих змін, тому в другій половині XIX ст., втративши системність, занепав.

У середині цього століття були й спроби поєднати фонетичний слобожанський правопис з історико-етимологічним (О. Бодяньський); і застосувати у фонетичному правописі діакритичні знаки, які б передавали звучання діалектів (М. Гатцук, К. Шейковський). Цікавий факт: М. Гатцук у 1861 р. видрукував «Українську абетку» не гражданським шрифтом, а кирилицею старокиївської редакції (!).

У кінці 50-х рр. XIX ст. П. Куліш створює кулішівку — орфографічну систему, що відіграла важливу роль у подальшому становленні українського правопису. Її у подальшому вдосконалювали історик мови, літератури і фольклору П. Житецький та основоположник української діалектології К. Михальчук. Однак розвиток і утвердження кулішівки у видавничій справі було нагло обірвано Емським указом 1876 р. Після зазначеного акту друкувати в підросійській Україні можна було лише «ярижкою» — російською абеткою і за правилами російського правопису. Таке становище зберігатиметься три десятиліття. Відродити роботу над національним правописом стане можливим тільки після 1905 р. — виходу царського Маніфесту 17 жовтня.

А тим часом у другій половині XIX ст. в Галичині, крім дискусій між москвофілами і народовцями щодо переваг максимовичівки й кулішівки, вибухнула ще й «азбучна війна»: український учений Й. Лозинський, взоруючи на польську мову, запропонував увести у вжиток (а значить й у видавничу практику) латинку замість кирилиці. До речі, подібні спроби Я. Гаватовича, Я. Дзвонівського та ін. датуються ще XVII ст. Крім цих реалій, не можна обминути поширення в західноукраїнських виданнях драгоманівки та желехівки — правописів, запропонованих, відповідно, М. Драгомановим і Є. Желехівським. А перемогла врешті-решт Кулішева «фонетика».

Отож, не тільки для наддніпрянської інтелігенції правопис був каменем спотикання — волинська, галичанська, буковинська автура та видавці теж потерпали від цієї невирішеної проблеми.

У листі до І. Франка від 26 травня 1892 р., готуючи до видання поезії «На крилах пісень» (1893), Леся Українка

висловлювала побажання щодо правопису. Звернімося до фрагмента цього епістолярного документа, що засвідчує неоднозначність правописних норм у кінці XIX ст.

6) Слівце може нехай буде і без комів.

7) Слівце чи нехай так і буде, бо до нього ми звикли, така в нас вимова.

8) Слово ясний, як і подібні до нього слова, справді можуть говоритись з різним наголосом, і се таки слід назначувати (так само, як смутний і смутний). Яснії можна писати й яснії. За букву ї я не стою, але вона має таку саму рацію, як і інші йотовані букви: ю, я... Я стою за правдиву фонетичну правопис (радикальну), але коли тим часом не можу нею друкувати, то вже мушу якось з цієї обходитись. Врешті, мені щось теє ї теж спротивилось, можна замінити його йі, або й просто — і, напр., свої, Україна і т. д.

9) В слові слізьми таки треба писати м'який знак, бо так вимовляється. Слово в'яне можна писати або так, або в'яне, але ніяк не вяне, бо то, власне, вийде російська вимова. Інший нехай теж так зостається.

Вагався й сам І. Франко. Проблема вітчизняного правопису турбувала його як мовознавця, видавця, редактора. Про неї він, зокрема, написав статтю «Етимологія і фонетика в южноруській літературі», що була опублікована 1894 р. у № 13–15 журналу «Народ». Надсилаючи свою працю на розгляд М. Павлика, він писав:

Шлю Вам статтю про правопис. [...] Прочитайте, покорируйте правопис (чи «етимологія» чи «етимологія», бо я мішав) і, коли вважаєте відповідним, зробіть передрук.

Шукали оптимальний правопис не тільки різні частини України, школи та групи літераторів — цей пошук відчутний на рівні навіть окремих періодичних видань. У листі (від 10 жовтня 1892 р.), що супроводжував рукопис повісті «Людина», О. Кобилянська просила редактора журналу «Зоря» В. Лукича пристосувати її твір до правопису видання:

Виростаючи на Буковині переважно між німцями і румунами, не змогла я дотепер вивчитись рідного свого руського язика як слід і коли що-небудь писала, то чинила я се по-німецьки. Язык в повістці сій єсть вже коригований [відредагований — Т. К.], а остається ще до коригування орфографія. Прошу, проте, правопис переіменити на правопис «Зорі».

Схоже спостерігаємо через два десятиліття вже на Наддніпрянщині: відомий редактор навіть погрожував штрафними санкціями дописувачам, що не дотримуватимуться правопису його видання. У журналі «Українська хата» (2 річник, 1910, с. 187) керманич «Літературно-наукового вісника» М. Грушевський звернувся до своєї потенційної аудиторії з такими словами:

Рукописи, призначені до друку в ЛНВіснику просимо писати, принаровлюючись по можливості до його правопису, бо за правлення правопису в новім році буде відлічувати ся з гонорару. Для вигоди співробітників ми наміряємось при першій книжці подати коротку інструкцію для правопису, відповідно до змін, які прийняті редакцією, в напрямі зближення [...] фонетики школьної (галицької) з теперішньою українською, відповідно до гадок, висловлених в сій справі языковою комісією НТШ.

Як бачимо, його тверда позиція мала сенс — йшов многотрудний процес зближення правописів розмежованих кордоном частин України. І видавничі кола грали у цьому далеко не останню роль.

Відродившись у 1905 р., українське книговидання та журналістика Наддніпрянщини повертаються до почасті трансформованої кулішівки. До речі, нею у 1907–1909 рр. вийшов знаменитий «Словарь української мови» за редакцією Б. Грінченка.

Проте робота над уніфікацією принципів, становленням правописних норм тривала і нерідко залежала від суб'єктивних факторів, отож була завданням не простим. У «Щоденнику (1907–1917)» організатора української преси Є. Чикаленка (Львів: Червона калина, 1931, с. 182) надibuємо характерного змісту запис:

29 грудня 1910

...щоб змінити в Галичині правопис, треба великих заходів, а ми можемо порадитись між собою, купка людей, і завтра завести, який схочемо, правопис у «Раді», «Світлі», «Ріплі», а «Село» та ЛНВісник і так друкують галицьким правописом. Остається один «Рідний край» поза нашим впливом.

У часи національно-визвольних змагань українська інтелігенція думала над цією проблемою: Центральна Рада

17 січня 1918 р. видала правописний кодекс, проте йому не судилося увійти у використання.

Далі — радянські правописи. В основі першого з них — «Головніших правил українського правопису» (1919) — був вищезгаданий проект проф. І. Огієнка. Долучилися до його доопрацювання акад. А. Кримський і проф. Є. Тимченко.

З початком українізації проблема мови і друкованого слова актуалізувалася. Так, журнал «Життя й революція» (1925. — № 10. — С. 102) помістив матеріали диспуту «Шляхи розвитку української літературної мови», що відбувся у Києві в залі УАН 1 листопада 1925 р. Серед багатьох цікавих думок цитувався і виступ мовознавця М. Гладкого:

Найцікавішим був виступ Гладкого, де він великої ваги надав газетній мові. Газетну мову, треба, на його думку, особливо плекати й ставитись до неї обережно, бо газетне друковане слово більше за всяке інше проходить в товщу широких мас робітництва та селянства, і кожна лексична чи фразеологічна помилка завжди викликає плутанину. Село жадібно ловить друковане слово і вірить йому, а тому часто-густо буває, що чимало цілком помилкових зворотів, чи будь-яких інших помилок дуже швидко приймається, а викорінювати їх після дуже важко.

У 1928 р. у Харкові відбулася правописна конференція. Вона схвалила правопис, що увійшов в історію як скрипниківський: наркомом освіти України тоді був М. Скрипник — палкий прихильник та організатор українізації преси, видавничої справи та шкільництва. Скрипниківським правописом стверджувалися фонетичні особливості української мови (літера г, пом'якшення л' в іншомовних словах та ін.). Проте вже у 1933 р. ці слушні правила були скасовані — правопис, образно кажучи, репресували.

У цьому контексті дозволимо собі невеличкий відступ: йшлося не лише про деукраїнізацію українського правопису, а загалом про нівелювання питомого національного колориту української мови, її максимальне наближення до російської мови, стримування закономірних тенденцій розбудови словника. І на підтвердження цієї думки: у відділі рукописів Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського зна-

ходиться папка з вирізками зі «сталінської» преси, в яких йдеться про видавничу справу, поліграфію та освіту. Одна з них — «За добротний, стабільний підручник!» — взята з газети «Комуніст» за 13 березня 1933 р. У статті читаємо:

Спеціальну увагу віддає ЦК... мові (виділ. авт.) підручників. Відомо, що клясово-ворожі, петлюрівські елементи своє шкідництво застосовують у галузі мови. «Виробня» замість «завод» та інші словотвори шкідників просунулися і до дитячих підручників. Мова підручників надто засмічена незрозумілими для дітей термінами. ЦК вимагає з цим рішуче покінчити, зробивши мову підручників простою, яскравою, зрозумілою, дохідливою до свідомости учнів» (Ф. 70, № 1108, Арк. 24).

«Простою, яскравою, зрозумілою, дохідливою до свідомости учнів» — це означало вихолощеною і національно знекровленою. І ця настанова реалізовувалася через найтрадиційніший і найпопулярніший вид навчальної літератури — шкільний підручник!..

Перед Другою світовою війною, в 1940 р., була ще одна спроба оновити правопис. Однак війна завадила, і новий «Український правопис» вийшов 1946 р.; друге його видання побачило світ через чотири роки. У 1990 р. вийшло третє, в 1993 р. четверте, виправлене і доповнене, його видання. Останнє вважається найсучаснішим чинним правописом української мови. А дискусії щодо правопису не вщухають і нині...

Такі історичні шляхи пройшов український правопис, а з його реформами змінювалася й мовна суть видань. Закономірно, робота вітчизняних коректорів постійно ускладнювалася зазначеними обставинами. Адже якісна коректура, мовимо без патетики, активно сприяє виробленню мовної самототожності народу, збереженню відповідних культурних традицій. І це повинен добре тямити кожен сучасний коректор.

Запитання та завдання для самоконтролю

Дайте визначення коректурі.

З якої мови походить слово «коректура»? Що воно у ній означало?

Кого називають коректором? Чим відрізняється коректування від звичайного виправлення помилок?

Що таке коректорат? Які бувають коректорати?

Назвіть головні джерела для вивчення коректури. Коли вийшло перше навчальне видання цієї тематики? Як воно називалося?

Розкажіть про коректуру в Давньому Римі.

Які функції виконували справники у книжкових майстернях на Русі?

Яку роль відіграв Альд Мануцій (1449–1515) у розвитку коректорського ремесла?

В якому столітті професія коректора відокремилася від редакторської на теренах Західної Європи? А в Україні?

Як готували коректорів у ремісничих цехах друкарів у Франції часів Відродження?

Який критерій і чому грав велику роль при наборі на роботу коректорів у Голландії XVII ст.?

Як називалися коректори у XVII ст. у друкарнях Києво-Печерської лаври та львівської братської друкарні? Які операції вони виконували?

Які вимоги до коректора ставили французькі енциклопедисти?

Що ви знаєте про організацію коректури у друкарні університету Святого Володимира у 30-х рр. XIX ст.? Чим ця ситуація подібна до сучасної?

Перелічіть вузькі спеціалізації, що з'явилися у коректурі в кінці XIX ? на початку XX ст.?

Які офіційні документи щодо коректури виходили у XX ст.?

Які проблеми характерні для сучасної коректури?

Чому проблема правопису є важливою для коректора?

Які системи українського правопису Вам відомі?

У чому полягає фонетичний принцип правопису?

Чия правописна система лежить в основі сучасного українського правопису?

Коли був прийнятий скрипниківський правопис?

Який правопис нині вважається чинним?

Література до теми

Гуревич С. М. Номер газети. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.

Гусева А. А. Идентификация экземпляров украинских изданий кирилловского шрифта второй половины XVI–XVIII вв. Методические рекомендации. — М., 1997. — 140 с.

Каменецкий Л. М. Корректур в типографии / Учебное пособие для учащихся проф.-тех. училищ полиграфистов. — М.: Книга, 1977. — 208 с.

Корректур. Учеб. пособие для изд.-полиграф. техникумов / Б. Г. Тяпкин, Н. З. Рябинина, А. Э. Мильчин и др. — М.: Книга, 1979. — 319 с., ил.; 22 см.

Крайнікова Т. С. Коректура в сучасній журналістиці і книговидавництві: сучасний стан, тенденції, проблеми // Друкарство. — 2003. — № 3. — С. 20–23.

Мазурін М. «Слід життя». Короткий посібник для ляпофілопатківця // День. — 24 вересня 2004.

Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003. — 558 с.: ил.

Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. — Львів: Палітра друку, 2002. — 224 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: Афіша, 2001. — 416 с., табл. 9, рис. 47, додатків 16.

Різун В. В. Літературне редагування: Підручник / Міжнарод. фонд «Відродження». — К.: Либідь, 1996. — 240 с. (Трансформація гуманітарної освіти в Україні)

Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре: Маленькое пособие. — 3-е изд., перераб. — М.: Книга, 1980. — 64 с.

Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: Навч. посібник. — К.: Наша культура і наука — Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. — 224 с.

Тимошик М. С. Історія видавничої справи: Підручник. — К.: Наша культура і наука, 2003. — 496 с. — Іл., ім., геогр. та предм. пок., резюме англ. м.

«Українська мова». Енциклопедія. / Редкол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), Зяблюк М. П. та ін.— К.: «Укр. енцикл.», 2000. — 752 с.: іл.

Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови.— 4-е вид., випр. й доп. — К.: Наук. думка, 1993.— 240 с.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

Шерих Д. Ю. «А» упало, «Б» пропало... Занимательная история опечаток. — М.: ЗАО Центрполиграф: ООО «МиМ-Дельта», 2004. — 173 с.

Энциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф., Мильчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М., 1998. — 536 с.

ТЕМА 2

ТРАДИЦІЙНА КОРЕКТУРА

ТРАДИЦІЙНА І КОМП'ЮТЕРНА
КОРЕКТУРИ: РОЗРІЗНЕННЯ ПОНЯТЬ

КОРЕКТУРНИЙ ВІДБИТОК

КОРЕКТОР ЯК УЧАСНИК
РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО
ПРОЦЕСУ

КОРЕКТОРСЬКЕ ЧИТАННЯ

§ 1. ТРАДИЦІЙНА І КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРИ: РОЗРІЗНЕННЯ ПОНЯТЬ

Сучасну коректуру варто розглядати у двох системах — традиційної людської праці та комп'ютеризованої. У підручнику «Основи комп'ютерного набору і коректури» (К., 1993) В. Різуна вони були вже розрізнені: автор оперував термінами «традиційна коректура» і «комп'ютерна коректура». В 1996 р. у навчальному посібнику З. Партика «Комп'ютеризація видавничого процесу» були запропоновані терміни «традиційна коректура» і «машинна коректура». Тож у нашому підручнику передовсім варто визначитися з термінами, адже, як бачимо, наразі щодо них існує дві почасті відмінні пропозиції.

Ми цілковито пристаємо на пропозицію обох учених означувати звичну коректуру «на папері» терміном «традиційна коректура», оскільки, як визначають тлумачні словники, приміром, «Великий тлумачний словник сучасної української мови» (К., ВТФ «Перун», 2003, с. 1260), традиція — це досвід, звичаї, погляди, смаки, норми поведінки і т. ін., що склалися історично й передаються з покоління в покоління. Це цілком надається до трактування «звичної» коректури.

Складнішим видається питання про назву коректури, здійснюваної за допомогою ЕОМ (електронно-обчислювальних машин). Характерно, що в посібнику З. Партика «Загальне редагування» (Л., Афіша, 2001, с. 10) зроблена така примітка до поняття «персональний комп'ютер»:

Тут і далі використовуватимемо терміни «ЕОМ» і «комп'ютер» як синоніми, хоча термін «ЕОМ» частіше застосовують щодо великих ЕОМ, а термін «комп'ютер» — щодо настільних ЕОМ. Зауважимо, що «експансія» англійської мови в галузі обчислювальної техніки, напевно, скоро приведе до того, що в українській мові термін «ЕОМ» буде витіснено.

Як бачимо, автор і сам відзначає, що розвиток термінології призведе до утвердження в науковому обігу лексики «комп'ютер». Отож, закономірно, услід за підручником про коректуру новітнього характеру В. Різуна, ми називатимемо її комп'ютерною, а не машинною.

В обох варіантах коректури (традиційної та комп'ютерної) суб'єктом редакційно-видавничого процесу залишається людина, а от об'єкти цих коректур різні: у традиційній коректурі ним є тверда (паперова) копія оригіналу; в комп'ютерній коректурі — його електронна версія. Є відмінності також у засобах і способах здійснення виправлень: у традиційній коректурі коректор покладається тільки на себе — на свої знання, уважність, професійний досвід, а в комп'ютерній коректурі він, керуючи діями машини, оснащеної програмним забезпеченням, покладається і на можливості відповідних програм. А це неминуче призводить до трансформації класичних етапів видавничого процесу, переосмислення посадових обов'язків його учасників.

Отже, під традиційною коректурою маємо на увазі галузь видавничої практики, що пов'язана з виконанням коректорами виправлень у коректурних і пробних відбитках за традиційними методиками і техніками. (Визначення комп'ютерної коректури пропонуємо в однойменній главі підручника).

§ 2. КОРЕКТУРНИЙ ВІДБИТОК

Базовим поняттям традиційної коректури, відпрацьованої протягом століть численними поколіннями видавців, є коректурний відбиток. Його проходження стадіями редакційно-видавничого процесу, маніпуляції з ним (читання, виправлення, підписання до друку) — це альфа та омега традиційної коректури.

2.1. Поняття про коректурний відбиток

Авторський оригінал (матеріал, підготовлений автором чи колективом авторів, який надходить у видавництво з метою опублікування), що здобув у видавництві схвальну оцінку, відправляють на видавничо-редакційне опрацювання. Він проходить низку стадій удосконалення — у змістовому, стилістичному, правописному. Йому задають

необхідні технічні параметри: формат верстання, певний шрифтовий стиль; добирають ілюстрування, оздоблення. Протягом складного редакційно-видавничого процесу, викладеного тут у найзагальніших фразах, відбувається виготовлення низки проміжних ерзаців майбутнього друкованого видання — коректурних відбитків. **Коректурні відбитки — це копії зі складання для читання коректури.**

Як бачимо, поняття коректурного відбитка узалежене від іншого — складання. Передовсім зауважимо, що останній термін повернувся фактично із забуття: його вживали видавці кінця XIX ст. — початку XX ст. А з другої половини 1930-х рр., замість нього, був уведений русизм «набір», який врешті-решт глибоко проникнув у мову. Нині чути від практиків «складання» доводиться надто рідко: діє сила звички, тому в сучасних видавництвах усе ще «набирають», а не «складають» оригінали. Ми ж, певні у необхідності розвивати національну термінологію, що має власні традиції, в нашому підручнику вживатимемо термін «складання».

Під складанням маємо на увазі компонування з елементів (букв, слів, знаків тощо) електронного файлу оригіналу або безпосередньо друкарської форми для друку.

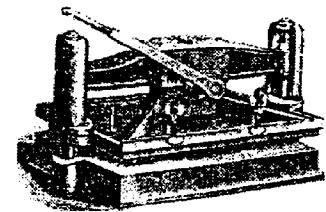
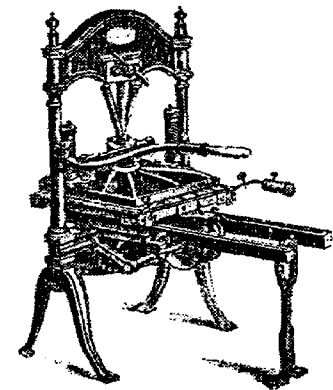
В історії видавничої справи складання змінювалося як за технологією, так і за матеріалами: у давньому Китаї та Кореї воно було ручним і здійснювалося з розбірних шрифтів із глини; від Й. Гутенберга й аж до останніх десятиліть XX ст. складання було металевим — спочатку теж ручним, далі монотипним, а ще пізніше лінотипним (про це детальніше див. у підручнику М. Тимошика «Історія видавничої справи» (К., 2003)). Нарешті, у кінці XX ст., воно стало комп'ютерним.

У минулому коректурні відбитки з металевого складання надходили на опрацювання до видавництва з друкарні. Виготовляли їх на коректурних станках. Причому ці станки спочатку були механічними — на них працювали вручну.

Далі їх конструкція ускладнилася — коректурні станки стали спрощеними друкарськими машинами малого формату. Виготовлення відбитків на них відбувалося таким чином: складальну форму встановлювали на горизонтальному столі

станка, на неї валиками накручували фарбу, і друкарський циліндр притискував папір до друкуючих елементів форми — виходив, у прямому значенні слова, відбиток. Станок працював від електродвигуна. Втім, ще й у другій половині XX ст. застосовували ручні коректурні станки, приміром, тигельного типу, в яких папір притискувався до складальної форми пластмасовою чавунною плитою.

Сучасні коректурні відбитки здебільшого виготовляють безпосередньо у видавництві чи редакції за допомогою настільних видавничих систем — у вигляді роздруківок комп'ютерного складання на лазерному принтері. І хоч сучасні коректурні відбитки постають за принципово іншою технологією, традиційна назва «відбиток» може вживатися.



Механічні коректурні станки

2.2. Види відбитків. Коректурні операції у відбитках

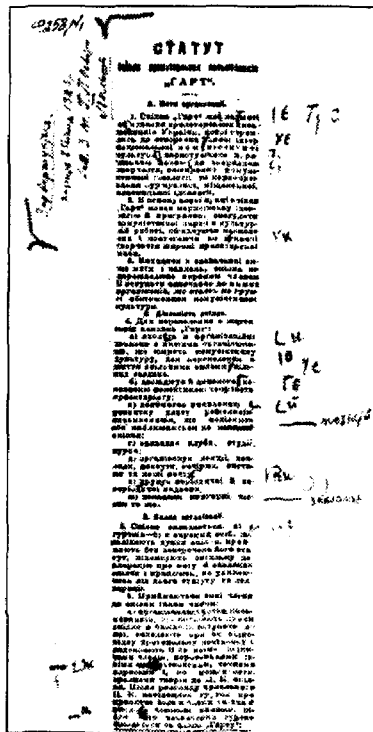
Розрізняють такі види коректурних відбитків:

- технічне складання;
- верстка (зверстані шпальти);
- звірка (звірні аркуші).

У цьому переліку вони представлені у тій же послідовності, що й опрацьовуються у ході редакційно-видавничого процесу.

Технічне складання — відбиток зі складеного у програмі Word тексту авторського оригіналу, в якому враховані редакторські виправлення.

Раніше перший вид коректурних відбитків називався «гранки». Нині це — термінологічний архаїзм; він майже не вживається у сучасній видавничій практиці, вочевидь, через те, що справжню гранку можна побачити лише в архівах, а гранковий метод видання (поширений у часи металевго складання) давно вже не застосовується. Гранка уявляла із себе смугу тексту завширшки — 4–5,5 см і заввишки — 6–30 см. Причому ширина гранок певного оригіналу була однаковою, а висота відрізнялася, бо кількість рядків у гранках була неоднаковою — від 30 до 100. Зі складених гранок у друкарні робили відбитки, які, щоб уникнути плутанини, нумерували олівцем — послідовно гранка за гранкою.



Гранка з коректурними виправленнями

У нашому підручнику ми наводимо для прикладу гранку журналу «Гарт» (1923–1924). Передовсім зауважте широкі береги у відбитку. Зверніть увагу також на якість відтворення тексту: вона не достатня, і це не лише наслідки фотографування і сканування даного матеріалу. Насправді самі відбитки з гранок зазвичай бували не дуже чіткими: в них траплялися залиті і розмазані рядки. А коректурні виправлення у наведеній гранці здійснювалися зеленим чорнилом, яке виглядає на папері менш контрастно, ніж синє чи фіолетове.

Погодьтеся, сучасні роздруківки електронного документа, підготовленого у програмі Word, суттєво відрізняються від своїх попе-

редниць. А тому й перший вид коректурних відбитків уже здобув новітню назву: практики називають його то «роздруківками», то «технічним складанням». Утім, пошук відповідного терміна в теорії видавничої справи нині ще триває, а в цьому підручнику пропонуємо вживати терміни «техскладання» і «технічне складання». Час покаже, наскільки слушною була ця пропозиція.

Коректурні відбитки, як ми вже зауважили, випускають почергово — йде поступальне удосконалення оригіналу, його підготовка до друку. В кожному відбитку виконують низку редагувальних та коректурних операцій. Суть і коло цих операцій потрібно добре знати, бо їх сумлінне відпрацювання у коректурному відбитку зумовлює якість наступного відбитка.

Технічне складання є першим і «найбруднішим» коректурним відбитком, тобто з найбільшою кількістю помилок. І в ньому треба намагатися зробити максимум коректурних операцій. Отже, в технічному складанні слід:

- виконати необхідні виправлення граматичного і стилістичного характеру;
- внести кон'юнктурні виправлення;
- провести уніфікацію елементів складання (передовсім написань термінів, імен, умовних скорочень, одиниць величин тощо);
- перевірити дотримання технічних правил складання;
- виправити правописні помилки.

Пояснимо щодо кон'юнктурних виправлень. У ході редакційно-видавничого процесу текст може певною мірою змінюватися, доредаговуватися у зв'язку з появою нових державних законів і указів, наукових відкриттів, зміною показників тощо — відтак вносяться т. зв. кон'юнктурні виправлення. Їх доцільно виконувати (з-поміж усіх коректурних відбитків) саме у техскладанні, бо шпальти ще не сформовані (формат, інтерліньяж, реальний кегль майбутнього видання не витримані).

Це і перше завдання коректури у техскладанні (виправлення тексту відповідно до граматико-стилістичних норм) більшою мірою надаються до редагувальних, але на практиці

й досвідчений коректор часом виконує подібні виправлення, звісно, узгоджуючи свої рішення з редактором.

Перед версткою (в техскладанні) оригінал часто опрацьовують без роздрукування, тобто безпосередньо на екрані монітора, економлячи при цьому папір і час. Особливо це характерно для газетних і журнальних видань. Роздрукування на принтері технічного складання характерне для книжкової коректури. А також воно конче необхідне, якщо, незалежно від типу видання, очікується великий обсяг виправлень і верстка передбачається досить складна — з таблицями, графіками, рисунками тощо.

Верстка — коректурний відбиток зі сформованих шпальт видавничого оригіналу. Синонімічним до нього можна вважати термін «зверстані шпальти», але навряд чи — верстання. Хоч у «Великому тлумачному словнику сучасної української мови» (К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003, с. 83) стверджується, що «**ВЕРСТКА**, -и, ж., друк., 1. Те саме, що **верстання**.»

На нашу ж думку, *верстання* — власне процес формування та монтажу шпальт видання певного формату з окремих фрагментів технічного складання тексту, а також зображальних елементів (ілюстрацій, фото), декоративних прикрас за допомогою комп'ютерної техніки і програм *QuarkXPress* чи *PageMaker*.

У цьому плані ми маємо односторонню: Е. Огар у «Словнику-довіднику з видавничої справи» (Л.: Палітра друку, 2002, с. 28 і с. 30) аналогічно розрізняє терміни «верстка» і «верстання». Щоправда, при цьому авторка оперує терміном «гранки».

Зверставши шпальти майбутнього видання, їх роздруковують на принтері для коректорського читання. Це обов'язковий етап у всіх без винятку видавництвах, оскільки в електронному вигляді у тексті важко впильнувати всі помилки — щось неодмінно пропускається, тоді як у паперовому варіанті ефективність коректорського читання вища. Причому у книжковій і журнальній (в останній щоправда не завжди) проводять не одну, а дві коректури зверстаних шпальт. Перший комплект коректури практики часом називають «чорною версткою», а другий — «чистою».

Якщо техскладання було вичитане ретельно, то у зверстаних шпальтах:

- вносять авторські та редакторські виправлення;
- усе ж таки виконують дрібні граматико-стилістичні та кон'юнктурні виправлення;
- виправляють раніше не виявлені орфографічні та пунктуаційні помилки;
- перевіряють дотримання технічних правил верстання та вимог видавничої специфікації;
- оцінюють якість верстки на відповідність нормам художньої редакції.

Наголосимо: суттєве доредугування тексту у зверстаних шпальтах вже не бажане, оскільки може призвести до нових помилок, наприклад, порушень переносів слів, неправильно розбиття рядків, різнобоїв нумерації сторінок у шпальтах і в сторінці «Зміст» тощо, а в результаті — до необхідності переверстання.

Звірка, або звірні аркуші — контрольний коректурний відбиток зі зверстаних шпальт. По суті, йдеться про останню верстку видання (як мінімум другу).

Звірку можна роздруковувати не повним комплектом, а вибірково — лише ті шпальти, які містили у попередній верстці коректурні виправлення. Проте, якщо їх було чимало, доречно випустити повний комплект звірки.

Від практиків на позначення звірних аркушів можна почути професійний жаргонізм «білки». Походить він від слова «білий», тобто «чистий» — без помилок. Адже саме з електронного варіанта підписаних «білок» (підписної верстки) випускають фотоформи; з останніх виготовляють друкарські форми, а далі — у друк.

Це — щодо неформальної термінології. В офіційній же, замість терміну «звірка», запропонований інший — «звіряння» (див., приміром, с. 75 вищезгаданого словника Е. Огар).

У нашому підручнику він теж використовуватиметься, але у відмінному сенсі — на позначення одного із типів коректорського читання. Про нього йтиметься далі, у п. 2.4.3. «Типи коректорського читання».

У звірних аркушах виконують такі операції:

- пересвідчуються, що виправлення, зроблені у попередній коректурі, внесені в електронну версію оригіналу;
- перевіряють правильність спуску шпальт, пагінацію сторінок, перехід частин слів і речень зі сторінки на сторінку, відповідність текстів до ілюстрацій;
- виявляють фактичні та смислові помилки у заголовках, вихідних даних, на титульних сторінках тощо;
- пересвідчившись у цілковитій готовності видавничого оригіналу, ставлять візу «До друку».

Як бачимо, чим ближче підходить видавничий оригінал до друку, тим «чистішими» стають коректурні відбитки з нього, тим менше доводиться виконувати виправлень. І, відповідно, — зростають виробничі норми коректорського читання.

2.3. Вимоги до коректурних і пробних відбитків

Коректурні відбитки, як вже зауважувалося, потрібні для того, щоб виявити в авторському творі помилки, відшліфувати його художньо-технічне втілення, відпрацювати оригінал-макет. До відбитків висуваються вимоги, недотримання яких може знівелювати їхню лютому користь для випуску видання. Розглянемо їх.

Кількість. Відбиток зверстаних шпальт оптимально роздруковувати у трьох комплектах — для редактора, автора і коректора.

Нумерація та комплектистть. Коректура повинна бути комплектною, тобто без пропусків шпальт чи окремих їх фрагментів. Нумерація відбитків — наскрізна, тобто від першої сторінки до останньої; вести окрему нумерацію в кожному окремому розділі не дозволяється.

Папір. Коректурні відбитки слід виготовляти на білому (можна з легким жовтуватим відтінком) папері, який добре всотує фарбу принтера.

Береги. Бічні береги відбитків, за класичними вимогами, повинні бути не менше 5 см, інакше винесення коректурних знаків утруднюватиметься. Це й справді так, однак при виве-

денні на принтері зверстаних шпальт реальна величина бергів виявляється меншою: бічні береги не перевищують 4 см, а верхній і нижній — 2 см.

Якість. Текст повинен бути абсолютно чітким, без ефектів смуг, залитих і розмазаних рядків.

Норми помилок. На один обліково-видавничий аркуш припускається помилок:

- у технічному складанні — не більше 15;
- у зверстаних шпальтах — не більше 4;
- у звірних аркушах — не більше 1.

Це не повинно розхолоджувати коректора, мовляв, як не вичитуй — усі помилки не виправиш. Адже **норми щодо помилок регламентують їх кількість у коректурних відбитках, а не готовому виданні. Тож коректор повинен прагнути абсолютної вичитаності оригіналу, і чим майстерніший він, — тим ближче підійде до цієї професійної мети.**

2.4. Феномен помилки

Абсолютна вичитаність друкованого продукту — пошукуваний ідеал коректорської діяльності. Проте, як вчить практичний досвід, помилки у виданні все ж таки залишаються. Адже робити помилки — у самій природі людини. Принаймні, так стверджує класична психологія. Приміром, у праці З. Фрейда «Психопатологія повсякденного життя» мовиться про вплив неусвідомлених бажань і потягів людини, що призводять до припущення нею помилок в усному мовленні, письмі, читанні тощо. А засновник першої у світі психологічної лабораторії В. Вундт доводив, що людина радше схильна до описок, ніж до обмовок.

Причини помилок у виданнях різні: вплив несвідомого на діяльність людини, зокрема на професійну діяльність; некомпетентність; неувважність; поспіх; утом коректора та ін. А серед них — закономірні вади складання: складач чи автор (а він нині часто виступає складачем оригіналу, бо здебільшого здає матеріал у видавництво у вигляді електронного документа) не може не припуститися помилок!

Д. Шерих у книжці «“А”» упало, “Б” пропало... Занимательная история опечаток» (М., 2004) ґрунтовно й дотепно описує випадки зі світової видавничої практики, пов’язані з друкарськими помилками. Він твердить:

У 1920-і роки [...] проходили змагання найкращих друкарських складачів, і переможець одного з конкурсів зробив у середньому 6,9 помилки на тисячу знаків. Проходили такі конкурси і пізніше, потім проводилися спеціальні дослідження, а висновок їх був таким: нормою можна вважати 5 % помилкових рядків від загальної кількості складених (с. 106).

Так, велика частина помилок міститься ще в першому складанні оригіналу. Та це не викликає критичних емоцій: у декого, навпаки, навіть породжує натхнення. У відділі рукописів Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського нам вдалося розшукати унікальний у своєму роді вірш, присвячений складачеві. Написаний цей твір до київського часопису «Дзвін» 20 лютого 1913 р. Автор — О. Варавва, письменник і журналіст, виступав у пресі під псевдонімом «О. Кобець». Саме так підписана поезія «Наборщику», в якій зі співчуттям описане важке становище цього чорнороба видавничої справи:

*Не дивуй, коли праця невпинна твоя,
Невимовно важка та невдячна,
Скоро зломить твоє молоде життя,
Покладе тебе в ліжко завчасно.
Не дивуй, та працюй; пам’ятай: навкруги
Скрізь для тебе закрито шляхи?
Ти ж безправний.*

(Ф. 257, № 3, 1 арк.)

Звичайно, у комп’ютерну еру праця складача видається значно легшою. Але, як і раніше, він має право на помилку: пропуск чи заміну, а той нарощення літери; перестановку, повтор елементів тощо.

Помилитися може й коректор, тому й існують вищезазначені норми щодо кількості помилок у коректурних відбитках. Звідси й настанова: коректор повинен постійно бути готовим до необхідності внести виправлення, пам’ятати, що в оригіналі є елементи, які слід читати особливо уважно: по-

милки у них найімовірніші, а наслідки помилок — найбільш прикрі. Серед них:

- змістово важливі елементи тексту — прізвища та ініціали, власні назви, дати, числа, терміни і поняття;
- композиційно важливі елементи оригіналу — заголовки, ліди, текстівки, примітки;
- слова зі складним або, навпаки, елементарним написанням;
- фрази, складені великим / малим кеглем;
- фрази, виділені курсивом, напівжирним, розрядкою, вивороткою.

У видавничій практиці існують також ситуації, в яких коректор зобов’язаний не виправити помилку, а, навпаки, залишити її в опрацьовуваному тексті (!). Саме так доводиться чинити при вичитуванні офіційних документів (законів, інструкцій, державних стандартів тощо): орфографічні та пунктуаційні виправлення в них здійснюються обмежено — лише в тих елементах, де помилки є надто очевидними. А про втручання у стиль, редагувальні зміни в таких оригіналах не йдеться поготів.

§ 3. КОРЕКТОР ЯК УЧАСНИК РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ

3.1. Поняття про рух коректур

З коректурними відбитками працює шерг видавничих працівників. У ході удосконалення і підготовки до друку оригіналу коректурні відбитки переходять з рук у руки, з кабінету в кабінет, з відділу до відділу. Тому багатаетапний процес приведення видавничого оригіналу до фактичної достовірності, стильової досконалості, відповідності чинним нормам правопису, технічним правилам складання та верстання, естетичним критеріям називається рухом коректур.

Термін «рух коректур» вживається поруч з іншим — «коректурний обмін», який широко використовувався у недав-

ньому минулому, та й, зрештою, не зник із сучасної практики. Однак саме явище руху коректур зазнало суттєвих змін.

Ще два десятиліття тому рух коректур виглядав так: у процесі виготовлення й удосконалення друкарської форми, з якої мав друкуватися тираж, друкарня на замовлення видавництва виконувала коректурні відбитки. Спочатку вони проходили друкарську коректуру, тобто опрацьовувалися у коректораті друкарні, а потім і видавничу — у видавництві.

Кожен різновид коректурних відбитків надсилався друкарнею видавництву, де їх опрацьовували у всіх задіяних у цьому виданні відділах, у тім числі, зрозуміло, у видавничому коректораті. Після зроблених у видавництві виправлень коректурні відбитки поверталися до друкарні, де складач виправляв помилки у складанні. З виготовлення наступного коректурного відбитка починався новий етап обміну коректурою між друкарнею і видавництвом. Часом між цими двома «полюсами» коректурного обміну виникали непорозуміння: то друкарня не внесла усі виправлення чи затримала коректуру, то видавництво не повернуло її вчасно або після відправлення ще знайшло помилки.

Ось, приміром, як було це в історії видання «Літературно-наукового вісника». У листі від 30 травня 1898 р. М. Грушевський писав до О. Маковея, котрий був «Leiter'ом (від нім. «керівником» — Т. К.) журналу зі сторони технічної».

Я поставив дуже остро справу, аби «Вісник» виходив перед першим н[ового] с[тилю], тож б[удьте] л[аскаві] уважати, аби друкарня не мала поводу покликуватись на брак скрипту (шрифту — Т. К.) і взагалі закриватись тим, що затягається справа через редакцію. Сього вже Ви б[удьте] л[аскаві] допильнувати, як близший наглядчик друку.

При тодішньому металевому складанні помилок виникало багато, тож коректуру у гранках читали, як правило, двічі, а у верстці — не менше трьох разів. Таким чином, технічний редактор повинен був стежити за тим, щоб друкарня вчасно надавала коректурні відбитки — і коректурний обмін не збивався з нормального ритму.

Не тільки редакція і друкарня були втягнуті в коректурний обмін — відбитки читав також і автор. Отож і в нього при цьому виникали часом проблеми і претензії до своїх колег по випуску видання. Перечитуючи листи М. Куліша до його близького товариша І. Дніпровського, зокрема лист від 23 березня 1925 р., знаходимо справжню супліку на видавців і друкарів п'єси «97»:

Посилаю «97». Набрался з ними лиха. Та не з ними, а з місцевою філією Держвидаву. Як почали друкувати, як почали та й досі, мабуть, не скінчили. Трохи не два місяці друкують. У продажі ще не має. Навідувався сам, лаявся, соромив — не помогло. Ну й бюрократична машина, Жане. Як її тільки земля радянська держить. Одна брошуровка провадилась три тижні. Щоб замазати мені очі — принесли 25 примірників авторських. Якщо доведеться друкувати що-небудь, то категорична умова буде: не в Одесі. Боюсь, щоб місцева філія не накинула провини на мене. Мовляв, автор затримав і т. п. Так знай, Жане, що коректу я виправляв день, один день, а двадцять дев'ять їхні були.

Ще складніше було працювати в ті часи газетярм, адже їхня продукція не могла друкуватися «трохи не два місяці». Цікавий факт: у ХХ ст. між поруч розташованими редакціями окремих щоденних газет і друкарнями діяла пневмопошта. Це була довжелезна алюмінієва труба, яка тягнулася від друкарні до редакції газети. По ній під тиском рухалася спеціальна колба, в яку вкладали коректурні відбитки. Часом вони там застрягали... Однак, як на ті часи, це був швидкий спосіб їх передачі на опрацювання.

Нині пневмопошта відійшла до історії видавничої справи. Отож-бо змінюються явища редакційно-видавничої практики — змінюється і відповідна термінологія, зокрема на позначення динаміки коректурних відбитків. Якщо раніше коректурні відбитки постійно циркулювали між друкарнею та видавництвом (справді виникав обмін між ними — по трубі чи без неї), то нині коректура просувається, в основному, всередині видавництва — тож радше «рухається».

3.2. Рух коректур і видавнича документація

У книжкових видавництвах проходження коректури чітко планується та простежується. По кожній книжці, що готується до друку, завідувач редакції створює графік проходження коректури, а молодший редактор веде «Картку обліку руху коректи», тобто коректури (до речі, у газетних редакціях згадана картка не використовується). Її зразок подаємо нижче.

[illegible]

Як бачимо, у картці документується кожен етап випуску друкованого продукту, зазначається ім'я співробітника, час отримання та повернення ним коректури, вид коректурних відбитків, їх кількість. При такій чіткості легко з'ясувати, хто не працював із відбитками, порушив графік чи загубив частину оригіналу.

Тож учасник редакційно-видавничого процесу отримує коректуру за визначеним графіком і, опрацювавши її, зобов'язаний вчасно передати відбитки на подальше читання наступному співробітникові видавництва чи редакції. На підставі «Картки обліку коректури» у кінці місяця розраховується заробітна платня.

У книжкових видавництвах розроблюють й інші документи — спеціальні інструкції і т. п., що регламентують внутрішньовидавничий рух коректур. Це — давно вже вироблена традиція у видавничій справі. Назвемо, для прикладу, такі розробки:

- Инструкция о прохождении рукописей и корректур.— М.: Главная редакция восточной л-ры изд-ва «Наука», 1983. — 24 с.
- Комплексная система управления качеством продукции в издательстве «Наукова думка». Система стандартов на прохождение рукописей и корректур в издательстве. Рукопись авторская. Основные требования. СТП 30206 / II — 3.1.02 — 80. — К.: Наукова думка, 1985. — 24 с.

Ці документи визначали вимоги до складу авторського рукопису, його технічного оформлення, необхідну супровідну документацію, давали зразки титульного аркуша, сторінки змісту, покажчиків та ін., а також описували прийняту у видавництві етапність читання коректури, взаємини із друкарнями. Виконання приписів сприяло раціоналізації видавничого процесу, полегшувало і пришвидшувало підготовку оригіналу до друку.

Нині такі інструкції модернізувалися у т. зв. вимоги до авторських оригіналів, які існують фактично у кожному видавництві і, як правило, є ще жорсткішими, ніж загальноприйняті. Особливо часто вимоги до авторських оригіналів пропонують автурі журнали — в мережі Інтернет поміщені десятки таких документів. Ними визначаються електронні формати, обсяги матеріалів, вимоги до ілюстрацій і таблиць, кеглі, гарнітури, береги, представлення індексу УДК тощо. Дотримання цих вимог із боку дописувачів дозволяє редакціям працювати швидко й якісно.

Результатом руху коректур є відпрацьований оригінал-макет, підготовлений в електронному вигляді. Цим закінчується редакційно-видавнича підготовка оригіналу до друку і розпочинається перший етап поліграфічного виробництва — додрукарський. Із файлу оригінал-макета на лазерному принтері або за допомогою фотоскладальної машини випускають фотоформи — т. зв. плівки. Далі фотоформи експонують на формний матеріал і таким чином отримують друкарську форму — носій усієї інформації, що буде тиражуватися. Вона — головний чинник друкарського процесу.

3.3. Співпраця учасників видавничого процесу. Коректурні виправлення

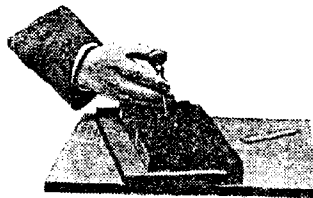
Як ми вже зазначали, редакційно-видавничий процес — багаторівневий і багатоетапний. Його успішність залежить від злагодженої співпраці усіх учасників, серед яких з коректурними відбитками працюють:

- автор;
- редактор;
- коректор (коректори);
- технічний редактор;
- художній редактор (дизайнер).

Однак зауважимо: по-перше, цей перелік чинний лише у разі збереження відповідних штатних посад і всієї технології редакційно-видавничого процесу, що, як підказує практика, не завжди буває. Тобто нерідко його учасників менше. А по-друге, цей перелік є «спільноарифметичним» для книжкового, журнального і газетного видань, які насправді мають частини відмінну коректуру.

Під час опрацювання коректурних відбитків кожен учасник редакційно-видавничого процесу виконує власні завдання, простежує певні аспекти майбутнього видання, які знаходяться у його компетенції, — і позначає у коректурних відбитках помилки, порушення, дефекти.

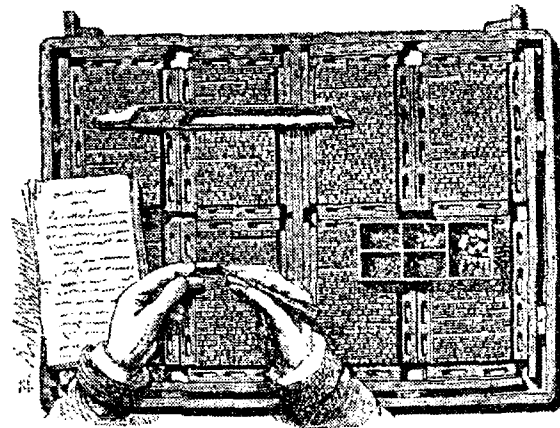
Виправлення в коректурних відбитках — це коректурні виправлення. Залежно від того, з чийої вини (тобто через чий



Так у минулому складач виправляв коректуру: шилом виймав неправильні букви і слова (подаємо за кн.: Гессен Л. Книга для автора. Об изготовлении рукописи. — М.-Л.: Гос. изд-во, 1928)

недогляд чи помилку) доводиться виконувати **коректурні виправлення**, їх поділять на **авторські, коректорські, редакторські та друкарські**. Усі, крім останнього різновиду, вважаються видавничими коректурними виправленнями. Причому друкарські коректурні виправлення нині все більше стають анахронізмом, бо нині, з перенесенням руху коректур у кабі-

нети видавництва, оператор комп'ютерного складання (працівник видавництва), а не складач у друкарні, вносить усі коректурні виправлення в електронну версію оригіналу.



Виправлення коректури в машині (подаємо за кн.: Гессен Л. Книга для автора. Об изготовлении рукописи. — М.-Л.: Гос. изд-во, 1928)

У минулому ж коректурні виправлення, навпаки, здійснювалися у друкарні. І за перевищення норми виправлень у складанні друкарня брала з видавництва додаткову плату, а точніше вираховувалися гроші з того конкретного учасника видавничого процесу, що недобросовісно попрацював з попередньою коректурою — от і виходили, відповідно, видавничі (або авторські, або коректорські, або редакторські) виправлення. Якщо ж у складанні не були виконані усі зазначені видавництвом виправлення (тобто не спрацював складач у друкарні), то виправлення цих огріхів ставали друкарськими виправленнями.

Як і в минулому, так і нині з коректурними відбитками повинні ретельно попрацювати всі учасники редакційно-видавничого процесу — нехтування тією чи іншою ланкою у ньому неминуче позначається на рівні підготовки оригіналу до друку, шкодить кінцевій якості видання.

Важливо і те, щоб ці люди досягали згоди, часом навіть ціною певних компромісів. До речі, такий приклад подають нам більш як через століття Леся Українка та І. Франко: листуючись, вони домовлялися про ті чи інші аспекти майбут-

нього видання. Так, готуючи до друку свою збірку, авторка писала видавцю:

*Звіздочки *** можна повикидати там, де вони між куплетами, але там, де ними починається поезія без назви, нехай зостануться. Отак буде половина по-Вашому, половина по-моєму. Між куплетами, однак, все ж пропуски потрібні. Бачите, упертості не показую, з чим згоджуюсь, то слухаю, а решта нехай таки буде по-моєму.*

При опрацюванні коректури дії учасників редакційно-видавничого процесу повинні бути скоординованими. А це вже клопіт, за європейською термінологією, керівника проекту. У книжкових видавництвах проходження коректурних відбитків простежують завідувач відділу, в якому готується книга, і молодший редактор. У газеті така відповідальність здебільшого покладається на відповідального секретаря. Зазначені особи повинні забезпечити вчасне й всебічне читання коректурних відбитків. На завданнях учасників редакційно-видавничого процесу зупинимось детальніше.

Автор найкраще знає текст, отож помітить його смислові спотворення внаслідок складання, перескладання, переверстання чи неадекватного редагування. Не варто й пояснювати, наскільки суттєвими можуть стати подібні «огріхи» у надрукованому матеріалі.

Переглядаючи листування Т. Шевченка, знаходимо вельми показовий лист до С. Бурачка. У ньому він дякує адресанту за альманах «Молодик» (1843, № 2), де були опубліковані його твори, і просить коректуру поеми «Бесталанний» («Тризна»), узятій до друку журналом «Маяк» (1844, № 4): «Та дайте ще, коли готова коректура «Маяка», що для мене...» (див. Шевченко Т. Твори в 5 т. — Т. 5. — К.: Дніпро, 1979. — С. 245). Отже, Шевченко не сумнівався у необхідності авторського читання.

Раніше автору давали читати зазвичай гранки, — щоб його виправлення надалі не викликали переверстання тексту. При цьому до автора висували серйозні вимоги: здавати рукопис, підготовлений за низкою технічно-редакційних приписів, читати коректуру швидко, опрацьовувати її, послуго-

вуючися стандартними коректурними знаками та ін. У довіднику С. Сіренка «Як готувати рукопис» (Х.: Держ. наук-тех. вид-во України, 1934, с. 32) суворо мовиться:

Автор може тримати в себе коректу в розрахунок — один день на два друкарські аркуші.

Якщо автор затримає у себе коректу понад зазначений термін, то видавництво лишає за собою право:

а) стягти з автора на користь друкарні встановлене відшкодування за простої шрифту й робочої сили;

б) пустити книжку в друк без авторської коректи, виправивши її силами видавництва.

У відділі рукописів Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського зберігається датований 1 лютого 1960 р. лист від Головної редакції УРЕ (Української Радянської Енциклопедії) до композитора та історика музики проф. П. Козицького. Редакція мистецтв, опрацьовуючи гранки другого тому енциклопедії, писала до члена редакційної колегії: «Просимо переглянути гранки статей, внести потрібні виправлення, підписати їх і повернути до науково-галузевої редакції не пізніше 8.02.1960.» (Ф. XXXIX, 1113, Арк. 1).

Нині від автора теж вимагається оперативність і знання коректурних знаків. Але, оскільки верстання стало комп'ютеризованим, а відтак простіше вносити будь-які виправлення у зверстаний текст, автору дають читати, принаймні, другу верстку. Адже у першій, як правило, виникає чимало технічних помилок: «пливуть» рядки, великі літери замінюються на малі і, навпаки, — малі на великі тощо. Тому автор включається у читання коректури по тому, як коректор «почистить» текст від таких дефектів — і коректура, закономірно, стане читабельнішою.

У книжкових видавництвах автори завжди читають коректуру. Інша справа в газеті: на жаль, далеко не всі журналісти вважають за потрібне переглянути свій матеріал після літературного редагування чи бодай у верстці. Крім суб'єктивного фактора, існує тут ще й об'єктивна трудність: до газет надсилають матеріали позаштатні кореспонденти і дописувачі — вимагати від них приїжджати до редакції на читання коректури навряд можливо.

А тим часом автор зобов'язаний:

- простежити, чи не спотворився зміст тексту внаслідок редагування;
- вивірити послідовність структурних елементів оригіналу;
- перевірити відповідність заголовків тексту, підписів — ілюстраціям, правильність посилань на ілюстрації, таблиці, формули тощо;
- перевірити наведені у виданні цитати (бажано, щоб автор подав видавництву книги, з яких він цитує).

Редактор, як і автор, редагує твір «по суті». Та зловживати можливістю доопрацьовувати матеріал на етапі коректури не слід — надто великий ризик появи нових помилок. Отож зміни тексту при коректурі автором і редактором повинні мати «косметичний», а не концептуальний характер: експресивніше слово, точніший синонім, уточнена цифра для підтвердження певного положення, але аж ніяк не виклад принципово нових думок!

Редактор у ході читання коректури:

- ще раз переглядає структуру видання;
- уточнює заголовки розділів, параграфів, пунктів і підпунктів;
- простежує логічні, фактологічні та інші помилки;
- надає твору стильової виразності, кожній фразі — смислової чіткості;

До речі, чи не найуважнішим слід бути редактору, коли він опрацьовує твір маститого автора. Адже виникає ілюзія, що оригінал надійшов майже досконалим, — ось тут і пропускаються помилки! Таким чином, редактор повинен ретельно прочитати всі коректурні відбитки.

Технічний редактор:

- визначає формат видання; гарнітуру, накреслення, розмір шрифтів;
- у зверстаних шпальтах перевіряє дотримання шаблону видання — розробленої дизайнером графічної моделі; відтворення фото і графічних оригіналів;
- разом із коректором перевіряє дотримання вказівок «Технічної видавничої специфікації», виявляє порушення технічних правил складання та верстання;

- простежує, чи не викликають виправлення автора, редактора і художнього редактора переверстання; дає вказівки, як цього уникнути.

А **художній редактор** відповідає за вироблення й затвердження концепції оформлення видання. У книжковому видавництві художній редактор тісно співпрацює з художником книги. Отже, художній редактор:

- змодельовує та оцінює верстку з художньої точки зору;
- перевіряє якість відтворення зображальних оригіналів.

3.4. Обов'язки коректора

З коректурними відбитками усіх різновидів працює і коректор. Його обов'язки підсумовуються фразою — випустити видання без помилок. Причому не тільки без помилок правописного характеру, а й без порушень технічних правил складання та верстання. Відповідальність цієї роботи є, безсумнівно, великою. Годі й казати, за міждержавним стандартом ГОСТ 7.4-95 «Издания. Выходные сведения» (чинний з 1 липня 1996 р.), у вихідних даних серед переліку осіб, що брали участь у підготовці друкованого видання, обов'язково слід зазначати прізвище коректора. Таким чином, воно неминуче входить в історію друку. А в позитивному чи негативному плані — це вже залежить від ставлення коректора до своїх обов'язків.

Якими ж є ці обов'язки? «Чистий» (тобто не коректор-літредактор) видавничий коректор повинен:

- звірити коректуру з текстом оригіналу, тобто перевірити точність представлення авторського твору, а також наявність виправлень, внесених редактором;
- перевірити комплекtnість оригіналу — наявність усіх частин матеріальної побудови оригіналу (титулу, сторінки змісту, основного тексту й ілюстративного матеріалу, приміток, додатків тощо), а також правильність їх нумерації;
- виправити всі орфографічні та пунктуаційні помилки відповідно до норм чинного правопису або правопису, обраного замовником;

- уніфікувати складання елементів видання;
- відмітити усі порушення технічних правил складання та верстання;
- помітити (але не виправити на свій розсуд!) для редактора смислові, фактичні та інші помилки. У цьому плані коректор нерідко виступає у ролі «свіжої голови» — вилловлює помилки, які не помітили редактор і автор.

Обов'язки коректора можна і слід розглядати в розрізі видавничої та друкарської коректур. Як ми вже зазначали, у друкарнях діють власні коректорати. Їхні співробітники зобов'язані:

- перевірити, чи правильний монтаж фотоформ, а відтак спуск шпальт, розкладка, привідка рядків і шпальт;
- перевірити наявність усіх елементів на друкарській формі, привідку фарб та ін., а значить справність друкарської форми у процесі друкування.

Посадові обов'язки коректора можуть варіюватися у залежності від того, якою є коректура: неповною (частковою) чи повною. При повній коректурі контролюється уся інформація майбутньої публікації — і основна (знаки, ілюстрації тощо), і службова (формат, тип гарнітур, кеглі, розмір інтерліньяжу, абзацних відступів, виносок, втяжок тощо). При неповній — службова інформація не простежується коректором. Зрозуміло, що часткова коректура виконується насамперед при читанні технічного складання, а повна — у верстці. Як правило, коректорам доводиться виконувати повну коректуру, і особливо це характерно для коректорської практики періодичних видань.

3.5. Вимоги до сучасного коректора

Переглядаючи перелік обов'язків коректора, переконуємося, наскільки важливою персоною є у видавничій структурі ця посадова особа. Які при цьому висуваються до неї вимоги?

Від коректора вимагається не тільки досконале знання правопису (звісно, це головний чинник його професіоналізму!), а й тонке відчуття нюансів слововживання, уміння помітити

стильову недоречність, а часом і здатність запропонувати кращий варіант редагування. Останнє хоч і не належить до безпосередніх обов'язків коректора, проте високо поцінюється працедавцями. Так диктує життя — **сучасний коректор повинен усеосяжно бачити текст, бути знавцем мови.**

Але і цього не достатньо. Бездоганна грамотність повинна помножитися на глибоке розуміння усієї технології редакційно-видавничого процесу, знання технічних правил складання та верстання. Адже коректор, образно кажучи, — важлива ланка у ланцюзі, що починається від автора та його твору і веде до читача.

Сучасний коректор зобов'язаний бездоганно володіти технікою і методикою книжкової, журнальної та газетної коректур, уміти підраховувати обсяг виконаної ним роботи в обліково-видавничих аркушах. Отож не кожна вишколена у граматиці і правописі людина зможе успішно працювати коректором. Це надто поверхове судження.

Світова видавнича практика свідчить: більшість видавництв обирають певну тематичну нішу, спеціалізуються на чи то дитячій, чи то науковій, чи то навчальній літературі тощо. В Україні ця тенденція теж усе чіткіше окреслюється. Видавництва «широкого профілю» поволі стають анахронізмом. До чого це зобов'язує коректора? **Сучасний коректор повинен мати широкий кругозір і особливо добре знатися на проблемах, що визначені його видавництвом як профільні.** Лише за такої умови він зможе ефективно опрацьовувати текст. Адже трапляється, саме коректор вилловлює фактичну помилку, зауважує порушення логіки викладу — такий співробітник швидко здобуде у видавництві авторитет. І зробимо невелику примітку: якщо тематичний спектр видавництва доволі широкий, то керівництво намагається передавати коректуру відповідно до визначених інтересів співробітників коректорату. Втім, це вдається не завжди, хоч користь од цього очевидна.

Робота коректора, часом марудна (адже матеріал не завжди буває йому цікавим за темою), потребує великої уважності, зосередженості, терпіння. Найменший поспіх може обернутися прикрою помилкою.

Важливі риси особистості коректора — охайність і навіть педантичність. Внесення коректорських виправлень не повинне вадити читабельності тексту. А в отриманій коректурі не повинен зникнути жоден аркуш. Будь-який сумнів щодо правильності написання повинен спонукати коректора звернутися до словника чи до більш досвідченого колеги. «Не бійтесь заглядати у словник» — ці відомі слова М. Рильського можна адресувати сучасному коректору, вочевидь, як найголовніше гасло.

§ 4. КОРЕКТОРСЬКЕ ЧИТАННЯ

4.1. Різновиди читання

З давніх-давен, від появи перших рукописних видань, читання стало невід'ємною частиною людського життя. А за останні десятиліття кількість інформації, що доводиться опрацьовувати кожному середньостатистичному сучаснику, збільшилася у кілька разів. Нині читаючу людину можна побачити скрізь — у бібліотеці, транспорті, в черзі, кафе. Читання може мати пізнавальний, розважальний, релаксуючий та інший характер, оскільки читач або шукає у виданні потрібну для нього аналітичну інформацію, або читає задля розваги і відпочинку, або прагне пережити внаслідок читання певні емоції та відчуття (естетичне піднесення, жаж, сміх тощо).

Дослідник Р. Іванченко у книжці «Літературне редагування» (К., Вища шк., 1983, с. 41) описав фахове та звичайне читання. Про останнє він зауважує:

Звичайний читач у ході засвоєння тексту свою увагу спрямовує на матеріал, в поле його зору потрапляють тільки факти, що «грають» на авторську думку і ведуть її. Те, що лежить осторонь цієї думки або суперечить їй, може опускатися і часто немовби ігнорується. Позірне ігнорування читачем неправильного слова, деталі або факту зумовлене сильною дією установки, яка веде читача, немов підказує йому, що варто засвоїти, а що опустити.

Фахове ж читання, зокрема редакторське, потребує концентрації уваги не тільки на змісті прочитаного, а й на усіх деталях викладу. Бо це — професійне читання, читання-робота.

Зауважимо, що воно передбачає опрацювання авторського оригіналу або чергового коректурного відбитка за певними параметрами — у ракурсі редакторської спеціалізації: науковий редактор перевіряє достовірність і наукову цінність пропонуваного матеріалу; літературний редактор виступає стилістом тексту; технічний — здійснює і контролює дотримання розмітки оригіналу, а також виконання технічних правил складання та верстання; художній редактор, згідно зі змістом прочитаного, продумує художню форму втілення даного змісту. Для усіх редакторів читання — це робота, результатом якої є новостворений чи змінений аспект майбутнього видавничого продукту. І ця робота передбачає пошук, оперття на знання, професійну інтуїцію, асоціативне мислення — редакторське читання, таким чином, творче.

І нарешті, коректорське читання — теж читання-робота, що яскраво виявляється в англійському слові proofreader — той, що читає і виправляє пробні копії майбутнього друкованого матеріалу (тобто коректор). Коректорське читання суттєво відмінне від звичайного і редакторського; воно засноване на власних професійних принципах, виявляється у різних типах, здійснюється різними способами.

4.2. Принципи коректорського читання

Вище ми проаналізували посадові обов'язки коректора і переконалися, що коректор є «правою рукою» редакторів, адже саме він простежує точність виконання оператором комп'ютерного складання редакторських та авторських виправлень. Коректор також повинен забезпечити цілковиту грамотність видання у плані правописних норм. На яких же принципах засноване коректорське читання? Сформулюємо їх.

- **Персакцентація уваги із суті на накреслення елементів складання:** читаючи відбитки, коректор зосереджується не на змісті написаного, а на правильності накреслень букв, слів, словосполучень. Отож-бо коректором може бути лише та людина, яка вміє майже абстрагуватися від змісту прочитаного. До речі, коректори зауважують: часом від прочитаної коректури в пам'яті залишаються тільки окремі факти, абзаци,

фрази. І зрозуміло, відволікання уваги на суть тексту може зашкодити якості коректорського читання, особливо в роботі початківця. Втім, наголосимо, досвідченим коректорам-професіоналам успішно вдається стежити й за змістовими аспектами опрацьовуваного тексту, тому їм часто трапляється виловлювати власне редакторські помилки.

• **Політерне і поскладове читання:** коректор, як кажуть професіонали, читає букви. Цей жаргонізм походить від часів металевого складання, коли коректор, окрім іншого, пильнував ще й за накресленням букв: вони могли бути з т. зв. пошкодженням очком, тобто збиті, нечіткі, або з «чужої» гарнітури чи перевернуті. У комп'ютерному складанні немає таких вад. А ось вислів «читати букви» залишився, і нині він означає необхідність уважно, ретельно перевіряти кожен складальний елемент, навіть найпростіший за написанням.

Коректор усіяко повинен уникати спроб «схопити» поглядом усе слово — читати побіжно. А саме так ми зазвичай читаємо, зупиняючись тільки на т. зв. точках фіксації — певних частинах слова, що розташовані одна від одної на відстані $\approx 1\text{--}1,5$ см. Причому, як правило, погляд ухоплює букви, що позначають приголосні звуки, а букви, що позначають голосні звуки ніби вгадуються читачем.

При коректорському читанні ці точки фіксації розташовуються щільніше — зір коректора повинен фіксуватися на кожному складі, а при потребі й на кожній літері — тоді він зможе уникнути казусів на кшталт сплутування слів «розбещений» і «розпещений», «жеребкування» і «жебракування» тощо.

• **Зіставність у читанні:** у роботі коректора важливо досягнути цілковитої ідентичності опрацьовуваного коректурного відбитка авторському оригіналу, попередньому виправленому редакторами відбитку, вимогам видавничої специфікації, зафіксованим у словниках і довідниках нормам літературної мови. Отже, коректорське читання передбачає постійне зіставлення наявного та необхідного.

Цей принцип особливо важливий при зчитуванні та звірванні — типах коректорського читання, що будуть описані в наступному підпункті.

4.3. Типи коректорського читання

Тип (від грец. *typos* — відбиток, форма, зразок) — модель для групи предметів; форма чого-небудь; розряд чи категорія об'єктів, що мають спільні риси. Коректорське читання не є одноманітним у всіх виробничих випадках, але певні процеси у ньому є повторювані й підлягають класифікації.

У залежності від виду опрацьовуваних відбитків, завдань даної коректури, суті зроблених виправлень, застосовуваної методики, виділимо три типи коректорського читання:

- зчитування;
- вичитування;
- звірвання.

Розглянемо кожен із них окремо.

Зчитування — зіставлення відбитків технічного складання з авторським оригіналом, що був відредагований редактором. Зчитуванню передують такі процеси: зданий автором оригінал читає й редагує редактор. Зроблені ним виправлення вноситься в електронну версію оператор комп'ютерного складання, після чого роздруковує коректуру техскладання для коректорату — провести зчитування. Отже, мета зчитування — виявити розбіжності технічного складання (і його актуальної електронної версії) та авторського оригіналу, з яким попрацював редактор.

Зчитування — важлива ланка редакційно-видавничого процесу, адже пропущені на цьому етапі помилки можуть бути виявлені редактором чи автором вже у зверстаних шпальтах, а то й взагалі перейдуть у видруковану книгу.

При зчитуванні виправляють перекручені (бо не правильно прочитані) оператором комп'ютерного складання формулювання, виявляють пропуски, роблять відповідні вставки.

Вичитування. Суть цього терміну та його місце у фаховій термінології нині потребують корекції. Раніше вичитуванням вважалася підготовка авторського оригіналу до складання у друкарні, і через те воно не належало до власне коректури. З цього приводу А. Почечуєв у книжці «Вычитка рукописи» (М., 1955, с. 7) писав:

Деякі автори посібників з коректури відносять вичитування до коректури. Це не правильно, тому що мета коректури — перевірка відповідності складальної форми оригіналу, а мета вичитування [...] — підготовка оригіналу до складання в інтересах зручності читання майбутньої книжки та зменшення виправлень у складальній формі.

Вичитування, з одного боку, близьке до роботи редактора (контроль стилістичних огріхів, суперечностей та ін.), з іншого — тяжіє до роботи технічного редактора (шрифтова розмітка в тексті у процесі читання рукопису).

У видавництвах і редакціях на вичитування відбирали найдосвідченіших із коректорів. Їх називали не коректорами, а вичитувачами. Рядові коректори читали гранки, верстку, звірку, маючи під руками оригінал, що пройшов редакційну обробку. Якщо вичитування було проведене добросовісно, то робота над коректурними відбитками зводилася до власне зіставлення їх з оригіналом, виловлювання випадкових і технічних помилок.

Робота ж вичитувача була складнішою та відповідальнішою. Про неї Л. Жданович у книжці «Как подготовить рукопись к набору. В помощь автору, редактору, литработнику и корректору» (Ростов-на-Дону, 1950, с. 49) висловився так:

Зовсім інше становище у вичитувача: жодних документальних джерел у нього немає, звірити опрацьований текст йому ні з чим, а обов'язки у нього значно багатогранніші та складніші, ніж у коректора. Маючи під рукою тільки оригінал, нерідко «сирій», недостатньо відшліфований автором, а інколи до того ж недостатньо відредагований, вичитувач залишається сам на сам, йому доводиться проявляти більше ініціативи та самостійності.

Що ж, і нині вичитування не перестало бути настільки відповідальним. Але в сучасній видавничій справі воно не відрізняється так різко від власне коректури, бо вже не передує складанню в друкарні. З огляду на це, можна вважати: **вичитування — наскрізне читання коректурного відбитка, під час якого виправляють правописні помилки, порушення уніфікації написань і шрифтових виділень, технічних правил складання та верстання.**

Вичитування нині є основним типом коректорського читання. Це — найдетальніше опрацювання відбитків. Особливо виразно домінує воно в коректурі періодичних видань, оскільки, приміром, у щоденних газетах відбитки ґрунтовно читають здебільшого тільки один раз.

Вичитування проводять у техскладанні та зверстаних шпальтах. При випуску книги коректуру вичитують кілька разів: як правило, один раз у технічному складанні після зчитування і далі двічі (чи більше) — у зверстаних шпальтах. Шляхом вичитування досягається готовність видавничого оригіналу до останньої звірки та підписання «у друк».

Звіряння — контроль, під час якого перевіряють наявність виправлень помилок, помічених у попередньому коректурному відбитку. Відбувається звіряння таким чином: коректор, зазираючи у попередню виправлену коректуру, послідовно, виправлення за виправленням, знаходить відповідні місця у новому комплекті — і запевнюється, що помилки справді усунуті, а зроблені редакторські вказівки були виконані правильно. Якщо ні, — позначає виправлення знову, але вже у новому комплекті коректури.

Звіряння може виконуватися кілька разів протягом редакційно-видавничого процесу — фактично на всіх його етапах. Адже під час опрацювання коректурних відбитків надзвичайно важливо не тільки знайти і позначити помилки в них, а й простежити (власне звірити), чи усі вони насправді виправлені у комп'ютерному складанні оператором. На практиці трапляються непоодинокі випадки, коли редактор чи коректор позначив у відбитку помилку чи дав певну вказівку, а оператор комп'ютерного складання її чи не зрозумів, чи пропустив через неуважність. Ці недоліки виявляють під час звіряння-перевірки.

Як правило, коректорське читання проводять у комбінаціях його типів: опрацьовуючи, наприклад, другий комплект зверстаних шпальт, коректор спочатку звіряє його з першим, виправленим, а потім переходить до вичитування.

4.4. Способи коректорського читання

Кожен із типів коректорського читання може виконуватися різними способами. Однак, як правило, виконується якимсь конкретним — оптимальним для нього; для інших типів коректорського читання цей спосіб може й не бути високоефективним. Тому важливо зорієнтуватися (насамперед це стосується завідувача коректорату), який спосіб обрати для опрацювання того чи іншого коректурного відбитка.

Коректор може працювати над коректурою як самостійно, так і у співпраці з колегами. Ця обставина є визначальною для характеристики способів коректорського читання, серед яких:

- самостійне читання;
- підчитування;
- перехресне читання.

Самостійне читання полягає в індивідуальному опрацюванні відбитків коректором. До нього доцільно вдаватися при вчитуванні зверстаних шпальт і при опрацюванні звірних аркушів.

А от самостійне зчитування виправленого редактором авторського оригіналу потребує від коректора надто великого напруження та посиленої уваги. Організують його так. При читанні без помічника оригінал кладуть зліва, а коректурний відбиток — справа. По ходу читання під рядки оригіналу лівою рукою підводять лінійку, а праву руку з ручкою рухають по відбитку. При виправленні знайденої у коректурі помилки ліву руку можна відірвати від оригіналу; місце в оригіналі, де читання перервалося, не загубиться — на нього вкаже залишена там лінійка. Зіставляти фрагменти оригіналу і відбитку краще у такій послідовності: спочатку читати кілька слів в оригіналі, а потім перевіряти їх у відбитку.

Самостійне зчитування може призводити до зорових ілюзій, суттєвого послаблення уваги до змісту, зрештою, це досить повільний спосіб коректорського читання. Проте для складних видів складання — з формулами, схемами, таблицями тощо — самостійне читання, безсумнівно, найефективніше.

Щоб полегшити його здійснення, як свідчить М. Уаров («Книжно-журнальная и газетная корректура», К., 1950), у 1930 р. один ленінградський коректор змайстрував спеціальний апарат — пюпітр із системою валиків у верхній частині. На пюпітр клали коректурний відбиток, а між валиками фіксували оригінал. Валики пересувалися рукою, а з ними рухався й оригінал. При цьому дві металеві стрілки (дроти) пересувалися одночасно по зіставляваних текстах, підходячи під аналогічні рядки. Винахід, справді, певною мірою полегшував роботу коректора і гарантував якісніше читання. Проте масового застосування він не знайшов.

Підчитування — читання, при якому один коректор читає вголос коректурний відбиток і виправляє помилки в ньому, а другий коректор (підчитувач) стежить за виправленням оригіналом і повідомляє про виявлені розбіжності між оригіналом і коректурою.

Припускається й інший розподіл ролей: підчитувач читає виправлений оригінал, а коректор мовчки опрацює коректуру. Вибір варіанту при цьому залишається за конкретними виконавцями, залежить від виробленого у коректораті стилю роботи. Але традиційно вважається: читаючи вголос текст, коректор контролює його ще й у смисловому плані — помічає змістові помилки; тоді як мовчазне опрацювання відбитків коректором зводиться виключно до перевірки правопису і техніки складання.

Як, правило, у пару зводять кваліфікованого коректора з початківцем-підчитувачем. Коректору при цьому варто сидіти праворуч від підчитувача — так зручніше зазирати в оригінал, щоб уточнити певні нюанси. Тому підчитувач повинен постійно фіксувати ручкою або лінійкою опрацьовуваний рядок.

При читанні в підчитку зазначають усі абзаци, шрифтові виділення, більшість розділових знаків (питання, оклику, інколи тире, дефіс, двокрапку), попереджають про виноски, акцентують увагу на складних випадках написання, закінченнях, прийменниках тощо.

Коректор, що читає, повинен володіти чіткою дикцією, не говорити надто гучно, бо це втомлюватиме колегу.

Підчитування доцільне для простих за складанням текстів. Ним зручно перевіряти наявність усіх редакторських виправлень в електронній версії техскладання (після внесення їх оператором із виправленого авторського оригіналу). А у звірних аркушах читання коректури підчитуванням взагалі не має сенсу, оскільки внесення редакторських виправлень уже проконтрольоване в попередніх коректурних відбитках.

Перехресне читання — спосіб, при якому частини коректури, прочитані одним коректором, передають іншому коректору, а частини, опрацьовані останнім, — далі наступному колезі. Така організація коректорського читання запобігає звиканню до тексту, адже відбувається взаємоперевірка та підстрахування.

Щоб не виникав при цьому надто тривалий колообіг коректурного відбитка, частини коректури до наступного колеги можуть потрапляти вже у наступному коректурному відбитку: приміром, коректор, вичитавши перший варіант зверстаних шпальт глави книги, передає цю главу своєму колезі вже після другої верстки. До речі, перехресне читання доцільно застосовувати саме при опрацюванні зверстаних шпальт.

Перехресне читання називають ще й зустрічним, бо вичитування зверстаних шпальт книги може здійснюватися водночас кількома коректорами — завідувач коректорату ділить між ними коректурний відбиток на рівні частини. А коректори, виконуючи завдання, рухаються один одному «назустріч».

Використання описаних способів у практичній діяльності коректоратів залежить від низки чинників: чисельності коректорату, рівня підготовки спеціалістів і їх завантаженості поточною роботою, термінів опрацювання коректури, типу видання тощо. Приміром, у практиці газет не використовують перехресне читання, а при підготовці книги, навпаки, можуть вдаватися до усіх способів коректорського читання.

4.5. Виробничі норми у коректурі та «Звіт коректора»

Уміння працювати оперативно — суттєвий плюс в іміджі видавців. Тому закономірно постає питання про необхідну продуктивність роботи коректора. У багатьох сучасних видавництвах і редакціях чітко сформульовані щоденні норми коректорського читання. Такі показники легше відстежити при випуску книжки, оскільки вона проходить редакційно-видавничу підготовку планомірно. Інша справа у періодичних виданнях — тижневиках, щомісячних журналах тощо, які мають менш і більш завантажені робочі дні. Однак, з метою визначитися, наскільки напружено доводиться працювати коректору, виведемо такі «середньостатистичні» дані.

У середньому коректорові доводиться вичитувати щодня два-три обліково-видавничі аркуші (1 аркуш — це 40 тис. знаків комп'ютерного складання, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тис. см² ілюстративного матеріалу).

Точна їх кількість залежить від низки чинників. Насамперед від того, який саме вид коректурних відбитків опрацьовується коректором: техскладання, як правило, містить більше помилок, ніж верстка, тож читається повільніше; звірка, у свою чергу, досконаліша за верстку — значить і норми на неї встановлюються вищі. Таким чином, у техскладанні коректор опрацьовує, в середньому, два аркуші, у зверстаних шпальтах — 2,5-3 (залежно від того, перша чи друга верстка), а у звірних аркушах — чотири, в сигнальних примірниках — вісім. Ці орієнтовні норми є оптимальними, адже, з одного боку, дозволяють швидко опрацьовувати видавничий оригінал, а з іншого — надмірно не перевтомлювати коректора.

Варіювання цих норм залежить від змістової складності (категорії) коректури: опрацювання технічної (з великою кількістю графіків, таблиць, формул), методичної, мистецтвознавчої літератури, звісна річ, важче від читання тексту, написаного «масовою» мовою. Так, норми зростають при читанні текстів художньої літератури; передовсім віршованих і драматичних творів, у яких на сторінці залишається багато незадрукованого місця — т. зв. «повітря».

Залежать норми також від типу і техніки коректорського читання: якщо зчитування здійснюється способом підчитування, то норми зростають майже на третину.

Крім того, в неоднаковому темпі читаються тексти, складені різними кеглями. Надто малі (менші 9-го) та надто великі (більші 12-го) кеглі утруднюють коректорське читання, тому норми на такі тексти зменшуються на 15 %. А читання тексту із традиційними для основного тексту кеглями (9–12) нормується за вищеназваними показниками.

І насамкінець, норми коректорського читання можуть зростати в разі пришвидшеного проходження оригіналу: так трапляється, коли замовник, фінансуючи випуск видання, визначає досить стислі терміни на його редакційно-видавничу підготовку.

Визначення норм коректорського читання та контроль за їх дотриманням протягом робочого місяця необхідні для розрахунку зарплатні. А підраховують її точно на підставі «Звіту коректора». У цьому виробничому документі фіксується уся робота, виконана коректором протягом місяця. Наведемо його зразок.

Видавництво "Назва видавництва"

Затверджую
Директор _____ П.І.П.
«___» _____ 2004 р.

Кількість робочих днів _____

Звіт коректора _____
за «___» _____ 2004 р.

№ п/п	Автор, назва видання	Процес	Обсяг, арк.	Опрацьовано, арк.	Денна норма, арк.	Коефіцієнт	Денна норма з урахуванням коефіцієнту	Кількість робочих днів за нормою	Відсоток виконання	Примітка
1										

Коректор _____
Зав. коректорату _____
Провідний економіст _____
Головний редактор _____

Запитання та завдання для самоконтролю

Які ви знаєте види коректурних відбитків? Дайте їм визначення.

Як виготовляли коректурні відбитки у минулому і як їх виготовляють нині?

Який коректурний відбиток є підписним?

Назвіть операції, що виконують у технічному складанні, зверстаних шпальтах, звірних аркушах.

Скільки помилок на один аркуш припускається в технічному складанні? зверстаних шпальтах? звірних аркушах?

Назвіть вимоги до коректурних відбитків.

Що таке рух коректур? Який ви знаєте синонімічний до нього термін? Котрий з них є доречнішим щодо сучасної видавничої практики? Чому?

Що таке «Картка обліку руху коректури»? Як вона виглядає? Де й навіщо використовується?

Що таке коректурні та що таке кон'юнктурні виправлення? В якому коректурному відбитку слід виконувати останні?

На які різновиди та за яким принципом поділяють коректурні виправлення?

Як вносилися коректурні виправлення у часи металевого складання? А як їх вносять нині?

Назвіть видавничих працівників, що тримають коректуру. Аргументуйте необхідність їх злагодженої співпраці. Які саме аспекти оригіналу опрацьовує кожен із них?

Перелічіть функціональні обов'язки коректора. Як вони варіюються у повній і частковій коректурі, видавничій і друкарській?

Опишіть вимоги до сучасного коректора.

На яких принципах засноване коректорське читання?

Що таке читання самостійне? підчитуванням? перехресне читання?

Чим відрізняється зчитування від вичитування?

Назвіть відмінності між звірнянням і звірними аркушами.

Які елементи тексту слід читати особливо пильно?

Візьміть інтерв'ю в коректора книжкового або періодичного видання з багаторічним досвідом роботи. У письмовій роботі, написаній за матеріалами зустрічі, висвітліть особливості коректорської діяльності, її роль у редакційно-видавничому процесі.

Література до теми

Гуревич С. М. Номер газеты. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.

Каменецкий Л. М. Корректурa в типографии / Учебное пособие для учащихся проф.-тех. училищ полиграфистов. — М.: Книга, 1977. — 208 с.

Карпенко В. О. Журналістика: Основи професійної комунікації. — К.: Нора-прінт, 2002. — 348 с.

Корректурa. Учеб. пособие для изд.-полиграф. техникумов / Б. Г. Тяпкин, Н. З. Рябинина, А. Э. Мильчин и др. — М.: Книга, 1979. — 319 с., ил.; 22 см.

Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003. — 558 с.: ил.

Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи.— Львів: Палітра друку, 2002. — 224 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского.— М.: Книга, 1987. — 397 с.

Репкова Т. Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе / Пер. с англ. — IREXПромедиа / Украина, 2002. — 468 с.

Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.

Тимошик М. Редакторські посади: фахові вимоги та функціональні обов'язки їх носіїв // Друкарство. — 2005. — № 1. — С. 44-48.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

Энциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф., Мильчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М.: Юристъ, 1998 — 536 с.

ТЕМА 3

ТЕХНІКИ І МЕТОДИКИ ТРАДИЦІЙНОЇ КОРЕКТУРИ

ПОНЯТТЯ ПРО ТЕХНІКУ КОРЕКТУРНИХ
ЗНАКІВ

АЛГОРИТМИ ВИКОРИСТАННЯ
КОРЕКТУРНИХ ЗНАКІВ

ВНЕСЕННЯ ВИПРАВЛЕНЬ РЕДАКТОРОМ
І ВИЧИТУВАЧЕМ ТЕХНІЧНОГО
СКЛАДАННЯ

КОРЕКТУРА ЗА ДОПОМОГОЮ
СПОЛУЧНИХ ЛІНІЙ

УНІВЕРСАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ
РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО
КОРЕКТОРСЬКОГО ЧИТАННЯ

КОРЕКТУРА ДРУКАРСЬКИХ ФОРМ
НА ПОЛІГРАФІЧНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

Традиційна коректура протягом своєї тривалої історії виробила дві відмінні системи технічних прийомів і методичних підходів до здійснення виправлень у відбитках — це використання коректурних знаків і нанесення сполучних ліній.

Перша з цих систем широко використовується у книжковій коректурі, а друга — у газетній. Журнальна коректура, як правило, поєднує прийоми обох технік.

§ 1. ПОНЯТТЯ ПРО ТЕХНІКУ КОРЕКТУРНИХ ЗНАКІВ

У книжковому видавництві в ході редакційно-видавничого процесу коректуру тримають фактично одночасно автор, редактор і коректор, причому останній зводить до «спільного знаменника» виправлення своїх колег. Після цього виправлений коректурний відбиток потрапляє до оператора, який вносить виправлення в комп'ютерне складання.

Щоб уникнути зайвих описових пояснень, зекономити час оформлення опрацьованої коректури, всім, хто її читає, необхідна спеціальна система позначень тих чи інших вказівок і виправлень. Вона існує і називається коректурними знаками.

Отже, коректурні знаки — це умовні графічні знаки, які застосовують для розмітки оригіналів та виправлення різних типів помилок у коректурних відбитках.

1.1. Первинний опис системи коректурних знаків

Необхідність системи коректурних знаків така ж очевидна, як і, скажімо, потреба в системі знаків дорожнього руху: обидві вони застерігають від непорозумінь, неузгодженості та неоднозначності дій учасників ситуації. Коректурні знаки доводять до автоматизму сприйняття конкретних рекомендацій, подають їх у лаконічній і доступній для усіх працівників формі — вони мають загальнообов'язковий і загальнозрозумілий характер.

Початкуючі видавці, засвоюючи систему коректурних знаків, скаржаться, що вона занадто велика й важка для за-

пам'ятовування. На перший погляд, у цьому є своя рація: система коректурних знаків налічує понад 180 знаків, за допомогою яких можна виконувати майже 60 операцій (!). Згодом, із практикою, приходить усвідомлення того, що коректурні знаки не ускладнюють, а, навпаки, полегшують співпрацю учасників редакційно-видавничого процесу.

У системі коректурних знаків деяким операціям виправлення відповідає лише один знак, наприклад, операціям вирівнювання проміжків між словами чи розділення проміжком слова, складеного разом. Іншим операціям відповідає десяток, а то й більше знаків: складанню шрифтом іншого накреслення — 10; заміні літери (знаку) — 17; заміні складу, слова, рядка — 19. Отож, здавалося б, чи не краще було б звести до мінімуму знаки для тих чи інших операцій — до двох-трьох замість десятка. Насправді, кількість знаків раціонально продумана. Вона пов'язана з частотністю виконання виправлення певного типу: чим частіше доводиться його виконувати, — тим більше знаків для нього розроблено.

До речі, стверджують коректори-професіонали, знаків часом ледве вистачає, щоб позначити усі помилки. Приміром, особливо «брудними» бувають коректури після сканування, адже не всі літери та інші знаки у тексті сканер розпізнає правильно. Тоді коректори використовують не тільки спеціальні коректурні знаки, а й вигадують власні. Хоча останнє перебуває поза нормами техніки коректури.

Таким чином, кількість знаків, що відповідають певному типу виправлень, і частотність їх використання зумовлені поширеністю відповідної помилки. Простежуючи частотність використання знаків у порядку від найбільш до найменш частотних отримуємо їх «рейтинг популярності»:

- знаки для виправлення окремих букв (і друківаних знаків взагалі);
- знаки для виправлення слів і частин слів;
- знаки для шрифтових виправлень;
- знаки для виправлень помилок у розташуванні рядків та ін.

1.2. Історичний експурс у формування системи коректурних знаків

Перші коректурні знаки з'явилися ще у Середньовіччі. Звісна річ, єдиного варіанту їх накреслення не існувало; крім того вони були досить незграбними; але в середньовічних знаках все ж таки можна побачити далеких попередників сучасних.

З поширенням книгодрукування в Європі стало необхідним навести лад у способах виправлення помилок складача, тож система знаків динамічно розвивалася та вдосконалювалася. До XIX ст. процес вироблення основної маси коректурних знаків практично завершився. Відтоді понад століття коректурні знаки у вітчизняній практиці майже не змінювалися.

Їх застосування було обов'язковим у видавничій справі часів монотипного та лінотипного складання: читаючи коректурні знаки на позначення помилок, відшукували помилкові друковані елементи і вносили виправлення (виймали і на їх місце ставили правильні або ж переливали рядок — залежно від поліграфічної технології). Зрозуміло, усунення будь-яких помилок, навіть найменших, а поготів таких значних, як пропуски чи повтори у тексті, завдавало труднощів.

Ф. Брокгауз та І. Ефрон в «Энциклопедическом словаре» (СПб., 1895, т. XVI, с. 339) помістили зразки коректурних знаків, що використовувалися також і в Україні. Більшість серед них ідентична сучасним знакам, а деякі, навпаки, почасти відмінні. Що ж, між ними — понад столітній проміжок часу.

ВИПРАВЛЕННЯ	ЗНАК 1895 р.	СУЧАСНИЙ ЗНАК
У розрядку		
Збільшити проміжок між рядками		
З'єднати		
Видалити слово		

Подібні аналогії бачимо й у виданнях, ближчих до середини XX ст. «Большая советская энциклопедия» (М., 1937), що вийшла за редакцією Шмідта, на с. 362 містить визначення коректури і подає приклад тексту, опрацьованого за допомогою коректурних знаків. Знову ж таки, бачимо схожі, а то й однакові накреслення коректурних знаків:

ВИПРАВЛЕННЯ	ЗНАК 1937 р.	СУЧАСНИЙ ЗНАК
Без розрядки; Пересунути праворуч	 	 

Таким чином, видавнича справа історично змінювалася: удосконалювалися методи редакційно-видавничої обробки оригіналу, з'являлися нові друкарські машини — і відтак модифікувалися коректурні знаки, змінювалися характерні для коректури вказівки щодо складання.

У книзі «Рукопись и корректура. Руководство для авторов» (М., 1929) викладена техніка і методика коректури, подані коректурні знаки, а також рекомендації щодо коректорських зауважень на берегах. Хоч минуло майже століття од виходу цієї книжки, багато її положень звучать абсолютно актуально. Проте є й такі, що сприймаються нині як щось архаїчне. Так, наприклад, на с. 26 йдеться про поліграфічні прийоми зміни проміжків, вже не застосовувані у сучасній практиці:

Для збільшення проміжку між рядками складання використовують пластини, які називаються шпонами. Якщо складання потрібно робити зі шпонами або якщо шпони десь пропущені, на берегах пишуть «шпони».

Нині коректор вже не пише на берегах коректурного відбитка вказівку «шпони», оскільки змінилася відповідна друкарська технологія.

Таким чином, система коректурних знаків, історично викристалізована, усе ж продовжує поволі розвиватися. Це можна простежити за державними стандартами, якими регулюють застосування коректурних знаків у видавничій практиці.

У колишньому Радянському Союзі їх вийшло кілька. Перший — ОСТ 6080 — був затверджений у 1933 р. На зміну йому в 1936 р. уведений ОСТ / ВКС 8900. Далі, у другій половині ХХ ст., виходять ГОСТ 16347–76 (почав діяти з 1 січня 1977 р.), ГОСТ 7.62–90. Останній з них нині залишається чинним.

1.3. Державний стандарт «ГОСТ 7.62–90»

Усі виправлення в коректурі слід робити тільки за допомогою спеціальних коректурних знаків. Вони є загальноприйнятими й затвердженими стандартом «СИБИД. ГОСТ 7.62–90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования». Стандарт поширюється на усі види оригіналів, макетів і відбитків для видань. Він обов'язковий для видавництв, видавничих установ та поліграфічних підприємств.

Стандарт набув чинності 1 січня 1991 р. Зрозуміло, що цей документ, створений у радянські часи, написаний російською мовою — тож назріла потреба замінити його українськомовним.

Потребує він переробки і зі змістового боку: низка знаків у ньому нині майже не використовується (потрапляння літери «чужої» гарнітури, марашки, «бруд» тощо), адже редакційно-видавничі технології за останнє десятиліття докорінно змінилися. Крім того, пропонувані у ньому знаки неповно окреслюють ті операції, які доводиться виконувати у коректурних відбитках, наприклад, видалення лінійки. Тому видавнича практика заповнює ці прогалини — самовільно дописує Стандарт.

За «ГОСТ 7.62–90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования», коректурні знаки поділяються на знаки для текстової частини оригіналу і для ілюстративної частини оригіналу.

Перш ніж навести накреслення знаків обох видів, слід опанувати правила щодо їх використання.

§ 2. АЛГОРИТМИ ВИКОРИСТАННЯ КОРЕКТУРНИХ ЗНАКІВ

2.1. Загальні правила використання коректурних знаків

1. Вносити виправлення слід виключно за допомогою спеціальних знаків. Не дозволяється заклеювати окремі слова чи речення; забілювати їх хімічним «коректором», а потім надписувати зверху правильний варіант.

2. Знаки повинні строго відповідати даному типу виправлень.

3. Знаки повинні розташовуватися на рівні опрацьовуваного рядка — так оператор комп'ютерного складання зможе відразу відшукати рядки, в яких слід внести виправлення.

4. Лінії знака повинні перекреслювати або проходити впритул до елемента, в якому виконується виправлення.

5. Певний знак може повторюватися на одній шпальті лише через 8–10 рядків.

6. При читанні коректури одноколонкової верстки знаки виносять переважно на правий берег. При читанні технічного складання, одноколонкової верстки великого формату, багатокolonкової верстки (у три і більше колонки) виправлення дозволяється виносити як на правий, так і на лівий берег. Вибір берега при цьому визначається тим, до якого краю рядка ближче знаходиться помилковий елемент.

7. «Прапорці» коректурних знаків спрямовують на бік того берега, на який виноситься знак («прапорцями» називають короткі горизонтальні лінії, що примикають до основних, прямих або похилих, ліній коректурних знаків).

Наведений для прикладу коректурний знак слід виносити на лівий берег коректурного відбитка.

«прапорець»

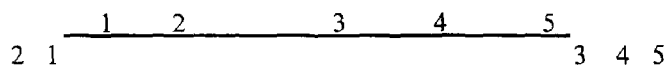


основна лінія знака

8. Якщо в одному рядку здійснюється кілька виправлень, то виносять вони таким чином:

- визначають візуальну середину рядка та групи помилкових елементів, що опиняються праворуч і ліворуч від цієї умовної вісі;

- на правому березі знаки розташовують зліва на право, тобто у послідовності виправлень (помилки) у тексті;
- на лівому березі навпаки — справа наліво: перший знак ставиться найближче до першого виправлення (помилки) у тексті, а останній знак буде найвіддаленішим від позначуваної помилки.



Порядок внесення виправлень
на правому та лівому берегах сторінки коректури

9. Якщо на шпальті двічі або більше разів повторюється одна й та ж помилка, то однотипні помилкові елементи закреслюють у тексті одним і тим же коректурним знаком, виносять цей знак на берег з правильним варіантом, а поруч у кружечку вказують, скільки разів слід зробити на шпальті таке виправлення. Цей прийом дає змогу працювати швидше, бо не треба усі виправлення оформлювати на березі. А також коректурний відбиток виглядає читабельнішим, адже виправлень на ньому менше.

2.2. Коректурні знаки для текстових оригіналів

Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів кількісно складають основний масив усієї системи і, на відміну від знаків для ілюстративних оригіналів, активно використовуються видавничими працівниками.

Поділяються вони на такі групи:

- знаки заміни;
- знаки вставки;
- знаки видалення;
- знаки перестановки;
- знаки зміни проміжків;
- знаки шрифтових виділень та змін;
- знаки виправлення технічних дефектів складання;
- знак відміни зробленого виправлення;
- знаки, що поєднують кілька вказівок.

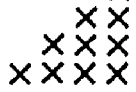
У табл. 1 розглянемо графічні накреслення та застосування цих знаків (останні подаємо у вигляді алгоритму операцій).

Таблиця 1

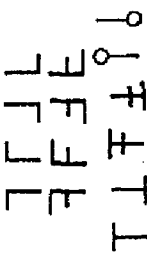
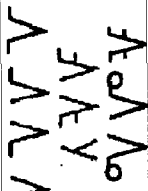
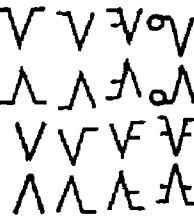
Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Замінити літеру чи знак іншими		1. Знаком перекреслити замінюваний елемент. 2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібний елемент.
Замінити кілька знаків, склад, слово, цілий рядок іншими		1. Знаком перекреслити замінювані елементи. 2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібні літери, цифри, слова тощо.
Замінити кілька рядків іншими. NB! Практики називають цей знак "конвертом"		1. Знаком перекреслити замінювані рядки. 2. Знак повторити на березі і праворуч від нього написати потрібний текст.

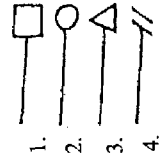
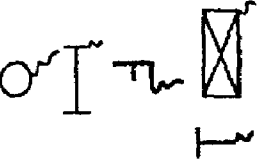
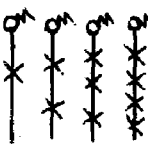
Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Замінити лінійку іншою за накресленням чи рисунком		- Замінювану лінійку перекреслити певною кількістю хрестиків: одним хрестиком позначають лінійку, яку слід замінити світлою лінією, двома — лінійку, яку слід замінити тонкою, трьома — лінійку, яку слід замінити напівжирною, чотирма — жирною. - На березі нарисувати лінійку й позначити, як і в тексті, знаком заміни.
Замінити велику літеру малою	 Літера	- Знаком заміни перекреслити літеру. - Знак винести на березі й праворуч від нього написати замінювану літеру, поставивши над нею дві короткі рисочки.
Замінити малу літеру великою	 Літера	- Знаком заміни перекреслити літеру. - Знак винести на березі й праворуч від нього написати замінювану літеру, поставивши під нею дві короткі рисочки.
Замінити тире дефісом або дефіс на тире		- Знаком заміни або вставки перекреслити помилковий елемент у тексті. - Знак винести на березі й праворуч від нього поставити рисочки: двома короткими позначають дефіс, а однією довшою — тире. NB! На практиці поруч коректурного знаку пишуть ще й пояснення "дефіс" чи "тире", охоплюючи його овалом.

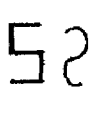
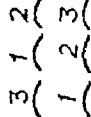
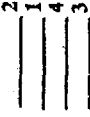
Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Знаки вставки		
Вставити в слово пропущену літеру, знак (літери, знаки)		- Знаком заміни перекреслити елемент, сусідній від пропущеного. - Знак повторити на березі й праворуч від нього написати перекреслений елемент, дописавши пропущений (пропущені).
Вставити слово, словосполучення, речення		- Знак вставити у проміжок між словами. - Знак повторити на березі й праворуч від нього написати вставлені елементи.
Вставити рядок		- Знак вставити у проміжок між рядками. - Знак повторити на березі й праворуч від нього написати вставлений текст.

Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Вставити 1. таблицю; 2. ілюстрацію; 3. формулу 4. виноску.		Знак поставити на потрібне місце разом із посиланням на номер вставки.
Видалити букву, знак, склад, слово, рядок, фрагмент тексту		Знаки видалення 1. Елемент чи елементи, що треба видалити, перекреслити знаком заміни. 2. Знак повторити на березі, приєднавши до нього знизу праворуч знак видалення  .
Видалити лінійку		1. Лінійку у тексті перекреслити хрестиками відповідно до її накреслення (один хрестик — світла лінійка, два — тонка, три — напівжирна; чотири — жирна). 2. Знак лінійки повторити на березі, приєднавши знак видалення  .

Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Вставити лінійку		Знаки перестановки 1. Вставлену лінійку накреслити у місці вставки і нанести на неї певну кількість хрестиків: одним хрестиком позначають світлу лінійку, двома — тонку лінійку, трьома — напівжирну; чотирма — жирну. 2. Знак повторити на березі, дописавши пояснення.
Поміняти місцями сусідні знаки, літери, склади, слова, частини тексту		Однією дугою охопити один елемент, другою — сусідній. Переставити сусідні літери, склади можна й за допомогою знаків заміни.
Поміняти порядок кількох слів		1. Кожну частину знака поставити над словом, якому вона відповідає. 2. На березі повторити тільки знак із послідовною нумерацією частин.
Переставити рядки		Кожну частину знака поставити під своїм рядком.

Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Переставити літеру, слово, рядок, кілька рядків в інше місце тексту		1. Знаком охопити елемент, який необхідно переставити. 2. Провести лінію зі стрілкою до того місця, куди його слід переставити. При переході зі сторінки на сторінку стрілку виводять на берг й поряд пишуть у кружечку <i>На с...</i> , а на іншій сторінці малюють на березі кружечок зі словами всередині <i>Зі с...</i> — і ведуть лінію зі стрілкою до потрібного місця.
Посунути елемент управо, вліво, вгору, вниз до певної межі		Від елемента, який треба посунути, провести лінію зі стрілкою до вказаної межі пересування або елемент охопити дужкою (круглою чи квадратною) з "пралоріями", що визначають межу пересування.
Зробити абзацний відступ		Знак поставити перед першим словом речення, яке слід почати з абзацу. У разі необхідності, зазначають величину абзацного відступу і повторюють знак на березі з цією вказівкою.
Скласти в підбір (без абзацного відступу)		Лінію провести від кінця попереднього абзацу до початку наступного. Лінію можна розривати.

Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Зробити виключку посередині (поставити елемент посередині формату шпальти)		Знак поставити по обидва боки від елемента. У разі використання стрілок вістря повернути до елемента.
Знаки зміни проміжків		
Збільшити або зменшити проміжок між словами		Знак поставити у збільшуваному чи зменшуваному проміжку між словами. Повторювати знак на березі не слід.
Збільшити або зменшити проміжок між рядками		Знак поставити у збільшуваному чи зменшуваному проміжку між рядками. Якщо потрібно зазначити величину проміжку, знак продублювати на березі і праворуч від нього дати відповідну вказівку у кружечку.
Розділити проміжком слова, складені разом		Знак поставити безпосередньо між словами, що складені разом.
З'єднати окремо складені частини слова		Знак поставити у проміжку між частинами слова, яке слід скласти разом.

Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Вирівняти проміжки між словами		Знак поставити у нерівномірних проміжках між словами рядка.
Знаки шрифтових виділень та змін		
Скласти шрифтом іншого накреслення		1. Знаком підкреслити чи обвести елемент. 2. Знак повторити на березі й зверху або праворуч від нього написати пояснення: п/ж — напівжирний шрифт; ж/ш — жирний шрифт; курс. — курсив; розр. — розрядка; п/ж курс. — напівжирний курсив; п/ж розр. — напівжирний у розрядку; ж. курс. — жирний курсив; ж. розр. — жирний у розрядку; курс. розр. — курсив у розрядку; ж/курс розр. — жирний курсив у розрядку.

Продовження табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Скласти кеглем шрифту певного розміру	кт. 10	Знак поставити на березі поруч з охопленим лінією фрагментом тексту. Слово "кегель" позначають скорочено "кт." і поруч зазначають розмір шрифту.
Скласти шрифтом іншої гарнітури	ЖР	На березі зазначити гарнітуру поруч з охопленим лінією фрагментом тексту.
Знаки виправлення технічних дефектів складання		
Вирівняти край скла - дання		Біля нерівного краю на березі провести дві паралельні вертикальні лінії.
Вирівняти лінію шрифту		Горизонтальні лінії провести над і під рядком з "танцюючими" літерами. Повторювати знак на березі не слід.
Видалити "коридор" (збіг міжслівних інтервалів по вертикалі у трьох і більше рядках)		1. Знак поставити у "коридорі". 2. Знак повторити на березі. У разі використання двох вертикальних ліній, знак повторити на березі, перекресливши його навкіс.
Перевернути літеру, слово, рядок		Петлю знака охопити перевернутий елемент. Від перевернутого рядка провести рисочку й поряд поставити знак. Позначити цей дефект можна й за допомогою знаків заміни.

Закінчення табл. 1

Виправлення	Знак	Порядок застосування
Подовжити лінійку		Знаком подовжити лінійку так, щоб стрілка і риси вказували, відповідно, напрям і межу подовження.
Вкоротити лінійку		На вкорочувану лінійку нанести знак так, щоб його межі окреслювали фрагмент, який потрібно вида- лити.
Звернути увагу на неяс- ність в оригіналі		1. Знаком охопити незрозумілий фрагмент тексту. 2. Знак повторити на березі, поставивши праворуч від нього знак питання.
Відмінити зроблене виправлення	•••••	Знак відмінити зробленого виправлення 1. Знак поставити під помилково зробленим виправленням. 2. Виправлення, зроблене на березі, перекреслити.
Видалити знак, букву, а частини по обидва боки скласти разом або окремо		Знаки, що поєднують кілька вказівок 1. Знаком перекреслити елемент. 2. Знак повторити на березі, приєднавши знак видалення

2.3. Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів

Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів не мають нині широкого використання у видавничій практиці. Розроблені вони для опрацювання зображальних чорно-білих та кольорових елементів видавничого оригіналу (фото, ілюстрацій, карикатур тощо) і повинні використовуватися художніми редакторами, художниками книг, дизайнерами, більд-редакторами. Особливо доцільним видається їх використання для опрацювання прувів — пробних відбитків журнальних видань.

Незатребуваність цих знаків зумовлена тим, що зображальні компоненти оригіналу нині опрацьовуються не у друкарні на спеціальних кліше, а безпосередньо у видавництві чи редакції дизайнером або верстальником за допомогою комп'ютерної техніки. У стандарті «ГОСТ 7.62–90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования» коректурні знаки для ілюстративних оригіналів подані в такому переліку:

Таблиця 2

Коректурні знаки для ілюстративних оригіналів

Виправлення	Знак
Посилити тон на ... %	+ ... %
Послабити тон на ... %	— ... %
Пом'якшити контраст	
Посилити контраст	
Зробити тон рівнішим	
Зробити рівнішим розпливчатий контур зображення	
Ліквідувати відхилення в суміщенні фарб	
Видалити деталь зображення (якщо контур деталі складний, її обводять по контуру)	
Повернути деталь чи зображення на ... градусів	40° 30°
Позитив повернути в негатив	P N
Негатив повернути в позитив	N P
Змінити тон, колір і т. п. усього зображення (знак застосовують в поєднанні з іншими; наприклад — посилити контраст по всьому зображенню).	
Проробити деталі в півтонах	П/Т
Проробити деталі в тонах	Т
Проробити деталі у світлі	Л

§ 3. ВНЕСЕННЯ ВИПРАВЛЕНЬ РЕДАКТОРОМ І ВИЧИТУВАЧЕМ ТЕХНІЧНОГО СКЛАДАННЯ

Назва коректурних знаків («коректурні») не повинна вводити в оману початківця видавничої справи: їх використання насправді не є виключною прерогативою коректора. Адже всі учасники випуску видання повинні користуватися цими зручними позначками помилок і технічних вад у складанні. Отож редакторські зауваги у коректурі не можуть перетворюватися на листи до колег. З цього приводу М. Тимошик у навчальному посібнику «Видавнича справа та редагування» (ч. 2, К., 2004, с. 16) наголошує:

...Суттєве зауваження щодо форми реалізації редакторських виправлень і вказівок на всіх етапах редакційно-видавничого процесу. Будь-які письмові вказівки редактора іншим учасникам видавничого процесу (оператору комп'ютерного набору, автору, технічному чи художньому редактору) є недоречними, оскільки на книжкових шпальтах для цього немає місця. [...] Незнання... знаків (коректурних — Т. К.), чи невміння ними користуватися (незалежно від того, є у видавництві коректорська служба чи немає), однозначно характеризуватиме низький професійний рівень працівників такого видавництва...

Отже, техніка внесення виправлень редактором і, додамо, вичитувачем заснована на положеннях традиційної коректури із застосуванням коректурних знаків. Однак, ця техніка має певні особливості, а значить потребує окремого розгляду.

Передовсім наголосимо: мовлене у цьому підпункті стосується опрацювання авторського оригіналу та вичитування технічного складання.

Редактор і вичитувач користуються класичними коректурними знаками, алгоритми використання яких вище були детально розглянуті. Проте вони використовують меншу кількість коректурних знаків і не дублюють їх на берегах відбитка. Не дублюють, оскільки редактор і вичитувач здійснюють виправлення безпосередньо в тексті. Тож інтервал між рядками у роздрукуванні повинен бути подвійним — для зручності та читабельності виправлень.

На береги оригіналу виносять тільки вставки великого обсягу, які не можна помістити між рядками. Від таких записів ведуть лінії зі стрілками, вказуючи на необхідні місця вставок. У разі, якщо вставка велика за обсягом і не може поміститися на березі сторінки оригіналу, то до сторінки доклеюють т. зв. «фартушок» — папірець, на якому написаний текст вставки. Доклеювати «фартушок» слід неподалік від речення чи абзацу, де необхідно вставити фрагмент. Біля тексту на «фартушку» ставлять коректурний знак вставки (рядка чи тексту) і повторюють його в авторському оригіналі чи техскладанні.

Як відомо, опрацьовуючи оригінал, редактор активно контактує з автором: погоджує й уточнює формулювання, їх скорочення, доповнення, перестановку тощо. Частини тексту, що потребують обговорення з автором, потрібно позначати спеціальним коректурним знаком і, продублювавши його на березі зі знаком питання, поруч простим олівцем написати запитання до автора. На таких сторінках оригіналу, готуючись до зустрічі з автором, варто зробити закладки — це зекономить час на їх пошук.

Далі, у табл. 3, наводимо типові операції виправлень, які здійснюють редактор і вичитувач, а також відповідні цим операціям коректурні знаки.

Таблиця 3

Коректурні знаки для позначень помилок редактором і вичитувачем

Виправлення	Знак
Зробити абзацний відступ	
Скласти у підбір	
Виключити елемент посередині в окремому рядку	
Замінити один або кілька складальних елементів	
Скласти з великої або, навпаки, з малої літери	
Вставити знак, літеру, слово, словосполучення NB! Пунктуаційні знаки та апостроф (кому, крапку з комою, знак оклику та ін.) можна вставляти також без коректурних знаків, якщо дозволяє простір тексту і внесені знаки у ньому добре видно.	

Продовження табл. 3

Видалити один або кілька складальних елементів	
Видалити знак, букву, а частини по обидва боки від цього елемента скласти разом або окремо	
Переставити сусідні елементи по горизонталі і вертикалі NB! При необхідності переставити несуміжні літери вдаються до операції заміни фрагменту слова, а не перестановки переплутаних літер.	
Поміняти порядок кількох слів	
Переставити фрагмент тексту в інший рядок	
Поставити тире або дефіс	 = (знак дефісу) — (знак тире)
Зробити або ліквідувати проміжок між елементами складання	
Зробити шрифтове виділення охопленого дужкою фрагменту тексту: біля дужки зазначають певне накреслення чи кегль	
Відмінити зроблене виправлення	
Звернути увагу на неясність в оригіналі	

§ 4. КОРЕКТУРА ЗА ДОПОМОГОЮ СПОЛУЧНИХ ЛІНІЙ

4.1. Коректура багатоколонкової верстки

У книжкових виданнях здебільшого вдаються до одноколонкового верстання. Робити виправлення на берегах відбитка формату А-4 за допомогою коректурних знаків зручно. Інша справа — багатоколонкова верстка. Роздрукований на принтері відбиток шпальти газети чи журналу на аркуші формату А-4 об'єктивно не зручний для використання знаків: по-перше, в нього вузькі береги, а по-друге, надто мала відстань між колонками. Тому при підготовці видань з багатоколонковою версткою (журналів, альбомів, газет) використовують техніку сполучних ліній.

Слід підкреслити, що використання сполучних ліній дозволяється п. 3.2.5. стандарту «ГОСТ 7.62–90. Знаки для розмітки оригіналів и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования», причому передовсім для газетних коректур.

Сполучні лінії — спеціальні лінії, що сполучають помилкові елементи з вказівками щодо виправлень, винесеними на береги або інші незаповнені частини коректурного відбитка. Практики зазвичай називають цю техніку коректурою «на віжках» або «на поводирях». За допомогою «віжок» при багатоколонковій верстці набагато легше знайти місце у тексті, де слід зробити виправлення.

Техніка сполучних ліній для опанування є простішою, порівняно з технікою коректурних знаків. Однак і вона має кілька суттєвих методичних вимог:

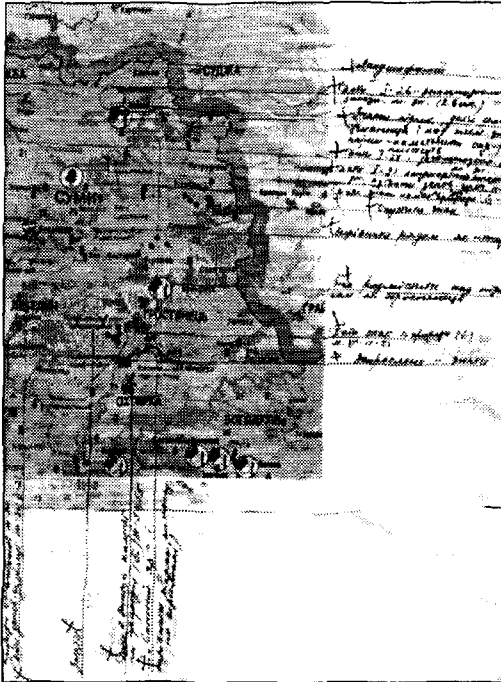
- «віжки» варто застосовувати для внутрішніх колонок; при цьому виправлення у крайніх колонках доцільно здійснювати виключно за допомогою коректурних знаків;
- також не потрібно вести «віжки» від помилкових елементів у верхніх і нижніх рядках зверстаного тексту — помилки у них позначають на верхньому і нижньому берегах коректурного відбитка;
- у тексті помилковий елемент закреслюють відповідним коректурним знаком;
- проведена довільна лінія повинна бути тоненькою і проходити між рядками тексту, не закреслюючи їх;
- лінію на березі доводять до правильного варіанта написання чи власне коректурного знаку;
- «віжки» рекомендується виконувати пастою різних кольорів;
- якщо виправлень багато, то вносити їх варто виключно за допомогою коректурних знаків — «віжки» можуть заплутатися.

4.2. Коректура картографічних відбитків

На «віжках» виконується і коректура картографічних відбитків. До речі, у коректоратах картографічних видав-

ництв працюють фахові географи, адже виконання такої коректури потребує вузькоспеціальних знань.

Картографічний коректор перевіряє точність відображеної на карті інформації: чисельності населення; відстаней



Використання «віжак» у коректурі картографічного видання

у кілометрах; схем залізниць, доріг; місцезонаштування портів; проходження річок; кордонів і т. п. При цьому коректор користується різноманітною літературою: словниками гідронімів, топонімів та ін.; довідниками, де визначені суміжні території; інструкціями тощо. У разі виявлення помилок у відбитку, він вносить виправлення, послуговуючись технікою сполучних ліній.

Як бачимо із прикладу коректурного відбитка, наданого нам київським видавництвом «Картографія», сполучні лінії проходять від позначок на карті, що потребують певних корективів, і ведуть на берег відбитка, де й зазначаються вказівки щодо виправлень. Це — виправлення окремих фрагментів карти. Крім них, у правому нижньому кутку картографічного відбитка коректор записує загальні зауваження щодо усього відбитка.

§ 5. УНІВЕРСАЛЬНІ МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО КОРЕКТОРСЬКОГО ЧИТАННЯ

Розглядаючи техніки коректури за допомогою коректурних знаків і сполучних ліній, ми не могли не торкнутися й їхніх методичних аспектів. Однак, в методиці коректури існують положення, що мають універсальний характер, — вони не залежать від вибору тієї чи іншої техніки. Їх знання знадобиться коректору фактично в будь-якому видавництві чи редакції.

1. Коректуру насамперед слід побіжно прогорнути, «охопити» оком — зорієнтуватися, якого змісту і жанру надійшов матеріал, у якому стилі він викладений.

2. Перед читанням коректури слід перевірити її комплектність — наявність усіх сторінок оригіналу та відповідних коректурних відбитків зі складання.

3. Не можна надто поспішати, ігноруючи при цьому самоперевірку, — темп коректорського читання, порівняно зі звичайним, повинен бути дещо сповільненим.

4. Коректурні виправлення повинні бути розбірливими. Робити їх слід охайно — так, щоб текст залишався читабельним.

5. Коректуру виконують ручкою з темною (синьою, фіолетовою), але не червоною пастою: по-перше, вона втомлює очі, а по-друге, у деяких видавництвах червоною пастою вносить виправлення виключно головний редактор. Чорна ж паста не контрастує з чорною фарбою комп'ютерної роздруківки, а тому теж не рекомендується для коректорського читання.

Бажано, щоб кожен учасник редакційно-видавничого процесу вносив виправлення пастою певного кольору, а на окремому аркуші, що супроводжує коректуру, відповідно розшифровувалися кольори пасти.

Не слід користуватися олівцем: для оператора комп'ютерного складання це означає, що виправлення не обов'язкове.

6. Насамперед контролюють дотримання вказівок «Технічної специфікації» (щодо шрифту, формату рядка,

міжрядкових проміжків, величини абзацних відступів, прийомів шрифтових виділень тощо).

7. Професійні коректори радять читати «під лінійку» — підводити її під лінію опрацьовуваного рядка. Лінійка повинна бути короткою (не виступатиме за формат аркуша А-4) і дерев'яною (шорстка фактура запобігатиме ковзанню по сторінці).

Фіксувати зір на елементах складання можна й наводячи на слова ручку.

8. Читати коректуру зручніше на пюпітрі — вона розташовується похило, а такий кут зору зручніший.

9. Виправлення у коректурі повинні бути економними та раціональними, — щоб оператор комп'ютерного складання міг швидко в них зорієнтуватися і точно внести їх в електронну версію оригіналу. Так, наприклад, якщо у слові є кілька помилок, недоцільно виправляти кожну зокрема — краще закреслити знаком заміни усе слово і, продублювавши знак на березі, поруч із ним написати слово правильно. Особливо часто так чинять у газетній коректурі.

10. Якщо коректор вважає за необхідне дати оператору комп'ютерного складання певні роз'яснення щодо виправлень, то ці слова і фрази слід обвести овалом — щоб оператор не сприйняв їх за вставку і не вніс у текст.

11. Усі помилкові, на думку коректора, формулювання потрібно (краще простим олівцем) позначати спеціальним коректурним знаком . А на окремому аркуші, зазначаючи відповідні сторінки коректури, викласти суть зауважень і пропонувані варіанти виправлень. Порадившись щодо них із редактором, коректор доопрацьовує відбиток: вилучає коректурні знаки і вписує затверджені варіанти формулювань.

12. Дочитавши коректуру, вдаються до її додаткового перегляду та перерахунку. І якщо при першому читанні передовсім перевіряють правопис тексту, зауважують певні смислові помилки, то при повторному читанні контролюють технічну якість складання чи верстання (залежно від виду відбитків).

А також ще раз уважно перевіряють:

- чи відповідають заголовки параграфів, пунктів, підпунктів у тексті заголовкам на сторінці «Зміст»;
- чи не має помилок на титульній сторінці, шмуцтитулах, у каталожній картці, вихідних даних та інших особливо важливих архітектонічних елементах видання;
- чи правильно виконані шрифтові виділення у визначеннях термінів і понять, примітках, коментарях тощо.

13. Коректор підписує кожну сторінку виконаної коректури.

§ 6. КОРЕКТУРА ДРУКАРСЬКИХ ФОРМ НА ПОЛІГРАФІЧНОМУ ПІДПРИЄМСТВІ

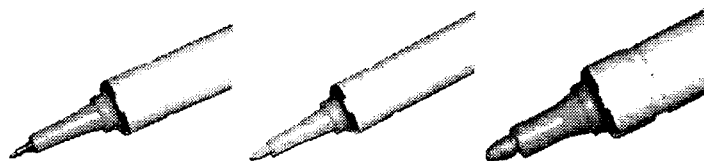
Як ми уже підкреслювали, друкарська коректура нині суттєво скоротилася, адже складання і верстання перемістилися у видавництво. Проте це аж ніяк не означає, що потреби у коректурних виправленнях у друкарнях абсолютно зникли — коректніше мовити про переакцентацію завдань сучасного друкарського коректора. Головне його завдання нині — читання пробних відбитків. Отож друкарський коректор повинен добре розумітися на технологіях поліграфічного виробництва, якості друку, адже він повинен зауважити дефекти друкарської форми.

Вносять коректурні виправлення у друкарську форму для офсетного друку (він є найпоширенішим у вітчизняній поліграфії) за допомогою спеціальних коректуючих олівців. Це, власне, технічне знаряддя друкарської коректури.

Вони мають очевидні плюси: стержень, захищений у тонкий металевий корпус, захищений від висихання, може бути будь-якої товщини, що дозволяє виправляти елементи різної конфігурації. Коректуючий склад не має різкого запаху, не розтікається по поверхні пластини.

За допомогою такого олівця видаляють сліди від країв монтажів, привідні мітки, випадкові забруднення тощо.

Коректування можна здійснювати безпосередньо близько від друкуючих елементів; воно не завдає гідрофільному підшару пластини руйнувань.



а б в
Коректуючі олівці FUJIFILM з ультратонким (а), тонким (б) і середнім (в) стержнем.

Чим точнішим повинно бути виправлення, чим дрібніші елементи зображення, тим тоншим повинен бути стержень олівця.

Коректуру проводять так: на чисту і суху поверхню пластини наносять коректуючий розчин. Після повного видалення помилкового елемента оброблювану ділянку відразу ретельно промивають водою.

Запитання та завдання для самоконтролю

Назвіть класичні техніки внесення коректурних виправлень.

Дайте визначення коректурних знаків. Аргументуйте необхідність їх використання.

Зі скількох знаків складається сучасна система коректурних знаків? Скільки коректурних операцій вона дозволяє виконувати?

Хто, крім коректора, повинен користуватися при читанні авторського оригіналу та відбитків коректурними знаками?

Коли з'явилися перші накреслення коректурних знаків? Як вони розвивалися у подальшому? До якого століття тривав процес формування системи коректурних знаків?

Назвіть офіційний документ, яким закріплена система сучасних коректурних знаків? Наскільки досконалий він з точки зору новітніх видавничих технологій та мовної ситуації в Україні?

На які типи, згідно з цим документом, поділяються коректурні знаки?

Назвіть групи коректурних знаків для текстових оригіналів.

Назвіть коректурні знаки для ілюстративних оригіналів.

Які знаки найчастіше доводиться використовувати при читанні коректури? Чому?

Через скільки рядків може повторюватися на березі сторінки коректури певний знак?

Що таке «прапорець» знаку? Чому важливо знати спрямованість «прапорця» вліво або вправо?

Який коректурний знак практики називають конвертом? Яку операцію він позначає?

Що таке «фартушок»? Коли редактор вдається до цього способу оформлення виправлень?

Назвіть порядок винесення знаків на правий та на лівий берег сторінки коректури.

Що таке коректура «на віжках»? При читанні яких коректурних відбитків вона застосовується?

Як оформлюють виправлення певної помилки, що кілька разів повторюється на шпальті? А виправлення слова, в якому допущено кілька помилок?

Розкажіть про коректуру друкарських форм.

Повторіть накреслення коректурних знаків, техніку і методику їх використання, виконуючи вправи у додатку до цього підручника.

Література до теми

Іванченко Р. Г. Літературне редагування. — 2-ге вид., допов. і перероб. — К.: Вища школа. Головне вид-во, 1983. — 247 с.

Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: Афіша, 2001. — 416 с., табл. 9, рис. 47, додатків 16.

Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.: илл.

Прокопенко І. В., Гутяєвська О. В. Техніка газетної справи. Практикум. — К.: Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. — 160 с.

Сава В. І. Основи техніки творення книги.: Навч. посібник. — Л.: Камінь, 2000. — 136 с.: табл., рис.

Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юрист, 1998. — 376 с.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві: Навч. посібник / За ред. В. П. Тараника. — К.: Вища шк., 1993. — 151 с.

Энциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф., Мильчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М., 1998. — 536 с.

ТЕМА 4

КОМП'ЮТЕРНА КОРЕКТУРА ТЕКСТУ

ПРОБЛЕМА КОРЕЛЯЦІЇ
ТРАДИЦІЙНОЇ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ
КОРЕКТУР

ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ ПРАВОПИСУ
В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ
MICROSOFT WORD

"РУТА" — НАЙВІДОМІШИЙ ЗАСІБ
КОМП'ЮТЕРНОЇ КОРЕКТУРИ

ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ ПРОГРАМИ
"РУТА"

Нині, до класичних, перевірених віками, засобів і способів здійснення коректури (які зводяться до «живого» коректорського читання і виправлення паперових відбитків), додалися нові — технічні. З'явилася комп'ютерна коректура — коректура, в якій процеси виправлення авторського чи видавничого оригіналу відбуваються в електронній його версії і з використанням можливостей відповідного програмного забезпечення.

§ 1. ПРОБЛЕМА КОРЕЛЯЦІЇ ТРАДИЦІЙНОЇ ТА КОМП'ЮТЕРНОЇ КОРЕКТУР

Витоки комп'ютеризації редакційно-видавничого процесу сягають ще середини минулого століття. А з початку 1980-х рр. почалося активне впровадження НВС (настільних видавничих систем) у редакційно-видавничу практику, і це призвело до її докорінних змін. Штрихами окреслимо ті можливості, які відкрила видавцеві комп'ютеризація.

По-перше, з'явилася можливість оперативно складати і виправляти (редагувати, коректувати) текст, а, при потребі, перекладати його.

По-друге, в ході редакційно-видавничого процесу (особливо це характерно для випуску журналу) авторам з інших населених пунктів часто надають для читання коректури не тверду її копію (роздруківку), а надсилають електронною поштою файл. Опрацювавши його, автор відсилає в редакцію список необхідних виправлень. До речі, на практиці чинять ще й по-іншому: автор може й продиктувати ці виправлення по телефону.

По-третє, комп'ютерна техніка викликала до життя новітні б'їльд-редакції, які спеціалізуються на підготовці фотоматеріалів для видання — справжні фото, з яких виготовлялися т. зв. кліше, відійшли у минуле. Відсканована фотоплівка відтворюється комп'ютером, даючи можливість тонувати, кадрувати зображення, робити колажі тощо.

По-четверте, верстальні програми QuarkXPress і PageMaker дають можливість реалізовувати найскладніші рішення макета, здійснювати переверстання.

По-п'яте, фотоформи нині випускають майже усі видавництва та редакції, адже добротний лазерний принтер забезпечує необхідну якість. А необхідність мати в редакції фотоскладальну машину різко відчувається лише у випадках великого формату видання (як правило, йдеться про газету).

Нарешті, мережа Інтернет дає доступ до інформації, пришвидшує її пошук, а також відкриває можливості реклами і збуту друкованої продукції.

Та повернімося до обробки тексту в аспекті коректури. Сучасна комп'ютерна лінгвістика активно провадить розробки у галузі т. зв. лінгвістичного забезпечення — створення автокоректорів та авторедакторів, комп'ютерних словників, автоматизованих правописних і стилістичних довідників, формалізованих граматик, що входять у підсистеми для машинного аналізу й синтезу текстів. Отже, **програмні ресурси з коректури належать до масиву лінгвістичного забезпечення НВС.**

Часом їх називають спеллерами: в англійській мові spell означає «вимовляти по буквах». Виникає паралель з уже відомим нам політерним принципом коректорського читання, хоч, зрозуміло, опрацювання тексту в традиційній і комп'ютерній коректурі має суттєві відмінності, про що йтиметься далі.

Програмні засоби з коректури тексту постійно удосконалюються і дають можливість усувати орфографічні та пунктуаційні помилки, «ляпи» складання, повтори слів, перевіряти уніфікованість написання певних імен, назв, чисел тощо. Користь від цього — очевидна та беззаперечна. Але це й викликає заяви про передчасну смерть професії коректора. Чи не найрадикальніше сформулював цю думку дослідник З. Партико у книжці «Загальне редагування» (Л., 2001, с. 265):

...процес коректури потрібен лише в тих випадках, коли для видання використовують традиційний видавничий процес (наприклад, із металевим набором) або коли використовують частково

комп'ютеризований видавничий процес (автор подав рукопис у ЗМІ на некомп'ютерному носії інформації, наприклад, на папері). Коли ж використовують повністю комп'ютеризовану технологію (автор подав свій оригінал і на папері, і на комп'ютерному носії інформації), то в цьому випадку проведення процесу коректури є зайвим.

До речі, підтримку цієї тези можна зустріти серед літературних редакторів-практиків. Дехто з них вважає, що людина на їхній посаді повинна працювати з текстом на усіх рівнях складності — від елементів стилю до пунктуації й орфографії. Отож, мовляв, і коректорська посада в редакції не принципова. А якщо й літературний редактор зверне на перевірку правопису менше уваги (бо насамперед стежить за літературністю викладу), то його «підстрахує» машина.

Однак, коректори не поділяють такі думки. На їхній погляд, природне чуття мови, стилістичні відтінки слова, гнучкість синтаксичних конструкцій, а, значить, і доречність тих чи інших пунктуаційних знаків може збагнути тільки людина — машина у цьому плані не витримує конкуренції. Отже, комп'ютер може тільки суттєво допомогти коректору. Зважте: допомогти, але не замінити його!

Використання комп'ютерних програм для перевірки правопису тексту в сучасній видавничій і журналістській практиці, безсумнівно, доцільне. Проте годі сподіватися на абсолютні результати такої коректури — уважний і наскрізний перегляд техскладання професійним коректором нині все ще залишається конче необхідним. Якщо, звичайно, видавці турбуються про якість свого друкованого продукту...

Традиційна коректура з входженням комп'ютерної техніки у видавничу справу не витісняється з неї цілком, а, завдяки новітнім технологіям, полегшується, прагматизується, прищипується. «Чорнова» коректорська обробка оригіналу може і повинна бути комп'ютеризованою, а глибинна, власне повна, коректура (особливо при випуску книжкової продукції) повинна залишатися в межах традиційної коректури — ось такою є, на нашу думку, оптимальна кореляція традиційної та комп'ютерної коректури у сучасній видавничій практиці.

Перш ніж перейти до вивчення комп'ютерної коректури, ознайомтеся з основними термінами цієї теми (подаємо за словником: Шевченко В. Е. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем. Англо-український словник. — К.: Видавничо-поліграф. центр «Київський університет», 2000. — 112 с.):

Діалогове вікно — вікно, що з'являється після вибору команди, поряд з якою стоять «...». Діалогове вікно потребує додаткової інформації, без якої неможливо виконати команду. Після одержання необхідної інформації операційна система готова до виконання команди.

Індикатор — ознака; показчик; індикатор кінця файла; рівня.

Команда — вказівка комп'ютеру виконати операцію або встановити режим.

Контекстне меню — меню, команди якого безпосередньо пов'язані з діями, що виконуються в даний час. Відкриття контекстного меню здійснюється натисканням правої кнопки мишки на потрібному об'єкті.

Опція — варіант; версія програми; можливість системи; режим роботи; пункт меню; вибір; необов'язковий параметр; засіб.

Поле — те ж саме, що простір, зона, група розрядів. У документі Word — сукупність інструкцій, що вказують програмі вставити певну інформацію у місце розміщення поля. Види полів: символічне, текстове, групове, числове та ін.

Утиліта — обслуговуюча, службова програма.

§ 2. ЗАСОБИ КОНТРОЛЮ ПРАВОПИСУ В ТЕКСТОВОМУ РЕДАКТОРІ MICROSOFT WORD

Текстовий редактор Microsoft Word володіє потужними засобами контролю правопису, спрямованими на виявлення та виправлення помилок у тексті. Німецький спеціаліст із Windows і її додатків, автор близько 80 книг Й. Шиб емоційно

про це сказав: «Word — ціла пишуча система, яка «турбується» про правильність написання слів [...]. Це чудово!»

То як же саме «турбується» Word про правильність написання слів? Насамперед привернемо увагу до того, що вже під час введення тексту складальні помилки, що з'являються внаслідок випадкового потрапляння на сусідню клавішу чи надто тривалого утримання пальця на одній і тій же, неуважність при складанні слова з малої літери після крапки тощо, текстовий редактор виправляє сам. Це відбувається завдяки автоматичному коректуванню: у Word закладені найтипівші помилки та варіанти їх виправлення.

До речі, не можна сплутувати виправлення автоматичні та автоматизовані: перші з них програма здійснює без втручання людини, а другі — виконуючи її команди. Здебільшого автоматичні виправлення є слушною допомогою, однак не обходиться і без казусів: Word може виправити «кампанію» на «компанію», «асист. (асистент)» на «расист» і т. п.

Перевірка правопису у Word передбачає і детальнішу обробку тексту. Текстовий редактор Word володіє двома режимами контролю правопису: перевірка може відбуватися як у ході складання, так і по його завершенні. Отже, **комп'ютерна коректура, здійснювана засобами Word, поділяється на фонову і стандартну**. В обох випадках Word опікується передовсім орфографічними, пунктуаційними і граматичними помилками, а значить покладатися на його «знання» технічних правил складання не слід.

2.1. Перевірка правопису і мова

Важливою умовою контролю правопису для обох зазначених режимів є заданість мови для Word: вона повинна відповідати мові опрацьовуваного тексту. Перевірка здійснюватиметься лише в тому випадку, якщо мова внесена в операційну систему Windows.

Визначення мови виконується таким чином:

- виділіть, залежно від потреби, весь текст або його фрагмент за допомогою миші (оптимально для фрагмента) або

за допомогою комбінації клавіш [Ctrl+5] (на додатковій клавіатурі, тобто користуватися потрібно правими клавішами на клавіатурі);

- зайдіть у меню «Сервіс»;
- виберіть команду «Мова»;
- виберіть команду «Вибрати мову»;
- оберіть мову із запропонованого списку (для цього підведіть стрілку до назви обраної мови — назва виділиться на синій плашці — і натисніть по ній лівою клавішею);
- погодьтеся, натиснувши лівою клавішею миші по клавіші [За умовчанням];
- підтвердіть свої дії, натиснувши на клавішу [Ok].

Тепер Word перевірятиме складений текст як текст, приміром, українською мовою (в діалоговому вікні «Мова» є запис «Позначити виділений текст як:») і використовуватиме при цьому відповідні словники. До речі, якщо при перевірці правопису коректор в опрацьовуваному фрагменті не бачить помилок, а Word підкреслює слова, то слід перевірити мову: відбувся збій.

2.2. Фонова перевірка орфографії

Здійснюється під час безпосереднього введення тексту з клавіатури чи його завантаження у редактор, тому її ще називають оперативною чи автоматичною. Щоб задати режим фонові коректури, необхідно активізувати опцію «Автоматично перевіряти орфографію». Для цього слід:

- зайти у меню «Сервіс»;
- вибрати команду «Параметри»;
- відкрити розділ «Орфографія»;
- активувати опцію «Автоматично перевіряти орфографію» (тобто виставити прапорець  навпроти неї);
- натиснути клавішу [Ok].

Із цього моменту кожне уведене слово Word буде зіставляти зі словами, наявними у її словнику. Відсутні слова вона підкреслюватиме червоними хвилястими лініями, що при роздрукуванні тексту не відтворюватимуться.

Коректуру підкреслених слів можна здійснювати оперативно: по підкресленому червоною лінією слову тиснуть правою кнопкою миші — з'являється контекстне меню. У ньому — варіант (варіанти) заміни даного слова або повідомлення «немає варіантів». (Крім того, також там будуть команди «Пропустити всі», «Додати», «Мова», «Орфографія», що розглядатимемо далі). Отож, якщо якийсь із запропонованих у контекстному меню варіантів підходить, слово з помилкою можна замінити на нього. Для цього до обраного слова підводять стрілку (слово при цьому виділяється на синій плашці) і тиснуть по ньому лівою клавішею миші — воно вставляється у текст замість підкресленого.

При потребі, в контекстному меню, що з'явилося при натискуванні по виділеному червоною лінією слову, можна вибрати команду «Орфографія» — з'явиться діалогове вікно «Орфографія: українська (чи інша мова)».

2.3. Стандартна перевірка правопису

Правильність написання слів можна перевіряти і по завершенню складання та редагування матеріалу. Навіть якщо складання здійснювалося в режимі фонових контролю орфографії, то ця операція не буде зайвою; а якщо був вимкнений, то стандартна перевірка є конче необхідною.

Визначення пропусків складальних елементів при перевірці правопису

Перед початком перевірки правопису можна визначити елементи складеного тексту, які програма буде автоматично пропускати. Для цього у розділі «Орфографія» діалогового вікна «Параметри» (команда «Параметри» меню «Сервіс»), натиснувши мишею по відповідних опціях, можна зазначити, чи повинна програма пропускати:

- слова, що складаються з великих літер;
- слова з цифрами;
- адреси Інтернету та імена файлів.

Перевірка правопису в цілому тексті

Здійснюється стандартна перевірка правопису з допомогою діалогового вікна «Правопис: українська (чи інша мова)». Викликати його можна так:

- виставте курсор перед першим словом усього тексту; а далі виконайте одну з дій:
- натисніть на функціональній клавіатурі (тобто у першому, верхньому, її ряді) клавішу [F7] або
- у меню «Сервіс» оберіть команду «Правопис».

Після знаходження першого слова з помилкою (а це зазвичай займає мить часу) на екрані монітора з'являється діалогове вікно «Правопис: українська (чи інша мова)», що складається із двох полів: у верхньому подається фрагмент тексту з помилковим словом (воно виділене червоним кольором), а в нижньому — запропоновані Word варіанти виправлення. А також команди, з яких потрібно вибрати необхідну:

«Пропустити» — залишити слово без змін (відповідно перевірка продовжується з наступного слова);

«Пропустити всі» — усі наступні вживання цього слова не будуть зауважуватися як помилкові, отже вони будуть пропущені;

«Додати» — залишене без змін слово внести у словник Word;

«Замінити» — прийняти запропонований Word варіант написання слова або один із варіантів (якщо їх було надано кілька);

«Замінити всі» — усі наступні вживання даного слова у тексті підпадуть під заміну на обраний із запропонованих Word варіант;

«Автозаміна» — виправити слово і додати його у список «Автозаміни».

Перевірка правопису в текстовому фрагменті

Стандартну перевірку орфографії можна здійснювати не тільки в цілому текстовому матеріалі, а й у його частині чи навіть окремого слова. Для цього:

- курсор виставляють перед вибраним фрагментом;
- виділяють текст;
- запускають перевірку орфографії за допомогою клавіші [F7] або натиснувши мишею на кнопку «Орфографія».

По завершенню перевірки на екрані з'явиться вікно з таким текстом: «Перегляд виділеного фрагмента закінчений. Продовжити перевірку інших частин документа?» Залежно від потреби, натисніть на одну із запропонованих відповідей: «Так» або «Ні».

Відміна виправлень

Здійснюючи коректуру засобами Word, можна, при потребі, відмінити зроблені помилкові або небажані виправлення. Для цього натискають на кнопку «Повернути» у діалоговому вікні «Правопис» (так можна відмінити 25 останніх змін).

Якщо потрібно провести більш масштабну відміну (до 100 останніх змін), то викликають команду «Відмінити введення» [Ctrl+Z] меню «Правка».

Зупинка перевірки правопису

Процес перевірки правопису можна зупинити в будь-який момент. Для цього слід натиснути мишею поза діалоговим вікном «Правопис» або скористатися комбінацією клавіш [Ctrl+Tab]. Діалогове вікно «Правопис» при цьому залишається відкритим, але не активним; воно набуває тьмяно-сірого кольору.

Якщо потрібно його знову активізувати, натискають кнопку «Відновити» — перевірка відновлюється з того місця тексту, де вона була призупинена.

2.4. Перевірка граматики

Контрольний індикатор «Грамматика» дає змогу знаходити грізні, кострубато складені речення, а також пропущені при перевірці правопису складальні помилки.

Якщо у процесі перевірки граматики виявлений фрагмент тексту, який потребує редакторських змін, слід перейти з діалогового вікна «Грамматика» у текст документа за допомогою комбінації клавіш [Ctrl+Tab] або натисканням миші.

Коли діалогове вікно «Грамматика» активне, натисніть мишею у робочій зоні вікна програми для продовження роботи з документом. Після цього можна редагувати і формувати текст. Щоб продовжити процес перевірки граматики, поверніться в діалогове вікно «Грамматика» і натисніть на кнопку «Почати».

Якщо текст написаний однією мовою (або вона принаймні виразно переважає), слід активізувати опцію «Також перевіряти орфографію» в розділі «Грамматика» діалогового вікна «Параметри». Це дозволить перевіряти орфографію та граматику одночасно. Опрацьовуючи документ, в якому використовуються слова різних мов (української, англійської тощо), дану опцію варто вимкнути.

§ 3. «РУТА» — НАЙВІДОМІШИЙ ЗАСІБ КОМП'ЮТЕРНОЇ КОРЕКТУРИ

Популярними програмними засобами коректури тексту нині є програма «РУТА» та підсистеми, що входять до складу Fine Reader, PROMT, Language Master, Microsoft Word та інших систем цього ряду. З українською мовою працюють лише «РУТА» та Language Master.

У вітчизняній видавничій практиці широко використовується «РУТА», яку часто включають до т. зв. лінгвістичних комплексів, що об'єднують різноманітні словники, програми перевірки правопису тощо.

3.1. Загальні відомості про програму

«РУТА» — торгова марка київської фірми Пролінг Лтд (<http://proling.info.kiev.ua>), що розробляє та поширює за

ліцензійними угодами програмне забезпечення. Відомим продуктом цієї фірми є пакет ProLing Office, який складається із двох лінгвістичних програм — «РУТА» (програма лінгвістичної обробки українських текстів) і «ПЛАЙ» (система перекладу текстів з російської на українську мову та навпаки), а також програми індексації текстів і російсько-українсько-російського словника.

Програму створив у 1995 р. колектив учених: Н. Дарчук, Т. Грязнухіна, В. Сорокін, Т. Недозим, В. Крицька та ін. Відтоді вона пройшла етапи удосконалення, що помітно за її версіями: 2.12; 3.00; 3.11. «РУТА 4.0» — це версія, що активно застосовується сучасними видавцями.

«РУТА» реалізує лінгвістичну підтримку української та російської мов, працюючи з програмами:

- Microsoft Office (Word 7.0, '97 та 2000; Excel 7.0, '97 та 2000 та ін.);
- Adobe (PageMaker 6.0 та 6.5).

Її використовують здебільшого в середовищі Microsoft Word.

3.2. Призначення програми

«РУТА» використовується для мовного контролю тексту. Програма володіє великими можливостями, проте не всі з них можуть знадобитися в роботі сучасного коректора. Так, наприклад, нині коректору не доведеться зіштовхнутися з проблемами, що виникають при перенесенні текстів із DOS у Windows: тексти в кодовій таблиці DOS уже давно не складають. Або інше: коректор не розставлятиме переноси при форматуванні тексту за допомогою даної програми, оскільки при верстанні ці переноси порушаться.

Отож, виділимо ті можливості програми «РУТА 4.0», які є актуальними в контексті сучасної комп'ютерної коректури. За допомогою «РУТА» коректор може:

- перевіряти правопис і виправляти орфографічні та пунктуаційні помилки;

- здійснювати граматичний контроль за узгодженістю слів у реченнях;
- виявляти стилістичні вади тексту;
- підбирати синоніми із тезауруса (словника).

Разом із програмою «РУТА», як зауважувалося, можна встановити також «ПЛАЙ». Призначення цієї програми — переклад текстів з української мови та навпаки в середовищі Microsoft Word. При цьому є змога вибирати синоніми та виявляти суттєві граматичні помилки, що спотворюють суть тексту.

3.3. Характеристика програми

Основний словник

Основний словник програми «РУТА» налічує понад 160 тис. основ, що дає змогу програмі розпізнавати понад 4,5 млн словоформ української мови.

Пошук слова, що викликало сумніви, відбувається блискавично. Визначившись із його правописом, коректор, при потребі, може проглянути ще й граматичну характеристику (наприклад, коректура — іменник жін. р.), аналіз парадигми, перейти в російську частину словника та зіставити дане слово з аналогом у російській мові.

В описі лексики в українській і російській частинах словника вживаються різноманітні скорочення, що допомагають зорієнтуватися в галузі функціонування лексики, її граматичних значеннях: будів. — будівництво; екол. — екологія; незмін. — незмінне; парновид. — парновидовий; перен. знач. — переносне значення; фот. — фотографія тощо. Якщо ж вони не зрозумілі коректору, він може викликати довідку, в якій розтлумачені скорочення (ця клавіша позначена знаком питання).

У словнику програми представлені різноманітні за походженням, будовою, лексичним значенням слова (Абдуллаєв; абстрактно-пропагандистський; ББК; гамма-промінь; зовсім-зовсім; з-поміж; коректура; лепсько; Максиміліанівна; найбезстрашніший; НАТО; Ойрот-Тура; Печорін; приклесний; Сальєрі; шпетити; ячати та ін.).

До словника занесено півтисячі слів, які мають у своєму складі фонему г: гедзик; гелготуха; гирлига; Гете; Гетенборг; гібралтарський; гоголь-моголь; ґрунтовідведення і т. п. Отож, при перевірці правопису «РУТА» запропонує замінити «ґрунт» на «грунт».

До найпоширеніших слів, а також слів із граматичними труднощами (вони позначені у словнику символами — кружечками) наводяться додаткові пояснення щодо їх вживання у словосполученні; до них пропонуються синоніми.

Наприклад:

вчинок (укр.)

вчинок імен. чол. роду

(див. учинок)

поступок

самовільний вчинок — самовольний поступок

скоєння аморального вчинку — совершение аморального поступка

Синонимы слова:

поступок: акт, действие.

Якщо певна лексема відсутня в основному словнику, її можна занести до словника додаткового. Ця можливість важлива для редакційно-видавничої роботи: залежно від спеціалізації, тематики, видавництва може розбудувати електронний словник «РУТА» — занести до нього ту лексику, з якою доводиться активно працювати. Нові слова, які додаються до словників «РУТА», мають Windows-кодування (раніше, до версії 3.0, застосовувалося DOS-кодування).

Тезаурус

При комп'ютерній коректурі (а поготів редагуванні тексту) корисною виявляється й можливість використання тезаурусу — словника синонімів українських слів і сталих словосполучень. До нього занесено понад 5 тис. синонімічних рядів, що в лексичних одиницях складає приблизно 30 тис. слів. Наприклад, до слова «видання» наводяться синоніми: друкування, публікація, публікування. А до слова «пліч-о-пліч» —

опліч, поруч, поряд, рядком. Таким чином, тезаурус дає змогу добирати близькі за значенням слова та вирази, щоб усунути повтори, неточності у формулюваннях та інші вади тексту.

При цьому до уваги береться багатозначність слів: до полісемічного вихідного слова програма пропонує кілька синонімічних рядів. Слова, що входять до цих рядів, взаємозамінювані, залежно від контексту. І ще важливий нюанс до роботи з тезаурусом: граматична форма синонімів відповідає граматичній формі вихідного слова — і це застережує від помилок при заміні слів.

Перевірка слів із двома помилками

«РУТА» спрямована передовсім на пошук слів із однією помилкою. Серед її додаткових можливостей — пошук слів із двома помилками. Дана функція не здійснюється за умовчанням відразу після запуску програми — її підключають (якщо це необхідно) через діалогове вікно: замінюють в полі «Опції РУТА при перевірці правопису» пункт «Пошук варіантів заміни водночас з перевіркою» на «Пошук варіантів заміни з різницею в дві літери».

При пошуку слів із двома помилками більш інтенсивно використовується словник, а тому робота з текстом може уповільнюватися, що особливо відчутно на малопотужних комп'ютерах.

Перевірка граматики та стилістики

Граматичний контроль українськомовних текстів здійснюється за 75 правилами, серед яких:

- узгодження форм числівника з іменником;
- уживання дієслова без прийменника;
- прийменник з особовим займенником;
- тире між підметом і присудком;
- розділові знаки при вставних та заперечних словах;
- кома при звертанні та ін.

Коректор може вибирати різні стилі перевірки текстів, адже стилі відрізняються наборами активно використовуваних правил.

Стилістику тексту «РУТА» перевіряє теж за численними правилами мови. Так, до уваги беруться:

- фонетичні варіанти початкових букв слів;
- довжина речення;
- пропуск або зайве повторення слова;
- метричне скорочення без числа та ін.

Перегляд парадигми слова

У ході коректури, як відомо, нерідко доводиться перевіряти правильність представленої в тексті словоформи. Програма «РУТА» дає можливість отримати таку довідку оперативно через додаткове меню «РУТА Парадигма Слова» — воно забезпечує перегляд списку всіх можливих граматичних форм слова.

У випадках омонімії коректорові пропонуються усі можливі парадигми лексеми. Так, до словоформи «рази» програма пропонує переглянути дві парадигми: дієслівну (дієслова «разити») та іменника чол. р. («раз»).

Пошук і заміна слів у різних словоформах

У Microsoft Word після інсталяції програми, разом з іншими, з'являється додаткове меню «РУТА Пошук Заміна». Скориставшись ним, по всьому тексту можна знайти й замінити слово на інше. При цьому заміні підлягатимуть також його словоформи. Наприклад, необхідно замінити слово «держава» на слово «країна» по всьому тексту. Дана команда дасть можливість замінити слово «державу» на «країну», «держав» на «країн» тощо.

Лінгвістична обробка російськомовних текстів

За допомогою «РУТА» можна коректувати й російськомовні тексти, зокрема перевіряти орфографію (обсяг словника 130 тис. основ) і добирати синоніми. Ця функція не спрацює за умовчанням — у разі необхідності її підключають.

Додаткові утиліти

До програми «РУТА» входять додаткові утиліти:

- редактор словників (Ruta User Dictionary Editor);
- програма «підказування» в режимі on-line (Ruta On-Line Tools), що дозволяє при клавіатурному введенні тексту (в будь-якій версії Windows) перевірити правильність написання, підібрати синоніми до слова;
- редактор розкладки клавіатури KeyCaps;
- простий перекладач буфера обміну Clipboard;
- Бета-версія програми індексування документів для швидкого пошуку за ключовими словами;
- деінсталятор програми ProLing Office.

Програма Ruta User Dictionary Editor дає змогу переглядати та редагувати додатковий словник, створений у видавництві. До речі, таких словників може бути декілька — це зручно, якщо видавництво спеціалізується на кількох тематиках, приміром, на шкільних підручниках з математики, хімії, історії, україністики тощо.

Після запуску Ruta User Dictionary Editor на екрані з'явиться діалогове вікно, в якому представлений список усіх створених у галузевих редакціях словників. Коректор може працювати над коректурою з будь-яким із них або з кількома; при цьому редагуючи ці словники. Також може додати до списку свій словник.

За допомогою програми Ruta On-Line Tools спрощену перевірку правопису можна здійснювати безпосередньо під час введення українськомовного тексту (в будь-якій версії Windows). Діалогове вікно цієї програми, що з'являється на екрані після її запуску, розташоване над усіма іншими вікнами. У ньому відображаються слова, що вводяться. Якщо трапляється складальна помилка, в полі Suggested word (Пропоновані слова) пропонуються правильні варіанти написання слова. Котрийсь із них можна обрати і, натиснувши кнопку [Copy], скопіювати в Clipboard (Буфер обміну). Це дозволяє додавати цей варіант до тексту, що вводиться (як правило, за допомогою натискання комбінації клавіш [CTRL+V]). Аналогічно чинять і при виборі опцій пошуку синонімів.

§ 4. ПРОБЛЕМНІ АСПЕКТИ ПРОГРАМИ «РУТА»

Ще в середині 1990-х рр. у навчальному посібнику «Основи комп'ютерної журналістики» (К., 1995) В. Іванова, О. Мелешенка, В. Різуна мовилося:

Поки що нездійсненою мрією журналістів залишаються такі коректори текстів, які поряд з великим по можливості орфографічним словником містили б словники тлумачні, термінологічні, словники синонімів, антонімів, скорочень, фразеологізмів, крилатих виразів, іншомовних слів тощо. Якби комусь вдалося в одній програмі вмістити стільки словників одночасно, ця людина, точніше колектив (одній людині зробити подібне просто не під силу), здійснив би інтелектуальний подвиг!

Через десятиліття по тому доводиться констатувати: такий інтелектуальний подвиг досі не звершений. Програма «РУТА», при усій її ефективності, має вразливі сторони, що не дає підстав вважати її панацеєю проти друкарських помилок. Отож, зосередьмося на цих проблемах.

Передовсім, відзначимо обмеженість її бази даних: лексична картотека Інституту української мови НАН України, за даними енциклопедії «Українська мова» (К., в-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2000, с. 284) налічує понад 6 млн карток. Для порівняння нагадаємо: лексичний ресурс програми — це понад 160 тис. основ. І «РУТА», зрозуміло, розпізнає тільки ті лексичні одиниці, що їй «відомі», решта ж сприймаються нею як помилкові.

По-друге, програма не здатна адекватно працювати зі складними словами — утвореними способом основоскладання чи словоскладання, на кшталт «аркушевдбиток», «техскладання», «самототожність» тощо. Більшість подібних слів вона пропонує розбити на два.

По-третє, деякі слова занесені у словник програми з орфографічними помилками. А також підменю «Рута Парадигма Слова» пропонує повні парадигми лексем, що насправді ними не володіють. Для прикладу, дієслово «дудіти» не має форми 1-ої ос. теп. ч., а довідка «РУТА» пропонує «дуджу»;

лексема «студентство» здобуває не властиву їй форму множини — «студентства».

По-четверте, програма не сприймає семантику на рівні фразовому та надфразовому, тому не всі її підказки щодо стилістичних і граматичних виправлень насправді виявляються слушними.

По-п'яте, не орієнтується у випадках омонімії та паронімазії. Так, їй важко сприйняти, в якому значенні вжите у певному контексті слово «посібник» — як «вид навчальної літератури» чи «той, хто допомагає комусь (у здійсненні переважно злочинних дій)». Або інший приклад: слово «кон'юнктура» («сукупність взаємопов'язаних умов, певне становище») програмою сприймається як, можливо, помилкове, а для виправлення пропонується «кон'єктура» (у значенні «виправлення або відновлення зіпсованого тексту»).

З оглядом на суттєвість зазначених проблем, ризикнемо ствердити: цілковита відмова від традиційної коректури на користь комп'ютерної стане можливою аж ніяк не найближчим часом, адже ще надто великою залишається робота з удосконалення лінгвістичних комплексів. І звершити її можна лише скоординованими зусиллями спеціалістів різних напрямів: програмістів, лінгвістів, коректорів та ін.

Література до теми

Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Word 2002. Самоучитель. — М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 2001. — 304 с.: ил.

Городенко Л. Типологія інтернет-видань // Друкарство. — 2004. — № 5. — С. 25 – 28.

Іванов В. Ф., Мелешенко О. К., Різун В. В. Основи комп'ютерної журналістики: Навч. посібник. — К., 1995. — 244 с.

Косса О., Юрчак І. Текстовий процесор Word 2000. — Л.: БаК, 2001. — 152 с.

Лисенко В. Електронні видання України: етап становлення // Друкарство. — 2004. — № 4. — С 41–43.

Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу: Навч. посібник. — К.: Вища шк., 1996. — 207 с.: іл.

Пещак М. М. Нариси з комп'ютерної лінгвістики: Монографія. — Ужгород: Закарпаття, 1999. — 200 с.

Порадник користувача. ПроЛінг Офіс для Windows. — Тернопіль: Підручники і посібники, 1999. — 80 с.

Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури: Підручник. — К.: Либідь, 1993. — 172 с.

Тюлюкин В. А. Текстовые редакторы и издательские системы: Учебное пособие. — Екатеринбург: Изд-во Уральского государственного экономического университета, 2000. — 83 с.

Шевченко В. Е. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем. Англо-український словник. — К.: Видавничо-поліграф. центр «Київський університет», 2000. — 112 с.

Шиб Й. Word 7.0: сотни полезных рецептов: Пер. с нем. — К.: ВНУ, 1996. — 336 с.

Штерн І. Б. Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики. Енцикл. словник для фахівців з теоретич. гуманіт. дисциплін та гуманіт. інф-ки. — К.: «АртЕк», 1998. — 336 с. — (Трансформація гуманітарної освіти в Україні).

ТЕМА 5

КОРЕКТУРА І ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ

ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ТЕХНІЧНИХ
ПРАВИЛ СКЛАДАННЯ ТА ВЕРСТАННЯ
ЯК ФАКТ ІСТОРІЇ ВИДАВНИЧОЇ
СПРАВИ

ОСНОВНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ

ОСОБЛИВОСТІ ОКРЕМИХ ВИДІВ
СКЛАДАННЯ

Задум автора втілюється у певну текстуру, яку можуть супроводжувати зображальні чи ілюстративні елементи (малюнки, таблиці, схеми, діаграми, карти тощо). В сукупності вони творять оригінал — інформацію, призначену читачеві.

Донесення цієї інформації передбачає два необхідних процеси — складання та верстання. Обидва ці процеси регламентуються спеціальними технічними правилами, ігнорування яких свідчить про брак видавничої культури та нехтування інтересами читача, а дотримання — про високу якість видання.

Засвоєння цього блоку знань, необхідних у коректорській діяльності, потребує розуміння певних опорних термінів. Отже, передовсім ознайомтеся із словничком до тем «Технічні правила складання» і «Технічні правила верстання».

Відбивка — інтервал між складальними елементами: від колонтитула до шпальти; від заголовка до тексту; між заголовком і підзаголовком; двома рядками тексту; рядком та ілюстрацією; рядком та лінійкою чи орнаментальною прикрасою тощо.

Втяжка — відступ зліва і (або) справа від краю складання, утворений внаслідок того, що частина рядків має вужчий формат. Розрізняють втяжки: правосторонню (при відступі вліво); лівосторонню (при відступі вправо); двобічну (з обох боків).

Квадрат — одиниця типометричної системи мір, що застосовується для вимірювання форматів, великих шрифтів, ілюстрацій. 1 квадрат (кв.) рівний 48 пунктам, що складає 18,048 мм.

Кегль — розмір літери, що включає її висоту (розмір очка) та проміжок від обрисів літери до ліній рядків, складених над і під нею (розмір заплечиків). Вимірюється в пунктах.

Пункт — типометрична одиниця вимірювання розміру шрифту та нетекстових елементів шпальти. Складає 0,376 мм. Умовне позначення пункту — pt. (або п.)

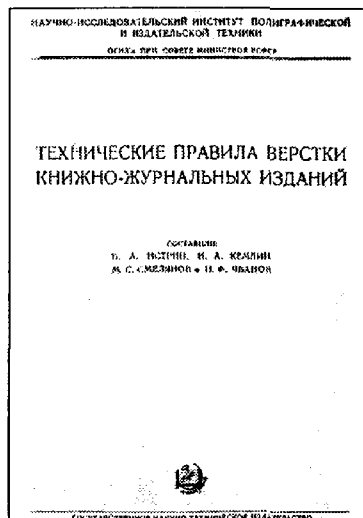
§ 1. ФОРМУВАННЯ СИСТЕМИ ТЕХНІЧНИХ ПРАВИЛ СКЛАДАННЯ ТА ВЕРСТАННЯ ЯК ФАКТ ІСТОРІЇ ВИДАВНИЧОЇ СПРАВИ

Вироблення технічних правил складання та верстання було процесом історичним, адже усвідомлення видавцями умов зручного читання і відповідних способів удосконалення друкованого продукту формувалося поступово.

Ще у сиву давнину, задовго до відкриття друкарського верстата, існували приписи щодо творення рукописної книги. М. Тимошик у підручнику «Історія видавничої справи» на с. 40–41 наводить вимоги до переписувачів Святого Письма. Ними регламентувалися сталість стовпчиків на сторінці, кількість рядків у кожному стовпчику і кількість букв у кожному рядку, проміжки між книгами в кодексі, абзацами, літерами. Так, приміром, про-міжок між двома літерами, що позначають приголосні звуки, мав не перевищувати величину нитки або волосини. Нормувалися і «шрифтові виділення»: слово «Бог» потрібно було писати, тільки попередньо вмонтувавши в чорнило перо, а чорнило при цьому могло бути виключно чорного кольору. І це далеко не повний перелік вимог щодо техніки письма давніх творців книги книг.

Закріплення технічних правил складання та верстання відбувалося відтоді й до значно пізніших часів. Так, у Харкові 1934 р. вийшла брошура «Як готувати рукопис для видавництва. Довідник для авторів, перекладачів, літредакторів, коректорів, друкарниць і рисувальників» С. Сіренка. Її мету автор визначив так:

Щоб задовольнити грандіозний попит на книжкову продукцію, ... наша поліграфія повинна працювати як хронометр. А точність і швидкість роботи неможливі без планів і стандартів на кожній виробничій ділянці. Зокрема доконечна стандартизація у виготовленні рукописів, бо майже виключно від стану й вигляду рукопису залежить поліграфічна якість книги та швидкість її випуску в світ (с. 3).



Титульна сторінка видання

Один із перших офіційних документів щодо технічних норм підготовки оригіналу — «Технические правила верстки книжно-журнальных изданий», затверджені 1946 р. ОГИЗом при Раді міністрів РСФСР. Чинними вони були й в Україні. На с. 3 цієї невеликої за обсягом, у м'якій палітурці книжечці читаємо:

...Технічний редактор дає вказівки щодо складання та верстання кожного оформлюваного ним видання. Але часто технічні редактори, будучи оформлювачами, а не техніками, не можуть взяти до уваги усі деталі процесу верстання.

А верстальники, посилаючись на те, що технічний редактор визначає характер верстання, верстають автоматично, за розміткою або макетом. Це призвело до погіршення якості верстання, до занепаду цього виду майстерності, надзвичайно важливого для оформлення книг та іншої друкованої продукції.

Що ж, відстежувати якість верстання тоді, як і нині, було одним із завдань коректора. А тут він навіть не згаданий. На наступній, четвертій, сторінці так і сказано: «Розраховані ці правила як на технічних редакторів, так і на верстальників». Отож коректорів у передмові до інструкції обминули.

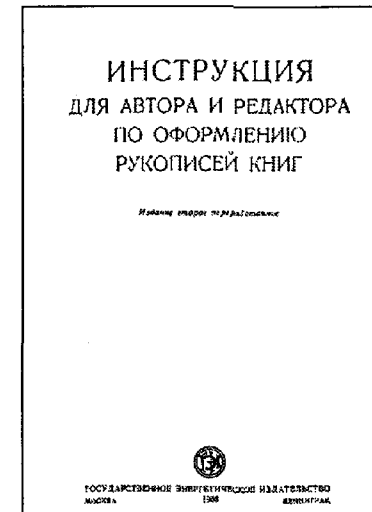
Трохи більше як через десятиліття виходить «Инструкция для автора и редактора по оформлению рукописей книг» (1958). Вона була спрямована на поширення принципу уніфікації видавничої продукції, насамперед у науково-технічній літературі. Відомо, що сучасний коректор, разом із технічним редактором, відповідає за стильову цілісність видання.

У передмові до згаданого документа мовиться:

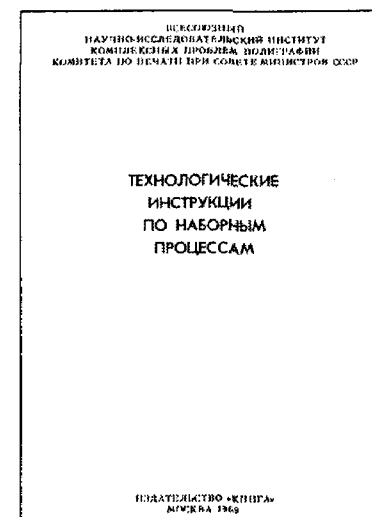
У результате [...] полегшуеться работа читателя энергетичной та радіотехнічної літератури, з одного боку, а з іншого увага редакторів, коректорів, графіків, складачів і т. д. не відволікається на вивчення відмінностей між окремими книгами у формі їх виконання і може бути зосереджена на змісті роботи. Все це, безумовно, сприяє пришвидшенню процесів випуску книг.

У четвертому розділі аналізованого документа, що називається «Участие автора в процессах редакционной обработки рукописи и производства книги», є підрозділ, присвячений коректурі — «Чтение корректур». Таким чином, зрушення відбулося: в офіційному документі за коректором були закріплені повноваження здійснювати повну коректуру.

У пізнішому, 1969 р., офіційному документі — «Технологических инструкциях по наборным процессам» уже чітко об'єднані під однією палітуркою приписи щодо власне складання, верстання та коректури. Отже, відбулося цілковите усвідомлення того, наскільки ці процеси взаємопов'язані та взаємозалежні.



Титульна сторінка видання



Титульна сторінка видання

Осмилення технічних принципів складання та верстання відбувалося також у сімдесятих, вісімдесятих, де-в'яностих роках ХХ ст., триває і нині. Тож назвемо найважливіші джерела, де викладені сучасні технічні правила складання та верстання:

- Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.
- Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: ООО «Фирма «Изд-во АСТ», 1999. — 688 с.
- Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.
- Стандарты у поліграфії (Стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Уклад.: С. Ярема, В. Моргунок, П. Пашуля, Б. Мамут: К. — Л: [Університет «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Бліц-Інформ»], 2004. — 312 с. — Бібліогр.
- Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник корректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
- Энциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф., Мильчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М.: Юристъ, 1998 — 536 с.

Розглянемо сучасні технічні правила складання та верстання, а найскладніші з них розтлумачимо на прикладах.

§ 2. ОСНОВНІ ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ

2.1. Загальні

1. Складання проводять за принципом однаковості: написання термінів, назв, імен, умовних скорочень, одиниць величин повинні бути уніфікованими у всьому виданні.

2. У складанні не повинні траплятися пропуски або повтори елементів.

3. Не дозволяється замінити певні знаки іншими зовні подібними. Наприклад: апостроф ' на лапки «; римську цифру V на букву У; знак копірайту © на «собаку» @, тире — на дефіс - тощо.

4. При складанні слід ставити нерозривний проміжок між сусідніми елементами (ініціалами, скороченнями одиниць величин, цифрами і символами тощо), які при подальшому верстанні оригіналу не повинні опинитися в різних рядках.

Нерозривний проміжок вводять, натискаючи одночасно клавіші [Ctrl+Shift+Проміжок]. У режимі відображення недрукованих символів між відповідними словами, числами, знаками з'явиться спеціальний символ нерозривного проміжку — °.

2.2. Абзацні відступи

5. Не можна робити абзац за допомогою низки проміжків — слід користуватися клавішею [Enter].

6. Абзацні відступи повинні бути у всьому виданні однаковими. Це правило стосується як основної, так і службової частини тексту (приміток, додатків, виносков тощо). Однак розмір абзаців в основному тексті та у допоміжних елементах може відрізнятися.

7. Абзацний відступ перед тире повинен бути таким же, як у всьому тексті.

2.3. Знаки

Пунктуаційні знаки ! ? () [] « » : ... ; ,

8. Не слід робити проміжок після слова чи формули перед пунктуаційним знаком (крапкою, двокрапкою, комою, крапкою з комою, знаком оклику, знаком питання, лапками, дужкою).

Наприклад:

*Ти знаєш, що ти — людина?
Ти знаєш про це, чи ні?*

(В. Симоненко)

9. Якщо перед лапками або дужкою була потреба поставити розділовий знак (крапку, знак оклику чи питання), то «ззовні», у кінці речення, крапку вже не ставлять.

Наприклад:

*«Боже ж мій! — думаю. — Що мені діяти на світі? Хоч би мені або вкрасти де абощо, чи не розжився б я хоч трохи?»
Як почав, як почав так думати. «А що ж? украду!» От, надумавшись, приходжу до свого господаря...*

(П. Куліш)

10. Лапки і дужки від поставлених у них слів проміжком не відбивають. При формульному складанні запис всередині дужок також не відбивають.

Наприклад:

Згадаймо хоча б своєрідний «гуманізм» чи то «Руської Правди» (де була кара за образу людської гідності), чи «Поученіє» Мономаха («винний чи невинний? не убивайте!»), гуманізм, що на три-чотири століття випередив західноєвропейський.

(Є. Маланюк)

11. Дужки, що стоять одна за одною, складають без проміжку.

Наприклад:

Твори періоду «трьох літ» (а серед них «Сон» (1844), «Кавказ» (1845), «І мертвим, і живим...» (1845), «Великий льох» (1845)) — це свідчення болісних Шевченкових роздумів про історичну трагедію України.

12. Квадратні дужки, за допомогою яких вказують пропуск у тексті, відбивають проміжком від попереднього та наступного слів.

Наприклад:

Він народ [...] гуртував, збирав до купи і єднав у один великий український народ.

(Б. Лепкий)

13. Якщо після фрази потрібно поставити знак питання чи оклику, а далі три крапки, то, замість трьох крапок, складають дві.

Наприклад:

В тих випадкових словах його: «Не зостанусь!.. Бачити не хочу!..» — вловила щось образливе, наче це її стосувалось, ніби її він бачити не хотів.

(О. Гончар)

14. Три крапки не відбивають проміжком від попереднього слова. А від наступного слова відбивають.

Наприклад:

*Сто вітрів в ногах лежить
Мого роду і народу...*

(І. Драч)

Дефіс і тире

15. Дефіс складають:

- як знак переносу;
- у деяких скороченнях;
- у словах, що пишуться через дефіс;
- у записах телефонних номерів;
- при переліках.

Наприклад:

І. Нечуй-Левицький; П-подібний, α -промені; жовто-блакитний; теле- і радіопередачі.

Залежно від типу видання, розглядають коректури:

- книжкову;
- газетну;
- журнальну;
- картографічну та ін.

16. Дефіс від попереднього і наступного слів або чисел не відбивають, крім окремих випадків:

Наприклад:

*Фізико-математичний; Т-подібний; з 6-річного віку.
Але: аудіо- і відеокасети.*

17. Тире поділяється на коротке і довге.

Коротке (півкегельне) тире складають:

- як знак мінуса;
- між цифрами та словами — при позначенні інтервалів;
- у деяких випадках у заголовках — з метою зробити конструкцію компактнішою.

Наприклад:

87-5=82; 1925-1928 рр.;

КОРЕКТУРА — ВАЖЛИВА СКЛАДОВА ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ

Довге (кегельне) тире складають:

- у бібліографічних описах джерел (між назвою видання й місцем видання; роком випуску й кількістю сторінок та ін.);
- у таблицях і виводах — у разі відсутності певних даних;
- у покажчиках — на позначення повтору слів;
- у діалогах перед репліками;
- у складних і простих реченнях як відповідний розділовий знак.

Наприклад:

*Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.
За мною — кучугурами — розлуки
час самовтрат...*

[В. Стус]

18. Довге тире зазвичай відбивають проміжком від слів і цифр. Не відбивають цей знак після коми і крапки.

Наприклад:

*Митець і мислитель Олександр Архипенко писав:
«Там, де є зміни, — є життя.»*

Математичні, фізичні та нумераційні знаки

19. Знаки градуса за шкалою Цельсія °С, процента % відбивають від попередньої цифри.

Наприклад:

100 °С, 67 %.

20. Надрядкові знаки градуса °, минути', секунди" від попередньої цифри не відбивають.

Наприклад:

23°; 34'; 45."

21. Знаки номера №, параграфа §, відбивають проміжком від наступних цифр. Якщо цифри подають прописом, то ці знаки заміняють відповідними словами — «номер», «параграф».

Аналогічно можна вдаватися до словесного запису «процента» замість знаку %. Причому в текстах публіцистичних, науково-популярних і т. п. такий словесний запис рекомендується навіть при цифрах.

Наприклад:

*№ 4; § 2. Номер четвертий; у другому параграфі;
дев'ять відсотків; 56 відсотків опитаних...*

Інші знаки

22. Знак виноски (цифру або зірочку) не відбивають проміжком од слова, виразу, цифри, що потребують роз'яснень.

Наприклад:

*Технічні правила складання та верстання трактувалися багатьма дослідниками** видавничої справи, що спричинило розбіжності та суперечності у певних положеннях.*

23. При складанні словникових видань спеціальні знаки, що відділяють основу слова від змінної його частини, не слід одбивати проміжком ні від попередніх, ні від наступних знаків. Решту словникових знаків одбивають міжслівним проміжком.

Наприклад:

папка, -и, д. і м. -ці, р. мн. -пок

2.4. Числа, подані цифрами та словами

Однозначні числа

24. Однозначні числа (від 1 до 9) зазвичай складають словами. Конче необхідно дотримуватися їх словесного представлення в разі, якщо відповідний числівник стоїть у формі непрямого відмінка.

Наприклад:

Дві книжки. Сьома картина.

25. Цифрою їх складають у таких випадках:

- число поєднується з одиницею величини;
- однозначне число входить до переліку, в який входить також багатозначне.

Наприклад:

3 кг; 5 см. 4, 9, 11, 123.

Багатозначні числа

26. Багатозначні числа зазвичай складають цифрами.

Наприклад:

Зібралось 135 представників громадських організацій.

27. Цифрове представлення також рекомендується у творах художньої літератури, коли необхідно передати офіційно-діловий, підкреслено точний або іронічний характер повідомлення.

Наприклад:

... Маємо збільшення на 36,8 %, або, в порівнянні з передбаченням планового завдання, перевищення на 18 %, себто організаційну роботу виконано на 118 %. Я гадаю, товариші, що таке виконання планового завдання свідчить в загальному й цілому — е-км...

Деякі чорти труть лапами очі і голосно позіхають.

(І. Качерга)

28. Словами багатозначні числа складають, якщо:

- трапляється збіг двох багатозначних цифр;
- у творах художньої літератури.

Наприклад:

*25 шістнадцятиповерхових будинків...
(не дозволяється: 25 16-поверхових будинків...)*

Інтервал між числами

29. Інтервал між числами позначають такими способами:

- трьома крапками ... (у виданнях із точних та природничих наук);
- знаком — (у виданнях з технічних наук);
- дефісом - (якщо потрібно передати неточне, приблизне значення);
- коротким тире (у виданнях гуманітарного та суспільствознавчого змісту, а також у разі словесного складання чисел);
- за допомогою прийменників «від» і «до» (в літературних і подібних творах).

Знаки дефіса і короткого тире від цифр не відбивають, а в разі словесного запису — коротке тире відбивають від слів.

Наприклад:

10–11; 6–9; вісімнадцять–двадцять кілограмів.

30. Проміжки між роками окреслюють так: між датами ставлять коротке тире, не відбиваючи його з обох боків проміжками. У другій даті не можна скорочувати цифри, що позначають століття.

Наприклад:

1914–1961 рр.; 1929 р.—1930-і рр. (в останньому прикладі йдеться про окремий рік і все наступне десятиліття).

Момент часу

31. Момент часу в літературних, публіцистичних та інших текстах описують послідовно: години, хвилини, секунди, причому кому між ними не ставлять.

У текстах ділового, наукового характеру запис виконують скорочено — тільки цифрами, між якими ставлять двокрапки.

Наприклад:

Була тоді шістнадцята година двадцять хвилин.

20 годин 45 хвилин 10 секунд. 20:45:10.

32. Століття позначають здебільшого римськими цифрами.

Наприклад:

VII ст.; XIX ст.

Скорочення у числах

33. Після скорочень млн, млрд крапка не потрібна. Ці скорочення варто використовувати замість нулів у круглих числах:

Наприклад:

25 млн примірників. 10 млрд зірок.

Порядкові та дробові числівники

34. Щоб зазначити відмінкове закінчення порядкового числівника, позначеного арабськими цифрами, через дефіс до нього складають одну або дві кінцеві літери. Одну літеру, — якщо передостанній звук відмінкового закінчення голосний; дві — якщо приголосний.

Наприклад:

30-х років XX ст. (від тридцятих);

21-го сторіччя (від двадцять першого).

35. Десяткові частини у дробах відокремлюють комою, а не крапкою.

Наприклад:

0,9 книжки на душу населення

36. Прості дроби від цілого числа не відбивають.

Наприклад:

2⁴/7; 4¹/6

Номери телефонів

37. При складанні номерів телефонів знак № не ставлять. Цифри — справа наліво — через кожні дві цифри розбивають дефісами або проміжками. Якщо остання (перша у записі) цифра залишається непарною, то її можна приєднати до двох наступних.

У записах номерів міжміських, мобільних телефонів дефіси ставлять між 8, кодом, а далі, відповідно до вищевикладеного правила, номером.

Наприклад:

8-050-772-06-03; 7-56-44; 34 55 62.

2.5. Скорочення

38. Скорочення розд., гл., п., с., табл., рис. від слів «розділ», «глава», «пункт», «сторінка», «таблиця», «рисунок» вживають тільки з цифрами або літерами. Ця вимога не стосується скорочень див. та порів. від слів «дивись» та «порівняй».

Після зазначених скорочень ставлять крапку.

Наприклад:

У розд. 3; відповідно до п. 4 гл. 11; с. 79–86.

Щоб наочно простежити особливості рубрикації аналізованих газет, див. наведені у кінці підручника додатки.

39. Після числа, що позначає дату, перед скороченнями слів «рік», «століття», «тисячоліття» роблять проміжок, а після скорочення ставлять крапку.

Наприклад:

1991 р.; XVII ст.; II тис. до н. е.

40. Скорочення виразів «тому подібне», «таке інше», «так званий», «нашої ери», «до нашої ери» складають із проміжком.

Не слід уживати скорочення у випадках, якщо наступним є узгоджене з ним слово.

Наприклад:

Т. п.; і т. ін.; т. зв., до н. е.

М. Коцюбинський, В. Стефаник та інші майстри (а не «та ін. майстри») новелістики...

41. Прізвище з повними ініціалами складають із двома проміжками — між іменем по батькові та прізвищем, між іменем та іменем по батькові.

Наприклад:

Т. Г. Шевченко; І. Я. Франко.

42. Скорочення від слів «пан», «пані» не рекомендують уживати на початку речення (щоб не виникала ілюзія ініціала), а також у випадках підкреслено шанобливого звертання до людини.

Наприклад:

*Шановна пані Олено! Маємо честь запросити Вас...
... І там ми зустріли п. Сергія, який передав нам коректуру книжки.*

43. Після скорочень назв грошових одиниць крапка не потрібна.

Наприклад:

*дол — долар; грн — гривня; крб — карбованець; руб — рубль.
25 млрд дол; 750 грн.*

44. Скорочення можуть зазначатися за допомогою:

- дефіса (при вилученні серединної частини слова; скороченні слова, що пишеться через дефіс; якщо похідний складений прикметник скорочується так, як і словосполучення, від якого він утворений);
- навіскіскою рисою (при пропусках прийменників «на», «по» і т. п.; при скороченнях до однієї літери частин складного слова, що пишеться через дефіс).

Наприклад:

*вид-во; обл.-вид. арк.; мф/кас (магнітна фонограма на касеті);
с.-г. (сільськогосподарський, але с. г. — сільське господарство);
а/с.*

2.6. Заголовки

45. Крапку після заголовка не ставлять. А також після підзаголовка, якщо він складений із наступного рядка.

Наприклад:

ТИПОВІ ПОРУШЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ПРАВИЛ СКЛАДАННЯ ТА ВЕРСТАННЯ

Ергономічність як норма сучасної видавничої практики

Ергономічність видавничої продукції стає вагомим ідеєю сучасної видавничої практики, і цьому можна навести низку підтверджень...

46. Якщо заголовок складається з двох речень або до нього у підбір поданий підзаголовок, то крапку ставлять тільки після першого речення.

Наприклад:

Типові порушення технічних правил складання та верстання. Ергономічність як норма сучасної видавничої практики

Ергономічність видавничої продукції стає вагомим ідеєю сучасної видавничої практики, і цьому можна навести низку підтверджень...

47. У кількарядкових заголовках кожен рядок повинен утворювати певну смислову цілісність.

Наприклад:

*«ЛІТЕРАТУРНО-НАУКОВИЙ ВІСНИК» НА ЧУЖИНІ:
РЕЦЕПЦІЯ ВИДАВНИЧОГО ДОСВІДУ*

2.7. Цитати

Правопис цитати

48. Орфографію та пунктуацію в цитаті здебільшого пристосовують до чинного правопису. Не виправляють правопис цитати у випадках:

- якщо потрібно передати колорит авторського стилю, епохи;
- вказати на помилки, допущені автором. У цьому разі у квадратних дужках зазначають правильний варіант написання або у круглих дужках ставлять знак питання.

Наприклад:

СОН

Комедія

Дух истины, его же мир не может прияти, яко не видит его, ниже знает его.

Ионна, Глава 14, стих 17

У всякого своя доля

І свій шлях широкий..

(Т. Шевченко)

49. Цитата може починатися як із великої, так і з малої літери.

З великої літери розпочинають цитату, якщо:

- її вводять усередині речення після двокрапки і вона розпочинається з великої літери в цитованому джерелі;
- з неї розпочинають речення. У цьому випадку цитата розпочинається з великої літери, навіть якщо у ній пропущені перші слова.

З малої літери розпочинають цитату, якщо:

- її уводять всередині речення, і вона розпочинається з малої літери в цитованому джерелі;
- вона органічно входить у структуру основного речення і перед нею не ставлять двокрапку. Таким чином уводять цитати, навіть якщо у цитованому джерелі вони розпочинаються з великої літери (власні назви, зрозуміло, зберігають написання з великої літери).

50. Цитату слід брати у лапки, якщо вона розташовується всередині основного тексту. Лапки не ставлять при цитатах:

- поданих з абзацу і виділених шрифтовим чи іншим способом;
- віршованих цитатах;
- цитаті-епіграфі до тексту.

51. У віршованій цитаті, складеній у підбір до основного прозового тексту, рядки розмежують однією або двома нахилними чи вертикальними рисками (/; //; |; ||). При цьому зберігаються всі розділові знаки, а також великі літери в перших словах рядків.

Наприклад:

Тільки щасливому поглядові захопленого Тичини, Тичини середини 1917 року, могло здатися, що почалася доба загальнонаціонального єднання: «І всі сміються як вино: // І всі співають як вино: // Я — дужий народ, : // Я молодий!»

(В. Стус)

Виділення цитати на шпальті

52. Цитату, відмежовану від основного тексту (складену з нового рядка), подають зниженим кеглем.

53. Цитату, відмежовану від основного тексту, варто розпочинати з абзацного відступу, якщо вона є багатоабзацною або ж потребує логічного виділення на шпальті.

Внутрішні абзаци в багатоабзацній цитаті зберігають у цілковитій відповідності до джерела.

54. Цитати, що починаються з абзацу і складені шрифтом основного тексту з втяжкою, не відбивають від тексту ні вгорі, ні внизу.

Цитати, що починаються з абзацу і складені шрифтом основного тексту зниженого кегля, без втяжки, відбиваються від тексту вгорі та внизу.

Купюри в цитатах

55. Цитати можна подавати як дослівно, так і скорочено. Купюри в цитатах позначають так:

- трьома крапками ... — якщо пропущене одне слово чи кілька слів;
- трьома крапками у квадратних дужках [...] — якщо пропущене ціле речення.

Наприклад:

Б. Грінченко до Ф. Вовка писав про свої видання: ...Діло се мені дуже дороге і на мою думку сього тепер дуже треба... Як я починав його, то думав, що діло се зустрине симпатію від усіх свідомих українців. Як же я помилявся тяжко! Тільки небагато... людей справді прихильним оком глянули на се, а інші всі або глузували або ворогували. [...] І через се перші роки книжки майже не продавалися... Додайте до сього цензурні заборони раз-у-раз і те, що в Чернігові трудно й дорого видавати книжки, і Ви зрозумієте, що перший час мені дуже скрутно було. Аж тепер уже трохи полегшало, і є надія, що се діло виросте в щось більше, коли не стріне його якесь несподіване лихо.

56. Пропуски слів у кінці або на початку абзацу в багатоабзацній цитаті позначають трьома крапками.

§ 3. ОСОБЛИВОСТІ ОКРЕМИХ ВИДІВ СКЛАДАННЯ

3.1. Віршований твір

Ця група правил не поширюється на вірші у прозі, а стосується виключно віршованих текстів, написаних за правилами певної версифікаційної системи. Не розглядаємо тут також особливості складання віршованих драм.

1. Перший рядок у віршованому тексті чи в окремій строфі складають без абзацного відступу.

2. Якщо віршований текст має великий обсяг і до нього подаються коментарі та примітки, то вірші нумерують. Зазвичай номер проставляють над кожним п'ятим віршем. Утім, нумерація віршів може вестися і з врахуванням кожного вірша, наприклад, у творах давньої літератури.

Цифру складають дрібним кеглем. Після неї крапку не ставлять. При одноколонковому складанні цифру виключають вліво, а при двоколонковому вліво виключають над лівою колонкою, а вправо — над правою.

Аналогічно до нумерації віршів чинять і з нумерацією строф.

Наприклад:

81
Незламну скелю вітрові не зруйнувати,
Хвалою і докором мудреця не схвилювати.

82
Глибоке й чисте озеро вбирає світло, —
Так слово істини засвоює розумних чистий дух.
(Дгаммапада)

3. Пряму мову, що стоїть усередині віршорядка, як правило, переносять у наступний рядок. А якщо пряма мова стоїть на початку віршорядка, то тоді, відповідно, з наступного рядка складають слова автора.

Наприклад:

Вже й джура мій до тиші тут звикає.
І коні забувають про сідло.

Кажу:

— Іди.

Вона ж тебе чекає.

Дорогу не забудь? Утрапиш в те село?

(Л. Костенко)

Порів. цю строфу після завершування у підпункті 2.2. «Віршований текст» теми 6.

4. Частини діалогу, що складають один віршорядок, складають одним зі способів: або в одному рядку, або другу частину репліки переносять у наступний рядок. Між частинами обов'язково ставлять тире.

Наприклад:

— А вмере ж він як?

— Та ніби на хворобу.

— А що по вмертю?

— Ошибає страх.

Його Чернецький виверне із гробу

і вистрелить з гармати його прах.

(Л. Костенко)

Порів. цю строфу після завершування у підпункті 2.2. «Віршований текст» теми 6.

3.2. Драматичний твір

Нумерація архітектонічних частин твору

5. Нумерація дій і яв повинна бути уніфікованою. У творах літературної класики нумераційні заголовки не уніфікують — залишають авторськими.

6. Після нумераційних заголовків крапку не ставлять.

Наприклад:

Дія перша		Перша дія
Ява перша	або	Перша ява
Ява друга		Друга ява

Список дійових осіб

7. Рубрику «Дійові особи» виключають посередині. Після неї двокрапку не ставлять (якщо немає спеціальних вказівок автора).

8. У списку дійових осіб ім'я кожної промовляючої дійової особи (як індивідуальної, так і колективної) складають із нового рядка.

Імена непромовляючих персонажів складають у підбір у кінці списку дійових осіб і виключають їх перелік посередині.

Наприклад:

ДІЙОВІ ОСОБИ

Микола Задорожний, чоловік літ 45, невеликого росту, похилий, рухи повільні.

Анна, його жінка, молодиця літ 25.

Михайло Гурман, жандарм, високий, здоровий мужчина, літ 30.

(І. Франко)

9. Якщо після імені промовляючої дійової особи подається її лаконічна характеристика, то останню відокремлюють комою або тире від імені дійової особи; якщо у характеристиці вказується виключно вік персонажа, то ці слова відокремлюють комою. Після усього запису — імені дійової особи та її характеристики — ставлять крапку.

Наприклад:

Смик Сергій, голова сілради.

Панько, секретар.

Дід Юхим, 105 років.

(М. Куліш)

Імена дійових осіб

10. Персонаж у списку дійових осіб можна представляти повно: прізвище, ім'я, по батькові. А перед його репліками у тексті досить зазначати лише прізвище чи ім'я; або прізвище та ім'я; або ім'я по батькові. Але обрана форма називання персонажа перед його репліками повинна бути єдиною у всьому тексті.

Наприклад:

У п'єсі І. Кочерги «Фея гіркою мигдалю» (подаємо за виданням: Кочерга І. Драматичні твори. — К.: Наукова думка, 1989) у списку «Дійових осіб» персонажі представлені так:

Пані Францишка Копчинська, господиня цукерні.

Василь Петрович Дзюба, відставний військовий писар ніжинського полку.

А в тексті перед репліками ці персонажі названі лаконічно:

Францишка.

Дзюба.

11. Ім'я дійової особи перед реплікою складають зазвичай із абзацним відступом. Після нього ставлять крапку, а після крапки складають репліку.

Ім'я дійової особи не повторюють, якщо репліку перериває внутрішня або зовнішня ремарка.

Наприклад:

Сніжинка. Ех, Білий Медведю, скували ви себе лікарями, Лесиками, пелюшками! (Дивиться з сміливим викликом на Риту).

Артист мусить бути вільним од усього і жерцем тільки краси!

Правда, сер Блек?

Блек. Yes!

(В. Винниченко)

Репліки

12. У прозовому драматичному творі репліку, як правило, складають у підбір до імені промовляючої дійової особи — відразу після крапки, поставленої після цього імені.

Після репліки ставлять необхідний пунктуаційний знак (крапку, три крапки, знак оклику тощо).

Наприклад:

Ася (гордо). Ми — українки.

Півник. Ото щастя привалило, братці! Та, може, й співаєте по-українському?

(В. Винниченко)

13. У віршованих драматичних творах репліки зазвичай виключають окремими рядками і складають їх без абзацних відступів.

Імена дійових осіб виключають окремими рядками і крапку після них не ставлять.

Наприклад:

Мавка

Мені здається часом, що верба,

ота стара, сухенька, то — матуся.

Вона мене на зиму прийняла

і порохом м'якеньким устелила

для мене ложе.

Лукаш

Там ти й зимувала?

А що ж ти там робила цілу зиму?

(Леся Українка)

14. Кожну, крім першої, частину колективної репліки (яку виголошує колективна дійова особа) складають з нового рядка і ставлять перед нею тире.

Першу частину колективної репліки складають в одному рядку з іменем колективної дійової особи.

Наприклад:

Доньки. Ой мамонько! Ти закаляла собі плаття?

— Закаляла, ой!

— Дивись, які плями!?

— Ой, плями які!

(М. Купін)

15. Якщо репліку перериває зовнішня ремарка, то текст репліки після неї починають із лівого краю складання — без абзацного відступу.

Наприклад:

Игнат. Слушайте лишень, що я вам казатиму! Ігната Гоголя послушайте!

Шум впововину умолкаєт.

Братці! Що вам за радість вибирати старого діда? Що?

Ви думаєте, що він вас гаразд поведе? [...] Той не гріх таки вам позабути свого хороброго, голінного пана Саву! А! Ото кого виберемо, так оце так! Лиха усидить ляшок! І унія к чорту шелехне!

(М. Костомаров)

16. Числівники у репліках рекомендується подавати словесно, а не цифрами, а аббревіатури — відповідно до їх вимови.

Наприклад:

Ліхтаренко. З початку весни по п'ятнадцять копійок, потім по двадцять, тепер, в гарячу пору, по двадцять п'ять на їх харчах!

Пузир. Чуєте? І по двадцять п'ять копійок багато, але все ж таки не тридцять п'ять! Та ще, либонь, ви й харчуєте?

(І. Карпенко-Карий)

Ремарки

Ремарки поділяються на внутрішні (розташовані у тексті окремо взятої репліки) та зовнішні (знаходяться поміж різними репліками і стосуються дії чи яви взагалі). Для кожного різновиду ремарок розроблені спеціальні правила.

17. Внутрішні ремарки беруть у круглі дужки і виділяють зазвичай курсивом.

18. Якщо драма прозова, внутрішню ремарку складають у підбір до імені дійової особи чи репліки (залежно від розташування у тексті). При цьому крапку ставлять після дужки, що закриває цю ремарку.

Наприклад:

Наталка. Петре! Нещастя моє не таке, щоб грішми можна од його одкупитися: воно тут! (Показує на серце). Не треба мені грошей твоїх. Вони мені не допоможуть. Но бідою нашою не потішаються вороги наші... І моїй житні кінець недалеко... (Склоняється на плечо Петру).

Терпелиха (подбегает и обнимает Петра). Петре!

(І. Котляревський)

Якщо драма віршована, ремарку складають у підбір до імені дійової особи або — і це буває частіше — виключають окремим рядком. Крапку після такої ремарки не ставлять.

Наприклад:

Оксана

І навіщо

Степан убрався в те боярське фантя?

От як стояв зо мною під вінцем

у кармазиновім жупані, мамо,

ото був...

(Засоромившись, уриває).

Мати (добродушно киває їй головою)

Та, либонь, був до сподоби

тоді комусь...

(поважніше)

Проте ж не можна, дочко,

йому царського нехтувати вбрання.

(Леся Українка)

19. Зовнішні ремарки, як правило, складають шрифтом меншого кегля і виключають окремими рядками без абзацно-

го відступу. Останній рядок ремарки виключають по центру формату. Після ремарки ставлять крапку. У дужки цей текст не беруть.

Наприклад:

ЯВА І

*На сцені нема нікого. По хвилі за сценою чуť голоси:
«Ми не собаки, — і собак краще годують! Може, хазяїн
і не знає!» Входить юрба робочих.
Петро. Ходім до хазяїна, нехай побаче, яким хлібом нас годує
Ліхтаренко. А ось і борщ — голощак! (Показує глечик.)*
(І. Карпенко-Карий)

20. У зовнішній ремарці, що відкриває дію чи картину, імена зазначених дійових осіб виділяють зазвичай розрядкою.

У решті зовнішніх ремарок розрядкою виділяють імена лише тих персонажів, що виходять чи йдуть зі сцени.

Займенники, вжиті у зовнішніх ремарках замість імен дійових осіб, не виділяють.

Наприклад:

ДІЯ ДРУГА

І
І

*Задуманий, замислений, аж хворий прийшов Макар
до Вишневого (в Максимову хату), Максим вийшов.
— Я оце роздумав і той... не пишіть мене в колектив! Не треба!
Вишневий (зітхнув). Чудний ти чоловік, Макаре.*

(М. Куніш)

3.3. Таблиці та виводи

Таблиця відрізняється від виводу тим, що у ній колонки графічно відмежовуються лініями. Перш ніж навести вимоги до складання таблиць і виводів, наведемо приклад побудови таблиці:

Назва таблиці		Таблиця XX (номер)			
Головка		Заголовки граф			
	Підзаголовки граф				
Рядки					
Боковик (заголовки рядків)		Графи (або колонки)			

Шрифти

21. Таблиці складають зазвичай шрифтом меншого кегля, ніж основний текст, а саме:

Кегль складання основного тексту	Кегль складання таблиць
12	10; 8
10	8; 7
8	8; 7

Це правило стосується насамперед журнальних, газетних, інформаційних видань та видань оперативної поліграфії.

22. Виводи, що не мають заголовків, складають кеглем основного тексту; виводи із заголовками — шрифтом, кегль якого на одиницю менший від кегля основного тексту.

Нумераційний і тематичний заголовки таблиці

Нумераційний заголовок (*Таблиця XX*) та посилання на відповідну таблицю в тексті (див. *табл. XX*) допомагають читачу орієнтуватися у змістових частинах видання — співвідносити виклад та ілюстративний матеріал.

Тематичний заголовок (*Назва таблиці*) окреслює її тему, сконденсовано виражає її зміст. Завдяки йому таблиця набуває більшої автономності в тексті і, відповідно, може привернути увагу як самостійний архітектонічний компонент.

23. Нумераційний і тематичний заголовки складають із великої літери. Крапку після них не ставлять. Їх не підкреслюють лінійкою.

24. У нумераційних заголовках після слова «Таблиця» не складають знак №.

25. Цифра, що позначає порядковий номер таблиці в основному тексті, повинна бути арабською. Можливим є ще й уживання поруч неї малої кириличної літери, якщо таблиця змістово підпорядковується попередній.

У додатках таблиці нумерують окремо від таблиць основного тексту і, як правило, римськими цифрами, — щоб уникнути сплутування при посиланнях на них.

Наприклад:

В основному тексті:

Таблиця 4

Таблиця 4а

У додатках:

Таблиця XI

Таблиця XV

26. У виданні ведеться або наскрізна нумерація таблиць, або послідовна й індексована для кожної окремої його частини. Індесують нумераційні заголовки таблиць у разі, якщо принцип індексації застосовується й в інших компонентах видання, наприклад, у рубрикації змістових частин.

Наприклад:

Таблиця 1

Таблиця 2

Таблиця 3

і т. д.

Таблиця 1.1. Таблиця 1.2. Таблиця 1.3.
(для першого розділу видання)

Таблиця 2.1. Таблиця 2.2. Таблиця 2.3.
(для другого розділу)

Якщо у виданні наявна лише одна таблиця, нумераційний заголовок до неї не подають.

27. Таблиці у виданні складають або з тематичними заголовками, або без них — змішування цих оформлень не припускається. Без тематичних заголовків подають таблиці в таких випадках:

- у вузькоспеціальних виданнях, де вони розташовуються безпосередньо після ілюстрованої думки;
- якщо таблиця цілковито складає певний структурний розділ видання — його назва і є тематичним заголовком таблиці.

У решті випадків рекомендуються таблиці з тематичними заголовками.

28. Тематичний заголовок повинен бути стислим — не більше чотирьох-п'яти слів; бажано, щоб після верстання він поміщався в одному рядку.

29. Слово «Таблиця» в нумераційному заголовку, складеному окремим рядком, скорочувати не можна. У тематичних заголовках припускаються виключно загальноприйняті скорочення та позначення одиниць величин.

30. Нумераційні та тематичні заголовки можна складати в одному рядку (нумераційно-тематичний заголовок) та в різних рядках (нумераційний і тематичний заголовки).

Якщо нумераційний (Таблиця XX) і тематичний (Назва таблиці) заголовки складають у різних рядках, то між ними роблять відбивку. Нумераційний заголовок при цьому виключають вправо, а тематичний — посередині формату.

Наприклад:

Таблиця 12. Регіональні видавництва за видами продукції

Таблиця 12

Регіональні видавництва за видами продукції

ВВ! На відміну від таблиць, виводи у виданні не нумерують. А також до них, як правило, не подають тематичних заголовків, оскільки за змістом вони тісно пов'язані з текстом.

Боковик

31. Графу над боковиком не варто залишати порожньою — її слід заповнити формулюванням, що узагальнює зміст заголовків рядків.

32. Горизонтальні рядки граф зазвичай не нумерують, отож не доцільно виділяти окрему графу «Порядковий номер». Однак вона необхідна в разі, якщо на рядки є посилання у тексті. Тоді в головці графу означають так: № пор.

Компактнішою можна зробити таблицю, пронумерувавши рядки безпосередньо перед кожним записом у боковикі.

Наприклад:

Заголовок боковика	
1. Заголовок	
2. Заголовок	

або

№ пор.	Заголовок боковика	
1.	Заголовок	
2.	Заголовок	

33. Однорядкові записи боковика складають без абзацного відступу.

34. Багаторядкові записи боковика складають одним зі способів:

- перший рядок — з абзацного відступу, наступні — на повний формат;
- перший рядок — без абзацного відступу, наступні — з втягою;
- припускається і прапорцеве складання (однак читаються такі заголовки утруднено).

Наприклад:

Види українських історичних пісень	
Пісні з доби козаччини XV–XVIII ст.	
Пісні про повстанські рухи друг. пол. XVII–XVIII ст. та їх ватажків	
або:	
Стрілецькі пісні про національно-визвольні змагання поч. XX ст.	
Пісні ОУН–УПА	

Змішувати способи складання заголовків не дозволяється — у виданні слід неухильно дотримуватися вибраного способу.

35. Якщо в боковик таблиці містяться виключно цифри, то їх складають із виключкою посередині.

Наприклад:

Рік	Хліба, т	М'яса, т	Молока, т
1925			
1926			
1927			

36. У таблиці односторонні заголовки боковика складають з великої літери, за винятком записів, що завжди пишуться з малої літери (фізичні величини, математичні символи тощо).

У багаторядових заголовках перший рядок складають з великої літери, а наступні — або з великої, якщо вони граматично не підпорядковані верхньому запису; або з малої, якщо

граматична підпорядкованість наявна. У другому випадку після верхнього заголовка ставлять двокрапку.

Наприклад:

Дітей	Середній показник успішності:
Хлопчиків	хлопчиків.....
Дівчаток	дівчаток.....

37. У виводі однорядкові заголовки боковика складають як з великої літери, так і з малої. З великої, — якщо заголовки боковика не продовжують попередню фразу і не утворюють із нею синтаксичну єдність. З малої літери, — якщо вони синтаксично підпорядковані останньому реченню в тексті, після якого й подається вивід.

38. У заголовках боковика таблиці / виводу слід уникати багатослів'я та повторів — формулювання повинні бути лаконічними і точними.

Наприклад:

не слід

Види друкарського паперу	
Офсетний папір	
Газетний папір	
Картографічний папір	

потрібно

Друкарський папір	
Офсетний	
Газетний	
Картографічний	

39. Заголовки боковика зазвичай формулюють у називному відмінку однини або множини. Однак, можливі й форми непрямих відмінків, що зумовлюється словоформою заголовка над боковиком.

Наприклад:

Властивості друкарського паперу	
Офсетного	
Газетного	
Картографічного	

Заголовки граф

40. Заголовки граф не складають цілком великими літерами або у розрядку. Це припускається виключно за спеціальною вказівкою технічного редактора.

41. У таблиці заголовки граф бажано складати горизонтально. Якщо заголовки за обсягом великі, то їх можна скласти й вертикально, — але тоді обов'язково всі заголовки граф таблиці, крім боковика та графи «Примітки».

Ще менш бажані вертикальні заголовки у виводах. Отож, якщо заголовки у виводі великі за обсягом, насамперед потрібно спробувати скоротити їх формулювання.

42. Горизонтальні заголовки граф у таблиці та заголовки колонок у виводі виключають посередині.

Наприклад:

Успішність у третіх класах СШ № 7

Клас	Кількість дітей у класі	Відмінників	Добре навчається	Відстає у навчанні
3-А	32	7	16	9
3-Б	30	5	15	10
3-В	31	8	17	6

43. Вертикальні заголовки граф складають без абзацного відступу і виключають прапорцем.

Наприклад:

Таблиця 9
Діяльність видавництва «Обрій» у 1980-х рр.

Рік	Видань за назвами, друк. од.	Загальний наклад виданої продукції тис. прим.	Українськомовних видань, к-сть назв	Загальний наклад українськомовних видань, тис. прим.	Російськомовних видань, к-сть назв	Іншими мовами, к-сть назв	Підручників, к-сть назв	Посібників, к-сть назв	Примітки

44. Однорядкові заголовки граф складають з великої літери.

Якщо графа багаторядна, то заголовки у ній складають таким чином: у верхньому ярусі — обов'язково з великої літери, а в наступних — або з великої, якщо вони граматично не

підпорядковані верхньому запису; або з малої, якщо є граматична підпорядкованість.

Наприклад:

Область	Видавництва, що випускають періодичні видання		Видавництва, що випускають книжкові видання	Видавництва, що випускають рекламні видання	Примітки
	газетні	журнальні			

45. Якщо заголовки граф великі за обсягом, то їх складають дрібнішим шрифтом, ніж решту тексту таблиці: якщо дані таблиці наведені 10 кеглем, то назви граф подають 8 кеглем; якщо дані таблиці наведені 8 кеглем, то назви граф — 7 кеглем і т. п.

46. Елементи запису в заголовку графи розташовують у такій послідовності:

- словесне формулювання;
- буквене позначення (якщо таке існує);
- одиниця величини (для величин, що підлягають вимірюванню);
- вказівки щодо обмежень на кшталт «від», «до», «не більше», «не менше».

Наприклад:

Маса m, кг, не більше	Температура t, C°	Рівень інтелекту IQ, %

Між словесним формулюванням і буквеним позначенням кому не ставлять, а наступні елементи відмежовують один від одного комами.

47. Не слід у заголовках граф уживати слово «Назва» — іменники чітко окреслюють предмет розгляду.

Наприклад:

не слід	потрібно
Назва марки автомобіля	— Марка автомобіля
Назва виробника	— Виробник
Назва характеристики	— Характеристика

48. Заголовки граф, а також текстові дані у графах, формулюють у н.в. одн. або мн. (якщо у таблиці текстові показники подані у формі множини або ж слово в однині не вживається).

Дані у графах

49. Текстові дані у графу вносять з великої літери. Крапку у кінці запису не ставлять. Усередині тексту даних можливі пунктуаційні знаки, які розставляють за правописними правилами.

50. Виключка даних у графах повинна бути уніфікованою у всьому виданні. Можливі способи виключки:

- повні рядки — на формат і без відступів; кінцеві неповні рядки — по центру формату граф;
- перші рядки — з абзацного відступу; наступні рядки — на формат граф;
- перші рядки — на формат граф, наступні рядки — із втяжкою.

51. Відсутність певних показників позначають у колонці одним зі способів:

- тире-прочерком (якщо дані взагалі не існують і, відтак, не можуть бути здобуті);
- трьома крапками ... або записом з великої літери «Немає даних», «Не виявл.», «Не дослід.» і т. п. (якщо здобути дані можливо, але укладачі таблиці ними не володіють).

Усі елементи на позначення відсутніх показників виключають посередині колонки.

52. При повторях певних текстових елементів, щоб їх не перескладати, використовують знак лапок « або вираз «Те ж саме».

Якщо повторюється однорядковий текстовий елемент, то ставлять знак лапок «. Знак ставлять стільки разів, скільки повторюється слів. Лапки повинні стояти безпосередньо під замінюваним словом (словосполученням).

Наприклад:

Розповсюдженість коронарних хвороб	
Розповсюджені	
Не розповсюджені	
» »	
Широко розповсюджені	

Якщо замінюваний текст є кількарядковим, замість лапок роблять запис «Те ж саме», а при наступному повторі ставлять лапки. У разі переходу таблиці на наступну шпальту в першому рядку перенесеної частини текстовий запис повторюють цілком.

Не рекомендується заміняти лапками:

- цифри і знаки;
- одиниці величин;
- аббревіатури, скорочення.

53. Якщо в одній графі наводять різнотипні одиниці (наприклад, виробнича площа друкарні; кількість її працівників; одиниць техніки тощо), то кожний запис виключають посередині графи. При цьому до цифри додають одиниці величин (м^2 ; чол.; мм; кг тощо).

54. Якщо числові дані у графах подаються через тире (у значенні меж величин «від... до...»), то такі числові дані вирівнюють по знаках тире з виключкою найбільшої величини посередині графи.

55. Якщо дані стосуються кількох суміжних колонок (утворюють у таблиці перерізи), то вертикальні лінійки розривають на величину цих перерізів — колонки об'єднують.

Наприклад:

Теплопровідність речовин

Речовини	Показники, Вт / (мК)	Примітки
Срібло	407	Сильні провідники тепла
Мідь	384	
Золото	308	
Ртуть	8,2	
Бетон	0,7–1,2	
Скло	~0,7	Слабкі провідники тепла
Цегла		
Азбест	0,4–0,8	Теплоізолятори
Шкіра	~0,15	
Корок	~0,05	
Скловата		

Примітки до таблиць

Існує два різновиди приміток:

- примітки, винесені в окрему графу таблиці (рекомендуються у разі, якщо примітки потрібні до багатьох рядків; вони повинні бути лаконічними і не призводити до пустот у таблиці);
- примітки, складені під таблицею (доцільні, якщо примітки стосуються лише кількох рядків таблиці або окремих даних; можуть бути великі за обсягом).

3.4. Текст іноземною мовою

56. Власні назви іноземною мовою не слід брати у лапки — відмінний шрифт достатньо виокремлює їх у масиві тексту.

Наприклад:

Верстальні програми QuarkXPress і PageMaker широко використовуються у сучасній видавничій практиці.

57. Підрядковий переклад до фраз тексту іноземною мовою складають шрифтом зменшеного кегля і виключають посередині вислову, що перекладається.

Наприклад:

Per aspera ad astra.
Через терни до зірок.

Запитання та завдання для самоконтролю

Що таке відбивка? втяжка? переріз у таблиці?

Які Ви знаєте прийоми шрифтових виділень?

Як називається показник розміру літери? У чому він вимірюється?

Назвіть факти історії формування системи технічних правил складання та верстання. Коли з'явилися перші відповідні приписи? А які Ви знаєте сучасні джерела, що описують ці норми?

Що таке уніфікація складання? Які елементи оригіналу при цьому опрацьовуються?

У яких випадках складають дефіс, а в яких тире? Назвіть два типи тире.

Які математичні, фізичні та інші знаки потрібно відбивати від попередньої (наступної) цифри? А які не слід?

Коли числівники варто подавати цифрами, а коли словесно?

Чи потрібно ставити крапку після заголовка? А якщо заголовок складається із двох речень або ж до нього у підбір поданий підзаголовок?

Що означає поділ багаторядкового заголовка на смислові єдності?

Чи потрібно брати у лапки цитату, відмежовану від тексту? В яких випадках її складають з абзацу і відбивають зверху і знизу?

Якщо у цитаті пропущене одне слово, то як позначають таку купюру?

В яких випадках доцільно нумерувати вірші або строфи? Як виключають при цьому цифри?

Чи потрібно ставити двокрапку після рубрики «Дійові особи» у складанні драматичного твору?

Які пунктуаційні знаки ставлять, набираючи характеристику промовляючої дійової особи в підбір до її імені у списку дійових осіб?

Чим відрізняється складання реплік персонажів і внутрішніх ремарок у віршованій і прозовій драмах?

Які виділяють імена дійових осіб у зовнішніх ремарках? Чи виділяють також займенники, вжиті замість цих імен?

Чи завжди зменшують кегль шрифту при складанні таблиць і виводів?

Як нумерують таблиці в основному тексті та в додатках?

Розкажіть про виключку та шрифтові виділення у нумераційному і тематичному заголовках таблиці.

Як виключають заголовки у боковому і графах? Чи завжди при цьому використовують абзацні відступи? У чому специфіка складання вертикальних заголовків?

З якої літери (великої чи маленької?) складають заголовки у боковому і графах? А якщо ці заголовки багоярусні?

Яка послідовність складання елементів у заголовку графа?

Розкажіть про виключку даних у таблиці (виводі).

Як позначають у них відсутність даних? повтор запису?

Коли в таблиці доцільно заводити окрему графу «Порядковий №» для нумерації рядків та графу «Примітки»?

Чи беруть у лапки власні назви, складені латиницею?

Зберіть приклади технічних помилок складання в сучасних друкованих виданнях.

Література до теми

Іванов В. Ф. Техніка оформлення газети: Курс лекцій. — К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. — 222 с.

Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1985. — 208 с.

Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.

Крайнікова Т. С. Типові помилки набору і верстки // Друкарство. — 2003. — № 6. — С. 33–37.

Мильчин А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. — М.: Логос, 2002. — 224 с.

Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: ООО «Фирма «Изд-во АСТ»», 1999. — 688 с.

Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.: илл.

Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиги, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.

Стандарти у поліграфії (Стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Уклад.: С. Ярема, В. Моргунюк, П. Пашуля, Б. Мамут: К.-Л.: [Університет «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Бліц-Інформ»], 2004. — 312 с. — Бібліогр.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

Энциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф., Мильчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М.: Юристъ, 1998. — 536 с.

ТЕМА 6

КОРЕКТУРА І ТЕХНІЧНІ ПРАВИЛА ВЕРСТАННЯ

ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЕРСТАННЯ

ВИМОГИ ДО ОКРЕМИХ ВИДІВ ВЕРСТАННЯ

ТИПОВІ ПОРУШЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ПРАВИЛ СКЛАДАННЯ ТА ВЕРСТАННЯ: РАКУРС ЕРГОНОМІЧНОСТІ

§ 1. ОСНОВНІ ПРАВИЛА ВЕРСТАННЯ

1.1. Загальні

1. Верстка усього видання повинна бути уніфікованою: назви рівноправних архітектонічних елементів (параграфів, розділів, рубрик, пунктів), а також шмуцтитули, колонтитули, колонцифри, норми, сигнатури, текстівки під фото та ілюстраціями, таблиці тощо, оформлюють в одному стилі — за гарнітурами, кеглями та накресленнями шрифтів, відбивками. Принципи верстання визначає «Видавнича специфікація» та вказівки технічного редактора.

2. Усі шпальти видання, крім спускових і кінцевих, незалежно від використаних кеглів шрифтів і видів складання (текст, ноти, ілюстрації, формули тощо), повинні бути завжди однаковими.

3. Верстка повинна бути привідною: рядки тексту на шпальті та відповідні їм на звороті повинні збігатися (що виявляється переглядом шпальти на просвіт).

4. Неприпустимими вважаються завислі рядки — неповний кінцевий рядок абзацу, що розпочинає шпальту (верхній завислий рядок), або неповний перший рядок абзацу, яким закінчується шпальта (нижній завислий рядок).

У журнальних, газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії це допускається при довжині рядка не менше 2/3 формату.

5. Не дозволяється надмірно «розганяти» текст по формату шпальти, внаслідок чого виникають «дірки» і «коридори» — грубі порушення проміжків.

При верстанні словників на малі формати (до 3½ кв.) збільшення міжслівних проміжків до кегельної дозволяється.

1.2. Абзацні відступи

6. Кінцевий рядок абзацу повинен мінімум у півтора раза перевищувати величину абзацного відступу.

7. При прапорцевому складанні (переважно без абзацних відступів із виключкою тексту вліво) кінцеві рядки

абзаців обов'язково повинні бути на ½ кв. коротшими від попередніх рядків.

1.3. Знаки і цифри

8. На початку рядка не можуть стояти пунктуаційні знаки (крапка, крапка з комою, двокрапка, знак оклику та ін.).

Це правило не поширюється на складання діалогів, де перед репліками ставлять тире.

9. Цифри, між якими стоїть тире (позначення певних часових проміжків), можна розривати, тире при цьому залишається з першою цифрою на попередньому рядку.

Наприклад:

Тематика часопису «Житє і Слово», який випускав І. Франко у 1894–1897 рр., була широкою: в ньому йшлося про фольклор, науку, релігію, економіку, політику.

10. Не дозволяється залишати у кінці рядка дужку / лапки, що відкриваються, або розпочинати рядок дужкою / лапками, що закриваються.

11. Якщо фраза взята у лапки, а всередині цієї фрази, у свою чергу, взяте у лапки певне слово чи словосполучення (назва, цитата тощо), то зовнішні лапки і внутрішні лапки повинні відрізнятися за накресленням.

Наприклад:

«В усіх тодішніх часописах, — наголошував В. Дорошенко, — “Зорі”, “Народі”, “Житті і слові”, почасти “Буковині”... було повно всякого роду праць з російської України. [...] Усі кращі твори українських письменників, які аж до революції 1905 року не могли побачити світ на російській Україні, друкувалися в Галичині». Між тими, хто брав живу участь в літературному житті Галичини, можна згадати Олександра Кониського, Олену Пчілку, Івана Нечуя-Левицького, Бориса Грінченка...

(Т. Гунчак)

12. У великих числах, починаючи з п'ятизначних, слід робити проміжки по 2 п. між групами цифр. Групи визначають справа наліво — по три цифри в кожній. Не дозволяється при цьому ставити між визначеними групами крапки.

У певних випадках (наприклад, число стоїть після знака номера № або скорочення назви документа ДЕСТ; означає марку продукції) числа на групі не розбивають.

Наприклад:

1 250 600; № 1250600.

13. Математичні знаки більше $>$, менше $<$, не більше $\leq$, не менше $\geq$, а також знаки математичних дій (плюс $+$, мінус $-$, плюс-мінус $\pm$, дорівнює $=$ тощо) відбивають від цифр і символів на 2 п.

Наприклад:

2×5 .

$17 + 7 = 24$.

14. Знаки номера №, параграфа § від наступних, а проценти % від попередніх цифр відбивають від цифр на $\frac{1}{2}$ кегельної.

Знак градуса за шкалою Цельсія $^{\circ}\text{C}$ відбивають від попередньої цифри на 2 п.

Наприклад:

№ 456. § 9. 67 %. $+23^{\circ}\text{C}$.

1.4. Переноси

Знак переносу

15. При форматі верстки до 5 кв. допускається не більше п'яти знаків переносу поспіль; при форматі верстки від 5 кв. — не більше чотирьох поспіль.

При верстанні словників на малі формати (до $3\frac{1}{2}$ кв.) припускається збільшення кількості переносів у суміжних рядках.

16. На початку рядка не може стояти знак переносу, навіть якщо переносять слово, що пишеться через дефіс (у такому випадку дефіс залишають на попередньому рядку з першою частиною складного слова).

Наприклад:

*Не клопоталась про день грядущий
Зачіплянка сьогоднішня,
не спішила до сну, вся була в буйному хмелю веселощів,
у тих білих гусоньках, що гілля-
гілля та й на став, у козаченьках, що засвистали похід з полуночі.*
(О. Гончар)

17. Не рекомендується закінчувати рядок пунктуаційним знаком (крапкою, комою, двокрапкою та ін.), якщо такий рядок збігається з чотирма рядками, що закінчуються знаками переносу.

18. Не рекомендується закінчувати знаком переносу останній рядок, якщо на наступній шпальті зверху заверстана ілюстрація, таблиця і т. п. — слід або заверстати це слово на даній шпальті, або перенести його цілком на наступну.

Перенесення слова

19. Не бажано, а то й неприпустимо (у разі виникнення ефекту неблагозвучності), переносити слово з непарної шпальти на наступну. Але якщо при цьому суттєво порушується виключка рядків, то можна-таки вдатися до переносу.

20. Не залишають прийменник:

- у кінці рядка, якщо речення розпочинається з прийменника;
- у кінці рядка кількарядкового заголовка.

21. Не рекомендується залишати у кінці рядка однолітерний прийменник або сполучник, навіть якщо ними не розпочинається речення.

22. Не розбивають переносом:

- ініціали і прізвище (за винятком складання до 4 кв., в якому такий перенос дозволяється);
- скорочення на кшталт т. п., та ін., н. е. — їх цілком переносять на наступний рядок;
- цифри, що утворюють одне число;
- скорочення слів од власних понять;
- аббревіатури, до складу яких входять усі великі літери, великі та малі літери; великі літери з цифрами.
- номери чи літерні позначення рубрик та їхні назви;
- числа та умовні позначення, одиниці величин (як у скороченому, так і в повному їх записі).

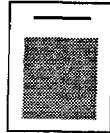
1.5. Спускові та кінцеві шпальти

Спуск — це відстань од верхньої межі шпальти до першого рядка тексту.

Кінцева шпальта — остання сторінка видання чи його розділу.

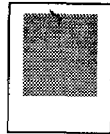
23. Спуски у всьому виданні повинні бути однаковими і складати приблизно чверть висоти шпальти. Найбільше відхилення від визначеного у видавничій специфікації розміру спуску — один рядок.

Наприклад:



24. На кінцевій шпальті матеріал повинен займати мінімум чверть встановленого формату і як максимум — на три-чотири рядки менше від нього. Таким чином виокремлюється закінчення книги чи певного розділу.

Наприклад:



1.6. Колонцифри

25. Колонцифри виконують шрифтом тієї ж гарнітури, що й основний текст (якщо немає спеціальних вказівок технічного редактора).

26. Якщо колонцифри оформлюють зі складальними прикрасами чи з тире, то колонцифри від цих елементів відбивають на $\frac{1}{2}$ кегельної.

27. Нижні колонцифри заверстують, як правило, шрифтом меншого кегля, ніж основний текст.

28. Колонцифру не ставлять:

- на титульних аркушах;
- на кінцевій шпальті видання, якщо колонцифри у ньому заверстували внизу сторінок;

- на спускових шпальтах видання, якщо колонцифри у ньому заверстували угорі сторінок;
- на шпальтах з вихідними даними, на шмуцтитулах;
- на шпальтах, цілком заповнених ілюстративним матеріалом (окрім рисунків, діаграм і т. п.). Щоправда, в науково-технічних виданнях ілюстративні шпальти зазвичай мають колонцифри.
- на вклейках, накидках, приклейках — ці частини у рахунок колонцифр не входять.

1.7. Колонтитули

29. Колонтитули розташовують, відповідно до вимог видавничої специфікації, одним зі способів: унизу / вгорі або збоку шпальти. Їх, як правило, відбивають лініями.

30. Колонтитули на кожній шпальті повинні відповідати певному розділу, главі, параграфу матеріалу, тобто їх варто робити змінними.

31. Текст колонтитула, розташований над лінійкою, відбивають від неї на 2 п.

Текст колонтитула, розташований між двома лініями, відбивають від лінійок рівномірно.

32. Колонтитули відбивають від основного тексту на 5–10 мм.

33. Колонтитули не ставлять:

- на титульних аркушах;
- на шпальтах з вихідними даними;
- спускових сторінках, якщо колонтитули заверстують угорі;
- на шпальтах, цілком заповнених ілюстративним матеріалом (це правило не поширюється на науково-технічну літературу).

34. Якщо колонцифри заверстують поруч колонтитулів угорі шпальти, то колонтитули виключають посередині формату, а колонцифру — в зовнішній край у рахунок проміжку праворуч або ліворуч.

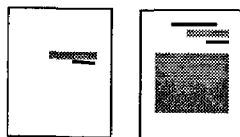
1.8. Епіграфи і присвяти

35. Епіграфи та присвяти, що стосуються усього видання, можна завершувати на першій текстовій шпальті, на окремих шпальтах перед або після титульного аркуша.

36. Якщо шпальта не заповнена, епіграфи та присвяти розташовують на рівні її візуальної третини у правій частині.

На заповненій шпальті (особливо якщо йдеться про однорядкові епіграфи і присвяти) їх завершують за рахунок спуску над рубрикою з відбивкою від неї на 16–24 п. І теж у правій частині шпальти.

Наприклад:



37. Епіграф чи присвяту до окремої частини видання завершують між заголовком цієї частини і першим рядком її основного тексту. І відбивають від них на однакову величину — у межах двох рядків.

38. Якщо епіграф складається з кількох частин, то кожна з них відбивається від попередньої та наступної на 4 п.

39. Посилання на джерело відбивається від епіграфа на 2 п.

1.9. Заголовки

Прості та складні заголовки

Простим називають окремий заголовок або заголовок із підзаголовком.

Складний заголовок включає назву рубрики, за якою йде заголовок із підзаголовком.

40. Рядок заголовка не повинен закінчуватися прийменником або сполучником — їх слід перенести в наступний рядок.

Наприклад:

**Історичні штрихи:
до генезису технічних правил складання та верстання**

41. Проміжок над простим заголовком повинен бути у півтора раза більшим, ніж під ним.

42. Проміжок над складним заголовком повинен бути вдвічі більшим, ніж під ним. Проміжки між рядками складного заголовка повинні послідовно зменшуватися, що забезпечить його візуальну компактність і цілісність.

43. Заголовок на початку неспускової текстової шпальти зверху не відбивають. Але якщо вгорі шпальти є колонцифра чи колонтитул (у свою чергу відбиті від подальшого тексту за відповідними правилами), його відбивають на кегельну величину шрифту — таким чином відбивка стає більшою за звичайну.

44. Над заголовком усередині тексту слід заверстати мінімум чотири рядки.

У журнальних, газетних, інформаційних виданнях і виданнях оперативної поліграфії припустимо завершувати над і під заголовками три рядки тексту.

45. Слова у кількарядкових заголовках не переносять.

Це правило не поширюється на підзаголовки, що завершують у підбір до основного заголовка на повний формат, а також врізні заголовки-«віконця».

«Віконця» і «ліхтарики»

«Віконце» — врізний підзаголовок.

«Ліхтарик» — підзаголовок-боківник, розташований на березі сторінки.

46. Ширина «віконця» у всьому виданні повинна бути однаковою і не перевищувати повного формату.

47. Рядки над і під «віконцем» завершують без відступу, перекриваючи «віконце» мінімум на $\frac{1}{2}$ —1 кегельної. Якщо кінцевий рядок попереднього абзацу не перекриває «віконце», то його закривають нижче.

48. «Ліхтарики» розташовують, як правило, на зовнішньому березі: на парній шпальті ліворуч, а на непарній — праворуч. І на одному рівні з першим рядком свого абзацу.

49. «Ліхтарики» відбивають від основного тексту мінімум на 6 п.

50. «Віконця» повинні бути закриті вгорі та внизу найменше трьома рядками тексту; у виданнях оперативної поліграфії — мінімум двома. «Ліхтарик», що розташовується внизу сторінки, заверстують таким чином, щоб під ним залишалося мінімум три повних рядки.

1.10. Цитати

51. Багаторядкові, а поготів багатоабзацні цитати, потрібно виділяти в тексті одним із способів:

- втяжкою;
- втяжкою з вертикальною лінійкою (для цитат на цілу шпальту);
- складанням зменшеним кеглем;
- складанням шрифтом іншої гарнітури чи накреслення.

52. Лапки перед і після цитати повинні бути такими ж, як і прийняті для основного тексту. Якщо ж у цитаті є слова, взяті в лапки (назви творів, репліки тощо), то лапки при них повинні мати відмінний рисунок від зовнішніх лапок цитати.

Наприклад:

У 1915 р. М. Грушевський писав до С. Єфремова та київських соратників із Симбірська: «Не добре, що нічого не виходить, ні книжок, ні журналів. Можуть вказувати вороги, що от як добре: як закрилася границя, та прикрили "Радугу", та виспали декого — і не стало ніякого українства.»

NB! Примітки в тексті, списки та переліки верстають за правилами щодо верстання цитат.

1.11. Виноски

53. Виноски розташовують (останню, принаймні, починають) на тій же шпальті, що й текст зі знаками відповідних виносков.

54. При потребі частину виноски переносять на наступну шпальту, залишаючи при цьому на попередній мінімум три рядки (у журнальних, газетних, інформаційних виданнях та

виданнях оперативної поліграфії — два рядки). Перенесена частина виноски не повинна бути кінцевим рядком, а на попередній шпальті рядок виноски не повинен починатися з абзацного відступу — таким чином не припускаються завислі рядки у виносках.

У газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії це правило може, при технічній потребі, порушуватися. Над частиною виноски, що перенесена на наступну шпальту, повторюють лінійку, але не повторюють знак виноски.

55. Виноски відбивають од тексту тонкою лінійкою в 1 кв. Відбивка виносков од тексту, включаючи лінійку, — від 1 до 2 кегельної шрифту.

56. Якщо на сторінці є кілька виносков, то їх зірочки (*; **...), цифрові (1.; 2...) або інші позначення слід вирівняти — виключити по лівому краю.

57. Якщо на шпальті слід заверстати, крім її виносков, також частину виноски з попередньої шпальти, то спочатку подають перенесену виноску, а потім виноски цієї шпальти.

58. Виноски на неповній кінцевій шпальті заверстують унизу.

1.12. Виділення в тексті

58. Частини тексту, виділені напівжирним або курсивом, складають шрифтом тієї ж гарнітури, що й увесь текст.

Наприклад:

Виділення — елементи у матеріалі (букви, слова, речення), оформлені інакше, ніж основний текст, що візуально виділяє їх від інших (це речення, як і основний текст книги складений гарнітурою Times NR Cyr. У ньому використаний прийом виділення курсивом).

59. Пунктуаційний знак (кому, двокрапку, дужку та ін.) після виділеної напівжирним або курсивом частини тексту складають прямим світлим шрифтом.

Наприклад:

Прийоми виділень поділяються на шрифтові, нешрифтові, комбіновані.

60. Лінійка, якою підкреслюють у тексті певний фрагмент, не повинна виходити за його (фрагмента) межі.

Наприклад:

Розрядка — збільшення міжлітерних проміжків — належить до нешрифтових прийомів виділення.

§ 2. ВИМОГИ ДО ОКРЕМИХ ВИДІВ ВЕРСТАННЯ

2.1. Сторінка змісту

1. Назви структурних частин видання можна увиразнювати різними способами:

- лівосторонніми втяжками кожного блоку взаємопідпорядкованих частин;
- кількаступеневою нумерацією;
- шрифтовими виділеннями: змінами кегля; гарнітури; накреслення шрифту та ін.

2. При верстанні назв різнотипних структурних частин видання (глав, розділів, параграфів, пунктів, підпунктів) розмір лівосторонніх втяжок для кожної цієї групи повинен бути однаковим.

3. Крапки після цифр (одно-, дво-, трипорядкових), що стоять перед назвами структурних частин, повинні розміщуватися по одній вертикалі — таким чином довші цифри опиняться ближче до корінця видання.

4. Одно-, дво-, трипорядкові цифри, що вказують сторінки, на яких починається та чи інша структурна частина видання, вирівнюються по вертикалі — усі вони повинні закінчуватися на однаковій відстані від берега шпальти, тобто довші цифри стоятимуть ближче до тексту назв частин.

5. У відкрапкуванні (це не обов'язковий елемент оформлення сторінки змісту) крапки вирівнюються по вертикалі. Відбивка між крапками у відкрапкуванні — $\frac{1}{2}$ –1 кегельної.

2.2. Віршований текст

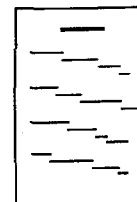
Коректура віршованих творів потребує уважної перевірки відбивок строф, втяжок і переносів рядків, виключок імен авторів, перекладачів, дат написання творів.

Розташування тексту на шпальті

6. Віршований текст завершують посередині шпальти — при цьому лівий і правий береги сторінки повинні бути однаковими. Верстаючи текст на дві колонки, орієнтуються на центральні вісі колонок.

7. При завершуванні тексту «східцями» перші рядки усіх строф розташовують по одній вертикалі. А в межах кожної окремої строфи кожний наступний рядок виключають по тій вертикалі, на якій закінчився попередній рядок.

Наприклад:



Якщо формат шпальти малий, то верстати «східцями» можна так, щоб кожен рядок перекривав попередній на однакову величину (кегельну, цитеро тощо). Перекриття рядків можливі виключно в межах кожної окремої строфи.

8. Доведення віршорядка до певного формату не повинно призводити до появи «дірок» і «коридорів» у верстці. Оптимальна величина міжслівних проміжків — $\frac{1}{2}$ кегельної.

Перенесення віршованого тексту

9. При верстанні віршів слід уникати переносів. Якщо довжина рядка перевищує формат, то переносять цілі слова, виключаючи їх у правий край (якщо немає інших вказівок технічного редактора).

10. При перенесенні вірша з однієї шпальти на наступну бажано не розривати строфу. Якщо цього неможливо уник-

нути, то внизу даної шпальти і вгорі наступної повинно залишитися мінімум два рядки розірваної строфи.

Виокремлення віршованого тексту, окремих строф і віршорядків

11. Для виокремлення строф застосовують відбивки і втяжки.

Якщо для виокремлення строф застосовують відбивки, то величина цих відбивок рівна кегельній (припустимими також є $1/2$ та $1\frac{1}{2}$ кегельної). На кожному розвороті відбивка строф повинна бути однаковою. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії дозволяється робити різні відбивки строф.

Строфи із втяжкою і без втяжки, що послідовно чергуються (це спосіб візуально виокремити їх), не відбивають одна від одної. Різниця між втяжками повинна складати мінімум кегельну шрифту.

12. Назви творів або зірочки, цифри між строфами відбивають зверху більше, ніж знизу.

Якщо строфи тексту не відбиті одна від одної, то цифри і зірочки відбивають приблизно на кегельну шрифту, а якщо відбиті,— то на дві кегельних шрифту.

13. Вірші, що подаються всередині прозового тексту, відбиваються від нього на кегельну шрифту. Заверстують їх зменшеним кеглем.

Наприклад:

*Шевченко вміє з нічного наддніпрянського краєвиду вибрати
його суцї, високопоетичні прикмети, вміє усе дрібне, менш
вартє відкинути, а головне зв'язати в нероздільну цілісність —
вміє творити.*

*Додолу верби гнє високі,
Горами хвилю підійма.*

*Хїба ж можна кращє передати враження бурі, того природного
явища, коли небеса схиляються до землі...*

(Б. Лепкий)

Пряма мова і діалоги

14. Початок прямої мови, перенесеної в наступний віршорядок, розташовують на рівні закінчення попереднього рядка. А наступну (після прямої мови) фразу розпочинають із втяжкою — по краю закінчення прямої мови.

Наприклад:

Вже й джура мій до тиші тут звикає.

І коні забувають про сідло.

Кажу:

— Іди. Вона ж тебе чекає.

Дорогу не забув? Утрапиш в те село?

(Л. Костенко)

15. Якщо після останніх слів прямої мови є продовження віршорядка, то цю його частину заверстують у наступному рядку із втяжкою.

16. Якщо другу частину діалогу, що разом із першою складає один віршорядок, при складанні перенесли у наступний рядок строфи і перед кожною з них поставили тире, то репліки-відповіді у розірваному віршорядку верстають із втяжкою.

Наприклад:

— А вмере ж він як?

— Та ніби на хворобу.

— А що по вмертю?

— Ошибає страх.

Його Чернецький виверне із гробу

і вистрелить з гармати його прах.

(Л. Костенко)

Зазначення дати і місця написання, автора, перекладача

17. Дату і місце написання заверстують після останнього віршорядка з виключкою вліво. У наступному рядку зазначають прізвище автора — його виключають під текстом вправо.

Наприклад:

НАДІЯ

Ні долі, ні волі у мене нема,
Зосталася тільки надія одна:
Надія вернутись ще раз на Вкраїну,
Поглянути ще раз на рідну країну,

Поглянути ще раз на синій Дніпро,—
Там жити чи вмерти, мені все одно...

Луцьк, 1880

Леся Українка

18. Якщо під текстом зазначають прізвища автора і перекладача (для перекладного твору), то їх імена розташовують по одній лінії і виключають так: прізвище автора — праворуч, перекладача — ліворуч.

Наприклад:

ДРІМОТА

Верхів'я гір
На сон уклались
У темряві долин.
А більше — нічого.
Лиш коників сюрчання
До мене долинає,
Як супровід моїй
Тривозі довгій.

В. Стус

Дж. Унгаретті

2.3. Драматичний твір

У зверстаних шпальтах драматичних творів уважно перевіряють шрифтові виділення — у цих коректурах їх багато і вони різноманітні (розрядка, курсив, напівжирним, відмінності у величині кеглів). Ще одна трудність відбитків — насиченість складання розділовими знаками після реплік різних емоційних тональностей.

Ремарки

19. Ремарки, що містяться поміж репліками дійових осіб і виключені окремими рядками, відбивають зверху і знизу від реплік у межах кегельної шрифту.

Наприклад:

Грицько. Сила в мене є?

Катерина знизала плечима, Грицько хапає її на руки, швидко крутить навколо себе.

Катерина. Пусті, навіжений!..

(О. Коломієць)

20. Шпальту драматичного твору не слід:

- закінчувати рядком, що містить тільки ім'я персонажа і ремарку, — слід підверстати мінімум два рядки репліки;
- починати ремаркою, що знаходиться всередині репліки.

Імена персонажів та репліки

21. Імена персонажів у списку дійових осіб зазвичай виділяють розрядкою, рідше — шрифтом напівжирного накреслення; а перед репліками — котримсь із таких варіантів: розрядкою; курсивом; напівжирним; капітеллю.

Наприклад:

У книзі Л. Костенко «Вибране» (К.: Дніпро, 1989) у творі «Сніг у Флоренції» імена персонажів перед їхніми репліками виділені курсивом:

Старий

Я не один. Не я один. А Данте?

Він теж молився іншим небесам.

Флорентієць

О, не порівнюй, Данте був вигнанець.

А ти втікач. Ти сам покинув, сам.

Імена дійових осіб у їх переліку видавці теж виділили курсивом, а не розрядкою чи напівжирним накресленням.

ДІЙОВІ ОСОБИ

Джованфранческо Русичі (Старий)

Флорентієць

Двоє ченців
Брат Домінік

.....

Можливо, курсивне виділення виконане з міркувань специфіки жанру? Адже ця драматична поема є віршованою. Як бачимо, видавці часом ідуть на подібні експерименти.

22. Шпальту драматичного твору не слід закінчувати одним або двома рядками репліки — слід підверстати мінімум три рядки.

Прозова драма

23. Кожну частину в колективній репліці завершують чітко під попередньою частиною — так, щоб усі тире і початкові букви частин-реплік розташовувалися по вертикалях.

Наприклад:

Знявся гомін, голоси, жіночий плач:

— Правда!
— Що правда?
— Уже печуть?
— Що печуть?
— Та хліб же...
— І хліб, і нас!
— Чоловіче божий, спаси нас!
— Спаси нас!

(М. Купін)

Віршована драма

24. Імена дійових осіб, складені в окремих рядках, виключають посередині.

25. Відбивка імен дійових осіб від основного тексту повинна бути у півтора раза більшою, ніж внизу.

26. Репліки, належні різним дійовим особам, подають «сходінками» — репліку-відповідь завершують із відступом, рівним довжині репліки-звертання.

Наприклад:

Владимир

Что же творим? Послухай моего
совета, Жеривол! Іншого коєго
Большого взицім бога.

Жеривол

Бути се не может.

О княже, како един толиким поможет
Народом твоім?

Владимир

Ні ли єдин аз владію
всім народом?..

(Ф. Прокопович)

27. Колективні репліки оформлюються аналогічно до колективних реплік у прозовій драмі. Але якщо колективна репліка складає один віршорядок, то її частини завершують «сходінками» і перша з них, як і решта, починається з тире.

Наприклад:

Кілька міщан і ремісників крадькома збираються купками в темряві.

— Хто тут?

— Свої..

— Це ти, Передирію?

— Ну й хвища, хай її!

— Ну що ти чув?

(І. Кочерга)

2.4. Таблиці та виводи

Таблиця / вивід і текст

28. Таблиці без назв / виводи, на які є посилання на кшталт «у нижченаведеній таблиці», підверстують безпосередньо після такого посилання. Це правило чинне й тоді, коли доводиться «ламати» таблицю — переносити її частину на наступну шпальту.

29. Пронумеровані таблиці / виводи дозволяється завершувати не безпосередньо після посилань на них, але конче в межах даного розвороту. Втім, якщо посилання на таблицю зроблене внизу непарної шпальти, заверстати таблицю можна й на наступній парній шпальті. Проте обов'язково у межах частини видання.

30. У книжково-журнальних виданнях двошпальтові таблиці, на які в тексті є посилання, можна завершувати на найближчому розвороті.

Це правило не поширюється на виводи.

31. Таблиця, що заверстується всередині шпальти, повинна бути закрита зверху і знизу мінімум чотирма рядками тексту.

32. Таблиці та виводи відбивають од попереднього та подальшого тексту в межах кегельної величини шрифту.

33. Якщо при верстанні таблицю «ламають», то над перенесеною на наступну шпальту частиною зазначають «Продовження табл. ХХ» і повторюють головку таблиці.

Тематичний і нумераційний заголовки

34. Якщо тематичний заголовок (Назва таблиці) поданий у підбір до нумераційного (Таблиця ХХ), то відбивка між ними повинна складати $\frac{1}{2}$ кегельної.

Наприклад:

Таблиця 12. Регіональні видавництва за видами продукції

35. У нумераційних заголовках виконують шрифтові виділення — курсивом або розрядкою; у тематичних — курсивом або напівжирним. Причому для нумераційних і тематичних заголовків обрані типи шрифтових виділень повинні відрізнятися й бути єдиними для всіх таблиць видання.

36. Тематичний заголовок таблиці відбивають від її верхньої лінійки на 2–6 п.

Проміжок між тематичним заголовком і попереднім текстом повинен бути більшим, ніж проміжок від нього до таблиці.

Наприклад:

Кількість видавництв у південних областях України за останні сім років помітно зростає. Передовсім стрімко розвиваються видавництва, що випускають рекламні видання. У табл. 12 наводимо дані, що переконливо свідчать про ці тенденції.

Таблиця 12. Регіональні видавництва за видами продукції

Назва області	Кількість видавництв, що випускають періодичні видання		Кількість видавництв, що випускають книжкові видання	Кількість видавництв, що випускають рекламні видання	Примітки
	газети	журнали			

37. У виводах тематичний заголовок відбивають від найвищого заголовка графі на 2–4 п.

Боковик

38. Кількарядкові записи граф і відповідного боковика вирівнюють по горизонталі.

39. Розмір абзацного відступу перед першим рядком багаторядкового запису боковика чи втяжки у його наступних рядках — кегельна.

40. Однорядкові записи боковика у таблицях із бічними лінійками відбивають від лівої лінійки на $\frac{1}{2}$ кегельної.

41. Усі рядки боковика, крім кінцевих, відбивають від прографки на $\frac{1}{2}$ кегельної.

42. У виводах із заголовком усі рядки боковика, крім кінцевих, відбивають від лівого краю заголовка першої, найближчої, колонки на $\frac{1}{2}$ кегельної. У виводах без заголовка на 1–3 кегельних.

43. Від верхньої та нижньої обрамлюючих лінійок записи боковика відбивають у межах кегельної. При цьому орієнтуються на відбивку найдовшого запису боковика.

44. У боковикі, в якому записи заверстані з різними втяжками, відступи повинні відрізнятися мінімум на кегельну.

45. Якщо у боковикі перед текстовими записами є нумерація, то верстають його таким чином:

- перед меншими числами збільшують абзацні відступи;
- крапки після цифр вирівнюють по вертикалі;
- після крапок перед текстовими записами роблять проміжок на $\frac{1}{2}$ кегельної.

Заголовки граф

46. У заголовках граф не можна переносити слова.

47. Горизонтальні заголовки граф, що мають різну кількість рядків, виключають таким чином: однорядкові — посередині дворядкових, дворядкові — посередині трирядкових і т. п.

48. Горизонтальні заголовки граф заверстують по центру ярусу і відбивають від лінійок мінімум на 2 п. Причому

відбивка від верхньої лінійки може бути на 2 п. більшою, ніж від нижньої.

49. Вертикальні заголовки граф відбивають від нижньої лінійки на $\frac{1}{2}$ кегельної, від верхньої — мінімум на 2 п., від бічних лінійок — рівномірно, не менше ніж на 2 п. Останній рядок вертикального заголовка слід подавати як кінцевий.

50. Якщо у таблицю вводять текстові перерізи, що стосуються певних рядків і мають значення внутрішніх заголовків, то вертикальні лінії розривають, а текст перерізу відбивають зверху на 2–4 п. більше, ніж знизу.

51. Величина абзацних відступів і втяжок у заголовках граф — у межах кегельної.

52. У виводах найбільший за обсягом заголовок від даних колонки відбивають на 2–4 п.

53. У виводах відстань між сусідніми заголовками граф — мінімум кегельна.

Дані у графах

54. Певні дані (цифри або текст) у графах слід завершувати чітко проти відповідних рядків боковика. Якщо рубрика боковика кількарядкова, то дані у графах завершують проти останнього рядка боковика.

55. У текстових і змішаних таблицях / виводах з кількарядковими записами у графах дані вирівнюють по верхніх рядках боковика, оформленого без відкрапкувань.

56. Цифрові дані в колонках таблиць / виводів вирівнюють за розрядами, а якщо числа змішані, — за комою. Вирівнювання за розрядами конче необхідне, якщо в таблиці / виводі є підсумковий рядок.

57. Якщо дані у графах слід розбити по вертикалі на групи, то величина відбивок між групами повинна бути однаковою і складати у межах від 2 п. до кегельної.

58. Повні текстові рядки у графах відбивають від бічних лінійок мінімум на 2 п.

59. У перерізах дані виключають по центру утвореного спільного формату.

60. У таблицях з формульними даними формули виключають або по центру графи, або вліво з відступом від вертикальної лінійки на $\frac{1}{2}$ кегельної. Від горизонтальних лінійок формули відбивають мінімум на $\frac{1}{2}$ кегельної. Інші елементи, що заносять у такі графи, вирівнюють по середній лінії формул.

61. При верстанні бланкових таблиць з порожніми (для подальшого заповнення) графами висоту таких граф визначають у межах 16–24 п. Усі графи не обов'язково повинні бути заввишки однаковими: висота розраховується з оглядом на майбутній запис у кожній з них, причому слід пам'ятати, що висота букви у середньому складає 7 п.

62. Найважливіші показники у таблиці, наприклад, підсумкові, можна завершувати зі шрифтовими виділеннями.

63. Фігурні дужки в таблицях / виводах повинні цілком охоплювати усі рядки, яких вони стосуються, а вістря дужки спрямовують на візуальну горизонтальну вісь відповідних рядків.

64. У виводах відстань між текстовими даними у сусідніх колонках — мінімум кегельна.

Верстка сторінкових, двосторінкових і поперечних таблиць

Сторінковою називають таблицю, яка займає цілу сторінку видання.

Двосторінкова — це таблиця на розворот, тобто на дві суміжні сторінки.

Поперечна таблиця — для прочитання якої видання повертають на 90° за годинниковою стрілкою.

65. Сторінкова таблиця (разом із тематичним заголовком) заввишки не повинна перевищувати стандартну для даного видання текстову шпальту. Можливе відхилення — 1 п. Якщо таблиця має більшу висоту, її подають із продовженням і завершують відразу на початку наступної шпальти.

66. Двосторінкові таблиці усіх видів верстають виключно на розвороті. Якщо двосторінкова таблиця не займає цілий розворот, то на непарній шпальті роблять оборку.

67. Лінійку, що припадає у двосторінковій таблиці на згин видання, повторюють на обох шпальтах.

68. Текст, примітки, виноски під двосторінковою таблицею виключають на парній шпальті ліворуч, а на непарній шпальті — праворуч.

69. Головку поперечної таблиці не повторюють на непарній шпальті.

70. Поперечні таблиці на парних шпальтах заверстують заголовком на зовнішній берег, а на непарних — у корінець.

71. Якщо в поперечній двосторінковій таблиці чи таблиці з продовженням є текстові перерізи, то нову шпальту рекомендується розпочинати текстом перерізу. А закінчувати ним попередню шпальту, навпаки, не дозволяється — під текстом перерізу повинно бути ще мінімум три рядки таблиці.

Лінійки

72. Якщо в таблиці відсутня нижня обрамлююча лінійка, то усі вертикальні лінійки в ній повинні виступати за нижній рядок на кегельну.

73. При перенесенні на наступну шпальту таблиці перевіряють висоту прографок — у перенесеній частині вони повинні бути заввишки мінімум 1 кв.

2.5. Багатоколонкове верстання

Багатоколонкове верстання — це верстання оригіналу на дві та більше колонок.

Основний текст

74. У газетних, інформаційних виданнях дозволяється порушувати правило абсолютної привідності верстки, але перші й останні рядки на кожній шпальті та під кожним багатоколонковим заголовком обов'язково вирівнюють по горизонталі.

75. Рядки в суміжних колонках однієї шпальти повинні бути вирівняні по вертикалі.

76. Колонки не повинні розпочинатися завислими рядками.

77. Остання колонка статті може бути на один рядок коротшою, ніж решта.

Заголовки

78. Заголовки в окремих колонках верстають за правилами щодо одноколонкової верстки. При цьому уникають розташування заголовків у суміжних колонках по одній горизонталі.

79. Заголовок, що стосується усіх колонок шпальти, розверстують на весь її формат, а заголовок, що стосується кількох колонок, розверстують, відповідно, над ними.

Середники, лінійки та декоративні прикраси

80. Колонки зверстаного матеріалу на шпальті відділяють одна від одної проміжком — т.зв. середником. За технічними правилами, середник рівний 12 п., тобто $\approx 4,5$ мм. Якщо він більший (до 24 п.), то в ньому заверстують тонку лінійку чи декоративні прикраси.

81. Лінійки чи декоративні прикраси, розташовані в середнику, відбивають од краю колонок мінімум на 2 п.

Колонтитули та колонцифри

82. Колонтитули заверстуються на весь формат шпальти.

83. Колонтитул від тексту відбивають на 7–10 мм.

84. При двоколонковому верстанні з нумерацією всіх колонок колонцифри зазвичай виключають таким чином: біля лівого краю лівої колонки і біля правого краю — правої. Втім, припустимо виключати колонцифри й по центру.

Таблиці / виводи

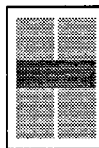
85. При верстанні таблиці чи виводу на кілька колонок текст над ними розверстують. Якщо це зробити неможливо, то верстають так, щоб текст кожної колонки переходив через таблицю (вивід) зверху вниз.

86. Таблиці та виводи, завершувані в усіх або кількох суміжних колонках, не повинні розривати текст — текст кожної колонки має переходити через таблицю.

Ілюстрації та формули

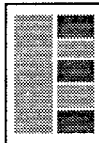
87. При завершуванні ілюстрації на кілька колонок текст кожної колонки повинен переходити через ілюстрацію по кожній колонці зверху вниз.

Наприклад:



88. Завершуючи кілька ілюстрацій одна під одною, їх розділяють текстом.

Наприклад:



89. Формулу не завершують на кілька колонок, а розташовують у «своїй» колонці, навіть якщо виникає необхідність її кілька разів розбивати. Втім, у науково-технічних і виробничих виданнях припустимо верстати формули врозріз шпальти.

Виноски

90. Виноску завершують під тією колонкою, в якій міститься її знак. Якщо знак виноски стоїть біля назви матеріалу, то виноску завершують під першою колонкою завершеного матеріалу.

2.6. Верстання з ілюстраціями

Верстання ілюстрацій — справа, передовсім, творча. Вона вимагає від технічного редактора й верстальника відмінного художнього смаку. Адже нині, поруч зі строгими правилами, з'явилися численні прийоми т. зв. нестандартного верстання.

Особливо часто вдаються до них у періодичних виданнях — однозначні приписи щодо завершування ілюстрацій тут уже мало діють. Книжкова верстка є канонічнішою, однак теж не чітко регламентованою.

У цьому підпункті ми зосередимося на традиційних положеннях завершування ілюстрацій. Бо певні: будь-які експерименти — це не тільки вільний пошук, а й переосмислення традицій.

Ілюстрація та основний текст

91. Верстання ілюстрацій по всьому виданню повинно виконуватися в єдиному стилі: не можна ілюстрації однакового формату завершувати, приміром, то в обгорку, то врозріз.

92. Ілюстрацію від тексту відбивають знизу приблизно удвічі більше, ніж зверху (у середньому на $1\frac{1}{2}$ кегельної величини шрифту зверху і на 3 кегельної знизу).

93. До ілюстрації великого розміру підверстують мінімум 4–6 рядків — інакше її подають на шпальті без тексту.

94. Ілюстрацію слід завершувати якомога ближче до тексту, якого вона стосується (особливо це важливо в науковій літературі). Зазвичай ілюстрацію завершують на шпальті чи розвороті, що містить відповідне посилання.

Однак, припустимо перенесення ілюстрації на наступний розворот, якщо там завершують тематичну добірку з кількох ілюстрацій. При цьому в тексті можна зробити додаткові посилання на фрагменти добірки.

95. Горизонтальні лінії прямокутної чи квадратної ілюстрації повинні бути строго паралельні до рядків тексту, а вертикальні лінії — до країв шпальти.

96. Якщо дві ілюстрації, розташовані поруч на шпальті, не займають усієї її ширини, між ними роблять проміжок, значно менший, ніж розмір берегів.

97. Ілюстрацію не завершують:

- у книжкових виданнях на початку або в кінці розділу, тобто безпосередньо після заголовка або перед ним;
- на кінцевій шпальті видання (крім, зрозуміло, кінцівок).

Як виняток, це дозволяється в науково-технічній літературі, але при цьому посилання на ілюстрацію повинно міститися на цій же шпальті. Таку ілюстрацію закривають мінімум трьома рядками тексту.

- так, щоб на звороті шпальти в цьому ж місці була заверстана ілюстрація або таблиця.

Ілюстрація на шпальті без тексту

98. Неповноформатну ілюстрацію, що заверстують на окремій шпальті без тексту, розташовують на її (шпальті) оптичній середині з незначним зсувом вгору від центру.

99. Кілька ілюстрацій можна заверстати на одну шпальту без тексту. При цьому ілюстрації розташовують по кутках шпальти, щоб зберегти її прямокутність. Якщо їх ще й обводять рамкою, то лінії повинні проходити по формату текстової шпальти.

100. Кілька ілюстрацій, заверстаних на розвороті, вирівнюють по нижній або верхній лінії.

Текстівки до ілюстрацій

101. Якщо під ілюстрацією подається текстівка, то відбивка до неї повинна бути меншою, ніж до подальшого основного тексту.

102. Однорядкову текстівку під ілюстрацією виключають посередині формату ілюстрації.

Кількарядкову текстівку заверстують на всю ширину ілюстрації (перший рядок — без абзацного відступу!), а кінцевий рядок виключають посередині цього формату.

103. Кегель шрифту в текстівках повинен бути меншим, ніж в основному тексті, а саме:

Кегль основного тексту	Кегль шрифту в текстівках
12	10; 8
10	8
8	8

104. Ширина текстівки не повинна перевищувати ширину ілюстрації. Якщо текстівка великого обсягу (більше трьох рядків), то її можна заверстати на формат основного рядка.

105. Якщо при непрямокутній ілюстрації «врізають» в одному з кутів текстівку, то вона (текстівка) не повинна виходити за зримі обриси деталей ілюстрації. Відбивають таку «врізану» текстівку від ілюстрації на 6 п.

106. Скорочення «Рис.», «Мал.» від номера, а також номер від текстової частини відбивають на $\frac{1}{2}$ кегельної.

107. Текстівку під ілюстрацією з оборкою розверстують на повний формат оборки і, відступивши від текстівки на 2 п., підкреслюють її тонкою лінійкою.

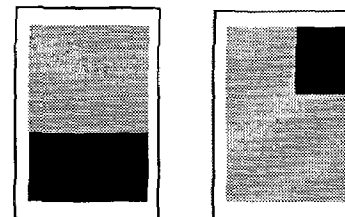
108. Під ілюстраціями, що заверстуються врозріз і не на повний формат, припустимі великі (більше трьох рядків) текстівки. Їх виключають на повний формат рядка видання.

109. Заверстуючи поперечну ілюстрацію (для її розгляду видання слід повернути на 90° за годинниковою стрілкою), верхню її частину розташовують на парній шпальті до зовнішнього берегу, а на непарній — до корінця. В обох випадках наявні текстівки верстають під ілюстраціями.

2.7. Вимоги до верстання з ілюстраціями різних видів

Відкрите верстання — ілюстрація розташована вгорі або внизу шпальти і примикає до тексту одним або двома боками.

110. До ілюстрації великого формату внизу підверстують мінімум 4–6 рядків — інакше таку ілюстрацію подають окремою шпальтю.



Закрите верстання, або в оборку — ілюстрація примикає до тексту з трьох боків — вгорі, внизу і збоку, немов оповита оборкою.

111. В оборку заверстують ілюстрації малого формату (менші формату верстки на 2–3 кв.).

112. Ілюстрацію заверстують у зовнішній берег: на парних шпальтах — ліворуч, а на непарних — праворуч. Якщо на шпальті дві ілюстрації в оборку, то другу ставлять у корінець.

113. Величина абзацних відступів в оборках залишається такою ж, як і в основному тексті.

114. Оборку рекомендується виконувати таким чином, щоб лівий її край був рівним, а правий рваним. Інакше (при верстанні з лівим рваним краєм) сприймання тексту утруднюється.

115. При обтіканні ілюстрації текстом рядок не повинен розриватися.

116. Довжина рядка в оборці — не менше 1,7 кв. (не менше 31,5 мм).

117. Оборку не розпочинають кінцевим рядком і не закінчують абзацним.

118. Якщо заверстують в оборку одну ілюстрацію, то її розташовують на оптичній середині шпальти із зсувом угору.

Якщо ілюстрацію заверстують на шпальту із заголовком певного розділу чи параграфу, то це правило дозволяється порушувати.

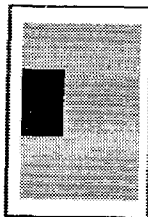
119. Ілюстрацію закривають зверху і знизу мінімум чотирма рядками тексту.

120. Дві ілюстрації неоднакового розміру заверстують, використовуючи оборку, в якій повинно бути мінімум чотирьох рядків.

121. В оборки не можна заверстувати заголовки. На підзаголовки це правило не поширюється.

Верстання врозріз — ілюстрація розташована поміж рядками тексту — «розрізає» шпальту на два прямокутники.

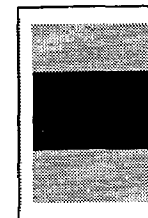
122. Врозріз заверстують ілюстрації, що завширшки рівні або близькі формату верстки.



123. Ілюстрацію врозріз не розташовують безпосередньо після абзацного або перед кінцевим рядком.

124. Ілюстрацію заверстують на оптичній середині шпальти з невеликим зсувом вгору, так, щоб $\frac{3}{8}$ тексту було над ілюстрацією і $\frac{5}{8}$ — під нею.

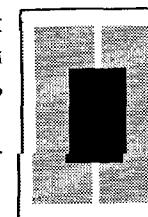
125. Проміжок між заверстаними поруч врозріз двома ілюстраціями, що не займають усієї ширини шпальти, повинен бути меншим бічних берегів. Такі ілюстрації вирівнюють по нижній лінії. При різній висоті ілюстрацій одну з них можна взяти в оборку, утворену з мінімум чотирьох рядків основного тексту або відповідної даній ілюстрації текстові.



Глухе верстання — у дво- і багатоколонковій верстці ілюстрація закрита текстом з усіх чотирьох боків.

126. Верстання виконують без оборки або з оборкою з двох боків: при одноколонковій верстці ілюстрацію заверстують без оборки; а при багатоколонковій верстці ілюстрацію двічі беруть в оборку текстом.

127. При багатоколонковій верстці дозволяється розташування ілюстрацій у внутрішніх колонках без оборки. У цьому разі ілюстрації не слід розташовувати біля верхнього або нижнього краю шпальти.



Верстання на березі — кілька дрібних ілюстрацій розташовані на березі шпальти послідовно одна під одною.

128. Ілюстрації розташовують посередині берега, що залишиться після обрізки видання, — тож при верстанні слід враховувати величину обрізки.

129. Якщо заверстувати ілюстрації дрібні й мають різні розміри, то їх вирівнюють по зовнішньому краю.

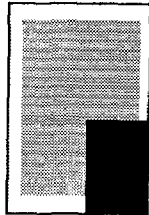
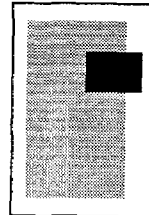


Верстання з виходом на берег — частина ілюстрації винесена на берег.

130. Краї ілюстрації повинні виступати за обрис текстової шпальти не менше ніж на $\frac{1}{2}$ кв.

Верстання під обріз — краї ілюстрації збігаються з обрізами видання.

131. Заверстуючи ілюстрацію, до уваги беруть величину подальшої обрізки видання: не можна заверстувати ілюстрацію у межах частини сторінки, що відрізатиметься при поліграфічному виготовленні друкованого продукту.



§ 3. ТИПОВІ ПОРУШЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ПРАВИЛ СКЛАДАННЯ ТА ВЕРСТАННЯ: РАКУРС ЕРГОНОМІЧНОСТІ

У ДСТУ 3899-99 «Дизайн і ергономіка» зазначено, що ергономіка — це науково-практична дисципліна, яка вивчає функціональний стан, діяльність людини, знаряддя та засоби її діяльності, довкілля в процесі їхньої взаємодії з метою забезпечення ефективності, безпеки та комфортності життєдіяльності людини.

Ергономічність видавничої продукції, схоже, поволі стає важливою настановою сучасної видавничої практики, і цьому можна навести низку підтверджень. Так, простежується тенденція зменшення форматів друкованих видань. Газети та журнали різного типу («Українська мова і література», «ПІК») вдаються до формату А4: він дуже зручний для швидкого читання, приміром, у міському транспорті.

Інша прикмета видавничої продукції: обкладинки книжок і журналів, перші шпальти газет здебільшого є інформаційно-рекламними. Сучасні газети часто подають на першій шпальті анонси матеріалів, причому здебільшого це поєднан-

ня сюжетно виразного фото і кількох лаконічних, інтригуючих фраз. Не менш популярний архітектонічний елемент — врізи, що теж зазвичай несуть змістову квінтесенцію матеріалу або поєднані з ним певними асоціативними зв'язками. І анонси, і врізи налаштовують на читання — створюють смислові та емоційні домінанти числа або окремої шпальти; дають змогу читачеві швидко зорієнтуватися в їхній тематиці.

Усе частіше нині бачимо на початку книжкових видань сторінку змісту. В радянській практиці цей прийом майже не використовувався — натомість зміст зазвичай завершував книгу, тож, узявши її в руки, потрібно було згаяти зайву хвилю, щоб ознайомитися зі структурою. А щоб з'ясувати початок потрібного розділу чи параграфу, слід було перекинути у кінець весь книжковий блок. Таким чином, перегляд даного прийому економить дорогі миті в роботі з книжкою.

У макетуванні друкованої продукції видавництва «Освіта», зорієнтованого на потреби середньої школи, багато важать розроблені Міністерством охорони здоров'я норми: ними визначені довжина рядків, розміри ілюстрацій тощо у книгах для всіх вікових категорій учнів. Робота з таким «унормованим» підручником надмірно не перевтомлює школяра, не псує його зір.

Помітним явищем вітчизняного книговидання стали книжки-іграшки, які випускає харківський «Ранок». Його продукція — справжня втіха для дитини, адже таку книжку можна не тільки читати, а й бавитися нею. В маленького читача виникає більше бажання знову взяти її до рук — видавці подбали про посилення пізнавальної мотивації.

Приклади зорієнтованості сучасної видавничої практики на різноманітні потреби читача можна наводити далі. Та зосередьмося на аспекті читабельності тексту — вкрай важливій характеристиці видання і критерії його ергономічності.

Читабельність тексту великою мірою визначається дотриманням технічних правил складання та верстання. Але чи виконуються ці норми на практиці? Проаналізуємо цю проблему на конкретних прикладах (послідовний список аналізованих видань подаємо у кінці теми).

Наші спостереження над періодичними та книжковими виданнями свідчать: коректура нині ведеться, вочевидь, найповерховіше саме в аспекті перевірки коректності технічного виконання оригіналу. Існуючі правила щодо переносів, проміжків, складання цифр, знаків, заголовків, здійснення шрифтових виділень тощо порушуються видавцями систематично, призводячи до появи нових «неписаних» правил.

Для прикладу можна назвати відсутність проміжку в ініціалах. Це порушення масове, особливо характерне для періодичних видань, хіба що за винятком газет «Сільські вісті» та «Голос України». І навіть з'являється воно на палітурках книг. Так, приміром, на обкладинці навчального посібника, який, до речі, автор цього підручника належно поціновує за змістовністю і використовує в навчальному процесі, у третьому прізвищі авторського колективу «М. Мартинюк» відсутній проміжок (прикл. 1).



Приклад 1

Уже й в середовищі теоретиків видавничої справи з цього приводу лунають голоси, що проміжок у даному випадку — данина колишньому «гарячому складанню» і подане без проміжку ім'я виглядає компактніше. Та до якої ж все-таки думки пристають у цій дискусії львівські видавці («Фенікс»), — сказати важко.

Ми не випадково розпочали огляд типових порушень технічних правил складання та верстання з проблеми проміжків — вона, безсумнівно, є найгострішою. Поруч з технічними помилками у написанні імен, уже типовими стали «діряве складання» і «коридори», які розсіюють увагу читача, швидко його втомлюють.

Особливо часто виникають ці явища в газетних і журнальних текстах, що зверстані поруч із ілюстрацією. Втім, наявність ілюстрації — далеко не обов'язкова тут умова. Візьмемо для прикладу перше-ліпше періодичне видання (прикл. 2):

"Яким не треба бути", "Уроки інспектора ДАІ", "Даринка і Маринка", "Задачі-витівки для кмітливих", українські та російські народні казки, казки народів світу.

Приклад 2

У третьому і четвертому рядках виникають чималі «дірки», бо верстальник «розганяв» текст по формату колонки. Прикметно й те, що у четвертому рядку стоїть відбита від попередньої літери кома, — при верстанні вона опинилася посеред аж надто великого проміжку.

Майже зовсім перестали ставити сучасні видавці проміжки після скорочень «м.» , «вул.» і т. п. (див. бодай «Літературну Україну»). Хоч складання «м.Полтава», «вул.Терещенківська» чинить перепони нормальному сприйманню власної назви.

І навпаки — проміжки перед крапкою, трьома крапками, комою, після дужки перед текстом або після тексту перед дужкою нині часто-густо помилково ставлять. Це уподібнює читання до бігу з бар'єрами: як відомо, пунктуація в реченні зумовлюється його структурою, інтонацією, тому кожен знак багато важить для того, як саме буде прочитане й осмислене висловлювання. Пунктуаційний знак розташовується відповідно до певного структурного компонента речення — зайві або відсутні проміжки позбавляють читача можливості, так би мовити, бачити текст.

Наприклад, у віршику з дитячої книжечки перед трьома крапками стоїть проміжок (прикл. 3):

П'ять фломастерів у Жені,
Взяв він жовтий і зелений.
А в коробці на столі
Залишилось тільки ...

Приклад 3

Таке враження, що цей знак не стосується попередньої фрази. Крім того, у цьому виданні чомусь цілком (!) відсутня нумерація сторінок.

Наступним каменем спотикання для коректорів стали переноси. Помилки, що виникають при них, найрізноманітніші. Найбільш сакраментальні з них — знаки переносу,

що стоять у колонці поспіль, а також залишання на попередньому рядку однієї літери прийменника чи сполучника. За правилами, знаків переносу в колонці не повинно бути більше чотирьох-п'яти (залежно від формату колонки), а на практиці, за нашими спостереженнями, їх кількість може досягати і десяти.

Полічимо знаки переносу в матеріалі газети «Хрещатик» (прикл. 4) — їх вісім поспіль (!). І це ще не всі вади даного верстання: передусім цим восьми знакам переносу однієї літери прийменник «в», яким закінчується рядок; а через рядок після переносів — знак тире і знову два переноси.

Звісно, сприймати такий матеріал читачу нелегко. Та заради справедливості зауважимо: для подібного прикладу можна було процитувати фактично будь-яку іншу газету.

Поширеним технічним недоліком верстання є перенесення на початок наступного рядка тире, двокрапки, апострофа, дужки, що закриває певне висловлювання. У нижченаведеному прикладі на початку другого рядка тексту опинилося тире (прикл. 5).

— П'ятий сезон діє в столиці програма забезпечення городян кавунами, — хаже перший заступник начальника Головного управління споживчого ринку — начальник управління промислових ресурсів і харчової промисловості Олександр Шкілевич. — У 2004-му це перша баржа з баштанною продукцією. Прибула вона з господарства «Лідія» Голіпристанського району Херсонської області. Вже

Приклад 4

Тире, як відомо, завершується на початку рядка в разі прямої мови чи діалогу. Отож, таке його розташування неминуче спантеличує читача.

У цьому фрагменті тексту неважко помітити ще одну суттєву (і поширену) технічну помилку: слово «долар» подається без скорочення, а слово «гривня» скорочено — грн. Але ж обидва вони позначають грошові одиниці країн, тому потрібно було виробити певний єдиний принцип їх представ-

розмірі 400 доларів США, за третього — 1000 доларів США. Менеджер структури отримував 200 доларів США за кожного члена клубу, який здав гроші безпосередньо йому. "Маркетинг-директор" забирала собі по 80 доларів США із внесків усіх залучених членів фонду (клубу, проекту).

Всього за період своєї активної діяльності злочинці шляхом шахрайства заволоділи грошовими коштами 295 осіб на загальну суму 2 271 976 грн. 07 коп., що є "особливо великим розміром..." Кожному з потерпілих (ix

Приклад 5

лення — уніфікувати написання. Бо настанова на однаковість рівнопланових компонентів тексту належить до підвальных видавничих норм.

Звернімо увагу також на верстання числа 2 271 976 грн 07 коп. По-перше, його частина (07 коп.) перейшла на наступний рядок, а відтак порушилася смислова цілісність. А по-друге, групи цифр у п'ятизначних і більших числах відбивають лише на 2 п. — для кращого їх сприймання. І якщо відсутність проміжків справляє враження надмірної «забитості» чисел, то наявність аж надто великих проміжків (як у цьому прикладі), навпаки, їх візуально «розріджує».

Помилково переносять при верстанні й інші складальні елементи. Все менше коректори зважають на випадки розривання назв сайтів, скорочень, чисел від назв одиниць величин, знаку № від цифр, відокремлення ініціалів від прізвищ та ін. Трапляється так, що у кінці колонки залишається число, а наступна колонка розпочинається зі скорочення (прикл. 6).

Та попереду були змагання в поштовок, де Скакун — рекордсменка світу. Батько в поштовок у третій спробі без вагу в 127,5 кг, а в сумі — 242,5 кг. Потім слово було за українкою. В першій спробі Наталя долає вагу 125 кг. А вже друга спроба стала для неї «золотою». Додавши до свого попереднього результату ще десять кілограмів, Скакун встановлює олімпійський рекорд і, завдячуючи своїй меншій вазі, у підсумку стає першою.

Приклад 6

У даному прикладі число (125) і скорочення (кг) розмежовані у різних колонках, тому розуміння викладеного факту суттєво утруднюється — думка губиться.

Загальновідомо, що закінчення непарної сторінки переносом завжди не бажане. А часом внаслідок цього виникають ефекти немилозвучності (чи й непристойні слова!) або перенесена частина читається як окреме слово. У прикл. 7, що наведено далі, переноситься слово «мікрогеометрія». На наступну сторінку переходить його частина «геометрія», яка може сприйматися як цілком самостійне поняття. Не виключено, що котрийсь не надто зосереджений студент неправильно за-своїв матеріал.

→ $2\text{AlCl}_3 + 3\text{H}_2\text{O}$). У ці пори входить атомарний кисень, стикається з алюмінієм та знову окиснює його. Пори поглиблюються, електроліт, що попадає у пори, розширює їх. Отже, пори на зовнішньому шарі алюмінію стають глибшими та ширшими. Мікро-

87

Приклад 7

У радянські часи явищу переносів надавалося винятково важливе значення. М. Уаров у книзі «Книжно-журнальная и газетная корректура» (М., 1950, с. 23) зауважив (щоб перенести колорит висловлювання, цитуємо мовою оригіналу):

Корректор должен всегда помнить, что брак технический легко перерастает в брак идеологический.

Нині такого заідеологізованого значення переносам не надають, але стежити за їх коректністю все ж таки потрібно.

Естетику шпальти спотворює завислий рядок — перший рядок абзацу, що завершує сторінку, або останній, неповний, рядок абзацу, яким сторінка розпочинається (прикл. 8).

вопелюбності, слави і гордого духу.

Мово! Велична молитва наша у своїй нероздільній трійці, що єси ти і Бог Любов, і Бог Віра, і Бог Надія!

Мово наша! Звонкова криниця на середокресній дорозі нашої долі! Твої джерела б'ють десь від Магми, тому й вогненна така. А вночі куняються в тобі ясні зорі, тому й ласкава така.

(К. Мотрич)

Приклад 8

До речі, особливо небажаним є завислий рядок на початку шпальти — як у цьому прикладі.

У сучасних друкованих виданнях не завжди охайно здійснюються різноманітні виділення в тексті: плашки виходять за окреслену рамку, декоративні елементи і лінійки «заходять» на текст, текстівки завершуються занадто близько до фото.

І дуже часто трапляється виділення курсивом чи напівжирним накресленням пунктуаційних знаків (ком, крапки з комою, двокрапки) після слів, в яких виконане таке шрифтове виділення (прикл. 9).

Зверніть увагу: коми після слів «часткова» і «повна» виділені напівжирним курсивом, хоча це шрифтове виділення стосується лише зазначених слів.

Можна виділити два варіанти коректури, які мають місце у ЗМІ: 1) *коректура часткова*, що полягає в контролі лише основної інформації (відмінності в службовій інформації, наприклад у форматі набору, типі гарнітури, кеглі, накресленні, розмірі інтерліньяжу тощо, при цьому ігнорують); 2) *коректура повна*, що полягає в контролі ідентичності не лише основної, а й службової інформації (розбіжності в службовій інформації в цьому випадку є недопустимими).

Приклад 9

Складання і верстання заголовків найбільше страждає на порушення смислових домінант у кількарядкових заголовках (прикл. 10).

16. ПІСНЯ ПРИНЦЕСИ НАУКАТА

(друга половина VII ст.).

ЯКОЮ ВОНА ВІДПОВІЛА НА ПИТАННЯ ПОЕТИЧНОГО ТУРНІРУ: ЩО КРАЩЕ – КВІТИ ВЕСНОЮ ЧИ ЛИСТЯ ВОСЕНИ

Все прокидається від сплячки,
як в горах настає весна:

626

Приклад 10

Як бачимо, в даному прикладі розбиваються смислові єдності. Речення «Що краще — квіти весною чи листя восени» мало б посісти окремий рядок, а на попередньому доцільно було заверстати слово «турніру» без переносу і, звісно, поставити після нього двокрапку. У запропонованому нами варіанті, схоже, текст заголовка був би значно структурованішим, а значить і зрозумілішою стала б для читача його смислова інтрига.

Таким чином, дотримання технічних правил, що регулюють складання та верстання, — це піклування видавця про читача. Адже множина існуючих відповідних норм спрямована на те, щоб зробити читання зручним, швидким, нешкідливим, а розуміння прочитаного — адекватним.

Проаналізовані видання

1. Гавенко С., Кулік Л., Мартинюк М. Конструкція книги: Навчальний посібник. — Л.: Фенікс, 1999. — 136 с.
2. Друк&Книга. — 2004. — № 1.
3. Ходос С., Ходос Ю., Чурюмов К. Математика для малат. — К.: ТОВ «Казка», 2002. — С. 33.
4. Хрещатик. — 2004. — 20 серпня.

5. *Столична міліція*. — 2004. — № 8.
6. *Голос України*. — 2004. — 20 серпня.
7. *Поліграфічні матеріали*. Підручник / Житецький Ю. Ц., Лазаренко О. В., Лятошинська Н. Д. та ін. / За заг. ред. док. техн. н., проф. Е. Т. Лазаренка. — Л.: Афіша, 2001. — 328 с.
8. *Олійник О. Б.* Українська мова та література. — К.: Слов'янський клуб, 1996. — 115 с.
9. *Партико З. В.* Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: Афіша, 2001. — 265 с.
10. *Матеріали до вивчення літератур зарубіжного Сходу: Хрестоматія* / Упор. Л. В. Грищик. — К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2001. — 662 с.

Запитання та завдання для самоконтролю

Яка верстка називається привідною?

Що таке завислий рядок? «дірки» та «коридори» при верстанні?

У скільки разів повинен перевишувати кінцевий рядок абзацу абзацний відступ?

Чи дозволяється при прапорцевому складанні завершувати останні рядки абзаців на весь формат шпальти?

Розкажіть про верстання великих (п'ятизначних і більших) чисел.

В яких випадках у тексті використовують лапки різних накреслень?

На яку величину відбивають від цифр знаки номера №, параграфа §, процента %?

На яку величину відбивають від цифр знак градуса за шкалою Цельсія °С? А математичні знаки більше >, менше <, не більше ≥, не менше ≤, а також знаки математичних дій (плюс +, мінус −, плюс-мінус ±, дорівнює = тощо)?

Назвіть вимоги до кількості знаків переносів поспіль у колонках різних форматів.

Яким чином можна уникнути небажаних переносів при верстанні? Назвіть цей прийом складання та випадки, в яких потрібно до нього вдаватися.

На яку величину повинен заповнювати текст спускову та кінцеву шпальти?

В яких випадках на шпальті не подають колонцифри та колонтитули?

Розкажіть про правила завершування епіграфу та присвяти на заповненій (незаповненій) шпальті.

Якими повинні бути проміжки над і під простим (складним) заголовком?

Мінімум скільки рядків потрібно підверстати до заголовка, що стоїть всередині тексту?

Які шрифтові виділення застосовують при верстанні імен дійових осіб драматичних творів?

Як позначають перенесення таблиці на наступну шпальту?

Розкажіть про прийоми завершування горизонтальних і вертикальних заголовків граф таблиці.

Коли при завершуванні цитат використовують вертикальну лінійку?

Як завершують вірші «східцями»?

Розкажіть про завершування постичних творів із прямою мовою.

Які ви знаєте види верстання з ілюстраціями? Назвіть відповідні кожному виду коректурні вимоги.

Що означає термін «ергономічність видавничої продукції»? Яким чином впливає дотримання технічних правил складання та верстання на цю характеристику видання?

Назвіть найпоширеніші порушення технічних правил верстання в сучасній видавничій продукції.

Зберіть приклади технічних помилок верстання в сучасних друкованих виданнях.

Література до теми

Іванов В. Ф. Техніка оформлення газети: Курс лекцій. — К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. — 222 с.

Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1985. — 208 с.

Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.

Крайнікова Т. С. Типові помилки набору і верстки // Друкарство. — 2003. — № 6. — С 33–37.

Миљчин А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. — М.: Логос, 2002. — 224 с.

Миљчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: ООО «Фирма «Изд-во АСТ»», 1999. — 688 с.

Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.: илл.

Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания. — 2-е изд., перераб. / В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др. — М.: Книга, 1985. — 576 с.

Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.

Стандарти у поліграфії (Стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Уклад.: С. Ярема, В. Моргунок, П. Пашуля, Б. Мамут: К. —Л: [Університет «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Бліц-Інформ»], 2004. — 312 с. — Бібліогр.

Тимошик М. Особливості редакторської підготовки окремих складових тексту: заголовки, цитати // Друкарство. — 2005. — № 2. — С. 42–48.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

Енциклопедия книжного дела / Майсурадзе Ю. Ф., Миљчин А. Э., Гаврилов Э. П. и др. — М.: Юристъ, 1998. — 536 с.

ТЕМА 7

РУХ КОРЕКТУР У ВИДАННЯХ РІЗНИХ ВИДІВ

ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

КНИЖКОВА КОРЕКТУРА —
ВИДАВНИЧА КЛАСИКА

ЖУРНАЛЬНА КОРЕКТУРА
ЯК СИНТЕЗ КНИЖКОВОЇ
ТА ГАЗЕТНОЇ

ГАЗЕТНА КОРЕКТУРА:
В ЛАБЕТАХ ЧАСУ

§ 1. ПОСТАНОВКА ПРОБЛЕМИ

Редакційно-видавниче опрацювання оригіналу і доведення його до виведених фотоформ, як ми вже підкреслювали, можливе виключно за умови злагодженості роботи колективу, взаєморозуміння і професіоналізму усіх його членів. До речі, кількість цих людей і конкретика їхніх завдань не є сталими величинами. Проф. М. Тимошук у навчальному посібнику «Видавнича справа та редагування.» (К., 2004) розглядає три типи видавництв: радянський, західний і американський. І підкреслює, що у західних видавництвах часто практикують набір спеціалістів на умовах строкових угод під певні видавничі проекти: закінчилася робота, виплачена платня за неї — і працівник повинен чекати на наступну пропозицію. На відмінних засадах заснована робота у видавництвах радянського та американського типів.

А при детальнішому розгляді з'ясовується, що реалізується та чи інша організаційна схема в умовах певного видавництва своєрідно — залежно від конкретних умов. Таким чином, не існує абсолютно ідентичних «рецептів» редакційно-видавничої підготовки оригіналів, єдиної загальноприйнятої моделі видавничого процесу. І це неминуче позначається на стадіях коректури видання.

1.1. Множинність моделей редакційно-видавничого процесу й коректура

Коректура щоденної політичної газети, розважального журналу, художньої книги та іншої продукції, хоч і має спільну логіку, — відмінна. Адже відмінними є типи цих видань, а відтак і їх зміст, принципи верстання тощо. Більш того, коректура двох щоденних політичних газет, двох розважальних журналів чи двох художніх книг (при глибокому аналізі усієї технології коректурного руху) виявляє характерні нюанси для кожного видання зокрема.

Наведемо приклади. Декотрі сучасні газети відмовилися від читання технічного складання — перша коректура прово-

диться вже у зверстаному тексті — на роздруківках із принтера. Далі зроблені коректором виправлення вносять верстальник, після чого передає у коректорат свіжу роздруківку. Тут її звіряють із попередньою, виправленою, і якщо усі виправлення були внесені точно — передають на підпис головному редактору, по тому — на вивід фотоформ.

В інших газетах, на відміну від попереднього прикладу, техскладання читають, але не на роздруківках, а на екрані монітора: так економлять час і папір. Утім, можливе також і роздрукування технічного складання — все залежить від прийнятої схеми руху коректур.

У газетній практиці спостерігаємо й таку тенденцію: якщо техскладання читають, то звіряння після внесення коректорських виправлень проводять, а звіряння після читання верстки — вже ні. Відмінності видавничих технологій у першому, другому і третьому прикладах — очевидні.

Це ж можна спостерегти і при розгляді руху коректур у різних книжкових видавництвах. Так, скажімо, в одних із них зверстані шпальти читають тільки двічі, в інших — тричотири рази, а в декотрих і більше.

Отже, різні видавці йдуть до того чи іншого кінцевого друкованого продукту неоднаковими шляхами. У чому ж логіка їх вибору? Етапність руху коректур залежить від структури видавництва, прийнятої в ньому моделі редакційно-видавничого процесу, виду друкованого продукту, запланованих темпів проходження коректури, виділених на видання витрат, професійної відповідальності колективу.

Відомо, що нині, з метою економії коштів, у низці видавництв об'єднали посади коректора і літературного редактора. Звісно, на ході руху коректур це теж позначилося, як і на колі завдань, виконуваних коректорами: і планованість літературного опрацювання тексту, і педантичність коректорського читання при цьому порушилася, хоча, безперечно, опрацювання оригіналу пришвидшилося.

Наступний приклад: залежно від тематики книжки, що готується до видання, коректорові доводиться акцентувати увагу на певних змістових нюансах, приміром, у науковому

виданні — на термінології; в історичному нарисі — уніфікації дат; у книзі зі схемами — на точності накреслень лінійок тощо. Таким чином, щоразу виникають специфічні, особливо важливі аспекти коректури, в яких неприпустимо помилитися.

Кожна редакція та видавництво йде своїм шляхом до кінцевого результату — видавничого продукту. При цьому вона обирає певні пріоритети: загальна якість, грамотність, оперативність, економія коштів, виконання всієї роботи мінімальним кадровим складом тощо — або ж відмовляється від чогось із переліченого. У результаті рівень коректури навіть однотипних видань часом вражає відмінністю — від найнижчого до найвищого.

Узагальнювати багатоманітну видавничу практику щодо етапності руху коректур у видавництві чи редакції доволі складно. Проте, як ми вже зауважили, певні типові кроки цієї етапності, звичайно, існують — і це дозволить нам вивести і проаналізувати моделі редакційно-видавничого процесу випуску книжки, журналу, газети. При цьому для нас найголовніше — простежити у них місце і суть коректури.

Однак, спочатку дамо визначення найважливішим видам видавничої продукції, адже саме їх редакційно-видавниче опрацювання розглядатимемо далі.

Книжка — неперіодичне рукописне або друковане видання з текстовою та іншою інформацією, обсягом понад 48 сторінок, що складається зі скріплених по корінцю аркушів, покритих оправою чи обкладинкою.

Журнал — періодичне зброшуроване друковане видання з постійною рубрикацією, що містить різноманітні текстові, ілюстративні та інші матеріали.

Газета — періодичне, з коротким інтервалом між випусками, аркушеве видання, в якому представляють оперативну, офіційну та іншу інформацію.

Проаналізувавши досвід роботи книжкових видавництв «Вища школа», «Генеза», «Освіта», «Основа»; журналів «Дніпро», «Жінка», «Зовнішня торгівля: право та економіка», «ПІК», «Роксолана»; газет «День», «Дзеркало тижня», «Слово Просвіти», «Урядовий кур'єр», «Хрещатик» та ін. (протя-

гом 2002–2004 рр. було вивчено понад 70 суб'єктів видавничої справи), ми прийшли до спостережень і висновків, які викладемо у наступних підпунктах глави.

1.2. Книжкова, журнальна і газетна коректури: термінологічні уточнення

У нашому підручнику ми не вживаємо термін «книжково-журнальна коректура», бо книжкова, журнальна і газетна коректури, на нашу думку, настільки специфічні, що йдеться насправді про три відповідні типи коректури за видами видань.

Учені давно вже бачили цю проблему. Скажімо, ще в середині ХХ ст. М. Уаров назвав свій навчальний посібник «Книжно-журнальная и газетная корректура», проте у викладі (розділ «Особенности корректуры периодики») об'єднав матеріал про коректуру газети і журналу (!). І розпочав цей розділ такими словами: «Коректура периодики (газет і журналів) має свої особливості, що значно відрізняють її від книжкової коректури» (с. 107). Як бачимо, концепція назви книжки перекреслюється лейтмотивом даного тематичного розділу.

Ми ж у своєму підручнику пропонуємо оперувати термінами «книжкова коректура», «журнальна коректура» та «газетна коректура» і наполягаємо на тому, що кожна з них володіє особливостями, які виокремлюють її серед інших коректур за видами видань.

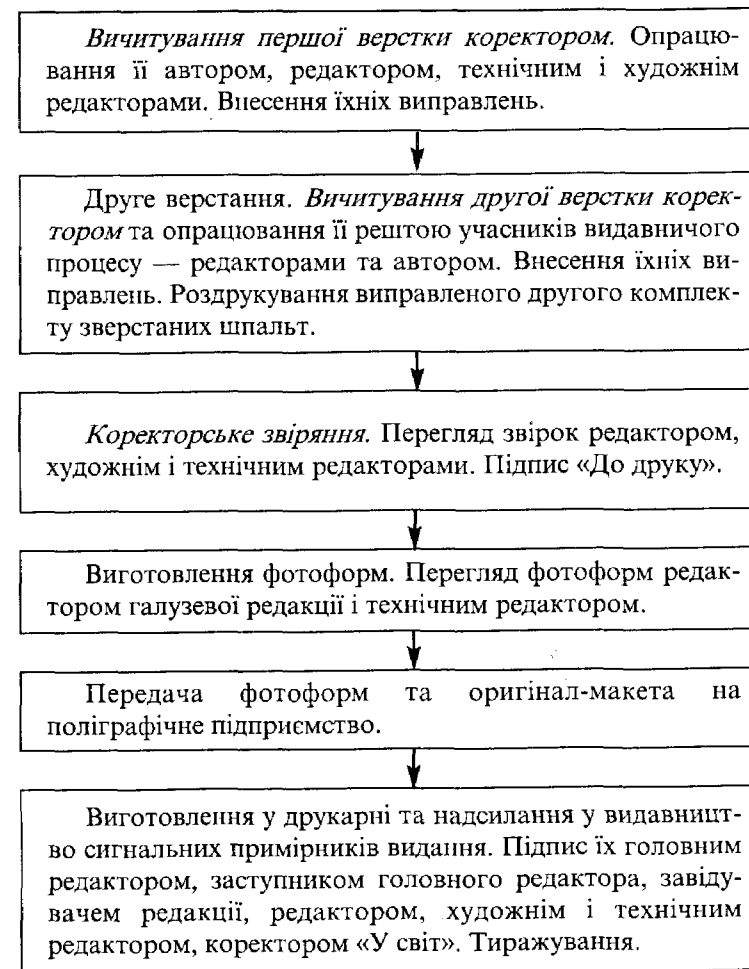
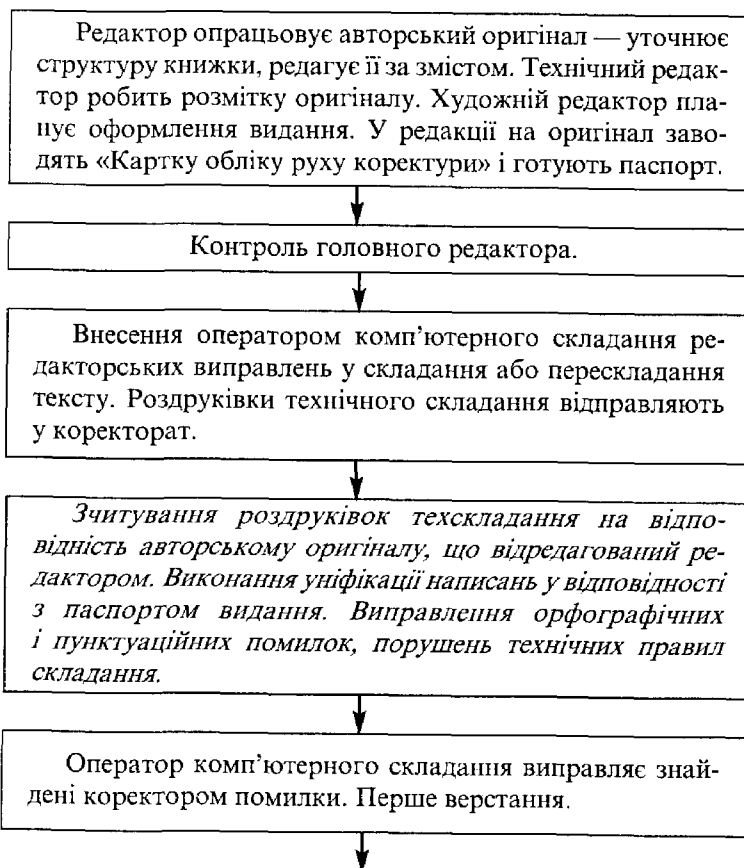
§ 2. КНИЖКОВА КОРЕКТУРА — ВИДАВНИЧА КЛАСИКА

Коректура книжкового видання вважається класичною, оскільки проводиться найпослідовніше, зі збереженням усієї технології редакційно-видавничого процесу. Вона проходить через редакційно-видавничий процес наскрізно — від опрацювання авторського оригіналу аж до перевірки сигнального примірника.

Бо книжка, навіть дешева, невеликого «дорожнього» формату, випускається не на один день і може потрапити до рук багатьох читачів — це зобов'язує до високоякісного проведення коректури.

2.1. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі книжкового видання

Простежимо етапи випуску книжки і позначимо (виділимо курсивом) ті, на яких із відбитками працює коректорат.



2.2. Використання паспорту видання

У нашій схемі ми не згадали наукове редагування, адже воно характерне не для всіх видань, а лише для окремих — наукових чи науково-популярних. Наукове редагування виконують

у технічному складанні — воно є першим етапом, з якого розпочинається редакційно-видавниче опрацювання авторського оригіналу. Для коректора читання коректур наукового змісту є вкрай відповідальним. А особливо тоді, коли випускають перекладне видання (нині на ринку з'явилося чимало перекладеної з англійської мови наукової та пізнавальної літератури).

При підготовці видання на вузьку тематику до коректури додається т. зв. паспорт — перелік термінів і понять, маловідомих назв, імен, умовних скорочень, символів, одиниць величин тощо, який готує галузева редакція для коректорату.

Утім, паспорт використовується не тільки при коректуванні вузькофахової літератури. При випуску літератури «масового» змісту в нього варто заносити вказівки щодо принципів уніфікації — зразки написання дат, власних назв та ін. (XX ст. чи 20 ст.; Т. Г. Шевченко, І. Я. Франко чи Т. Шевченко, І. Франко). Щоправда, у комерційних книжкових видавництвах такий паспорт досить-таки рідко використовується.

2.3. Збереження усіх етапів руху коректур і типів коректорського читання

Як бачимо зі схеми, в ході редакційно-видавничого процесу випускаються та опрацьовуються усі види коректурних відбитків. Причому читають їх (навіть техскладання) у роздрукованому вигляді — коректура майже ніколи не виконується безпосередньо на екрані монітора.

У нашій схемі ми зазначили дві верстки і, відповідно, два читання зверстаних шпальт — це, так би мовити, найпоширеніший варіант. Насправді ж кількість опрацьовуваних версток може не обмежуватися двома, а доходити навіть до чотирьох і більше. Причиною цього можуть стати переверстання матеріалу внаслідок його складної структури, необхідність внесення кон'юнктурних змін тощо.

2.4. Організація роботи коректорату

Відомо, що у технічному складанні необхідно здійснювати уніфікацію написань. Тому роздруківки техскладання найоптимальніше давати опрацьовувати в одні руки — як правило,

найдосвідченішому зі співробітників коректорату. А якщо такої змоги немає (темпи підганяють, а співробітники нерівномірно навантажені), то завідувач коректорату ділить коректуру на частини. Ось тут, до речі, і не обійтися без паспорта видання.

Безумовно, позитивні результати приносить перехресне читання, при якому частини коректури, прочитаної одним коректором, потрапляють до рук іншого коректора. Причому ці частини, як ми вже зауважували, можна подавати вже в наступному коректурному відбитку.

Як правило, через коректорат книжкового видавництва проходить одночасно кілька книг — із різних редакцій. Завідувач коректорату розподіляє коректурні відбитки між підлеглими — так, щоб і навантаження було рівномірним, і особисті можливості й знання кожного зі співробітників були раціонально використані.

Адже при читанні коректури спеціалізованих видань надзвичайно слушним виявляється доручати такі відбитки співробітнику, найбільш обізнаному в даній тематиці. На практиці траплялися випадки, коли коректор, що закінчив музичну консерваторію, знаходив у відбитках книги про культуру (в тому числі *Музичне мистецтво*) не тільки правописні помилки чи порушення технічних правил, а й фактичні помилки. А інший коректор, що знався на математиці, читаючи коректуру підручника з математики для середньої школи, перераховував рівняння — і знаходив при цьому помилки (!). Проте, зрозуміло, йдеться про неординарні випадки, адже ці аспекти читання насправді знаходяться у власній редакторській компетенції.

2.5. Тісна співпраця коректорату з іншими підрозділами видавництва

Оскільки обсяг коректури значний, то зазвичай роздруковують декілька примірників: в обов'язковому порядку по примірнику отримують автор, редактор, коректор. Вони працюють над відбитками фактично одночасно — кожен у своєму примірнику. Потім редактор або коректор (краще

останній, бо він виправить ще й редакторські помилки) вносить у свій примірник виправлення, зроблені рештою учасників редакційно-видавничого процесу.

Книжковий коректорат тісно співпрацює з іншими структурними підрозділами видавництва: галузевою, технічною і художньою редакціями. Адже коректори перевіряють точність виконання редакторських вказівок — отож потреба таких виробничих контактів очевидна. А фіксуються вони у документі — вищенаведеній «Картці обліку коректури».

2.6. Виконання повної та часткової коректур

У книжкових видавництвах коректори виконують повну коректуру. Однак, підкреслимо, дотримання технічних правил складання та верстання при випуску книги уважно перевіряється на редакторському рівні — технічним редактором. Реально на практиці відбувається невелике зміщення обсягу коректорських завдань до часткової коректури. Більш того, коректор часто зауважує у відбитках стилістичні помилки — книжкова коректура дотикається (але не підмінює його) до літературного редагування.

2.7. Використання коректурних знаків

Книжкове коректування здійснюється за допомогою класичних коректурних знаків. Особливо важливо їх використовувати при читанні зверстаних шпальт і звірних аркушів. Так, скажімо, при опрацюванні книги формату 60x84/16 або 84x108/32 на комп'ютерну роздруківку А4 виводиться по дві суміжні сторінки. Щільність тексту на роздруківці значна, тому надрядкові виправлення вийдуть нечіткими й незрозумілими. Отже, ефективніше коректурні виправлення зазначати на бічних берегах, користуючись спеціальними знаками.

2.8. Опрацювання сигнальних примірників і фотоформ

Крім коректурних відбитків, у коректорат надходять також *сигнальні примірники* — *пробні примірники майбутньої книги, виготовлені на тиражному папері ручним*

способом — на друкарському верстаті (наголошуємо, що сигнальні примірники не вважаються коректурними відбитками!). Опрацювавши їх, коректорат повинен підготувати список «Помічених друкарських помилок».

І насамкінець, інколи у книжковий коректорат передають не тільки коректурні відбитки і сигнальні примірники, а й фотоформи. Їх коректор проглядає на спеціальному столі або звичайному білому папері шляхом накладання на зверстані шпальти чи звірні аркуші. Таким чином можна виявити розбіжності у рядках (власне помилки), викликані здебільшого збоями комп'ютерної техніки.

2.9. Складання

«Списку помічених друкарських помилок»

Та як би добросовісно не працював колектив видавництва, помилка (чи помилки) у книзі все ж зазвичай залишаються. І їх не варто замовчувати — це буде не на користь читачеві, який сприйме певну інформацію неадекватно чи засвоїть неправильний варіант написання слова. Хтозна, де і як це проявиться у майбутньому: учень може повторити ці помилки у творі на вступному іспиті, учений наведе недостовірний факт у власному дослідженні і т. п. А це, зрозуміло, залишиться на професійному сумлінні видавців. Більш того, авторитет видавництва серед автури та у читачьких колах, ринкова спроможність його продукції таким чином підриваються.

Ще на зорі видавничої справи започаткувалася традиція додавати до готового книжкового блоку перелік помилок. Приклад поваги до читача вперше продемонстрував, либонь, венеціанський видавець Габріель П'єррі: в 1478 р. він умістив у «Сатирах» Ювенала список друкарських помилок. Такий аркуш став називатися *errata*, що з латині перекладається як «помилки».

Світова видавнича практика знає просто-таки унікальних обсягів списки помилок: у 1578 р., приміром, вийшло видання знаменитої праці Фоми Аквінського «Сума теології». Так ось поданий до неї перелік помилок займав 108 (!) сторінок. Годі й казати, цей видавничий рекорд і досі не побитий.

У вітчизняних першодруках їх творці також часто вміщували звернення до «ласкавого», «любезного» читача, в яких перепрошували за «погрішення» (або «еррори», «поползновенія»). І на прикінцевих непронумерованих сторінках додавали список друкарських помилок. На початку XVII ст. це вже була поширена практика. У таких виданнях, як крилоське «Євангеліє учительне» (1606), київський «Анфологійон» (1619) та ін., знаходимо подібні реєстри. Вони були досить великими. Приміром, до унівського видання «Євангелія учительного» (1696) Кирила Транквіліона-Ставровецького доданий перелік 508-ми помилок. У післямові до книжки видавці просили читача внести необхідні виправлення.

Дбали про інформування читача про огріхи складання і в XIX ст. — тодішні видавці додавали перелік помилок не тільки до книжкових видань, а й до періодичних та продовжуваних. Щоправда, з'являвся він не завжди на останній сторінці та не обов'язково у вигляді приклеєної картки — його публікували, приміром, перед сторінкою змісту, якою завершувалося видання. Для прикладу — альманах «Кієвлянинъ» М. Максимовича.

ПОГРІШНОСТІ.

Стр.и.	Строк.	Напечатано:	Читати:
28.	6.	близъ	недалеко отъ
58.	17.	пріемники	преемники
39.	18.	Доминикіанскаго	Доминиканскаго
—	19.	Розвадовскій	Розвидовскій
12.	27.	Воевода—	Комментавъ
45.	18.	Іосифъ	Іосафъ
107.	1.	церковью.	церковью. "
110.	20.	1779	1794
157.	10.	Солмирецкіе	Соломърецкіе
185.	1.	уже	уже,
[въ нѣсколькихъ экземплярахъ]			
157.	19.	1785	1685
174.	16.	виушаемъ	вынимаемъ

Список друкарських помилок з альманаху «Кієвлянинъ» (1840, кн. 1, с. 254), видавцем якого був М. Максимович

Зверніть увагу на рядок «у декількох примірниках». Ідеться про те, що помилки у складанні знаходили й тоді, коли друк видання вже почався. В такому разі часом ще вдавалися до виправлень друкарської форми — відтак примірники одного накладу відрізнялися: перша видрукувана партія видання містила більше помилок, аніж подальші примірники.

Ще кілька десятиліть тому звичайним явищем у видавничій практиці було таке: на замовлення видавництва друкарня надсилала йому 10–12 сигнальних примірників книжки (одну пачку). У видавництві їх перевіряли і підписували «У світ», тобто давали дозвіл тиражувати видання. Якщо у сигнальних примірниках виявляли грубі фактичні помилки, то давали розпорядження зробити необхідні виправлення у складанні. Менш значні та правописні помилки фіксувалися у спеціальній картці.

Отож, у кінці книги, перед нахзацом (прикінцевим форзацом), читач міг знайти список «Помічених друкарських помилок» — приклеєний або вкладений аркушик із дешевого гатунку паперу, на якому зафіксовані помічені при читанні сигнальних примірників помилки. Завдяки йому, відразу можна було зорієнтуватися, які слова, імена, дати, числові показники тощо слід сприймати по-іншому — правильно. Прикро, що ця хороша традиція — додавати список друкарських помилок — нині фактично втрачена. А складають цей список за такою формою:

ПОМІЧЕНІ ДРУКАРСЬКІ ПОМИЛКИ

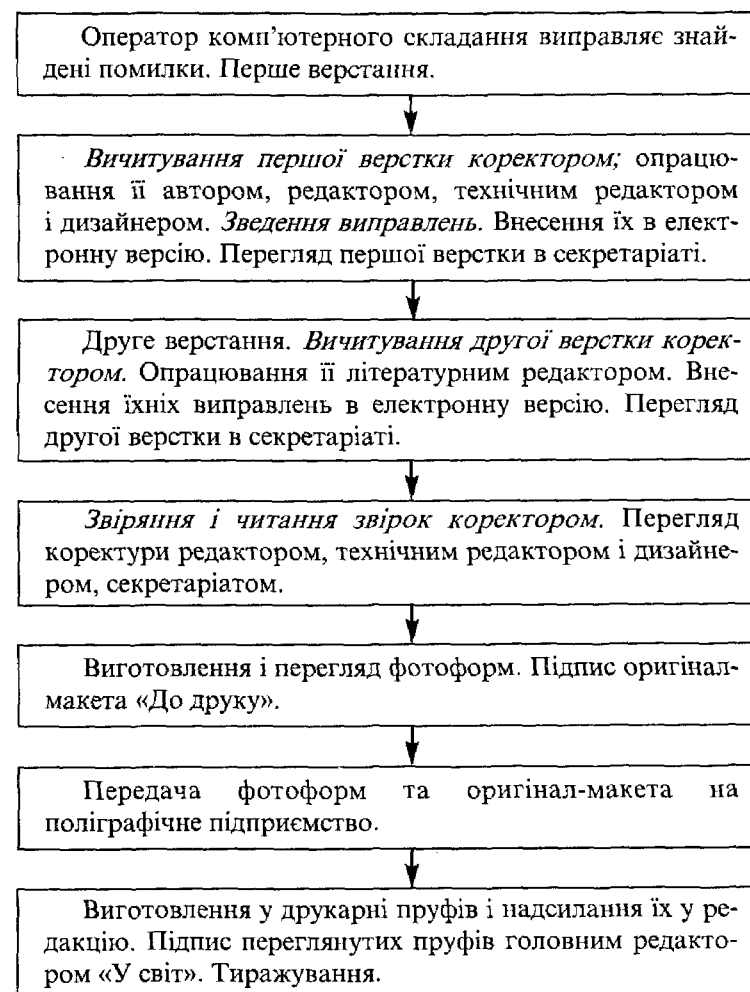
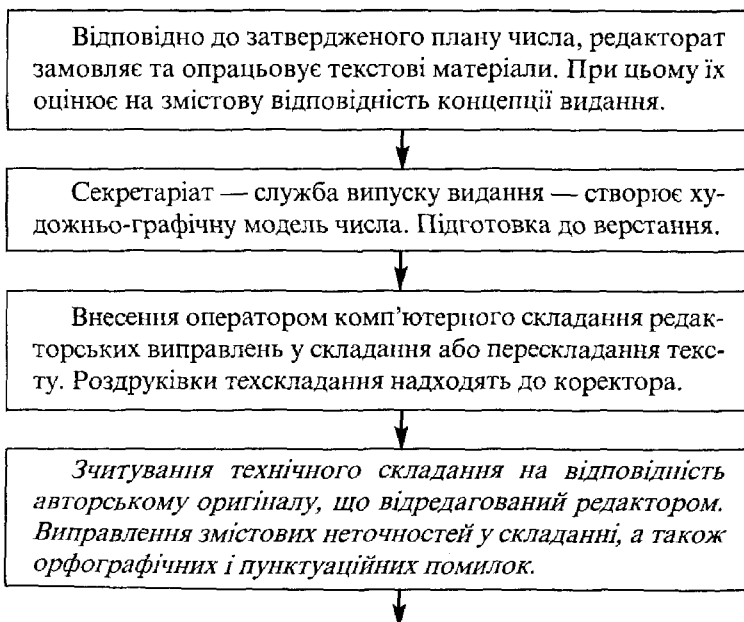
Сторінка	Колонка	Рядок	Надруковано	Слід читати

Наведена тут графа «Колонка» є необов'язковою — вона необхідна тільки у виданнях із багатоколонковою версткою. І другий нюанс: приклеєний список послужить не одному поколінню читачів, тоді як вкладений може легко загубитися вже після першого прочитання книги.

§ 3. ЖУРНАЛЬНА КОРЕКТУРА ЯК СИНТЕЗ КНИЖКОВОЇ ТА ГАЗЕТНОЇ

Журнальне видання посідає проміжне місце між книжковим і газетним і за обсягом, і за періодичністю, і за технологією редакційно-видавничої підготовки: з одного боку, у журналі друкується не настільки «гаряча» інформація, не такі високі, як у газеті, темпи випуску продукту, а значить є більше часу на проведення коректури і, відповідно, вища її якість. А з іншого боку, журнал — це відносно невелике за обсягом видання, з визначеною періодичністю (щотижневий журнал; щомісячний; кварталник), широким колом авторів. Тому журнальна коректура синтезує риси книжкової та газетної, у чому пересвідчимося, розглянувши нижченаведену схему.

3.1. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі журнального видання



3.2. Статус коректора і коректорату

Вище вже йшлося про універсалізацію функцій видавничих працівників у сучасній практиці. Журнальна коректура — красномовне тому свідчення: саме в журналах здебільшого

об'єднують посади літературних редакторів і коректорів. Зрозуміло, під назвою «літературний редактор».

У книжкових видавництвах є більше часу на опрацювання коректури, тому видавці йдуть на окреме коректорське читання. А в газеті, навпаки, занадто мало часу, щоб перекласти на одні плечі роботу редактора і коректора. Інша справа — журнал: обсяг коректурних відбитків і терміни їх опрацювання уможливають універсалізацію. Причому, як зауважують окремі з таких «універсалізованих» працівників редакцій, вони намагаються читати коректуру поетапно: за першим опрацюванням вчитуються у зміст, а за другим — перевіряють правопис і технічні параметри складання. Відтак, намагання розмежовувати процеси редакторського і коректорського читання почасти можна спостерігати.

Кількість задіяних у випуску журналу згаданих «універсалів» не є великою: в середньому два-чотири. Якщо ж часопис все-таки залишив «чистого» коректора, то, як правило, йдеться про одну штатну одиницю. Отже, в сучасних журнальних виданнях термін «коректорат» не завжди актуальний.

Крім роботи у даному журналі, коректори (чи б пак, літературні редактори) зазвичай підробляють у книжкових видавництвах чи інших ЗМІ. Адже робочий місяць у них навантажений нерівномірно.

3.3. Аритмічність і визначеність графіка роботи

Як відомо, більшість вітчизняних журналів здебільшого мають статус щомісячника. Через те у роботі співробітника, що читає коректуру, виникають періоди більшої і меншої виробничої активності. Після виходу числа у відділах розпочинається збір та редакторське опрацювання за змістом нових матеріалів. Коректор на цьому етапі, зрозуміло, не має великого навантаження. Проте, чим ближче за графіком до випуску нового числа, тим все більше і більше у нього роботи. Нарешті, приблизно за тиждень до здачі, настає справжній пік — обсяг і темпи коректорського читання на цьому етапі уподібнюються до газетної коректури.

Тож, як бачимо, з одного боку, журнальна коректура характеризується аритмічністю, а з іншого — вона затиснута в рамки графіка здачі журнальних чисел. Адже коректор зобов'язаний вчасно надати вичитані відбитки, щоб редакція могла виготовити фотоформи і, відповідно до угоди з поліграфічним підприємством, передати їх на виробництво.

3.4. Проходження усіх етапів коректури у пришвидшеному темпі

З нашої схеми можна висувати, що для руху коректур у журнальному виданні властиві усі класичні етапи. Справді, здебільшого через руки журнального коректора проходять коректурні відбитки всіх, без винятку, видів.

І це спонукає проводити закономірну паралель між журнальною та книжковою коректурами. Однак кількість читань у зверстаних шпальтах не дозволяє цілком їх ототожнювати: при випуску книжкового видання версток буває мінімум дві, а при випуску журналу — максимум дві. Ще одна суттєва відмінність — терміни здійснення коректури: у журналі вони, як ми вже зауважили, стисліші.

3.5. Виконання повної коректури

Журнальний коректор, як правило, виконує повну коректуру, виправляючи і правописні помилки, і порушення технічних правил складання та верстання, причому робить це з оглядом на стиль видання, адже він знає, як саме у шрифтовому плані зазвичай оформлюють рубрики, які слова (жаргонізми, діалектизми тощо) активно вживають, і нарешті, що вкрай важливо пам'ятати, — за яким правописом працює журнал. Бо нині декотрі журнали, приміром, «Критика», «КнижникReview», послуговуються скрипниківським правописом.

І щодо методики журнальної коректури. Серед типів коректорського читання в ній виразно домінує вичитування. Зчитування способом підчитування та кілька разів повторювані у ході редакційно-видавничого процесу зв'язання

в журнальній коректурі не застосовуються: звіряння проводять здебільшого один раз — після першої або другої верстки у підписному комплекті коректури.

3.6. Застосування різних технік коректури

Як відомо, книжкова коректура виконується за допомогою традиційних коректурних знаків, а газетна — на т. зв. «віжках». У журнальній коректурі ці дві техніки використовуються однаково активно. Адже журнальні сторінки верстають на дві та більше колонок, що призводить до використання «віжок». Якщо ж коректор перше читання проводить у технічному складанні, то, зрозуміло, вдається також до традиційної техніки коректури — з використанням знаків.

3.7. Читання пруфів

Розглядаючи коректуру книжкового видання, ми акцентували увагу на складанні списку «Помічених друкарських помилок», що складають при читанні сигнальних примірників. У журнальній коректурі є аналог цього етапу — читання пруфів.

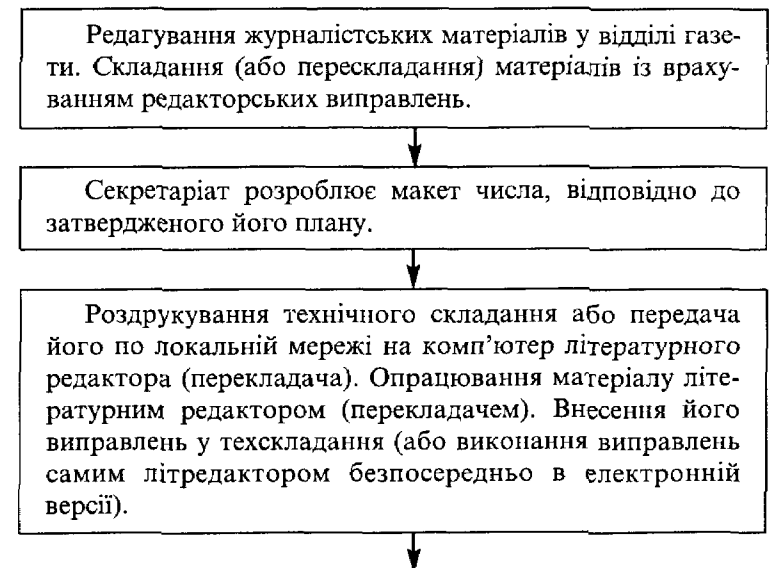
Пруфи — пробні журнальні аркуші, які виготовляє друкарня на замовлення редакції. Це, по суті, напівфабрикат майбутнього готового видання — нерозрізані і нескріплені аркушевідбитки, що містять абсолютно всі текстові й ілюстративні компоненти. Ось їх і переглядає востаннє перед друком журнальний коректор.

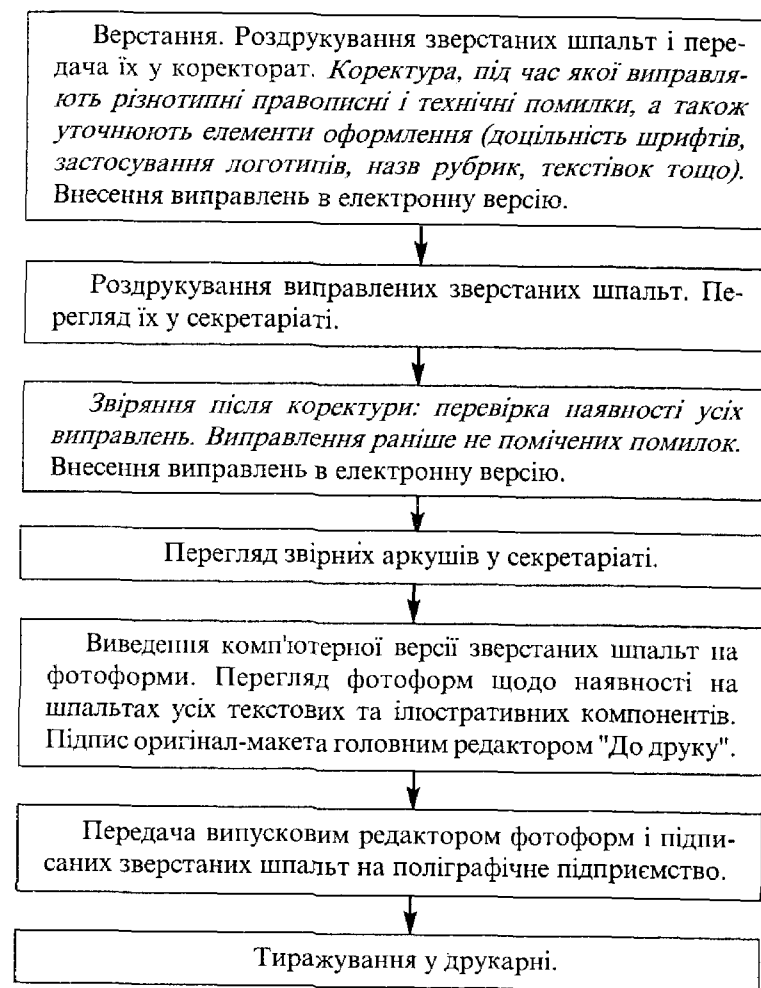
Якщо у числі пройде-таки помилка (чи помилки), то список друкарських помилок не подають — у сучасних журналах така традиція фактично відмерла. Проте за суттєві помилки (фактичні, а не правописні!) у наступному числі редакція перепрошує читача і доводить до його відома правильний варіант написання. До речі, у цьому журнальна коректура цілком уподібнюється до газетної.

§ 4. ГАЗЕТНА КОРЕКТУРА: В ЛАБЕТАХ ЧАСУ

Оскільки газета злободенною залишається значно коротший проміжок часу, порівняно з книгою, то, зрозуміло, коректурі в газетній редакції приділяється менше уваги, ніж у книжковому видавництві. У минулому газетна коректура навіть не поділялася на друкарську та видавничу, а такий поділ був загальноприйнятим у тодішній книжковій коректурі. Газетний коректор і нині має обмежений час на читання, тому на нього покладається більша відповідальність, надається більша самостійність у виконанні виправлень, ширші повноваження. Простежимо етапність випуску газетного числа та позначимо (виділимо курсивом) ті етапи, на яких працює коректорат.

4.1. Місце коректури у редакційно-видавничому процесі газетного видання





4.2. Проблема двомовності та шляхи її вирішення

У цій схемі ми не позначили такий поширений у практиці сучасних двомовних газет етап, як переклад за допомогою програми «ПЛАЙ» журналістських творів — з української

мови на російську і навпаки. Проводиться цей етап після схвалення та редагування матеріалів у відділі. І виконують цей переклад перекладачі — співробітники, що, як правило, не тільки виконують власне переклад, а і його літературне редагування, повне чи поверхове (це вже залежить від конкретної видавничої технології).

Коректор повинен бути особливо уважним при читанні перекладних коректур, адже комп'ютерна програма «ПЛАЙ» ще не дозволяє отримувати цілком адекватні переклади. Ось і виникають казуси: при перекладі назви міста «Сумы» виходить «Торби»; вулиця «Воровского» стає «Злодійською»; і навпаки, з української мови прізвище «Деркач» російською перекладається буквально — «Коростель», фраза «забити гол головою», через багатозначність слова «голова», перекладається як «забить гол председателем». Усі ці приклади — реальні помилки, взяті з видавничої практики.

Позитивно, якщо коректорат двомовних газет поділяється за мовним принципом — на українськомовний та російськомовний підрозділи. Однак, ця плідна ідея не завжди втілена у житті — коректорам доводиться читати відбитки обома мовами протягом одного робочого дня, а це доволі складно.

4.3. Скорочення етапів коректорського читання

Впадає в око те, що через високий темп редакційного життя в газеті коректори читають не всі коректурні відбитки — з технологічного процесу випадає технічне складання. Щоправда, це почасти компенсується роботою над ним літературних редакторів (або перекладачів).

У минулому, в часи високого друку, коректорське читання в газетних редакціях було багатоетапним. Нині ж, коли панує офсетний спосіб друку, щоденні газети виконують переважно лише одну коректуру — у зверстаних шпальтах. Через те власне коректурні виправлення нерідко доводиться робити і завідувачам відділів, і перекладачам (чи літредакторам), які читають текст ще в техскладанні. Тож у щоденній газеті найбільшою мірою діє командний стиль роботи, безвідмовно спрацьовує принцип: бачиш помилку — виправляй!

Якщо в газеті коректуру читають фактично один раз — у зверстаних шпальтах, то обов'язково роздруковують звірку, під час якої перевіряють, чи виправлені усі помилки, помічені під час коректури. При цьому, як правило, також «виловлюють» раніше не помічені помилки.

І ще один важливий нюанс до цього питання: матеріали у щоденних газетах поділяють на «гарячі» та «загінні». Перші володіють злободенною актуальністю (репортажі, кореспонденції, інформації, повідомлення про актуальні події) і повинні бути негайно надруковані, а другі (аналітичні, публіцистичні, художньо-публіцистичні статті, нариси тощо) не потребують такої нагальної публікації. Коректура «гарячих» і «загінних» матеріалів у щоденних газетах відрізняється за темпами — остання виконується ретельніше і передбачає також читання технічного складання (проте не завжди з його роздрукуванням на принтері).

А от коректура тижневиків відбувається послідовніше — з етапом опрацювання роздрукованого техскладання, адже часу на коректорське читання у виданнях цього типу більше. Таким чином, вищезапропонована схема стосовно тижневиків повинна доповнитися ще одним елементом — етапом коректорського читання технічного складання.

4.4. Нерівномірне надходження матеріалів і високий темп їх опрацювання

Якість коректури значною мірою залежить від того, наскільки ритмічно надходять матеріали у коректорат. Звичайно, їх нерівномірне надходження помітно погіршує якість читання коректури. Така «аритмія» особливо характерна для тижневиків, у яких пік роботи припадає на останні два-три дні перед виходом газети. У перший же день після виходу числа, навпаки, матеріалів опрацьовується менше.

Нерівномірно проходить робота і в коректораті щоденної газети. Адже часто трапляється так, що стаття чи інформація на гостроактуальну тему пишеться ввечері, тобто незадовго до здачі фотоформ на поліграфічне підприємство. У коректо-

раті «гарячі» матеріали проглядаються з поспіхом, отож неминуче час від часу пропускаються помилки. Або інша ситуація: в останній момент, при підписуванні зверстаних шпальт, головний редактор вносить зміни у заголовок, а то й взагалі знімає якийсь матеріал. В авральному порядку у верстці відбуваються зміни заголовка, ба навіть змісту шпальти — при цьому інколи буває «не до коректури». Або вона знову ж таки здійснюється у надто швидкому темпі.

В описаних випадках, хоча б на початковому етапі коректорського читання, помічником коректора міг би стати комп'ютер, але, як показує досвід, з об'єктивних і суб'єктивних причин не завжди стає.

4.5. Повна коректура та важливість її технічного аспекту

У газетах здебільшого виконується повна коректура, оскільки окрема посада технічного редактора, переважно, в редакціях не існує. Зауважимо, що за радянських часів було навпаки: газетний коректор виконував технічну коректуру мінімальною мірою.

Сучасному коректорові доводиться виправляти помилки найрізноманітніших типів: русизми; пропуски чи перестановки букв у словах; неправильно розставлені пунктуаційні знаки. А ще часом виникають комп'ютерні «сюрпризи»: в тексті, складеному кирилицею, з'являються латинські букви. Або механічно пропадає частина тексту (речення, абзаци). Також трапляються помилки у шрифтових виділеннях: приміром, у статті потрібно виділити курсивом чи напівжирним шрифтом окремі фрагменти, а вони виділені або не цілком, або, навпаки, ще й прихоплено кілька зайвих рядків.

4.6. Особливості техніки та методики коректорського читання

У газетах не вдаються до усіх типів і технік коректорського читання — за браком часу. Так, не використовують можливості перехресного читання та підчитування. Далеко не

завжди виконують зчитування виправленого журналістського твору. Головна техніка коректорського читання у газетах — вичитування. Як правило воно комбінується з подальшим звірянням.

Як ми вже зауважили, в газетний коректорат надходять здебільшого вже зверстані шпальти — кегль шрифтів, інтерліньяж і береги комп'ютерних роздруківок на таких відбитках малі й незручні для коректурних виправлень. Отож використовуються коректурні знаки не усіх груп. А закреслюючи помилки знаками, їх (знаки) обов'язково повторюють на березі. Газетна коректура зазвичай здійснюється «на віжках». «Віжки» рекомендується виконувати пастою різних кольорів.

Для зазначення помилок використовуються усі чотири береги коректурного відбитка, а не лише бічні, як це переважно буває у книжковій коректурі.

Якщо немає змоги виділити усім коректорам по окремій шпальті для читання коректури (бо не всі шпальти вже зверстані, більш того — не всі матеріали вже дописані), то відповідальний секретар чи завідувач коректорату розрізає зверстаний відбиток так, щоб розподілити матеріали між співробітниками, — така організація праці дозволяє рівномірно навантажувати коректорів і не призупиняти редакційно-видавничий процес.

У коректоратах укладають для внутрішнього користування невеликі орфографічні словнички, в яких фіксують імена політиків, назви установ, партій, терміни тощо. Це допомагає співробітникам швидко перевіряти складні випадки написання і, певною мірою, є аналогом «паспорту» при коректорському читанні книги.

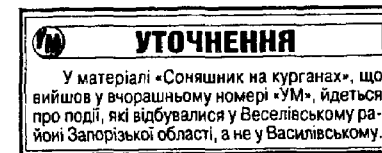
4.7. Повідомлення про помилки в періодичних виданнях

Як вже вище зазначалося, в періодичних виданнях не поміщають списки друкарських помилок, однак це аж ніяк не означає, що їх там немає. Пояснення інше: газета і журнал мають менші терміни буття, порівняно з книжкою, а тому

й редакціям бракує часу на скрупульозний коректорський аналіз готового числа.

Тож у черговому випуску видання годі шукати повідомлення про орфографічні та пунктуаційні помилки — читачеві доведеться їх пропустити «за умовчанням». Натомість редакція, що відповідально ставиться до свого журналістського продукту, в невеличкій окремій колонці конче поінформує читача про фактичну помилку: неточність у даті, цифрі чи інших даних, уточнить місце подій тощо. Бо саме такі помилки спотворюють читачьке сприймання, знецінюють подану інформацію, роблять її недостовірною. А якщо, приміром, трапилося перекручення прізвища, то редакція ще й вибачиться перед цією особою. Здебільшого такі повідомлення поміщають на останній шпальті видання, хоч можна їх зустріти й на інших шпальтах — часто це залежить від вагомості помилки.

Описані норми — із царини журналістської професійної етики. З них ще раз виснуємо: при швидкому опрацюванні коректури періодичного видання особливо ретельно слід прочитувати смислові доміанти матеріалів, — щоб у наступному числі не подавати виправлення й уточнення. Якщо ж така прикрість трапилася (а час від часу це конче трапляється), то змовчати про це не можна...



Газетна інформація про помилку ("Україна молода", середа, 6 жовтня 2004 р.)

Таким чином, абсолютно ідентичних «рецептів» редакційно-видавничої підготовки оригіналів немає, як і єдиної моделі видавничого процесу. Роль коректури варіюється від важливої до другорядної, причому найсильніші позиції залишаються за книжковою коректурою, а найслабші — за газетною. Журнальна коректура — поміж ними.

Вибір видавництвом чи редакцією оптимальної моделі редакційно-видавничого процесу та визначення важливого

місця коректури в ній дає змогу вийти на вищий рівень грамотності, видавничої культури друкованої продукції без суттєвого її здороження і зниження темпів опрацювання оригіналу.

Запитання та завдання для самоконтролю

Від яких факторів залежить етапність руху коректур?

Складіть і прокоментуйте схеми редакційно-видавничого процесу книжкового, журнального і газетного видань. Вкажіть на роль коректури у кожній із них.

Який тип коректури (книжкова? журнальна? газетна?) синтезує риси двох інших? У чому конкретно це виявляється?

Які типи і способи коректорського читання використовуються у книжковій коректурі?

В якій коректурі (книжковій? журнальній? газетній?) застосовують паспорт видання. Що він із себе уявляє?

Назвіть особливості техніки коректорського читання в журнальному виданні.

Яку коректуру рідко читають газетні коректори? Чому?

Чи вважаються сигнальні примірники коректурними відбитками?

У ході якої коректури читають пруфи? А в якій переглядають фотоформи?

Що таке список «Помічених друкарських помилок»? Для видань якого типу його складають і за якою формою?

Підберіть зразки списків друкарських помилок та інших способів повідомлення читачів про помічені помилки.

Виконайте пошукове дослідження, присвячене коректурі видання певного типу (журналу, книжкового видавництва; газети тощо). Накресліть модель редакційно-видавничого процесу у відвіданому виданні; прокоментуйте роль та особливості коректури.

Література до теми

Гуревич С. М. Номер газети. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.

Карпенко В. О. Журналістика: Основи професійної комунікації. — К.: Нора-прінт, 2002. — 348 с.

Крайнікова Т. С. Рух коректур у виданнях різних типів // Друкарство. — 2004. — № 4. — С. 34–37.

Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи. Практикум. — К.: Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. — 160 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. — М.: Книга, 1987. — 397 с.

Репкова Т. Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе / Пер. с англ. — ІРЕХПромедиа / Украина, 2002. — 468 с.

Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: Навчальний посібник. — К.: Наша культура і наука — Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. — 224 с.

Уаров М. И. Книжно-журнальная и газетная корректура. — М.: Гос. науч.-тех. изд-во легк. пром. СССР, 1950. — 240 с.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

ПІСЛЯМОВА

Видавнича справа в усі періоди світової історії, від появи перших зразків письменності на глиняних чи дерев'яних дощечках, металевих пластинах, папірусних сувоях, пергаментних книгах кодексного типу й аж до сучасних численних видів друкованої продукції — це промовисте свідчення духовного розвитку певного суспільства.

Проте не тільки переліки видань за назвами та накладками, що випускаються за рік у державі, утворюють її статус високоцивілізованої та культурної. Важливо знати: якої ж якості ця продукція? чи відповідає вона сучасним видавничим стандартам? чи сприяє розвитку національної мови та освіти читачів? Позитивні відповіді на ці та подібні питання великою мірою узалежнюються коректурою у друкованих виданнях.

Коректура — органічна складова процесу видання, що супроводжує усі етапи редакційно-видавничого проходження оригіналу. Вона забезпечує адекватність надрукованого матеріалу авторському задуму, редакторським виправленням, мовним нормам. Вагомість таких завдань переоцінити важко.

Техскладання, верстка, звірка — всі коректурні відбитки, а також сигнальні примірники (при випуску книги), повинні бути опрацьовані в коректораті. Тільки таке відповідальне, посправжньому професіональне ставлення до обробки авторського оригіналу забезпечує цінність готового продукту за всіма параметрами.

А тим часом нині поширюється думка, що коректура є занепадаючою професією. Кількісно коректорати як структурні підрозділи видавництва і редакцій скорочуються; друкарська коректура перебуває ще у прикрішому стані, аніж видавнича. У практиці комерційних видавництв часто-густо функції коректора виконує літературний редактор.

Песимістичне ставлення до коректури засноване на тому, що, мовляв, з інтенсивним входженням настільних видавничих систем у редакційно-видавничий процес потреба в коректурі суттєво зменшується і надалі ця тенденція тільки посилюватиметься.

Справді, використання комп'ютерних програм для перекладу та обробки текстів значно полегшує та прискорює ці операції. Однак сучасні лінгвістичні програми викликають у колах

видавців чимало справедливих нарікань, адже вони далеко не завжди передають нюанси слововживання, пунктуації, авторського стилю. У таких випадках конче необхідне втручання коректора, який вибере оптимальний розділовий знак, уніфікує написання назв, помітить відхилення від технічних правил складання та верстання. Недооцінка ж коректорського читання вже дається взнаки — рівень сучасних видань є далеким від ідеального.

Ми певні: ще надто рано говорити, що професія коректора відходить у минуле — цей суворий присуд є передчасним. Утім, нині потрібна не конфронтація людини і машини, а, навпаки, збалансована кореляція їхніх функцій. І до розробок новітніх лінгвістичних програм повинні прилучитися фахівці з різних галузей.

Тип видання зумовлює множинність моделей редакційно-видавничого процесу і, відповідно, більшу або меншу роль коректури в ньому. Кількість читань коректури може варіюватися від багатьох чинників: термінів здачі фотоформ чи електронного оригінал-макета на поліграфічне підприємство, змістової складності авторського матеріалу, фінансових можливостей видавництва тощо. Але ні в якому разі не можна нехтувати коректорським читанням, принципи якого відмінні від редакторського.

На думку автора цього підручника, нині постає нагальна потреба включити в академічну підготовку студентів, що здобувають спеціальності «видавнича справа та редагування» та «журналістика» навчальну дисципліну «Коректура»: її актуальність зумовлена реаліями видавничої практики. Також потрібен обмін досвідом у цій галузі, адже протягом тривалої історії видавничої справи в Україні набуті великі традиції коректури. На жаль, вони вивчені не повно, а імена найкращих вітчизняних коректорів і досі не вшановані належним чином.

Ще одне актуальне питання сьогодення — розробка нового Стандарту з коректури, в якому б відобразилися зміни, що відбулися у коректорській справі за останні півтора десятиліття. Його впровадження сприяло би прагматизації видавничих операцій.

Отож, сподіваємося, що після певної зневіри у перспективності коректури прийде нова хвиля інтересу до неї, будуть вироблені нові форми взаємодії традиційної та комп'ютерної коректур. А закономірним результатом цього стане піднесення культури та ергономічності видавничої продукції, а значить і позитивний вплив друкованого слова на читачську аудиторію.

Додаток А

ПРАКТИКУМ ІЗ КОРЕКТУРИ ТЕКСТУ

Виконайте коректуру текстів, оперуючи коректурними знаками різних груп

1.

В травні 1948р. у зазідно-німецькому місті Регенсбург з друкані видавничої спілки «Українське слово» побачила світ книжка «Літературно-наукового вісника». На обкладинці зазналося, що це «1 книжка (на чужині)». Згодом у січні-лютому 1949р. в Мюхнені з'явилася «книжка 2 (на чужині)». Поява цих видань засвідчила незгасний інтерес української громадськості до знаменитого журналу, витоки чий сягають кінця XIX століття.

В історії «ЛНВ» дослідники традиційно виділяють три етапи розвитку :

1898-1906рр;
1922-1932рр;
1907-1920рр.

Дайте вказівку дати етапів історії «ЛНВ» подати у підбір, а також виділити напівжирним шрифтом повну назву журналу в певному абзаці. Уніфікуйте лапки.

2.

Література в еміграції

Поч. ХХст на Україні став добою «великого ренесансу» (І.Багрянний), «відродження нації» (В.Винниченко). Національно—визвольний рух розбудив величезні життєтворчі сили українського народу. Однак утвердження Радянської влади «вогнем і мечем» мало для національної культури фатальні наслідки. Чимало авторів виїхало закордон, поклавши там початок по завершенню 1-ої світової війни т.зв. українська емігрантська література.

Зробіть виключку посередині заголовка, а також дайте вказівку скласти його без розрядки. Вирівняйте край складання.

Який вислів, на вашу думку, потребує літературного редагування? Виконайте необхідні виправлення, користуючись коректурними знаками.

3.

Так, з 208 однокурсників Юрія Дрогобича бакалаврами у 1470 -71 н.р. стали 66 осіб, а ступень магістра у 1472 -73 н.р. получили лише дев'ять чоловік.

Він сягнув висот— був профессором Краківського університету, доктором медицини і доктором вільних мистецтв, ректором болонського університету, навіть здобув титул «королівського лікаря».

Дайте вказівку зверстати текст шрифтом гарнітури Times NR Cug, а також поміняти кегль на 11.

У другому абзаці поставте характеристики Юрія Дрогобича у такій послідовності: ректор Болонського університету, професор Краківського університету, доктор вільних мистецтв, доктор медицини, «королівський лікар».

4.

Завдання літературного редагування - зробити текст літературним, тобто тобто відповідним нормам літературної мови (без просторіч, жаргонізмів, діалектизмів, порушень правил слововживання тощо). Підчас літературного редагування: простежують виразальну цілісність заголовкового комплексу, виправляють стилістичні тексти, відпрацьовують композиційну єдність й послідовність мікротексту та ін.

Дайте вказівку подати слово «завдання» прямим шрифтом — без курсивного виділення.

Поставте вираз «простежують виразальну цілісність заголовкового комплексу» останнім у переліку завдань літературного редагування.

Вставте слово «вади», пропущене у виразі «виправляють стилістичні вади тексту».

5.

Технічне – редагування, що передбачає виконання розмітки оригіналу відповідно до існуючих Видавничих стандартів; перевірку нормальності верстки та набору і виправлення відповідних помилок; заповнення технічної видавничої специфікації.

Технічне редагування екстра-поліграфічного оригіналу на поліграфічну частину коректорського процесу.

Дайте вказівку видалити лінійку, якою підкреслене слово «технічне», а натомість виділити його жирним курсивом у розрядку.

Дайте вказівку скласти другий абзац у підбір.

Зверніть увагу редактора на неясність виразу «поліграфічну частину коректорського процесу».

Чи вбачаєте Ви необхідність відредагувати текст? Які пропозиції щодо цього Ви можете подати редактору?

Додаток Б

ЗАГАЛЬНОВЖИВАНІ УМОВНІ
СКОРОЧЕННЯ (ЗА ДСТУ 3582-97)

Абонентська скринька — а/с	Вихідні дані — вих. дан.
Автобіографія — автобіогр.	Відредаговано — відред.
Автор — авт.	Вісник — вісн.
Автореферат — автореф.	Газета — газ.
Авторське свідоцтво — а. с.	Глава — гл.
Авторський аркуш — авт. арк.	Гравюра — грав.
Академік — акад.	Гривня — грн
Акціонерне товариство — АТ	Державний — держ.
Алфавіт — алф.	Дивись — див.
Альбом — альб.	Дитячий — дит.
Альманах — альм.	Діаграма — діагр.
Анотація — анот.	Дніпропетровськ — Д.
Аркуш — арк.	Довідник — довід.
Без видавництва — б. в.	Додаток — дод.
Без даних — б. д.	Доповнення — допов.
Без року — б. р.	Друкарня — друк.
Бібліографічний — бібліогр.	Економічний — екон.
Бібліотека — б-ка	Енциклопедія — енцикл.
Бібліотечно-бібліографічна класифікація — ББК	Журнал — журн.
Брошура — брош.	Журналіст — ж-ст
Видавець — вид.	Замовлення — зам.
Видавництво — вид-во	Записки — зап.
Видавничий відділ — вид. від.	Збірник (збірка) — зб.
Видання — вид.	Із (зі) змінами — із (зі) змін.
Виправлення — випр.	Ілюстрація — ілюстр.
Випуск — вип.	Імені — ім.
Випускні дані — вип. дан.	Інститут — ін-т

Інформаційне агентство — ІА
 Історичний — іст.
 Київ — К.
 Книга (книжка, книжечка) — кн.
 Колектив авторів — кол. авт.
 Кореспондент — кор.
 Література — л-ра
 Літературний — літ.
 Львів — Л.
 Малюнок — мал.
 Математичний — мат.
 Мільйон — млн
 Мільярд — млрд
 Монографія — моногр.
 Москва — М.
 Навчальний — навч.
 Наприклад — напр.
 Національний — нац.
 Номер порядковий — № пор.
 Обкладинка — обкл.
 Обліково-видавничий аркуш — обл.-вид. арк.
 Одеса — О.
 Оправа — опр.
 Опрацював — опрац.
 Оригінал — ориг.
 Перевидання — перевид.
 Передмова — передм.
 Переклад — пер.
 Перероблено — переробл.
 Підготував — підгот.
 Підписано до друку — підп. до друку
 Підручник — підруч.
 Показчик (показник) — показч. (показн.)
 Поліграфічний — полігр.
 Посібник — посіб.
 Предметний — предм.
 Приклад — прикл.
 Примірник — пр.
 Примітка — прим.
 Професор — проф.
 Публікація — публ.
 Редактор — ред.
 Редакційна колегія — редкол.
 Редакційно-видавничий відділ — РВВ
 Редакція — ред.
 Репринт — репр.
 Реферативний журнал — РЖ
 Рецензія — рец.
 Рисунок — рис.
 Рік (роки) — р. (рр.)
 Розділ — розд.
 Розповсюдження — розповсюдж.
 Рубрика — рубр.
 Рукописний — рукоп.
 Санкт-Петербург — СПб
 Серія — сер.
 Сімферополь — Сімф.
 Словник — слов.
 Стаття — ст.

Стереотипний — стер.
 Сторінка — с.
 Таблиця — табл.
 Та інші — та ін.
 Тернопіль — Т.
 Технічний — техн.
 Тисяча — тис.
 Титульний аркуш — тит. арк.
 Том (томи) — т.
 Тому подібне — т. п.
 Укладач — уклад.
 Український — укр.
 Умовний друкований аркуш — ум. друк. арк.
 Універсальна десятикова класифікація — УДК
 Університет — ун-т
 Упорядкував — упоряд.
 Факсиміле — факс.
 Фізичний — фіз.
 Філологія — філол.
 Філософія — філос.
 Харків — Х.
 Хвилина — хв
 Хімічний — хім.
 Ціна — ц.
 Часопис — часоп.
 Частина — ч.
 Школа — шк.
 Щоденний (щоденно) — щоден.
 Щоквартальний (щоквартально) — шокв.
 Щомісячний (щомісячно) — щомісяч.
 Щорічний (щорічно) — щоріч.
 Ювілейний — ювіл.

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Верстання	Коректа
Верстка (зверстані шпальти)	Коректор
Видавнича коректура	Коректорат
Вимоги до коректурних і пробних відбитків	Коректорське читання
— сучасного коректора	Коректування
Виробничі норми у коректурі	Коректура
Вичитування	— комп'ютерна
Вичитувач	— традиційна
Гранки	Коректура
Державний стандарт «СИ-БІД, ГОСТ 7.62–90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования»	— неповна (часткова)
Друкарська коректура	— повна
Загальні правила використання коректурних знаків	Коректура газетного видання
Звірка (звірні аркуші)	— журнального видання
Звіряння	— книги
Зчитування	Коректура на «віжках»
Історія коректури	Коректурні виправлення
— коректурних знаків	— відбитки
Комп'ютерні програми з коректури тексту	— знаки
	— — для ілюстративної частини оригіналу
	— — для текстової частини оригіналу
	Методика коректури
	Обов'язки коректора

Паспорт видання	Способи коректорського читання
Перехресне читання	Стандартна перевірка правопису
Підписна коректура	Сучасна коректура
Підрахування обсягу коректури	Техніка коректури
Підчитування	Технічне складання
Підчитувач	Технічні правила верстання
Принципи коректорського читання	Технічні правила складання
Рух коректур (коректурний обмін)	Типи коректорського читання
Самостійне читання	Уніфікація елементів оригіналу
Список друкарських помилок	Учасники редакційно-видавничого процесу
Сполучні лінії («віжки»)	Фонова перевірка орфографії

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

- Бельчиков И. Ф. Техника корректуры. — М.-Л., 1947. — 87 с.
- Берлинер Э. М., Глазырина И. Б., Глазырин Б. Э. Microsoft Word 2002. Самоучитель. — М.: ЗАО «Издательство БИНОМ», 2001. — 304 с.: ил.
- Гессен Л. Книжка для автора. Об изготовлении рукописи. — М.-Л.: Государственное издательство, 1928. — 144 с.
- Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. — М.: Книга, 1988. — 527 с.
- Гуревич С. М. Номер газеты. Учебное пособие. — М.: Аспект Пресс, 2002. — 191 с.
- Гусева А. А. Идентификация экземпляров украинских изданий кирилловского шрифта второй половины XVI–XVIII вв. Методические рекомендации. — М., 1997. — 140 с.
- Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Книга, 1985. — 208 с.
- Жданович Л. М. Как подготовить рукопись к набору. В помощь автору, редактору, литработнику и корректору. — Ростов-на-Дону: Ростовское обласное книгоиздательство, 1950. — 92 с.
- Иванов В. Ф., Мелешенко О. К., Різун В. В. Основы комп'ютерної журналістики: Навч. посібник. — К., 1995. — 244 с.
- Иванченко Р. Г. Літературне редагування. — 2-е вид., допов. і перероб. — К.: Вища школа. Головне вид-во, 1983. — 247 с.
- Инструкция для автора и редактора по оформлению рукописей книг. — 2-е изд., перераб. — М.-Л.: Госэнергоиздат, 1958. — 73 с.
- Как производить корректуру / Методические указания для авторов. — Омск, 1970. — 14 с.
- Каменецкий Л. М., Козоровицкая И. С., Тяпкин Б. Г. Корректур. — М.: Книга, 1966. — 328 с.
- Каменецкий Л. М. Корректур в типографии / Учебное пособие для учащихся проф.-тех. училищ полиграфистов. — М.: Книга, 1977. — 208 с.
- Карпенко В. О. Журналістика: Основы професіональної комунікації. — К.: Нора-прінт, 2002. — 348 с.
- Книга: Энциклопедия / Редкол.: И. Е. Баренбаум, А. А. Беловицкая, А. А. Говоров и др. — М.: Большая Российская энциклопедия, 1998. — 800 с.: илл.

- Корректур. Учеб. пособие для изд.-полиграф. техникумов / Б. Г. Тяпкин, Н. З. Рябинина, А. Э. Мильчин и др. — М.: Книга, 1979. — 319 с., ил.; 22 см.
- Косса О., Юрчак І. Текстовий процесор Word 2000. — Л.: БаК, 2001. — 152 с.
- Крайнікова Т. С. Корректур в сучасній журналістиці і книговидаванні: сучасний стан, тенденції, проблеми // Друкарство. — 2003. — № 3. — С. 20–23.
- Крайнікова Т. С. Рух коректур у виданнях різних типів // Друкарство. — 2004. — № 4. — С. 34–37.
- Крайнікова Т. С. Типові помилки набору і верстки // Друкарство. — 2003. — № 6. — С. 33–37.
- Мазурін М. «Слід життя». Короткий посібник для ляпотіла-початківця // День. — 24 вересня 2004.
- Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. 2-е изд., испр. и доп. — М.: ОЛМА-Пресс, 2003. — 558 с.: ил.
- Мильчин А. Э. Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. — М.: Логос, 2002. — 224 с.
- Мильчин А. Э., Чельцова Л. К. Справочник издателя и автора: Редакционно-издательское оформление издания. — М.: Олимп: ООО «Фирма «Изд-во АСТ»», 1999. — 688 с.
- Огар Е. І. Українсько-російський та російсько-український словник-довідник з видавничої справи. — Львів: Палітра друку, 2002. — 224 с.
- Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: Афіша, 2001. — 416 с., табл. 9, рис. 47, додатків 16.
- Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу: Навч. посібник. — К.: Вища шк., 1996. — 207 с.: ил.
- Пикок Дж. Издательское дело / Пер. с англ., 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство ЭКОМ, 2002. — 424 с.: илл.
- Порадник користувача. ПроЛінг Офіс для Windows. — Тернопіль: Підручники і посібники, 1999. — 80 с.
- Пособие по реферированию и редактированию научно-технической литературы: Справочник для редакторов, референтов и корректоров. — М.: ВИНТИ, 1964. — 272 с.
- Почечуев А. Н. Вычитка рукописи. Изд. 3-е, испр. и доп. — М.: Гос. изд-во «Искусство», 1955. — 232 с.

Прокопенко І. В., Гутянська О. В. Техніка газетної справи. Практикум. — К.: Вища шк. Вид-во при Київ. ун-ті, 1989. — 160 с.

Редактирование отдельных видов литературы / Под ред. Н. М. Сикорского. — М.: Книга, 1987. — 397 с.

Репкова Т. Новое время: Как создать профессиональную газету в демократическом обществе / Пер. с англ. — IREXПромедиа / Украина, 2002. — 468 с.

Різун В. В. Літературне редагування: Підручник / Міжнарод. фонд «Відродження». — К.: Либідь, 1996. — 240 с. (Трансформація гуманітарної освіти в Україні)

Різун В. В. Основи комп'ютерного набору і коректури: Підручник. — К.: Либідь, 1993. — 172 с.

Рисс О. В. Что нужно знать о корректуре: Маленькое пособие. — 3-е изд., перераб. — М.: Книга, 1980. — 64 с.

Сава В. І. Основи техніки творення книги: Навч. посібник. — Л.: Каменяр, 2000. — 136 с.: табл., рис.

Сіренко С. М. Як готувати рукопис для видавництва. Довідник для авторів, перекладачів, літредакторів, коректорів, друкарниць і рисівників. — Х.: Держ. наук-тех. вид-во України, 1934. — 64 с.

Справочная книга редактора и корректора. Редакционно-техническое оформление издания. — 2-е изд., перераб. / В. А. Абрамов, Л. М. Гордон, В. С. Ершов и др. — М.: Книга, 1985. — 576 с.

Стандарты по издательскому делу / Сост.: А. А. Джиго, С. Ю. Калинин. — М.: Юристъ, 1998. — 376 с.

Стандарти у поліграфії (Стандартизація у видавничій поліграфічній та пакувальній справі): Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Уклад.: С. Ярема, В. Моргунюк, П. Пашуля, Б. Мамут; К.-Л.: [Університет «Україна»: ДП «УкрНДНЦ»: УАД: ХК «Бліц-Інформ»], 2004. — 312 с. — Бібліогр.

Технические правила верстки книжно-журнальных изданий / Сост.: В. А. Истрин, И. А. Кемлин, М. С. Смелянов, Н. Ф. Чванов. — М.-Л.: Гос. науч.-тех. изд-во текстил., легк. и полиграф. промышлен., 1946. — 24 с.

Технологические инструкции по наборным процессам. — М.: Книга, 1969. — 352 с.

Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: Навчальний посібник. — К.: Наша культура і наука — Концерн «Видавничий Дім «Ін Юре», 2004. — 224 с.

Тимошик М. С. Історія видавничої справи: Підручник. — К.: Наша культура і наука, 2003. — 496 с. — Іл., ім., геогр. та предм. пок., резюме англ. м.

Тюлюкин В. А. Текстовые редакторы и издательские системы: Учебное пособие. — Екатеринбург: Изд-во Уральского государственного экономического университета, 2000. — 83 с.

Уаров М. И. Книжно-журнальная и газетная корректура. — М.: Гос. науч.-тех. изд-во легк. пром. СССР, 1950. — 240 с.

Уаров М. И. Курс практического обучения корректуре. Изд. 2-е, доп. и испр. — М.-Л., изд. и тип. Гизлегпрома в Лгр., 1949. — 96 с.

Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. — 4-е вид., випр. й доп. — К.: Наук. думка, 1993. — 240 с.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. — Х.: Ред.-вид. відділ Кн. палати УРСР, 1972. — 408 с.

Хойнацький М. С. Основи стандартизації і використання стандартів у видавництві: Навч. посібник / За ред. В. П. Тараника. — К.: Вища шк., 1993. — 151 с.

Шевченко В. Е. Лексика комп'ютерних редакційно-видавничих систем. Англо-український словник. — К.: Видавничо-поліграф. центр «Київський університет», 2000. — 112 с.

Шерих Д. Ю. «А» упало, «Б» пропало... Занимательная история опечаток. — М.: ЗАО Центрполиграф: ООО «МиМ-Дельта», 2004. — 173 с.

Шиб Йорг. Word 7.0: сотни полезных рецептов: Пер. с нем. — К.: ВHV, 1996. — 336 с.

Штерн І. Б. Вибрані топіки та лексикон сучасної лінгвістики. Енцикл. словник для фахівців з теоретич. гуманіт. дисциплін та гуманіт. інф-ки. — К.: «АртЕк», 1998. — 336 с. — (Трансформація гуманітарної освіти в Україні).

Энциклопедия книжного дела / Ю. Ф. Майсурадзе, А. Э. Мильчин, Э. П. Гаврилов и др. — М.: Юристъ, 1998. — 536 с.

Навчальне видання

КРАЙНІКОВА Тетяна Степанівна

КОРЕКТУРА

Редактор *Едуард Крайніков*

Коректор *Аліна Тимошик*

Макетування

та комп'ютерна верстка *Марини Женченко*

Художній редактор *Олена Поліщук*

Художник обкладинки *Андрій Вишневський*

Формат 84х108/32.

Обл.-вид. арк 13,4. Ум. друк. арк 13,23.

Зам. 40/15

Науково-видавничий центр

“Наша культура і наука”

А/с 1, Київ-107, 04107

Електронна адреса: nkin@ukr.net

Свідомство про державну реєстрацію:

ДК № 719 від 17.12.2001

Віддруковано в Українському агентстві
інформації та друку «РАДА»
03148, м. Київ-48, вул. Сосніних, 3