НОРМАТИВНІ ОСНОВИ

З. В. ПАРТИКО

ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ

ЕДИТОЛОГІЯ

МЕТОДОЛОГІЯ РЕДАГУВАННЯ

НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

ТЕОРІЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ РЕДАГУВАННЯ

З. В. ПАРТИКО

ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ

НОРМАТИВНІ ОСНОВИ

Львів
Афіша, 2006

ББК Ч617.154.1я73-1
П187
УДК 655.254.22:070.4:808.2](07)

Допущено Міністерством освіти і науки України
як навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів,
що навчаються за спеціальностями "Журналістика"
і "Видавнича справа та редагування"
(лист заступника міністра № 2/177 від 19.11.1999 р.)

Рецензенти:
проф., д-р філол. наук **В. В. Різун**
(Київський університет імені Тараса Шевченка);
проф., д-р філол. наук **М. С. Тимошик**
(Київський університет імені Тараса Шевченка).

Наукові редактори:
доц., канд. філос. наук **І. З. Дуцяк** (розділ 12),
доц., канд. філол. наук **І. М. Кочан** (розділ 13),
доц., канд. психол. наук **Т. Б. Партико** (розділ 14),
проф., д-р філол. наук **М. Д. Феллер** (розділ 4).

Партико З. В.

П187 Загальне редагування: нормативні основи: Навчальний посібник. — Л.: ВФ Афіша, 2006. — 416с., табл. 9, рис. 47, додатків 16.

ISBN 966-7760-07-3

У посібнику описано об'єкт, предмет, мету, завдання, методологію, методи, методики, галузі та аспекти редагування. Редагування розглядається як приведення тексту у відповідність із нормами. Сформульовано нормативну теорію редагування. Детально класифіковані та описані всі основні методи контролю й виправлення помилок. Подано детальний опис інформаційних, соціальних, композиційних, логічних, лінгвістичних, психолінгвістичних, видавничих і поліграфічних норм редагування. Розглянуто методи комп'ютеризації процесу редагування. Посібник пропонує формалізовану методику проведення редагування, враховує досягнення теорії редагування розвинутих країн Заходу.

Посібник призначений: для студентів вищих і середніх закладів освіти, що навчаються за спеціальностями "Журналістика" й "Видавнича справа і редагування" (рівні бакалавра, спеціаліста й магістра); для аспірантів вказаних спеціальностей (окремі розділи); для слухачів курсів підвищення кваліфікації працівників засобів масової інформації (книжкових, журнальних та газетних видавництв, а також редакцій радіо й телебачення); для працівників засобів масової інформації суміжних спеціальностей; для авторів-професіоналів; для студентів-філологів та учителів мови і літератури, які будуть учити школярів писати твори. Усі перелічені групи читачів можуть користуватися цим посібником і як довідковим виданням.

© Партико З. В., 2006

ISBN 966-7760-07-3

© ТзОВ "ВФ "Афіша", оригінал-макет, 2006

КОРОТКИЙ ЗМІСТ

Список скорочень 12
Від автора 13
1. Вступ 19
2. Сутність редагування 31
3. Історія розвитку редагування 39
4. Методологічні основи редагування 49
5. Структура об'єкта редагування 67
6. Нормативна база редагування 83
7. Помилки та їх види 93
8. Методи редагування 103
9. Інформаційні норми редагування 123
10. Соціальні норми редагування 137
11. Композиційні норми редагування 151
12. Логічні норми редагування 175
13. Лінгвістичні норми редагування 207
14. Психолінгвістичні норми редагування 237
15. Видавничі норми редагування 263
16. Поліграфічні норми редагування 300
17. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу 309
18. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності 329
19. Висновки 357
Список літератури 361
Глосарій 369
Предметний покажчик 389
Додатки 395

ПОВНИЙ ЗМІСТ

Список скорочень 12
Від автора 13
1. Вступ 19
1.1. Чи потрібна людині інформація? 19
1.2. Етапи публікування повідомлень у ЗМІ 20
1.3. Чи потрібен редакційний етап? 22
1.4. Ефективність функціонування редакційного етапу 23
1.5. Місце едитології (науки про видавничу справу) в системі наук 24
1.6. Едитологія та її складові частини 26
1.7. Навчальні едитологічні дисципліни 28
1.8. Професія редактора 30
2. Сутність редагування 31
2.1. Об'єкт редагування 31
2.2. Предмет редагування 31
2.3. Методологічна база редагування 33
2.4. Методи й методики редагування 34
2.5. Мета й завдання редагування 35
2.6. Галузі редагування 37
2.7. Аспекти редагування 38
3. Історія розвитку редагування 39
3.1. Періодизація розвитку 39
3.2. Період існування редагування як практичної діяльності 39
3.2.1. Виникнення редагування 39
3.2.2. Стагнація в редагуванні 41
3.2.3. Відродження редагування 41
3.3. Період нагромадження редакційних фактів 42
3.4. Період функціонування редагування як науки 43
3.4.1. Виникнення теорії редагування 43
3.4.2. Класичне редагування 43
3.4.3. Комп'ютерне редагування 44
3.5. Становлення редагування в Україні 45
3.6. Залежність технології редагування від розвитку технічних засобів 48
4. Методологічні основи редагування 49
4.1. Передача повідомлень від автора до реципієнта 49
4.2. Характеристика учасників акту передачі повідомлення 52
4.2.1. Групи авторів 52
4.2.2. Групи реципієнтів 54
4.2.3. Групи ЗМІ 58
4.3. Норми й відхилення при сприйнятті повідомлень 58
4.4. Помилки як відхилення від норм 59
4.5. Якість повідомлень 61
4.6. Редагування як синтез операцій контролю й виправлення 63
4.7. Модель редагування 63
4.8. Інструменти редагування 64

4.9. Межі усунення помилок 64
4.10. Ступінь редагованості повідомлень 65
5. Структура об'єкта редагування 67
5.1. Багатоаспектність структури 67
5.2. Видавнича структура оригіналу 67
5.3. Структура текстової частини оригіналу 70
5.3.1. Лінгвістична структура 70
5.3.2. Композиційна структура 72
5.3.3. Інформаційна структура 73
5.3.4. Логічна структура 75
5.4. Структура нетекстової частини оригіналу 76
5.4.1. Ілюстрації 76
5.4.2. Таблиці 77
5.4.3. Формули 77
5.5. Структура апарату видання в оригіналі 79
5.6. Структура вихідних відомостей в оригіналі 79
5.7. Поліграфічна структура видання 80
5.8. Повідомлення як елемент потоку повідомлень 82
6. Нормативна база редагування 83
6.1. Поняття редакційної норми 83
6.2. Загальні норми (постулати) 84
6.3. Конкретні норми 85
6.3.1. Види норм 85
6.3.2. Типи норм 86
6.3.3. Зафіксовані й незафіксовані норми 86
6.3.4. Об'єктивні та суб'єктивні норми 87
6.3.5. Настроювані й ненастроювані норми 88
6.3.6. Загальні й галузеві норми 88
6.3.7. Встановлені й невстановлені норми 88
6.4. Основна суперечність нормативної бази 89
6.5. Потужність нормативної бази 90
6.6. Вибір нормативної бази 90
6.7. Динамічність нормативної бази 91
7. Помилки та їх види 93
7.1. Значущість помилок 93
7.2. Вага помилок 93
7.3. Загальна класифікація помилок 94
7.3.1. Інформаційні помилки 94
7.3.2. Модальні й фактичні помилки 94
7.3.3. Темпоральні, локальні й ситуативні помилки 95
7.3.4. Семіотичні помилки 96
7.3.5. Тезаурусні помилки 96
7.3.6. Сприйняттєві помилки 97
7.3.7. Атенційні помилки 97
7.3.8. Копіювальні помилки (спотворення) 97
7.3.9. Нормативні помилки 100

7.4. Видавнича класифікація помилок 100
7.5. Опис помилок 101
7.6. Реконструкція помилок реципієнтами 101
8. Методи редагування 103
8.1. Формалізовані й неформалізовані методи редагування 103
8.2. Класифікація методів контролю 104
8.3. Послідовність операцій контролю 104
8.4. Методи контролю 106
8.4.1. Параметричні методи 106
8.4.2. Спискові методи 106
8.4.3. Шаблонні методи 107
8.4.4. Структурні методи 108
8.4.5. Аналітичні методи 110
8.4.6. Когнітивні методи 111
8.4.7. Положеннєві методи 112
8.4.8. Компаративні методи 113
8.4.9. Спеціальні методи 114
8.5. Класифікація методів виправлення 114
8.6. Послідовність операцій виправлення 115
8.7. Методи виправлення 117
8.7.1. Переставлення 117
8.7.2. Видалення 117
8.7.3. Заміна 118
8.7.4. Вставлення 118
8.7.5. Спеціальні методи 119
8.7.6. Скорочення 119
8.7.7. Опрацювання 119
8.7.8. Перероблення 120
8.8. Коректурні знаки 120
8.9. Ефективність методів редагування 122
9. Інформаційні норми редагування 123
9.1. Вимірювання та оцінювання кількості інформації 123
9.2. Тезаурус як модель банку інформації реципієнтів 124
9.3. Кількісне оцінювання інформації 125
9.3.1. Оцінювання кількості інформації 125
9.3.2. Оцінювання новизни інформації 127
9.4. Норми редагування кількості та новизни інформації 132
9.5. Норми редагування цінності інформації 134
9.6. Норми редагування компресованості інформації 135
10. Соціальні норми редагування 137
10.1. Юридичні норми 137
10.1.1. Нормативна база 137
10.1.2. Конституційні та законодавчі норми 138
10.1.3. Межі втручання редактора в авторський оригінал 143
10.2. Етичні норми 144
10.3. Естетичні норми 146

10.4. Політичні та релігійні норми ... 148
10.4.1. Політична й релігійна орієнтованість ЗМІ ... 148
10.4.2. Політичні норми ... 149
10.4.3. Релігійні норми ... 150
11. Композиційні норми редагування ... 151
11.1. Рубрикація як модель композиційної структури повідомлення ... 151
11.2. Види композиції ... 152
11.2.1. Оповідна композиція ... 152
11.2.2. Діалогова композиція ... 155
11.2.3. Вкладена композиція ... 156
11.2.4. Циклічна композиція ... 156
11.2.5. Описова композиція ... 157
11.2.6. Наукова композиція ... 158
11.2.7. Ієрархічна композиція ... 158
11.2.8. Архівна композиція ... 159
11.2.9. Гіпертекстова композиція ... 160
11.2.10.Комбінована композиція ... 160
11.3. Композиційні шаблони ... 160
11.4. Композиційні норми ... 162
11.4.1. Особливості застосування методів контролю ... 162
11.4.2. Залежність композиції від мети, виду і жанру повідомлення ... 162
11.4.3. Відповідність композиції логіці матеріалу ... 163
11.4.4. Лінійна довжина композиційних одиниць ... 164
11.4.5. Пропорційність композиційних одиниць ... 165
11.4.6. Розгортання композиційних одиниць уздовж горизонталі ... 166
11.4.7. Розгортання композиційних одиниць уздовж вертикалі ... 166
11.4.8. Класифікація композиційних одиниць ... 166
11.4.9. Інші композиційні норми ... 167
11.5. Види рубрик ... 168
11.6. Способи нумерації рубрик ... 169
11.7. Рубрикаційні норми ... 172
11.7.1. Необхідність рубрикації та змісту ... 172
11.7.2. Норми для рубрик ... 172
12. Логічні норми редагування ... 175
12.1. Норми редагування понять ... 175
12.1.1. Критерії необхідності означень ... 175
12.1.2. Структура і види значень ... 176
12.1.3. Вимоги до значень ... 178
12.1.4. Нерозв'язні проблеми при означенні понять ... 179
12.1.5. Вимоги до операцій поділу ... 180
12.2. Норми редагування тверджень ... 181
12.2.1. Два аспекти істинності тверджень ... 181
12.2.2. Твердження та їх види ... 183
12.2.3. Співвіднесеність між істинністю тверджень і видом літератури ... 185
12.2.4. Норми для опрацювання фактичних тверджень ... 185
12.2.5. Джерела перевірки фактичних тверджень ... 186
12.2.6. Особливості перевірки істинності фактичних тверджень ... 188

12.3. Норми редагування виводів 190
12.3.1. Види виведення знань 190
12.3.2. Безпосередні виводи 190
12.3.3. Прості силогізми 192
12.3.4. Індуктивні виводи 195
12.3.5. Аналогові виводи 197
12.4. Норми редагування доведень 198
12.4.1. Норми для доведень 198
12.4.2. Співвідношення між істинністю та переконливістю доведень 200
12.5. Норми редагування зв'язків між елементами повідомлення 201
12.5.1. Норми для зв'язків тотожності 201
12.5.2. Норми для зв'язків несумісності 202
12.5.3. Норми для родо-видових зв'язків 204
12.5.4. Норми для інших видів зв'язків 205
12.6. Норми модальних логік 205
13. Лінгвістичні норми редагування 207
13.1. Норми для рівня елементарних знаків (графем і звуків) 207
13.1.1. Норми орфоепії 207
13.1.2. Два паралельні методи контролю лінгвістичних норм 208
13.1.3. Сучасні орфографічні норми української мови 209
13.1.4. Написання імен 211
13.1.5. Написання прізвищ 212
13.1.6. Написання географічних назв (топонімів) 213
13.2. Норми для рівня морфем 214
13.2.1. Морфемний склад слова 214
13.2.2. Морфологічні характеристики слів 216
13.2.3. Словотвір 218
13.3. Норми для рівня слів 219
13.3.1. Словниковий склад повідомлення 219
13.3.2. Точність слововживання 220
13.3.3. Урізноманітнення лексики 223
13.3.4. Вживання термінів 223
13.4. Норми для рівня словосполучень 225
13.4.1. Фразеограми 225
13.4.2. Синтаксичні зв'язки 226
13.5. Норми для рівня речень 229
13.5.1. Порядок слів у реченні 229
13.5.2. Пунктуація 231
13.5.3. Норми для складних синтаксичних конструкцій 232
13.5.4. Фразеографічні речення 233
13.6. Норми для рівня надфразних єдностей 233
13.7. Норми для рівня блоків 234
13.8. Норми для рівня дискурсу 235

14. Психолінгвістичні норми редагування 237
14.1. Норми сприймання повідомлення 237
14.1.1. Узгодження швидкості передачі з продуктивністю сприймання 237
14.1.2. Психолінгвістичні механізми сприймання 239
14.1.3. Вплив уваги на сприймання 243
14.1.4. Уява і точність сприймання 246
14.2. Словниковий запас реципієнта 249
14.3. Норми запам'ятовування повідомлень 249
14.3.1. Пам'ять, її види і механізми 249
14.3.2. Нормування обсягу інформації 250
14.3.3. Нормування часу зберігання інформації 251
14.4. Мисленнєве опрацювання повідомлення 253
14.5. Розуміння повідомлення 254
14.5.1. Поняття розуміння 254
14.5.2. Синтаксична складність повідомлення 255
14.5.3. Семантична складність повідомлення 257
14.5.4. Вплив складності на розуміння повідомлення 258
14.5.5. Норми розуміння повідомлень 258
14.5.6. Залежність між зрозумілістю і точністю повідомлення 260
14.6. Прогнозування повідомлення 261
15. Видавничі норми редагування 263
15.1. Вихідні відомості 263
15.2. Коректура 264
15.2.1. Поняття коректури 264
15.5.2. Необхідність процесу коректури 265
15.2.3. Норми коректури 265
15.2.4. Методи коректури та їх ефективність 266
15.2.5. Особливості проведення коректури 267
15.3. Норми для основного простого тексту 267
15.3.1. Числа 267
15.3.2. Одиниці виміру 269
15.3.3. Переліки 270
15.3.4. Скорочення 271
15.3.5. Літерні константи 273
15.3.6. Посилання 273
15.3.7. Виділення 275
15.3.8. Цитати 276
15.3.9. Чужомовні тексти 278
15.4. Норми для основного складного тексту 279
15.4.1. Таблиці 279
15.4.2. Формули 282
15.5. Норми для ілюстрацій 283
15.5.1. Особливості ілюстрацій як об'єкта редагування 283
15.5.2. Підписи до ілюстрацій 284
15.5.3. Норми редагування ілюстрацій 285

15.6. Норми для апарату видання ... 286
15.6.1. Загальні норми ... 286
15.6.2. Примітки та коментарі ... 286
15.6.3. Передмови, післямови та додатки ... 289
15.6.4. Списки ... 290
15.6.5. Джерела інформації ... 291
15.6.6. Зміст ... 294
15.6.7. Покажчики ... 295
15.6.8. Колонтитули ... 298
16. Поліграфічні норми редагування ... 300
16.1. Особливості поліграфічних норм ... 300
16.2. Норми набирання ... 301
16.2.1. Загальні норми набирання ... 301
16.2.2. Норми набирання таблиць ... 303
16.2.3. Норми набирання формул ... 304
16.3. Норми верстання ... 305
16.3.1. Види верстання ... 305
16.3.2. Загальні норми верстання ... 306
16.3.3. Норми безмакетного верстання ... 307
16.3.4. Норми макетного верстання ... 308
17. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу ... 309
17.1. Технологічний маршрут процесу редагування ... 309
17.2. Авторське саморедагування ... 310
17.3. Видавнича діяльність і творче редагування ... 312
17.3.1. Видавнича діяльність ... 312
17.3.2. Творче редагування ... 320
17.4. Конструювання видання і співпраця з персоналом ... 321
17.5. Поліграфічне відтворення видання ... 323
17.6. Друкування видання ... 324
17.7. Розповсюдження видань і оцінювання якості редагування ... 325
18. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності ... 329
18.1. Редакційні системи ... 329
18.1.1. Текстові процесори ... 329
18.1.2. Системи редагування ... 331
18.1.3. Технологічні особливості комп'ютерного редагування ... 333
18.1.4. Межі автоматизації редакційного етапу ... 334
18.1.5. Системи автоматизації видавничої діяльності ... 335
18.2. Інформаційні норми ... 337
18.3. Соціальні норми ... 337
18.4. Композиційні норми ... 338
18.5. Логічні норми ... 338
18.6. Лінгвістичні норми ... 339
18.6.1. Орфограми ... 339
18.6.2. Синтаксеми ... 343
18.6.3. Пунктограми ... 344
18.6.4. Зв'язність і поділ на абзаци ... 346
18.6.5. Стиль ... 346

18.7. Психолінгвістичні норми 348
18.8. Видавничі норми 350
18.8.1. Комп'ютерна коректура 350
18.8.2. Таблиці й формули 353
18.8.3. Апарат видання 353
18.9. Поліграфічні норми 353
19. Висновки 357

Список літератури 361
Глосарій 369
Предметний покажчик 389
Додатки 395
1. М. Рудницький. Що згадував В. Стефаник про "редакторську лабораторію" І. Франка 395
2. Видавничі норми І. Огієнка 396
3. Кількісна характеристика спотворень 397
4. Кількісна характеристика реконструювання реципієнтами відхилень 399
5. Послідовність операцій виправлення (за А. Е. Мільчиним) 399
6. Коректурні знаки 400
7. Діаграми оцінювання новизни інформації 406
8. Винятки із загального правила підрядної координації 407
9. Винятки із загального правила сурядної координації 408
10. Винятки із загального правила підрядного узгодження 408
11. Винятки із загального правила сурядного узгодження 409
12. Винятки із загального правила узгодження прикладок 409
13. Норми керування 410
14. Норми повторення прийменників при однорідних членах речення 410
15. Вимоги до якості повідомлень 410
16. Рецензія-шаблон 411

СПИСОК СКОРОЧЕНЬ

авт. арк.	—	авторський аркуш
АСК	—	автоматизовані системи керування
БВ	—	банк видань
БД	—	база даних
ВД	—	видавнича діяльність
ВО	—	видавнича організація
ЗМІ	—	засоби масової інформації
ЕС	—	експертна система
НФЄ	—	надфразна єдність
ПС	—	поліграфічна система
СР	—	система редагування
СКБД	—	система керування базою даних
СКП	—	система комп'ютерного перекладу
СОІ	—	система опрацювання ілюстрацій
СОЧ	—	система оптичного читання
СУМ	—	Словник української мови (в 11 т.)
ТП	—	текстовий процесор

HTML	—	HiperText Mark up Language
ISBN	—	International Standard Book Number
ISSN	—	International Standard Serial Nomber
WWW	—	World Wide Web

ВІД АВТОРА

Навіщо ще один посібник? У вищих навчальних закладах використовують кілька підручників та навчальних посібників із редагування (авторові відомо їх близько півдесятка; вони подані в списку рекомендованої літератури). Чому ж виникла потреба підготувати ще один посібник? Таких причин можна назвати кілька.

Причина перша. Існуючі підручники переважно відтворюють ті етапи розвитку редагування, коли нагромаджувалися факти та відбувалося становлення його теорії[1]. Тому не дивно, що значна частина наукових досліджень минулого побудована за принципом "*Із редакторського досвіду N*"[2]. Пройти такі етапи мусить кожна наука, хоча перший з них (нагромадження фактів) є лише наведенням прикладів, і нічим більше. Проте, як очевидно, вчити редагувати авторські оригінали (рукописи) слід не на окремих, хай і блискучих, прикладах, а на великому статистичному матеріалі. На основі такого матеріалу повинно бути встановлено закономірності того, як автори породжують ці оригінали, як редактори їх виправляють і як далі реципієнти їх сприймають. Для таких виправлень повинно бути розроблено тисячі разів перевірені послідовності дій, що враховують більшість особливостей тексту. Такі послідовності дій (іншими словами, процедури, або алгоритми) — це вже об'єкти дослідження точних наук. А, як стверджують класики науки, "в кожному знанні є стільки науки, скільки в ньому є математики"[3]. Тому однією з причин написання цього посібника була необхідність описати редагування за допомогою методів точних наук, а, значить, дати тим, хто навчається, максимально уніфіковані процедури для роботи над авторськими оригіналами (їх текстовими, ілюстраційними [візуальними] та аудіальними компонентами).

Інакше кажучи, ми вважаємо, що для того, аби навчити людину редагувати, її треба ознайомити не з великою кількістю різноманітних блискучих прикладів, а запропонувати один-єдиний алгоритм, який повинен діяти в більшості найрізноманітніших

---

[1] Детальніше див. далі розділи 3.3. і 3.4.1.

[2] Див., наприклад, у підручниках розділи "З редакторського досвіду М. Горького" (варіант: "Горький — редактор"), а також окремі підрозділи, присвячені редакторському досвіду М. Є. Салтикова-Щедріна, В. Г. Короленка та ін. Крім того, у вказаний період було опубліковано цілу низку наукових статей на теми "Лев Толстой — редактор", "Вишневський — редактор" і т. п. Звичайно, поза конкуренцією серед них була тема "В. І. Ленін — редактор" (див., наприклад: Ленин — журналист и редактор. М., 1960; Берсжной А. Ф. В. И. Ленин — публицист и редактор. М., 1975; Карпинский В. А. Ленин как редактор. М., 1978).

[3] Цит. за: Коваль С. От развлсчения к знаниям: Математическая смесь. Warszawa: Wydawnictwo Naukowo-techniczne, 1972. С. 7.

випадків і ситуацій. Лише після цього варто навчати прикладів блискучих виправлень, тобто займатися творчим редагуванням.

Друга причина очевидніша — позбавити редагування ідеологічного "нашарування", яким воно було просякнуте, поки Україна входила до складу тоталітарної держави — СРСР. Класичним зразком такого "нашарування" може служити положення про монопартійність засобів масової інформації, яке було піднесене до рангу незаперечної істини. Тому всі підручники з редагування починалися з теми про монопартійність засобів масової інформації та закінчувалися її повторенням. Це, звичайно, порушувало одну з основних свобод людини: право на вільне висловлення думки, яке беззастережно визнають усі демократичні суспільства світу.

Оскільки і позапартійність, і партійність засобів масової інформації в демократичному суспільстві є нормальним явищем, то це змусило автора запропонувати плюралістичну теорію редагування.

Третя причина не є очевидна, проте вкрай важлива. Вона полягає в тому, що суттєво змінилася технологія видавничого процесу, а саме: для цілої низки операцій почали використовувати комп'ютери, що спричинило кардинальні зміни у видавничому процесі (самостійне набирання авторами простих і складних текстів — таблиць і формул, автоматизована перевірка орфографічної, морфологічної, синтаксичної, пунктуаційної та стилістичної правильності тексту, поступове зникнення процесу коректури, автоматичне визначення складності тексту та багато іншого). Все це — хочемо того чи ні — вже викликало суттєві зміни в технології видавничого процесу, а, отже, і необхідність їх переосмислення на нових засадах, хоча, підкреслюємо, суть редагування від цього нітрохи не змінилася.

Крім того, у зв'язку з комп'ютеризацією видавничого процесу додатково виникає ще одне завдання: визначити шляхи максимально можливого використання комп'ютерів у видавничій справі, зокрема, під час редагування тексту. Це завдання зобов'язує розглядати редагування знову ж таки з позицій точних наук.

Четверта причина полягає в тому, що є лише два підручники з літературного редагування українською мовою (обидва — для редагування галузевої літератури: художньої та публіцистичної)[1], а підручника чи посібника із загального редагування поки що нема (російськомовні підручники із загального редагування написані як мінімум 15 років тому). Отже, в Україні існує потреба мати власний сучасний підручник, написаний українською мовою. Навіть більше, таких підручників, на нашу думку, повинно бути кілька.

П'ята причина. Теорія редагування в Україні розвивалася ізольовано, лише в рамках радянської теорії редагування. Доступ до наукової та навчальної літератури Заходу для українських дослідників був заблокованим. Тому існує потреба прокласти місток між західною та сучасною українською теоріями редагування. Це важливо тим більше, що, на нашу думку, в деяких західних дослідженнях отримані результати, що становлять методологічну основу будь-якої теорії редагування (маємо на увазі вчення про складність тексту). Автор цього посібника спробував прокласти такий місток (див. у списку літератури перелік використаних західних джерел).

---

[1] Іванченко Р. Г. Літературне редагування. 2-ге вид. К.: Вища школа, 1983; Різун В. В. Літературне редагування. К.: Либідь, 1996.

Про що посібник. Цей посібник дає доволі повний опис теорії загального (не галузевого!) редагування, зокрема його нормативних основ. Його умовно можна розділити на п'ять частин: в першій подано загальні відомості про едитологію (науку про видавничу справу) та її складову частину — теорію редагування (розділи 1—3); у другій — методологічні основи редагування (розділи 4—8); у третій — норми загального редагування (розділи 9—16); у четвертій — переважно деякі питання теорії видавничої діяльності, пов'язані з особливостями редагування на різних етапах видавничого процесу, та — частково — едитології (розділ 17), і в п'ятій — комп'ютеризація редагування (комп'ютеризоване й автоматизоване редагування) та видавничої діяльності (розділ 18).

Під час роботи над посібником авторові довелося описати цілу низку норм редагування. Це неодноразово викликало суттєві труднощі: радянські стандарти частково застаріли, а нові українські ще не укладені; комп'ютерні технології вимагають зміни старих норм редагування, призначених для класичної ("металевої") технології; деякі норми є надто дріб'язковими або складними, а тому на практиці їх часто ігнорують; норми сучасних настільних поліграфічних систем, розроблених у країнах Заходу, іноді суперечать українським. Перелічене викликало потребу зробити в незначній кількості норм певні зміни. Автор бере на себе відповідальність за такі зміни і буде вдячний усім, особливо редакторам-професіоналам, які вкажуть на ймовірні недоліки. Крім того, слід зазначити, що серед деяких груп норм (наприклад, для складних текстів) автор вказав лише найзагальніші (рідковживані й надто деталізовані свідомо опущено).

Мета посібника. Мета посібника полягає в тому, щоби дати читачам уніфіковані, точні й, наскільки можливо, елементарно прості процедури (алгоритми) для опрацювання авторських оригіналів на всіх етапах видавничого процесу. При цьому автор намагався зробити так, щоби ці алгоритми могли використовувати як люди, так і комп'ютери (хай поки що й умовно), і, крім того, щоби вони були ефективними, тобто усували не якусь одну-єдину на весь рукопис помилку, а, принаймні, значну їх частину. Звичайно, автор розуміє, що така мета може бути досягнута лише частково, оскільки, по-перше, є процедури, які на цьому етапі розвитку науки не можуть бути формалізовані, а, по-друге, в редагуванні завжди існують творчі виправлення, алгоритми здійснення яких виявити вкрай важко або неможливо.

Що нового в посібнику? Найперше те, що в ньому сформульована концепція аксіоматичної нормативної теорії редагування. Принципово новими в цій концепції для українського читача є: методологічні основи редагування (аксіоми й постулати редагування, формулювання характеристик авторів і читачів на підставі методів визначення складності тексту, теорія відхилень, нормативна база редагування); методи редагування (контролю й виправлення), описані засобами точних наук; формулювання плюралістичної теорії редагування; встановлення й формулювання інформаційних норм редагування; реалізація методів комп'ютерного редагування для визначення складності тексту, редагування пунктуації та стилю.

Решта поданого в посібнику — це загальновідомий матеріал, описаний в літературі.

Читацьке призначення посібника. Отже, по-перше, це студенти (майбутні журналісти й редактори) вищих та середніх спеціальних закладів освіти, яких готують за спеціальностями "Журналістика" й "Видавнича справа і редагування" (рівні бакалавра, спеціаліста й магістра). Сюди ж відносимо аспірантів, для яких будуть корисними окремі

розділи посібника. По-друге, це редактори й журналісти з вищою освітою та досвідом практичної роботи в ЗМІ, що навчаються на факультетах підвищення кваліфікації. По-третє, це працівники ЗМІ суміжних спеціальностей: конструктори видань (технічні редактори), художні редактори (художники-графіки), керівні працівники ЗМІ, конструктори-програмісти найрізноманітніших систем підготовки видань тощо. По-четверте, це вчителі-філологи, які навчають дітей писати твори, а тому зобов'язані знати, як належить будувати тексти шкільних творів і як шукати в них помилки. По-п'яте, це автори-професіонали, які хочуть самостійно підвищити свій професійний рівень. Усі перелічені групи читачів можуть користуватися цим посібником і як довідковим виданням.

Посібник розрахований переважно на тих студентів, які планують працювати в друкованих ЗМІ, хоча автор не уникав також норм та прикладів і для електронних (аудіовізуальних) ЗМІ — радіо й телебачення. Проте, як відомо, крім ЗМІ, повідомлення редагують і в інших організаціях (у закладах освіти, науково-дослідних організаціях, заводах, фабриках і т. д.), де готують, наприклад, ділову, рекламну, науково-технічну літературу і документацію. Цим читачам можемо сказати: все, описане тут для ЗМІ, практично завжди є вірним і для цих організацій.

Як користуватися посібником? Студенти, які здобувають освіту за спеціальністю "Видавнича справа і редагування" (бакалаври, спеціалісти й магістри), можуть вивчати окремі частини посібника, починаючи з першого курсу. Наприклад, частину 1 (загальні відомості про едитологію та теорію редагування) — на першому, частину 2 (методологічні основи редагування) — на другому, частини 3 і 4 (норми загального редагування і теорію видавничої діяльності) — на третьому і частину 5 (зокрема, автоматизоване редагування[1]) — на четвертому курсі. Паралельно повинно йти вивчення інших навчальних едитологічних дисциплін (галузевого редагування, творчого редагування тощо).

Студентам, що здобувають вищу освіту за спеціальністю "Журналістика" (бакалаври, спеціалісти й магістри), слід вивчати посібник у рамках дисципліни "Загальне редагування" відразу як єдине ціле (без поділу на частини), починаючи з четвертого курсу (магістри можуть продовжити вивчення галузевого й творчого редагування, а також теорії видавничої діяльності за іншою навчальною літературою, наприклад, на шостому курсі).

Так само, як єдине ціле, в рамках дисципліни "Загальне редагування" можуть вивчати цей посібник на факультетах підвищення кваліфікації і працівники ЗМІ[2].

Попередньо — ще до вивчення окремих частин посібника чи його як цілого — студенти повинні опанувати такі дисципліни, як сучасна українська літературна мова, літературознавство, логіка, технологія поліграфічного виробництва, комп'ютеризація видавничого процесу. Кожна тема посібника передбачає проведення чи то семінару, чи то практичного заняття, причому іноді не одного, а кількох. Щодо збірника вправ для дисципліни "Загальне редагування", то можемо рекомендувати лише один, дуже невеликого обсягу — "Редагування в засобах масової інформації"[3]. На жаль, в Україні

---

[1] Таку складову комп'ютеризації редагування як комп'ютерне редагування (застосування у видавничій справі текстових процесорів) студенти повинні вивчати, звичайно, на першому курсі.

[2] Тут і далі в цьому посібнику до числа засобів масової інформації ми відносимо редакції газет, журналів, радіо й телебачення, інформаційні агентства, книжкові видавництва та видавничі організації.

[3] Капелюшний А. О. Девіатологія мас-медіа. Практикум з "Редакторської майстерності": Збірник матеріалів для самостійної роботи студентів факультету журналістики. Л.: ПАІС, 2000. 208 с.

поки що нема більш деталізованих збірників вправ. Крім того, для частини посібника, що стосується комп'ютеризації редагування, створено: а) для комп'ютеризованого редагування — комплекс із 24 комп'ютерних вправ (для текстового процесора Microsoft Word); б) для автоматизованого редагування — експериментальну систему редагування "Редактор"[1].

У межах кожного розділу внутрітекстові рубрики виділено товстим шрифтом, а всі нові терміни (ключові слова) та їх означення, які слід засвоїти, подано товстим курсивним шрифтом. Приклади малого обсягу в основному тексті виділено курсивом, приклади більшого обсягу — окремими абзацами з меншим міжрядковим інтервалом, а помилки в них, де це можливо, — хвилястим підкресленням. Усі норми, які редактор повинен знати, подано як окремі абзаци з відступом управо (в першому рядку абзацу — чорний кружечок).

Деякі розділи супроводжують додатки, в яких деталізовано окремі важливі питання, що за обсягом виходять за межі розділів.

У кінці посібника є список рекомендованої для вивчення літератури, поданий за розділами, а також глосарій (словник основних термінів з їх означеннями) та предметний покажчик. Ці елементи апарату посібника стануть незамінними при користуванні посібником у ролі довідника.

Вдячності й подяки. На завершення автор щиро дякує двом старшим колегам, у яких учився і які були постійними консультантами при написанні посібника — це д. філол. н. професор М. Д. Феллер та д. ф.-м. н. професор І. В. Огірко. Автор також щиро дякує колегам з вищих закладів освіти, які допомагали йому порадами та консультаціями: професорові Р. Г. Іванченкові, професорові Р. П. Зорівчак, професорові В. С. Овчинникову, професорові О. А. Сербенській, доцентові І. З. Дуцяку, доцентові І. М. Кочан, доцентові О. В. Тріщук, доцентові А. Ю. Судину, Л.Л. Кирієнко, Л. В. Сніцарчук. Особливу допомогу при написанні посібника надав Б. Ходяк (США), завдяки якому автор ознайомився з низкою посібників із редагування для англомовців. Крім того, автор висловлює глибоку вдячність рецензентам — д. філол. н. професорові В. В. Різунові та д. філол. н. професорові М. С. Тимошикові, які зробили багато слушних зауважень, що сприяло вдосконаленню цієї книги. Важливу роль при публікуванні посібника відіграв голова асоціації книговидавців України О. В. Афонін.

Проте, незважаючи на допомогу перелічених науковців та організаторів книговидавничої справи, цей посібник не зміг би бути опублікованим без фінансової підтримки видавничої фірми "Афіша" (директор З. І. Романів) та організаційної Львівського національного університету ім. І. Франка (ректор професор І. О. Вакарчук) і, звичайно ж, важкої, а часом і виснажливої роботи редактора Н. Л. Бічуї.

І найбільша вдячність, звичайно, — студентам, які стали першими слухачами викладеної тут концепції й часто своїми дошкульними запитаннями змушували автора глибше задумуватися над багатьма, здавалось би, зовсім простими помилками в текстах.

Автор дякує сім'ї — матері, дружині, дітям, які терпеливо давали змогу впродовж семи років працювати над посібником.

---

[1] Комплекс вправ та систему "Редактор" можна придбати в автора посібника (адреси див. нижче).

Відгуки на посібник. Відгуки на посібник автор просить надсилати на адресу видавництва (Україна, 79005, *Львів, вул. Костя Левицького, 4*) або на його службову адресу (*Україна, 79000, Львів, вул. Університетська, 1, ЛНУ ім. І. Франка, факультет журналістики*), або — найкраще — в скриньку електронної пошти: *partyko@ext.franko.lviv.ua*.

1. ВСТУП

1.1. Чи потрібна людині інформація?

Уже від самого початку свого існування людина приречена постійно отримувати й опрацьовувати ***інформацію***[1] — ***образи відображуваного світу***[2]. Припинити довільно доступ інформації до себе людина не здатна, навіть під час сну, і тільки деякі канали отримання інформації все ж можна блокувати (наприклад, канал зорового аналізатора). Тут ми не беремо до уваги ті випадки, коли ці канали блокують медичними чи хімічними засобами (наприклад, больові аналізатори блокують хімічними препаратами під час хірургічних втручань). Таким чином, більшість каналів у людини постійно відкрита для отримання інформації (звичайно, з більшою чи меншою пропускною здатністю).

Але чи потрібна людині інформація взагалі?

Щоби відповісти на це запитання, дослідники проводили такі експерименти. Людей (за їх згодою) поміщали в спеціально обладнані темні приміщення (кімнати, печери), куди не надходила жодна інформація. Піддослідні мали можливість нормально харчуватися і спостерігати за собою. Крім того, за ними спостерігали й ззовні. Приблизно за місяць піддослідні починали спотворено сприймати дійсність: час, просторову форму приміщення, чули звуки, яких насправді не було, тобто у них починалися галюцинації. Мозок сам починав генерувати інформацію, якої йому бракувало. Пізніше в піддослідних з'являлися ознаки деградації особистості. Ймовірно, коли б такі експерименти вчасно не припиняли, то піддослідні втратили б своє соціальне начало як homo sapiens[3]. У літературі описують випадки, коли після травм, які блокували всі органи чуття, люди впадали у сон.

Описані результати дають усі необхідні й достатні підстави для незаперечного твердження: ***без отримання й опрацювання інформації людина існувати не може,*** а тому ***отримання й опрацювання інформації — це спосіб існування людини.***

Цей висновок дає змогу, користуючись певною аналогією, сказати, що інформація потрібна людині так само, як і "хліб наш насущний"[4]. При цьому надходження

---

[1] Тут і далі означення кожного ключового слова (терміна), виділеного товстим курсивом, подано в глосарії.

[2] Труднощі, пов'язані з означенням терміна "інформація", найкраще проілюстровані в роботі: Мазур М. Качественная теория информации. М.: Мир, 1974. С. 12—25. Пропоноване означення частково спирається на означення інформації А. Д. Урсула (Урсул А. Д. Проблемы информации в современной науке. М.: Наука, 1975).

[3] Лурия А.Р. Эволюционное введение в психологию. М.: Изд-во МГУ, 1975. С. 105—106.

[4] "Поряд з потребою в надходженні речовини та енергії живі системи мають потребу в інформації як такій незалежно від задоволення будь-яких заздалегідь передбачуваних матеріальних потреб" [тут і далі переклад наш. — П.З.] (Симонов П. В. Высшая нервная деятельность человека. Мотивационно-эмоциональные аспекты. М.: Наука, 1975. С. 39).

і першого (духовного, інформаційного), і другого (біологічного) видів "хліба насущного" повинно відбуватися і ***регулярно***, і ***дозовано***. Мимоволі стає по-новому зрозумілим вигук древніх: "Хліба і видовищ!", який часто лунав на трибунах античних амфітеатрів.

У суспільстві інформацію людям (реципієнтам) передають ***засоби масової інформації*** (ЗМІ) (газетні, журнальні та книжкові видавництва, радіо й телебачення), а також різні видавничі та інші організації. До моменту передачі ЗМІ опрацьовують її на цілому ряді ***етапів публікування.***

1.2. Етапи публікування повідомлень у ЗМІ

Публікуванням називають доведення повідомлень через канали передачі інформації до наперед невизначеної кількості реципієнтів. Послідовність етапів публікування для ЗМІ у видавничому й радіотелевізійному процесах показана на рис. 1-1.

Рис. 1-1. Етапи публікування повідомлень у ЗМІ

Як показано на рис. 1-1, процес публікування починається з ***авторського етапу.*** На його початку людина ***(автор)*** творить (генерує) ***повідомлення — фіксовану кількість інформації, яку він (автор) призначає для передачі іншій людині чи групі людей (реципієнтові чи реципієнтам).*** Повідомлення є лише у свідомості автора і може бути вербальним (словесним) чи невербальним (наприклад, зображальним). Вербальне повідомлення є незалежним (інваріантним) щодо мови[1]. Далі автор, використовуючи вибрану для спілкування з реципієнтами мову, перетворює вербальне повідомлення у ***текст, тобто ланцюжок лінгвістичних знаків фіксованої довжини.*** Автор записує цей текст, а також відповідну ілюстраційну чи аудіовізуальну частини на носій інформації (усний текст — на магнітну стрічку; письмовий текст, ілюстрації — на папір, комп'ютерний диск; відеозображення — на магнітну стрічку, комп'ютерний диск тощо). У такий спосіб у кінці авторського етапу з'являється ***авторський оригінал*** (за традицією авторський оригінал, підготований на папері, часто ще називають рукописом).

[1] Наприклад, одне і те ж повідомлення може бути подане кількома різними мовами.

На ***редакційному етапі*** авторський оригінал згідно з обраною множиною норм опрацьовує (редагує) персонал ЗМІ — ***редактори.*** Відредагований авторський оригінал, що з'являється на виході редакційного етапу, називають ***видавничим оригіналом.***

У друкованих ЗМІ видавничий оригінал потрапляє на ***етап конструювання. Конструктори*** разом із автором і редактором конструюють видання і на виході цього етапу, крім видавничого оригіналу, отримують ***конструкцію видання*** — множину поліграфічних команд, які задають усі характеристики майбутнього видання. Конструкція видання може мати різну форму: або детального макету кожної сторінки, накресленого на папері, або паспорта видання, в якому сформовані лише основні конструкційні рішення. Конструкцію видання задають також для Web-сторінок, які призначені для розташування в базах даних Інтернет. В електронних ЗМІ (у радіотелевізійному процесі) після редакційного етапу видавничий оригінал передають послідовно на етапи постановки й монтажу.

Наступний етап — ***поліграфічне відтворення.*** Людина-верстальник сама чи за допомогою поліграфічної системи (ПС) розташовує повідомлення на сторінках видання згідно з вказівками (командами) конструктора видання. В Інтернет для верстання використовують спеціальні "верстальні" системи, які називають HTML-редакторами. Раніше етапи конструювання та поліграфічного відтворення видання йшли послідовно один за одним. У наш час, коли ПС і HTML-редактори дають змогу верстальникові відразу, за кілька секунд бачити й оцінювати результати своєї роботи, конструювання видання та його поліграфічне відтворення відбуваються майже паралельно. Звичайно, при цьому кожна окрема операція конструювання передує операції поліграфічного відтворення. Результатом етапу поліграфічного відтворення є ***проект видання,*** тобто видавничий оригінал, оформлений відповідно до конструкції видання і записаний на носії інформації. У наш час проекти видання записують або на плівку, або на комп'ютерний носій інформації (в останньому випадку проект видання перед друкуванням переглядають лише на екрані дисплея). На основі проекту видання отримують ***друкарську форму*** (спеціальний носій зображення спроектованого видання, призначений для багаторазового копіювання цього зображення на інший носій, наприклад папір).

На ***етапі тиражування*** друкарську форму на друкарських верстатах або за допомогою спеціальних електронних пристроїв (наприклад, пристроїв цифрового друку[1]) копіюють у потрібній кількості примірників. Далі при потребі окремі надруковані аркуші брошурують, комплектують у блоки, оправляють і, як наслідок, отримують примірники ***видання.*** Всі примірники становлять ***наклад*** (тираж) видання, тобто ***видавничу продукцію.*** До числа видів такої продукції належать: паперові (газети, журнали, книги) та електронні, або комп'ютерні (на окремих дисках або в базах даних Інтернет) видання.

Завершальним є ***етап розповсюдження*** видавничої продукції. Він полягає в тому, що повідомлення (примірники видань) передають споживачам видавничої продукції — ***реципієнтам*** (читачам, слухачам, глядачам). Така передача може відбуватися різними каналами, а саме: традиційними (через кіоски, книжкові магазини, поштові відділення тощо) або комп'ютерними (через канали комп'ютерного зв'язку Інтернет). У радіо-телевізійному процесі розповсюдження здійснюють шляхом передачі аудіо- та відеопродукції в ефір.

Звертаємо увагу на те, що етапи процесу публікування не слід ототожнювати з технологічним маршрутом опрацювання повідомлення.

---

[1] Пристрої цифрового друку дають змогу вносити потрібні зміни в кожен окремий примірник видання, наприклад вказувати його порядковий номер.

1.3. Чи потрібен редакційний етап?

Отже, чи потрібен редакційний етап у видавничому процесі? Можливо, це зайва ланка, якої можна і варто позбутися?

Як відомо, кожен видавець а ргіогі має якусь мету своєї діяльності (заробити гроші, прищепити суспільству свої ідеї або і перше, і друге одночасно). На такі дії суспільство, зокрема інші видавці, накладають певні обмеження, адже прагнуть досягнути приблизно тих самих цілей. Тому з пропонованого авторами потоку повідомлень кожен видавець добирає лише ті, що ведуть його до поставленої мети з найменшими затратами. Це перша причина необхідності редакційного етапу. Наступна полягає в тому, що в системі "автор → повідомлення → канал передачі інформації → видання (радіо-, телепередача) → реципієнт" між автором та реципієнтом у процесі передачі повідомлень існують певні відмінності, які слід усувати (детально про них див. розділ 2.3). Останньою (третьою) причиною необхідності редакційного етапу є потреба підвищувати ефективність авторських повідомлень.

Враховуючи сказане, можна стверджувати, що ***метою функціонування редакційного етапу є оптимізація циркулювання повідомлень у системі "автор → ... → реципієнт"***. До такої думки схиляється чимало дослідників видавничого процесу[1].

Проте редакційний етап іноді зводять до мінімуму, задовольняючись лише добором повідомлень (їх при цьому не редагують) або взагалі усувають цей етап (наприклад, у періодичних виданнях, що публікують платні оголошення). Найчастіше так чинять тоді, коли: а) є потреба суттєво скоротити витрати на готування повідомлень; б) грошові ін'єкції спонсорів дають змогу не турбуватися про ефективність повідомлень (завдяки великим накладам цих повідомлень чи їх частому повторюванню); в) редакції мають можливість вибрати з десятків чи сотень авторів кількох, повідомлення яких вимагають мінімальних виправлень; г) готують повідомлення аматори (нефахівці).

Зараз існують два принципово різні підходи до редакційного етапу. Перший полягає в тому, що редакційний етап зводять лише до добору повідомлень. При другому підході послідовно здійснюють і добір, і редагування повідомлень. Між цими двома крайніми підходами лежать ще інші, проміжні, коли на редакційному етапі тексти редагують на основі більш чи менш потужної нормативної бази (див. розділи 6.5 і 6.6). Вказані два підходи мають під собою різні соціальні бази. Перший підхід властивий переважно країнам Заходу, де питання економії фінансових ресурсів завжди було одним із чільних й існувала можливість добору найдосконаліших повідомлень. Другий підхід характерний для країн Центральної та Східної Європи, а також частково Азії, де тривалий час влада належала тоталітарним режимам[2].

Таким чином, на поставлене у назві цього розділу запитання можна відповісти так: редакційний етап при підготовці повідомлень практично завжди є обов'язковим, проте його можна реалізовувати в різних обсягах — від мінімального (тільки добір повідомлень) до максимального (добір, редагування на основі потужної нормативної бази і підвищення ефективності поданих авторами повідомлень). Визначення обсягу робіт на редакційному етапі залежить від фінансових ресурсів ЗМІ.

---

[1] Свинцов В. И. Проблемы комплексной оптимизации сообщения. (О научном статусе и перспективах развития дисциплины "Теория и практика редактирования") // Книга. Исследования и материалы. Сб. 34. М.: Книга, 1977. С. 14—32.

[2] Хоча це й звучить парадоксально, проте саме ці режими спричинилися до розвитку теорії редагування, оскільки вони повинні були розробляти чіткі критерії для розрізнювання "святого" та "грішного", тобто дозволеного й забороненого для публікування.

Проте при здійсненні редакційного етапу в мінімальному обсязі (тільки добір повідомлень) відразу ж виникає питання про їх ефективність. А це питання породжує інше: якщо ефективність повідомлень дорівнює нулю, то чи варто їх публікувати взагалі?

Отже, ***обсяг операцій редакційного етапу кожного ЗМІ повинен відповідати його меті, фінансовим ресурсам і заданій ефективності повідомлень.*** Встановити його — завдання керівних працівників ЗМІ (директора, головного редактора, завідувачів редакцій).

1.4. Ефективність функціонування редакційного етапу

Оскільки кожен ЗМІ переслідує якусь мету, то для нього важливо знати, наскільки опубліковані ним повідомлення ведуть до досягнення мети, іншими словами, яка ***ефективність*** цих ***повідомлень***[1].

Кардинально на ефективність повідомлень впливають їх автори. Далі, на редакційному етапі, вона може бути суттєво змінена редактором. Тому, щоби визначити ***ефективність редакційного етапу,*** слід виконати такі дії:

1) визначити ефективність повідомлення за відсутності його редакційного опрацювання (E_1);

2) визначити ефективність повідомлення за наявності його редакційного опрацювання (E_2);

3) визначити ефективність редакційного етапу (E_p):

$$E_p = E_2 - E_1 . \qquad (1\text{-}1)$$

Однак запропоноване вище означення ефективності редакційного етапу є надто абстрактним. Тому в конкретних прикладах подамо показники (матеріальні та ідеальні), за якими можна визначити величину ефективності.

Приклад. Рекламні повідомлення, передані радіомережею без редакційного опрацювання, забезпечували щоденно збут 300 тюбиків зубної пасти марки "Фтородент". Після редакційного опрацювання цього повідомлення збут зріс до 330 тюбиків щодня. Отже, ефективність редакційного етапу — при вартості одного тюбика в одну гривню — становить 30 гривень. (Матеріальний показник ефективності — результат фінансової діяльності організації).

Приклад. У місті M у періодичних виданнях опублікували оголошення з закликом вийти на мітинг, у результаті чого прийшло 5 тис. мешканців. У місті H (з такою ж, як і в M, кількістю мешканців) відредагували це повідомлення й опублікували його у періодиці таким самим накладом, у результаті чого на мітинг з'явилося 11 тис. мешканців. Отже, ефективність редакційного етапу становить 6 тис. людей. (Матеріальний показник ефективності — кількість людей; загалом, це можуть бути різні натуральні показники).

Приклад. При читанні невідредагованого тексту група учнів зуміла встановити два нові зв'язки між сімома відомими словами. При читанні цього ж тексту після опрацювання інша група учнів зуміла встановити три нових зв'язки між цими ж сімома словами. Отже, в цьому випадку ефективність редакційного етапу становить один новий зв'язок. (Ідеальний показник ефективності — зміна суми знань реципієнта, що вимірюють кількістю слів чи термінів, які увійшли в його тезаурус[2], і зв'язків між ними).

---

[1] Ефективність повідомлень (E) — це відношення ступеня досягнення мети ($Д$) до самої мети (M), тобто $E = Д / M$ (Прохоров Е. Понятие эффективности журналистики // Проблемы эффективности журналистики. М.: Изд-во МГУ, 1990. С. 18—26). Див. також: Прохоров Е. Проблемы изучения эффективности журналистики // Там же. С. 175—191; Кулев В. С., Шкляр В. И. Организационно-творческие факторы эффективности // Эффективность журналистской строки. К.: Изд-во КГУ при ИО "Вища школа", 1987. С. 152—173).

[2] Тут і далі тезаурусом ми будемо називати банк знань, який є в реципієнта чи їх групи. Такий банк знань відтворюють у вигляді словника із вказаними між словами зв'язками і також називають тезаурусом.

Крім цих чітко визначених показників ефективності редакційного етапу, можна назвати й такі, які важко піддаються кількісному вимірюванню. Це, скажімо, позитивні емоції реципієнта або ж розвиток у нього почуття прекрасного. Ці показники ефективності властиві повідомленням (художнім, науковим, технічним і т. п.), що є досконалими в усіх відношеннях[1]. І, хоча визначити ці показники кількісно важко, все ж опосередковано їх можна оцінювати за тою платою, яку реципієнти дають за ці повідомлення, наприклад книги чи періодику.

Очевидно, що ефективність редакційного етапу може бути не тільки позитивною, а й негативною. Так, наприклад, редакційне опрацювання може призвести до того, що кількість людей, які прийшли на мітинг, зменшиться до 3 тис. (див. приклад вище). Це означає, що ефективність редакційного етапу – 2 тис. людей.

Визначити величину ефективності E_1 та E_2 можна шляхом соціологічних досліджень, методи яких описані в спеціальній науковій літературі[2].

Тут варто звернути увагу на те, що соціальний ефект повинен бути заздалегідь спрогнозованим, тобто попередньо визначена величина ефекту. Адже намагання отримати максимальний ефект у тих випадках, коли пізніше його не вдається задовольнити, може призвести до протилежних результатів. Так, коли повідомлення викликало в населення великий попит на зубну пасту "Фтородент" (див. приклад вище), а в крамницях весь цей товар уже розкупили, то реакція реципієнтів на повідомлення буде негативною, що позначиться на довірі до джерела інформації та, в кінцевому результаті, призведе до зменшення прибутку виробника пасти.

1.5. Місце едитології (науки про видавничу справу) в системі наук

Для науки, що описує теорію редагування повідомлень і видавничу діяльність, поки що не існує загальноприйнятої назви (іноді необґрунтовано використовують назву "видавнича справа"). Останнім часом як назву цієї науки запропонували вживати термін ***едитологія***[3] (від англійського *edit* — *виправлятн, редагувати* і грецького λογοζ — *вчення*). Ця назва цілком відповідає вимогам, які ставлять до термінів. Крім того, її використання усуває термінологічну неточність у цій галузі науки, а тому є доцільним і потрібним. На підставі сказаного будемо надалі використовувати для назви науки про видавничу справу саме цей термін.

Для позначення галузі суспільного виробництва, яка займається публікуванням повідомлень через ЗМІ на паперових та комп'ютерних носіях інформації, будемо використовувати, як пропонує закон, термін ***видавнича справа***[4].

У наш час існують різні підходи до класифікації наук. Тому вкажемо місце едитології в системі наук лише за однією з таких класифікацій.

---

[1] Звертаємо особливу увагу на те, що нехудожні повідомлення (образно-понятійні та понятійні) також можуть бути естетично досконалими (наприклад, мати ідеально укладену композицію, чудову мову, досконалі засоби привертання уваги реципієнтів тощо).

[2] Рабочая книга социолога. М.: Наука, 1983.

[3] Термін запропоновано проф. М. Д. Феллером.

[4] "Видавнича справа — сфера суспільних відносин, що поєднує в собі організаційно-творчу та виробничо-господарську діяльність юридичних і фізичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням і розповсюдженням видавничої продукції" (ст. 2 Закону України "Про видавничу справу").

Найперше відзначимо, що за масштабами описуваного світу науки класифікують на ті, що описують мегасвіт (космос), макросвіт (оточуючий людину світ) і мікросвіт (світ елементарних часток). Очевидно, при поділі за таким принципом едитологія займає місце серед тих наук, що описують макросвіт.

У свою чергу, серед останніх виділяють науки, які описують неживу і живу природу, людину, суспільство та мислення. Оскільки потреба у ЗМІ, а, отже, і в редакційному етапі, виникає лише в суспільстві, це дає змогу зарахувати едитологію до суспільних наук. Поряд із цим, усі науки використовують як загальний методологічний інструмент математику, кібернетику та інформологію[1]. Оскільки редагування призначене для опрацювання повідомлень, тобто інформації, то очевидно, що ***едитологія розташована на перетині інформологічних та суспільних наук,*** тобто є одночасно і суспільною, й інформологічною наукою.

Проте на відміну від інформологічних, які належать до числа фундаментальних, едитологія належить до прикладних наук. Це означає, що вона використовує на практиці ті закони, закономірності й положення, які інші фундаментальні науки встановили суто теоретично, тобто незалежно від можливості практичного застосування.

Тепер перелічимо ті науки, теоретичні закони, закономірності й положення яких вона використовує.

Отже, найперше слід відзначити найтісніший зв'язок едитології з лінгвістикою, зокрема ***загальним мовознавством*** та ***науками про конкретні мови,*** особливо в плані нормативної лінгвістики. Крім того, едитологія пов'язана з такою філологічною дисципліною як ***літературознавство,*** зокрема у вивченні композиції твору, видів тропів тощо.

Едитологія взаємодіє і з такими суспільними науками, як ***юриспруденція, етика*** та ***естетика.*** Вона бере з цих суспільних наук окремі юридичні норми, що стосуються ЗМІ, а також норми моралі та прекрасного.

Едитологія вступає в тісні зв'язки і з віддаленішими науками — гуманітарними, що описують мислення та психічні процеси людини. До них найперше слід зарахувати ***логіку*** (використовуються закони й правила мислення) та ***психологію*** (використовуються закономірності опрацювання повідомлень психікою людини).

Едитологія взаємодіє і з іншими прикладними науками — технічними, серед яких насамперед слід назвати ***поліграфію.*** Така взаємодія виражається у використанні команд для конструювання видань і технологічних норм їх оформлення. Через використовувані в поліграфії системи підготовки і друкування видань (текстові процесори, поліграфічні системи, системи оптичного й аудіального читання, системи опрацювання ілюстрацій, HTML-редактори, системи цифрового друку) едитологія взаємодіє також і з ***кібернетикою.***

Звичайно, може здатися, що едитологія — це не окрема наука, а механічне поєднання (конгломерат) окремих положень з усіх перелічених вище наук. Така точка зору є невірною, оскільки едитологія має свій чітко окреслений об'єкт і предмет дослідження, свою мету і завдання, а також свої оригінальні методи вирішення цих завдань (див. розділи 2, 4 і 8). Усі ці характеристики в такій комбінації не вивчають в жодній зі згаданих вище наук, які, до того ж, є фундаментальними, а не прикладними.

---

[1] Інформологія — спільна назва наук про інформацію, до числа яких належать теорія інформації та кодування, семіотика, всі лінгвістичні та деякі інші науки.

1.6. Едитологія та її складові частини

Едитологія — ***це прикладна суспільна інформологічна наука, яка досліджує методологічні засади готування в ЗМІ повідомлень (видавничого процесу).***

Об'єктом дослідження едитології є видавничий процес, а предметом — методологічні засади (аксіоми, закони, закономірності, постулати, методи, методики, норми, творчі процеси) цього видавничого процесу. Метою едитології є вироблення науково обґрунтованих рекомендацій працівникам ЗМІ для суспільно ефективного опрацювання повідомлень.

В едитології слід виділити такі складові як ***теорія видавничої діяльності*** й ***теорія редагування***[1] (рис. 1-2).

Теорія редагування — ***це складова частина едитології, що досліджує методологічні засади безпосереднього готування повідомлень до публікування (редагування).*** Тобто, це система логічно опрацьованих знань про практику редагування — правила внесення змін безпосередньо в саме повідомлення. Теорія редагування описує, зокрема у формі аксіом, законів, закономірностей, методів, методик, норм тощо, пояснює та прогнозує функціонування тих суб'єктів та об'єктів, що беруть участь у процесі редагування.

Теорію редагування можна поділити на теорію загального нормативного редагування, теорію загального творчого редагування, теорію галузевого нормативного редагування й теорію галузевого творчого редагування. В основу такої класифікації було покладено результати дослідження, які засвідчили, що приблизно 80% виправлень, які здійснюють редактори, виконані на основі встановлених суспільством норм (рис. 1-3)[2], а також те, що в редагуванні існують як універсальні (загальні), так і використовувані лише в окремих галузях методи й норми редагування.

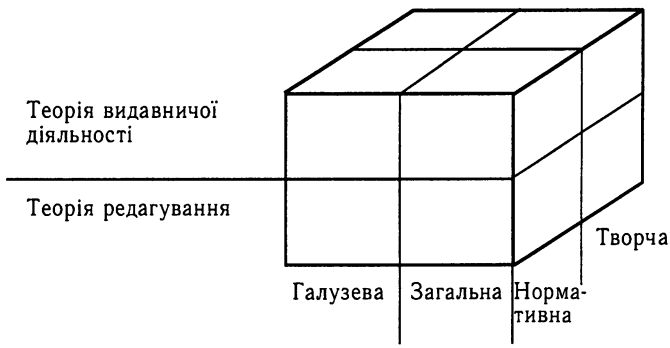


Рис. 1-2. Складові частини едитології

[1] Приблизно такий самий поділ запропоновано в роботі: Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. Х.: Ред.-вид. відділ Книжк. палати УРСР, 1972. С. 32. Правда, у вказаній роботі ці два види видавничої справи названо внутрішньою та зовнішньою сторонами редакційно-видавничого процесу.

[2] Партико З. В. Редагування: творчість чи ремесло? // Вісник Книжкової палати. 1999. № 9. С. 12—15.

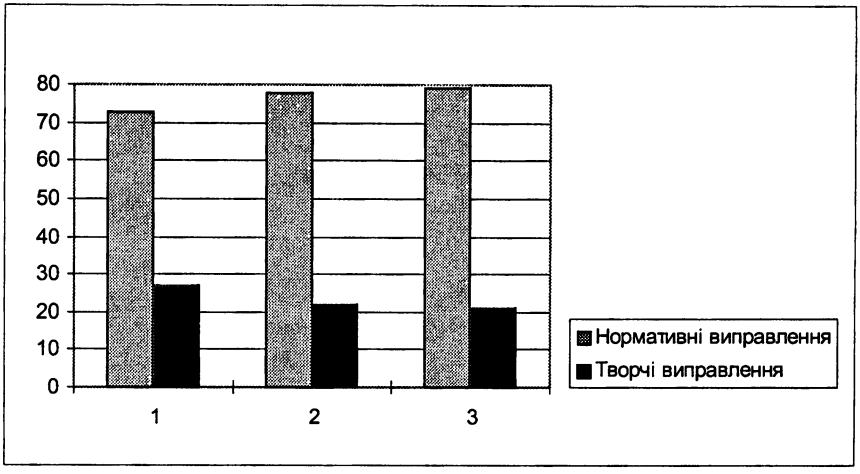


Рис. 1-3. Середня кількість нормативних і творчих виправлень, %
(1 — образні тексти; 2 — образно-понятійні тексти; 3 — понятійні тексти)

Теорія видавничої діяльності — ***це складова частина едитології, яка досліджує методологічні засади процесів, що опосередковано пов'язані з готуванням повідомлень до публікування.*** Під час виконання таких процесів не вносять змін безпосередньо в текст, а лише готують рекомендації для їх внесення шляхом редагування.

Оскільки в літературі до видавничої діяльності часто зараховують різну кількість процесів, дамо їх чіткий перелік:

— ***формування "портфеля" повідомлень*** (приймання від авторів пропозицій на готування повідомлень — авторських заявок; приймання від авторів готових повідомлень; замовлення авторам повідомлень на задану тему; приймання до публікування підготованих і замовлених іншими організаціями повідомлень);

— ***планування видань і передач***, в тому числі робота з авторами над створенням планів-проспектів видань і передач, а також визначення груп реципієнтів для пропонованих авторами повідомлень (аудиторій читачів, слухачів або глядачів);

— ***добір повідомлень*** для збірників (газет, журналів, книг-збірників; радіо- чи телепередач, які складаються з окремих повідомлень);

— ***рецензування*** авторських оригіналів повідомлень;

— ***визначення тиражів видань***, а для радіо й телебачення — кількості слухачів чи глядачів;

— ***укладання видавничих угод***;

— ***організація рекламної кампанії***, в тому числі готування тематичних планів видань, а також укладання програм радіо- чи телепередач;

— ***робота з авторами*** (під час чи після редагування рукопису);

— ***співпраця з персоналом ЗМІ***, який бере участь у готуванні повідомлення, щодо виготовлення й розповсюдження видань і передач (молодшими редакторами, коректорами, інженерами-конструкторами, художниками, інженерами-економістами, інженерами-постачальниками, інженерами-друкарями, операторами, режисерами, інженерами-рекламістами);

— ***визначення соціальної ефективності повідомлення***;

— ***визначення економічної ефективності повідомленння***;

— ***формування видавничої політики ЗМІ*** (редакцій газет, журналів, видавництв, видавничих організацій, радіо- й телестудій);

— інші менш значні за обсягом та важливістю процедури, що не стосуються безпосередньо роботи над рукописом (наприклад, ***інформаційний пошук*** літератури за темою повідомлення, ***ведення архіву*** опублікованих видань тощо).

Теорію видавничої діяльності, як і теорію редагування, можна поділити на теорію загальної нормативної видавничої діяльності, теорію загальної творчої видавничої діяльності, теорію галузевої нормативної видавничої діяльності й теорію галузевої творчої видавничої діяльності.

1.7. Навчальні едитологічні дисципліни

Для навчання фахівців у галузі журналістики в закладах освіти утворюють навчальні дисципліни, які можуть об'єднувати одночасно кілька складових частин едитології чи, навпаки, можуть одну її складову додатково ділити на кілька дрібніших. Подамо типовий перелік таких дисциплін. Деякі з них уже читають тривалий час, а деякі, на нашу думку, слід обов'язково впровадити.

"Загальне редагування" — ***це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію загального нормативного редагування повідомлень.***

Дотепер для назви цієї дисципліни використовували термін "теорія і практика редагування". Його основні недоліки полягають у тому, що слова "теорія і практика" фактично не несуть смислового навантаження, оскільки будь-яка навчальна дисципліна апріорно включає і теоретичні положення, і опис практики їх застосування. Крім того, згаданий термін використовували водночас для позначення всіх чотирьох складових частин едитології, що створює певні труднощі.

Проте назвати дисципліну лише одним словом — "редагування" — також було б невірно, оскільки воно не відтворює складових частин едитології. Тому для її назви обрано варіант "загальне редагування", який вказує на інші його різновиди (наприклад, галузеве, нормативне, творче), імпліцитно передбачає наявність теорії редагування (методологічних засад, основних закономірностей, методів і т. п.), а також відповідає науковим традиціям (порівняйте: "загальне мовознавство", "загальна біологія" та ін.).

Термін "літературне редагування", який останнім часом також використовують для назви цієї дисципліни, навряд чи варто вживати, оскільки він охоплює не всі, а лише деякі аспекти редагування — композиційний, інформаційний, лінгвістичний, психолінгвістичний та логічний (див. детальніше розділ 2.7). Інший термін — "основи редагування", — який було вжито в одному з навчальних видань[1], доречно застосовувати лише для коротких викладів теорії редагування.

Оскільки дисципліна "Загальне редагування" є великою за обсягом, то під час вивчення в закладах освіти її можуть ділити на окремі частини, наприклад: "Методологічні основи редагування", "Норми редагування" тощо, — або вивчати без поділу як єдине ціле упродовж кількох навчальних років.

"Галузеве редагування" — ***це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію галузевого нормативного редагування повідомлень.***

---

[1] Алексеева М. И., Семенцова Н. Ф., Соколова Е. П. Основы редактирования: Учебно-методическое пособие. М.: Изд-во МГУ, 1989. 56 с.

Дотепер для назви цієї дисципліни вживали термін "редагування галузевої літератури" або "редагування окремих видів літератури". Проте, прийнявши назву "загальне редагування", за аналогією і як антонім до нього слід використовувати, звичайно, назву "галузеве редагування".

Оскільки дисципліна "Галузеве редагування" є великою за обсягом, то у закладах освіти для ефективного вивчення її, як правило, ділять на окремі частини згідно з галузями редагування (повний перелік галузей редагування див. у розділі 2.6).

"Видавнича діяльність" — ***це навчальна дисципліна, яка досліджує теорію видавничої діяльності.***

У наш час цю частину едитології, як правило, читають у складі інших навчальних дисциплін, рідше — як окрему, іноді під назвою "Організація видавничої діяльності". У науковому плані вона потребує глибшого і суттєвішого дослідження.

"Творче редагування" — ***це навчальна дисципліна, яка досліджує творчі процеси оптимізації повідомлень під час їх готування до публікування.***

Виділення творчого редагування поки що не є загальноприйнятим, проте, на нашу думку, вкрай потрібне. Адже це — піднесення повідомлення до якісно вищого рівня. Власне кажучи, творче редагування — це додавання до повідомлення чогось нового, усунення зайвого або модифікація наявного. Врешті, творче редагування полягає у вдосконаленні повідомлення і спрямоване на те, щоби підвищити його економічну й соціальну ефективність. Творче редагування виходить за межі усунення відхилень від встановлених суспільством норм.

Доводиться констатувати, що методи творчості наукою поки що мало або й взагалі не вивчені, а тому й не можуть бути коректно описані[1]. Тим більше це стосується такого порівняно мало дослідженого процесу, як редакційний етап опрацювання повідомлень. Тому творча допомога авторові на редакційному етапі — це, на нашу думку, швидше те, що дароване редакторові "від Бога", а не те, чого можна навчити. Хоча, звичайно, деякі традиційні методи цієї творчості існують та описані в літературі.

У науковій і навіть у навчальній літературі нормативне і творче редагування часто розглядають як єдине ціле. Так, автор неузаконеного підручника з редагування А. Е. Мільчин пише, що редагування — це "критичний аналіз ... твору", а також "допомога авторові у вдосконаленні ... твору"[2]. На нашу думку, аналіз, тобто контроль, і допомога — це різні речі: аналіз — одна з обов'язкових нетворчих процедур редагування, а допомога у вдосконаленні повідомлення — творча необов'язкова процедура.

Якщо погодитися з цією думкою, можна зрозуміти, чому такими різними можуть бути дві книги з однієї й тієї ж дисципліни — книги А. Е. Мільчина та Р. Г. Іванченка[3]: у першій з них описано загальне нормативне редагування, а в другій — творче редагування галузевої (художньої) літератури.

У літературі існує і категорична думка про те, що редагування — це тільки творчий процес[4]. Проте проведені дослідження свідчать, що нетворчі, тобто здійснені на основі

---

[1] Під творчістю розуміють "...діяльність, результатом якої є створення нових матеріальних і духовних цінностей"(Краткий психологический словарь. М.: Политиздат, 1985. С. 351), а "нові" — це такі цінності, які раніше у світовій практиці були відсутніми (Общая психология: Курс лекций. М.: ВЛАДОС, 1995. С. 285). Не виключено, що ці методи взагалі не піддаються описові, а, отже, і вивченню.

[2] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. С. 19.

[3] Іванченко Р. Г. Літературне редагування. 2-е вид. К.: Вища школа, 1983.

[4] Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования: итоги изучения, некоторые задачи // Книга. Исследования и материалы. Сб. 13. М.: Книга, 1966. С. 66; Лихтенштейн Е. С., Михайлов А. И. Редактирование научной, технической литературы и информации. М.: Высшая школа, 1974. 312 с.

норм, процеси становлять під час редагування в середньому близько 80%[1]. Саме тому редакторів-професіоналів навчають за методикою, призначеною не для творчих, а для гуманітарних й інженерних спеціальностей. Як результат, редактор — це "інженер" гуманітарної, зокрема інформологічної, сфери життя суспільства.

Безсумнівно, творчі процеси в редагуванні є, але їх, зрештою, як і в будь-якій іншій професії, порівняно незначна кількість.

1.8. Професія редактора

Словом "редактор" називають працівників ЗМІ, які здійснюють редагування повідомлень[2]. Крім того, слово "редактор" вживають як назву посади працівника ЗМІ. При цьому розрізняють такі посади, як ***"головний редактор", "завідувач редакції", "старший редактор", "редактор"*** і ***"молодший редактор"***.

Звертаємо увагу на те, що не всі особи, які працюють на перелічених посадах, займаються власне редагуванням. Так, головний редактор в ЗМІ здійснює здебільшого функції керування органом ЗМІ, займається видавничою діяльністю та контролює роботу інших редакторів. Молодший редактор найчастіше виконує функції технічного працівника, що вимагають невисокої кваліфікації. В основному редагування здійснюють ті працівники ЗМІ, які займають посади редакторів та старших редакторів. Редактори та старші редактори займаються також видавничою діяльністю і творчим редагуванням. На старших редакторів покладають інколи деякі обов'язки, що стосуються керівництва підлеглими (редакторами, молодшими редакторами, коректорами та ін.).

Роль редактора у процесі редагування визначається метою цього процесу (див. розділ 2.5) і полягає в тому, що ***редактор є транслятором повідомлень***. Як транслятор він: а) здійснює на основі встановлених норм контроль повідомлення; б) здійснює "переклад" повідомлення з внутрішньої мови автора на зовнішню мову реципієнта; в) "прив'язує" повідомлення до конкретних умов акту його передачі (часу, місця, обставин тощо); г) за низкою параметрів оптимізує повідомлення.

У різних країнах існують відмінності в спеціалізаціях редакторів. Так, у СРСР окремо готували редакторів художньої та публіцистичної літератури і окремо — редакторів наукової і технічної літератури. У Німеччині розрізняли редакторів-оцінювачів (Lektor) та редакторів-вичитувачів (Vorleser). У США існує кілька спеціалізацій редактора: комерційний (шукає повідомлення для публікування), смисловий (контролює зміст повідомлення), редактор оригіналу (детально контролює і виправляє повідомлення), виробничий (контролює терміни проходження повідомлення через різні стадії виробництва), керуючий (керує редакційними підрозділами), молодший (виконує допоміжні функції, а також здійснює коректуру)[3].

Ступінь спеціалізації редакторів залежить, зокрема, від кількості працівників у ЗМІ. Частина функцій у редакторів різних спеціалізацій може перехрещуватися.

---

[1] Партико З. В. Редагування: творчість чи ремесло? // Вісник Книжкової палати. 1999. № 9. С. 15.

[2] Терміни "редактор" і "редагувати" застосовують не тільки у видавничій справі. Так, наприклад, використовують їх і в інформатиці, де терміном "редактор" називають програму, що дає змогу набирати, зберігати, виправляти та завантажувати тексти, а термін "редагувати" вживають як синонім слова "виправляти" (тобто здійснювати видалення, вставлення, заміну та переставлення елементів повідомлення). До видавничої справи ці терміни інформатики відношення не мають.

[3] Sharpe L. T., Gunter I. Editing Fact and Fiction: a concise guide to book editing. New York: Cambridge University Press, 1994. P. 8—22.

2. СУТНІСТЬ РЕДАГУВАННЯ

2.1. Об'єкт редагування

Основним ***об'єктом редагування виступає авторський оригінал***. Він може містити текстову, а також ілюстраційну, аудіо- чи відеочастини, які виступають рівноправними об'єктами редагування. Крім авторського оригіналу, у видавничому процесі в меншому обсязі, але завжди ***об'єктом редагування виступає також видавничий оригінал, конструкція видання і проект видання***, коли перевіряють дотримання, наприклад, поліграфічних норм. Вкрай рідко об'єктом редагування може виступати і весь ***наклад видання*** (див. розділи 17.5—17.7).

У видавничому процесі вказані об'єкти редагування (авторський оригінал, видавничий оригінал, конструкція видання та проект видання) традиційно фіксують на папері. Проте останнім часом внаслідок широкого використання у видавничій справі комп'ютерів автори дедалі частіше подають авторські оригінали не тільки на паперових, а паралельно і на комп'ютерних (наприклад, дискетах) чи тільки на комп'ютерних носіях інформації. В цьому випадку перегляд таких оригіналів здійснюють на екрані дисплея.

2.2. Предмет редагування

Визначення предмета редагування в наукових дослідженнях є тим питанням, яке викликало й викликає найбільше суперечок. Тому, враховуючи, що ця книга є навчальним посібником, спершу викладемо ту концепцію, з якою погоджується більшість дослідників, а тоді подамо критичний аналіз інших точок зору.

Отже, як вважає більшість дослідників (див. цю позицію в найбільш концентрованому вигляді в роботі Р. Г. Абдулліна[1]) і як зафіксовано в енциклопедичних виданнях[2], ***предметом редагування є приведення об'єкта редагування у відповідність із чинними нормами***. Будемо називати таке розуміння предмета редагування нормативною концепцією.

На перший погляд, таке означення може здатися вузьким і спрощеним. Навіть більше, воно дійсно може бути таким, якщо використовувати лише обмежену кількість простих однозначних норм (наприклад, тільки норми орфографії, пунктуації та стандартів[3]).

---

[1] Абдуллин Р. Г. К определению понятия "редактирование" // Книга. Исследования и материалы. Сб. 37. М.: Книга, 1978. С. 39—41.

[2] Книговедение: энциклопедический словарь. М.: Советская энциклопедия, 1982.

[3] Хайнацкий М. С. Стандарты и качество книги. М.: Изд-во стандартов, 1981. 110 с.

Проте підхід до норм може бути й діаметрально протилежним, а саме: під нормами можна вбачати й потужну множину як простих, так і складних норм, установлених усіма тими науками, з якими взаємодіє редагування. Будемо називати таку множину ***нормативною базою редагування***.

Тепер покажемо, що й деякі інші означення редагування цілком вкладаються в зафіксовану вище концепцію.

Так, існує низка означень редагування[1], де вказують, що редагування — це перевірка (перегляд, іншими словами аналіз, контроль) і виправлення повідомлень під час їх готування до публікування. Як бачимо, в цих означеннях використовують поняття аналізу. Зробити такий аналіз можна лише за умови, коли порівнюють те, що є в повідомленні, з тим, що мало би бути в ньому в ідеалі. Очевидно, що при цьому мусять використовувати якісь критерії: взірці, шаблони, параметри і т. п., — які є нічим іншим як нормами. Отже, неявна присутність у цих означеннях поняття норми вказує на те, що вони повністю узгоджуються з нормативною концепцією редагування.

Існують ще й інші означення предмета редагування. Так, вказують, що редагування — це опрацювання повідомлень з позицій його сприйняття реципієнтами (інший варіант такого означення: редагування — трансформація повідомлення з рівня автора на рівень реципієнта)[2]. Проте при аналізі такого означення не важко встановити, що і в такій концепції для редагування використовують психологічні, психолінгвістичні й інформаційні норми сприйняття й опрацювання реципієнтами повідомлень. Отже, означення такого типу також укладаються в нормативну концепцію.

Вказують також, що редагування — це готування повідомлень до публікування[3]. Проте, навряд, чи до такого означення можна ставитися серйозно, оскільки воно є надто широким, а, отже, не має наукового характеру, констатуючи очевидність.

Слід обов'язково зупинитися і на належності до редагування операцій виправлення тексту, адже деякі дослідники зараховують до редагування лише операції його аналізу[4]. Такий підхід викликаний тим, що існують юридично визначені межі втручання редактора в повідомлення (детальніше див. розділ 10.1.3). Проте аналіз повідомлень лише задля самого аналізу не потрібен. Його проводять лише з єдиною метою: якщо в повідомленні є відхилення від норм — їх слід виправити. І тут уже стає другорядним, хто робить ці виправлення — чи сам редактор, чи автор на пропозицію редактора. Тому, вважаємо, винесення процедур виправлення за межі редагування не має вагомих підстав.

Крім того, вказують, що редагування — це творчий процес[5]. Визнаючи наявність у редагуванні незначної кількості таких процесів, ми зараховуємо їх до творчого редагування (див. вище розділ 1.6). Нормативне ж редагування, яке становить близько 80% усіх операцій, є нетворчим процесом, тобто таким, якому можна навчити шляхом засвоєння певної множини норм і процедур маніпулювання ними.

---

[1] Терминологический словарь по научной информации / СЭВ. Постоянная комиссия по координации научных и технических исследований. М.: 1966; Терминологический словарь по информатике. М.: МЦНТИ, 1975.

[2] Іванченко Р. Г. Літературне редагування. 2-е вид. К.: Вища школа, 1983; Сенкевич М. П., Фєллер М. Д. Литературное редактирование (Лингвостилистические основы). М.: Высшая школа, 1968.

[3] Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования: итоги изучения, некоторые задачи // Книга. Исследования и материалы. Сб. 13. М.: Книга, 1966. С. 66; див. також визначення терміна "редакция" в 3-му виданні "Большой Совстской Энциклопедии".

[4] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. Изд. 2-е. М.: Книга, 1980.

[5] Baskette F. K., Sissors J. Z., Brooks B. S. The Art of Editing /. 5-th ed. New York, London: Macmillan Publishing Company, Collier Macmillan Publishers, 1992.

В літературі, зокрема західній, означення редагування часто взагалі відсутнє[1]. У кращому випадку, дають лише переліки процедур, які повинен виконувати редактор. До числа таких процедур, наприклад, належать: слідкування за дотриманням зрозумілості, стислості, логічності, впливовості; контроль за дотриманням орфографії, пунктуації; перевірка правильності імен, рубрик, цитат, математичних виразів; укладання біографічних довідок про авторів, редакційних приміток та анотацій; шрифтове розмічування тексту[2]. Очевидно, що такий суто прагматичний підхід забезпечує окреслення кола певних практичних навичок, однак не розв'язує питання про те, чим все ж таки є редагування.

Враховуючи сказане, в нашому посібнику будемо базуватися на нормативній концепції предмета редагування. Отже, ***предмет редагування — це приведення об'єкта редагування у відповідність із чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою яких є отримання заданого соціального ефекту.***

Таке означення предмета редагування є не лише узагальнюючим. Воно є надзвичайно продуктивним з позиції можливості автоматизації процесу редагування. Адже норма — це те, що можна чітко й однозначно зафіксувати, закодувати й реалізувати у вигляді баз даних чи баз знань. Однак зробити це можна лише тоді, коли потрібні для редагування норми будуть достатньо вивчені.

Зрештою, переможуть ті концепції редагування, які служитимуть теоретичною базою для опрацювання текстів на комп'ютерах, іншими словами, ті концепції, які будуть застосовувати методи точних наук, даючи змогу кібернетично моделювати процес редагування.

2.3. Методологічна база редагування

Редагування — аж ніяк не наукотворча примха людей. Воно існує тому, що автор і реципієнт об'єктивно через відсутність зворотного зв'язку не можуть спілкуватися з потрібною ефективністю. Для її підвищення потрібні редактори, а редакторам для того, щоби забезпечити цю ефективність, необхідна наукова теорія, яка давала б змогу досягти цієї ефективності. У цьому — об'єктивна причина існування едитології.

Як і будь-яка наука, едитологія має ряд аксіом, які створюють її методологічну базу. Ці аксіоми базуються на об'єктивних відмінностях, що виникають між автором і реципієнтом у процесі передачі повідомлень, і спричиняють появу цілої низки неузгодженостей, що знижують ефективність повідомлень.

До числа ***аксіом едитології***, на нашу думку, належать такі:

— автор і реципієнт можуть по-різному оцінювати новизну повідомлення;

— автор і реципієнт можуть по-різному генерувати і сприймати модальність повідомлення[3];

— автор і реципієнт генерують і сприймають повідомлення в різний час, у різних місцях та різних ситуаціях, а також можуть по-різному сприймати час, місце та ситуацію, описані в повідомленні;

— автор і реципієнт можуть використовувати для передачі повідомлення різні мови (коди), в яких аналогічні знаки (слова) можуть позначати відмінні образи й мати відмінні значення;

---

[1] Berner R. T. The process of Editing. Boston: Allyn and Bacon, 1990.

[2] Plotnik A. The elements of editing. New York, London: Collier book, 1982.

[3] Модальність визначає ступінь відповідності між інформацією повідомлення та дійсністю.

— автор і реципієнт можуть мати різні тезауруси, використовувані при породженні (генеруванні) й сприйнятті повідомлення;

— автор і реципієнт використовують різні механізми породження (генерування) і сприйняття повідомлення;

— автор і реципієнт можуть мати різну волю щодо необхідності сприйняття повідомлення;

— повідомлення, яке автор передає реципієнтові, в процесі передачі може бути спотворене шумами;

— автор і реципієнти можуть використовувати різні норми опрацювання повідомлень.

Ці аксіоми становлять методологічну базу едитології.

2.4. Методи й методики редагування

Методи редагування. У редагуванні для опрацювання повідомлень використовують відповідні загальнонаукові методи. Перелічимо їх.

Методи аналізу. Використовують для виявлення відхилень у повідомленні; як синонім уживають терміни "контроль", "пошук відхилень (помилок)", "знаходження відхилень (помилок)" тощо. Здійснюють аналіз шляхом порівняння елемента тексту з конкретними нормами нормативної бази. Під час редагування цей метод уживають найчастіше.

Методи синтезу. Реалізують у вигляді виправлення (реконструкції) знайдених відхилень (помилок). Існує низка методів реконструкції, частина яких є творчими. Використання цих методів частково обмежують норми авторського права.

Алгоритмічні методи. Полягають у використанні наперед заданих послідовностей процедур, тобто операцій чи команд (наприклад, послідовність застосування окремих методів контролю). Під час редагування застосовують цілу гаму таких алгоритмів.

Методи точних математичних та логічних розрахунків. Полягають у використанні математичних, наприклад арифметичних, операцій (дій) до числових даних, а також законів та правил виведення до одиниць логіки в повідомленні. Застосовуючи ці методи, іноді можуть використовувати метод вимірювань, наприклад під час контролю дотримання норм верстання.

Методи наближених математичних та логічних розрахунків. Полягають у використанні методів наближених (імовірнісних) розрахунків під час контролю тих компонентів повідомлення, що не є строго окресленими й однозначними[1], зокрема лінгвістичних та психолінгвістичних. Сюди належить прогнозування ефективності сприйняття повідомлення, використання імовірнісних логік, розв'язання задач за відсутності достатньої кількості потрібних вихідних даних тощо.

Методи соціологічних досліджень. Полягають у проведенні найрізноманітніших опитувань. Використовують, наприклад, для визначення ефективності редакційного етапу, в роботі з авторами тощо. Одним із них є метод експертних оцінок. Його постійно застосовують для виявлення відповідності елемента тексту зафіксованій нормі, при оцінці виконаного виправлення та ін.

Методи моделювання[2]. Полягають у створенні копії досліджуваного об'єкта на іншому носії інформації. У ЗМІ моделі можуть бути теоретичні, кібернетичні й матеріальні. Кібернетичною моделлю є, наприклад, проект видання, отриманий у поліграфічній

---

[1] Зауважимо, що наближені методи не слід ототожнювати з "волюнтаристськими". Для реалізації наближених методів існують математично строгі апарати теорії нечітких множин, багатозначних та модальних логік і т. п.

[2] Мильчин А. Э. Культура книги. М.: Книга, 1992. С. 22.

системі. Крім того, ці методи використовують під час редагування виробничої, зокрема інструктивної, літератури, для дослідження наслідків впливу відредагованого тексту на реципієнта тощо.

Методи інформаційного пошуку. Полягають у пошуку інформації, потрібної редакторові на різних етапах видавничого процесу для редагування повідомлення. Використовують, наприклад, для пошуку потрібних бібліографічних і фактографічних довідок, джерел отримання потрібної інформації — авторів, для пошуку можливих реципієнтів повідомлень, під час створення локальних пошукових систем для окремих, переважно науково-технічних, видань (різноманітних покажчиків) і т. п.

На основі цих загальнонаукових методів, наприклад шляхом їх комбінування, розробляють конкретні методи редагування текстів (див. розділ 8). Оскільки під час редагування ці методи використовують постійно, редактори повинні володіти ними досконало. Тим читачам, які володіють цими методами незадовільно, радимо звернутися до літератури[1].

При потребі всі перелічені методи адаптують до конкретних умов редагування повідомлень.

Методики редагування. Для різних видів літератури часто розробляють детальні інструкції, в яких описують, як на практиці слід застосовувати методи контролю, виправлення, пошуку, експертних оцінок, моделювання і т. п. Такі інструкції, адаптовані до конкретного виду літератури, називають ***методиками редагування***. Розроблена ціла низка таких методик[2].

2.5. Мета й завдання редагування

Метою редагування є трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту. Ця трансляція полягає в тому, що редактор повинен повідомлення: а) "перекласти" з внутрішньої мови автора на зовнішню мову реципієнта; б) проконтролювати на основі нормативної бази; в) "прив'язати" до конкретних умов акту передачі (часу, місця, обставин тощо); г) оптимізувати за низкою параметрів. Трансляцію здійснюють, вносячи в повідомлення виправлення (реконструкції).

Редактор повинен досягати вказаної мети шляхом виконання низки ***завдань***. До найважливіших із них належать таких десять.

Верифікація повідомлень. Редактор повинен, по-перше, встановити, в якому відношенні до дійсності перебуває інформація повідомлення, тобто, встановити його модальність[3], і, по-друге, перевірити істинність тих тверджень повідомлення, значеннями модальності яких є "реальність". Проте редактор ніколи не може перевіряти абсолютно всі подані автором твердження, інакше, контролюючи їх, він сам стане і їх дослідником, і описувачем, тобто автором повідомлення. Тому завдання редактора значно вужче — перевірити істинність лише найважливіших тверджень повідомлення. Звичайно, коли редактор перевірить істинність й решти тверджень, — це слід оцінювати тільки позитивно.

---

[1] Черный А. И. Введение в теорию информационного поиска. М.: Наука, 1975. 240 с. Рабочая книга социолога. М.: Наука, 1983. 562 с.; Прогнозирование речевой деятельности. М.: Наука, 1974. 240 с.

[2] Алексеева М. И., Гаранина И. С., Накорякова К. М. Методика редактирования. М.: Изд-во МГУ, 1975—1976. Вып. 1-2; Винокуров Д. И. Методика подготовки отраслевой энциклопедии. М.: Сов. энциклопедия, 1968; Горькова В. И., Муранивский Т. В. Пособие по реферированию научно-технической литературы. М.: ВИНИТИ, 1964; Тяпкин Б. Г. Аппарат произведения печати: Методика выбора, подготовка и редакционная обработка. М.: Книга, 1977 — і т.п.

[3] Подамо приклад значень модальності: *реальність, псевдореальність, або імовірна реальність* (для прикладу, наукова гіпотеза чи історичний роман), *ірреальність* (наприклад, казка про Бабу Ягу), *невизначеність*. Детальніше див. розділ 12.2.

Адаптація повідомлень. Редактор повинен пристосувати мову (код) та інформацію повідомлення до мови й тезаурусу тої групи реципієнтів, для якої воно призначене.

Адвербіалізація повідомлень. Редактор повинен пристосувати інформацію повідомлення до того місця ***(локалізація)***, часу ***(темпоралізація)*** та ситуації ***(ситуатизація)***, в яких реципієнти сприйматимуть повідомлення.

Нормалізація повідомлень. Редактор повинен привести норми повідомлення, реалізовані автором, у відповідність до тих норм, якими користується реципієнт. Наприклад, це можуть бути лінгвістичні норми (орфографічні, орфоепічні, граматичні та пунктуаційні), норми інженерної графіки (для оформлення рисунків, креслень, схем) тощо.

Рецепціація повідомлень. Редактор повинен реалізувати у повідомленні лише механізми сприйняття інформації, відкинувши норми її породження.

Інтерпретація повідомлень. Редактор повинен дати коментарі до повідомлення, які пояснюють незрозумілі реципієнтові речення, пояснити відхилення від прийнятих норм тощо. Інтерпретацію здійснюють лише в тих випадках, коли редактор не має права вносити виправлення безпосередньо в сам текст. До числа таких текстів належать, для прикладу, тексти класиків, тексти деяких документів та ін.

Уніфікація / урізноманітнення повідомлень. Редактор повинен залежно від виду повідомлень: а) уніфіковано подавати однотипні елементи повідомлення для їх однозначної ідентифікації та полегшеного сприйняття реципієнтами; б) урізноманітнювати однотипні елементи повідомлення, щоби реципієнти отримували естетичне задоволення від "розшифровування" тексту. Як правило, уніфікацію проводять для понятійних повідомлень, а урізноманітнення — для образних. Крайнім випадком уніфікації є ***стандартизація*** повідомлень[1]. Вона полягає в тому, що редактор повинен подати певні елементи повідомлення (наприклад, бібліографічні описи, скорочення, одиниці вимірювання і т. п.) згідно зі стандартами.

Політизація / деполітизація повідомлень. Редактор повинен залежно від виду повідомлення або надати йому певного політичного забарвлення, або усунути політичне забарвлення відповідно до існуючих політичних норм ЗМІ. Найчастіше політизацію здійснюють для тих повідомлень, які публікують у виданнях, що є органами політичних партій чи належать до числа їх явних чи прихованих однодумців, а деполітизацію — для позапартійних видань.

Естетизація повідомлень. Редактор повинен привести повідомлення у відповідність із нормами прекрасного. Це важливо не тільки для художніх, а й для усіх інших без винятку видів літератури.

Етизація повідомлень. Редактор повинен узгодити повідомлення з етичними нормами (нормами моралі), наприклад нормами професійної етики журналістів.

Однак цей перелік завдань редагування не можна вважати вичерпним, оскільки на практиці виникають ситуації, коли під час редагування якихось конкретних повідомлень можуть виникати локальні задачі редагування. Крім того, під час опрацювання рукопису в кожному конкретному випадку редактор не обов'язково повинен дбати про досягнення абсолютно всіх цих завдань, а може виконувати лише кілька чи навіть якесь одне. Вибір потрібної множини завдань залежить від самого повідомлення і мети, яку ставить перед собою ЗМІ.

Вказаної на початку розділу мети редактори досягають шляхом ***мінімізації кількості відхилень у повідомленні*** при наперед заданих, по-перше, вимогах щодо його якості та, по-друге, фінансових обмеженнях на вартість опрацювання.

---

[1] Хайнацкий М. С. Стандарты и качсство книги. М.: Изд-во стандартов, 1981. 110 с.

2.6. Галузі редагування

Згідно з загальноприйнятою класифікацією повідомлення ділять на три типи.

Образні (художні) повідомлення. У них як основний спосіб опису й пізнання дійсності використовують художні образи. Класичний приклад — художня література.

Понятійні (науково-технічні) повідомлення. Як основний спосіб опису і пізнання дійсності використовують поняття та їх лінгвістичні позначення — терміни. Типові приклади — технічна, ділова та наукова література.

Образно-понятійні (публіцистичні) повідомлення. Як спосіб опису та пізнання дійсності використовують одночасно і художні образи, і поняття (терміни). Класичний приклад — повідомлення для масової аудиторії, що їх публікують у газетах чи журналах, а також передають по радіо чи телебаченню.

Згідно зі сказаним можна виділити три галузі редагування: редагування науково-технічних, художніх і публіцистичних текстів.

Проте такий поділ є надто грубим і враховує далеко не всі особливості процесу редагування. Тому виділення галузей редагування роблять на основі поділу літератури за соціальним і функціональним призначенням та читацькою адресою (одночасно). Згідно з цим поділом повідомлення можна класифікувати на такі ***види***: 1) художні; 2) публіцистичні (друковані й радіо-телевізійні); 3) ділові (офіційні); 4) наукові; 5) популярні; 6) інформаційні; 7) виробничі (технічні); 8) навчальні; 9) довідкові; 10) рекламні; 11) дитячі[1].

Кожен із цих видів повідомлень має свою чітко визначену родову, тематичну та жанрову специфіку редагування. Тому, наприклад, редактор, який готує до публікування рекламні повідомлення, навряд чи зможе, не маючи спеціальних знань, підготувати енциклопедичне видання. Так само редактор, який опрацьовує друковані інформаційні повідомлення, навряд чи готовий достатньо кваліфіковано відредагувати повідомлення для радіо чи телебачення.

На основі перелічених видів повідомлень виділяють окремі ***галузі редагування***, а саме, редагування художньої, публіцистичної, ділової, наукової, популярної, інформаційної, виробничої, навчальної, довідкової, рекламної та дитячої літератури.

Окремо слід наголосити, що редагування публіцистичних повідомлень (друкованих) суттєво відрізняється від редагування повідомлень для радіо й телебачення. Тому редагування публіцистичної літератури слід поділити на дві підгалузі: редагування повідомлень для друкованих і для електронних (радіо й телебачення) ЗМІ. Крім того, в наш час виникає зовсім нова підгалузь — редагування повідомлень для комп'ютерної мережі Інтернет, — яка одночасно включає особливості як друкованих, так й електронних ЗМІ.

Спірним до цього часу є питання про виділення як окремих галузей редагування збірників документів[2] та перекладів[3]. Специфіка редагування перекладів пов'язана, зокрема, з використанням знань із контрастивної лінгвістики (частини мовознавства, яка

---

[1] Редактирование отдельных видов литературы. М.: Книга, 1987. С. 20.

[2] Kline M.-J. A guide to documentary editing. Baltimore (Md); London: Johns Hopkins univ. press., 1987. XV, 228 p. [Це книга про видання збірників документів, текстологію та способи подачі стенографічних і зашифрованих текстів].

[3] Редактор и перевод. М., 1965. 216 с.; Редактор и перевод. М.: Книга, 1985. 156 с.; Галь Н. Слово живое и мертвое: Из опыта переводчика и редактора. 4-е изд., доп. М.: Книга, 1987. 272 с.

вивчає порівняльні особливості будь-яких двох пар мов). Проте виділяти редагування перекладів у окрему галузь, на нашу думку, недоцільно, оскільки воно охоплює всі описані вище види повідомлень, а, значить, має ті ж самі галузеві особливості.

Вивченням галузей редагування займається навчальна дисципліна "Галузеве редагування"[1]. Вона є продовженням дисципліни "Загальне редагування", пристосованим до опрацювання окремих видів повідомлень.

2.7. Аспекти редагування

Аспект редагування — це редагування повідомлення на основі якогось одного чи одночасно кількох видів норм (про види норм див. розділ 6.3.1). Кожен такий аспект, як правило, має окрему назву.

На американському континенті виділяють такі аспекти редагування: смислове (перегляд тексту щодо ступеня організованості й послідовності), політичне (слідкування за дотриманням у повідомленні видавничої політики), профілактичне (виправлення грубих мовних та числових помилок до потрібного рівня якості), мовне (виправлення граматичних, пунктуаційних і синтаксичних помилок), об'єднувальне (зв'язування посилань у тексті з відповідними формулами, таблицями, примітками, додатками), форматувальне (задання підпорядкованості для рубрик, шрифтів, оформлення сторінок), стильове (задання підпорядкованості для символів, цитат, чисел), роз'яснювальне (задання інструкцій для конструктора й художника), координаційне (полягає в редакційній діяльності)[2].

В Європі найчастіше виділяють такі аспекти редагування:

— ***літературне*** (здійснюють одночасно на основі кількох видів норм: композиційних, інформаційних, лінгвістичних, психолінгвістичних та логічних)[3];

— ***технічне*** (виконують на основі поліграфічних норм[4]);

— ***політичне*** (використовують політичні норми);

— ***художнє*** (здійснюють на основі естетичних норм).

Крім цих суто видавничих аспектів, виділяють також ***наукове редагування***, коли повідомлення контролюють на основі норм тої науки, фактичний матеріал якої описують у повідомленні. Як правило, науковим редагуванням займаються фахівці в тій чи іншій галузі знань (науковці), а не професійні редактори.

Процес виділення аспектів редагування не скінчився до цього часу, а тому зроблений перелік не може претендувати на завершеність. Найімовірніше, в майбутньому кожен вид норм редагування буде утворювати свій окремий аспект. В едитологічних навчальних дисциплінах з перелічених вище аспектів редагування вивчають усі, крім, звичайно, наукового.

---

[1] Редактирование отдельных видов литературы. М.: Книга, 1987.400 с.; Справочные издания: Специфические особенности и требования / Под ред. Э. В. Гольцевой. М.: Книга, 1982. 182 с.; Гречихин А. А., Здоров И. Г. Информационные издания. М.: Книга, 1988. 272 с.; Бейлинсон В. Г. Арсенал образования. М.: Книга, 1986. 288 с.; Kline M.-J. A guide to documentary editing. Baltimore (Md); London: Johns Hopkins univ. press., 1987. XV, 228 p.

[2] Buehler M. F. Defining terms in technical editing: the levels of edit as a model // Technical Communication. 1981. N 28. P. 10—15. (Цит. за: Carosso R. B. Technical Communication. New York: Wadsworth Publishing Company, 1986. P. 20).

[3] Іноді термін "літературне редагування" помилково вживають для позначення дисципліни "Загальне редагування" (див.: Терехова В. С. Литературное редактирование: Учебное пособие. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1975. 96 с.).

[4] Терміном "технічне редагування" в наш час, крім того, називають ще процес конструювання видання, наприклад книги, журналу чи газети. Проте таке вживання цього терміна не відповідає самій його суті. Тому тут і далі ми будемо використовувати термін за його первісним семантичним значенням — як приведення повідомлень у відповідність із поліграфічними нормами.

3. ІСТОРІЯ РОЗВИТКУ РЕДАГУВАННЯ

3.1. Періодизація розвитку

Редагування як соціально необхідний процес опрацювання тексту існує в житті суспільства вже близько двох з половиною тисяч років, проте редагування як наука виникло не так давно — менше століття тому, і окремих досліджень, присвячених його розвитку, поки що мало.

Отож вважаємо доцільним запропонувати таку періодизацію, яка виділяє періоди, а в їх межах — етапи розвитку редагування.

1. Період існування редагування як виду практичної діяльності (III ст. до н. е. — середина XIX ст.), у тому числі етапи:

— виникнення редагування (III ст. до н. е. — початок н. е.);

— стагнація в редагуванні (початок н. е. — середина XV ст.);

— відродження редагування (кінець XV ст. — середина XIX ст.).

2. Період нагромадження фактів редакційної практики та теорії (друга половина XIX ст. — 30-ті роки XX ст.).

3. Період функціонування редагування як науки (30-ті роки XX ст. — початок XXI ст.), у тому числі етапи:

— становлення редагування як науки (30-ті — 60-ті роки XX ст.);

— класичне редагування (60-ті — 90-ті роки XX ст.);

— комп'ютерне редагування (90-ті роки XX ст. — початок XXI ст.).

3.2. Період існування редагування як практичної діяльності

3.2.1. Виникнення редагування

Різну ефективність впливу повідомлень люди відчували здавна, ще в дописемний період. Уже тоді існували прислів'я, приказки та повчання, що встановлювали правила, як слід говорити. Наприклад, в українській мові серед осучаснених відтворень цих прислів'їв, приказок та повчань маємо таке: "Говори не так, щоби тебе могли зрозуміти, а [говори] так, щоби тебе не могли не зрозуміти".

З появою писемності, коли виникла можливість передавати повідомлення у часі й просторі, проблема редагування стала значно актуальнішою. Тепер автори повинні

були самі дбати про те, щоб інші люди могли зрозуміти їх повідомлення за десятки, сотні чи тисячі кілометрів або через десятки, сотні чи тисячі років. Це апріорі вимагало від авторів та їх читачів користуватися одними й тими ж ***нормами*** (хоча б найпростіше — однаково позначати літери, тобто створити й однаково користуватися кодом передачі повідомлень). Тому з появою вже перших писемностей виникло завдання їх нормалізації.

На початку III ст. до н. е. була заснована Александрійська бібліотека, де в різні періоди зберігалося від 0,5 до 0,7 млн. книг. До обов'язків хранителів книгозбірні, якими були найвидатніші граматики того часу, належало, зокрема, виправлення та коментування зібраних текстів[1]. Враховуючи таку специфіку роботи, ***граматиків можна вважати першими професійними редакторами***[2].

У II ст. до н. е. в латинській мові з'явився і сам термін "редагування". Його утворили від латинського слова ***redigere (упорядковувати)*** і похідного дієприкметника від нього — ***redactus (упорядкований)***. У семантиці цього слова особливу увагу привертає те, що воно асоціювалося з поняттям порядку, який, у свою чергу, базується на понятті норми.

У I ст. до н. е. в Римі покупці вже могли в майстернях, де переписували книги, за певну плату замовити перевірку книг на відповідність оригіналу, а також мовним та іншим нормам. Саме тоді цей процес (приведення копії тексту у відповідність із оригіналом) почали називати ***коректурою*** (від латинського ***correctura — виправлення***). У латинській мові існувало, відповідно, й слово для позначення особи, яка займалася цією працею, — ***corrector (виправляч)***. Отже, ***першими професійними коректорами були*** саме ці ***античні виправлячі книг***.

В античному Римі вже існували певні соціальні норми редагування. Так, видавцям було дозволено на свій розсуд робити в рукописах виправлення. Крім того, при римських бібліотеках були спеціальні посади "префектів". Префекти встановлювали, які книжки слід вилучати як соціально небезпечні, а які — дозволяти читати відвідувачам бібліотек. У майбутньому ці норми перетворилися на закони ***авторського права*** й політичні норми редагування. Останні з часом навіть виокремилися в інститут ***цензури***.

Певні досягнення в опрацюванні повідомлень були і в країнах Давнього Сходу. Так, у Китаї були обов'язковими спеціальні правила, що регламентували теми повідомлень (наприклад, ці правила встановлювали, про що повинен говорити під час обіду підлеглий зі своїм правителем). В Індії було розроблене спеціальне вчення "ріті", яке регламентувало художні властивості повідомлень. Проте між античною та східною цивілізаціями існувала важлива відмінність: антична встановлювала норми для композиції повідомлень, не торкаючись їх теми, а східна, навпаки, суворо регламентувала теми повідомлень, проте абстрагувалася від їх побудови.

У період античності виникли, як відомо, логіка, риторика та поетика. Незважаючи на відсутність у них фундаментальних експериментальних досліджень, завдяки геніальним інтуїтивним здогадкам учених ці науки піднеслися надзвичайно високо[3].

---

[1] Історія засобів масової інформації: Від кременя до кремнію / За ред. Дж. Джованні Джованніні. [Б.м.]: Шаг,[б.р.]. 208 с.

[2] Звичайно, виправляли книги й самі автори, проте можливість саморедагування є достатньо обмеженою, про що детальніше буде сказано нижче (розділ 17.2), а тому авторів не можна вважати першими редакторами.

[3] Античные риторики языка и стиля / Под ред. О. М. Фрейденберг. М.-Л., 1936; Античные риторики. М.: Изд-во МГУ, 1978.

У майбутньому теорія редагування скористалася цілою низкою їх положень. Зокрема це: питання ефективності повідомлень; теорія готування повідомлень (знаходження матеріалу; його розташування, тобто компонування; словесне оформлення, тобто його правильність, зрозумілість, доречність, художність); теорія стилів повідомлень (високий, середній та низький); способи опрацювання повідомлень (видалення, вставлення та заміна частини повідомлення); логічні норми редагування повідомлень; поетичні норми прекрасного.

3.2.2. Стагнація в редагуванні

У часи середньовіччя редагування на довгий час поринуло в стан занепаду.

Переписувачі книг перемістилися з античних майстерень у монастирські келії. Змінилася і тематика видань — переписуванню і тиражуванню найчастіше підлягала релігійна, іншими словами, строго канонічна література. Тому, з одного боку, різко скоротилася необхідність редагування текстів, а, з іншого, — особливу увагу почали приділяти одній з норм редагування — приведенню тексту копії у відповідність з оригіналом, тобто коректурі. Зокрема, надзвичайно старанно виконували коректуру релігійних текстів.

В епоху середньовіччя в опрацюванні повідомлень новим було лише те, що в цей час розглядали питання композиції релігійних проповідей і листів. Зокрема для листів навіть давали готові зразки (шаблони)[1].

3.2.3. Відродження редагування

Після ***винайдення у XV ст. книгодрукування***, в епоху Відродження, потреба у видавничих працівниках різко зросла. Спершу в їх ролі виступали самі друкарі. Проте з часом у зв'язку зі збільшенням випуску книг коректори виділилися в окрему професію. Вважають, що відродив це забуте з часів античності ремесло італійський видавець XVI ст. ***А. Мануцій***.

Поступово професія коректора[2] (редактора) набуває все більшого значення. Так, в університетах Франції для нагляду за підготовкою видань призначали спеціальних "інспекторів" (фактично — видавничих працівників). Згідно зі спеціальними вимогами вони повинні були відпрацювати у друкарнях не менше чотирьох років учнями, а після цього — ще три роки самостійно; мусили володіти грецькою та латинською мовами, а також знати норми моралі та правовірності. Добираючи коректорів, почали навіть враховувати психологічні особливості людей різних статей[3].

В епоху Відродження набуває розвитку не тільки практика видавничої справи. Паралельно вона починає розвивати теорію повідомлень. У Франції, Італії та Німеччині створюють багато підручників з риторики, де є вказівки, наприклад, щодо написання панегіриків чи полемічних послань.

---

[1] Зверта́ємо на це особливу увагу, оскільки і в наш час є чимало документів, що мають строго уніфіковану композицію (ділові папери, дисертації, технічна документація і т. д.). І зараз існують збірники зразків-шаблонів ділових листів.

[2] Фактично, від моменту виникнення редагування і аж до XIX ст. функції редактора та коректора не розрізняли.

[3] Наприклад, у XVII ст. в Голландії фірма Ельзевірів почала наймати на роботу коректорами лише жінок, оскільки вони "акуратніші" та "менш самовпевнені", ніж чоловіки (Корректура / Под ред. Б. Г.Тяпкина. М.: Книга, 1979).

3.3. Період нагромадження редакційних фактів

Редакційні факти, що нагромадилися з другої половини XIX ст. до 30-х років XX ст., можна розділити на дві групи: відкриття (закономірності) різних наук, що стосуються безпосередньо редагування, і факти видавничої практики.

Найсуттєвіше вплинули на теорію редагування відкриття у мовознавстві та психології.

Надзвичайно продуктивним було відкриття того, що ***кожен носій мови надає слову, окрім загальноприйнятого, ще й своє, індивідуальне значення***. Очевидно, що надання в повідомленнях індивідуального значення тим чи іншим словам призводить до зниження ступеня його розуміння. Наявність таких індивідуальних значень слів вперше виявив і описав у другій половині XIX ст. український лінгвіст ***О. Потебня*** (об'єктивне та суб'єктивне значення слова), а пізніше на це ж явище звернув увагу німецький вчений ***Г. Пауль*** (узуальне та оказіональне значення слова).

Наступним важливим відкриттям було те, що, як виявилося, ***механізми породження мови суттєво відрізняються від механізмів її сприймання***. На початку XX ст. про це писав російський мовознавець ***О. Пєшковський***. Психологічне обґрунтування цим механізмам дали всесвітньо відомі психологи ***Ж. Піаже*** (Франція) та ***Л. Виготський*** (Росія), які відкрили внутрішню мову людини й розпочали її дослідження.

Учені виявили також, що речення у повідомленнях складаються з двох частин: та, в якій є відома реципієнтові інформація ***(тема)***, і та, в якій є інформація, не відома реципієнтові ***(рема)***. Вчення про такий поділ речення ("актуальне членування речення") розробив чеський лінгвіст ***В. Матезіус***.

Поряд з тим, у першій половині XX ст. в мовознавстві виникла ***теорія функцій мови*** (Чехія), а також була суттєво вдосконалена ***теорія стилів мовлення***, що істотно вплинуло на розвиток теорії редагування.

Ріст наукових досліджень та кількості засобів масової інформації в другій половині XIX — першій половині XX ст. сприяв різкому збільшенню кількості публікацій (книг, журналів та газет). Так, поряд з науковими відкриттями у видавництвах відбувалося нагромадження емпіричних фактів редагування.

Насамперед виникла потреба у формалізації та стандартизації як повідомлень у цілому, так і окремих їх елементів, наприклад, викликали появу на міжнародному рівні рекомендацій щодо ***нормалізації бібліографічних описів*** (англо-американська та прусська системи правил). Крім того, в багатьох країнах було створено ***норми інженерної графіки***, які застосовують, звичайно, і в наукових повідомленнях. З'явилися також уніфіковані термінологічні системи цілої низки наук.

Паралельно йшло нагромадження соціальних норм редагування. Зокрема, в цей час створили теорію монопартійності преси, яка відігравала вирішальну роль у житті тоталітарних країн (більшовицький СРСР, гітлерівська Німеччина, фашистська Італія, тоталітарні Китай, Куба та ін.). У рамках цієї теорії розвинулися вульгарні методи психологічного впливу на реципієнтів (наприклад, геббельсівська теорія пропаганди).

Водночас відбулося також виділення ***аспектів редагування***, тобто редагування літературного, політичного, наукового й технічного.

Суттєвий внесок у нагромадження редакційних фактів зробили видатні письменники та вчені усього світу[1].

---

[1] У СРСР ці дослідження згодом оформилися в окремий напрям, у результаті чого було опубліковано чималу кількість досліджень про редакційний досвід видатних діячів науки та мистецтва.

3.4. Період функціонування редагування як науки

3.4.1. Виникнення теорії редагування

На початку 20—30-х років XX ст. кількість ЗМІ у світі значно зросла. Генерування повідомлень (художня, публіцистична й наукова творчість) перетворилося на окрему галузь суспільного виробництва. Праця редактора і коректора стала широко розповсюдженою професією. Поряд із тим, від середини XIX ст. до кінця 30-х років XX ст. емпіричних редакційних фактів та наукових відкриттів нагромадилося стільки, що об'єктивно виникла потреба в їх класифікації, систематизації, узагальненні, фаховому поясненні, обґрунтуванні та виробленні методик застосування на практиці. Іншими словами, виникла об'єктивна потреба у формуванні теорії редагування.

На цьому етапі кардинальним відкриттям стало дослідження і виявлення в 30—40-х роках ***рівнів складності*** (читабельності; англ. readability) текстів повідомлень, проведене в лабораторіях педагогічних закладів США[1]. Дослідження, зокрема ***Р. Флеша, Е. Дейла*** та ***Дж. Челла***, дали змогу визначити рівні складності тексту, оцінити її кількісними показниками, а також виявили її різновиди (синтаксичну та семантичну). Таким рівням складності у відповідність було поставлено чітко визначені групи реципієнтів, які можуть її ефективно сприймати.

Спершу редагування як науку формували окремі наукові статті. Проте необхідність готування редакторів у вищих закладах освіти викликала появу монографій, перші з яких з'явилися в Європі та Америці на початку 50-х років. На основі монографій почали готувати перші навчальні посібники й підручники. Наукова та навчальна література додатково підштовхнула розвиток теорії редагування.

Таким чином, ***у кінці 50-х років XX ст.*** велика кількість редакційних фактів, наукових відкриттів та потреби видавничої практики визначили перехід від кількісних змін до якісних. На основі досягнень низки фундаментальних і на перетині суспільних та інформологічних наук ***виникла нова прикладна наука — едитологія, об'єктом вивчення якої став видавничий процес у ЗМІ***. Найбільшою складовою частиною едитології стала теорія редагування.

3.4.2. Класичне редагування

На етапі ***класичного редагування***, забезпечуючи потребу галузі суспільного виробництва (видавничої справи) отримувати фахівців потрібної кваліфікації, розпочалася і ведеться дотепер підготовка у вищих і середніх закладах освіти ***редакторів та коректорів-професіоналів***. Редакторів-професіоналів готували в закладах освіти двох напрямів: на факультетах журналістики університетів (звідси виходили переважно редактори публіцистичної літератури і редактори радіо й телебачення), а також у поліграфічних університетах (тут найчастіше готували редакторів для книжкових видавництв — художніх та науково-технічних).

На цьому етапі в науковій та навчальній літературі було зафіксовано переліки основних тем, які повинна висвітлювати теорія редагування, описано його основні методи, сформовано множину найчастіше вживаних норм.

---

[1] Severin W. J., Tankard J. W. Jr. Communication Theories: Origins, methods, uses. 2-nd ed. New York; London, 1988. P. 70—75.

Класична теорія редагування розвивалася в кількох напрямах: як організаційно-технічна[1], творча[2], лінгвістична[3], політична[4] і нормативна наука[5]. Ці напрями створили різні підходи до редагування: від зведення його до елементарно простих операцій під час виправлення тексту і аж до повного ототожнення з творчістю, яку можна ілюструвати на окремих прикладах, але неможливо вивчити.

Від самого початку в розвитку редагування на європейському та американському континентах була певна різниця, що стосувалася акцентування окремих напрямів досліджень: на європейському континенті дбали насамперед про соціальні та лінгвістичні норми редагування, а на американському — про психолінгвістичні та поліграфічні, а також про видавничу діяльність.

У кінці 90-х років у класичній едитології виникла криза. Відбулося це внаслідок широкого впровадження персональних комп'ютерів у щоденне життя суспільства. Автори почали набирати тексти повідомлень за допомогою комп'ютерів і зберігати їх на комп'ютерних носіях інформації. ЗМІ почали в повному обсязі здійснювати комп'ютеризоване редагування і верстання видань за допомогою ПС.

Криза розвинулася в двох аспектах — теоретичному й практичному. Теоретична криза виражалась у неспроможності класичної едитології пояснити можливість контролю дотримання норм у повідомленнях за допомогою комп'ютерів і в частковому чи повному запереченні автоматизації редагування. Практична криза виражалася в тому, що редактори- "класики", навчені традиційної (металевої) технології готування видань, часто не могли оволодіти новою комп'ютерною технологією, а тому несвідомо чинили спротив її впровадженню у виробництво. Такі ситуації, як правило, завжди трапляються в часи кардинальної зміни технологічних схем виробництва, а тому є нормальним явищем.

3.4.3. Комп'ютерне редагування

Хоча етап ***комп'ютерного редагування*** почався в 90-х роках XX ст., його передвісники з'явилися значно раніше. Ще в кінці 50-х — на початку 60-х років російські вчені вперше висловили думку про те, що редагування можна автоматизувати. Суть такої автоматизації вбачалася в тому, що «"не зовсім правильна" ... мова буде перекладена на "зовсім правильну"»[6]. Пізніше (в 60-х — 80-х роках) у рамках досліджень у галузі комп'ютерної лінгвістики було розроблено програми, що давали змогу автоматизувати деякі процеси редагування.

Із кінця 80-х років у ЗМІ за допомогою ***комп'ютерів*** почали здійснювати автоматичний контроль орфографічної правильності тексту, контроль складності, контроль

---

[1] Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. 2-е изд. М.: Высшая школа, 1980.

[2] Западов А. От рукописи к печатной странице: О мастерстве редактора. 2-е изд. М.: Сов. писатель, 1982; Авраменко И. Ф. Должность или призвание?: Размышления издателя. М.: Книга, 1988; Baskette F. K., Sissors J. Z., Brooks B. S. The Art of Editing. 5-th ed. New York, London: Macmillan Publishing Company, Collier Macmillan Publishers, 1993.

[3] Сенкевич М. П., Феллер М. Д. Литературное редактирование: Лингвостилистические основы. М., 1968; Феллер М. Д. Эффективность сообщения и литературный аспект редактирования. Л.: Изд-во при Львов. ун-те объединение "Вища школа", 1978.

[4] Бережной А. Ф. В. И. Ленин — публицист и редактор. М., 1975; Западов А. В. Мысль и слово: Из наблюдений над литературной работой В. И. Ленина. 3-е изд. М., 1977; Карпинский В. А. Ленин как редатор. М., 1978.

[5] Абдуллин Р. Г. К определению понятия "редактирование" // Книга. Исследования и материалы. Сб. 37. М.: Книга, 1978. С. 39—41.

[6] Панов Д. Ю. Автоматический перевод. М.: Изд-во АН СССР, 1958; Иванов В. В. Некоторые вопросы машинного перевода в СССР. М., 1961.

стилістичних характеристик лексики, частковий контроль синтаксису й пунктуації, автоматичне виправлення (в режимі діалогу) орфографічних помилок[1].

Можливість виконання на комп'ютері деяких процесів редагування й усвідомлення можливості часткової заміни людини-редактора комп'ютером змусила дослідників переосмислити саму суть процесу редагування. Зокрема, виявилося вкрай важливим детально, крок за кроком, описати хоча б основні процедури, що їх виконує під час опрацювання тексту редактор, і скласти їх алгоритм (далі такий алгоритм може бути закодований будь-якою мовою програмування, трансльований і виконаний на комп'ютері). Такий алгоритмічний опис роботи редактора — це кібернетична модель його виробничої діяльності. Таким чином, виникла об'єктивна потреба описувати редагування методами точних наук, а, отже, воно стало об'єктом математичного моделювання.

Сучасна класична едитологія ще мало готова до моделювання редагування методами точних наук. Адже цей період лише розпочався. Гадаємо, що розв'язання задач моделювання лежатиме на перетині багатьох як гуманітарних, так і точних наук.

Одну з вирішальних ролей у моделюванні редагування повинна відіграти така складова частина сучасного мовознавства як комп'ютерна лінгвістика.

3.5. Становлення редагування в Україні

У часи середньовіччя в Україні у великих майстернях, де виготовляли рукописні книги, працювали так звані "справники", які звіряли переписані копії з оригіналами книг. "Справники" виконували одночасно функції і коректора, і редактора, і текстолога.

"Справником" був і першодрукар ***І. Федоров***, який прибув в Україну (до Львова) з Москви. У Росії така праця дорого обійшлася йому, оскільки саме через "справництво" І. Федоров був змушений покинути Москву (в післямові до львівського "Апостола" 1574 р. він вказував, що в Москві "граматики не розуміють"; річ у тім, що І. Федоров заміняв у канонічних текстах малозрозумілі слова — на зрозуміліші, тобто виконував одне з основних завдань редагування — адаптацію тексту; див. розділ 2.5).

У XVII ст. у друкарні Києво-Печерської лаври коректорів називали "столпоправителями", а у Львівській братській школі — "дозорцями". До їх обов'язків входило пильнувати, щоби текст, схвалений "справниками", друкарі правильно набрали[2].

Як і в країнах Європи, в Україні поряд із практикою видавничої справи в рамках риторики ставили й деякі питання теорії опрацювання повідомлень[3]. Зокрема у XVII — XVIII ст. ***І. Галятовський*** підготував трактат "Наука, елбо способ зложення казання", ***Ф. Прокопович*** — професор Києво-Могилянської академії — підручник "Риторика". Ще інші підручники риторики написали ***М. Довгалевський*** та ***Г. Сковорода*** (на жаль, робота останнього до нас не дійшла).

У XIX ст. українські вчені зробили значний внесок у збір закономірностей для майбутньої теорії редагування. Тут маємо на увазі вже згадану теорію значень слова видатного українського мовознавця ***О. Потебні***.

---

[1] Партыко З.В. Методы машинной корректуры и машинного редактирования // Издательское дело: Обзор. информация/ Информпечать. 1983. Вып. 5. 40 с.

[2] Фєллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. Х.: Рєд.-вид. відділ Книжкової палати УРСР, 1973.

[3] Маслюк В. П. Латиномовні постики і риторики XVII — першої половини XVIII ст. та їх роль у розвитку теорії літератури на Україні. К.: Наукова думка, 1983.

У середині XIX ст. відомим видавцем і редактором був ***П. Куліш***, який досконало знав українську мову[1]. Правда, його редакторська манера відзначалася, як можна сказати тепер, крайнім суб'єктивізмом (він виправляв рукописи на свій смак і розсуд).

Значну роль у практиці редагування українських видань кінця XIX — початку XX ст. відіграв ***І. Франко***[2]. Дослідник його редакторської діяльності Л. Маляренко окреслює такі принципи діяльності І. Франка як редактора: ідейна спрямованість, принциповість стосовно суспільної орієнтованості видання, правдивість слова, колегіальність у прийнятті редакційних рішень, планування редакційної діяльності, об'єктивний відбір авторів та матеріалів, повага до індивідуальної творчої манери авторів, тісний зв'язок редактора з авторами і (якщо можливо) узгодження з ними виправлень. І. Франко як редактор сформулював свої вимоги до видань дитячої та шкільної літератури, наукових та художніх творів, а особливо — перекладів зарубіжної класики українською мовою. Надзвичайно колоритними є спогади про будні редакторської праці І. Франка, які М. Рудницький записав у В. Стефаника (додаток 1).

У час входження України до складу Російської та Австро-Угорської імперій видавнича справа розвивалася мало. Українська мова, зокрема в Росії, була заборонена, а, значить, друковану продукцію нею не публікували.

У час боротьби за незалежність Української держави в журналі "Книгарь", що виходив у Києві в 1917 — 1920 р., вчені-дослідники ставлять деякі проблеми редагування (композиція видань навчальної та популярної літератури; нормованість мови; дослідження видавничої діяльності відомих представників української культури та ін.)[3].

Визначну роль у видавничій справі в період 20—30-х років відіграють видатні вчені ***М. Грушевський*** та ***І. Огієнко***. Зокрема, М. Грушевський був одним із фундаторів українського академічного книговидання. Як редактор він відзначався винятковою об'єктивністю в редагуванні авторського тексту, а також чітко визначав допустимі межі втручання в нього (так, навіть достеменно знаючи, що в тексті є помилки, він все ж не виправляв їх сам, а просив зробити це автора)[4].

На виняткову увагу як редактора заслуговує і спадщина І. Огієнка. Він, як ніхто інший, зробив дуже багато для становлення в Україні єдиних лінгвістичних норм редагування[5]. Крім того, І. Огієнко одним із перших почав формулювати постулати, тобто найбільш узагальнені норми, редагування (додаток 2)[6].

Так само заслуговує на увагу формулювання етичних норм редагування ***О. Бочковського*** та ***С. Сіропопка*** в кінці 30-х років. Вони виділили також політично залежні

---

[1] Шайнога О. Пантелеймон Куліш — видавець і редактор // Книга і преса в контексті культурно-історичного розвитку українського суспільства. Л.: УАД; НТШ, 1995. С. 82—89.

[2] Маляренко Л. Л. Іван Франко — редактор. Л.: Вид-во ЛДУ, 1970. 116 с.

[3] Квітко І. С. Редакторська проблематика на шпальтах журналу "Книгарь" // Українська періодика: історія і сучасність. Тези доповідей і повідомлень Всеукраїнської науково-теоретичної конференції (9—10 грудня 1993 р.). Л., 1993. С. 180—184.

[4] Квітко І. С. Біля витоків української наукової періодики (До ролі М. Грушевського у становленні академічного книговидання) // Українська періодика: історія і сучасність (Доповіді та повідомлення другої Всеукраїнської науково-теорстичної конференції 21—22 грудня 1994 р.). Л.; Житомир: ЛНБ ім. В.Стефаника, 1994. С. 149—153; Квітко І. С. Михайло Грушевський — видавець і редактор // Палітра друку. 1994. N 1. С. 35—37.

[5] Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. Л.: Укр. акад. друкарства, 1995. С. 19, 22—23, 34—36.

[6] Квітко І. С., Курдина З. І. Іван Огієнко — редактор і видавець // Поліграфія і видавнича справа. 1994. N 29. С. 182—187.

(явно й приховано) й незалежні ЗМІ, встановивши в такий спосіб існування політичних норм редагування[1].

Після ліквідації незалежної держави розвиток редагування в Україні відбувався в складі СРСР. Його центром став Український поліграфічний інститут (тепер — Українська академія друкарства), який після Другої світової війни перевели з Харкова до Львова. Спеціалісти цього інституту створили так звану "львівську школу редагування".

До числа перших монографічних видань цієї школи належать праці ***Р. Іванченка*** "Робота редактора над точністю слова і стислістю викладу" (Львів, 1964) та його ж "Літературне редагування" (Харків, 1970). Окрім того, в 60-х роках була випущена книга ***Д. Григораша*** "Теорія і практика редагування газети" (Львів, 1966).

Значний внесок у розвиток редагування не тільки в Україні, а й в усьому СРСР зробив ***М. Феллер.*** Дослідник створив свою оригінальну теорію редагування [у співавторстві підручник: "Литературное редактирование" (Москва, 1968); монографії "Эффективность сообщения и литературный аспект редактирования" (Львів, 1978), "Структура произведения" (Москва, 1981), "Стиль и знак" (Львів, 1984)].

У 1972 р. викладачі Українського поліграфічного інституту (М. Феллер, ***І. Квітко*** та ***М. Шевченко***) опублікували "Довідник коректора". До цього часу він залишається найповнішим україномовним виданням, що описує норми редагування.

Представники "львівської школи редагування" досліджували також окремі проблеми едитології. Так, І. Квітко досліджувала використання термінів у повідомленнях ("Терминоведческие проблемы редактирования" (Львів, 1986) — у співавторстві), ***Н. Зелінська*** — проблеми зв'язків редагування з неориторикою ["Теоретичні основи роботи редактора над літературною формою твору. (Літературне опрацювання тексту): Навчальний посібник" (Київ, 1989)].

На початку 80-х років починає розвиватися "київська школа редагування". Її особливістю була, зокрема, увага до редагування художньої літератури та публіцистики. Засновником цієї школи став Р. Іванченко ("Літературне редагування", 2-е вид. Київ, 1983). Після здобуття Україною незалежності першими виданнями з едитології були дві книги ***В. Різуна***: "Моделювання і технологія редакторських систем" (Київ, 1995) і "Літературне редагування: Підручник" (Київ, 1996).

Дещо осторонь від цих обох шкіл стоять дослідження з автоматизації редакційних процесів З. Партика ["Методы машинной корректуры и машинного редактирования" (Москва, 1983); "Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов" (Москва, 1989); "Комп'ютеризація видавничого процесу: Навчальний посібник" (Київ, 1996)], а також виконане під керівництвом В. Перебийніс дослідження "Лингвистические проблемы автоматизации редакционно-издательского процесса" (Київ, 1986).

Названі видання свідчать, що "львівська" та "київська" школи поставили редагування в Україні на рівень світових досягнень едитології.

У 80-х роках XX ст. ***українське академічне (наукове) книговидання посідало у світі третє місце*** (після таких видавництв, як російське "Наука" та американське "Мак Ґроу-Хілл")[2].

---

[1] Бочковський О. І., Сірополко С. Українська журналістика на тлі доби (історія, демократичний досвід, нові завдання). Мюнхен: Український технічно-господарський інститут, 1993. 204 с.

[2] Квітко І. С. Сучасний стан і перспективи розвитку академічного книговидання в Україні // Книга і преса в контексті культурно-історичного розвитку українського суспільства. Л.: Укр. акад. друкарства; НТШ, 1995. С. 20—33.

3.6. Залежність технології редагування від розвитку технічних засобів

На редакційному етапі ЗМІ технологія опрацювання повідомлень постійно змінюється[1]. Що ж найсуттєвіше впливає на її стан?

Таким фактором впливу є, безсумнівно, технічні засоби.

Приклад. Доступність персональних комп'ютерів для дедалі більшої кількості авторів сприяє тому, що зараз автори самі набирають тексти своїх рукописів (раніше, крім того, після виправлення тексту редактором їх передруковували у видавництві, а потім — ще й у друкарні). Внаслідок цього зникає потреба передруковувати їх у ЗМІ і набирати в друкарнях, а, отже, і проводити кількаразовий трудомісткий процес коректури, що раніше був обов'язковим. Забезпечили таку можливість принципово нові технічні засоби — комп'ютерні носії інформації.

Приклад. У радіо-телевізійному процесі зараз почали використовувати технічні засоби (цифрові відеокамери й диктофони, комп'ютери), які подають інформацію не в аналоговому, а в цифровому вигляді. Такий спосіб подання інформації дає змогу редагувати її на будь-якому етапі радіо-телевізійного процесу (раніше така можливість виключалася).

Стан розвитку технічних засобів впливає і на зміщення акцентів у самому редакційному етапі. Так, раніше одним із завдань редагування було дотримання орфографічної правильності тексту. Зараз же завдяки системам перевірки орфографії редактор концентрує увагу не на орфографічних, а на смислових помилках.

Отже, маємо підстави констатувати, що на редакційному етапі ***в ЗМІ технічні засоби суттєво впливають на технологію редагування повідомлень***. Основна вимога до цієї технології полягає в тому, щоби вона не відставала від тих можливостей, які дають технічні засоби на певному етапі розвитку суспільства, і в такий спосіб не призводила до непродуктивних фінансових затрат. Вказана залежність є закономірністю розвитку редакційного процесу.

---

[1] Технологія редагування — це послідовність процедур, які слід виконати над повідомленням для його публікування.

4. МЕТОДОЛОГІЧНІ ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ

4.1. Передача повідомлень у ЗМІ

Для опису процесу передачі повідомлень від автора до реципієнта використовують теоретичні моделі, що базуються на класичній схемі передачі повідомлень К. Шеннона[1]. Проте такі моделі надто загальні й не відтворюють особливостей передачі лінгвістичної інформації повідомлень та специфіки її редагування в ЗМІ. Значно ближчими до таких потреб є моделі Ф. Ґербера та М. Феллера[2]. Проте моделі Ф. Ґербера та М. Феллера не пов'язують знак із образом[3], що його позначає цей знак.

Враховуючи сказане, пропонуємо описувати знак (слово) як структуру, що складається з чотирьох компонентів: коду (кодового образу) знака, відображеного образу та еталонного образу (значення знака) і посилання на фрагмент світу (рис. 4-1). Фрагментом світу для знака може виступати: реальний матеріальний світ (наприклад, справжнє *яблуко*), реальний ідеальний об'єкт (наприклад, *наука*) або ірреальний ідеальний світ (наприклад, вигадана казкова істота — *Котигорошко*). Код — це звучання чи літерний запис слова (наприклад, шість послідовних літер: *я, б, л, у, к, о*). Еталонний образ — це ті суттєві ознаки відображеного образу, які дають змогу відрізнити цей фрагмент світу від інших (наприклад, зображення контуру типового яблука як в ілюстрованому словнику). Відображений образ — це відображена реципієнтом різноманітність однієї чи одночасно кількох часових, візуальних, аудіальних, смакових, тактильних, нюхових, емоційних, інформаційних чи інших характеристик фрагмента світу (наприклад, як фотографія яблука).

Загальна схема передачі повідомлення, що базується на моделях Ф. Ґербера та М. Феллера і враховує образну структуру знака й присутність у процесі передачі ЗМІ, в тому числі й редактора, подана на рис. 4-2. Як видно, у ЗМІ передача повідомлення відбувається за умови існування щонайменше трьох учасників: автора, органу ЗМІ й реципієнта.

---

[1] Severin W. J., Tankard J. W. Jr. Communication Theories: Origins, methods, uses. 2-nd ed. New York; London, 1988. P. 33.

[2] Severin W. J., Tankard J. W. J. Communication Theories... P. 33; Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981. С. 58.

[3] Термінові "образ" ми надаємо того значення, що в кібернетиці, зокрема в теорії розпізнавання образів. Таке значення цього терміна найбільше відповідає тому, що в лінгвістиці називають "семантичним значенням слова". Значення терміна "образ" тут не слід ототожнювати з його значенням у літературознавстві.

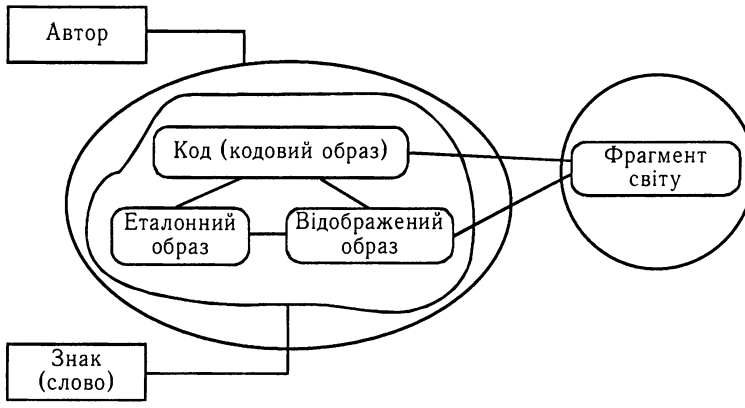


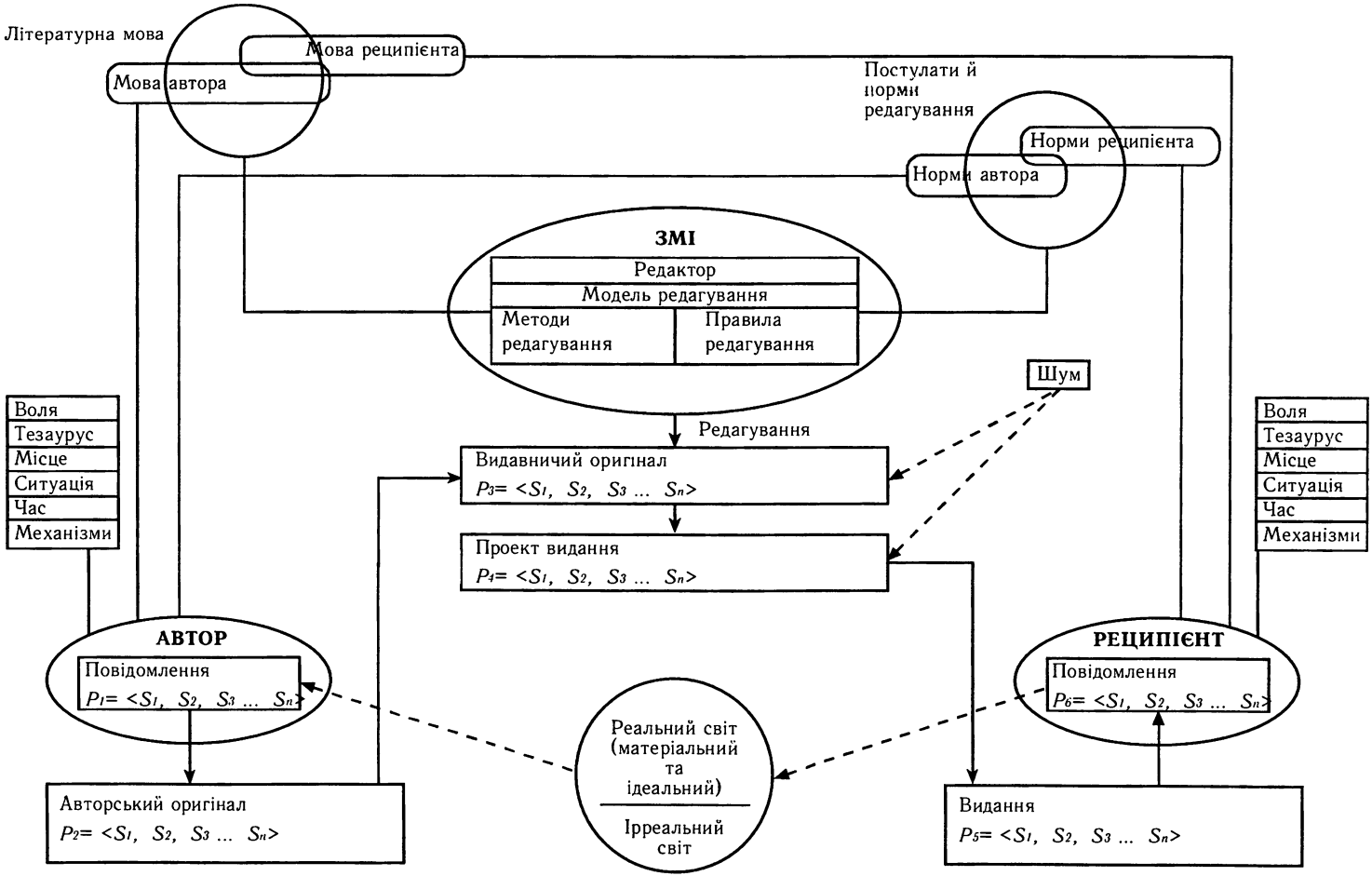
Рис. 4-1. Структура знака (слова)

Учасники акту передачі повідомлення (автор і реципієнт) мають характеристики, які випливають із аксіом редагування (див. розділ 2.3): час, місце, ситуація, тезаурус, механізм, воля. Звичайно, такі ж характеристики має і ЗМІ, проте для акту передачі вони не важливі, оскільки редактор повинен працювати на задоволення реципієнтських, а не ЗМІ чи своїх власних потреб. Повідомлення має такі характеристики, як мова, модальність, новизна та нормованість.

Найперше автор генерує повідомлення P_1, що включає ланцюжок сентенцій, або речень (S_j), які складаються зі знаків (слів) (Z_i). У процесі передачі автор фіксує повідомлення на носії інформації й отримує авторський оригінал, у якому повідомлення внаслідок перекладу з внутрішньої мови на зовнішню зазнає певних модифікацій (P_2). Автор передає оригінал на вхід каналу передачі інформації — у ЗМІ. ЗМІ на основі норм транслює авторський оригінал — редагує його знаки (слова), у результаті чого повідомлення набуває нових змін (P_3). Здійснює опрацювання редактор, використовуючи ***модель редагування*** (у наш час для україномовних текстів це, як правило, традиційні ідеальні моделі, а для англомовних — й ідеальні, й комп'ютерні). Така ***модель редагування включає методи й правила редагування, нормативну базу й мову суспільства***. Далі конструюють паперове чи комп'ютерне (на диску) видання, радіо- чи телепередачу, в процесі чого також частково змінюють повідомлення (P_4). На канал можуть істотно впливати найрізноманітніші шуми (фізичні, політичні, економічні), які можуть спотворити повідомлення (P_5). На виході каналу знаходяться: книжкові магазини, відділення пошти, радіо- й телеприймачі, комп'ютери, під'єднані до мережі тощо. На виході каналу реципієнт отримує відредаговану приблизну ***копію*** авторського повідомлення (P_6).

Від швидкості передачі інформації каналом та його захищеності від шумів вирішально залежать параметри функціонування ЗМІ.

У ЗМІ в роботі редактора існують об'єктивні труднощі. Справа в тому, що кожен редактор має свої індивідуальні особливості й умови опрацювання повідомлень (власну мову, нормативну базу, тезаурус, а також відмінні від автора і реципієнта час, місце та ситуацію редагування кожного повідомлення). Проте, виходячи з мети редагування (див. розділ 2.5), у кінцевому результаті ***редактор повинен працювати на задоволення потреб реципієнта***. Це накладає на нього певні професійні вимоги. Так, лексичний запас редактора повинен бути настільки великим, щоби давати йому змогу не лише


Літературна мова
Мова реципієнта
Мова автора
Постулати й норми редагування
Норми реципієнта
Норми автора
ЗМІ
Редактор
Модель редагування
Методи редагування
Правила редагування
Шум
Воля
Тезаурус
Місце
Ситуація
Час
Механізми
Редагування
Видавничий оригінал
$P_3 = <S_1, S_2, S_3 \ldots S_n>$
Проект видання
$P_4 = <S_1, S_2, S_3 \ldots S_n>$
АВТОР
Повідомлення
$P_1 = <S_1, S_2, S_3 \ldots S_n>$
РЕЦИПІЄНТ
Повідомлення
$P_6 = <S_1, S_2, S_3 \ldots S_n>$
Реальний світ (матеріальний та ідеальний)
Ірреальний світ
Авторський оригінал
$P_2 = <S_1, S_2, S_3 \ldots S_n>$
Видання
$P_5 = <S_1, S_2, S_3 \ldots S_n>$

сприйняти повідомлення, а й за наявності в ньому помилок трансформувати його в мову реципієнта (отже, мова редактора повинна охоплювати і мову автора, і мову реципієнта, в тому числі як загальновживану, так і термінологічну лексику). Те саме слід сказати і щодо нормативної бази: редактор повинен користуватися не своєю індивідуальною нормативною базою, а тією, що прийнята в конкретний час у конкретному суспільстві. Звичайно, за умови, що реципієнт також знає ці норми (коли того нема, редактор повинен давати пояснення норм, наприклад, у літературі для малопідготованих читачів вказати в передмові, як користуватися предметним покажчиком). Редактор повинен адаптувати повідомлення не до свого, а до реципієнтського тезауруса, реалізувати такі засоби привертання уваги реципієнтів, які б враховували їх волю щодо сприйняття повідомлення. Що стосується механізмів сприймання, то найчастіше при першому читанні редактор сприймає повідомлення як реципієнт, а при наступних — як автор. Проте реалізувати в повідомленні редактор повинен тільки механізми сприймання. Крім того, редактор повинен адаптувати повідомлення не до свого поточного часу, місця й ситуації, а до умов (часу, місця, ситуації) сприймання повідомлення реципієнтами.

Таким чином, професія редактора передбачає, що він повинен уміти абстрагуватися від своїх індивідуальних особливостей та умов праці: власної мови, власної нормативної бази, власного тезауруса, індивідуальних умов (часу, місця й ситуації). Звичайно, виконати такі завдання редактор може тільки в певних межах, максимально наближаючись до поставленої перед редагуванням мети.

Аналізуючи рис. 4-2, особливу увагу слід звернути на роль ***мови***. У суспільстві природна мова є основним універсальним засобом спілкування авторів з реципієнтами — засобом передачі (носієм) інформації. Будь-які зміни, що їх вносить редактор у повідомлення, відбуваються шляхом зміни знаків (слів) природної мови. Крім природної, автори й реципієнти можуть використовувати й інші мови — наприклад, мову інженерної графіки, — проте вони в процесі передачі повідомлень виконують лише друго- чи навіть третьорядні ролі.

4.2. Характеристика учасників акту передачі повідомлення

4.2.1. Групи авторів

Найперше зазначимо, що ***автор*** (генератор повідомлень) — це фізична особа, творчою працею якої на основі повідомлення створено авторський оригінал[1]. Додамо, що, крім того, автор повинен знати мову конкретного суспільства, вміти описувати нею потрібні фрагменти світу, мати достатній тезаурус і вміти підготувати це повідомлення відповідно до вимог (норм) цього суспільства.

Дослідження груп авторів — порівняно з вивченням реципієнтів — проводили значно менше[2], а тому здійснити їх опис і класифікацію достатньо важко. Проте спробуємо це зробити.

---

[1] Закон України "Про видавничу справу" // Урядовий кур'єр. 1997. 19 липня. № 130—131.

[2] Див., наприклад, класифікацію авторів газет: Кочергин А., Коган З. Проблемы информационного взаимодействия в обществе. М.: Наука, 1980.

Групи авторів за типом повідомлення. Відповідно до типів повідомлень, виділених у розділі 2.6, авторів можна класифікувати таким чином:

— ***автори образних повідомлень*** (письменники-митці, або літератори);

— ***автори понятійних повідомлень*** (письменники-науковці);

— ***автори образно-понятійних повідомлень*** (публіцисти).

Для редакційного працівника різниця між цими авторами полягає, наприклад, у тому, що автори понятійних повідомлень не завжди вміють і можуть готувати образні й публіцистичні повідомлення, а талановиті письменники-митці чи публіцисти не завжди можуть логічно викласти потрібну понятійну інформацію.

З цього для видавничої практики випливає, що редактори повинні знати індивідуальні можливості авторів. Не слід, наприклад, укладати авторські угоди на готування тих повідомлень, що їх автори, як заздалегідь відомо, підготувати не зможуть. Коли ж укладання таких угод у зв'язку з непоінформованістю редакторів усе ж відбувається, ЗМІ змушені розривати їх іноді навіть у судовому порядку, виплачуючи фінансове відшкодування таким авторам.

Групи авторів за ступенем самостійності готування повідомлень:

— автори, які не вміють готувати повідомлення ***(некваліфіковані автори)***;

— автори, які вміють, але з певних причин не можуть готувати повідомлення ***(автори — громадські діячі)***;

— автори, які вміють і готують повідомлення ***(самостійні автори)***.

До першої групи належать автори, які добре знають фрагменти світу, що їх треба описати в повідомленні, проте внаслідок низького освітнього рівня не здатні це зробити. Такими некваліфікованими авторами є, наприклад, неписьменні чи малописьменні очевидці якихось важливих подій. Цим людям допомагають записати їх повідомлення автори третьої групи, зокрема професійні журналісти. При цьому у повідомленні вказують, що літературний запис зробив *N*.

Другу групу, як правило, становлять громадські діячі, які мають вкрай мало часу для готування повідомлень (бізнесмени, державні й політичні діячі). Вони користуються послугами авторів третьої групи. Тих авторів, які офіційно готують повідомлення за інших, не вказуючи при цьому свого авторства, в країнах Заходу називають ще "писарями" промов (англ. speechwriter).

Групи авторів за досвідом готування повідомлень:

— ***автори-початківці***;

— ***автори-ветерани***.

Існують автори, які пишуть повідомлення для ЗМІ уже 20—30 років, і, поряд із цим, такі, що пишуть лише місяць.

Методів творення повідомлень у авторів-початківців, які працюють у ЗМІ, наприклад, тільки перший місяць, у десятки, сотні чи тисячі разів менше, ніж в авторів-ветеранів, які працюють у ЗМІ 20—30 років. Редакторам набагато зручніше вибирати для укладання угод досвідчених авторів, ніж початківців. Проте не слід забувати, що всі нинішні досвідчені автори-ветерани колись також були початківцями, а тому редактори повинні вміти відшукувати й майбутні таланти.

Групи авторів за майстерністю подання інформації:

— ***автори-ремісники***;

— ***автори-професіонали***;

— ***автори-майстри***.

Очевидно, що, з одного боку, і автор-початківець може бути майстром готування повідомлень (тоді це просто талант), а, з іншого боку, і автор-ветеран може мати низьку кваліфікацію, хоча останнє менш імовірне.

Крім того, редактори завжди повинні також пам'ятати, що існують не лише графомани-ремісники, а й графомани-майстри.

Групи авторів за обсягом тезаурусів. Класифікувати авторів за цією ознакою можна, виходячи з кількості об'єктів у їх тезаурусах (у найпростішому випадку — кількості слів у авторському словниковому запасі) і зв'язків між ними. Очевидно, що чим більший тезаурус, тим більшу кількість тем автор може описати, а, значить, для більшої кількості реципієнтів готувати свої повідомлення. Обсяг тезауруса залежить від освітнього рівня автора, проте визначається не лише ним.

У видавничій практиці редактори повинні враховувати, що некоректно вимагати від автора писати про те, чого нема в його тезаурусі, тобто, чого він не знає, бо інакше повідомлення може виявитися вигадкою і дезінформувати реципієнтів. Після такого повідомлення довіра реципієнтів до ЗМІ, що розповсюдило повідомлення, буде суттєво, якщо не назавжди, підірвана. Тому редактори при потребі повинні надавати авторам можливість (літературу, час, консультації з ученими) для вивчення теми повідомлення. Редактори повинні однозначно блокувати публікування дезінформуючих повідомлень (тут ми виключаємо з розгляду той випадок, коли дезінформацію публікують навмисно).

Наскільки відомо, дослідженням обсягів авторських тезаурусів поки що не займалися, тому детальніший поділ авторів тут не подаємо.

Групи авторів за переслідуваною метою. За цією ознакою авторів можна поділити на ***"ідеалістів"***, метою яких є лише дати реципієнтам певне задоволення, та ***"прагматиків"***, які мають за мету нав'язати реципієнтам свої установки чи змусити їх до певних дій.

Автори-"ідеалісти" можуть бути поділені на тих, що мають на меті дати реципієнтам:

— естетичне задоволення;

— емоційне (гедонічне) задоволення;

— пізнавальне (пізнавально-наукове чи пізнавально-технічне) задоволення.

Таке задоволення, яке очищає емоції, Арістотель називав "катарсисом". Достатньо часто автори хочуть, щоби реципієнти досягнули одночасно не одного, а кількох задоволень (наприклад, у художніх творах і естетичного, й емоційного, а іноді ще й пізнавального).

Автори-"прагматики", як правило, переслідують або політичні цілі (їх повідомлення ще називають агітаційними чи пропагандистськими), або комерційні (рекламні повідомлення).

Групи авторів за бажанням отримати фінансову винагороду. За цією ознакою авторів можна поділити на ***"альтруїстів"*** та ***"комерсантів"***. "Альтруїсти" пишуть повідомлення, не претендуючи при цьому на фінансову винагороду (гонорар) від ЗМІ, а "комерсанти" відверто претендують на отримання винагороди за свої повідомлення, опубліковані ЗМІ.

4.2.2. Групи реципієнтів

Реципієнт (читач, слухач, глядач) повідомлень — це фізична особа, яка через аналізатори (органи сприйняття) послідовно сприймає повідомлення. Реципієнт повинен знати мову конкретного суспільства, в якому живе (одну чи краще кілька), володіти тезаурусом, що дає йому змогу сприймати й розуміти повідомлення певної складності.

Крім того, звичайно, бажано, щоби реципієнт умів інтерпретувати повідомлення, тобто здійснювати ті чи інші операції, наприклад логічні, над вжитими в повідомленні знаками (словами) та їх зв'язками.

Повідомлення, як відомо, готують не для одного реципієнта, а для певної їх кількості — окремих груп, які ще називають ***реципієнтськими*** (читацькими, глядацькими чи слухацькими) ***аудиторіями***.

На відміну від авторів, реципієнти та їх групи вивчені дослідниками значно глибше і ширше[1]. Проте не всі описані в літературі класифікації реципієнтів на групи однаково важливі для редагування. Тому поділимо їх на основні й додаткові. До основних належать класифікації реципієнтів за можливістю сприйняття повідомлень різної синтаксичної та семантичної складності (раніше з цією метою реципієнтів класифікували за рівнем освіти та віком, що давало менш точні результати), а до числа додаткових — за довільністю й мотивами сприйняття, професією, знанням структури повідомлень та деякими іншими ознаками. Оскільки складність є інтегральною характеристикою повідомлення, то саме вона вибрана як основна.

Групи реципієнтів за можливістю сприйняття повідомлень різної синтаксичної складності. Синтаксичну складність повідомлень найчастіше визначають, виходячи з ***довжин слів*** (у кількості літер) та ***довжин речень*** (у кількості слів), яку нормально можуть сприймати реципієнти певної групи. Показовою тут є класифікація рівнів складності за Флешем[2], яка передбачає поділ реципієнтів на сім груп. На її підставі поділимо реципієнтів на групи, які можуть сприйняти:

— дуже складні слова й речення;
— складні слова й речення;
— не дуже складні слова й речення;
— звичайні слова й речення;
— не дуже легкі слова й речення;
— легкі слова й речення;
— дуже легкі слова й речення.

Конкретні числові значення довжин слів та речень для різних груп реципієнтів див. в табл. 14-3.

Групи реципієнтів за рівнем семантичної складності їх тезауруса. Однією з найпростіших моделей тезауруса реципієнтів є їх ***словник пасивної лексики***. Складнішою є така модель, в якій між словами словника встановлено семантичні зв'язки. Такі тезауруси існують, проте у видавничій практиці їх поки що не застосовують.

Як модель тезаурусів для визначення складності тексту використовують словник-мінімум конкретної мови, утворений за певними методиками. Так, за однією з них відбирали лише ті слова, які знають 80% учнів четвертого класу. Обсяг такого словника в середньому становить близько 3 тис. слів[3]. На його основі для кожного повідомлення вираховують відсоток слів, відсутніх у словнику. Залежно від величини цього числа визначають складність повідомлення (чим більше слів повідомлення відсутні в словнику, тим воно є складнішим).

---

[1] Див.: Беляєва Л. И. К вопросу о типологии читателей // Проблемы социологии и психологии чтения. М.: Книга, 1975. С. 143-161; Социология и психология чтения. М., 1979; Кочергин А. Н., Коган В. З. Проблемы информационного взаимодействия в обществе. М.: Наука, 1980.

[2] Flesh R. The art of readable writing. New York: Harper & Row, 1974.

[3] Dale E., Chall J. S. A formula for predicting readability // Education research bulletin. 1948. № 27. P. 11—20, 37—54.

Як і в попередній класифікації, за рівнем семантичної складності тезаурусів реципієнтів доцільно ділити на сім груп:

— з дуже складним тезаурусом;
— зі складним тезаурусом;
— з не дуже складним тезаурусом;
— зі звичайним тезаурусом;
— з не дуже простим тезаурусом;
— з простим тезаурусом;
— з дуже простим тезаурусом.

Конкретні числові значення для поділу реципієнтів на вказані сім груп подано у розділі 14.5.3.

Очевидно, що чим складнішим є повідомлення, тим, як правило, вищим є середній ***освітній рівень*** тої групи реципієнтів, для якої воно призначене. Однак, знаючи про такий загальний зв'язок, не слід забувати, що завдяки тренуванням (наприклад, самостійному регулярному читанню) реципієнти і без відповідного освітнього рівня можуть сприймати повідомлення високої складності.

Крім того, існує зв'язок між групами реципієнтів та їх ***віком***: чим складнішими є повідомлення, тим у середньому старші за віком реципієнти можуть їх сприймати. Хоча, знову ж таки, й тут є винятки: реципієнти молодшого віку з вищою освітою можуть сприймати складніші повідомлення, ніж реципієнти старшого віку з початковою освітою.

Звернемо увагу й на те, що класифікації реципієнтів за синтаксичною та семантичною складністю в певних випадках можуть потребувати більшої деталізації, тобто поділу на кількість груп більшу семи (наприклад, під час редагування дитячої літератури для дітей трьох, чотирьох і п'яти років або роботи над підручником для другого, третього чи четвертого класу).

Групи реципієнтів за довільністю сприймання:

— реципієнти, які добровільно, згідно з власними бажаннями сприймають повідомлення і не хочуть припиняти сприймання до завершення повідомлення (наприклад, діти, які читають "Робінзона Крузо" Д. Дефо ще до того, ніж це передбачено шкільною програмою);

— реципієнти, які вимушено, всупереч власним бажанням сприймають повідомлення, знаючи, що зобов'язані це зробити (наприклад, певна частина учнів або студентів, які студіюють навчальну літературу, або ж особи, які вивчають технічну інструктивну літературу — "Правила дорожного руху" — на курсах водіїв автотранспорту);

— реципієнти, які випадково, всупереч власним бажанням сприймають повідомлення, але знають, що можуть припинити сприймання в будь-яку мить (наприклад, люди, які випадково через присутність біля радіо чи телевізора сприймають агітаційні або рекламні повідомлення).

Групи реципієнтів за мотивами сприймання (для добровільного сприймання)[1]:

— реципієнти, які бажають задовольнити емоційні потреби (наприклад, перечитати вірші про кохання, щоб отримати заряд позитивних емоцій);

— реципієнти, які бажають задовольнити естетичні потреби (наприклад, переглянути альбом з репродукціями полотен Лувру);

— реципієнти, які бажають задовольнити пізнавальні потреби (наприклад, дізнатися з радіоновин про результат футбольного матчу);

---

[1] Див. близьку за суттю класифікацію в роботі: Мильчин А. Э. Культура книги. М.: Книга, 1992. С. 10.

— реципієнти, які бажають задовольнити навчальні потреби (наприклад, на основі порад навчитися готувати консерви в домашніх умовах).

Задоволення бажань відбувається через сприймання нової інформації. Тому будь-які мотиви завжди пов'язані з отриманням нової інформації. Одержавши потрібну інформацію, реципієнти більшою чи меншою мірою переживають — за термінологією Арістотеля — стан "катарсису".

За межами цієї класифікації додатково слід виділити групу реципієнтів, які бажають придбати повідомлення як об'єкт споживання, тобто, наприклад, книжки модних авторів "для оформлення книжкової полиці" чи дорогі престижні журнали "для журнального столика".

Групи реципієнтів за рівнем знань структури повідомлення. Повідомлення можуть мати композицію та апарат видання різного ступеня складності. Очевидно, що реципієнти повинні розуміти їх і вміти користуватися ними. Проте залежно від віку та освіти в них різні знання цієї структури та вміння нею користуватися. Тому, наприклад, деякі типи видань ("дорослі" газети) не рекомендують читати першокласникам, а позатекстові примітки роблять лише у наукових виданнях.

Поки що не розроблено поділу реципієнтів на групи залежно від рівня їх знань про структуру повідомлень. На нашу думку, за цією ознакою щонайменше можна виділити три групи:

— реципієнти, які можуть сприймати лише найпростішу композицію без будь-якого апарату видання;

— реципієнти, які можуть сприймати композицію середнього ступеня складності й невеликого обсягу, достатньо простий апарат видання;

— реципієнти, які можуть сприймати повідомлення будь-якої композиційної складності з максимально складним апаратом видання.

Ймовірно, що тут також може бути виділено сім груп реципієнтів, як це зроблено стосовно синтаксичної та семантичної складності.

Групи реципієнтів за професійним рівнем. Кожна галузь знань має свою специфічну галузеву термінологічну лексику, якою володіють спеціалісти лише цієї галузі. Наприклад, спеціалісти-геологи володіють геологічною термінологією, проте не знають термінологій інших галузей — фахової музичної, лінгвістичної і т. д. Таких галузей достатньо багато — близько сотні.

Враховуючи рівень знань галузевої термінології, реципієнтів можна поділити на три групи:

— реципієнти, які не є спеціалістами в описуваній галузі знань;

— реципієнти, які є спеціалістами в описуваній галузі знань;

— реципієнти, які є експертами в описуваній галузі знань.

Кожна з цих трьох груп послідовно входить у наступну, утворюючи три вписаних одне в одне кола. Найбільшу кількість становлять реципієнти-неспеціалісти, меншу — спеціалісти і найменшу — експерти. Число останніх у кожній країні, як правило, сягає від одного до кількох десятків. Вибираючи кандидатуру на рецензування повідомлень, редактори повинні намагатися, щоби рецензентами ставали саме такі реципієнти-експерти.

Інші групи реципієнтів. Крім вказаних, існують також інші типові групи реципієнтів, які деколи слід враховувати під час редагування. До таких належать групи реципієнтів, класифіковані: за статтю; за жанром повідомлень, якому надають перевагу; за джерелами отримання повідомлень; за метою опрацювання повідомлень; за кількістю мов, якими володіють; за розміром заробітку; за політичними чи релігійними вподобаннями.

4.2.3. Групи ЗМІ

ЗМІ — це суспільний орган, основні функції якого полягають у тому, щоб (а) виступати посередником, тобто здійснювати односторонній (прямий) чи двосторонній (прямий і зворотний) зв'язок між авторами й реципієнтами, (б) бути каналом зв'язку під час передачі повідомлення, (в) нормалізувати й оптимізувати повідомлення для підвищення його ефективності. Лише третя функція ЗМІ стосується редагування.

Групи ЗМІ за потужністю нормативної бази редагування. ЗМІ можна поділити на такі, що використовують під час редагування мало-, середньо- чи високопотужну нормативну базу (див. означення потужності в розділі 6.5). Як правило, чим більшими є ЗМІ, тим потужнішу нормативну базу вони використовують. Чим вищою є потужність нормативної бази, використовуваної в ЗМІ, тим вищими є кваліфікаційні вимоги до редакторів, що працюють у цих ЗМІ, оскільки редактори повинні детально знати ці нормативні бази. Крім того, чим потужнішою є нормативна база, тим більше часу потрібно ЗМІ на опрацювання повідомлень і тим, відповідно, дорожчим стає процес редагування.

Групи ЗМІ за ступенем редагованості повідомлень. ЗМІ можна поділити на такі, що забезпечують високий, середній чи низький ступінь редагованості (див. його означення у розділі 4.10). Забезпечення високого ступеня редагованості пов'язане для ЗМІ з високими фінансовими затратами на готування повідомлень, тому деякі ЗМІ, що мають великий штат авторів, відбирають для публікування лише ті повідомлення, які потребують найнижчого ступеня редагованості. Це змушує авторів постійно підвищувати свій кваліфікаційний рівень і ставить їх в умови конкурентної боротьби. Високий ступінь редагованості допускають лише для тих повідомлень, що мають велику для обраної групи реципієнтів кількість нової та цінної інформації.

Групи ЗМІ за наявністю специфічних норм редагування. До числа специфічних норм редагування належать політичні та релігійні норми (див. розділ 10.4), а також норми, вироблені й обов'язкові для використання лише в якомусь конкретному ЗМІ. Останню групу норм називають ще "стилем" видавництва. Отже, ЗМІ можна поділити на такі, що використовують чи не використовують специфічні норми редагування.

Групи ЗМІ за обширом тематики. За тематикою ЗМІ поділяють на вузькопрофільні (публікує, наприклад, газетне видання з переліком ліків у аптеках міста), середньопрофільні (публікує видання про спорт — періодичні й неперіодичні) і широкопрофільні (публікує художню й науково-технічну літературу)[1].

4.3. Норми й відхилення при сприйнятті повідомлень

У суспільстві передача повідомлень може відбуватися лише і тільки на основі угоди (конвенції) між авторами й реципієнтами повідомлень. Прикладом може виступати мова передачі повідомлень. Такі угоди, як правило, фіксують у вигляді ***норм***, усних чи письмових.

Через світоглядні, інтелектуальні та інші відмінності між автором і реципієнтом (див. розділ 2.3) під час передачі повідомлень (див. рис. 4-2) можуть виникати ***відхилення*** від цих норм. Так, автор може допустити відхилення від тієї мови, яку знає реципієнт (наприклад, може вжити кілька іншомовних, незрозумілих реципієнтові слів); у свідо-

[1] Бєм Г., Вернер Й., Гардт Г., Шульц Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С.20—23.

мості реципієнтів внаслідок набутого власного життєвого досвіду в час сприймання можуть виникнути відхилення від тих образів, які мав автор, генеруючи повідомлення; під час публікування (тиражування, розповсюдження) через наявність "шумів" могли бути допущені механічні відхилення — спотворення оригіналу та ін. Оскільки суть редагування полягає в тому, щоби знаходити й виправляти у повідомленнях елементи, які призводять до появи таких відхилень, то ***категорія відхилення належить до базисних понять едитології***, яке не може бути визначене в її рамках.

Виникнення в реципієнтів відхилень під час сприймання повідомлень відоме ще з античних часів. При цьому вже тоді — та й пізніше — було помічено на практиці, що успішно уникати їх можна, лише дотримуючись вказаних вище норм. Ці норми повинні встановлювати для автора і ЗМІ: як слід подати повідомлення так, щоби кількість відхилень у ньому була мінімальною.

Норми можна поділити на ***загальні (постулати)***, що базуються на сформульованих вище аксіомах редагування, та ***конкретні***, що уточнюють і розвивають загальні норми (детальніше про норми див. розділ 6). На підставі цих норм у ЗМІ формують ***нормативну базу*** редагування.

Одночасне застосування понять відхилення і норм у філологічних науках розпочалося з 80-х років XX ст. Запропонували її французькі дослідники. Вони справедливо вказали, що ці два поняття є протилежними сторонами одного цілого: "Будь-яка теорія, яку будують на понятті відхилення, обов'язково передбачає наявність норми, чи нульового ступеня... Нульовий ступінь будь-якої позиції — це те, чого очікує в певній позиції читач... [Відхилення — це] помітна для читача зміна нульового ступеня"[1].

Відхилення можна класифікувати на ***об'єктивні*** та ***суб'єктивні.*** Об'єктивні виникають у більшості (наприклад, 80 — 90%) реципієнтів внаслідок існування між автором та реципієнтом об'єктивних відмінностей і не залежать від місця, часу, ситуації та інших особливостей сприймання повідомлень. Суб'єктивні виникають випадково у меншості (наприклад, 10 — 20%) реципієнтів внаслідок дії, як правило, суб'єктивних чинників.

Приклад. Об'єктивне відхилення: дитина не може зрозуміти якогось слова повідомлення, оскільки воно відсутнє в її словниковому запасі (тезаурусі). Суб'єктивне відхилення: внаслідок впливу випадкових факторів (хтось увійшов до кімнати) реципієнт пропустив наявне у газетному повідомленні слово (припустімо, частку *не* перед дієсловом).

Звичайно, завдання редактора полягає в опрацюванні лише об'єктивних відхилень. Редагування суб'єктивних відхилень у принципі не може належати до обов'язків редактора.

4.4. Помилки як відхилення від норм

Почнемо з прикладів.

Приклад. Припустімо, в повідомленні є два об'єктивні відхилення: перше — слово *дідась* (правильно — *дідусь*) — в тексті й друге — запис прізвища автора *І. І. Іваненко* (правильно — *Іваненко І. І.*) — в бібліографічному описі. Стосовно першого компонента вважаємо, що в ньому є відхилення, оскільки таке слово відсутнє в орфографічному словнику української мови, а стосовно другого, — оскільки запис не відповідає жодному з шаблонів, передбачених стандартом для бібліографічного опису (серед шаблонів для бібліографічного опису є лише такий: <*Прізвище*> <*пробіл*> <*Ініціал*> <*крапка*> <*пробіл*> <*Ініціал*> <*крапка*>). Відхилення може міститися також у структурі речення, в логічному зв'язку між реченнями чи в композиції повідомлення.

[1] Общая риторика. Пер. с франц. М.: Прогресс, 1986. С. 68, 71, 79.

Таким чином, говорячи про відхилення, завжди слід мати на увазі чотири його елементи (табл. 4-1): 1) помилковий компонент повідомлення, в якому є відхилення; 2) норму, яка є в нормативній базі і дає змогу відновити (реконструювати) правильний компонент; 3) власне помилку; 4) виправлений (реконструйований) на основі норми компонент. Неправильний компонент називають ще помилковим, тобто таким, у якому є ***помилка***.

Таблиця 4-1

Елементи відхилення

Елементи відхилення	Порядковий номер знака							
	0	1	2	3	4	5	6	7
Помилковий компонент	#	д	і	д	а	с	ь	*
Норма	#	д	і	д	у	с	ь	*
Помилка	#				а			*
Виправлений компонент	#	д	і	д	у	с	ь	*

Примітка: # — початок слова; * — кінсць слова.

Спробуємо дати означення помилки, оскільки в наявній навчальній та довідковій літературі з едитології в її означеннях є логічні огріхи (так звані "кола"). Для цього використаємо методику, що передбачає порівняння неправильного (з відхиленням, помилкового) та правильного (нормативного, словникового) варіантів слова (табл. 4-1)[1]. Аналогічну методику можна застосувати і для означення інших видів помилок.

Як видно з табл. 4-1, помилкою в слові *дідась* є літера *а*, що займає четверту позицію. Коли користуватися такою методикою фіксації помилок, то можна зробити висновок про те, що ***помилка — це об'єктивне відхилення, яке є різницею між неправильним компонентом повідомлення та його нормативним (правильним) поданням***. Іншими словами, ***помилка — це об'єктивне відхилення, яке доповнює правильний компонент повідомлення до неправильного (помилкового)***. Звичайно, таке доповнення може бути і зі знаком "плюс", і зі знаком "мінус". Суб'єктивні відхилення не призводять до появи помилок.

Запропонований спосіб означення терміна "помилка" не є єдино можливим. Власне кажучи, будь-який елемент тексту можна було б називати помилковим, якщо він не тотожний жодній з норм нормативної бази, і правильним, якщо цей елемент тотожний хоча б одній з них. Проте слід зазначити, що не кожен помилковий елемент дійсно є помилковим, оскільки, по-перше, фіксація норм завжди відстає від динаміки функціонування самих елементів тексту (так, у момент своєї появи будь-який неологізм завжди відсутній в словнику), і, по-друге, в текстах завжди існує так званий неформалізований залишок (детальніше про нього див. розділ 6.4), виходячи з якого іноді важко встановити, чи є елемент справді помилковим, чи ні. Те саме можна сказати і про правильні елементи

[1] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов. М.: Книжная палата, 1989. 56 с. (Издательское дело: Обзорная информация / НИЦ "Иформпечать". Вып. №3).

тексту: існують помилки (наприклад, семантичні), які перетворюють один елемент тексту в інший, присутній у масивах норм (наприклад, *рак — раб*), і тоді виявити помилку доволі важко. Крім того, трапляються випадки, коли неможливо вказати, який із кількох конкретних елементів є помилкою (наприклад, коли в тексті є п'ять переносів підряд, то можна вважати помилковим кожен з них).

4.5. Якість повідомлень

У наш час у ЗМІ якість тексту найчастіше визначають у наближених оцінках на зразок "у рукописі є велика (середня, мала) кількість помилок". Проте іноді важливо знати конкретніші, точніші оцінки якості повідомлення. Такі оцінки дають змогу приймати рішення (наприклад, відхилити чи прийняти рукопис, визначити потрібний ступінь його редагованості) об'єктивніше і кваліфікованіше, ніж зараз. Крім того, знання про якість повідомлень потрібне і для правильного визначення ефективності виконаного редагування (для цього потрібно, принаймні, знати, якою була якість повідомлення до і після редагування).

Визначення якості повідомлень під час редагування. Для її визначення можна використовувати два показники: ***ступінь помилковості повідомлення*** та ***комплексну середню нормованість повідомлення***.

Ступінь помилковості повідомлення (S) означають так:

$$S = \frac{E}{V}, \tag{4-1}$$

де E — кількість помилок у повідомленні, а V — обсяг повідомлення, в авторських аркушах (нагадаємо, що один авторський аркуш дорівнює 40 000 знаків).

Комплексну середню нормованість повідомлення (H) визначають на основі виразу:

$$H = \frac{1}{i}\sum_{i=1}^{i=8} H_i, , \tag{4-2}$$

де H_i — нормованість повідомлення на i-му рівні (лінгвістичному, композиційному, логічному або інформаційному), $i = 1,2,3...n$. Для оцінки нормованості повідомлення на окремому рівні слід користуватися таким виразом:

$$H_i = 1 - \frac{O_i}{T_i}, \tag{4-3}$$

де H_i — нормованість повідомлення для і-го рівня (наприклад, для лінгвістичної структури $i = 1$ відповідає рівню літер, $i = 2$ — рівню морфем і т. д. аж до $i = 8$ — рівня дискурсу); O_i — кількість у повідомленні помилкових одиниць i-го рівня (помилок); T_i — кількість у повідомленні всіх одиниць i-го рівня.

У виразі (4-2) для визначення величини T_i можна користуватися виразом:

$$T_i = \frac{V}{C_i}, \tag{4-4}$$

де C_i — середня довжина одиниці мови i-го рівня, в знаках[1] , а V — обсяг повідомлення, в знаках.

---

[1] Величина C залежить від виду літератури і в середньому рівна: а) для морфем: 2,1 знака (для художніх текстів) і 3,0 (для науково-технічних); б) для словоформ: 5,0 знака (для художніх текстів) і 6,7— 6,9 (для науково-технічних); в) для речень: 120 знаків (для художніх текстів) і 135 (для науково-технічних).

На практиці користуватися критерієм комплексної середньої нормованості складно, оскільки треба підраховувати кількість літер, морфем, слів і т. д. Критерій (4-4), хоч і менш точний, проте простіший і зручніший для використання, тому на практиці рекомендуємо користуватися саме ним.

Приклад. Обсяг статті дорівнює 0,5 авт. арк. Редактор виправив 20 помилок, п'ять з яких стосуються рівня слів, тобто $i = 3$. Тоді нормованість до процесу редагування для рівня слів становила $H_3 = 1 - 5 / (20\,000 / 5) = 0{,}998\,7$, а ступінь помилковості $S = 20 / 0{,}5 = 40$ помилок на авторський аркуш.

Оскільки не всі норми чітко сформульовані, то визначити якість повідомлень в деяких випадках можна лише з певними похибками.

Визначення якості повідомлень під час коректури. Для оцінки тексту при проведенні коректури (детальніше про неї див. розділ 15.2) можна застосовувати також два критерії — ***ступінь спотвореності копії повідомлення*** та ***достовірність копії повідомлення***.

Ступінь спотвореності копії повідомлення (M) означають так:

$$M = \frac{G}{V}, \tag{4-5}$$

де G — кількість спотворень у тексті копії повідомлення, а V — обсяг тексту, в авторських аркушах.

Достовірності копії повідомлення (D) дають таке означення:

$$D = 1 - P, \tag{4-6}$$

де P — ймовірність спотворення знака копії тексту, причому $P = g/V$, де g — кількість спотворених знаків у тексті копії, а V — обсяг тексту копії з урахуванням наявних спотворених знаків, в знаках.

Оскільки визначення величини g є трудомістким, то для спрощення використання цього критерію можна вважати, що

$$g = LG, \tag{4-7}$$

де L — середня довжина спотворення (за експериментальними даними $L \approx 4{,}2$ знака), а G — кількість спотворень у тексті копії. Тоді вираз (4-6) можна переписати в такому вигляді:

$$Д = 1 - \frac{LG}{V}, \tag{4-8}$$

Перший критерій дає змогу оцінити якість тексту швидко, хоча й приблизно, а другий — точно, але трудомістко. Тому на практиці рекомендуємо користуватися першим методом.

Приклад. Після першої коректури в тексті обсягом 8,2 авт. арк. є 95 спотворень. Тоді ступінь спотвореності копії тексту $M = 95/8{,}2 = 11{,}6$ спотворень на авторський аркуш. Достовірність такого тексту $Д = 1 - (4{,}2 \cdot 95) / (8{,}2 \cdot 40\,000) = 0{,}998\,78$.

4.6. Редагування як синтез операцій контролю й виправлення

У період становлення редагування розглядали як процес, що не може бути розмежований на окремі складові. У ньому як неподільному процесі виділяли такі синтетичні методи, як вичитування, скорочення, опрацювання та перероблення[1], наголошуючи при цьому на методах виправлення. Поступово цей синтетичний підхід зазнав певних змін: редагування продовжували розглядати як єдиний процес, проте наголос ставили вже не на виправленні, а на аналізі авторського оригіналу[2]. Із незначними змінами такий підхід зберігся дотепер[3].

На нашу думку, він є вірним лише частково. Справа в тому, що редагування не є неподільним процесом. Навпаки, ***редагування складається з двох повністю рівноправних процедур — аналізу (контролю) та виправлення (реконструкції) авторського оригіналу***[4]. Стосовно цих процедур можна сказати, що ***аналіз (контроль) — це процедури пошуку, фіксації та локалізації помилок у повідомленні, а виправлення (реконструкція) — це процедури видалення у повідомленні помилок, виявлених у процесі контролю.***

Із двох таких самих процесів (контролю й виправлення) складається також і коректура.

4.7. Модель редагування

Незалежно від того, чи здійснюють редагування повідомлення традиційними (ручними) методами, чи автоматизованими (на комп'ютері), відбуватися без участі людини (редактора) воно не може.

Так само незалежно від технології (ручної чи автоматизованої) ***для редагування повідомлення слід використовувати чотири засоби: мову, нормативну базу, методи й правила редагування***. Ці чотири засоби утворюють ***модель редагування.*** Моделі редагування можуть бути або теоретичними (у разі ручного опрацювання повідомлень), або комп'ютерними (у разі їх реалізації у вигляді програми на комп'ютері). Комп'ютерні моделі називають ***системами редагування***.

Оскільки означення нормативної бази та методів редагування подано вище, зупинимося тут на правилах редагування. Ці правила пов'язують норми редагування, методи пошуку помилок, а також методи їх виправлення в одне ціле. Правила редагування, що входять до редакційної системи, мають таку форму:

якщо (*норма N_i стосовно компонента повідомлення E_q не дотримана*)

то

(*виправ помилку методом [методами] M_j*)

інакше

(*перейди до контролю наступного компонента методом L_v*)

пояснення_правила:

Норма N_i передбачає, що [пояснення суті N_i]. Проте в цьому компоненті повідомлення E_q ця норма не дотримана, отже, у ньому є помилка. Тому такий елемент E_q слід виправити методом [методами] M_j.

---

[1] Былинский К. И., Розенталь Д. Э. Литературное редактирование. М.: Искусство, 1957. 340 с.; Григораш Д. С. Теорія і практика редагування газети. Л.: Вид-во ЛДУ, 1966. 168 с.

[2] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980.

[3] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980; Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования: 2-е изд. М.: Высшая школа, 1980.

[4] Терміни "аналіз" і "контроль", а також "виправлення" і "реконструкція" вживаємо як синоніми.

Звертаємо особливу увагу на те, що будь-яке правило редагування обов'язково повинно мати обґрунтування (пояснення). Редактор не має права використовувати в роботі правила, які не може пояснити.

Якщо норми й методи редагування вивчали порівняно широко, то його правила досліджували вкрай мало. Тому правила найчастіше мають рекомендаційний характер. Їх дослідження особливо актуальне.

4.8. Інструменти редагування

У сучасних умовах редактор може вибрати для роботи дві групи інструментів: ***папір, ручку, олівець*** і ***гумку*** (далі редактор повинен передавати надрукований на друкарській машинці авторський оригінал операторам для виправлення) або ***екран дисплея комп'ютера, клавіатуру, мишку*** й ***текстовий процесор*** (у цьому випадку редактор вносить усі виправлення в набраний на комп'ютерному носії авторський оригінал самостійно і оператор для виконання цих операцій йому не потрібен). Подання в ЗМІ оригіналу, написаного рукою, суперечить стандартові, проте іноді в особливих умовах ЗМІ деяким авторам це дозволяють.

Перший варіант вимагає більших фінансових витрат, зокрема на внесення оператором виправлень у текст. Тому оптимальнішим є другий, позбавлений такого недоліку. Правда, для використання комп'ютеризованої технології виробничий процес ставить перед редактором низку кваліфікаційних вимог, зокрема вміння досконало працювати на комп'ютері за допомогою текстових процесорів. Крім того, використання комп'ютеризованої технології вимагає суттєвих разових капітальних вкладень у придбання комп'ютерної техніки. Проте її використання суттєво піднімає продуктивність праці всіх без винятку працівників ЗМІ.

Часто для редактора вибір інструменту редагування залишається справою його уподобань та звичок. При цьому слід враховувати, що на якість редагування вибір інструменту не впливає або впливає мало, проте суттєво впливає на продуктивність праці.

4.9. Межі усунення помилок

У видавничій практиці майже завжди трапляються ситуації, коли вже після публікування повідомлень у них знаходять помилки. Нормальна це ситуація чи надзвичайна ("катастрофічна")? Можна усунути з тексту абсолютно всі помилки чи ні?

Спершу розглянемо можливість усунення з тексту абсолютно всіх найпростіших помилок, якими є спотворення, тобто помилок, виявлених під час коректури (див. розділ 15.2). Як свідчить практика, під час опрацювання потоку повідомлень досягнути цього при традиційній коректурі, навіть семикратній[1], практично неможливо, оскільки 5% спотворень у тексті не знаходять ніколи[2]. Але, якщо це справедливо для практики, то теоретично при достатньо великій кількості коректур з одного окремо взятого повідомлення все ж можна усунути абсолютно всі спотворення. Переконатись у правильності цього твердження можна за допомогою такої процедури: *n* разів набрати один і той самий текст, а далі перевірити на тотожність усі знаки в одній і тій самій позиції.

---

[1] Така максимально можлива кількість корректур допускалась раніше технологічними інструкціями для особливо важливих видань.

[2] Электронная техника в процессах корректуры и редактирования. М.: Книга, 1973. 80 с.

Тепер визначимо, чи можна усунути з повідомлень абсолютно всі складніші помилки (морфологічні, синтаксичні, психолінгвістичні, логічні тощо). Як буде детально показано нижче, досягнути такого стану неможливо навіть теоретично, не кажучи вже про практику (причина цього — наявність у нормативній базі внутрішніх суперечностей; див. розділ 6.4). Це означає, що в повідомленнях, опрацьованих на основі будь-якої моделі редагування, завжди залишиться певна кількість помилок чи невиправлених ланцюжків знаків, правильність чи неправильність яких у рамках вибраної моделі редагування довести неможливо.

Враховуючи той факт, що з тексту не можна видалити абсолютно всі спотворення (на практиці) й абсолютно всі помилки (навіть теоретично), зробимо висновок: говорити слід не про те, відредаговані повідомлення чи ні, а про те, який ***ступінь*** їх відредагованості.

Цей висновок принципово важливий для едитології. Він обмежує необґрунтовані вимоги до якості повідомлень після їх опрацювання. Враховуючи викладене, в літературі запропоновано прийняти вимоги до якості повідомлень, зокрема щодо спотворень для різних видів літератури[1]. Що стосується якості повідомлень для інших видів помилок, то такі дані в літературі відсутні взагалі, хоча потреба в них є безсумнівною.

4.10. Ступінь редагованості повідомлень

Різні повідомлення вимагають різного ступеня редагованості (виправлення): одні — малого, інші — середнього, а ще інші — великого[2]. Звичайно, ступінь редагованості певним чином пов'язаний з показником якості повідомлення. Проте цей зв'язок є достатньо специфічним: одна помилка в одному випадку може охоплювати один знак, а в іншому — цілий абзац. Тому, відповідно, для двох повідомлень однакового обсягу, в яких є однакова кількість помилок, ступінь редагованості може бути різним. При цьому можливі й такі ситуації, коли обсяг повідомлення після редагування став більшим чи меншим, ніж був до редагування.

З урахуванням сказаного, введемо таке означення ***ступеня редагованості повідомлення*** (Q):

$$Q = \frac{R}{V} \cdot 100\%, \qquad (4\text{-}9)$$

де R — обсяг виправлень у повідомленні, в знаках (з урахуванням обсягу виправлень-вставлень), а V — обсяг повідомлення до виправлення, в знаках.

Приклад. Нехай обсяг повідомлення до редагування становив 100 тис. знаків. Редактор виправив у тексті 2536 знаків. Тоді ступінь редагованості становить $Q = 2536 / 100000 \cdot 100\% \approx 2{,}5\%$.

Приклад. Низькокваліфікований автор подав у редакцію газети рукопис обсягом 1000 знаків. Редактор виправив помилки, для чого йому довелося переписати повністю весь текст, а також зробити кілька виправлень-вставлень. У результаті обсяг повідомлення став дорівнювати 1078 знаків. Тоді ступінь редагованості буде $Q = 1078 / 1000 \cdot 100\% \approx 108\%$. Очевидно, що таке повідомлення краще було відхилити від опублікування чи повернути авторові на доопрацювання.

---

[1] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов. М.: Книжная палата, 1989. 56 с. (Издательское дело:Обзорная информация/НИЦ "Информпечать". Вып. №3).

[2] Sharp L. T., Gunther I. Editing fact and fiction: a concise guide to book editing. New York: Cambridge University Press, 1994. P. 103.

Визначати ступінь редагованості доречно двічі: до опрацювання повідомлення та після його завершення. Звичайно, до початку опрацювання таке визначення має прогностичний характер (редактор на основі першого ознайомлювального читання оцінює якість повідомлення і залежно від цього прогнозує, якими за обсягом будуть виправлення). У вмінні правильно дати таку прогностичну оцінку полягає майстерність редактора. Така майстерність потрібна не лише тим редакторам, які працюють з рукописами, а й — особливо — тим, які керують редакційними підрозділами (завідувачам редакцій, головним редакторам). Від таких прогностичних оцінок залежить не лише рішення щодо публікування рукопису, а й фінансовий стан ЗМІ (коли редактор невірно оцінив потрібний ступінь редагованості, а він виявився максимально високим, то підписання авторської угоди дає авторові право навіть у судовому порядку вимагати публікування рукопису, хоча той може мати дуже низьку якість). Після завершення редагування ступінь редагованості свідчить про те, якою була фактична трудомісткість роботи, виконаної редактором під час опрацювання авторського оригіналу.

5. СТРУКТУРА ОБ'ЄКТА РЕДАГУВАННЯ

5.1. Багатоаспектність структури

В едитології, коли йдеться про структуру об'єкта редагування (авторського і видавничого оригіналів, конструкції видання, проекту видання, самого видання), традиційно вважають, що вона виражається лише у композиції[1]. При цьому, як прийнято у літературознавстві, називають три типи композиції: оповідний, описовий та розмірковувальний (останній деколи іменують також науковим або логічним). Такий розгляд структури твору є одноаспектним, а тому надто вузьким.

На відміну від вказаного підходу ми, як і деякі інші дослідники[2], вважаємо, що об'єкт редагування треба розглядати одночасно в кількох, а не лише в одному аспекті (крім літературознавчого, у видавничому, лінгвістичному, логічному, поліграфічному та інформаційному). Всі ці аспекти структури є абсолютно рівноправними, а тому не можна допускати превалювання якогось одного (наприклад, літературознавчого, що маємо тепер) перед іншими. Такий підхід до структури твору будемо називати багатоаспектним.

Нижче розглянемо структуру авторського оригіналу (структура видавничого оригіналу ідентична до авторського) та структуру видання.

5.2. Видавнича структура оригіналу

На рис. 5-1 показана укрупнена, а на рис. 5-2 — детальна видавнича структура об'єкта редагування — оригіналу[3].

Видавничу структуру утворюють компоненти двох типів: а) ***обов'язкові*** (основний текст, вихідні відомості[4]); б) ***необов'язкові,*** або факультативні (масиви рубрик, змісту, колонтитулів, ілюстрацій, таблиць, формул, покажчиків та приміток). За іншою класифікацією ***в об'єкті редагування виділяють вихідні відомості, текстові компоненти, нетекстові компоненти й апарат видання.***

---

[1] Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. 2-е изд. М.: Высшая школа, 1980; Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980; Григораш Д. С. Теорія і практика редагування газети. Л.: Вид-во ЛДУ, 1966.

[2] Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981.

[3] Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. К.: Вища школа, 1996.

[4] У склад обов'язкових компонентів входить також службова інформація, яку використовують для конструювання видання, але безпосередньо у саме видання вона не входить. До неї належать, наприклад, команди поліграфічного оформлення тексту, верстання тощо.

Ядром текстових компонентів є основний текст, до якого посиланнями (адресами) наче прив'язані всі інші компоненти видання. З видавничої точки зору ***основний текст є одномірним ланцюжком символів фіксованої довжини.*** Крім основного тексту, до текстових компонентів належать масиви приміток, додатків, змісту і т. д. Поряд з цими одномірними компонентами у видавничу структуру входять і нетекстові двомірні компоненти — масиви формул, таблиць та ілюстрацій.

Перелічені вище масиви складаються з окремих елементів (масив рубрик — з окремих рубрик, масив приміток — з окремих приміток і т. п.). Кожен елемент масиву також є ланцюжком символів фіксованої довжини. Їх довжини найчастіше на кілька розрядів менші, ніж основний текст.

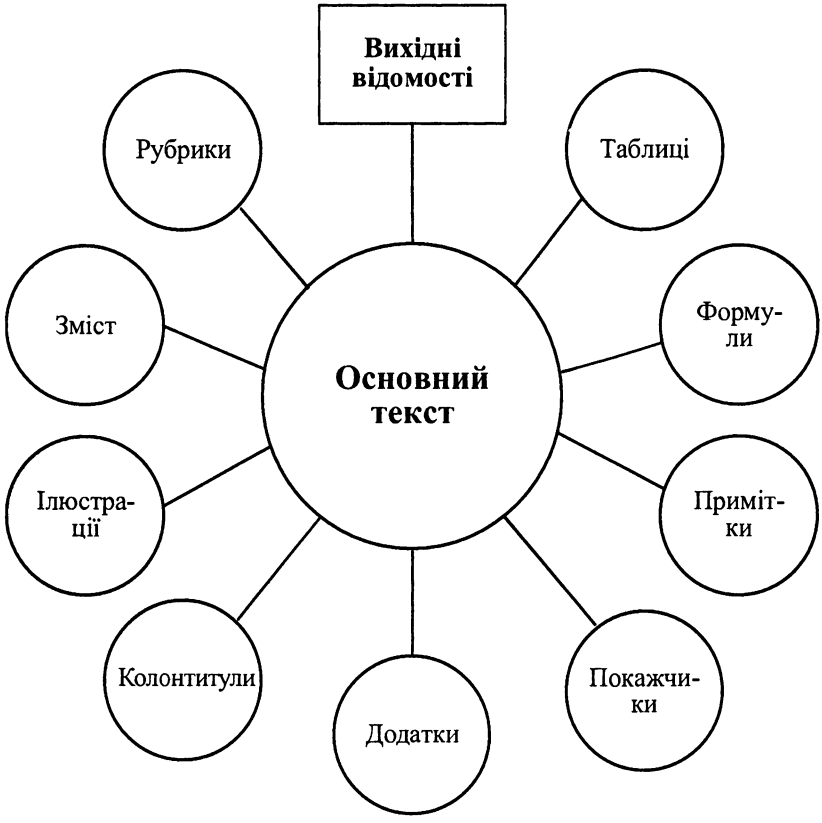


Рис. 5-1. Укрупнена видавнича структура об'єкта редагування

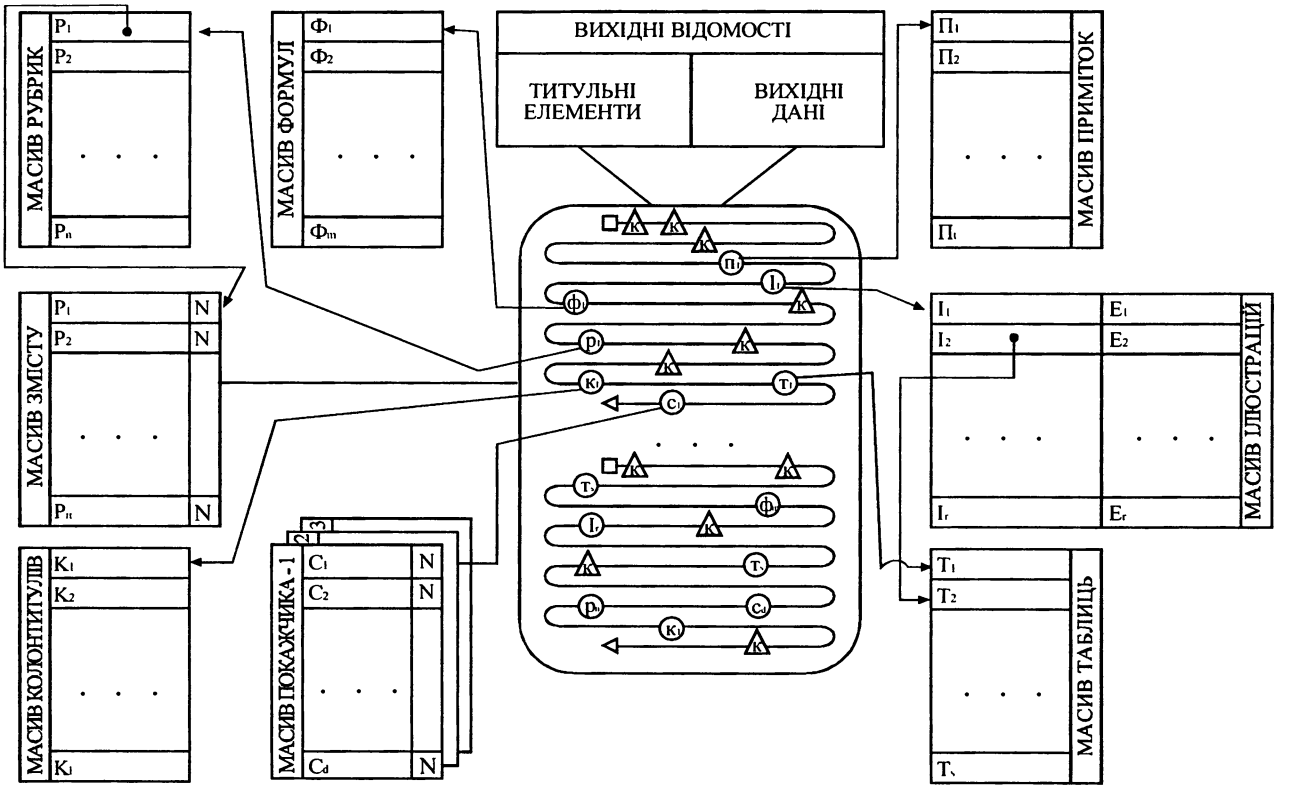


Рис. 5-2. Детальна видавнича структура об'єкта редагування

□,Δ— початок і кінець авторського оригіналу; Ⓐ— команда; Ⓟ, P_i— посилання на рубрику і сама рубрика (i = 1,2,3...n); Ⓕ, $Ф_j$— посилання н формулу і сама формула (j = 1,2,3...m); Ⓝ, $П_v$— посилання на примітку і сама примітка (v = 1,2,3...t); Ⓚ, K_f— посилання на колонтитул і сам колонтиту (f = 1,2,3...l); Ⓒ, C_c— посилання на елемент тексту для покажчика та сам елемент (e = 1,2,3...d);Ⓘ, I_q— посилання на ілюстрацію та сама ілюстраці (q = 1,2,3...r); Ⓔ,E_q— посилання на експлікацію до ілюстрації q та сама експлікація; Ⓣ , T_w— посилання на таблицю та сама таблиця (w = 1,2,3...s); N – номер сторінки, на якій розташований елемент видання.

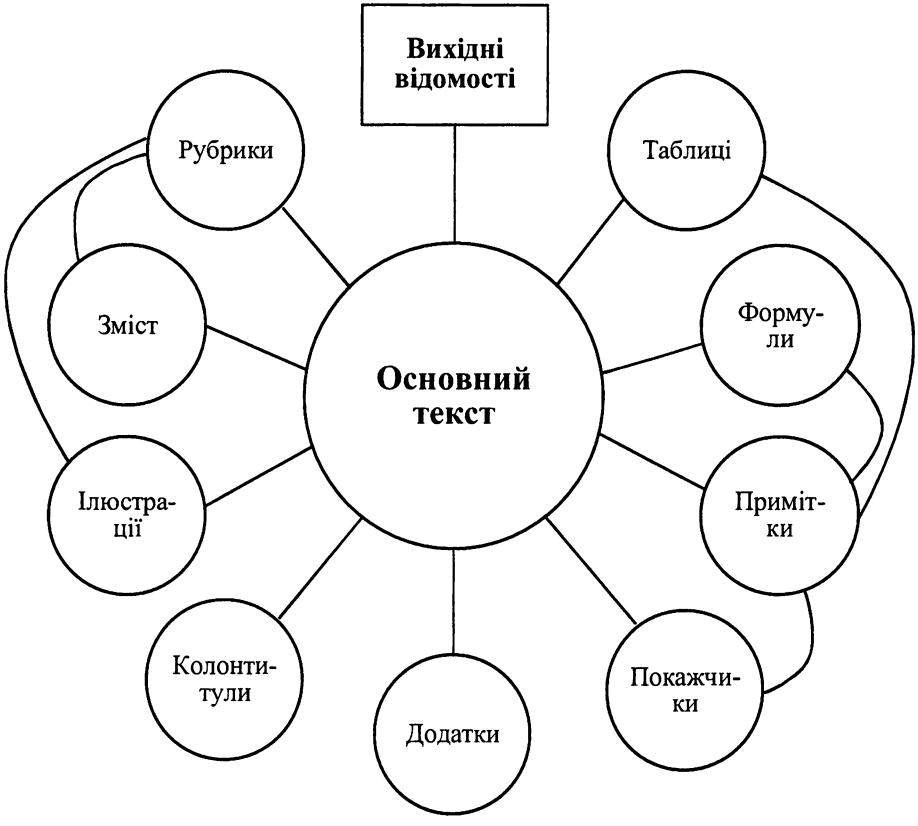


Рис. 5-3. Укрупнена видавнича структура складних видань

У достатньо простих виданнях масиви факультативних елементів можуть бути не пов'язані між собою (як на рис. 5-1). Проте у виданнях складніших елементи одного масиву можуть включати посилання на елементи іншого (рис. 5-3). Наприклад, у зміст можуть входити рубрики, у таблиці — ілюстрації, в примітки — таблиці чи формули і т. п.

Елементи деяких масивів (рисунки, формули, таблиці) можна готувати як безпосередньо під час набирання основного тексту, так і окремо від нього.

5.3. Структура текстової частини оригіналу

5.3.1. Лінгвістична структура

Із позицій мовознавства текстова частина видання складається з лінгвістичної і нелінгвістичної частин. У нелінгвістичну входять цифри, спеціальні знаки тощо. Як правило, лінгвістична складає левову частку більшості видань. Вона складається зі синтаксично зв'язних і синтаксично незв'язних текстів.

Серед незв'язних текстів можна виділити такі їх види:

— із синтаксично непов'язаними між собою словами і словосполученнями (предметні покажчики);

— із номінативними непов'язаними між собою реченнями (титульні елементи, рубрики, зміст).

У зв'язних текстах можна виділити такі групи ієрархічно підпорядкованих між собою лінгвістичних одиниць ***як елементарні знаки*** [літери (графеми) і звуки (фонеми)], ***морфеми, слова, словосполучення, речення, надфразні єдності (НФЄ), блоки й дискурс*** (рис. 5-4).

Рис. 5-4. Ієрархічна підпорядкованість лінгвістичних одиниць

Виділення графем, морфем, слів, словосполучень, речень та НФЄ[1] є загальноприйнятим, а блоків та дискурсу зустрічається лише в деяких дослідженнях[2]. Тому зазначимо, що тут під блоком ми будемо розуміти лінійно розташовану множину НФЄ, які об'єднані однією темою. Найчастіше блоку як лінгвістичній одиниці в композиції (див. розділ 5.3.2) відповідає розділ чи підрозділ. Під дискурсом матимемо на увазі текст як цілісне утворення — лінійно упорядковану множину блоків, якій властиві певні стильові ознаки.

У повідомленні зв'язні тексти розгортаються у класичний деревоподібний граф, у якому від основного стовбура на кожному ієрархічному рівні відходять розгалуження. Проте кожен реципієнт завжди сприймає цей граф як лінійну послідовність лінгвістичних одиниць, причому починаючи від найнижчого рівня — елементарних знаків.

Лінгвістичні одиниці одного ступеня ієрархії утворюють лінгвістичний рівень (наприклад, рівень елементарних знаків, рівень морфем і т. д.). Ці рівні можна об'єднати у три дещо загальніші групи — елементарних знаків, номінативних та комунікативних рівнів:

комунікативні рівні	рівень дискурсу рівень блоків рівень НФЄ рівень речень
номінативні рівні	ряд словосполучень рівень слів рівень морфем
рівні елементарних знаків	рівень літер і знаків

Рівень речень належить одночасно до групи комунікативних і номінативних рівнів; рівень морфем — одночасно і до групи номінативних рівнів, і до групи рівнів елементарних знаків.

Лінгвістична структура є матеріальною основою, через яку реалізуються всі інші аспекти структури об'єкта редагування (композиційний, логічний, інформаційний тощо).

---

[1] Тут під НФЄ розуміємо множину з кількох речень, зв'язану засобами граматики тексту (наприклад, повторами). У повідомленні НФЄ виділяють за допомогою абзацних відступів. Проте в деяких випадках — наприклад при переліках — абзацні відступи можуть стояти і всередині НФЄ.

[2] Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981.

5.3.2. Композиційна структура

Визначення композиції та її рівні. У композицію входять компоненти двох видів — ***композиційні одиниці*** (фрагменти тексту певної довжини) і ***композиційні зв'язки.*** Але композиція — це не хаотично розкидані вказані два види компонентів. ***Композиція — це упорядковано розташовані композиційні одиниці, об'єднані композиційними зв'язками в одне ціле.*** Композиційні одиниці (без їх конкретного наповнення) та зв'язки між ними утворюють композиційну структуру повідомлення.

Композиційними одиницями в повідомленні виступають такі фрагменти тексту: ***речення, надфразні єдності, підпідрозділи*** (параграфи), ***підрозділи, розділи*** (блоки), ***частини, томи.*** Відповідно, у композиційній структурі виділяють рівні речень, надфразних єдностей, підпідрозділів, підрозділів, розділів, частин і томів[1].

Проте наявність такої кількості рівнів і відповідних їм одиниць композиції (томів, частин, розділів, підрозділів, підпідрозділів, НФЄ, речень) зовсім не означає, що всі вони обов'язково повинні бути в кожному повідомленні. Конкретні реалізації композиції, як правило, охоплюють від двох до п'яти рівнів. Як мінімум, обов'язковим у повідомленні є лише один найнижчий рівень — рівень речень.

Дві композиційні одиниці одного рівня вважають композиційно зв'язаними, якщо в них є спільні елементи. Композиційні зв'язки, в які вступають між собою одиниці, можна класифікувати за формою (послідовність, підпорядкованість, незалежність, перехрещення тощо) і семантичним наповненням (зв'язки часові, причиново-наслідкові, класифікаційні; події, пов'язані участю в них однієї дійової особи; характеристики, пов'язані з одним і тим самим об'єктом, тощо). Приклад графічного зображення найпростішої композиції[2] подано на рис. 5-5.

Види композиційної структури. У літературі, присвяченій редагуванню, виділяють такі три традиційні види композиції: ***оповідна, описова і наукова***. Проте така класифікація є, безумовно, неповною. До цих трьох видів слід обов'язково додати ще ***діалогову, вкладену, циклічну, вкладену, циклічну, ієрархічну та архівну*** композицію.

В античні часи навіть наукові трактати писали у формі діалогів; тепер діалогову композицію застосовують не лише в драматургічних творах, а й у публіцистичних (інтерв'ю), причому особливо широко. Неабиякого розповсюдження набула й ієрархічна композиція (її дуже широко використовують при готуванні, наприклад, наукових, виробничих та ділових повідомлень). Архівний вид композиції постійно застосовують у будь-яких виданнях довідкової літератури (словники, енциклопедії, тематичні довідники).

Повідомлення семи перелічених видів композиції (оповідний, діалоговий, вкладений, циклічний, описовий, науковий та ієрархічний) призначені, як правило, для їх наскрізного читання реципієнтами. Архівний вид призначений для вибіркового читання. Композиції всіх восьми видів мають лінійну (одномірну) структуру і є традиційними.

Останнім часом з'явилися повідомлення нетрадиційного виду, які мають не лінійну, а двомірну структуру (наприклад, підручники з програмованого навчання, працюючи з якими реципієнти можуть переходити до будь-якої частини повідомлення залежно від ступеня засвоєння ними попереднього матеріалу). Такий тип композиції називають ***гіпертекстовим***. Його дуже широко використовують не лише в паперових виданнях, а й в електронних, наприклад у виданнях на оптичних дисках чи у світовій комп'ютерній мережі Інтернет.

---

[1] У роботі: Фєллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981, — виділено тільки такі рівні, як речення, надфразні єдності та блоки.

[2] Фєллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981. [Див. форзаци книги].

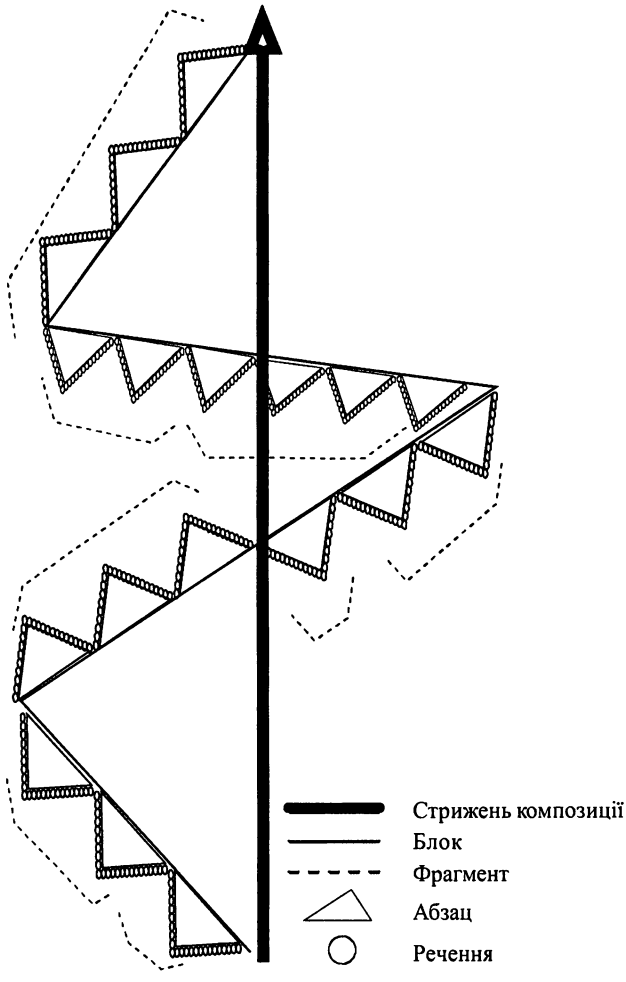


Рис. 5-5. Графічне зображення композиції (за М. Д. Феллером)

Звичайно, рідко в яких повідомленнях можна зустріти лише якийсь один вид композиції: переважно використовують одночасно кілька видів[1]. Їх поєднання створює ще один вид композиції, який називають ***комбінованим***. Тому, щоби відповісти на запитання, який вид композиції має конкретне повідомлення, слід найперше визначити, якого композиційного рівня стосується це питання, а, коли мова йде про рівень речень чи НФЄ, то й якого конкретного уривка тексту це стосується.

5.3.3. Інформаційна структура

Як вказують деякі дослідники[2], інформація не є однорідною, а має свої рівні. На нашу думку, в структурі повідомлення доцільно виділити три інформаційні рівні: номенів, сентенцій та сюжету.

[1] В існуючих виданнях із редагування на це майже не звертають уваги.

[2] Weaver W. Recent Contributions to the Mathematical Theory of Communication // Shannon C. E., Weaver W. A Mathematical Theory of Communication. Urbana: Univ. of Illinois Press, 1949.

Рівень номенів. Цей рівень є базовим, тобто таким, на якому збудовані всі інші інформаційні рівні. Номен є найменшим об'єктом, що може виступати носієм інформації. У мові номенові відповідає слово, а в логіці — поняття.

Номен містить ***кодувальну, відображену*** та ***значеннєву*** інформацію (див. рис. 4-1). Відображена та значеннєва інформація в сумі складають семантичну інформацію слова. Крім семантичної, номен може нести й іншу інформацію, зокрема контекстну (тобто додатково накладену контекстом повідомлення), граматичну, стильову та асоціативну (множину відношень, які зафіксовані в асоціативному словнику і/чи словнику-тезаурусі).

Рівень сентенцій. Для передачі інформації автори за допомогою предикативних зв'язків об'єднують номени в сентенції. Сентенціям у мові відповідає просте речення з одним присудком, а в логіці — твердження (див. розділ 5.3.4). Змінними в сентенціях виступають номени, що позначають об'єкти, процеси, стани (ознаки), відношення до дійсності, час, місце та кількість. Кількість змінних у сентенції може бути різною (1, 2, 3...*n*).

Рівень сюжету. Для передачі інформації значного обсягу сентенції об'єднують у ланцюжки, де сентенції поєднані одна з одною зв'язками граматики тексту (в логіці їм відповідають логічні операції *І, АБО, НЕ, ЯКЩО...ТО*).

У перших сентенціях повинні бути задані значення всіх без винятку кванторів (див. розділ 5.3.4). У наступних сентенціях номени, що повторюються, згортають, і вони присутні лише імпліцитно. Крім того, у повідомленні кожна сентенція, як правило, у першій частині містить відому інформацію (тему), а в другій — нову інформацію (рему).

Структура інформації з позиції новизни. Нагадаємо, що реципієнти сприймають повідомлення задля отримання нової інформації. Проте не вся інформація має однаковий ступінь новизни. За цією ознакою інформацію можна поділити на ***відому*** та невідому ***(нову)***. У новій інформації додатково виділимо нову контекстну, реципієнтську та суспільну. Новою ***контекстною*** називають таку інформацію, яка є в поточній сентенції повідомлення, але відсутня в його лівосторонньому контексті. Новою ***реципієнтською*** називають таку інформацію, яка є в поточній сентенції повідомлення, але до моменту сприйняття сентенції була відсутня в тезаурусі реципієнта чи їх групи. Новою ***суспільною*** (абсолютно новою) називають таку інформацію, яка є в поточній сентенції повідомлення, але була відсутня в тезаурусі суспільства до моменту її сприйняття.

Скомпресованість повідомлення. Елементи повідомлення, крім згаданого, можна класифікувати також за ступенем скомпресованості в них інформації. Скомпресовані елементи достатньо часто використовують, щоби полегшити реципієнтам пошук потрібної інформації. У публіцистичних видах літератури — це короткий виклад новин у передтекстах (анотаціях[1]), за яким іде повний; у наукових — це реферати статей чи монографій; у художніх — це компедіуми (або екстензо), які йдуть після назви розділу перед самим текстом). Співвідношення між повним текстом повідомлення та його скомпресованими елементами (зміст, реферат, анотація та назва) показано на рис. 5-6.

На рис. 5-6 назва повідомлення відповідає анотації, але є вужчою за неї; анотація відповідає реферату, але є вужчою за нього; реферат відповідає змісту, але є вужчим за нього; зміст відповідає повному тексту повідомлення, але є вужчим за нього. Як бачимо, між переліченими компонентами повідомлення є відношення еквівалентності згори вниз і лише відповідності — знизу вгору.

---

[1] Тут під публіцистичною анотацією розуміємо те, що в англомовній літературі позначають терміном *lead*. Іноді цей термін у такому вигляді використовують і в україномовній літературі (лід). На нашу думку, за усталеною традицією для позначення цього поняття краще використовувати слово "анотація".

Рис. 5-6. Інформаційна структура скомпресованого повідомлення

5.3.4. Логічна структура

Логічна структура оригіналу охоплює як номінативні лінгвістичні рівні (для зв'язних та незв'язних текстів), так і комунікативні (для зв'язних текстів).

Рівень понять. Поняття — це вид імен, якими позначають об'єкти через наявність у них певних ознак.

Поняття позначають повнозначними номінативними словами, а також словосполученнями.

Крім власне понять, до цього рівня належать також предикати (назви зв'язків, у які вступають між собою об'єкти), а також значення кванторів (див. про них нижче у цьому ж розділі). Предикати виражають предикативними, а значення кванторів — іншими частинами мови (прислівниками, числівниками та ін.).

Рівень тверджень. Твердженням (S_j) будемо називати конструкцію, яка складається з одного предиката, однієї чи кількох змінних і кванторів[1]:

$$S_j = M_j,\ T_j,\ L_j,\ K_j\ [P_j\ (X_{j1}...X_{jn},\ Y_{j1}...Y_{jn})],$$

де M_j — квантор відношення до дійсності [значення: реальність, псевдореальність (тобто імовірна реальність), ірреальність, невизначеність];

T_j — квантор часу на однонапрямленій прямій (значення: завжди, на відрізку часу, в точці (моменті) часу, невизначеність);

L_j — квантор місця в тривимірному просторі (значення: всюди, частина простору, точка простору, невизначеність);

Q_j — квантор кількості (значення: всі, деякі, один, невизначеність);

P_j — предикат твердження;

$X_{j1}...X_{jn}$ — змінні твердження ($i = 1, 2, 3...n$), які в реченні відіграють роль підметів (суб'єктів дії);

$Y_{j1}...Y_{jn}$ — змінні твердження, які в реченні відіграють роль прямих додатків (об'єктів дії).

Предикат, змінні та квантори будемо називати елементами твердження.

Квантори можуть стосуватися як окремих змінних твердження, так і усього твердження. Кількість кванторів у твердженні може бути більшою чи меншою за подану вище. Це залежить від того, у якій логіці (класичній, модальній тощо чи одночасно кількох) працює автор повідомлення.

---

[1] Формальний запис структури твердження запропоновано автором.

Предикати, змінні й квантори виражають у твердженні словами та словосполученнями. У мові твердженню відповідає просте речення, а в інформаційній структурі — сентенція.

Рівень виводів. Вивід — це задані таблицями (шаблонами) структури, виражені не менше ніж двома або трьома твердженнями. Твердження, що служать основою виведення, називають засновками, а твердження, які виводять із засновків, — висновком. У мові висновку може відповідати складне речення, група з кількох простих речень, окрема НФЄ чи навіть група з кількох НФЄ.

Крім таких структур як висновки, твердження в повідомленнях можна об'єднувати також іншими логічними операціями — кон'юнкції (*І*), диз'юнкції (*АБО*), заперечення (*НЕ*), імплікації (*ЯКЩО...ТО...*) тощо. Тоді ланцюжки тверджень утворюють такі структури:

$$M = S_1 \oplus S_2 \oplus S_3 \oplus \ldots \oplus S_m,$$

де M — повідомлення, а $\oplus$ — логічні операції. У лінгвістиці їм відповідає дискурс, а в теорії інформації — повідомлення.

* * *

Одна частина лінгвістичних одиниць повідомлення утворює одиниці логіки, а інша (наприклад, спонукальні речення, вигуки, речення, що не є твердженнями) таких одиниць не утворює[1]. Ці останні лінгвістичні одиниці назвемо "алогічними" (вони можуть складати більшу частину обсягу деяких повідомлень).

5.4. Структура нетекстової частини оригіналу

5.4.1. Ілюстрації

Ілюстрація — це інформація, зафіксована у двомірному просторі у вигляді крапок (пікселів) одного чи кількох кольорів на носії інформації.

Із видавничих позицій кожна ілюстрація має три компоненти:

— посилання в основному тексті на ілюстрацію;

— власне ілюстрацію;

— заголовок ілюстрації (нумераційний і тематичний), тобто її назву.

Перший і третій компоненти для деяких видів літератури (наприклад, публіцистичної — газет) є факультативними.

Розрізняють такі основні види ілюстрацій: малюнки (художні — оригінальні й репродукції), рисунки (технічні), графіки, креслення, схеми, карти та фотографії.

Із позицій пристроїв уведення (сканерів), систем опрацювання ілюстрацій (СОІ) та виведення (фотовивідних машин) кожна власне ілюстрація складається з множини найменших зображувальних елементів — крапок (пікселів). До кожного піксела задають його координати у двомірному просторі, колір та інтенсивність кольору. Сучасні електронні технології опрацювання ілюстрацій в СОІ мають взаємоузгоджені набори кольорів і градації їх інтенсивностей.

---

[1] Кондаков Н. И. Введение в логику. М.: Наука, 1967. С. 366.

5.4.2. Таблиці

Таблиця — це форма подання однотипної інформації, в якій її подають у двомірному просторі у певному порядку (позиції).

У цій формі виділяють характеризований об'єкт (його ще називають підметом), а також одну чи кілька його характеристик (присудок чи однорідні присудки).

Приклад. Нехай існує речення: *Петро народився 1970 р. і має ріст 178 см.* Тепер припустімо, що існує позиційна форма подання цих даних: *Петро (рік народження; ріст, см)*, — тобто: *Петро (1970; 178)*. Очевидно, що у цій формі вказати дані *1970* і *178*, тобто змінити їх позицію, неможливо, оскільки виникне помилка.

У тексті повідомлення обов'язково повинно бути:

— посилання на таблицю;

— заголовок таблиці (нумераційний і тематичний);

— власне таблиця.

Загальна структура таблиці показана на рис. 5-7. У ній виділяють головку (її верхню частину) та хвіст (нижню частину). Хвіст таблиці своєю чергою ділять на ліву частину (боковик, в якому подають підмети — назви об'єктів) та праву частину (прографку, в якій подають присудки — значення характеристик об'єктів). За іншою класифікацією в хвості таблиці виділяють рядки (тобто об'єкт і всі його характеристики), стовпці (спільну характеристику всіх об'єктів), а також комірки (одну характеристику конкретного об'єкта)[1]. У головці таблиці іноді виділяють також кількість ієрархічних рівнів (у прикладі на рис. 5-7 їх два).

Вказані елементи таблиці не завжди є обов'язковими (наприклад, нумераційний і тематичний заголовки). Так, у популярних та публіцистичних видах літератури невелику таблицю можуть вставляти безпосередньо в речення як один із його членів. У цьому випадку такій таблиці не дають ні нумераційного, ні тематичного заголовка, а деколи ще й не ставлять лінійок між стовпцями та рядками. Такі таблиці називають ***виводами.***

Крім таблиць, в оригіналах рідко, але все ж використовують таблицеподібні форми ***(таблоїди).*** Таблоїд має форму прямокутника, всередину якого вписані прямокутники різної величини, відокремлені один від одного лініями.

5.4.3. Формули

Формула — це символьний запис твердження науки, поданий у двомірному просторі. Формули задають відношення між об'єктами, величинами і т. п. (у математиці, фізиці й технічних науках) або описують будову речовини (у хімії чи біології).

Будь-яка формула складається з трьох компонентів:

— посилання на формулу;

— власне формули;

— порядкового номера (у розділі чи цілому виданні).

Загалом, посилання на формулу не є обов'язковими, оскільки формули часто включають у синтаксичну структуру речень; порядкові номери формул також не є обов'язковими (їх обов'язково використовують лише у складних наукових виданнях).

Із позиції поліграфії формули — це аплікація кількох прямокутників, у кожен з яких вписано потрібний символ. Вказані прямокутники можна "вставляти" один в другий за принципом російської національної іграшки — "матрьошки".

---

[1] Говорячи термінами систем керування базами даних, кожен рядок можна назвати записом, а кожну його характеристику — полем.

нумераційний заголовок

тематичний заголовок

Таблиця 12

Фізіологічні характеристики кандидатів у космонавти

головка	Прізвище кандидата	Характеристики		
		рік народження	ріст, см	маса, кг
хвіст	Іваненко	1960	175	72
	Петренко	1962	182	78
	Сидоренко	1958	176	74

боковик *прографки*

Рис. 5-7. Структура таблиці

Приклади окремих елементів формул і самих формул показано на рис. 5-8.

Із окремих формул утворюють системи рівнянь, об'єднаних парантезами[1]. У цьому випадку всі перелічені елементи системи рівнянь (окремі формули, парантези) також є прямокутниками.

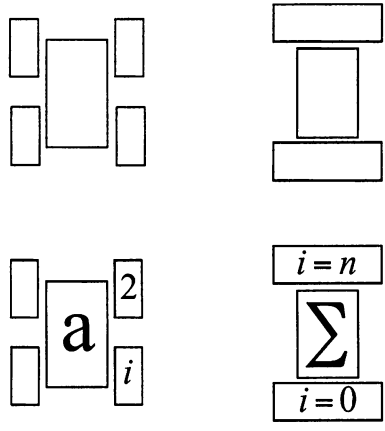


Рис. 5-8. Структура формул
а — прямокутник без вписаних символів;
б — прямокутники з вписаними символами

[1] Парантез — фігурна дужка, що охоплює кілька формул.

5.5. Структура апарату видання в оригіналі

Крім описаних текстових і нетекстових частин, до видання входить також його апарат: доповнюючі, джерельні та пошукові компоненти.

Доповнюючі компоненти. Завдання цього типу компонентів полягає в тому, щоби доповнювати основний текст, який через відсутність таких доповнень може бути мало чи взагалі незрозумілим для реципієнтів або реципієнти можуть зрозуміти його невірно. До числа доповнюючих компонентів належать:

— ***примітки*** і ***коментарі*** (внутрітекстові, посторінкові, позатекстові; особливим видом є примітки, що вказують на джерела запозичень; див. про них нижче);

— ***додатки (передмови, післямови,*** власне ***додатки);***

— додаткові ***списки*** [***списки скорочень, списки одиниць вимірювання, списки умовних позначень, глосарії*** (списки основних використаних термінів та їх означення), ***списки авторів*** тощо].

Доповнюючі компоненти, крім джерельних приміток, мають структуру зв'язного тексту. При цьому до них у свою чергу можуть входити будь-які інші компоненти повідомлення (таблиці, формули, ілюстрації, примітки і т. п.).

Джерельні компоненти. Завдання цієї групи компонентів полягає в тому, щоби вказати джерело ***(бібліографічний опис)*** будь-якого запозичення з інших повідомлень, яке є в основному тексті. Оскільки джерельні компоненти є різновидом приміток, їх можна розташовувати у виданні так само, як і примітки, тобто вони можуть бути внутрітекстовими, посторінковими і позатекстовими.

Усі джерельні компоненти мають будову шаблонних записів, що складаються з окремих полів. Структуру й наповнення цих полів регламентують стандарти на бібліографічні описи.

Пошукові компоненти. Використовують, як правило, у великих за обсягом виданнях з метою забезпечити реципієнтам можливість швидкого пошуку потрібної інформації. До пошукових компонентів належать ***зміст***и, ***покажчики*** і ***колонтитули.***

Усі пошукові компоненти мають будову шаблонних записів, що складаються з окремих полів. Структуру цих записів регламентують лише видавничі норми.

Кожен запис змісту, покажчика чи колонтитула супроводжують номером сторінки — абсолютною адресою у виданні. Це й допомагає здійснити швидкий пошук потрібної інформації. Пошукові компоненти утворюють у виданні локальну пошукову систему.

* * *

Окрім перелічених, до апарату видання можуть входити й деякі інші компоненти (наприклад, ***епіграфи, присвяти, змісти багатотомних видань*** тощо), котрі використовують значно рідше, а тому розглядати їх тут не будемо.

5.6. Структура вихідних відомостей в оригіналі

Вихідні відомості — це сукупність даних, які служать для однозначної ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками. Вихідні відомості — це наче конверт, у який вкладають саме повідомлення.

Основне завдання цієї групи компонентів полягає в тому, щоби забезпечити можливість ідентифікації видання серед інших, що вийшли до моменту його публікування чи будуть опубліковані в майбутньому. Крім того, ці відомості повинні давати зацікавленим особам коротку додаткову інформацію про видання.

Як правило, у вихідні відомості входять:

— дані про осіб, які брали участь у готуванні видання (авторів, укладачів, упорядників, перекладачів тощо);

— заголовок (назва) видання;

— надзаголовкові дані;

— підзаголовкові дані;

— нумерацію (коли вона є);

— вихідні дані;

— класифікаційні індекси;

— знак охорони авторського права;

— міжнародні стандартні номери (ISBN, ISSN);

— випускові дані;

— адреси ЗМІ, причетних до публікування видання.

Для різних типів видань ідентифікуючі компоненти є різними.

Усі ідентифікуючі компоненти складаються із записів, що включають окремі поля. Структуру і наповнення цих полів регламентують стандарти, а також закони.

5.7. Поліграфічна структура видання

Рис. 5-9. Підпорядкованість поліграфічних елементів структури видання

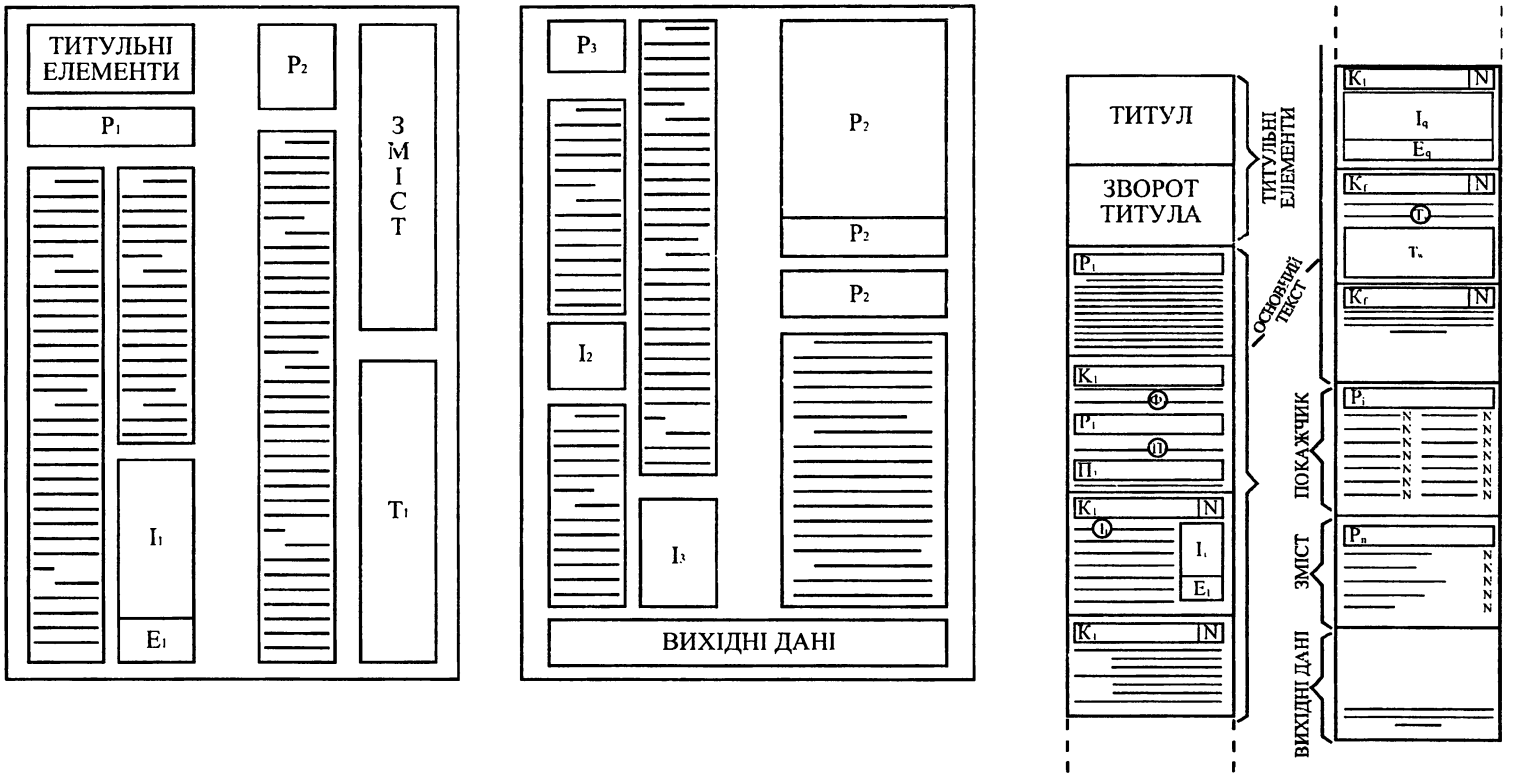
Видавничий оригінал перетворюють у проект видання за допомогою команд поліграфічного оформлення. У традиційній технології конструювання видань — це вказівки конструктора на полях видавничого оргіналу, а в комп'ютерній — це команди поліграфічної системи, вставлені безпосередньо в саме повідомлення на комп'ютерному носії інформації. Множину таких команд іноді називають ще "службовою" інформацією видання. Реципієнти ніколи її не бачать. Усю іншу інформацію, яку реципієнти візуально побачать (саме повідомлення), називають "основною" інформацією.

На етапі тиражування з проекту видання утворюють друкарську форму, копіюють її на носій інформації (найчастіше папір), брошурують, оправляють і отримують потрібну кількість примірників видання. Видання утворюють: ***знаки, рядки, абзаци, стовпці, сторінки, розділи*** та власне ***видання,*** тобто видання як ціле (рис. 5-9; порівн. з лінгвістичними, композиційними, інформаційними та логічними одиницями).

Варто звернути увагу на те, що, незважаючи на частковий збіг, елементи поліграфічної структури (абзац, розділ та видання в цілому) не слід ототожнювати з такими одиницями лінгвістичної структури як НФЄ, блок чи дискурс. Достатньо лише одного прикладу: при наявності в НФЄ переліків ця єдність може містити кілька абзаців.

Поліграфічна структура видання показана на рис. 5-10[1]. На відміну від елементів авторського та видавничого оригіналів, які переважно є одномірними, усі поліграфічні елементи структури видання є двомірними.

[1] Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. К.: Вища школа, 1996.



а б

Рис. 5-10. Структура видання:
а — газети, б — книги (позначення див. на рис. 5-2)

5.8. Повідомлення як елемент потоку повідомлень

Реципієнти, які користуються послугами ЗМІ, отримують не одне, а цілий потік повідомлень — друковану продукцію, повідомлення електронних ЗМІ (радіо й телебачення), комп'ютерні видання. Із позицій такого потоку кожне окреме повідомлення виступає як один неподільний продукт.

Основною характеристикою потоку видавничої продукції виступає така величина як потужність потоку, тобто кількість повідомлень, що надходять до реципієнта за одиницю часу. Чим більша потужність потоку, тим важче реципієнтові вибрати релевантні[1] повідомлення. У зв'язку з цим ЗМІ доречно проводити структуризацію потоків повідомлень (наприклад, за окремими темами, рубрикуючи їх).

При надходженні до реципієнта одночасно кількох (у загальному випадку — невизначеної кількості) потоків різної потужності відбувається ***розсіювання*** релевантних повідомлень. Воно відбувається згідно з законом, який встановив С. Бредфорд[2], а далі його уточнили інші дослідники. Цей закон формулюють таким чином:

$$T_x : T_{2x} : T_{3x} = 1 : n : n^2,$$

де T_x — число каналів[3], які мають x релевантних повідомлень;
T_{2x} — число каналів, які мають $2x$ релевантних повідомлень;
T_{3x} — число каналів, які мають $3x$ релевантних повідомлень;
n — будь-яке число[4], залежне від величини, вибраної для x.

[1] Релевантним називають таке повідомлення, що відповідає інформаційним потребам реципієнта.
[2] Солтон Дж. Динамические библиотечно-информационные системы. М.: Мир, 1979. С.187.
[3] Каналом може виступати, для прикладу, журнал, газета тощо.
[4] Наближено $n = 10$.

6. НОРМАТИВНА БАЗА РЕДАГУВАННЯ

6.1. Поняття редакційної норми

Поняття норми. Будь-яке повідомлення можна передати безконечною кількістю способів. При цьому їх будують, використовуючи певні параметри, списки, шаблони, структури (моделі) та положення. Проте кожне суспільство накладає на повідомлення певні конвенційні обмеження (на мову, композицію, стиль і т. п.). Та й реципієнт сприймає його найефективніше тоді, коли воно має строго визначену одну чи кілька можливих варіантів форми, тобто особливості сприйняття реципієнта також накладають на повідомлення обмеження. Таким чином, внаслідок наявності перелічених обмежень з усієї безконечної множини варіантів залишають лише якусь мінімальну їх кількість. Ця мінімальна кількість повідомлень є оптимальною. Такі оптимальні варіанти повідомлень вважають нормативними і з них виділяють самі норми. ***Норма — це параметр, список, шаблон, структура (модель) чи положення, які в оптимальних повідомленнях служать для вираження компонентів їх структури***[1].

Структура норм. Ще зовсім недавно вважали, що завдання науки — описувати лише те, що є, а не те, що повинно бути. Проте після створення апарату деонтичної логіки та логіки норм така ситуація змінилася. Норми стали рівноправними об'єктами науки.

Як і будь-які інші, норми редагування мають структуру[2], в яку входить:

— агент норми (той, хто встановив норму; наприклад, суспільство, Національна Академія Наук, Книжкова палата, Держстандарт, дослідники редагування тощо);

— адресат норми (виконавець норми; наприклад, автор, редактор, конструктор, художник);

— зміст норми (дія, яку повинні або не повинні виконати; наприклад, повинні чи не повинні виправити текст);

— характер норми (норма зобов'язує, дозволяє, забороняє виконання певної дії; наприклад, норми зобов'язують подавати вихідні відомості, дозволяють поміщати в деяких виданнях покажчики, забороняють вживати деякі неевфонічні слова);

---

[1] Крім норм, прийнятих суспільством за оптимальні, у нормативну базу можуть входити й неоптимальні індивідуальні норми. Прикладом може виступати норма однієї газети західного регіону України писати всі повідомлення галицькою говіркою.

[2] Хоменко І. В. Логіка — юристам. К.: Четверта хвиля, 1997. С. 182.

— умови норми (обставини, за яких повинна або не повинна виконуватися певна дія; наприклад, умовою заміни прийменників *у* на *в* є лівосторонній та правосторонній контекст — наявність голосних чи приголосних літер у сусідніх до прийменника словах);

— санкції (можливі наслідки невиконання певної норми; наприклад, через неправильне визначення читацької адреси реципієнти можуть або не зрозуміти повідомлення, або воно може бути для них нецікавим).

Наявність такої структури норм вимагає вироблення єдиного спільного підходу до всіх норм редагування незалежно від їх специфіки.

Види нормативних баз. Норми редагування досліджені й каталогізовані поки що не в повному обсязі. Навіть у довідковій та навчальній літературі часто нема вичерпних переліків груп норм, що їх повинні контролювати редактори. Особлива трудність каталогізації норм редагування полягає в тому, що частина з них взагалі ніде не зафіксована.

У ЗМІ виділимо нормативні бази: а) конкретних видань; б) конкретних ЗМІ; в) об'єднану нормативну базу всіх ЗМІ, що функціонують у конкретний час у конкретному суспільстві (нормативну базу суспільства).

6.2. Загальні норми (постулати)

У літературі з редагування постулати явно не наводять, хоча під час опрацювання повідомлень ними завжди користуються. Думаємо, що їх фіксація дасть змогу краще усвідомити особливості редагування.

Перелічимо постулати, які, на нашу думку, повинні бути прийняті в редагуванні[1].

- Повідомлення обов'язково повинно містити нову для реципієнта інформацію.
- Повідомлення повинно мати визначену модальність.
- Повідомлення повинно бути адаптоване до часу, місця і ситуації, в яких його сприйматиме реципієнт.
- Автор повинен використовувати мову й значення слів, відомі реципієнтам.
- Повідомлення повинно бути адаптоване до тезауруса реципієнта.
- У повідомленні повинні бути реалізовані механізми тільки сприймання інформації реципієнтом.
- У повідомленні повинні бути реалізовані засоби, що змушують реципієнта його сприймати.
- Повідомлення повинно бути захищене від потрапляння у нього шумів.
- У повідомленні повинні бути дотримані норми, прийняті в конкретний час у конкретному суспільстві.

Крім цих постулатів, які безпосередньо випливають з аксіом редагування, до їх числа слід додати ще одну.

- Будь-яку загальну (постулат) чи конкретну норму можна порушити, якщо це веде до поставленої мети.

---

[1] Тут вказано лише один з можливих варіантів таких постулатів. Очевидно, що їх набір та формулювання допускають уточнення.

6.3. Конкретні норми

6.3.1. Види норм

Серед конкретних норм, які використовують для редагування повідомлень, за змістом виділяють такі їх види:

— ***лінгвістичні*** (основна маса цих норм зафіксована в затверджених державою правилах орфографії та пунктуації[1]; менша частина зафіксована в довідниках і підручниках з морфології, синтаксису та стилістики);

— ***психолінгвістичні*** (поки що мало досліджені; окремі зафіксовані норми цього виду наводять лише в окремих монографіях[2]);

— ***логічні*** (зафіксовані у загальнодоступних підручниках з логіки; їх прикладне застосування в редагуванні описане в спеціальних монографіях і в окремих розділах підручників з редагування[3]);

— ***композиційні*** (нечисленні й поки що мало досліджені, проте, як правило, у всіх підручниках з редагування є окремі розділи, присвячені цій темі; єдина монографія, присвячена виключно цим нормам, базується, на нашу думку, на недостатньому кількісному матеріалі[4]);

— ***наукові*** (контроль за дотриманням цих норм не належить до прямих обов'язків редактора; відповідають за їх дотримання автор, рецензент і науковий редактор; проте, якщо редактор знає наукові норми і контролює їх, це завжди заохочують; такий редактор завжди є найбажанішим фахівцем для опрацювання понятійних повідомлень);

— ***видавничі*** (найчастіше їх фіксують у загальнодержавних і галузевих стандартах, а також спеціальних довідниках[5]; у різних країнах можуть суттєво відрізнятися);

— ***юридичні*** (цих норм небагато; зафіксовані в конституціях та інших законодавчих актах кожної країни; недотримання юридичних норм — на відміну від інших — може спричинитися до юридичної відповідальності автора чи редактора згідно з чинним законодавством);

— ***політичні*** (в демократичних країнах ці норми використовують лише стосовно тих повідомлень, які публікують у виданнях політичних партій, наприклад, газетах; їх визначають програми політичних партій, що функціонують у державі);

— ***поліграфічні*** (найчастіше зафіксовані в спеціальних інструкціях[6] чи галузевих стандартах);

— ***етичні*** (нечисленні; лише частково зафіксовані в законодавчих актах країн; часто зафіксовані в кодексах журналістської етики спілок журналістів різних країн);

— ***естетичні*** (оскільки самі категорії прекрасного важко піддаються формалізації, то й норми для них нечисленні[7]; їх можна варіювати в дуже широких межах).

Перелічені види норм є основними. Проте в редагуванні використовують також інші групи норм, не згадані тут (наприклад, теологічні норми якоїсь релігії). Тому поданий перелік не слід розглядати як вичерпний, тобто такий, який у майбутньому не можна доповнити ще якимись новими видами норм.

---

[1] Український правопис. 4-е вид., випр. і доп. К.: Наукова думка, 1993.

[2] Див. наприклад: Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985; Иванов Р. Н. Организация и методика информационной работы. М.: Радио и связь, 1982.

[3] Свинцов В. И. Смысловой анализ текста. М.: Книга, 1979.

[4] Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981.

[5] Див.: Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988.

[6] Наборные и фотонаборные процсссы: Технологические инструкции. М.: Книга, 1983.

[7] Прикладом такої норми може служити правило "золотого перерізу".

6.3.2. Типи норм

Як вказано в розділі 6.1, зафіксовані норми мають різне матеріальне втілення. Із цієї точки зору за формою — в порядку зростання складності — можна поділити їх на п'ять типів.

Параметри. Параметри можуть бути двох різновидів: граничні значення (наприклад, дозволеність на сторінці не більше чотирьох переносів підряд, у рефераті — не більше 1000 знаків, а в анотації — не більше 600 знаків; наявність у бібліографічному описі не більше трьох прізвищ авторів) і константи — літерні та цифрові (наприклад, прізвища і дати народження й смерті історичних діячів).

Списки. Прикладами списків є найрізноманітніші словники, переліки скорочень, одиниць вимірювань тощо. Такі списки повинні мати свою видавничу специфіку. Так, орфографічний словник як редакційна норма повинен містити повну парадигму кожного слова (всі можливі його словоформи).

Шаблони, або ***зразки.*** Так, у випускових даних згідно з існуючими нормами[1] повинно бути: а) прізвище автора; б) назва роботи; в) прізвище редактора; г) прізвище художнього редактора; ґ) прізвище технічного редактора; д) прізвище коректора; е) поліграфічні особливості видання (формат і тип паперу, шрифт, обсяг видання, наклад тощо); є) адреса видавництва; ж) адреса друкарні.

Структури, чи ***моделі.*** На відміну від шаблонів, які є статичними і, отже, відразу готовими для проведення контролю, структури є динамічними об'єктами. Це означає, що структур, як потрібного готового кінцевого продукту, до процесу контролю може й не бути (існують лише компоненти, з яких у процесі контролю їх утворюють). Такі структури утворюють за наперед визначеними правилами. Прикладом може служити структура видання або речення.

Приклад. Існує така структура: *<головне речення>, <підрядне речення>*. У цю структуру, як відомо зі синтаксичних норм більшості мов, можна робити підстановки за правилом: *<підрядне_речення_1>::= /<підрядне_речення_1>, <підрядне_ речення_2>/*. Така модель дає змогу правильно будувати й контролювати конкретні складнопідрядні речення в українській мові. Можуть бути й значно складніші синтаксичні структури, що відтворюють синтаксичну будову речення.

Положення. У формі положень найчастіше виступають правила, що стосуються семантики повідомлень і є складними, тобто можуть мати кілька умов. Прикладом таких положень можуть виступати логічні правила класифікації, означення, логічні закони, лінгвістичні правила для редагування значень слів тощо.

Коли перші чотири типи норм можуть бути формалізовані повністю або частково, то останній тип норм (п'ятий) не піддається формалізації або взагалі, або вкрай погано.

6.3.3. Зафіксовані й незафіксовані норми

Зафіксованими будемо називати норми редагування, записані у найрізноманітніших довідниках (див. посилання на них у примітках до розділу 6.3.1). Проте поряд із зафіксованими існує ціла низка незафіксованих, яких, тим не менше, строго дотримуються у видавничій практиці. Такі норми — це так званий видавничий "фольклор", який редактори усно передають із покоління в покоління.

Прикладом незафіксованої норми може бути те, що в СРСР у літературі (книгах) не рекомендували висловлювати вдячність особам, які допомагали її створювати (матерям,

[1] Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 179—183

дружинам, секретарям, колегам-ученим і т. д.). Ще одним прикладом незафіксованої норми, яка існувала в СРСР, було положення про те, що будь-які важливі праці, в тому числі й наукові, варто починати з посилань на матеріали останнього партійного з'їзду чи на класиків марксизму-ленінізму.

Особливо характерна велика кількість незафіксованих норм для держав з тоталітарними режимами правління. Проте існують незафіксовані норми і в демократичних державах. Так, журналістові не рекомендують критикувати ЗМІ, кореспондентом якого він є (думаємо, що причина цього зрозуміла кожному читачеві).

Незафіксовані норми не мають юридичного статусу, проте їх завжди дотримуються. Звичайно, найкращою була б ситуація, якби всі незафіксовані норми можна було легалізувати як законодавчі акти. Але незафіксовані норми практично завжди суперечать юридичним і тому їх неможливо легалізувати. Отож, редакційний "фольклор" існуватиме вічно.

6.3.4. Об'єктивні та суб'єктивні норми

Зафіксовані норми переважно є ***об'єктивними.*** Це означає, що вони відтворюють явища, факти, зв'язки незалежно від мови реципієнтів, їх тезаурусів, а також часу, місця й ситуації сприйняття повідомлень. Прикладом об'єктивно існуючої норми може служити така закономірність: близько 90% реципієнтів завжди сприймають іменник, що стоїть на початку речення, як такий, що має форму називного відмінка, навіть якщо автор вжив його в будь-якому непрямому відмінку (звичайно, йдеться про іменники, що в різних відмінках мають омонімічні форми).

Проте деякі теорії редагування чи окремі редактори можуть у своїй редакційній практиці використовувати й ***суб'єктивні*** норми редагування.

Приклад. На початку нашого століття рецензент "Календаря на 1910 рік" писав: *"День 23 квітня, до якого приурочено святкування народин її Імператорської Величності Государині Імператриці Олександри Федорівни, помічений, як звичайний буденний день. Цифра 23 надрукована чорним шрифтом, а на відповідному листку не згадується про те... що цей день високоурочистий і неприсутственний. Якщо взяти до уваги, що в календарі старанно позначені дні народження й іменини "українських" письменників і діячів... то маються підстави бачити в допущеній у календарі крупній помилці злочинну неохайність, як результат неповаги до верховної влади"*[1].

Суб'єктивні норми часто базуються на індивідуальних значеннях слів, що їх редактори, як і всі носії мови, набувають у процесі її індивідуального засвоєння. Те саме стосується й уподобань у синонімічних рядах слів чи в паралельних синтаксичних конструкціях.

Приклад. Один редактор постійно виправляв у текстах слово *хороший* на його синоніми, аргументуючи тим, що це слово є росіянізмом. При тому редактор добре знав, що в усі словники української мови це слово включене як нормативне.

Приклад. Редактор може виправляти *отже* на *отож*, *крім того* на *окрім того* тощо, хоча навряд чи можна знайти якесь розумне обгрунтування таких виправлень (крім необхідності послідовного чергування різних форм у тексті та узгодження з ліво- та правостороннім контекстом).

Як правило, виправлення, здійснені на підставі суб'єктивних норм, редактори аргументують виразами: "Так краще!" або "А в роботі *N* написано саме так!" Це — так звані "смакові" виправлення, яких слід обов'язково уникати, оскільки вони не базуються на наукових засадах.

---

[1] Тимошик М. С. Її величність — книга. Історія видавничої справи Київського університету. 1834—1999. К.: Наша культура і наука,1999. С. 175.

6.3.5. Настроювані й ненастроювані норми

Серед зафіксованих об'єктивних норм можна виділити два їх різновиди: ***настроювані*** й ***ненастроювані.***

До числа настроюваних належать норми, певним чином попередньо узгоджені з можливостями реципієнтів, для яких призначене повідомлення. Найчастіше до таких норм належать психолінгвістичні.

Приклад. Для реципієнтів різного ступеня кваліфікації повинна бути різною середня довжина речень чи надфразних єдностей. Так само повинна бути різною кількість нових слів у підручниках іноземної мови для учнів різних класів. Диференціюють за віком навіть і деякі пунктуаційні норми (так, у текстах для дітей до 10 років включно після рубрики ставлять крапку, а для дітей старшого віку й дорослих — ні).

Звичайно, кожен редактор повинен настроїти норми вибраної нормативної бази ще до того, як почати редагувати текст. Настроювані норми становлять невелику, але важливу частину загального масиву норм.

Більша частина норм не вимагає настроювання на реципієнтів. Так, слово *мама* пишуть саме так, як вказано, незалежно від того, де, як і коли його вживатимуть.

6.3.6. Загальні й галузеві норми

Зафіксовані об'єктивні норми можна поділити також на ***загальні*** та ***галузеві.***

До загальних норм належать ті, що їх використовують незалежно від виду й жанру літератури, наприклад, усі логічні норми.

Поряд із загальними нормами в редагуванні є й такі, що використовують лише в окремих видах літератури.

Приклад. Існують композиційні шаблони для статей енциклопедичних видань (біографічні статті, статті про країни тощо). Так само є спеціальні норми інженерної графіки для видань, у яких публікують технічні рисунки й креслення. Строго визначені шаблони на композицію є також для описів патентів і винаходів. Існують спеціальні норми і для словникових видань.

Загальні норми вивчають у дисципліні "Загальне редагування", а галузеві — в дисципліні "Галузеве редагування".

6.3.7. Встановлені й невстановлені норми

Під час редагування повідомлень використовують лише ті норми, які встановлені в суспільстві до певного моменту часу (***встановлені*** норми). До їх числа належать зафіксовані й незафіксовані, об'єктивні й суб'єктивні, загальні й галузеві норми. Проте ніхто ніколи не скаже, що в майбутньому ці норми не доповнять новими, а існуючі не вдосконалять. Отже, існують недосліджені, а тому й невиявлені та незафіксовані норми, які називатимемо ***невстановленими.***

Приклад. До числа невстановлених норм редагування, що їх раніше не знали, а потім виявили й на їх основі сформували нові, можна назвати психолінгвістичні норми, описані Б. С. Мучником[1].

Можливі й зворотні ситуації, коли частину встановлених норм через якийсь час відкидають як науково необґрунтовані (наприклад, необхідність писати назву лише однієї партії — комуністичної — з великої літери, як це було в час існування СРСР).

Зі сказаного однозначно випливає важливий висновок: ***нормативна база системи редагування повинна бути принципово відкритою***, тобто передбачати можливість додавання до неї в будь-який момент нових чи видалення зайвих норм.

[1] Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

6.4. Основна суперечність нормативної бази

Часто перед нормативною базою ставлять вимогу щодо її несуперечливості. Це означає, що вона не повинна включати норми, які суперечать одна одній. Чи можливе створення на основі такої несуперечливої нормативної бази абсолютно безпомилкових повідомлень? Поміркуємо на цю тему.

Існування самого поняття "відредаговане повідомлення", як випливає з розділу 4.7, передбачає, що, по-перше, існує модель редагування, до якої входить мова, нормативна база, методи і правила редагування, і, по-друге, авторське повідомлення, опрацьоване цією моделлю. Результатом такого опрацювання повинно бути повідомлення, правильне з точки зору використаної нормативної бази, тобто таке, в якому нема жодної помилки. Спробуємо визначити, чи можливо це.

Приклад. Припустімо, що на основі якоїсь моделі редагування S отримано відредаговане повідомлення, в якому нема помилок. Тепер розглянемо нормативну базу цієї системи. Вона складається, зокрема, із множини норм A ($A = \{a_1, a_2, a_3 \ldots a_n\}$) — наприклад, словоформ орфографічного словника — і правил редагування C ($C = \{c_1, c_2, c_3 \ldots c_m\}$). У множині C обов'язково є, наприклад, таке правило c_j, котре встановлює, що коли словоформа тексту зафіксована в словнику, то вона правильна, а коли ні — помилкова. Тоді, наприклад, у відредагованому на основі такої системи редагування повідомленні буде і слово *клавіш*, і слово *клавіша*[1], що небажано з точки зору його уніфікованості (уніфікованість тексту — також одна з вимог нормативної бази). Щоб усунути наявність паралельних форм, уведемо в базу ще одну норму a_{n+1}, яка встановлює, що в одному тексті слід використовувати тільки якийсь один варіант словоформи. Однак, якщо тепер на основі модифікованої редакційної системи S' опрацьовуватимуть підручник орфографії, де прикладами будуть одночасно ці дві словоформи, то одна з них до відповідного правила a_{n+1} виявиться помилковою, хоча насправді це не так, оскільки обидві словоформи в цій ситуації є правильними. Тому, щоби знову отримати правильно відредагований текст, необхідно ввести нову норму a_{n+2} (встановимо, що норми a_{n+1} слід дотримуватися в усіх видах літератури, крім підручників орфографії та словників). У результаті отримаємо модель редагування S''. Однак тоді відповідно до норми a_{n+2} така система виявить, що в цьому абзаці є помилки, хоча це невірно.

Цей приклад стосується рівня графем. Ще очевидніша наявність таких ситуацій на рівнях морфем, слів, словосполучень і т. д., де паралельних конструкцій значно більше. Отже, ***принципово неможливо отримати абсолютно безпомилковий текст***. Оскільки неможливо отримати абсолютно безпомилковий текст, випливає ще один висновок: ***неможливо створити модель редагування, яка усувала б з тексту абсолютно всі помилки***.

Подібні суперечності в науці зараховують до числа парадоксів. Називатимемо виявлену суперечність ***основним парадоксом теорії редагування***.

Варто, до речі, вказати на деяку аналогію між описаною ситуацією і ситуацією неповноти, зафіксованою в математиці теоремою Геделя (теорема про повноту)[2]. Інтерпретація цієї теореми стосовно нормативної бази моделі редагування S матиме такий вигляд: будь-яка несуперечлива нормативна база є неповною, а в разі її розширення до повної вона стає суперечливою. Це означає, що в повідомленнях, опрацьованих на основі будь-якої системи редагування, завжди буде якась кількість помилок чи невиправлених ланцюжків знаків, правильність чи неправильність котрих в рамках цієї нормативної бази довести неможливо.

---

[1] Орфографічний словник дозволяє такі паралельні форми для деяких слів, оскільки мовна норма має варіанти.

[2] Нагель Э., Ньюмен Дж. Р. Теорема Геделя. М.: Знание, 1970. 64 с.

Висловлені міркування тим очевидніші, що будь-які норми, наприклад у мовознавстві, завжди мають винятки.

Враховуючи існування такої суперечності, ми явно в число постулатів редагування також заклали одну норму, що суперечить іншим (постулат, який дозволяє порушувати будь-яку норму, якщо це веде автора до поставленої мети; див. розділ 6.2). Наявність постулату робить модель редагування повною, проте не позбавляє її нових суперечностей.

6.5. Потужність нормативної бази

Потужністю нормативної бази будемо називати кількість норм, які входять до неї. Нині нам не відомі дослідження, де було б підраховано, скільки норм містить, наприклад, об'єднана нормативна база суспільства чи нормативна база конкретних систем редагування.

Звичайно, у видавничих працівників час від часу виникає спокуса збільшити потужність нормативної бази, щоб отримати повідомлення вищої якості. Але при цьому часто не враховують, що зростання потужності нормативної бази веде до ускладнення методів виявлення помилок[1] і появи в нормативній базі нових внутрішніх суперечностей, усувати які, відповідно, стає дедалі важче.

Виходячи з наведеного, можна стверджувати, що максимізація потужності нормативної бази є недоцільною. Звідси випливає висновок: ***потужність нормативної бази слід вибирати оптимальною відповідно до прийнятих критеріїв оптимізації та вибраних обмежень.***

Приклад. Перед головними редакторами ЗМІ іноді виникає завдання: обрати таку потужність нормативної бази для моделі редагування, яка за наявності обмежень на фінанси, терміни готування повідомлень і задоволення інформаційних потреб реципієнтів вела б ЗМІ до досягнення поставленої мети — отримання фінансового прибутку.

6.6. Вибір нормативної бази

Як свідчить практика, на ринку повідомлень одні з них можуть мати багато помилок, а інші — мало. Чи випливає з цього, що першу групу повідомлень редагували, а другу — ні? Вважаємо, що з прикладу випливає інше, а саме: повідомлення редагували на основі, можливо, різних нормативних баз.

Намагання створити єдину і спільну для всіх ЗМІ нормативну базу неодноразово і в усі часи повторювали в багатьох суспільствах. Проте такі спроби рано чи пізно через існування в суспільстві різних соціальних груп із різними життєвими цілями, а, значить, і різними життєвими традиціями, зазнавали краху. Останніми в XX ст., але не останніми в житті суспільства були спроби створити нацистську та більшовицьку теорії редагування.

Проаналізувавши сказане, вважаємо доцільним виділити дві кардинально різні теорії редагування: моністичну й плюралістичну. ***Моністична теорія редагування*** встановлює, що в суспільстві всі без винятку ЗМІ завжди повинні використовувати в моделях редагування тільки одну спільну для всіх нормативну базу. У противагу цьому, ***плюралістична теорія редагування*** встановлює, що в суспільстві за наявності спільної для всіх нормативної бази конкретні ЗМІ можуть паралельно використовувати індивідуальні нормативні бази, котрі є підмножинами спільної та включають, крім того, навіть індивідуальні норми цих ЗМІ.

---

[1] Висловлюємо припущення, що ускладнення методів відбувається за нелінійною функцією.

Крім зазначених, звернемо увагу на ще одну вкрай важливу відмінність моністичної та плюралістичної теорій редагування. Але перед цим дамо деякі пояснення.

У певному розумінні редагування схоже з юриспруденцією: воно розглядає і те, що є, і те, що повинно бути. Конкретизуючи це стосовно редагування, можна сказати, що воно розглядає те, що є фактично в повідомленні, й те, що повинно бути в ньому згідно з нормами. У цьому розумінні воно повністю вкладається в деонтичну логіку, яку почали активно розвивати у другій половині XX століття[1]. Ця логіка дає змогу маніпулювати нормами, чого попередні логіки — наприклад, формальна — не дозволяли.

У деонтичній логіці використовують щодо нормативних баз такі модальності як "обов'язково", "дозволено", "заборонено", згідно з якими:

— обов'язковим у повідомленні є те, від чого не можна утриматися (іншими словами, обов'язковими є ті норми, не дотримуватися яких заборонено);

— дозволеним у повідомленні є те, від дотримання чого не обов'язково утримуватися (іншими словами, дозволеним у повідомленні є те, що не заборонено нормами);

— забороненим у повідомленні є те, від чого слід обов'язково утримуватися (іншими словами, забороненим у повідомленні є те, що не є дозволеним нормами).

Принцип "дозволеності" відрізняє моністичну й плюралістичну теорії редагування, а саме: він завжди присутній у плюралістичних теоріях і відсутній — у моністичних. Такий поділ, до речі, згідно з деонтичною логікою відповідає поділу суспільств на ліберальні й деспотичні.

Коли щодо моністичної теорії редагування, загалом, усе зрозуміло (за цією теорією всі норми обов'язкові для використання завжди і в усіх ситуаціях), то стосовно плюралістичної слід дати додаткові пояснення. У плюралістичних теоріях найчастіше існує підмножина норм (ядро), яку використовують усі без винятку ЗМІ[2]. Окрім норм ядра, ЗМІ додають до своїх нормативних баз ще норми з периферії цієї множини. Так, одні ЗМІ можуть додавати політичні, інші — релігійні, ще інші — естетичні чи суб'єктивні норми тощо. Може бути й так, що ЗМІ, визнаючи більшість норм, відмовляються від дотримання якихось окремих (політичних, етичних і т. д.).

ЗМІ повинні самі вибирати з нормативної бази суспільства ту підмножину норм, яка сприяє досягненню поставленої мети. На основі цих норм вони повинні формувати нормативні бази для кожного конкретного повідомлення.

6.7. Динамічність нормативної бази

Нормативні бази, хоч як би цього хотіли редактори, не є статичними. Причиною їх змін найчастіше бувають зміни в житті суспільства, часі, просторі, поява нових науково обґрунтованих норм та інші фактори.

Приклад. Як відомо, у кожному суспільстві існують обмеження на мову, якою передаватимуть повідомлення. Вибрану мову реципієнти повинні розуміти й ставитися до неї позитивно[3]. Проте відомі випадки, коли в суспільствах до деяких мов ставилися негативно, а тому окремі соціальні інститути їх міняли. Так, в епоху Відродження католицька церква змінила одну мову власних повідомлень на іншу (незрозуміла для більшості населення латинська мова була замінена на зрозумілу — національну).

---

[1] Хоменко І. В. Логіка — юристам. К.: Четверта хвиля, 1997. С. 157—166.

[2] В ядро нормативної бази обов'язково входять лінгвістичні норми, зокрема правила орфографії, оскільки вони забезпечують можливість обміну інформацією. Поряд із цим, звичайно, завжди є ЗМІ, які демонстративно й свідомо порушують орфографічні норми.

[3] Прикладом впливу соціуму на ставлення до мови може служити мовна ситуація в Україні, де постійно виникають спроби ввести обмеження на використання державної (української) мови.

На норми впливає й фактор території, навіть у межах однієї мови.

Приклад. У наш час різні політичні та юридичні норми діють на Корейському півострові, який поділено на дві держави. Так само різні норми діють у Китайській Народній Республіці й на невизнаній острівній державі Тайвань. Різні норми вживали в українській діаспорі (за кордоном) і в радянській Україні.

Вплив фактора часу на норми ще очевидніший.

Приклад. Для читачів XXI ст. важливіше мати змогу прочитати твори Г. Сковороди, ніж знати, за якими нормами та якою мовою (зокрема, латинською) вони були написані у XVIII ст. (це фіксують факсимільні видання). Тексти Т. Шевченка публікують за нинішніми правилами орфографії, а не тими, що діяли в середині XIX ст.

Проте динамічно змінюються не лише нормативні бази суспільства. Ще помітніший цей процес, коли йдеться про ЗМІ: модифікація напряму їх діяльності (жанрової палітри видань, тематики, читацької адреси тощо) змінює їх нормативні бази.

Іноді динамічним змінам піддають і нормативні бази конкретних видань. Проте такі зміни вкрай небажані й свідчать про низьку кваліфікацію редактора, який не зумів правильно спрогнозувати особливості опрацювання повідомлення.

Приклад. Редактори мають можливість доповнювати нормативні бази безпосередньо в процесі самого редагування (коли під час опрацювання рукопису виявляють, припустімо, що вибраний спосіб оформлення переліків не придатний для решти тексту).

Отже, бази є не статичними, а динамічними. Проте це не заперечує того, що під час опрацювання конкретного повідомлення його нормативна база повинна мати максимально фіксований і незмінний перелік норм. Кількаразова зміна норм редагування упродовж одного робочого дня різко знизить продуктивність роботи редактора.

7. ПОМИЛКИ ТА ЇХ ВИДИ

7.1. Значущість помилок

Помилки можуть бути ***значущими*** (тобто істотними) чи ***незначущими*** (неістотними). Їх значущість визначають залежно від того, наскільки вони впливають на процеси сприймання і розуміння: коли помилки лише незначно знижують швидкість сприймання, вони є незначущими; коли ведуть до неправильного, тобто нетотожного авторському, розуміння або роблять його неможливим узагалі, вони є значущими.

Приклад. У повідомленні в реченні *Партизани не розпочали бойові дії* автор через недогляд випадково пропустив частку *не*. Без сумніву, в реципієнта виникне суттєве відхилення від того образу, який хотів передати автор, а тому така помилка буде значущою.

Приклад. Автор, погано знаючи лінгвістичні норми, написав слово *прикрасний* (замість *прекрасний*). Очевидно, що реципієнт правильно розпізнає і сприйме це слово, відзначивши для себе наявність помилки (така помилка буде незначущою).

7.2. Вага помилок

Не менш важливим, ніж значущість, є поняття ***ваги*** помилки[1]. При цьому слід розрізняти вагу помилки для автора, редактора й реципієнта.

Приклад. Згідно з переказом у час Другої світової війни редактор радянського видавництва готував до друку рукопис про Сталінградську битву. Переглядаючи сигнальний примірник, він не зауважив, що в слові *Сталінград* опущена літера *р*. Ця помилка мала для редактора чималу вагу: десять років концтабору (хоча могла "потягнути" і на розстріл).

Приклад. Розповідають, що якийсь правитель на прохання засудженого про помилування скерував до суду телеграфом таке повідомлення: *Стратити не можна помилувати*. Через помилку (відсутність у середині речення крапки чи коми) таке повідомлення можна тлумачити двояко. Тому для суддів (реципієнтів повідомлення) вага цієї помилки дорівнювала вазі життя ув'язненого.

Правда, вага помилок для реципієнтів буває, переважно, значно меншою. Помилка може викликати дитячі сльози (через нерозуміння тексту задачі у підручнику математики для початкової школи), зіпсувати настрій дорослим (через невірно вказаний у газеті час початку театрального спектаклю) тощо.

---

[1] Тут під вагою помилки ми розуміємо ті наслідки, до яких веде їх наявність у повідомленні.

7.3. Загальна класифікація помилок

Помилки можна класифікувати за різними принципами. Їх загальна (груба) класифікація базується на відхиленнях від постулатів редагування, а детальна (видавнича) — враховує відхилення одночасно від видів і типів норм, а також структуру повідомлення.

У цьому розділі буде розглянуто загальну класифікацію помилок та наведено їх приклади, а видавнича класифікація буде подана в розділі 7.4.

7.3.1. Інформаційні помилки

Серед інформаційних можна виділити помилки в контекстній, реципієнтській та суспільній інформації. Бувають також помилки, пов'язані з кількістю інформації в інформаційній одиниці повідомлення.

Приклад. Автор подає в повідомленні декілька разів одну й ту ж інформацію, виражену різними словами й у різному композиційному оформленні. Такі помилки часто трапляються в повідомленнях доволі великого обсягу, коли автори довго працюють над повідомленням і забувають, що вже писали про те саме на попередніх сторінках. У цьому випадку в повідомленні відсутня нова контекстна інформація.

Приклад. Автор повідомляє уже відому реципієнтові інформацію (публікує в газеті факти, які позавчора багаторазово передали по радіо чи телебаченні). Іншим варіантом такої помилки є випадок, коли автор подає для реципієнтів надто багато нової інформації (наприклад, надто багато нових слів у підручнику іноземної мови). У цих випадках є помилки, пов'язані з кількістю нової реципієнтської інформації.

Приклад. Автор у повідомленні жанру, що обов'язково вимагає нової суспільної інформації (науковий вид літератури), або зовсім не подає її, або видає нову реципієнтську інформацію за нову суспільну, або пише про очевидні речі, про які з причин їх очевидності ніхто не писав, і видає це за нову суспільну інформацію, або кілька разів публікує наукову статтю, що містить одні й ті ж дані. Це помилки, пов'язані з кількістю нової суспільної інформації.

Приклад. У дитячому журналі для першокласників вживають слово *наука*. Очевидно, що реципієнти журналу не можуть сприйняти це слово через наявність у ньому дуже великої кількості інформації.

7.3.2. Модальні й фактичні помилки

Модальні помилки. Генеруючи текст, автори в переважній більшості випадків знають, у якому відношенні до дійсності перебуває їх повідомлення. Проте іноді, визначаючи таке відношення, і самі автори можуть помилятися, наприклад, коли видають наукову гіпотезу за фактичний стан речей (наприклад роботи про ефір в науковій літературі кінця XIX — початку XX ст.). Трапляється й так, що деколи самі реципієнти помилково сприймають модальність повідомлення. Так, майже завжди як реакцію на першоквітневі рецепти на позбавлення від облисіння ЗМІ упродовж одного чи двох місяців отримують обурені листи реципієнтів про неефективність пропонованих засобів. В історії ЗМІ відомі також і такі випадки огріхів у неправильному поданні модальності, які призводили до важких, а навіть і летальних, наслідків.

Фактичні помилки. Окремим підвидом модальних помилок є ***фактичні***. До їх числа належать такі твердження, модальністю яких є реальність, проте ці висловлювання — хибні.

Приклад. Рекорд світу в стрибках у довжину становить 7,25 м.

Для більшості видів повідомлень фактичні помилки є найнебезпечнішими, особливо, коли повідомлення стосуються життя людей (припустімо, інструкції щодо експлуатації зброї).

Для повідомлень, що описують ірреальність, говорити про наявність у них фактичних помилок — безпідставно (наприклад, про існування казкового десятиголового змія). Проте існують, як відомо, й такі повідомлення, які описують псевдореальність (імовірну реальність), але стосовно яких уважають, ніби вони відтворюють реальність (це художня та частково публіцистична література). Тому реципієнти повинні знати, до яких тверджень у таких повідомленнях слід ставитися як до реальних.

Приклад. Роман І. Багряного "Тигролови" — це псевдореальність. Проте, якби в цьому романі було написано, що головні герої ловили тигрів за допомогою гри на чарівній сопілці, то всі реципієнти сказали б, що це — вигадка (хибне твердження). Але в казці, тобто в ірреальному повідомленні, таке твердження, звичайно, сприймуть як істинне.

7.3.3. Темпоральні, локальні й ситуативні помилки

Темпоральні помилки. Ці помилки виникають внаслідок відхилення часу, вказаного в повідомленні, від часу в світі, описуваному в повідомленні (реальному, псевдореальному чи ірреальному).

Приклад. Повідомлення починається з такого речення: *Вчора у Братіславі відбулася зустріч офіційних делегацій...* Очевидно, коли реципієнти отримають повідомлення лише наступного дня, то вони сприймуть інформацію помилково (у реципієнтів час буде зсунуто вперед на один день).

Локальні помилки. Виникають внаслідок відхилення місця, вказаного у повідомленні, від місця в світі, описуваному в повідомленні (реальному, псевдореальному чи ірреальному).

Приклад. Повідомлення починають з такого речення: *21 травня відбувся страйк шахтарів і залізничників у Донецьку та Луганську. Тут робітники вимагали...* Очевидно, реципієнтові, буде не зрозумілим значення слова *тут*: у Луганську, у Донецьку чи і в Луганську, й Донецьку одночасно?

Приклад. Автор з міста *N* у своїй гуморесці в діалозі використовує фразу: *Ти тільки-но з Михайлівської?* Але в будь-якому іншому, крім *N*, місті України ця фраза буде незрозумілою для реципієнтів, якщо автор не допоможе поясненням у примітці (в місті *N* на *Михайлівській* вулиці розташована лазня)[1].

Ситуативні помилки. Виникають внаслідок відхилення ситуації, вказаної в повідомленні, від ситуації в світі, описуваної в повідомленні (реальному, псевдореальному чи ірреальному). Можуть виникати також внаслідок відхилення ситуації, на яку під час сприйняття повідомлення реципієнтами розраховував автор, від ситуації, яка виникла у час його сприйняття насправді.

Приклад. Як відомо, Закон "Про мови в Українській РСР" державною затверджує українську. Проте частина населення України домагається надання статусу державної також російській. Один український політик, відвідавши Канаду, в найбільшій газеті штату Квебек опублікував статтю про безпідставність надання російській мові в Україні статусу державної. Позицію українського політика (загалом правильну для умов України) реципієнти штату сприйняли вкрай негативно, хоча українці Канади її підтримали. Справа, як виявилося, полягала в тому, що стаття була опублікована в штаті, де більшість населення становлять франкомовні канадці, які домагаються визнання державною мовою французької (поряд із англійською).

---

[1] У зв'язку з цим слід сказати, що кожен регіон будь-якої країни використовує свій локальний (місцевий) варіант літературної мови. Тому, зустрічаючи такі "локалізми", їх слід виправляти (заміняти чи пояснювати у примітках).

7.3.4. Семіотичні помилки

Кодувальні помилки. Кодувальні помилки полягають у тому, що в коді знака (слова) є відхилення від норми. Тому кодувальними помилками є, наприклад, більша частина спотворень. Кодувальні помилки можуть бути й складнішими.

Приклад. У популярній книзі з географії для школярів повідомляють, що *Найвищою вершиною світу є Еверест*, а через кілька сторінок, — що це ... *Джомолунгма*. Звичайно, реципієнти сприйматимуть одне з цих тверджень як хибне, хоча, як відомо, обидва вони є істинними (*Еверест* і *Джомолунгма* — це синонімічні назви).

Відображувальні помилки. Ці помилки полягають у тому, що у реципієнта при сприйманні знака виникає інший відображений образ, ніж в автора повідомлення.

Приклад. Свого часу в Україні в електронних ЗМІ активно рекламували рибу *тріску*. Проте попит на неї не збільшувався, незважаючи на високі споживчі якості риби. Як виявилося, слово *тріска* в реципієнтів асоціювалося зі словом "тріски" (колоті шматочки дерева), в результаті чого в уяві виникав змішаний образ сухої, твердої й тонкої, а, значить, і несмачної риби. Єдиним виходом була зміна назви риби. Звичайно, що така відображувальна помилка могла виникнути тільки в україномовному середовищі.

Приклад. Повідомлення на телебаченні було присвячене рекламі мінеральної води з англійською назвою *Blue Water*, тобто *Блакитна вода*. Повідомлення супроводжувалося усним відтворенням цієї чужомовної назви: *блу_вотє*. У значної частини телеглядачів при цьому виникав украй негативний асоціативний образ (читачі можуть спрогнозувати його самостійно).

Значеннєві помилки. Ці помилки полягають у тому, що автори замість потрібних вживають слова з іншими значеннями.

Приклад. У повідомленні для радіослухачів керівник установи сказав, що їм для опалювання приміщень привезли *топкі матеріали* (дрова). Проте, як відомо, слово *топкий* означає "такий, що легко топиться"; керівник же мав на увазі інше — *топковий матеріал*, тобто матеріал для *топок* (частини печі, в якій спалюють паливо).

Приклад. У публіцистичному повідомленні, яке розповсюджували у східних регіонах України, для ознайомлення населення з історією визвольних змагань вживали слово *бандерівець*. Як відомо, незалежно від змісту повідомлення в цих регіонах емоційне значення цього слова в середньому є негативним. У результаті, більшість реципієнтів негативно сприйняли повідомлення. (Маючи мету дати реципієнтам позитивний образ дійових осіб та знаючи такі особливості сприйняття в східних регіонах, редактор у такій ситуації повинен був замінити слово *бандерівець* на нейтральне — *боєць* чи *партизан*).

7.3.5. Тезаурусні помилки

Помилки стосовно тезауруса виникають у реципієнтів тоді, коли в повідомленні вживають знаки (слова), які відсутні в їх тезаурусі або не мають жодних зв'язків з іншими словами тезауруса. Такі помилки можна назвати ще ***релятивними*** (вони є помилками лише стосовно якоїсь певної групи реципієнтів).

Приклад. Для широкого загалу підготували популярну монографію про теорію музичної композиції, в якій більша частина вжитих спеціальних музичних термінів відсутня в тезаурусі реципієнтів (монографія повинна була б бути не популярною, а науковою і призначеною для спеціалістів-музикознавців).

Приклад. Для учнів основної школи підготували підручник з етики, в якому є певна кількість термінів, що відсутні в тезаурусі школярів і не пояснені в його тексті. Ця книга буде містити помилку для учнів основної школи, проте не міститиме її для студентів.

7.3.6. Сприйняттєві помилки

Сприйняттєві помилки виникають лише в момент первинного сприймання повідомлення. У процесі остаточного сприймання вони, як правило, зникають.

Приклад. У повідомленні вжито речення *Лист матері надійшов учора.* Перша модель передбачає, що на першому місці стоїть суб'єкт дії, а на другому — об'єкт, тобто: *Лист матері надійшов [до мене] вчора.* Друга модель передбачає, що на першому місці стоїть об'єкт, а на другому — суб'єкт: *Лист [від мене до] матері надійшов учора.* Під час первинного сприймання близько 80% реципієнтів використовують першу модель сприйняття, хоча автор повідомлення міг ужити другу, в результаті чого й виникне сприйняттєва помилка.

7.3.7. Атенційні помилки

Атенційні[1] помилки виникають внаслідок порушення в повідомленні контактної функції мови й переключення реципієнтами уваги на інші об'єкти. Ці помилки пов'язані з волею реципієнта щодо сприйняття: автор намагається змусити реципієнтів сприймати повідомлення, а реципієнти або не почали його сприймати, або, розпочавши, припинили внаслідок переключення уваги. Наявність таких помилок особливо небезпечна для тих повідомлень, що розраховані на випадкове сприйняття (рекламні, агітаційні та пропагандистські).

Приклад. У рекламному повідомленні в газеті з кольоровим друком автори подали текст: *Підприємство реалізує олію соняшникову розливну. Крупи різні. Ціни помірні [далі адреса й телефони].* Текст надруковано чорними літерами на білому тлі, кегль 16, гарнітура Arial. Повідомлення має форму квадрата (близько 5 на 5 см) і обрамлене вузькою чорною рамкою. Довкола цього повідомлення подано кілька інших, оформлених приблизно в такому ж стилі.

Таке рекламне повідомлення, по-перше, приверне увагу дуже малої кількості реципієнтів, оскільки серед інших нічим не виділяється (традиційна рамка, однаковий кегль усіх слів, частовживана гарнітура), а, по-друге, навіть привернувши увагу, не втримає її надовго, оскільки сам текст не має внутрішньої інтриги, що могла б заволодіти увагою читачів.

7.3.8. Копіювальні помилки (спотворення)

Означення. Копіювальні помилки (спотворення) виникають тоді, коли повідомлення копіюють (наприклад, авторський оригінал передруковують у ЗМІ після редагування, проект видання передають каналами зв'язку із ЗМІ у друкарню тощо). Для пошуку й видалення з повідомлення спотворень у видавничій справі проводять коректуру.

Виділяють два типи спотворень: внутрілексемні та полілексемні. ***Внутрілексемне спотворення — це ланцюжок літер у межах слова в копії повідомлення від першої їх розбіжності стосовно оригіналу до найближчого збігання*** (див. вище табл. 4-1). ***Полілексемне спотворення — це ланцюжок літер у копії повідомлення (у межах усього повідомлення) стосовно його оригіналу від першої їх розбіжності до найближчого збігання***[2].

---

[1] Тобто пов'язані з увагою (від англ. *attention — увага*).

[2] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов. М.: Книжная палата, 1989. 56 с. (Издательское дело: Обзорная информация/НИЦ "Информпечать". Вып. N 3).

Приклад. У тексті авторського оригіналу написано: *Мама купила цікаву книгу.* Внаслідок дії випадкових чинників оператор набрав таку копію: *Мама купла ціказу книагу.* Отже, в тексті копії наявні три спотворення.

Оскільки спотворення досліджені значно краще, ніж інші види помилок, подамо короткий опис отриманих дослідниками кількісних результатів[1].

Джерела виникнення спотворень. Джерелами виникнення спотворень можуть бути інструментальні (технічні, програмні, інформаційні) засоби або персонал.

Для персоналу при набиранні текстів повідомлень 1-ї та 2-ї груп складності на клавіатурі персонального комп'ютера ступінь спотвореності в середньому складає $E = 40{,}0 \pm 16{,}0$ (достовірність $Д = 0{,}9958 \pm 0{,}0016$). Для текстів 4-ї групи складності (цифрових) ступінь спотвореності може досягати $E = 354{,}8$ ($Д = 0{,}9627$). Ці дані отримані при 5%-му рівні значущості.

Інструментальні засоби бувають джерелом виникнення спотворень у сотні чи тисячі разів рідше, ніж персонал. Правда, внаслідок поломок інструментальні засоби рідко, але також можуть вести до появи великої кількості системних спотворень.

Причини виникнення спотворень. Причини виникнення спотворень відносять до таких етапів опрацювання повідомлень:

— сприймання (читання) уривка тексту (20—35%);

— інтерпретація уривка тексту, що пов'язана з процесом його запам'ятовування, коли вступає в дію механізм асоціацій (20—35%);

— відтворення, тобто набирання уривка тексту на клавіатурі (20—25%);

— слідкування за наступним уривком тексту, пов'язане з процесом фіксації та переключення уваги (20—25%).

Отож, причинами появи спотворень найчастіше бувають скиди під час сприймання та інтерпретації інформації.

Спотворення різних типів знаків. Очевидно, що спотворення різних типів знаків вирішально залежить від особливостей самого тексту: одні результати можна отримати для цифрових текстів, а зовсім інші — для літерних. Враховуючи це, вкажемо, як приклад, що в науково-технічних текстах 2-ї групи складності було виявлено 74,6% спотворень у літерах, 5,4% — у розділових знаках, 13,1% — у цифрах, 3,9% — у формулах і 3,9% — у змішаних текстах на зразок *3%-ний.* Для художньої літератури спотворення в літерах склали 40,3%, в розділових знаках — 58,5% і в змішаних текстах — 1,2%.

Основні види спотворень. Пропуски складають 30—40%, вставки — 25—35%, заміни — 15—20% і перестановки — 10—15% від загальної кількості спотворень.

Таке ранжування видів спотворень гіпотетично базується на правилі: чим складніше спотворення, тим менша ймовірність його появи (тут під складністю ми розуміємо кількість елементарно простих операцій виправлення у спотворенні — видалення й вставлення). В основі цього явища, можливо, лежить закон економії мови: спотворюючи текст, людина "економить" і на обсязі спотворюваного тексту, і на самих типах спотворень — видалення простіше, ніж вставлення.

Пропуски літер трапляються приблизно з тією ж частотою, з якою вони з'являються в тексті (див. додаток 3). Та сама закономірність діє і стосовно вставлень: літери вставляють

[1] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов. М.: Книжная палата, 1989. 56 с. (Издательское дело: Обзорная информация / НИЦ "Информпечать". Вып. № 3).

приблизно з тією ж частотою, з якою вони з'являються в тексті. Характерно, що при вставленні значна їх частина виникає внаслідок подвоєння правильно введеної літери. Що стосується замін, то 85% з них є однорідними — гомогенними (голосну літеру заміняють голосною, а приголосну — приголосною). На відміну від замін перестановки є неоднорідними (гетерогенними): у 75% перестановок комбінації літер мають структуру "голосна — приголосна" чи "приголосна — голосна".

Аналіз спотворень у цифрових текстах (див. додаток 3) дав такі результати. По-перше, існують найбільш часті (6→0, 8→9, 9→8) і найменш часті (3→0, 7→0, 8→2) типи спотворень, які, найімовірніше, викликані схожістю накреслення цифр. По-друге, найчастіше спотворюють цифру "6", а найрідше — цифру "1"; найчастіше на місці спотвореної цифри вставляють "9", а найрідше — "1" і "7". По-третє, досить часто замість потрібної цифри набирають цифру на одиницю більшу чи меншу за неї.

Локалізація спотворень у слові. На початку слова ймовірність виникнення спотворення є середньою, далі (в середині слова) вона зростає до максимуму, а в кінці спадає до найнижчого значення. Такі дані отримані для англійської мови, яка є аналітичною, тобто має мінімальну кількість закінчень. Для української мови, яка є синтетичною, тобто має максимальну кількість закінчень, такі дані можуть бути іншими, оскільки в синтетичних мовах у закінченнях слів часто зустрічаються так звані "граматичні" спотворення на зразок *білий гвоздиками* (див. додаток 3).

Довжина спотворення. Встановлено (див. додаток 3), що ймовірність появи спотворення $P(m)$ залежить від його довжини (m) за функцією:

$$P(m) = \begin{cases} a_1 m^{b_1} & для \quad m = 1,2,3,4 \\ a_2 m^{b_2} & для \quad m = 5,6,7...256 \end{cases}, \tag{7-1}$$

де $a_1 = 0{,}782$, $a_2 = 0{,}061$, $b_1 = -3{,}00$, $b_2 = -1{,}35$.

Як випливає з формули, найчастішими є однолітерні (майже 80%), значно рідшими — дволітерні (близько 10%) і багатолітерні (ще 10%) спотворення.

Ймовірність спотворення слова. Ймовірність спотворення літерного слова, взятого поза контекстом, можна описати функцією

$$P(L) = 0{,}001 + 0{,}006L, \tag{7-2}$$

де $P(L)$ — ймовірність спотворення слова довжиною L літер ($L = 1,2,3...18$). Формула свідчить, що ймовірність спотворення слова прямо пропорційно залежить від його довжини.

Для цифрових "слів" залежність ймовірності спотворення від їх довжини визначає функція

$$Q(L) = 0{,}0018 + 0{,}00117L, \tag{7-3}$$

де $Q(L)$ — ймовірність спотворення цифрового "слова" в тексті довжиною L цифр ($L = 1,2,3...12$).

7.3.9. Нормативні помилки

Нормативні помилки виникають тоді, коли в повідомленні є відхилення від конкретних норм, встановлених суспільством (конкретною державою).

Приклад. Зараз згідно зі стандартом у бібліографічному описі назву міста Києва подають як *К.* (згідно з колишнім радянським стандартом назву "Київ" не скорочували); скорочена назви міста Львів — *Л.* (у радянському стандарті цим скороченням позначали місто Ленінград); скорочена назва Харкова — *Х.* (у радянському стандарті такого скорочення не було взагалі).

7.4. Видавнича класифікація помилок

Один з можливих підходів до видавничої класифікації помилок подано на рис. 7-1. Такий метод класифікації базується одночасно на видах норм, типах норм і компонентах будови повідомлення. У результаті, класифікація є фасетною, тримірною.

Класифікація встановлює, що при описі кожної помилки слід вказувати три її характеристики: вид і тип порушених норм, а також вид компонентів видання, в яких допущена помилка. При потребі класифікація може бути суттєво деталізована за рахунок виділення норм для різних рівнів (інформаційних, композиційних, лінгвістичних, логічних; див. розділ 5.3). Серед недоліків такої класифікації є те, що не всі отримані в результаті поділу на рис. 7-1 типи помилок можуть мати конкретний відповідник, тобто не всі "кубики" є "заповненими" (наприклад, "кубик" на перетині лінгвістичних норм і формул виявиться незаповненим).

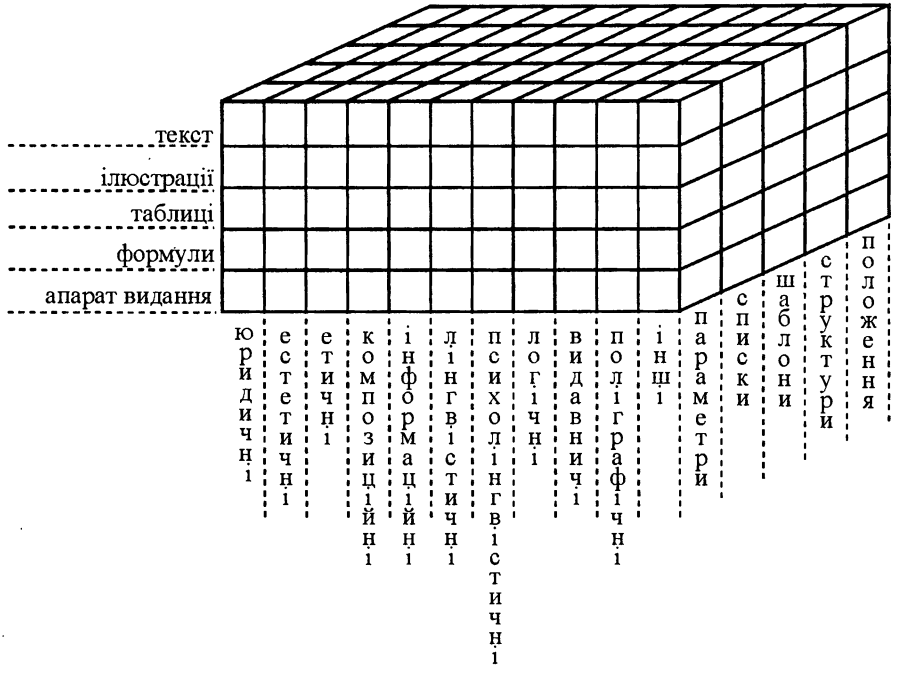


Рис. 7-1. Класифікація помилок

Очевидно, що статистика помилок у повідомленнях суттєво залежить від типу елементів тексту й підготованості автора. Однак навіть для простих текстів у літературі не подають статистичні дані про нормованість текстів чи ступінь їх помилковості, а тим більше про статистику різних типів помилок.

Приклади помилок, виділених за такою класифікацією, будуть подані нижче в розділах 9—16 посібника. На жаль, кількісного аналізу помилок дослідники практично не проводили (у виконаних дослідженнях помилки аналізують, як правило, лише в якісному аспекті).

7.5. Опис помилок

У повідомленні кожну помилку можна описати за допомогою спеціальної мови, в якій некоректний компонент повідомлення задають як функцію від коректного. Цю функцію описують трьома параметрами: видом операції (видалення, вставлення або те й друге одночасно), адресою операції (тобто номером позиції в тексті відносно початку повідомлення) і текстом вставлення (для операції видалення цей параметр не задають). Задамо мову опису помилок у повідомленні:

— видалення: d_j, де j — позиція, в якій видалено правильний елемент;

— вставлення: $i_j|i = x...x$, де j — позиція, куди вставлено помилковий елемент, а $x...x$ — текст вставлення.

Приклад. Якщо є правильна словоформа *процесорами* і в ній видалено $j = 7$ і $j = 8$ літери, а замість них в позицію $j = 7$ поставлено n, тобто $\{d_{7,8}\ \&\ i_7|i_7 = n\}$, то в результаті отримуємо спотворене слово *процеспами*.

Усі інші хоч як завгодно складні помилки можна описати за допомогою лише цих двох видів операцій.

Приклад. Заміну можна описати як $(d_j i_j \mid i_j = x)$, а перестановку як $\{d_j d_{j+1}\ \&\ (i_j i_{j+1} \mid i_j = d_{j+1}\ \&\ i_{j+1} = d_j)\}$.

Вказану вище функцію можна задавати також на базі двох і більше операцій. Проте результат буде тотожний тому, що й на базі двох операцій.

Така мова може бути використана не тільки для опису помилок, а й для реконструкції тексту. На її основі розробляють команди для внесення виправлень у текст, що містить помилки.

7.6. Реконструкція помилок реципієнтами

Оскільки в повідомленнях завжди залишається якась кількість невиявлених, а тому й невиправлених помилок, то реципієнти, натрапляючи на них, змушені виправляти (реконструювати) їх самостійно.

Вкажемо типи реконструкцій, що їх здійснюють реципієнти:

— правильна повна (реципієнти правильно відновлюють як зміст, так і форму компонента повідомлення, що містить помилку);

— правильна неповна (реципієнти правильно відновлюють лише зміст компонента);

— фрагментна варіантна (реципієнти відновлюють зміст компонента в кількох варіантах, один із них правильний, проте який — вони не знають);

— фрагментна часткова (реципієнти можуть правильно відновити зміст лише частини компонента);

— неправильна (реципієнти неправильно відновлюють зміст повідомлення);

— нульова (реципієнти не можуть запропонувати жодного варіанта виправлення компонента повідомлення).

Кількісна характеристика різних типів реконструювання спотворень подана в додатку 4. Як випливає з нього, 70—75% спотворень реципієнти реконструюють достатньо легко, а отже, такі спотворення мало впливають на швидкість сприйняття повідомлення. Найнебезпечнішими для реконструювання є полілексемні спотворення, тобто такі, що охоплюють кілька слів.

Реконструювати такі спотворення реципієнти не можуть, що веде до пауз під час читання, прогалин в отриманих даних, появі негативних емоцій і, як наслідок, — небажання продовжувати сприйняття повідомлення.

8. МЕТОДИ РЕДАГУВАННЯ

Редагування (контроль і виправлення) має свої спеціальні ***методи*** виконання. ***Методи редагування — це послідовності процедур, які дають змогу відшукувати в окремих компонентах повідомлення відхилення від норм та виправляти їх.*** Розроблено достатньо багато таких методів, хоча різні дослідники виділяють різну їх кількість. Далі такі процедури деталізують (розщеплюють на окремі операції) і отримують алгоритми — послідовності операцій контролю й виправлення.

Описуючи тут методи редагування і пропонуючи приклади, ми маємо на увазі, що авторський оригінал успішно пройшов рецензування (див. про нього розділ 17.3.1) й прийнятий до публікування.

8.1. Формалізовані й неформалізовані методи редагування

Методи редагування можна розділити на формалізовані й неформалізовані (творчі). До формалізованих належать такі, для реалізації яких можна задати послідовність процедур, що використовують мінімум семантичних характеристик компонентів повідомлення. До неформалізованих (творчих) належать ті, для реалізації яких важко або неможливо (принаймні, на цьому етапі розвитку редагування) задати чітку послідовність процедур, а тому, як правило, використовують велику кількість семантичних характеристик компонентів повідомлення.

Приклад. Контроль орфографічної правильності слів приблизно на 90—95% є формалізованим, оскільки можна задати процедуру його виконання:

шукати (слово тексту повідомлення в орфографічному словнику)
якщо (слово тексту відсутнє в орфографічному словнику)
то
{
виправити помилку методом M_j
}
перейти (до операції **шукати** для наступного слова тексту)

У невеликій кількості випадків (5—10%), якщо наявні семантичні помилки, такий метод буде давати хибний результат[1].

[1] Приклад семантичної помилки: у повідомленні замість *"Минув рік."* написано *"Минув рід."* (і слово *рік*, і слово *рід* зафіксовані орфографічним словником як правильні).

Приклад. Логічна норма встановлює, що в означенні заборонена наявність кола. Для контролю цієї норми існує суто формальний метод, який полягає в тому, що в правій частині означення заборонена наявність слова, яке визначають, або похідного від нього, або його синоніма.

Неформалізовані методи найчастіше використовують для контролю різноманітних положеннєвих норм.

Приклад. Одна з норм логіки задає, що в означенні повинні бути вказані тільки суттєві ознаки означуваного об'єкта. Проконтролювати її дотримання можна лише шляхом семантичного аналізу повідомлення.

Очевидно, що чим більшою є кількість формалізованих методів, тим простіше й легше редакторові опрацьовувати повідомлення. Більше того, у випадку, коли метод є достатньо формалізованим, його можна алгоритмізувати й закодувати для виконання на комп'ютері системою редагування. Така формалізація методів редагування суттєво вплине на підвищення продуктивності праці редакторів. Тому наукові дослідження в редагуванні важливо спрямовувати саме на формалізацію методів редагування.

8.2. Класифікація методів контролю

Класифікуючи методи контролю, будемо виходити з того (див. розділи 6.3.1 і 6.3.2), що кожна норма належить до певного виду, а в межах кожного виду — до певного рівня структури повідомлення (див. розділ 5). Оскільки кожен метод контролю базується на певній нормі, то в такий спосіб кожен із них виявляється класифікованим так само, як і ті норми, на яких ці методи базуються.

Проте така класифікація методів редагування важлива лише з позиції послідовності застосування методів контролю. Не менш важливою є й інша класифікація, що базується на технологічних особливостях виконання якогось методу, а тому має особливе значення для редакторів. Така класифікація передбачає, що за своїми технологічними особливостями методи контролю можна класифікувати на ***параметричні, спискові, шаблонні, структурні, аналітичні, когнітивні, положеннєві, компаративні*** та ***спеціальні***. Технологічні особливості кожного з цих методів детально описані в розділі 8.4.

Можлива й така ситуація, коли з'являється нова норма, і для неї ще не знайдено чи не розроблено потрібного методу контролю. У цьому випадку редактор повинен добирати такі методи сам (на основі існуючих формалізованих методів), або розробляти їх самостійно, що належить до творчого редагування. Очевидно, що на початку такі методи належатимуть до неформалізованих.

8.3. Послідовність операцій контролю

Під час редагування повідомлень редактор, як правило, працює інтегрально, тобто одночасно контролює різні види норм — соціальні, лінгвістичні, композиційні, видавничі тощо. Проте, коли в повідомленні є багато помилок різного типу чи виду (див. розділ 7.4), в його роботі можуть виникати "розщеплення": що контролювати спершу — лінгвістичні норми чи композиційні, логічні чи інформаційні? Досвідчені редактори завжди мають інтуїтивну відповідь на такі запитання[1]. Рано чи пізно вони виникають і під час

[1] У додатку до одного з підручників редагування, який витримав уже п'ять перевидань, на десяти сторінках перелічена послідовність дій, які повинен виконувати редактор для того, щоби відредагувати повідомлення (Butcher J. Copy-Editing: The Cambridge Handbook. London: Cambridge University Press, 1975. P. 268—281).

розроблення систем редагування, які не можуть, як людина, опрацьовувати повідомлення інтегрально, а лише послідовно. Отож, спробуємо відповісти на поставлене запитання.

Послідовність застосування методів контролю повідомлень повинна бути такою, щоб: а) забезпечити найменшу кількість виправлень, тобто мінімізувати ступінь редагованості повідомлення (розділ 4.10); б) усунути можливість повторного виправлення фрагментів тексту; в) усунути можливість виправлення тих фрагментів тексту, які під час подальшого опрацювання можуть бути видалені взагалі. Для досягнення зазначених цілей (якщо авторський оригінал успішно пройшов рецензування і прийнятий до редагування) методи слід застосовувати, контролюючи норми в такому порядку:

— інформаційні;
— соціальні;
— композиційні;
— логічні;
— лінгвістичні;
— психолінгвістичні;
— видавничі;
— поліграфічні;
— інші (якщо вони є).

Стосовно методів контролю слід розглянути також порівневу послідовність їх застосування. Здавалось би, що це питання елементарно просте (наприклад, контроль лінгвістичних норм слід розпочати з рівня графем, а далі вести його послідовно аж до рівня дискурсу включно). Проте таке вирішення є помилковим. Не можна виконувати контроль стилістичних характеристик одиниць різних рівнів, не знаючи, до якого стилю належить повідомлення; визначення ж стилю самого повідомлення можна здійснити лише на рівні дискурсу. Тому порівневе опрацювання повинно відбуватися в такій послідовності: спершу слід контролювати найвищий рівень серед норм певного виду, далі контроль повинен переходити на найнижчий рівень, а тоді поступово підніматися вгору до передостаннього найвищого рівня[1].

Під час контролю одного виду норм на якомусь певному рівні не можна також забувати, що той чи інший компонент повідомлення часто повинен узгоджуватися не з однією, а одночасно з кількома нормами, і, відповідно, підлягати контролю кількома методами.

Приклад. Іноді стосовно якогось слова у повідомленні потрібно послідовно застосовувати кілька методів контролю: параметричний (контролювати довжину слова), списковий (контролювати його орфографічну правильність), когнітивний (контролювати, чи у правильному значенні воно використане), а також компаративний (контролювати, чи в інших позиціях повідомлення, коли слово має два варіанти написання, воно записане так само).

Опрацьовуючи певний компонент повідомлення, редактор не повинен, виявивши помилку, відразу ж виправляти її і переходити до наступного компонента. Він повинен спершу застосувати до нього всі потрібні методи контролю і, лише володіючи такими результатами, усунути помилку. Тільки після цього можна переходити до контролю наступного компонента повідомлення.

---

[1] Див. аналогічні міркування у роботі: Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. М.: Книга, 1980. С. 256.

8.4. Методи контролю

8.4.1. Параметричні методи

Суть параметричних методів полягає в тому, що компонент повідомлення порівнюють з відповідною нормою, сформованою в нормативній базі у вигляді параметра, і на підставі критерію відповідності вирішують, чи є в компоненті помилки, чи ні.

Приклад. На редагування надійшов авторський рукопис словника обсягом 300 авт. арк. Контролюючи обсяг, редактор на підставі норм про те, що максимальний обсяг видання не може перевищувати 100—150 авт арк.[1], повинен запропонувати авторові опублікувати словник у вигляді кількатомного видання. Так само редактор газетного видання чи студії радіомовлення повинен скорочувати матеріал відповідно до наданої площі на газетній сторінці чи тривалості передачі.

Приклад. У підручнику з математики для першого класу (друге півріччя навчального року) є речення з 14 слів. Маючи норму, згідно з якою для цієї групи реципієнтів довжина речень повинна бути меншою восьми слів, редактор зобов'язаний скоротити речення (норма не може стосуватися читанок, у які включають твори невеликого розміру або їх фрагменти; тому твори, що відповідають цій нормі, для читанок найкраще добирати спеціально).

Приклад. На редагування надійшов рукопис технічної книги, у якій є марка мікросхеми *К176ЛА7*. Редактор зобов'язаний перевірити правильність цієї цифрово-літерної константи за довідниками і, коли такої назви раніше не було в нормативній базі, ввести її туди.

Приклад. У країні *N* відбулися вибори президента, на яких переміг претендент зі складним і незвичним прізвищем (прізвище — також літерна константа). У такій ситуації редакторові інформаційного агентства, що опрацьовує повідомлення, доречно проконтролювати правильність написання прізвища, використавши навіть пресову службу посольства країни *N*. Зафіксувавши правильне написання прізвища, його слід ввести в нормативну базу.

Приклад. Припустімо, що редагуванню підлягає бібліографічний опис статті, в якому вказані такі номери сторінок її опублікування: *38—33*. У цьому випадку редактор повинен скористатися параметричною нормою, згідно з якою остання сторінка публікації не може бути меншою за першу.

В останньому прикладі контроль включає перевірку одночасно двох параметрів, а тому є складнішим, ніж описані у першому — четвертому прикладах. Такий метод називають ще "перехресним" контролем.

8.4.2. Спискові методи

Для контролю повідомлень списковим методом редактор у своїй нормативній базі повинен мати всі необхідні списки (книги чи адреси Інтернет-серверів із такими списками). До їх числа належать:

— орфографічні словники й словники чужомовних слів;

— фразеологічні словники;

— термінологічні словники;

— словники географічних та адміністративних назв;

— словники персоналій (списки власних імен людей та найпоширеніших і частовживаних прізвищ);

— номенклатурні списки (списки назв промислових виробів та їх марок);

— списки скорочень, прийнятих у повідомленнях і бібліографічних описах;

— списки постійних елементів бібліографічних описів (наприклад, список назв міст, де є видавництва; списки назв видавництв; списки назв періодичних видань тощо);

— списки одиниць вимірювання.

---

[1] Звертаємо увагу на те, що ця норма належить до числа нсзафіксованих.

Контроль повідомлень на основі цього методу полягає в тому, що компонент повідомлення шукають у перелічених списках. Якщо компонент повідомлення в списку є, то вважають, що помилка в компоненті відсутня; якщо ж такого компонента в списку нема, то вважають, що в ньому є помилка. Правда, можлива ситуація, коли виявиться, що це зовсім новий компонент (наприклад, неологізм), якого просто бракує в списку. В цьому випадку новий компонент вводять до списку нормативної бази.

Для ефективного користування списковим методом редактор повинен досконало знати всі словники та списки, які використовують у час його роботи редактором в цій державі в певній галузі знань.

Приклад. У повідомленні вжите слово *вогзал*, а редактор не знає, як його правильно писати згідно з нормами 4-го правопису. У такому випадку редактор повинен розшукати потрібне слово в орфографічному словнику, що відповідає 4-му правопису. Оскільки слово *вогзал* у словнику відсутнє, то, безсумнівно, в його написанні є орфографічна помилка (помилковою є літера *г*, замість якої повинна стояти *к*).

Приклад. У повідомленні вжита персоналія *Емілій Петрович Мельницький*. Перевірити ім'я *Емілій* редактор повинен за словником власних імен людей, який засвідчує, що такого імені в сучасній українській мові нема (замість імені *Емілій* у словнику є ім'я *Еміль*).

Приклад. Нехай у повідомленні вжито фразеологізм *цідити через зуби*. Редактор повинен перевірити його за словником фразеологізмів. Оскільки контроль засвідчує, що фразеологізм у словнику відсутній, то, отже, в ньому є помилка (замість слова *через* повинно стояти *крізь*).

Приклад. У тексті рукопису написано: *У м. Броварі Київської області відбувався мітинг...* Редактор повинен перевірити правильність написання слова *Броварі* за списками географічних назв. Перевірка покаже, що в закінченні цієї назви є помилка (правильно — *Бровари*).

Приклад. У предметному покажчику видання одночасно подано предметні рубрики за двома алфавітами — кириличним і латинським:

...
Автор 18, 45, 118
Advertising 56, 71, 98, 99, 145
...

Списковий метод контролю такого предметного покажчика засвідчить, що в нормативній базі відсутній об'єднаний список (алфавіт) для кирилиці й латиниці одночасно, а тому утворення покажчика таким способом є помилковим.

Трапляються випадки, коли допущена помилка перетворює один компонент тексту в інший правильний компонент, що також є в списку (наприклад, замість слова *пиляти* випадково набрали слово *виляти)*. Такі помилки належать до числа семантичних, а тому не можуть бути виявлені списковими методами. Для їх виявлення слід використовувати неформалізовані методи контролю, зокрема когнітивні. Такі помилки становлять незначний відсоток загальної кількості.

8.4.3. Шаблонні методи

Шаблонний метод контролю полягає в тому, що на компонент повідомлення накладають шаблон, який є в нормативній базі, й на підставі прийнятого критерію відповідності виявляють, чи тотожний компонент повідомлення цьому шаблону, чи ні. У наш час діють два типи шаблонів: прийняті державою у вигляді стандартів і рекомендовані науковою та довідковою літературою.

Приклад. На титульному аркуші видання написане прізвище автора *Іваненко К. С.*, а під назвою вказано: *Доповнене і перероблене видання*. На підставі затверджених у стандартах шаблонів для титульного аркуша редактор повинен виявити такі помилки: 1) у надзаголовкових даних ініціали стоять після прізвища автора, хоча згідно з шаблоном (шаблон: *X. X. Xxx... x*, де *X* — велика літера, *x* — малі літери, "." — крапка) повинні стояти перед ним; 2) у підзаголовкових

даних не вказано порядковий номер видання, а також порушено порядок слів (шаблон: *N-е видання, перероблене й доповнене*).

Приклад. У виданні є рубрика: *7 Телевізійні антени..* Порівнявши цю рубрику з наявними в довідковій літературі нормами, редактор повинен виявити два відхилення від шаблону: 1) між нумераційною і текстовою частиною рубрики відсутня крапка; 2) у кінці рубрики стоїть крапка (вона потрібна лише в літературі для дітей до 10 років).

Приклад. У рукописі подано таблицю, перед якою стоїть такий заголовок:

Населення м. Харкова

табл. 7

Згідно з існуючими в довідковій літературі шаблонами в цьому компоненті допущено такі відхилення: нумераційний заголовок таблиці стоїть після тематичного (повинно бути навпаки); у нумераційному заголовку слово *табл.* подано в скороченій формі та з малої літери (потрібно з великої літери й повністю).

Приклад. У посиланні подано такий бібліографічний опис: *А. Г. Кузьменко. Слов'янське плем'я дулібів: походження, вірування, побут // Історичні дослідження, N 7, 1992.* Відповідно до існуючого стандарту на бібліографічний опис редактор повинен виявити у ньому такі помилки: ініціали стоять перед прізвищем (повинні стояти після); назва періодичного видання, рік його публікування та номер розділені комою (повинна стояти крапка); рік публікування стоїть після номера (повинен стояти перед номером); відсутні номери сторінок, на яких опублікована стаття.

Приклад. У повідомленні є таке речення: *...Іван увійшов у кімнату і Оксана, побачивши його, кинулася йому назустріч.* У нормативній базі є лінгвістичний пунктуаційний шаблон, згідно з яким у складносурядному реченні перед сполучником повинна стояти кома. Оскільки в цьому реченні перед сполучником *і* коми нема, то в ньому наявна помилка.

Значною мірою за допомогою шаблонних методів може бути проконтрольований апарат видання.

8.4.4. Структурні методи

Такі методи контролю полягають у тому, що структуру компонента повідомлення порівнюють із масивом структур, які є в нормативній базі, й на основі прийнятого критерію відповідності виявляють, чи тотожна ця структура якійсь структурі нормативної бази, чи ні. Вважають, що компонент повідомлення правильний, коли структура компонента тотожна котрійсь із структур нормативної бази.

Для використання цього методу основним є вміння виділити структуру компонента повідомлення. Таке вміння полягає в тому, щоб: а) тимчасово усунути з компонента його семантичне наповнення; б) встановити зв'язки цього компонента з іншими; в) виявити функції цього компонента (за наявності такої потреби). Контроль такими методами вимагає від редактора вміння користуватися деякими формальними апаратами, до яких належать, наприклад, породжуючі та аналітичні граматики[1]. Вони передбачають вміння проводити нескладні підстановки та прості підрахунки.

Контролю структурними методами підлягають усі структури, описані в розділі 5 (видавнича, лінгвістична, композиційна, інформаційна та логічна). Як видно з переліку, структурні методи є одними з найуживаніших у редагуванні.

Приклад. На редагування потрапив рукопис, у якому є фрагмент такого речення: *Ця, вийшовши на вулицю, висока, стрункa, кароока, темноволоса, смаглява дівчина весело посміхалася...* У нормативній базі є такі первинні синтаксичні структури для контролю словосполучень:

<іменник>;

<прикметник>.

---

[1] Фитиалов С. Я. Формальные грамматики. Ленинград: Изд-во ЛГУ им. А. А. Жданова, 1984. 100 с.; Стоцкий Э. Д. Элементы теории формальных грамматик / Препринт. М.: ВИНИТИ, 1980. 68 с.

Крім того, є правила, за яким можна здійснювати підстановки й отримувати з первинних структур похідні:

<*іменник*> ::= <*прикметник*> <*іменник*>;

<*прикметник*>::*4*= <*прикметник*> <*прикметник*> (≤ 3);

<*прикметник*>::= <*вказівний займенник*> <*прикметник*>

...

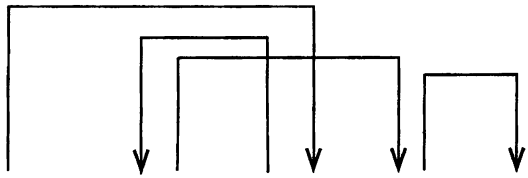
Перше правило означає, що перед будь-яким іменником можна ставити прикметник; друге, — що замість одного можна послідовно підставити один, два, три[1], але не більше прикметників; третє, — що перед будь-яким прикметником можна поставити вказівний займенник. Таких правил, як

<*вказівний займенник*> <*прикметник*>::= <*вказівний займенник*> <*дієприслівниковий зворот*> <*прикметник*>

<*вказівний займенник*> <*іменник*>::= <*вказівний займенник*> <*дієприслівниковий зворот*> <*іменник*>

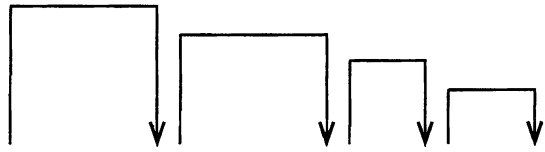
у нормативній базі нема. Контролюючи на основі такої нормативної бази запропонований фрагмент речення, можна виявити, що: а) така синтаксична структура речення в українській мові не передбачена, а, отже, є помилковою; б) кількість однорідних прикметників перевищує задане нормою число "три", а, отже, також є помилковою (використано п'ять прикметників підряд). До речі, контролювати кількість прикметників можна не лише структурними, а й параметричними методами.

Приклад. Необхідно відредагувати речення: *Проаналізуємо зроблені зауваження автором проекту*. Побудова дерева синтаксичних залежностей між його словами показує, що воно має непроективну структуру, тобто дуги, які описують синтаксичну підпорядкованість слів, перехрещуються (рис. 8-1а). Проте згідно з нормами ці дуги не можуть перехрещуватися[2]. Отже, в реченні є помилка. Для порівняння подамо те ж речення, що має проективну структуру (рис. 8-1б, 8-1в).



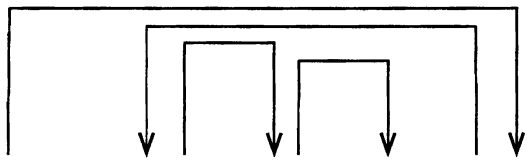
Проаналізуємо зроблені зауваження автором проекту.

а



Проаналізуємо зауваження, зроблені автором проекту.

б



Проаналізуємо зроблені автором проекту зауваження.

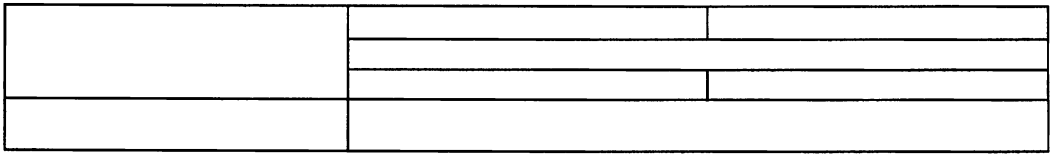
в

Рис. 8-1. Синтаксична структура речення:
а — непроективна; б — проективна; в — проективна

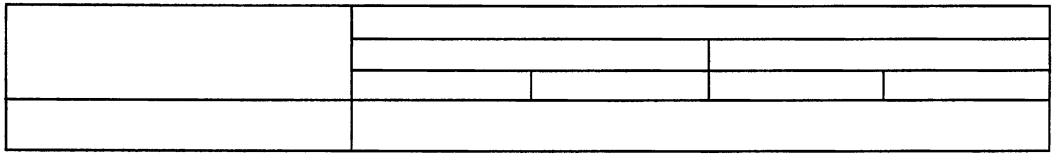
[1] Число "три" вибрано умовно.

[2] Такі структури цілком допустимі в поезії.

Приклад. На редагування надійшла таблиця, в якій є така головка:



Проведення контролю можливості генерування з правил нормативної бази такої структури головки таблиці показує, що вона не може бути отримана (на кожному наступному кроці поділу дані можна тільки розщеплювати, але не об'єднувати, результат поділу рубрик повинен вкладатися в структуру деревовидного ієрархічного графа). Згідно з правилами структура головки таблиці може мати лише такий вигляд:



Запропонований автором компонент видання може, проте, бути таблицеподібною формою.

8.4.5. Аналітичні методи

Аналітичні методи контролю полягають у тому, що над математичними та логічними компонентами повідомлення (цифровими даними, поняттями, умовисновками, доведеннями) виконують обчислення (відповідно математичні або логічні) й порівнюють їх із даними, прямо чи опосередковано зафіксованими в цьому повідомленні або опублікованими в довідниках. Якщо результат аналітичного опрацювання компонентів повідомлення не тотожний цим даним, то в компонентах є помилка.

Під час проведення контролю аналітичними методами редактор повинен уміти виділити з повідомлення математичні й логічні компоненти, а також користуватися різними методами математичних і логічних обчислень.

Математичні методи. Перелічимо та проілюструємо основні математичні методи контролю повідомлень.

Метод арифметичних підрахунків. Передбачає, що над цифровими даними в повідомленні виконують арифметичні дії, а отриманий результат перевіряють на тотожність даним повідомлення чи довідників. Вибрати спосіб — алгоритм — підрахунку (на основі самого повідомлення або власного запасу знань) редактор повинен самостійно.

Приклад. На етикетці харчового продукту написано: *...складається з 56,7% білків, 26,5% вуглеводів і 18,8% жирів.* Сума відсоткового складу білків, вуглеводів та жирів, як відомо, повинна становити 100%. Перевіримо подані в повідомленні дані: 56,7% + 26,5% + 18,8% = = 102,0%. Отже, оскільки теоретично очікуваний результат (100%) не тотожний отриманому (102,0%), то в наведеному фрагменті є помилка.

Метод функціональних залежностей. Полягає в тому, що на основі відомої редакторові функції та області її визначення підраховують значення цієї функції, а далі порівнюють його з тим, яке є в повідомленні.

Приклад. У звіті про спортивні змагання написано: *...У змаганнях зі стрільби з дрібнокаліберної рушниці Г. Кузьменко набрав 486 очок і став переможцем змагань. Друге і третє місце зайняли В. Івченко та Б. Стальський, що набрали відповідно 495 і 483 очок.* Функція для контролю такого фрагмента редакторові повинна бути відомою (перше місце посідає той, хто набрав найбільшу кількість очок). Її застосування щодо цього фрагмента показує, що в уривку є помилка: або в прізвищі переможця, або в кількості очок, які набрав *В. Івченко.*

Метод ранжування даних. Полягає в тому, що наведені дані (ряди) упорядковують (ранжують) за іншим принципом, ніж це зроблено в повідомленні, а далі контролюють правильність заповнення упорядкованого ряду.

Приклад. У повідомленні написано: *...За останні десять років — з 1985 по 1995 р. — чемпіонами області з бальних танців були В. Прохоренко та І. Мінченко (1987, 1993 р.), С. Герасим та Р. Павлів (1985, 1986, 1992 р.), К. Стешенко та О. Караїм (1989 р.), В. Кудрявцев та М. Білецька (1991, 1987 р.), О. Дзюбак та Х. Мавська (1988), С. Колісниченко та В. Домбровська (1994, 1995 р.).* Проранжуємо ці дані не за парами, як у повідомленні, а за іншою ознакою — роками:

— *1985 — С. Герасим та Р. Павлів;*
— *1986 — С. Герасим та Р. Павлів;*
— *1987 — В. Прохоренко та І. Мінченко; Кудрявцев та М. Білецька;*
— *1988 — О. Дзюбак та Х. Мавська;*
— *1989 — К. Стешенко та О. Караїм;*
— *1990 — ?*
— *1991 — В. Кудрявцев та М. Білецька;*
— *1992 — С. Герасим та Р. Павлів;*
— *1993 — В. Прохоренко та І. Мінченко;*
— *1994 — С. Колісниченко та В. Домбровська;*
— *1995 — С. Колісниченко та В. Домбровська.*

Як свідчать отримані результати, в 1987 р. виявилися одночасно дві пари переможців, що сумнівно, а переможець 1990 р. не вказаний взагалі. Отже, у повідомленні є помилка.

Логічні методи. Тепер покажемо можливість застосування аналітичних методів щодо одиниць логіки, зокрема полісилогізмів.

Приклад. На редагування надійшов уривок повідомлення: *В однієї єгиптянки крокодил украв дитину; жінка попросила крокодила не їсти дитину, а повернути їй. На це крокодил відповів жінці: "Я поверну тобі дитину, а не з'їм тоді й лише тоді, коли ти відгадаєш, що я з нею зроблю: з'їм чи не з'їм?" На це єгиптянка відповіла: "Звичайно, крокодиле, ти не віддаси мені дитину, а з'їси її". Крокодил задумався: як він повинен учинити, щоби дотримати слова?*[1] *[Далі у повідомленні йде опис рішення цієї задачі крокодилом].* Контроль таких складних полісилогізмів найкраще здійснювати за методикою, описаною в роботі А. Гжегорчика[2]. Ця методика контролю передбачає, що розглядають усі можливі комбінації істинності суджень (істинні судження позначають "1", а хибні "0"), записують їх у вигляді ланцюжка суджень, об'єднаних логічними операторами, а далі за правилами логічних перетворень і на підставі готових таблиць істинності суджень здійснюють розрахунок отриманих записів. Виконання таких дій іноді вимагає від автора спеціальних знань та навичок із логіки.

* * *

Вище подано досить прості приклади виявлення математичних і логічних структур, а також методи їх обчислень. У реальних повідомленнях вони, як правило, бувають і складнішими, і більшого обсягу.

8.4.6. Когнітивні методи

Когнітивні методи належать до числа тих, які передбачають контроль значення компонентів повідомлення (слів, словосполучень, речень тощо). Опрацюванню цими методами підлягають усі без винятку компоненти повідомлення. Поки що в практичній діяльності ЗМІ формалізація таких методів контролю є неможливою. Когнітивні методи класифікують на методи контролю за уявою, за тезаурусом і методом екстрагування.

---

[1] Гжегорчик А. Популярная логика. Общедоступный очерк логики предложсний. 3-с изд. М.: Наука, 1978. С. 105—109.

[2] Там же. С. 69—86. (Відповідь до задачі: крокодил дійде висновку, що він взагалі не може вчинити в цілковитій відповідності до своєї обіцянки).

Метод контролю за уявою. Полягає в тому, що на основі інформації, викладеної в повідомленні, редактор уявляє описану в уривку повідомлення ситуацію, оцінює ступінь її ймовірності в реальному, псевдореальному чи ірреальному світі й, коли ймовірність низька, вважає цей уривок помилковим.

Приклад. У повідомленні написано: *...Не треба володіти багатою фантазією, щоб уявити собі на карті області в 1200 тисяч квадратних метрів десятки селищ гірників, молодих північних міст, заводів, копалень та ферм.*[1] Отже, площа ділянки становить 1 200 000 кв. м., тобто трохи більше ніж 1,2 кв. км. Ділянка площею в 1,2 кв. км має сторону ледь більшу за 1000 м. Уявити, що на такій ділянці розташоване навіть одне селище, не кажучи вже про міста, копальні та сільські господарства, просто неможливо.

Метод контролю за тезаурусом. Полягає в тому, що ознаку, приписану в повідомленні якомусь об'єктові, редактор зіставляє з такою ж ознакою у власному тезаурусі чи з ознакою, поданою в різних довідниках (наприклад, енциклопедіях). Такі помилки, як вказано вище, називають "фактичними". Виявлення більшості з них не завдає особливих труднощів, проте вимагає багато праці.

Приклад. На редагування надійшов уривок: *...Першим українським космонавтом став Павло Романович Попович (народився 5.01.1930 р.), який 12— 14 серпня 1962 р. на кораблі-супутнику "Восход-4" здійснив космічний політ тривалістю 70 год., виконавши за цей час 43 оберти навколо Землі.* Контроль цього уривка за енциклопедичними довідниками вказує, що в ньому хибно вказана дата народження космонавта, дата польоту, назва корабля та кількість обертів.

Контроль методом екстрагування. Значення компонента повідомлення екстрагують ("виймають") із контексту, отримують значення цього ж компонента з іншого достовірного джерела, порівнюють два отримані значення і, якщо наявні суттєві відхилення, компонент повідомлення вважають помилковим. Так, можуть зіставляти значення слова у повідомленні та в тлумачному словнику; значення цитати в повідомленні й першоджерелі; значення терміна в повідомленні й в термінологічному словнику. Цей метод базується, зокрема, на вмінні враховувати контекст контрольованого компонента повідомлення.

Приклад. У повідомленні, опублікованому 1993 р., є такий уривок: *...Зображаючи У. Кармалюка як видатного борця за волю українського народу, автор все ж не забуває, що він — представник світоглядних ідей кінця XVIII — початку XIX ст.* Підставивши замість *він* слово *автор*, як цього вимагають механізми сприйняття (див. далі розділ 14.1.2), бачимо, що речення суперечить дійсності, оскільки автор повідомлення живе у XX ст. Отже, в уривку допущена помилка.

8.4.7. Положеннєві методи

Суть положеннєвих методів полягає в тому, що компоненти повідомлення контролюють на відповідність положенням, зафіксованим у нормативній базі, й на підставі прийнятого критерію відповідності встановлюють, чи відповідають ці компоненти якомусь положенню нормативної бази, чи ні. Вважають, що компонент повідомлення правильний, коли відповідає котромусь із положень нормативної бази. Положеннєві методи поки що належать до числа неформалізованих.

Приклад. На редагування надійшов зміст рукопису, в якому є така десяткова рубрикація (літерна частина рубрик показана умовно):

...

[1] Приклад запозичено з книги: Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. С. 189.

2. Хххххх х хххххххх хххххххх
   2.1. Хххххххх хххххххх хххххххх хххххххх
      2.1.1. Хххххх х хххххххх
3. Хххххххх ххх хххххххх хххх
...

Такий зміст, зокрема його рубрики *2.1* і *2.1.1*, не відповідають положенню (правилу логіки), згідно з яким після поділу на кожному ієрархічному рівні повинно бути не менше двох компонентів. Тому в поданому фрагменті змісту є помилка.

Приклад. У повідомленні є речення: *...На центральній площі міста стояли військові, цивільні та матроси.* У нормативній базі є положення (правило логіки), згідно з яким однорідні члени речення повинні бути вжиті відповідно до вимог правил поділу понять. У реченні це правило порушено (*матроси* можуть бути і *цивільними*, і *військовими*). Отже, в реченні є помилка.

Приклад. У повідомленні є речення: *...Петро увійшов до кімнати.* У нормативній базі є стилістична норма, згідно з якою префікси *у* та *в* слід вживати залежно від того, на які літери (голосні чи приголосні) закінчується попереднє слово. Оскільки в цьому реченні перед префіксом *у* стоїть голосна, то він ужитий помилково.

Приклад. На редагування надійшов такий фрагмент повідомлення: *...На Всесвітній студентській олімпіаді цього року змагатися було надзвичайно важко, оскільки спортсмени з усіх країн були чудово підготовані. Тому в цілому ряді видів змагань наші українські спортсмени здобули золоті, срібні й бронзові медалі...* Сполучник *тому* на початку другого речення вказує, що слід проконтролювати дотримання положення, згідно з яким між компонентами, з'єднаними сполучником *тому*, повинен існувати причиново-наслідковий зв'язок. Проте застосування цього положення покаже, що між першим та другим реченням причиново-наслідковий зв'язок відсутній, тобто у фрагменті повідомлення є помилка.

8.4.8. Компаративні методи

Суть компаративних методів контролю полягає в тому, що з різних місць (точок) повідомлення вибирають ті компоненти, які описують один і той самий об'єкт чи в якомусь іншому плані є однотипними, а далі, порівнявши їх, з'ясовують, чи тотожні ці компоненти, чи ні. Вважають, що компоненти повідомлення правильні, коли вони є тотожними й несуперечливими. Основою для проведення такого контролю є логічні закони тотожності та суперечності.

Приклад. На початку перекладу англійської повісті українською мовою є такий уривок: *...Голубі очі Бет були повні спокою і втоми.* Далі через 12 сторінок написано: *...Море відбивалося у синіх очах Бет мерехтливими іскорками.* У цих двох уривках одному й тому ж об'єктові (*Бет*) приписують одночасно дві різні характеристики (*голубі очі, сині очі*), що суперечить закону тотожності[1]. Отже, маємо справу з помилкою, проте, в якому саме з двох уривків вона допущена — невідомо.

Для проведення компаративного контролю всього тексту рекомендують завести на кожен об'єкт окрему картку, виписувати на неї з тексту всі характеристики цього об'єкта, а далі звіряти їх між собою. У такий спосіб в романі можна контролювати портрети героїв, їх звички, особливості мови, опис інтер'єру кімнат тощо.

Приклад. У романі на різних сторінках можна прочитати: *...У селі Гнат був багатим господарем. ... ...До роботи Гнат ходив у дірявих чоботях, латаному кожусі, лискучих від довгого носіння штанях, а тому люди в селі вважали його господарем середнього статку.* Контроль цих двох уривків на основі законів тотожності й суперечності показує, що в них є відхилення (*Гнат* не міг бути одночасно і *багатим*, і *середнього достатку*) і що одне з двох тверджень (*Гнат був багатим* і *Гнат був середнього достатку*) є хибним, проте яке — невідомо.

---

[1] Об'єктивною причиною помилки перекладача могло бути, наприклад, те, що англійське слово *blue* може мати в українській мові два значення — і *голубий*, і *синій*.

Приклад. В історичній статті є такі два уривки: *...Не всі знають, що Хмельницький мав два імені — Зіновій та Богдан. ...Ім'я "Зенон" Хмельницькому дали, на нашу думку...* Застосування закону тотожності до цих двох уривків виявить, що імена *Зіновій* і *Зенон* — це два різних імені[1], а один і той самий об'єкт не можна називати різними іменами.

Приклад. Щосуботи зранку каналами радіо передавали розважальну музичну гумористичну передачу. Ця передача, підготована "високим" стилем, створювала в реципієнтів гарний настрій і викликала в них позитивні емоції. Якось для отримання прибутку до передачі додали рекламу знеболюючих ліків (*"Но-шпа"*) і тампонів *"Тампакс"*, що викликає явно не позитивні емоції й не може бути подано "високим" стилем. Застосування компаративного методу контролю до цих компонентів (основної передачі та рекламних оголошень) виявить у них суперечність (різні стилі й різні емоційні значення). Отже, розміщення рекламних оголошень у такому контексті є помилковим.

8.4.9. Спеціальні методи

Спеціальні методи контролю базуються на спеціальних нормах редагування (див. 6.3.6). Достатньо велику їх кількість використовують лише для окремих видів літератури (наприклад, енциклопедичних та словникових видань, поезії тощо).

Приклад. На редагування надійшов рукопис однотомного тлумачного словника для початківців обсягом близько трьох тисяч слів. У цьому випадку редактор повинен, зокрема, проконтролювати в тлумаченнях наявність означень невідомого через невідоме й означень по колу. Для здійснення такого контролю редактор повинен перевірити, чи нема в словнику, наприклад, таких ланцюжків означень, де *зелений — колір молодої трави, трава — трав'яниста рослина, рослина — біологічний організм* і т. д., а на завершення такого шляху подано: *організм — біологічна система, що складається з органічних речовин.* У сучасних словниках, як правило, часто намагаються дати означення базових слів іншими способами (наприклад, малюнками). Для контролю можна використати такий спеціальний метод: змоделювати словник у вигляді сітки[2]. Тоді кожна словникова стаття буде показана точкою на площині; будь-які дві словникові статті (дві точки) вважають зв'язаними, якщо до означення однієї статті входить слово, що є рубрикою іншої статті цього ж словника. На отриманій сітці редактор контролює виконання таких норм: а) базові слова повинні бути означені невербальними способами; б) шляхи у словнику не можуть утворювати кола; в) шлях, що почався базовим словом, не може закінчуватися також базовим словом.

8.5. Класифікація методів виправлення

Стосовно класифікації методів виправлення у вітчизняній літературі існує півстолітня традиція, розпочата ще в середині 40-х років[3]. Згідно з нею виділяють такі методи виправлення: вичитування, скорочення, опрацювання і перероблення. Така класифікація без будь-яких змін увійшла до всіх сучасних підручників з редагування.

Проте, аналізуючи цю класифікацію, бачимо, що вона має принаймні два суттєві недоліки: 1) описує виправлення лише на верхніх (макро-) рівнях, ігноруючи при цьому виправлення на нижніх (мікро-) рівнях повідомлення (наприклад, вона не задає методу, яким слід виправити помилку в слові *деректор*); 2) узаконює перехрещення всіх чотирьох видів виправлень (наприклад, скорочення можна використовувати і під час вичитування, і опрацювання, і перероблення). Тому таку класифікацію методів виправлення відкидаємо як неприйнятну і пропонуємо іншу.

Найперше класифікуємо виправлення з позиції варіантності. Як наслідок, отримаємо такі види виправлень:

---

[1] Словник власних імен людей. 3-е вид. К.: Наукова думка, 1967. 112 с.

[2] Скороходько Э. Ф. Семантические сети и автоматическая обработка текста. К.: Наукова думка, 1983. 218 с.

[3] Былинский К. И. Основы и техника литературной правки. М.-Л., 1945. С. 25—28.

— ***однозначні***, коли можливий лише один варіант виправлення (наприклад, у слові *опрішок* можливий єдиний узгоджений з нормою варіант — шляхом заміни *і* на *и*);

— ***неоднозначні***, коли кількість варіантів виправлення дорівнює якомусь конкретному числу *n* [наприклад, коли в рукописі надто часто вживають слово *тато* і виникає потреба замінити його синонімом, то кількість таких виправлень є фіксована — це слова-синоніми *батько, неньо, отець* (*n* = 3)];

— ***багатозначні***, коли кількість варіантів виправлення взагалі не може бути оцінена конкретним числом (наприклад, коли в уривку повідомлення є стільки відхилень, що його варто просто повністю переписати).

Якщо виправлення однозначних відхилень є нетворчим, неоднозначних — напівтворчим, то багатозначних — тільки творчим.

Враховуючи, що кожне виправлення можна описати як операцію видалення і вставлення (див. розділ 7.5), і використовуючи послідовно різні основи класифікації, подамо таку основну класифікацію методів виправлення повідомлення:

1) формалізовані (***нетворчі***) виправлення:

— ***переставлення*** компонетів;

— ***видалення*** компонентів;

— ***заміна*** одних компонентів іншими;

— ***вставлення*** (додавання) нових компонентів;

— ***спеціальні виправлення***, які стосуються переважно нетекстових компонентів;

2) неформалізовані (***творчі***) виправлення:

— ***скорочення***;

— ***опрацювання***;

— ***перероблення***.

Перелічені методи охоплюють усі рівні повідомлення.

Проілюструємо співвідношення формалізованих і неформалізованих методів виправлення.

Приклад. На виправлення надійшло слово з помилкою — *мома*. У цьому випадку формалізоване виправлення буде полягати в тому, щоби замінити літеру *о* на *а*. Неформалізоване ж виправлення буде полягати в заміні цілого слова *мома* на інше ціле слово — *мати, матуся, матусенька, неня, ненька* і т. д.

Крім такого поділу, методи виправлення обов'язково слід класифікувати за ступенем об'єктивної бажаності їх застосування (табл. 8-1). У цій таблиці максимально високий бал (7) має метод, який варто використовувати найчастіше, а мінімально низький (1) — метод, який варто використовувати найрідше.

8.6. Послідовність операцій виправлення

Першою процедурою під час виправлення є застосування відповідних правил (див. розділ 4.7), що встановлюють, якими методами слід виправляти помилку. Якщо таких методів кілька, то вибирають лиш один, виходячи з двох факторів: ступеня бажаності використання (табл. 8-1; вибирають найвищий бал) і обсягу виправлення (вибирають найкоротше).

Приклад. У повідомленні з хронологічною композицією є помилка — порушення часової послідовності подій (речення розташоване не в своєму хронологічному фрагменті). Її можна виправити двома методами: 1) видалити компонент; 2) переставити компонент у потрібну позицію. Відповідно до ступеня бажаності слід використати другий метод виправлення.

Таблиця 8-1

Переваги, недоліки й ступінь бажаності застосування методів виправлення

№ п/п	Метод	Переваги	Недоліки	Ступінь бажаності застосування, бали
1	Переставлення	не вимагає пристосування до авторського стилю; обсяг авторського оригіналу зберігається; в авторському тексті змін нема; найменш трудомістке	можливе ненавмисне спотворення послідовності подій чи логічних зв'язків	7
2	Видалення	не вимагає пристосування до авторського стилю; обсяг авторського оригіналу зменшується; нетрудомістке	в авторському тексті виникають зміни; можливе ненавмисне видалення цінної інформації	6
3	Заміна	є текст-прототип, який полегшує підроблення під авторський стиль; обсяг переважно не змінюється	в авторському тексті виникають зміни; можливе ненавмисне видалення цінної інформації; вимагає пристосування до авторського стилю; не надто трудомістке	5
4	Вставлення	повідомлення може стати зрозумілішим	нема тексту-прототипу; в авторському тексті виникають зміни; вимагає пристосування до авторського стилю; обсяг повідомлення зростає; трудомістке	4
5	Скорочення	не вимагає пристосування до авторського стилю; обсяг авторського оригіналу зменшується; нетрудомістке	в авторському тексті виникають зміни; частина інформації втрачається	3
6	Опрацювання	є текст-прототип, який полегшує підроблення під авторський стиль; є можливість вдосконалення повідомлення	вимагає пристосування до авторського стилю; в авторському тексті виникають значні зміни; можливе ненавмисне спотворення інформації; трудомістке	2
7	Перероблення	є можливість піднести науковий та мистецький рівень повідомлення	в авторському тексті є максимальні зміни, включаючи заміну до 1/2 авторського тексту; вимагає пристосування до авторського стилю; найтрудомісткіше (може бути рівним написанню тексту автором)	1

Приклад. Коли в слові пропущена літера, то виправлення можна зробити двома методами: 1) видалити неправильне слово, а потім методом вставлення записати його правильно; 2) вставити в потрібну позицію слова пропущену літеру. Звичайно, що другий метод виправлення за обсягом є коротшим, а тому — ефективнішим.

Далі слід визначити тип виправлення (нетворче, творче), яке треба застосувати. Для нетворчих виправлень використовують переставлення, видалення, заміну, вставлення, спеціальні методи, а для творчих — скорочення, опрацювання та перероблення. Лише після цього можна приступати до виконання самого виправлення.

Виправивши помилку, компонент, в якому вона була, слід узгодити з контекстом. Коли виправлення творче, то, крім узгодження з контекстом, звісно, треба пристосувати виправлення до авторського стилю.

Крім того, слід проконтролювати, чи не виникли під час виправлення інші помилки. Якщо таке виявиться, то процес виправлення треба повторити від самого початку.

Послідовність операцій виправлення докладно описана А. Е. Мільчиним (додаток 5).

8.7. Методи виправлення

Нижче детально будуть описані формалізовані методи виправлення, а неформалізовані — лише коротко, оскільки їх детальний опис є об'єктом такої дисципліни, як "Творче редагування".

8.7.1. Переставлення

Переставленням називають такий метод формалізованого виправлення, коли для усунення помилки компонент повідомлення переміщають в іншу позицію.

Приклад. Переставлення літер у словах, слів у реченні, речень в абзаці, НФЄ у блоці, блоків у дискурсі.

Часто цей метод використовують, щоб позбутися помилок у композиції повідомлення.

Такий метод виправлення дає змогу в повному обсязі зберегти всі складові частини авторського тексту, а, отже, обсяг повідомлення не змінюється. Таким чином, авторський оригінал залишається майже незміненим, як цього й вимагають норми авторського права (детальніше див. розділ 10.1.2). Проте і такий найпростіший метод виправлення, особливо на макрорівнях, редактор обов'язково повинен узгоджувати з автором, інакше можна порушити хронологічну послідовність подій, логічних зв'язків тощо.

8.7.2. Видалення

Видаленням називають такий метод формалізованого виправлення, при якому з повідомлення усувають компонент, що містить помилку.

Приклад. Видалення використовують для усунення зі слова зайвої літери, двічі набраного одного й того ж слова, речення чи навіть НФЄ. Видаляють також ті речення чи НФЄ, які повторюють інформацію, що відома реципієнтам із попереднього тексту чи вже є в їх тезаурусі. Видаленню підлягають також компоненти, незрозумілі для тієї чи іншої читацької групи.

Завдяки видаленням зменшується обсяг авторського оригіналу й відбувається компресування інформації в повідомленні.

Виправлення методом видалення є елементарно простим на мікрорівнях, проте може вимагати досить складного попереднього аналізу на макрорівнях (наприклад, під час видалення непрямих повторів). Загалом же, це виправлення нетрудомістке.

Поряд із тим, інколи можна ненавмисно видалити компонент тексту, в якому, крім відхилення, є ще й цінна інформація. Таким чином, видалення вносять в авторський оригінал зміни, що суперечить нормам авторського права. Тому їх обов'язково слід погоджувати з автором.

8.7.3. Заміна

Заміною називають такий метод формалізованого виправлення, коли в повідомленні на місце видаленого компонента, що містив помилку, вставляють інший, без помилки. Метод заміни використовують тоді, коли відхилення неможливо позбутися ні методом переставлення, ні методом видалення.

Порівняно з іншими методами (переставлення, видалення, вставлення; див. про вставлення наступний розділ) заміна складніша, оскільки вимагає одночасно і видалення, і вставлення тексту. Іноді спрощує виконання заміни текст із помилкою (текст-прототип), який полегшує пристосування до авторського стилю.

Внаслідок заміни обсяг повідомлення змінюється несуттєво (стає ненабагато більшим чи меншим).

До негативних наслідків виправлення методом заміни, особливо на макрорівнях, належить те, що редактор вносить у текст зміни, проти яких автор може заперечувати з позицій захисту своїх авторських прав. У такому випадку редактор може запропонувати авторові виконати заміну самостійно. Негативною характеристикою заміни є також можливість ненавмисного видалення з повідомлення цінної інформації, а також внесення редактором недостовірної інформації. Крім того, трудомісткість заміни значно вища, ніж у переставленні й видаленні.

8.7.4. Вставлення

Вставленням називають такий метод формалізованого виправлення, коли для усунення з повідомлення помилки в позицію, де вона є, додають потрібний компонент.

На практиці вставлення дуже широко використовують на мікрорівнях, оскільки під час набирання текстів видалення літер є найчастішим видом помилки (спотворення). Значно рідше вставлення використовують на макрорівнях (наприклад, вставлення речення в НФЄ чи НФЄ у блок). Практично редактори ніколи не виконують вставлення на рівні блоків (у випадку відхилень на рівні блоків виправлення роблять самі автори).

Вставлення на макрорівнях збільшує обсяг авторського оригіналу, що, у принципі, належить до негативних характеристик цього методу. Проте, з іншого боку, вставлення можуть зробити повідомлення зрозумілішим.

Найістотнішою негативною характеристикою вставлення є те, що редактор, не маючи тексту-прототипу, повинен пристосувати текст вставлення до авторського стилю. Таке пристосування є, звичайно, дуже важким. Під час його виконання редактор також може внести в повідомлення недостовірну інформацію. Тому такі виправлення слід обов'язково погоджувати з автором.

Вставлення виправлення великого обсягу часто вимагає від редактора, щоб він замінив автора, сягнувши його кваліфікаційного рівня. Отже, серед інших формалізованих виправлень цей метод є найтрудомісткішим.

8.7.5. Спеціальні методи

Спеціальні формалізовані методи використовують здебільшого для виправлення компонентів нетекстової частини оригіналу.

До числа спеціальних методів належать:

— виправлення таблиць (наприклад, треба переставити назви стовпців таблиці на місце назв рядків, а назви рядків — на місце назв стовпців);

— виправлення ілюстрацій (наприклад, треба змінити насиченість якогось кольору);

— виправлення проекту видання (наприклад, необхідно втягнути абзац на задану величину вліво).

Спеціальні методи, як правило, несуттєво змінюють повідомлення, але при цьому вимагають від редактора детальних знань щодо технології такого виправлення.

Спеціальні методи виправлення належать до трудомістких.

8.7.6. Скорочення

Скороченням називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення, коли методом видалення окремих компонентів з повідомлення скорочують його обсяг, іноді до наперед заданої величини. При цьому зовсім не обов'язково, щоби компоненти, які видаляють, містили помилки.

Типовими прикладами необхідності скорочення є газетні повідомлення, що повинні займати площу не більшу, ніж визначено на сторінці, або радіо- чи телеповідомлення, які мусять чітко вкладатися у час передачі.

Скорочення допомагає скомпресувати інформацію в повідомленні, не вимагаючи великої кількості процедур і пристосування до авторського стилю. Недолік же полягає в тому, що частину інформації при цьому втрачають. Скорочення повідомлення вимагає обов'язкового погодження з автором[1].

Скорочення найефективніше виконувати в такий спосіб:

— визначити рівень, на якому слід провести скорочення;

— вибрати шкалу для експертних оцінок (наприклад, шкалу з трьох оцінок: 1, 2 і 3);

— біля всіх компонентів визначеного рівня поставити експертні оцінки, що вказують на ступінь відповідності компонента основній темі повідомлення (наприклад, найвища оцінка "3" визначає найбільшу відповідність, а найнижча "1" — найменшу);

— видалити з повідомлення компоненти, оцінки яких свідчать про те, що вони найменше стосуються основної теми повідомлення.

8.7.7. Опрацювання

Опрацюванням називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, коли в повідомленні роблять переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому загалом ступінь редагованості повідомлення не перевищує 25—30%[2].

---

[1] Деякі видавництва, зокрема газетні, часто поряд зі своєю адресою чи вихідними відомостями пишуть, що залишають за собою право на довільне скорочення отриманих від авторів повідомлень. Автори таких скорочених повідомлень не можуть мати юридичних підстав для звинувачення видавництв у порушенні їх авторських прав.

[2] Ступінь модифікованості у 30% наведено нами умовно. На нашу думку, саме це значення вказаної величини повинно відрізняти опрацювання від перероблення. Для порівняння вкажемо, що в літературі різницю між цими двома видами виправлень встановлюють відповідно як некорінну і корінну зміну повідомлення (див.: Словарь издательских терминов. М.: Книга, 1983. С. 97).

Опрацювання, як правило, використовують стосовно тих повідомлень, які мають порівняно велику кількість помилок.

Опрацювання дає змогу значно вдосконалити повідомлення, однак водночас веде до появи змін у тексті, необхідності пристосування до авторського стилю, а також можливості ненавмисного спотворення інформації. Опрацювання є трудомісткою процедурою.

8.7.8. Перероблення

Переробленням називають такий неформалізований (творчий) метод виправлення помилок, який вимагає переставлення, видалення, заміни, вставлення та скорочення, причому в цілому ступінь редагованості повідомлення не перевищує 30—50%.

Цей метод, як правило, застосовують до тих повідомлень, автори яких подають цінну для реципієнтів інформацію, проте мають низький кваліфікаційний рівень. Завдяки використанню цього методу вдається суттєво піднести науковий та мистецький рівень повідомлень.

Серед негативних характеристик методу слід назвати:

— наявність у тексті максимальних за обсягом змін (автори сприймають такий метод виправлення негативно, якщо його використовують без їх згоди);

— необхідність пристосування до авторського стилю, що пов'язане зі значними труднощами;

— найвища серед усіх методів виправлення (формалізованих і неформалізованих) трудомісткість виконання.

Застосовувати перероблення слід у виняткових випадках, причому бажано лише за попередньою згодою автора.

Неформалізовані (творчі) виправлення, наслідком яких є ступінь редагованості повідомлення понад 50%, не можна вважати редагуванням. Їх слід розглядати як літературний запис авторського повідомлення іншою людиною.

8.8. Коректурні знаки

Коректурними знаками (знаками виправлення) називають спеціально утворену для видавничої справи і прийняту на державному рівні (наприклад, у вигляді стандарту) множину знаків, які використовують для фіксації місця розташування помилок у повідомленні та задання методу їх виправлення[1]. Коректурні знаки ділять на знаки для текстової й для ілюстраційної частин оригіналу. Їх застосовують як під час опрацювання авторського і видавничого оригіналів (частину знаків), так і під час опрацювання проекту видання (всі знаки). Іноді коректурні знаки для опрацювання авторського і видавничого оригіналів подають навіть окремо[2], хоча вони є лише частиною загальної множини коректурних знаків.

В Україні для текстової частини оригіналу використовують вісім груп знаків (додаток 6):

---

[1] Раніше для редагування машинописних оригіналів використовували спрощену підмножину коректурних знаків (див.: Фєллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. К.: Книжкова палата УРСР, 1972. С. 359). Зараз же, коли за допомогою настільних поліграфічних систем повідомлення відразу готують у зверстаному вигляді, використовують, як правило, повну затверджену стандартом множину коректурних знаків.

[2] Див., наприклад: Фєллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. К.: Книжкова палата УРСР, 1972. С. 359.

— заміни;
— вставлення;
— видалення;
— переставлення;
— виправлення пробільних елементів;
— виправлення шрифтових виділень;
— виправлення технічних дефектів набору;
— відміни зробленого виправлення.

Деякі коректурні знаки (див. дев'яту групу знаків у додатку 6) можна поєднувати.

Під час опрацювання повідомлень застосовують таку методику роботи з коректурними знаками.

1. Під час редагування авторського чи коректури видавничого оригіналу помилку виправляють за допомогою коректурних знаків. Текст виправлення (заміни чи вставлення), коли він є, пишуть згори над помилковим текстом, а іноді — на полі навпроти нього. Коли текст виправлення не поміщається на сторінці, його пишуть на окремому аркуші (його частині) й приклеюють до аркуша оригіналу.

2. Під час редагування чи коректури проекту видання помилку виправляють, як і під час опрацювання оригіналу, проте коректурний знак із виправленням повторюють на полях (лівому або правому) навпроти рядка з помилкою. Текст виправлення пишуть на полі справа від коректурного знака.

3. Один коректурний знак повинен стосуватися тільки одного виправлення, а тому за наявності кількох відхилень в рядку коректурні знаки потрібно модифікувати (див. приклади у додатку 6). Коли ж однакове виправлення повторюють декілька разів, то можна вказувати коректурний знак один раз, записуючи поряд (у кружечку) кількість потрібних виправлень.

4. Додаткові вказівки (авторові, редакторові, коректорові чи конструкторові видання) слід давати на полях поряд із коректурними знаками, обвівши кружечком.

5. У виданнях із багатостовпцевим набором, де мала віддаль між рядками й стовпцями, дозволено використовувати "віжки" — лінії, що з'єднують місце розташування відхилення з продубльованим коректурним знаком на полі сторінки, де уточнюють особливості виправлення.

Для ілюстраційної частини використовують такі коректурні знаки (додаток 6):
— зміни насиченості вказаного кольору на заданий відсоток;
— зміни негативу на позитив і навпаки;
— зміни контрасності;
— вирівнювання нечітких контурів;
— видалення окремих деталей ілюстрації;
— повертання ілюстрації чи її деталей на вказаний кут;
— перетворення прямого зображення в дзеркальне й навпаки;
— зміни розмірів ілюстрації чи її деталей;
— внесення змін по всій ілюстрації.

В інших державах стандарти[1] на коректурні знаки частково відрізняються від прийнятих в Україні.

[1] Butcher J. Copy-editing: the Cambridge Handbook. Cambridge; New York: Cambridge University Press, 1992. P. 67—71; Baskette F. K., Sissors J. Z., Brooks B. S. The Art of Editing. 5-th ed. New York, London: Macmillan Publishing Company, Collier Macmillan Publishers, 1992. P. 479—480.

8.9. Ефективність методів редагування

Для знаходження і виправлення одних і тих самих відхилень можна використовувати різні методи редагування, які мають, звісна річ, різну ефективність. Оскільки ідеальних методів не існує (див. розділ 4.9), іноді виникає потреба провести кількісне порівняння методів редагування чи коректури. Проте на практиці цього часто не роблять, оскільки не мають потрібних для оцінки критеріїв.

Для визначення ефективності методів редагування, в тому числі й коректури, слід застосовувати критерії, що базуються на кількості помилок (спотворень) у тексті. При цьому можна визначати окремо ***ефективність контролю***, ***ефективність реконструкції*** (виправлення), а також ***ефективність редагування*** чи ***ефективність коректури*** в цілому.

Ефективність контролю ($F_к$) визначають за формулою

$$F_к = (f_1 - f_2) / f_1, \qquad (8\text{-}1)$$

де f_1 — кількість помилок (спотворень) у тексті до проведення контролю, а f_2 — кількість помилок (спотворень) у тексті після контролю (за умови, що всі знайдені під час контролю помилки виправлено правильно).

Ефективність реконструкції ($F_р$) визначають за формулою

$$F_р = (f_1 - f_2) / f_1, \qquad (8\text{-}2)$$

де f_1 — кількість помилок (спотворень) до реконструкції, а f_2 — кількість помилок (спотворень), що залишилися в тексті після реконструкції чи виправлені невірно.

Ефективність редагування (коректури) в цілому (F) визначають двома способами:

— перший спосіб:

$$F = (f_1 - f_2) / f_1, \qquad (8\text{-}3)$$

де f_1 — кількість помилок (спотворень) у тексті до редагування чи коректури, а f_2 — кількість помилок (спотворень), що залишилися в тексті після редагування чи коректури;

— другий спосіб:

$$F = F_к \cdot F_р. \qquad (8\text{-}4)$$

У цих формулах, крім такого показника, як кількість помилок (спотворень), можна використовувати також імовірність їх появи, нормованість чи достовірність (див. розділ 4.5). Проте на саму ефективність вибір розрахункового показника не впливає. Визначати ж ефективність на основі кількості помилок (спотворень) простіше.

Приклад. Нехай у тексті до контролю було 50 помилок, а після контролю їх залишилося 8. Під час виправлення помилок (реконструкції) лише частина з них була виправлена вірно, а 6 — невірно, тобто текст у шістьох місцях так і залишився помилковим. Тоді:

$$F_к = (50 - 8) / 50 = 0{,}84;\ F_р = (42 - 6) / 42 = 0{,}86;\ F = (50 - 14) / 50 = 0{,}72$$

або $F = F_к \cdot F_р = 0{,}84 \cdot 0{,}86 = 0{,}72$.

Приклад. У тексті до контролю було 10 спотворень, а після контролю залишилося 2. Під час виправлення лише частина спотворень була виправлена правильно, а 2 спотворення — неправильно, тобто текст у двох місцях так і залишився спотвореним. Тоді:

$$F_к = (10 - 2) / 10 = 0{,}8;\ F_р = (8 - 2) / 8 = 0{,}75;\ F = (10 - 4) / 10 = 0{,}6$$

або $F = E_к \cdot E_р = 0{,}8 \cdot 0{,}75 = 0{,}6$.

9. ІНФОРМАЦІЙНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

Як зазначено в розділі 1.1, отримання й опрацювання інформації — це спосіб існування людини. Тому починати опрацювання повідомлення редактор повинен з контролю дотримання саме інформаційних норм.

Щодо цих норм основне завдання редагування полягає в тому, щоб: а) повідомити реципієнтам лише нову для них інформацію; б) привести кількість інформації, поданої в повідомленні автором, у відповідність із можливістю реципієнтів її сприйняти; в) повідомити реципієнтам лише цінну для них інформацію; г) скомпресувати інформацію повідомлення.

Нижче в цьому розділі ми будемо вести мову переважно про семантичну інформацію. Проте редактор не повинен забувати, що, крім семантичної, повідомлення містить ще й емоційну та естетичну інформацію, яка є важливою не тільки для образних (художніх), а й для образно-понятійних (публіцистичних) і понятійних повідомлень.

9.1. Вимірювання та оцінювання кількості інформації

Існує декілька методів вимірювання кількості інформації, що базуються на теорії імовірностей[1] і теорії алгоритмів[2]. Останнім часом запропоновано ще один метод, який базується на теорії розпізнавання образів[3]. Перші два методи призначені для визначення кількості лише невербальної інформації, а що стосується вербальної, то вони можуть визначати її кількість лише в кодовому образі. Третій метод, що пропонує методику визначення кількості інформації для невербальних і вербальних повідомлень, через свою специфіку, зокрема інженерну складність, все ж не може бути використаним на практиці.

Враховуючи сказане, під час редагування повідомлень редакторові слід застосовувати методи не вимірювання, а оцінювання кількості інформації, які є порівняно простішими. Проте й ці методи мають свою специфіку: по-перше, вони завжди є відносними й наближеними, а, по-друге, можуть бути як суб'єктивними, так і об'єктивними. Звичайно,

---

[1] Шеннон К. Работы по теории информации и кибернетике. М., 1963.

[2] Колмогоров А. Н. Три подхода к определению понятия "количество информации" // Проблемы передачи информации. 1965. Т. 1. Вып. 1.

[3] Партико З. Визначення кількості інформації у вербальних і невербальних повідомленнях // Вісник книжкової палати. 2000. № 11. С. 14—18.

редактор повинен спиратися лише на об'єктивні методи. Це означає, що вони повинні давати такі ж результати, як і одна з теорій інформації, але у відносному й наближеному вигляді. У цьому посібнику як таку будемо використовувати образну теорію інформації.

У загальному випадку образна теорія інформації передбачає, що кількість інформації (I), яку містить образ, становить

$$I = q^{-1}P, \tag{9-1}$$

де q — імовірність правильного розпізнавання образ кібернетичною системою (людиною, комп'ютерною системою тощо), P — довжина в кібернетичній системі розгорнутої програми, що розпізнала образ, у бітах.

Нижче опишемо методи оцінювання кількості інформації, що базуються саме на цій теорії інформації. При цьому будемо виходити з того, що реципієнтів цікавить не лише кількість отриманої інформації, а й, насамперед, її новизна.

9.2. Тезаурус як модель банку інформації реципієнтів

Оцінювання кількості інформації в повідомленнях можна здійснювати, зокрема, за допомогою спеціально утворених для цієї мети тезаурусів — банків інформації. При цьому під час редагування тезаурусом може виступати як текст самого повідомлення, так і окремий спеціально утворений для цієї мети тезаурус (наприклад, тезаурус окремої реципієнтської аудиторії чи навіть цілого суспільства). Такий тезаурус кожен редактор зберігає у своїй свідомості (тому, до речі, для редактора винятково важливе значення має обізнаність із літературою з обраної ним галузі редагування). У наш час такі тезауруси використовують у деяких системах комп'ютерного редагування, зокрема текстових процесорах, які оцінюють складність повідомлення[1].

Тезауруси можуть бути ***простими, звичайними*** чи ***складними***.

Простий тезаурус містить лише перелік слів (номенів): P_j, $X_{j1} \ldots X_{jn}$, $Y_{j1} \ldots Y_{jn}$ (див. позначення в розділі 5.3.4). Аналогом такого тезауруса є, наприклад, перелік усіх різних слів, використаних у повідомленні, тобто словниковий запас одного реципієнта чи їх групи. Оцінка ступеня новизни інформації за допомогою такого тезауруса буде найгрубішою. Її отримують, визначаючи, чи зустрічається слово тексту в тезаурусі реципієнтів, чи ні.

Звичайний тезаурус також містить перелік (словник) номенів, але відрізняється від простого тим, що в словнику задають зв'язки між предикатами P_j і змінними $X_{j1} \ldots X_{jn}$, $Y_{j1} \ldots Y_{jn}$. Для оцінки новизни враховують не лише те, чи є номен тексту в тезаурусі, а й те, чи встановлений між змінною та предикатом тексту такий, як у тезаурусі, зв'язок. У результаті, оцінка ступеня новизни інформації за допомогою звичайного тезауруса буде точнішою, ніж за допомогою простого.

Складний тезаурус містить список (словник) номенів, зв'язки між предикатами P_j і змінними $X_{j1} \ldots X_{jn}$, $Y_{j1} \ldots Y_{jn}$, а також задані до кожного предиката P_j значення кванторів M_j, T_j, L_j, K_j. Для оцінки новизни враховують не лише те, чи є номен тексту в тезаурусі і чи є між змінною та предикатом такий самий зв'язок, а й те, чи є значення кванторів у тексті такими ж, як і в тезаурусі. Оцінка ступеня новизни інформації за допомогою такого банку буде найточнішою.

---

[1] Партико З., Бородчук В., Сорокатий І. Трипараметричний метод визначення читабельності (складності) україномовних текстів // Палітра друку. 1995. № 4. С. 54—55.

Приклад. Простими тезаурусами є: список слів, що використані в останньому виданні енциклопедії (науковий суспільний тезаурус); список слів, що використані в газетах, передані по радіо чи телебаченню за останні кілька років (публіцистичний суспільний тезаурус); список слів, що вжиті в підручниках з 1-го по 3-й клас включно (реципієнтський тезаурус учнів 3-го класу). Тут науковий суспільний тезаурус відтворює середній рівень знань всієї наукової еліти суспільства в певний період часу. Публіцистичний суспільний тезаурус відтворює середній, коли можна так сказати, — "обивательський" рівень знань членів суспільства певної держави (з усіма його істинними, хибними та суперечливими даними). Реципієнтський тезаурус учнів 3-го класу відтворює перелік слів, які обов'язково повинні знати учні після закінчення третього класу в конкретній країні.

На нинішньому етапі розвитку суспільства у видавничій практиці реально можна застосовувати лише прості тезауруси. Використання звичайного та складного тезаурусів — справа майбутнього. Тому далі ми вестимемо мову лише про прості тезауруси, яким відповідають словникові запаси реципієнтських аудиторій чи цілого суспільства.

9.3. Кількісне оцінювання інформації

Оцінюють кількість інформації такими відносними оцінками, як "більше", "менше", "дорівнює" чи "не дорівнює".

9.3.1. Оцінювання кількості інформації

Як досліджено, не існує одного-єдиного методу оцінювання кількості інформації, прийнятного одночасно для всіх її видів, а тому для різних її видів використовують різні методи.

Номінативна інформація. Номени містять відображені образи фрагментів світу, а також еталонні образи (див. рис. 4-1). Будемо називати таку інформацію семантичною[1]. Для оцінювання її кількості в номенах редактор у практичній діяльності може керуватися такими загальними оцінками.

1. Чим більша кількість деталей міститься у фрагменті світу, що його позначає певне слово, і чим важче цей фрагмент правильно розпізнати, тим більше в цьому слові інформації.

2. Чим вища ймовірність правильного розпізнавання реципієнтом фрагмента світу, позначеного певним словом, тим менше інформації містить це слово.

3. Слова, що позначають фрагменти реального ідеального світу, містять порівняно більше інформації, ніж ті, що позначають фрагменти реального матеріального світу, оскільки абстрактні слова можна визначити лише через конкретні, які реципієнти повинні знати заздалегідь. Таким чином, кількість інформації, що є в конкретних словах, за допомогою яких дають означення абстрактним, уже входить у кількість інформації означуваного абстрактного слова.

4. Із кількох слів, що позначають один і той самий фрагмент, більше інформації містить те слово, яке реципієнтові важче розпізнати, і навпаки.

5. Чим більшу кількість фрагментів позначає певне слово, тим меншою в ньому є кількість інформації, і навпаки: кожна збірна назва містить менше семантичної інформації, ніж будь-яка конкретна. Зокрема, будь-яке слово, вжите в однині, містить більше інформації, ніж те саме слово, вжите в множині.

---

[1] З метою спрощення не торкаємося тут питання про кількість інших видів інформації, що також є у слові (граматичної, стилістичної, емоційної, ідеографічної тощо).

6. Будь-яке слово, що описує псевдореальність чи ірреальність (наприклад, у романі чи казці), містить менше інформації, ніж те саме слово, що описує реальність (наприклад, у статті з газети)[1].

7. Чим із більшою кількістю слів пов'язане певне слово, тим більше інформації воно містить.

Сентенційна інформація. Сентенційна інформація має такі чотири підвиди:

— ***об'єктна*** — інформація про кількість змінних, що включені в склад сентенції (підметів і додатків);

— ***кванторна*** — інформація про кількість кванторів у сентенції;

— ***градуальна*** — інформація про кількість значень у кожному кванторі сентенції;

— ***інтегральна*** — інформація про сумарну кількість номенів у сентенції.

Кількість об'єктної інформації в сентенції слід оцінювати за кількістю в ній підметів і додатків (прямих і непрямих). Об'єктна інформація для реципієнта практично завжди є відомою. Обгрунтуванням цього може служити концепція Н. Хомського, який писав про наявність у людини "вроджених" базових синтаксичних структур. Це означає, що типові синтаксичні структури (наприклад, речення з предикатом і двома змінними: *Петрик будує хатку*) для людей віком більше трьох років завжди є відомими.

Так само, чим більша кількість кванторів у сентенції, тим більше у ній кванторної інформації. Кількість кванторів є, як відомо, невеликою (у буденному житті десь близько десятка). Їх кількість може зростати в повідомленнях, що описують окремі сфери життя, наприклад мистецтво, науку, релігію чи право.

Аналогічно, чим більша кількість значень кванторів у сентенції, тим більше в ній градуальної інформації. Сумарна кількість градуальної інформації в сентенції дорівнює сумі кількостей градуальної інформації всіх кванторів сентенції.

Інтегральною характеристикою сентенції є сумарна кількість наявних у ній номенів: чим більша їх кількість, тим більшою є кількість інтегральної сентенційної інформації. Кількість номенів у сентенціях найчастіше перебуває в межах від двох (одна змінна й один предикат при відсутності кванторів) до числа близького десяти. Середнє значення цього числа, як відомо, становить 7±2. Як максимуми, дослідники виявляли у текстах речення довжиною близько сотні слів[2].

Оцінка кількості інтегральної сентенційної інформації відіграє в редагуванні особливу роль. Як встановлено ще в 30—50-х роках нашого століття, від сумарної кількості слів у сентенції вирішальним чином залежить його складність[3]. На основі цього феномену збудовані, наприклад, всі комп'ютерні системи визначення складності тексту, що функціонують у текстових редакторах, наприклад таких, як Microsoft Word, Word Perfect та ін.

Сюжетна інформація. Сюжетну інтегральну інформацію оцінюють, виходячи з кількості сентенцій, з яких складається повідомлення. Показником, що тісно пов'язаний з кількістю сюжетної інформації, є довжина повідомлення, виміряна в кількості речень.

---

[1] Імовірно, що це одна з причин, чому маленькі діти більше люблять слухати казки, ніж розповіді про реальний світ, адже казки — це псевдореальність або ірреальність, а, отже, там менша кількість інформації.

[2] Тут не беремо до уваги періоди, які, фактично, є множиною низки простих, складнопідрядних, складносурядних і складносурядно-підрядних речень, розділених крапкою з комою.

[3] Flesh R. The art of readable writing. New York: Harper & Row, 1974.

Приклад. Існують обмеження на довжину повідомлень для реципієнтів певних вікових груп: для наймолодших — це повідомлення довжиною як "Казочка про курочку рябу", для старших — як "Казка про дідову доньку та бабину доньку", для ще старших — як "Лис Микита" Івана Франка, для ще старших — як повість "Микола Джеря" І. Нечуя-Левицького, для ще старших — як "Сонячна машина" В. Винниченка, для ще старших — як трилогія про Івана Мазепу Б. Лепкого чи роман-хроніка М. Старицького "Богдан Хмельницький" (у трьох томах). Цих тривіальних даних про зв'язок між довжиною повідомлень і віком реципієнтів ніколи не слід забувати, адже не можна давати учневі другого класу читати твір довжиною 100...150 сторінок (тут ми не кажемо про винятково здібних учнів, а про "середнього" школяра). На жаль, наукові дослідження про те, якою повинна бути середня довжина повідомлень для певних вікових груп реципієнтів, нам невідомі. Ці дані ще чекають своїх першовідкривачів.

9.3.2. Оцінювання новизни інформації

Під час оцінювання новизни інформації можна говорити про різні її ступені. Так, редактор може використовувати як двозначну ("нема", "є"), так і багатозначну оцінку ступеня її новизни (0, 1, 2, 3... одиниць нової інформації[1]), що буде точнішим.

Номінативна інформація. Для реципієнта кожен номен (слово) повідомлення може бути або відомим, або новим. При цьому новими можуть бути (див. рис. 4-1):

— кодовий образ (наприклад, поява нового синоніма до відомого слова);

— позначуваний фрагмент світу (наприклад, словом *перебудова* стали позначати певний період у житті СРСР);

— відображений образ (наприклад, колись, відкриваючи нові землі, дослідники виявили чорних лебедів);

— еталонний образ (наприклад, у свій час слово *супутник* набуло, крім основного й відомого, ще одне значення: *створений людиною технічний пристрій, який літає по навколоземній орбіті).*

На практиці в повідомленнях перелічені чотири види нової номінативної інформації зустрічаються не окремо, а в найрізноманітніших їх комбінаціях.

Сентенційна інформація. У сентенції новим для реципієнтів може бути кількість включених у неї об'єктів, кванторів, градуальних значень та інтегральної кількості номенів.

Приклад. Для дітей початкової школи новим може бути речення, що містить вісім чи більше змінних: *Планета Земля розташована між планетами Меркурій, Венера, Марс, Юпітер, Сатурн, Уран, Нептун і Плутон.* У цьому випадку для тих, хто ніколи раніше не читав тверджень із вісьмома змінними, наявність восьмого буде новою.

Приклад. Для дитини дошкільного віку може з'явитися новий квантор — квантор кількості, а для учнів першого класу — квантор оцінок чи норм. Визначати кількість нової кванторної інформації можна як різницю між кванторною інформацією, що є в реципієнта, і тією, що є в сентенції.

Оцінити кількість нової градуальної інформації можна як різницю між градуальною інформацією квантора, наявною в реципієнта, й тією ж градуальною інформацією, наявною в сентенції. На практиці для оцінки кількості нової градуальної інформації можна використовувати кількість поданих у повідомленні різних дат, оцінок, назв географічних пунктів тощо.

Приклад. Для студентів у підручнику з історії літератури може з'явитися нова градуальна інформація — дата маловідомої, але важливої події в біографії письменника-класика.

Контекстна інформація. Контекстну інформацію оцінюють послідовно для кожної сентенції повідомлення на основі появи нових номенів під час його сприйняття реципієнтом

[1] Такими одиницями в сентенції можуть виступати, наприклад, номени (слова).

зліва направо стосовно тезауруса лівостороннього контексту цього ж повідомлення. Для проведення такої оцінки на основі лівостороннього контексту повинні утворювати тезаурус — банк інформації, що весь час доповнюється наступними сентенціями при переміщенні зліва направо.

Щоби виміряти кількість нової контекстної інформації в кожній *j*-й сентенції повідомлення, треба підрахувати кількість нових номенів, які є в *j*-й сентенції стосовно тезауруса лівостороннього контексту. Як результат, можна отримати сентенції двох типів: а) відомі, в яких вжиті номени, що є в тезаурусі лівостороннього контексту (відома контекстна інформація); б) нові, в яких вжито 1,2,3 ... *n* номенів, відсутніх у тезаурусі лівостороннього контексту (нова контекстна інформація)[1].

Щоби підрахувати кількість нової контекстної інформації у всьому повідомленні, треба просумувати кількість нової контекстної інформації в усіх сентенціях повідомлення (додаток 7,А).

У повідомленні нова інформація в сентенціях "пульсує" порціями різної величини ("квантами"). Як правило, вона рівномірно розподілена між сентенціями повідомлення. Це означає, що сумарна кількість нової сентенційної інформації з просуванням зліва направо від 1-ї до останньої *n*-ї сентенції постійно зростає.

На сучасному етапі оцінювання кількості нової контекстної інформації в сентенції та повідомленні можливе лише в умовах ручного експерименту.

Приклад. У романі "Янкі з Коннектікуту при дворі короля Артура" Марк Твен чудово демонструє перші спроби готування газетярами репортажів:

У понеділок король прогулювався верхи в парку.
У вівторок король прогулювався верхи в парку.
У середу король прогулювався верхи в парку.
У четвер король прогулювався верхи в парку.
У п'ятницю король прогулювався верхи в парку.
У суботу король прогулювався верхи в парку.
У неділю король прогулювався верхи в парку[2].

У першому реченні кількість одиниць нової контекстної інформації дорівнює 7 (див. структуру сентенції в розділі 5.3.3)[3]. У кожному з наступних шести речень її кількість дорівнює 1 (рис. 9-1, а). Отже, сумарна кількість нової контекстної інформації в повідомленні дорівнює 13. Ще раз нагадуємо, що тут і далі в цьому розділі ми не враховуємо кількість емоційної та естетичної інформації.

Звичайно, підраховувати, як у прикладі, кількість інформації під час редагування — трудомістко. На жаль, кількісні прирощення нових слів на одиницю обсягу повідомлення (одну сентенцію, абзац чи розділ), які забезпечували б нормальне сприйняття інформації, дотепер не досліджували, а тому подати тут конкретні числові дані нема змоги.

Реципієнтська інформація. Реципієнтську інформацію, як і контекстну, оцінюють послідовно для кожної сентенції повідомлення на основі появи нових номенів під час його сприйняття реципієнтом зліва направо стосовно реципієнтського тезауруса. Для проведення такої оцінки попередньо слід утворити реципієнтський тезаурус — банк інформації, яким володіє вибрана реципієнтська аудиторія.

---

[1] Як випливає зі структури сентенції, з метою спрощення ми не враховуємо інформацію в назвах ознак, хоча ці ознаки, безсумнівно, також несуть інформацію.

[2] Твен М. Твори: В 2-х т. К.: Дніпро, 1985. Т. 2. С. 165.

[3] Подамо методику підрахунку: значення квантора відношення до дійсності "псевдореальність" — один, час "у понеділок" — два, місце "у парку" — три, кількість (виводиться із тексту) "<один>" — чотири, змінна "король" — п'ять, предикат "прогулювався" — шість, змінна "верхи <=на коні>" — сім).

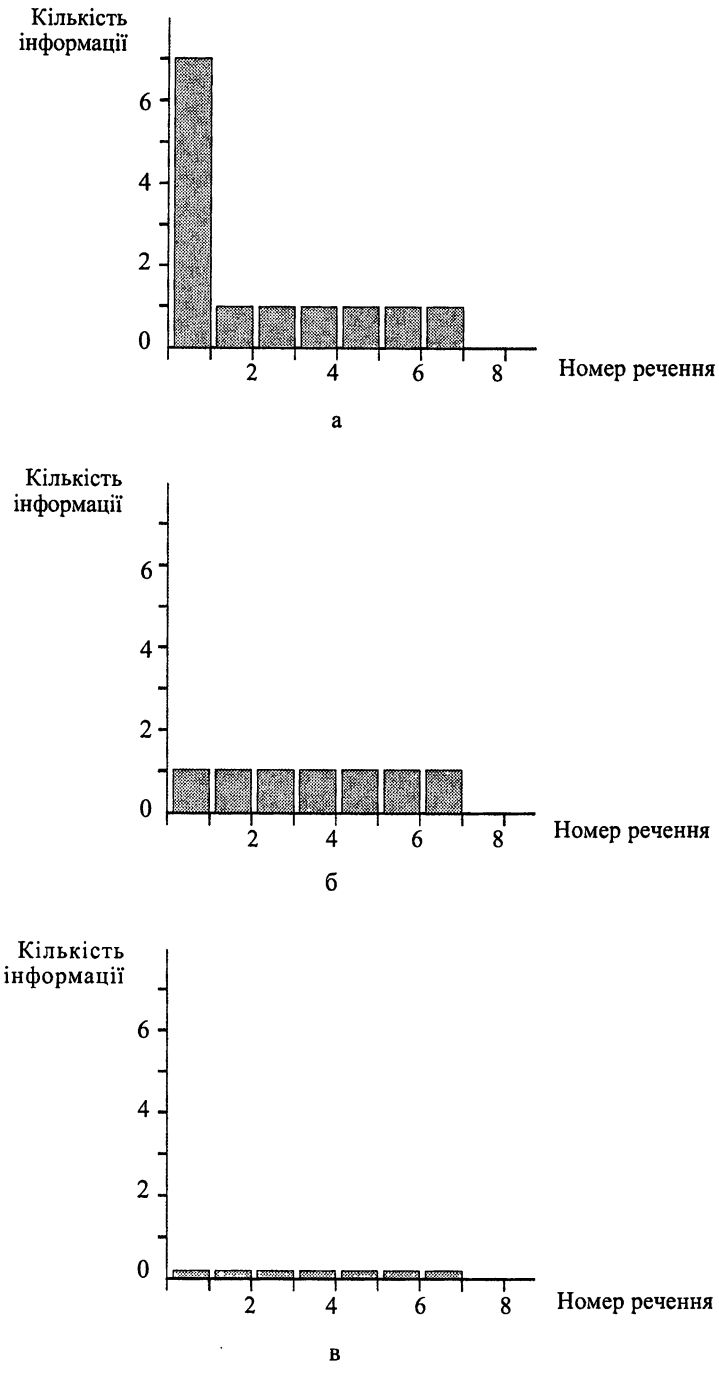


Рис. 9-1. Кількість нової інформації у повідомленні із семи сентенцій (а — контекстної; б — реципієнтської; в — суспільної)

Щоби виміряти кількість нової реципієнтської інформації в кожній *j*-й сентенції повідомлення, треба підрахувати кількість нових номенів, які є в *j*-й сентенції стосовно реципієнтського тезауруса. Як результат, можна отримати сентенції двох типів: а) відомі, в яких вжиті номени, що є в реципієнтському тезаурусі (відома реципієнтська інформація); б) нові, в яких вжито 1,2,3...*n* номенів, відсутніх у реципієнтському тезаурусі (нова реципієнтська інформація).

Щоби підрахувати кількість нової реципієнтської інформації у всьому повідомленні, треба просумувати кількість нової реципієнтської інформації в усіх сентенціях повідомлення (додаток 7, Б).

У повідомленні нова реципієнтська інформація в сентенціях, як і контекстна, пульсує "квантами". Вона також відносно рівномірно розподілена між сентенціями повідомлення. Її сумарна кількість із просуванням зліва направо від першої до останньої сентенції також постійно зростає. Проте порівняно з контекстною інформацією її сумарна кількість є меншою, а темп приростання — нижчий.

Зараз оцінювання кількості нової реципієнтської інформації в сентенції та повідомленні можливе лише в умовах ручного експерименту.

Приклад. Оцінимо кількість нової реципієнтської інформації у поданому вище (із Марка Твена) прикладі. Для цього приймемо, що реципієнтом цього репортажу є дошкільнята — діти трьох—чотирьох років (із простим тезаурусом). Приймемо також, що в їх словниковому запасі відсутні слова *понеділок, вівторок, середа, четвер, п'ятниця, субота й неділя*. Тоді в цьому повідомленні в кожній сентенції кількість нової реципієнтської інформації рівна одиниці, а її сумарна кількість — 7 (див. рис. 9-1, б). Коли б реципієнтами повідомлення були учні 11-го класу, кількість нової реципієнтської інформації дорівнювала б нулю для кожної сентенції та для цього репортажу в цілому (адже учні 11-го класу, звичайно, мають у своєму словниковому запасі слова *верхи* та назви днів тижня).

Оцінити кількість нової реципієнтської інформації складно, зокрема, через те, що тезауруси реципієнтських аудиторій є динамічними (змінними в часі) та нечіткими (мають розмиті границі).

У зв'язку з динамічністю тезаурусів треба сказати, що в ЗМІ їх необхідно створювати для невеликої кількості груп реципієнтів, наприклад, для школярів (1) молодших, (2) середніх та (3) старших класів, (4) людей, які не мають вищої освіти, (5) студентів університетів, (6) людей, які мають вищу освіту, та (7) науковців[1]. Звичайно, в окремих випадках поділ на групи реципієнтів повинен бути значно детальнішим (так, під час редагування навчальної літератури для середньої школи треба створювати тезауруси для кожного молодшого класу окремо).

Відносно динамічності тезаурусів слід сказати, що їх наповнення доречно змінювати не частіше, ніж раз на рік (це випливає, зокрема, з річного планування навчального процесу в середній та вищій школах). Що стосується нечіткості, то тут доречно використовувати прийом, який передбачає, що номен включають у тезаурус за умови, коли він є в тезаурусі не менше ніж 80% реципієнтів обраної реципієнтської аудиторії.

У наш час тезаурусами реципієнтів можуть служити словники-мінімуми[2]. Їх укладання є доволі тривіальною задачею. Так, у видавництвах, де публікують навчальну літературу для школи, слід укласти: а) словник слів, використаних у підручниках 1-го

---

[1] Такі поділи на сім груп, як правило, використовують у видавничій практиці при визначенні складності тексту (див., наприклад: Severin W. J., Tankard J. W. Jr. Communication Theories. 2-nd ed. New York, London: Longman, 1988. P. 69—87). При цьому реципієнтів, які мають вищу освіту, іноді стосовно будь-якої теми додатково ділять на фахівців і нефахівців.

[2] Ардан Р. В., Бацевич Ф. С., Партико З. В. Комп'ютерний словник-мінімум української мови // Мовознавство. 1996. № 4—5. С. 34—40.

класу (тезаурус реципієнтів 1-го класу); б) словник слів, використаних у підручниках 2-го класу, плюс тезаурус реципієнтів 1-го класу (тезаурус реципієнтів 2-го класу); в) словник слів, використаних у підручниках 3-го класу, плюс тезаурус реципієнтів 2-го класу (тезаурус реципієнтів 3-го класу) і т. д.

Такий наближений метод надійно "працює" для підручників іноземної мови. У роботі А. В. Зубова[1] вказано, що в підручниках іноземних мов кількість нових слів повинна перебувати в межах 1,5—5,0% (цей показник доречно називати ***коефіцієнтом новизни повідомлення***). При цьому співвідношення між відомими словами, що є в тезаурусі реципієнта, та новими словами, відсутніми в його тезаурусі, повинно перебувати в межах 23,7—25,3% (цей показник доречно називати ***коефіцієнтом адаптованості повідомлення***). На нашу думку, можливий ще й третій показник — ***коефіцієнт напруги викладу***, який встановлює відношення кількості нової реципієнтської інформації до відомої.

Суспільна інформація. Суспільну, чи абсолютно нову, інформацію, як і контекстну, оцінюють послідовно для кожної сентенції повідомлення на основі появи нових номенів під час його сприйняття реципієнтом зліва направо стосовно суспільного тезауруса. Для проведення такої оцінки попередньо слід утворити суспільний тезаурус — банк інформації, яким володіє конкретне суспільство.

Щоби виміряти кількість нової суспільної інформації в кожній *j*-й сентенції повідомлення, треба підрахувати кількість нових номенів, які є в *j*-й сентенції стосовно суспільного тезауруса. Як результат, можна отримати сентенції двох типів: а) відомі, в яких вжиті номени, що є в суспільному тезаурусі (відома суспільна інформація); б) нові, в яких вжито 1, 2, 3 ... *n* номенів, що відсутні в суспільному тезаурусі (нова суспільна інформація).

Щоби підрахувати кількість нової суспільної інформації в усьому повідомленні, слід просумувати її кількість в усіх сентенціях повідомлення (додаток 7, В).

У повідомленні нова суспільна інформація в сентенціях також може пульсувати "квантами". На відміну від контекстної та реципієнтської вона розподілена по сентенціях повідомлення, як правило, нерівномірно. Сумарна кількість нової суспільної інформації з просуванням зліва направо від першої до останньої сентенції може зростати, але необов'язково. Порівняно з реципієнтською сумарна кількість суспільної інформації є ще меншою, а темп приростання — ще нижчий.

Сьогодні застосування оцінювання кількості нової суспільної інформації в сентенції та повідомленні можливе лише в умовах ручного експерименту.

Приклад. Абсолютно новою часто буває інформація частини повідомлень інформаційних агентств, а також повідомлень про нові винаходи, відкриття тощо. Так, свого часу абсолютно новими були повідомлення: про відкриття нових хімічних елементів; про посадку на поверхню Місяця радянського місяцехода; про висадку на поверхню Місяця американського астронавта; про обрання Президентом України Леоніда Кравчука; про затвердження Верховною Радою Конституції України тощо.

Приклад. Спробуємо визначити кількість абсолютно нової інформації у наведеному вище (із Марка Твена) репортажі. Приймемо, що його реципієнтами є наукова еліта цілого світу (з відповідним простим тезаурусом). Тоді у цьому повідомленні в усіх сентенціях кількість абсолютно нової інформації буде дорівнювати нулю. Адже науковці знають усі слова, вжиті в цьому повідомленні (див. рис. 9-1, в).

Суспільний тезаурус також є динамічним та нечітким. Суспільні тезауруси дотепер не укладені.

---

[1] Зубов А. В. Обработка на ЕС ЭВМ текстов естественных языков. Минск: Вышейшая школа, 1977.

Оцінюючи новизну, завжди слід пам'ятати, що новою може бути не лише семантична (в широкому розумінні цього слова), а й емоційна та естетична інформація повідомлення, причому як реципієнтська, так і суспільна. Крім власної інтуїції, для оцінювання її кількості редакторові слід звертатися до експертів — визнаних письменників, журналістів чи науковців.

9.4. Норми редагування кількості та новизни інформації

Норми для номінативної інформації.

- Чим меншою є підготованість реципієнтів до сприймання повідомлень, тим меншу кількість кодувальної та семантичної інформації в номенах слід їм подавати. Це ж стосується і кількості граматичної, асоціативної та стильової інформації.

У літературі для дітей слід подавати слова й образи, що містять якомога менше деталей, оскільки діти можуть їх легше розпізнати. Загалом, чим коротшим є слово, тим менше у ньому інформації.

- Кількість інформації в номенах повинна бути такою, щоби реципієнти обраної аудиторії могли її сприйняти.

Якщо в повідомленні для обраної реципієнтської аудиторії є надто велика кількість інформації, реципієнти не зможуть її сприйняти через недостатню розвинутість їх тезауруса.

- Номени, що описують псевдореальність чи ірреальність, несуть менше інформації, ніж ті, що описують реальність.

Загалом, чим нижчий ступінь підготованості реципієнтів, тим частіше їм слід давати повідомлення про псевдореальність.

Норми для сентенційної інформації.

- Чим нижчий кваліфікаційний рівень реципієнтів, тим меншою повинна бути кількість об'єктної, кванторної, градуальної та інтегральної інформації в кожній сентенції повідомлення, і навпаки.

Чим нижчий ступінь підготованості реципієнтів, тим менше повинно бути в реченнях однорідних підметів і додатків, вставних слів, різних дат, географічних назв та коротшими повинні бути самі речення.

Норми для контекстної інформації.

- Кількість нової контекстної інформації з просуванням зліва направо від першої до останньої сентенції повідомлення повинна постійно зростати.

Ця норма забороняє наявність у повідомленнях прямих чи непрямих повторень. Винятком служить навчальна література, в якій окремі сентенції спеціально повторюють для кращого запам'ятовування реципієнтами.

Іноді в повідомленнях для отримання спеціальних ефектів (див. постулат про можливість порушення будь-якої норми) бувають і відхилення від цієї норми.

Приклад. В оповіданні Е. Хемінгуея "Присвячується Швейцарії" на початку кожної з трьох частин автор дослівно повторює одну й ту ж інформацію, яка є новою для реципієнта тільки вперше і відомою — вдруге і втретє[1]. Очевидно, що автор зробив це навмисно з метою привернути в такий несподіваний спосіб увагу реципієнтів.

Приклад. Відомою інформацією для реципієнтів є повторення приспівів у піснях. Проте не слід забувати, що після кожного наступного заспіву приспіви завжди мають нове "контекстне" та нове емоційне значення.

Приклад. У Євангеліях приблизно однаково описано чотири рази одні й ті ж події. У цьому випадку в кожному наступному Євангелії новими є лише деякі другорядні деталі й інтерпретація подій. Мета такого несподіваного відхилення — опису одних і тих же подій чотирма різними авторами — змусити реципієнтів повірити в правдивість описаних подій.

- Середня кількість нової контекстної інформації в одиниці обсягу повідомлення повинна відповідати цьому показникові, встановленому для обраної реципієнтської аудиторії.
- У повідомленні кожна сентенція повинна починатися відомою, а закінчуватися — новою контекстною інформацією.

У мовознавстві таке явище відоме як темо-рематичне членування речення. Порушення цієї норми веде до непов'язаності тексту — політемності.

Реципієнтська інформація.

- Кількість нової реципієнтської інформації в повідомленні, призначеному для певної реципієнтської аудиторії, повинна бути більшою нуля.

Ця норма забороняє наявність у повідомленні лише відомої реципієнтської інформації.

- Кількість нової реципієнтської інформації з просуванням зліва направо від першої до останньої сентенції повідомлення повинна постійно й рівномірно зростати.

Ця норма встановлює, що нова реципієнтська інформація не може бути присутня в одних уривках повідомлення і відсутня — в інших, а повинна бути розподілена приблизно рівномірно між усіма уривками повідомлення.

- Середня кількість нової реципієнтської інформації в кожному уривку повідомлення повинна відповідати цьому показникові, встановленому для обраної реципієнтської аудиторії.

Приклад. Для підручників іноземних мов кількість нової реципієнтської інформації в кожному уривку повідомлення повинна становити 1,5—5,0% нових слів (залежно від ступеня підготованості реципієнтів)[2].

Суспільна інформація.

- У повідомленнях певних видів (публіцистичних, офіційних, наукових) кількість абсолютно нової інформації завжди повинна бути більшою від нуля.

Ця норма забороняє наявність у таких повідомленнях самої лише нової контекстної чи нової реципієнтської інформації. Дотримання цієї норми слід перевіряти особливо ретельно, оскільки в деяких повідомленнях, наприклад наукових, автори часто намагаються видавати нову реципієнтську інформацію за нову суспільну.

---

[1] Хэмингуэй Э. Избраннос. Кишинев: Картя Молдавеняскэ, 1974.

[2] Зубов А. В. Обработка на ЕС ЭВМ текстов естественных языков. Минск: Вышейшая школа, 1977.

- У публіцистичних, офіційних та наукових повідомленнях кількість нової суспільної інформації з просуванням зліва направо від першої до останньої сентенції повинна зростати постійно й рівномірно.

Ця норма встановлює, що нова суспільна інформація повинна бути розподілена приблизно рівномірно між усіма уривками повідомлення.

- Наявність нової суспільної інформації необов'язкова для всіх інших видів літератури (художньої, популярної, інформаційної, виробничої, навчальної, довідкової, рекламної та дитячої).
- Середня кількість нової суспільної інформації в уривку повідомлення повинна відповідати цьому показникові для обраної реципієнтської аудиторії.

9.5. Норми редагування цінності інформації

У повідомленні ***цінною називають таку інформацію, завдяки якій реципієнти досягають поставленої перед собою мети***, — задовольнити свої емоційні, естетичні чи пізнавальні потреби (див. розділ 4.2.2).

Приклад. Реципієнти можуть мати такі цілі: дізнатися прогноз погоди на завтра; отримати від поетичної збірки естетичну насолоду; отримати від перегляду телевізійного фільму про кохання емоційне задоволення. Сприйнявши вибрані повідомлення, вони можуть з'ясувати, чи досягли поставленої мети.

Для оцінки інформації за цінністю редактор повинен мати сформульовані не тільки поточні, а й перспективні цілі тих реципієнтських аудиторій, для яких він опрацьовує повідомлення. Наявність у повідомленні інформації, яка може стати корисною не лише в якийсь конкретний момент сприймання, але і в майбутньому, різко піднімає цінність усього повідомлення.

У практичній діяльності редактор повинен керуватися такими нормами.

- Повідомлення обов'язково повинно включати цінну для обраної реципієнтської аудиторії інформацію.

Ця норма забороняє наявність у повідомленні тільки нецінної інформації — ***інформаційного шуму***.

- Кількість у повідомленні нецінної інформації повинна бути достатньою, але не більшою від тої, що потрібна для сприйняття і зрозуміння реципієнтом цінної інформації.

Ця норма встановлює, що кількість нецінної інформації не може перевищувати тієї кількості, яка достатня для досягнення реципієнтом поставленої мети. У повідомленні не повинно бути інформації, що веде до досягнення інших, іноді прихованих цілей (наприклад, убивства конкретної людини — урядової особи).

9.6. Норми редагування компресованості інформації

Під час редагування повідомлень іноді виникає потреба скомпресувати (ущільнити) інформацію — подати (а) в меншому за обсягом тексті ту саму кількість інформації, (б) подати той самий текст на меншій площі паперу, (в) подати той самий текст у виданні меншого обсягу, (г) подати ту саму аудіальну чи візуальну інформацію за менший відрізок часу.

Приклад. Розглянемо, як у меншому за обсягом тексті (стосовно оригіналу) подати ту саму кількість інформації. Для цього звернемося до репортажу з роману Марка Твена (див. розділ 9.3.2). На першому етапі текст можна скомпресувати в такий спосіб: *У понеділок, вівторок, середу, четвер, п'ятницю, суботу й неділю король прогулювався верхи в парку.* Таке речення буде мати вже 13 одиниць нової контекстної інформації, що може бути забагато для реципієнтів низького рівня кваліфікації. Тому на другому етапі це речення можна скомпресувати в такий спосіб: *Увесь тиждень король прогулювався верхи в парку.* Тут кількість нової контекстної інформації залишиться такою, як у тексті оригіналу (7), проте з'явилися два нових слова: *увесь* і *тиждень*. При цьому зросла кількість кванторної інформації (з'явився квантор кількості *увесь*), а кількість семантичної інформації в одному зі слів скомпресувалась (у слові *тиждень*), оскільки воно є збірною назвою (позначає сім об'єктів — сім днів тижня).

У науковій літературі можна використовувати інші методи компресування, зокрема такі: а) замість довгого вербального тексту ті самі дані подають у вигляді таблиці; б) замість вербального тексту чи таблиці дані подають в аналітичному вигляді — формулою; в) "запаковують" інформацію в спеціальні шаблони.

Для подання того самого за обсягом тексту на меншій площі чи в меншому обсязі використовують зовсім інші методи. Так, для ущільнення інформації використовують шрифти спеціальних гарнітур, які дають змогу зекономити близько 10% площі паперу, а також спеціальні сорти паперу, які мають меншу, ніж звичайно, товщину. Така потреба в компресуванні іноді виникає при виданні однотомних великих за обсягом довідників (енциклопедій, словників тощо). Інколи для конкретного видання навіть розробляють спеціальні гарнітури шрифтів і спеціальні сорти паперу, призначені лише для цього видання. Проте такі методи компресування мають свої обмеження: вони можуть бути використані лише для деяких видів літератури (наприклад, довідкової), що розраховані лише на вибіркове, а не наскрізне читання.

Що стосується подання тієї самої аудіальної чи візуальної інформації за менший відрізок часу, то тут існують чіткі обмеження — це час, за який реципієнт може сприйняти інформацію. Зменшення часу сприймання призведе лише до того, що інформація не буде сприйнята взагалі.

Ступінь компресування інформації (С) можна вираховувати як відношення значення вибраного показника (кількості знаків, площі, обсягу, часу) після компресування до значення того самого показника перед компресуванням, тобто

$$C = P_1 / P_2 \cdot 100\%, \qquad (9\text{-}2)$$

де P_1 — значення показника до компресування, а P_2 — значення показника після компресування.

- Якщо в повідомленні існує можливість компресувати інформацію без втрати її кількості, то її слід компресувати незалежно від виду літератури, використовуючи найнижчий ступінь компресування.

- У довідковій, інформаційній і рекламній літературі інформацію подають лише в скомпресованому вигляді з найвищим ступенем компресування.
- У публіцистичній літературі інформацію треба подавати зі середнім ступенем компресування.
- Ступінь скомпресованості повинен бути таким, щоби не блокувати й не сповільнювати сприймання реципієнтською аудиторією поданої інформації.

Якщо компресування інформації унеможливлює її сприйняття, ступінь компресування слід зменшити.

10. СОЦІАЛЬНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

До соціальних норм редагування належать ***юридичні, етичні, естетичні, політичні*** та ***релігійні***. Завдання редагування полягає в тому, щоби в усіх без винятку повідомленнях обов'язково перевірити дотримання юридичних, етичних й естетичних норм і лише в деяких, що є офіційними органами політичних чи релігійних організацій, — ще й політичних чи релігійних.

Соціальні норми зафіксовані в найрізноманітніших міжнародних і вітчизняних законодавчих актах, угодах, статутах, кодексах тощо. Оскільки в межах одного розділу детально описати їх усі неможливо, то нижче зупинимося лише на найважливіших.

10.1. Юридичні норми

10.1.1. Нормативна база

Законодавство України у сфері інформаційних ресурсів та регулювання інформаційних потоків найперше враховує норми міжнародних конвенцій та угод[1], а саме: Всесвітньої конвенції про авторське право (1952 р.)[2] та Європейської угоди про захист телерадіомовлення (1960 р., з двома протоколами)[3].

Ці міжнародні норми закладені в окремих статтях Конституції України. Крім того, в ній закладені й такі конституційні норми, що відтворюють специфіку лише нашої держави.

Конституційні норми деталізовані в низці законів, які регулюють нормативну базу інформаційних ресурсів та інформаційних потоків в Україні: "Про інформацію", "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні", "Про телебачення і радіомовлення", "Про інформаційні агентства", "Про видавничу справу", "Про авторське право і суміжні права", "Про державну таємницю", "Про рекламу", а також окремі статті адміністративного, цивільного та кримінального кодексів[4].

---

[1] Pember Don R., Mass Media Law. 4-th ed. Dubuque, Iowa: Wm. C. Brown Publishers, 1987. 672 p.; Middleton K. R., Chamberlin B. F. The law of public communication. 2-nd ed. New York, London: Longman, 1991. 690 p.

[2] Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. К.: Молодь, 1997. С. 586—596.

[3] Там само. С. 643—648.

[4] Засоби масової інформації / Українське законодавство. Дрогобич: Міжнародний Медіа Центр "Інтерньюз", 1995. 152 с.; Урядовий кур'єр. 1997. 19 липня. № 130—131. С. 12—14.

10.1.2. Конституційні та законодавчі норми

Мова ЗМІ. Вибір мови для публікування повідомлень у ЗМІ на території України регулює Конституція та Закон "Про мови в Українській РСР".

- Державною мовою в Україні є ***українська*** (ст. 10 Конституції). Мовою ЗМІ є ***українська*** (ст. 33 Закону "Про мови в Українській РСР").
- Публікування повідомлень офіційних державних органів може бути і українською, і російською мовами (ст.10, там само).
- На територіях компактного проживання національних меншин такі повідомлення можуть бути розповсюджені мовами національних меншин (ст. 33, там само).

Цензура.

- Цензура в сфері інформаційної діяльності України заборонена (ст. 15 Конституції).

Для редактора це, зокрема, означає, що будь-яким особам, в тому числі й тим, які перебувають на державних посадах, заборонено чинити на працівників ЗМІ тиск з метою, наприклад, внесення в авторський оригінал потрібних їм змін, вставлення чи видалення якогось повідомлення з журналу, газети, програми передач тощо. Такі дії є протизаконними.

Приклад. У наш час в одній із великих азійських країн, де панує тоталітарний режим, цензура перевіряє навіть прогнози погоди, які публікують у молодіжних газетах. Причина полягає в тому, що влада час від часу проводить мітинги, а несприятливі погодні умови можуть зірвати їх проведення.

Свобода слова.

- Кожен громадянин України має право на свободу слова, на вільне висловлення своїх поглядів і переконань (ст. 34 Конституції).

Цьому не може перешкодити навіть та ситуація, коли погляди й переконання автора й редактора — протилежні. Ст. 34 встановлює також, що протизаконними є дії будь-яких осіб чи організацій, які перешкоджають вільному розповсюдженню ЗМІ повідомлень, наприклад, продажу періодичної преси чи книговидавничої продукції тій чи іншій торговельній організації, тій чи іншій студії.

Редактор повинен також знати, що обмеження ст. 34 Конституції може бути здійснене лише в інтересах національної безпеки, територіальної цілісності або громадянського порядку в Україні з метою запобігання заворушенням чи злочинам, для охорони здоров'я населення, для захисту прав або репутації громадян, для запобігання розголошення інформації, отриманої конфіденційно, або для підтримання авторитету й неупередженості правосуддя.

Істинність і повнота повідомлень.

- Подана автором у повідомленні інформація повинна бути об'єктивною, вірогідною, повною і точною (ст. 5 Закону "Про інформацію").

Для працівників ЗМІ це означає, що редактор зобов'язаний контролювати вірогідність, тобто істинність, повідомлення (з урахуванням тих обмежень щодо контролю істинності, які зазначені нижче в розділі 12.2.3). Далі редактор повинен перевірити

повноту поданих у повідомленні фактів, оскільки частина авторів завжди схильна оприлюднювати лише ті з них, які узгоджуються з їх власною позицією, ігноруючи суперечливі. При виявленні відхилень від істинності чи повноти редактор обов'язково повинен вказати на них авторові й вимагати їх виправлення.

Охорона авторського права. Об'єктом авторського права у ЗМІ є повідомлення.

- Кожен громадянин (в ЗМІ — автор) має право володіти, користуватися і розпоряджатися результатами своєї інтелектуальної і творчої діяльності (ст. 41 Конституції).

Держава гарантує всім авторам захист їх інтелектуальної власності, їх авторських прав, моральних і матеріальних інтересів, що виникають у зв'язку з різними видами інтелектуальної діяльності.

- Усі автори мають право на результати своєї інтелектуальної, творчої діяльності, в тому числі й ***гонорар*** (ст. 54 Конституції).

Ці положення Конституції редактор повинен особливо ретельно враховувати під час укладання авторської угоди.

- Ніхто не може використовувати або поширювати повідомлення без згоди його автора (ст. 54 Конституції, ст. 4 Закону "Про авторське право та суміжні права").

Без згоди автора можна лише цитувати твір, відтворювати події засобами фотографії чи кінематографії, відтворювати публічно виголошені промови, звернення, доповіді, а також (з навчальною метою) уривки творів (ст. 15 і 16 цього Закону).

- Запропоноване автором до публікування повідомлення не може порушувати авторських прав інших осіб (ст. 5 Закону "Про авторське право і суміжні права").

Редактор завжди повинен контролювати, чи не є запропоноване повідомлення ***плагіатом*** — привласненням або запозиченням тексту з чужого твору без зазначення джерела (свідченням того, що повідомлення охороняється авторським правом, є знак ©, прізвище та ім'я особи, яка має авторське право на твір, а також рік першого публікування). Порушення авторського права є підставою для судового позову (ст. 42 Закону "Про авторське право та суміжні права").

Для контролю дотримання авторського права редактор повинен знайти джерела, з яких автор повідомлення міг зробити запозичення, а далі компаративним методом визначити наявність самого запозичення. Допомогти редакторові тут може тільки його особиста обізнаність із якомога більшою кількістю творів на подібну тему, а також вміння проводити інформаційний пошук джерел (у бібліотеках, комп'ютерних мережах тощо). Іноді для виявлення плагіату можна робити перевірку джерел за списком використаної літератури або запрошувати для консультації фахівців.

Дія авторського права не розповсюджується на новини дня, фольклор, офіційні документи та державні символи (ст. 7 Закону "Про авторське право та суміжні права"). Охорона авторського права не поширюється також на ідеї, висловлені у творі.

Інформація, заборонена до публікування.

- У ЗМІ (ст. 37 і 46 Закону "Про інформацію"; ст. 3 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"; ст. 2 Закону "Про телебачення і радіо-

мовлення"; ст. 28 Закону "Про видавничу справу") заборонено публікувати повідомлення, де містяться:

— заклики до повалення конституційного ладу і порушення територіальної цілісності України;
— пропаганда війни, насильства і жорстокості;
— розпалювання расової, національної та релігійної ворожнечі;
— зазіхання на права і свободи людини;
— державні таємниці (їх перелік див. нижче);
— конфіденційна інформація (її перелік див. нижче);
— інформація про оперативну і слідчу роботу МВС, СБУ, Прокуратури, Національного бюро розслідувань;
— міжвідомча службова кореспонденція;
— порнографія;
— дані про особу неповнолітніх правопорушників або про злочини щодо неповнолітніх[1];
— дані про підозрюваного у злочині до моменту вироку суду;
— наклепи (тобто свідоме поширення неправдивих вигадок, що ганьблять іншу особу);
— образи (умисне приниження честі й гідності особи, виражене в непристойній формі);
— пропаганда партій у день виборів.

В Україні прийнято закон "Про державну таємницю". Додатком до нього є "Звід відомостей, що становлять державну таємницю України"[2]. Згідно з цим законом за розголошення ***державних таємниць*** відповідає не редактор, а та особа, якій держава довірила їх охорону. Для порівняння зазначимо, що в тоталітарних суспільствах за розголошення державних таємниць нарівні з автором часто відповідав, причому кримінально, і редактор, як це було, наприклад, у СРСР. Звичайно, з того, що така відповідальність не покладена на редактора, аж ніяк не випливає, що редактор зовсім не повинен контролювати наявність державних таємниць у повідомленнях і не інформувати про це Державний комітет з питань державних секретів.

- До державних таємниць, які заборонено публікувати, належать ("Звід відомостей, що становлять державну таємницю України"):
  — у сфері оборони: стратегічні й оперативні плани, підготовка і проведення бойових операцій, розгортання військ, їх чисельність і дислокація, готовність, підготовка, озброєння, постачання; напрями розвитку окремих видів озброєнь; сили і засоби цивільної оборони; геодезичні, гравіметричні, картографічні, гідрографічні, гідрометеорологічні дані, які мають значення для оборони;
  — у сфері економіки: мобілізаційні плани і потужності народного господарства; використання транспорту, зв'язку та інших галузей в інтересах безпеки; зміст, обсяг фінансування та виконання державного оборонного замовлення; плани, обсяги, добування стратегічно важливої сировини

[1] Публікування таких даних можливе лише за згодою батьків.
[2] Засоби масової інформації / Українське законодавство. Дрогобич: Міжнародний Медіа Центр "Інтерньюз". 1995. 152 с.

та продукції; державні запаси дорогоцінних металів, коштовного каміння, валюти, операції з грошовими знаками, фінансова діяльність держави;
— у сфері зовнішніх відносин: директиви, плани, вказівки делегаціям і особам на переговори; військове, науково-технічне співробітництво України з іншими державами; експорт та імпорт озброєння;
— у сфері державної безпеки та охорони правопорядку: розвідувальна і контррозвідувальна діяльність; охорона вищих органів та осіб державної влади; урядовий зв'язок; шифри.

На ***конфіденційну інформацію*** згідно з законодавством фізичні або юридичні особи можуть накладати обмеження самочинно (ст. 30 закону "Про інформацію").

- До конфіденційної інформації, яку заборонено публікувати, належать (ст. 32 Конституції):
  — листування;
  — лікарські таємниці;
  — банківська інформація, зокрема грошові вклади;
  — комерційна інформація, зокрема про прибутки від підприємництва;
  — телефонні розмови;
  — телеграфні повідомлення;
  — факти усиновлення та удочеріння.

Конфіденційна інформація може бути опублікована лише за згодою особи (фізичної або юридичної), якої стосується інформація.

Кожному громадянинові гарантується можливість у судовому порядку спростовувати недостовірну інформацію про себе та членів своєї сім'ї, а також право на відшкодування матеріальних і моральних збитків, завданих поширенням такої недостовірної інформації.

Отже, якщо в повідомленні наявна інформації, яка є конфіденційною чи може бути визнана такою, редакторові доцільно або попросити автора отримати письмову згоду на публікування таких даних від особи чи організації (наприклад, повністю її прізвище, підпис і дату на одному з примірників авторського оригіналу), або повідомити автора про юридичну відповідальність за поширення неправдивої інформації і попросити його самого власноручно засвідчити достовірність поданих ним фактів.

Спростування. У випадку, коли в повідомленні допущена суттєва помилка і автор чи інша особа, якої стосується повідомлення, вважає за потрібне її усунути, органи ЗМІ відповідно до чинного законодавства зобов'язані опублікувати спростування, іншими словами — виправити допущену помилку.

- Спростування повинно (ст. 37 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"; ст. 43 Закону "Про телебачення і радіомовлення"; ст. 28 Закону "Про рекламу"[1]):
  — мати гриф "Спростування";
  — не перевищувати обсяг самого повідомлення більше ніж удвічі;
  — бути опублікованим на тому самому місці й тим самим шрифтом (в друкованих ЗМІ) або передане в той самий час (в електронних ЗМІ);

[1] Серед рекламних повідомлень спростуванню підлягає недобросовісна реклама.

— бути опублікованим у найближчому номері (випуску), однак не пізніше ніж через місяць.

Рекламна інформація. Публікування рекламної інформації[1] регламентують загальні (вони стосуються всіх засобів ЗМІ) та спеціальні (вони стосуються окремо друкованих та окремо електронних ЗМІ) норми.

- Для усіх ЗМІ заборонено:
  — рекламувати заборонену до випуску продукцію;
  — вміщувати твердження, що дискредитують інших осіб чи продукцію;
  — подавати відомості, що ведуть до порушення законодавства, завдають шкоди здоров'ю людей, довкіллю, нехтують технікою безпеки;
  — подавати твердження, що дискредитують осіб, які не використовують рекламовану продукцію;
  — використовувати державні символи;
  — рекламувати продукцію, яка вимагає ліцензії (сертифікату) на випуск, але не має її (його);
  — вміщувати зображення особи або її ім'я без згоди цієї особи;
  — копіювати іншу рекламу, яка не охороняється авторським правом;
  — рекламувати косметику, ліки, побутову хімію, продукти, харчові добавки, на випуск яких нема дозволу органу охорони здоров'я;
  — використовувати методи реклами, що впливають на підсвідомість.
- Для друкованих ЗМІ зоборонено подавати рекламу тютюну й алкоголю на першій та останній сторінках видань.
- Для електронних ЗМІ заборонено:
  — подавати рекламу довше ніж 10 хв на кожну годину мовлення;
  — переривати рекламою передачі, які тривають менше 30 хв;
  — переривати рекламою сесії Верховної Ради, виступи Президента, Прем'єр-Міністра, Голови Верховної Ради, Голови Конституційного Суду, народних депутатів, членів уряду (міністрів), а також релігійні передачі;
  — ведучим і дикторам рекламувати товари чи послуги як прямо, так і опосередковано (за допомогою одягу, емблем тощо);
  — у повідомленнях, що не є рекламними, подавати реквізити зацікавлених організацій, які випускають описувану в повідомленні продукцію;
  — подавати рекламу в передачах для дітей до 14 років;
  — рекламувати тютюн, алкоголь та наркотики;
  — подавати приховану рекламу.

Відповідальність за порушення юридичних норм. У всіх випадках, коли автор порушує юридичні норми, редактор має законні підстави для того, щоби запропонувати авторові виправити відхилення або відмовити йому в опублікуванні повідомлення (ст. 36 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"). Звичайно, редактор може й допустити опублікування такого повідомлення, але це, напевно, потягне за собою передбачену законодавством відповідальність як автора, так і редактора — дисциплінарну, цивільно-правову, адміністративну чи кримінальну (ст. 47 Закону "Про інформацію").

---

[1] До рекламної інформації не належить інформація про партії, релігійні та громадські організації.

Органи ЗМІ та їх працівники, в тому числі й редактори, звільняються від юридичної відповідальності, коли порушення перелічених норм було допущене іншими ЗМІ, у яких запозичено інформацію; коли такі дані були отримані у відповіді на офіційний запит чи прозвучали у виступі офіційної особи; коли їх у повідомлення вніс розповсюджувач інформації або її споживач (ст. 42 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"; ст. 48 Закону "Про телебачення і радіомовлення"; ст. 35 Закону "Про інформаційні агентства").

* * *

Контроль за дотриманням норм авторського права здійснюють когнітивними, параметричними, положеннєвими та компаративними методами.

10.1.3. Межі втручання редактора в авторський оригінал

У тоталітарних суспільствах, в яких використовують будь-яку моністичну теорію редагування, межі втручання редактора в авторський оригінал достатньо широкі, особливо це стосується контролю дотримання політичних норм. У демократичних суспільствах, де застосовують плюралістичні теорії редагування, межі втручання редактора в оригінал значно вужчі й регламентуються законодавством про авторське право.

Оскільки нині Україна належить до числа демократичних суспільств, на її території використовують плюралістичні теорії редагування. Розглядаючи межі втручання редактора в авторський оригінал, зазначимо, що аналогічними чи дуже близькими до застосовуваних в Україні вони є і в інших демократичних державах.

Отож, редактор не може вносити в тексти повідомлень жодних виправлень, оскільки чинне законодавство (наприклад, в Україні ст. 13 Закону "Про авторське право та суміжні права") забороняє це робити. Однак відхилення знижують якість повідомлень, а це веде до зниження прибутку ЗМІ, з чим вони погодитися не можуть. Тому ЗМІ, виходячи зі своїх прав та цілей, просто відмовляються від опублікування повідомлень низької якості (питання про передавання чи непередавання якогось повідомлення в інформаційний простір належить до виключної компетенції лише самого ЗМІ; ст. 36 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні"). Звичайно, це суперечить інтересам авторів, метою яких є максимальне розповсюдження своїх повідомлень.

Враховуючи сказане, слід визнати, що в плюралістичних теоріях редагування межею втручання редактора в текст є "мовчазний" компроміс, який виникає під час редагування між автором і редактором: редактор не може внести в текст жодного виправлення без згоди автора, проте може відмовити авторові в опублікуванні повідомлення. Іншими словами, межі втручання редактора в авторський текст — це результат компромісу між тим, чи виправляти, і тим, чи публікувати.

Укладання "мовчазного" компромісу між редактором та автором проходить у два етапи. На першому етапі умови компромісу визначає редактор: "Або Ви [автор] погоджуєтеся на виправлення і тоді я [редактор] публікуватиму Ваше повідомлення, або, коли Ви не згодні на виправлення, я повідомлення не публікуватиму". На другому етапі умови компромісу визначає вже автор: "Гаразд, я [автор] згоден на Ваші [редактора] виправлення, але тільки в тих межах, які я дозволю".

Оскільки автори об'єктивно мають різну кваліфікацію і різну суб'єктивну самооцінку, то вони встановлюють для редакторів різні межі втручання в текст — від максимальних ("Редакторе, виправляйте все, що Ви вважаєте за потрібне!") до мінімальних ("Будь ласка, не виправляйте жодної літери без моєї згоди!").

Звичайно, редактор повинен узгоджувати з автором будь-яке виправлення, навіть найдрібніше (наприклад, така вимога зафіксована в ст. 42 Закону "Про телебачення і радіомовлення"). Це створить в уяві автора позитивний образ редактора і дасть змогу редакторові в майбутньому робити вже інші потрібні й значно істотніші виправлення.

Межі втручання редактора в текст повинні бути диференційовані також залежно від того, яким є виправлення: однозначним, неоднозначним чи багатозначним. Так, однозначні й неоднозначні виправлення редакторові доцільно робити відразу, образно кажучи, "ручкою", а от творчі — краще "олівцем"[1]. Однозначні виправлення в екстремальних ситуаціях (наприклад, якщо неможливо узгодити їх із автором під час верстання газети) редактор може виконувати навіть самостійно, беручи на себе всю юридичну відповідальність за внесені зміни, а щодо творчих — цього робити не можна ніколи.

У тому випадку, коли автор необґрунтовано суперечить внесенню виправлень, редактор завжди може повернутися до укладання компромісу першого етапу, тобто до відмови авторові в опублікуванні повідомлення.

Говорячи про межі втручання редактора в текст, слід також згадати й про те, що існують повідомлення, які взагалі заборонено виправляти. До їх числа належать офіційні документи (наприклад, законодавчі акти), твори класиків тощо. Виправляти в таких текстах слід лише дуже грубі помилки, вказавши в примітці, як було написано в оригіналі і хто вніс виправлення.

10.2. Етичні норми

У видавничій практиці використовують цілу низку етичних норм редагування (найширше — в пресі, телебаченні та радіомовленні, обмеженіше — у книговидавничій справі). Етичні норми прийняті як в окремих країнах, так і на міжнародному рівні. Кілька етичних норм практично в усіх країнах зведено до рангу юридичних і зафіксовано в законодавчих актах: норми щодо образи, наклепу та прихованої реклами (див. вище розділ 10.1.2). Більшість етичних норм, не зведених до рангу юридичних, як правило, прийнята спілками журналістів різних країн.

Загальний принцип етичних норм встановлює: ***автор повинен так подати своє повідомлення, щоби воно завдавало якнайменшої шкоди всім сторонам***. Дамо перелік цих норм, укладений на основі кількох кодексів журналістської етики[2].

- Повідомлення повинно бути об'єктивним, тобто висвітлювати не лише позицію більшості, а й позицію меншості.
- У повідомленні не можна вказувати ім'я джерела інформації, коли джерело передало її за умови нерозголошення його імені (в багатьох країнах така етична норма зведена до рангу юридичної).

---

[1] Для текстових процесорів це означає, що однозначні виправлення слід вносити відразу ж в авторський оригінал, а творчі — у вигляді коментарів, які в будь-який момент можна видалити, не змінюючи авторського тексту.

[2] "Кодекс преси (принципи журналістської етики)", прийнятий у Німеччині (Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. К.: Молодь, 1997. С. 653—665); "Кодекс професійної етики журналіста" (варіант проекту), обговорюваний в Україні (Там же. С. 667—668); "Кодекс етики", прийнятий у 1973 р. Спілкою профссійних журналістів США (Mencher M. Basic News Writing. Dubuque, Iowa: Wm. C. Company Publishers, 1983. P. 445—447).

- Опублікування повідомлення може бути затримане лише в тому випадку, коли це необхідно для перевірки його істинності.
- Інтерв'ю, коли воно дослівно (тобто у вигляді цитат) передає думки інтерв'юйованого, підпадає під дію авторського права того, хто давав це інтерв'ю, з відповідними наслідками, що з цього випливають. Відповідає за інтерв'ю, подане у вигляді переказу, автор, на якого розповсюджується дія авторського права.
- Лист дописувача може бути опублікований лише в тому випадку, коли про таке бажання дописувача можна зробити висновок зі самого листа. Скорочення в листах можливі лише в тому випадку, коли орган ЗМІ у кожному випуску публікує інформацію про те, що редакція залишає за собою право вносити у листи загальноприйняті виправлення та потрібні скорочення.
- У повідомленнях слід уникати подання фотографій та імен жертв насильства, стихійних лих, нещасних випадків тощо, крім особливих випадків (коли це історичні особи або коли подія викликала особливий громадський резонанс). Те саме обмеження стосується фотографій та імен родичів чи близьких потерпілих.
- Повідомлення про ювілеї слід подавати лише за умови згоди на це самих ювілярів.
- У повідомленнях, де описують результати соціологічних опитувань, слід вказувати: назву організації, що провела дослідження; кількість опитаних; замовника опитування; дату, а при потребі регіон та інші суттєві особливості опитування.
- Опублікування мемуарів та інтерв'ю злочинців є неприпустимим.
- У повідомленнях неприпустима дискредитація за ознакою статі, належності до расової, етнічної, релігійної, соціальної чи національної групи.
- Судові звіти повинні бути виключно безсторонніми. Зізнання підозрюваного в скоєнні злочину не є підставою для визнання його винним до вироку суду.
- Лікарські таємниці є дійсними і після смерті осіб, яких вони стосуються.
- У повідомленнях при описах політичних опозицій чи втеч із місць ув'язнення автор не має права розповідати деталей, які можуть зашкодити описуваним особам чи їх родичам, оскільки це може призвести до додаткових наступів на опозицію чи неможливості втечі інших осіб.
- Слід утримуватися від публікування імен та фотографій злочинців, якщо на те нема особливих причин. Під дію цієї норми не підпадають особи, які займають посади в державних чи громадських організаціях, і депутати, злочини яких пов'язані з їх посадою.
- Слід критично й стримано висвітлювати у повідомленнях результати медичних та фармацевтичних досліджень, які можуть призвести до депресивних чи ейфорійних станів хворих.

* * *

Контроль за дотриманням етичних норм виконують положеннєвими методами.

У деяких країнах недотримання редактором цих норм передбачає певну відповідальність (опублікування прізвищ тих працівників ЗМІ, які їх порушують).

10.3. Естетичні норми

Крім перелічених вище юридичних та етичних, редактор завжди повинен враховувати ще й естетичні норми редагування, іншими словами — норми прекрасного. Без дотримання таких норм будь-яке повідомлення, навіть і з найбільшою кількістю нової інформації, реципієнт може поминути як не варте уваги. Норми прекрасного стосуються не лише образних повідомлень, а й образно-понятійних та виключно понятійних. Так, композиція наукової монографії також повинна відповідати критеріям прекрасного, які тут можуть виявлятися, зокрема, у симетричності, паралелізмі, дотриманні правил поділу (див. розділ 12.1.5) тощо.

Норми прекрасного малодосліджені, а тому рідко можуть бути формально описані, внаслідок чого оцінку їх дотримання часто здійснюють лише експерти. Проте існують і такі естетичні норми, які мають формальний опис, а тому ними без перешкод може користуватися будь-який редактор. Перелічимо основні з них.

- Співвідношення розмірів сторін друкованої продукції (наприклад, сторінок чи ілюстрацій) повинно бути 2:3 (згідно з правилом "золотого перерізу")[1]. Для порівняння вкажемо, що на американському континенті таке співвідношення є 3:5[2], а в Німеччині воно наближається до 4:5. Коли виникає потреба відхилитися від цих співвідношень, слід користуватися їх готовими варіантами (так званими модульними сітками) або законами пропорційності[3].
- У готових візуальних продуктах ЗМІ (друкованій продукції, телепрограмах) компоненти в оптичному центрі[4] площини (сторінки чи екрана) найбільше привертають увагу реципієнтів.

З цього випливає два наслідки: а) найважливіше повідомлення (найважливіша його частина) повинно бути розташоване в оптичному центрі площини (і ніколи — в кутах площини); б) коли в оптичному центрі розташовані маловажливі компоненти, то їх слід перемістити за межі оптичного центру, тобто на периферію площини.

- Ілюстрації для повідомлення повинні бути виконані або доповнювальними кольорами (доповнювальні — це ті, які гармонують між собою), або нюансними (різними відтінками одного кольору).

Різниця в насиченості між відтінками одного кольору, що потрібна для однозначного їх розрізнювання реципієнтами, подана в довідниках із кольорознавства[5].

До числа доповнювальних кольорів належать[6]:

— синій та жовтогарячий;

— фіолетовий та жовтий;

— пурпуровий та жовтий;

---

[1] Гончарова Н. Композиция и архитектоника книги. М.: Книга, 1977. С. 39.

[2] Baskette F.K., Sissors J.Z., Brooks B.S. The Art of Editing. 5-th ed. New York, London: Macmillan Publishing Company, Collier Macmillan Publishers, 1992. 520 p.

[3] Чихольд Я. Облик книги: Избранные статьи о книжном оформлении. М.: Книга, 1980; Шульц Д. Эстетические критерии типизации изданий. М.: Книга, 1982.

[4] Оптичний центр — це точка на площині, яка визначається правилом "золотого перерізу", тобто розташована симетрично відносно лівої та правої сторін і на 1/3 висоти площини.

[5] Татиев Д. П. Художественно-живописные и печатные краски. М.: Книга, 1969.

[6] Ивенс Р. М. Введение в теорию цвета. М.: Мир, 1964.

— пурпуровий та зелений;
— синій та зеленувато-жовтий;
— блакитний та червоний;
— червоний, жовтий та синій;
— пурпуровий, жовтий та блакитний;
— червоний, зелений та синій;
— жовтий, жовтогарячий та фіолетовий.

Існують і деякі інші менш вживані комбінації доповнювальних кольорів.

- Емоції, викликані текстом повідомлення, не повинні контрастувати з його колористичним оформленням.

Як інтуїтивно зафіксував Й. Ґете (ці характеристики ніхто не заперечив і дотепер), комбінація синього і жовтого кольорів створює відчуття буденності, жовтого і пурпурового — пишноти, фіолетового і жовтогарячого — піднесеності, жовтого і зеленого — вульгарності, синього і зеленого — грубості, простакуватості[1]. Певні емоції викликають також білий та чорний кольори (так, якщо видання має кольорове оформлення, певні відтінки чорного кольору сприймають як трагічні, скорботні). Тому, навіть незважаючи на наявність у виданні кольорового оформлення, тексти некрологів не слід подавати червоним чи зеленим кольором. Редактор повинен також пам'ятати, що чорний та білий кольори мають різне значення для представників білої, чорної та жовтої рас.

- Тип гарнітури, яким набрано текст, повинен гармоніювати з його стильовими особливостями, а також стилем виконання ілюстрацій.

Приклад. Не слід вибирати для конструювання художнього оформлення романів XIII ст. рублену гарнітуру і поєднувати її з ілюстраціями, виконаними в стилі кубізму.

- У межах одного повідомлення не слід використовувати більше ніж три гарнітури й чотири накреслення (товсте, курсивне, підкреслене та колірне). Число різних кеглів не повинно бути більшим п'яти—дев'яти (залежно від віку реципієнтів та композиції повідомлення).
- Повідомлення невеликого обсягу (кілька речень) можна подавати будь-якою парою контрастних кольорів; використовувати суміжні кольори для повідомлень невеликого обсягу слід якомога менше. Збільшення обсягу повідомлення вимагає, щоби його текст подавали чорними літерами на білому тлі.

Вказані обмеження викликані тим, що деякі комбінації кольорів дуже швидко стомлюють реципієнтів (наприклад, білі чи зелені літери на червоному тлі).

Цією нормою треба користуватися під час опрацювання рекламних повідомлень, які часто подають кольоровими літерами на кольоровому тлі (обсяг тексту в таких повідомленнях не повинен перевищувати кількох речень).

- У повідомленнях не слід використовувати компоненти, які в суспільстві переважно визнають вульгарними чи потворними.

[1] Гете И. В. Об искусстве. М.: Искусство, 1975. 623 с.

- Використання в повідомленнях компонентів, що викликають у реципієнтів негативні емоції, повинно бути помірним і не перевищувати кількості таких, що викликають позитивні емоції[1].

Контроль за дотриманням перелічених естетичних норм здійснюють параметричним, списковим та положеннєвим методами.

Опосередкованим критерієм для визначення того, чи відповідає якийсь компонент повідомлення нормам прекрасного, є те, що він обов'язково повинен викликати у реципієнта позитивні емоції. Проте редактор мусить пам'ятати, що наявність у реципієнта лише позитивних емоцій для визнання елемента повідомлення прекрасним є необхідним, але аж ніяк не достатнім (гедонізм не тотожний естетизму). Крім того, редактор повинен чітко відрізняти прекрасне від досконалого (повідомлення, в якому йдеться про негативні речі, може бути досконалим, але не прекрасним).

Дотримання перелічених норм гарантує редакторові лише те, що в повідомленні не буде грубих естетичних помилок. Проте їх дотримання зовсім не свідчить про рівень естетичного подання повідомлення. Тому в тих випадках, коли виникають сумніви щодо рівня естетичності якогось компонента повідомлення, редактор може запропонувати авторові виконати (створити) кілька альтернативних варіантів, а далі, використовуючи компаративний метод контролю, дібрати найдосконаліший. У складних випадках редакторові слід звертатися за оцінкою до експертів-професіоналів (художників, музикантів, письменників, мистецтвознавців, науковців).

10.4. Політичні та релігійні норми

10.4.1. Політична й релігійна орієнтованість ЗМІ

У тоталітарних суспільствах, що використовують моністичні теорії редагування, існують підмножини зафіксованих й незафіксованих політичних норм, обов'язкових під час редагування повідомлень[2]. На початку XX ст. ввести ці норми в редагування запропонував В. І. Ленін[3]. Вони вимагали беззастережного визнання добрим того, що служить тоталітарній державі та комуністичній партії; апріорі поганим було все інше.

На противагу цьому в демократичних суспільствах, де використовують плюралістичні теорії редагування, деякі дослідники вважають, що свобода слова в ЗМІ заперечує використання політичних норм редагування взагалі. Звичайно, таке твердження істинне, але тільки для тих ЗМІ, що не є органами політичних партій (таких ЗМІ — переважна більшість). Для тих же ЗМІ, що є органами політичних партій, ці твердження хибні, хоча таких ЗМІ значно менше, кілька відсотків. Покажемо це лише на одному прикладі.

---

[1] Так, проф. В. С. Перебийніс виявила, наприклад, що в мові (будь-якому орфографічному чи тлумачному словнику) слів на позначення негативних емоцій, більше, ніж слів на позначення позитивних. На противагу цьому, в мовленні (будь-якому частотному словнику, укладеному на основі конкретного повідомлення) слів на позначення позитивних емоцій більше, ніж слів на позначення негативних.

[2] Наведемо приклад такої норми, що існувала в СРСР: "Автор має право викладати й обстоювати свою концепцію та погляди, якщо вони є науково обгрунтованими, не суперечать інтересам соціалістичної держави, принципу партійності літератури, завданням охорони державних таємниць у пресі (Справочник нормативных материалов для издательских работников. М.: Книга, 1977. С. 161, 162).

[3] Ленин В. И. Партийная организация и партийная литература // Полное собрание сочинений. Т. 12. С. 99—105.

Приклад. Член правої партії, яка стоїть на засадах приватної власності, пропонує газеті лівої (наприклад, комуністичної) партії, яка сповідує принципи державної власності, опублікувати його повідомлення про переваги приватної власності. Очевидно, що цьому авторові буде відмовлено в опублікуванні. Якщо ж повідомлення й буде опубліковане, то з таким коментарем, що каменя на камені не залишить від самої авторської концепції. Аналогічно виглядатиме ситуація і в тому випадку, коли представник лівої партії запропонує оприлюднити своє повідомлення протилежного змісту в газеті партії правого спрямування.

Отже, ***для ЗМІ, які є органами політичних партій, політичні норми редагування існували й існуватимуть завжди*** і в тоталітарних, і в демократичних суспільствах. Заперечувати це — значить не визнавати очевидних фактів. Інша справа, що в тоталітарних суспільствах усі без винятку ЗМІ зобов'язані дотримуватися політичних норм, і до того лише однієї партії (недотримання веде до найрізноманітніших видів відповідальності), а в демократичних суспільствах ЗМІ можуть або дотримуватися політичних норм однієї чи кількох партій, або не дотримуватись їх узагалі.

Для всіх ЗМІ існує одна обмежувальна політична норма.

- Повідомлення ЗМІ не повинні ображати честі й гідності членів партійних організацій.

Сказане зовсім не виключає того, що позапартійні ЗМІ, не будучи офіційними органами політичних партій, приховано також можуть мати свою політичну орієнтацію і в завуальованій формі враховувати політичні норми відповідних партій. Але це вже питання не тільки журналістської, а й людської етики (керівники таких ЗМІ не повинні їх очолювати).

Приблизно те саме, що й про політичні, можна сказати і про релігійні норми редагування. Незначна частина ЗМІ є офіційними органами релігійних організацій чи конфесій, а тому повинна враховувати норми (канони) своєї релігії. Більшість ЗМІ не є органами релігійних організацій чи конфесій, а тому можуть не враховувати ці норми. Проте для всіх ЗМІ також існує одна обмежувальна релігійна норма.

- Повідомлення ЗМІ не повинні ображати честі й гідності віруючих громадян.

Правда, як і частина непартійних, деякі нерелігійні ЗМІ так само можуть приховано мати свою релігійну орієнтацію і в завуальованій формі враховувати релігійні норми та інтереси релігійних організацій і конфесій. Але, нагадаємо, це вже питання етики.

Подані дві норми (політична й релігійна) конкретизують одну з етичних норм редагування (див. розділ 10.2).

10.4.2. Політичні норми

Політичні норми для ЗМІ, які є органами політичних партій, зареєстрованих у Міністерстві юстиції України, зафіксовані в програмах цих партій (див. відповідні програми). У зв'язку зі свободою слова, яку гарантує Конституція України, постає запитання: чи повинен працівник органу політичної партії враховувати ці норми?

На поставлене запитання можна знайти опосередковану відповідь у чинному законодавстві. Згідно зі ст. 26 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні" й ст. 39 Закону "Про телебачення і радіомовлення" кожен працівник ЗМІ, в тому числі й редактор, повинен дотримуватися програми діяльності й виконувати статут ЗМІ. Оскільки деякі ЗМІ є органами партій, то й їх редактори згідно зі статутом повинні дотримуватися програм діяльності цих партій, а, отже, використовувати під час редагування

політичні норми. Невиконання статутних, а, значить, і програмних вимог ЗМІ може спричинити звільнення працівника з посади.

- Коли редактор працює в ЗМІ, який є офіційним органом зареєстрованої політичної партії, він повинен враховувати політичні норми, зафіксовані в програмі цієї партії.

Коли ж партійні норми цього ЗМІ починають суперечити політичним поглядам редактора, йому краще змінити місце праці.

10.4.3. Релігійні норми

Близькими до політичних є також норми редагування релігійної літератури. Їх встановлюють уповноважені релігійні органи, офіційно зареєстровані в Міністерстві юстиції України. Як правило, ці норми зафіксовані в письмовій формі; вони суворіші й категоричніші, ніж політичні.

- Коли редактор працює в ЗМІ, який є офіційним органом зареєстрованої релігійної організації (конфесії), він повинен враховувати норми цієї релігії.

Коли ж релігійні норми цього ЗМІ починають суперечити релігійним поглядам редактора, йому краще змінити місце праці.

Інші релігійні норми редактор може контролювати за довідковою літературою[1].

[1] Словник Біблійного богослов'я: Пер. з 2-го франц. вид. Л.: Місіонер, 1996. 936 с.; Библейский словарь. Энциклопедический словарь / Сост. Э. Нострем: Пер. со швед. СПб.: Библия для всех, 1998. 532 с.; Геллей Г. Г. Біблійний довідник. Короткий біблійний коментар. Торонто: Всесвітня християнська місія, 1985. 860 с.

11. КОМПОЗИЦІЙНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

Композиційні норми редагування надзвичайно важливі, і, може, навіть важливіші, ніж це традиційно вважають. Вдало вибрана композиція значною мірою забезпечує успіх повідомлення.

Основні завдання контролю за дотриманням композиційних норм полягають у тому, щоби виявити, чи відповідає логіка матеріалу композиції повідомлення і чи відповідає запропонований автором ступінь складності композиції можливостям реципієнтів її сприйняти.

11.1. Рубрикація як модель композиційної структури повідомлення

Як зазначено у розділі 5.3.2, повідомлення складається з композиційних одиниць. Цим одиницям дають імена, які називають ***рубриками***. Утворену зі всього повідомлення множину рубрик, подану в порядку розташування композиційних одиниць, називають ***рубрикацією***. Така ***рубрикація є моделлю композиційної будови (структури) повідомлення***.

Рубрикаційні моделі класифікують за певними основами поділу.

По-перше, за ***часом створення.*** Відповідно виділяють попередню рубрикацію, що створена до написання повідомлення, або ***план***, а також фактичну рубрикацію, укладену на основі вже написаного повідомлення, або ***зміст*** (див. про них нижче).

По-друге, за ***ступенем деталізації.*** При цьому виділяють рубрикації: звичайні, які охоплюють лише рівень розділів; деталізовані, які охоплюють рівень розділів і рівень НФЄ; детальні, які охоплюють рівень розділів, НФЄ і навіть речень.

По-третє, за наявністю в рубрикації даних про ***обсяги*** кожної з композиційних одиниць. Відповідно, виділяють: рубрикації, що не містять даних про обсяги композиційних одиниць, і такі, що містять їх.

По-четверте, за ***наявністю рубрикації в складі повідомлення.*** Виділяють: рубрикації, які не публікують разом із повідомленням, а використовують лише підчас редагування повідомлень (їх називають ***робочими***); рубрикації, що винесені в окремий додаток до повідомлення, виступають як окремий елемент його видавничої структури і в яких вказано координати кожної композиційної одиниці (їх називають ***змістом***).

Рубрикацію рекомендують готувати в такий спосіб. На окремому аркуші паперу через однакові інтервали рівномірно креслять певну кількість вертикальних ліній, яка повинна дорівнювати кількості рівнів ієрархії в композиції. Далі послідовно справа біля кожної вертикальної лінії відповідно до ієрархічного рівня записують рубрику повідомлення. Навпроти кожної рубрики можна записувати у вибраній системі одиниць обсяг фрагмента повідомлення — в кількості сторінок, рядків тощо (рис. 11-1).

На основі рубрикації можна визначити вид композиційної структури повідомлення. У свою чергу наявність точних знань про вид композиції дає змогу правильно вибрати й застосувати методи контролю, потрібні для її редагування.

Рівні композиції				Обсяг, с.
1	2	3	4	
1.		Xxxx	xxx	
	1.1.		Xxxxxx	xxxx 5
	1.2.		Xxxxxx	xxx 5
2.		Xxxx	xxxxxxx	
	2.1.		Xxxxxx	xxxxxx
			2.1.1.	Xxxxxxxxx 7
			2.1.2.	Xxxxxxxxx
				2.1.2.1. Xxxxxxxxxxx 8
				2.1.2.2. Xxxxxxxx 4
			2.1.3.	Xxxxxxxx xxxxxxxxx 5
			2.1.4.	Xxxxxxxx xxxxxxxx 5
	2.2.		Xxxxxx	xxxxxxx 6
3.		Xxxx	xxxxxxx	10

і т.д.

Рис. 11-1. Приклад робочої рубрикації повідомлення (назви рубрик показано умовно)

11.2. Види композиції

11.2.1. Оповідна композиція

Цей тип композиції базується на тому, що композиційні одиниці, які описують певні сюжети, співвідносять із відрізками часу, в яких розгорталися ці сюжети, а далі розташовують усі одиниці за певними правилами (нормами).

У наступному описі типів оповідної композиції будемо позначати повідомлення M, його композиційні одиниці K_i ($i = 1,2,3 \ldots n$), а відрізки часу, що описують події в одиниці K_i, як t_i ($T = t_1, t_2, t_3 \ldots t_n$). Таким чином, оповідна композиція — це упорядкована за часом послідовність (кортеж) композиційних одиниць: $M = <K_1, K_2, K_3 \ldots K_n>$. Розглянемо основні типи оповідної композиції.

Особливістю ***прямої хронологічної композиції*** є те, що послідовність розташування композиційних одиниць у повідомленні відповідає послідовності описуваних подій: із двох одиниць, що описують дві послідовні в часі події, першою в тексті розташовують ту, яка описує подію, що в часі відбулася першою (рис. 11-2). Крім того, до прямої

хронологічної композиції ставлять ще дві вимоги: по-перше, вона повинна мати лише один сюжет і, по-друге, прогалини (пропуски) в часовому розгортанні подій заборонені.

Приклад. Типовими зразками прямої хронологічної композиції є казки для дошкільнят. Крім того, таку композицію мають драми епохи класицизму (у них події мали тривати не більше однієї доби й не повинні були перериватися іншими).

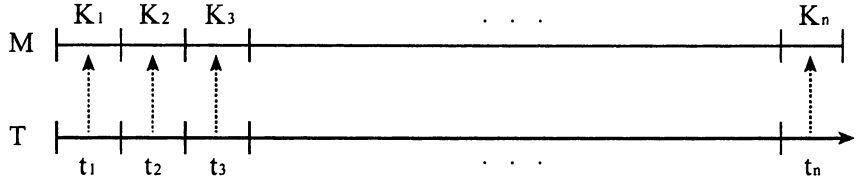


Рис. 11-2. Пряма хронологічна композиція
(без прогалин у часовому розгортанні подій)

Складнішим варіантом прямої хронологічної композиції є така, в якій у часовій послідовності подій є прогалини (рис. 11-3). Її застосовують значно частіше.

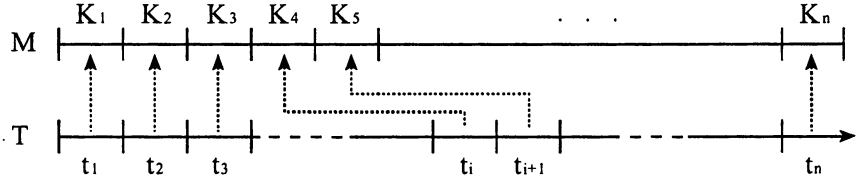


Рис. 11-3. Пряма хронологічна композиція
(з прогалинами у часовому розгортанні подій)

Приклад. Пряму хронологічну композицію з прогалинами в часі використав О. Пушкін у віршованому романі "Євгеній Онегін", де головний герой двічі — з інтервалом у часі близько десяти років — зустрічається і спілкується з героїнею — Тетяною Лариною.

Зворотна хронологічна композиція (рис. 11-4) характеризується тим, що в ній події розгортаються у зворотній часовій послідовності: із двох одиниць, що описують дві послідовні в часі події, першою в тексті розташовують ту, яка описує подію, що в часі відбулася пізніше. Як правило, зворотна хронологічна композиція є односюжетною. Вона може бути як без, так і з прогалинами у часовому розгортанні подій.

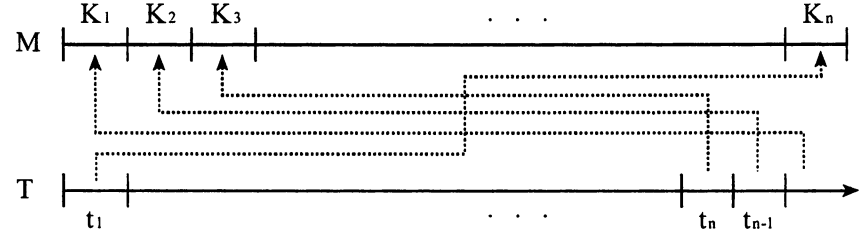


Рис. 11-4. Зворотна хронологічна композиція
(без прогалин у часовому розгортанні подій)

Особливістю ***одночасової багатосюжетної композиції*** є те, що події різних сюжетних ліній (наприклад, героїв А, В, С та ін.), які відбуваються в один і той самий час (паралельно), в повідомленні подають послідовно (рис. 11-5). Таким чином, реципієнт може правильно (в "реальному" часі) стежити лише за однією сюжетною лінією (А), а всі інші (В, С та ін.) він сприйматиме лише послідовно — після сприйняття першої, хоча в часі всі вони відбувалися паралельно. Тому таку композицію можна називати ще "паралельною".

Багатосюжетні композиції можуть бути як без, так і з прогалинами в часі, як із прямою, так і зі зворотною хронологією подій.

Приклад. Типовим зразком одночасової двосюжетної зворотної композиції є фільми, в яких спершу показують розлучення сімейної пари, а далі герої послідовно (кожен — окремо) починають пригадувати історію свого кохання, одруження і сімейного життя аж до моменту розлучення. У фільмі першу половину часу показують сприйняття сімейного життя чоловіком, а другу — жінкою, чи навпаки. Іншим типовим зразком одночасової прямої, але багатосюжетної композиції є епопея Л. Толстого "Війна і мир".

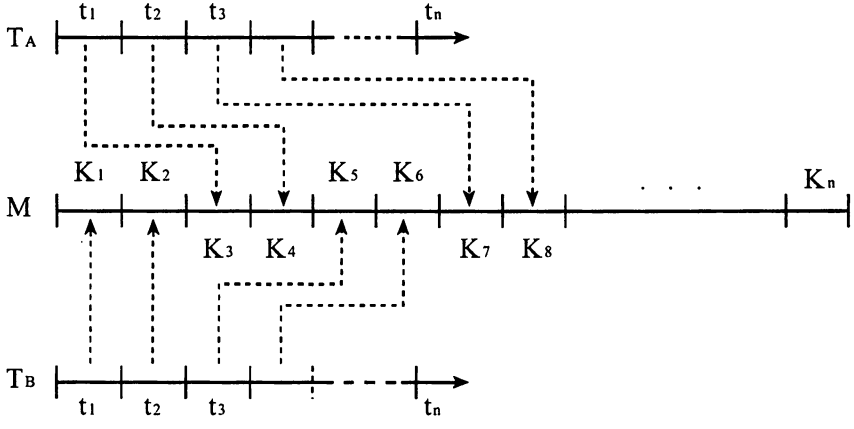


Рис. 11-5. Одночасова двосюжетна пряма хронологічна композиція (без прогалин у часовому розгортанні подій)

Багаточасові композиції бувають одно- й багатосюжетними. Особливість багаточасової односюжетної композиції та, що події різних часових періодів (століть чи навіть епох) у повідомленні подають послідовно (рис. 11-6).

Приклад. Зразком такої композиції може служити роман П. Загребельного "Я, Богдан", у якому головний герой — Богдан Хмельницький — розглядає одні й ті ж події свого життя з двох різних точок на часовій осі: XVII і XX ст.

Особливість багатосюжетної композиції цього типу полягає в тому, що події різних часових періодів (століть чи епох) і різних сюжетних ліній в повідомленні подають послідовно (в часі), але переплітаючи сюжети.

Приклад. Роман П. Загребельного "Диво" описує події, що відбуваються на одній і тій самій території (в Україні), але на початку і в кінці другого тисячоліття з різними дійовими особами.

Багаточасові композиції можуть бути як без, так і з прогалинами в часі, як із прямою, так і зі зворотною хронологією.

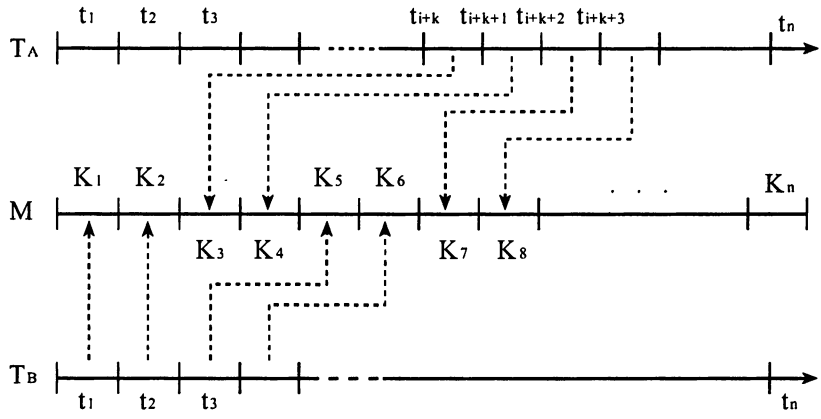


Рис. 11-6. Двочасова односюжетна пряма хронологічна композиція

Змішана хронологічна композиція дає змогу поєднувати в довільному порядку всі перелічені вище типи композиції. Для реципієнтів сприйняття такого типу композиції найскладніше.

* * *

Оповідна композиція текстів притаманна художній літературі та публіцистиці. Зокрема, пряму хронологічну односюжетну композицію використовують у творах для дітей, багатосюжетну — в класичних творах художньої літератури, зворотну хронологічну — в детективних жанрах, а багаточасову й змішану — в творах різних жанрів XX ст.

В оповідній композиції виділяють також такі одиниці композиції, які належать до експозиції, зав'язки, розгортання, кульмінації та розв'язку подій.

Типовою помилкою в оповідній композиції є випадки, коли автори порушують обрану пряму чи зворотну хронологію.

Приклад. Автор подає біографію науковця в такій послідовності: *N народився в 1918 р. ... У 1937 ... 1941 р. навчався у Харківському державному університеті. ... У 1951 р. закінчив аспірантуру Київського державного університету... У 1955 і 1962 р. опублікував монографію "Хххххх хххххх" та захистив дисертацію... У 1959 р. отримав Державну премію УРСР... N було обрано академіком АН УРСР у 1967 р. і почесним доктором М-ського університету в 1966 р. Помер N у 1978 р.* У поданому тексті допущено два відхилення від прямої хронологічної композиції.

11.2.2. Діалогова композиція

Для цієї композиції характерно те, що кілька (2,3,4 ... *k*) учасників (*A, B, C, D*...) комунікативного акту виголошують по одній репліці, а далі комунікативний акт послідовно (лише у прямій хронології) повторюють *n* разів (11-7).

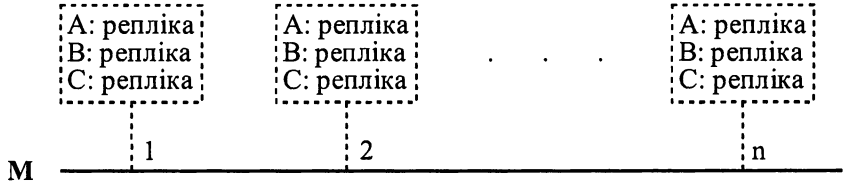


Рис. 11-7. Діалогова композиція

Композиція зі строго визначеним порядком виголошення реплік учасників комунікативного акту не є обов'язковою. Учасники можуть подавати репліки й хаотично. Це певним чином залежить від їх кількості: чим вона більша, тим хаотичнішим може бути порядок виголошення реплік. Іноді перед початком діалогу подають опис учасників комунікативного акту.

Приклад. Надзвичайно поширеним цей тип композиції був у античні часи (саме так античні вчені компонували наукові трактати). У наш час діалогова структура властива драматургічним творам, деяким діловим документам (протоколам, звітам), публіцистичним матеріалам (інтерв'ю для радіо, телебачення й газет).

Діалогова композиція, як і оповідна, може бути як без прогалин (наприклад, інтерв'ю), так і з прогалинами у часі (драматичні твори).

11.2.3. Вкладена композиція

Суть вкладеної композиції полягає в тому, що композиційні одиниці повідомлення вкладають одну в другу за принципом російської національної іграшки "матрьошки" (рис. 11-8).

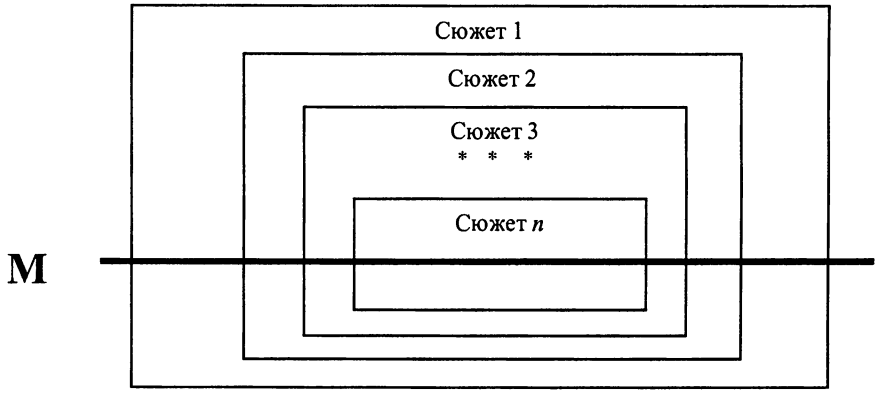


Рис. 11-8. Вкладена композиція

Вкладену композицію використовують порівняно рідко, проте вона надає творові певної екзотичності. Типовим прикладом такої композиції можуть виступати деякі казки В. Гауфа.

Звичайно, основним обмеженням такої композиції виступає ступінь вкладеності одних сюжетів в інші. Це ставить певні освітні вимоги перед реципієнтами, щодо можливості сприймати таку композицію.

11.2.4. Циклічна композиція

Суть циклічної (кільцевої) композиції полягає в тому, що окремі композиційні одиниці повідомлення весь час повторюються, додаючи при кожному повторенні якийсь новий елемент (рис. 11-9). У такий спосіб, сюжет, незважаючи на лінійне розташування композиційних одиниць, розгортається ніби за колом: він весь час повторюється, додаючи при кожному новому циклі щось нове, а після певного циклу — завершується.

Основною характеристикою циклічної композиції є кількість циклів (повторень композиційної одиниці).

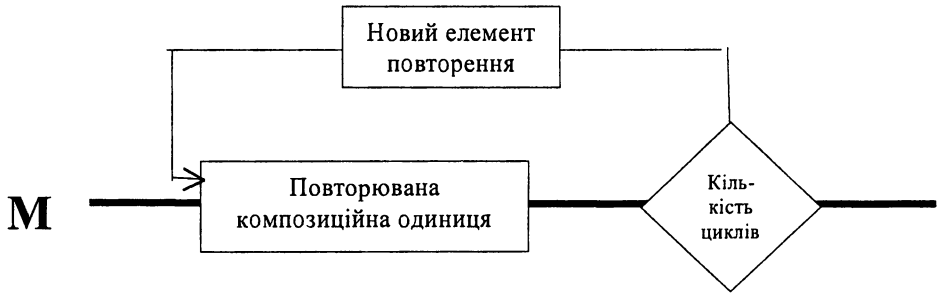


Рис. 11-9. Циклічна (кільцева) композиція

Типовим прикладом циклічної композиції є твір І. Франка "Казка про ріпку". В цій казці основна дія (виривання ріпки) повторюється сім разів, проте кожен раз з додаванням ще однієї дійової особи, кількість яких зростає щораз на одну від однієї до семи.

Циклічний вид композиції властивий, як правило, дитячим та фольклорним повідомленням. Для дитячої літератури це зумовлено тим, що в циклічній композиції ті елементи повідомлення, які повторюються, реципієнти (діти) краще запам'ятовують. Для фольклору це зумовлено тим, що письма в давні часи не було, проте потреба передавати інформацію (фольклор) існувала, а найкращим способом запам'ятовування були повторення, зокрема циклічні.

11.2.5. Описова композиція

Описова композиція має схожу до оповідної структуру: $M = <K_1, K_2, K_3 \ldots K_n>$. Її суттєва відмінність полягає в тому, що вона, по-перше, описує не події, а об'єкти (O), а, по-друге, задає порядок розташування композиційних одиниць згідно з встановленим порядком (P), а не часом [місце (i) елемента в повідомленні визначають як функцію від порядку: $i = P(O)$].

Порядком може виступати: а) рух очей (зліва — направо, згори — вниз, від початку — до кінця, за ходом годинникової стрілки); б) маршрут руху (у туристичних путівниках); в) зростання чи зменшення ознаки (від простого до складного й навпаки, від найважливішого до найменш важливого, від загального до конкретного і навпаки); г) класифікаційні основи, прийняті в різних науках (наприклад, для опису рослини, тварини тощо).

Для недостатньо підготованих реципієнтів автор повідомлення перед самим описом об'єкта повинен розповісти про порядок опису, а для підготованих — це зайве (кваліфіковані реципієнти повинні знати ймовірний порядок із попереднього досвіду). У межах одного повідомлення прийнятий порядок не можна змінювати; у разі його зміни автор мусить повідомити про це реципієнтів. Звернемо увагу й на те, що відсутність будь-якого строго визначеного порядку, тобто хаос, — це також певний "порядок". "Хаос" властивий художній літературі (наприклад, пейзажам).

Описи, як правило, подають у так званому історичному (теперішньому) часі. В художній літературі описи іноді прив'язують до конкретних моментів (минулого чи майбутнього).

В описах виділяють дві складові: загальний опис об'єкта (наприклад, його означення) і опис його окремих елементів. Стосовно розташування цих складових розрізняють три типи описів: а) ***аналітичний*** (опис окремих елементів об'єкта; його загальний опис);

б) ***синтетичний*** (загальний опис об'єкта; опис його окремих елементів); в) ***аналітично-синтетичний*** (короткий загальний опис об'єкта; опис його окремих елементів; повний загальний опис).

Приклад. Описи широко використовують у художній (пейзаж, портрет), науковій (опис об'єкта, явища, процесу), технічній (опис пристроїв, систем, програм) та в інших видах літератури.

11.2.6. Наукова композиція

На рівні НФЄ, підрозділів та розділів наукова композиція визначається будовою доведення (див. розділ 12.4). У доведенні розрізняють такі його складові: тезу, яку треба довести чи заперечити ($K_т$); базу доведення (множину суджень, що констатують факти, закони, положення, аксіоми тощо) ($K_в$); сукупність аргументів (висновків) для виведення з бази — тези (K_1, K_2, K_3 … K_n).

Наукова композиція відповідно до будови доведення може набувати однієї з трьох форм: 1) ***індуктивну*** (опис бази доведення; сукупність висновків; формулювання тези); 2) ***дедуктивну*** (формулювання тези; опис бази доведення; сукупність висновків); 3) ***індуктивно-дедуктивну*** (короткий виклад тези доведення; опис бази доведення; сукупність висновків; розширений виклад тези доведення).

Перелічені типи наукової композиції формально можна записати у такій формі:

— індуктивна: $M = <K_в, <K_1, K_2, K_3 \dots K_n> K_т>$;

— дедуктивна: $M = <K_т, K_в, <K_1, K_2, K_3 \dots K_n>>$;

— індуктивно-дедуктивна: $M = <K_т, K_в <K_1, K_2, K_3 \dots K_n> K_т>$.

Наукову композицію може мати як увесь твір, так і його фрагменти.

Найчастіше наукову композицію використовують у науковій, науково-популярній та навчальній літературі. Крім того, наукову композицію іноді використовують і в публіцистичній літературі.

На рівні речень наукова композиція визначається будовою висновку (див. розділ 12.3). У ньому розрізняють засновки ($K^з_1$, $K^з_2$, $K^з_3$ … $K^з_n$) та висновок ($K^в$).

На рівні речень наукова композиція може мати такі форми (відповідно з двох, трьох та *n* тверджень):

— $M = <K^з, K^в>$ (індуктивна);

— $M = <K^в, K^з>$ (дедуктивна);

— $M = <K^з_1, K^з_2, K^в>$ (індуктивна, класичний силогізм);

— $M = <K^в, K^з_1, K^з_2>$ (дедуктивна);

— $M = <K^з_1, K^з_2, K^з_3 \dots K^з_n, K^в>$ (індуктивна);

— $M = <K^в, K^з_1, K^з_2, K^з_3 \dots K^з_n>$ (дедуктивна).

11.2.7. Ієрархічна композиція

При ієрархічній будові кожну композиційну одиницю (рис. 11-10) позначають індексним кодом (див. способи нумерації в розділі 11.6).

Ієрархічну композицію характеризують такими показниками:

— максимальна кількість композиційних рівнів;

— середня кількість композиційних рівнів, тобто середня кількість рівнів від вершини дерева до найдальшої композиційної одиниці для всіх гілок дерева;

— максимальна кількість композиційних одиниць на одній гілці дерева;

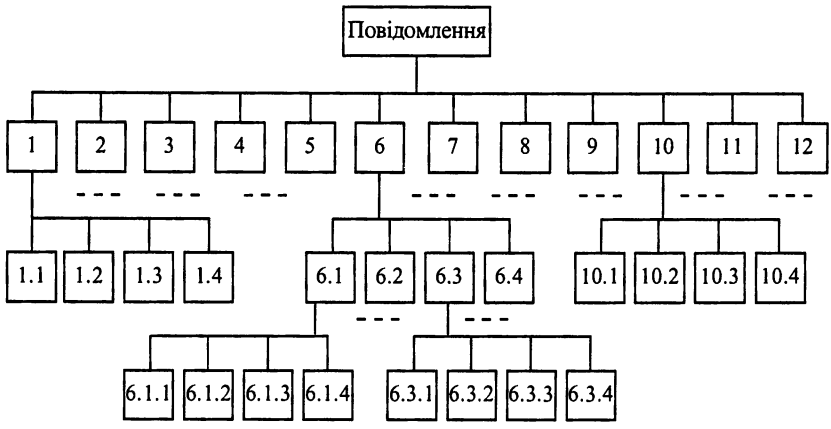


Рис. 11-10. Ієрархічна композиція

— середня кількість композиційних одиниць на всіх гілках дерева одного й того ж рівня (ступінь "галуження" гілки дерева);

— середня кількість композиційних одиниць на всіх гілках дерева усіх рівнів.

Ієрархічна композиція виникла і почала розвиватися порівняно недавно наприкінці XIX — на початку XX ст.). Зараз ієрархічна композиція набула надзвичайної популярності і її широко використовують у науковій, технічній, діловій та інформаційній літературі.

11.2.8. Архівна композиція

Архівна композиція має такий вигляд, як і описова: $M = <K_1, K_2, K_3 \ldots K_n>$, де $i = P(O)$. Її істотна відмінність полягає в тому, що порядок розташування композиційних одиниць у ній задає тільки й винятково алфавіт тієї мови, якою написано повідомлення. Використання інших алфавітів можливе лише в тому випадку, коли в повідомленні є фрагменти іншими мовами (наприклад, у предметному покажчику окремо подають слова кирилицею та латиницею).

Архівну композицію найчастіше використовують у довідковій літературі — словниках, енциклопедіях, довідниках (телефонних, адресних), каталогах тощо. Крім того, архівний тип композиції широко використовують в апаратах видань — покажчиках (предметних, іменних), списках літератури тощо.

Знаючи позначення (ім'я) композиційної одиниці (слово, прізвище, назву деталі) та алфавіт, кожен реципієнт може вирахувати місце розташування (адресу) та розшукати її в повідомленні. В архівній композиції розрізняють два типи адрес: 1) абсолютні (наприклад, у предметному покажчику до книги вказують номер сторінки, на якій використано той чи інший термін); 2) відносні (наприклад, біля слова дають вказівку: *див. Xxxxxxxxx*, де літерами *Xxxxxxxxx* позначають інше слово, що є в цьому ж повідомленні).

Структура архівної композиції передбачає, що таке повідомлення сприймають не в повному обсязі, а лише частково (наприклад, із енциклопедії чи словника — тільки окремі статті).

11.2.9. Гіпертекстова композиція

Гіпертекстову композицію традиційно використовують у вигляді посилань на інші компоненти видання — розділи, таблиці, формули, ілюстрації, додатки, примітки тощо (рис. 11-11). Ланцюжки таких посилань можуть бути достатньо довгими (в основному тексті може бути посилання на примітку, в примітці — посилання на додаток, у додатку — посилання на формулу в певному розділі повідомлення і т. д.).

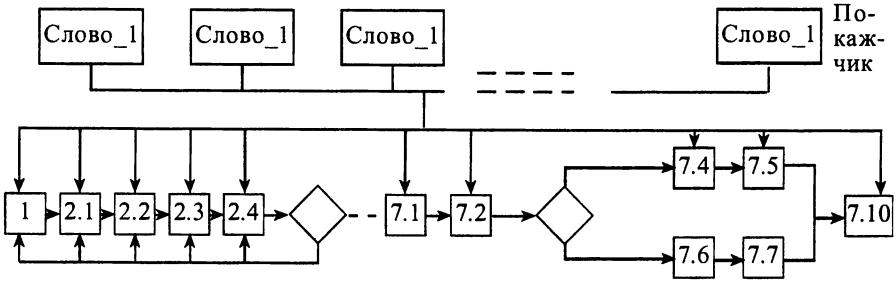


Рис. 11-11. Гіпертекстова композиція

Гіпертекстова композиція передбачає процедури перевірки деяких даних, залежно від чого реципієнт вибирає один зі шляхів сприймання повідомлення. Ще однією характерною ознакою цього типу композиції є те, що вона дає змогу відразу ж отримати пояснення до потрібного слова чи словосполучення.

Приклад. У підручнику після перевірки даних (суми набраних балів за вивчений матеріал) сприймання може йти за двома різними варіантами: за першим варіантом (слабкі знання) реципієнта скеровують до повторного опрацювання погано засвоєних тем, за другим (добрі знання) — до сприймання наступної теми.

Гіпертекстову композицію використовують у підручниках із найрізноманітніших дисциплін для вищої школи (наприклад, для книжок-самоучителів, для підручників, написаних за методикою "програмованого навчання"). Цю ж композицію часто використовують у технічній літературі (наприклад, в інструкціях користувачів найрізноманітніших технічних пристроїв).

У зв'язку з використанням в Інтернеті електронних видань (книг, журналів, газет) гіпертекстова композиція набула надзвичайно широкого розповсюдження. Вже зараз в Інтернеті це практично єдиний, панівний тип композиції.

11.2.10. Комбінована композиція

Як правило, у виданнях один тип композиції використовують рідко. Частіше на різних композиційних рівнях застосовують різні її типи.

Приклад. У монографії на рівні блоків можуть використовувати описовий тип, на рівні НФЄ — науковий, а на рівні речень — оповідний та описовий.

11.3. Композиційні шаблони

На основі перелічених вище видів композиції в низці літературних жанрів виникли унормовані композиційні шаблони, які постійно використовують під час написання повідомлень. Перелічимо найпопулярніші.

Триблочний шаблон передбачає, що повідомлення включає три композиційні одиниці — вступ, основну частину й висновки. Основна частина у свою чергу може розгортатися в кілька послідовно чи послідовно-ієрархічно розміщених розділів. Цей шаблон широко використовують під час готування понятійних повідомлень (наприклад, шкільних творів, наукових статей, монографій тощо).

Публіцистичний шаблон ***"обернена піраміда"***[1], встановлює, що реципієнтам спершу коротко повідомляють найважливіше (розв'язку подій — сенсацію), а далі крок за кроком в зворотній хронології — про все менш і менш важливі події, що передували розв'язці. Цей шаблон широко використовують у газетних повідомленнях.

Приклад. У повідомленні, що має композицію "оберненої піраміди", розв'язку подій подають одним реченням в назві повідомлення, далі в анотації (ліді), що складається з кількох речень, описують події, які відбулися перед розв'язкою, а ще далі — в самому повідомленні — описують події, що передували тим, про які йдеться в анотації.

Публіцистичний ***шаблон інтерв'ю*** включає вступ, де коротко розповідають про того, в кого беруть інтерв'ю, та з'ясовують тему розмови. Після цього йде саме інтерв'ю з діалоговим видом композиції. Завершують шаблон монологом або висновками кореспондента.

Дипломатичний шаблон використовують у ділових і публіцистичних жанрах під час готування інформаційних повідомлень про дипломатичні переговори. Шаблон включає: дату початку переговорів; між ким і ким; хто очолював делегації з одного та другого боку; результати переговорів; перелік документів, що були підписані; питання, які не вдалося вирішити; час відбуття делегації з переговорів.

Сонетний шаблон — це вірш із 14 рядків, найчастіше п'ятистопного ямба. Першу частину (із двох строф по чотири рядки) називають зав'язкою, або заспівом, а другу (з двох строф по три рядки) — розв'язкою, або виспівом. Перша строфа ставить тему, друга — її поглиблює, третя — ставить тему, протилежну запропонованій у першій строфі, а четверта — розв'язує протиріччя.

Шаблон наказу включає такі композиційні одиниці: констатація наявного стану; вказівка 1, вказівка 2, вказівка 3 ... вказівка *n* (вказівки можуть бути оформлені у вигляді окремих параграфів). Кожна вказівка у свою чергу складається з таких компонентів: суб'єкт дії; суть завдання; термін виконання; відповідальна особа. Як відомо, існують збірники готових шаблонів ділових документів.

Алфавітний шаблон найчастіше використовують у найрізноманітніших довідкових виданнях, а також в апаратах видань. Передбачає розташування слів за алфавітом (спершу стосовно першої літери, потім другої і т. д.). Труднощі використання цього шаблону з'являються тоді, коли в повідомленні є слова, написані за допомогою неалфавітних знаків чи літер різних алфавітів.

Реферативний шаблон використовують в інформаційних видах повідомлень, зокрема в реферативних журналах. Шаблон передбачає, що реферат повинен складатися з таких композиційних одиниць: тема повідомлення; об'єкт і предмет повідомлення; мета і завдання повідомлення; використані методи й методики; отримані результати; висновки (гіпотези, теорії, нові дані); кількість бібліографічних посилань, таблиць, рисунків, формул тощо.

---

[1] Baskette F.K., Sissors J.Z., Brooks B.S. The Art of Editing. 5-th ed. New York, London: Macmillan Publishing Company, Collier Macmillan Publishers, 1992. 520 p.

Енциклопедичні шаблони включають сукупність шаблонів для статей про держави, галузі науки чи техніки, персоналії тощо.

Дисертаційний шаблон[1] містить: титульний аркуш, зміст, перелік умовних позначень, вступ, основну частину (як правило, розділ 1 — огляд літератури за темою дослідження, розділ 2 — методи дослідження, розділ 3 — опис власної гіпотези чи теорії, розділ 4 — перевірка розробленої гіпотези чи теорії на практиці), висновки, список використаних джерел, додатки[2].

* * *

Крім цих, у повідомленнях — залежно від сфери їх використання — застосовують цілу низку інших не менш розповсюджених шаблонів (наприклад, шаблон на науковий звіт[3]). Редактор повинен докладно знати й досконало володіти композиційними шаблонами того виду літератури, опрацюванням якого він займається.

11.4. Композиційні норми

11.4.1. Особливості застосування методів контролю

Коли повідомлення невелике і складається, наприклад, із 10—20 рядків тексту, то для його перевірки навряд чи потрібно складати композиційну модель — рубрикацію. Перевірити композицію такого повідомлення можна безпосередньо за його текстом, виділяючи окремі слова чи словосполучення, що відтворюють суть композиційної одиниці, тобто внутрітекстові рубрики.

Для якісного контролю повідомлень більшого обсягу слід обов'язково використовувати рубрикацію, і чим більше за обсягом повідомлення, тим детальнішою повинна бути така рубрикація. Крім того, для великих повідомлень ця рубрикація повинна містити ще й дані про обсяг кожної композиційної одиниці.

На практиці деякі повідомлення іноді або не мають рубрикації, або вона недостатньо детальна. В цьому випадку для контролю композиції редактор повинен укласти робочу рубрикацію самостійно.

Для контролю композиції редактор повинен використовувати такі методи: 1) положеннєві (сформульовані в цьому розділі нижче); 2) шаблонні (див. приклади найпопулярніших шаблонів у розділі 11.3); 3) структурні (базуються на граматиках тексту; див. також розділ 18.4). Комплексне застосування усіх цих методів гарантує потрібну ефективність редагування повідомлення.

11.4.2. Залежність композиції від мети, виду і жанру повідомлення

Мета повідомлення, яку ставить перед собою автор, вирішально впливає на вибір композиції: мета є законом його композиції[4]. Крім мети, на вибір композиції істотно впливає також вид та жанр літератури, до яких належатиме повідомлення.

Залежність композиції від мети повідомлення. Передаючи реципієнтам інформацію, автори можуть переслідувати різні цілі: естетичні, емоційні, пізнавальні чи вольові (див. розділ 4.2.1). Покажемо, як залежить вибір типу композиції від такої мети.

---

[1] Дисертаційний шаблон базується на триблочному шаблоні.

[2] Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій // Бюлстень ВАК України. 2000. № 2.

[3] ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. К.: Держстандарт України, 1995. 38 с.

[4] Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981. С. 52, 64.

Приклад. Припустімо, що автор обрав ідеєю повідомлення таку гуманістичну тезу: *жодна найдосконаліша соціальна ідея не може служити виправданням для позбавлення життя навіть однієї людини*. Коли б автор, готуючи таке повідомлення, переслідував естетичні та емоційні цілі, то він міг би написати роман так, як це зробив І. Багряний у творі "Людина біжить над прірвою", що має оповідну композицію. Якби автор переслідував пізнавальні цілі, то міг би написати монографію про вартість людського життя у різних суспільних формаціях, яка могла б мати комбіновану оповідно-наукову композицію. Коли б автор переслідував вольові цілі (переконати реципієнтів, що суспільства, які ставлять соціальні ідеї понад життя людей, слід реформувати), то він повинен був би написати публіцистичну статтю, яка могла б мати комбіновану описово-наукову композицію.

Залежність композиції від виду літератури. Покажемо, як вид повідомлення (див. про види розділ 2.6) впливає на вибір композиції.

Приклад. Автор поставив перед собою пізнавальну мету: *повідомити реципієнтам методи користування текстовим процесором (програмою для набирання текстів)*. Якщо автор обере виробничий (технічний) вид літератури, то повинен буде скористатися описово-оповідним варіантом композиції[1]. Навчальна література вимагатиме описово-наукового типу композиції (з двома варіантами залежно від ступеня підготованості реципієнтів — аналітичний або синтетичний; див. розділ 11.2.3), а довідкова — архівного типу композиції.

Залежність композиції від жанру повідомлення. Ще однією ознакою, за якою класифікують повідомлення, є їх ***жанри*** (жанр — це історично усталений тип повідомлень, який має свою тематичну, композиційну, тропову, реципієнтську та іншу специфіку).

Кожен із видів літератури має свої, властиві лише йому, жанри. Так, художні повідомлення мають прозові (романи, повісті, оповідання), поетичні (поеми, сонети та ін.) та драматичні (трагедії, драми, комедії) жанри. Наукові повідомлення мають такі жанри, як монографія, стаття, тези, дисертація, автореферат та ін. Публіцистичні повідомлення мають такі основні жанри як інформаційні (замітка, звіт, інтерв'ю, репортаж, інформаційна кореспонденція), аналітичні (аналітична кореспонденція, стаття, огляд, лист, рецензія) та художньо-публіцистичні (нарис, фейлетон, памфлет).

Як же ж впливає жанр на вибір композиції повідомлення?

Приклад. Автор обрав художній вид літератури й вирішив написати повідомлення на тему *про нещасливе кохання*. Коли він вибере прозові жанри, то найбільше цій темі відповідатиме повість або роман; коли вибере поетичні жанри, то найбільше відповідатиме сонет чи балада; коли автор вибере драматичні жанри, то найбільше відповідатиме трагедія.

- Композиція повідомлення повинна відповідати його меті, виду та жанру.

11.4.3. Відповідність композиції логіці матеріалу

Під час контролю композиції для редактора надзвичайно "важливо знайти в матеріалі, не чинячи над ним насильства, структуру [композиційну. — *П.З.*], яка б відповідала поставленій перед твором меті. Якщо такої структури відшукати не вдалося, то це означає, що твір або не дозрів, або його задум є помилковим"[2]. "Можна ... стверджувати, що композиція в ряді випадків визначає результат, до якого прийде автор і приведе читача. Вибрати ту чи іншу композицію в таких випадках — це все одно, що піти різними шляхами, які ведуть до різних пунктів, розкриваючи дорогою різний зміст"[3].

---

[1] Для такого повідомлення навіть існує конкретний жанр — інструктивний (інструкції з користування певними пристроями).

[2] Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981. С. 17.

[3] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. М.: Книга, 1980. С. 127.

Ця норма, незважаючи на її зовнішню простоту й очевидність, вимагає від авторів глибокого знання суті описуваного в повідомленні об'єкта. Вона вимагає також, щоби композиція повідомлення відповідала традиційно прийнятому в реципієнтів способу маніпулювання описуваним об'єктом. Пошук найприйнятнішого варіанта композиції може тривати в автора не лише місяці, а навіть і роки.

Приклад. Навряд чи доречно описувати будову верстата за допомогою оповідної композиції (за послідовністю вмикання, використання і вимикання окремих частин верстата); тут доречно застосувати описовий тип композиції. Проте інструкцію для вивчення методів роботи на верстаті — на противагу сказаному вище — слід укладати, використовуючи оповідну (хронологічну) композицію, а не описову, оскільки тут важливою є саме послідовність дій.

- Композиція повідомлення повинна відповідати логіці його матеріалу.

11.4.4. Лінійна довжина композиційних одиниць

Опрацьовуючи повідомлення, редактор найперше повинен розпочати контроль довжини композиційних одиниць (маємо на увазі розділи). Та чи коректно ставити питання про контроль цього параметра? Адже в композиції, особливо художніх творів, все начебто надзвичайно індивідуально. Для спростування цього твердження подамо дані щодо художніх творів — переважно романів — класичної літератури (табл. 11-1).

Таблиця 11-1

Кількісні характеристики творів класичної літератури

Назва твору	Обсяг твору, тис. зн.	Кількість розділів	Середній обсяг розділу, тис. зн.
М. Сервантес. Дон Кіхот	2 220	126	17,5
Дж. Бокаччо. Декамерон	1 548	100	15,5
Л. Фейхтвангер. Гойя	1 312	96	13,6
Г. Манн. Молоді роки короля Генріха IV	1 440	112	12,9
Г. Манн. Зрілі роки короля Генріха IV	1 740	105	16,6
Л. Толстой. Війна і мир. Т. 1	928	65	14,3
Л. Толстой. Війна і мир. Т. 2	936	98	9,6
Л. Толстой. Війна і мир. Т. 3	983	96	10,2
Л. Толстой. Війна і мир. Т. 4 (з епілогом)	819	102	8,0
Т. Драйзер. Фінансист	1 280	59	21,7
Т. Драйзер. Титан	1 348	62	21,7
Т. Драйзер. Стоїк (з "Оплотом")	1 588	147	10,8
А. Дюма. Три мушкетери	1 468	69	21,3
В. Теккерей. Ярмарок суєти	1 849	69	26,8
Ф. Стендаль. Червоне і чорне	1 240	75	16,5
Ч. Діккенс. Посмертні записки Піквікського клубу	2 040	57	35,8
Б. Прус. Фараон	1 400	68	20,6
В. Гюго. Собор Паризької богоматері	1 260	60	19,3
Панас Мирний. Повія	1 160	41	28,3
У середньому:	1 401	85	17,9

Як видно з табл. 11-1, навіть у художній літературі (романах), розрахованій на дорослого реципієнта, довжина фрагментів є достатньо постійною величиною, середнє значення якої становить 17,9 тис. зн., і, як правило, її межі 10,0—30,0 тис. зн. (винятком є твори Л. Толстого та Ч. Діккенса). Як бачимо, обсяг найдовших розділів більший від найкоротших у три рази.

Отже, під час редагування композиції редакторові слід керуватися такими нормами.

- Довжина композиційних одиниць повинна залежати від жанру повідомлення, кваліфікації реципієнтів (чим нижча кваліфікація, тим меншим повинен бути цей обсяг) і від композиційної складності повідомлення (чим вона вища, тим коротшими повинні бути композиційні одиниці).
- Довжина композиційних одиниць повинна залежати також від мети сприймання інформації реципієнтами: для повідомлень, метою яких є задоволення емоційних та естетичних потреб, довжина композиційних одиниць в наявних межах може бути максимальною; для повідомлень, які передбачають задоволення пізнавальних потреб, — не повинна перевищувати середнього значення; для повідомлень, які передбачають навчальні цілі, — повинна бути мінімальною.
- Чим більше в композиційних одиницях нової реципієнтської інформації (див. про неї розділ 9.4), тим більшим повинен бути їхній обсяг.
- Обсяг такої композиційної одиниці як розділ повинен укладатися в граничні значення довжини цієї одиниці, встановлені для обраної реципієнтської аудиторії[1].

Приклад. Середній обсяг деяких публіцистичних жанрів (повідомлень інформаційних агентств) може становити лише кілька сотень знаків. У таких повідомленнях найбільшою композиційною одиницею є речення, довжина яких не перевищує кількох десятків знаків. На противагу цьому обсяг такої композиційної одиниці як розділ у художніх творах може становити близько 30 тис. знаків, а саме повідомлення може мати сумарний обсяг понад 2 млн знаків.

11.4.5. Пропорційність композиційних одиниць

Ця норма задає вимоги щодо довжини композиційних одиниць одного рівня.

- У повідомленні середня довжина композиційних одиниць одного рівня повинна бути пропорційною, тобто приблизно однаковою.

Обсяги композиційних одиниць одного ієрархічного рівня не повинні відрізнятися більше, ніж утричі.

Приклад. Порушення цієї норми часто трапляється тоді, коли автор має або надто багато матеріалу, який виходить за межі теми одного розділу, або погано знає одну чи кілька тем інших розділів повідомлення. У першому випадку автори можуть надто розширювати деякі розділи, незважаючи на те, що вони за обсягом виходять за нормативні межі в 30,0 тис. зн. (див. розділ 11.4.4). У другому випадку автори часто залишають деякі композиційні одиниці надто короткими, до 10,0 тис. зн. І в першому, і в другому випадках порушується пропорційність композиційних одиниць.

Контролювати пропорційність композиційних одиниць для повідомлень, що включають розділи, найкраще за змістом, в якому поряд з кожною рубрикою вказано обсяг відповідної композиційної одиниці, а для повідомлень невеликого розміру — за кількістю НФЄ чи речень у складі НФЄ.

---

[1] Як вказує А. Е. Мільчин, розділ мінімальної довжини повинен містити не менше семи НФЄ (Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. С. 135).

11.4.6. Розгортання композиційних одиниць уздовж горизонталі

Ця норма стосується як розділів, так і НФЄ.

- Кожен тип композиції дозволяє розгортати уздовж горизонталі лише певну кількість композиційних одиниць.
- Розгортання композиційних одиниць уздовж горизонталі залежить від підготованості реципієнтів: чим вища підготованість, тим більшою може бути кількість композиційних одиниць на цьому ієрархічному рівні.

Приклад. Оповідний тип композиції для художньої літератури (романів) в середньому становить 85 розділів (див. табл. 11-1), а відхилення в кількості розділів коливаються в межах 50—120 (виняток — твори Панаса Мирного та Мігеля Сервантеса). Описовий та ієрархічний типи на одному композиційному рівні, як правило, обмежуються щонайбільше 10 композиційними одиницями. Архівний тип обмежень на кількість фрагментів по горизонталі не має.

11.4.7. Розгортання композиційних одиниць уздовж вертикалі

Норми щодо розгортання композиційних одиниць уздовж вертикалі, іншими словами — "в глибину", стосуються здебільшого розділів.

- Кількість рівнів композиції залежить від обсягу повідомлення: чим більший обсяг, тим більшою може бути кількість композиційних рівнів[1].
- Уздовж вертикалі композиційні одиниці не слід розгортати більше, ніж на три рівні[2] (до винятків належать довідники, в яких кількість рівнів може досягати п'яти).
- Якщо є потреба розгорнути композицію більше, ніж на три рівні, у повідомлення слід вводити внутрітекстову рубрикацію, причому не більш ніж однорівневу, виняток — дворівневу.
- Розгортання композиційних одиниць уздовж вертикалі залежить від ступеня підготованості реципієнтів: чим він вищий, тим більше в глибину може розгортатися композиція (для дошкільнят, реципієнтів з початковою та основною освітою — однорівнева; для реципієнтів зі середньою та незавершеною вищою — дво- та трирівнева; для реципієнтів-неспеціалістів, спеціалістів та експертів — три-п'ятирівнева, причому четвертий і п'ятий рівні — внутрітекстові).

Для виправлення кількості рівнів композиції використовують загальноприйняті методи. Так, щоби скоротити кількість рівнів, знімають об'єднувальні рубрики; щоби збільшити кількість рівнів, уводять об'єднувальні рубрики або ділять текст підрубриками.

11.4.8. Класифікація композиційних одиниць

Під час опрацювання повідомлення редактор повинен перевірити, чи відповідає виконаний автором поділ на композиційні одиниці логічним правилам (нормам) поділу (див. далі розділ 12.1.5).

- На кожному рівні тему (підтему) слід ділити на композиційні одиниці, використовуючи лише одну основу поділу. Після поділу кількість композиційних одиниць завжди повинна бути більшою двох.

---

[1] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. М.: Книга, 1980. С. 138.

[2] Порівняй дані про кількість запам'ятовуваних вкладених підрядних речень у розділі 14.3.2.

Використання однієї основи поділу зовсім не суперечить тому, що на різних композиційних рівнях можуть бути використані різні основи. Для виявлення помилок, пов'язаних із порушенням цієї норми, доречно використовувати компаративний метод контролю (порівнювати між собою всі рубрики одного ієрархічного рівня і виявляти, чи отримані вони на основі поділу за однією і тією ж основою).

Приклад. Типовою помилкою, що порушує цю норму, є випадок, коли автори-початківці утворюють розділи, що складаються лише з одного підрозділу. Буває, що автор на одному й тому ж рівні до розділів використовує різні основи поділу.

- Після поділу теми на композиційні одиниці не повинно залишатися підтем, що не ввійшли в одиниці, і не повинні з'являтися нові, яких до поділу не було.

Приклад. Автори, готуючи повідомлення, іноді виходять за межі обраної ними теми або забувають подати ту композиційну одиницю, що заявлена раніше (є в змісті). Для виявлення таких помилок доречно застосовувати компаративні методи контролю (порівнювати кожну рубрику нижчого рівня з віднесеною до неї рубрикою вищого рівня).

- При поділі теми на композиційні одиниці одна підтема не може входити одночасно до двох із них.

Порушують цю норму переважно автори-початківці.

- Під час поділу теми на ієрархічно підпорядковані композиційні одиниці (частини, розділи чи підрозділи) не можна обминати окремі композиційні рівні (переходити відразу від частин — до підрозділів, від розділів — до параграфів і т.д.).

11.4.9. Інші композиційні норми

- Композиція повідомлення повинна відповідати рівню підготовки реципієнтів, для яких воно призначене: чим складнішою є композиція, тим більшої попередньої підготовки вона вимагає від реципієнтів.

Складність композиції залежить від таких факторів: виду композиції[1], середньої кількості композиційних одиниць на одному рівні (їх розгортання уздовж горизонталі) та середньої кількості рівнів композиції (їх розгортання уздовж вертикалі).

- У понятійних повідомленнях у композиційних одиницях, що описують подібні між собою об'єкти, слід використовувати однотипну композицію, а в художніх та публіцистичних повідомленнях — різну.

Приклад. У повідомленнях іноді трапляється, що сусідні композиційні одиниці подають інформацію про подібні об'єкти (наприклад, опис видів тварин у науковій літературі). У зв'язку з цим в авторів виникає проблема: як будувати композицію таких фрагментів — однаково чи по-різному? Вирішувати це завдання слід згідно з указаною нормою, тобто залежно від виду літератури.

- Перехід від однієї композиційної одиниці до іншої (тому, частини, розділу, підрозділу, параграфу, НФЄ та речення) повинен бути чітко виражений за допомогою спеціально призначених для цього засобів: сторінок, рубрик, абзаців та спеціальних знаків переліку.

---

[1] Оповідний вид композиції (пряма хронологія) — дуже легкий; діалоговий і оповідний (одночасова багатосюжетна хронологія) — легкий; описовий — не дуже легкий; науковий — середній; архівний — не дуже складний; ієрархічний — складний; гіпертекстовий — дуже складний (за нашою оцінкою).

Ступінь чіткості поділу певною мірою залежить і від виду літератури (наприклад, для довідкової, офіційної, виробничої, навчальної літератури такий поділ повинен бути особливо чітким; для решти видів він може бути й дещо завуальованим)[1].

11.5. Види рубрик

Класифікація рубрик частково вже була подана (розділ 11.1). Крім того, рубрики класифікують і за іншими ознаками.

Залежно від того, куди входить рубрика (в основний текст чи апарат видання), їх ділять на ***системні*** та ***позасистемні.*** Системні рубрики відтворюють лише основний текст; позасистемні — елементи апарату видання: передмови, списки літератури, покажчики, додатки, післямови тощо, які не належать до наскрізної нумерації композиційних одиниць основного тексту.

Залежно від того, чи відтворює рубрика тему композиційної одиниці, їх ділять на ***тематичні, напівнімі*** та ***німі.*** В тематичних відтворюють тему композиційної одиниці; в напівнімих — вказують лише назву рівня, до якого належить одиниця, та її порядковий номер ("Частина *N*", "Розділ *N*", "Підрозділ *N*"); у німих — спеціальними засобами (спуском, порожніми рядками, зірочками тощо) лише фіксують, що в цій позиції є рубрика. Вважають, що абзацний відступ, який розділяє НФЄ, також є німою рубрикою.

Крім того, рубрики ділять на ***нумеровані*** та ***ненумеровані.*** В нумерованих біля назви кожної рубрики стоїть її номер, а в ненумерованих — ні.

Є також рубрики, що, крім тематичних назв, містять назви композиційних рівнів ("Частина", "Розділ", "Підрозділ", параграф), а також рубрики, що назв цих рівнів не включають. Ті рубрики, що позначають частини, розділи, підрозділи та параграфи, як правило, включають у зміст.

Залежно від того, як розташовані рубрики стосовно основного тексту, їх ділять на ***перериваючі, паралельні*** та ***внутрітекстові.*** Перериваючі відділяють одну композиційну одиницю від іншої та викликають паузу під час сприймання повідомлення; паралельні дають змогу реципієнтові сприймати рубрику паралельно з основним текстом; внутрітекстові належать безпосередньо до основного тексту, а тому сприймаються як його складова частина. Таку класифікацію рубрик називають видавничою.

Поліграфічна класифікація виділяє рубрики: а) на окремій сторінці — ***шмуцтитули*** (основний текст, крім самої рубрики, на такій сторінці відсутній); б) на спуску сторінки — ***"шапки"*** (текст розташований внизу під рубрикою); в) збоку сторінки — ***"ліхтарики"*** (рубрика заверстана текстом лише справа чи зліва); г) упоперек сторінки — ***"поперечні"*** (текст розташований зверху та знизу рубрики); ґ) збоку сторінки — ***"кватирки"*** (рубрика із трьох боків — згори, знизу та зліва чи справа — заверстана текстом); д) всередині сторінки — ***"врізи"*** (рубрика із чотирьох сторін заверстана текстом).

Наведені типи рубрик можна комбінувати різними способами.

---

[1] Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981. С. 20.

11.6. Способи нумерації рубрик

Нумерація рубрик у повідомленні не є обов'язковою. Проте досить часто, щоби полегшити пошук потрібних композиційних одиниць і спростити посилання на них, рубрики нумерують.

Види нумерації рубрик. Нумерація рубрик може бути ***лінійною***, ***ієрархічною (індексною)*** та ***комбінованою (лінійно-індексною)***. Лінійна нумерація передбачає, що всім композиційним одиницям згідно з місцем їх розташування в повідомленні присвоюють номери за порядком зростання. Індексна передбачає, що композиційні одиниці нумерують так, як і в лінійній, але окремо в межах кожного композиційного рівня і в межах своєї "гілки"; між номерами ставлять спеціальні розділювачі (найчастіше крапки). Комбінована нумерація дає змогу вводити для дворівневої композиції наскрізну нумерацію композиційних одиниць.

Способи нумерації рубрик. Лінійна нумерація може бути ***цифрова*** (позначена арабськими чи римськими цифрами) або ***літерна*** (позначена кириличними чи латинськими літерами). Недоліками такого способу нумерації є те, що: а) зміна номера однієї композиційної одиниці (при видаленні одних чи вставленні інших) вимагає зміни номерів тих одиниць, які йдуть далі; б) для літерної нумерації кількість композиційних одиниць не може перевищувати кількості літер в алфавіті. При використанні літерної нумерації до тематичних рубрик часто додають назви композиційних рівнів: *Розділ 1, Розділ 2, Розділ 3...; Розділ А, Розділ Б, Розділ В...; §1, §2, §3...* тощо.

Індексна нумерація має кілька способів організації: ***індексна цифрова крапкова, індексна цифрова*** (або ***літерна***) ***безкрапкова*** та ***індексна літерно-цифрова*** з використанням вербальних назв композиційних рівнів. Можливі й інші способи нумерації[1], проте вони надто складні для реципієнтів і незручні в користуванні.

Індексна цифрова крапкова нумерація полягає в тому, що фрагменти кожного композиційного рівня нумерують арабськими цифрами від 0 до *N* і записують послідовно, відокремлюючи крапками.

Приклад.

1. Хххххх
   1.1. Ххххххххх
   1.2. Ххххххххх
2. Ххххххххххх
   2.1. Хххххххххххх
      2.1.1. Ххххххххх
      2.1.2. Ххххххххх
   2.2. Хххххххххххх
3. Ххххххххххх

і т. д.

Отже, для внутрітекстових посилань номери розділів будуть зручними: *1.2; 2.1.2; 2.2* і т. д. Перевагою цього способу нумерації є також і те, що зміна номера рубрики однієї композиційної одиниці не призводить до перенумерації рубрик в інших "гілках". Наведений варіант індексної нумерації є найпоширенішим.

Варіантом індексної цифрової крапкової нумерації є додавання до індексних номерів назв композиційних рівнів.

---

[1] Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 20—21.

Приклад.

Частина 1. Хххххх
Розділ 1.1. Ххххххххх
Розділ 1.2. Ххххххххх
Частина 2. Хххххххххх
Розділ 2.1. Ххххххххххх
Підрозділ 2.1.1. Ххххххххх
Підрозділ 2.1.2. Ххххххххх
Розділ 2.2. Ххххххххххх
Частина 3. Хххххххххх
і т. д.

Приклад.

Розділ 1. Хххххх
Підрозділ 1.1. Ххххххххх
Підрозділ 1.2. Ххххххххх
Розділ 2. Ххххххххх
Підрозділ 2.1. Ххххххххххх
§ 2.1.1. Ххххххххх
§ 2.1.2. Ххххххххх
Підрозділ 2.2. Ххххххххххх
Розділ 3. Ххххххххх
і т. д.

Індексна цифрова (або літерна) безкрапкова нумерація має подібну структуру індексних номерів, але крапок між індексами не використовує.

Приклад.

1. Хххххх
11. Ххххххххх
12. Ххххххххх
2. Хххххххххх
21. Ххххххххххх
211. Ххххххххх
212. Ххххххххх
22. Ххххххххххх
3. Хххххххххх
і т. д.

Приклад.

А. Хххххх
АА. Ххххххххх
АБ. Ххххххххх
Б. Хххххххххх
БА. Ххххххххххх
ББА. Ххххххххх
ББА. Ххххххххх
ББ. Ххххххххххх
В. Хххххххххх
і т. д.

Суттєвим недоліком такого способу нумерації є те, що на кожному ієрархічному рівні в цифровій нумерації може бути найбільше 10, а в літерній — 33 для кирилиці та 26 для латиниці композиційних одиниць. Таке обмеження не завжди може бути дотримане у видавничій практиці, що й звужує сферу використання цієї нумерації.

В індексному літерно-цифровому способі нумерації для утворення номерів використовують одночасно і цифри, і літери. До рубрик можуть додавати назви композиційних рівнів і тоді вони заміняють частину індексного номера.

Приклад.

Частина А. Хххххх
Розділ 1. Ххххххххх
Розділ 2. Ххххххххх
Частина Б. Ххххххххххх
Розділ 1. Хххххххххххх
§1. Ххххххххх
§2. Ххххххххх
Розділ 2. Хххххххххххххх
Частина В. Ххххххххххх
і т. д.

Недоліком такої нумерації є незручність внутрітекстових посилань, оскільки і *Частина А*, і *Частина Б* можуть мати *Розділ 1*.

Комбінована лінійно-індексна нумерація, як зазначено вище, передбачає існування в повідомленні не більше двох ієрархічних рівнів. Композиційним одиницям вищого рівня дають одну наскрізну нумерацію (цифрову або літерну), а одиницям нижчого — іншу, як правило, — цифрову. Крім того, композиційним одиницям можуть давати назви рівнів, до яких вони належать.

Приклад.

Розділ 1. Хххххх
§1. Ххххххххх
§2. Ххххххххх
Розділ 2. Ххххххххххх
§3. Хххххххххххх
§4. Ххххххххх
§5. Ххххххххх
§6. Хххххххххххх
Розділ 3. Ххххххххххх
і т. д.

Приклад.

Розділ А. Хххххх
§1. Ххххххххх
§2. Ххххххххх
Розділ Б. Ххххххххххх
§3. Хххххххххххх
§4. Ххххххххх
§5. Ххххххххх
§6. Хххххххххххх
Розділ В. Ххххххххххх
і т. д.

Недоліком такої нумерації є те, що вона не може мати більше, ніж два рівні ієрархії, а при виправленнях одного номера вимагає виправлення всіх наступних.

11.7. Рубрикаційні норми

11.7.1. Необхідність рубрикації та змісту

Повідомлення можна ділити на такі, що не потребують рубрикації та змісту, й такі, що їх потребують.

У першому випадку повідомлення найчастіше виступає як суцільний текст, не поділений на композиційні одиниці (відповідно, й нема потреби в рубриках). Такі повідомлення (оповідання, наукові статті, публіцистичні тексти тощо) мають невеликий обсяг і зміст у них, як правило, відсутній.

У другому випадку рубрикація може бути реалізована в таких трьох варіантах: 1) перед розділами наявні лише їх рубрики[1]; 2) перед розділами наявні їх рубрики, які, крім того, зібрані окремо без визначення координат кожної рубрики в "псевдозміст" (цей варіант рубрикації використовують переважно газети й журнали); 3) перед розділами наявні рубрики, на основі яких сформовано зміст повідомлення (з номерами сторінок, часом появи в ефірі тощо). Зміст повідомлення, вказуючи координати кожної композиційної одиниці, полегшує реципієнтам пошук найкоротшого шляху до потрібної композиційної одиниці.

Під час редагування рубрикації слід користуватися такими двома нормами.

- Чим більше за обсягом повідомлення, тим більша необхідність у ньому рубрикації.
- Коли у повідомленні є тематичні або напівнімі рубрики, то в його апарат необхідно включити рубрикацію (зміст).

Рубрикація, реалізована у вигляді змісту, утворює "скелет" повідомлення, а тому редактор повинен приділяти її розробленню та контролю особливу увагу.

11.7.2. Норми для рубрик

- Рубрика (назва) фрагмента повинна відповідати його темі.

Як свідчить видавнича практика, в багатьох випадках (за деякими оцінками до 10%) рубрики хибно описують тему композиційної одиниці чи навіть повідомлення. Контроль цієї норми базується на використанні логічного закону тотожності, тобто передбачає тотожність змісту рубрики з темою композиційної одиниці.

- Довжина рубрики (в кількості слів) не повинна перевищувати обсягу короткочасової пам'яті групи реципієнтів, для якої призначене повідомлення, тобто 7±2 слова (див. розділ 14.3.2).

До числа винятків із цього правила належать понятійні повідомлення (наукові, технічні, ділові тощо).

- Коли в рубриках повторюються однакові елементи тексту, їх слід усувати.

---

[1] Іноді, коли фрагментам дають лише нумераційні назви (наприклад, *Розділ 1, Розділ 2* і т.д.), їм можуть передувати короткі анотації, де вказують тему композиційної одиниці (див., наприклад, роман "Дон-Кіхот" Сервантеса). Але такий спосіб рубрикації для книг у наш час використовують рідко. Частіше його бачимо в газетах і журналах (ліди).

Приклад.

...

3. Інструментальні засоби КВП
   3.1. Технічні засоби КВП
   3.2. Програмні засоби КВП
   3.3. Шрифтові засоби КВП
   3.4. Ілюстраційні засоби КВП
   3.5. Технологічні засоби КВП
   3.6. Інформаційні засоби КВП
   3.7. Лінгвістичні засоби КВП

...

Очевидно, що в цьому випадку з рубрик другого рівня слід видалити абревіатуру *КВП (комп'ютеризація видавничого процесу)*, яка постійно повторюється, залишивши її в рубриці першого рівня.

- Лінійну нумерацію слід використовувати для однорівневих композицій, а індексну — для багаторівневих.
- Треба використовувати:
  — для найменш кваліфікованих реципієнтів — лінійні цифрові (на основі арабських цифр) нумерації;
  — для реципієнтів середньої кваліфікації — комбіновані лінійно-індексні (наскрізні);
  — для реципієнтів високої кваліфікації — всі інші види індексних нумерацій (цифровій нумерації слід віддавати перевагу перед літерною, а крапковій — перед безкрапковою).
- Чим нижча кваліфікація реципієнтів, тим більша потреба у використанні вербальних назв композиційних одиниць.
- Рубрики одного композиційного рівня повинні мати однакові назви.

Рубрики одного й того ж композиційного рівня в одній частині повідомлення не можуть називатися *Розділами*, а в другій — *параграфами* (§).

- Коли метою повідомлення є задоволення естетичних, емоційних чи пізнавальних потреб реципієнтів, тоді рубрики повинні мати форму називних речень. Крім того, коли метою повідомлення є задоволення пізнавальних потреб (детальне заучування матеріалу), тоді рубрики можуть мати форму речень-тез. Коли метою повідомлення є досягнення політичних або комерційних цілей, тоді рубрики можна оформляти у вигляді питальних речень[1].
- В індексній рубрикації графічне оформлення повинно засвідчувати, до якого композиційного рівня належить та чи інша рубрика.

В основному тексті таке оформлення найперше слід реалізувати за допомогою різних кеглів, а після цього — за допомогою різних накреслень шрифтів. У змісті рубрики різних рівнів слід виділяти лівосторонніми втягуваннями різної величини (див. рис. 11-1). Внутрітекстові рубрики слід виділяти накресленням.

---

[1] Мильчин А. Э. Мстодика редактирования текста. М.: Книга, 1980. С. 164—166.

- Шмуцтитульні, "шапкові" та "поперечні" рубрики використовують у всіх видах повідомлень.
- Шмуцтитульні рубрики слід використовувати для найвищих композиційних рівнів тоді, коли повідомлення є складним, має великий обсяг, багаторівневу композицію чи складну верстку.
- Рубрики середніх композиційних рівнів слід оформляти у вигляді "шапок", а нижчих — у вигляді "поперечних" рубрик.
- "Ліхтарики", "кватирки" та "врізи" застосовують лише в окремих видах літератури ("ліхтарики" — у мистецьких, "кватирки" — у навчальних, а "врізи" — у публіцистичних виданнях, особливо газетах).

12. ЛОГІЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

У повідомленні редактор повинен контролювати істинність тверджень, а також правильність означень, класифікацій, висновків, доведень та логічних зв'язків. Спосіб контролю істинності тверджень вибирають залежно від модальності повідомлення.

12.1. Норми редагування понять

12.1.1. Критерії необхідності означень

Як вказано в розділі 5.3.4, поняття є видом імен, якими позначають об'єкти через наявність у них певних ознак. У повідомленнях значення понять розкривають за допомогою означень.

У цьому розділі мова йтиме про означення не лінгвістичних, а термінологічних значень слів. Проте з певними обмеженнями (див. розділ 12.1.4) описані нижче норми можуть бути застосовані й до лінгвістичних значень слів, зокрема тоді, коли редакторові доводиться опрацьовувати тлумачні лінгвістичні словники.

Контролювати поняття редактор повинен тоді, коли у повідомленні є означення. Проте велика кількість означень суттєво затруднює сприйняття повідомлення, фактично перетворюючи його на тлумачний словник.

Щоби правильно визначити кількість потрібних для повідомлення означень, спершу подамо їх класифікацію[1].

Реєструючі — це такі означення, які вже зафіксовані у найрізноманітнішій довідковій літературі. Їх використовують лише тоді, коли подані автором у повідомленні поняття є новими для реципієнтської аудиторії. Йдеться, зокрема, про навчальну, популярну, довідкову та частково виробничу літературу. В таких означеннях вказують лише загальноприйняте значення терміна.

Уточнюючі — це означення, які використовують інші, ніж у довідковій літературі, ознаки об'єктів, або до відомих ознак додають ще якісь, у тому числі й несуттєві. Їх використовують тоді, коли: а) неможливо застосувати відоме поняття стосовно якоїсь нової задачі й тому необхідно вказати інші суттєві чи несуттєві ознаки поняття; б) термін має кілька означень, які використовують у різних наукових школах.

---

[1] Свинцов В. И. Смысловой анализ и обработка текста. М.: Книга, 1979. С. 165.

Установлюючі — це означення, відсутні в довідковій літературі, які автор повідомлення впроваджує в наукову сферу вперше. Їх використовують тоді, коли: а) в повідомленні вирішують одне конкретне завдання, для чого потрібні нові означення[1] (ці означення та вибрані для них терміни, як правило, не слід використовувати за межами повідомлення, адже автор міг вибрати для позначень понять уже існуючі терміни); б) впроваджують зовсім нове поняття, невідоме до цього часу в науковій сфері.

- У повідомленнях обов'язково слід подавати всі ті реєструючі означення, які є новими для реципієнтів, а також усі без винятку уточнюючі та установлюючі означення.

Будь-які інші означення, зокрема відомі, є зайвими, а тому їх слід видаляти.

- В апарат видання навчальної та виробничої літератури (підручників, навчальних посібників, інструкцій тощо) бажано додавати тлумачні словники (глосарії).

Глосарії з вказаними між термінами зв'язками дають змогу реципієнтам значно краще засвоювати системи понять студійованих наук[2].

12.1.2. Структура і види означень

Кожне означення складається з двох частин: того, що означають ***(дефінієндум)***, і того, чим означають ***(дефінієнс)***.

У повідомленнях використовують цілу гаму означень різних видів. Поряд із загальновизнаними означеннями часто використовують також ***квазіозначення*** — твердження, схожі на означення.

Серед класичних означень виділяють п'ять видів.

Родовидові означення є класичними й полягають у тому, що для дефінієндума вказують, під яке найближче родове поняття він підлягає, а також, чим він відрізняється від інших дефінієндумів того ж роду (видова відмінність). Підвидами родовидового означення є генетичні, операціональні та індуктивні означення.

Приклад. Комп'ютерна лінгвістика — частина мовознавства, яка вивчає моделювання мови на комп'ютері.

Генетичні означення полягають у тому, що в них демонструють спосіб утворення дефінієнса.

Приклад. Куля — це тіло, що утворюється внаслідок обертання півкола навколо його діаметра.

Операціональні означення полягають у тому, що в дефінієнсі вказують вимірювальні операції, які слід виконати над об'єктом, щоби визначити, чи належить він до класу тих об'єктів, які означають.

Приклад. Квадрат — це чотирикутник, у якого кожен внутрішній кут дорівнює 90° і всі сторони рівні між собою.

Індуктивні означення полягають у тому, що в дефінієнсі задають операції, які дозволено виконувати над множиною базових елементів, а далі кажуть, що будь-який елемент, утворений у такий спосіб, називають таким терміном (словом).

---

[1] Такі означення іноді ще називають контекстуальними. На противагу їм усі інші типи означень називають постійними.

[2] До речі, у країнах Заходу навчальні видання майже завжди мають такі словники.

Приклад. Нехай існує алфавіт, що складається з 33 літер (А, Б, В...Я), а також множина операцій (об'єднання літер у ланцюжки з 2, 3, 4 ... *n* літер), які можна виконувати над цими літерами. Тоді кожен ланцюжок літер, отриманий з такого алфавіту на основі цих правил, а також кожну окрему літеру будемо визначати як слово.

Остенсивні означення полягають у тому, що реципієнтові демонструють об'єкт і зазначають, що далі цей об'єкт називатимуть певним терміном (словом).

Приклад. У радіо- і телепередачах остенсивне означення використовують, коли представляють учасників передачі, у друкованих повідомленнях, — коли щось означають за допомогою малюнка тощо. В усіх цих випадках дефінієндумом, як правило, є прізвище дійової особи, а дефінієнсом — її голос (для радіо), зовнішній вигляд (для телебачення) чи фотопортрет (для газети).

Серед квазіозначень виділяють такі їх види:

У ***перелічувальному квазіозначенні*** в дефінієнсі перелічують усі об'єкти, які входять у дефінієндум.

Приклад. Арабські цифри — це множина таких знаків: 0, 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9.

В ***описовому квазіозначенні*** в дефінієнсі перелічують суттєві та несуттєві ознаки об'єкта, який означають.

Приклад. Сироїжка їстівна має шапку 5—10 см у діаметрі, напівкуляста, опукло-, згодом плоско- або увігнуто-розпростерта, щільном'ясиста, сірувато-червонувата або сірувато-рожево-коричнювата, найчастіше з лілуватим відтінком, часом у центрі рудувато-оливкувата, з тонким, гладеньким краєм, гола, клейкувата, при висиханні матова. Шкірка знімається. Пластинки вузькі, білі. Спорова маса біла. Ніжка коротша за діаметр шапки, біла, зрідка рожевувата, щільна, тверда, донизу трохи звужена і часом рудувата. М'якуш білий, щільний, солодкий, при розрізуванні не міняється або трохи рудіє, з приємним запахом. Добрий їстівний гриб.

У ***порівняльних квазіозначеннях*** у дефінієнсі називають об'єкт, аналогічний до зафіксованого в дефінієндумі, а далі перелічують його відмінні ознаки.

Приклад. Марс — це, як і Земля, планета Сонячної системи, що має атмосферу, відмінну від земної.

Характеристичні квазіозначення перелічують у дефінієнсі лише істотні ознаки об'єкта, які дають змогу однозначно вважати означуваний об'єкт належним до певного класу об'єктів чи ні.

Приклад. Операційна система — це така програма, яка керує роботою всіх пристроїв комп'ютера, забезпечує спілкування користувача з комп'ютером, реалізує операції введення / виведення інформації, забезпечує роботу з файлами, розподіляє ресурси комп'ютера між різними задачами та різними користувачами й забезпечує можливість роботи в мережі.

Пояснювальні квазіозначення описують певні ознаки об'єкта. При цьому опис можуть обмежувати лише частиною суттєвих ознак.

Приклад. Боровик — гриб, що має коричневу шапочку.

Скажемо також про ***неповні означення***. Їх особливістю є те, що в них не вказують на видову відмінність. Такі означення, хоча й порушують логічні норми (див. розділ 12.1.3), все ж використовують для реципієнтів із обмеженим запасом знань, наприклад, дітей.

Приклад. Олень — це лісова тварина.

Із квазіозначеннями та неповними означеннями не слід плутати ***псевдоозначення***. До їх числа належать висловлювання на зразок: *архітектура — це застигла музика; бідність — матір винахідливості; книга — джерело знань; матерія — об'єктивна реальність.* Часто псевдоозначення можуть бути просто художніми порівняннями чи метафорами.

12.1.3. Вимоги до означень

У логіці сформульовані спеціальні правила означення понять. Для редактора ці правила є нормами редагування. Контроль означень здійснюють структурними (наприклад, використовуючи структуру дефінієнса родовидового означення), а також аналітичними методами.

Найчіткіше сформульовані норми для родовидових означень. У повному обсязі їх слід застосовувати і для більшості інших видів означень.

Норми для класичних означень.

- Обсяги понять, означуваних дефінієндумом та дефінієнсом, повинні бути тотожними.

Приклад. Помилкове означення: *журналіст — це фахівець, який пише повідомлення для засобів масової інформації.* Тут помилка полягає в тому, що дефінієнс є вужчим за дефінієндум (журналісти не лише пишуть, а й готують аудіальні й візуальні повідомлення — для радіо чи телебачення).

- Дефінієндум чи похідні від нього слова (синоніми, перифрази) не можуть входити до складу дефінієнса.

Помилку, викликану порушенням цієї норми, називають "колом в означенні".

Приклад. Помилкове означення: *пропагандист — це людина, яка здійснює пропаганду.* Тут помилка полягає в тому, що невідоме поняття (*пропагандист*) означають через однокореневе з ним, а тому так само невідоме слово (*пропаганда*).

Складнішими для виявлення є ті випадки, коли, для прикладу, в означенні_1 є термін, що визначають в означенні_2; в означенні_2 є термін, що визначають в означенні_3; ... в означенні_*n* є термін, що є дефінієндумом означення_1. Таку помилку називають "означенням невідомого через невідоме".

Отже, редактор повинен: по-перше, включати в означення або вихідні терміни[1], або ті, які вже коректно означені в попередній частині повідомлення; по-друге, усувати такі означення, в дефінієндумах яких вжито терміни, визначені в наступній частині повідомлення.

- Означення дефінієндума не можна давати через заперечення.

Приклад. Помилкове означення: *яблука — це плоди, що не мають шкаралупи.* У результаті такого означення до числа *яблук* можна віднести й *сливи*, оскільки вони також не мають шкаралупи.

- Родова ознака повинна вказувати на найближче загальне поняття, не "перестрибуючи" через нього до найзагальнішого.

Приклад. Помилкове означення: *ромб — це чотирикутник, у якого всі сторони рівні.* Тут помилка полягає в тому, що *ромб* слід було означати через *паралелограм* (родове поняття стосовно *ромба*), а не через *чотирикутник* (поняття вищого рангу, ніж *паралелограм*).

- Видовою відмінністю повинна бути ознака або група ознак, властивих лише певному поняттю і відсутніх в інших понять, які належать до цього роду.

Приклад. Помилкове означення: *трамвай — це вагон чи кілька вагонів, які мають електродвигуни, перевозять пасажирів у містах і рухаються по рейках.* Тут помилка в тому, що під це означення підпадає і метро.

---

[1] Вихідними називатимемо такі терміни, які не означають в межах певного повідомлення. Такі терміни повинні бути відомі реципієнтам апріорі.

- Дефінієнс повинен включати лише ті поняття, які мають чіткі значення та обсяги.

Ця вимога не дозволяє зараховувати псевдоозначення до числа класичних означень. З цього випливає, що в довідковій літературі (наприклад, у термінологічних або тлумачних словниках) псевдоозначення не можна подавати замість класичних означень понять.

- В остенсивних означеннях ілюстрації, аудіо- чи відеофрагменти повинні відтворювати суттєві ознаки дефінієндума[1].

Приклад. В одних випадках малюнок може краще відтворювати суттєві ознаки, ніж фотографія (наприклад, у визначнику отруйних та їстівних грибів чи в анатомічному атласі людини); в інших випадках (зокрема презентація людини) малюнок ніколи не зможе замінити фотографію. У радіо чи телепередачах час презентації об'єкта (наприклад, нової моделі автомобіля) повинен бути таким, щоби реципієнти зуміли не лише його сприйняти, а й зафіксувати істотні ознаки.

Для перевірки правильності класичних означень існує метод субституції (підстановки): у реченні, куди входить дефінієндум, на його місце ставлять дефінієнс, а тоді встановлюють, чи змінився зміст речення. Коли зміна відбулася, це означає, що термін визначено неправильно; коли ж зміни не відбулося, термін визначено правильно.

Норми для квазіозначень.

- У перелічувальних квазіозначеннях в означенні повинні бути перелічені всі без винятку елементи множини.
- В описових та пояснювальних квазіозначеннях слід вказувати лише істотні ознаки дефінієндума.
- У порівняльних квазіозначеннях у дефінієнсі слід вказувати об'єкт, який є максимально, а не мінімально схожим на дефінієндум.
- У характеристичних квазіозначеннях у дефінієнсі слід подавати вичерпний перелік характеристик, причому таких, які є суттєвими для дефінієндума.

12.1.4. Нерозв'язні проблеми при означенні понять

Під час означення деяких понять виникають ситуації, які в принципі не можуть бути коректно розв'язані засобами формальної логіки. До таких означень належать, зокрема, ті, що описують максимально широкі поняття.

Приклад. Для максимально широких понять єдино можливим є використання псевдоозначень: *Час — це одна з двох основних об'єктивних форм існування матерії, яка виявляється в тривалості буття.*

Особливо складним є означення лінгвістичних значень слів у тлумачних словниках. Як правило, більшість із цих означень хибують на те, що в них є "коло в означенні" (саме такі означення часто ще називають "лінгвістичними", вказуючи цим на неможливість контролювати їх за правилами формальної логіки).

Приклад. У тлумачному словнику подано такий ланцюжок означень[2]: 1) курка — свійська птиця, яку розводять на м'ясо і для одержання яєць; самка півня; 2) півень — свійський птах з червоним гребенем на голові, пишним хвостом і шпорами на ногах; самець курки;

---

[1] Йдеться, наприклад, про те, що суттєві ознаки квітів не можуть бути відтворені за допомогою чорно-білих ілюстрацій.

[2] Словник української мови. В 11 т. К.: Наукова думка, 1971—1980.

3) птах — хребетна тварина...; 4) тварина — будь-яка істота...; 5) істота — живий організм... [порівняльне квазіозначення. — *З. П.*]; 6) організм — будь-яке живе тіло, істота ["коло" в означенні. — *З. П.*]. Такі випадки для тлумачних словників є типовими.

Для усунення таких ситуацій рекомендують два шляхи: 1) максимально використовувати остенсивні означення (це означає, що тлумачні словники повинні мати якнайбільшу кількість ілюстрацій[1]); 2) на першому етапі скласти перелік вихідних слів[2], які не підлягають означенню в словнику, а далі на другому етапі за допомогою вихідних слів визначати всі інші. У другому випадку перелік вихідних слів слід подавати окремо від тих, які тлумачать.

Слід сказати, що стосовно тлумачних словників, а точніше "лінгвістичних" означень, використання формальнологічних правил є вкрай складним.

- Застосування формальнологічних правил означення понять щодо тлумачних словників є обов'язковим.

12.1.5. Вимоги до операцій поділу

Логічна операція ***поділу — це виділення з множини об'єктів їх частини через наявність у них видової ознаки.*** Ознаку, на основі якої здійснюють поділ, називають ***основою поділу***. Результатом поділу є ***класифікація*** об'єктів.

Для редактора правила поділу є логічними нормами редагування[3].

- Поділ (класифікацію) слід здійснювати на підставі лише однієї основи поділу.

Приклад. Порушення цієї норми для поділу понять: *Газети України поділяють на україномовні, російськомовні та Автономної республіки Крим.* Тут одночасно застосовані дві основи поділу, а саме: за ознакою мови та за ознакою території.

Редактор повинен враховувати, що ця норма зовсім не виключає можливості послідовного поділу понять за різними основами, тобто спершу за однією основою, потім за другою, далі за третьою і т. д. Тому, виявивши помилки, пов'язані з порушенням цієї норми, слід здійснювати творчі виправлення, використовуючи ***однопараметричні*** (дихотомічні) та ***багатопараметричні***[4], а також ***одномірні*** (на базі однієї основи) та ***багатомірні*** (на базі кількох незалежних основ, так звані фасетні) класифікації.

Приклад. Одномірна класифікація дисплеїв (за однією ознакою — обсягом пам'яті): дисплеї з обсягом пам'яті 1, 2, 4, 8, 16 та 32 Мб. Багатомірна (фасетна) класифікація дисплеїв (за кількома ознаками — обсягом пам'яті, розміром екрана, кольором його свічення): дисплеї з обсягом пам'яті 1, 2, 4, 8, 16 та 32 Мб; дисплеї розміром 14, 15, 17, 19 та 21 дюймів; дисплеї монохромні та поліхромні (кольорові).

- Кількість об'єктів, що ввійшли в класи після поділу, повинна дорівнювати кількості об'єктів, що були в класі до поділу.

---

[1] Такі ілюстровані тлумачні та перекладні словники існують у багатьох країнах. На жаль, для української мови їх ще не створили. Частково роль такого словника може заступати "Універсальний словник-енциклопедія" (К.: Ірина, 1999).

[2] Як вихідні можна використовувати або слова зі словників-мінімумів (на одну—три тисячі слів), або семантичні примітиви (їх налічують до кількох сотень).

[3] Кондаков В. И. Введение в логику. М.: Наука, 1967. С. 277—278. Норму під номером "5" застосовують для класифікацій (Формальная логика. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1977. С. 143).

[4] Однопараметричні (дихотомічні) класифікації передбачають поділ на основі наявності (відсутності) якоїсь однієї ознаки. Багатопараметричні класифікації передбачають поділ об'єктів за градацією ознаки на більшу від двох кількість значень.

Приклад. Порушення цієї норми: *трикутники поділяють на гострокутні й тупокутні* (при поділі пропущений ще один вид трикутників, а саме — *прямокутні*).

- Після класифікації кожен об'єкт може входити тільки в один клас.

Приклад. Порушення цієї норми: *На площі перед театром стояв натовп із військових, цивільних та офіцерів* (*офіцери* входять до числа *військових*).

- Під час класифікації об'єктів не можна обминати вид і відразу переходити до підвиду.

Приклад. Порушення цієї норми: *У навколишній природі виділяють неорганічний, рослинний і тваринний світи* (тут помилка полягає в тому, що *рослинний* і *тваринний* світи належать до *органічного*, який у реченні опущено).

- За основу класифікації необхідно вибирати суттєву ознаку.

Приклад. У свій час шведський природознавець К. Лінней ввів класифікацію рослин за кількістю тичинок у їх квітках. У результаті, злакові культури ввійшли у різні класи, а дуб та один вид осоки ввійшли в один клас. Як виявилося пізніше, ця ознака не є суттєвою для класифікації рослин.

Іноді у повідомленнях порушують одночасно кілька норм.

Приклад. Релігіями народів Європи є християнство, магометанство, протестантизм, лютеранство та православ'я.

У повідомленнях є дві групи елементів, до яких слід обов'язково застосовувати перелічені вище норми. Перша група таких елементів виражена імпліцитно. До неї входять ***однорідні члени речення,*** найрізноманітніші ***переліки, рубрикації, змісти*** тощо. Друга група таких елементів виражена експліцитно і включає проведені авторами поділи та класифікації.

Іноді поділ чи класифікацію не можна здійснити однозначно. Такі ситуації можуть виникати в понятійних повідомленнях, коли об'єкт дослідження ще недостатньо вивчений. Ці класифікації слід вважати тимчасовими.

Приклад. В образно-понятійному повідомленні (публіцистиці) було написано: *На площі перед театром стояв натовп із військових, цивільних та учнів військового ліцею.* Очевидно, що *учні,* тобто громадяни до 18 років, згідно з Конституцією України не можуть бути *військовими,* проте реципієнти уявляють їх як таких, що вдягнені у військову форму, а тому можуть зарахувати до числа *військових.* У такому випадку редактор повинен застосовувати творчі методи виправлення (видалити з числа однорідних членів слово *учнів,* в результаті чого повідомлення стане менш точним, проте логічно коректнішим).

12.2. Норми редагування тверджень

12.2.1. Два аспекти істинності тверджень

Істинність тверджень повідомлень можна розглядати в двох аспектах: фактичному та логічному[1].

Фактичний аспект істинності відтворює відношення між реальним світом (дійсністю) і твердженнями повідомлення (тобто між усіма одиницями логіки та зв'язками повідомлення). Значеннями фактичного аспекту є істинність чи хибність одиниць логіки або зв'язків між ними стосовно дійсності.

[1] Дуцяк І. Логіка. Л.: Просвіта, 1996. С. 75—81.

Логічний аспект істинності відтворює відношення між твердженнями (між усіма одиницями логіки і зв'язками) в самому повідомленні. Значеннями логічного аспекту є істинність чи хибність одиниць логіки або зв'язків стосовно інших одиниць чи зв'язків у цьому ж чи інших повідомленнях незалежно від їх істинності у фактичному аспекті.

Оскільки фактичний аспект завжди викликає більше труднощів, зупинимося на ньому детальніше.

Як відомо, класична двозначна логіка встановлює, що твердження можуть бути або істинними, або хибними. Проте, коли прийняти таку точку зору, то виявиться, що твердження в усіх творах, наприклад, художньої чи дитячої літератури, є хибними[1]. Така точка зору на твори художньої та дитячої літератури є, власне, загальноприйнята[2]. Крім того, існують ще дві інтерпретації цього явища. Згідно з першою, твердження в художній та дитячій літературі не можна вважати ні істинними, ні хибними; згідно з другою, твердження в таких видах літератури базуються на реальній (фактичній) та фіктивній моделях світу[3]. Усі згадані інтерпретації за основу беруть класичний двозначний підхід. На нашу думку, правильніше було б застосовувати до повідомлень некласичні логіки. У зв'язку з цим запропонуємо такий спосіб вирішення проблеми, що базується на модальній та імовірнісній логіках[4].

Приймемо, що існує чотири світи, кожен з яких описують твердженнями природної мови.

1. Реальний, тобто фактичний, світ. Стосовно будь-якого твердження, яке описує цей світ, можна сказати, що воно є або істинним (істинність дорівнює 1), або хибним (істинність дорівнює 0).

2. Псевдореальний (імовірно реальний), тобто фіктивний світ. Будь-яке твердження, що описує цей світ, стосовно фактичного світу є хибним; проте, коли в ньому замість існуючих значень змінних підставити інші, то таке твердження може стати істинним у реальному світі; щодо таких тверджень будемо вважати, що їх істинність стосовно фактичного світу перебуває в межах 0,0...1,0, іншими словами, істинність таких тверджень є імовірною, причому, чим менше підстановок слід робити у твердженні, тим його ймовірність вища[5].

3. Ірреальний світ. Будь-яке твердження, що описує цей світ, стосовно фактичного світу завжди є хибним, оскільки в реальному світі нема таких змінних і предикатів, які використані в цьому твердженні, а тому стосовно фактичного світу істинність таких тверджень завжди дорівнює 0.

4. Невизначений світ. Стосовно будь-якого твердження невідомо, який із описаних вище трьох світів воно описує, а тому говорити про його істинність — безпідставно.

Пояснимо сказане. До повідомлень, що описують реальний світ, належать науковий, технічний, діловий, інформаційний, навчальний, довідковий, популярний та частково публіцистичний види літератури; до повідомлень, що описують псевдореальний світ, —

---

[1] Нехай у романі є речення *Василь відкусив шматок хліба*. Дійсно, у природі не існувало того *Василя*, про якого написано в романі. Проте у реальному світі існує численна кількість *шматків хліба*, які всі *відкушують*. А, можливо, десь існує і якийсь реальний *Василь*, що є надзвичайно схожим на того, про якого написано в романі. Адже відомо, що всі художні твори "списані" з дійсності.

[2] Свинцов В. И. Смысловой анализ и обработка текста. М.: Книга, 1979. С. 36.

[3] Там же. С. 37—40.

[4] Формальная логика. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1977. С. 65.

[5] До речі, за одним із поділів літератури на види у країнах Заходу літературу так і ділять — на ту, яка описує дійсність, і ту, яка описує вигаданий (фіктивний) світ.

частково художній (наприклад, художні романи), частково дитячий (оповідання для дітей) та частково публіцистичний види літератури; до повідомлень, що описують ірреальний світ, — частково художній (фантастика) та частково дитячий (казки) види літератури; до повідомлень, що описують невизначений світ, — окремі твори художньої літератури[1].

Як свідчить практика, в значній частині повідомлень одночасно використовують твердження кількох типів, наприклад, реальні та псевдореальні (наукова література, історичні романи), псевдореальні та ірреальні (казкові оповідання). Значно рідше зустрічаються повідомлення, де одночасно використовують або реальні та ірреальні, або реальні, псевдореальні й ірреальні твердження (наприклад, сценарії голлівудських фільмів жахів)[2].

Отже, про фактичний аспект істинності можна говорити лише стосовно тверджень тих повідомлень, які описують реальний світ. Щодо тверджень повідомлень, які описують псевдореальний та ірреальний світи, то про них можна говорити лише у логічному аспекті, тобто стосовно тверджень цього ж або інших повідомлень. Говорити про істинність тверджень, що описують невизначений світ, безпідставно.

З фактичною та логічною істинністю редакторові не слід плутати ***суб'єктивну істинність***[3] тверджень автора, яка полягає в тому, що автор у повідомленні сам вказує на значення істинності свого твердження. Звичайно, з цього зовсім не випливає, що твердження автора є істинним, наприклад, у реальному світі.

Приклад. Часто в науковій літературі автори починають речення у такий спосіб: *Справді,...[далі йде саме твердження]*. Такі авторські підтвердження істинності іноді можуть увести в оману й редактора, й читача. У релігійній літературі речення також часто починають підтвердженнями істинності: *Істинно, істинно кажу вам, що...[далі йде саме твердження]*. Але робити висновок щодо істинності релігійних текстів на відміну від наукових — це особиста справа кожного реципієнта.

12.2.2. Твердження та їх види

Особливості структури тверджень. Деякі твердження можуть мати одну змінну (*Іван біжить*), а іноді в таких твердженнях ця змінна може бути порожньою (наприклад: *Світає*). Класичними є твердження, в яких є дві змінні, що зв'язані одним предикатом (наприклад: *Іван кохає Марійку*). Речення, в яких є кілька однорідних присудків (предикатів), для простоти логічного аналізу редакторові іноді доречно розкладати на кілька простих. Під час такого розкладання редактор повинен слідкувати, щоби в отриманих твердженнях значення кванторів було збережено в повному обсязі.

Приклад. Подамо зразки формалізованого запису тверджень, розпочавши із одномісних (знак "є" використовуватимемо як знак тотожності):

— *Світає* ≡ $XP \equiv P(X)$ (тут змінна X є порожньою множиною, тобто $X = \{\varnothing\}$);

— *Дитина біжить* ≡ $XP \equiv P(X)$ (тут змінна X є непорожньою множиною, $X = \{$"*дитина*"$\}$);

— *Іван кохає Марійку* ≡ $XPY \equiv P(X,Y)$[4];

---

[6] Прикладом твору, що описує невизначений світ, можна назвати роман М. Булгакова "Майстер і Маргарита", деякі оповідання М. Гоголя.

[1] Наявність таких повідомлень ще вимагає свого додаткового вивчення, оскільки реципієнти, не завжди маючи змогу відрізнити реальність від псевдореальності та ірреальності, створюють свій уявний ("віртуальний") світ, який сприймають як реальний, що може іноді мати вкрай негативні наслідки (особливо це стосується впливу фільмів-бойовиків, фільмів жахів тощо на підлітків).

[2] Дуцяк І. Логіка. Л.: Просвіта, 1996. С. 76.

[3] Для редакторів, журналістів, лінгвістів та інших гуманітаріїв запис тверджень у формі XPY, що відповідає порядку слів у простому реченні (підмет, присудок, прямий додаток), є, звичайно, більш бажаним. Проте у математичній логіці, незважаючи на порядок слів у реченні, прийнято інший порядок — $P(X,Y)$. Тому будемо дотримуватися цієї традиції, тим більше, що на сутність контролю це не впливає.

— *Уляна не бачить ні Федора, ні Дмитра, ні Петра* ≡ $X]P(Y_1,Y_2,Y_3)$ ≡ *Уляна не бачить Федора. Уляна не бачить Дмитра. Уляна не бачить Петра.* ≡ $[X]P(Y_1)] \& [X]P(Y_2)] \& [X]P(Y_3)]$;

— *Наталка вивчає юриспруденцію, читає книги й пише вірші* ≡ $X(P_1Y_1, P_2Y_2, P_3Y_3)$ ≡ *Наталка вивчає юриспруденцію. Наталка читає книги. Наталка пише вірші.* ≡ $(XP_1Y_1) \& \& (XP_2Y_2) \& (XP_3Y_3)$.

Перед записами тверджень можна ставити квантори загальності (∀), існування (∃)), одиничності (O) та невизначеності (U). Наприклад: *Учні першого класу можуть читати лише деякі газети* є $\forall X \exists Y(XPY)$. На письмі квантори загальності позначають словами *всі, ні один, жоден, будь-який.* Іноді ці квантори, враховуючи їх очевидність із контексту, опускають. Квантори існування позначають словами *деякі, частина, існують такі... що....* Ці квантори, як правило, не пропускають. Квантор одиничності іноді позначають одниною, а частіше — власною назвою. Квантор невизначеності на письмі, як правило, не позначають ніяк (про невизначеність реципієнти найчастіше повинні здогадуватися самі).

Співвідношення тверджень і речень у повідомленнях. У повідомленнях твердження реалізують у формі речень. Проте не всі речення є твердженнями. Так, не належать до числа тверджень вигуки, спонукальні, окличні та питальні речення, а також речення, у яких дієслово стоїть у майбутньому часі.

Серед численних класифікацій тверджень для едитології важливими є класифікації за кількістю, ствердувальністю, істинністю, приналежністю автору, метою та специфікою інформації, поданої у твердженні.

Класифікація тверджень за кількістю та якістю. За кількістю твердження поділяють на визначені (загальні, часткові, одиничні) та невизначені. За якістю твердження поділяють на ствердувальні та заперечні. Об'єднана класифікація на основі цих двох ознак ділить твердження на загальноствердувальні (їх позначають латинською літерою *A*), частковоствердувальні (*I*), загальнозаперечні (*E*) та частковозаперечні (*O*).

Класифікація тверджень за істинністю. Згідно з розділом 12.2.1 істинність тверджень (*I*) має такі значення:

— реальні (фактичні) твердження: у реальному світі для цих тверджень $I = 1$ або $I = 0$, а в логічному аспекті $I = 1$ або $I = 0$;

— псевдореальні (фіктивні) твердження: у реальному світі для цих тверджень I перебуває в межах 0,0 — 1,0, тобто вони можуть мати невизначене значення істинності, а в логічному аспекті $I = 1$ або $I = 0$;

— ірреальні твердження: у реальному світі для них $I = 0$, а в логічному аспекті $I = 1$ або $I = 0$.

Множина всіх реальних тверджень повідомлення становить його фактичний матеріал.

Класифікація тверджень за приналежністю автору. За приналежністю авторові твердження поділяють на такі, що належать авторові цього повідомлення (авторські), й такі, що належать іншим авторам (цитати).

Класифікація тверджень за метою. За метою введення тверджень у повідомлення їх поділяють на інформаційні (такі, що повідомляють реципієнтам нову інформацію), аналітичні (такі, що автори аналізують, і на цій основі роблять певні, наприклад, наукові висновки) та ілюстраційні (такі, що допомагають авторові підтвердити власні твердження, пояснити їх на конкретному прикладі тощо)[1].

Класифікація тверджень за специфікою інформації. За цією ознакою твердження поділяють на вербальні, цифрові, ілюстраційні, табличні, формульні, аудіальні та візуальні.

---

[1] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. С. 174.

12.2.3. Співвідношення між істинністю тверджень і видом літератури

Подане в табл. 12-1 співвідношення між істинністю тверджень і видом літератури справедливе лише для більшої частини тверджень у повідомленнях. Звичайно, незначна частина тверджень у кожному з видів повідомлень може мати інший, ніж показано в табл. 12-1, ступінь істинності (наприклад, у науково-популярній літературі якась незначна частина тверджень може бути ірреальною).

Зазначимо, що істинність повинна бути вказана не лише стосовно тексту повідомлення, а й щодо його ілюстраційного оформлення, зокрема, це важливо для газетних фотографій. З тексту чи підпису завжди повинно бути зрозуміло, чи це документальна фотографія, чи недокументальна (монтаж або інсценізація).

Таблиця 12-1

Співвідношення між істинністю тверджень і видом літератури

Види тверджень	Вид літератури										
	ділова	технічна	навчальна	довідкова	інформаційна	наукова	популярна	публіцистична	художня	дитяча	рекламна
Фактичні	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+	+
Фіктивні						+	+	+	+	+	
Ірреальні									+	+	
Інші[1]	+							+	+	+	+

12.2.4. Норми для опрацювання фактичних тверджень

- У повідомленні автор повинен явно зафіксувати ступінь його істинності.

Для реалізації цієї норми на титулі, в анотації, в телеанонсі чи програмі передач спеціально вказують: *казка, художній фільм, історичний роман, фантастична повість, наукова монографія, довідник* тощо. Порушення цієї норми в ліпшому випадку призведе до того, що реципієнт може сприйняти, наприклад, історичний роман як історичну хроніку. У випадку, коли якесь твердження має інший, ніж усе повідомлення ступінь істинності, це слід зазначити за допомогою слів *дійсно, фактично, справді, імовірно, можливо, гіпотетично, невідомо* тощо перед таким твердженням.

- У повідомленнях, що належать до певного виду літератури, вживання тверджень з іншим, ніж подано в табл. 12-1, ступенем істинності, є або небажаним, або взагалі забороненим.

Внаслідок порушення цієї норми повідомлення може перейти в інший вид літератури (наприклад, історична наукова монографія може перетворитися на історичний роман).

- В усіх без винятку видах літератури заборонено вживати хибні фактичні твердження.

[1] До числа інших зараховані твердження, в яких фіксують норми, заклики, оцінки тощо.

Як вказано у розділі 7.3.2, хибні фактичні твердження називають фактичними помилками. Водночас — звертаємо на це особливу увагу — в певних видах літератури (див. табл. 12-1) вживання фіктивних тверджень є нормативним (наприклад, у казках чи фантастичних романах).

Окремо скажемо про цитування. Згідно з третьою нормою посилання на джерела цитованих тверджень не можуть бути хибними. Це означає, по-перше, що уривок (цитата) в повідомленні-копії повинна знак у знак відповідати цьому ж уривку в повідомленні-джерелі[1], і, по-друге, що повідомлення-джерело, на яке посилається автор, повинно існувати в реальному світі. Проте іноді атрибути джерела цитування автори не подають, а це суттєво затруднює можливість перевірки його істинності. Такий прийом в Україні закріплений законодавством для публіцистичної літератури (наприклад: *Співробітник міністерства промисловості, який не побажав назвати свого прізвища, повідомив, що...*). В інших видах літератури, наприклад науковій, невказання атрибутів джерела цитування є забороненим.

- У твердженнях понятійних повідомлень повинна бути відображена не частина, а всі без винятку факти, що стосуються ділянки, яку описує автор.

Особливо це важливо в тому випадку, коли ці факти суперечать авторській концепції.

- Чим нижчою є кваліфікація реципієнта, тим менше світів (див. про них розділ 12.2.1) повинно охоплювати повідомлення.

Для дошкільнят у межах одного повідомлення не варто одночасно описувати і фіктивний, і фактичний світи. Для реципієнтів з високим ступенем кваліфікації вже можна подавати повідомлення, де переплелося кілька світів (наприклад, як у деяких творах М. Гоголя чи романі М. Булгакова "Майстер і Маргарита").

- Фактичні твердження — з метою кращого їх сприйняття реципієнтами — слід подавати: а) в порівнянні з іншими аналогічними (близькими) твердженнями; б) у динамічній формі, тобто в процесі їх змін у часі; в) у доступній для реципієнтів формі, наприклад, у відсотках, а не абсолютних одиницях.

* * *

Контроль істинності тверджень здійснюють винятково когнітивними методами.

12.2.5. Джерела перевірки фактичних тверджень

Інформаційною базою даних для контролю фактичної істинності тверджень служать найрізноманітніші довідкові та наукові видання. Пропонуємо їх перелік у необхідному порядку застосування.

- Фактичні твердження загальної тематики найперше слід контролювати за найвідомішими в світі універсальними енциклопедіями.

До таких енциклопедій належать: The New Encyclopedia Britannica [1993[2], томи 1—12 — короткий виклад статей (micropedia); томи 13—32 — повний виклад статей (macropedia)]; Brockhaus Enzyklopädie (1986, у 24 т.); The Encyclopedia Americana (1989, в 30 т.); Большая Советская Энциклопедия (1978, в 30 т.); Grand Larousse (1994, в 5 т.,

[1] Винятки з цього правила див. у розділі 15.3.8.

[2] Тут і далі рік вказує час публікування першого тому видання.

6-й том пошуковий). До числа українських універсальних енциклопедій належать два видання: Українська Радянська Енциклопедія (1985, у 12 т.) та Енциклопедія Українознавства [публікація продовжується; переклад з англомовного видання: Encyclopedia of Ukraine (1985, в 10 т.)]. Останньою найсучаснішою українською енциклопедією (власне, енциклопедичним словником) є Універсальний словник-енциклопедія (К.: Ірина, 1999).

- Фактичні твердження, що стосуються окремих країн, слід контролювати за енциклопедичними виданнями цих країн.

Як правило, кожна країна видає свої енциклопедії, в яких, крім загальновідомих, подають також детальні дані про цю країну. Наприклад: The Canadian Encyclopedia (1985, у 3 т.).

- При відсутності інформації в універсальних енциклопедіях фактичні твердження загальної тематики слід контролювати за найвідомішими галузевими енциклопедіями.

До числа доступних у бібліотеках України галузевих енциклопедій належать такі: Математическая Энциклопедия (В 5 т. М.: СЭ, 1985); Большая Медицинская Энциклопедия (В 30 т. М.: СЭ, 1989); Горная Энциклопедия (В 5 т. М.: СЭ, 1991); Химическая Энциклопедия (В 5 т. М.: СЭ, 1988); Минералогическая Энциклопедия (М.: Недра, 1985); Олимпийская Энциклопедия (М.: СЭ, 1980); Популярная художественная Энциклопедия (В 2 т. М.: СЭ, 1986); Христианство: Энциклопедический словарь (В 3 т. М.: БРЭ, 1993) та ін. До універсальних наукових та політехнічних енциклопедій належать: McGraw-Hill Encyclopedia of Science and Technology (1982, в 15 т.). Серед довідників такого типу існують також галузеві та загальнодержавні довідники персоналій: Who's Who in France, Who's Who in America, Who's Who in Religion, Who's Who in Law, Хто є хто в Україні і т. д.

- За відсутності інформації в галузевих енциклопедіях фактичні твердження загальної тематики слід контролювати за найвідомішими галузевими енциклопедичними словниками.

До галузевих енциклопедичних словників, наявних у бібліотеках України, належать: Политехнический словарь (М.: СЭ, 1989); Физический энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1984); Литературный энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1987); Музыкальный энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1990); Химический энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1983); Лингвистический энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1990); Биологический энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1989); Географический энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1989); Сельскохозяйственный энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1989); Электроника: Энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1991); Книговедение: Энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1982); Всемирный биографический энциклопедический словарь (М.: БРЭ, 1988); Кино: Энциклопедический словарь (М.: СЭ, 1986); Народы и религии мира: Энциклопедия. М.: БРЭ, 1998; Библейский словарь. Энциклопедический словарь / Сост. Э. Нострем. Пер. со шведск. СПб.: Библия для всех, 1998. 532 с. — та ін.

Останнім часом опубліковані такі українські галузеві енциклопедичні словники: Українська літературна енциклопедія. У 5 т. Київ: Українська енциклопедія, 1988-200X[1];

[1] Тут і далі для видань, публікування яких продовжується, в році виходу останнього тому поставлена літера "X".

Біологічний словник. 2-ге вид. Київ: Головн. редакція УРЕ, 1986; Мистецтво України. У 5 т. Київ: Українська енциклопедія, 1995-200Х; Географічна енциклопедія України. У 3 т. Київ: Українська енциклопедія, 1989-1993; Юридична енциклопедія України. У 6 т. Київ: Українська енциклопедія, 1998-200Х.

- Для контролю фактичних тверджень, у яких дані змінюються залежно від часу, редактор повинен використовувати офіційні статистичні збірники ООН, держав та міжнародних організацій.
- Якщо потрібні для контролю фактичних тверджень довідкові видання відсутні, редактор повинен користуватися науковими виданнями.
- У складних випадках редактор має право вимагати від автора провести пошук потрібного джерела й подати його редакторові для підтвердження істинності фактичних тверджень чи посилань, поданих у повідомленні.

12.2.6. Особливості перевірки істинності фактичних тверджень

Границі перевірки істинності тверджень. Нагадаємо, що завдання редактора полягає не в тому, щоби визначати фактичну істинність тверджень (це — завдання автора), а в тому, щоби контролювати їх істинність логічну. Тому редактор повинен перевіряти фактичні твердження повідомлення на основі своєї власної бази знань (тезауруса), а також довідників, причому насамперед загальноенциклопедичних. До завдань редактора не належить контроль тих даних, які виходять за межі наявної довідкової літератури.

Оскільки в природі не існує абсолютно надійних систем, то нема й авторів, які не допускали б жодного хибного фактичного твердження. Тому завдання редактора полягає не в тому, щоб усунути з повідомлення абсолютно всі хибні твердження, а в тому, щоби мінімізувати їх кількість[1]. Проте виконати це завдання іноді дуже важко, хоча б, коли йдеться про наукове чи технічне видання обсягом у 10—20 авторських аркушів або енциклопедичного видання обсягом 30 томів. Тому у випадках, коли повідомлення має значний обсяг чи щодо істинності є особливо складним, редактор повинен ретельно проконтролювати ті фактичні твердження, на яких базуються основні ідеї повідомлення, а решту тверджень проконтролювати вибірково[2].

Перевірка цифрових і вербальних тверджень. Перевірку тверджень такого типу здійснюють за допомогою аналітичних та когнітивних методів (див. розділи 8.4.5 і 8.4.6). Проте начебто просте застосування таких методів деколи насправді виявляється складним, оскільки навіть самі довідники іноді містять суперечливі дані.

- Якщо в довідниках щодо одного й того ж фактичного твердження є суперечності, про це слід вказувати в повідомленні, подаючи використані довідкові джерела.

Такий вихід зі ситуації цілком прийнятний для наукової літератури, проте вкрай небажаний для навчальної. У навчальній літературі слід використовувати спеціальні методи усунення суперечностей, хоча б як у наступному прикладі.

Приклад. У видавничій практиці трапляються випадки, коли довідники стосовно одного й того ж об'єкта фіксують різні дані. Так, нехай довідник А датує рік народження особи Х в межах від 1446 до 1451 р., довідник Б — в межах від 1450 до 1451 р., довідник В — у межах від 1446 до 1447 р., довідник Г — у межах від 1448 до 1449 р. Тут редактор може діяти трьома способами: 1) вказати крайні межі дат народження, за які не виходить жоден довідник, зауваживши,

---

[1] Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. М.: Высшая школа, 1980. С. 201.

[2] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. С. 209.

що різні довідники подають різні дати; 2) вказати одну дату, послався на джерело, а також поінформувати в примітках про інші дати та про їх джерела; 3) вказати одну дату, зазначивши, що в довідниках є й інші міркування щодо цього факту.

Як свідчить редакційна практика і результати контролю вже опублікованих повідомлень, у фактичних твердженнях із будь-якими власними назвами, прізвищами, цифрами, датами ймовірність помилок особливо висока. Ось чому редактор повинен контролювати їх істинність особливо ретельно і прискіпливо.

Перевірка цитат. Під час контролю цитат редакторові слід застосовувати когнітивні методи (див. розділ 8.4.6). Найчастіше тут зустрічаються такі три типи помилок. Перша: автор вибирає для цитування з повідомлення-джерела тільки такий фрагмент, який узгоджується з його позицією, опускаючи ту частину фрагмента, яка їй суперечить. Друга: у своєму повідомленні автор відносить цитату до одного об'єкта, хоча в повідомленні-джерелі цитований фрагмент стосувався зовсім іншого. Третя: у повідомленні автор наводить цитату як загальностверджувальну, хоча в повідомленні-джерелі цитований фрагмент був поданий як частково-стверджувальний чи істинний лише за певних умов. Ці типи помилок можна виявити лише за умови аналізу контексту.

Існують і складніші випадки, пов'язані з виникненням помилок під час цитування. Скажімо, автор дає у повідомленні непряму цитату, тобто сам переказує потрібний фрагмент із повідомлення-джерела. Залишаючи за автором право здійснювати непряме цитування, редактор все ж повинен перевірити його так, як і пряме.

- Редактор повинен перевірити кожну цитату за повідомленням-джерелом.

Контролювати цитати редактор може самостійно або за участю автора, попросивши його надати джерела цитування.

- Редагуючи цитати, редактор повинен перевірити їх контекст в авторському повідомленні та повідомленні-джерелі й пересвідчитися в їх тотожності.

Перевірка запитань. Хоча запитання і не є твердженнями, проте вони прямо з ними пов'язані, а тому розглянемо особливості їх контролю. Попередньо зауважимо, що запитання відіграють особливо важливу роль у художній літературі, зокрема в діалогах, де вони здійснюють ситуативні уточнення; у навчальній літературі вони спрямовують творче мислення реципієнтів на розв'язання поставлених задач; у публіцистичній літературі вони виконують роль сполучної ланки (наприклад, в інтерв'ю) і психологічно можуть мати більшу імовірність істинності, ніж стверджувальні речення; у всіх видах літератури вони допомагають авторові здійснити перехід від однієї композиційної одиниці до іншої.

Розрізняють два види запитань: ***уточнюючі*** (вони починаються словом *чи*...) та ***доповнюючі*** (починаються з будь-якого іншого слова).

У кожному запитанні є дві частини: відома й невідома. Відповідь якраз і передбачає заповнення невідомої частини і, в такий спосіб, перетворює запитання у твердження.

Кожне запитання містить інформацію, на якій воно базується (базову інформацію). Наприклад, запитання *Чи був Т. Шевченко у солдатах?* має таку базову інформацію: *Т. Шевченко був у солдатах*.

Редагування запитань здійснюють положеннєвими методами.

- Запитання обов'язково повинно мати базову інформацію.

Приклад. У запитанні *Хто є ким?* базова інформація відсутня, а тому воно є помилковим.

- У запитанні терміни повинні мати чіткі значення.

Приклад. У запитанні *За наявності скількох волосинок на голові людину вважають лисою?* термін *лисий* не має чіткого значення.

- Запитання не може містити суперечливу інформацію.

Приклад. Запитання *Яким із цих двох предметів відповідач поранив потерпілого, коли відомо, що цими предметами відповідач не користувався?* містить суперечливу базову інформацію: *Відповідач поранив потерпілого одним із цих двох предметів* і *Відповідач не поранив потерпілого жодним із цих двох предметів.*

12.3. Норми редагування виводів

12.3.1. Види виведення знань

Виділяють дві групи методів виведення знань: методи виведення точних знань і методи виведення імовірнісних знань. До методів виведення точних знань належать ***безпосередні*** (з одного засновку), ***силогістичні***[1] (з двох засновків) та ***полісилогістичні*** (більше двох засновків) висновки. До методів виведення імовірнісних знань належать ***аналогові*** (з двох засновків) та ***індуктивні*** (з великої кількості засновків) висновки. Виведення на підставі ***розділових, умовних*** та подібних до них засновків здійснюють за загальними правилами логіки висловлювань.

Для контролю правильності висновків редакторові слід знати ті типи відношень, в які вступають між собою твердження (див. класифікацію тверджень за кількістю у розділі 12.2.2). Ці відношення задають так званим логічним квадратом (рис. 12-1).

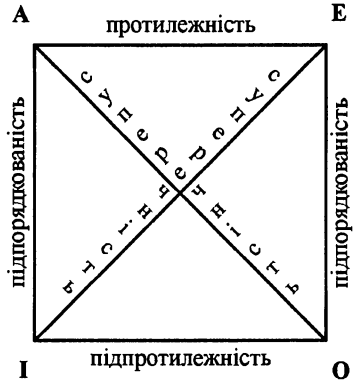


Рис. 12-1. Співвідношення між твердженнями

12.3.2. Безпосередні виводи

Безпосереднім називають вивід, який здійснюють на підставі лише одного твердження (засновку).

Безпосередні виводи поділяють на виводи ***за логічним квадратом, перетворення, обернення*** та ***протиставлення предикатові***. Їх контроль слід здійснювати шаблонним методом — на основі шаблонів з готовими формами засновків і висновків. Цей метод контролю елементарно простий і максимально надійний. Тому нижче подаємо саме його.

[1] Силогістичні висновки належать до числа дедуктивних.

Виведення за логічним квадратом.

- Істинність висновків, отриманих за правилами виведення для логічного квадрата, повинна відповідати значенням табл. 12-2.

Таблиця 12-2

Відношення між істинністю засновку та висновку в безпосередніх висновках[1]

Тип засновку	Тип висновку			
	A	E	I	O
A істинне	–	X	I	X
A хибне	–	H	H	I
E істинне	X	–	X	I
E хибне	H	–	I	H
I істинне	H	X	–	H
I хибне	X	I	–	I
O істинне	X	H	H	–
O хибне	I	X	I	–

У табл. 12-2 літерою "I" позначено істинні твердження, літерою "X" — хибні твердження, а літерою "H" — невизначені за істинністю твердження.

Приклад. Редакторові на опрацювання надійшов уривок тексту з безпосереднім висновком: *(1) Як відомо, деякі поети були художниками (Шевченко, Чюрльоніс та ін.). (2) Інша справа, що не у всіх поетів художні здібності реалізувалися у картинах, скульптурах тощо. (3) Тому можна стверджувати, що всі поети як у душі, так і в дійсності є художниками.* У першому реченні маємо істинний засновок типу I. Друге речення до безпосереднього висновку не належить. У третьому реченні автор зробив висновок типу A. Проте у табл. 12-2 на перетині рядка "I істинне" та стовпця "A" записана літера "H", яка означає, що істинність такого типу висновку є невизначеною, тобто воно може бути і істинним, і хибним. Отже, у поданому уривку допущена логічна помилка.

Перетворення. Перетворенням називають таку логічну операцію, під час якої з одного твердження отримують інше, протилежне за якістю і з запереченим предикатом. Для здійснення цієї операції перед предикатом і змінними слід поставити заперечення "не".

Подамо нормативні шаблони таких правильних перетворень.

- Твердження типу A перетворюється у твердження типу E.

Приклад. Твердження *Всі люди є ссавцями* ≡ $\forall X[XPY]$ перетворюється у твердження *Жодна людина не є не ссавцем* ≡ $\forall X[X]P]Y]$.

- Твердження типу E перетворюється у твердження типу A.

Приклад. Твердження *Жодна тварина не має непарної кількості кінцівок* ≡ $\forall X[X]PY]$ перетворюється у твердження *Усі тварини мають парну кількість кінцівок* ≡ $\forall X[XP]Y]$.

- Твердження типу I перетворюється у твердження типу O.

Приклад. Твердження *Деякі люди є піаністами* ≡ $\exists X[XPY]$ перетворюється у твердження *Деякі люди не є не піаністами* ≡ $\exists X[X]P]Y]$.

- Твердження типу O перетворюється у твердження типу I.

---

[1] Кондаков В. И. Введение в логику. М.: Наука, 1967. С. 185.

Приклад. Твердження *Деякі люди не є адвокатами* ≡ $\exists X/X\rceil PY/$ перетворюється у твердження *Деякі люди є не адвокатами* ≡ $\exists X/XP\rceil Y/$[1].

Контроль правильності таких висновків здійснюють за поданими шаблонами.

Обернення. Оберненням називають таку логічну операцію, коли на основі твердження утворюють нове, в якому суб'єкт стає предикатом, а предикат — суб'єктом. Пропонуємо шаблони таких обернень, які дають лише істинні результати.

- Твердження типу А обертаються у твердження типу І.

Приклад. Твердження *Всі художники мають розвинуте почуття смаку* ≡ $\forall X/XPY/$ обертається у твердження *Деякі люди, що мають розвинутий художній смак, є художниками* ≡ $\exists Y/YPX/$.

- Твердження типу Е обертаються у твердження типу Е.

Приклад. Твердження *Жоден ув'язнений не є вільною людиною* ≡ $\forall X[X\rceil PY]$ обертається у твердження *Жодна вільна люда не є ув'язненою* ≡ $\forall Y[Y\rceil PX]$);

- Твердження типу І обертається у твердження типу І[2].

Приклад. Твердження *Деякі звірі можуть бути злодіями /тобто викрадати у людей речі/* ≡ $\exists X/XPY/$ обертається у твердження *Деякі злодії є звірами* ≡ $\exists Y[YPX]$.

Контроль правильності таких висновків здійснюють за поданими шаблонами.

Протиставлення предикатові. Протиставленням називають таку логічну операцію, коли твердження спершу перетворюють, а потім обертають. Подамо шаблони лише тих протиставлень, які дають істинні результати.

- Твердження типу А протиставляється у твердження типу Е.

Приклад. Твердження *Всі люди походять від мавп* ≡ $\forall X[XPY]$ протиставляється у твердження *Жоден, хто не походить від мавпи, не є людиною* ≡ $\forall Y[\rceil Y\rceil PX]$.

- Твердження типу Е протиставляється у твердження типу І.

Приклад. Твердження *Жодна людина не є птахом* ≡ $\forall X/X\rceil PY/$ протиставляється у твердження *Деякі не птахи є людьми* ≡ $\exists Y/\rceil YPX/$.

- Твердження типу О протиставляється у твердження типу І.

Приклад. Твердження *Деякі лікарі не є стоматологами* ≡ $\exists X/X\rceil PY/$) протиставляється у твердження *Деякі не стоматологи є лікарями* ≡ $\exists Y/\rceil YPX/$.

- Твердження типу І не може бути опрацьоване за допомогою такої операції[3].

12.3.3. Прості силогізми

Простим силогізмом називають вивід, в якому з двох тверджень (засновків), об'єднаних спільним терміном, отримують третє твердження (висновок).

Методи контролю. Контроль силогізмів — подібно до безпосередніх виводів — здійснюють шаблонним методом: на основі таблиці з готовими шаблонами виводів (табл. 12-3). Цей метод є максимально формалізованим, бо відразу пропонує готову форму висновку.

---

[1] Кондаков В. И. Введение в логику. М.: Наука, 1967. С. 287.
[2] Там же. С. 233.
[3] Там же. С. 298.

Отож, прості силогізми можна контролювати за 19-ма шаблонами (табл. 12-3)[1]. Для контролю правильності силогізмів у повідомленнях редакторові слід лише встановити типи його засновків[2], розшукати їх у вказаній таблиці й перевірити правильність форми зробленого автором висновку.

Шаблонні методи контролю, подані в табл. 12-3, базуються на таких нормах.

- В силогізмі повинно бути не менше і не більше трьох термінів.
- Середній термін повинен бути взятим у повному обсязі не менше ніж в одному засновку.
- Термін, не взятий у засновках в повному обсязі, не може бути поданим у висновку в повному обсязі.
- На основі двох заперечних тверджень не обчислюється ніякий висновок.
- Якщо один із засновків є заперечним твердженням, то й висновок повинен бути заперечним твердженням.
- На основі двох часткових тверджень не виводиться ніякий висновок.
- Якщо один із засновків є частковим твердженням, то й висновок повинен бути частковим твердженням.

Специфіка перевірки силогізмів. Як відомо, науково найдостовірнішими вважають силогізми типу AAA, EAE, AII, EIO. Саме тому редактор, зустрічаючи в повідомленнях інші типи силогізмів, ніж зазначено, повинен рекомендувати авторові перетворити їх на вказані (способи таких перетворень подано в літературі[3]).

У повідомленнях індикаторами наявності силогізмів є такі слова, як *отже*, *тому, на основі...можна зробити висновок, що...*, *звідси випливає, що*...та ін. Часто виводи в повідомленні можуть бути прихованими (засновки не виділені, перед висновком нема слів-індикаторів). Таке трапляється тоді, коли науковий тип композиції помилково реалізують у формі описового. Тому для успішного контролю найперше слід уміти виділяти силогізми з тексту повідомлення.

З особливою увагою слід контролювати скорочені силогізми ***(ентимеми)***, які автори надзвичайно широко використовують у повідомленнях.

Приклад. У повідомленні написано: *Будь-яке ремесло корисне; тому корисна і слюсарна справа.* Тут опущено засновок: *Слюсарна справа належить до ремесел.*

Ентимеми є більш помилконебезпечними, ніж силогізми, оскільки в них один із засновків є неявним. Тому, якщо в повідомленні є ентимеми, редактор повинен розгортати їх у повні силогізми (робити це слід за межами повідомлення, наприклад на окремих аркушах паперу). Розгортати ж у самому повідомленні ентимеми в повні силогізми не слід. Винятком є лише навчальна література для початкової та основної школи — в цій літературі наявність ентимем заборонена.

Ще одна специфіка перевірки силогізмів полягає в тому, що автори часто, бажаючи урізноманітнити мову, заміняють терміни словами-замінниками ***(субститутами)***, тобто

---

[1] Формальная логика. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1977. С. 100.

[2] Обсяг предикатів у твердженнях визначається традиційними методами. Крім того, використовують правило, згідно з яким предикат-об'єкт у заперечних твердженнях завжди є розподіленим, а в ствердних — нерозподіленим.

[3] Формальная логика. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1977. С. 106.

Шаблони істинних силогізмів

Номер шаблону	Силогізм		
	перший засновок	другий засновок	висновок
1	Усі хижі тварини харчуються м'ясом ≡ $\forall X \exists Z(XPZ)$	Тигри належать до числа хижих звірів ≡ $\forall Y \exists X(YPX)$	Тигри харчуються м'ясом ≡ $\forall Y \exists Z(YPZ)$
2	Усі метали електро-провідні ≡ $\forall X \exists Z(XPZ)$	Деякі рідини є металами ≡ $\exists Y \exists X(YPX)$	Деякі рідини електро-провідні ≡ $\exists Y \exists Z(YPZ)$
3	Усі [такі істоти як] кити є ссавцями ≡ $\forall X \exists Z(XPZ)$	Усі кити живуть у воді ≡ $\forall Y \exists X(XPY)$	Деякі істоти, що живуть у воді, є ссавцями ≡ $\exists Y \exists Z(YPZ)$
4	Усі адвокати є юристами ≡ $\forall X \exists Z(XPZ)$	Деякі адвокати є шахістами ≡ $\exists Y \exists X(XPY)$	Деякі шахісти є юристами ≡ $\exists Y \exists Z(YPZ)$
5	Жодна комаха не має більше трьох пар ніг ≡ $\forall X \forall Z(X \mid PZ)$	Бджоли належать до числа комах ≡ $\forall Y \exists X(YPX)$	Бджоли не мають більше трьох пар ніг ≡ $\forall Y \forall Z(Y \mid PZ)$
6	Жодна психічно хвора людина не підлягає судовому покаранню ≡ $\forall X \forall Z(X \mid PZ)$	Деякі злочинці є психічно хворими ≡ $\exists Y \exists X(YPX)$	Деякі злочинці не підлягають судовому покаранню ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
7	Жодна птиця не є кажаном ≡ $\forall X \forall Z(X \mid PZ)$	Усі птахи мають крила ≡ $\forall X \exists Y(XPY)$	Деякі крилаті істоти не є кажанами ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
8	Жодна наступальна війна не може бути виправдана ≡ $\forall X \forall Z(X \mid PZ)$	Деякі наступальні війни були успішними ≡ $\exists X \exists Y(XPY)$	Деякі успішні війни не можуть бути виправдані ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
9	Деякі партії виражають інтереси люмпенів ≡ $\exists X \exists Z(XPZ)$	Усі партії є політичними організаціями ≡ $\forall X \exists Y(XPY)$	Деякі політичні організації виражають інтереси люмпенів ≡ $\exists Y \exists Z(YPZ)$
10	Деякі прокурори не є шахістами ≡ $\exists X \forall Z(X \mid PZ)$	Усі прокурори є юристами ≡ $\forall X \exists Y(XPY)$	Деякі юристи не є шахістами ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
11	Усі правильні висновки здійснюють за правилами логіки ≡ $\forall Z \exists Y(ZPX)$	Будь-який софізм суперечить правилам логіки ≡ $\forall Y \forall X(Y \mid PX)$	Жоден софізм не є правильним висновком ≡ $\forall Y \forall Z(Y \mid PZ)$
12	Усі зірки світять власним світлом ≡ $\forall Z \exists Y(ZPX)$	Існують такі небесні тіла, які не світять власним світлом ≡ $\exists Y \forall X(Y \mid PX)$	Деякі небесні тіла не є зірками ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
13	Усі квадрати є паралелограмами ≡ $\forall Z \exists Y(ZPX)$	Усі паралелограми є чотирикутниками ≡ $\forall X \exists Y(XPY)$	Деякі чотирикутники є квадратами ≡ $\exists Y \exists Z(YPZ)$
14	Усі кашалоти належать до числа китів ≡ $\forall Z \exists Y(ZPX)$	Жоден кит не є рибою ≡ $\forall X \forall Y(X \mid PY)$	Жодна риба не є кашалотом ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
15	Деякі селяни є фермерами ≡ $\exists Z \exists X(ZPX)$	Усі фермери є власниками сільсько-господарських знарядь праці ≡ $\forall X \exists Y(XPY)$	Деякі власники сільськогосподарських знарядь праці є селянами ≡ $\exists Y \exists Z(YPZ)$
16	Жоден жир не розчиняється у воді ≡ $\forall Z \forall X(Z \mid PX)$	Усі спирти розчиняються у воді ≡ $\forall Y \exists X(YPX)$	Жоден спирт не є жиром ≡ $\forall Y \forall Z(Y \mid PZ)$
17	Жодна однолітня рослина не має кореневища ≡ $\forall Z \forall X(Z \mid PX)$	Деякі фіалкові мають кореневище ≡ $\exists Y \exists X(YPX)$	Деякі фіалкові не є однолітніми рослинами ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
18	Жоден аспірант не є студентом ≡ $\forall Z \forall X(Z \mid PX)$	Усі студенти повинні здавати екзамени ≡ $\forall X \exists Y(XPY)$	Дехто із тих, хто повинен здавати екзамени, не є аспірантом ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$
19	Жоден птах не є ссавцем ≡ $\forall Z \forall X(Z \mid PX)$	Усі ссавці належать до числа хребетних ≡ $\exists X \exists Y(XPY)$	Деякі хребетні не є птахами ≡ $\exists Y \forall Z(Y \mid PZ)$

займенниками, синонімами тощо. Таке урізноманітнення слід оцінювати як позитивне лише в публіцистичних та художніх видах літератури (у понятійних видах літератури воно заборонене). У такому випадку редакторові, з одного боку, не слід збіднювати мову автора, а, з другого боку, треба контролювати, щоби слова-замінники справді були субститутами, а не іншими термінами чи допускали можливість їх різного тлумачення.

Особливо уважно редакторові слід перевіряти істинність засновків, оскільки у випадку хибності хоча б одного з них хибним може бути й отриманий висновок. Проте до таких випадків не належать порушення законів логіки в гумористичних жанрах, коли на порушенні таких норм і побудоване все повідомлення.

Приклад. *Усі знають, що у кожної людини є те, чого вона ніколи не губила. Дмитро Барчук був надзвичайно ретельним та педантичним хлопцем і ніколи нічого не губив. Тому під рукою у нього завжди була новенька "Таврія"*[1].

Типові помилки у силогізмах. Відповідно до перелічених вище правил подамо зразки типових помилок у силогізмах.

Приклад. *"Светр" — це слово, а светр, крім усього, ще й гріє. Отже, деякі слова гріють.* Таку помилку називають "почетвереннням термінів".

Приклад. *Ходіння до школи є рухом, а рух, як відомо, є вічним. Тому й ходіння до школи є вічним.* У цьому силогізмі слово *рух* перший раз має значення одного з видів руху, а другий раз воно позначає всі види руху. Це — також "почетверення термінів".

Приклад. *Деякі офіцери є орденоносцями. Усі командири рот є офіцерами. Отже, деякі командири рот є орденоносцями.* У цьому прикладі середній термін *офіцери* в жодному із силогізмів не вжитий у повному обсязі, тому висновок є хибним (у принципі, жоден із командирів рот може не бути орденоносцем).

Приклад. (А) *Усі гриби розмножуються спорами. Ця рослина розмножується спорами. Отже, ця рослина є грибом.* Виведений висновок є хибним, оскільки спорами можуть розмножуватися й інші рослини, наприклад папороть. (Б) *Усі студенти здають екзамени. Іваненко не є студентом. Отже, Іваненко не здає екзамени.* Цей висновок є хибним, оскільки *Іваненко* може здавати екзамени як учень школи.

Приклад. *Жодна планета не світить власним світлом. Супутники не є планетами. Отже, супутники не світять власним світлом.* Цей висновок є хибним, оскільки супутники можуть світити і власним, і відбитим світлом.

Приклад. *Деякі народні рухи є прогресивними. Шовінізм не є прогресивним рухом. Отже, деякі народні рухи є шовіністичними.* Цей висновок, правильний сам по собі, зовсім не виводиться з поданих засновків (із цих засновків висновок може мати лише заперечну форму).

Приклад. *Деякі члени Академії наук є хіміками. Деякі біологи є членами Академії наук. Отже, деякі хіміки не є членами Академії наук.* Цей висновок є хибним (із двох часткових тверджень не виводять ніякий висновок).

Приклад. *Усі учасники кросу були спортсменами. Деякі учні шкіл* були *учасниками кросу. Отже, всі спортсмени були учнями шкіл.* Хибність цього висновку очевидна (лише частина учнів школи є спортсменами).

12.3.4. Індуктивні виводи

Індуктивним називають вивід, в результаті якого на основі знань про об'єкти підмножини отримують загальний висновок, що містить знання про об'єкти всієї множини. Індуктивний вивід має таку структуру (тут $i = 1, 2, 3 \ldots n$):

---

[1] У будь-якому силогізмі середній член повинен бути спільним (див. наведені вище норми). Проте в наявному силогізмі середній член не є спільним: у першому випадку під *втратою* розуміють позбавлення *Дмитра Барчука* від того об'єкта, що він його має, а в другому — відсутність у *Дмитра Барчука* будь-якого об'єкта взагалі. Тому перші два твердження не можуть виступати як засновки для зробленого висновку.

$\exists X_1 \exists Y(X_1 PY)$;
$\exists X_2 \exists Y(X_2 PY)$;
$\exists X_3 \exists Y(X_3 PY)$;
...
$\exists X_n \exists Y(X_n PY)$;

Отже, $\forall X_i \exists Y(X_i PY)$.

Виділяють такі види індукції: а) ***повна*** (всі об'єкти, на основі яких роблять висновок, перелічені в засновках); б) ***неповна*** (всі об'єкти перелічити неможливо, а тому формулюють критерій для їх випадкового відбору й на підставі відібраних об'єктів роблять висновок). У свою чергу неповну індукцію поділяють на ***популярну*** й ***наукову***. Для наукової індукції існує чотири методи виведення.

Норми контролю індуктивних виводів. Застосування положеннєвого контролю базується на основі таких норм.

- Кількість об'єктів для індукції повинна бути максимально можливою.
- Об'єкти, зафіксовані в висновку, повинні належати до одного класу.
- Ознака, стосовно якої здійснюють висновок, повинна бути суттєвою.
- Принцип відбору для неповної індукції повинен базуватися на імовірнісній основі.

Специфіка перевірки індуктивних виводів. Контроль індуктивних виводів редактор повинен здійснювати положеннєвими методами.

Популярна індукція, як правило, зустрічається в непонятійних повідомленнях. Її контроль редактор може здійснювати когнітивними методами.

Наукова індукція характерна для понятійних повідомлень. Її перевірку редактор може здійснювати чотирма шаблонними методами (табл. 12-4, 12-5, 12-6, 12-7)[1].

Таблиця 12-4

Шаблон для контролю наукової індукції методом подібності

Випадок	Обставини, за яких виникає потрібне явище	Результат явища
№ 1	ABC	a
№ 2	ADE	a
№ 3	AFG	a
Висновок: імовірно, явище А зумовлює а.		

Таблиця 12-5

Шаблон для контролю наукової індукції методом відмінності

Випадок	Обставини, за яких виникає потрібне явище	Результат явища
№ 1	ABCDE	a
№ 2	BCDE	–
Висновок: імовірно, явище А зумовлює а.		

[1] Формальная логика. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1977. С. 182—185.

Таблиця 12-6

Шаблон для контролю наукової індукції методом супутніх змін

Випадок	Обставини, за яких виникає потрібне явище	Результат явища
№ 1	A_1BCDE	a_1
№ 2	A_2BCDE	a_2
№ 3	A_3BCDE	a_3
№ 4	A_4BCDE	a_4
Висновок: імовірно, явище А зумовлює а.		

Таблиця 12-7

Шаблон для контролю наукової індукції методом супутніх змін

Випадок	Обставини, за яких виникає потрібне явище	Результат явища
№ 1	ABCDE	abcdc
№ 2	B	b
№ 3	C	c
№ 4	D	d
№ 5	E	e
Висновок: імовірно, явище А зумовлює а.		

Як видно із таблиць, істинність наукової індукції має ймовірнісний характер.

Типові помилки в індуктивних виводах. До типових належать помилки, пов'язані з так званим поспішним узагальненням (такі узагальнення часто ще називають "популярними").

Приклад. У тексті повідомлення читаємо:...*Як бачимо, у Франції в XVI — XVIII ст. місце голови держави (короля) передавалося в спадок у межах одного генеалогічного дерева. Ту ж ситуацію маємо в Англії, Німеччині, Росії, Австрії, Іспанії та Португалії. Отже, в цей період у найбільших державах Європи владарювали спадкові династичні правителі.* Хоча за формою цей висновок є правильним, проте по суті в ньому допущена помилка, а саме: не враховано, що в Польщі, тоді Речі Посполитій, правителя обирали на сеймі.

Особливо часто "популярна" індукція і пов'язані з нею помилки трапляються у публіцистичних повідомленнях.

Редактор повинен також завжди пам'ятати, що навіть один приклад із аналізованої автором множини об'єктів, який суперечить іншим, уже доводить хибність авторського висновку.

12.3.5. Аналогові виводи

Аналоговими називають виводи, в яких встановлюють, що об'єкт має ще одну ознаку Y, оскільки решта відомих ознак цього об'єкта ідентичні з ознаками іншого об'єкта, який має, поза тим, і вказану ознаку Y. Структура виводу за аналогією така (тут $i = 1, 2, 3,\ldots n$):

$$\forall X \exists Z_{i=1\ldots n}(XP[Z_1, Z_2, Z_3 \ldots Z_n]);$$
$$\forall Y \exists Z_{i=1\ldots n-1}(YP[Z_1, Z_2, Z_3 \ldots Z_{n-1}]);$$
Отже, $\forall Y \exists Z_n(YPZ_n)$.

Існують такі аналогові висновки: ***простий*** (якщо об'єкти мають кілька спільних ознак, то й решта їх ознак подібні), ***безумовний*** (зв'язок між спільними ознаками та досліджуваною ознакою є встановленим), ***умовний*** (зв'язок між спільними ознаками та досліджуваною ознакою не є встановленим) та ***причиновий*** (від подібності наслідків встановлюють ідентичність їх причин).

Норми контролю аналогових виводів.

- Кількість спільних ознак у порівнюваних об'єктах повинна бути максимальною, а відмінних — мінімальною.
- Ознака, стосовно якої роблять висновок, повинна бути суттєвою.
- Об'єкт, стосовно якого роблять висновок, не може мати ознак, що унеможливлюють наявність тої ознаки, яка повинна випливати з висновку.
- Виявлені в об'єктах спільні ознаки повинні стосуватися різних, а не якогось одного аспекту цих об'єктів.

Специфіка перевірки аналогових виводів. Контроль аналогових виводів здійснюють положеннєвими методами.

Істинність аналогових висновків завжди ймовірнісна. Тому, контролюючи істинність аналогових виводів, редактор завжди повинен перевіряти, чи вказав автор на неоднозначність висновку.

Типові помилки в аналогових виводах.

Приклад. На основі того, що *і в людей, і в мурашок є соціуми*, роблять висновок про те, що *У соціумі мурашок є мурашки-раби, мурашки-воїни та домашні тварини.* Така аналогія в науковому аспекті є помилковою, оскільки мурашки не володіють, як люди, свідомістю та мисленням (порушено четверте правило)[1]. Так само помилково робити логічний висновок, що *Політичні організації, як і люди, переживають юний, зрілий та літній вік.*

12.4. Норми редагування доведень

12.4.1. Норми для доведень

Операції виведення і доведення. ***Виведення*** — це логічна операція, яка полягає у тому, що із певної послідовності тверджень, які є або припущеннями, або висновками з попередніх тверджень цієї ж послідовності, на основі правил для висновків (див. розділ 12.3) отримують нове твердження. ***Доведення*** — це логічна операція, яка полягає в тому, що із певної послідовності тверджень, які є завжди істинними, на основі правил для висновків отримують нове істинне твердження. Таким чином, різниця між цими двома операціями полягає в тому, що виведення базується як на істинних, так і гіпотетичних, а доведення — тільки на істинних твердженнях.

Іноді ланцюжки тверджень, які виникають у процесі виведення чи доведення, називають ще ***полісилогізмами***, тобто послідовностями висновків, в яких висновки якихось двох силогізмів є засновками для третього, висновок третього — є засновком для четвертого і т. д. (див. приклад в розділі 8.4.5).

У повідомленнях автори використовують і виведення, і доведення. Проте для науки більше значення мають, звичайно, доведення. Тому зупинимося нижче саме на них.

---

[1] Сказане зовсім не заперечує того, що автор може використовувати такі образні порівняння. Але, вдаючись до них, треба або брати слова *раби, воїни, домашні тварини* у лапки, або явно вказувати, що вони вжиті в переносному значенні.

Структура доведення. Доведення має такі складові: 1) ***теза*** (твердження, яке підлягає доведенню); 2) ***аргументи*** (множина тверджень, що їх використовують як основу для доведення тези[1]); 3) ***демонстрація*** (множини висновків, у які на основі правил для висновків крок за кроком розгортають аргументи задля доведення тези).

Види доведень:

— пряме та непряме (залежно від того, що доводять — саму тезу чи її заперечення);

— регресивне та прогресивне (залежно від того, де розташована теза — на початку чи в кінці доведення);

— підтверджуюче та спростовуюче, тобто спростування (залежно від того, що доводять — істинність чи хибність тези);

— однозначні та гіпотетичні, тобто гіпотези (залежно від ступеня істинності тези).

Норми для контролю доведень. Для контролю доведень використовують низку норм, які поділяють на норми для тези, для аргументів і для демонстрації.

Перелічимо норми для контролю тези.

- Теза повинна бути точно і ясно сформульована.
- Під час доведення теза не може змінюватися.
- Теза не повинна містити в собі логічної суперечності.
- Теза не повинна суперечити раніше встановленим істинним твердженням.

Подамо норми для контролю аргументів.

- У доведенні аргументи повинні бути істинними твердженнями.
- Істинність аргументів повинна бути доведена незалежно від тези.
- Аргументи повинні бути достатньою основою для доведення тези.
- Аргументи не повинні суперечити один одному.

Для демонстрації використовують лише одну норму.

- Демонстрація повинна відповідати всім правилам, переліченим вище для висновків, означень та класифікацій.

Специфіка контролю доведень. Контроль доведень слід здійснювати положеннєвими методами. Їм однаково підлягають як однозначні, так і гіпотетичні твердження.

Контролюючи істинність тези, редактор повинен пам'ятати, що при істинності усіх аргументів і дотриманні всіх перелічених вище правил теза буде однозначною, тобто або істинною, або хибною. Якщо серед аргументів є такі, істинність яких імовірнісна, теза також буде імовірнісною. В цьому випадку редактор повинен проконтролювати, чи вказав автор у повідомленні, що доведення має характер гіпотези.

Зупинимося також на особливостях спростувань. Спростовувати можна трьома способами: а) довівши хибність аргументів; б) довівши хибність демонстрації; в) зробивши на підставі тези виведення її наслідків і порівнявши їх із самою тезою. Стосовно останнього випадку редактор повинен пам'ятати, що достатньо навіть одного наслідку, який суперечить дійсності або доведеним уже раніше твердженням, щоби зробити висновок про хибність тези.

Отримання тези із аргументів — обов'язково істинних тверджень — повинно бути логічно необхідним, тобто таким, що при запереченні цієї тези обов'язково виникне суперечність з його аргументами.

---

[1] Як аргументи можуть виступати: аксіоми, означення, твердження, істинність яких доведена раніше (теореми, закони тощо), а також твердження про факти.

Приклад. Із того, що *Надворі погана погода*, не випливає, що *У знайомого поганий настрій*, хоча це можуть бути і пов'язані явища.

Типові помилки в доведеннях.

Приклад. Стосовно тези найчастіше допускають три типи помилок: нечіткість у формулюванні тези, підміна тези та заперечення тези через заперечення аргументації. У першому випадку поняттям, які наявні у тезі, автори не дають чітких означень, хоча ці терміни реципієнти можуть розуміти по-різному. У другому випадку, намагаючись довести тезу *Мова не тотожна мисленню*, в ході доведення її підміняють тезою *Мова не пов'язана з мисленням* (очевидно, що ці тези різні: перша істинна, друга — хибна). У третьому випадку забувають, що з хибності аргументів чи хибності демонстрації випливає хибність лише самого доведення, але зовсім не хибність тези (так, Ч. Дарвін, обґрунтовуючи свою загалом правильну теорію природного відбору, посилався на висновки Т.-Р. Мальтуса, які багато вчених вважають хибними).

Приклад. В аргументах автори часто допускають такі помилки: а) наявність серед аргументів хибних (так звана основна помилка); б) недостатність аргументів для виведення тези[1]; в) використання в числі аргументів таких, які ще самі потребують доведення; г) використання як аргумента самої тези доведення, іноді у зміненому вигляді (таку помилку називають "колом у доведенні").

12.4.2. Співвідношення між істинністю та переконливістю доведень

Крім такої характеристики як істинність тверджень, у практиці редагування часто використовують таку їх характеристику як ***переконливість — віру реципієнта в істинність стверджуваного***. Іншими словами, переконливість є суб'єктивною індивідуальною оцінкою істинності повідомлення, встановленою реципієнтом. У кожного конкретного реципієнта переконливість стосовно об'єктивної істинності стверджуваного може різнитися. Переконливість належить до числа логіко-психологічних характеристик повідомлення.

Фактори, які впливають на переконливість, можуть бути як об'єктивними, так і суб'єктивними. До об'єктивних факторів належать: 1) статус джерела інформації, зокрема соціальний авторитет автора чи ЗМІ; 2) надійність джерела інформації, зокрема професійність автора чи ЗМІ; 3) умови отримання інформації автором, її збереження та передачі реципієнтові; 4) наявність в інформаційному просторі альтернативних повідомлень на цю ж тему, в тому числі підтверджуючих або заперечуючих; 5) повторюваність повідомлення чи його елементів, зокрема в цьому ж повідомленні[2]; 6) дотримання автором у повідомленні зовнішньої форми логічних операцій, зокрема форм висновків, а також логічних операцій виведення і доведення. До суб'єктивних факторів, від яких залежить переконливість, належать: 1) тезаурус реципієнта; 2) можливість реципієнта отримати інформацію з альтернативних джерел.

Працюючи над повідомленням, редактор повинен контролювати не тільки його об'єктивну істинність, але й переконливість. Особливо це важливо для повідомлень публіцистичного стилю. Так, редактор може рекомендувати авторові посилити переконливість за допомогою перелічених вище об'єктивних факторів. Регулювати ж переконливість за допомогою суб'єктивних факторів, як це видно з їх переліку, ні автор, ні редактор не можуть.

---

[1] У доведенні автор може використати такі аргументи, які є істинними твердженнями, що описують факти, котрі мали місце в конкретний момент часу на конкретній території. Проте ці твердження можуть бути хибними в інший час і на іншій території.

[2] У зв'язку з цим нагадаємо положення геббельсівської пропаганди про те, що реципієнти повірять, тобто сприймуть як істинне, будь-яке найнеймовірніше повідомлення, якщо його повторити тисячу разів.

12.5. Норми редагування зв'язків між елементами повідомлення

Крім одиниць та операцій, до логічної структури повідомлення входять також ***зв'язки*** між логічними одиницями. Так, поняття вступають у зв'язки тотожності, несумісності, родо-видові, перехрещення; твердження вступають у зв'язки тотожності, несумісності (протилежності й суперечності), імплікації тощо. Контроль цих зв'язків здійснюють на основі логічних законів тотожності, суперечності, виключеного третього та низки окремих спеціальних норм.

Крім того, в повідомленнях часто використовують причинові зв'язки. Проте ці зв'язки належать до числа тих, які слід контролювати на основі лише наукових норм. Тому їх контроль не повинен належати до компетенції редактора.

Розглянемо методи контролю цих зв'язків детальніше.

12.5.1. Норми для зв'язків тотожності

Формулювання норми. Зв'язки тотожності в повідомленнях регламентують логічним ***законом тотожності***. Адаптувавши його до потреб теорії редагування, отримаємо таке означення.

- Протягом усього повідомлення поняття й твердження, що стосуються одного й того ж об'єкта, повинні бути тотожними самим собі стосовно певного часу, місця, відношення та обставин.

Реалізують контроль тотожності когнітивним і компаративним методами, тобто аналізують значення понять і тверджень, а далі порівнюють ці значення в різних місцях повідомлення.

Контроль тотожності теми. Такому контролю підлягає і тема цілого повідомлення, і тема кожного його розділу, і тема кожної НФЄ в розділі. Для контролю теми на основі закону тотожності можна сформулювати такі дві норми.

- У фрагментах повідомлення малого обсягу (наприклад, НФЄ) чи цілих повідомленнях малого обсягу (наприклад, повідомленнях інформаційних агентств) у більшості його тверджень повинні бути одні й ті самі змінні.
- У повідомленнях великого обсягу (наприклад, розділах) у більшості його тверджень повинна бути одна й та сама група змінних.

Типовим зразком порушення цих норм є випадок, коли автор починає з одного об'єкта, потім "перестрибує" на другий, далі на третій, четвертий і т. д.

Приклад. *На /.../ автобусному заводі завершується проектування нового міського автобуса. Новий автобус матиме двигун іноземного виробництва. Цікаво, що директор заводу-виготовлювача двигунів є запеклим уболівальником одного з французьких футбольних клубів. Під час зустрічі він пообіцяв сприяти розвитку місцевого футболу. Футбол, на думку бізнесмена, є захоплюючою грою.*

Контроль тотожності термінологічних значень термінів. Контролю на тотожність підлягають також поняття (термінологічні значення слів), оскільки вони часто можуть бути нечіткими чи багатозначними. Тому за наявності в повідомленнях найрізноманітніших доведень редактор найперше повинен перевірити, чи є на початку цих доведень означення основних понять.

Приклад. Подамо зразок багатозначного вживання терміна *мед*: *Мед не любить, щоби його переливали, доливали, перемішували й сильно нагрівали. Від цього він втрачає свої лікувальні властивості, як і від додавання води, цукру. Тим часом іноді такий мед надходить у продаж. Утворюється він у результаті згодовування цукрового сиропу бджолам*[1]. Тут в одному випадку розуміють такий *мед*, який перед продажем розбавили водою та цукром, а в другому — *мед*, який принесли бджоли, харчуючись цукровим сиропом. Очевидно, що це — різні речі.

Особливо важливого значення в деяких стилях набуває потреба усунення "розмитості" понять[2]. Це надзвичайно важливо для офіційного (ділового) стилю, де в певних видах документів (законах, міждержавних угодах) поняття повинні мати виключно чіткі (однозначні), а не "розмиті" значення. У вказаному стилі такі значення слід фіксувати за допомогою спеціальних означень, які обов'язково мають входити до складу самого повідомлення.

Приклад. У розмовній мові термін *молода сім'я* має "розмите" значення, про яке може судити кожен читач цієї книги. У законодавчих актах цей термін може мати таке чітке означення: *молода сім'я — це сім'я, в якій вік кожного з її членів не перевищує 30 років і в якій кожен вступив у шлюб уперше.*

Контроль тотожності лінгвістичних значень слів. Крім понять, контролю на дотримання тотожності повинні підлягати також лінгвістичні значення слів, зокрема додаткові (індивідуальні авторські, контекстуальні та індивідуальні реципієнтські) (див. розділ 13.3.2). Адже часто саме значення слів є причиною полемік. Тому, контролюючи полемічні повідомлення, редактор завжди повинен вимагати від автора точного означення обговорюваних понять.

Крім того, типовими ситуаціями, коли трапляються порушення закону тотожності, є вживання географічних назв (наприклад, різних назв одного й того ж міста: *Хельсінкі та Гельсінкі; Петербург, Петроград, Ленінград та Санкт-Петербург*). Сюди ж належать випадки, коли під час перекладів використовують різні варіанти написання одного й того ж імені чи прізвища (наприклад: *Ганс та Ханс; Шредер і Шрьодер*). Звертаємо тут увагу редактора на те, що, хоча лінгвістичні норми допускають такі варіанти, з позицій логіки два різні варіанти одного слова в одному й тому ж повідомленні є помилкою.

Перевірка тотожності тверджень. Окрім перевірки понять, перевіряють на тотожність також і твердження. Приклади помилок у зв'язках тотожності між твердженнями були подані вище (див. розділ 8.4.8).

12.5.2. Норми для зв'язків несумісності

Формулювання норм. Розрізняють два види зв'язків несумісності: зв'язок протилежності та зв'язок суперечності. Ці зв'язки в повідомленнях повинні бути регламентовані двома логічними законами: ***законом суперечності*** (регламентує обидва види зв'язків) та ***законом виключеного третього*** (регламентує лише зв'язки суперечності).

Адаптувавши вказані закони до потреб теорії редагування, отримаємо такі дві норми.

- Не можуть бути істинними два несумісні твердження про один і той самий об'єкт в один і той самий час, у тому самому місці, у тому самому відношенні й за тих самих обставин.

---

[1] Свинцов В. И. Смысловой анализ и обработка текста. М.: Книга, 1979. С. 149.

[2] "Розмитість" поняття зовсім не означає, що воно неточне. Існує спеціальна теорія нечітких множин, яка моделює такі "розмиті" поняття.

- Із двох тверджень про один і той самий об'єкт, які є суперечливими в один і той самий час, у тому самому місці, у тому самому відношенні й за тих самих обставин, одне твердження обов'язково є істинним, друге — хибним, а третього не існує.

Дамо інтерпретацію цих норм. Перша вказує, що принаймні одне із двох несумісних тверджень обов'язково є хибним (а, можливо, обидва одночасно) і що водночас ці два твердження істинними бути не можуть. Друга норма фіксує, що два суперечливі твердження не можуть бути хибними одночасно; з хибності одного з них обов'язково випливає істинність другого і навпаки — з істинності одного випливає хибність другого.

Приклад. Два твердження (1) *Всі планети мають супутники* і (2) *Жодна планета не має супутників* є протилежними. Як стверджує перша норма, принаймні одне із цих тверджень є хибним (навіть більше: у цій ситуації обидва твердження є хибними). Між цими двома твердженнями може існувати ще проміжне твердження: (3) *Деякі планети не мають супутників*. Твердження (1) і твердження (3) перебувають у зв'язку суперечності. Отже, на такі твердження розповсюджується друга норма. Таким чином, одне із цих двох тверджень обов'язково є істинним. Справді, перевірка істинності цієї пари тверджень показує, що істинним є твердження (3). Повторне застосування першої норми дає підставу для висновку, що перше твердження є хибним.

Види несумісності[1]:

— за віддаллю між порівнюваними твердженнями (контактні — два несумісні твердження розташовані в повідомленні в сусідніх чи ближніх позиціях; дистантні — два несумісні твердження розташовані в повідомленні у віддалених позиціях);

— за ступенем вираженості (експліцитні — несумісності виражені явно; імпліцитні — несумісності виражені або завуальовано, або так, що їх можна виявити, лише виконавши над твердженнями певні операції).

Очевидно, що за трудомісткістю виявлення трудомісткішими є дистантні та імпліцитні несумісності.

Особливості застосування норм. Реалізують контроль несумісності компаративним методом, тобто порівнюють будь-які два твердження повідомлення, що описують один і той самий об'єкт, незалежно від їх позиції в повідомленні. Іноді для виявлення імпліцитних несумісностей редакторові слід використовувати також інші додаткові методи: аналітичні, когнітивні тощо. Зокрема, часто ще перед застосуванням вказаних двох норм над даними слід виконати певні семантичні перетворення.

Приклад. В одному із двох несумісних тверджень (1) *Іван є боягузом* та (2) *Іван є хоробрим* обов'язково слід виконати заміну: або в твердженні (1) *є боягузом* на *не є хоробрим* чи в твердженні (2) *є хоробрим* на *не є боягузом*.

У повідомленнях зв'язки несумісності часто виникають як наслідок недотримання зв'язків тотожності. Тому, виявивши зв'язки несумісності, редактор повинен виправляти їх згідно з двома нормами, переліченими вище. Це означає, що одне із суперечливих тверджень слід або виправити, або видалити.

Контроль зв'язків несумісності має особливо важливе значення під час редагування образних, зокрема псевдореальних та ірреальних, повідомлень, адже перевірити такі повідомлення на відповідність дійсності неможливо. Тому контролю несумісності в образних повідомленнях приділяють особливу увагу.

Специфіку застосування має також друга норма контролю зв'язків несумісності: її не можна застосовувати щодо тих тверджень, істинність яких має імовірнісне значення.

---

[1] Свинцов В. И. Смысловой анализ и обработка текста. М.: Книга, 1979. С. 149.

Таким чином, сфера застосування цієї норми є обмеженою. Про це радактор завжди повинен пам'ятати, особливо тоді, коли опрацьовує понятійні повідомлення.

Помилки у зв'язках несумісності не слід плутати з ***антиномія́ми*** — двома протилежними твердженнями, що взаємно виключають одне одного, але доводяться однаково переконливо[1]. Такі антиномії іноді трапляються в понятійних повідомленнях, наприклад: *Рух — це єдність неперервності та перервності*[2]. Крім того, не слід застосовувати норми несумісності також і до так званих "позірних" несумісностей, які зустрічаються в образних повідомленнях. Дамо приклади таких позірних несумісностей: *Спогади про майбутнє* [у назві фільму]; *Знайомі незнайомці* [у назві телепередачі]; *У сусіда хата біла...а у мене ні хатинки...* [народна пісня; уточнимо суперечність: людина, яка не має хати, не може бути чиїмось сусідом]. Антиномії та позірні несумісності не слід контролювати за допомогою двох перелічених норм.

Типові помилки у зв'язках несумісності.

Приклад. Контактно-експліцитна помилка: *Туристична фірма організовує щоденні туристичні поїздки у Полтаву на суботу та неділю* (очевидна суперечність: щодня *субота* чи *неділя* не буває).

Приклад. Контактно-імпліцитна помилка: *Перший приз вручено досвідченому гросмейстерові Л. Штейнові, який набрав 10 очок (7 перемог і 3 нічиї)*[3] (як показує підрахунок, кількість очок, набраних при 7 перемогах і 3 нічиїх, становить 8,5 очка, а не 10, як у повідомленні).

Приклад. Дистантно-імпліцитна помилка: у повідомленні автор спершу стверджує, що єгипетський фараон Амінхотеп вступив на престол 14-річним хлопчиком у 1375 р. до н. е., а потім, через десять сторінок читаємо, що цей фараон помер у 1336 р. до н. е. на тридцятому році життя[4]. Застосувавши метод арифметичних підрахунків, можна побачити, що фараон народився або в 1389, або в 1366 р. до н. е. Застосування першої норми дає змогу стверджувати, що принаймні одна з цих дат є хибною.

Тепер звернімо увагу на фактори, які усувають наявність несумісності. Як випливає із закону суперечності, навіть два зовні суперечливих твердження можуть бути сумісними, коли вони стосуються різного часу, місця, відношення та обставин.

Приклад. Припустімо, у двох досить віддалених позиціях повідомлення є такі два суперечливі твердження: (1) *Федоренко знає угорську мову* та (2) *Федоренко не знає угорської мови*. Чи є ця пара тверджень несумісною? Покажемо, які можуть бути відмінності у перелічених факторах: а) у часі — *Федоренко* знав угорську мову, проте не користувався нею півсотні років, а тому забув її і тепер не знає; б) у місці — у повідомленні мова йде про двох *Федоренків* із різних місцевостей; в) у відношенні — *Федоренко* знає одну тисячу найуживаніших слів угорської мови, проте не знає мінімуму — трьох тисяч слів, як це вважають правилом для дорослих мовців; г) в обставині — *Федоренко* знає угорську мову, проте в поліцейському відділку в Будапешті сказав, що угорської мови не знає. Враховуючи можливу наявність таких факторів, редактор завжди повинен контролювати їх у повідомленні та не вважати сумісні твердження — несумісними.

12.5.3. Норми для родо-видових зв'язків

Формулювання норми. ***Родо-видовим називають такий зв'язок між двома множинами понять А і В, коли множина А складається з одного поняття, множина В складається з кількох понять, а об'єм поняття множини А і сума об'ємів понять множини В є тотожними.***

---

[1] Фактично, ці протилежності властиві не людському мисленню, а самій природі.

[2] Несумісність тут була б тоді, якби було сказано, що *Рух є єдність неперервності та перервності* та що *Рух не є єдність неперервності та перервності.*

[3] Свинцов В. И. Смысловой анализ и обработка текста. М.: Книга, 1979. С. 195

[4] Там же.

Норма для редагування родо-видових зв'язків має таке формулювання.

- Об'єми двох множин понять, пов'язаних родо-видовим зв'язком, повинні бути тотожними.

Особливості застосування норми. Для контролю цього виду зв'язку використовують одночасно когнітивний і компаративний методи.

Індикаторами наявності родо-видових зв'язків у повідомленні можуть бути такі сполучники і словосполучення: *а саме, тобто, складається з, включає* тощо. Часто після цих індикаторів у повідомленні стоїть двокрапка. Рідше родо-видові зв'язки можуть мати індикатором тире.

Типові помилки у родо-видових зв'язках. Єдиною і типовою помилкою в родо-видових зв'язках є порушення тотожності у співвідношенні об'ємів понять двох множин.

Приклад. *Мале підприємство "ПобутРемБуд" приймає заяви від населення на виконання таких побутових послуг: дрібний ремонт електрообладнання, вставлення скла, прибирання, уроки математики, гри на роялі та посередництво в придбанні рухомої та нерухомої власності.* Оскільки *посередництво* не належить до числа *побутових послуг,* то родове поняття (*побутові послуги*) вимагає виправлення (для прикладу, видалення слова *побутових*).

12.5.4. Норми для інших видів зв'язків

До інших видів зв'язків належать ***імплікація*** тверджень (тут під імплікацією ми розуміємо такі зв'язки, які не є причиновими) і ***незалежність*** понять.

В імплікації перше твердження називають ***антецедентом***, а друге — ***консеквентом***. Індикаторами зв'язку імплікації між твердженнями служать сполучники *якщо ... то ..., коли ... то ..., якби ... то ....* Для зв'язків імплікації слід застосовувати такі норми.

- Якщо антецедент істинний, то істинним є і консеквент.
- Якщо антецедент хибний, то зробити висновок про хибність консеквента неможливо.
- Якщо консеквент істинний, то зробити висновок про істинність антецедента неможливо.
- Якщо консеквент хибний, то хибним є й антецедент.

Індикатором зв'язку незалежності між поняттями служать коми й сполучники сурядності при однорідних членах речення.

- Об'єми однорідних членів речення не можуть перехрещуватися.

12.6. Норми модальних логік

Ще зовсім недавно, редагуючи тексти повідомлень, використовували норми лише двозначної логіки. І це не дивно, адже класична двозначна логіка покриває переважну більшість усіх операцій з логічного контролю тексту. Крім двозначної, в складніших випадках редактор додатково може використовувати норми багатозначних логік — тризначних, чотиризначних і т. д.

Проте, використовуючи описані вище норми, редактор повинен знати, що сфера їх застосування обмежується лише і виключно повідомленнями[1]. І навіть більше, застосування

[1] У реальному світі закону тотожності протистоять постійні часові зміни в об'єктах; наявність двох несумісних властивостей в об'єктах веде до їх розвитку.

норм формальної логіки у видавничій практиці може наштовхнутися на нерозв'язні проблеми. Саме тому вище була показана можливість застосування у видавничій практиці норм імовірнісної логіки[1]. Проте й апарат імовірнісної логіки іноді може виявитися недостатнім для контролю ситуацій у повідомленнях, пов'язаних із найрізноманітнішими змінами (часу, місця, відношення чи обставин). У таких випадках єдиним виходом із ситуації є застосування норм модальних логік, які виникли останнім часом: алетична[2], темпоральна (часова), епістемічна[3], деонтична (логіка норм)[4], логіка оцінок тощо.

Приклад. Іноді в повідомленнях описують об'єкт протягом тривалого відрізку часу. У такому випадку, звичайно ж, сам об'єкт може змінюватися, а, отже, може змінюватися його означення і навіть назва (так, у цьому столітті тричі змінювали назву найбільшого міста на Неві: *Петроград, Ленінград, Санкт-Петербург*). Крім того, залежно від конкретного моменту часу може змінюватися значення істинності тверджень (твердження чи теза доведення, що були істинними в момент часу t_1, можуть виявитися хибними в момент часу t_2) Тому редактор, опрацьовуючи повідомлення, де описують часові зміни, обов'язково повинен їх враховувати. В такому випадку доречним є використання часової логіки. В іншому випадку, якщо, для прикладу, редагують юридичну літературу, слід використовувати логіку норм.

Загалом, слід сказати, що можливість застосування норм модальних логік для редагування текстів повідомлень поки що практично не досліджена. Нині можна сформулювати лише одну з них.

- Зміни в модальностях тверджень і їх значеннях повинні бути вказані в повідомленні явно і з належними поясненнями.

---

[1] Коли говорити про сфери використання формальної та ймовірнісної логік, то, на нашу думку, сферою використання формальної логіки є переважно понятійні повідомлення, а імовірнісної — образні.

[2] В алетичній логіці використовують модальності *необхідно, можливо, випадково*.

[3] В епістемічній логіці використовують модальності *знаю, вірю, вважаю, доведено, відомо, спростовано*. Вони характеризують процес пізнання.

[4] У деонтичній логіці використовують модальності *дозволено, обов'язково, заборонено*. Класичною галуззю застосування такої логіки є юриспруденція. До речі, й сдитологія, як нормативна наука, також спирається на цей різновид модальної логіки.

13. ЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

Як зазначено вище (розділ 4.1), у людському суспільстві природна мова є єдиним універсальним засобом спілкування авторів з реципієнтами, тобто засобом передачі (носієм) інформації. Саме тому лінгвістичні норми порівняно з іншими досліджені й зафіксовані особливо повно. Вони є, до речі, найчисельнішими.

У цьому розділі не будемо дублювати цілу низку довідкових і наукових видань, починаючи від елементарно простих і закінчуючи найскладнішими[1] , хоча і найпростіші (наприклад такі, як "Антисуржик"[2]) іноді можуть бути вкрай потрібні редакторові, щоби посилатися на них перед авторами з низьким рівнем лінгвістичних знань. Зосередимо увагу на іншому: а) затверджених нормативних довідниках, а також незатверджених довідкових чи наукових виданнях, що їх більшість редакторів-практиків схильна вважати нормативними; б) наявних розбіжностях у зафіксованих нормах; в) випадках, що допускають паралельні, дублетні чи варіантні форми; г) недосліджених і неунормованих досі лінгвістичних явищах; ґ) частотності вживання лінгвістичних одиниць та конструкцій.

13.1. Норми для рівня елементарних знаків (звуків і графем)

13.1.1. Норми орфоепії

Відхилення від норм літературної вимови під час передачі повідомлень на радіо й телебаченні іноді може спотворити інформацію. Тому перед тим, як диктори подадуть повідомлення в прямому ефірі, редактори радіо й телебачення повинні належним чином їх відредагувати.

- Для усіх частовживаних слів знаком наголосу (') слід вказати правильний варіант наголошення, а для рідковживаних, — крім наголошення, ще й вимову, використовуючи для цього нормативну літературу[3].
- У власних назвах — ***антропонімах*** (іменах, прізвищах), ***топонімах*** (назвах географічних об'єктів, крім водних) і ***гідронімах*** (назвах водних об'єктів) — слід вказати правильний наголос згідно з нормами української фонетики.

---

[1] Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. 240 с.

[2] Антисуржик. Л.: Світ, 1994. 152 с.

[3] Українська літературна вимова і наголос. К.: Наукова думка, 1973. 724 с.; Орфоепічний словник / Укладач Погрібний М. І. К.: Радянська школа, 1984. 632 с.; Складні випадки наголошення. К.: Либідь, 1995. 192 с.

- Поряд із чужомовними словами, які в оригіналі не перекладені (наприклад антропоніми, назви фірм тощо), треба подати їх транскрипцію максимально близькими за вимовою літерами української мови.

Для встановлення фонетичного звучання редактор повинен звертатися до транскрипцій у словниках відповідних мов або до спеціалістів у галузі цієї мови.

- Поряд із абревіатурами, що утворені з початкових літер слів, редактор повинен записувати їх звучання так, як ці літери вимовляють в алфавіті.
- У випадках, коли речення залежно від поділу на синтагми може набувати різного змісту, редактор повинен вказувати необхідність паузи між словами спеціальним знаком (/).

Приклад. Перший варіант розуміння: *Ходити/ довго не міг.* Другий варіант розуміння: *Ходити довго/ не міг.*

- Якщо між окремими повідомленнями, які розташовані послідовно й внаслідок цього можуть бути сприйняті як одне ціле, а тому можуть викликати в реципієнтів небажані асоціації, то після повідомлення слід вказувати необхідність великої паузи (//) або змінити послідовність їх подання.
- Перелічені вище норми не розповсюджуються на мову недикторів, тобто інтерв'юйованих, доповідачів, співбесідників тощо.
- Якщо у вимові недикторів є грубі відхилення від норми (такі, що ображають гідність реципієнтів), редактор повинен видаляти ці фрагменти з повідомлення.

Приклад. Так, не дозволено: копіювати вимову посадової особи — Президента, Прем'єр-міністра, Голови парламенту, голів Верховного суду, Конституційного суду тощо; суржиком копіювати мову окремої національності (крім гумористичних передач, звичайно).

- Редактор повинен вибірково контролювати нормативність вимови дикторів у прямому ефірі й повідомляти їх про допущені помилки.

Це дасть змогу дикторам уникати повторення помилок у майбутньому.

* * *

У дотриманні перелічених основних норм полягає специфіка редагування повідомлень для аудіальних засобів масової інформації — радіо й телебачення.

13.1.2. Два паралельні методи контролю лінгвістичних норм

Норми для рівня графем фіксують у формі правил орфографії та у формі укладених на їх основі різноманітних орфографічних словників (словників загальновживаних слів, власних імен, географічних назв, чужомовних слів[1], термінів[2], а також скорочень, каталогів найменувань і марок виробів[3] тощо). Обидва паралельні способи задання норм написання — у формі правил та у формі словників — для редактора є однаково чинними.

З однакової чинності двох способів фіксації норм випливає, що редагування на рівні графем можна проводити двома методами: положеннєвими (згідно з правилами орфографії) та списковими (згідно з орфографічними словниками).

---

[1] Як правило, орфографічні словники чужомовних слів доповнюють ще й тлумаченнями, проте для фіксації нормативного запису слова (ланцюжка символів) це не суттєво.

[2] Термінологічні словники, як і словники чужомовних слів, також доповнюють тлумаченнями.

[3] Скорочення, найменування та марки виробів базуються на лінгвістичних нормах, проте мають специфіку видавничого оформлення, а тому детально будуть розглянуті в розділі 15.3.4 і 15.3.5.

Коли порівнювати ці два способи, слід відзначити, що словники завжди охоплюють більше випадків написання, ніж це передбачають правила, а тому подають варіанти (наприклад, дублетні форми), не регламентовані правилами. Та й не завжди всі винятки у правилах перелічують. Крім того, використання правил на відміну від використання списків передбачає виконання над словами певних семантичних дій, що іноді складно й неоднозначно (для користування словником достатньо лише розшукати слово в словнику та порівняти два варіанти його написання). Ураховуючи сказане, редакторові під час опрацювання повідомлень, звичайно, простіше й доречніше користуватися не правилами, а словниками.

Проте й словники не вирішують проблему написання слів у повідомленнях на всі сто відсотків. Так, вони не фіксують художніх чи науково-технічних неологізмів, які вперше в якомусь повідомленні вжив певний автор.

- Будь-які загальновживані високочастотні слова редакторові найдоцільніше перевіряти списковими, а неологізми (вузькоспеціальні низькочастотні слова) — положеннєвими методами.

Це забезпечить найвищу ефективність редагування.

13.1.3. Сучасні орфографічні норми української мови

Нині чинним є четвертий український правопис[1], на основі якого розроблено орфографічний словник[2].

- Літерний запис загальновживаних слів у повідомленні повинен бути тотожним їх поданню в орфографічному словнику.

Як нормативну базу не слід використовувати діаспорні орфографічні словники[3], оскільки вони в багатьох позиціях суперечать прийнятим нормам четвертого правопису.

Між першим — третім і четвертим правописами існує певна кількість суттєвих відмінностей у написанні загальновживаних слів. Це пов'язане з тим, що попередня система правил була підлаштована під орфографічні норми російської мови. Сучасний же, четвертий, правопис відповідає особливостям саме української мови і порівняно з попередніми, має деякі відмінності[4]. Перелічимо найважливіші з них.

Відмінність перша. В український алфавіт введена літера "ґ". Відповідно, в орфографічному словнику змінилося написання частини слів, які раніше передавали звук "г" за допомогою літери "г". Тому редакторові доцільно всі сумнівні слова, що мають у своєму складі літеру "г", перевіряти за вказаним вище орфографічним словником. Не рекомендуємо використовувати для перевірки інші, незатверджені відповідними організаціями словники, де перелічено слова з літерою "ґ"[5].

При літерних нумераціях (див. розділи 11.6 та 15.3.3) цю літеру редакторові також слід уводити в нумерацію.

---

[1] Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. К.: Наукова думка, 1993. 240 с.

[2] Орфографічний словник української мови. 2-ге вид., виправл. і доп. К.: Довіра, 1999. 990 с.

[3] Голоскевич Г. Правописний словник. 12-те вид. Нью-Йорк; Париж; Сиднєй; Торонто; Львів: 1994. 460 с.

[4] Капелюшний А. О. Зміни в новому виданні українського правопису. Л.: ЛДУ ім. Івана Франка, 1995. 12 с.

[5] Словник-довідник вживання літери Ґ. Л.: 1993. 16 с.

Відмінність друга. Слова, до складу яких входить два прикметники і які називають географічний об'єкт, потрібно писати також разом (*Східноєвропейська рівнина*).

Відмінність третя. Упорядковано ідеологізоване вживання великої літери[1], зокрема в назвах найвищих міжнародних і державних посад, державних, партійних, профспілкових та громадських установ (великою пишуть лише першу літеру в першому слові). Винятки зроблено для назв найвищих державних установ України (*Верховна Рада України, Конституційний Суд України, Кабінет Міністрів України*). Відтепер з великої літери пишуть також назви релігійних книг (*Біблія, Коран*), свят (*Великдень, Різдво*) тощо.

Відмінність четверта. Змінено написання багатьох слів іншомовного походження, в тому числі назв цілої низки країн. Так, тепер слід писати *Чилі, Аргентина, Сирія*. Тому для перевірки нормативного написання слів іншомовного походження редакторові слід звертатися тільки до вказаного вище орфографічного словника. Користуватися виданим раніше "Словником іншомовних слів"[2] можна лише за умови, що редактор враховує норми четвертого правопису.

- У випадку, коли літерний запис загальновживаних слів має дві нормативні дублетні форми, в межах одного повідомлення слід використовувати лиш якусь одну.

Приклад. Дублетними є дві форми написання назви мови програмування (*Бейсік* і *Бейсик*); вони мають однакове право на вживання. Проте в межах одного повідомлення використання одночасно двох форм заборонено. Те саме стосується й іншої дублетної пари — *жирафа* й *жираф*.

- При виборі нормативного варіанта написання слова слід враховувати його семантичне та контекстуальне значення.

Приклад. Сорт винограду пишуть з малої літери (*ізабелла*), а жіноче ім'я — з великої (*Ізабелла*).

Приклад. Із повідомлень у пресі: *Відомий у парламентських колах своєю "пролетарською" непоступливістю Більшовик (його імені не називаємо) заявив, що підготовку до президентських виборів...* Слово *більшовик* — загальна назва, але оскільки воно вжите щодо конкретної особи, то його слід писати з великої літери.

- Лише у випадку відсутності слова в орфографічному словнику контроль орфографічної правильності його написання слід здійснювати за правилами орфографії.

Редактор повинен завжди надавати перевагу словнику, оскільки правила, як відомо, не завжди враховують усі мовні реалії, а тому мають винятки. Та й, застосовуючи правила, редактор, як і будь-хто, також може помилитися.

Редактор не повинен сприймати правопис як щось застигле й незмінне. Так, зараз готують до затвердження наступний (п'ятий) правопис. Тому в роботі редактор постійно повинен враховувати динамічність правопису.

- У перехідний період (з одного правопису на інший) редактор повинен готувати повідомлення на основі лише одного правопису. Готувати видання одночасно за нормами двох правописів чи двох відповідних їм словників заборонено.
- Редактор повинен слідкувати за змінами в правописі.

---

[1] Так, раніше у словосполученні "генеральний секретар" літеру "г" слід було писати великою, коли мова йшла про "Генерального секретаря Центрального комітету Комуністичної партії Радянського Союзу", і маленькою, коли мова йшла про "генерального секретаря ООН".

[2] Словник іншомовних слів. К.: Головна редакція УРЕ, 1975. 776 с.

Крім того, звичайно, бажано, щоби редактори як кваліфіковані мовці-практики подавали свої пропозиції щодо вдосконалення правописних норм у відповідні комісії Національної академії наук України.

- Перехідний період у зміні правопису не повинен перевищувати часу опрацювання одного видання, максимум — року.

13.1.4. Написання імен

- Правильність написання українських ***власних імен*** слід перевіряти за словниками власних імен людей[1].

Користуючись таким словником, треба враховувати, що він допускає паралельні форми деяких імен (наприклад: *Микола* і *Миколай* — з відповідними формами по батькові: *Миколович* і *Миколайович*[2]). Інколи внаслідок близькості звучання імен автори плутають їх (так, у вказаному словнику зафіксовано два різних імені: *Зенон* і *Зіновій*, — у той час, коли автори помилково використовують лише одне ім'я — *Зеновій* або *Зиновій*).

Слід також мати на увазі, що у словнику 1967 р. подано деякі застарілі норми. Так, ім'я *Вячеслав* написане без апострофа, хоча сучасний четвертий правопис встановлює, що імена такого типу слід писати тільки через апостроф — *В'ячеслав*.

- Імена, що походять з інших мов, передають шляхом транскрибування літерами українського алфавіту.

Виняток становлять східнослов'янські імена (білоруські та російські), які в україномовних текстах передають відповідно до їх написання в українській мові. Проте ці ж східнослов'янські імена в складі псевдонімів передають так, як вони звучать у мові оригіналу (наприклад: *Алесь Адамович*).

- Написання літери "г" у частовживаних чужомовних іменах слід контролювати за довідниками[3].

Норми написання рідковживаних чужомовних імен див. у розділі 15.3.9.

- Якщо особа має кілька імен, їх пишуть окремо.

Приклад. *Стефанія Ірина Ткачук.*

Винятком є лише деякі французькі імена *(Жан-Жак)*, а також імена коронованих осіб *(Марія-Антуанетта)*.

Рідко, але все ж трапляється, що редактор може свідомо порушити норму написання імені.

- Відхилення від словникового написання допустиме лише тоді, коли в повідомленні йдеться про юридичну справу і в паспорті (свідоцтві про народження) ім'я особи написане неправильно.

У такому випадку редактор може: а) подати неправильне ім'я, вказавши у примітці до нього: *Таке ім'я записане в паспорті (чи свідоцтві)*; б) подати правильне ім'я, вказавши в примітці: *У паспорті (чи свідоцтві) ім'я неправильно записане як "Хххххххххх"*.

---

[1] Словник власних імен людей / За ред. С. П. Левченка. К.: Наукова думка, 1967. 112 с.; Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей. К.: Наукова думка, 1986. 312 с.; імена з літерою "г", зокрема чужомовні, слід контролювати за виданням: Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. С. 182—200.

[2] Форму імені *Миколай* вживають рідше; похідну від нього форму по батькові *Миколайович*, навпаки, — значно частіше, що склалося історично.

[3] Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. С. 182—200.

13.1.5. Написання прізвищ

- Написання найуживаніших українських прізвищ слід контролювати за довідниками прізвищ[1].

Крім таких довідників, у складних випадках редактор може контролювати прізвища за енциклопедичними виданнями, коли аналогічні прізвища там є (слід надавати перевагу вже усталеним варіантам написання прізвищ).

- Написання літери "г" у частовживаних чужомовних прізвищах слід контролювати за словниками[2].

Нормативним слід уважати, наприклад, таке написання: *Гюго, Ґете, Гегель*. У ЗМІ, якщо необхідно однозначно ідентифікувати особу, поряд із прізвищем має бути подане його написання мовою оригіналу (наприклад, латинськими літерами). Норми написання рідковживаних чужомовних імен та прізвищ див. у розділі 15.3.9.

- Через апостроф треба писати російські прізвища типу *Водоп'янов, В'яземський, Григор'єв, Лук'янов*.

Винятками є лише ті прізвища, в яких *є, ю, я* пом'якшують попередній приголосний (наприклад: *Рюмін, Бядуля*).

- Прізвища, що походять з інших мов, передають шляхом транскрибування літерами українського алфавіту.
- В усіх європейських прізвищах артиклі, а також частки, що позначають дворянські титули (*фон, дер, ван, де, да, дю, дель, делла* тощо), пишуть окремо від прізвищ і з малої літери.

Винятками є частка *О* (після неї ставлять апостроф), а також частки *Мак, Сен, Сент, Сан*, які пишуть з великої літери і після яких ставлять дефіс.

Серед іспаномовців атрибуцію особи здійснюють іменем і двома прізвищами (друге є прізвищем матері, яке ставлять у другу позицію — після прізвища батька). Цей спосіб атрибуції слід відтворювати і в україномовних текстах.

Приклад. *Федеріко Гарсія Лорка* (*Федеріко* — ім'я, *Гарсія* — прізвище батька, *Лорка* — прізвище матері).

- При повторних посиланнях на іспанські прізвища треба слідкувати, щоб автор обов'язково подавав обидва прізвища особи.

Серед тюркомовців атрибуцію особи здійснюють двома компонентами — іменем та прізвищем. До імені чи прізвища можуть бути приєднані частки, що вказують на соціальне становище або родинні стосунки.

- У тюркських прізвищах частки (*ед-, аш-, аль-, зуль-, -бей, -паша, -огли, -заде*) пишуть з малої літери і приєднують до імені чи прізвища за допомогою дефіса.

Винятком є лише частка *Ібн-*, яку пишуть з великої літери.

У китайських та корейських атрибуціях особи прізвища на відміну від європейського шаблону стоять на першій позиції, імена — на другій.

- При повторних посиланнях на китайські та корейські прізвища слід вказувати перший компонент атрибуції.

---

[1] Редько Ю. К. Довідник українських прізвищ. К., 1969.

[2] Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. С. 182—200.

Бірманська атрибуція складається з двох компонентів: частки *У* та імені.

- У бірманській атрибуції особи частку *У* при повторних посиланнях на особу не використовують.
- У прізвиськах кожен їх компонент треба писати з великої літери.

Приклад. *Ярослав Мудрий, Річард Левине Серце.*

- Дворянські титули, що стоять перед іменем чи прізвищем, слід писати з малої літери (наприклад: *граф Обіньї*)[1].

Ця норма не стосується титулів *Король, Королева, Цар, Імператор, Шах* і т. п., коли ці особи є керівниками держави.

- Прізвища, що складаються з двох частин, пишуть через дефіс.

Приклад. *Г. Квітка-Основ'яненко.*

13.1.6. Написання географічних назв (топонімів)

- Правопис назв населених пунктів України повинен відповідати зразку, наведеному в довіднику "Адміністративно-територіальний устрій"[2].

Користуючись цим довідником, редактор повинен враховувати, що після здобуття Україною в 1991 р. незалежності змінено назви деяких населених пунктів (наприклад: *Ровно — Рівне, Жданов — Маріуполь, Ворошиловград — Луганськ*)[3].

Контролювати правильність попередніх назв населених пунктів найдоцільніше за україномовним варіантом 26-томного видання "Історія міст і сіл України", опублікованим у 60—70-х роках.

- Українські топоніми й гідроніми слід перевіряти лише за другим україномовним виданням Української радянської енциклопедії.

Інших джерел для перевірки цих топонімів нема, оскільки до 1991 р. написи на всіх картах, крім шкільних, виконували російською мовою. Тому для перевірки відсутніх в енциклопедії топонімів треба використовувати правила останнього правопису.

- Чужомовні топоніми й гідроніми слід перевіряти лише за другим україномовним виданням Української радянської енциклопедії.

Під час контролю цієї норми слід враховувати вимоги останнього правопису. Написання літери "г" у частовживаних топонімах слід контролювати за довідковою літературою[4], рідковживаних — за нормами розділу 15.3.9. Нічим іншим написання іншомовних топонімів в Україні не регламентовано[5].

---

[1] Для порівняння вкажемо, що норми західних країн встановлюють нормативне написання з великої літери.

[2] Адміністративно-територіальний устрій: Президія ВР УРСР. К.: Головна редакція УРЕ, 1987. 504 с.

[3] Оскільки нових універсальних довідників ще не опубліковано, редактор може використовувати статистичні довідники, зокрема: а) Населення України. 1994. Демографічний щорічник. К., 1995. 602 с. (на с. 14—20 опубліковано назви всіх міст України з кількістю населення понад 20 тис.); б) Статистичний щорічник України за 1998 р. К.: Техніка, 1999. 576 с. (на с. 334—336 опубліковано назви всіх міст України з кількістю населення понад 50 тис.). Сучасні довідники назв сіл України відсутні.

[4] Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. С. 182—200.

[5] Корисна для редактора інформація є у виданні: Гиляревский Р. С., Старостин Б. А. Иностранные имена и названия в русском тексте: Справочник. М.: Высшая школа, 1985. 304 с. З цього видання можна також запозичити деякі норми написання чужомовних прізвищ та імен у російськомовних текстах (звичайно, адаптуючи їх до українського правопису).

- Якщо чужомовний топонім чи гідронім не зафіксований у другому виданні Української радянської енциклопедії, його слід подавати шляхом транскрибування літерами українського алфавіту.
- Написання в чужомовних текстах, у тому числі й на картах, українських топонімів та гідронімів повинно базуватися на їх нормативній вимові українською мовою.

Приклад. Правильним є написання *Kyiv*, *L'viv*, *Kharkiv*.

13.2. Норми для рівня морфем

13.2.1. Морфемний склад слова

В українській мові слова складаються з однієї — п'яти морфем. До їх числа відносять префікси, корені, суфікси, флексії (закінчення) та постфікси (частки, що входять до складу слова).

У складі слів перелічені морфеми при відмінюванні допускають такі явища:

— існування винятків (наприклад, так звані атематичні дієслова *їсти* й *дати* при відмінюванні мають специфічні закінчення, що не входять у множини закінчень ні першої, ні другої дієвідмін; кількісні числівники *один* і *два* всупереч усім іншим відмінюють як прикметники — за родами);

— чергування голосних і приголосних в основах слів (*село — сіл; птах — пташиний*);

— паралельні форми (*погрудневий — післягрудневий; зайченя — зайчатко — зайченятко — зайченяточко; білесенький — білісінький — білюсінький; іменем — ім'ям; сидіти — сидіть*);

— семантичну диференціацію (*папера — паперу; стола — столу*);

— стилістичну диференціацію (*масло — масла; співать — співати, знає — зна, повен — повний*);

— контекстуальну диференціацію (*ввійшов — увійшов; ймовірній — імовірний; дивитись — дивитися*);

— появу в деяких формах "історичних" морфем (*мати — матір'ю; теля — телятами; горня — горнят*);

— випадання зі складу морфем окремих звуків і відповідних їм літер (*тиждень — тижневий*);

— можливість остаточного вибору варіанта морфеми лише на вищому лінгвістичному рівні (*Іваненкові — бригадирові Іваненку*).

Враховуючи такий високий рівень неоднозначності в написанні морфем, контролювати правильність їх написання можна двома методами: списковим та положеннєвим. Списковий метод слід використовувати у тих випадках, коли слово і його парадигматичні варіанти є в словнику, а положеннєвий — лише в тих випадках, коли слова чи його парадигматичних варіантів у словнику нема. Ефективність контролю списковим методом вища, ніж положеннєвим, оскільки орфографічні словники, як правило, ідеально відредаговані й не містять помилок, а редактор, застосовуючи положення (правила), інколи все ж може допускати помилки. Тому вкрай необхідним для редагування україномовних текстів є ***орфографічний парадигматичний словник*** (із синтаксичними, семантичними, стилістичними та іншими коментарями щодо використання паралельних форм слів). На жаль, поки що такий словник (хоча б найуживаніших слів) відсутній; за формою до нього наближається словник Г. Голоскевича[1].

[1] Голоскевич Г. Правописний словник. 12-те вид. Нью-Йорк; Париж; Сиднєй; Торонто; Л.: 1994. 460 с.

У випадку наявності паралельних морфем, що не мають відмінних ознак, редактор повинен використовувати таку норму.

- Морфеми, вибрані для утворення слова, повинні бути найпродуктивнішими, тобто вживатися в мові найчастіше.

Вибирати таку форму можна, наприклад, за допомогою оберненого частотного словника[1]. Винятком із цієї загальної норми є художня література, де авторові, навпаки, доречно максимально виявляти свою лінгвістичну майстерність щодо використання морфем, чим він розвиває мову.

Приклад. Унікальним виявом майстерності використання морфем є переклад "Премудрого гідальго Дон Кіхота з Ламанчі" М. Лукаша: *вродниця-панянка, найвиборніший, романічний, леговище* та ін.[2]

- Із двох однаково продуктивних форм слід вибирати коротшу.

Коротші форми мають у мові більше шансів на тривале існування. Це — один із наслідків закону економії, що реалізується в мові. Звичайно, ця норма не стосується тих випадків, коли одне й те ж слово має дві форми різної продуктивності (*рад — радий; завива — завиває* і т. д.).

Перелічимо специфічні норми використання деяких морфем.

Контролюючи ***префікси***, потрібно враховувати, що деякі з них мають варіантні форми. До таких префіксів належать *з* (варіанти: *зі-, із-, зо-, зу-, с-, іс-, сі-*), *в* (варіант: *у-*) та *від* (варіант: *од-*). Вибір нормативного варіанта написання такого префікса залежить від того, яким є лівосторонній контекст префікса. Загальна норма встановлює, що нормативним у такій ситуації є той варіант, який робить максимальну кількість складів відкритими. Користуючись цим загальним правилом, не слід забувати, що варіанти *із-, іс-* дещо застарілі, а тому вони надають повідомленню своєрідного (старослов'янського) стильового забарвлення.

Редактор повинен розрізняти чужомовні омонімічні префікси *пре-* (позначає передування) та *про-* (вказує на подібність), а також власне українські префікси *пре-* та *про-* (порівняй: *прекрасний — препозитивний, проведений — промонархічний*).

Наявність у словах префіксів бажано враховувати при переносі слів, хоча за четвертим правописом це необов'язково. Правила переносу не забороняють також ділити переносом двоскладові префікси.

Помилконебезпечними при написанні ***суфіксів*** є такі випадки: а) написання у прикметниках суфікса, який має фонетичний варіант [н'] (наприклад, *житній, самобутній, вчорашній* тощо)[3]; б) в іменниках четвертої відміни при відмінюванні з'являються суфікси, вживання яких необов'язкове *(плем'ям — племенем)*.

Хоча деякі суфікси вважають нормативними, проте сферу їх вживання слід різко звужувати, оскільки вони невластиві українській мові: *-овк- (маршировка — маршування), -ир- (компостирування — компостування), -юч- (командуючий — командувач, завідуючий — завідувач)*. У писемних стилях української мови дуже продуктивними є суфікси *-анн-*, що позначають назви процесів *(верстання)*. За допомогою цього суфікса відрізняють результат процесу (наприклад, *верстка,* тобто папір з нанесеним на нього зображенням) від самого процесу *(верстання)*.

---

[1] Обернений частотний словник сучасної української художньої прози. К.: Спалах, 1998. 960 с.

[2] Сервантес С. М. Дс. Премудрий гідальго Дон Кіхот з Ламанчі. К.: Дніпро, 1995. 704 с.

[3] У словах цього типу часто замість закінчень *-ій* пишуть *-ий*.

Вимагає уваги написання ***закінчень,*** зокрема іменників другої відміни чоловічого роду твердої групи в орудному відмінку. Так, хоча пишемо *столом,* проте при відмінюванні прізвища на зразок *Воробйов* подаємо закінчення *-им.*

Паралельні закінчення мають, наприклад, форми *свинями — свиньми* (орудний відмінок множини), *корови — корів* (знахідний відмінок множини), *іменем — ім'ям* (орудний відмінок однини), *гурта — гурту* (родовий відмінок однини), *по Дніпру — на Дніпрі* (місцевий відмінок однини).

Семантичну диференціацію мають, для прикладу, форми: родовий відмінок — *папера* (документа) і *паперу* (матеріалу); давальний відмінок — *вазону* (неживий об'єкт) і *Дмитрові* (живий об'єкт).

Стилістичну диференціацію мають, наприклад, такі форми: *масло — масла* (у розмовному стилі це слово множини не має; у науково-технічних текстах усі форми множини є нормативними); *співать — співати* (у розмовному і художньому стилях допустимі обидві форми; у науково-технічних текстах нормативна лише остання форма).

В окремих випадках питання щодо нормативності деяких закінчень може бути вирішене лише на рівні словосполучень. Так, коли у тексті контактно розташовані слова другої відміни чоловічого роду в давальному відмінку, що називають живі об'єкти (наприклад, *бригадирові Іваненку*), то нормативним є чергування закінчень *-ові* та *-у.*

До числа ***постфіксів*** в українській мові належать *-ся* і *-сь.* Вибір варіанта їх написання регламентують так само, як і префіксів (слід досягати максимальної кількості відкритих складів): якщо наступне слово починається з літери, що позначає приголосний звук, тоді в попередньому пишуть *-ся*, якщо голосний, то *-сь.*

Слід уникати лінгвістично необґрунтованого вживання частки –ся, -сь.

Приклад. *Дослід виконується в такій послідовності...* (правильно: *Дослід виконують у такій послідовності...*).

13.2.2. Морфологічні характеристики слів

В українській мові існують явища паралелізму в таких граматичних категоріях, як рід, число, час, особа та спосіб дії.

- ***Рід*** іменників слід контролювати за СУМ.

Приклад. У спортивній пресі слово *пенальті* часто помилково використовують у чоловічому роді замість середнього.

У випадку існування паралельних форм слід ураховувати таке.

Низка слів української мови (наприклад, *злодюга, волоцюга, нероба, сусіда* тощо) мають спільний рід. Це означає, що їх можна використовувати як іменники і чоловічого, і жіночого роду. Отже, опрацьовуючи такі слова, редактор не повинен контролювати їх рід. Проте ця загальна норма не розповсюджується на ті рідкісні випадки, коли рід є семантичною диференційною ознакою.

Приклад. Є іменники *гарнітур* і *гарнітура*: *гарнітур* (чоловічий рід) *меблів* та *гарнітура* (жіночий рід) *шрифтокомплекту*[1].

До іменників чоловічого роду належать також ті, що називають посади та професії людей (*президент, прем'єр-міністр, аспірант, лікар, фізик* тощо). Деякі з цих слів набули також паралельну форму жіночого роду (*аспірантка, лікарка*). Ці форми стилістично диференціюють: у діловому стилі використовують лише форму чоловічого роду, а в усіх інших стилях — не регламентують.

[1] Фактично, це різні слова, які генетично походять від одного кореня.

Незначна частина слів української мови має дублетні форми, які різняться категорією роду (*жираф — жирафа, клавіш — клавіша, желатин — желатина* тощо). Рід таких іменників редакторові слід контролювати за СУМ, а частіше вживану форму — вибирати за частотним словником.

Існують також слова чужомовного походження, які позначають живих істот (*шимпанзе, какаду* тощо) і за якими традиційно закріпилася форма чоловічого роду. Якщо ж необхідно вказати жіночу стать цих істот, то слід додати слово "самка" (наприклад: *самка какаду*).

Рід найрізноманітніших назв (географічних, засобів масової інформації тощо) визначають за родовим поняттям (*Еверест* — жіночого роду, оскільки це гора; *"Жінка"* — чоловічого роду, оскільки це назва журналу). Перед такими назвами доцільно ставити родове слово (наприклад: *Журнал "Жінка" — цікавий*).

Використання категорії ***числа*** в українській мові також допускає винятки й варіанти. Перелічимо норми, якими регламентують їх вживання.

- В усіх стилях нормативним є шанобливе використання щодо осіб категорії множини замість однини.

Приклад. *Ви, мамо, сидіть...; Батько працювали...; Ви, пане Президенте...*

Сюди ж належить використання в науковому стилі вітчизняної літератури форми першої особи множини замість однини — так зване авторське "ми" (*Як ми показали в розділі N...*). У країнах Заходу прийнято використовувати переважно авторське "я", тому в перекладах його можна залишати без змін.

- В усіх стилях нормативним є використання однини замість множини у значенні збірності.

Приклад. *Книга — джерело знань.*

- У понятійних повідомленнях нормативним є використання в множині тих іменників, що позначають речовини й матеріали і в непонятійних повідомленнях мають лише форму однини.

Приклад. *Глини, масла, бензини* тощо.

- У конструкціях *Школярі писали олівцем* і *Школярі писали олівцями* обидві форми є нормативними.

Вкажемо норми щодо використання категорії ***часу*** дієслів.

- Паралельне використання категорії часу дієслів є допустимим лише в художньому й публіцистичному стилях.

Так, форми дієслова кожного з трьох часів можуть позначати час двох інших (дієслова минулого часу — теперішні та майбутні, дієслова теперішнього часу — минулі та майбутні, дієслова майбутнього часу — минулі й теперішні події)[1]. У понятійних повідомленнях нормативним є використання так званого теперішнього постійного часу, а також використання форм часу дієслів у їх прямому значенні.

Щодо використання форм давноминулого часу, то вони нормативні лише для художнього та публіцистичного стилів.

Паралельні форми вживання має також категорія ***способу дії***.

---

[1] Див. перелік таких можливостей у роботі: Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. Курс сучасної української літературної мови. К.: Вища школа, 1972. Ч. 1. С. 347—349.

- Паралельне використання категорії способу дії є допустимим лише в художньому й публіцистичному стилях.

Так, дійсний та умовний способи, а також інфінітив можна нормативно використовувати у значенні наказового. Наказовий можна нормативно вживати як дійсний та умовний способи[1].

Паралельні, варіантні та дублетні форми властиві також іншим морфологічним категоріям, вживання яких слід встановлювати за довідковою та науковою лінгвістичною літературою.

13.2.3. Словотвір

Стосовно засобів словотвору редактор повинен контролювати: 1) стилістичну приналежність морфем; 2) семантичні особливості морфем; 3) продуктивність морфем; 4) довжину морфем. Подамо найзагальніші норми словотвору та приклади такого контролю.

- Вживання слів на зразок *глибина — глибінь, висота — височінь* слід диференціювати згідно з їх стилістичним значенням.

Перше слово, точніше його суфікс, є емоційно, а тому й стилістично нейтральним, а друге — емоційно забарвлене, тому належить до художнього чи публіцистичного стилю.

- Абревіатурний спосіб словотвору є нормативним для деяких стилів письмової й ненормативним — для стилів усної мови.

Абревіатурний спосіб словотвору є нормативним для офіційних, наукових, популярних, інформаційних, виробничих (технічних) довідкових повідомлень та, частково, публіцистичних (письмових) і навчальних повідомлень. У повідомленнях радіо й телебачення абревіатури, крім частовживаних, слід подавати лише в розгорнутому вигляді.

- Вживання слів на зразок *стукіт — стукання, дзенькіт — дзенькання, набір — набирання* слід диференціювати за їх семантичним значенням.

Перше слово позначає результат дії (об'єкт), а друге — саму дію (процес). Тому редакторові перед вибором потрібної форми слід встановити, що мав на увазі автор повідомлення: об'єкт чи процес, — і лише тоді, коли є помилка, виправити текст.

В українській мові найпродуктивнішим способом словотвору є морфологічний, зокрема афіксальний[2], тому редактор повинен надавати перевагу саме йому. Якщо неможливо врахувати цей критерій, слід використовувати інші.

Приклад. Припустімо, редакторові доводиться вибирати з двох нормативних форм: *тягнути (-ся, -сь) — тягти (-ся, -сь)*. Тут для вибору варіанта виправлення редакторові доречно скористатися частотним словником[3]. Як засвідчує цей словник, основа *тяг-* частіша (32 слововживання), а основа *тягну-* значно рідша (10 слововживань). Тому редактор повинен вибирати продуктивнішу основу *тяг-*. У випадку наявності двох форм приблизно із однаковою частотою належить вибирати коротшу. Як свідчить останній приклад, продуктивнішою є, до речі, саме коротша форма.

---

[1] Див. перелік таких можливостей у роботі: Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. Курс сучасної української літературної мови. К.: Вища школа, 1972. Ч. 1. С. 353.

[2] Жовтобрюх М. А., Кулик Б. М. Курс сучасної української літературної мови. К.: Вища школа, 1972. Ч. 1. С. 194.

[3] Частотний словник сучасної української художньої прози. У 2 т. К.: Наукова думка, 1981. Т. 2. С. 387.

У кожному конкретному випадку редактор повинен визначати стилістичні характеристики засобів словотвору за допомогою довідкової чи наукової літератури[1]. Якщо в цій літературі не описано потрібні редакторові стилістичні відмінності або словотвірна модель, то для виявлення норми йому варто провести ***польовий експеримент***[2].

13.3. Норми для рівня слів

13.3.1. Словниковий склад повідомлення

Словниковий склад повідомлення контролюють комбінованим списково-компаративним методом, тобто порівнюють слова, що є у повідомленні, з тими, які є в словнику реципієнта. Структура словника реципієнта показана на рис. 13-1.

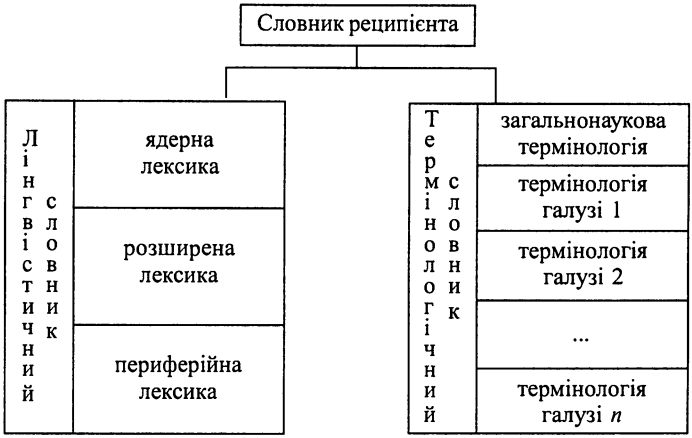


Рис. 13-1. Структура словника реципієнта

Звичайно, словники реципієнтів постійно змінюються, причому в напрямі поповнення. Крім того, слід враховувати, що слова повідомлень не можуть входити у словник реципієнта на всі 100% (детальніше про динаміку словників див. розділ 14.2).

Норма редагування встановлює, що в повідомленні можна використовувати будь-яке слово лише тоді, коли воно є в словнику реципієнта. Проте така норма надто загальна, навіть більше — формальна. Справа в тому, що в мові, як відомо, слова мають одночасно декілька значень, тобто є полісемічними. Для явищ полісемії встановлено[3], що чим частіше слово використовують у мові, тим більше значень воно має. Тому подану вище норму слід уточнити.

- У повідомленні будь-яке слово можна використовувати лише за одночасного виконання двох умов: якщо слово (його графемний запис) є в словнику реципієнта і якщо в словнику реципієнта за цим словом закріплене те значення, яке використав у повідомленні автор.

---

[1] Сучасна українська літературна мова: Стилістика. К.: Вища школа, 1973. С. 286—338.

[2] Польовий експеримент передбачає, що редактор повинен (а) підготувати кілька потрібних прикладів, серед яких один буде з редагованого повідомлення, (б) створити шкалу для оцінки потрібної характеристики, (в) встановити, яку оцінку слід вважати нормативною, а яку — ні, (г) попросити кількох експертів (наприклад, колег-редакторів) оцінити кожен приклад за встановленою шкалою, (г) опрацювати отримані оцінки, (д) вибрати для виправлення в повідомленні той приклад, який відповідає заздалегідь встановленій нормативній оцінці.

[3] Арапов М.В. Квантитативная лингвистика. М.: Наука, 1988.

Цього, здавалось би, простого правила іноді важко дотриматися, як, наприклад, у дитячій літературі, де часто можуть виникнути згадані труднощі (так, автори можуть використовувати рідковживані значення слів, що не відомі дітям). На жаль, для української мови ще не створені частотні словники значень слів, на підставі яких можна хоча б опосередковано судити, чи доступні певним групам реципієнтів деякі значення слів. Тому контролювати вживання різних значень слів редакторам доводиться лише інтуїтивно, використовуючи методи творчого редагування[1].

Ще одна трудність контролю словникового складу повідомлення полягає в тому, що редактор повинен чітко розрізняти вживання слів, які одночасно належать як до лінгвістичного, так і до термінологічного словника, і, відповідно, мають різні значення (лінгвістичне й термінологічне).

Приклад. У реченні *Вода текла вулицею* вжито лінгвістичне значення слова *вода* (прозора рідина без запаху, хоча в ній могли бути й інші домішки), а в реченні *Вода є найкращим розчинником* — термінологічне (хімічна сполука, формула якої H_2O).

У зв'язку з цим редактор повинен керуватися двома нормами:

- Слово, що входить одночасно до лінгвістичного й термінологічного словників, можна використовувати як термін лише в тому випадку, коли реципієнт має його термінологічне значення у своєму словнику.
- У повідомленні не слід вживати одне й те ж слово у двох різних значеннях.

Використовуючи в повідомленні нові значення відомих реципієнтам слів, ці значення, як правило, не пояснюють, розраховуючи на те, що реципієнти здогадаються про них самі. Щодо термінів, то в аналогічних ситуаціях їх нові значення завжди пояснюють.

- Нові слова (незалежно від того, до якого словника вони належать — лінгвістичного чи термінологічного), обов'язково повинні бути пояснені в примітках (внутрітекстових чи посторінкових).

До винятків із цього загального правила належать випадки, коли: а) реципієнтові відомий корінь слова; б) контекст дає змогу однозначно встановити значення слова (воно найімовірніше належить до периферійної лексики).

Приклад. Виняток із літератури для дошкільнят: *Набери, синку, черпаком води із відра* (дітям відомий корінь *черп-*, а, крім того, з контексту зрозуміле значення слова *черпак* — інструмент, яким, за аналогією з ложкою, чашкою, кухликом, можна набрати води).

13.3.2. Точність слововживання

Найперше розглянемо, які основні ***значення*** у мові мають слова. До цих значень належать:

— ***семантичне пряме*** (фіксують у тлумачних словниках у максимально можливому обсязі; часто слова мають по декілька таких значень; їх називають полісемічними);

— ***семантичне переносне*** (частково фіксують у словниках; використовують у тропах; див. нижче);

— ***граматичне*** (задається значенням морфем слова, морфологічною формою в реченні, синтаксичною роллю в реченні, синтаксичними валентностями тощо);

— ***стилістичне*** (вказує на належність слова до певних стилів; див. про них розділ 13.8);

---

[1] Для деяких мов такі словники створено (див.: Eaton H.S. An English-French-German-Spanish word frequency dictionary. New York: Dover publication, Inc, 1976).

— ***емоційне*** (визначається значенням на шкалі, що його має слово в переважної більшості носіїв мови; шкала повинна мати значення від негативних до нейтральних і аж до позитивних, наприклад від –3 до +3, від –5 до +5 тощо);

— ***ідеографічне***, в тому числі ***асоціативне*** (по-перше, визначається місцем слова в ієрархічному словнику мови, а, по-друге, його зв'язками — родовидовими, причинно-наслідковими, асоціативними тощо).

У мовленні (тобто під час передачі повідомлення від автора до реципієнта) — на відміну від основних у мові — слова набувають додаткових значень. До цих значень належать такі.

1. ***Індивідуальне авторське.*** Завжди існує в словнику автора більшою чи меншою мірою стосовно будь-якого слова; реалізується під час генерування автором повідомлення. Значною мірою залежить від життєвого досвіду автора.

Приклад. В автора, який відвідав Індію, в значенні слова *корова* з'явилася нова ознака — священна тварина. Пишучи спогади про поїздку в Індію, такий автор може написати: *Разом із нашим гідом ми шанобливо обійшли кількох корів, що лежали на тротуарі.* Очевидно, що реципієнти можуть не зрозуміти, чому авторові довелося *шанобливо* обходити звичайних *корів*, адже в українській мові слово *корова* якихось подібних ознак у значенні не має.

2. ***Контекстуальне.*** З'являється в слові після його введення до складу повідомлення; визначається лівостороннім контекстом слова.

Приклад. Автор опублікував у газеті повідомлення, в якому аргументовано критикує кілька затверджених законів. До початку сприйняття цього повідомлення емоційне значення слова *закон* у реципієнтів, як у переважної більшості носіїв мови, було нейтральним. Після сприйняття в повідомленні критики першого закону, другого, третього...десятого в реципієнтів негативне ставлення до окремих законів підсвідомо почне переноситись на саме слово *закон*. Як результат, контекстне емоційне значення слова *закон* тимчасово зміститься в бік негативних значень.

Якщо ЗМІ тисячі разів подаватимуть такі повідомлення, то в реципієнтів за цим словом закріпиться вже не тимчасове, а постійне негативне значення. Після сотень тисяч таких повідомлень у суспільстві запанує законодавчий нігілізм та може виникнути анархія.

3. ***Індивідуальне реципієнтське.*** Завжди існує в словнику реципієнта стосовно будь-якого слова; реалізується під час сприймання повідомлення реципієнтом. Як і авторське, істотно залежить від життєвого досвіду реципієнта.

Приклад. У довіднику для тих, хто розводить голубів, було написано, що *...клітки слід регулярно чистити, а голубиний послід — викидати* (до складу значення словосполучення *голубиний послід* входить ознака: призначений для викидання). Для реципієнта, який вирощує полуниці, ця ознака є іншою, адже реципієнти-городники знають, що *голубиний послід* — чудове добриво для полуниць.

Обидва індивідуальних значення (авторське та реципієнтське) можуть бути тотожними основному словниковому (семантичному, граматичному, стилістичному, емоційному та ідеографічному), але можуть і відрізнятися від нього. Крім того, індивідуальні значення можуть також суттєво відрізнятися одне від одного.

Під час передачі повідомлення від автора до реципієнта у значенні слова відбуваються такі зміни: 1) після генерування автором повідомлення слово втрачає авторське значення; 2) у повідомленні слово набуває контекстуального значення; 3) у процесі сприймання реципієнтом повідомлення слово, крім основного та контекстуального, набуває ще й реципієнтського значення. Очевидно, що наявність у словах індивідуального авторського значення суттєво утруднює процес комунікації. Сигналом про втрату такого авторського

значення може служити частково неточне слововживання, яке редактор повинен обов'язково виправляти. Що ж стосується виникнення індивідуальних значень слова під час сприймання в реципієнта, то редактор не може на них впливати взагалі.

Існують також стилі (до їх числа належать художній та публіцистичний), де значення слів можуть відхилятися від загальноприйнятих. Такі явища мають прогнозовані, а, отже, унормовані механізми реалізації, оскільки йдеться не про пряме, а про переносне значення слів. Деякі з цих значень зафіксовані в тлумачних словниках. Типові механізми реалізації переносних значень слів використовують у найрізноманітніших тропах: ***алегорії, гіперболі, іронії, літоті, метафори, метонімії, синекдохи, персоніфікації, перифрази, порівняння, епітети***[1] тощо.

Про точність слововживання у повідомленнях пишуть у багатьох роботах[2]. При цьому за основу для визначення ступеня точності беруть контекст[3] і словник. Враховуючи сказане, запропонуємо таке означення: ***точність слововживання — це ступінь відповідності значення слова у повідомленні його значенню в тлумачному словнику.*** Будемо розрізняти такі ступені: точне, частково неточне та повністю неточне слововживання.

Контролювати точність слововживання можна лише когнітивними методами.

- Семантичне значення слова у повідомленні, взяте без урахування його контекстуального значення, повинно повністю відповідати значенню цього слова в тлумачному словнику.

Нормативною базою для проведення контролю повинен служити СУМ[4]. Використання інших словників під час професійного редагування недоцільне. Коли текст повідомлення включає фрагменти іншими мовами, їх слід контролювати за найкомпетентнішими тлумачними словниками цих мов, бажано академічними. Оскільки тлумачних словників може бути кілька, то значення слова в повідомленні повинно бути тотожне тому, яке є в більшості словників.

Переносні значення слів редактор повинен контролювати у двох планах.

- У повідомленні семантичне переносне значення, тобто троп певного виду, можна використовувати лише тоді, коли реципієнт обізнаний із "механізмом" його функціонування.
- У повідомленні утворене автором семантичне переносне значення слова повинно бути зрозуміле реципієнтові.
- Інші значення слова у повідомленні (граматичне, стилістичне, емоційне та ідеографічне), взяті без урахування контексту, повинні повністю відповідати їх значенню в тлумачному словнику, а також інших лінгвістичних довідниках.

Подамо кілька прикладів, пов'язаних із порушенням точності слововживання.

Приклад. *Після дощу, біжучи вниз поміж рядками картоплі, стічні води швидко наповнювали ставок.* Тут слово *стічні* використано неточно. У СУМ це слово позначає ту воду, яка тече в каналізаційних колекторах.

Приклад. *Вибачаюсь!* Слово вжито частково неточно. Для точного слововживання слід відкинути зворотну частку *-сь* і, відповідно, змінити форму слова, інакше виходить, що людина вибачає самій собі. Правильно: *Вибачте!*

---

[1] Бибик К. та ін. Словник епітетів української мови. К.: Довіра, 1998. 432 с.

[2] Див., наприклад: Іванченко Р. Г. Літературне редагування. К.: Вища школа, 1983. С. 66.

[3] Узагальнено контекстом для одиниці певного лінгвістичного рівня виступає все повідомлення мінус ця одиниця. У редагуванні слід враховувати не тільки лінгвістичний контекст, а й — іноді — екстралінгвістичний (місце, час, ситуацію, особисті характеристики автора й реципієнта тощо).

[4] Крім СУМ, редактор може використовувати також: Головащук С. І. Українське літературне слововживання. К.: Вища школа, 1955. 320 с.

Приклад. *Азіатські країни скликали міжнародну конференцію щодо...* Слово *азіатський* в українській мові має незначне негативне емоційне значення. Оскільки повідомлення є емоційно нейтральним, то слово вжито частково неточно (слід було вжити його емоційно нейтральний варіант: *азійський*).

Приклад. *Лікар лічив Івана мало не місяць.* Тут слово *лічив* використано повністю неточно. В українській мові воно має значення *рахувати*, а не *лікувати*, як хотів сказати автор (причина помилки — вплив російської мови, де це слово має значення *лікувати*).

Приклад. *Працівники міліції притягнули громадянина N у витверезник о 2-й годині ночі.* У цьому контексті слово *притягнули* може мати два значення: і доставили, і привели, вхопивши попід руки. Тому, по-перше, редактор повинен вибрати лише якесь одне значення, а по-друге, повинен врахувати понятійний стиль повідомлення. Одночасно цим двом вимогам відповідає слово *доставили*.

Приклад. *На Мадагаскарі наша перекладачка граціозно, як слониха, підбігла до керівника групи.* Слово *слониха* в українській мові має переносне значення, пов'язане з чимось неповоротким, громіздким. У мовах африканських народів це слово, навпаки, має переносне значення, пов'язане з чимось граціозним, вишуканим.

13.3.3. Урізноманітнення лексики

Як вказано в розділі 4.2.2, реципієнти керуються емоційними та естетичними, а також пізнавальними та навчальними мотивами сприймання. Залежно від цих мотивів норми щодо урізноманітнення лексики у повідомленні повинні бути різними.

- У повідомленнях, розрахованих на задоволення емоційних та естетичних потреб реципієнтів, лексику слід урізноманітнювати.

Такі повідомлення, як правило, належать до образних чи образно-понятійних. Лексику в образних повідомленнях слід максимально, а в образно-понятійних — помірно урізноманітнювати. Для урізноманітнення лексики таких повідомлень редакторові слід використовувати якомога більше фонетичних, парадигматичних, словотвірних, синонімічних варіантів слів[1].

- У повідомленнях, спрямованих на задоволення пізнавальних та навчальних потреб реципієнтів, лексику слід уніфікувати.

Як правило, таким мотивам відповідають понятійні повідомлення. Для проведення відповідної уніфікації редакторові слід застосовувати термінологічні словники. Ступінь уніфікації повинен бути високим, хоча понятійні повідомлення також повинні давати реципієнтам емоційне та естетичне задоволення.

Крайнім — максимальним — виявом уніфікації лексики є її стандартизація. Для стандартизації лексики редакторові слід використовувати затверджені державою стандарти на термінологію.

13.3.4. Вживання термінів

Для контролю термінів використовують ті ж методи, що й для контролю слів, — когнітивні. Використовують і той самий критерій точності для оцінки відповідності значення терміна у повідомленні його значенню в термінологічному словнику. Крім того, для контролю новоутворених термінів використовують також положеннєві методи.

---

[1] Ващенко В. С. Синонімічний словник-мінімум української мови. Дніпропетровськ, 1972; Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови. Л., 1993; Караванський С. Словник синонімів української мови. К.: Орій, 1993. 472 с. [Звертаємо увагу на те, що останній словник — С. Караванського — часто суперечить правописним та іншим лінгвістичним нормам сучасної української літературної мови]; Словник синонімів української мови. У 2 т. К.: Наукова думка, 1999.

Вживання термінів — на відміну від загальновживаних слів — має свою специфіку, особливо в науковій літературі. Воно виявляється, зокрема, в тому, що розвиток науки відбувається шляхом: а) надання вже існуючим термінам нових модифікованих значень; б) надання вже існуючим термінам зовсім нових значень; в) створення абсолютно нових термінів. Розглянемо специфіку вживання термінів детальніше.

Термін — це слово чи словосполучення природної мови, яке позначає поняття окремої ділянки знань чи діяльності людини (галузі). На відміну від загальновживаних слів терміни мають не лінгвістичне, а термінологічне, тобто понятійне, значення. Крім термінів, у повідомленнях використовують ще й ***номенклатуру*** (назви найрізноманітніших пристроїв, матеріалів тощо), яка не належить до термінів.

У множині термінів кожної галузі виділяють дві складові частини: термінологію і терміносистему. ***Термінологія*** — це така підмножина термінів, яка відображає поняття, що утворилися і функціонують у кожній галузі стихійно. На відміну від термінології, ***терміносистема*** — це опрацьована спеціалістами певної галузі та лінгвістами підмножина термінів, яка адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі.

Будь-яку термінологію вчені намагаються перетворити й часто справді перетворюють у терміносистему, що вкрай потрібне для наукового комунікування. Проте внаслідок розвитку науки будь-яка терміносистема завжди відстає від її останніх досягнень, а тому вимагає постійного оновлення. Без такого оновлення терміносистема може перетворитися в "науковий" баласт.

Значення термінів фіксують у термінологічних тлумачних словниках. Розрізняють такі їх види: словники терміносистем, затверджені, як правило, у вигляді стандартів; словники термінології (універсальні енциклопедії, галузеві енциклопедії, галузеві термінологічні словники).

- Для контролю термінів слід вибирати словники тільки останніх років видання.
- Коли є кілька словників приблизно одного часу видання, то вибирати слід за такими пріоритетами (види словників подано в порядку спадання пріоритету): стандарт, галузева енциклопедія, галузевий словник, універсальна енциклопедія.

Під час редагування термінів, вжитих частково або повністю неточно, редактор повинен запропонувати авторові два можливі методи виправлення: а) узгодити термін зі значенням, зафіксованим у словнику; б) науково обґрунтувати необхідність переозначення терміна.

- Переозначаючи терміни, слід обов'язково зазначити, що нове значення буде вживатися або як "локальне", тобто лише в межах цього повідомлення, або як основне, що пропонується для всієї галузі.

Щодо нових термінів норми інші.

- Запропонований автором новий термін повинен задовольняти такі обов'язкові вимоги:
  - — мати означення;
  - — відтворювати суттєві ознаки поняття;
  - — бути однозначним (його вживання з іншим значенням допустиме лише в інших галузях);
  - — не мати синонімів;
  - — мати семантичні зв'язки з іншими термінами (в означення терміна повинні входити інші терміни цієї ж галузі);

— мати мінімальну довжину;
— бути придатним і зручним для утворення інших похідних термінів;
— бути лінгвістично нормативним, тобто відповідати правилам орфографії;
— мати найвищу частоту вживання (порівняно з іншими словами, що можуть бути запропоновані як варіанти для утворення терміна).

Крім цих дев'яти обов'язкових вимог, існують ще дві, застосування яких факультативне:
— бути інтернаціоналізмом;
— не мати емоційного забарвлення.

До новоутворених термінів слід також застосовувати інші положеннєві методи, зокрема ті, що базуються на логічних нормах редагування (див. розділ 12.1). Детальніше вимоги до редагування термінів викладено в літературі[1].

13.4. Норми для рівня словосполучень

Нагадаємо, що лише на цьому рівні можуть бути остаточно вибрані для виправлення деякі закінчення (для урізноманітнення їх складу, наприклад при нанизуванні відмінків), а також ті префікси, постфікси та службові слова, що мають варіанти (для максимізації кількості відкритих складів).

13.4.1. Фразеограми

Фразеограма*[2] — *це два чи більше слова, які з'єднані синтаксичними зв'язками, утворюють семантичну єдність і в реченні заступають один із його членів. У повідомленнях фразеограми використовують у вигляді готових одиниць, найчастіше заданих списком. Розрізнятимемо такі два основні типи фразеограм: фразеологізми (фразеограми з лексичним значенням) і складені терміни (фразеограми з термінологічним значенням).

Серед фразеограм за ступенем умотивованості значення їх складовими частинами виділяють такі види фразеологізмів: а) ***ідіоми*** [загальне значення словосполучення не мотивується значеннями включених до нього слів: *водити за ніс* (фразеологізм), *червоний карлик* (термін)]; б) ***фразеологічні одиниці*** [загальне значення словосполучення лише частково мотивується значеннями присутніх у ньому слів: *заткнути за пояс* (фразеологізм), *космічний корабель* (термін)]; в) ***фразеологічні сполучення*** [загальне значення словосполучення повністю мотивується значеннями включених до нього слів: *повітряний замок* (фразеологізм), *електронна обчислювальна машина* (термін)].

- Кожну вжиту в повідомленні фразеограму слід перевіряти на наявність у фразеологічному чи термінологічному словнику.
- Значення фразеограми, вжитої в повідомленні, повинно бути таким самим, як і в словниках фразеограм.

Контроль фразеограм слід проводити словниковими і когнітивними методами: словниковий дає змогу виявити, чи справді існує така фразеограма, а когнітивний — перевірити, чи точно вона вжита.

---

[1] Квитко И. С., Лейчик В. М., Кабанцев Г. Г. Терминоведческие проблемы редактирования. Л.: Вища школа, 1986. 152 с.; Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство: Підручник. Л.: Світ, 1994. 216 с.

[2] Термін "фразеограма" будемо вживати для позначення одночасно фразеологізмів та складених термінів.

Нормативною базою для проведення словникового і когнітивного методів контролю виступають: а) для фразеологізмів — фразеологічні словники[1], а також СУМ, де для кожної повнозначної лексичної одиниці перелічені фразеологізми, в які вона входить; б) для складених термінів — ті самі словники, що вказані в розділі 13.3.4, причому з тими ж пріоритетами.

Оскільки фразеологізми, як і слова, вступають у відношення синонімії, то контроль можливості їх синонімічного використання також можна проводити списковим методом[2].

Подамо зразки помилкового використання фразеограм.

Приклад. *Не зможеш, Іване, мішка підняти, кишки у тебе тонкі.* (Правильно не *кишки тонкі*, а *кишка тонка* або *кишка коротка*).

Приклад. *А сили у тебе, Андрію, як кіт насльозив.* (Правильно не *кіт насльозив*, а *кіт наплакав*).

Приклад. *У тій лікарні Василеві тільки кров псували.* (Порушено точність вживання фразеологізму: можливе його розуміння і як фразеологізму (Василеві завдали прикрості), і як слів, вжитих у прямому значенні (Василеві заносили у кров шкідливі речовини)).

Приклад. *Електронна машина виконала задану їй програму.* (Правильно не *електронна машина* — цей термін має значно ширше значення,— а *електронна обчислювальна машина*).

13.4.2. Синтаксичні зв'язки

Структури словосполучень. ***Словосполучення — це два чи більше повнозначних слова, з'єднаних синтаксичними зв'язками.*** У словосполученні лише одне слово є стрижневим (синтаксично незалежним), а решта — синтаксично залежні від нього. У мовленні та повідомленнях — на відміну від мови, де є лише підрядні словосполучення, — існують два основні типи словосполучень: підрядні (зі зв'язками координації, узгодження, керування та прилягання) і сурядні (з тими ж зв'язками, але, крім того, з наявними однорідними залежними словами). Далі вестимемо мову лише про такі структури словосполучень, тобто ті, що є в повідомленнях.

Додатково підрядні словосполучення ділять на безприйменникові та прийменникові, а також за частинами мови повнозначних слів, які утворюють ці словосполучення. Коли вважати, що повнозначних частин мови є шість, то теоретично існує 36 типів двослівних синтаксичних словосполучень (у мовленні реалізовані не всі).

Сурядні словосполучення — з однорідними членами — додатково ділять на безсполучникові та сполучникові, а також залежно від кількості в них однорідних членів.

До синтаксичних зв'язків, які під час редагування викликають суттєві труднощі, відносимо підрядну та сурядну координацію, узгодження й керування. Такий тип зв'язку як прилягання практично ніколи не викликає труднощів, а тому розглядати його не будемо.

Нижче подамо загальні правила синтаксичного зв'язування слів у словосполучення. Перевірку дотримання цих правил слід проводити за допомогою шаблонних методів контролю[3].

---

[1] Батюк Н. О. Фразеологічний словник. К., 1966; Удовиченко Г. М. Словник українських ідіом. К.: Радянський письменник, 1968; Фразеологічний словник української мови. У 2-х т. К.: Вища школа, 1984; Фразеологічний словник української мови / АН України. Інститут української мови. У 2 т. К.: Наукова думка, 1993. Редакторові слід користуватися найповнішим словником 1993 року видання, тим більше, що він дає змогу легко розшукати всі фразеологізми, до складу яких входить потрібне слово.

[2] Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. К.: Рад. школа, 1988. 200 с.

[3] На жаль, для української мови поки що відсутні вичерпні перелікі таких шаблонів, хоча вони створені для інших слов'янських мов (див.: Золотова Г. А. Синтаксический словарь: Репертуар элементарных единиц русского синтаксиса. М.: Наука, 1988. 440 с.).

Координація — ***це синтаксичний зв'язок у словосполученні між субстантивним та вербальним словами.*** Такий зв'язок може бути або граматичним (число, а також особу чи рід — залежно від ситуації — для вербального слова задають такі, які диктує субстантивне слово) або смисловим (число, особу чи рід для вербального слова задають такі, які диктує семантичне значення субстантивного слова).

- Підрядний координаційний зв'язок між підметом, вираженим окремим словом чи словосполученням із підрядним зв'язком, і присудком повинен бути граматичним, тобто присудок у теперішньому і майбутньому часі повинен мати те саме число, що й підмет, а в минулому часі — ще й той самий рід.

Перелік винятків із цієї норми подано в додатку 8.

- Сурядний координаційний зв'язок за наявності кількох однорідних субстантивних слів (незалежно від їх числа) повинен бути смисловим, тобто присудок повинен мати форму множини.

Перелік винятків із цієї норми подано у додатку 9.

Узгодження — ***це синтаксичний зв'язок у словосполученні між субстантивним та означальним словами.*** Такий зв'язок може бути граматичним (повним, коли узгодження є в роді, числі й відмінку, або неповним, коли бракує узгодження у роді, числі чи відмінку), смисловим (коли означальне слово узгоджується згідно зі семантичним значенням субстантивного слова) або контактним (коли означальне слово розташоване поряд із субстантивним, але ні його рід, ні число й відмінок не відповідають субстантивному).

Спершу розглянемо узгодження, виражені ад'єктивними, а далі — субстантивними частинами мови (прикладкою).

- Підрядне узгодження повинно бути повним граматичним, тобто означальне слово повинно узгоджуватися з субстантивним у роді, числі та відмінку.

Перелік винятків подано у додатку 10.

- Сурядне узгодження у випадку, коли є два і більше однорідних означення і одне субстантивне слово, повинно бути смисловим, тобто субстантивоване слово повинно стояти в множині.
- Сурядне узгодження у випадку, коли є одне означення і два чи більше однорідних субстантивних слова, повинно бути смисловим, тобто при однорідних субстантивованих словах означуване слово повинно стояти в множині.

Перелік винятків із двох останніх норм подано в додатку 11 (частини А і Б).

- При узгоджених прикладках зв'язок може бути неповним граматичним, тобто достатньо, щоб означуване слово стояло в тому ж відмінку й числі, що й субстантивне.

Проте в деяких випадках дозволеним є відхилення від цієї норми, зокрема наявність між означувальним і субстантивним словами лише граматичного (контактного) зв'язку. Перелік винятків подано в додатку 12.

Керування — ***це такий синтаксичний зв'язок у словосполученні, коли стрижневе слово вимагає, щоби залежне від нього слово мало лише певну строго визначену морфологічну форму.*** Такий зв'язок може бути лише граматичним, а не смисловим.

- Для підрядного керування зв'язок між словами повинен відповідати шаблонові, передбаченому в інвентарі мови для цього конкретного стрижневого слова.

Для української мови — на відміну від інших слов'янських, наприклад російської[1], — словника керування нема. Інвентарем шаблонів може служити лише СУМ, у якому, на жаль, не завжди і не в повному обсязі вказано всі можливі варіанти керування.

Між словосполученнями, пов'язаними підрядним керуванням, існує синтаксична й семантична (неповна чи навіть повна) синонімія. Вона виявляється:

— у відмінках, яких вимагають у шаблонах стрижневі слова (*боротьба проти гітлерівців — боротьба з гітлерівцями; тканина на сукенку — тканина для сукенки*)[2];

— у прийменниках, яких вимагають шаблони керування (*танцювати від радості — танцювати з радості; зажадати у заявника — зажадати від заявника*);

— у прийменникових / безприйменникових конструкціях (*народився у 1957 р. — народився 1957 р.; корисний дітям — корисний для дітей*);

— у синонімічності відношень між словосполученнями зі зв'язком керування та словосполученнями зі зв'язком узгодження (*вірші Франка — Франкові вірші*).

Крім того, редактор, контролюючи підрядне керування, повинен використовувати ще й відповідні спеціальні норми (додаток 13).

- Для сурядного керування всі залежні однорідні слова повинні бути приєднані до стрижневого слова в одній і тій самій морфологічній формі.

Тому забороненими для використання є конструкції на зразок: *Забезпечити Сидоренка вугіллям, а Петренкові — дрова*, — хоча кожен із цих шаблонів керування (*забезпечити кого чим* і *забезпечити кому що*), взятий окремо, є правильним.

Сполучники при однорідних членах. У разі наявності сурядних словосполучень для однорідних членів можна використовувати три способи їх поєднання — безсполучникові, сполучникові та їх комбінації.

Приклад. Можливі такі варіанти поєднання:
а) *співати арії, серенади, пісні, думи*;
б) *співати й арії, і серенади, і пісні, й думи*;
в) *співати арії, серенади, пісні та думи*;
г) *співати арії і серенади, пісні й думи.*

- Ряди однорідних членів "а", "б" і "г" (див. приклад вище) задають лише частину множини описуваних об'єктів, а ряд "в" (зі сполучником перед останнім однорідним членом) — усю множину об'єктів.
- Усі однорідні члени повинні бути подані в однаковій морфологічній формі, а сполучники й прийменники при них повинні мати таку форму, що забезпечує максимально можливу кількість відкритих складів.
- Однорідні члени речення можуть вимагати наявності перед першим чи перед кожним із них відповідних прийменників.

Випадки, коли такі прийменники є обов'язковими, перелічено в додатку 14.

Вибір типу словосполучень. Словосполучення у текстах за частотами посідають у ранговому списку такі позиції:

---

[1] Розенталь Д. Э. Управление в русском языке. М.: Книга, 1986. 300 с.

[2] Подамо приклади неповної семантичної синонімії: *...боротьба з гітлерівцями проти більшовизму...; ...із тканини на сукенку пошили спідницю...* (порівн. з прикладами в основному тексті).

— вербально-субстантивні — 20,1%;
— субстантивно-ад'єктивні — 17,7%;
— субстантивно-субстантивні — 14,9%;
— субстантивно-вербальні — 12,1%;
— вербально-адвербіальні — 6,8%;
— субстантивно-прономінальні — 5,7%;
— прономінально-вербальні — 4,8%;
— вербально-прономінальні — 4,6%.

Решта 28 типів словосполучень становлять лише 13,3%.

Враховуючи такі кількісні характеристики словосполучень, редактор повинен обмежуватися або лише цими високочастотними типами словосполучень, або дозволяти вживати і низькочастотні, виходячи зі ступеня підготованості читача.

* * *

- У публіцистичному і художньому видах повідомлень при передачі на письмі усної мови допустимі відхилення від перелічених норм.

13.5. Норми для рівня речень

Речення — це множина словосполучень, серед яких одне має зв'язок координації, а решта — інші види синтаксичних зв'язків.

13.5.1. Порядок слів у реченні

Виділяють порядок слів у реченнях у мові, тобто поза контекстом, а також у мовленні та повідомленнях, тобто в контексті.

У мові розрізняють порядок слів ***основний*** (в оповідних реченнях) та ***модальний*** (в питальних, спонукальних, окличних та умовних реченнях).

- У мові основний порядок слів повинен відповідати такій послідовності:

$$T\,L\,A_1\,S\,A_2\,D_1\,V\,D_2\,[A_1\,O_2\,A_2]\,A_1\,O_1\,A_2\,[A_1\,O_2\,A_2],$$

де T — обставина часу, виражена прислівником, іменником у непрямому відмінку чи навіть підрядним реченням часу;
L — обставина місця, виражена прислівником, іменником у непрямому відмінку чи навіть підрядним реченням місця;
A_1 — узгоджене означення;
A_2 — неузгоджене означення;
S — суб'єкт дії (підмет);
V — присудок;
D_1 — обставина, виражена прислівником способу дії;
D_2 — обставина, виражена неприслівником способу дії;
O_1 — об'єкт дії (прямий додаток);
O_2 — непрямий додаток.

Квадратними дужками виділена група непрямого додатка, позиція якого може змінюватися залежно від його морфологічної форми (наприклад, якщо непрямий додаток стоїть у давальному відмінку, то він повинен стояти перед прямим додатком, а коли ні, — то після).

- У мові в питальних, спонукальних й окличних реченнях основний порядок слів трансформують: присудок ставлять перед підметом і, крім того, в питальних реченнях у першу позицію додають питальне слово, а в окличних — частку *хай, нехай*.
- У мові в умовних реченнях спершу вказують умову, а лише тоді — дію, яка відбувається за цієї умови.
- У мові звертання завжди повинні стояти в першій позиції речення.
- У мові вставні слова повинні стояти перед початком речення, якщо вони стосуються цілого речення, або перед тим членом речення, якого вони стосуються.
- У мові дієприслівникові звороти повинні передувати головному реченню у тих випадках, коли: а) описувана ними дія передує вказаній присудком; б) описують причину дії, вказану присудком; в) описують умову дії, вказану присудком.

Порядок слів під час мовлення та в повідомленнях називають ***комунікативним***. Комунікативний порядок слів є похідним, тобто таким, що утворений на основі порядку слів у мові, проте може як збігатися з ним, так і відхилятися від нього.

На комунікативний порядок слів у повідомленнях впливають: а) послідовність описуваних подій; б) темо-рематичне членування речення; в) тип мови (для одних мов цей порядок жорсткіший, для інших, як українська, — вільніший); г) інші фактори (широта ознаки, ієрархічна послідовність, емоційне виділення, розрізнення змісту тощо). Оскільки редактор завжди має справу з повідомленнями, то нижче будемо вести мову лише про комунікативний порядок слів.

- У повідомленнях заборонено змінювати порядок слів у реченнях, коли вони описують послідовність подій.

Приклад. ...Цей *ансамбль вокалістів відвідав Миргород, Полтаву та Київ*. Зміна порядку слів у такому реченні повідомлення недопустима, оскільки викличе в реципієнтів неправильну уяву про маршрут ансамблю.

- У повідомленнях основна і модальна структури порядку слів повинні бути трансформовані так, щоби на початку речення стояли ті слова, які містять відому (контекстну чи реципієнтську), а в кінці — ті, що містять нову (контекстну, реципієнтську чи суспільну) інформацію.

Таким чином, будь-який член речення, що містить відому інформацію, може бути переставлений в першу, а будь-який член речення, що містить нову інформацію, — в останню позицію.

- У повідомленні порядок слів у сусідніх реченнях повинен бути трансформований так, щоби забезпечити темо-рематичний зв'язок між реченнями.

Це означає, що в повідомленні внутрішня будова речень повинна забезпечувати вказаний нижче порядок чергування відомої та нової інформації:

$$[ВН]_1, [ВН]_2, [ВН]_3 \ldots [ВН]_n.$$

Тут квадратними дужками вказані речення, а літерами *В* — відома та *Н* — нова інформація. Іншими словами, те, що в поточному реченні є новим, у наступному повинно стати відомом і т. д.

- У повідомленнях при однорідних означеннях ширшу ознаку ставлять перед вужчою.

Приклад. Нормативним є написання *...українські танцювальні колективи*, але не *...танцювальні українські колективи.*

- У повідомленнях однорідні члени речення, коли вони не задають послідовності подій, треба подавати згідно з їх ієрархічною підпорядкованістю.

Приклад. *...Школярі перелічили такі українські міста, назви яких починаються з літери "К": Київ, Кіровоград, Коростень, Козелець, Ковирі.* Можливим є й інший порядок: від *Ковирі* до *Київ*, але не впереміш.

- У повідомленнях члени речення, що їх емоційно виділяють, можна ставити у спеціально призначені для цього позиції — першу чи останню.
- Зміна порядку слів у реченні допустима, коли її використовують зі спеціальною метою.

Такий змінений порядок слів називають ***інверсією***.

Скажімо, автор повідомлення хоче звернути особливу увагу реципієнта на конкретний член речення. При цьому слід обов'язково враховувати, що інверсія, крім атенційної, може виконувати ще три функції: синтаксичну, семантичну і стилістичну. Так, якщо в реченні *Зелені гори* переставити означення (*Гори зелені*), то воно перетворюється на присудок. Переставивши в реченні *П'ять гривень* числівник (*Гривень п'ять*), змінюємо його семантику (в першому реченні мова йде про рівно п'ять гривень, а в другому — про приблизно п'ять гривень).

- Деякі види інверсій (наприклад, переставлення узгодженого означення у постпозицію) дозволені лише в окремих видах повідомлень (художніх, особливо поетичних, і публіцистичних).

* * *

- В усіх інших випадках порядок слів у повідомленнях не регламентують.

13.5.2. Пунктуація

Повний перелік норм української пунктуації, яким повинен керуватися редактор, подано у четвертому правописі[1]. Проте, користуючись ним, редактор повинен враховувати, що там є лише ***обов'язкові*** та частково ***факультативні*** розділові знаки. Поза цим переліком залишаються норми для так званих ***авторських*** розділових знаків, а також друга частина норм для факультативних розділових знаків.

- До завдань редактора належить контроль лише обов'язкових розділових знаків. Їх контроль слід здійснювати на основі правил четвертого правопису.
- Вживання у повідомленні факультативних розділових знаків необов'язкове. Їх контроль частково регламентують норми правопису.
- Вживання у повідомленні авторських розділових знаків нормами не регламентується. Авторські розділові знаки можна вживати тільки в художньому та публіцистичному видах повідомлень.

Сучасні норми для обов'язкових розділових знаків базуються на трьох принципах: смисловому, синтаксичному та інтонаційному. Редактор може повністю врахувати синтаксичний принцип (наявність у тексті певних синтаксичних об'єктів), частково —

---

[1] Український правопис. 4-те вид. К.: Наукова думка, 1993. С. 126—155.

смисловий (відповідність ланцюжка слів окремому міркуванню), однак інтонаційний принцип він може врахувати лише мінімально (адже кожен мовець може вимовляти одне й те ж речення з різною інтонацією).

Приклад. В одному повідомленні абсолютно правильними будуть два речення: *Ой! Як тут гарно*, а також *Ой, як тут гарно!* — що базуються на інтонаційному принципі пунктуації.

Враховуючи сказане, кожному редакторові для контролю повідомлень доцільно на основі множини пунктуаційних норм утворити уніфіковані шаблони, які в повідомленні вказують на необхідність розділових знаків.

Приклад. Шаблонами можуть виступати:
— сполучник *але* в середині речення;
— сполучник *і* (*й*) перед однорідними членами, повторений два та більше разів;
— сполучник *що* в середині речення;
— слова *очевидно* в середині речення і т.д.

Особливу увагу редактор повинен звертати на шаблони: а) в яких висока ймовірність виникнення помилки (до їх числа належить, наприклад, шаблон зі сполучником *як*, що має близько десятка винятків); б) які допускають варіантне розташування розділових знаків (наприклад, шаблон для двох схожих сполучників *тому що* і *тому, що*, в яких кома може стояти як перед сполучником, так і в його середині).

13.5.3. Норми для складних синтаксичних конструкцій

Для контролю складніших синтаксичних конструкцій, ніж описано вище, — зворотів, підрядних речень тощо — слід використовувати такі норми.

- Кожне залежне слово в реченні повинно залежати тільки від одного стрижневого слова.

Іншими словами, помилковими є синтаксичні структури, що допускають одночасне підпорядкування одного слова двом стрижневим.

Приклад. Помилковими є конструкції: *Після повернення рукопису в редакцію подзвонили; Студенти проходили практику в цеху заводу, який переобладнали.*

- Дуги, що описують підпорядкованість між залежними словами в реченні, не можуть перехрещуватися.

Приклад. Помилковими є синтаксичні структури в таких реченнях: *Проаналізуємо зроблені зауваження автором проекту; Останнє, на чому слід зупинитися, це на особливостях проекту.*

- Однорідні члени речення повинні мати однакові морфолого-синтаксичні характеристики.

Приклад. Не можуть виступати в ролі однорідних конструкцій: додаток і підрядне з'ясувальне речення, прикметниковий зворот і підрядне означальне речення, односкладове та двоскладове речення (при переліченнях) тощо.

- Паралельні синтаксичні конструкції повинні мати однаковий порядок слів.

Приклад. Помилковою є така синтаксична конструкція: *Іван схопив гвинтівку, а маузера — Дмитро.*

- Дієприслівниковий зворот і головне речення повинні мати одного діяча.

Приклад. Помилковою є така синтаксична конструкція: *Переходячи перехрестя, Олену зачепив якийсь велосипедист.*

- Варіантні сполучники *щоб — щоби, хоч — хоча* й подібні слід подавати в такій формі, яка забезпечить максимальну кількість відкритих складів.
- Деякі сполучники (*завдяки тому, що; через те, що; у зв'язку з тим, що; внаслідок того, що; для того, щоб; із тим, щоб* і т. п.) належать до ділового стилю мовлення.

13.5.4. Фразеографічні речення

Фразеографічні речення — це такі речення, які мають постійний вербальний склад. Розрізняють два їх види: ***прислів'я*** та ***приказки***. В деякі з них у певні позиції можна вставляти в заданій граматичній формі потрібні слова.

Перевірку прислів'їв та приказок виконують списковим методом.

- Фразеографічні речення повинні відповідати їх нормативним записам у довідкових виданнях.

Як нормативний список найдоцільніше використовувати тритомне видання прислів'їв та приказок, упорядковане М. М. Пазяком[1]. Це видання є найповнішим.

13.6. Норми для рівня надфразних єдностей

НФЄ — це група речень, об'єднаних зв'язками граматики тексту так, що більшість цих зв'язків не виходять за її межі. НФЄ найчастіше збігається з такою одиницею поліграфічної структури видання, як абзац, рідше може бути поділена на кілька абзаців. Переважно це буває тоді, коли передають діалог або в межах одного великого за розміром абзацу виділяють одиниці переліку, подаючи кожну з них як окремий абзац.

Речення об'єднують у НФЄ за допомогою зв'язків ***граматики тексту***. Таких зв'язків є кілька.

Морфологічні зв'язки реалізують у вигляді ідентичних видо-часових форм дієслів-присудків у реченнях НФЄ. Іноді морфологічні зв'язки в НФЄ можуть бути відсутні.

Лексичні зв'язки є найпродуктивнішими (їх частка становить близько 70% від загальної кількості зв'язків). Ці зв'язки реалізують шляхом ***повторення*** в реченнях НФЄ одних і тих самих слів. Види повторень можуть бути найрізноманітніші: а) однокореневі (повні, словозмінні, словотвірні); б) ідеографічні (синонімічні, родо-видові, еліпсичні та розширювальні); в) анафоричні (займенникові).

Синтаксичні зв'язки реалізують шляхом взаємоузгодження порядку слів у кожній парі двох сусідніх речень. Так, слово чи група слів, що належать до реми попереднього речення і, відповідно, стоять у його кінці, повторюють на початку наступного речення у його темі. Крім того, синтаксичний зв'язок в НФЄ іноді можна реалізувати у вигляді ідентичних синтаксичних конструкцій, наявних у різних реченнях НФЄ.

Конекторні зв'язки виражаються в тому, що речення в НФЄ з'єднують одне з одним за допомогою спеціальних слів (*спершу, потім, далі, тоді, отже, враховуючи, цей, той* та ін.). Кількість таких слів становить близько сотні.

Ритмомелодичні зв'язки виражаються в ідентичній або взаємовідповідній інтонаційній побудові речень у НФЄ. Наприклад, перше речення може мати запитальну інтонацію, а відповідне йому наступне — стверджувальну. Такий вид зв'язку характерний для художнього стилю.

---

[1] Прислів'я та приказки / Упорядник М. М. Пазяк. У 3-х т. К.: Наукова думка, 1989.

Вважають, що будь-які два речення в повідомленні зв'язані засобами граматики тексту, коли в них реалізовано хоча б один із перелічених видів зв'язку.

Оскільки основним видом зв'язку граматики тексту є лексичний, то це означає, що редактор найперше повинен контролювати в НФЄ кількість повторень. Ці повторення утворюють мікротему НФЄ і є їх обов'язковим атрибутом. Редактор повинен досконало володіти найрізноманітнішими видами повторень та вміти правильно їх чергувати.

Зв'язність НФЄ залежить від виду повідомлення, реципієнтської аудиторії та наявності в ньому підтексту. Контролюючи зв'язність, редактор повинен керуватися такими нормами.

- Для наукових і технічних текстів зв'язність повинна бути максимальною, для публіцистичних — середньою, а для художніх — мінімальною[1].
- Для малокваліфікованих реципієнтів повідомлення повинні мати найвищу, а для висококваліфікованих можуть мати найнижчу зв'язність[2].
- У повідомленнях, які автори хочуть зробити однозначними, зв'язність повинна бути максимальною, а в повідомленнях, які автори хочуть наділити підтекстом, — може бути низькою.
- Зв'язки граматики тексту в НФЄ, особливо повторення, повинні бути якнайрізноманітнішими.

Приклад. Подамо зразок використання повторів різних видів (повтори підкреслено пунктиром): *Пристрої тимчасового запам'ятовування (ПТЗ) — це... У комп'ютерах їх використовують для... Обсяг пам'яті цих пристроїв становить... У наш час ПТЗ виготовляють... Строк експлуатації такої пам'яті становить... Придбати пристрої Ви можете... Гарантійний термін на ПТЗ... Їх вартість...*

У вмінні компресувати повідомлення за рахунок повторів (здійснювати заміни: іменник — займенник, повний термін — його еліптичний варіант тощо), правильно чергувати різні види повторів, зв'язувати повторами різні речення НФЄ — полягає одна зі складових майстерності редактора.

Контроль зв'язності НФЄ редактор повинен здійснювати двома методами: шаблонним (встановлювати за допомогою повторень наявність зв'язків граматики тексту між кожною парою речень НФЄ) і параметричним (контролювати ступінь зв'язності).

13.7. Норми для рівня блоків

Блок — це множина НФЄ, об'єднаних певною темою. Найчастіше блоку відповідає така одиниця видавничої структури, як розділ. Часто тема блоку буває сформульована в його назві. На цьому лінгвістичному рівні редактор повинен контролювати монотематичність блоку та відповідність авторського поділу на абзаци існуючим лінгвістичним нормам.

Норма редагування для цього лінгвістичного рівня полягає в тому, що в одному лінгвістичному блоці повинна бути тільки одна тема. Звичайно, це не заперечує наявності в межах такого блоку й інших тем, але лише друго- чи третьорядних. Це нагадує ситуацію в образотворчому мистецтві, коли художник подає передній план (тема картини), розташований на певному тлі, де може бути як другий, так і третій плани. Контролюють тему повідомлення положеннєвими і когнітивними методами.

---

[1] Скороходько Э. Ф. Семантические сети и автоматическая обработка текста. К.: Наукова думка, 1983. С. 125.

[2] Там же. С. 126.

У літературі з редагування вказують, що поділ на абзаци треба здійснювати залежно від того, чи переходить автор до викладу нової думки або їх групи, чи ні[1]. Проте такий метод контролю правильності поділу тексту на абзаци надто проблематичний, адже кожне речення несе в собі окрему мікротему, а, отже, кожне з них слід було б писати з нового абзацу, а це неправильно. Тому запропонуємо інший спосіб контролю поділу тексту на абзаци.

Насамперед опишемо структуру блоків. Отож, кожне речення має встановлені граматичні зв'язки з сусідніми реченнями блоку (див. розділ 13.6), тобто певну кількість лівосторонніх і/чи правосторонніх зв'язків[2]. Завдяки експериментальним дослідженням встановлено, що границю між абзацами проводять на тому реченні чи в тому уривку, для яких різниця між кількістю лівосторонніх і правосторонніх зв'язків переходить від від'ємних значень до додатніх, іншими словами, максимально близька чи дорівнює нулю[3]. Здійснювати такий контроль редактор повинен шаблонними та параметричними методами.

- Границю між НФЄ (абзацний відступ) слід проводити перед тим реченням, для якого різниця між кількістю лівосторонніх і правосторонніх зв'язків переходить від від'ємних значень до додатніх.

Пояснимо спосіб контролю цієї норми. Отож, редактор повинен взяти по три — сім (найоптимальніше все ж три) речень зліва і справа від аналізованого й визначити кількість зв'язків із ними. Якщо різниця лівосторонніх і правосторонніх зв'язків дорівнює нулю, то аналізоване речення повинно служити границею для поділу тексту на абзаци. Оскільки найчастішим видом зв'язку між реченнями є повторення, то формальний індикатор необхідності абзацу — це відсутність повторів у аналізованому реченні й лівосторонньому контексті.

13.8. Норми для рівня дискурсу

На рівні дискурсу суттєвою для редагування є стильова диференціація повідомлень. Дамо означення стилю, яке диктують потреби редагування. Отож, ***стиль — це група характеристик підмножини повідомлень, які функціонують у певній галузі життя суспільства.*** Ці характеристики суттєво (статистично достовірно) відрізняють одну таку підмножину повідомлень від інших. Таким чином, в повідомленнях лінгвістичні одиниці всіх рівнів є стилістично маркованими.

Дослідники подають найрізноманітніші класифікації стилів. Виберемо серед них лише суттєві для едитології.

Першою основою для поділу є частота вживання лінгвістичних одиниць (наприклад, морфем, слів, синтаксем тощо). За цією ознакою лінгвістичні одиниці поділяють на частовживані (ядерні), середньовживані (розширені) та рідковживані (периферійні). Ядерні одиниці мають нульову стилістичну маркованість і утворюють ***нейтральний стиль***: вони належать до міжстильових, а тому їх можна використовувати в будь-яких стилях, не ризикуючи порушити стильову однорідність повідомлення. У мові їх кількість мінімальна, але у мовленні вони покривають, як правило, від двох третіх до трьох четвертих обсягу будь-якого повідомлення. Середньовживані та, особливо, рідковживані одиниці майже завжди є стилістично забарвленими, а тому, на відміну від нейтрального, утворюють ***марковані стилі.***

---

[1] Мильчин Д. Э. Мстодика рсдактирования тскста. М.: Книга, 1980. С. 159; Сикорский Н. М. Тсория и практика рсдактирования. М.: 2-с изд. М.: Высшая школа, 1980. С. 263.

[2] Скороходько Э. Ф. Семантичсскис сети и автоматичсская обработка тскста. К.: Наукова думка, 1983. С. 129.

[3] Там жс. С. 130.

Звичайно, може здатися, що виділення серед інших як основного нейтрального стилю є зайвим. Проте таке твердження хибне. Адже редактор повинен вибирати саме нейтральні лінгвістичні одиниці, опрацьовуючи, наприклад, літературу для дошкільнят, учнів початкової школи, а також підручники іноземної мови.

Другою основою для поділу є належність лінгвістичних одиниць до усної мови. За цією ознакою вирізняють ***усний*** та ***письмовий*** (іноді його ще називають "книжковий") ***стилі***, а в усному — два його підвиди: розмовний та ораторський (основою для такого поділу служить кількість реципієнтів).

Третьою основою служить використання у повідомленні образів та понять. Тут виділяють стиль ***художній*** (використовують образи), ***публіцистичний*** (використовують і образи, і поняття) та ***понятійний*** (використовують поняття). У кожному з цих стилів існує ще низка своїх підстилів. Так, у художньому виділяють підстилі ***поетичний, драматичний*** та ***прозовий***; у публіцистичному — ***художньо-публіцистичний, газетний*** і ***радіотелевізійний***; у понятійному — ***діловий***[1], ***науковий*** і ***технічний***. У понятійних підстилях іноді за певними ознаками чи тематикою виділяють ще підпідстилі (наприклад: стиль патентів, рефератів; стиль біологічної, фізичної, математичної літератури тощо).

Четвертою ознакою для поділу є належність лінгвістичних одиниць чи їх характеристик до повідомлень того чи іншого автора. За цією ознакою розрізняють ***авторський*** і ***колективний стилі***.

Приклад. У середньому довжина речень у повідомленнях становить близько 18 слів; для авторського стилю Л. М. Толстого характерно, що середня довжина речень у його текстах дорівнює 20 словам; кожен автор користується своєю підмножиною середньовживаних і рідковживаних слів[2]. На противагу авторському колективний стиль характерний для законодавчих актів та різноманітних документів.

Рідко, але все ж трапляються випадки перехрещення одночасно кількох стилів.

При редагуванні лінгвістичних одиниць повідомлення на рівні дискурсу редактор насамперед повинен чітко встановити його стильові характеристики. Лише після цього можна здійснювати контроль повідомлення.

- Повідомлення повинно бути стилістично однорідним.

Наявність цієї норми зобов'язує редактора видаляти з повідомлення всі лінгвістичні одиниці, які належать до інших стилів.

- Виправлення, виконані редактором, повинні належати до того ж стилю, що й саме повідомлення.

Таким чином, редакторові потрібно виконувати виправлення в стилі конкретного повідомлення — авторського чи колективного.

Контролюють повідомлення на рівні дискурсу списковими та структурними методами[3].

---

[1] Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. 2-ге вид., доп. і виправ. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999. 508 с.

[2] З цією характеристикою пов'язаний такий критерій, як "багатство словника" (V), який визначають із відношення кількості різних слів у тексті (L) до кількості усіх слів у тексті (n) ($V = L/n$). Наприклад, для В. Шекспіра V = 29 000 / 880 000 = 0,033, О. Пушкіна V = 21 000 / 550 000 = 0,039, а для Дж. Джойса (роман "Улліс") V = 29 000 / 260 000 = 0,112.

[3] У словниках, як правило, фіксують стилістичне забарвлення слів. Таке ж забарвлення мають і лінгвістичні структури (наприклад, синтаксичні), проте, на жаль, поки що нема вичерпних довідників, у яких було б вказане стилістичне маркування таких структур. Тому редакторові для довідок слід користуватися науковою та частково навчальною літературою.

14. ПСИХОЛІНГВІСТИЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

Основні завдання контролю за дотриманням психолінгвістичних норм полягають у тому, щоби з'ясувати, чи відповідають психолінгвістичні характеристики повідомлення психічним можливостям реципієнтів сприйняти й опрацювати його.

14.1. Норми сприймання повідомлення

У психології під ***сприйманням*** розуміють цілісне відображення людиною об'єкта чи явища, яке виникає під час безпосередньої дії продукованих цим об'єктом чи явищем фізичних подразників на органи її чуття. Результатом сприймання є образ об'єкта чи явища[1]. Усвідомлення сприйнятого відбувається шляхом порівняння й ототожнення відображеного образу з одним із еталонних образів, зафіксованих у пам'яті. На основі ототожнення виникає розпізнавання сприйнятого об'єкта чи явища.

Розрізняють етапи первинного (виявлення загальних характеристик об'єкта чи явища) і остаточного сприймання (виявлення специфічних характеристик образу).

В основі сприймання, яке пов'язане з низкою психічних процесів — уявою, увагою, мовленням, пам'яттю і мисленням, — лежать відчуття людини.

14.1.1. Узгодження швидкості передачі з продуктивністю сприймання

Із позицій сприймання слід розрізняти ***терміновані*** й ***нетерміновані*** повідомлення. Терміновані повідомлення реципієнт може сприймати лише впродовж визначеного джерелом інформації — ЗМІ — інтервалу часу (за приклад можуть служити повідомлення радіо й телебачення). При цьому можна говорити не лише про тривалість, а й про швидкість їх передачі (наприклад, у кількості знаків —звуків, літер, цифр — за секунду; кількості слів —надрукованих чи усномовних — за хвилину тощо). Нетерміновані повідомлення реципієнт може сприймати впродовж будь-якої невизначеної джерелом інформації кількості часу (прикладом є всі друковані повідомлення). Очевидно, що з позицій часу сприймання терміновані повідомлення — на відміну від нетермінованих — вимагають спеціального редагування, а тому далі зупинимося тільки на них.

---

[1] Ми розрізнятимемо терміни "сприймання" (процес) і "сприйняття" (результат сприймання).

При сприйманні термінованих повідомлень можливості реципієнта визначаються однією з психофізіологічних характеристик людини — продуктивністю сприймання[1]. Ця продуктивність прямо пропорційно залежить від обсягу сприймання[2] реципієнта. У свою чергу, обсяг сприймання залежить від віку реципієнта: у наймолодшому і найстаршому віці цей обсяг менший, а в середньому — більший. Залежністю обсягу сприймання від інших факторів (наприклад, тренованості) редактор може зігнорувати, оскільки повідомлення призначені не для одного конкретного реципієнта, а для цілої їх групи — реципієнтської аудиторії.

Під час передачі ЗМІ повідомлень іноді може виникнути ситуація, коли швидкість передачі значно вища, ніж продуктивність сприймання реципієнта. У такому випадку реципієнт нічого не зрозуміє і переключить увагу на щось інше. Може виникнути й така ситуація, коли швидкість передачі стане нижчою, ніж продуктивність сприймання реципієнта. У цьому випадку реципієнт або роздратується, або занудьгує і знову ж таки переключить увагу на щось інше.

Приклад. Такі помилки найчастіше трапляються на телебаченні, коли в рекламних оголошеннях номери телефонів чи банківських рахунків демонструють у такий проміжок часу, за який їх неможливо сприйняти і, відповідно, запам'ятати чи, тим більше, записати.

- Швидкість передачі повідомлення повинна вкладатися в межі середньої продуктивності сприймання для обраної групи реципієнтів.

Іншими словами, ця швидкість не повинна перевищувати верхню і опускатися нижче нижньої межі продуктивності сприймання.

Психологічними дослідженнями встановлено, що середня продуктивність сприймання для людини становить: надрукованих зв'язних слів за хвилину[3] — 150—200; усномовних зв'язних слів за хвилину[4] — 115 (із поправкою щодо віку реципієнтів).

Знаючи це, редактор для проведення контролю повинен визначити швидкість передачі даних у повідомленні, порівняти їх із нормативними і прийняти рішення щодо необхідності редагування повідомлення. Якщо нема змоги використати такий параметричний метод, слід провести так званий польовий експеримент. Для цього редактор повинен попросити будь-яку людину того ж віку, що й майбутні реципієнти, сприйняти опрацьовуване повідомлення. Якщо результат виявиться незадовільним (наприклад, людина не змогла повторити сприйняті дані), то тривалість передачі повідомлення слід змінити.

Що стосується нетермінованих повідомлень, то контролювати швидкість їх передачі нема потреби, оскільки час для їх сприймання встановлює сам реципієнт. Особливості сприймання нетермінованих повідомлень (читання) такі. Читання здійснюють за рахунок

---

[1] Продуктивність сприймання — це максимально можлива кількість об'єктів чи явищ, які людина може сприйняти за одиницю часу.

[2] Обсяг сприймання — це максимальна кількість об'єктів чи явищ, яку може сприймати людина за відрізок часу, що не допускає руху очей для перелічування предметів.

[3] Кузнецов О. А. Хромов Л. Н. Техника быстрого чтения. М.: Книга, 1977. С. 4. Згідно зі стандартом США продуктивність сприймання друкованого тексту для молодших школярів повинна становити 80—158 слів/хв, для середніх школярів — 175—204, для старших школярів — 214—250, для студентів — 250—280, для спеціалістів — 340—620 слів/хв (там же, с. 30).

[4] Цей параметр вирахуваний нами на основі даних про максимальну кількість усномовних слів (Кузнецов О. А. Хромов Л. Н. Техника быстрого чтения. М.: Книга, 1977. С. 40) та даних про повну відповідність між швидкістю читання та швидкістю внутрішньої мови (там же). Екстремальні значення швидкості внутрішньої мови — 80 і 150 слів/хв (за іншими даними — до 200 слів/хв (Психологія. К.: Радянська школа, 1968. С. 168)).

рухів очей уздовж рядка (прогресивних — уперед і регресивних — назад) та пауз, під час яких і здійснюється процес сприймання. У середньому в рядку довжиною 8 см здійснюють 5 пауз, а в рядку довжиною 12 см — 8 пауз[1]. Тривалість пауз у 15—20 разів більша, ніж рухів очей. За час 0,1—0,2 с реципієнт може сприйняти 4—5 літер, які не утворюють слово, і до 20 літер, які утворюють слово. У більшості реципієнтів читання супроводжується внутрішнім мовленням ("читанням про себе"). Таке внутрішнє мовлення затримується порівняно з рухами очей на час, який потрібен реципієнтові для сприймання у середньому 16 літер[2].

14.1.2. Психолінгвістичні механізми сприймання

Опрацьовуючи повідомлення, редактор повинен враховувати, що в народів, які належать до різних культур, сприймання тексту відбувається по-різному: у європейській культурі — зліва направо; у культурі народів Близького і Центрального Сходу — справа наліво; у народів культур Далекого Сходу (Китай, Японія та Корея) — згори вниз). Такі відмінності викликані різними стереотипами сприймання текстів (горизонтальним чи вертикальним, зліва направо чи справа наліво).

Отже, редактор, що працює в Україні, тобто в межах європейської культури, повинен враховувати механізм сприймання, згідно з яким повідомлення сприймають зліва направо.

- Усі найважливіші елементи повідомлення (найновіші, найцінніші) слід розташовувати у його лівій частині.

Лінгвістичні механізми породження (генерування) і сприймання повідомлень є різними. Незважаючи на це, окремі з них можуть бути ідентичними. Проте редактор, як зазначалося в розділі 6.2, повинен використовувати в повідомленні лише механізми сприймання.

Відмінність у механізмах проявляється переважно в тих ситуаціях, коли лінгвістична одиниця певного рівня виявляє омонімію.

Приклад. Припустімо, автор ужив у повідомленні речення *Лист матері прийшов вчасно*, де слово *лист* керує давальним відмінком однини. На відміну від автора реципієнт може сприйняти слово *лист* як таке, що керує не давальним, а родовим відмінком (таке сприйняття буде первинним). Так трапиться помилка, яку реципієнт виявить лише після завершення сприймання всього речення, а, можливо, після сприймання ще кількох наступних речень. Як наслідок, реципієнт буде змушений вдруге повернутися до цього речення, щоби сприйняти його вже за іншим — авторським — механізмом. Таке сприймання є остаточним. Суперечність між первинним і остаточним сприйняттям вказує на існування в повідомленні психолінгвістичної помилки.

Відмінність між первинним і остаточним сприйняттям через необхідність регресивних рухів очей веде до зниження середньої швидкості сприймання повідомлення. Тому редактор у подібних ситуаціях повинен так виправляти текст, щоби суперечність між первинним і остаточним сприйняттям зникла, а, отже, швидкість сприймання стала максимальною.

Кожен із відомих психолінгвістичних механізмів сприймання має таку форму: якщо у повідомленні є умови *a, b, c*..., то в реципієнта результатом сприймання буде *L*. Особливість таких психолінгвістичних закономірностей полягає в тому, що вони реалізуються

---

[1] У людей, які займаються опрацюванням повідомлень (коректорів, редакторів), кількість пауз є значно більшою (наприклад, у коректорів у середньому вона більша утричі) (Психологія. К.: Радянська школа, 1968. С. 168).

[2] Там само. С. 167—168.

приблизно у 90% випадків (у 10% випадків ці закономірності можуть не виконуватися). На основі такої закономірності формулюють норми на зразок: коли редактор чи автор не хочуть, щоби результатом сприймання повідомлення було *L*, то з повідомлення методом *M* слід усунути умови *a, b, c*...

Приклад. Для перевірки правильності хоча б однієї з цих закономірностей можна провести такий експеримент. Запросити до участі в експерименті не менше чотирьох піддослідних. Повідомити їм умови експерименту: речення, яке запропонують для читання, вони повинні прочитати відразу, вголос і правильно; пробігати очима речення до кінця, а лише тоді читати вголос заборонено. На аркуші паперу чітко пишуть, для прикладу, речення: *Руки нікому не подавав.* Тут слово *руки* є граматичним омонімом, тобто має дві граматичні форми — називний та знахідний відмінки; правильна форма — знахідний відмінок, проте ця форма вимагає виправлення. Далі піддослідних почергово, але так, щоб не чули інші, запрошують у приміщення, де відбувається експеримент, ще раз нагадують умови експерименту (читати відразу, вголос і правильно) і пропонують аркуш із записаним на ньому реченням. У більшості випадків три або навіть і всі чотири піддослідні в першому слові ставлять наголос на *у* (називний відмінок), а, дочитавши речення до кінця, виправлять себе, тобто читають речення ще раз, поставивши наголос у першому слові на *и* (знахідний відмінок).

Дослідники східнослов'янських мов для письмових повідомлень виявили лише кілька таких закономірностей у психолінгвістичних механізмах[1]. Перелічимо їх і подамо сформульовані на їх основі психолінгвістичні норми редагування.

Закономірність 1. У реченні кожне слово, яке може мати синтаксичний зв'язок з двома різними словами, що стоять зліва від нього, реципієнт об'єднує при первинному сприйманні з найближчим, хоч автор міг встановити зв'язок цього слова з ненайближчим.

- Якщо в реченні якесь слово може бути синтаксично залежним від двох слів, що стоять зліва від нього, то речення слід виправити так, щоби таке слово залежало лише від одного з них.

Найкраще, коли це буде найближче зліва слово. Видалення такого відхилення може вимагати творчого виправлення.

Закономірність 2. У реченні кожне слово, яке може мати синтаксичний зв'язок і з попереднім, і з наступним, реципієнт первинно сприймає як таке, що має зв'язок із попереднім, хоч автор міг встановити зв'язок цього слова з наступним.

- Якщо в реченні якесь слово може бути синтаксично залежним і від попередніх, і від наступних слів, то речення слід виправити так, щоби таке слово залежало лише від одного з них.

Найкраще, коли це буде попереднє слово. Видалення такого відхилення може вимагати творчого виправлення.

Закономірність 3. Іменник, що стоїть на початку речення і має омонімічну морфологічну форму "знахідний відмінок — називний відмінок", реципієнт первинно сприймає як такий, що стоїть у називному відмінку, тобто як підмет, хоч автор міг вжити цей іменник у знахідному відмінку.

- Якщо в реченні іменник, що стоїть на першому місці, має омонімічну морфологічну форму "називний відмінок — знахідний відмінок", причому автор вжив цей іменник у знахідному відмінку, то речення слід виправити так, щоб явище омонімії зникло.

---

[1] Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985. 256 с.

У такому реченні найкраще змінити порядок слів, поставивши омонімічне слово з першого місця в середину речення як додаток. Приклад такої помилки *(Руки нікому не подавав)* подано вище.

Закономірність 4. У реченні іменник, що стоїть після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту в непочатковій позиції і має омонімічну форму в знахідному та називному відмінках, реципієнт первинно сприймає як такий, що стоїть у називному відмінку, хоч автор міг вжити цей іменник у знахідному відмінку.

- Якщо в реченні іменник, що стоїть після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту, має омонімічну морфологічну форму "називний відмінок — знахідний відмінок", причому автор вжив цей іменник у знахідному відмінку, то речення слід виправити так, щоб явище омонімії зникло.

Закономірність 5. У реченні іменник, що стоїть після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту в будь-якій позиції в реченні і має омонімічну форму непрямого відмінка, яка за формою збігається з називним, реципієнт первинно сприймає як такий, що стоїть у називному відмінку, хоч автор міг вжити цей іменник у непрямому відмінку.

- Якщо в реченні іменник, що стоїть після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту, має омонімічну морфологічну форму "називний відмінок — непрямий відмінок", причому автор вжив цей іменник у непрямому відмінку, то речення слід виправити так, щоб явище омонімії зникло.

Закономірність 6. У реченні іменник чи субстантивоване слово, що стоять після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту і мають омонімічну форму "суб'єкт дії — об'єкт дії", реципієнт первинно сприймає як суб'єкт дії, хоч автор міг вжити їх у значенні об'єкта.

- Якщо в реченні іменник чи субстантивоване слово, що стоять після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту, мають омонімічну форму "суб'єкт дії — об'єкт дії", причому автор ужив їх як об'єкт дії, то речення слід виправити так, щоб явище омонімії зникло.

Приклад такої помилки (*Лист матері надійшов вчасно*) подано вище.

Закономірність 7. Якщо в реченні в кінцевій позиції чи в позиції, що прирівнюється до неї (зокрема перед комою, на місці якої могла б бути крапка), стоїть якесь слово, що не належить до реми, а в лівосторонньому контексті нема слова, що виділене за допомогою лексичних чи графічних засобів і належить до реми, то реципієнт первинно сприймає його як таке, що належить до реми, хоч автор міг відносити це слово до теми.

- Якщо в реченні в кінцевій чи прирівняній до неї позиції стоїть слово, яке належить до теми, а в лівосторонньому контексті нема виділеного слова, яке належить до реми, то таке речення слід виправити так, щоби слово, яке належить до реми, перемістилося в кінцеву позицію.

Закономірність 8. Якщо в реченні є два однаково написаних слова і друге стоїть після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту, то реципієнт первинно сприймає його з тим самим значенням, що й перше слово, хоч автор міг використати у другому слові зовсім інше значення.

- Якщо в реченні є два однаково написаних слова і друге стоїть після невизначеного (нейтрального) лівостороннього контексту, то це друге слово слід виправити так, щоби воно не сприймалося за значенням як перше.

Цю помилку можна виправити двома методами: замінити друге слово синонімом або ввести перед ним визначений лівосторонній контекст. Звичайно, перший варіант бажаніший, оскільки він, як правило, коротший.

Закономірність 9. Якщо в реченні йде підряд кілька однорідних членів, кожен з яких складається з однакової кількості слів, а останній з них має на одне слово (чи кілька слів) більше, то реципієнт первинно не пов'язує це слово (ці слова) з останнім однорідним членом, хоч автор міг його (їх) туди відносити.

- Якщо в реченні йде підряд кілька однорідних членів, кожен з яких складається з однакової кількості слів, а останній з них має на одне слово (чи кілька слів) більше, то останній член речення слід виправити так, щоб останній однорідний член мав таку саму кількість слів, як і всі попередні.

Приклад. *Ще в першому класі він навчився грати на акордеоні... Був задоволений, коли його хвалили і кликали чи на весілля, чи в парк, чи на човен із його акордеоном.*

Закономірність 10. У реченні іменникове словосполучення, що стоїть після тире й може виступати і як присудок, і як прикладка, реципієнт сприймає як присудок, хоч автор міг ужити його в ролі прикладки.

- Якщо в реченні іменникове словосполучення, що стоїть після тире і має омонімічну форму, яка може бути сприйнята і як присудок, і як прикладка, а насправді виступає в ролі прикладки, то таку прикладку слід виправити так, щоб омонімія була усунута.

Закономірність 11. У реченні слово, що стоїть у кінці відносно завершеного смислового уривка (зокрема перед комою, на місці якої могла б стояти крапка) і може виступати як у перехідному, так і неперехідному значеннях, реципієнт первинно сприймає в неперехідному, хоч автор міг ужити це слово в перехідному значенні.

- Якщо в реченні в кінцевій чи прирівняній до неї позиції стоїть слово, яке може виступати як у перехідному, так і неперехідному значеннях, а автор ужив його в неперехідному значенні, то таке слово слід виправити.

Варіанти виправлення: вжити синонімічне неперехідне дієслово або залишити це дієслово, додавши текст, що реалізує перехідність дієслова.

Закономірність 12. Якщо частина речення від його початку до якогось розділового знака може бути сприйнята і як завершена, і як незавершена думка, то реципієнт первинно сприймає цю частину речення як завершену, хоч автор міг використати її як незавершену.

- Якщо частина речення від його початку до якогось розділового знака може бути сприйнята і як завершена, і як незавершена думка, а насправді вона є незавершеною, то цю частину речення слід виправити так, щоби думка у ній стала завершеною.

Варіанти виправлення: видалити розділовий знак, відповідно виправивши текст, або додати текст до частини речення перед розділовим знаком, завершивши думку.

Закономірність 13. Якщо між двома сусідніми словами може бути відповідно до синтаксичних правил встановлений зв'язок і при цьому між ними стоїть кома, яка вказує, що ці слова не є синтаксично зв'язані, то реципієнт первинно сприймає ці два слова як такі, що мають між собою встановлений синтаксичний зв'язок, хоч автор міг не встановлювати між цими словами взагалі будь-якого зв'язку.

- Якщо між двома сусідніми словами може бути відповідно до синтаксичних правил встановлений зв'язок і при цьому між ними стоїть кома, яка вказує, що ці слова не є синтаксично зв'язані, то одне з цих двох слів слід виправити так, щоби між ними можливість встановлення синтаксичного зв'язку зникла.

Висловимо гіпотезу щодо можливості існування ще однієї закономірності, яку можна було б сформулювати так: якщо в реченні є кілька паралельних однорідних синтаксичних конструкцій з однаковими морфологічними та синтаксичними характеристиками, то наступну за ними конструкцію реципієнт первинно сприймає з тими самими характеристиками, що й попередні, хоча автор міг ужити останню з іншими. Зрозуміло, ця гіпотеза вимагає належного статистичного підтвердження.

Контроль за дотриманням у повідомленні цих механізмів слід здійснювати шаблонними методами (кожна з перелічених вище норм є таким шаблоном). У літературі подано формалізовані способи виправлення таких помилок[1]. Крім того, для їх опрацювання можна використовувати й творчі методи виправлення.

14.1.3. Вплив уваги на сприймання

Поняття про увагу. ***Увага — це психічний процес, який виявляється у спрямованості і зосередженості людини на певних об'єктах при одночасному абстрагуванні від інших.***

У реципієнтів розрізняють такі види уваги: а) мимовільна (базується переважно на орієнтувальному рефлексі "Що таке?", викликаному самим повідомленням); б) довільна (передбачає наявність у реципієнта чіткої мети й вимагає від нього певних зусиль волі для сприймання інформації, що є в повідомленні); в) післядовільна (визначається здебільшого інтересом реципієнта до об'єкта, описуваного в повідомленні, та потребою отримати про нього інформацію).

На вибір редактором методів контролю насамперед впливає наявність у реципієнта інтересу до повідомлення. Тому в цьому розділі розглядатимемо дві їх групи: повідомлення, до яких у реципієнтів є інтерес (ділові, наукові, інформаційні, технічні, довідкові, а також — частково — навчальні, публіцистичні, популярні, художні й дитячі), і повідомлення, до яких у реципієнтів інтересу нема (рекламні та — частково — навчальні, публіцистичні, популярні, художні й дитячі). Як видно з поділу, деякі повідомлення належать водночас до двох різних груп, оскільки існування інтересу до цих повідомлень вирішально залежить від конкретного реципієнта.

Мимовільна увага. Повідомлення першої групи, як правило, мають чітке спрямування на певну аудиторію реципієнтів (принаймні, обов'язково повинні його мати). Тому для таких повідомлень слід контролювати лише те, чи привертають вони увагу реципієнтів серед аналогічних. Розташовують такі засоби привертання уваги на самому початку повідомлення — на його "обгортці" (для друкованих повідомлень — на оправі,

[1] Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

титульному аркуші, супероправі, першій сторінці; для електронних — у перших реченнях, перших кадрах). Це засвідчує, що початок — надзвичайно важлива складова частина повідомлення.

Привертання мимовільної уваги реципієнтів слід контролювати такими нормами.

- На "обгортці" повідомлення може бути подана нова, несподівана для реципієнтів інформація.

Така інформація не обов'язково повинна бути вербальною (назва повідомлення, його перші речення), вона може бути й образною (малюнок на оправі).

- На "обгортці" повідомлення може бути подане екстремальне значення стимула якогось об'єкта.

Приклад. Наявність на оправі однієї надзвичайно яскравої фарби, якоїсь однієї літери, що за висотою суттєво відрізняється від інших, надзвичайно тихий голос диктора впродовж звучання одного речення тощо.

- На "обгортці" повідомлення може бути подано об'єкт вищої, ніж у середньому для обраної групи реципієнтів, складності.

Приклад. Для першокласників — слово довжиною у 25 літер, для школярів, які починають вивчати хімію, — формули хімічних сполук на оправі підручника.

- На "обгортці" повідомлення може бути подано явну двозначність або порушено якесь загальновідоме правило.

Приклад. Ця норма реалізована в назвах повідомлень *Маємо менше, ніж маємо* та *Біла корова дає біле молоко, а чорна — "чорне"?*

- На "обгортці" повідомлення може бути подано явну невизначеність.

Приклад. У назві повідомлення може стояти: *"Що Ви зробите, коли до Вас постукає рекетир?"*.

- На "обгортці" повідомлення може бути подано контрастний об'єкт.

Приклад. Ф. Стендаль назвав свій роман *"Червоне і чорне"*.

- На "обгортці" повідомлення може бути обіцяне розуміння його об'єкта.

Приклад. Самоучителі для навчання роботи на комп'ютері часто називають *"Вчимося працювати на комп'ютері — за три дні"*, *"Windows 2000 — це просто!"*. У такий спосіб реципієнтам обіцяють пояснити і навчити їх того, чого вони не змогли зрозуміти раніше і чого вони не змогли навчитися з інших навчальних видань.

- На "обгортці" повідомлення може бути обіцяне виникнення позитивних емоцій та почуттів від його сприймання.

* * *

Повідомлення другої групи, як правило, розраховані на дуже широкі реципієнтські аудиторії. Мета таких повідомлень найчастіше полягає в тому, щоб — у кінцевому результаті — все ж змусити реципієнтів до конкретних дій (рекламні чи публіцистичні повідомлення) або задовольнити їх інформаційні, емоційні чи естетичні потреби (навчальні, популярні, художні та дитячі повідомлення). Тому в повідомленнях цієї групи завдання редактора значно складніше: проконтролювати не тільки спосіб привертання мимовільної уваги, а й виникнення в реципієнта після цього уваги довільної і заміна її далі — післядовільною.

Норми для привертання мимовільної уваги для повідомлень другої групи ті самі, що й для першої.

Довільна увага. Психологічні дослідження встановили, що довільна увага залежить від чотирьох параметрів:

а) динамічності передачі повідомлення (друковані повідомлення є нерухомими, а тому увага на них концентрується дуже короткий відрізок часу; на противагу цьому, ті самі повідомлення, подані як рухомий текст, наприклад на екрані телевізора, привертають увагу вже на значно довший відрізок часу);

б) віку реципієнта (для дітей тривалість зосередження довільної уваги коротша, для дорослих — довша):

в) рівня інтелектуального розвитку (реципієнти однакового віку, але різного рівня інтелектуального розвитку мають різну тривалість зосередження довільної уваги: вищий інтелектуальний рівень реципієнта забезпечує довшу тривалість уваги);

г) ступеня розуміння повідомлення (за однакового віку й ступеня інтелектуального розвитку довільна увага буде тривалішою в того реципієнта, який краще розуміє повідомлення).

Встановлено, що для нерухомих — статичних — повідомлень (усієї друкованої продукції) довільна увага утримується лише 2—3 с (максимум — 12 с)[1]. Тому, до речі, для статичних повідомлень кардинальним є підвищення мотивації їх сприймання. Для електронних — динамічних — повідомлень спад уваги в середньому наступає через 10—20 хв.[2] При цьому кількість інформації, яку сприймуть реципієнти за ці 10—20 хв, буде різною, оскільки продуктивність її сприймання залежить від кваліфікації реципієнтів.

Частина факторів, що підтримують довільну увагу, збігаються з факторами для мимовільної уваги (див. їх перелік вище). Крім того, для довільної уваги існують свої специфічні фактори підтримання уваги. Тому редактор повинен керуватися такими нормами.

- У повідомленнях постійно повинна з'являтися нова реципієнтська інформація.
- Повідомлення повинно бути зрозумілим реципієнтові.
- Обсяг повідомлення повинен бути таким, щоби час його сприймання не перевищував 10—20 хв.
- Коли обсяг повідомлення за часом його сприймання перевищує 20 хв, його слід ділити на окремі композиційні одиниці.

У статичних повідомленнях (романі, науковій монографії) — це кінець розділу, підрозділу чи параграфа. У динамічнних повідомленнях "паузами" можуть виступати музичні відеокліпи, реклама.

Післядовільна увага. За відрізок часу, поки довільна увага не спадає, автор повинен зацікавити реципієнта і викликати в нього потребу далі сприймати повідомлення. Якщо ж за ці 10—20 хв автор не зумів зацікавити реципієнта і не сформував у нього належних потреб, то далі реципієнт може і не виявити уваги до повідомлення.

- У частині повідомлення, яка йде після його початку і за часом сприйняття триває 10—20 хв, автор повинен сформувати такі потреби реципієнта, які змусять його сприймати повідомлення до кінця.

---

[1] Психологія. К.: Рад. школа, 1968. С. 380.

[2] Нижня границя (10 хв) переважно властива дітям, а верхня (20 хв) — дорослим.

Переключення уваги. Говорячи про роль уваги під час сприймання, слід зазначити, що ціла низка повідомлень вимагає постійного переключення уваги з однієї позиції повідомлення — на іншу (наприклад, з основного тексту на примітки, рисунки чи на відсилання до інших частин цього ж повідомлення). Таке постійне переключення уваги стомлює реципієнта і може спричинитися до того, що він узагалі перестане сприймати повідомлення. Тому редактор постійно повинен контролювати кількість переключень, що припадають на одиницю обсягу повідомлення або на одиницю часу його сприймання. Кількість таких переключень для дорослої людини в науковій літературі в середньому становить 2,5±1,0 на 2 тис. знаків[1]. Звичайно, вказане число переключень залежить від віку та кваліфікації реципієнта (чим дорослішій і кваліфікованіший реципієнт, тим більше переключень на одиницю часу він може здійснювати).

- Кількість переключень уваги в повідомленні повинна відповідати можливостям сприймання обраної автором реципієнтської аудиторії.

З метою дотримання цієї норми редактор для малокваліфікованих реципієнтів повинен давати тільки внутрітекстові, для середньокваліфікованих — і посторінкові, а для висококваліфікованих — і позатекстові посилання.

14.1.4. Уява і точність сприймання

Поняття про уяву. У психології уявленнями називають існуючі в пам'яті образи чи послідовності дій. ***Уява — це процес перетворення уявлень, існуючих у пам'яті, в нові уявлення.*** Новими уявленнями можуть бути нові чи модифіковані образи, нові зв'язки між образами, нові послідовності дій тощо.

Розрізняють уяву ***пасивну*** та ***активну***, яку — у свою чергу — поділяють на ***репродуктивну (відтворюючу)*** і ***творчу***. Репродуктивна уява виникає тоді, коли реципієнт, сприймаючи окремі слова й речення повідомлення, уявляє те, що описав автор. Таким чином, репродуктивна уява відіграє в ЗМІ під час вербального спілкування надзвичайно важливу роль. Без репродуктивної уяви сприймання повідомлень стає малоінформативним.

Психологи встановили, що під час сприймання повідомлень репродуктивна уява в різних реципієнтів діє по-різному. Так, в одних вона може швидко викликати яскраві образи, у других — поступово невиразні образи, а в третіх — появу послідовностей дій (останні, звичайно ж, є прихильниками пригодницьких та детективних романів).

Точність уяви. В едитології якість уяви описують поняттям "точності"[2]. При цьому виділяють два види точності: ***дійснісну*** та ***комунікативну***. Перший вид описує співвідношення між дійсністю та уявою про неї автора, а другий — співвідношення між уявою автора і текстом його повідомлення.

На нашу думку, така класифікація видів точності є недовершеною, оскільки не передбачає ще одного співвідношення — між текстом повідомлення та уявою реципієнта. Тому вважаємо за необхідне виділити третій вид точності, а саме — ***рецептивну*** точність.

Усі можливі комбінації дійснісної, комунікативної та рецептивної точностей подано в табл. 14-1. Оцінювати точність будемо оцінками "задовільно" (+) та "незадовільно" (–)[3].

---

[1] Ці дані отримані нами під час аналізу 30 наукових монографій. Для аналізу вибирали одну сторінку з одним і тим самим номером із кожної монографії.

[2] Іванченко Р. Г. Літературне редагування. 2-ге вид. К.: Вища школа, 1983; Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

[3] Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

Таблиця 14-1

Види точності під час сприймання повідомлення

Комбінація точностей	Оцінка точності			Інтерпретація
	дійснісної	комуні-кативної	рецептивної	
А	–	+	+	автор неправильно сприйняв дійсність, але своє неправильне сприймання передав у повідомленні точно; реципієнт сприйняв повідомлення так, як його описав автор
Б	–	–	+	автор неправильно сприйняв дійсність, передав її в повідомленні неточно; реципієнт сприйняв повідомлення так, як його подав автор
В	–	–	–	автор неправильно сприйняв дійсність, передав її в повідомленні нсточними словами; реципієнт сприйняв повідомлення інакше, ніж було подано в повідомленні
Г	+	–	–	автор правильно сприйняв дійсність, проте передав її в повідомленні неточними словами, а реципієнт сприйняв повідомлення інакше, ніж було подано в повідомленні
Г	+	+	–	автор правильно сприйняв дійсність, перадав її в повідомленні точними словами, проте реципієнт сприйняв повідомлення інакше, ніж було подано в повідомленні
Д	+	+	+	автор правильно сприйняв дійсність, перадав її в повідомленні точними словами, реципієнт сприйняв повідомлення саме так, як було подано в повідомленні

Типові помилки в точності. Як випливає з означення уяви, під час генерування і сприймання повідомлень у свідомості автора й реципієнта виникають образи. Ці образи можуть бути помилковими, тобто мати відхилення (див. розділ 7.3.4), в автора — від дійсності чи значення слова (еталонного образу), а в реципієнта — тільки від значення (еталонного образу). Вкажемо типові чинники, що порушують комунікативну точність повідомлення.

1. Схожість слів за значенням.

Приклад. *Партизани крали у німців зброю та боєприпаси* (правильно: *забирали [під час нападів]* тощо).

2. Схожість слів за звучанням (омонімія).

Приклад. *Комісія наштовхнулася на фактори порушення закону* (правильно: *факти*).

3. Приналежність слів до одного семантичного поля.

Приклад. *Постріл влучив не в зайця, а в собаку* (правильно: *куля влучила*).

Тотожність уяви у різних реципієнтів. Одне з чільних місць у ЗМІ посідає така проблема: чи будуть уявлення в реципієнтів, які сприймають одне й те ж повідомлення, тотожними? Іншими словами, чи виникатимуть у деяких реципієнтів під час уявлення помилки? Нагадаємо, що це пов'язано і з вагою помилок (помилки в художній літературі можуть і не спричинити серйозних наслідків, а в технічній літературі — наприклад в інструкціях для використання військової техніки — можуть призвести й до летальних випадків).

- У повідомленнях, де вага помилок є надзвичайно великою, слід контролювати тотожність уявлень різних реципієнтів.

Методом контролю може служити "польовий експеримент". Так, коли результат є тотожним у більшості реципієнтської аудиторії — наприклад, більше ніж у 95% випадків, — то це означає, що опрацьовуване повідомлення не вимагає виправлення.

Загалом треба зазначити, що автори не можуть орієнтуватися на екстремальні вияви уяви в реципієнтів[1]. Як приклад, вкажемо на відомі з історії випадки, коли у віруючих людей внаслідок читання Біблії на тілі виникали стигми[2], а Вольтер після прочитання опису Варфоломіївської ночі щороку в день святого Варфоломія хворів[3].

Мисленнєвий прогноз і уява. Мисленнєвий прогноз і уява є взаємозамінними психічними процесами. Встановлено, що вибір одного з цих процесів залежить від кількості вхідної інформації, яку автор пропонує реципієнтові і яка потрібна йому для вирішення певної задачі. Механізм такого вибору полягає в тому, що чим менше вхідної інформації отримує від автора реципієнт, тим імовірніше включення уяви, й навпаки — чим більше вхідної інформації автор пропонує реципієнтові, тим імовірніше включення механізму прогнозування[4].

- Коли автор прагне включити в реципієнта механізм уяви (фантазії), він повинен давати реципієнтові в повідомленні якомога менше вхідної інформації.
- Коли автор прагне включити в реципієнта механізм прогнозування, він повинен давати реципієнтові в повідомленні якомога більше вхідної інформації.

Включення механізму уяви може бути потрібним у науково-популярній літературі, коли автор ставить собі за мету розвивати творчу уяву підлітків; цим можна користуватися також у публіцистичній літературі, щоби досягти певних політичних цілей.

Особливості уяви окремих груп реципієнтів. У процесі роботи редактор повинен контролювати, чи викликають повідомлення саме ті види уяви, які властиві обраній автором реципієнтській аудиторії. Так, можна стверджувати, що основній масі реципієнтів (близько 70% усього населення), тобто тим, на кого розрахована публіцистична, художня та рекламна література, властива зорова, сюжетна (алгоритмічна), смакова, тактильна й нюхова уява.

Невеликим групам реципієнтів можуть бути властиві специфічні види уяви; у цих груп окремі види уяви можуть бути розвинуті значно краще.

- У повідомленнях, призначених для певних груп реципієнтів, можна використовувати ті види уяви, що домінують у цих групах.

Приклад. Під час редагування рекламних повідомлень для музикантів доречно використовувати слухову уяву; для художників — просторову, колористичну й рухову; для інженерів — просторову, динамічну, сюжетну (алгоритмічну), функціональну; для науковців — функціональну й символьну; для спортсменів — просторову, динамічну й рухову.

---

[1] Між іншим, у самих авторів, уява іноді супроводжувалася фізичними змінами в організмі. Так, Г. Флобер, описуючи сцену отруєння Емми Боварі, сам відчував у роті присмак миш'яку; у М. Горького після опису сцени вбивства циганки у повісті "Стара Ізергіль" з лівого боку на грудях (куди вдарили циганку) з'явилися червоні рубці; Ч. Діккенс плакав, описуючи страждання і смерть своїх героїв; Л. Толстой іноді сплутував сцени та дійових осіб своїх романів з подіями реального життя (Психологія. Київ: Рад. школа, 1968; Петровский А. В. Введение в психологию. М.: Изд. центр "Академия", 1995; Общая психология. М: ВЛАДОС, 1995).

[2] Стигми — підшкірні крововиливи чи виразки в тих місцях тіла людей (на кистях рук і стопах), де мав рани розп'ятий Ісус Христос.

[3] Петровский А. В. Введение в психологию. М.: Издат. центр "Академия", 1995. С. 231.

[4] Краткий психологический словарь. М.: Политиздат, 1985. С. 49.

14.2. Словниковий запас реципієнта

Сприймаючи повідомлення, реципієнти використовують свій словник, причому як активний, так і пасивний. Протягом життя цей словник суттєво змінюється. Тому, опрацьовуючи повідомлення, редактор повинен враховувати, що в різних вікових груп реципієнтів словниковий запас (кількість слів у словнику та їх набір) є різним.

Існує дві проблеми, пов'язані з відмінностями у словниках реципієнтів.

Перша проблема полягає в тому, що словник реципієнтів змінюється залежно від їх віку. Так, психологічні дослідження встановили, що пасивний словниковий запас трирічної дитини становить у середньому близько 500, чотирирічної — 1500, п'ятирічної — 2000, шестирічної — 2500, а семирічної — 3000 слів[1]. До 12 років словник дитини збільшується зі середньою швидкістю 1000 слів на рік[2], а, отже, у 12 років становить близько 8000 слів[3].

Звичайно, редакторові україномовної літератури — зокрема дитячої та навчальної, особливо для початкової школи, — вкрай важливо знати, які саме слова входять у словники різних вікових груп. Проте доводиться констатувати, що такі словники в нас до цього часу відсутні. Так само не маємо списків синтаксичних конструкцій, які можуть сприймати реципієнти різних вікових груп. Відомо лише, що кількість дуг синтаксичних залежностей над будь-яким словом не повинна перевищувати[4] 6—7. Зі сказаного можемо зробити висновок, якою повинна бути норма для опрацювання повідомлень.

- Під час опрацювання повідомлення редактор повинен вибирати словник тієї реципієнтської аудиторії, для якої воно призначене.
- Кожне слово повідомлення обов'язково повинно входити до усередненого словника обраної автором реципієнтської аудиторії.

Друга проблема полягає в тому, що навіть у спеціально обраних авторами реципієнтських аудиторіях, які мають більшість спільних рис (вік, соціальні особливості тощо), індивідуальні словникові запаси меншої частини реципієнтів можуть різнитися: деякі слова, наявні в усередненому реципієнтському словнику, можуть бути відсутні в індивідуальних словниках. В едитології ця проблема не має вирішення. Тому вихід залишається один: реципієнти, в яких індивідуальні словникові запаси є меншими за усереднені, повинні самостійно працювати над розширенням свого індивідуального словникового запасу.

- Під час сприймання повідомлення допустимою є ситуація, коли окремі слова повідомлення не входять до індивідуальних словникових запасів окремих реципієнтів.

14.3. Норми запам'ятовування повідомлень

14.3.1. Пам'ять, її види і механізми

Пам'ять — це психічні процеси закріплення, збереження, відтворення та забування інформації.

За тривалістю збереження виділяють три види пам'яті: ***сенсорна, короткочасова*** і ***довгочасова***. Кожен із цих видів визначають за обсягом опрацьованої інформації і часом, який інформація може там зберігатися.

---

[1] Lefton L. A., Valvatne L. Mastering Psychology. 3d ed. Boston; London; Sydney; Toronto: Allyn and Bacon, Inc., 1988. P. 329.

[2] Faw T., Belkin G. S. Child psycology. New York: McGraw-Hill Publishing Company, 1989. P. 377.

[3] Дані для наступних вікових груп у літературі не наводять.

[4] Справочник по инженерной психологии. М.: Машиностроение, 1982. С. 85.

Опрацювання інформації в пам'яті реципієнта відбувається в певній послідовності. Через аналізатори (зорові, слухові тощо) інформація (відображені образи) потрапляє в сенсорну пам'ять. Тут вона зберігається як образ (зоровий, слуховий тощо) не довше 1 с. Потім інформація пересилається в короткочасову пам'ять. Її обсяг становить 7±2 об'єкти, а час зберігання інформації досягає 10—15 хв.[1] Далі, якщо інформація для реципієнта є цінною, вона пересилається в довгочасову пам'ять. Обсяг цієї частини пам'яті є надзвичайно великим, а час зберігання інформації може становити хвилини, години, дні, місяці, роки чи десятиліття.

Крім того, розрізняють ще такі види пам'яті:

— залежно від змісту: ***вербальну, образну, емоційну*** та ***рухову***;

— залежно від застосування вольових зусиль: ***мимовільну*** (не вимагає вольових зусиль реципієнта) та ***довільну*** (можлива лише внаслідок вольових зусиль реципієнта);

— залежно від ступеня розуміння матеріалу: ***механічну*** (без розуміння реципієнтом суті інформації) та ***логічну*** (з розумінням реципієнтом суті інформації).

Реципієнти можуть суттєво відрізнятися за характеристиками своєї пам'яті. На ці відмінності вирішально впливають, по-перше, вік, а, по-друге, індивідуальні особливості кожного з них.

14.3.2. Нормування обсягу інформації

Як було з'ясовано, будь-яке повідомлення, щоби потрапити в довгочасову пам'ять реципієнта, наче крізь вушко голки, повинно пройти через сенсорну та короткочасову пам'ять. Оскільки обсяг короткочасової пам'яті становить, як вказано вище, 7±2 об'єкти, то це означає, що все повідомлення повинно бути поділене на сегменти саме такого обсягу.

Приклад. Середня довжина слова найчастіше перебуває в межах 7±2 літери. Середня довжина простого речення також найчастіше перебуває в межах 7±2 слова.

- Довжина лінгвістичних одиниць (слів та речень) у повідомленні в середньому не повинна перевищувати 7±2 елементи.

Отже, контролюючи повідомлення, редактор повинен доводити до мінімуму кількість слів довжиною 15—25 літер, а також, якщо прості речення мають більше 15 слів, скорочувати їх.

Проте контроль обсягу повідомлень не вичерпується лише цією нормою. Річ у тому, що деякі складнопідрядні речення[2] вимагають так званої стекової організації пам'яті.

Приклад. Подамо зразок речення, для сприймання якого потрібна стекова пам'ять, що перевищує середній обсяг: *У саду, де між деревами стояла стодола, що нагадувала саму хату, яка була ось тут, поруч, між деревами, які так звабливо шаруділи зеленим листям, що вже де-не-де починало опадати на землю, яка все ще була теплою від сонячних променів, посланих вечірнім, яскраво-рожевим сонцем, що поволі ховалося за хмари, які торкалися вершечків дерев, Іван зірвав яблуко.*

Приклад. Аналогічним за синтаксичною будовою є фрагмент відомого англійського вірша, перекладеного російською мовою С. Я. Маршаком:

...Вот два петуха,
Которые будят того пастуха,
Который бранится с коровницей строгою,
Которая доит корову безрогую,
Лягнувшую старого пса без хвоста,

---

[1] Лурия А. Р. Внимание и память. М.: Изд-во МГУ, 1975. С. 51.

[2] Маємо на увазі такі підрядні речення, які вкладені одне в друге.

Который за шиворот треплет кота,
Который пугает и ловит синицу,
Котрая часто ворует пшеницу,
Которая в темном чулане хранится
В доме,
Который построил Джек!

Звичайно, це — курйозні приклади. Проте в тексті завжди можна натрапити на їх простіші аналоги: *Іван, який тільки-но вийшов з хати, що її вчора побілила Мотря, яка сиділа на призьбі, сів поруч.* Трудність сприймання такого речення полягає в тому, що реципієнт повинен запам'ятати першу частину головного речення, потім сприйняти пов'язане з цією частиною перше підрядне речення, далі — друге підрядне речення, пов'язане з першим, ще далі — третє підрядне, пов'язане з другим, і лише тоді повернутися до сприймання другої частини головного речення. При цьому необхідно, щоби, поки йде опрацювання підрядних речень, перша частина головного речення постійно зберігалася в оперативній пам'яті.

Нам не відомі психолінгвістичні дослідження, які вивчали б можливості оперативної пам'яті щодо сприймання кількості вкладених підрядних речень. Проте, як засвідчує практика, їх кількість ніколи не перевищує трьох.

- Кількість вкладених речень не повинна перевищувати трьох.

Принагідно звернемо увагу на унікальність для редактора числа "три". По-перше, коли поділити середню довжину речення у повідомленні (в науковому, діловому, публіцистичному та деяких інших стилях це приблизно 18 слів) на середню довжину простого речення (7±2 слова), то отримаємо результат, близький до 3,0.

- Кількість простих речень у складному в середньому не повинна перевищувати трьох.

По-друге, як свідчать статистичні дослідження, середня кількість речень в абзаці також близька до трьох.

- Кількість речень у НФЄ в середньому не повинна перевищувати трьох.

Подані норми не слід розуміти буквально, а лише як середнє значення для цілого повідомлення з можливими відхиленнями, більшими чи меншими. Це означає, що число "3" може перебувати в певних межах, наприклад, 1—5, 1—7 тощо.

Принагідно — у зв'язку з наведеними вище двома числами (7 і 3) — нагадаємо, що перехід від числа 7 (для літер і слів) до числа 3 (для кількості простих речень у складному і кількості речень в абзаці) пов'язаний з переходом у свідомості реципієнта від пам'яті механічної до логічної[1]. Таким чином, запам'ятовування йде від механічного (літери, слова), не пов'язаного з розумінням, до логічного (речення та абзаци), неможливого без розуміння.

14.3.3. Нормування часу зберігання інформації

У реципієнта постійно відбувається забування інформації. Так, психологи встановили, що після механічного запам'ятовування через 20 хв зберігається лише близько 60%, через 1 год — близько 50, через 1 день — близько 35, через 6 днів — близько 30, а через

[1] Справочник по инженерной психологии. М.: Машиностроснис, 1982. С. 86.

місяць — близько 20% сприйнятої інформації[1]. Однак у суспільстві постійно існує потреба спонукати реципієнтів пам'ятати окремі фрагменти інформації дуже довгий час або навіть завжди. Така потреба виникає в процесі навчання (необхідність заучування напам'ять певних наукових положень), у торгівлі (необхідність пам'ятати певні товари чи послуги), у політиці (необхідність пам'ятати певні політичні погляди). ЗМІ повинні забезпечувати ці соціальні замовлення.

Установлено, що важливими чинниками забування є: обсяг інформації, яку треба запам'ятати, й проміжок часу від моменту запам'ятовування до моменту пригадування. Відомо, що чим більше інформації слід запам'ятати, тим швидше вона забувається.

- Фрагмент інформації, який реципієнтові слід запам'ятати, повинен мати якнайменший обсяг.

Очевидно, що впливати на другий фактор (величину відрізку часу) редактор не може. Проте існує ціла низка методів побудови повідомлень, які сприяють тривалішому, ніж звичайно, запам'ятовуванню.

- Фрагменти повідомлень, які реципієнтам треба запам'ятати, повинні мати:
  - прямі чи непрямі повторення (хоча вони й ведуть до зростання обсягу повідомлення);
  - середній рівень складності;
  - детальне пояснення (хоча на перший погляд воно може видатися зайвим через свою очевидність);
  - використання порівнянь (у тому числі й образних, навіть для наукового чи виробничого виду літератури);
  - систематизований чи класифікований матеріал;
  - спеціальну композицію (наприклад: опис цілого, опис складових частин цілого, опис найважливіших частин цілого, опис менш важливих частин цілого, опис зв'язків між частинами цілого, повторний непрямий опис цілого).

Окремо зупинимося на такому простому й ефективному методі запам'ятовування, як повторення. Воно прямо суперечить одній з інформаційних норм (див. розділ 9.4), згідно з якою в повідомленні не може бути повторень. Проте нагадаємо, що один із постулатів редагування стверджує: будь-яку конкретну чи загальну норму автор може порушити, якщо це сприяє досягненню поставленої мети (а мета автора в цьому випадку — спонукати реципієнта запам'ятати фрагмент інформації). Отже, таке порушення цілком виправдане.

Звичайно, редакторам було б украй бажано знати таку функціональну залежність: одне повторення дає змогу запам'ятати фрагмент інформації на k одиниць часу; два повторення — на $k+l$ одиниць часу; три повторення — на $k+l+m$ одиниць часу; n повторень — на $k+l+m+ \ldots +z$ одиниць часу. Наскільки відомо, поки що така функціональна залежність не встановлена.

---

[1] Weber A. L., Morris C. G. Psychology: An Introdaction. 7-th ed. New York: Prentice Hall, 1990. P. 225; Справочник по инженерной психологии. М.: Машиностроение, 1982. С. 88.

14.4. Мислиннєве опрацювання повідомлення

Мислення — це опрацювання людиною сприйнятої інформації, яке полягає в застосуванні щодо неї мисленнєвих операцій і отримання їх результату. До мисленнєвих операцій належать ***порівняння, класифікація, аналіз, синтез, абстрагування, узагальнення*** та ***конкретизація***[1].

Проте такий перелік видається не повним. На нашу думку, його можна доповнити ще такими найзагальнішими операціями, які ми зустрічаємо щодня і щохвилини: ***оцінювання*** (найрізноманітніші типи лічби), ***пошук*** (вибір із множини об'єктів потрібної їх підмножини), ***сюжетування*** (складання планів дій, сценаріїв, тобто, в широкому розумінні, складання алгоритмів) та ***оперування*** (виконання найрізноманітніших математичних і логічних операцій).

Переліченими мисленнєвими операціями люди оволодівають у процесі життєдіяльності, причому особливо активно в дитячому, підлітковому та юнацькому віці. Залежно від рівня розвитку людини ці операції змінюються не лише якісно (наприклад, спершу з'являються судження, потім деякі підмножини цих суджень укладаються в поняття, далі засвоюються фігури силогізмів і т. п.), а й кількісно (наприклад, виникають сюжети на кілька дій, потім на кілька десятків дій, тоді на сотні, тисячі й т. д.). Тому редакторові особливо важливо знати, в якому віці реципієнти можуть і повинні засвоїти ті чи інші мисленнєві операції. Це дає змогу контролювати правильність вживання певних мисленнєвих операцій у повідомленнях. На жаль, нам не вдалося розшукати узагальнених даних щодо мисленнєвих операцій, пов'язаних із конкретним віком людини.

Нижче для прикладу пропонуємо фрагмент таблиці (табл. 14-2), яка, без сумніву, знадобиться редакторові. Звертаємо увагу на те, що дані в ній слід сприймати лише як ілюстративні. Сподіваємося, що завдяки дослідженням психологів таку таблицю, вкрай потрібну едитології, можна буде заповнити остаточно.

Звичайно, наповнення такої таблиці суттєво залежить від системи освіти, прийнятої в кожній конкретній державі. Але, оскільки в більшості країн світу, що мають високий та середній рівень розвитку економіки, рівні знань випускників шкіл та університетів є приблизно однаковими, то така таблиця для всіх цих країн в основному буде істинною.

- Під час опрацювання повідомлення редактор повинен усувати з нього мисленнєві операції, механізми реалізації яких відсутні в тієї реципієнтської аудиторії, для якої воно призначене.

Усування операцій слід здійснювати не шляхом їх видалення, а шляхом їх заміни іншими, наявними в цієї реципієнтської аудиторії.

Особливо важливим є контроль за дотриманням вказаної норми під час редагування дитячої та навчальної літератури.

Приклад. У книзі для дітей дошкільного віку подано такий силогізм: *Усі хижі звірі їдять м'ясо. Лисичка — також хижий звір. Отож, і вона їсть м'ясо.* Оскільки у дошкільному віці діти ще погано володіють механізмом силогістичного виведення (див. табл. 14-2), то редактор повинен замінити силогістичне виведення механізмом виведення за аналогією: *Лисиця, так само, як вовк, тигр чи лев, також їсть м'ясо.*

---

[1] Психологія. К.: Рад. школа, 1968. С. 263—264.

Таблиця 14-2

Мисленнєві операції в процесі розвитку людини

Назва механізму	Стадія розвитку механізму				
	до 3 років	4—7 років	8—15 років	16—18 років	після 18 років
Порівняння	однопараметричне неточне (значення: тотожно, нетотожно; більше, менше)	однопараметричне точне (значення: дорівнює, не дорівнює, більше, менше) і наближене	кілька-параметричне точне і наближене	багато-параметричне точне і наближене з однаковими шкалами	багато-параметричне точне і наближене різно-шкальоване
Класифікація	одномірна однопараметрична (дихотомічна)	одномірна багато-параметрична (до 5 ознак)	одномірна багато-параметрична (до 10 ознак)	багатомірна багато-параметрична (за 2— 3 вимірами)	багатомірна багато-параметрична (за 3 і більше вимірами)
Оцінювання	лічба десяткова конкретна (до 5)	лічба десяткова конкретна (до 10)	лічба абстрактна	лічба ірраціональна	лічба імовірнісна
Пошук	кількаразовий	багаторазовий методом спроб і помилок	ітераційний	цілеспрямований	творчий
Сюжетування	короткі сюжети з розгалуженнями	невеликі сюжети з вибором та циклами	невеликі сюжети з вкладеннями та об'єднаннями	сюжети на сотні кроків	сюжети без обмеження на кількість кроків
Аналізування	відокремлення	абстрагування	класифікація	аналіз загальний	аналіз спеціальний
Синтезування	об'єднання	конкретизація	систематизація	загальний синтез	спеціальний синтез
Оперування логічне	судження, поняття	безпосередні та розділові умовисновки	умовні, силогістичні та умовно-розділові умовисновки	прості полісилогізми, доведення, визначення	складні полісилогізми, комплекси доведень
Оперування математичне	–	додавання і віднімання	додавання, віднімання, множення і ділення; прості алгебраїчні дії	складні алгебраїчні дії; дії над комплексними числами	інтегрування та диференціювання; імовірнісні операції

14.5. Розуміння повідомлення

14.5.1. Поняття розуміння

У підручниках та монографіях з редагування завжди вказують на таку характеристику повідомлень як ***зрозумілість***[1]. Правда, для позначення цієї характеристики в україномовній літературі вживають такий термін, як "ясність" (очевидно, під впливом російської мови де одним із його значень є "зрозумілість"). Оскільки в українській мові слово "ясний" в значенні "зрозумілий" вживають значно рідше (на відміну від російської), то далі для позначення цього поняття будемо вживати загальноприйнятий у психології термін "зрозумілий" та похідні від нього варіанти.

[1] Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. М.: Высшая школа, 1980; Іванченко Р. Г. Літературне редагування. К.: Вища школа, 1983; Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

Зрозумілість намагалися визначити ще в античні часи, проте, не вдаючись в історичні екскурси, вкажемо, що зараз її пов'язують зі звичністю (відомістю) лінгвістичних одиниць та можливістю їх прогнозування (Л. А. Булаховський), з розумінням повідомлення (Д. Е. Розенталь), зі складністю повідомлення (Р. Флеш). Крім перелічених, існує ще одна концепція, в якій зрозумілість пов'язують із відсутністю у повідомленні двозначностей (Б. С. Мучник). Проте, як правило, будь-яка двозначність у повідомленні — це відхилення від норми, тобто помилка. Отож, зробимо висновок із концепції Б. С. Мучника: будь-яке повідомлення, в якому нема помилок, є зрозумілим. Але очевидно, що таке твердження є хибним. Тому останню концепцію зрозумілості відкинемо як некоректну.

Розуміння — це вміння реципієнтів розпізнати кодові образи знаків повідомлення, підставити замість цих образів значення знаків (еталонні образи), встановити зв'язки між окремими знаками, поставити у відповідність цим значенням і зв'язкам фрагменти реального, псевдореального чи ірреального світу, виконати над знаками логічні операції, а також зрозуміти мотиви й цілі автора повідомлення.

У розумінні виділяють такі його послідовно здійснювані види, як ***лінгвістичне***, ***когнітивне*** і ***прагматичне***.

Лінгвістичне розуміння повідомлення в реципієнта з'являється тоді, коли він уміє розпізнати (декодувати) лінгвістичні одиниці повідомлення (наприклад, слова чи синтаксичні конструкції) і визначати їх лінгвістичні категорії (відмінок, рід, число, час тощо).

Приклад. Проаналізуємо таке речення: *Глока куздра штеко вурнула бокра та гулячить бокренятко*[1]. Декодування лінгвістичних категорій цього прикладу дає реципієнтові змогу встановити, що *куздра* — це вона (суб'єкт дії), *бокр* — він (перший об'єкт дії), *бокренятко* — воно, причому швидше за все дитинча *бокра* (другий об'єкт дії), *вурнула* — завершена дія, яку в минулому часі суб'єкт (*куздра*) виконав стосовно першого об'єкта (*бокра*) і т. д.

Когнітивне розуміння повідомлення з'являється тоді, коли реципієнт уміє виконати над лінгвістичними одиницями (знаками) такі три дії: а) підставити замість них їх конкретні значення, в тому числі місце, час та ситуацію (див. приклад вище: *куздра* — лисиця; *бокр* — горобець і т. д.), — ***субститутивне*** когнітивне розуміння; б) вміти робити над ними потрібні операції, зокрема розрахунки (наприклад, якщо *лисиця* з'їла *горобця*, то вона може з'їсти й *гороб'ятко*), — ***операціональне*** когнітивне розуміння; в) вміти під'єднати до інформації повідомлення ту інформацію, яка в нього вже є (*лисиця* живе у норі, має руду шерсть, довгий хвіст і т. д.), — ***кон'юнктивне*** когнітивне розуміння.

Прагматичне розуміння повідомлення в реципієнта з'являється тоді, коли він розуміє мету автора й тих об'єктів, які описані в повідомленні (див. приклад вище: реципієнт знає, що автор хоче повідомити йому нову інформацію про *горобця*; реципієнт знає, що *лисичка* загризла *горобця* для того, щоби нагодувати своїх маленьких *лисенят* тощо).

14.5.2. Синтаксична складність повідомлення

Поняття складності. Однією з мисленнєвих характеристик повідомлення є його "синтаксична" складність (іноді її називають ще читабельністю[2]). ***Синтаксична складність повідомлення — це ступінь агрегації одних одиниць мови в інші*** (наприклад,

---

[1] Цей загальновідомий приклад Л. Б. Щерби ми, коли можна так сказати, "перекладали" українською мовою та дещо модифікували для усунення виявлених лінгвістами деяких його недоліків.

[2] Термін "читабельність" походить від англійського слова "readability" (у перекладі — зрозумілість, доступність). У читабельності, крім складності, виділяють ще графічну форму подання повідомлення (шрифти, формати, виділення тощо). Графічний аспект читабельності розглянуто в розділі 9.3.

літер — у слова, слів — у речення, речень — у НФЄ тощо). Можна сказати, що чим більшу кількість складових має певна лінгвістична одиниця (наприклад, слово чи речення), тим важче реципієнтові встановити зв'язки між цими складовими (літерами, словами чи реченнями)[1].

Існують дві групи методів визначення синтаксичної складності. До першої, яка легко піддається формалізації, належать метод Флеша і метод CRES[2], а до другої, яка не формалізується, — метод питань і відповідей та метод резюме[3].

Визначення синтаксичної складності для англомовних текстів. Метод Флеша визначає складність усього повідомлення чи його фрагмента (R) на основі такої формули:

$$R = 206{,}835 - 0{,}846N - 1{,}015L, \qquad (14\text{-}1)$$

де N — середня довжина кожних 100 слів тексту в повідомленні, складів; L — середня довжина речень, слів.

У табл. 14-3 подана кількісна характеристика різних значень R для англомовних текстів.

Таблиця 14-3

Кількісна характеристики повідомлень різної складності

N	L	R	Складність повідомлення
> 192	> 29	0...30	Дуже важкий
167	25	31...50	Важкий
155	21	31...60	Не дуже важкий
147	17[4]	61...70	Звичайний
139	14	71...80	Не дуже легкий
131	11	81...90	Легкий
<123	<8	91...100	Дуже легкий

Метод CRES визначає складність англомовних текстів за такою формулою:

$$R = 0{,}39L/P + 11{,}8N/L + 15{,}59, \qquad (14\text{-}2)$$

де L — середня довжина речень у фрагменті тексту, слів; P — довжина фрагмента, речень[5]; N — середня довжина слів у фрагменті, складів.

На нашу думку, метод CRES досконаліший, оскільки враховує ще один важливий показник, а саме — кількість речень у НФЄ. Проте цей метод не узгоджений із поданим у методі Флеша шкалюванням складності тексту.

Ступінь складності для неформалізованого методу питань і відповідей визначають, заздалегідь готуючи питання до повідомлення, складність якого з'ясовують. Далі читачеві

---

[1] Слід сказати, що існує окремий розділ кібернетики — теорія складності, яку поки що в едитології не застосовували. На нашу думку, ступінь складності є однією з основних характеристик повідомлення. Тому, очевидно, на цьому критерії в майбутньому значною мірою буде базуватися процес редагування.

[2] Иванов Р. Н. Организация и методика информационной работы. М.: Радио и связь, 1982; Kincaid R. Y. etc. Computer readability edition system / IEEE Transaction on professional communication. 1981. V. PC-24. № 1. P. 38—41.

[3] Иванов Р. Н. Организация и методика информационной работы. М.: Радио и связь, 1982.

[4] В усномовному спілкуванні (радіо, телебачення, кіно) середня довжина речення не повинна перевищувати 12—13 слів (Справочник по инженерной психологии. М.: Машиностроение, 1982. С. 85).

[5] Тут під фрагментом тексту розуміють або весь текст, або його частину (розділ), або НФЄ.

пропонують ознайомитися з повідомленням і відповісти на підготовані питання. За результатами відповідей визначають складність повідомлення (оцінки ставлять експерти).

В іншому неформалізованому методі (методі резюме) для повідомлення заздалегідь готують кілька варіантів резюме, з яких тільки одне найповніше відтворює зміст повідомлення. Після того, як реципієнт прочитав текст, йому пропонують вибрати саме таке. Залежно від вибору реципієнта встановлюють кількісну оцінку складності повідомлення.

Визначення синтаксичної складності для україномовних текстів. Визначати складність за методом Флеша (R), адаптованим до особливостей української мови, можна за формулою[1]

$$R = 206{,}835 - 0{,}283N - 5{,}952L, \qquad (14\text{-}3)$$

де N — середня довжина кожних 100 слів тексту в повідомленні, складів; L — середня довжина речень, слів.

Проте така адаптована формула не враховує впливу довжини НФЄ. Тому доцільніше використовувати трипараметричний метод, який враховує одночасно довжину слів, речень і НФЄ та є адаптованим до шкалювання Флеша[2]. Розрахункова формула для такого методу має такий вигляд:

$$R = 77{,}0/N + 491{,}3/L + 8{,}2/P, \qquad (14\text{-}4)$$

де N — середня довжина слова у фрагменті тексту, літер; L — середня довжина речення у фрагменті тексту, слів; P — середня довжина НФЄ (абзацу), речень.

Із числа неформалізованих для україномовних повідомлень можна використовувати також метод, запропонований Б. Н. Головіним. У цьому методі складність виводять із формули[3]

$$R = [D(2K - 0{,}5T)]/4KL, \qquad (14\text{-}5)$$

де D — кількість повнозначних слів в уривку повідомлення; K — кількість простих речень в уривку повідомлення; T — кількість відокремлених членів речення в уривку повідомлення; L — кількість речень у повідомленні.

На підставі проведених експериментів Б. Н. Головін підрахував, що для казки складність становить 3,9, а для наукового тексту — 15,5.

14.5.3. Семантична складність повідомлення

Семантична складність повідомлення — це відношення кількості слів повідомлення, що відсутні в усередненому словнику реципієнтської аудиторії, до їх загальної кількості в повідомленні.

Формально для лінгвістичного розуміння повідомлення часто встановлюють такий критерій: слово повідомлення вважають зрозумілим, коли воно є в словнику реципієнта, а коли нема, — незрозумілим. Для визначення ступеня зрозумілості на основі такого формального критерію укладають словники-мінімуми обсягом близько 3 тис. слів[4], котрі,

---

[1] Формула розрахована Д. А. Герасимовим та З. В. Партиком.

[2] Партико З., Бородчук В., Сорокатий І. Трипараметричний метод визначення читабельності (складності) україномовних текстів // Палітра друку. 1995. № 4. С. 54—55.

[3] Головин Б. Н. Язык и статистика. М.: Просвещение, 1971.

[4] Такі словники-мінімуми вже давно існують для англомовних текстів. Єдиною спробою подібного словника можна назвати описаний в роботі: Ардан Р. В., Бацевич Ф. С., Кінах І. Я., Партико З. В. Комп'ютерний словник-мінімум української мови // Мовознавство. 1996. № 4-5. С. 34—40.

як вважають, повинні знати всі носії певної мови, а далі перевіряють на його базі саме повідомлення. У повідомленні визначають відсоток слів, відсутніх у словнику-мінімумі. Вважають, що чим такий відсоток більший, тим важчим для розуміння є повідомлення. Такий метод визначення ступеня зрозумілості за іменем його авторів називають методом Дейла-Челла[1].

У методі Дейла-Челла зрозумілість повідомлення визначають із формули[2]

$$R = 0{,}1579Q + 0{,}0496L + 3{,}6335, \qquad (14\text{-}6)$$

де Q — слова повідомлення, відсутні в словнику-мінімумі загальновживаної лексики, слів; L — середня довжина речення, слів[3]. Проте ця формула не узгоджена з класифікацією повідомлень на сім груп за класифікацією Флеша (див. також відповідний поділ на групи реципієнтів у розділі 4.2.2).

Враховуючи сказане, для узгодження з класифікацією реципієнтів на групи згідно з методом Флеша і для опрацювання україномовних текстів коефіцієнти формули Дейла-Челла були перераховані. У результаті формула Дейла-Челла набула такого вигляду:

$$R = 154{,}0 - 500{,}0Q - 1{,}5L. \qquad (14\text{-}7)$$

Порогові значення для віднесення конкретного повідомлення до однієї зі семи груп складності ті самі, що й у табл. 14-3.

14.5.4. Вплив складності на розуміння повідомлення

Синтаксична й семантична складності повідомлення безпосередньо впливають на ступінь його розуміння.

Вказана залежність має таке формулювання: ***чим повідомлення є складнішим для обраної автором реципієнтської аудиторії, тим нижчим є ступінь його розуміння, й навпаки: чим простіше повідомлення, тим ступінь розуміння вищий.***

14.5.5. Норми розуміння повідомлень

- До початку опрацювання повідомлення слід визначити, які види розуміння повинен охоплювати реципієнт і яким повинен бути ступінь цього розуміння.
- Під час опрацювання редактор повинен контролювати, чи зможе реципієнт досягнути встановлених видів розуміння і чи дотримується потрібний ступінь цього розуміння.

Лінгвістичне розуміння. Сформулюємо психолінгвістичні норми редагування щодо лінгвістичного розуміння.

- У повідомленні повинні бути лише ті слова, які є в словнику реципієнта.

Приклад. У повідомленні радіо прозвучало таке речення: *На території Югославії загони Кейфор розташувалися в нових населених пунктах.* Очевидно, що слухачі українського радіо

---

[1] Baskette F. K., Sissors J. Z., Brooks B. S. The Art of Editing. 5-th ed. New York; Toronto: Macmillan Publishing Company, Maxwell Macmillan Canada, 1992. P. 21; Иванов Р. Н. Организация и методика информационной работы. М.: Радио и связь, 1982. С. 66.

[2] Dale E., Chall J. S. A formula for predicting readability // Educational Research Bulletin. 1948. № 27. P. 11—20, 37—54.

[3] У цій формулі, крім кількості слів, відсутніх у словнику-мінімумі (перший доданок), у другому доданку визначають також синтаксичну складність повідомлення, проте її вага в цій формулі, як свідчить коефіцієнт, мала.

не мають у своєму словнику слова *Кейфор* (це слово — транскрибована абревіатура англійського "KFOR", що після розгортання ("Kosovo Forces") і перекладу означає "Косовські сили"). Тому вживання такого слова в цій конкретній ситуації є помилковим.

- Синтаксична й семантична складність повідомлення повинна дорівнювати тій складності, яка прийнятна для обраної автором реципієнтської аудиторії (див. значення вище в табл. 14-3).

Це означає, що для обраної групи реципієнтів повідомлення не повинно бути ні простішим, ні складнішим за її середні можливості.

- Автор може вводити в повідомлення нові слова, відсутні в словнику реципієнта, але тільки за умови їх пояснення в самому повідомленні.

Такі пояснення можуть мати найрізноманітнішу форму: примітка, малюнок, глосарій (список нових слів з їх означеннями наприкінці книжки), пояснення за допомогою синонімічних слів (слів-аналогів), операціональне означення, родо-видове означення тощо.

Приклад. У поданому вище прикладі зі словом *"Кейфор"* редактор міг увести цю абревіатуру в повідомлення, але повинен був дати її повне пояснення (вказати, що це — англійська абревіатура "KFOR", що в перекладі вона означає — *"Косовські сили"*). Можливим є й інший варіант виправлення — заміняти усюди англійську абревіатуру "KFOR" українським словосполученням *"Косовські сили"*. Останньому варіанту — з позицій зрозумілості — слід надати перевагу перед англійською абревіатурою, навіть за умови її повного пояснення в повідомленні.

Звернемо увагу на ще одну особливість лінгвістичного розуміння. Загальновідомо, що чим частіше слово зустрічається в повідомленнях, тим воно зрозуміліше. Поряд із цим існує й інша закономірність, яка виконується на частотному словнику будь-якої мови: чим частіше вживаємо слово, тим меншою є його довжина[1]. Зі сказаного випливає такий висновок: чим слово коротше, тим вищий ступінь його зрозумілості, й, навпаки: чим слово довше, тим ступінь його зрозумілості нижчий.

- Для підвищення ступеня зрозумілості повідомлення під час його виправлення слід використовувати якомога коротші слова.

Когнітивне розуміння. Ступінь когнітивного розуміння можна визначати за такою методикою. Найперше обирають повідомлення, ступінь розуміння якого планують визначити. До цього повідомлення готують запитання (вони можуть бути оформлені у вигляді анкети з варіантами формалізованих відповідей). Реципієнтові дають ознайомитися з повідомленням (прочитати, послухати, подивитися) і просять відповісти на сформульовані щодо повідомлення запитання. Ступінь розуміння (C) визначають за формулою[2]

$$C = q / Q \cdot 100\%, \qquad (14\text{-}8)$$

де q — кількість запитань, на які реципієнт відповів правильно; Q — загальна кількість питань, заданих реципієнтові.

- У повідомленні редактор повинен контролювати ступінь тільки субститутивного розуміння повідомлення.

За межами редакторського контролю повинен залишатися контроль операціонального та кон'юнктивного розуміння повідомлення.

---

[1] Арапов М. В. Квантитативная лингвистика. М.: Наука, 1988.

[2] Кузнецов О. А. Хромов Л. Н. Техника быстрого чтения. М.: Книга, 1977. С. 34—35.

Іноді під час опрацювання навчальної літератури перед редактором можуть ставити необґрунтовані вимоги щодо ступеня когнітивної та кон'юнктивної зрозумілості повідомлення. Проте редактор не відповідає за те, чи зможуть школярі виконувати певні операції над об'єктами, описаними в повідомленні, чи зможуть вони під'єднувати до повідомлення відому їм із власного досвіду інформацію. Відповідати за це повинен не редактор, а той, хто на основі підручника навчатиме дітей.

Проте автори-майстри завжди намагаються добитися того, щоби реципієнти осягали й операціональне, й кон'юнктивне розуміння їх повідомлень (детальні пояснення, приклади тощо). Редактор не повинен чинити авторам у цьому перешкод, тобто з метою скорочення обсягу видаляти такі фрагменти.

Із поданої вище норми редакторам інколи доводиться робити винятки: автори з певних причин (цензура, загроза життю тощо) змушені писати повідомлення незрозуміло ("туманно"). "Туманне" повідомлення не забезпечує однозначного субститутивного когнітивного розуміння. При цьому чим "туманніше" повідомлення, тим більше простору для уяви, тобто більше, як кажуть, написано між рядками. Таке явище називають ***езопівською мовою***.

Приклад. "Туманним" повідомленням можна назвати статтю в газеті про салон Флер у "Сазі про Форсайтів" Дж. Голсуорсі.

- У повідомленні езопівську мову (наявність багатоваріантного субститутивного розуміння) можна допускати лише за виняткових умов (цензура, загроза життю, звільнення з роботи тощо).

В усіх інших випадках редактор повинен видаляти фрагменти повідомлення, написані "туманно".

Приклад. Класичним зразком "туманних" повідомлень є гороскопи, які часто публікують у пресі. Проте гороскопи за означенням повинні бути саме такими — "туманними". Тому вони не порушують поданої норми, а є лише винятком із неї.

Прагматичне розуміння. Ступінь прагматичного розуміння можна визначати за тією ж формулою, що й когнітивного.

Що стосується прагматичного розуміння, то автори часто або взагалі не прагнуть його забезпечити, або й, навпаки, намагаються створити в реципієнта хибне прагматичне розуміння (це характерно для рекламних і пропагандистських повідомлень).

- У рекламних і пропагандистських повідомленнях прагматичне розуміння повідомлення не повинно підлягати контролю.

Іншими словами, у цих видах повідомлень автори мають право маскувати цілі, досягнення яких вони переслідують. Тут уже справа кваліфікації самих реципієнтів — зуміти осягнути справжні цілі авторів.

14.5.6. Залежність між зрозумілістю і точністю повідомлення

Як показано в низці досліджень[1], зрозумілість і точність повідомлення перебувають в оберненій залежності, а саме: ***чим точніше повідомлення, тим воно менш зрозуміле, і, навпаки, чим зрозуміліше повідомлення, тим воно менш точне***. Таким чином, зрозумілість і точність — це взаємопов'язані, але взаємопротилежні характеристики повідомлення.

---

[1] Гвоздев А. Н. Очерки по стилистике русского языка. М.: 1965; Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

Приклад. Припустімо, в повідомленні є речення: *Петро сидів за столом і обідав.* Щоби зробити це речення точнішим, слід було б вказати день і час, коли відбувалася дія; як Петро сидів — прямо, зігнувшись чи згорбившись; яким був стіл — круглим чи квадратним; чи був стіл накритий скатертиною, а, коли так, то якою саме; що їв Петро й т. д. Очевидно, коли точно переповісти все це, то речення виявиться настільки довгим, а, отже, складним, що сприйняти його буде вкрай важко або просто неможливо: речення стане максимально точним, але незрозумілим.

Приклад. Зразки таких вимушено точних речень розміром на одну—дві сторінки — формули винаходів, записані в патентах. Проте це — спеціально узаконений виняток із загальної норми.

У зв'язку з цим перед редактором завжди стоїть дилема: виправити повідомлення так, щоби воно було зрозумілим, але неточним, чи виправити так, щоби воно було точним, але незрозумілим?

Вирішуючи цю дилему, редактор завжди повинен пам'ятати: точне, але незрозуміле повідомлення (без спеціальних на те причин) ніколи не буде сприйняте реципієнтами в повному обсязі, а тому реципієнти не зможуть оцінити ні авторських, ні редакторських старань щодо точності. Реципієнти взагалі можуть припинити сприймання повідомлення через його незрозумілість. Тому редактор насамперед повинен дбати про зрозумілість, і, лише забезпечивши її, виправляти точність повідомлення.

- Для кожного виду повідомлень редактор повинен віднайти і встановити індивідуальне компромісне співвідношення між зрозумілістю й точністю викладу.
- Під час опрацювання повідомлення редактор повинен насамперед забезпечувати зрозумілість повідомлення, навіть за рахунок зниження його точності.

Звичайно, останню норму не слід розуміти вульгарно, тобто робити повідомлення максимально зрозумілим і мінімально точним. Тут мова йде лише про те, що для кожного виду повідомлень потрібно знайти ***оптимальне співвідношення між зрозумілістю й точністю***. Так, у публіцистичній літературі це співвідношення буде суттєво зміщене в бік ясності, а в науково-технічній літературі — в бік точності.

14.6. Прогнозування повідомлення

Прогноз повідомлення — це текст, який реципієнт може "вирахувати" на основі прочитаного лівостороннього контексту за допомогою точних, наближених чи евристичних методів мислення за умови, що правосторонній контекст йому невідомий. Прогноз може відрізнятися кількістю кроків (ступенем "заглядання") уперед[1].

Повідомлення повинно давати реципієнтові змогу сказати, яка літера в слові йтиме після щойно прочитаної, яке слово, а далі й речення йтиме наступним, яка інформація буде подана в наступному абзаці й т. д. Якщо реципієнт має змогу здійснити прогноз на більшу кількість кроків уперед, то повідомлення зрозуміліше, а коли на меншу кількість кроків, — менш зрозуміле.

Проте кожен реципієнт добре знає, як неприємно, коли під час читання повідомлення хтось "достроково" розповідає про його розв'язку. Саме тому жоден реципієнт, почавши читати, ніколи не заглядає на останню сторінку повідомлення, хоча зробити це — елементарно просто, та й витрачений на сприймання час вдалось би суттєво зекономити.

---

[1] Прогноз в речевой деятельности. М.: Наука, 1974.

- Для повідомлень слід забезпечувати лише часткову можливість їх прогнозування.

Суть цієї норми проста: коли реципієнт зможе спрогнозувати ("вирахувати") повідомлення до кінця, то в нього зникне потреба сприймати саме повідомлення.

- Чим більша віддаль від точки повідомлення, яку в цей момент сприймає реципієнт, до точки, стосовно якої реципієнт повинен виконати прогноз, тим меншою повинна бути можливість правильного прогнозу.

Можливість заглядати лише на певну, а не максимальну кількість кроків уперед створює "інтригу" і в такий спосіб забезпечує постійний інтерес реципієнта до повідомлення.

15. ВИДАВНИЧІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

Видавничі норми (загальні та галузеві) переважно стосуються не змісту, а форми подання найрізноманітніших компонентів повідомлень. Нижче будуть розглянуті тільки загальні видавничі норми (про галузеві норми див. у розділі 2.6).

У більшості випадків контроль видавничих норм здійснюють шаблонними та параметричними методами.

15.1. Вихідні відомості

Перелік і розташування вихідних відомостей, що додають до опублікованих повідомлень, залежить від виду ЗМІ. Подамо склад і розташування цих відомостей для паперових та електронних ЗМІ.

Книги (ст. 23 Закону "Про видавничу справу") повинні включати: 1) відомості про авторів та інших осіб, які брали участь у створенні видання; 2) назву видання (основну, паралельну, ключову, альтернативну); 3) надзаголовкові, підзаголовкові та вихідні дані; 4) випускові дані (номер і дата видачі документа про реєстрацію видавця в Державному реєстрі видавців, обсяг видання, наклад тощо)[1]; 5) класифікаційні індекси; 6) знак охорони авторського права. Перелічені вихідні відомості розташовують: а) на титулі: відомості про автора та інших осіб, які брали участь у підготовці видання, заголовок (назву) видання, надзаголовкові та підзаголовкові дані, дані про передрук, вихідні дані; б) на звороті титулу: індекс УДК, макет анотованої каталожної карточки, реферат, анотацію на книгу, знак охорони авторського права, ISBN; в) на останній сторінці видання: випускові дані.

Періодичні (газети й журнали) та продовжувані видання (ст. 32 Закону "Про друковані засоби масової інформації (пресу) в Україні") повинні мати такі обов'язкові вихідні дані: 1) назва видання; 2) засновник (співзасновник) видання; 3) прізвище та ініціали редактора (головного редактора); 4) порядковий номер випуску і дата виходу в світ; 5) індекс видання, розповсюджуваного за передплатою; 6) наклад; 7) ціна або помітка — "Безкоштовно"; 8) адреси редакції, видавця, друкарні; 9) серія, номер і дата видачі свідоцтва; 10) видавець (співвидавець). Крім того, у вихідних даних часто подають також таку необов'язкову інформацію, як номер телефону редакції та перелік прізвищ членів редакційної колегії.

[1] Крім того, за традицією у випускових даних вказують: дату передачі повідомлення в набір; дату підписання до друку; формат видання; розмір паперу; основну гарнітуру; спосіб друку; обсяг в умовних друкарських та обліково-видавничих аркушах; номер замовлення; наклад; ціну.

Ці відомості розташовують на першій (п. 1, 2, 4, 5, в журналах — перелік прізвищ членів редколегії), рідше — другій чи третій та останній (п. 3, 6, 7, 8, 9, 10, номери телефонів редакції, в газетах — перелік членів редколегії) сторінках видання.

Інформаційні агентства (ст. 28 Закону "Про інформаційні агентства") повинні давати такі обов'язкові вихідні дані: 1) назва інформаційного агентства; 2) прізвище та ініціали редактора (головного редактора); 3) порядковий номер випуску і дату виходу в світ; 4) адресу агентства.

Вихідними даними для повідомлень електронних ЗМІ (телебачення й радіо) служать (ст. 21 Закону "Про телебачення і радіомовлення") назва та інші вихідні дані (позивні, емблеми), які при цілодобовому мовленні слід подавати не менше чотирьох разів, а в окремих випадках — на початку і в кінці програми.

Усі перелічені поля повинні бути оформлені згідно з нормами (шаблонами) стандартів. Оскільки перелічених шаблонів багато, що не дає змоги подати їх тут у повному обсязі, відсилаємо читачів до вказаної літератури[1].

15.2. Коректура

15.2.1. Поняття коректури

У видавничій практиці склалося так, що границю між редагуванням та коректурою проводять дуже умовно, хоча, на нашу думку, вона є чіткою та однозначною. Так, у навчальному посібнику "Коректура" вказано, що "...коректурою називають... творчий процес виявлення та виправлення помилок у тексті й недоліків виготовлення друкарської форми, підготованої для тиражування друкарським чи будь-яким іншим способом. ...Головна мета процесу — забезпечити точну відповідність будь-якої копії оригіналові... а також досягнути стилістичної, граматичної й технічної досконалості підготованої текстової форми та високої якості твору друку в цілому"[2]. Таке означення завдань коректури частково збігається з завданнями редагування. На практиці це призводить до того, що коректора зобов'язують, крім власних функцій, виконувати ще й функції молодшого редактора, і, таким чином, сплутують два зовсім різні процеси.

Сплутування процесів коректури й редагування явно хибне: редагування та коректура — два зовсім різні процеси. Зокрема, ***коректура — це процес, який полягає у приведенні копії повідомлення у відповідність із його оригіналом*** (порівн. означення редагування в розділі 2.2). Іншими словами, здійснити коректуру означає: провести познакове порівняння (контроль) копії та оригіналу повідомлення, і в разі нетотожності знаків в одній і тій самій позиції (тобто за наявності спотворень) виправити в копії спотворений знак на той, що є в цій позиції в оригіналі.

Сплутування процесів коректури й редагування є шкідливим ще й для виробничого процесу. Відбувається об'єднання норм коректури й редагування в єдине ціле, їх нівелювання, а в результаті — зниження ефективності опрацювання повідомлення.

Звичайно, зі сказаного зовсім не випливає, що коректорові не можна доручати виконання функцій молодшого редактора (проводити контроль найпростіших видавничих

---

[1] Для оформлення вихідних відомостей частково використовують стандарт колишнього СРСР: ГОСТ 7.4-86. Издания. Выходные сведения. М.: Изд-во стандартов, 1987. Нові українські стандарти на оформлення вихідних відомостей поки що відсутні.

[2] Корректура. Под ред. Б. Г. Тяпкина. М.: Книга, 1979. С. 7.

норм), а молодшому редакторові — функцій коректора. У багатьох випадках, коли коректор паралельно з власне коректурою виконує ще й найпростіші функції редагування, це сприяє підвищенню продуктивності праці, а тому є корисним і потрібним. Проте таку сумісну працю можна доручати лише найкомпетентнішим, найкваліфікованішим працівникам ЗМІ.

15.2.2. Необхідність процесу коректури

Наявність процесу коректури у видавничому процесі прямо залежить від її технології. Класичний видавничий процес вимагає обов'язкового копіювання авторського оригіналу, тобто його повторного набирання (передрук у видавництві після виправлення редактором; набирання видавничого оригіналу в друкарні; часткове перенабирання зверстаних сторінок внаслідок наявності найрізноманітніших помилок). Сучасний же (комп'ютеризований) видавничий процес, навпаки, такого копіювання зовсім не потребує, оскільки будь-яке повідомлення, записане автором на комп'ютерному носії інформації (наприклад, магнітному диску), може бути скопійоване без повторного набирання. Така можливість з'явилася завдяки тому, що комп'ютерні носії — на відміну від паперових — дають змогу запам'ятовувати коди літер і копіювати їх (без повторного набирання) електронними методами довільну кількість разів без будь-яких обмежень.

Зі сказаного випливає, що ***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.

З цього теоретичного висновку маємо два вкрай важливі для практики наслідки: а) ЗМІ повинні всіляко сприяти тим авторам, які готують і подають свої авторські оригінали на комп'ютерних (крім паперових) носіях інформації (це суттєво скорочує фінансові витрати на публікування видань); б) із впровадженням у видавничу справу комп'ютерних технологій процес коректури з видавничого процесу зникатиме.

Проте, оскільки в наш час автори ще достатньо часто подають рукописи на некомп'ютерних (паперових) носіях інформації, то в цьому розділі все ж залишається потреба в поданні опису традиційної коректури.

15.2.3. Норми коректури

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).

Вказані варіанти коректури дають змогу сформулювати дві коректурні норми.

- При частковій коректурі основна інформація (знаки, ілюстрації, а також інші елементи) повідомлення в одній і тій самій позиції в копії та оригіналі повинні бути тотожними (службова інформація може бути різною).

- При повній коректурі як основна інформація (знаки, ілюстрації та інші елементи) повідомлення, так і службова в одній і тій самій позиції в копії та оригіналі повинні бути тотожними.

Оцінюють якість проведення коректури згідно з цими нормами за такими критеріями, як ступінь спотворености копії повідомлення та достовірність копії повідомлення (див. розділ 4.5).

15.2.4. Методи коректури та їх ефективність

Коректурні копії (відбитки) повторно набраного оригіналу повідомлення друкують у трьох примірниках (для автора, редактора та коректора). Кожен із них повинен проводити коректуру самостійно.

Можливі два методи коректури: з підчитувачем (підчитувач читає вголос оригінал, коректор візуально контролює надруковану копію і виправляє виявлені спотворення) і без підчитувача (коректор кладе перед собою оригінал та копію, читає порцію тексту з оригіналу, звіряє її з такою ж порцією надрукованої копії, при виявленні спотворень виправляє їх, переходить до наступної порції оригіналу і т. д.). Під час роботи без підчитувача для коректора важливо вибрати таку оптимальну за довжиною порцію тексту, яку він може запам'ятати й відтворити, не спотворивши її.

У середньому ефективність першої ручної коректури (див. розділ 8.9) наближається до 80%[1]. На відміну від редагування, яке виконують завжди лише один раз, коректуру можуть проводити кілька разів — два, три, чотири, п'ять, шість чи навіть сім[2]. Визначення потрібної кількості коректур залежить від вимог щодо ступеня спотворености копії повідомлення.

Залежність між кількістю коректур і ступенем спотворености така, що чим більшою є кількість коректур, тим меншим є ступінь спотворености копії повідомлення. Цю залежність описують формулою[3]

$$E = 68j^{-3} + 4, \qquad (15\text{-}1)$$

де E — ступінь спотворености тексту копії після $k = j - 1$ коректур ($j = 1, 2, 3, 4$). Значення $j = 1$ відповідає стану тексту до коректури.

Значення ступеня спотворености тексту копії для чотирьох-, п'яти-, шести- та семикратних коректур, отримані на основі емпіричних даних, в літературі не наводять. На основі теоретичних даних їх запропоновано прийняти рівними відповідно 3,0, 2,0, 1,0 та 0,5 спотворення на авторський аркуш[4]. З урахуванням сказаного при 15-процентному коефіцієнті варіації ступінь спотворености тексту копії (недиференційований від виду видання) повинен перебувати в межах: для першої коректури — 10,5—14,5; для другої — 5,5—7,5; для третьої — 4,5—5,5; для четвертої — 2,5—3,5; для п'ятої — 1,7—2,3; для шостої — 0,8—1,2; для сьомої — 0,4—0,6 спотворення на авторський аркуш.

Приклад вимог до ступеня спотворености, диференційований залежно від виду видань, подано в додатку 15.

---

[1] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов // Издательское дело: Обзор. информация / Информпечать. 1989. Вып. 3. С. 40

[2] Нормативные матсриалы по издательскому делу: Справочник. М.: Книга, 1987.

[3] Электронная техника в процессах корректуры и редактирования. М.: Книга, 1973. 80 с. У роботі цей вираз подають у дещо іншому вигляді: $p = 10^{-4}(17j^{-3} + 1)$. Помноживши коефіцієнти виразу на 4×104 зн., тобто на обсяг одного авторського аркуша, отримаємо вказаний вираз.

[4] Партыко З. В. Статистика ошибок ... С. 40.

При багаторазовому опрацюванні повідомлення коректор звикає до тексту, що знижує ступінь його уваги, а тому він починає пропускати частину спотворень. Ось чому ефективнішими є такі повторні коректури, які читають різні коректори.

Як правило, автор і редактор проводять одноразову коректуру. Коректор залежно від вимог щодо ступеня спотвореності може проводити як одно-, так і багаторазову коректуру.

Після того, як автор, коректор і редактор провели коректуру, всі ці виправлення коректор переносить в один примірник і на його основі працівник виправляє набір. Виправлений примірник роздруку набору вважають оригіналом (наприклад, видавничим). Попередній варіант повідомлення, хоча його й далі називають "авторським оригіналом", фактично таким уже бути перестає.

Під час коректури, як і під час редагування, використовують спеціальні коректурні знаки (див. додаток 6). Методика використання цих знаків така ж, як і під час редагування (див. розділ 8.8).

15.2.5. Особливості проведення коректури

Раніше коректуру проводили в гранках, тобто в незверстаних у сторінки фрагментах повідомлення. Зараз при наявності комп'ютеризованих технологій коректуру книжкових видань часто проводять відразу за зверстаними сторінками. У газетних та журнальних виданнях першу коректуру роблять і в незверстаних сторінках, тобто в гранках.

Коректура у періодичних та неперіодичних виданнях дещо відрізняється. Так, на газетного коректора, як правило, покладають більшу відповідальність (часто йому паралельно доручають виконувати функції молодшого редактора), причина чого — обмежений час на підготовку періодичного видання. Крім того, в центральних газетах, як правило, буває більше коректур, а в місцевих — менше.

Особливістю коректури газетних матеріалів є й те, що в них бувають включені повідомлення інформаційних агентств. У таких повідомленнях найважливіші дані часто дублюють, тобто набирають двічі. В такому випадку коректор повинен проконтролювати (порівняти) продубльовані дані й, помітивши спотворення, видалити їх, а також видалити самі дублювання.

15.3. Норми для основного простого тексту

15.3.1. Числа

У повідомленнях числа можуть бути вказані словами (кількісними чи порядковими числівниками) або цифрами (арабськими чи римськими). Для їх контролю слід використовувати такі норми.

- Кількісні числівники в межах від *нуля* до *дев'яти* включно, біля яких нема одиниць вимірювання, слід подавати у словесній формі.

Приклад. *На вулиці стояло три машини.*

Кількісні числівники *десять* і далі в художньому, публіцистичному й дитячому видах літератури слід записувати словами, а в інших видах (офіційний, науковий, популярний, інформаційний, виробничий, навчальний, довідковий) — цифрами[1]. Винятком для

[1] Фелдер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. Х.: Книжкова палата УРСР, 1972.

художнього, публіцистичного та дитячого видів літератури може бути лише той випадок, коли біля кількісних числівників стоять одиниці вимірювання, наприклад: *5 р.; 235 т; 2347 осіб; 20 л; 8 га.* Ще одним винятком є той випадок, коли в офіційному, науковому, популярному, інформаційному, виробничому, навчальному й довідковому стилях мова йде про одну й ту ж величину, яка має значення від одиниць — до десятків і т. д. (у цьому випадку цифри від одиниці до дев'яти також пишуть цифрами).

- Коли абзаци чи речення зв'язного тексту починаються з кількісного числівника, то його слід подавати в словесній формі.

Приклад. *Дванадцять годин між телефонними станціями не було зв'язку* (неправильно було б писати: 12 *годин між телефонними станціями не було зв'язку*).

- Між цілою та десятковою частинами числа слід ставити кому[1]. У текстах програм, згідно з прийнятими в мовах програмування стандартами, слід ставити крапку. Числа одне від одного слід відділяти крапкою з комою. У цифрових даних, що включають більше п'яти цифр зліва і справа від коми, після кожних трьох цифр слід ставити пробіл.

Винятком щодо пробілу є лише той випадок, коли цифри є літерними константами (*патент № 725364).*

Приклад. 13 456,789; 123,456 789; 76865 л; 46 532,5 кг.

- Порядкові числівники *нульовий—дев'ятий* у тексті слід писати словами. Порядкові числівники більше дев'яти наводять у тексті у формі цифр із нарощенням.

Нарощення повинно складатися з однієї літери (коли закінчення має дві голосні, приголосну чи *-й)* або двох літер (коли закінчення має приголосну й голосну).

Приклад. *22-ї камери, 16-й рік, 70-х років, 5-та річниця, 3-тя редакція.*

Якщо кілька порядкових числівників ідуть один за одним, то літерне нарощення додають лише до останнього числівника.

Приклад. *13, 14, 15 і 21-й саджанці.*

Винятки, коли нарощення не ставлять: а) порядкові числівники, які стоять після іменника, наприклад: *у формулі (18), частина 3, таблиця 17, у розділі 10*; б) порядкові числівники, що стоять у датах, наприклад: *24 серпня 1991 р.*; в) римські цифри.

- Вживати арабські чи римські цифри слід згідно з традицією.

Приклад. *XII Олімпійські ігри, Сигізмунд III.*

- Складні прикметники, першою частиною яких є числівник, а другою — одиниці вимірювання, проценти, градуси тощо в художній, публіцистичній та дитячій літературі слід писати словами.

Приклад. *Столітній ювілей, десятиградусний мороз* (виняток: надто велика довжина слова, наприклад: *тристасімдесятип'ятиріччя).* У науковій та технічній літературі першу частину слова слід заміняти цифрами, наприклад: 99-*процентний, 10-градусний, 42-кілометровий.* Недопустимими є цифрово-знаково-літерні комбінації типу *10%-й.*

---

[1] Звертаємо увагу на те, що в деяких країнах Заходу для виділення дробової частини числа використовують крапку.

- Числа, що входять в один ряд, повинні мати одну й ту ж розмірність.

Приклад. *125,35; 125,40; 125,20* (помилковим є такий варіант запису того ж ряду: *125,35; 125,4; 125,205*).

- Дати слід писати за такими шаблонами:
  - — у науковому, виробничому, інформаційному та довідковому видах літератури: *1.02.1997 р.;*
  - — в офіційному, навчальному та публіцистичному видах літератури: *1 лютого 1997 р.*
  - — у художньому виді літератури допустимим є подання дати словами: *Було двадцять друге червня тисяча дев'ятсот сорок першого року... .*

Помилковим є написання дати за допомогою арабських та римських літер одночасно та інших розділювачів (*1/II-97*).

Роки, що не збігаються з календарними, слід подавати за таким шаблоном: *1997/98 навчальний рік; 1996/97 бюджетний рік.*

Під час редагування дат слід враховувати, що деякі країни мають спеціальні стандарти щодо їх написання[1]. Це треба мати на увазі при опрацюванні перекладної літератури.

- Позначення десятиліть і століть слід подавати за таким шаблоном: *у 20-ті роки XIX ст. ...; у V—VIII століттях...; у IX—X ст. ... .*

Помилковими слід вважати варіанти з повтореннями: *у 20-ті рр....; у V—VIII ст.ст....; XIII і XIV вв.*

- Числові *інтервали* слід оформляти за таким шаблоном: *10...16 кеглі, 36—44 розміри, 20-30 мм* залежно від компактності видання.

15.3.2. Одиниці виміру

Розрізняють назву величини виміру, її символьне позначення, назву одиниці (повну), якою її вимірюють, та позначення цієї одиниці (скорочене).

Приклад. Назва вимірюваної величини — *потужність експозиційної дози фотонного випромінювання*; символьне позначення — X; назва одиниці, якою вимірюють цю величину, — *ампер на кілограм*; скорочене позначення тієї ж одиниці — *А / кг* або *A / kg*.

Для контролю одиниць виміру в текстах повідомлень слід використовувати такі норми.

- У художньому, публіцистичному та дитячому видах літератури назви одиниць виміру слід записувати повністю (без скорочень), а в усіх інших видах (офіційний, науковий, популярний, інформаційний, виробничий, навчальний, довідковий) — спеціально прийнятими скороченими позначеннями.
- Назви величин, одиниць виміру та їх позначення повинні відповідати шаблонам, прийнятим міжнародними стандартами і реалізованим в ГОСТ 8.417-81[2].

У цей стандарт, зокрема, входять такі загальноприйняті позначення: градус кутовий (°), градус Цельсія (°С), мінута кутова (′), процент (%), проміле (‰), секунда кутова (″) та ін.

---

[1] ГОСТ 7.64-90. Представление дат и времени дня. Общие требования.

[2] Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 39—57.

Деякі одиниць виміру, якими користувалися раніше, для вжитку заборонені. Їх перелік також подано в літературі[1].

- Для позначення одиниць виміру можна вживати як кириличні (українські), так і латинські літери.

Приклад. У позначенні теплопровідності, яку вимірюють у ватах на метр-кельвін, використовують: $Вт/(м \cdot К)$ (українське скорочене позначення цієї одиниці); $W/(m \cdot K)$ (міжнародне скорочене позначення цієї одниці).

- Одиниці виміру ставлять тільки після цифр, яких вони стосуються.
- Одиниці виміру, не регламентовані міжнародними стандартами, скорочують за загальними правилами скорочення слів, враховуючи стандарти скорочення для бібліографічних описів (ДСТУ 3582-97).

Приклад. Зразок: *грн* (гривня), *к.* (копійка), *ваг.год.* (вагоногодина), *люд.дн.* (людинодень) тощо.

Варіанти виправлення назв одиниць виміру та їх позначень подано в довіднику "Памятная книга редактора"[2].

15.3.3. Переліки

У видавничій практиці досить часто трапляються випадки, коли автори подають у повідомленнях найрізноманітніші переліки. Елементами таких переліків можуть бути однорідні члени речення (поширені чи непоширені), незалежні речення чи навіть НФЄ. У зв'язку з цим перед редактором постає кілька питань: подавати елементи переліку в межах одного чи кількох абзаців? нумерувати елементи переліку чи ні? оформляти елементи переліку графічно чи ні?

Щодо переліків слід застосовувати такі норми.

- Елементи переліку слід подавати в називному відмінку.
- Якщо реципієнти повинні не лише сприйняти, а й запам'ятати елементи переліку, то їх слід оформляти у вигляді підабзаців (використовують у навчальній та частково офіційній, науковій і технічній літературі).

У науково-технічних видах літератури автори часто намагаються нумерувати практично всі переліки. Очевидно, що це є зайвим, оскільки велика кількість нумерованих переліків в уяві накладаються і суттєво ускладнюють сприймання тексту[3].

- У кожному розділі слід використовувати не більше одного, в особливих випадках — максимум до трьох нумерованих чи виділених у підабзаци переліків.

Редактор повинен слідкувати за тим, щоб у підабзаци були виділені лише основні переліки (другорядні можуть бути подані як зв'язний текст, зокрема як однорідні члени речення, розділені комами чи крапками з комами).

- Нумерувати переліки слід тільки в тих випадках, коли реципієнти повинні запам'ятати не лише самі елементи, а й порядок їх розташування (використовують для навчальної, а також частково для офіційної, наукової та технічної літератури).

---

[1] Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 57—59.
[2] Там же. С. 60—73.
[3] Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. С. 160.

У випадку, коли порядок розташування елементів переліку може бути довільним, їх можна оформляти у підабзаци, що починаються тире чи якимись іншими графічними знаками[1].

- Елементи переліку слід нумерувати: а) для однорідних членів речення (непоширених та поширених) — малою літерою з закриваючою дужкою або цифрою з закриваючою дужкою (останній варіант використовують тоді, коли реципієнти повинні запам'ятати кількість елементів переліку); б) для поширених речень та НФЄ — великою літерою з крапкою або цифрою з крапкою (останній варіант використовують тоді, коли реципієнти повинні запам'ятати кількість елементів переліку); в) у деяких особливих випадках, коли перелік є класифікацією, можна використовувати індексну нумерацію з крапкою (див. розділ 11.6).
- Коли перелік оформлений згідно з варіантом "а" (див. попередню норму), то перед переліком ставлять двокрапку, після кожного елемента переліку, крім останнього, — крапку з комою, а після останнього — крапку. Коли перелік оформлений відповідно до варіанту "б" чи "в", то перед переліком ставлять крапку, а після кожного елемента переліку — також крапку.

Іноді для кращого виділення і запам'ятовування елементів переліку їх можна виділяти поліграфічними засобами (відступами, втягуваннями і т. п.).

- Чим нижчою є кваліфікація реципієнтів, тим коротшими повинні бути елементи переліку.

Отже, для різних груп реципієнтів довжина одного й того ж елемента переліку може перебувати в межах від одного слова (одного терміна) до однієї НФЄ.

15.3.4. Скорочення

Скорочення в повідомленнях виконують на підставі правил орфографії, стандартів на скорочення, а також словників скорочень.

Види скорочень. Розрізняють такі види скорочень:

— ***загальновживані*** (дозволено використовувати в більшості видів літератури);

— ***спеціальні*** (дозволено використовувати лише в окремих видах літератури);

— ***локальні*** (дозволено використовувати в деяких видах літератури, причому лише в межах одного повідомлення).

До загальновживаних належать скорочення:

а) після переліків[2]: *і т[ак]. д[алі]., і т[ому]. п[одібне]., та ін[ші].*;

б) перед іменами чи прізвищами: *п[-ан, -ані].*[3], *ім[ені].* (українською мовою іноземні скорочення, що стоять перед прізвищами — наприклад, англійські *Mr.* чи *Mrs.*) — у перекладах треба подавати або повністю — наприклад, *містер* чи *місіс*, — або вживати український еквівалент *п[-ан, -ані].*);

в) перед географічними назвами: *обл[асть]., р[айо]-н, м[істо]., с[ело]., г[ора]., р[іка].*;

г) при цифрах: *в[ік]., ст[оліття]., р[ік]., до н[ашої]. е[ри]., р[ік]. н[ашої]. е[ри]., тис[яч]., млн [мільйон], млрд [мільярд], кг [кілограм], г[рам], м[етр], мм [міліметр], год[ина], хв[илина], с[екунда]*;

---

[1] Текстові процесори мають цілу множину таких графічних знаків (квадрати, ромби, кружечки, трикутники, кубики тощо), які при переліках вставляються перед кожним абзацом автоматично.

[2] У квадратних дужках подано частини слів, які підлягають скороченню.

[3] Вживану раніше форму звертання *тов[аришу].* слід вважати застарілою.

д) при посиланнях: *див[ись]., порівн[яй]., т[ом]., розд[іл]., ч[астина]., с[торінка]., п[ункт]., рис[унок]., табл[иця]., ф[орму]-ла.*

До спеціальних належать скорочення в бібліографічних описах. Подані українською мовою, вони повинні відповідати стандартові ДСТУ 3582-97[1], а подані російською, англійською, французькою, німецькою та іншими європейськими мовами — стандартам ГОСТ 7.12-93 та ГОСТ 7.11-78[2].

До локальних скорочень належать ***постійні*** та ***тимчасові*** абревіатури, а також скорочені прикметники. Постійні абревіатури використовують у певному виданні (особливо це типово, наприклад, для періодичних видань — газет) і які тому нема потреби пояснювати у кожному окремому повідомленні (наприклад: *УНІАН — Українське національне інформаційне агентство*). Тимчасові абревіатури утворюють і використовують лише в одному конкретному повідомленні. Такі локальні скорочення дозволені лише в певних видах літератури (діловому, науковому, інформаційному, виробничому, довідковому, з певними обмеженнями — в навчальному й популярному), читачі яких мають відповідний кваліфікаційний рівень.

Норми для контролю скорочень. Нормування вживання скорочень в українській видавничій справі є малодослідженим. Крім вказаного стандарту, другим джерелом є "Словник скорочень в українській мові"[3], що подає здебільшого спеціальні та локальні скорочення, причому як нормативні, так і ненормативні. Тому, опрацьовуючи тексти, його не можна використовувати як нормативну базу. Проте за допомогою цього словника редактор може розшифровувати скорочення, подані в повідомленні, а також визначати ступінь їх нормативності.

Перелічимо норми для контролю скорочень у повідомленнях.

- У художньому та дитячому видах літератури скорочення не використовують; у публіцистичному виді літератури дозволено використовувати загальновживані скорочення; в офіційному, популярному, навчальному — загальновживані та спеціальні; в науковому, інформаційному, виробничому, довідковому — всі види скорочень (загальновживані, спеціальні та локальні).
- Загальновживані скорочення повинні відповідати усталеним шаблонам, поданим у цій роботі вище. Спеціальні скорочення повинні відповідати шаблонам ДСТУ 3582-97, ГОСТ 7.12-93 та ГОСТ 7.11-78, а також вказаному вище списку[4].
- Локальні постійні скорочення, що відомі реципієнтам, використовують у виданні без розшифровувань.

Нові локальні постійні скороченння потрібно наводити паралельно в повному та скороченому варіантах, поки реципієнти їх не запам'ятають.

- При використанні тимчасових скорочень слово чи словосполучення, яке хочуть скоротити, перший раз подають повністю, а поряд з ним у круглих дужках ставлять абревіатуру, утворену з перших літер слів і набрану великими літерами. При наступних вживаннях цього слова чи словосполучення його заміняють абревіатурою.

---

[1] ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. К.: Держстандарт України, 1998. 25 с.

[2] ГОСТ 7.11-78. Сокращения слов и словосочетаний на иностранных европейских языках; ГОСТ 7.12-93. Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила.

[3] Словник скорочень в українській мові / За ред. Л. С. Паламарчука. К.: Вища школа, 1988. 512 с.

[4] Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. Х.: Книжкова палата УРСР, 1972. С. 361—366.

Коли повідомлення має достатньо великий обсяг і реципієнт не може запам'ятати всіх скорочень (наприклад, у монографії), то перед основним текстом обов'язково слід давати список прийнятих у виданні скорочень.

Як абревіатури слід подавати лише ті слова чи словосполучення, які мають високу частоту вживання в тексті. Слова і словосполучення, частота яких дорівнює одиниці, не скорочують; слова і словосполучення, частота яких дорівнює двом чи трьом, скорочують лише в деяких видах літератури, для яких потрібен високий ступінь компресованості видання (наприклад, інформаційна та довідкова література — реферативні журнали, енциклопедії тощо).

- Локальні тимчасові скорочення в прикметниках використовують лише в тих видах літератури, для яких важливим є високий ступінь компресованості видання (наприклад, інформаційна та довідкова література).

У прикметниках слід відсікати закінчення і суфікси так, щоби слово мало якомога меншу довжину. До числа суфіксів із закінченнями, які можна відсікати, належать: *-аний, -ельний, -альний, -ічний, -ний, -афічний, -огічний, -омічний, -адський, -альський, -ський.*

- У зв'язних текстах загальна кількість скорочень не повинна знижувати середню швидкість сприймання тексту.
- Для реципієнтів усі скорочення повинні бути зрозумілими й однозначними.

Незрозумілі скорочення, тобто ті, що не ввійшли до числа перелічених вище видів, слід пояснювати безпосередньо в тексті поряд зі самим скороченням, в посторінковій примітці або в списку прийнятих скорочень.

15.3.5. Літерні константи

До літерних констант належать: назви та марки пристроїв, матеріалів, назви астрономічних об'єктів тощо.

Написання літерних констант ніякі загальноприйняті норми не регламентують. Проте іноді написання деяких їх типів регламентують галузеві інструкції.

- Контроль літерних констант слід робити за галузевими інструкціями або за найрізноманітнішими каталогами об'єктів.

Приклад. Зразки літерних констант:
— назви пристроїв: *двигун АЯЗ-30, верстат 2ТО*;
— назви матеріалів: *сталь 38ХМОА, чавун КЧ37-12, 2-метил-гексадієн-2,5, 1-аміно-8-оксинафталін-2,6-дисульфокислота*;
— назви астрономічних об'єктів: α*Таи*, β*Таи, SN1997A, SN1996G.*

15.3.6. Посилання[1]

Сутність посилань. ***Посилання — це вказівники в основному тексті на окремі одиниці композиції (томи, частини, розділи, підрозділи, параграфи, НФЄ, речення), на нетекстові частини оригіналу (таблиці, формули, ілюстрації), на компоненти апарату видання, а також вказівники з апарату видання на елементи основного тексту.*** Тут ***вказівник*** — це адреса, що стоїть біля одного компонента повідомлення і вказує на інший його компонент, розташований на певній віддалі.

[1] Тут маємо на увазі нсбібліографічні посилання.

За типом елементів, на які посилаються, розрізняють посилання на композиційні одиниці, примітки (неджерельні та джерельні), таблиці, формули, ілюстрації, додатки тощо. Залежно від способу подання адрес розрізняють ***абсолютні*** (наприклад, номери сторінок) та ***відносні*** (наприклад, порядкові номери розділів, таблиць, формул тощо) посилання.

Посилання максимально можуть містити: ***вказівку*** на розташування компонента, його ***назву***, ***порядковий номер*** та ***абсолютну адресу***. Компоненти посилання виділяють спеціальними знаками: більшість компонентів — круглими дужками; примітки — верхніми знаками-індексами (зірочками, цифрами, літерами), а іноді (джерельні примітки) квадратними дужками.

Першою в посиланні дають вказівку на розташування компонента, на який посилаються (*див.*). Цю вказівку дають лише в тому випадку, коли компонент розташований на великій відстані від місця посилання.

Приклад. *...Ці характеристики металу (див. табл. 7)...; ...такі методи проектування (див. рис. 6)...* .

Другою подають назву компонента, на який посилаються. Посилання може бути на том, частину, розділ, підрозділ, параграф і т. д., таблицю, формулу, ілюстрацію, додаток тощо. Посилання на примітки подають без назви компонента посилання.

Третім дають порядковий номер компонента видання, на який посилаються. Порядкові номери можуть бути ***наскрізними*** та ***пороздільними***.

Приклад. *...Зі сказаного (розділ 5) випливає, що...; ...у цих даних (табл. 7-2 і 8-4)...* .

Четвертою подають абсолютну адресу компонента.

Приклад. *...Перелічені характеристики металу (див. табл. 7 на с. 38)...; такі методи проектування (див. рис. 6 на с. 278)...* .

Норми щодо посилань.

- У посиланні на одиницю композиції слід вказати її назву і порядковий номер.

Приклад. *...Як зазначено у розділі 12.3.4,... ; ...ці критичні значення (§ 17)...* . Необхідність круглих дужок визначає синтаксична структура самого речення.

- У посиланні на таблицю слід вказати слово *табл.* та її порядковий номер.

Приклад. *...Отримані результати соціологічного обстеження (табл. 2)...* .

- У посиланні на формулу слід подати слово *формула* чи його синонім (*рівняння, нерівність, функція, вираз* тощо), а далі у круглих дужках — її порядковий номер.

Приклад. *...Як видно з формули (71)...; ...рівняння (23) засвідчує, що...* .

- У посиланні на ілюстрацію слід вказати слова *рис., мал., фото, схема* тощо, а далі — її порядковий номер.

Приклад. *...Схема 35 відповідає останній моделі... ; ...портрет художника (фото 11) зроблено в той період життя... ; ...архітектура системи (рис. 8)...* .

- У посиланні на бібліографічний опис слід подавати у квадратних дужках їх порядкові номери зі списку літератури, а при потребі — ще й номер сторінки.

Приклад. *...У згаданому дослідженні [34]... ; ...як зазначено в монографії [21, с. 123]...*

- Для посилань на додаток слід вказати слово *додаток* і його порядковий номер.

Приклад. *...Ці фізико-хімічні характеристики (додаток 4) свідчать, що...* .

- Кожне посилання повинно мати за підставу реально існуючий у повідомленні компонент і його реальну адресу.

Контроль цієї норми для видань великого обсягу зі значною кількістю компонентів різних видів виявляється достатньо складним. Особливо цей контроль ускладнюється під час переверстування видань і викликаними цим змінами, наприклад, нумерації сторінок. Тому абсолютні адреси компонентів при редагуванні доречно виділяти в оригіналі спеціально (наприклад, кольоровим олівцем) і перевіряти їх після завершення верстання повідомлення.

- Основний текст не повинен повторювати назву компонента, на який посилаються (таблиці, ілюстрації, додатка тощо).

Розглянемо такі два приклади.

Приклад. Неправильне посилання: *...Отримані результати про соціальний склад населення виявили нові тенденції в зміні його структури. Соціальний склад населення подано в табл. 5. ...*

Таблиця 5

Соціальний склад населення

...

Приклад. Правильне посилання (текст той самий, що й у попередньому прикладі): *...Отримані результати про склад населення (табл. 5) виявили нові тенденції в зміні його структури. ...*

- Коли повідомлення має невеликий обсяг, слід використовувати наскрізну нумерацію компонентів, на які посилаються, в іншому випадку — пороздільну нумерацію з дефісом (крім нумерації одиниць композиції).

Так доцільно чинити тому, що при великому обсязі повідомлення і наскрізній нумерації посилань зміна в будь-якому їх виді лише одного порядкового номера вимагає трудомісткої зміни номерів усіх наступних посилань[1]. Тому у виданнях великого обсягу найдоречніше використовувати пороздільну нумерацію, де перша цифра позначає номер тому, частини, розділу тощо, а друга (після дефіса чи крапки) — порядковий номер конкретного компонента в межах цієї композиційної одиниці (наприклад: *...у таблиці 7—4...*).

Посилання на ілюстрації також можуть складатися з цифри та літери (тут цифра позначає порядковий номер, а літера — складову частину ілюстрації). Відповідно, й сама ілюстрація повинна включати такі перенумеровані частини.

Приклад. *...Як показано на рис. 3д, гвинт...* .

Особливості оформлення спеціальних знаків для приміток подано в розділі 15.6.2.

15.3.7. Виділення

Виділенням називають зміну графічного оформлення невеликого уривка тексту (слова, словосполучення, речення, максимум — НФЄ) стосовно основного тексту.

[1] Це твердження є справедливим для традиційної (ручної) технології готування видань. При комп'ютеризованій технології готування видань усі перенумеровування можуть здійснюватися автоматично.

Виділення поділяють на ***шрифтові*** та ***нешрифтові***. Шрифтові у свою чергу поділяють на виділення: а) кеглем (більшим чи меншим від основного); б) гарнітурою; в) великими літерами; г) накресленням (курсивним, товстим, товстим курсивним, підкресленням); ґ) кольором; д) розріджуванням чи згущуванням; е) капітеллю[1]. Нешрифтові виділення, як правило, стосуються цілих абзаців, а тому їх виконують: а) відступами (зверху чи знизу, лівосторонніми чи правосторонніми, комбінованими); б) лінійками (зверху чи знизу, зліва чи справа); в) рамками; г) кольоровим фоном.

Виділення найчастіше служать для того, щоби зробити на окремих словах чи їх групах, в тому числі термінах, логічний наголос, виділити правила, приклади, означення, цитати, ремарки тощо.

Перелічимо норми, якими повинен керуватися редактор, контролюючи виділення.

- Виділення повинно привертати увагу до головного, а не другорядного компонента повідомлення.

Тому в одному фрагменті тексту (наприклад, розділі) повинно бути не більше одного, максимум трьох виділень. Інакше порушуються норми щодо естетичності оформлення сторінок видання. Звичайно, ця норма не стосується публіцистичного виду літератури (газетно-журнальних видань).

- Обсяг виділення повинен бути такого розміру, щоби воно могло поміститися в короткочасну пам'ять реципієнта.
- Для виділення слів краще використовувати шрифтові, а для абзаців — нешрифтові засоби.
- Для реципієнтів низької кваліфікації виділення краще робити кольором чи тоном.

Такою реципієнтською аудиторією з низьким рівнем кваліфікації є, наприклад, діти.

- Для різних елементів повідомлення слід використовувати різні типи виділень.

Приклад. Не рекомендують і визначення, і приклади виділяти одним і тим самим товстим шрифтом (в такій ситуації краще визначення подавати товстим, а приклади — курсивним шрифтом). У навчальній літературі про вибраний спосіб виділень автор повинен повідомити реципієнтів у передмові.

- Кількість видів шрифтових виділень не повинна перевищувати чотирьох.
- Використовувати виділення розріджуванням і згущуванням не слід.

Розріджування й згущування в основному тексті робить сторінку строкатою. Винятком із цього правила є рубрики, особливо в публіцистичному виді літератури.

15.3.8. Цитати

Цитата — це фрагмент одного повідомлення, який дослівно повторюють в іншому. У повідомленні цитати виділяють за допомогою пунктуаційних знаків.

Редактор, проводячи контроль оформлення цитат, повинен керуватися такими нормами.

- Усі цитати повинні бути істинними (див. детальніше розділ 12.2.4).

Відповідність цитати оригіналові розповсюджується на шрифтові виділення і поділ тексту на абзаци, які є в оригіналі.

---

[1] Два останні види виділень (розріджування та капітель) з позиції естетичних норм дещо псують вигляд сторінки, тому їх застосування без крайньої необхідності слід уникати.

- Будь-які зроблені автором, редактором, упорядником, перекладачем та іншими особами уточнення, примітки, коментарі, виділення тощо, які вставляють у цитату, слід оформляти за таким шаблоном: <квадратна відкриваюча дужка>, текст, <крапка>, <тире>, вказівка на джерело тексту, <закриваюча квадратна дужка>.

Приклад. *Як зазначає І. Петренко, "...він [командир. — Авт.] завжди був попереду"; Як зазначає І. Петренко, "...він [командир. — Авт.] завжди був* ***попереду*** *[виділення наше. — Авт.]".*

Джерело внесених змін найчастіше позначають такими спеціальними скороченнями: *Авт[ор]., Ред[актор]., Укл[адач]., Пер[екладач].* Автори замість *Авт.* можуть вказувати свої ініціали, наприклад: [ххххх хххххх. — І. П.].

Винятком із цього шаблону є той випадок, коли в цитаті вживають скорочення, які слід розшифрувати, або є очевидні помилки. У такій ситуації в цитатах у квадратних дужках подають правильний текст, а джерело виправлення не вказують.

Приклад. *П'ятирічна дівчинка почала писати мамі листа: "Д[о]рога мамусю! На с[е]лі дуже цікаво... ".*

Іноді, коли в оригіналі є явна помилка і її не виправляють, до цитати дають посторінкову примітку, в якій зазначають: *Так в оригіналі.*

Для фіксації наявного в оригіналі поділу тексту на абзаци в цитаті можна як відтворювати цей поділ у вигляді абзацних відступів, так і вказувати слово *[Абзац]* у місці поділу, не відтворюючи самого абзацного відступу.

- Цитати можна виділяти трьома способами: а) за допомогою лапок; при цьому, коли всередині цитати є інші лапки, їх подають у такій послідовності: «*хххх "ххххх" хххх*»; б) за допомогою шрифтових виділень; в) за допомогою поліграфічних засобів, наприклад, лівосторонніх втягувань, міжабзацних відступів зверху та знизу цитати тощо.
- На джерела цитат слід обов'язково давати посилання.

Винятком із цієї загальної норми є дитяча та навчальна література, де джерела цитат вказують в авторському та видавничому оригіналах, але можуть опускати в поліграфічних продуктах.

- У дитячій та навчальній літературі цитати слід виділяти за допомогою лапок.

Виняток — цитування поезії в підручниках літератури. В усіх інших видах літератури можна використовувати будь-яке з трьох описаних вище способів виділення цитат.

- Пропуски в тексті оригіналу повинні бути замінені в цитаті трикрапкою.

Трикрапка може позначати: пропущене слово, пропущену частину речення, кілька пропущених речень чи кілька пропущених абзаців. Розділові знаки оригіналу в реченні перед трикрапкою і після неї в цитаті не зберігають.

- Цитату, якщо вона стоїть на початку речення, слід писати з великої літери навіть тоді, коли в оригіналі цей фрагмент (перше слово) написано з малої літери.
- Цитата, якщо вона стоїть усередині речення, повинна починатися з малої літери навіть тоді, коли в оригіналі вона починається з великої літери.

Виняток: ситуація, коли цитата оформлена у вигляді прямої мови, тобто після двокрапки — в цьому випадку її завжди починають з великої літери.

- Якщо цитата, яка має в кінці крапку, завершує речення, то в кінці речення ставлять лише одну крапку, причому після лапок. Перед лапками може стояти лише знак оклику чи знак питання, якщо вони є в оригіналі; тоді крапку в кінці речення після лапок не ставлять. Крім того, в цьому випадку в кінці речення, тобто після лапок, може стояти свій знак питання чи знак оклику, який потрібен за змістом речення, але за умови, що ці знаки є різними.

Приклад. Перед лапками стоїть знак питання, а після лапок — знак оклику; перед лапками стоїть знак оклику, а після лапок — знак питання.

- Коли цитату подають не за першоджерелом, то в бібліографічній примітці слід вказувати: *Цит[ується]. за: [бібліографічний опис джерела]*.

Таке цитування допустиме лише тоді, коли потрібне джерело відсутнє.

15.3.9. Чужомовні тексти

У текстах повідомлень авторам іноді доводиться подавати окремі фрагменти, зокрема цитати, мовою оригіналу. Крім того, чужою мовою в повідомленнях іноді пишуть приказки з античної літератури чи крилаті вислови. Різновидом такого використання чужомовних текстів є пряме ***калькування*** фонетичного складу чужомовних слів чи цілих словосполучень мовою основного тексту.

Опрацьовуючи чужомовні фрагменти, редактор повинен керуватися такими нормами.

- Вживання у повідомленнях окремих чужомовних фрагментів можливе лише в літературі для тих груп реципієнтів, які знають бодай одну іноземну мову (наприклад, вивчали її у школі).

Ця норма забороняє вживати чужомовні фрагменти в дитячій літературі. Їх вживання обмежене також у навчальній (для основної школи) та публіцистичній літературі.

- Чужомовні фрагменти повинні бути обов'язково перекладені й подані в повідомленні мовою основного тексту.

Переклад може бути поданий як внутрітекстова або посторінкова примітка. Після перекладу слід обов'язково вказати автора перекладу (шаблон для контролю див. у розділі 15.3.8).

- Кількість чужомовних фрагментів у повідомленні повинна бути такою, щоби швидкість сприймання інформації в обраної автором читацької аудиторії в середньому не знижувалась.

На зниження цієї швидкості суттєво може впливати кількість перемикань уваги (див. розділ 14.1.3) між основним текстом та посторінковими примітками з перекладами.

- Вживання в повідомленнях фонетичних кальок зі слів інших мов заборонене.

Зразками таких кальок є слова *паб, шоп, маркет* та ін., які останнім часом особливо активно з'являються в україномовних текстах. Вживання таких кальок з американського варіанту англійської (американізми), з російської (русизми) та інших мов (полонізми, германізми, галізми тощо) слід вважати помилками. Винятком із цієї норми є пряма мова персонажів у популярному та художньому видах літератури.

- Чужомовні імена й прізвища слід перекладати за таким принципом: записати фонетичну вимову в мові-оригіналі (наприклад, прийнятими МФА [Міжнародною фонетичною асоціацією] знаками транскрибування), позначити отримані звуки максимально схожими за звучанням літерами українського алфавіту, а далі записати це ім'я та прізвище в повідомленні. Поряд із транскрибованим іменем і прізвищем у круглих дужках слід подати прізвище й ім'я мовою оригіналу (крім східних мов та мов, що користуються ієрогліфічними алфавітами).

Ця норма допускає винятки для традиційно прийнятих варіантів перекладу частовживаних прізвищ та імен.

- Якщо необхідно подати чужомовний текст українською мовою (літерами кириличного алфавіту), слід застосовувати міжнародні правила транслітерування.

Потреба в транслітеруванні може виникнути під час запису в україномовному повідомленні тексту однією з мов, що користуються арабським алфавітом (наприклад, бібліографічного опису). У такому випадку слід користуватися прийнятими міжнародною організацією по стандартизації (ISO) правилами. Якщо прямий варіант транслітерування відсутній (арабсько-кириличний), слід користуватися найближчим (наприклад, арабсько-латинським).

15.4. Норми для основного складного тексту

15.4.1. Таблиці

Види таблиць. Існують такі види таблиць: а) за ступенем заповненості елементів таблиці: ***книжкові*** (всі комірки таблиці заповнені); ***канцелярські*** (частина комірок незаповнена[1]); б) за характером даних у комірках: ***цифрові, текстові, ілюстраційні, змішані***; в) за наявністю лінійок: з лінійками та без лінійок (останні називають ще ***виводами***); г) за способом заверстування: ***внутрісторінкові*** (можуть бути заверстані з одного, двох, трьох чи навіть чотирьох боків), ***посторінкові*** (займають цілу сторінку), ***багатосторінкові*** (займають кілька сторінок); ґ) за способом розташування стосовно основного тексту на сторінці: ***вертикальні*** та ***горизонтальні***.

Норми для редагування таблиць.

- Коли об'єктів, які варто подати у вигляді таблиці, більше одного і при цьому їх оцінюють за достатньо великою кількістю характеристик (наприклад, більше ніж за трьома), то використання таблиці в повідомленні є доречним.

В інших випадках наявні дані слід записати як однорідні члени речення або звичайний перелік.

- Чим нижчий рівень кваліфікації реципієнтів, тим меншим повинен бути обсяг табличого матеріалу в повідомленні.

Таблиці слід подавати переважно в літературі, призначеній для реципієнтів, що мають середній та високий рівні кваліфікації. З цього випливає, що таблиці можна використовувати в усіх видах літератури, крім дитячої. Навіть у художній літературі їх подання є допустимим, але нетиповим, хоча й трапляється.

---

[1] Видами канцелярських таблиць є пустографки (таблиці, в яких заповнена лише головка) і проформи (таблиці, в яких усі комірки порожні).

- Таблиця повинна бути пов'язана з текстом за допомогою посилань, оформлених згідно з шаблонами, поданими в розділі 15.3.6.

Виняток: коли в повідомленні є лише одна таблиця, її порядковий номер в посиланні не дають, а лише вказують: *(див. таблицю)*.

- Головка та боковик таблиці повинні відповідати правилам поділу і класифікації (див. розділ 12.1.5), а цифри в її хвості — вимозі несуперечливості.

Для дотримання цих вимог слід використовувати аналітичні, компаративні й положеннєві методи контролю.

Порушення цієї норми може свідчити, зокрема, про те, що в таблиці зібрані неоднорідні дані, і вона вимагає поділу на кілька окремих таблиць. Іноді дані таблиці слід сортувати за певною ознакою (наприклад, за збільшенням чи зменшенням показника). Вказаний у таблиці підсумок і підрахована реальна сума в стовпці повинні бути рівними.

- Таблиця повинна відповідати структурі, поданій в розділі 5.4.2.

Зокрема, головку таблиці треба будувати як деревовидний ієрархічний граф. Це означає, що в головці комірки першого рівня можна ділити на комірки другого, комірки другого — на комірки третього рівня і т. д. Проте заборонено, наприклад, об'єднувати комірки третього рівня в одне ціле, ставити в назві боковика діагональну лінію і т. д. Будь-які відхилення від принципу деревовидного ієрархічного графа є відхиленнями від видавничих норм, а тому повинні бути усунуті.

Якщо класифікація об'єктів не вкладається в деревовидний ієрархічний граф (припустімо, необхідно ввести третій вимір), у таблиці слід давати внутрішні горизонтальні рубрики або примітки, в яких можна вказувати потрібні ознаки класифікації.

- Таблиці повинні бути максимально простими.

Якщо редактор бачить, як можна спростити таблицю, він повинен зробити це обов'язково. Існує ціла низка типових методів їх спрощення і виправлення, описаних у літературі[1].

Крім того, іноді трапляються нетипові таблиці, що не поміщаються на сторінці за вертикальним чи горизонтальним форматом. У цьому випадку можна скористатися такими рішеннями.

1. Коли таблиця складається лише з кількох стовпців та великої кількості рядків, які не вміщаються на вертикальний формат сторінки, то таблицю слід поділити на однакові за висотою фрагменти, що дорівнюють вертикальному формату сторінки, й подавати ці фрагменти на одній сторінці справа один від одного як таблицю з продовженням.

2. Коли таблиця складається з великої кількості стовпців та лише кількох рядків, які не вміщаються на горизонтальний формат сторінки, то її слід поділити на однакові за довжиною фрагменти, що дорівнюють горизонтальному формату сторінки, й подавати ці фрагменти на одній сторінці один під одним як таблицю з продовженням.

3. Об'єднати дані таблиці, коли це можливо, в групи.

4. Усунути з головки таблиці довгі назви стовпців, перенісши пояснення цих назв в основний текст або в примітки.

- Стовпці та рядки обов'язково повинні мати назви.

[1] Памятная книга редактора. 2-с изд. М.: Книга, 1988.

Назви стовпців першого рівня (у головці) та рядків першого рівня (у боковику) слід писати з великої літери. Назви стовпців другого та наступних рівнів, а також назви рядків другого та наступних рівнів потрібно писати малими літерами. Крапку після назв у комірках таблиці не ставлять. Якщо в комірках хвостової частини подають текст, то його пишуть малими літерами, крім тих випадків, коли це власні назви.

Рядки другого та наступних рівнів у боковику вказують за допомогою правосторонніх втягувань. При цьому слова на зразок *в тому числі, зокрема* і т. п. видаляють.

- Назви стовпців у таблиці повинні бути так синтаксично зв'язані, щоб їх можна було читати, починаючи з першого рівня і завершуючи останнім, як зв'язний текст. Назви рядків та їх характеристики в рядку повинні також бути синтаксично зв'язані.

Назви об'єктів та характеристик найвищого рівня слід подавати у формі називного відмінка однини.

- Одиниці вимірювання подають у таблицях за таким шаблоном: словесне позначення показника <кома> його символьне позначення <кома> одиниця вимірювання <кома> вказівка на обмеження: *не більше, не менше, від... до...* .
- Тематичний заголовок, назви стовпців та рядків не можуть повторювати одне одного.

Видаленню підлягають:

— повторення в тематичному заголовку та в назвах стовпців, зокрема, наявність слова *Таблиця* в тематичному заголовку;

— повторення одиниць вимірювання (в цьому випадку їх переносять у найвищий можливий рівень, навіть у тематичний заголовок таблиці);

— повторення у назвах стовпців слів і словосполучень (у цьому випадку такі стовпці об'єднують спільною назвою).

Те саме стосується і назв об'єктів у рядках таблиці. В науковій і технічній літературі ці назви можна заміняти їх символьними позначеннями.

- Текст повідомлення і дані таблиці не можуть дублювати одне одного.
- Рядки нумерують лише у випадку, коли в тексті на них є посилання.

Стовпець, в якому повинні бути записані номери, називають *Порядковий номер*. В інших випадках нумерацію рядків видаляють.

- Якщо для комірки таблиці дані відсутні, то в ній пишуть: *нема даних, не виявлено* тощо. Якщо ж характеристика відсутня, то в комірці ставлять тире.
- Позначати в таблицях повторення назв об'єктів та їх значень будь-якими знаками заборонено.

Приклад. Іноді з цією метою в комірці таблиці помилково ставлять комбінований знак -"-.

- При продовженні таблиці на іншій сторінці в її правому верхньому кутку пишуть: *Продовження табл. N*. При цьому стовпці повинні бути перенумеровані на першій сторінці таблиці, й цю нумерацію повторюють на кожній сторінці, де є продовження таблиці.
- Слова: *Разом, Усього, Сума* — повинні стояти в останньому рядку таблиці, бути набрані неосновним шрифтом і вирівняні вправо.

15.4.2. Формули

Оскільки формули використовують лише в деяких видах літератури, то очевидно, що ця тема стосується редагування галузевої літератури, зокрема наукової, технічної та частково навчальної. Тому розглянемо лише найзагальніші норми контролю формул.

- У формулах символьні позначення величин повинні відповідати стандартам[1], міжнародним позначенням хімічних елементів та побудови їх сполук (структурних формул).

При відсутності стандартів слід користуватися традиційно прийнятими в галузі науки символами. Відсутність традицій дає авторам змогу використовувати символи довільно. Операції також слід позначати традиційними для галузі науки символами.

- При традиційній технології готування видань двомірну структуру формул, а також наявні літери різних алфавітів позначають спеціальними знаками розмічування формул так, як це показано в додатку 6.
- У випадку, коли автор може використовувати у формулах довільні символи, слід намагатися, щоби вони належали лише до одного алфавіту.

Змішування в одній форомулі двох чи більше алфавітів, наприклад латинського, грецького та готичного, не рекомендується.

- Прості формули можна подавати впідбір із текстом без нумерації.
- Складні формули слід подавати в окремому рядку з обов'язковою нумерацією.

У повідомленні повинно бути реалізовано якийсь один варіант подання формул: або впідбір із текстом і без нумерації, або врозріз тексту з нумерацією.

- Формулу вважають членом речення, а тому узгоджують із синтаксичною структурою речення і виділяють розділовими знаками відповідно до правил пунктуації.

Відмінності використання розділових знаків полягають у тому, що:

— коли підряд іде кілька формул, що виступають як однорідні члени речення, їх відділяють одну від одної не комою, а крапкою з комою (наприклад, у системах рівнянь);

— після фігурної дужки, яка об'єднує кілька рівнянь, і після структурної хімічної формули розділовий знак не ставлять,

— символьні позначення хімічних сполук після їх словесних назв у дужки не беруть.

- Посилання на формулу подають згідно з правилами, викладеними в розділі 15.3.6.

Коли в повідомленні є лише одна формула, то її не нумерують; у посиланні на неї порядковий номер не подають, а вказують: *(див. формулу)*.

- Пояснення до формули (***експлікацію***) дають за таким шаблоном:

<формула>,

де <символ_1> — словесне розшифрування символу <кома> скорочене позначення одиниці вимірювання;

<символ_2> — словесне розшифрування символу <кома> скорочене позначення одиниці вимірювання;

...

<символ_n> — словесне розшифрування символу <кома> скорочене позначення одиниці вимірювання.

---

[1] Памятная книга редактора. 2-е изд. М.: Книга, 1988. С. 39—72.

Виняток: у довідкових виданнях з метою економії місця експлікацію можна давати впідбір.

Пояснення до символів дають у порядку їх запису в формулі (зліва направо). У дробовій формулі розшифровують спершу символи чисельника, а потім — знаменника. Це стосується й того випадку, коли формулу подають у реченні впідбір.

15.5. Ілюстрації

15.5.1. Особливості ілюстрацій як об'єкта редагування

Розрізняють два основні види ілюстрацій: ***художньо-образні*** (вони "перекладають" для реципієнтів вербальні образи повідомлення на візуальні) та ***науково-пізнавальні*** (вони передають реципієнтам ті візуальні образи, які принципово неможливо створити і передати вербальними засобами). За жанрами ілюстрації поділяють на ***фотографії, малюнки*** (художні), ***рисунки*** (технічні), ***креслення, схеми, карти, графіки*** та ***діаграми***. За ступенем абстрагування вказані види ілюстрацій поділяють на типи[1]: ***реально-предметні*** (фотографії, рисунки з натури), ***умовно-предметні*** (креслення, схеми, карти), ***абстрактні*** (графіки, діаграми тощо). Описані три типи можуть об'єднуватися й утворювати ***комбіновані*** ілюстрації.

Вимоги до художньо-образних і науково-пізнавальних ілюстрацій різні. Перші призначені для дублювання змісту тексту (наприклад, в художній літературі чи публіцистиці), а другі — для доповнення повідомлень тим, що не може бути виражене вербальними засобами (у цьому виді ілюстрацій відносно тексту обов'язково повинна бути нова інформація).

Вкажемо на особливості деяких видів ілюстрацій. Малюнки та рисунки дають художникам змогу виділити кожну потрібну деталь, вони зрозумілі й доступні для реципієнтів будь-якої кваліфікації. Проте малюнки й рисунки в більшості випадків не є документальними, та й їх підготовка коштує достатньо дорого. Фотографії, на відміну від малюнків і рисунків, є документальними, їх виготовлення достатньо просте й дешеве, однак фотографи не завжди можуть з потрібною чіткістю виділити потрібну деталь[2]. На противагу цим видам ілюстрацій технічні рисунки (креслення, схеми, карти, графіки, діаграми) чітко виділяють потрібні деталі і в певному розумінні є документальними, проте їх виконання вимагає значних витрат, а сприймати їх можуть лише реципієнти з достатньо високою або найвищою кваліфікацією.

З позицій співвідношення кількості ілюстраційного та текстового матеріалу в повідомленні можна виділити два типи видань: текстові (в них ілюстрації займають менше половини обсягу) та ілюстровані (в них ілюстрації займають більше половини обсягу). До останнього типу видань належать, наприклад, художні альбоми з репродукціями картин, скульптур, архітектурних ансамблів, альбоми креслень основних пристроїв тощо. У таких виданнях текст відіграє допоміжну роль.

Ілюстрації обов'язково потрібні в тих випадках, коли вони описують нові для реципієнтів предмети, вимагають їх відтворення реципієнтами (наприклад, у навчальній

---

[1] Тяпкин Б. Г. Редакторская классификация книжных иллюстраций // Издательское дело. Книговедение. 1969. № 1.

[2] Для подолання цього недоліку використовують ретушування фотографій, тобто їх виправлення спеціальними методами.

літературі), є документальними підтвердженнями описуваних фактів (наприклад, у публіцистичній чи науковій літературі).

Редагуючи ілюстрації, редактор повинен тісно співпрацювати з автором художнього оформлення і конструктором видання.

15.5.2. Підписи до ілюстрацій

Підписи до ілюстрацій складаються з п'ятьох частин:

1) назви (іноді скороченої) різновиду ілюстрації (*Рис., Мал., Фото, Схема, Графік, Креслення, Карта, Ілюстрація* тощо);

2) нумераційної назви, тобто порядкового номера, ілюстрації;

3) тематичної назви, в якій іноді можуть вказувати складові частини ілюстрації (наприклад: *Схема токарного верстата: а — вид спереду; б — вид зліва; в — вид справа*);

4) пояснення, або ***експлікації***, до окремих елементів ілюстрації [сюди можуть входити: для репродукцій творів образотворчого мистецтва — техніка виконання оригіналу, матеріал, рік закінчення роботи, місце збереження роботи і т. п.; для технічних рисунків — розшифрування цифрових, літерних чи інших позначень деталей рисунка (наприклад: *1 — друкарська форма; 2 — гвинт;* 3 *— папір і т. д.*)];

5) додаткових відомостей про ілюстрацію (вказівок на джерело її запозичення, автора ілюстрації, масштаб її відтворення тощо).

- Кожна ілюстрація повідомлення повинна мати підпис: вказаний різновид ілюстрації, її нумераційну й тематичну назви.

Виняток: у художніх та публіцистичних видах літератури підписи під ілюстраціями можуть бути або відсутні повністю (в цьому випадку ілюстрація повинна бути розташована поряд з текстом і пов'язана з ним асоціативним зв'язком), або подані в скороченому вигляді (наприклад, біля портретів вказують лише прізвища портретованих).

Порядковий номер для ілюстрації не потрібен лише тоді, коли вона в повідомленні одна.

Якщо в повідомленні є ілюстрації різних видів (малюнки, фотографії, схеми тощо), тоді як загальну назву для всіх їх видів вживають слово *Ілюстрація*.

- У підписі ставлять: після нумераційної назви перед тематичною — крапку; після тематичної назви перед складовими частинами чи експлікацією — двокрапку.
- Елементи експлікації подають за таким шаблоном: *позначення першої деталі на ілюстрації (тобто цифра чи літера) <тире> розшифрування позначення <крапкою з комою> позначення другої деталі на ілюстрації <тире> розшифрування позначення <крапкою з комою> і т. д.*
- Додаткові відомості подають після вертикального пробілу з абзацу.
- Після останнього елемента підпису крапку не ставлять.

Приклад. Зразки оформлення підписів до ілюстрацій:

а) в ілюстрованих виданнях:

<Ілюстрація 1>

К.К.Костанді. В люди (На заробітки). 1885.
Полотно, олія. 80х62 см.
Національний музей українського мистецтва

б) в наукових і технічних виданнях:

<Ілюстрація 2>

Рис. 5. Розріз Кагарлицького родовища:
1 — четвертинні відклади; 2 — гіпсово-глинисті шари; 3 — гіпси

Автор — Ю. А. Турчак [34]

в) у публіцистичних виданнях (газетах, журналах):

<Ілюстрація 3>

Переможці конкурсу краси (зліва направо):
І. І. Іваненко, А. А. Петренко, В. В. Сидоренко

15.5.3. Норми редагування ілюстрацій

- Чим вища кваліфікація реципієнтів, тим складнішими (за ступенем абстрагування) можуть бути ілюстрації повідомлення, і, навпаки, чим нижча кваліфікація реципієнтів, тим "предметнішими" (простішими) повинні бути рисунки.

Класифікація ілюстрацій за складністю подана в розділі 15.5.1.

- Недокументальні ілюстрації повинні бути максимально простими.

В ілюстраціях видаляють усе другорядне, несуттєве. З цією метою, зокрема, з площини ілюстрацій всі написи переносять в експлікацію, заміняючи їх символьними позначеннями (цифрами, літерами тощо), а також усувають незаповнені (порожні) місця. Окремі частини в межах однієї ілюстрації розташовують якомога компактніше.

- У текстах повідомлень посилання на ілюстрації повинні відповідати нормам, описаним у розділі 15.3.6.
- Підписи до ілюстрацій повинні відповідати нормам, описаним у розділі 15.5.2.
- Креслення і схеми повинні бути виконані згідно з вимогами стандартів.

Як відомо, існує ціла низка стандартів на способи виконання креслень, позначень на схемах електронних деталей і т. п. Те саме стосується і географічних карт.

- У тексті повідомлення не слід повторювати підпис до ілюстрації.
- На рисунках дозволено залишати такі написи: позначення проекцій; пояснення до стрілок; межі середовища; написи біля осей координат. Усі ці написи роблять великими літерами без крапки в кінці.

На графіках осі координат градують, вказують проміжні числові значення відкладеної величини, її символьне позначення та скорочене позначення одиниці виміру. На осі абсцис символьне позначення та одиницю виміру ставлять праворуч від останньої цифри, а на осі ординат — над останньою зверху цифрою. Між символьним позначенням величини та одиницею її виміру ставлять кому.

Зразок оформлення ілюстрації (графіка) подано на рис. 15-1.

- Позначення деталей на рисунках найкраще робити арабськими цифрами. Цифри слід розташовувати за годинниковою стрілкою. Усі без винятку позначення деталей повинні бути розшифровані в експлікації.

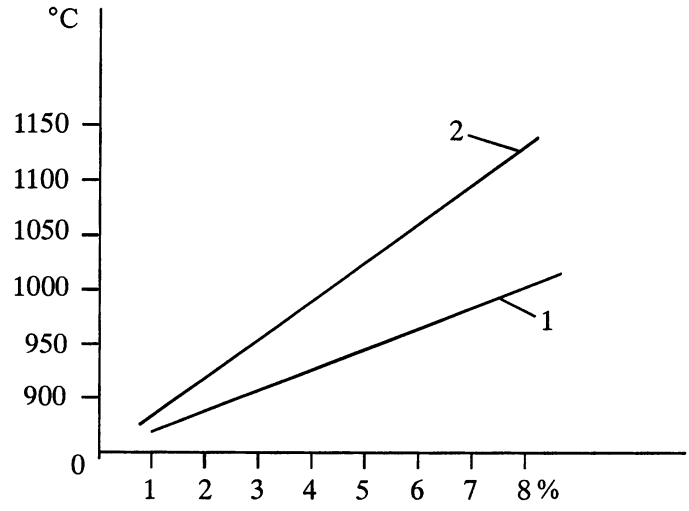


Рис. 15-1. Залежність розчинності від температури розчину:
1 — розчин з каталізатором; 2 — розчин без каталізатора

15.6. Норми для апарату видання

15.6.1. Загальні норми

Наявність у повідомленнях правильних вихідних даних дає змогу бібліотекам швидко й однозначно ідентифікувати й видавати їх читачам; наявність приміток і коментарів робить ці видання для реципієнтів зрозумілішими, наявність пошукових компонентів дає змогу без перечитування всього повідомлення швидко знаходити потрібні дані. Отже, апарат суттєво впливає на ефективність видання. Крім того, завдяки наявності в повідомленнях описів джерел реципієнти мають змогу самостійно продовжити ознайомлення з потрібною літературою.

Щодо апарату редакторові слід застосовувати дві норми.

- Апарат повідомлення повинен відповідати рівню кваліфікації реципієнтів.

Апарат видання розрахований на реципієнтів середнього (зміст, примітки, колонтитули, списки, джерела) та високого (коментарі, передмови, післямови, додатки, покажчики) рівня кваліфікації.

- Апарат повинен відповідати жанровим особливостям повідомлення.

У публіцистичному виді літератури частіше роблять внутрітекстові й посторінкові, а в науковому — посторінкові й позатекстові примітки.

15.6.2. Примітки та коментарі

Суть приміток і коментарів. ***Примітки — це короткі пояснення до основного тексту повідомлення.*** Як пояснення можуть виступати: а) переклади іншомовних слів, пояснення термінів, різні означення щодо основного тексту (такі примітки називатимемо ***звичайними***); б) вказівки на джерела запозичень чи посилання на факти з інших повідомлень (такі примітки називатимемо ***джерельними***).

Розрізняють примітки автора, редактора, перекладача чи інших осіб, які працювали над повідомленням. Примітки можуть бути розташовані: всередині основного тексту (***внутрітекстові***, зокрема найчастіше внутріреченнєві), внизу сторінки ***(посторінкові)*** або в кінці видання ***(позатекстові)***.

Коментар — це розгорнуте тлумачення та пояснення фрагмента основного тексту повідомлення. Авторами коментарів найчастіше виступають науковці, які критично оцінюють повідомлення якогось автора й можуть навіть висловлювати своє ставлення до аналізованого тексту, що в примітках є недопустимим. Коментарі так само можуть бути ***внутрітекстовими*** (їх подають між абзацами), ***посторінковими*** чи ***позатекстовими***. Існують такі види коментарів: ***текстологічні*** (виклад історії створення і вивчення тексту), ***літературні*** (опис ідейного змісту твору, його художніх особливостей, місця та значення в літературному процесі), ***реальні*** (пояснення реалій, тобто різних предметів та об'єктів матеріального та духовного життя суспільства, про які йде мова у повідомленні — фактів, історичних імен, подій тощо), ***лінгвістичні*** (пояснення слів та зворотів мови, які можуть бути незрозумілими читачеві).

Примітки й коментарі належать до доповнюючих компонентів видання.

Між звичайними примітками й коментарями іноді досить важко прокласти чітку межу. Формальним критерієм розрізнення може служити їх обсяг: коли пояснюючого тексту більше, ніж основного, то пояснюючий текст є коментарем (згадаймо, для прикладу, коментарі до кодексів законів), а, коли пояснюючого тексту стосовно основного лише один — десять відсотків, то це — примітки.

Коли йдеться про складність користування, то найпростішими для реципієнтів є внутрітекстові примітки й коментарі (вони розташовані безпосередньо в місці самого посилання, а тому не вимагають переключення уваги). Трохи складнішими є посторінкові примітки й коментарі. Адже примітки розташовують на певній віддалі від основного тексту — внизу сторінки, а коментарі — між абзацами, що вимагає переключити увагу й спеціально слідкувати за правильністю повернення до основного тексту. Найскладнішими є позатекстові посилання й коментарі (їх розташовують на великій віддалі від місця посилання, найчастіше в кінці повідомлення, рідше — в кінці розділу).

Впливає на складність апарату й кількість приміток і коментарів. Так, кількість посторінкових приміток може доходити й до десяти, а кількість коментарів — і до тисячі.

Ще одним фактором впливу на складність є спосіб нумерації звичайних приміток (у межах сторінки, в межах розділу чи навіть у межах усього видання). За складністю перший спосіб є найлегшим, другий — середнім, а третій — найважчим.

Норми опрацювання звичайних приміток і коментарів.

- Чим нижчою є кваліфікація реципієнтів, тим простіший вид оформлення приміток і коментарів слід використовувати.

Для найменш кваліфікованих реципієнтів — найчастіше слід подавати внутрітекстові, рідше — посторінкові примітки й коментарі; для реципієнтів середньої кваліфікації — внутрітекстові й посторінкові; для найкваліфікованіших реципієнтів — внутрітекстові, посторінкові й позатекстові примітки і коментарі. Вибір посторінкової чи позатекстової організації приміток чи коментарів для висококваліфікованих реципієнтів залежить від того, скільки в середньому приміток припадає на одну сторінку та яка їх середня довжина: коли приміток більше п'яти і їх середня довжина достатньо велика (наприклад, більше п'яти речень), то слід надавати перевагу позатекстовій організації приміток і коментарів.

- Внутрітекстові примітки й коментарі слід подавати без посилань.

Внутріреченнєві примітки беруть у дужки (квадратні чи кутові), а для міжабзацних коментарів використовують ті чи інші поліграфічні засоби, призначені для роботи з абзацами (наприклад: вертикальним відступом зверху та знизу коментарю і шрифтом меншого кеглю, можливо, із втягуванням).

- Посторінкові примітки й коментарі слід оформляти за допомогою посилань. Групу приміток чи коментарів внизу сторінки відділяють від основного тексту пробілом чи лінійкою, кожну примітку чи коментар набирають шрифтом меншого кегля і починають з нового абзацу.
- Позатекстові примітки й коментарі слід оформляти за допомогою посилань. Усю множину приміток і коментарів починають після основного тексту на новій сторінці зі спуску й дають їм відповідну назву (*Примітки, Коментарі*).

Найчастіше позатекстові примітки й коментарі набирають шрифтом меншого кегля.

- Коли у повідомленні є примітки чи коментарі різних авторів (автора, редактора, перекладача тощо), то біля кожного з них у круглих дужках слід вказувати, хто є їх автором.

Приклад. Зразки фіксації авторства приміток чи коментарів: (*Прим. автора*), (*Прим. редактора*), (*Прим. перекладача*).

Не слід для авторів, редакторів, перекладачів давати різні види посилань (для автора — цифрами, для редактора — зірочками, для перекладача — літерами і т. п.), оскільки це ускладнює сприймання повідомлення.

- Посилання на примітку можна оформляти зірочкою, цифрою чи літерою.

Оптимальним видом посилань є цифри. Зірочки займають значно більшу площу й тому ними недоречно нумерувати, наприклад, п'яте чи сьоме посилання. Літерами неможливо нумерувати посилання чи коментарі, коли їх кількість перевищує кількість літер алфавіту.

- Посилання розташовують:
  — всередині речення — після закриваючих лапок цитати, але перед комою, двокрапкою, крапкою з комою і т. п., які можуть стояти після цитати;
  — у кінці речення — перед крапкою (коли посилання стосується останніх слів у реченні) або після крапки (коли воно стосується всього речення).

Винятки щодо використання деяких знаків посилань: а) заборонено ставити зірочки там, де стоять верхні індекси (такий індекс реципієнти можуть сприйняти як знак множення); б) коли цифрове посилання на примітку повинно стояти біля цифри, то його слід перенести до найближчого слова, пов'язаного за змістом із цифрою (таке посилання реципієнти можуть сприйняти за знак степеня).

- При багатостовпцевому наборі примітки повинні бути розташовані під тим стовпцем, у якому є посилання на цю примітку.
- Для нетекстових компонентів примітки й коментарі слід давати за тими ж нормами, що й для текстових.

15.6.3. Передмови, післямови та додатки

Передмови, післямови та додатки належать до числа доповнюючих компонентів видання.

Передмова — це стаття, яку поміщають перед основним текстом і яка попередньо інформує реципієнтів про те, що слід мати на увазі, читаючи видання. Передмова може описувати: завдання і характер видання; коло реципієнтів, на яке воно розраховане, та вимоги до них; принципи добору й групування матеріалу; порядок публікування і відмінностей від попередніх видань; особливості довідкового апарату; використані джерела; спосіб отримання описаних видань тощо.

Передмову можуть укладати автори самого повідомлення, його редактори, перекладачі, укладачі, коментатори та ін. Залежно від цього їй можуть давати такі назви: *Від автора, Від редактора, Від перекладача* тощо.

Приклад. У передмові автори можуть пояснити, в якій послідовності слід вивчати окремі уроки підручника і кому належать які розділи; редактор може пояснити, як змінено правопис оригіналу і як оформлено приклади й цитати; перекладач може описати принципи перекладу твору; укладач може розповісти про принципи добору матеріалу.

У публіцистичному виді літератури, точніше в періодичних виданнях, передмови до статей часто виділяють лише поліграфічними засобами.

Приклад. У газетах і журналах передмови часто виділяють шрифтами, втягуваннями, розташуванням. В них повідомляють про особливості отримання матеріалу, ставлення редакції до авторської позиції тощо.

Передмову слід опрацьовувати на основі тих самих норм, що й основний текст. Крім того, слід застосовувати ще дві специфічні норми.

- Передмова не може описувати об'єкт, предмет, мету й методи дослідження, оскільки це тема вступу до повідомлення.
- Передмова повинна містити засоби, які б збуджували інтерес й викликали увагу реципієнта до повідомлення.

Післямова — ***це стаття, яку поміщають у кінці основного тексту і яка пояснює і доповнює основний текст.*** Післямова часто подає відомості про автора, про цей твір, про інші його твори тощо. Вона може доповнювати те, що було невідомим авторові під час написання повідомлення.

Написати післямову може сам автор, дослідник його творчості, працівник ЗМІ.

Для редагування післямови слід використовувати всі ті норми, що й для основного тексту.

- Післямови повинні закликати реципієнтів продовжити ознайомлення з іншими повідомленнями цього ж автора або повідомленнями інших авторів на цю ж тему.

Додатки — ***це матеріали, які частково відхиляються від основної теми повідомлення, але в багатьох випадках можуть викликати в реципієнтів окремий інтерес.***

Розрізняють додатки, опубліковані як у складі видання ***(внутрішні)***, так й опубліковані у формі окремих видань ***(окремі)***. Додатки можуть бути складовими частинами неперіодичних, продовжуваних та періодичних видань.

Внутрішні додатки вміщують у кінці видання (після основного тексту) й нумерують. Додатками можуть бути окремі тексти у формі статті, ілюстрації, таблиці, методики тощо.

Для редагування додатків використовують ті самі норми, що й для основного тексту. Спеціальні норми редагування додатків такі.

- Додатки можна використовувати в науковому й технічному видах літератури.
- В основному тексті повідомлення на кожен додаток повинно бути посилання.
- Кожен додаток повинен містити його назву, тобто слово *Додаток*, номер додатку та його тематичну назву.

Приклад.

Додаток 8

Принципи укладання словника морфем української мови

...

- У змісті повідомлення повинні бути перелічені всі додатки з їх нумераційними й тематичними назвами.

Приклад.

ЗМІСТ

...

Додатки

1. Методика лікування (варіант А)
2. Методика лікування (варіант Б)
3. Стан хворих після лікування
4. Компоненти виготовлення препарату
5. Технологія виготовлення препарату

- Додатки можуть бути опубліковані у формі окремого видання, якщо основний текст повідомлення має дуже великий обсяг і самі додатки також мають дуже великий обсяг, зокрема в порівнянні з основним повідомленням.

На титулі окремо виданих додатків повинно бути зазначено, додатком до чого є це видання.

15.6.4. Списки

Списки — це доповнюючі компоненти повідомлення, що подають використані в ньому дані чи елементи у формі переліків.

Розрізняють такі списки: ***скорочень, одиниць вимірювання, умовних позначень, рекомендованої літератури, використаної літератури, авторів*** (перелік авторів повідомлення та даних про них), ***глосарії*** (списки використаних у повідомленні основних термінів та їх означень) тощо.

Під час редагування списків слід керуватися такими нормами.

- Списки скорочень, умовних позначень та одиниць вимірювання слід подавати на початку видання.
- Глосарії подають у кінці видання.

Наявність глосаріїв обов'язкова лише у навчальних виданнях.

- Бібліографічні описи у списках рекомендованої літератури повинні відповідати ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.16-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34-81 та ГОСТ 7.40-82.

Детальніше про вимоги цих стандартів див. розділ 15.6.5.

- У навчальній літературі списки рекомендованої літератури слід давати за темами (такі списки можуть бути розташовані або в кінці кожного розділу, або в кінці видання). В усіх інших видах літератури рекомендовану літературу можна подавати у вигляді алфавітного списку.
- Перелік усіх списків слід включати в зміст повідомлення.

15.6.5. Джерела інформації

Джерела інформації та їх типи. У повідомленні цю групу компонентів використовують, щоби вказати джерело будь-якої запозиченої інформації (цитат, даних тощо). У повідомленнях вказівки на використані джерела оформляють у вигляді джерельних приміток — ***внутрітекстових, посторінкових*** чи ***позатекстових*** (див. про них розділ 15.6.2).

Виділяють такі типи джерел інформації: поліграфічна продукція (книги, журнали, газети тощо), архівні матеріали, фонограми (на платівках, магнітних стрічках, оптичних дисках), твори образотворчого мистецтва, фільми (на кіноплівках, магнітних плівках, оптичних дисках). Усі ці джерела в повідомленні подають у вигляді ***описів бібліографічних, архівних, фонограмних, фільмових*** та ***описів творів образотворчого мистецтва.*** Звичайно, в повідомленнях можуть використовувати й інші джерела інформації, наприклад, ***радіо-*** чи ***телепередачі, усні розмови, записки, листи, факси*** тощо. Проте вказівки на такі джерела не є обов'язковими, а їх описи поки що не підлягають регламентації. Обмеженнями тут виступають лише вимоги дотримання авторського права й етичні норми.

У джерельних примітках написання бібліографічних описів регламентують такі стандарти: для текстових видань — ДСТУ 2394-94 та ГОСТ 7.1-84[1], для нотних — ГОСТ 7.16-79, для картографічних — ГОСТ 7.18-79, для образотворчих — ГОСТ 7.34-81, для аудіовізуальних матеріалів — ГОСТ 7.40-82, для фонограм та фільмів — ГОСТ 7.40-82.

Враховуючи, що бібліографічні примітки є найпоширенішим видом джерельних приміток, розглянемо їх детальніше.

У бібліографічних примітках кожен опис — це запис, що складається з полів, розташованих у строго визначеному порядку (позиції). Серед полів розрізняють два типи: обов'язкові й необов'язкові (факультативні). Тому описи одного й того ж документа можуть містити частково різні поля, а, отже, мати різну довжину.

Бібліографічний опис містить такі поля (обов'язкові виділені курсивом):

— заголовок опису;
— *основна назва*;
— *паралельна назва*;
— інші назви та відомості, що стосуються назви;
— відомості про колективних та індивідуальних авторів;
— відомості про інших осіб — учасників готування видання;
— *відомості про повторність видання*;
— *місце видання*;

---

[1] ДСТУ 2394-94. Інформація та документація. Комплектування фонду, бібліографічний опис, аналіз документів. Терміни виконання; ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. М.: Изд-во стандартов, 1984.

— *видавництво*;
— *рік видання*;
— *відомості про кількість сторінок* та ілюстрацій;
— формат (розмір) книжки;
— відомості про серію, в тому числі ISSN (International Standard Serial Nomber — Міжнародна стандартна нумерація серійних видань);
— примітки;
— ISBN (International Standard Book Number — Міжнародна стандартна нумерація книжкових видань).

Особливості джерельних приміток різних типів. Позитивною властивістю внутрітекстових джерельних приміток є те, що вони не відволікають уваги реципієнта від сприймання основного тексту, прості для введення і дають максимальну економію місця на сторінці. Недоліки внутрітекстових посилань полягають у тому, що вони роблять сторінку строкатою, а, крім того, їх важко віднайти при повторному читанні.

Посторінкові джерельні примітки використовують найчастіше. Вони роблять текст візуально "гладким" і дають змогу переглядати джерела окремо від основного тексту. Недоліком посторінкових приміток раніше була складність їх заверстування; зараз завдяки настільним поліграфічним системам цю складність ліквідовано[1]. На посторінкові примітки посилання можна давати за допомогою зірочок, літер або цифр. Найоптимальнішими і традиційно найуживанішими є посилання за допомогою цифр, оформлених у вигляді верхнього індекса (нумерація зірочками, як уже зазначалося, займає багато місця, а літерами — не є загальноприйнятою). Нумерація джерельних приміток може бути в межах сторінки, розділу чи навіть усього видання.

Позатекстові джерельні примітки — найскладніші для сприймання реципієнтами, а тому в такій формі їх подають найрідше. Такі примітки можуть бути укладені: в порядку появи в тексті, згідно з алфавітним, систематичним, тематичним, хронологічним принципом, а також за видами видань. Посилання на джерельні примітки роблять, користуючись цифрами (згідно з порядковими номерами приміток) або прізвищем автора (іноді, коли в одного автора кілька робіт, додають ще й рік, а, якщо в автора впродовж року опубліковано кілька робіт, — ще й літеру).

Нумерацію звичайних і джерельних посторінкових і позатекстових приміток, як правило, завжди роблять спільною. Одночасне використання кількох способів посилань істотно ускладнює сприйняття повідомлення, а тому його слід уникати.

Норми редагування джерельних приміток[2].

- У примітках у бібліографічних описах слід подавати лише обов'язкові елементи опису, а факультативні — тільки тоді, коли це потрібно для однозначної ідентифікації видання.
- Внутрітекстові бібліографічні примітки слід використовувати лише в популярному і публіцистичному видах літератури, призначених для масового реципієнта, який

[1] Правда, і в традиційному, і в комп'ютеризованому видавничому процесі примітки великого обсягу іноді можуть переходити на наступну сторінку, що створює для реципієнта певні незручності. Для уникнення таких випадків редактор повинен робити примітки коротшими. Якщо ж більшість приміток має великий обсяг, тоді їх треба робити позатекстовими.

[2] Библиографические ссылки. Библиографическое описание в прикнижных и пристатейных библиографических списках: Приложение 2 // ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. М.: Изд-во стандартов, 1984, с. 61-65; Альберт Ю. В. Списки литературы в научных изданиях: Составление и оформление. К.: Наукова думка, 1988. 152 с.

у середньому має невисоку кваліфікацію (цих приміток має бути не більше двох на сторінку). В інших видах літератури внутрітекстові примітки можна використовувати в тих випадках, коли слід вказати лише автора й назву твору.

Внутрітекстові примітки подають у круглих дужках. Скорочення в бібліографічному описі заборонені, навіть якщо в основному тексті елементи опису повторюються (наприклад, прізвище автора й назва твору).

- Посторінкові джерельні примітки використовують у всіх видах літератури, призначених для реципієнтів середньої кваліфікації. Кількість приміток на сторінку в середньому повинна бути більша двох.
- Посилання на посторінкову джерельну примітку слід робити у формі верхніх цифрових індексів. Примітки подають внизу сторінки після пробілу чи лінійки, з абзацним відступом, кеглем на один—два пункти меншим від шрифту основного кегля.
- Позатекстові джерельні примітки слід використовувати в повідомленнях, розрахованих на реципієнтів найвищої кваліфікації.

Здебільшого їх потрібно використовувати в науковому, технічному та інформаційному видах літератури, де є багато посилань (у середньому більше п'яти на сторінку).

Посилання на позатекстові джерельні примітки найраціональніше робити у формі цифрових посилань кеглем основного тексту, які беруть у квадратні дужки. Якщо потрібно, після цифри можна додавати номер сторінки за шаблоном: [*цифрове_посилання, с. <номер сторінки, номер сторінки ...>*].

Примітки подають у кінці видання на окремій сторінці зі спуском під назвою: *Примітки*. Кегль повинен бути меншим від основного; кожну примітку подають із нового абзацу під своїм номером.

- Коли цитування відбувається не за першоджерелом, а за іншим виданням, тоді перед бібліографічним описом слід вказати: *Цит. за:* — а далі подати опис видання, яке було доступне авторові.
- У примітках кількісну характеристику видань можна опускати, вказуючи лише номер сторінки, на яку посилаються.
- У примітках у розділювачі полів "крапка і тире" тире дозволено опускати, залишаючи тільки крапку.
- Кілька бібліографічних описів, які розташовані в примітках один за одним, відділяють крапкою з комою.
- Коли в примітках подано підряд кілька бібліографічних описів одного й того ж джерела, тоді в наступних після першого описах дозволено замість частини тексту, що повторюється, ставити: *Там само* (після українського), *Там же* (після російського) та *Ibid* (після латиноалфавітного джерела).

Приклад.

...
[2] Іваненко І. І. Платонічний роман. К.: Смолоскип, 1996. С. 49.
[3] Там само. С. 51.
[4] Там само.

- Повторно цитувати лише одну роботу якогось автора слід за шаблоном: *<Прізвище автора> Цит[ована]. робота* або *<Прізвище автора> Зазначений твір*.

Приклад.

...

[2] Іваненко І. І. Платонічний роман. К.: Смолоскип, 1996. С. 49.

...

[1] Іваненко І. І. Цит. твір. С. 167.

[2] Там само.

...

- У стандартах і патентах можна давати лише їх номери за шаблоном: *ДСТУ <цифровий номер>, ГОСТ <цифровий номер>, АС <цифровий номер>, Патент <цифровий номер>*.
- У джерельних примітках можна використовувати скорочення, перелічені в стандартах ДСТУ 3582-97, ГОСТ 7.11-78 і ГОСТ 7.12-77.

15.6.6. Зміст

Змістом називають перелік рубрик повідомлення, винесений за межі основного тексту й поданий у порядку їх розташування. Найчастіше біля кожної рубрики змісту вказують номер сторінки повідомлення, на якій використана ця рубрика. Зміст належить до пошукових компонентів апарату повідомлення.

У повідомленні зміст повинен виконувати три функції: довідково-пошукову (прискорити пошук потрібної інформації), інформаційно-пояснювальну (дати реципієнтові уявлення про зміст і структуру повідомлення) та рекламно-пропагандистську (привернути увагу реципієнта, викликати інтерес до повідомлення і змусити придбати книгу, журнал чи газету з ним)[1].

Зміст використовують у більшості видів літератури. Зокрема, останнім часом їх все частіше використовують навіть у газетних виданнях, які раніше традиційно публікували без змістів.

Розрізняють такі види змістів: 1) ***зміст-перелік*** повідомлень видання (використовують у тому випадку, коли видання складається з повідомлень різних авторів, наприклад, у збірниках, журналах чи газетах); 2) ***зміст-рубрикатор*** видання (використовують, коли видання складається з повідомлення лише одного автора); 3) ***зміст короткий*** і ***зміст повний*** (використовують у великих за обсягом виданнях, подаючи спершу короткий зміст, що охоплює рубрики найвищого ієрархічного рівня, а тоді — повний зміст, що охоплює рубрики всіх рівнів)[2].

Перелічимо норми редагування змісту[3].

- Необхідність змісту залежить від обсягу повідомлення: чим більший обсяг, тим більша необхідність супроводження повідомлення змістом, і навпаки.

До числа винятків належать види літератури з архівним типом композиції (зміст у таких повідомленнях апріорі відомий кожній людині — це алфавіт; прикладом таких видань служать найрізноманітніші словники та енциклопедії).

- У змісті навпроти рубрик слід ставити номери сторінок, на яких в основному тексті вони розташовані.

---

[1] Мильчин А. Э. Культура книги: Что делает книгу удобной для читателя: Справочное пособие. М.: Книга, 1992. С. 28.

[2] Там же.

[3] Досконалим і абсолютно повним методичним посібником з укладання змісту є робота А. Е. Мільчина "Культура книги" (М.: Книга, 1992. 224 с.).

Виняток: коли на зміст покладають функції рекламування повідомлення і використовують фактично як лід (наприклад, у публіцистиці — в газетних виданнях), тоді нумерацію сторінок можна опускати.

- Рубрики змісту повинні бути копіями рубрик у тексті повідомлення, а номери сторінок — точно вказувати на розташування кожної рубрики в повідомленні.
- У змісті-рубрикаторі слід подавати всі позатекстові рубрики, тобто ті, що йдуть упоперек тексту.

Внутрітекстові рубрики в змісти видань не включають. До винятків належить лише довідкова література з високим ступенем компресованості тексту. У цьому випадку внутрітекстові рубрики набирають меншим кеглем.

- У змісті-переліку колективних видань (збірників) після назви повідомлення в круглих дужках потрібно вказувати прізвища всіх його авторів.

Виняток: у публіцистичному виді літератури (газетних і журнальних виданнях) прізвища авторів можна не давати.

- У науковій, технічній, навчальній та довідковій літературі зміст слід розташовувати на початку видання, а в усіх інших видах — у кінці.

Виняток: підручники для початкової школи (у них зміст, враховуючи низьку кваліфікацію реципієнтів, вміщають у кінці видання).

- До змісту слід включати не лише рубрики основного тексту, а й назви компонентів апарату видання (позатекстові примітки й коментарі, передмови, післямови, додатки, додаткові списки, списки використаних джерел, покажчики тощо), коли вони є в повідомленні, а також номери сторінок їх розташування в повідомленні.

15.6.7. Покажчики

Будова і види покажчиків. ***Покажчик — це список розсортованих за певним принципом ключових слів (вокабул) повідомлення, біля кожного з яких вказана його абсолютна адреса.***

Як було зазначено в розділі 5.5, покажчики належать до пошукових компонентів повідомлення. Ці компоненти апарату видання — порівняно з іншими пошуковими компонентами, наприклад змістом і колонтитулом, — дають змогу відшукати в повідомленні не окрему тему, а потрібні дані всередині цієї теми. Порівнюючи можливості змісту й покажчика як пошукових систем, слід відзначити, що зміст дає змогу ефективно здійснювати широкий (тематичний), а покажчик — вузький (аспектний) пошук.

Кожен запис покажчика будують за таким шаблоном (поля, що подані в квадратних дужках, є факультативними):

Вокабула [перехресне посилання][— анотація] сторінка_1, сторінка_2 ... сторінка_20

[— підвокабула_1 сторінка_1, сторінка_2 ... сторінка_20

— підвокабула_2 сторінка_1, сторінка_2—сторінка_3 ... сторінка_20

— — підпідвокабула_2_1 сторінка_1, сторінка_2 ... сторінка_20

...

— підвокабула_n сторінка_1, сторінка_2—сторінка_3 ... сторінка_20]

У покажчику вокабула — це слово чи словосполучення, для якого вказують його координати (номери сторінок) у повідомленні. Знаком тире перед підвокабулами позначають повторення слова (одного чи двох).

Приклад.

...
Система 123, 256
— аналізу усного мовлення 48, 75
— автоматизована керування 11, 72
— — видавнича 144—149
— операційна 52,71, 190
...

Існують такі види покажчиків: а) за змістом: ***предметні*** (термінологічні), ***іменні***, ***дат***, ***назв*** (рослин, сполук, мінералів, географічних назв тощо), ***формул***, ***таблиць***, ***ілюстрацій***, ***позначень***, ***змішані*** тощо; б) за способом розташування матеріалу: ***алфавітні*** (в тому числі пермутаційні), ***систематичні***, ***хронологічні*** та ***комбіновані***; в) за структурою запису: ***прості***, ***аналітичні*** й ***анотовані***.

У покажчиках алфавітний порядок розташування вокабул використовують найчастіше. На відміну від алфавітного в пермутаційному покажчику кожна вокабула входить до нього стільки разів, скільки у ній є слів. При цьому здійснюють таке переставлення слів ***(інверсію)***, внаслідок якого кожне слово вокабули один раз повинно опинитися на першому місці. Отриманий список з кількаразовим входженням одних і тих самих вокабул сортують знову ж таки за алфавітом.

Приклад.

...
автоматизована система керування 35, 84
...
керування автоматизована система 35, 84
...
система автоматизована керування 35, 84
...

Систематичний порядок передбачає, що слова сортують на підставі певної логічної класифікації (наприклад, за видами рослин). Значно рідше покажчики укладають за комбінованим принципом (наприклад, вокабули сортують за певним систематичним принципом, а підвокабули — за алфавітом).

До простих покажчиків уводять лише вокабули та номери сторінок; до аналітичних — те ж, що й до простих, а також ще й підвокабули; до анотованих — те ж, що й до аналітичних, а також ще й анотації (короткі пояснення до вокабул).

Покажчики не повинні перевищувати 3—5% обсягу видання[1] (винятками можуть бути довідкові та інформаційні видання).

Методика побудови покажчика. Покажчик повинен укладати сам автор або на його прохання будь-який працівник ЗМІ, наприклад молодший редактор.

Традиційно (вручну) покажчики укладають у такий спосіб. Спершу в тексті відредагованого повідомлення виділяють (підкреслюють) усі слова, що повинні увійти до

[1] Инструкция по выбору и составлению вспомогательных указателей к научным и справочным изданиям, учебникам для высшей школы и средних специальных учебных заведений // Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988. С. 188.

покажчика[1]. Потім ці слова виписують на картки, з яких утворюють картотеку, і опрацьовують її. Зі слів, що є абсолютними синонімами, вибирають одне (провідне); біля другого слова, що залишилося, дають перехресне посилання: *див. <провідне слово>*. Біля слів, що є частковими синонімами чи мають стійкі асоціативні зв'язки, вказують: *див. також <частковий синонім чи асоціативне слово>*. Крім того, для вокабул-словосполучень виконують інверсію. Біля вокабул-омонімів у дужках дають потрібні пояснення.

Приклад.

...
Груша (дерево) 38,65
Груша (плід) 35,79,98
...

Для аналітичних покажчиків до провідних вокабул утворюють підвокабули і, якщо потрібно, додають анотації. Далі картотеку сортують за обраним принципом.

Покажчик заверстують у кінець видання, проводять пошук кожної вокабули у повідомленні й послідовно записують біля неї номери сторінок, на яких подана суттєва інформація про цю вокабулу.

У видавничій практиці часто виникають ситуації, коли готування покажчика має зворотний вплив на повідомлення (наприклад, виявляється, що в повідомленні не вистачає частини потрібного матеріалу). В такому випадку в повідомленні роблять потрібні виправлення.

Норми редагування покажчиків[2].

- Покажчики треба укладати для офіційної (ділової), наукової, інформаційної, виробничої (технічної), навчальної та довідкої літератури.
- Покажчик є обов'язковим у виданні, обсяг якого перевищує 15 авт. арк.[3].

Коли обсяг видання є меншим, наявність покажчика є факультативною.

- Покажчики слід подавати окремо для вокабул кириличного, латинського, грецького та готичного алфавітів[4].
- До покажчика додають примітку, вказуючи: вид покажчика; границі тексту у виданні, які охоплює покажчик; методичні особливості укладання покажчика; скорочення, застосовані в покажчику; особливості розташування окремих елементів у покажчику; пояснення позначень перехресних посилань[5].

---

[1] Автор може підготувати покажчик ще до редагування повідомлення, проте очевидно, що після редагування тексту покажчик вимагатиме низки змін, а це неефективно; тому покажчик краще починати укладати після завершення редагування.

[2] Детальніше норми укладання покажчиків подано в роботі: Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988.

[3] Инструкция по выбору и составлению вспомогательных указателей к научным и справочным изданиям, учебникам для высшей школы и средних специальных учебных заведений // Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988. С. 185.

[4] Звертаємо увагу на те, що в літературі рекомендують подавати вокабули різних алфавітів у межах одного покажчика, транслітеруючи, наприклад, вокабули на базі латинського алфавіту. На нашу думку, такий спосіб утворення покажчиків може призвести лише до зниження ефективності інформаційного пошуку в повідомленні, оскільки потрібні вокабули реципієнти не зможуть транслітерувати однозначно.

[5] Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 264.

Приклад. Зразок примітки до покажчика:

У покажчику одночасно об'єднано два його види — предметний та іменний. Покажчик охоплює основний текст книги, без передмови та додатків. В анотаціях до вокабул слова, використані в цьому ж покажчику, виділено товстим шрифтом. Посилання подано на ті сторінки видання, на яких про ці слова є суттєві відомості.

До синонімів подано скорочення ***див.****, а до часткових синонімів —* ***див. також****. Розташування слів у покажчику алфавітне (у словосполученнях пробіл вважається знаком алфавіту, що стоїть перед літерою А).*

- Покажчик повинен відтворювати інформацію повідомлення за аспектним принципом.

Покажчик не повинен дублювати інформацію самого повідомлення. Він не повинен також дублювати зміст, який дає реципієнтам змогу здійснити в повідомленні тематичний пошук інформації.

- Кількість номерів сторінок біля вокабули не повинна перевищувати 20[1].

Перевищення цього числа вимагає введення підвокабул.

- Кількість рівнів у записі не повинна перевищувати трьох[2].
- Біля кожної вокабули в покажчику слід вказувати номери лише тих сторінок, на яких подано щодо них суттєву інформацію (означення, детальний опис, класифікації тощо).

Перелічувати абсолютно всі номери сторінок, на яких зустрічається вокабула, є зайвим. До вокабул, що описують основну тему повідомлення, номери сторінок вказують дуже обмежено (лише основні).

- В алфавітних покажчиках вокабули сортують з урахуванням наявності пробілу, якщо він є у словосполученні[3].

Вважають, що пробіл в алфавіті стоїть перед літерою А. Це, до речі, відповідає кодам символів у шрифтовому забезпеченні комп'ютерів.

- Оптимальною граматичною формою для вокабул є називний відмінок однини.

Підвокабули узгоджують із вокабулою у роді, числі та відмінку. Бажано також, щоби вокабула була однозначною (не допускала двозначності), термінологічною (належала до прийнятої терміносистеми) та евристичною (такою, яку реципієнт для пошуку може легко підібрати сам).

15.6.8. Колонтитули

Колонтитул — це відділений від основного тексту (наприклад, лінійкою) один рядок угорі чи внизу сторінки, що включає її абсолютну адресу та коротко описує тематичне наповнення.

---

[1] Инструкция по выбору и составлению вспомогательных указателей к научным и справочным изданиям, учебникам для высшей школы и средних специальных учебных заведений // Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988. С. 189.

[2] Там же.

[3] У літературі (наприклад: Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988) вказують, що можливі два способи сортування вокабул-словосполучень: "слово за словом" та "літера за літерою". Настільні поліграфічні системи дають змогу укладати покажчики лише за принципом "слово за словом", а тому від принципу укладання "літера за літерою" доводиться відмовитись як від нетехнологічного.

У такому рядку, як правило, подають номер сторінки, а іноді ще й текст чи навіть ілюстрацію. Як текст у колонтитулі можуть використовувати: у словникових виданнях — перше і/чи останнє слово на сторінці; у несловникових виданнях — прізвище автора, назву видання, назву розділу видання, назву статті, оповідання, дату виходу періодичного видання тощо. Тексти колонтитулів можна скорочувати (замість повних слів подають їх перші літери, а замість повних назв — їх скорочені варіанти).

В апараті повідомлення колонтитули належать до пошукових компонентів.

Розрізняють такі типи колонтитулів:

— ***змінні*** (тобто такі, що змінюються на кожній сторінці) та ***постійні*** (не змінюються в межах видання чи розділу);

— ***текстові*** (тобто такі, що мають, крім номера сторінки, ще й ланцюжок символів) та ***ілюстровані*** (мають у своєму складі, наприклад, крім тексту, ще й ілюстрацію);

— ***ліві*** та ***праві*** (наприклад, на лівій сторінці номер розділу, на правій — його назва).

Норми редагування колонтитулів такі.

- Колонтитули потрібно ставити на всіх сторінках видання.

Виняток: спускові сторінки, а також ті, де розташовані посторінкові таблиці чи ілюстрації. Цей виняток не розповсюджується на газетні й журнальні видання.

- Номер сторінки слід розташовувати в колонтитулі.
- У кінці колонтитула ставити крапку не потрібно.
- У словниках у лівих колонтитулах слід писати перше, а в правих — останнє слово, яке є заголовком словникової статті на цій сторінці.

Іноді замість цілого слова пишуть кілька його перших літер.

16. ПОЛІГРАФІЧНІ НОРМИ РЕДАГУВАННЯ

16.1. Особливості поліграфічних норм

Поліграфічні норми встановлюють, як слід набирати й верстати (розташовувати на двомірній площині) текстові й нетекстові компоненти повідомлення.

Раніше, коли текст складали власноруч або на лінотипі, редакторові доводилося контролювати дотримання поліграфічних норм самому. У наш час, коли в ЗМІ використовують настільні поліграфічні системи (НПС)[1], в яких текст лише набирають (складання виконує сама НПС), контроль поліграфічних норм став значно легшим. Адже значна частина поліграфічних норм закладена в самі програми НПС, а тому контролювати їх редакторові вже нема потреби (програми НПС самі гарантують правильне набирання чи верстання тексту).

З іншого боку, використання НПС ставить перед видавцями нові вимоги: редактор разом із конструктором видання повинен або уміти вибрати таку НПС, яка виконувала б усі потрібні для конкретного ЗМІ поліграфічні норми, або для наявної НПС задати такі параметри, які реалізовували б усю потрібну множину поліграфічних норм. Для здійснення такого вибору редактор зобов'язаний досконало знати можливості сучасних НПС щодо дотримання ними поліграфічних норм. Використовувані в Україні НПС є, як правило, західного виробництва, а тому вони не завжди реалізують затверджені в нашій державі технологічними інструкціями поліграфічні норми.

Нижче перелічимо лише загальні норми набирання та верстання повідомлень. Особливості набирання і верстання ускладнених (віршів, драматичних творів, двомовних текстів, різнонапрямлених текстів[2]) та складних (формул, таблиць, нот тощо) текстів належать до норм редагування галузевої літератури, а тому тут будуть подані в мінімальному обсязі (детально див. їх у "Памятной книге редактора"[3], технологічних інструкціях[4] і стандаратах[5]).

---

[1] Тут і далі ми вживатимемо термін "настільна поліграфічна система", а не "настільна видавнича система", оскільки останній термін є надто широким, а, отже, неточним (ці системи, для прикладу, ще не виконують редагування тексту, хоча їх назва — слово "видавнича" — це передбачає).

[2] До різнонапрямлених належать тексти, написані одночасно європейськими та східними мовами, наприклад арабсько-українські словники, підручники арабської мови для україномовців тощо. У таких текстах європейську частину пишуть зліва направо, а східну — справа наліво.

[3] Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 371—374.

[4] Технические правила набора и верстки // Наборные и фотонаборные процессы. М.: Книга, 1983.

[5] РД 50-160-79. Методические указания. Внедрение и применение СТ СЭВ 1052-78. Метрология. Единицы физических величин // Стандарты по издательскому делу: Справочно-документальное пособие. М.: Книга, 1982. С. 235—235; СТ СЭВ 1052-78. Метрология. Единицы физических величин // Там же. С. 253—292; ГОСТ 8.417-81. Единицы физических величин; Технические правила набора и верстки // Наборные и фотонаборные процессы. М.: Книга, 1983. С. 5—33; Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988. С. 351—390.

16.2. Норми набирання

16.2.1. Загальні норми набирання

Редактор повинен контролювати дотримання в тексті норм щодо пробілів, технічних правил переносу, спеціальних знаків та заголовків.

Міжлітерні пробіли (апроші).

- Використовувати міжлітерне розріджування в тексті не рекомендується.

Виняток: неможливість вирівнювання тексту в рядку одночасно за правим та лівим краями набору (виникає, коли задано малі формати набору, наприклад, у газетах чи журналах).

- Використання трекінгу[1] та кернінгу[2] не повинно збільшувати час, потрібний реципієнтові для сприймання тексту.

Міжслівні (змінні) та абзацні пробіли у рядку.

- Пробіли в рядку повинні бути однаковими й у середньому становити половину висоти кегля (для кеглів до 12 включно). Граничні значення ширини міжслівного пробілу не можуть бути меншими 0,25 та більшими 1,25 кегля.

Винятки: а) для газет та журналів при малих форматах набору величина міжслівного пробілу не може перевищувати 1,75 кегля; б) при висоті кегля набору більше ніж 12 п. мінімальна ширина міжслівного пробілу не може бути меншою 0,50.

- У книжках пробіли не можуть збігатися по вертикалі чи діагоналі більше ніж у трьох, а в журналах та газетах — більше ніж у чотирьох сусідніх рядках.
- Абзацні пробіли (відступи) у всьому повідомленні повинні бути однаковими незалежно від кегля набору.

Якщо на початку абзацу є індекси (наприклад, у примітках), то абзацний відступ слід відраховувати від початку основного тексту, а не індексу, і він повинен бути скрізь однаковим.

- Довжина останнього рядка повинна бути більшою за абзацний відступ у півтора раза. Коли віддаль від кінця рядка до правого поля менша ніж півтора кегля, то текст слід розтягнути на повний рядок.
- Якщо текст набирають без абзацних відступів, то міжабзацну віддаль слід робити більшою, ніж міжрядкову (інтерліньяж), не менше ніж у півтора раза.

Технічні правила переносу[3].

- Заборонено:
  - — ділити переносом скорочення, написані великими літерами;
  - — відділяти скорочення, які стоять перед власними назвами, від самих власних назв (*п. Іваненко, м. Київ*);

---

[1] Трекінг — розріджування та згущування знаків у рядку.

[2] Кернінг — наповзання кегельних площин літер одна на одну (можливе лише для деяких пар літер, наприклад *Р* та *Л*).

[3] Крім вказаних вище джерел, у технічних правилах переносу враховано також норми "Українського правопису" (5-те вид. К.: Наукова думка, 1996. С. 59). Зазначимо, що дія норм, вказаних тут під п. 1—7, не розповсюджується на газетно-журнальні видання.

— ділити переносом складні скорочення (*і т. п., і т. д., та ін.);*
— ділити переносом цифру та скорочену одиницю вимірювання, що стосується цієї цифри (*14 т.; 25 м.*).
— відділяти переносом ініціали від прізвища[1];
— відділяти переносом номер рубрики від її назви;
— відділяти переносом спеціальні знаки від цифр, що стоять за ними (*№ 5, § 37*);
— відділяти прийменники та сполучники від слів, яких вони стосуються;
— робити більше ніж три—чотири переноси підряд;
— закінчувати рядок підряд трьома—чотирма крапками, комами, тире, двокрапками, крапками з комами, апострофами і подібними до них;
— переносити в наступний рядок усі розділові знаки, крім тире;
— відривати дужки та лапки від тексту, якого вони стосуються, і переносити їх у наступний рядок чи залишати в попередньому;
— ділити переносом такі слова, друга частина яких звучить неевфонічно (наприклад, *бригада, спалахами*);
— ділити переносом цифри, що утворюють одне число, а також порядкові числівники з нарощеннями (*345 231, 21-а, 15-й*);
— робити переноси у виданнях для читачів-початківців (дошкільнят та частково дітей першого класу);
— робити переноси в заголовках (крім тих, що йдуть упідбір із текстом).

Спеціальні знаки.

- Усі розділові знаки набирають після слів і без пробілу зліва. Справа від розділового знака ставлять пробіл.

Винятки: тире (відділяють зліва та справа тонкими шпаціями); дефіс (не відділяють ні зліва, ні справа).

- Не відділяють від попереднього тексту: знак градуса, мінути, секунди від попередньої цифри (за ними ставлять тонку шпацію); індекси; знаки плюс, мінус, плюс-мінус (при позначенні позитивної, негативної чи позитивно-негативної величини); знак індексу.
- Відділяють від попереднього тексту тонкою шпацією: знаки плюс, мінус, плюс-мінус, множення, ділення з двох боків (при позначенні математичної дії); знаки номера, параграфа, проміле та процента від наступної цифри; позначення шкали (Цельсія, Кельвіна та ін.) після цифри зі знаком градуса.

Заголовки (рубрики).

- Заголовки слід відділяти зверху та знизу пробілом. Верхній пробіл повинен бути у півтора раза більшим за нижній.
- Заголовки вищих ієрархічних рівнів слід набирати літерами більшого, а нижчих — меншого кегля згідно з їх ієрархічною підпорядкованістю.
- Заголовки слід набирати виділеним шрифтом.
- При поділі заголовка на кілька рядків кожен рядок повинен утворювати окреме смислове ціле.

[1] Виняток: при форматі набору, меншому 48 пунктів, які іноді використовують у газетах чи журналах.

- Заголовок "кватирка" повинен мати форму прямокутника й бути вирівняним стосовно рядків основного тексту.
- У кінці заголовка в повідомленнях ставлять крапку тільки для реципієнтів віком до 10 років включно.

Окремі частини тексту.

- Правосторонні та лівосторонні втягування повинні бути більшими за абзацний відступ на півкегля.
- У нумерованих переліках номери слід вирівнювати так, щоби знаки, які стоять після номера (пробіл, крапка, дужка тощо), стояли на одній вертикалі.
- Виділення у повідомленні повинні бути набрані тим самим кеглем, що й основний текст, але іншим накресленням (товстим, курсивом, підкресленням, колірним тощо).
- Примітки й підписи під ілюстраціями (експлікації) слід набирати кеглем на два пункти меншим за кегль основного тексту.
- Підписи до ілюстрацій набирають без абзацних відступів. Перший та останній рядки вирівнюють за центром.

Зміст.

- У змісті при ієрархічному типі композиції та десятковій з крапкою системі нумерації рубрики кожного нижчого рівня слід подавати з відступом управо.

У довідкових виданнях, до яких висувають особливі вимоги щодо компактності, рубрики найнижчого рівня можна подавати упідбір із відповідним відступом зліва. В цьому випадку номери сторінок вказують після кожної рубрики в дужках.

- У змісті при неієрархічному типі композиції рубрики змісту вирівнюють за лівим краєм сторінки.
- У змісті номери сторінок вирівнюють за правим краєм сторінки.
- У змісті порожню частину рядка (посередині), як правило, заповнюють крапками, які подають через однакову віддаль. У сусідніх рядках крапки повинні бути вирівняні по вертикалі.

16.2.2. Норми набирання таблиць

Сучасні НПС, як правило, мають спеціальні підсистеми для набирання таблиць, так звані ***редактори таблиць***, в яких є готові шаблони для їх поліграфічного оформлення. Кожен із таких шаблонів певною мірою враховує вітчизняні норми набирання таблиць. У цій ситуації редакторові залишається лише вибрати потрібний варіант оформлення і в разі потреби частково змінити його.

Перелічимо найзагальніші норми опрацювання таблиць.

- Усі таблиці в одному виданні (повідомленні) повинні бути набрані з однаковими параметрами (лінійками однакової товщини, шрифтом однієї гарнітури й одного кегля, одним способом горизонтального й вертикального вирівнювання, з однаковими відступами від лінійок до тексту і т. п.).
- Текст таблиць набирають кеглем на один або два пункти меншим, ніж основний.
- Текст таблиць набирають за тими ж нормами, що й основний.

Виняток: абзацні відступи в таблицях не роблять.

- У всіх комірках таблиці текст повинен відступати від лінійок на віддаль від двох пунктів до половини кегля.
- У головці таблиці всі тексти повинні бути вирівняні за центром як по горизонталі, так і по вертикалі.
- У боковику текст по вертикалі вирівнюють так, щоби було чітко видно, де починається кожен об'єкт.

Способи вирівнювання по вертикалі: а) лінійка між об'єктами; б) порожній рядок між об'єктами; в) коли нема ні порожнього рядка, ні лінійки, то перший рядок роблять нависаючим.

- У боковику текст по горизонталі вирівнюють або вліво, або на формат.

Виняток: перед підсумковим рядком *В сумі*, *Всього* повинна стояти або лінійка, або його слід вирівняти вправо.

- Якщо в боковику є кілька рядків, а характеристики складаються з одного рядка, то текст характеристики у прографці вирівнюють за останнім рядком боковика. Якщо тексти і боковика, і характеристик кількарядкові, то текст характеристики у прографці вирівнюють за першим рядком боковика.
- Якщо дані прографки складаються із цифр, то їх вирівнюють за розрядами (одиниці під одиницями, десятки під десятками і т. д.). Якщо дані прографки складаються з цифр і літер чи лише літер, то їх вирівнюють за центром.

Якщо в комірці є знаки трикрапка або тире, то їх слід центрувати по горизонталі.

- Якщо ряди пронумеровані, то номери повинні бути вирівняні за принципом "одиниці під одиницями, десятки під десятками" і т. д.

16.2.3. Норми набирання формул

Сучасні НПС мають спеціальні підсистеми для набирання не лише таблиць, а й формул, так звані ***редактори формул***. Такі редактори формул мають готові шаблони для набирання як окремих елементів формул, так і їх комплексів (так званих систем рівнянь). Кожен із таких редакторів формул частково враховує вітчизняні норми набирання формул. Тому працівникам ЗМІ слід лише проконтролювати якість оформлення, виконаного редактором формул.

Перелічимо найзагальніші норми опрацювання формул.

- У всьому виданні (повідомленні) формули повинні бути набрані однотипно (шрифтом однієї гарнітури, індекси кожного рівня — відповідним кеглем і т. п.).
- Формули, які по вертикалі не змінюють міжрядковий інтервал, а по горизонталі займають менше половини рядка, набирають упідбір з основним текстом.

В інших випадках формули набирають в окремому рядку.

- Формули, подані в окремих рядках, вирівнюють за центром.

Номери формул вирівнюють за правим краєм. Коли номер не поміщається в рядку, його переносять у наступний і вирівнюють управо.

- Усі знаки формули набирають без пробілів між літерами.

Винятки: при набиранні формул зліва і справа від трикрапки, знаків математичних дій (+, –, ·, / тощо), відношень (<, =, >, ≠ тощо), геометричних образів (⊥, Δ тощо), скорочених математичних термінів (*sin*, *cos*, *tg* тощо) ставлять пробіли на два пункти.

- В однорядкових формулах основний рядок набирають тим самим кеглем, що й основний текст.

У кількарядкових формулах літери набирають так, щоб індекси найвищого рівня були набрані не менше ніж четвертим кеглем. Для всіх решти літер кегль розраховують так, щоби кожен нижчий рівень був набраний кеглем на два пункти більшим, ніж попередній.

Деякі знаки (суми, добутку, інтеграла, об'єднання тощо) за висотою повинні дорівнювати висоті всієї формули.

- Знаки суми, добутку, інтеграла тощо набирають так, щоб їх середина припадала на середину формули.

Верхні й нижні підключки до цих знаків вирівнюють посередині вказаних літер.

- Чисельник і знаменник вирівнюють точно посередині довжини лінійки.
- Експлікацію до формули, не винесеної в окремий рядок, набирають відразу ж після неї.
- Експлікацію до формули, винесеної в окремий рядок, набирають з нового рядка, причому для кожної літери формули. Всі рядки з літерами вирівнюють за знаком тире так, щоби всі тире були на одній вертикальній лінії.
- Перенос у формулах можна робити на знаках рівності, нерівності, більше, менше, тотожності, нетотожності.

Коли в таких позиціях перенести формулу неможливо, тоді перенос роблять на знаках плюс або множення (в цьому випадку знак множення позначають косим хрестиком). Знак, на якому зробили перенос, повторюють у новому рядку.

Окремі рядки перенесеної формули слід вирівнювати посередині.

16.3. Норми верстання

16.3.1. Види верстання

Верстання — це оптимальне розкладання прямокутних зображувальних елементів (кегельних площин знаків, ілюстрацій, таблиць, формул тощо) на прямокутній площині друкарської форми чи аркуша паперу з дотриманням оригіналу й поліграфічних норм.

У видавничій справі слід розрізняти два види верстання: ***макетне*** та ***безмакетне***. Таке розмежування виникло через те, що існує дві групи видань, які суттєво відрізняються методами верстання: газетно-журнальні та книжкові.

Газети верстають на основі заздалегідь створеного ***макету*** сторінки (макет може бути лише в уяві конструктора видання). Так само на основі макету верстають і деякі журнали (переважно журнали великого формату з багатостовпцевим набором, великою кількістю рубрик та ілюстрацій). Для цих видань важливо, щоби визначені повідомлення були саме на певних сторінках.

Для верстання книг заздалегідь підготовані макети сторінок не потрібні, оскільки немає значення, на яких сторінках будуть розташовані певні повідомлення чи їх частини.

Сюди ж належить і частина журналів, які опрацьовують за такою ж технологією (як правило, це журнали з одностовпцевим набором, малою кількістю ілюстрацій; наприклад, наукові журнали).

Враховуючи сказане, норми верстання можна об'єднати в три групи: ***загальні*** (тобто такі, що не залежать від виду видання), для ***безмакетного*** (для газетно-журнальних видань) та ***макетного*** (для книжково-журнальних видань) верстання.

У сучасних НПС реалізована значна частина норм верстання, проте, звичайно, не всі. Тому редактор повинен знати, які норми система реалізує сама (їх можна не контролювати), а які — не реалізує (їх дотримання слід перевіряти).

Редактор повинен також знати, що деякі НПС для оформлення книжкових видань мають відразу готові макети, що їх створюють конструктори-професіонали. Такі макети мають велику кількість уже врахованих поліграфічних норм. При можливості варто використовувати саме їх. Поряд із цим редактор може використовувати інші створені й багаторазово застосовані для опублікування макети, розроблені у ЗМІ, де він працює.

Нижче будуть перелічені найчастіше застосовувані норми верстання повідомлень.

16.3.2. Загальні норми верстання

- Прийняті параметри і шаблони верстання (поля, втягування, віддаль між рядками й абзацами, способи вирівнювання, величини абзацних відступів, оформлення окремих компонентів видання тощо) у всьому виданні повинні бути однаковими.
- Тексти, набрані меншим кеглем і з втягуванням, відділяють зверху й знизу більшим інтерліньяжем.
- Верстання повинно бути привідним.

Це означає, що після друкування зворотної сторони аркуша рядки лицьової сторони паперу повинні бути навпроти рядків на звороті аркуша.

- Сторінку (стовпець) заборонено закінчувати переносом.
- Сторінка (стовпець) не може починатися останнім рядком абзацу і закінчуватися його першим рядком.
- Під час виправлення результатів верстання вставлені пробіли (міжслівні пробіли, інтерліньяж) не можуть перевищувати допустимі норми, тобто знижувати естетичний вигляд сторінки.
- Посторінкові примітки заверстують внизу сторінки (стовпця), де на них є посилання.

Якщо примітку неможливо розмістити повністю в кінці сторінки (стовпця), її переносять в низ наступної сторінки (стовпця), але за умови, що в першій частині примітки залишилося хоча б три рядки. На наступній сторінці (стовпці) таку примітку розташовують першою.

Примітки повинні бути відділені від основного тексту горизонтальною лінійкою, зверху і знизу якої інтерліньяж збільшують.

Якщо на кінцевій сторінці (у стовпці) є спуск, то примітку розташовують внизу сторінки.

- Пробіл над рубрикою повинен бути у півтора раза більшим, ніж під рубрикою. Величина пробілу над і під рубрикою повинна бути кратною висоті кегля основного шрифту. На початку сторінки всередині розділу пробіл над рубрикою не потрібен.

- На сторінці (у стовпці) над рубрикою і під рубрикою повинно стояти не менше трьох рядків тексту.
- Усі компоненти повідомлення (примітки, рубрики, цитати, приклади тощо), набрані відмінним від основного тексту кеглем, повинні бути заверстані так, щоб їх висота разом із пробілами була кратною до кеглю основного тексту.
- Починати й завершувати повідомлення (його розділ) повинен текст. Повідомлення (його розділи) не можна починати й закінчувати нетекстовими елементами.
- Нетекстові компоненти видання (ілюстрації, таблиці, формули тощо) повинні бути заверстані після того місця у повідомленні, де на них є посилання, і якнайближче до нього.
- Під час заверстування нетекстові компоненти відділяють від тексту пробілами (по периметру, крім полів). Величина пробілу повинна бути кратна кеглю основного шрифту (як правило, одній такій висоті).
- Під час заверстування нетекстові компоненти повинні бути вирівняні стосовно рядків основного тексту.

Іншими словами, висота нетекстових компонентів повинна бути кратною кеглю основного шрифту.

- Ширина підпису лише незначно може перевищувати ширину ілюстрації.

16.3.3. Норми безмакетного верстання

- Розмір тексту на першій сторінці розділу повинен дорівнювати трьом четвертим її висоти. Розмір тексту на останній сторінці повинен дорівнювати як мінімум одній четвертій її висоти, але як максимум бути на три рядки меншим за повну висоту.
- Номери сторінок (колонцифри) набирають шрифтом тієї ж гарнітури, що й основний текст, але кеглем меншим на два пункти. Колонцифри не ставлять на титульних сторінках, перших та останніх сторінках розділів, а також на повністю зайнятих ілюстраціями.
- Рубрики-ліхтарики заверстують на парних сторінках зліва, а на непарних — справа. Над і під ліхтариком, як і будь-якою рубрикою, обов'язково повинно бути три чи більше рядків тексту.
- Коли на сторінці після заверстування нетекстових елементів на новій сторінці залишається ще місце для трьох чи менше рядків тексту, то в такому випадку ці рядки переносять на наступну сторінку.
- Нетекстові компоненти, які через великий горизонтальний розмір подають вертикально (таблиці, рисунки), розташовують: на парній сторінці — верхньою частиною до зовнішнього поля сторінки, а на непарній — верхньою частиною до внутрішнього поля сторінки (корінця).
- Колонтитули не ставлять на титульних, початкових, кінцевих та вихідних сторінках.
- Стовпці повинні бути відділені між собою пробілами, а при потребі ще й вертикальними лінійками.
- Лінії шрифту рядків тексту в суміжних стовпцях повинні бути на одному рівні, тобто одні навпроти інших.
- Якщо необхідно перервати текст стовпця нетекстовими елементами (ілюстраціями, таблицями тощо), текст слід продовжити під нетекстовим елементом.
- Таблиці та ілюстрації можна заверстувати на формат одного чи кількох стовпців, а формули — на формат лише одного стовпця.

16.3.4. Норми макетного верстання

Норми верстання газетно-журнальних видань ті самі, що й для книжково-журнальних, але трохи послаблені.

- У газетно-журнальних виданнях рядки можуть бути вирівняні лише стосовно першого та останнього у стовпцях; стовпець може закінчуватися переносом; над і під рубрикою в стовпці може бути менше, ніж три рядки тощо.

Крім того, для газетно-журнальних видань існують і свої власні норми. Перелічимо їх.

- Нерекламні повідомлення повинні бути розташовані на сторінках видання залежно від ступеня їх новизни, цінності, майстерності, а також залежно від місця розташування постійних рубрик.

Особливості використання цієї та наступної норм, пов'язаних з конструюванням газетно-журнальних видань, подано нижче в розділі 17.4.

- Рекламні повідомлення повинні бути розташовані на сторінках видання залежно від розміру оплати за їх публікування.
- Кожне повідомлення повинно мати чітко виділені границі (лінійками, пробілами тощо).

Не повинно виникати ситуацій, коли реципієнт може сприйняти якийсь компонент повідомлення (нехай ілюстрацію чи рубрику) як одночасно належний до двох різних сусідніх повідомлень.

- Коли на сторінці є кілька повідомлень, то рубрики, що стосуються повідомлення із кількох стовпців, можна набирати на сумарну ширину цих стовпців.

Винятком є той випадок, коли повідомлення чітко відділені одне від одного іншими засобами (наприклад, лінійками).

- У сусідніх стовпцях ілюстрації чи врізні рубрики повинні бути на різних рівнях.

Якщо неможливо уникнути розташування рубрик на одному рівні, слід перевіряти, чи не виникають нісенітниці, пов'язані з їх послідовним читанням.

- Тексти, набрані в рамці, повинні бути відділені пробілом від рамки як із середини (по всьому периметру), так і зовні від оточуючого тексту чи інших нетекстових елементів.

Розмір зовнішнього пробілу див. у розділі 16.3.2.

- Знаком примітки в газетно-журнальних виданнях повинна служити зірочка.
- Коли продовження повідомлення йде на іншу, але не наступну сторінку, тоді в кінці сторінки (стовпця) вказують: *Продовження на с. XX.* — і виділяють цей текст накресленням.

17. ОСОБЛИВОСТІ РЕДАГУВАННЯ НА РІЗНИХ ЕТАПАХ ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ

17.1. Технологічний маршрут процесу редагування

Як показано в розділі 1.2, видавничий процес складається з низки послідовних етапів — авторського, редакційного, конструювання, поліграфічного відтворення, тиражування (друкування) та розповсюдження. ***Технологічний маршрут*** процесу редагування базується на цих етапах, але є більш деталізованим. Його узагальнена схема показана на рис. 17-1.

Як бачимо, з кожного етапу, крім тиражування й розповсюдження, можна повернутися на будь-який попередній. Це, безсумнівно, створює суттєві труднощі для видавничого процесу в режимі промислової експлуатації. Трапляються випадки, коли повідомлення, повністю підготоване до тиражування, повертають авторові для виправлення, оскільки редактор запізно виявив у ньому суттєві помилки. Та й самі автори й на етапі конструювання, й на етапі поліграфічного відтворення, й навіть на етапі тиражування продовжують вдосконалювати свої повідомлення. Буває й так, що виправлення доводиться вносити і з незалежних від ЗМІ причин (наприклад, у виданнях політичних партій внаслідок

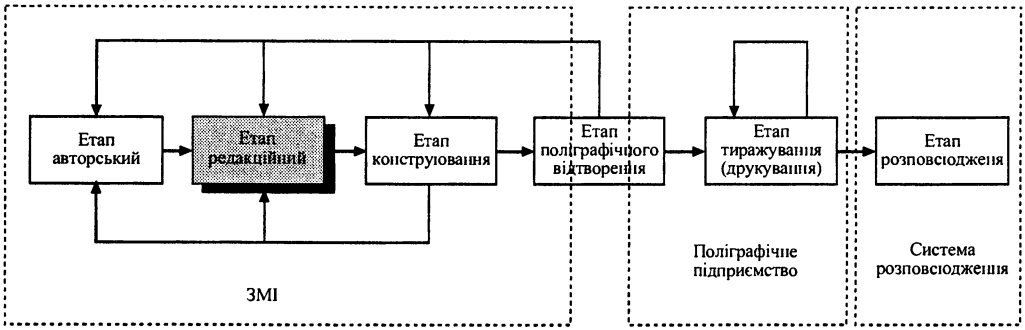


Рис. 17-1. Узагальнений технологічний маршрут редагування повідомлень

непередбачуваної різкої зміни політичних норм). Можливість таких циклічних повернень на попередні етапи викликає не тільки значні фінансові витрати, спричинені повторним виконанням робіт, а й істотні часові затримки в надходженні повідомлень до реципієнтів.

Ідеальним способом боротьби з циклічними поверненнями у видавничому процесі було б опрацювання повідомлень на редакційному етапі з такою ефективністю, яка б виключала їх виникнення. Проте на практиці домогтися такої ефективності з різних об'єктивних і суб'єктивних причин — деякі з них перелічено вище — вдається не завжди. А тому циклічні повернення у видавничому процесі так чи інакше є постійними.

Технологічний маршрут процесу редагування тісно пов'язаний з видавничою діяльністю (див. розділ 17.3.1). Проте, оскільки видавнича діяльність — це об'єкт розгляду іншої складової частини едитології, торкатися її тут ми не будемо. Крім того, наявність комп'ютерних технологій готування видань дещо змінює класичний технологічний маршрут. Зокрема, це пов'язане з тим, що ЗМІ повинні вимагати від авторів подавати їм рукописи не лише на паперових, а й на комп'ютерних носіях інформації, наприклад, у книжково-журнальних видавництвах. У газетних видавництвах в умовах цейтноту чи при передачі повідомлень електронною поштою редакції взагалі можуть відмовлятися від подання авторами повідомлень лише на папері.

17.2. Авторське саморедагування

Як було зазначено вище, об'єктивною причиною необхідності редагування повідомлень є відмінності між автором і реципієнтом (див. розділ 3.3). Ще однією, але вже суб'єктивною причиною є те, що під час написання повідомлень, зокрема великих за обсягом (романів, епопей, наукових кількатомних праць), автори, доходячи до кінця повідомлення, іноді забувають написане ними на його початку і, відповідно, допускають помилки (адже робота над такими творами може тривати роками).

У зв'язку з цим виникає два питання: а) коли навчити авторів норм редагування, то чи зможуть вони редагувати свої повідомлення без участі редактора ЗМІ, тобто повністю самостійно? б) чи зможуть автори здійснювати саморедагування з такою ефективністю, яка б забезпечувала потрібну для реципієнтів якість повідомлень, тобто не нижчу, ніж у ЗМІ?

Відповідаючи на перше питання, треба сказати, що навчати авторів основ редагування, безсумнівно, доцільно і вкрай потрібно. Адже це може, з одного боку, поліпшити якість повідомлень, а, з іншого, — значно скоротить витрати самих ЗМІ на доведення авторських оригіналів до належного якісного рівня.

Тут слід зазначити, що європейська та американська школи редагування до цього питання мають різні підходи. Європейська школа в опрацюванні повідомлень створила краще розвинуту нормативну базу, а тому більше покладається на редакторів-професіоналів. Американська ж, маючи дещо гірше розвинуту нормативну базу, однаково покладається і на авторів, навчених основ редагування, і на редакторів-професіоналів. Європейська школа редагування лояльніша до авторів і діє за принципом: коли автор допустив відхилення від норми, то ЗМІ (редактор) виправить їх замість автора. Американська школа діє за іншим принципом: коли в повідомленні є багато відхилень, то ЗМІ шукає іншого автора, який напише повідомлення на ту ж тему, але зі значно меншою кількістю помилок. У такий спосіб американська школа редагування, створюючи конкурентні умови, відверто змушує авторів вивчати й застосовувати на практиці редакційні норми щодо своїх повідомлень.

Стоячи загалом на позиціях європейської школи, все ж вважаємо, що ЗМІ Старого світу слід запозичити досвід Нового світу. Зокрема, це стосується великої кількості спеціальних посібників, які вчать писати авторів у найрізноманітніших жанрах: від публіцистичних — до наукових. Ці посібники найчастіше мають назви на зразок "Ефективне писання" (їх опублікована велика кількість[1]). Спеціально для авторів навіть видано енциклопедію[2]. На жаль, і в цьому випадку доводиться констатувати, що такі посібники повністю відсутні в Україні, а тому їх готування для авторів, що пишуть українською мовою, є надзвичайно актуальним і потрібним[3].

Відповідь на друге питання полягає в тому, що автори ніколи стовідсотково не можуть уявити той код передачі повідомлення, ті норми, час, місце, ситуацію, тезаурус і механізми сприйняття, які будуть у реципієнтів, лише тому, що вони є авторами повідомлення. У цьому розумінні редактор має відмінний від автора код, норми, час, місце, ситуацію, тезаурус та механізми. Редактор завжди є, власне, першим реципієнтом повідомлення і наче випробовує його сприйняття на самому собі. Тому авторське саморедагування повідомлень на потрібному для реципієнтів рівні ефективності є принципово неможливим, а, отже, редагування повідомлення редактором-професіоналом є об'єктивно необхідним і обов'язковим. Із цього, звичайно, зовсім не випливає категоричне заперечення можливості саморедагування. Саморедагування, що його здійснює автор, та редагування того ж повідомлення редактором-професіоналом, повинні доповнювати одне одного.

Для ефективного саморедагування авторам значних за обсягом текстів (монографій, підручників, романів та ін.) варто, якщо це можливо, зачекати після завершення роботи над повідомленням стільки часу, скільки достатньо для того, щоби забути підготоване, тобто могти сприймати своє повідомлення відсторонено, як чуже (такий інтервал часу — це, як правило, від кількох місяців до року). Здійснювати саморедагування авторові слід лише після того, як повідомлення завершене в повному обсязі. Хоча саморедагування окремих розділів відразу ж після їх написання також не слід виключати, проте саморедагування повністю підготованого повідомлення є найдоцільнішим.

---

[1] Bramer G. R., Sedly D. Writing for Readers. Columbus; Toronto; London; Sydney: Charles E. Merrill Publishing Company, A Bell & Howell Company, 1981. 532 p.; Carosso R.B. Technical Communication. New York: Wadsworth Publishing Company, 1986. 622 p.; Ellis G. Textures: Strategies for Reading and Writing. New York: Harcourt Brace Jovanovich College Publishers, 1993. 750 p.; Gordon H. H. Developing College Writing: From Substance to Style. New York: St. Martin's Press, 1989. 388+50 p.; Mchaffy R. E., Mchaffy I. M. Writing on the Job. Palo Alto, California: T. H. Peck, Publisher, 1987. 384 p.; Miller R. K., Webb S. S. Motives for Writing. Mounttain View, California; London; Toronto: Mayfield Publishing Company, 1992. 552 p.; Nelson M. D., Rhoades G. R., Hearth H. J. Basics of Writing for the Mass Media. 2-d ed. Iowa: Kendall/Hunt Publishing Company, 1984. 230 p.; Neman B. S. Writing Effectively. 2-d ed. New York: Harper & Row, Publishers, 1989. 554 p.; Payne L. V. The Lively Art of Writing. 3-d ed. Chicago: Follet Publishing Company, 1975. 224 p.; Perrin P. G. Writer's Guide and Index to English. 4-th ed. New York: Scott, Foresman and Company, 1965. 908 p.; Richards A. The Confident Writer: A Norton Workbook. 2-d ed. New York; London: W. W. Norton & Company, 1988. 312 p.; West W. W. Developing Writing Skills. 3-d ed. New Jersy: Prentice-Hall, Inc., 1980. 416 p.; Willis E. P., D'Aienzo C. Writing scripts for television, radio, nad film. 3-d ed. New York: Harcout Brace Jovanovich College Publishers, 1993. 414 p.

[2] Writer's encyclopedia / Ed. by K. Polking et al. Cincinnati (Ohio): Writer's digest book, 1986. 532 p.

[3] На нашу думку, навчальні курси про основи і технологію "писання" слід було б слухати всім, хто виявляє нахил до літературної творчості (молодим науковцям, аспірантам, літераторам-початківцям тощо). Зараз такі курси читають лише на факультетах журналістики. Можна назвати лише кілька книжок, призначених для висококваліфікованих авторів: Данилов И. Я. Справочник автора книги. Изд. 3-е. М.: Книга, 1966. 320 с.; Словарь-справочник автора. М.: Книга, 1979. 302 с.; Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. 2-е изд. М.: Книга, 1985. 208 с.

У випадках, коли відкладати редагування повідомлення на тривалий час нема можливості (це стосується авторів усіх без винятку ЗМІ), авторам після завершення роботи над повідомленням слід відразу ж, але як окремий етап, здійснити саморедагування свого повідомлення, сконцентрувавши увагу лише на дотриманні редакційних норм. Після цього повідомлення, звичайно, слід передавати для редагування сторонньому редакторові-професіоналу. Зрозуміло, що ефективність такого саморедагування значно нижча, ніж у тому випадку, коли саморедагування здійснюють після кількамісячної паузи.

Саморедагування найдоцільніше здійснювати на комп'ютері, користуючись текстовим процесором.

17.3. Видавнича діяльність і творче редагування

На редакційному етапі редактор, крім нормативного опрацювання повідомлення, повинен виконати цілу низку інших процедур, що належать до видавничої діяльності й творчого редагування. Оскільки редагування описано вище, коротко охарактеризуємо особливості видавничої діяльності й творчого редагування.

17.3.1. Видавнича діяльність

Формування "портфеля" повідомлень. Портфель ЗМІ формують із чотирьох джерел: а) з ***авторських заявок*** на готування повідомлень; б) з ***ініціативних повідомлень***, тобто підготованих авторами з власної ініціативи; г) із ***замовлених повідомлень***, які ЗМІ пропонує написати конкретним авторам; д) із ***замовних повідомлень***, що їх різні організації замовляють ЗМІ.

Звичайно, найвищий ступінь ризику створюють для ЗМІ повідомлення групи "а", оскільки ні автори, ні ЗМІ на цьому етапі не можуть уявити, наскільки вдало буде підготовано повідомлення. Проте найчастіше саме ця група повідомлень у "портфелях" більшості ЗМІ є найчисельнішою.

Однак загальносвітова статистика свідчить, що з кожних 100 книжкових видань близько 90 є такими, що завдають ЗМІ збитки (***планово збиткові видання***), 8—9 самоокуповують себе (***самоокупні видання***) і 1—2 видання дають такі прибутки (***прибуткові видання***), що не лише окуповують самих себе, а покривають витрати на вказані 90 планово збиткових видань, та ще й, крім того, дають ЗМІ чистий прибуток[1]. Тому пошук таких прибуткових видань дуже потрібен кожному ЗМІ, хоча це й пов'язано з високим ступенем ризику.

Середній ступінь ризику створюють для ЗМІ ініціативні та замовлені повідомлення. Ініціативні можна відразу ж відхилити, коли вони створені нефахово, і, тільки побачивши професійно підготоване повідомлення, можна мати гарантію попиту на нього з боку реципієнтів. Організовуючи замовлені повідомлення, ЗМІ може оголосити відкритий конкурс на задану тему й запросити авторів подати свої пропозиції у формі розгорнутих планів-проспектів. Вибравши найкращий план-проспект і/або найкращого автора, ЗМІ також буде мати певну гарантію попиту реципієнтів на те чи інше повідомлення.

Безсумнівно, будь-який ЗМІ повинен прагнути мати якомога більше замовних повідомлень, які за умови їх авансування забезпечують найменший ступінь ризику.

Особливість формування "портфеля" повідомлень газетних, журнальних й електронних ЗМІ полягає в тому, що авторські заявки до них часто надходять в усній формі

[1] Эскарпи Р. Революция в мире книг. М.: Книга, 1972. 128 с.

(телефоном); ініціативні повідомлення автори подають у формі листів; замовлені повідомлення ЗМІ пропонують написати своїм, уже багаторазово перевіреним, авторам; роль замовних повідомлень виконують, як правило, рекламні тексти й оголошення. Відмінним від книжкових ЗМІ джерелом інформації є повідомлення ***інформаційних агентств***.

Під час формування "портфеля" ЗМІ повинен враховувати:

— ***новизну повідомлення***, адже реципієнтів цікавить лише нова інформація;

— ***актуальність повідомлення***, що пов'язане з потребами конкретного суспільства, тематикою й видавничою політикою ЗМІ;

— ***доцільність опублікування*** повідомлення у формі, запропонованій автором (формами публікування можуть бути: а) паперові видання — книга, брошура, стаття в журналі, газеті, депоноване видання тощо; б) комп'ютерні видання (на диску або в банку видань, що під'єднаний до світової комп'ютерної мережі Інтернет);

— ***кваліфікацію автора*** повідомлення (автор-початківець, автор-професіонал чи автор-майстер); від цього, зокрема, залежить, чи буде підготовано рукопис у встановлений термін і чи доведеться його дороблять (переробляти).

Планування видань. На основі "портфеля" ЗМІ складають ***плани*** готування і публікування повідомлень.

Найперше це ***довготермінові*** (перспективні) ***плани***. Раніше такі плани для книжкових ЗМІ складали на три—п'ять років наперед. Зараз, маючи сучасну комп'ютерну та друкарську техніку, складати такі плани на термін, довший одного—двох років, недоцільно. Винятком є багатотомні чи особливо складні видання великого обсягу.

Для газетних, журнальних й електронних ЗМІ перспективні плани складають, як правило, не більше ніж на квартал. Іноді їх можуть укладати й на місяць.

Крім того, ЗМІ укладають ***короткотермінові плани***.

Для книжкових ЗМІ роль короткотермінових виконують ***квартальні***, а іноді — ***місячні*** плани. У них включають: назви повідомлень, які готують до друку; види робіт, що повинні бути виконані; терміни завершення цих робіт; перелік потрібних ресурсів (фінансових та матеріальних); відповідальних за виконання робіт.

Для газетних, журнальних й електронних ЗМІ короткотерміновими є ***тижневі*** плани готування видань чи передач.

Норми виробітку редакторів на редакційному етапі регламентують спеціально встановлені державою нормативні документи[1]. Такі норми визначають у видавничих аркушах поліграфічного продукту, опублікованих за один місяць. При цьому вважають, що 70% цієї кількості становить власне редагування, 17 — читання зверстаних сторінок видання, 10 — звірювання коректурних відбитків[2] і 3% — читання сигнальних примірників. Нормативи виробітку редакторів є диференційованими і залежать від виду літератури й жанру повідомлень (див. вказані нормативні документи).

У книжкових видавництвах строки завершення редагування повідомлень не є строго визначені (якщо це необхідно, він може бути частково змінений, наприклад відтермінований на один—два тижні). Термін для редагування повідомлень у періодичних виданнях (журналах та газетах) є строго визначений і тому не може бути змінений. У цьому полягає суттєва відмінність між книжковими та газетно-журнальними й електронними ЗМІ. Проте і в книжкових видавництвах деякі одноразові видання повинні

---

[1] Справочник нормативных материалов для издательских работников. М.: Книга, 1977. С. 47—61.

[2] У випадку, коли автор подає оригінал на комп'ютерному носії, виконувати цю операцію непотрібно. Цей час може бути використаний працівниками ЗМІ для підвищення продуктивності праці.

бути підготовані до певного терміну, причому з певним запасом (наприклад, святкові книжкові новорічні видання).

Усі плани повинні базуватися на наявних у ЗМІ ресурсах (штатних, фінансових та матеріальних). Без такого взаємозв'язку (бажання опублікувати повідомлення — наявні в ЗМІ ресурси) плани перетворюються на нікому не потрібні папери.

Добір повідомлень. Повідомлення добирають для книг-збірників, журналів, газет, передач радіо й телебачення.

Збірники книг бувають авторські (різні твори одного автора), тематичні (різних авторів на одну тему), організацій (збірники праць різних авторів певної організації за певний період). Залежно від змісту повідомлень книги-збірники поділяють на збірники документів, збірники наукових праць та збірники художніх і публіцистичних творів. Добір повідомлень для таких книг-збірників, як правило, не становить особливих труднощів. Критеріями служать: належність тексту авторові; тематика; праця автора в цій організації. Окрім того, укладаючи збірники наукових праць, звичайно ж, враховують актуальність повідомлення, тобто його новизну та соціальну значущість.

Значно більше труднощів виникає при доборі повідомлень для журналів та газет. Першим ***критерієм добору*** є тематика видання. Другим критерієм служить кількість наявної в повідомленні нової інформації (суспільної та реципієнтської). При цьому насамперед відбирають повідомлення, які містять нову суспільну інформацію, і лише після цього — ті, що мають нову реципієнтську інформацію. Третім критерієм є цінність для реципієнтів поданої в повідомленнях інформації. Четвертим і п'ятим критеріями служить обсяг повідомлення (у кількості знаків) та майстерність його підготовки автором.

У журналах та газетах відбирають також повідомлення для ***постійних рубрик*** (наприклад, програм передач радіо й телебачення, кримінальної хроніки, гороскопів, кросвордів, прогнозів погоди тощо).

Для періодичних видань особливо важливо завжди мати у "портфелі" великий резервний запас повідомлень, які можна використовувати залежно від появи нових потреб. Для формування такого ***резервного запасу повідомлень*** редакції журналів та газет повинні мати якомога більший ***штат авторів*** і використовувати якомога більшу кількість матеріалів ***інформаційних агентств***.

Рецензування повідомлень. У ЗМІ використовують два види ***рецензій***: ***зовнішні***, які готують спеціально запрошені для цієї мети фахівці в потрібній галузі знань — експерти, і ***внутрішні***, які на основі зовнішніх рецензій готує сам редактор.

Особливістю рецензування в газетних, журнальних, радіо й телевізійних ЗМІ є те, що функції як внутрішнього, так і зовнішнього рецензування виконують самі редактори (справжніх зовнішніх експертів у таких ЗМІ запрошують рідко). Проте методика рецензування як у газетних, журнальних, радіо та телевізійних, так і в книжкових ЗМІ є однаковою. Суттєва відмінність полягає хіба в тому, що в газетних, журнальних, радіо чи телевізійних ЗМІ рецензії, як правило, письмово не оформляють, а в книжкових ЗМІ — роблять це обов'язково. Про редакційні висновки в газетних, журнальних, радіо й телевізійних ЗМІ редактори інформують авторів усно.

У книжкових ЗМІ редактори підшукують фахівців певної галузі (найчастіше — двох) і звертаються до них із проханням дати у формі зовнішньої рецензії ***експертну оцінку*** поданого автором у повідомленні матеріалу. Композиційна структура таких рецензій є довільною. Проте редактори повинні враховувати, що не всі, навіть і висококваліфіковані науковці, мають достатній досвід у написанні рецензій. Тому разом зі

самим повідомленням рецензентам доречно передавати переліки питань, на які вони повинні відповісти ***(опитувальники)***.

На основі опитувальників ЗМІ можуть розробляти ***рецензії-шаблони***, де навпроти кожного питання слід лише поставити потрібну кількість балів[1]. Такий шаблон робить рецензію максимально вичерпною, скорочує час на її готування і, крім того, дає можливість оцінювати повідомлення за типовими методиками, розробленими для опрацювання експертних оцінок (перелік питань для рецензії-шаблону у видавництвах наукової та технічної літератури див. у додатку 16).

Редактор — незалежно від рецензентів — також повинен провести контроль пропонованого до публікування повідомлення. У чому ж полягають відмінності проведення контролю під час рецензування й редагування?[2].

1. Під час рецензування контроль здійснюють на підставі всієї відомої редакторові множини норм; під час редагування — на основі вже сформованої і настроєної на конкретне повідомлення нормативної бази.

2. Під час рецензування контроль проводять здебільшого стосовно найвищих рівнів; під час редагування — стосовно всіх без винятку рівнів.

3. Під час рецензування для контролю відповідності елементів повідомлення нормативній базі використовують наближені методи оцінювання; під час редагування — точні.

4. У процесі рецензування після контролю кожного компонента повідомлення відбувається нагромадження якісних і кількісних оцінок; у процесі редагування — ні.

5. Під час рецензування виявляють індивідуальні характеристики повідомлення з метою майбутньої стилізації виправлень "під автора"; під час редагування — ні, оскільки ці характеристики повинні бути відомі заздалегідь, ще з часу рецензування.

6. У процесі рецензування під час контролю для визначення відповідності компонента повідомлення нормативній базі використовують, як правило, максимально строгі критерії; під час редагування ці критерії можуть послаблювати.

Редакційний висновок (внутрішня рецензія), який на основі особистого контролю і двох зовнішніх рецензій укладає редактор, повинен включати оцінку:

— актуальності повідомлення, його теми та ідеї;

— вибраної форми, композиції та рубрикації;

— якості поданого автором фактичного матеріалу;

— рівня мовної майстерності автора;

— апарату видання;

— доречності обраного автором реципієнтського призначення;

— істинності зовнішніх рецензій на повідомлення;

— прогнозованого накладу видання (методи визначення накладу видання див. нижче);

— доцільності публікування повідомлення (необхідна для опрацювання повідомлення ефективність редагування, прогнозована оцінка потрібного ступеня редагованості, прогнозована трудомісткість опрацювання);

---

[1] Панчук М. Н., Даенман Б. Д. Квалиметрический метод оценки научно-технической статьи // Научно-техническая информация. Сер. 2. 1977. № 4. С. 15—20.

[2] У зв'язку з цим описом відмінностей контролю під час рецензування і редагування слід додатково згадати так зване редакторське читання, про яке вже писали (Іванченко Р. Г. Літературне редагування. К.: Вища школа, 1983; Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования. М.: Высшая школа, 1980), і рецензування. Отже, у світлі сказаного специфічне "редакторське читання" є нічим іншим як процесом звичайного контролю повідомлення. Відповідно, і рецензування також є процесом контролю повідомлення, який доповнюється якісною та кількісною оцінкою наявних у ньому відхилень.

— а також рішення щодо подальшої роботи над повідомленням (відхилити від опублікування, повернути на повторне рецензування[1], повернути авторові на доопрацювання, прийняти для редагування й опублікування).

Своє рішення щодо публікування редактор попередньо повинен обов'язково узгодити з працівниками комерційних підрозділів ЗМІ. Це рішення повинно відповідати також видавничій політиці, яку здійснює керівництво ЗМІ.

У випадку, коли повідомлення повертають авторові на доопрацювання, редактор, ознайомившись із доопрацьованими фрагментами, може скерувати текст на повторне рецензування (тим самим чи іншим рецензентам).

Визначення накладу видання. Вирішуючи питання про доцільність опублікування, редактор попередньо повинен провести вивчення стану ринку з тематики пропонованого рукопису (наявність у реалізації аналогічних видань, час їх опублікування, наклади, видавничі й реципієнтські особливості, опубліковані в пресі рецензії тощо). Метою такого вивчення повинно бути прогнозування кількості примірників видання, потрібних для задоволення реципієнтського попиту.

Використовують такі ***методи прогнозування накладів видань***:

а) збір замовлень реципієнтів, надісланих у відповідь на розповсюджені ЗМІ тематичні плани[2] чи каталоги періодичних видань;

б) підрахунок кількості потенційних реципієнтів видання (такий спосіб характерний, наприклад, для визначення кількості примірників навчальної літератури);

в) використання даних щодо аналогічних видань, які вже були реалізовані читачам (цей метод — "за аналогією" — характерний для визначення кількості примірників, наприклад, для художньої літератури, періодичних видань).

Якщо під час визначення накладу виникають суттєві труднощі, ЗМІ можуть випускати так звані ***випробовувальні наклади***, які після успішної реалізації книжкового видання можна додрукувати, а для періодичного — збільшити (у наступному номері). Звичайно, трапляється, що видання є актуальним і за своїм рівнем може бути опубліковане, проте за прогнозом не збере потрібної кількості заявок, щоб окупити себе й принести прибуток. У такому випадку ЗМІ повинен або приймати рішення про спонсорування видання за власний рахунок (тоді видання буде планово збитковим), або самостійно чи разом із автором книги або засновником видання шукати спонсора. Звичайно, коли йдеться про видання, що їх оплачують самі замовники, то ЗМІ в ціні видання відразу повинні враховувати свій середній прибуток.

Вирішуючи питання щодо накладу, редактор у книжковому ЗМІ повинен враховувати також ***терміни*** реалізації видань. Видання, які потребують для реалізації значного часу — наприклад, кількох років, — "заморожують" оборотні капітали ЗМІ, а тому є небажаними. Часто у видавничій практиці щодо термінів застосовують правило, згідно з яким загальний наклад видання не повинен більш як удвічі перевищувати тієї кількості примірників книги,

---

[1] Як виняток, рішення про повторне рецензування приймають у тих випадках, коли між автором і рецензентами виникають серйозні конфліктні ситуації, а ЗМІ не може самостійно прийняти оптимальне рішення.

[2] У країнах з високим ступенем комп'ютеризації ЗМІ розсилають списки авторських пропозицій через канали комп'ютерного зв'язку в книжкові магазини. Реципієнти мають сформовані у комп'ютерних базах даних магазину пошукові образи своїх інформаційних запитів. Пошукові системи, що опрацьовують бази даних нових повідомлень, вибирають усі пропозиції, що стосуються цих інформаційних запитів, і надсилають їх реципієнтам. Переглянувши пропозиції, реципієнти можуть замовити цікаві для них видання. Такі замовлення також можуть бути надіслані у ЗМІ каналами комп'ютерного зв'язку.

які можна з певністю збути за перший рік[1]. Як свідчить досвід, наступного року можна збути лише третину реалізованого за перший рік.

Укладання видавничих угод. У час існування СРСР на території України в усіх книжкових ЗМІ для публікування авторського твору використовували одну типову угоду. У наш час в умовах ринкового суспільства кожен ЗМІ використовує свій варіант видавничої угоди, спираючись при цьому лише на авторське право, що діє на території України (див. розділ 10.1), та особливості свого функціонування. Так само різними й не регламентованими державою є ставки ***авторської винагороди (гонорару)***, які ЗМІ пропонують авторам.

У видавничій угоді найчастіше фіксують:

— назву повідомлення;

— дані про авторство повідомлення: кількість авторів та їх прізвища; вид авторства (безпосередній автор, перекладач, укладач, упорядник тощо);

— мову повідомлення;

— термін подання авторського оригіналу в ЗМІ;

— вид літератури, жанр, реципієнтське призначення;

— відповідність твору заявці, плану-проспекту, або навчальній програмі;

— обсяг твору (в авторських аркушах: тексту й ілюстрацій);

— спосіб оформлення твору (наприклад, згідно зі стандартом у двох примірниках);

— форму подання авторського оригіналу (на папері, на комп'ютерному диску, формат подання тексту й ілюстрацій).

— терміни виконання окремих юридичних та виробничих дій (приймання, рецензування, редагування, підписання в набір, друкування, випуск у світ тощо) та їх тривалість;

— наклад і кількість примірників, які автор може отримати на безоплатній основі;

— розмір авторської винагороди (гонорару) та її розподіл у випадку, якщо авторів кілька;

— обсяг та умови внесення авторських виправлень у верстку видання;

— умови та особливості перевидання твору;

— дозвіл на перевидання твору за кордоном;

— термін чинності угоди та умови її припинення або розірвання;

— санкції за невиконання умов угоди та методи розгляду конфліктних ситуацій (наприклад, у судовому порядку);

— інші специфічні умови;

— юридичні адреси сторін.

Видавничу угоду в двох примірниках підписує керівник ЗМІ та автор (автори). Один примірник угоди зберігається у ЗМІ, а другий — в автора (авторів).

Для порівняння вкажемо, що авторські угоди, які укладають, наприклад у США, складаються з таких типових розділів: передача прав, передача оригіналу, редагування й коректура, відсутність конкуренції, право вибору, збережені права, загальні положення[2]. У ФРН до числа таких типових розділів входять: предмет угоди, угода про передачу прав, зобов'язання ЗМІ, гонорар від збуту продукції, реалізація додаткових прав, подача рукопису, авторські примірники, набирання й коректура, наявність книжки на складі й перероблені нові видання, продаж за збитковими цінами й списання на макулатуру,

---

[1] Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С. 129.

[2] Бершов О. Типовий видавничий договір США // Вісник книжкової палати. 1997. № 6. С. 27—30.

рецензії, вказівка на власника авторських прав і знак Copyright, зміни власнісних та програмних структур, додаткові умови[1].

Свою специфіку мають також угоди про переклад та про публікування видання за кордоном. Зразки таких типових угод подано в літературі[2].

У газетно-журнальних ЗМІ спеціальних угод на публікування — у зв'язку зі стислістю строків готування видань — не укладають. Проте факт публікування кожного повідомлення служить основою для виплати його авторові гонорару.

В електронних ЗМІ укладання письмових угод здійснюють, як правило, для великих за обсягом повідомлень (при цьому частину гонорару виплачують авансом, а частину — після передачі повідомлення в ефір). Для повідомлень малого обсягу виплату гонорару здійснюють за фактом передачі повідомлення в ефір. Форма розрахунку залежить від конкретної домовленості між ЗМІ та автором повідомлення.

Визначення вартості примірника видання. Визначення вартості примірника повинно базуватися на калькуляції, яку на прохання редактора повинен підготувати інженер-економіст. Приклад такої умовної орієнтовної калькуляції подано нижче[3]:

100,00 — роздрібна ціна;
6,54 — податок на додану вартість (тут 7%);
93,46 — роздрібна ціна нетто;
37,38 — знижка на перепродаж (тут 40%);
56,08 — оборот;
9,35 — авторський гонорар (тут 10% роздрібної ціни нетто);
6,73 — комісійні експедиції (тут 12% обороту);
2,24 — комісійні агентам із продажу (тут 4% обороту);
37,76 — виторг;
4,49 — реклама (тут 8% обороту);
14,02 — загальні видавничі витрати (тут 25% обороту);
13,65 — вартість виготовлення примірника;
5,60 — прибуток.

Рекламна кампанія. З моменту прийняття рішення про публікування повідомлення редактор повинен скласти план рекламної кампанії та розпочати його реалізацію.

Для книжкових видань початком рекламної кампанії, як правило, служить включення бібліографічного опису та анотації про видання до ***тематичного плану*** ЗМІ та розповсюдження самого тематичного плану. Ще зовсім недавно тематичні плани, надруковані у формі брошур, раз на рік розповсюджували через книготоргівельні організації. У країнах з високим ступенем комп'ютеризації бібліографічні описи видань розповсюджують у книготоргівельні організації каналами комп'ютерного зв'язку постійно (про рекламну кампанію див. також розділ 17.7).

Для газетно-журнальних та електронних ЗМІ рекламні кампанії можуть включати: рекламу в самому виданні, передачі чи на цьому ж каналі; рекламу в інших виданнях, передачах чи на інших каналах; ведення найрізноманітніших конкурсів, що непрямо рекламують видання, передачу чи канал; зовнішню рекламу (наприклад, плакати, панно); проведення реципієнтських конференцій; розроблення аксесуарів з логотипом ЗМІ

---

[1] Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С. 41—48.

[2] Там само. С. 149—157; див. також: Энциклопедия книжного дела. М.: Юристъ, 1998. С. 422—432.

[3] Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С. 125.

(календарів, блокнотів тощо). Проведення таких кампаній є складним завданням, що вимагає великих капіталовкладень.

Підготовка до процесу редагування. У процесі підготовки до редагування редактор повинен добрати для повідомлення чи їх групи потрібну множину норм. Добір норм редактор може здійснювати як самостійно, так і користуючись спеціальною довідковою літературою (див. список літератури).

Для газет, журналів, передач радіо й телебачення такі множини норм змінюються рідко (наприклад, через зміну політичних норм чи видавничої політики) і практично є постійними. Для книжкових видань такі множини норм є змінними. Адже практично для кожного значного за обсягом книжкового видання ці множини норм часто є індивідуальними.

Під час опрацювання редактор повинен враховувати, що в різних видах літератури різні види норм можуть мати щодо своєї важливості різні ***пріоритети***. Так, в образних повідомленнях абсолютне дотримання логічних норм іноді необов'язкове, а в понятійних — обов'язкове. У науковій літературі дотриманням психолінгвістичних норм іноді можна знехтувати, а в дитячій або навчальній — ніколи. Тому, якщо виникає потреба, редактор обов'язково повинен визначати для різних видів норм відповідні пріоритети й виконати їх належне ***ранжування***[1].

Специфіку редагування мають також ***перевидання***. Вона полягає в тому, що редактор повинен опрацьовувати не все повідомлення, а лише виправити раніше не виявлені відхилення (наприклад, такі, що були подані у прикнижковому списку помилок чи їх вказали реципієнти, автори, колеги-редактори тощо), а також зробити виправлення, пов'язані власне з перевиданням (наприклад, виправити на титульному аркуші рік, вказати на повторність видання, додати необхідні зміни у вихідні дані та випускові відомості). Інша ситуація виникає тоді, коли видання виправляє і доповнює автор. У такому випадку редактор повинен повністю відредагувати перероблені чи доповнені фрагменти, а також узгодити їх з контекстом.

Робота з авторами. Звичайно, абсолютно всі виправлення редактор повинен узгоджувати з автором (див. розділ 10.1.3). При цьому між редактором та автором часто виникають ***конфліктні ситуації***. Вони є наслідком того, що автори не враховують об'єктивні відмінності між ними та реципієнтами, не знають особливостей впливу повідомлень на реципієнтів чи специфіку функціонування ЗМІ. Редактор повинен уміти швидко й коректно розв'язувати такі конфліктні ситуації.

У наш час розроблено цілу низку класичних ***методів усунення конфліктних ситуацій.*** Їх ефективність перевірена практикою. Вони такі:

а) продемонструвати авторові можливість подвійного розуміння фрагмента тексту, провівши польовий експеримент з будь-ким із присутніх;

б) запропонувати авторові вдалий варіант виправлення;

в) сказати авторові, що на перше місце слід ставити інтереси реципієнта, а це піднесе престиж видання;

г) вказати, що помилки в повідомленні зможуть зауважити всі реципієнти, а це підірве його — автора — авторитет;

ґ) показати авторові, що відхилення від точності в редакційному варіанті виправлення є незначними;

---

[1] Загалом слід сказати, що ранжування редакційних норм за важливістю в різних видах літератури ще вимагає свого дослідження.

д) пояснити, що зрозумілість повідомлення значно важливіша (в певних межах, звичайно) від точності і що такої позиції дотримуються всі працівники ЗМІ й автори[1].

Ще одним способом усунення конфліктної ситуації може бути демонстрація авторові видавничих норм, зафіксованих у найрізноманітніших довідниках.

Коли редактор відчуває, що його компетенції недостатньо для ефективного опрацювання повідомлення, він повинен консультуватися або з колегами-редакторами, або зі спеціалістами конкретної галузі знань. В останньому випадку він повинен залучати до редагування повідомлення ***наукових редакторів*** — найкомпетентніших фахівців у відповідній галузі знань, які кваліфіковано проконтролюють дотримання в повідомленні наукових норм.

Співпраця з персоналом. На редакційному етапі редактор залучає до роботи над повідомленням коректорів та молодших редакторів. Він повинен ознайомити їх із обраною для редагування множиною норм, узгодити з ними технологічний маршрут проходження видання й терміни виконання робіт. Усе це повинно бути зафіксоване й затверджене в квартальному чи місячному плані роботи ЗМІ.

17.3.2. Творче редагування

До ***творчих методів редагування*** належать такі, які, з одного боку, не базуються на нормах, а, з іншого, їх доцільність, та навіть і необхідність, підтримує більше половини осіб, які оцінювали повідомлення як експерти (редактори, рецензенти, наукові редактори, реципієнти тощо).

Редактор може пропонувати авторові творчі виправлення щодо всіх без винятку елементів структури повідомлення. Творчі виправлення можуть стосуватися вибору форми повідомлення, його композиції, методів подачі матеріалу, образів, апарату, прагматики тощо. При цьому методи редакційної творчості редактор повинен використовувати не лише стосовно повідомлень художніх стилів, а й стосовно публіцистичних і наукових стилів. Деякі методи редакційної творчості описані в літературі[2].

Одна з основних відмінностей між творчими і нетворчими виправленнями полягає в тому, що нетворчі виправлення (приведення повідомлення у відповідність із нормами), загалом для авторів є обов'язковими, а творчі — зовсім не обов'язкові. Тому редактор повинен дуже обережно пропонувати їх авторам. Це тим більше важливо враховувати, що не кожен редактор може виявитися кращим за автора творчим працівником.

У творчому редагуванні можна виділити такі етапи: виникнення задуму, його визрівання, реалізація та перевірка. Як бачимо, процес творчості у часі є тривалим, а тому редактор повинен не поспішаючи обдумати свої наміри, критично оцінити і лише після цього пропонувати їх авторам.

Творче редагування може бути необхідним суб'єктивно чи об'єктивно. Об'єктивно воно необхідне тоді, коли опрацьовуване повідомлення має значну соціальну цінність, є актуальним, проте його автор є початківцем. В усіх інших випадках творче редагування є лише суб'єктивно необхідним.

* * *

Після завершення редагування, коли авторський оригінал став видавничим, редактор повинен підготувати кілька можливих варіантів проектів конструкції видання.

---

[1] Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985. С. 208—224.

[2] Западов А. В. От рукописи к печатной странице: О мастерстве редактора. М.: Сов. писатель, 1978. 302 с.; Вьюкова Т. Б. Восемьдесят пять радостей и огорчений: Размышления редактора. 2-е изд. М.: Книга, 1986. 232 с.; Аврамснко И. Ф. Должность или призвание: Размышления издателя. М.: Книга, 1988. 272 с.

17.4. Конструювання видання і співпраця з персоналом

На етапі конструювання робота редактора полягає в співпраці з персоналом ЗМІ. Під час такої співпраці редактор керує та координує всі аспекти конструювання видання. Це означає, що він повинен, виходячи з фінансових і матеріальних ресурсів ЗМІ (папір, друкарські й палітурні машини), сумісно з конструктором і художником розробити ***проект конструкції видання***. Для цього редактор найперше передає тим, хто бере участь у готуванні видання (конструкторові, художникові, плановикові, інженерові-друкареві та інженерові-постачальнику), основні дані про майбутнє видання (обсяг, колірність, співвідношення тексту й ілюстрацій, наявність таблиць, формул, апарату, читацьке призначення, вид літератури тощо). Далі редактор працює з усіма учасниками проектування паралельно.

Найперше особливу увагу редактор повинен надати співпраці з конструктором і художником (графіком, фотографом, креслярем) видання. Адже конструкція видання та його художнє оформлення дуже тісно пов'язані між собою і утворюють єдине ціле.

Конструювання книжкових видань. Конструювання здійснюють, виходячи з того, що верстання книжкових видань є безмакетним[1] (див. розділ 16.3.1).

Редактор і конструктор видання повинні враховувати, що в деяких НПС є вже готові макети і стилі оформлення книжкових видань, що їх спільно розробили конструктори й графіки[2]. Тому конструктор і редактор насамперед повинні розв'язати дилему: чи розробляти оригінальний проект і, відповідно, створити оригінальний макет конструкції видання, чи використати вже готовий. Використання готового макету конструкції видання є елементарно простим; розроблення оригінального макету залежить від тих технологічних можливостей, які надає конструкторові НПС.

Незалежно від вибраного способу конструювання конструктор укладає ***паспорт видання***, в якому повинні бути вказані або назва готового макету видання (разом із усіма належними йому ***стилями***[3]), або детальна характеристика розробленого оригінального макету (колірність, розмір сторінки, полів, стилі, типи виділень, величини спусків, наявність колонтитулів, тип паперу, розмір друкованого аркуша паперу, спосіб плантування, метод скріплення зошитів у блоки, вид оправи, спосіб скріплення блоку з оправою тощо). Далі при створенні оригінального макету конструктор за допомогою НПС реалізує розроблений паспорт у вигляді макету й стилів його оформлення.

Редактор повинен враховувати також, що в сучасних умовах значну частину ілюстраційного оформлення художник (графік, фотограф, кресляр) може виконати на комп'ютері за допомогою СОІ. Це значною мірою скорочує витрати на його розроблення.

Після завершення конструювання та художнього оформлення редактор повинен проконтролювати, чи проект конструкції відповідає:

— функціональному призначенню видання (формат, шрифт, папір, спосіб скріплення, оправа);

— жанровим особливостям видання;

— наявним матеріальним ресурсам ЗМІ;

— наявним фінансовим ресурсам ЗМІ.

Крім того, редактор повинен проконтролювати, чи відповідають методи ілюстраційного оформлення видання його реципієнтській аудиторії.

---

[1] Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. К.: Вища школа, 1996. 208 с.

[2] Сава В. І. Основи техніки творення книги: Навч. посібник. Л.: Камсняр, 2000, 136 с.

[3] У поліграфії стиль — це множина команд НПС, яку можна присвоювати абзацам повідомлення. Кожен поліграфічний стиль має свою відмінну від інших назву.

Конструювання газетно-журнальних видань. Для цих видань суть конструювання полягає в створенні макету видання (див. розділ 16.3.1). Такий макет компонують на окремих аркушах паперу, пропорційних за розміром до формату видання, для кожної його окремої сторінки. На такі аркуші заздалегідь поліграфічним способом наносять модульну сітку, прийняту для цього видання.

Макет газетних, а також деяких журнальних видань конструюють за таким ***алгоритмом***. Найперше всі повідомлення ділять на дві групи: нерекламні та рекламні.

Далі кожному нерекламному повідомленню дають оцінку за трьома параметрами: ступенем новизни інформації, ступенем цінності інформації та майстерністю її подання автором (чим вищий ступінь новизни, цінності та майстерності, тим більшу кількість балів повинно набрати повідомлення). На основі цих трьох критеріїв редактор вираховує інтегральну оцінку кожного повідомлення. Чим вищою виявиться інтегральна оцінка, тим меншим повинен бути номер сторінки, на яке потрапить повідомлення. Кілька перших повідомлень з найвищими інтегральними оцінками розташовують на першій сторінці видання. Для решти повідомлень, крім величини їх інтегральної оцінки, враховують також постійні рубрики видання. Конкретна кількість повідомлень, які розташовують на першій сторінці, залежить від формату видань. Так, для формату А2 — їх має бути три — п'ять, для формату А3 — два — чотири і для формату А4 — одне — два повідомлення.

Рекламні повідомлення редактор попередньо повинен розсортувати на три групи: а) з найвищою оплатою; б) зі середньою оплатою; в) з найнижчою оплатою. Повідомлення першої групи повинні бути розташовані на першій сторінці, другої групи — на останній сторінці, а третьої групи — на сторінках усередині видання.

На цьому конструювання газетно-журнального видання завершується.

Від книжкового газетно-журнальне конструювання відрізняється ще й тим, що основні технологічні (наприклад, паспорт) чи художні (методи верстання, стилі, ілюстраційне оформлення) особливості видання задають один раз, а далі намагаються не змінювати. Змінюють конструкцію чи художнє оформлення, як правило, рідко й малопомітно, оскільки кожне видання прагне мати свій власний, індивідуальний стиль. Адже такий стиль відіграє роль логотипу ЗМІ, дає змогу вирізнити його серед інших, опосередковано рекламує це та інші видання конкретного ЗМІ.

* * *

Відхилення, що виникають у процесі конструювання, редактор повинен виправляти разом із конструктором у такий спосіб, щоби задовольнити всі вимоги до видання. Після завершення конструювання в редактора повинні бути готові: ***видавничий оригінал*** (не тільки текстова, а вже й ілюстраційна частина) і ***конструкція видання*** (паспорт, макет і стилі оформлення).

Останнім часом цілу низку видань (книжок, журналів та газет), у тому числі й українських, подають у світовій комп'ютерній мережі Інтернет. Тому редактор повинен знати основи конструювання не лише паперових, а й електронних гіпертекстових видань, зокрема можливості ***редакторів гіпертекстових сторінок***, які дають змогу конструювати видання в технології WWW за допомогою мови HTML (HiperText Mark up Language). До таких редакторів належить, наприклад, FrontPage.

17.5. Поліграфічне відтворення видання

На цьому етапі відбувається об'єднання в одне ціле всіх складових частин видання — текстової та ілюстраційної, паспорта, макету (якщо це потрібно) і стилів оформлення. Такий процес називають ***верстанням***. Він вимагає тісної співпраці редактора з інженером-верстальником. Ця співпраця з боку редактора полягає, зокрема, в контролі за дотриманням норм верстання (див. про них розділ 16.3) і виправленні помилок.

Поліграфічне відтворення книжкових і газетно-журнальних видань на цьому етапі видавничого процесу відбувається практично без будь-яких відмінностей.

При поліграфічному відтворенні видання, як правило, виникають ***конфлікти*** між макетом видання та видавничим оригіналом (наприклад, щодо кратності сторінок видання друкованому аркушу, незаповненості останнього стовпця сторінки тощо). Оскільки видавничий оригінал уже затверджено, його намагаються або не виправляти взагалі, а в крайньому випадку — в мінімальному обсязі. При цьому використовують два види виправлень: ***компенсаційні*** та ***некомпенсаційні***.

Виконання компенсаційних виправлень означає, що кількість видаленого тексту чи площі ілюстрації повинна дорівнювати кількості вставлюваного тексту чи такій самій площі ілюстрації. Іншими словами, компенсаційні виправлення — це заміна одного компонента на інший, еквівалентний за площею. Особливо часто такі компенсаційні виправлення використовували в традиційній (некомп'ютерній) технології верстання видань. Зараз же, коли переверстування в НПС відбувається автоматично, такий вид виправлень використовують переважно тільки тоді, коли усувають помилки, допущені працівниками самих ЗМІ.

Серед ***некомпенсаційних виправлень*** виділяють:

— вставлення чи видалення порожніх рядків;

— об'єднання кількох абзаців в один чи поділ одного абзацу на кілька нових;

— зменшення чи збільшення міжлітерних віддалей ***(апрошів)*** у фрагменті тексту ***(трекінг, кернінг)***;

— зменшення чи збільшення міжслівних пробілів у фрагменті тексту;

— зменшення чи збільшення міжрядкових віддалей ***(інтерліньяжу)*** у фрагменті тексту;

— зменшення чи збільшення міжабзацних віддалей у фрагменті тексту;

— зменшення чи збільшення кегля шрифту у фрагменті тексту;

— зміна гарнітури шрифту у фрагменті тексту (лише для тих гарнітур, які забезпечують значно більшу чи меншу кількість літер на одиницю площі, ніж попередня гарнітура);

— зменшення чи збільшення кількості кінцевих рядків в абзацах;

— зменшення чи збільшення абзацного відступу у фрагменті тексту;

— видалення частини тексту (ілюстрації) з видавничого оригіналу чи вставлення додаткового тексту (ілюстрації) у видавничий оригінал.

Редактор повинен слідкувати, щоби кількість некомпенсаційних виправлень, які полягають у прямому видаленні чи вставленні тексту у видавничий оригінал (останній із перелічених методів), була якнайменшою. Некомпенсаційні виправлення слід здійснювати насамперед усіма іншими вказаними вище методами.

Іноді на етапі поліграфічного відтворення трапляються випадки, коли в поліграфічний продукт потрібно внести виправлення, не передбачені видавничим оригіналом. Це може статися з вини автора через неякісне готування авторського оригіналу; з вини редактора через неякісне опрацювання видавничого оригіналу; може бути й так, що автор вирішив

удосконалити свій оригінал. У наш час встановлено юридичні норми, які визначають такі обсяги авторських та видавничих виправлень, при яких ЗМІ не вираховують з автора чи редактора коштів за завдані збитки[1]. Проте дотримуватися встановлених обсягів виправлень на практиці не завжди вдається. Тому — при перевищенні встановленого максимального обсягу — вартість виправлень оплачує той, з чиєї вини їх внесли (автор, редактор, перекладач, укладач, конструктор, художник тощо).

Раніше при традиційній технології готування видань на цьому етапі здійснювали ***коректурний обмін*** між ЗМІ та друкарнею. Зараз при комп'ютеризованій технології всі коректурні процеси перенесено в ЗМІ. Коли верстання відбувається все ж у друкарні, ЗМІ проводять коректурний обмін, але, як правило, контролюють при цьому лише якість верстання.

Далі для видань, у яких сторінки менші за друкований аркуш, здійснюють ***плантування***, тобто розкладання окремих сторінок на площину друкованого аркуша. У результаті отримують ***проект видання***. Із цього проекту друкують кілька пробних відбитків усіх без винятку друкованих аркушів видання (їх називають ***версткою***). Редагування верстки здійснюють редактор, конструктор, художник і керівництво ЗМІ. Контролю підлягають як норми верстання, так і норми плантування. Після виправлення всіх помилок верстку підписують ***до друку***.

Проект видання можуть передавати в друкарні у формах: а) роздруку на папері; б) роздруку на фотоплівці; в) файла на диску, підготованого для виведення на фотовивідну машину. Для виготовлення ***малотиражних видань*** найчастіше використовують роздрук на папері. Для виготовлення ***середньо-*** та ***високотиражних видань*** — проекти, відтворені на фотоплівках або записані на комп'ютерних носіях інформації[2].

На завершальному етапі на основі проекту видання у друкарнях виготовляють ***друкарські форми***. У майбутньому, коли фотовивідні машини п'ятого покоління будуть виводити проекти видань відразу на друкарські форми (скажімо, металеву фольгу), ЗМІ, використовуючи такі фотовивідні машини, зможуть передавати друкарням друкарські форми, виготовлені самостійно.

17.6. Друкування видання

На цьому етапі редактор найактивніше співпрацює з інженером-друкарем.

Як результат, у друкарні на основі підготованих форм друкують кілька ***сигнальних примірників*** видання.

Сигнальний примірник контролюють щодо ***комплектності видання*** і ***якості друкування***. Контроль комплектності (наявності всіх аркушів і їх правильної послідовності) та якості друкування, як і редагування верстки, здійснюють редактор, конструктор, художник та керівництво ЗМІ. Виявленні помилки можна усунути двома шляхами: а) передрукувати окремі аркуші, де є помилки (використовують і для книжкових, і для газетно-журнальних видань); б) вкласти у видання список допущених помилок (використовують тільки для книжкових видань). Перший варіант використовують тоді, коли відхилення є дуже суттєвими (наприклад, спотворено прізвища чи імена людей, географічні

---

[1] Памятная книга редактора. 2-е изд. М.: Книга, 1988. С.343—344. Виправлення, які перевищували встановлену максимальну межу, автор і редактор повинні були оплачувати самостійно.

[2] Видавництва можуть передавати в друкарню проект видання або записаний на дискетах, або каналами комп'ютерного зв'язку.

назви, цифрові дані й т. п.), а другий, — коли помилки менш суттєві. Обидва варіанти вимагають додаткових фінансових витрат. У більшості випадків ці витрати відносять на рахунок тих, хто їх допустив. Винятком є ті ситуації, коли поява відхилень має об'єктивні причини (наприклад, нові винаходи, відкриття, публікації, раптова зміна юридичних або політичних норм тощо). Витрати, пов'язані з такими виправленнями, ЗМІ повинен брати на себе.

Списки помилок у книжкових виданнях подають у вигляді таблиці з чотирма стовпцями на окремому аркуші паперу, де вказують: номер сторінки, на якій допущено помилку; номер рядка, в якому допущена ця помилка; що надруковано фактично (варіант із помилкою); що мало бути надруковано (варіант без помилки). Списки помилок можуть вкладати у видання чи приклеювати на одній з останніх його сторінок. При виявленні відхилень у повідомленнях радіо чи телебачення в тих самих передачах слід подати інформацію про допущену помилку і те, як повідомлення повинно було звучати насправді.

Сигнальний примірник друкованого видання керівництво ЗМІ підписує ***до випуску у світ.***

Для газетно-журнальних видань час від друкування сигнального примірника до підписання видання до випуску у світ становить кілька годин, за які один чи кілька редакторів повинні проконтролювати наявність у виданні відхилень. Для книжкових видань цей час може становити від кількох днів до тижнів чи навіть місяців. Безсумнівно, в книжковому видавництві редактор повинен намагатися до мінімуму скоротити час читання сигнального примірника, оскільки це "заморожує" оборотні капітали ЗМІ.

Принципово новими виявляються можливості виправлення деяких видів електронних видань, тобто видань, які читачі можуть отримати на екрани своїх персональних комп'ютерів через канали світової комп'ютерної мережі Інтернет. У ці видання, навіть енциклопедичного типу, ЗМІ можуть вносити виправлення постійно. Так, наприклад, енциклопедії можна доповнювати кілька разів на рік (наприклад, виникнення нових держав диктує необхідність вставляти в енциклопедичні видання про ці держави нові статті, а також вносити потрібні зміни в географічні карти).

17.7. Розповсюдження видань та оцінювання якості редагування

Розповсюдження. Етап розповсюдження в роботі над виданням для редактора є завершальним. У ринкових умовах ведення економіки від організації цього етапу вирішально й остаточно залежить ефективність усього накладу видання.

Схему етапу розповсюдження для книжкових видань подано на рис. 17-1.

Особливості розповсюдження регламентують спеціально укладеними угодами з книготорговельними фірмами, книгарнями чи окремими розповсюджувачами (торговими агентами). Так, у ФРН типова угода містить такі розділи: предмет експедиції, транспортування, вказівки, адреси для постачання, дебіторські рахунки, право власності на залишки продукції та страхування, оплата послуг, розрахунок, компенсація, термін дії угоди, місце виконання угоди й судового розгляду[1].

---

[1] Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С. 158—162.

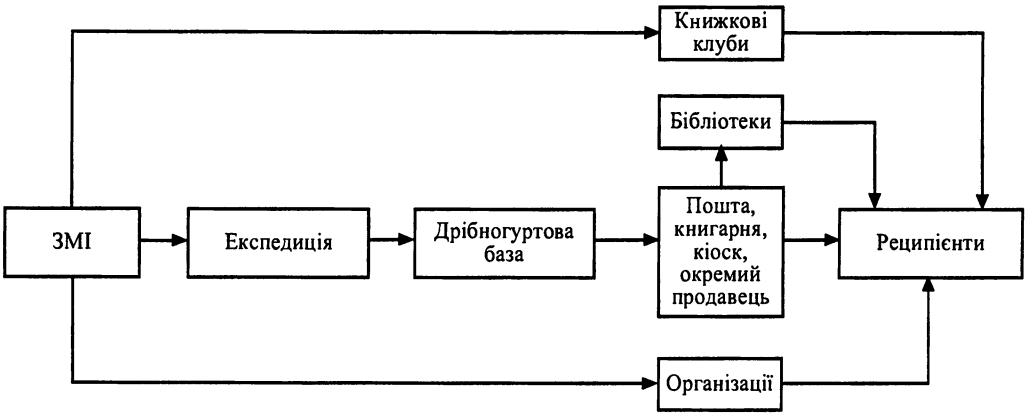


Рис. 17-1. Схема розповсюдження видань[1]

Особливості просування на ринок підготованих ЗМІ книжкових видань докладно описані в літературі[2].

Для розповсюдження газетно-журнальних видань ЗМІ укладають угоди з поштовими службами, магазинами з продажу періодичних видань (кіосками) та окремими розповсюджувачами (торговими агентами). Коли угоди на розповсюдження книжкових видань стосуються найчастіше лише одного окремого видання, то угоди на розповсюдження газетно-журнальних видань стосуються певної кількості видань, а тому їх укладають на визначені терміни (для поштових служб і магазинів — місяць, квартал, півріччя чи рік; для торгових агентів — на день, тиждень, місяць і т. п.).

Рекламна кампанія. Рекламна кампанія, розпочата на редакційному етапі і частково продовжувана на під час конструювання та поліграфічного відтворення, найширше розгортається на етапі розповсюдження.

До участі в рекламній кампанії редактор повинен залучати авторів[3], наукових редакторів, рецензентів, а також працівників книготорговельних організацій, поштових служб, розповсюджувачів преси (торгових агентів). Керувати цією кампанією редактор повинен разом із працівниками відділу ринкознавства (маркетингу) ЗМІ. Успіх рекламної кампанії залежить насамперед від укладеного плану її проведення.

Формами проведення рекламної кампанії для книжкових видань можуть бути: а) обговорення рукописів повідомлень; б) презентації видань; в) зустрічі з авторами; г) рецензії у друкованій періодиці; ґ) передачі про видання на радіо й телебаченні; д) анонси (попередні оголошення) на радіо й телебаченні з анотаціями видань; е) каталоги видань (їх можуть вручати читачам у магазинах чи на виставках); є) переліки наявних видань на останніх сторінках книг; ж) програми передач радіо й телебачення; з) пряма реклама видань у періодиці[4].

Для газетно-журнальних видань, крім того, формами проведення рекламної кампанії можуть бути: дні газети (журналу) у містах; участь у спонсоруванні найрізноманітніших

---

[1] Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С. 16.

[2] Сміт Д. К. Посібник книговидавця. К.: Любіть Україну, 1999. 192 с.; Бэйверсток Э. Книжный маркетинг. С.Пб.: БХВ — Санкт-Петербург, 1999. 336 с.

[3] Для успішного ведення рекламної кампанії редактор може просити автора заповнити спеціальну типову анкету (Бем Г., Вернер Й., Гардт Г., Шульц Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. С. 65—67).

[4] Бэйверсток Э. Книжный маркетинг. С.Пб.: БХВ — Санкт-Петербург, 1999. 336 с.

заходів інших фірм; розсилання існуючим і потенційним передплатникам запрошень підписатися на видання; проведення анкетних опитувань тощо.

Крім цих форм традиційної реклами, тепер дедалі частіше використовують рекламу в комп'ютерній мережі Інтернет. До таких видів реклами належать: а) каталоги наявних у "комп'ютерних" магазинах видань; б) рекламування видань за допомогою електронної пошти; в) рекламування видань на комп'ютері-сервері ЗМІ в Інтернет; г) вибіркове розповсюдження інформації (бібліографічних описів та анотацій чи рефератів) реципієнтам відповідно до їх інформаційних запитів, залишених у магазинах; ґ) публікування копій періодичних видань (газет чи журналів) в електронній формі; д) рекламування періодичних видань на комп'ютерах-серверах, що надають загальні послуги (пошук інформації, придбання товарів тощо).

Визначення якості видання. Для кожного редактора надзвичайно потрібними й важливими є дані про якість підготованого ним видання. Ці дані редактор повинен цілеспрямовано збирати.

Перелічимо методи ***оцінки якості*** видання, які може використовувати редактор:

а) через певний інтервал часу (як при саморедагуванні) повторно прочитати книжкове видання чи низку підготованих повідомлень у періодичному виданні й самостійно оцінити якість виконаної роботи;

б) попросити своїх колег (редакторів-професіоналів чи вчених-дослідників, які займаються проблемами редагування) оцінити якість редагування;

в) на основі попереднього пункту "б" провести семінар для обговорення і визначення якості здійсненого редагування;

г) зібрати листи читачів з висловленими зауваженнями;

ґ) з'ясувати думку автора книжкового видання чи авторів повідомлень, опублікованих у періодичному виданні, про якість редагування;

д) використати одночасно кілька методів, перелічених вище.

Для кількісної оцінки якості повідомлення можна використовувати методику, описану в розділі 4.5.

Визначення економічної ефективності видання. Виконати розрахунок економічної ефективності редакторові повинен допомогти інженер-економіст.

Економічну ефективність книжкового видання визначають лише після того, як воно було розпродане в повному обсязі, або коли кількість його продаж, наприклад упродовж місяця, дорівнювала нулю навіть після проведення додаткових рекламних заходів. У кінцевому результаті редактор повинен встановити, яким є підготоване ним видання: планово-збитковим, самоокупним чи прибутковим. В останньому випадку редактор повинен визначити величину отриманого прибутку й зробити висновок щодо доцільності перевидання книжки. При цьому редактор повинен визначити, яким саме повинно бути таке перевидання: ***без змін, перероблене, доповнене*** тощо.

У газетно-журнальних ЗМІ економічну ефективність визначають не для окремих повідомлень, а, звичайно, для цілого видання, причому, як правило, за певний відрізок часу (місяць, квартал, півріччя, рік).

Визначення соціальної ефективності видання. Як зазначено в розділі 1.4, підставою для оцінки може служити економічний ефект, різні натуральні показники[1], сума отриманих реципієнтами знань, позитивні емоції, почуття прекрасного чи всі ці показники в комплексі.

---

[1] Такими показниками можуть слугувати: перемога на виборах підтримуваних політичних партій або кандидатів, збільшення кількості прихильників пропагованих партій чи релігій тощо.

Крім цих, можуть бути й такі показники, які можна отримати лише в соціологічних опитуваннях (наприклад, зміни в соціальній свідомості усього суспільства — перехід від тоталітарної, комуністичної ідеології до демократичної, ринкової тощо). Проведення таких соціологічних опитувань для визначення соціальної ефективності видань більше потрібне для газетно-журнальних й менше — для книжкових ЗМІ.

Формування видавничої політики. На основі отриманих результатів (економічний та соціальний ефекти видання) редактор виробляє рекомендації щодо вдосконалення функціонування ЗМІ, укладає план їх реалізації й подає цю інформацію керівництву (завідувачеві редакції, головному редакторові, директорові). Цю інформацію керівництво з участю редактора повинно використовувати для визначення напрямів та перспективних планів подальшої діяльності ЗМІ.

Крім рекомендацій і плану, поданого редактором, керівництво для формування видавничої політики ЗМІ повинно використовувати також дані про:

а) стан і соціальні потреби суспільства у сфері функціонування ЗМІ;

б) стан на ринку видань, зокрема видань конкуруючих ЗМІ;

в) наявний у ЗМІ "портфель" повідомлень;

г) ресурси (кадрові, фінансові, матеріальні, технічні та ін.), які ЗМІ зможе отримати в перспективі.

Правильність й ефективність поданих керівництву ЗМІ рекомендацій редактор повинен перевіряти через один, два роки після їх реалізації.

18. КОМП'ЮТЕРИЗАЦІЯ РЕДАГУВАННЯ І ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

У наш час вже ні в кого не викликає сумніву, що за допомогою універсальних електронних пристроїв — комп'ютерів — можна автоматизувати низку операцій редагування та видавничої діяльності. Підтвердженням цього є широко використовувані текстові процесори (ТП), в яких, крім операцій набирання й виправлення тексту, автоматизовано найпростіші операції редагування. Завдяки низьким цінам ТП доступні для будь-кого з користувачів.

Звернемо увагу на відмінність цього розділу від усіх попередніх. Вище йшлося про те, що вже давно осмислено й багаторазово випробувано у видавничій практиці. У цьому ж розділі будемо розглядати лише ті проблеми, які виникли у редагуванні упродовж останніх 10—20 років і поки що не завжди мають оптимальний науковий розв'язок.

У цьому розділі будуть описані не лише функціонуючі, а й експериментальні системи редагування (СР), а також деякі перспективні, хоча ще й не застосовані на практиці методи контролю редакційних норм. Це викликане тим, що редагування україномовних текстів поки що має дуже низький ступінь автоматизації, а тому вимагає суттєвого поліпшення.

18.1. Редакційні системи

18.1.1. Текстові процесори

ТП виникли на основі текстових редакторів[1], що їх у 70-х роках використовували для набирання текстів програм на великих та середніх комп'ютерах третього покоління. Вони не давали змоги виділяти елементи структури видання (рядки, абзаци, сторінки та розділи) й форматувати їх. З часом ці текстові редактори пристосували до канцелярських потреб (автоматизували поділ тексту на рядки, абзаци, сторінки тощо), у результаті чого

[1] Англійський термін *text editor* українською мовою перекладають як *текстовий редактор*, що часто призводить до того, що непрофесіонали хибно ототожнюють ці програми з програмами автоматичного редагування. Цей термін слід було б перекладати точніше як *виправляч текстів* або *текстовий виправляч*.

й виникли ***текстові процесори***[1]. Таким чином, комплекси "персональний комп'ютер + текстовий процесор" почали заміняти друкарські машинки. Від середини 80-х років, особливо після переходу на комп'ютери четвертого покоління (персональні комп'ютери), ця тенденція набула такого широкого розповсюдження, що текстові процесори на ринку програмних продуктів і досі за кількістю продаж та сумою прибутку посідають одне з чільних місць.

У наш час ***текстові процесори — це програми, які дають змогу набирати, виправляти й зберігати текст, а також виділяти й формувати компоненти його видавничої структури (рядки, абзаци, сторінки, розділи тощо)***. Фактично, такі текстові процесори є системами редагування із найнижчим ступенем автоматизації (це — комп'ютеризовані СР).

До основних функцій текстових процесорів (набирання й виправлення тексту, комп'ютеризація редагування) раніше та й зараз додають функції поліграфічних систем. У результаті такі ТП стають змішаними (гібридними) редагувально-поліграфічними системами.

Останнім часом до ТП дедалі частіше додають також функції власне редагування. Маємо на увазі контроль лінгвістичних і психолінгвістичних норм (автоматичну перевірку орфографічної правильності тексту, синтаксичної зв'язності слів, знаків пунктуації, наявності пасивних синтаксичних конструкцій, визначення складності тексту за кількома методами тощо). Виправлення після такого контролю здійснюють у комп'ютеризованому чи автоматизованому режимах. Крім того, до найпотужніших ТП для полегшення роботи редакторів часто включають ще й різні лінгвістичні словники (наприклад, синонімів та антонімів).

Поряд із автоматизацією контролю лінгвістичних і психолінгвістичних норм у ТП включають процедури, що дають змогу автоматизувати конструювання видання, забезпечуючи при цьому дотримання видавничих норм. Сюди належать: автоматичне нумерування і перенумерування будь-яких компонентів видання (рубрик, приміток, таблиць тощо); автоматичну зміну нумерації в посиланнях при зміні номера компонента видання; автоматичне укладання змісту видання з зазначенням номерів сторінок, на яких розташовані рубрики; автоматичне укладання покажчиків видання з зазначенням номерів сторінок, на яких розташовані ключові слова; автоматичне розташування й нумерування колонтитулів; будування розділів і підрозділів повідомлення у формі ієрархічної структури.

Сучасні ТП мають також функції, що дають змогу набирати складні тексти (формули й таблиці), а також виконувати технічні малюнки середньої складності. Останні версії ТП мають також ***конвертори***[2], які дають змогу перетворювати видання, підготовані для друкування на папері, у комп'ютерні видання[3], доступні через мережу Інтернет.

До ТП, які в найбільшому обсязі автоматизують функції редагування, без сумніву, належить текстовий процесор Microsoft Word — класичний приклад гібридної редагувально-поліграфічної системи[4] (на відміну від таких НПС, як Corel Ventura, Page Maker, QuarkXPress, Microsoft Publisher, TEX та ін.).

---

[1] Англійський термін *text processor* у дослівному перекладі українською мовою означає *опрацьовувач текстів* або *текстовий опрацьовувач*.

[2] Конвертори — програми, що змінюють формат подання даних у файлах.

[3] Тут маємо на увазі перетворення поліграфічних команд у команди формату HTML.

[4] Персон Р., Роуз К. Word для Windows95 в подлинниках. С.Пб: BHV-Санкт-Петербург, 1996. 680 с.

Враховуючи сучасні можливості комп'ютерної лінгвістики, можна передбачити, що розвиток систем редагування і далі буде здійснюватися на основі текстових процесорів. Проте цілком імовірно, що функції редагування і поліграфічного конструювання з часом у них будуть все більше розділятися і на базі текстових процесорів виникнуть спеціалізовані окремо функціонуючі системи редагування (СР). Саме ці СР забезпечуватимуть можливість автоматизованого й автоматичного редагування текстів. Імовірно, що при цьому паралельно будуть функціонувати й гібридні редагувально-поліграфічні системи.

18.1.2. Системи редагування

Розглядаючи СР як об'єкт моделювання на комп'ютері, найперше потрібно порівняти їх з іншими відомими типами систем, щоби вивчити можливість використання в СР готових проектних рішень з інших видів систем.

Перші спостереження показують, що, виходячи з концепції редагування як перекладу з неправильної мови на правильну (див. розділ 3.4.3) та його мети (див. розділ 2.5), СР доцільно порівнювати із системами комп'ютерного перекладу (СКП), а також, хоча це може здатися дивним, зі системами транслювання програм (трансляторами). Так, СР об'єднує з трансляторами те, що вони не лише здійснюють переклад з однієї мови на іншу (переклад зі штучної мови програмування на мову електронних пристроїв), не лише адаптують до певних умов ці переклади, а й здійснюють формально-логічний та синтаксичний контроль (відмінність, звичайно, полягає в тому, що транслятори призначені для опрацювання штучних, а СР — природних мов). СР із СКП об'єднує те, що вони не тільки перекладають із природних мов, а й виконують також морфологічний, синтаксичний, а іноді ще й семантичний аналіз (відмінність, звичайно, полягає в тому, що СКП не здійснюють адаптацію повідомлень до певних умов). Проте схожість між трансляторами та СКП щодо перекладу з СР не слід перебільшувати, оскільки редагування має цілу низку своїх завдань, зокрема оцінювання, які у вказаних системах не реалізовані. Та й, як було показано вище (див. розділ 2.2), редагування — це не переклад, а приведення повідомлення у відповідність з нормами.

На нашу думку, значно більше є аналогій у СР із експертними системами (ЕС). Щоби підтвердити це, розглянемо самі ЕС.

За одним із означень, експертними називають такі системи, які об'єднують можливості комп'ютера зі знаннями та досвідом експерта в такій формі, що система може запропонувати розумну пораду чи здійснити розумне вирішення поставленої задачі[1]. Для виконання таких функцій ЕС повинні: мати знання в певній галузі (постійні знання); мати знання про особливості кожного конкретного випадку (змінні знання); на основі знань та конкретних даних про досліджуваний об'єкт вміти робити висновки (давати поради чи оцінки); вміти пояснювати свої рекомендації. У цьому плані ЕС є різновидом систем штучного інтелекту.

У лінгвістичному плані ЕС — це системи, які функціонують на основі тверджень на зразок:

якщо (*умова_виконання_процедури*)
то
{
процедура_1
пояснення_процедури: *пояснення*
}

[1] Нейлор К. Как построить свою экспертную систему. М.: Энергоатомиздат, 1991. С. 9.

Іншими словами, будь-яка конструкція типу "порівняй дві величини і виконай дію, що залежить від результату порівняння" може бути використана в ЕС. Для компактного подання таких тверджень використовують спеціальні мови програмування (Prolog, Lisp тощо). Тому часто кажуть, що ЕС функціонують переважно не на опрацюванні числових даних, а на опрацюванні тверджень. Очевидно, чим більше тверджень є в базі знань ЕС, тим вищий її інтелектуальний рівень. Загалом, коли хочуть визначити, чи можна у вигляді ЕС вирішити певну задачу (тобто збудувати для її розв'язання певну систему), то найперше встановлюють, чи можна розв'язки цієї задачі подати у вигляді множини умовних тверджень; коли це виявляється реальним, то вважають, що шанси побудувати таку систему у вигляді ЕС — високі.

Тепер повернемося до СР. Враховуючи сказане, спробуємо вставити норми редагування в умовні твердження. У результаті отримаємо таку типову конструкцію:

якщо *(норма N_i стосовно компонента повідомлення E_q не дотримана)*
то
{
виправ помилку методом [методами] M_j
пояснення_процедури*: Норма N_i передбачає, що [роз'яснення суті N_i]. Проте в цьому компонента повідомлення E_q норма N_i не дотримана, а, отже, в ньому є помилка. Тому такий елемент E_q слід виправити методом [методами] M_j*
}
перейти *(до контролю наступного компонета E_{q+1})*

Порівнявши таку конструкцію з власним досвідом редагування і його методикою, описаною в багатьох посібниках, неважко встановити, що згідно з нею працює будь-який редактор (вона є інтуїтивно зрозумілою для всіх без винятку працівників ЗМІ). Крім того, ця конструкція в повному обсязі відповідає алгоритмові редагування, поданому вище в розділі 8.1. Таким чином, ця конструкція має для редагування універсальний характер.

Постійними знаннями для СР, збудованої у формі ЕС, можуть служити наявні норми редагування, вставлені в конструкції умовних тверджень, а змінними — дані про читацьке призначення (характеристики обраної реципієнтської аудиторії), жанрові й стилістичні особливості повідомлення. Об'єктом, який підлягатиме опрацюванню в такій системі, служитиме авторський оригінал (текстова й нетекстова частини). Крім того, така система зможе давати розумне пояснення пропонованих чи виконаних нею процедур виправлення.

В інженерному плані СР серед функціонуючих систем найбільше подібні до медичних ЕС. Так, СР, як і медичні ЕС, повинні виявити відхилення від норм, тобто встановити на основі цих відхилень "діагноз" (в СР — провести контроль кожного елемента повідомлення на відповідність нормам) і рекомендувати спосіб "лікування", тобто виписати "рецепт": набір і способи вживання ліків (у СР — вказати, якими методами і якими компонентами слід виправити помилку).

Як бачимо, є всі підстави для того, щоби з упевненістю визнати, що ***СР належать до експертних систем***. Таке визнання має не тільки теоретичне, а й практичне значення. Воно, зокрема, дає підстави для побудови ефективних систем редагування, які — на відміну від людини — не хворіють, не забувають норм редагування, контролюють повідомлення на основі об'єктивних, а не суб'єктивних норм і не потребують витрат на оплату праці. Прикладом такої СР можуть служити деякі функції редагування в текстовому

процесорі Microsoft Word, де операції синтаксичного контролю англомовних текстів реалізовані за принципами ЕС (з можливістю подання потрібних пояснень виконаних дій).

Проте було б помилкою повністю ототожнювати СР з ЕС. Конструктори СР, як правило, завжди намагаються доповнити експертні функції СР (оцінка відповідності нормі, вироблення рекомендації щодо виправлення) ще й реалізацією самого цього виправлення[1]. Крім того, звичайно, було б украй бажано, щоби такі СР могли, бодай як найгірший редактор, узгоджувати зроблене виправлення з контекстом і контролювати якість виправлення. Сказане дає змогу констатувати, що реально функціонуючі ***СР мають і деякі відмінності від ЕС***.

Зробимо висновки: а) СР найефективніше конструювати за принципами побудови ЕС; б) СР мають деякі відмінності від ЕС, які полягають у тому, що на СР покладають не лише вироблення рекомендацій, а й їх реалізацію (в цьому розумінні СР є складнішими за ЕС); в) як і ЕС, ***СР належать до систем штучного інтелекту***.

СР як окремо сконструйованих систем ще дуже мало (найчастіше це програми перевірки орфографії). Значно поширенішими є текстові процесори, в яких, крім перевірки орфографії, автоматизовано цілу низку інших функцій редагування. Проте, на нашу думку, з часом кількість спеціально сконструйованих СР як окремих продуктів постійно зростатиме.

18.1.3. Технологічні особливості комп'ютерного редагування

Порівнюючи традиційний видавничий процес із комп'ютеризованим[2], найперше слід зазначити, що в комп'ютеризованому здебільшого зникає як його складова частина коректура, тобто коректурний обмін між ЗМІ, друкарнею та автором. Це викликане тим, що авторський оригінал більшість авторів уже зараз готують відразу на комп'ютерних носіях інформації (наприклад, дисках), які дають змогу виправляти помилки безпосередньо в електронному оригіналі повідомлення (паперові носії такої можливості не забезпечують) і копіювати його потрібну кількість разів без спотворень. Як результат, у ЗМІ після редагування вже нема потреби набирати текст повторно. Так само зникає ця потреба і в друкарнях, оскільки ЗМІ подають туди видавничий оригінал на плівці або в електронному вигляді. Отже, як уже було зазначено, ***процес коректури або суттєво скорочується, або стає зовсім зайвим***[3].

Таким чином, видавничий процес, який раніше передбачав як мінімум триразове набирання тексту (автор, ЗМІ та друкарня), зараз став одноразовим.

Проте в тих випадках, коли автор при комп'ютеризованому видавничому процесі подає рукопис на паперовому носії, коректура все ж необхідна. Це викликає певні зміни у видавничому процесі. Так, традиційно спершу проводять редагування, а далі — коректуру. Комп'ютеризована технологія, коли подають авторський оригінал на папері, вимагає спершу проводити коректуру й тільки потім — редагування. Адже в текст недоцільно

---

[1] За аналогією до медичних ЕС це означало б, що на неї покладають не лише функції діагностування й вироблення рекомендацій щодо лікування, а й функції самого лікування хворого (ін'єкції, опсрування тощо).

[2] Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу. К.: Вища школа, 1996. 208 с.

[3] Правда, задля справедливості слід сказати, що частково завдання коректури все ж залишаються, але вже зовсім в іншій сфері (наприклад, при пересдачі видань каналами зв'язку в Інтернет чи при копіюванні видань з одного носія інформації на інший). Проте ці завдання переходять уже, як правило, в чисто технічну площину, пов'язану з необхідністю контролю даних під час їх пересдачі, а тому до традиційної коректури не належать.

вносити виправлення, коли заздалегідь відомо про наявність у ньому спотворень. У такому випадку після усунення спотворень його довелось би редагувати повторно.

Комп'ютерне редагування має особливості, які відрізняють його від традиційного. Зокрема, в ньому можна виділити такі ступені автоматизації:

— ***комп'ютеризоване редагування*** (операції контролю і виправлення здійснює людина; комп'ютер використовують лише як "електронне перо"; прикладом СР, які дають змогу здійснювати комп'ютеризоване редагування, є ТП);

— ***автоматизоване редагування*** (більшу частину операцій контролю виконує СР, а людина — меншу частину операцій контролю та більшість операцій виправлення);

— ***автоматичне редагування*** (більшу частину операцій контролю й виправлення виконує СР, а меншу — людина; крім того, людина приймає рішення в неформалізованих конфліктних ситуаціях).

Комп'ютерне редагування має також специфічні розмежовані в часі етапи опрацювання тексту:

— ***передредагування***, тобто попереднє ручне розмічування оригіналу, яке виконує людина з метою наступного автоматизованого чи автоматичного редагування, наприклад задання для рубрик спеціальних стилів їх оформлення, розставлення міток у бібліографічному описі тощо;

— ***інтерредагування***, яке виконує сама СР, проводячи операції контролю й виправлення тексту;

— ***постредагування***, яке виконує людина, проводячи ті операції контролю й виправлення тексту, що їх не змогла виконати СР.

Комп'ютерне редагування здійснюють послідовно: від однієї одиниці до іншої. Закінчивши опрацювання на одному рівні, переходять до наступного (в напрямі від нижчих рівнів — до вищих). Специфіка порівневого опрацювання полягає в тому, що переходити до вищого рівня можна лише тоді, коли на нижчому всі помилки вже усунуті (наявність помилки на нижчих рівнях унеможливлює опрацювання вищих). Для порівняння вкажемо, що під час традиційного редагування людина опрацьовує текст інтегрально, тобто охоплює одночасно кілька сусідніх рівнів.

18.1.4. Межі автоматизації редакційного етапу

Визначення меж автоматизації редакційного етапу тісно пов'язане з аналогічною проблемою щодо можливості усунення з повідомлення абсолютно всіх помилок. У кінцевому результаті воно зводиться до відповіді на питання: чи можна на 100% автоматизувати редакційний етап? Відповідь на поставлене питання така: коли навіть людина-редактор не може усунути з повідомлення ні практично, ні теоретично всіх помилок (див. розділи 4.9 і 6.4), то цього тим паче не зможуть здійснити і СР.

Враховуючи таку відповідь, правильніше поставити питання так: чи може в наш час СР забезпечити вищий або хоча б такий самий ступінь редагованості, як людина-редактор? Думаємо, що відповідь ні в кого не викликає сумніву: ні, поки що не може. Скажемо більше: ***в наш час ступінь редагованості, який забезпечують СР, є значно нижчим, ніж у людей-редакторів***. Проте така відповідь не повинна вести до припинення досліджень і конструювання СР. Адже те, що системи комп'ютерного перекладу забезпечують значно нижчу якість роботи, ніж люди-перекладачі, зовсім не призвело до припинення розроблення СКП, а, навпаки, викликало появу на ринку ще більшої їх кількості.

Враховуючи сказане, спробуємо визначити, що ж стримує розвиток СР.

Почнемо з операцій контролю. Конструктори СР могли б висловити працівникам ЗМІ таку пропозицію: дайте нам повний перелік норм редагування, формалізуйте їх — і ми сконструюємо на основі цих норм СР. Проте, як виявляється, формалізація норм редагування — вкрай складна задача. Так, значно чи майже повністю можуть бути формалізовані лише ті норми, які можна подати у вигляді параметрів, списків, шаблонів і моделей. На жаль, поки що не можуть бути формалізовані норми, які мають форму положень. Останні, як правило, стосуються смислового (семантичного) аспекту редагування повідомлень.

Тепер звернемося до операцій реконструкції. У ТП виправлення помилок редактор у більшості випадків робить вручну, оскільки виправлення суттєво впливають на семантику повідомлення, а семантичне опрацювання повідомлення в системах усіх видів поки що автоматизовано мінімально. У невеликій частині випадків автоматизовані чи автоматичні виправлення здійснюють кількома способами: по-перше, СР здійснюють виправлення в пакетному режимі, тобто самостійно від першого до останнього виправлення (ефективність такої реконструкції найнижча); по-друге, СР здійснюють виправлення в діалоговому режимі на безальтернативній чи альтернативній основі. Безальтернативні виправлення передбачають, що СР пропонують редакторові лише один варіант реконструкції, який редактор може прийняти, відхилити або запропонувати свій. Альтернативні виправлення передбачають, що СР пропонують редакторові кілька варіантів реконструкції, з яких він може вибрати один; відмовитися від запропонованих і ввести свій; відмовитися від виправлення взагалі.

Сказане дає підстави стверджувати, що в наш час у СР практично в повному обсязі можуть бути автоматизовані операції, які не включають аналізу семантики повідомлення, й лише мінімально — операції, пов'язані зі семантикою. Отже, ***на сучасному етапі бар'єром у розвитку СР є семантика повідомлень***. Решта бар'єрів, як це буде показано нижче, або вже успішно подолані, або для їх подолання нема істотних перешкод, крім фінансових.

Виконаний вище аналіз дає всі підстави для того, щоби зробити ще один висновок: у наш час, коли СР ще не можуть замінити людину-редактора, їх слід використовувати як помічників (асистентів) людей-редакторів[1]. У цьому зараз полягає основна функція СР.

18.1.5. Системи автоматизації видавничої діяльності

Розглянемо можливість автоматизації процедур, що належать до видавничої діяльності (їх перелік та особливості проведення див. у розділах 1.6 і 17.3.1).

Для формування і збереження "портфеля" повідомлень, іншими словами, видавничої бази даних (БД), можуть бути використані системи керування базами даних (СКБД). Їх застосування дасть можливість реалізувати у видавничій БД сортування повідомлень за всіма потрібними параметрами (джерелом надходження, авторами, обсягом, типом інформації, часом надходження тощо), здійснювати їх пошук, отримувати всі потрібні статистичні дані і т. д. До СКБД, що здатні забезпечити реалізацію вказаних функцій, можна зарахувати dBASE, FoxPro, Paradox та ін.

Особливо зручно зберігати повідомлення у вигляді БД у періодичних ЗМІ, де повідомлення мають малий обсяг, проте їх кількість є великою. Крім того, СКБД зможе частково полегшити і добір повідомлень для конкретного видання, оскільки в СКБД можуть бути закладені функції визначення кількості нової інформації в повідомленнях.

---

[1] Таку ж функцію (допомагати перекладачеві) зараз виконують системи комп'ютерного перекладу.

За допомогою СКБД елементарно просто розв'язати ще кілька операцій, які належать до видавничої діяльності. По-перше, це рецензування повідомлень (для його комп'ютеризації формалізовані рецензії треба лише подати у вигляді множини полів, які через Інтернет слід заповнити рецензентам). По-друге, це визначення накладів видань (збору замовлень на видання). Така СКБД зможе самостійно пропонувати людині-редакторові проект експертного рішення щодо публікування повідомлення.

СКБД дають ЗМІ можливість утворювати ***електронні архіви опублікованих видань***, тобто банки видань (БВ). Проте чи потрібні вони ЗМІ[1]? Аналіз можливостей використання таких БВ показує, що їх можна використовувати для кількох цілей:

а) перевидання авторських оригіналів без їх повторного набирання (з можливістю зміни поліграфічних параметрів видання);

б) отримання різноманітних довідок у власних БВ (особливо це потрібно газетним виданням);

в) конвертування видань, підготованих для публікування на папері, у формати комп'ютерних видань, і їх розповсюдження серед читачів через канали Інтернет (на певних, наприклад комерційних, умовах);

г) передача комп'ютерних видань до бібліотек для читачів (так само на певних умовах).

Окрім вигоди для самих ЗМІ, утворення таких архівних БВ в межах кожної країни дає їй можливість утворювати на цій основі державні фонди канонізованих текстів видань (законодавчих, релігійних, літературної чи наукової класики тощо), передавати їх на певних умовах іншим ЗМІ для перевидання, а також надавати на певних умовах бібліотекам чи органам науково-технічної інформації для їх централізованого розповсюдження в межах усієї держави[2]. Незважаючи на необхідність істотних разових капітальних витрат, це сприятиме значному скороченню непродуктивних витрат праці, і, таким чином, економії фінансових ресурсів на державному рівні.

У наш час можуть бути автоматизовані також операції інформаційного пошуку літератури та даних. Це стало можливим завдяки наявності в Інтернет загальнодоступних електронних бібліотек, особливо зарубіжних, та наявності пошукових систем загальнодоступного користування. Отже, сидячи за власним робочим столом, редактор може через Інтернет отримувати енциклопедичні довідки, контролювати правильність бібліографічних посилань і достовірність цитування. Ці приклади свідчать, що ***найближчим часом Інтернет матиме для розвитку ЗМІ першочергове значення***.

Для автоматизації цілої низки інших функцій ВД можуть бути використані ***автоматизовані системи керування*** (АСК). В АСК доступна автоматизація операцій планування та взаємоузгодження річних, квартальних і місячних планів (у повному обсязі), а також частково — укладання авторських угод (на основі готових шаблонів, записаних у пам'яті АСК, та з можливістю підрахунку розміру авторського гонорару). Автоматизація задач цього класу вже має давно розроблені й багаторазово перевірені методи свого розв'язання.

За наявності СР частково може бути автоматизована й підготовка до редагування (добір потрібної множини норм, їх настроювання на конкретну читацьку аудиторію тощо). Зокрема, за допомогою ТП можна здійснювати облік інформації про рукопис та його

---

[1] Серед газетних ЗМІ першою створила БВ у кінці 70-х років газета "New York Times". У наш час існує кілька міжнародних програм, у яких ідс нагромадження повних текстів класичних видань (міжнародний проект "Гутенберг").

[2] В Україні організацією, яка могла б виконувати такі функції, є Книжкова палата України.

набирання (прізвища автора рукопису, операторів набору, редактора; ключові слова; кількісні характеристики рукопису — довжина в знаках, словах, рядках, абзацах, сторінках, розділах; коментарі, назва редакції, дата отримання рукопису тощо).

У ВД є й такі операції та процедури, автоматизація яких неможлива, наприклад, планування рекламної кампанії та ін.

18.2. Інформаційні норми

Автоматизація "грубого" контролю дотримання деяких інформаційних норм (див. розділ 9) є доволі простою. Для такого контролю необхідні: програма автоматичного морфологічного аналізу україномовних текстів (для зведення непрямих форм слів — до початкових форм)[1]; тезауруси — словникові запаси різних реципієнтських груп (наприклад, для основних семи груп реципієнтів, а при потребі — з більшою деталізацією, зокрема для різних класів школи); тезаурус — енциклопедичний словник-конкорданс (наприклад, список усіх слів, використаних в Українській радянській енциклопедії); тезаурус — публіцистичний словник-конкорданс (наприклад, список усіх слів, використаних у 10—20 найбільших і наймасовіших україномовних газетах за кілька останніх років).

На основі перелічених тезаурусів для рівня сентенцій з'явиться можливість автоматично контролювати приріст кількості нових слів на одиницю обсягу тексту, а також рівномірність розподілу кількості нової сентенційної інформації в усіх порціях повідомлення від початку до кінця. Стане можливим і проведення автоматичного контролю кількості нової реципієнтської інформації (коефіцієнтів новизни, адаптованості й напруги викладу). Крім того, стане можливим проведення контролю наявності в повідомленні абсолютно нової інформації (до такої будуть віднесені, наприклад, нові терміни, нові географічні назви, нові імена тощо).

Проведення такого контролю гальмує відсутність тезаурусів перелічених видів. Тому їх готування є одним із найактуальніших завдань дослідників у галузі ЗМІ.

18.3. Соціальні норми

Контроль за дотриманням соціальних норм у СР є найменш автоматизованим. У зв'язку з цим перелічимо норми, які, на нашу думку, можуть бути автоматизовані, а також методи здійснення цього контролю.

Контроль дотримання закону про авторське право (заборона плагіату) може бути частково реалізований тоді, коли є повнотекстові БВ. При цьому можна використати такі процедури: а) утворити частотний словник тексту контрольованого повідомлення; б) порівняти частотний словник цього тексту з частотними словниками текстів БВ; в) вибрати тексти, якнайбільше подібні до аналізованого; г) традиційним методом (вручну) визначити наявність плагіату в аналізованому тексті.

Автоматизованими методами можна контролювати наявність у повідомленнях пропаганди війни, насильства, жорстокості й терору. Для цього достатньо виявити в повідомленнях певні слова й терміни, наприклад *бомба, вибуховий пристрій, міна, вибухівка* тощо. Як свідчать конкретні результати проведення такого контролю у функціонуючих БВ, його ефективність, незважаючи на високий ступінь хибної тривоги, є високою.

---

[1] Уже зараз для україномовних текстів розроблено й використовується на практиці в комп'ютерних лінгвістичних системах кілька методів морфологічного аналізу.

Аналогічним може бути також контроль наявності в повідомленнях образ. Для контролю СР повинна перевірити наявність у тексті заборонених до вживання слів, список яких повинен бути складений заздалегідь. До такого списку слід включати лайки та слова, що мають негативне емоційне значення.

Частково може бути автоматизовано й контроль дотримання естетичних норм. Так, для прикладу, НПС можуть задавати, якими повинні бути розміри ілюстрацій, а також, де розташований оптичний центр сторінки.

18.4. Композиційні норми

Редагування композиційних норм у СР також ще не автоматизовано. Проте методи автоматизації такого контролю існують. Запропонуємо один із них.

Для проведення контролю композиції заздалегідь повинні бути наявні: таблиця відповідності параметрів композиції групам реципієнтів; композиція повідомлення, подана у формі рубрик з індексною крапковою нумерацією; обсяг кожного фрагмента композиції (наприклад, у кількості літер, слів чи речень); читацьке призначення повідомлення (наприклад, одна із семи груп читачів). Звертаємо увагу на те, що друга й третя складові цих вхідних даних утворюють зміст повідомлення, укладання якого в найпотужніших ТП, наприклад Microsoft Word, уже зараз повністю автоматизоване. Укладання такого змісту слід виконати як етап передредагування повідомлення.

На етапі інтерредагування СР, виходячи із читацького призначення, має вирахувати: а) чи відповідає лінійна довжина кожного фрагмента обраній групі реципієнтів; б) чи співвідносні за обсягом усі фрагменти повідомлення; в) чи відповідає на кожному рівні кількість фрагментів, розгорнутих по горизонталі, обраній групі реципієнтів; г) чи відповідає кількість фрагментів, розгорутих по вертикалі, обраній групі реципієнтів. На основі отриманих результатів СР повинна запропонувати редакторові експертний висновок про ступінь відповідності композиції аналізованого повідомлення тій групі реципієнтів, для якої воно призначене. Виконання такого контролю не викликає нині жодних наукових чи інженерних труднощів. Єдиним стримуючим фактором є відсутність досліджень у галузі ЗМІ, що встановлювали б, яким групам реципієнтів повинні відповідати різні види композиційної будови повідомлень.

Крім того, паралельно може бути проконтрольована відповідність композиції повідомлення його виду та жанру, але провести такий контроль уже значно складніше.

18.5. Логічні норми

Редагування повідомлення на відповідність логічним нормам базується на семантиці тексту. Оскільки опрацювання семантики поки що не автоматизоване, то редагування повідомлення з позицій дотримання логічних норм також ще не реалізоване. Проте слід зауважити, що можливість логічних розрахунків на комп'ютерах цілком реальна і була встановлена ще на початку 60-х років[1].

У наш час комп'ютеризований контроль логічних норм може відбуватися в такому режимі: редактор визначає в повідомленні тип першого й другого засновків сумнівного умовисновку, вибирає зі системи меню СР такі самі типи засновків, отримує тип висновку,

[1] Беркли Э. Символическая логика и разумные машины. М.: Иностранная литература, 1961.

який із них випливає згідно із законами логіки, а далі перевіряє, чи відповідає зроблений у повідомленні висновок — вказаному СР. Відповідь СР може супроводжуватися потрібними прикладами.

Автоматизований — поки що недосяжний — контроль дотримання логічних норм на першому етапі повинен базуватися на перекладі тексту повідомлення на мову математичної логіки. На другому етапі редагування тексту залежно від виду літератури може відбуватися за двома варіантами: а) контроль тексту лише на наявність у ньому суперечностей (для образних видів літератури); б) контроль тексту на наявність у ньому суперечностей і розрахунок його істинності (для понятійних та образно-понятійних видів літератури).

18.6. Лінгвістичні норми

18.6.1. Орфограми

Методи контролю. На перших етапах для автоматизації процесів редагування використовували різні методи пошуку орфографічних помилок. Ці методи можна класифікувати на такі чотири групи[1]:

	автокореляційні	кроскореляційні
поліграмні методи	1	2
словникові методи	3	4

Поліграмні методи передбачають, що в тексті в кожному слові контролюють сполучення кількох сусідніх літер, наприклад біграм, триграм, складів чи псевдоскладів. Використання ***словникових методів*** базується на тому, що контролюють не окремі частини слів, а відразу цілі слова.

Особливість застосування ***автокореляційних методів*** полягає в тому, що для контролю тексту як нормативну базу використовують сам текст, тобто його контроль на основі цього ж таки тексту[2]. Використання ***кроскореляційних методів*** полягає у використанні заздалегідь підготованих масивів нормативних елементів.

Раніше — кілька десятків років тому — використання поліграмних методів було зумовлене малим обсягом пам'яті тогочасних комп'ютерів. У наш час, коли в пристрої оперативного запам'ятовування можна в повному обсязі записати весь орфографічний словник будь-якої мови, застосовують лише словникові методи. При цьому використовують не автокореляційні, а кроскореляційні методи, оскільки вони видають для перевірки

---

[1] Партыко З. В. Методы машинной корректуры и машинного редактирования // Издательское дело: Обзор. информация/ Информпечать. 1983. Вып. 5. 40 с.

[2] Можливість використання такого методу базується на тому факті, що помилки є випадковими й практично не повторюються, а, отже, частота слів чи поліграм, в яких допущена помилка, дорівнює одиниці. Тому для контролю будь-якого тексту достатньо утворити його частотний словник і перевірити лише ті слова, частота яких дорівнює одиниці. Саме серед них будуть усі слова з помилками.

меншу кількість слів (автокореляційні пропонують у середньому в два—чотири рази більшу кількість). Ефективність кроскореляційного словникового методу контролю становить 0,5—0,7 (залежно від особливостей тексту)[1].

Суть кроскореляційного словникового контролю полягає в тому, що найперше в пам'ять комп'ютера записують словник потрібної мови. Далі кожне слово контрольованого тексту шукають у комп'ютерному словнику і, якщо знаходять, то вважають його правильним, а якщо ні — помилковим. Звичайно, і серед правильних слів можуть бути помилкові (у випадку, коли замість одного правильного слова ввели зовсім інше правильне слово, тобто допустили семантичну помилку), а серед помилкових можуть бути правильні (у випадку, коли такого слова — вузькогалузевого терміна, неологізму тощо — в словнику нема).

Комп'ютерний словник для СР найчастіше створюють на основі частотного словника потрібної мови. Це викликане тим, що слова в тексті за частотою розподіляються згідно із ***законом Ципфа***. Цей закон формулюють так: якщо для якогось досить великого тексту скласти список усіх слів, що вживаються в ньому, полічити для кожного слова частоту його вживання, розмістити слова в порядку спадання цих частот, перенумерувати ці слова від 1 (номер "1" присвоюють найбільш частому слову) до R, то добуток порядкового номера (рангу, r) будь-якого слова списку на його частоту появи в тексті (f) буде майже сталою величиною (c):

$$f \cdot r \approx c. \qquad (18\text{-}1)$$

На практиці це означає, що коли перша тисяча слів частотного словника покриває близько 75% слів будь-якого тексту, то перші дві тисячі слів лише 80%, перші п'ять тисяч — лише 85% і т. д. Тобто, покриття тексту словами частотного словника відбувається дуже нерівномірно: невелика кількість слів із верхньої частини частотного словника покриває три чверті тексту, а більшість слів із нижньої його частини — решту, лише четверту частину.

Обсяг комп'ютерних словників для контролю тексту в більшості діючих програм перевірки орфографії перебуває в межах кількох десятків тисяч слів. Різке збільшення обсягу цих словників до сотень тисяч веде лише до зниження ефективності контролю (наприклад, частина неправильних слів через наявність у словнику абревіатур ідентифікуються як правильні).

Зрозуміло, що не існує такого комп'ютерного словника, в якому були б усі слова, які використовують у тексті. Адже постійно з'являються нові терміни, неологізми, нові абревіатури тощо. Тому вважають дуже доброю ситуацію, коли покриття тексту комп'ютерним словником становить близько 98%.

Щоби забезпечити максимальне покриття тексту, яке істотно залежить від семантичного наповнення словника, часто чинять так: у комп'ютерному словнику виділяють словник загальновживаної лексики (загальний словник) і лексику окремих галузей знань (галузеві словники). У кожний галузевий словник, крім термінів і номіналій, включають також персоналії (власні імена й прізвища людей), географічні назви, скорочення та абревіатури. Далі для контролю тексту якоїсь конкретної галузі використовують загальний

---

[2] За наявними у нас даними серед помилок, що залишаються після опрацювання тексту за допомогою цього методу контролю, граматичні спотворення становлять 27%, полілексемні — 20, пунктуаційні — 16, семантичні — 11, поліграфічні (наприклад, спотворення в шрифті) — 8, а спотворення в цифрових і змішаних текстах — 18%.

словник, а також добирають потрібний галузевий словник. Крім того, деякі програми перевірки орфографії дають користувачам змогу створювати для окремих видань локальні комп'ютерні словники, тобто словники для одного конкретного тексту.

Комп'ютерні словники, які використовують для редагування текстів, класифікують:

— за типом лексичних одиниць — ***словники словоформ***, в яких слова подають у всіх їх словозмінних формах, і ***словники основ***, у яких до основи кожного слова вказують всі її можливі закінчення;

— за наявністю блоків для аналізу морфем (префіксів, суфіксів і закінчень), за допомогою яких від основ можна утворювати нові похідні слова.

Велике значення під час контролю тексту має швидкість пошуку слів. Для її підвищення використовують різні способи організації слів у пам'яті комп'ютера. Наприклад, сортують слова за алфавітом, за довжинами або використовують спеціальні функції кодування для прямого виходу відразу на потрібне слово. Достатньою вважають швидкість пошуку близько 100 слів за секунду (для аналітичних мов) і 30 слів за секунду — для синтетичних мов.

Для аналітичних мов (на зразок англійської) частіше використовують словники словоформ, а для синтетичних (як українська) — словники основ. Кожен із цих словників має свої переваги та недоліки. Так, словник словоформ дуже легко можна створити, опрацювавши на комп'ютері достатньо великий масив текстів і записавши всі однакові слова у вигляді словника на комп'ютерний носій інформації. На жаль, такий словник за обсягом у кілька разів буде перевищувати аналогічний словник основ, який можна створити лише традиційним способом. Тому інколи для синтетичних мов використовують комбінований тип словників, в яких для найуживаніших словоформ подають також усі інші можливі закінчення.

Методи реконструкції. Операції виправлення значно складніші, ніж операції контролю. Вони дають змогу автоматично виправляти лише окремі знаки в словах. Серед цих методів найвідоміші абревіатурний, алфавітний, базовий, комбінаторний та цифровий. Розглянемо їх на прикладі алфавітного методу.

Для алфавітного методу кожен запис у реконструюючому словнику утворюють із чотирьох полів: 1) для запису правильного (нормованого) слова; 2) для запису довжини слова в знаках; 3) для запису алфавіту від "а" до "я"; 4) для позиційного запису кількості входжень літер у правильне слово. Подамо приклад такого запису:

```
поле 1:  структура
поле 2:   9
поле 3:  абвгґдеєжзиіїйклмнопрстуфхцчшщьюя
поле 4:  1              1     2122
```

У такому словнику всі записи сортують за довжинами слів. Слова, довжина яких менша, ніж три літери, до словника не входять; їх реконструюють на основі окремого словника частовживаних слів.

Під час реконструкції для кожного спотвореного слова тексту утворюються такі ж поля, як і поле 2, 3 і 4 реконструюючого словника. Далі утворене поле 4 слова тексту порівнюють із аналогічними полями слів реконструюючого словника, що мають таку ж довжину. При знаходженні тотожних полів записують слова з поля 1 реконструюючого словника у список слів-кандидатів на виправлення (таким чином реконструюють заміни літер і їх перестановки). Далі здійснюють пошук серед слів словника, у яких довжина на

одиницю більша і менша, ніж у тексті. При знаходженні полів, що відрізняються не більше ніж на одну літеру, записують правильне слово зі словника у список слів-кандидатів (таким чином реконструюють пропуски і вставлення літер). Якщо не збігається більше однієї літери в полі 4 запису словника і слова тексту, то реконструкцію не проводять.

У результаті такої реконструкції редакторові як підказку видають список слів-кандидатів для виправлення тексту (найчастіше до 10), з яких редактор повинен вибрати потрібне. Таке слово за командою редактора автоматично вставляється в текст на місце помилкового. Оскільки такий спосіб реконструкції пов'язаний з великою кількістю операцій перебору, то суттєве значення при цьому відіграє швидкодія (потужність) комп'ютера.

Ефективність алфавітного методу реконструкції за певних умов може досягати 0,8. Недоліками цього та інших методів реконструкції є те, що вони для слів малої довжини видають порівняно велику кількість слів-кандидатів. Оскільки задовільні результати при реконструкції поки що не досягнуті, то її проводять не автоматичними, а автоматизованими методами.

Крім описаних автоматизованих методів реконструкції, в деяких ТП використовують і метод повністю автоматичної реконструкції, який користувач за своїм бажанням може вмикати чи вимикати. Такий метод полягає в тому, що помилки в деяких часто вживаних словах є однаковими у великої кількості людей, а тому можна задати їх автоматичне виправлення за допомогою реконструюючого словника підстановок (наприклад, завжди заміняти *зпід* на *з-під*, *свойого* на *свого, твойого* на *твого* тощо)[1]. За допомогою такого словника можна контролювати й автоматично заміняти суржик і типові часто повторювані помилки.

Системи редагування орфографічної правильності україномовних текстів. Для контролю орфографічної правильності україномовних текстів зараз на ринку програмних продуктів наявні системи RUTA, DarWin, PLAJ і Language Master (остання система, крім перевірки орфографії, дає змогу реалізувати автоматичний переклад текстів для трьох мов). Ці системи здійснюють словниковий кроскореляційний контроль. Вони мають у своєму складі орфографічний словник сучасної української літературної мови, працюють на IBM-сумісних комп'ютерах в операційній системі Windows і, як правило, розраховані на перевірку орфографії у власному текстовому процесорі або паралельне використання з певним текстовим процесором. Існують також програми перевірки орфографії україномовних текстів для Macintosh комп'ютерів. Крім контролю, ці системи виконують також автоматизовану реконструкцію, тобто пропонують редакторові на вибір кілька варіантів виправлення помилкового слова.

На рис. 18-1 та 18-2 показано знаходження помилкового слова системою Language Master, яка вбудована в ТП Microsoft Word, та додавання нового слова до словника системи.

Вкрай потрібним у наш час є доповнення україномовних СР тлумачними словниками, словниками синонімів та антонімів. Комбінування програм перевірки орфографії з лексикографічним інструментарієм збільшить цінність таких програм.

---

[1] Такс автоматичнс виправлсння типових помилок реалізовано в ТП "Microsoft Word" (наприклад, для пари слів англійської мови *yuo — you*).

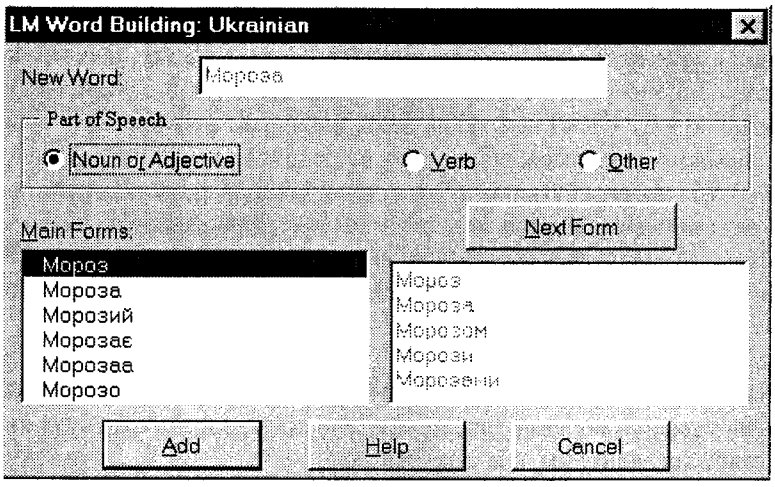


Рис. 18-1. Діалогове вікно знаходження помилок системи Language Master

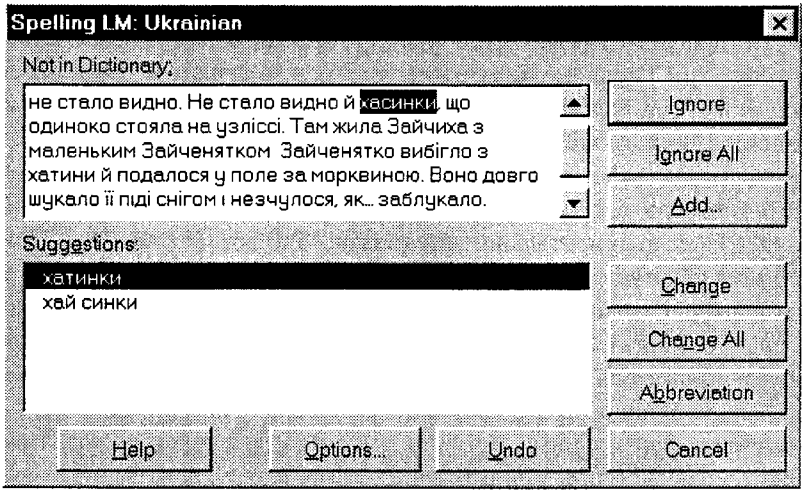


Рис. 18-2. Діалогове вікно для введення нового слова до словника системи Language Master

18.6.2. Синтаксеми

Для синтетичних мов, до яких належить і українська, важливим є проведення контролю синтаксичної зв'язності слів у реченнях. Такий контроль дає змогу знаходити в тексті помилки на зразок *з веселий сміхом*. Його суть полягає в перевірці всіх означень, що стоять у препозиції до іменника, на наявність синтаксичного узгодження в роді, числі та відмінку з означуваним іменником. Такий контроль без особливих труднощів може бути реалізований за допомогою комп'ютерного словника української мови, який дає змогу здійснювати морфологічний аналіз тексту[1]. Для інших синтетичних мов (наприклад, російської) операції такого контролю вже функціонують.

[1] Ардан Р. В., Бацевич Ф. С., Партико З. В. Комп'ютерний словник-мінімум української мови // Мовознавство. 1996. № 4—5. С. 34—40.

На рівні речень актуальним є також контроль правильності синтаксичного підпорядкування слів (як було вказано вище в розділі 13.5.3, у дереві синтаксичних залежностей між словами дуги не можуть перехрещуватися). Проведення такого автоматичного синтаксичного контролю в СР є достатньо складним, але цілком можливим.

Не виключаємо також можливості, що на основі моделей порядку слів у реченні (див. розділ 13.5.1) можуть бути розроблені відповідні програми контролю.

Перспективним для рівня синтаксем є також контроль таких лінгвістичних помилок:

— тавтологій (наявність у фрагменті повідомлення великої кількості варіантів слова з одним і тим самим коренем, тобто низький ступінь урізноманітнення тексту для образних та образно-понятійних повідомлень);

— подвійних заперечень (як встановлено психолінгвістичними дослідженнями, будь-який елемент тексту з запереченням складніший, ніж той самий елемент без заперечення);

— речень у пасивному стані (як встановлено психолінгвістами, будь-яке речення в пасивному стані є складнішим, ніж в активному).

18.6.3. Пунктограми

Для деяких європейських мов (наприклад англійської, російської) вже створені й функціонують програми перевірки пунктуації. В Україні є лише експериментальні системи перевірки пунктуації. Опишемо методи контролю, які використовують у цих системах.

У першій зі СР для перевірки правильності пунктуації використовують автоматичний морфологічний та синтаксичний аналіз тексту[1]. При цьому контролюють лише дієприкметникові звороти. Незважаючи на високу ефективність контролю окремих зворотів, загальна ефективність контролю всіх розділових знаків у тексті в цій системі, звичайно, низька.

У другій СР (експериментальній), що названа "Редактор"[2] (рис. 18-3), контролю, як і в традиційному редагуванні, підлягають лише обов'язкові розділові знаки (див. розділ 13.5.2). Для контролю використовують індикаторний метод[3]. Він базується на тому, що існує ціла низка розділових знаків, для контролю яких достатньо виявити в тексті лише певні елементи (індикатори), котрі однозначно вказують на необхідність розділового знака (наприклад, сполучники *а* чи *але* всередині речення однозначно вимагають коми). Ці індикатори названі формальними. Крім них, існують і такі, що вимагають попереднього автоматичного морфологічного, синтаксичного та семантичного аналізу. Оскільки не всі з цих видів аналізу під силу сучасним СР, то контролюють у системі "Редактор" лише формальні індикатори. За межами контролю залишаються однорідні члени речення, дієприкметникові та прикметникові звороти тощо.

Виходячи з імовірнісного характеру індикаторного принципу, СР "Редактор" не розставляє розділових знаків сама, а лише вказує на місця, де можливі помилки. Правильність розділових знаків, поставлених людиною, для СР є остаточною і контролю не підлягає.

СР працює за таким основним алгоритмом: якщо в реченні є пунктуаційний індикатор, біля якого не стоїть потрібний розділовий знак, то система повідомляє користувачеві, що тут помилконебезпечне місце і надає інформацію, потрібну для виправлення.

---

[1] Критская В. И. Знаки препинания как текстообразующие единицы (автоматизация анализа и редактирования в научном тексте): Авторсф. дис. К.: КГУ им. Т. Шевченко, 1991.

[2] СР "Редактор" була створена студентським колективом, до якого входили студенти ЛНУ ім. І.Франка та ДУ "Львівська політехніка" різних років навчання: І. Гронська та В. Ілюк (програмне забезпечення); І. Кінах, І. Чорнопис та С. Булик (лінгвістичне забезпечення). Керівник проекту — З. Партико.

[3] Партико З., Булик С., Гронська І. Редакційна система "Редактор": контроль складності, стилістики й пунктуації // Вісник Книжкової палати. 1998. № 4. С.13—15.

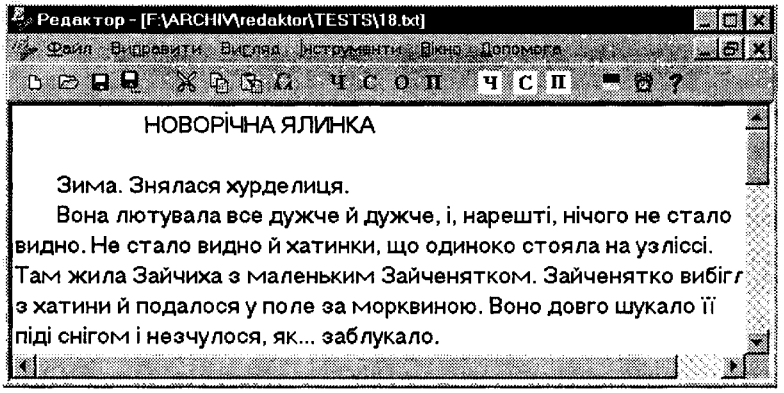


Рис. 18-3. Загальний вигляд експериментальної СР "Редактор"

В СР "Редактор" для утворення масиву індикаторів розроблена спеціальна СКБД (рис. 18-4). Кожен запис у ній має такі поля:

— пунктуаційний індикатор (ланцюжок літер);
— парний індикатор (ланцюжок літер, коли він є);
— позиція розділового знака стосовно індикатора;
— позиція розділового знака стосовно парного індикатора;
— потрібний розділовий знак (один або два);
— повторюваність індикатора;
— пунктуаційна ситуація (одно-, дво- чи n-стороння);
— наявність прийменників перед індикатором;
— винятки (перелік слів, які накладають обмеження на застосування індикатора);
— пояснення пропонованого пунктуаційного виправлення.

Сумарна кількість записів у такій СКБД становить кілька сотень. За прогнозом при вичерпній кількості індикаторів вона не повинна перевищувати 1 тис. записів. Ефективність роботи СР "Редактор" становить: коефіцієнт розставлення знаків 40,3%; коефіцієнт хибної тривоги 48,9%.

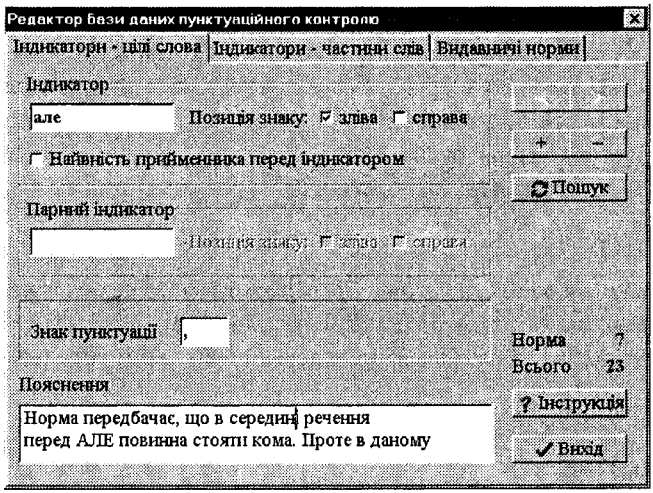


Рис. 18-4. СКБД СР "Редактор" для введення пунктуаційних норм редагування

Приклад виявлення пунктуаційної помилки в СР "Редактор" показано на рис. 18-5.

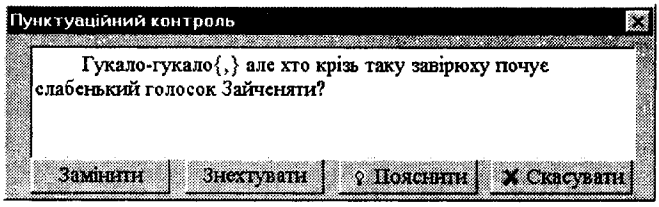


Рис. 18-5. Діалогове вікно виявлення пунктуаційних помилок СР "Редактор"

18.6.4. Зв'язність і поділ на абзаци

Одним із показників граматики тексту в НФЄ є надфразна зв'язності (С). Її визначають за формулою

$$C = 2n / m \ (m \quad 1), \tag{18-2}$$

де n — число пар речень в НФЄ, зв'язаних між собою надфразними зв'язками; m — кількість речень в НФЄ.

Установлено, що для лексичних зв'язків C становить: для наукових і технічних текстів — 0,60—0,80, для науково-популярних текстів — 0,40—0,55, для публіцистичних — 0,15—0,30[1]. Крім того, C повинна бути різною залежно ще й від рівня кваліфікації різних груп реципієнтів.

Приклад. Надфразна зв'язність казки Л. М. Толстого "Лев і собачка", призначеної для дітей, є максимально високою[2] — 1,00.

Для автоматизації контролю правильності поділу тексту на абзаци можна використовувати показники лівостороннього ($U^{+}_{ік}$) та правостороннього ($U^{-}_{ік}$) зв'язків. Їх можна визначити з виразів[3]:

$$U^{+}_{ik} = r_1/k \tag{18-3}$$

та

$$U^{-}_{ik} = r_2/k \tag{18-4}$$

де r_1 — кількість речень у відрізку k зліва від S_i, які мають зв'язок з i-м реченням;
r_2 — кількість речень у відрізку k справа від S_i, які мають зв'язок з i-м реченням;
k — кількість речень у відрізку.

Абзацний відступ повинен бути в такій позиції між реченнями, коли $S = U^{+}_{ik} - U^{-}_{ik}$ переходить від від'ємних значень до додатніх[4].

18.6.5. Стиль

Для англійської та російської мов у ТП Microsoft Word реалізовані деякі достатньо прості види стилістичного контролю. Для україномовних текстів частина функцій стилістичного контролю реалізована в уже згадуваній експериментальній СР "Редактор".

---

[1] Скороходько Э. Ф. Семантические сети и автоматическая обработка текста. К.: Наукова думка, 1983. С. 122.

[2] Там же. С. 126.

[3] Там же. С. 129.

[4] Там же. С. 130.

У СР "Редактор" для програмної реалізації були вибрані лише ті найпростіші норми, які не пов'язані з контролем семантики, а саме: контроль прийменників, сполучників, префіксів та часток, що впливають на милозвучність мови (наприклад, чергування прийменників *у — в,* сполучників *і — й — та,* часток *ся — сь* тощо). Задача стилістичного контролю отримала таку цільову функцію: на границях повнозначних слів так модифікувати текст повідомлення, щоби кількість відкритих складів у ньому була максимальною. Обмеження полягало в тому, що на границях повнозначних слів під час виправлення збіг однакових звуків чи складів є забороненим.

У СР "Редактор" для проведення стилістичного контролю так само, як і для контролю пунктограм, розроблена спеціальна СКБД, призначена для укладання бази даних стилістичних норм. Структура запису інформації в цій базі даних така:

— стилістичний індикатор;
— тип заміни (ціле слово, початок слова, кінець слова);
— ланцюжок символів для заміни індикатора;
— умова для заміни у лівосторонньому контексті;
— умова для заміни у правосторонньому контексті;
— стиль, у якому дозволена заміна;
— винятки з норми;
— пояснення пропонованого виправлення.

Для формування бази даних (рис. 18-6) індикатори стилістичних ситуацій відбирали з урахуванням їх частотності, для чого було використано "Частотний словник сучасної української художньої прози". У самій базі даних записи впорядковували за ймовірністю їх появи в текстах повідомлень.

СР "Редактор" здійснює стилістичний контроль у діалоговому режимі: найперше вона запитує користувача про стиль, до якого належить повідомлення (користувач повинен вибрати один із чотирьох стилів). Далі СР виявляє у тексті відхилення від норми і пропонує користувачеві готові варіанти виправлень, які користувач може або приймати, або відкидати,

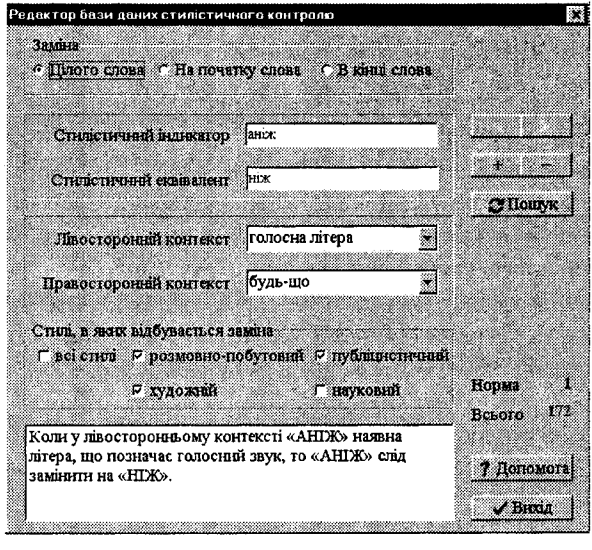


Рис. 18-6. СКБД СР "Редактор" для введення стилістичних норм редагування

заміняючи своїми (рис. 18-7). При бажанні користувач може отримати пояснення пропонованого виправлення (рис. 18-8).

Очевидно, що чергування в стилістиці — це аж ніяк не єдина група норм, контроль яких можна автоматизувати. Контролювати можна й показник багатства словника автора, тобто відношення кількості різних слів тексту повідомлення до їх загальної кількості (див. розділ 13.8).

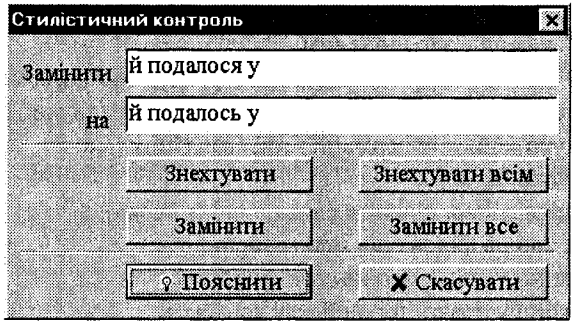


Рис. 18-7. Діалогове вікно СР "Редактор" для виправлення стилістичних помилок

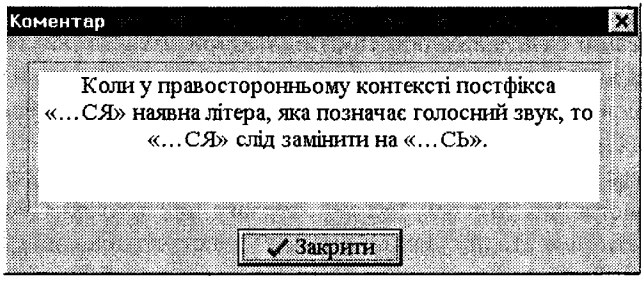


Рис. 18-8. Пояснення СР "Редактор" щодо пропонованого виправлення

18.7. Психолінгвістичні норми

Контроль за дотриманням психолінгвістичних норм почали застосовувати після широкого впровадження персональних комп'ютерів, на яких автори за допомогою ТП набирали, а редактори виправляли тексти повідомлень. ТП виявилися тим інструментом, який дав змогу легко підраховувати й виражати в кількісній формі значення параметрів деяких психолінгвістичних норм, повідомляючи авторів про необхідність виправлення рукопису відповідно до планованої реципієнтської аудиторії.

Для англомовних текстів відповідність повідомлень психолінгвістичним нормам визначають кілька ТП, зокрема Microsoft Word та Word Perfect, для російської мови — русифікована версія Microsoft Word, а для україномовних текстів — експериментальна СР "Редактор".

Автоматизація визначення синтаксичної складності повідомлення. Визначення синтаксичної складності повідомлення (див. розділ 14.5.2) для україномовних текстів

[1] Формальним знаком, який визначає кінець речення, є, зокрема, крапка. Проте крапку ставлять усередині речення і після скорочень. Що стосується границі абзаців, то різні ТП позначають кінець абзаца різними кодами.

за методами Флеша й трипараметричним реалізовано в описаній вище експериментальній СР "Редактор". Труднощі виникають лише при визначенні кінців речень, а також при визначенні границь абзаців[1]. Тому, зокрема, для правильного визначення кінців речень було використано словник найуживаніших скорочень української мови.

Робота з СР "Редактор" передбачає, що в систему найперше завантажують текст, який повинен підлягати контролю. Визначення складності відбувається в діалоговому режимі. Передусім користувачеві пропонують повідомити, для якої реципієнтської аудиторії він підготував своє повідомлення (рис. 18-9). Далі СР визначає фактичну синтаксичну складність повідомлення (рис. 18-10). При бажанні користувач може отримати пояснення, що йому слід зробити для того, аби фактична складність повідомлення відповідала запланованій, тобто відповідала обраній автором реципієнтській аудиторії (рис. 18-11).

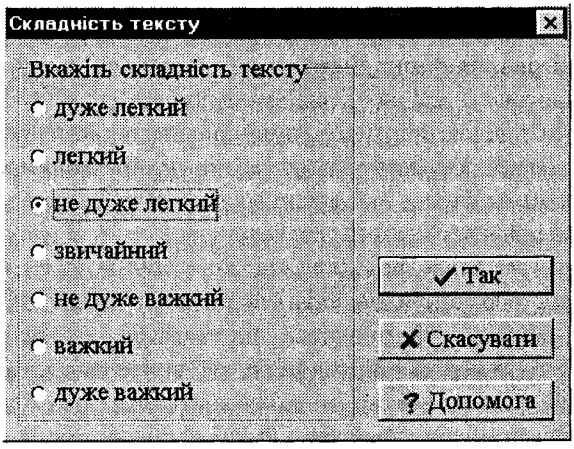


Рис. 18-9. Діалогове вікно СР "Редактор" для вибору користувачем реципієнтської аудиторії, для якої підготовано повідомлення

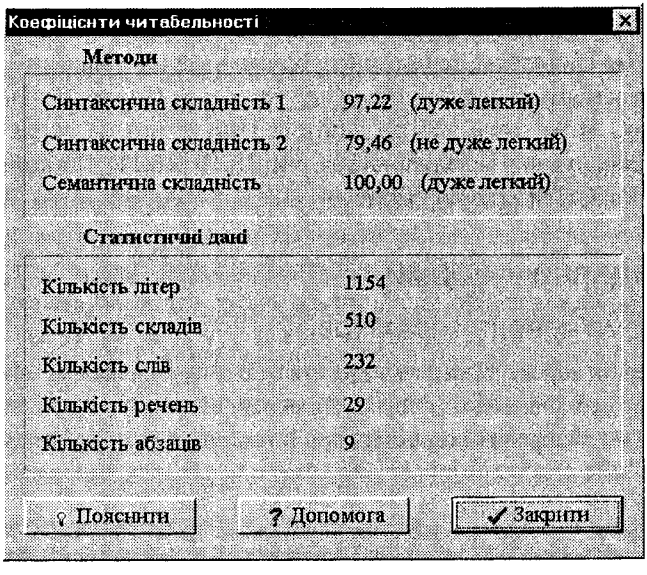


Рис. 18-10. Вікно визначення синтаксичної складності повідомлення СР "Редактор"

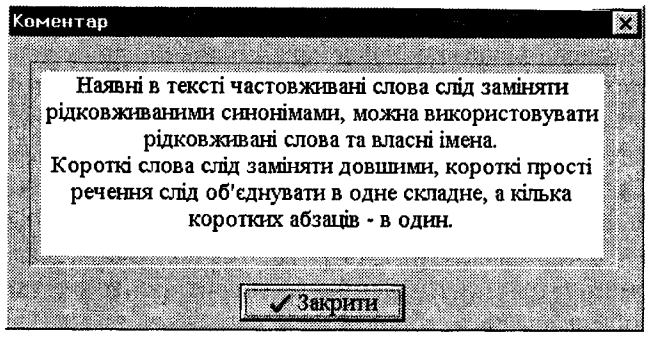


Рис. 18-11. Пояснення до визначення синтаксичної складності повідомлення СР "Редактор"

Автоматизація визначення семантичної складності повідомлення. Ефективність визначення семантичної складності повідомлення (див. розділ 14.5.3) істотно залежить від якості укладеного словника-мінімуму. Такий словник повинен бути укладений на базі якомога більшої кількості частотних словників. Для української мови було використано, на жаль, лише два таких словники — художньої прози та публіцистики[1] (для порівняння вкажемо, що для укладання російського словника-мінімуму використано шість частотних словників[2]). Тому, крім згаданих двох, для укладання комп'ютерного словника-мінімуму додатково було використано чотири словники з підручників української мови для іноземців.

Ядро словника-мінімуму склали слова, що входять водночас до всіх шести перелічених словників. У його периферійну лексику ввійшли слова, що обов'язково входять у частотні словники, а також в один чи одночасно кілька навчальних словників для іноземців. Сумарна кількість слів словника-мінімуму, укладеного за допомогою спеціальної програми, становила близько 2800. Крім цієї найчастотнішої лексики, в словник-мінімум була включена також лексика основних картин світу (ще близько 200 слів).

У СР "Редактор" ступені семантичної складності повідомлення прошкальовані для тих самих семи груп реципієнтів, що й при визначенні синтаксичної складності (див. вище рис. 18-9). Це є істотною перевагою порівняно з англомовними ТП.

Визначення семантичної складності відбувається за тією ж послідовністю дій, що й для синтаксичної. Результати роботи системи виводяться на екран паралельно для синтаксичної та семантичної складності (див. рис. 18-10 і 18-11). Остаточний вибір методу виправлення залишається за користувачем.

18.8. Видавничі норми

18.8.1. Комп'ютерна коректура

У комп'ютерній коректурі можна виділити методи дублювання і методи контрольних розрядів. Методи дублювання базуються на перевірці самого оригіналу, а метод контрольних розрядів — на перевірці окремих порцій тексту оригіналу різними математичними функціями.

---

[1] Перший словник: Частотний словник сучасної української художньої прози: У 2 т. К.: Наукова думка, 1981. Другий словник (публіцистики) був укладений під керівництвом З. Партика (див.: Ардан Р. В., Бацевич Ф. С., Партико З. В. Комп'ютерний словник-мінімум української мови // Мовознавство. 1996. № 4—5. С. 34—40.).

[2] Морковкин В. В. Лексическая основа русского языка. М.: Русский язык, 1983.

Метод дублювання. Контроль повідомлення методом дублювання найдоцільніше використовувати тоді, коли автор подає його в традиційному вигляді, тобто на паперовому носії, і коли має бути забезпечена найвища достовірність тексту (наприклад, для офіційних і довідкових видань, словників, енциклопедій, прейскурантів тощо).

Контроль методом дублювання полягає в тому, що послідовно — відповідно до зростання номерів знаків — порівнюють їх коди в двох варіантах одного й того ж повідомлення. Якщо коди знаків тотожні, то їх вважають неспотвореними, в іншому випадку — спотвореними.

Технологічно коректуру методом дублювання здійснюють двома способами: 1) текст набирають двічі (наприклад, або два незалежні оператори, або оператор та СОЧ[1]), а після цього два варіанти порівнюють від першого до останнього знака; 2) повністю набирають лише один варіант тексту (наприклад, за допомогою СОЧ); другий варіант вводять також (робить це, наприклад, оператор), але зберігають у комп'ютері не весь текст, а лише його послідовні порції обсягом 100—200 знаків, вміст яких весь час поновлюють, добираючи текст. Очевидно, що другий варіант ефективніший, оскільки оператор може одночасно здійснювати набирання й коректуру (виправлення) тексту.

Раніше контроль тексту методом дублювання здійснювали спеціалізованими технічними пристроями, розробленими виключно для цієї мети, а в наш час — використовують персональні комп'ютери, а в них — ТП. Така реалізація контролю тексту на комп'ютері програмними засобами надає персоналові більший сервіс. Зокрема, об'єктом опрацювання програми контролю може бути ідентифікація різних варіантів запису службової інформації, автоматичний пропуск спотворених знаків, автоматичне знаходження місця нового збігу знаків після останнього спотворення та ін. Прикладами автономних програм, які здійснюють такі операції, є так звані програми-компаратори, тобто програми-порівнювачі (наприклад, програма FC операційної системи MS-DOS). Зразками таких умонтованих програм є спеціальні функції порівняння файлів у ТП (наприклад, така функція є в ТП Microsoft Word).

Ефективність контролю методом дублювання дуже висока. Теоретично її можна визначити так. Відомо, що ймовірність появи в тексті спотворення при набиранні його оператором становить від 1 до 2 спотворень на 1 тис. знаків. Тому, коли прийняти, що виникнення у двох операторів однакових спотворень є незалежною подією, то ефективність контролю повинна б становити 0,999—0,996. Однак на практиці виявляється, що між виникненням у двох операторів в одному і тому ж місці спотворення все ж є певний зв'язок. Тому, як показали отримані на практиці результати, ефективність контролю тексту методом дублювання становить близько 0,96 (для порівняння нагадаємо, що ефективність традиційної одноразової коректури становить близько 0,80).

Методи реконструкції при дублюванні. Після знаходження програмами контролю спотворення на екрані висвічують два—чотири рядки різних варіантів тексту обсягом приблизно 60 знаків у кожному. Коректор, натискуючи одну з двох заздалегідь виділених клавіш, вибирає той рядок, де нема спотворень. Таким способом можна виправляти не тільки окремі літери в словах, а й цілі слова чи навіть невеликі речення. Якщо спотворення є одночасно в двох рядках тексту, то коректор робить виправлення вручну.

---

[1] Прикладом СОЧ, призначеної для розпізнавання україномовних текстів, є FineReader. СОЧ може конвертувати розпізнані тексти як у текстовий формат, так і формат Microsoft Word. Паралельно з розпізнаванням ця СОЧ здійснює перевірку орфографічної правильності тексту методом словникового кроскореляційного контролю.

Методи з використанням контрольних розрядів. Контроль тексту за допомогою цього методу не доцільно здійснювати тоді, коли автор подає рукопис у традиційному вигляді, оскільки текст все одно доведеться набирати двічі, а ефективність контролю цим методом нижча, ніж при дублюванні. Цей метод доцільно застосовувати тоді, коли текст передають каналами зв'язку (наприклад, із ЗМІ — у друкарню чи з місця подій — у БВ газети каналами телефонного або супутникового зв'язку).

Суть контролю цим методом полягає в тому, що з кодів літер послідовних порцій тексту за певною, наперед обраною функцією вираховують так званий контрольний розряд і передають його разом із текстом. При отриманні тексту за тією ж функцією для цієї порції самостійно вираховують контрольний розряд і порівнюють його з отриманим. Відмінності в контрольному розряді свідчать про наявність у тексті спотворення.

Очевидно, що застосовувати такий метод можна тоді, коли вибрана функція відома і для того, хто передає текст, і для того, хто його отримує. Таких контролюючих функцій існує безліч. Від їх вдалого добору залежить ефективність контролю цим методом, але це вже сфера такої науки, як теорія інформації і кодування.

Обсяг порції тексту, якому присвоюють контрольний розряд, також істотно впливає на ефективність контролю: чим меншу порцію тексту контролюють, тим з вищою ефективністю її можна проконтролювати. Здебільшого обсяг порції тексту визначають в 100—500 знаків.

Ефективність контролю так само залежить і від величини контрольного розряду: чим більший контрольний розряд, тим вища ефективність контролю. В екстремальному випадку, коли кількість знаків у контрольному розряді дорівнює кількості знаків у порції тексту, цей метод за ефективністю контролю дорівнює ефективності методу дублювання.

Найпростіша функція для контролю тексту — контроль за модулем (наприклад, за модулем 11). При такій функції коди всіх знаків порції тексту підсумовують, потім цю суму ділять на 11, а частку від ділення (контрольний розряд) записують в кінці порції тексту і передають разом з ним.

Ефективність контролю методом контрольних розрядів може досягати 0,8—0,9 і більше.

При передаванні повідомлень каналами комп'ютерного зв'язку (наприклад, через Інтернет) перевірку всіх повідомлень здійснюють за допопомогою подібних методів контролю. Для цього, перш ніж розпочати передачу повідомлення, редактор лише повинен встановити потрібний режим.

Методи реконструкції при використанні контрольних розрядів. Використовуючи метод контрольних розрядів, місцезнаходження (локалізацію) спотворення в порції тексту коректор шукає здебільшого традиційними методами. Виправлення в цьому випадку здійснюють також вручну. Слід зазначити, що існують такі типи контрольних розрядів (самокоректуючі контрольні розряди), які дають змогу автоматично знаходити спотворення і автоматично з певною ефективністю виправляти їх. Проте використання таких методів пов'язане зі значними труднощами, зокрема необхідністю використання контрольних розрядів великої довжини (відносно контрольованої порції тексту). Ще одним методом автоматичного виправлення переданої порції тексту в комп'ютерних мережах є її повторна передача, але це вже — один із варіантів дублювання.

18.8.2. Таблиці й формули

У найпотужніших ТП використовують автоматизовані методи набирання таблиць і формул за готовими шаблонами, які є в ТП. Ці шаблони відповідають нормам, розробленим для складних текстів. Таким чином, у ТП таблиці й формули, набрані за готовими шаблонами, апріорі будуть набрані правильно.

Інша справа, коли набирання складних текстів здійснюють за індивідуальними шаблонами, розробленими спеціально для конкретного видання. У такому випадку редакторові слід перевіряти таблиці й формули традиційними методами. Тому для зменшення витрат на редагування складних текстів слід використовувати якомога більше готових шаблонів.

18.8.3. Апарат видання

У найдосконаліших ТП використовують методи, що дають змогу автоматично укладати зміст, примітки, покажчики, колонтитули, перехресні посилання, а також нумерувати сторінки видання. Редактор і конструктор можуть вибрати потрібний шаблон оформлення будь-якого компоненту видання. Таким чином, видавничі норми оформлення цих компонентів будуть повністю враховані, й редакторові не доведеться витрачати час на їх перевірку.

Особливу увагу слід звертати на можливість використання механізму перехресних посилань у ТП. Це дає змогу взагалі відмовитися від ручної перевірки правильності посилань на ілюстрації, частини видання (розділи, підрозділи), таблиці, формули і т. д. При цьому під час вставлення нових чи видалення існуючих компонентів видання їх перенумерація відбувається автоматично. Використання таких можливостей ТП особливо потрібна під час готування великих за обсягом та складних за змістом наукових видань.

У випадку, коли редактор і конструктор вибирають оригінальні шаблони оформлення елементів апарату видання, на їх перевірку редакторові доведеться витрачати додатковий час, що знизить продуктивність праці. Тому, як і під час набирання складних текстів, найкраще використовувати наявні в ТП шаблони оформлення елементів видання.

18.9. Поліграфічні норми

Контроль за дотриманням норм набирання. Особливо важливим під час редагування щодо поліграфічних норм є контроль за дотриманням правил переносу. Зупинимося на ньому детальніше, оскільки редактор повинен знати особливості автоматичного розставлення знаків переносу[1].

У НПС завжди надають перевагу міжслівним переносам. На ці переноси поліграфічні норми накладають, як відомо, деякі обмеження (див. розділ 16.2.1). На жаль, програми переносу НПС лише частково враховують ці норми.

Алгоритми, за допомогою яких у НПС шукають внутріслівні переноси, можна класифікувати на ***словникові*** та ***несловникові***[2]. Словникові алгоритми передбачають наявність словника переносів, у якому для кожної міжлітерної позиції будь-якого слова вказують можливість переносу. Масив такого словника може досягати десятків тисяч,

---

[1] На жаль, зарубіжні НПС не мають програм переносу для україномовних текстів. Їх відсутність може призводити до перевитрат паперу для україномовних текстів до 5%.

[2] Будзар Я. И., Карская С. Д., Партыко З. В. Сравнительный анализ алгоритмов переноса слов русского языка // Научно-техническая информация. Сер. 2. 1985. № 12. С. 24—30.

але, як правило, не більше ста тисяч слів. Несловникові алгоритми відшукують у слові можливі місця переносу в процесі його лінгвістичного аналізу. У свою чергу несловникові алгоритми можна класифікувати на ***морфемні*** (переноси можливі тільки на границях морфем) і ***безморфемні*** (місця переносів у словах визначають за певними правилами незалежно від поділу слова на морфеми). Серед безморфемних алгоритмів переносу виділяють ***складові*** (переноси можливі тільки на границях складів) і ***біграмні***[1] (переноси можливі тільки в деяких типах біграм). Тут складом вважають ланцюжок літер, що починається з однієї чи кількох приголосних і закінчується голосною. Типи біграм, для яких дозволені переноси в україномовних текстах, такі: *голосна-приголосна, приголосна-приголосна, голосна-голосна,* — якщо в частинах слова, яку залишають і яку переносять, є склад та виконуються деякі інші умови.

На практиці в НПС найчастіше використовують для слов'янських мов змішані морфемно-складові чи морфемно-біграмні алгоритми, а для західноєвропейських мов — морфемні та словникові. У змішаних алгоритмах для слов'янських мов у масиви морфем включають в середньому 20—40 префіксів.

Функціонування програм пошуку місць переносу належить оцінювати за такими критеріями:

1) кількість неправильних переносів, допущених програмою (N);

2) кількість правильних переносів, дозволених орфографічними нормами, які програма в результаті аналізу не змогла віднайти, тобто втратила (Y);

3) середня кількість знаків, які припадають на один перенос (S);

4) обсяг програми в байтах (V);

5) швидкість функціонування програм, знаків чи слів за секунду (W).

Дамо коротку характеристику програм переносу. Як показують проведені для російськомовних текстів дослідження[3], серед несловникових методів мінімальне значення N у морфемно-складових алгоритмів (близько 1%), а максимальне — у морфемно-біграмних (близько 12%). Кількість втрачених переносів (Y) перебуває в межах 7—50%. При цьому встановлено, що величини N і Y перебувають в оберненому зв'язку: ***чим менше неправильних переносів робить програма, тим більше дозволених переносів вона втрачає, і навпаки.***

Щодо обсягу, то словникові програми в сотні разів перевершують несловникові (незважаючи на цей недолік, словникові програми, звичайно ж, практично не допускають неправильних переносів). Швидкість функціонування словникових програм нижча від швидкості несловникових не більше, ніж у десять разів.

Суттєве значення для НПС має й те, як часто ставлять у тексті переноси (величина S). Для східнослов'янських мов різні алгоритми можуть міняти цей показник в межах 2,7—5,2 знака на один перенос. Дія цього показника виявляється у такий спосіб. При набиранні текстів на малі формати (наприклад, стовпців газети) низька частота переносів може призвести до появи вимушених закінчень рядків у заборонених місцях. При набиранні текстів на великі формати висока частота переносів призведе до зниження їх якості, тобто до зростання N. Тому досконалі НПС повинні мати дві програми переносу: одну, яка робить переноси рідко, але якісно (для великих форматів набору або особливо

---

[1] Біграма — сполучення двох сусідніх літер слова.

[2] Будзар Я. И., Карская С. Д., Партыко З. В. Сравнительный анализ алгоритмов переноса слов русского языка // Научно-техническая информация. Сер. 2. 1985. № 12. С. 24—30.

важливих видань), і другу, яка робить переноси часто, але менш якісно (для малих форматів або видань, що можуть допускати деякі відхилення від поліграфічних та лінгвістичних норм, наприклад, газетні видання).

Бажано також, щоби програми переносу давали змогу працювати одночасно з кількома мовами, тобто мали запрограмовані правила переносу для найчастіше опрацьовуваних у НПС мов. Перехід із однієї мови на іншу здійснюють за допомогою команди "Мова". Так само за допомогою команд повинен встановлюватися режим переносу тільки за міжслівними пробілами (внутрішслівні переноси в цій ситуації заборонені) і вибір потрібного варіанта програми переносу для певної мови (для великого чи малого формату). Крім того, програми переносу повинні мати словники винятків для усунення неевфонічних переносів.

У випадку, коли НПС допускають незадовільний автоматичний перенос, вони повинні давати редакторові змогу зробити перенос у потрібному місці вручну.

* * *

Деякі ТП, як для прикладу Microsoft Word, дають змогу контролювати й інші поліграфічні норми набирання тексту, зокрема біля розділових знаків.

Для україномовних текстів у повному обсязі такий контроль реалізовано в експериментальній СР "Редактор". Таких норм налічується кілька десятків (наприклад, поліграфічні норми забороняють після слова і перед розділовим знаком, крім тире, ставити пробіл).

Приклад знаходження поліграфічної помилки та структура спеціалізованої СКБД СР "Редактор" подано на рис. 18-12 та 18-13.

Контроль за дотриманням норм верстання. У НПС деякі поліграфічні норми верстання реалізують автоматично. До таких норм належать: вставлення лінійки перед приміткою внизу сторінки, вирівнювання рядків у сусідніх стовпцях багатостовпцевого видання (при встановленні такого режиму). Крім того, у напівавтоматичному режимі за допомогою стилів оформлення видання можуть бути задані величини відступів до і після рубрики.

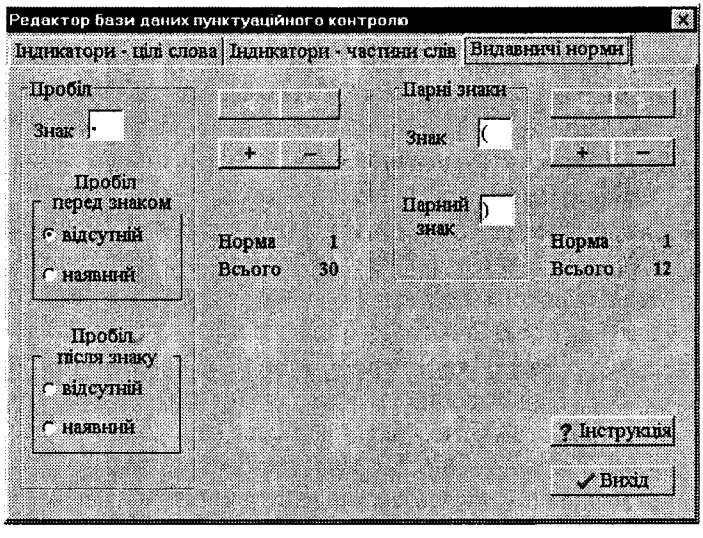


Рис. 18-12. СКБД СР "Редактор" для введення поліграфічних норм редагування

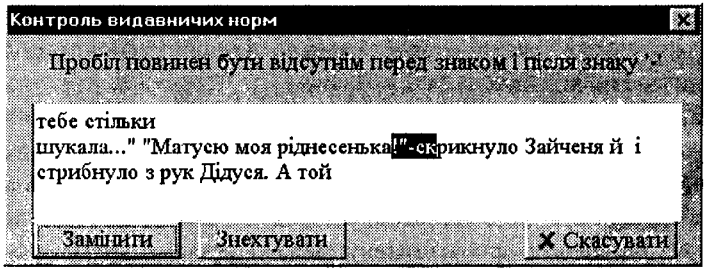


Рис. 18-12. СКБД СР “Редактор” для введення поліграфічних норм редагування

19. ВИСНОВКИ

Криза класичної едитології. Класична едитологія (див. розділ 3.4.1) як наука почала формуватися в 50-х роках XX ст. Остаточно завершилося її формування наприкінці 80-х років. Як наукова теорія вона розв'язала низку складних наукових проблем, що істотно вдосконалило практику — видавничу справу. Ця теорія і зараз має значний науковий потенціал для вирішення нових наукових проблем тими класичними методами, які вона використовувала дотепер.

Проте виникнення комп'ютерної техніки, зокрема її повсюдне використання авторами та ЗМІ, поставило перед класичною едитологією такі питання і завдання, які вона на існуючій методологічній основі ні розв'язати, ні пояснити не в змозі. Як результат, класична едитологія або повністю ігнорує можливість використання комп'ютерної техніки в процесах редагування, або, посилаючись на негативні приклади, які завжди можна знайти (і не тільки в редагуванні), доводить у цій ділянці його повну неспроможність.

Таким чином, класична едитологія ввійшла в теоретичну кризу, вихід із якої на сучасному етапі її розвитку є одним із найважливіших завдань.

Концепція теорії редагування як в основному нормативної теорії. Поданий у цій роботі опис інформаційних, юридичних, етичних, естетичних, композиційних, логічних, лінгвістичних, психолінгвістичних, видавничих та поліграфічних норм редагування засвідчив, що теорію редагування справді можна збудувати на новій методологічній основі як таку, що базується на поняттях норми і відхилення. Це підтвердили й статистичні дослідження, які показали, що близько 80% виправлень, які здійснюють редактори, виконані на основі встановлених суспільством норм (див. розділ 1.6).

Виконані дослідження дали змогу сформулювати аксіоми редагування, а також множину його базових норм і на такій основі збудувати ***аксіоматичну нормативну теорію редагування***. До її найважливіших компонентів належать: характеристики авторів та реципієнтів, види відхилень (помилок), структура повідомлення, нормативна база редагування, а також методи редагування (контролю й виправлення).

Побудова едитології як аксіоматичної нормативної теорії дає змогу запропонувати нову терміносистему основних понять редагування. Зокрема, така терміносистема дозволяє означити базові терміни, які в класичній едитології своїх означень не мали взагалі. Крім того, на основі цієї теорії виникла можливість достатньо точно оцінити якість повідомлення та ефективність методів редагування. Аксіоматична нормативна теорія редагування дає також наукове підґрунтя для формування плюралістичної теорії редагування, яку — на відміну від моністичної — застосовують у практиці ЗМІ в демократичних суспільствах.

Аксіоматична нормативна теорія редагування не заперечує наявність неформалізованих норм і, відповідно, творчих процедур у редагуванні. Крім того, вона враховує видавничу діяльність, яка повинна мати високий ступінь комп'ютеризації.

Запропонована аксіоматична нормативна теорія редагування не є єдино можливою концепцією в сучасному редагуванні: цілком очевидно, що існують інші методологічні основи для інших концепцій. На нашу думку, незважаючи на несприйняття аксіоматичної нормативної теорії редагування представниками класичної едитології, ці дві концепції упродовж найближчого часу співіснуватимуть, взаємодоповнюючи одна одну.

Системи редагування як різновид експертних систем. Концепція редагування як аксіоматичної нормативної теорії творить основу для перекидання "містка" між класичною едитологією та сучасними системами редагування, дає змогу розробляти методами точних наук абстрактну теоретичну модель редагування. Такі абстрактні моделі, з одного боку, пояснюють реально функціонуючі СР, а, з іншого, — вказують на подальші можливі напрями розвитку таких систем. На абстрактних моделях можна збудувати цілу множину локальних комп'ютерних моделей, що й підтверджують функціонуючі системи редагування.

За своєю суттю СР наближаються до класу експертних систем. Проте СР мають і свої особливості, які відрізняють їх від класичних експертних систем. Ці особливості полягають у тому, що СР не лише повинні контролювати текст, тобто давати експертну оцінку, а й виправляти його. Для порівняння зазначимо, що від класичних експертних систем не вимагають дій над експертованим об'єктом.

Значним недоліком викладеної концепції є те, що вона не може запропонувати для комп'ютерного редагування методи опрацювання семантики повідомлень (для традиційного редагування завдяки цій концепції такі методи в едитології реалізовані).

Основні наукові проблеми едитології. Аналіз ступеня дослідженості окремих проблем аксіоматичної нормативної теорії редагування дає змогу скласти перелік особливо актуальних тем, які потребують якнайшвидшого дослідження.

1. Створення психолінгвістичних моделей для всіх основних реципієнтських груп, зокрема укладання тезаурусів (словникових запасів).

2. Дослідження статистики помилок з метою вдосконалення алгоритмів їх пошуку і виправлення.

3. Укладання, ведення і вдосконалення нормативної бази редагування.

4. Дослідження інформаційних норм редагування, зокрема ступеня новизни повідомлень. Крім редагування, дослідження цієї проблеми має стратегічно важливе значення для всієї науки.

5. Вдосконалення методів автоматичного контролю й виправлення помилок.

6. Застосування теорії складності до опису повідомлень та визначення відповідних для них груп реципієнтів.

7. Формалізація операцій контролю семантики повідомлень, зокрема контролю дотримання логічних норм редагування як найскладніших.

Практичні наслідки, які випливають із концепції аксіоматичної нормативної теорії редагування для едитології та видавничої справи.

1. ***Необхідність освоєння нових типів композиційної і технологічної побудови повідомлень.*** Можливість використання нових видів композиції (гіпертекстової) надають видання на комп'ютерних носіях інформації; раніше такої композиції ЗМІ не застосовували. Крім того, з'являються видання з принципово новими засобами подання інформації — мультимедійні (зі звуком та відео), що раніше було принципово неможливим.

2. ***Необхідність інтенсивного оволодіння новими комп'ютерними технологіями опрацювання повідомлень*** (робота редакторів із ТП, СР, НПС, СКБД, комп'ютерними словниками та енциклопедіями, БВ, електронними бібліотеками та пошуковими системами мережі Інтернет). Це вимагає модернізації навчальних програм, призначених для університетської підготовки журналістів і видавців.

3. ***Необхідність оволодіння випуском україномовних видань на комп'ютерних носіях інформації.*** До них належать книжкові видання на оптичних дисках, а також періодичні видання (газетні й журнальні) на комп'ютерах-серверах ЗМІ з доступом до них через канали Інтернет.

4. ***Виникнення нового напряму в спеціалізації редакторів, а саме редакторів-конструкторів комп'ютерних видань*** (наприклад, у технології WWW) та редакторів-супровідників БВ.

5. ***Необхідність прискорити наповнення державних україномовних повнотекстових БВ первинною*** (книжки, журнали, газети) та ***вторинною*** (бібліографічні, реферативні й оглядові журнали) ***інформацією***. Утворення таких БВ, які зараз в Україні майже повністю відсутні, стане основою росту наукового потенціалу держави. На жаль, доводиться констатувати, що левову частку всіх набраних зараз на комп'ютерних носіях видань просто знищують.

6. ***Необхідність розроблення автоматизованих робочих місць редакторів*** (комплексів із систем редагування, Інтернет-гортальників (броузерів), комп'ютерних лінгвістичних та енциклопедичних словників). Тут особливо актуальним є розроблення україномовного ТП, на базі якого можна було б у майбутньому почати створення україномовної системи редагування.

7. ***Необхідність укладання україномовних лінгвістичних загальних і галузевих баз даних (словників) та енциклопедій на комп'ютерних носіях інформації.*** Особливо потрібним є укладання комплексних комп'ютерних багатоаспектних словників української мови. Тому першим у цьому завданні повинно стати переведення СУМ на комп'ютерні носії інформації. Найближче видання універсальної української енциклопедії повинно відразу розроблятися як паралельне комп'ютерне видання.

Перспективи розвитку едитології. На нашу думку, в майбутньому розвиток едитології йтиме за такими напрямами.

1. Паралельно розвиватимуться класична й нормативна теорії редагування. У перспективі вони об'єднаються в єдине ціле.

2. Поступово скорочуватиметься і зникатиме коректура повідомлень. Таку можливість забезпечують фізичні властивості комп'ютерних носіїв інформації.

3. Редактори-професіонали використовуватимуть у повсякденній практиці світову комп'ютерну мережу Інтернет як для отримання бібліографічних та фактографічних довідок, так і для перевірки правильності цитувань. У майбутньому спектр видів отримуваних довідок буде розширюватися.

4. Виникатимуть нові концепції редагування, орієнтовані не тільки на застосування в ЗМІ комп'ютерної техніки, а й на можливості опрацювання СР семантики повідомлень (наприклад, теорії, збудовані на концепції складності семантики повідомлень).

5. Системи редагування дедалі більше спиратимуться у своєму розвитку на концепції будови експертних систем.

6. Системи редагування будуть постійно інтелектуалізуватися і наближатися до створення штучного інтелекту редактора.

7. Сучасні текстові процесори поступово розщеплюватимуться на дві групи систем: редагувальні й поліграфічні. Водночас існуватимуть і гібридні редагувально-поліграфічні системи.

8. Перед кожною країною постане завдання створення державної комп'ютерної мережі ЗМІ. Надзвичайно актуальним і складним воно є для України, яка не має достатньої кількості фінансових ресурсів для його якісної реалізації.

Едитологія і проблема створення штучного інтелекту редактора. Поступово частка праці людини у функціонуванні СР буде зменшуватися до того мінімуму, без якого сама СР працювати вже не зможе. Така інтелектуалізація приведе до того, що, ймовірно, виникне штучний інтелект редактора. Відповідно, інтелектуалізація СР зумовить зростання кваліфікаційних вимог до обслуговуючого персоналу — редакторів ЗМІ.

У зв'язку з цим постає запитання: чи можна створити штучний інтелект редактора взагалі? Відповідь може бути і ствердною, і заперечною. На нашу думку, більшою є імовірність ствердної відповіді. Така відповідь передбачає прийняття твердження: СР володіють штучним інтелектом редактора тоді, коли здатні відредагувати за мінімального втручання людини видання, які може підготувати редактор невисокого рівня кваліфікації. Ми не пов'язуємо наявність штучного інтелекту в СР з їх здатністю відредагувати такі особливо складні видання, які може підготувати лише дуже здібний редактор.

Очевидно, що нині штучний інтелект редактора, образно кажучи, перебуває у віці "раннього дитинства". Адже поки що автоматизовано лише деякі, причому найбільш низькоінтелектуальні процедури з-поміж тих, що їх виконують редактори.

У майбутньому комп'ютерна техніка внесе в редагування такі ж еволюційні зміни, які свого часу вніс у видавничу справу друкарський верстат Йоганна Ґутенберга.

СПИСОК ЛІТЕРАТУРИ[1]

Література з загального редагування

Алексеева М. И., Семенцова Н. Ф., Соколова Е. П. Основы редактирования: Учебно-методическое пособие. М.: Изд-во МГУ, 1989. 56 с.

Григораш Д. С. Теорія і практика редагування газети. Л.: Вид-во ЛДУ, 1966. 168 с.

Зелінська Н. В. Теоретичні засади роботи редактора над літературною формою твору. [Літературне опрацювання тексту]: Навчальний посібник. К.: УМК ВО, 1989. 76 с.

Іванченко Р. Г. Літературне редагування. 2-ге вид. К.: Вища школа, 1983.

Капелюшний А. О. Редагування в засобах масової інформації: Матеріали для самостійної роботи студентів факультету журналістики. Л.: ЛДУ, 1999. 60 с.

Капелюшний А. О. Девіатологія мас-медіа. Практикум з "Редакторської майстерності". Л.: ПАІС, 2000, 208 с.

Книговедение: энциклопедический словарь. М.: Советская энциклопедия, 1982.

Лихтенштейн Е. С., Михайлов А. И. Редактирование научной, технической литературы и информации. М.: Высшая школа, 1974. 312 с.

Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998. 472 с.

Різун В. В. Літературне редагування: Підручник. К.: Либідь, 1996. 240 с.

Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования: 2-е изд. М.: Высшая школа, 1980. 328 с.

Словарь издательских терминов. М.: Книга, 1983. 206 с.[2]

Терехова В. С. Литературное редактирование: Учебное пособие. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1975. 96 с.

Baskette F. K., Sissors J. Z., Brooks B. S. The Art of Editing. 5-th ed. New York; London: Macmillan Publishing Company; Collier Macmillan Publishers, 1992. 520 p.

Berner R. T. The process of Editing. Boston: Allyn and Bacon, 1987. 336 p.

Butcher J. Copy-editing: the Cambridge Handbook. Cambridge; New York: Cambridge University Press, 1992. [Перше видання у 1975 р.; є 4-те видання].

Dessauer J. P. Book publishing: The basic introdaction. 3-d ed. New York: Continuum, 1993. 260 p.

Plotnik A. The elements of editing. New York; London: Collier book, 1982. 156 p.

Writer's encyclopedia / Ed. by *K. Polking* et al. Cincinnati (Ohio): Writer's digest book, 1986. 532 p.

---

[1] Список літератури лише частково охоплює джерела, вказані в посторінкових примітках. Водночас він містить деякі загальновідомі джерсла, на які нсма посторінкових посилань. У випадку, коли відсутні нові українські стандарти, подано відповідні колишнього СРСР.

У списку спершу подана загальна навчальна та наукова література. Далі джсрсла до кожного розділу книги вказано окремо. Якщо джерело стосувалося кількох тем, автор подавав його у відповідних розділах кілька разів.

Список має рекомендаційний характер. Його мета полягає в тому, щоби допомогти студентам вищих навчальних закладів та редакторам-практикам ЗМІ поглибити свої знання із загального редагування.

У список уведсна також порівняно велика кількість чужоземної (англомовної) літератури. Це зроблено з тієї причини, що раніше доступ до нсї був повністю заблокованим і вітчизняні студенти й дослідники про неї не знали. Ця література може виявитися потрібною аспірантам і науковцям, які ведуть дослідження в галузі едитології.

[2] Словник містить слова-еквіваленти англійською, німецькою та французькою мовами.

Література з редагування галузевої літератури

Алексеева М. И. Практикум по редактированию материалов телевизионных передач. М.: Изд-во МГУ, 1977. 144 с.

Бейлинсон В. Г. Арсенал образования: Характеристика, подготовка, конструирование учебных изданий. М.: Книга, 1986. 288 с.

Буга П. Г. Вузовский учебник: Создание, выпуск, распространение. М.: Книга, 1987. 158 с.

Винокуров Д. И. Методика подготовки отраслевой энциклопедии. М.: Сов. энциклопедия, 1968.

Гаймакова Б. Д. Методика и практика редактирования телевизионных передач. М.: Гостелерадио СССР, 1975.

Гречихин А. А., Здоров И. Г. Информационные издания. М.: Книга, 1988. 272 с.

Гречихин А. А., Здоров И. Г., Соловьев В. И. Жанры информационной литературы: обзор, реферат. М.: Книга, 1983. 320 с.

ГОСТ 7.22-80. Промышленные каталоги: Общие требования.

ГОСТ 7.23-80. Информационные издания.

Каплан Г. Д. Редактирование отраслевой литературы. М., 1961.

Кузин Ф. А. Учебная производственно-техническая литература: Некоторые вопросы редакторского анализа. М., 1968.

Лазаревич Э. А. Искусство популяризации науки. 2-е изд., перераб. и доп. М., 1978.

Редактор и перевод. М., 1965.

Редактор и перевод. М.: Книга, 1985. 156 с.

Редактирование отдельных видов литературы. М.: Книга, 1987.

Соловьев В. И. Составление и редактирование рефератов. М., 1975.

Справочные издания: Специфические особенности и требования / Под ред. *Э. В. Гольцевой.* М.: Книга, 1982. 182 с.

Тяпкин Б. Г. Редактирование информационных изданий. М., 1975.

Якобчук П. В. Редактирование рекламных изданий: Практикум. Ч. 1 и 2. Л.: УПИ им. И. Федорова, 1979.

Bly R. W., Blake G. Technical Writing: Strucures, Standards and Style. New York: McGraw-Hill, 1982.

Carosso R. B. Technical Communication. New York: Wadsworth Publishing Company, 1986. 622 p.

Kline M.-J. A guide to documentary editing. Baltimore (Md); London: Johns Hopkins univ. press., 1987. XV, 228 p.

Sharp L. T., Gunther I. Editing fact and fiction: a concise guide to book editing. New York: Cambridge University Press, 1994.

Westly B. H. News Editing. 3-d ed. Boston: Houghton Mifflin Company, 1980. 406 p.

Література з творчого редагування

Авраменко И. Ф. Должность или призвание: Размышления издателя. М.: Книга, 1988. 272 с.

Вьюкова Т. Б. Восемьдесят пять радостей и огорчений: Размышления редактора. 2-е изд. М.: Книга, 1986. 232 с.

Галь Н. Слово живое и мертвое: Из опыта переводчика и редактора. 4-е изд., доп. М.: Книга, 1987. 272 с.

Западов А. От рукописи к печатной странице: О мастерстве редактора. 2-е изд. М.: Сов. писатель, 1982.

Література з видавничої діяльності

Абдуллин Р. Г. Читательский спрос и проблемы его изучения в книжном издательстве // Книга. Исследования и материалы. 1966. Сб. 13. С. 28—51.

Англо-русский словарь по полиграфии и издательскому делу. М.: РУССО, 1995. 582 с.

Бем Г., Вернер Й., Гардт Г., Шульц Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. 176 с.

Бэйверсток Э. Книжный маркетинг. С.Пб.: БХВ — Санкт-Петербург, 1999. 336 с.

Книжный маркетинг: Руководство к действию. М.: Терра, 1996. 432 с.

Лобко А. Г., Генов Р., Юдик И. И. Основы маркетинга книги. М.: Мир книги, 1993.

Маркетинг и управление в книгоиздании. М.: Медиум, 1993. 192 с.

Маркус В. А. Организация и экономика издательского дела. 4-е изд., перераб. М., 1983. 352 с.

Сикорский Н. М. Издательский процесс в целом и роль редактора // *Сикорский Н. М.* Теория и практика редактирования: 2-е изд. М.: Высшая школа, 1980. С. 122—178.

Сміт Д. К. Посібник книговидавця. К.: Любіть Україну, 1999. 192 с.

Энциклопедия книжного дела. М.: Юристъ, 1998. 536 с.

The Business of Book Publishing / Ed. *Geiser E. Boulder.* Colorado: Westview Press, 1987.

Література до розділу "1. Вступ"

Кочергин А. Н., Коган З. Проблемы информационного взаимодействия в обществе. М.: Наука, 1980. С. 176.

Кулев В. С., Шкляр В. И. Организационно-творческие факторы эффективности // Эффективность журналистской строки. К.: Изд-во КГУ ИО "Вища школа", 1987. С. 152—173.

Партико З. В. Редагування: творчість чи ремесло? // Вісник Книжкової палати. 1999. № 9. С. 12—15.

Прохоров Е. Понятие эффективности журналистики // Проблемы еффективности журналистики. М.: Изд-во МГУ, 1990. С. 18—26.

Феллер М. Д. Эффективность сообщения и литературный аспект редактирования. Л.: Изд.-во ЛГУ ИО "Вища школа", 1978.

Neman B. S. Writing Effectively. 2-d ed. New York; Harper & Row, Publishers, 1989. 554 p.

Severin W. J., Tankard J. W. Jr. Communication Theories: Origins, methods, uses. 2-d ed. New York; London, 1988. 354 p.

Література до розділу "2. Сутність редагування"

Абдуллин Р. Г. К определению понятия "редактирование" // Книга. Исследования и материалы. Сб. 37. М.: Книга, 1978. С. 39—41.

Свинцов В. И. Проблемы комплексной оптимизации сообщения. (О научном статусе и перспективах развития дисциплины "Теория и практика редактирования") // Книга. Исследования и материалы. Сб. 34. М.: Книга, 1977. С. 14—32.

Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования: итоги изучения, некоторые задачи // Книга. Исследования и материалы. Сб. 13. М.: Книга, 1966. С. 52—69.

Типология изданий. М.: Кн. Палата, 1990. 230 с.

Феллер М. Д. О литературном редактировании. [Специфика и основные понятия] // Книга. Исследования и материалы. 1968. Сб. 16. С. 30—45.

Література до розділу "3. Історія розвитку редагування"

Історія засобів масової інформації: Від кременя до кремнію / За ред. *Дж. Джованні Джованніні.* [Б.м.]: Шаг,[Б.р.]. 208 с.

Квітко І. С. Редакторська проблематика на шпальтах журналу "Книгарь" // Українська періодика: історія і сучасність. Тези доповідей і повідомлень Всеукраїнської науково-теоретичної конференції (9—10 грудня 1993). Л., 1993. С. 180—184.

Квітко І. С. Біля витоків української наукової періодики (До ролі М. Грушевського у становленні академічного книговидання) // Українська періодика: історія і сучасність (Доповіді та повідомлення другої Всеукраїнської науково-теоретичної конференції 21—22 грудня 1994 р.).Л.; Житомир: ЛНБ ім. В. Стефаника, 1994. С. 149—153.

Квітко І. С. Михайло Грушевський — видавець і редактор // Палітра друку. 1994. № 1. С. 35—37.

Квітко І. С. Сучасний стан і перспективи розвитку академічного книговидання в Україні // Книга і преса в контексті культурно-історичного розвитку українського суспільства. Л.: УАД; НТШ, 1995. С. 20—32.

Квітко І. С., Курдина З. І. Іван Огієнко — редактор і видавець // Поліграфія і видавнича справа. 1994. № 29. С. 182—187.

Маляренко Л. Л. Іван Франко — редактор. Л.: Вид-во ЛДУ ім. І.Франка, 1970. 116 с.

Огієнко І. Наука про рідномовні обов'язки. Л.: УАД; Фенікс, 1995. 48 с.

Шайнога О. Пантелеймон Куліш — видавець і редактор // Книга і преса в контексті культурно-історичного розвитку українського суспільства.Л.: УАД; НТШ, 1995. С. 82—89.

Література до розділу "4.Методологічні основи редагування"

Баркер Р., Эскарпи Р. Жажда чтения. М.: Книга, 1979. 208 с.

Беляева Л. И. К вопросу о типологии читателей // Проблемы социологии и психологии чтения. М.: Книга, 1975. С. 143—161.

Лавров Н. П. Основные понятия книговедения и типология печатных изданий. М., 1978.

Проблемы социологии и психологии чтения. М.: Книга, 1975. 198 с.

Severin W. J., Tankard J. W. Jr. Communication Theories: Origins, methods, uses. 2-nd ed. New York, London: 1988. 354 p.

Література до розділу "5. Структура об'єкта редагування"

Партико З. В. Комп'ютеризація етапу конструювання видання // Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу: Навч. посібник. К.: Вища школа, 1996. С. 134—154.

Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981.

Література до розділу "6. Нормативна база редагування"

Нормативные материалы по издательскому делу: Справочник. М.: Книга, 1987. 480 с.

Справочник нормативных материалов для издательских работников. М.: Книга, 1977.

Стандарты по издательскому делу. М.: Книга, 1982. 414 с.

Стандарты по издательскому делу. М.: Юристъ, 1998. 376 с.

Хайнацкий М. С. Стандарты и качество книги. М.: Изд-во стандартов, 1981. 110 с.

Chicago Manual of Style. Chicago: University of Chicago Press, 1982.

The Associated Press Stylebook and Libel Manual. 9-th ed. New York: The Associated Press, 1980. 288 p.

Література до розділу "7. Помилки та їх види"

Бацевич Ф. Основи комунікативної девіатології. Л.: Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2000. 236 с.

Красиков Ю. В. Теория речевых ошибок (на материале ошибок наборщика). М.: Наука, 1980. 124 с.

Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов // Издательское дело: Обзор. информация/ Информпечать. 1989. Вып. 3. 56 с.

Рисс О. В. Семь раз проверь... Опыт путеводителя по опечаткам и ошибкам в тексте. М., 1977.

Література до розділу "8. Методи редагування"

Алексеева М. И., Гаранина И. С., Накорякова К. М. Методика редактирования. М.: Изд-во МГУ, 1975—1976. Вып. 1—2.

Мильчин А. Э. Методика редактирования текста. 2-е изд. М.: Книга, 1980. 320 с.

Література до розділу "9. Інформаційні норми редагування"

Мазур М. Качественная теория информации. М.: Мир, 1974. 240 с.

Партико З. В. Визначення кількості інформації у природномовних повідомленнях (образна теорія інформації) // Збірник праць кафедри української преси. Вип. 2. Л.: ЛДУ ім. І.Франка, 1996. С. 36—49.

Severin W. J., Tankard J. W. Jr. Communication Theories: Origins, methods, uses. 2-d ed. New York; London: 1988. 354 p.

Література до розділу "10. Соціальні норми редагування"

Юридичні норми

Засоби масової інформації. Українське законодавство. Дрогобич: Міжнародний Медіа Центр "Інтерньюз", 1995. 152 с.

Интелектуальная собственность: Словарь-справочник. М.: ИНФРА-М, 1995. 112 с.

Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. К.: Молодь, 1997. С. 586—596.

Middleton Kent R., Chamberlin Bill F. The law of public communication. 2-d ed. New York; London: Longman, 1991. 690 p.

Pember Don R. Mass Media Law. 4-th ed. Dubuque; Iowa: Wm. C. Brown Publishers, 1987. 672 p.

Етичні норми

Кодекс преси (принципи журналістської етики) // Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. К.: Молодь, 1997. С. 653—665.

Кодекс професійної етики журналіста (варіант проекту) // Україна: інформація і свобода слова. Збірник законодавчих актів, нормативних документів та статей фахівців. К.: Молодь, 1997. С. 667—668.

Кузнецова О. Д. Журналістська етика та етикет: основи теорії, методики, дослідження трансформації незалежних видань України, регулювання моральних порушень. Л.: Світ, 1998. 412 с.

Естетичні норми

Атабеков Н. А. Словарь-справочник иллюстратора научно-технической книги. М.: Книга, 1974. 282 с.

Большаков М. В. Декор и орнамент в книге. М.: Книга, 1990. 160 с.

Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редактора. М.: Книга, 1988. 526 с.

Добкин С. Ф. Оформление книги: Редактору и автору. 2-е изд. М.: Книга, 1985. 208 с.

Капр А. Эстетика искусства шрифта. М.: Книга, 1979. 124 с.

Книга как художественный предмет: в 2 ч. Ч. 1. Набор, фактура, ритм. 1988. 382 с. Ч. 2. Формат, цвет, конструкция, композиция. 1990. 400 с.

Оформление изданий: Нормативный справочник. М.: Книга, 1984. 320 с.

Херлберт А. Сетка: Модульная система конструирования и производства газет, журналов и книг. М. Книга, 1984. 108 с.

Чахольд Я. Облик книги: Избранные статьи о книжном оформлении. М.: Книга, 1980. 240 с.

Шрифты: Разработка и использование. М.: Эком, 1997. 886 с.

Література до розділу "11. Композиційні норми редагування"

Гончарова Ю. Я. Композиция и архитектоника книги. М.: Книга, 1977. 92 с.

ДСТУ 3008-95. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. К.: Держстандарт України, 1995. 38 с.

Основні вимоги до дисертацій та авторефератів дисертацій//Бюлетень ВАК України, 2000, № 2.

Феллер М. Д. Структура произведения. М.: Книга, 1981. 272 с.

Література до розділу "12. Логічні норми редагування"

Дуцяк І. Логіка. Л.: Просвіта, 1996.

Кондаков Н. И. Введение в логику. М.: Наука, 1967.

Свинцов В. И. Логические основы редактирования текста. М., 1972.

Свинцов В. И. Смысловой анализ текста. М.: Книга, 1979.

Формальная логика. Ленинград: Изд-во ЛГУ, 1977.

Хоменко І. В. Логіка — юристам. К.: Четверта хвиля, 1997.

Література до розділу "13. Лінгвістичні норми редагування"

Адміністративно-територіальний устрій: Президія ВР УРСР. К.: Головна редакція УРЕ, 1987. 504 с.

Батюк Н. О. Фразеологічний словник. К., 1966.

Бибик К. та ін. Словник епітетів української мови. К.: Довіра, 1998. 432 с.

Ващенко В. С. Синонімічний словник-мінімум української мови. Дніпропетровськ, 1972.

Гиляревский Р. С., Старостин Б. А. Иностранные имена и названия в русском тексте. 3-е изд. М.: Высш. школа, 1985. 302 с.

Деркач П. М. Короткий словник синонімів української мови. Л., 1993.

Караванський С. Словник синонімів української мови. К.: Орій, 1993. 472 с.

Квитко И. С. Термин в научном документе. Л., 1976.

Квитко И. С., Лейчик В. М., Кабанцев Г. Г. Терминоведческие проблемы редактирования. Л.: Вища школа, 1986. 152 с.

Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. К.: Рад. школа, 1988. 200.

Орфографічний словник української мови. К.: Довіра, 1994. 864 с.

Орфоепічний словник / Укладач *М. І. Погрібний.* К.: Радянська школа, 1984. 632 с.

Прислів'я та приказки: У 3 т. / Упорядник *М. М. Пазяк.* К.: Наукова думка, 1989.

Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. К., 1993.

Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 1999. 240 с.

Редько Ю. К. Довідник українських прізвищ. К., 1969.

Складні випадки наголошення. К.: Либідь, 1995. 192 с.

Словник власних імен людей. 3-тє вид., виправ. і доп. К.: Наукова думка, 1967. 112 с.

Словник іншомовних слів. К.: Головна редакція УРЕ, 1975. 776 с.

Словник-довідник з культури української мови / *Гринчишин Д.* та ін. Л.: Фенікс, 1996. 368 с.

Словник скорочень в українській мові / За ред. *Л. С. Паламарчука.* К.: Вища школа, 1988. 512 с.

Словник синонімів української мови. У 2 т. К.: Наукова думка, 1999.

Словник української мови: В 11 т. К.: Наукова думка, 1971—1980.

Сучасна українська літературна мова. Стилістика. К.: Наукова думка, 1973. 588 с.

Удовиченко Г. М. Словник українських ідіом. К.: Радянський письменник, 1968.

Українська літературна вимова і наголос. К.: Наукова думка, 1973. 724 с.

Український правопис. 4-те вид., випр. і доп. К.: Наукова думка, 1993.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. 2-ге вид., доп. і виправ. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999. 508 с.

Феллер М. Д. Стиль и знак: Стиль как способ изображеня действительности. Л.: Изд-во при ЛГУ ИО "Вища школа", 1984. 168 с.

Фразеологічний словник української мови: У 2 т. К.: Вища школа, 1984.

Фразеологічний словник української мови / АН України. Інститут української мови: У 2 т. К.: Наукова думка, 1993.

Шевченко Л. Ю., Різун В. В., Лисенко Ю. В. Сучасна українська мова: Довідник. К.: Либідь, 1993. 336 с.

Література до розділу "14. Психолінгвістичні норми редагування"

Краткий психологический словарь. М.: Политиздат, 1985.

Кузнецов О. А. Хромов Л. Н. Техника быстрого чтения. М.: Книга, 1977.

Мучник Б. С. Человек и текст. М.: Книга, 1985.

Flesh R. The art of readable writing. New York: Harper & Row, 1974.

Література до розділу "15. Видавничі норми редагування"

Альберт Ю. В. Списки литературы в научных изданиях: Составление и оформление. К.: Наукова думка, 1988. 152 с.

Барыкин В. Е. Справочный аппарат изданий художественной литературы. М., 1978.

ГОСТ 7.1-84. Библиографическое описание документа: Общие требования и правила составления. М.: Изд-во стандартов, 1984.

ГОСТ 7.4-86. Издания. Выходные сведения. М.: Изд-во стандартов, 1987.

ГОСТ 7.16-79. Библиографическое описание нотных изданий.

ГОСТ 7.18-79. Библиографическое описание картографических произведений.

ГОСТ 7.34-81. Библиографическое описание изоизданий.

ГОСТ 7.40-82. Библиографическое описание аудиовизуальных материалов.

ГОСТ 7.53-86. Издания. Международная стандартная нумерация книг.

ГОСТ 8.417-81. Единицы физических величин.

Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988.

Дюженко Г. А. Редактирование статистических таблиц: Учебное пособие. М.: Высшая школа, 1975. 64 с.

Закон України "Про видавничу справу" // Урядовий кур'єр. 1997. 19 липня. № 130—131.

Истрина М. В. Аннотирование произведений печати: Методич. пособие. М.: Книга, 1981. 48 с.

Корректура / Под ред. *Б. Г. Тяпкина.* М.: Книга, 1979. 320 с.

Кунце Х. Составление вспомогательных указателей. М., 1977.

Мильчин А. Э. Культура книги: Что делает книгу удобной для читателя: Справочное пособие. М.: Книга, 1992. 224 с.

Нормативные материалы по издательскому делу: Справочник. М.: Книга, 1987.

ОСТ 29.115-88. Оригиналы авторские и текстовые издательские.

Оформление изданий: Нормативный справочник. М.: Книга, 1984. 320 с.

Памятная книга редактора. М.: Книга, 1980. 288 с.

Памятная книга редактора. 2-е изд. М: Книга, 1988. 416 с.

Правила составления библиографического описания. Ч. 1. Книги и сериальные издания. М.: Книга, 1986. 528 с.

Призмент Э. Л., Динерштейн Е. А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. М.: Книга, 1988. 208 с.

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

Справочная книга редактора и корректора. 2-е изд. М.: Книга, 1985. 576 с.

Стандарты по библиотечному делу и библиографии. М.: Изд-во стандартов, 1985. 278 с.

Тяпкин Б. Г. Аппарат произведения печати: Методика выбора, подготовка и редакционная обработка. М.: Книга, 1977. 124 с.

Феллер М. Д., Квітко І. С., Шевченко М. Г. Довідник коректора. Х.: Книжкова палата УРСР, 1972.

Література до розділу "16. Поліграфічні норми редагування"

Гиленсон П. Г. Справочник художественного и технического редакторов. М.: Книга, 1988. 526 с.

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. К.: Держстандарт України, 1995. 24 с.

Технические правила набора и верстки // Наборные и фотонаборные процессы: Технологические инструкции. М.: Книга, 1983. С. 5—48.

Рывчин В. И. и др. Техническое редактирование. М.: Книга, 1977. 248 с.

Lee M. The illustrated Guid to Design/ Production/ Editing. New York: Bowker, 1980.

Література до розділу "17. Особливості редагування на різних етапах видавничого процесу"

Абдуллин Р. Г. Читательский спрос и проблемы его изучения в книжном издательстве // Книга. Исследования и материалы. 1966. Сб. 13. С. 28—51.

Бем Г., Вернер Й., Гардт Г., Шульц Г. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві. К.: Основи, 1994. 176 с.

Бэйверсток Э. Книжный маркетинг. С.Пб.: БХВ — Санкт-Петербург, 1999. 336 с.

Данилов И. Я. Справочник автора книги. Изд. 3-е. М.: Книга, 1966. 320 с.

Книжный маркетинг: Руководство к действию. М.: Терра, 1996. 432 с.

Лобко А. Г., Генов Р., Ющик И. И. Основы маркетинга книги. М.: Мир книги, 1993.

Маркетинг и управление в книгоиздании. М.: Медиум, 1993. 192 с.

Маркус В. А. Организация и экономика издательского дела. 4-е изд., перераб. М., 1983. 352 с.

Панчук М. Н., Даенман Б. Д. Квалиметрический метод оценки научно-технической статьи // Научно-техническая информация. Сер. 2. 1977. № 4. С. 15—20.

Словарь-справочник автора. М.: Книга, 1979. 302 с.

Тяпкин Б. Г. Работа редактора над книжными иллюстрациями. М.: Книга, 1968. 148 с.

Эскарпи Р. Революция в мире книг. М.: Книга, 1972. 128 с.

Williamson H. Methods of Book Design. London: Oxford University Press, 1983.

White J. V. Editing by Design: A guide to effective word and picture communication for editors and designers. New York: Bowker, 1982.

Література до розділу "18. Комп'ютеризація редагування і видавничої діяльності"

Будзар Я. И., Карская С. Д., Партыко З. В. Сравнительный анализ алгоритмов переноса слов русского языка // Научно-техническая информация. Сер. 2. 1985. № 12. С. 24—30.

Лингвистические проблемы автоматизации редакционно-издательского процесса. К.: Наука, 1986.

Партико З. В. Комп'ютеризація видавничого процесу: Навч. посібник. К.: Вища школа, 1996. 208 с.

Партико З., Бородчук В., Сорокатий І. Трипараметричний метод визначення читабельності (складності) україномовних текстів // Палітра друку. 1995. № 4. С. 54—55.

Партыко З. В. Методы машинной корректуры и машинного редактирования // Издательское дело: Обзор. информация / Информпечать. 1983. Вып. 5. 40 с.

Партико З., Булик С., Гронська І. Редакційна система "Редактор": контроль складності, стилістики й пунктуації // Вісник Книжкової палати. 1998. № 4. С.13—15.

Різун В. В. Моделювання і технологія редакторських систем. К., 1995.

Stonecipher H. W, Nicholls E. C., Anderson A. D. Electronic Age News Editing. Chicago: Nelson Hall, 1981. 344 p.

ГЛОСАРІЙ[1]

Абзац — множина *рядків*, які завершуються розділювачем абзаців. Усі рядки абзацу, крім першого й останнього, однаково вирівняні (перший, що починається з *абзацного відступу*, та останній рядок, часто неповний, можуть мати інші способи вирівнювання). Абзац має також верхній та нижній форматні пробіли, які можуть відрізнятися від внутріабзацних віддалей між рядками (*інтерліньяжу*).

Абзацний відступ — віддаль від лівої границі набору до першого знака в першому рядку *абзаца*.

Автор — фізична особа, яка власною творчою працею підготувала *повідомлення* й зафіксувала його на *носії інформації*.

Авторська винагорода — грошова сума, яку *ЗМІ* виплачує *авторові* за передачу йому права на публікування *повідомлення*. Розмір винагороди залежить насамперед від жанру повідомлення, його обсягу, накладу видання, професійної майстерності автора, номера перевидання.

Авторська заявка — документ довільної форми [лист, пояснювальна записка, заява (усна чи письмова) тощо], який *автор* подає в *ЗМІ* з пропозицією щодо *публікування* певного *повідомлення*. У заявці вказують: цільове та читацьке призначення, жанр повідомлення, оригінальність матеріалу, термін подання *авторського оригіналу* в ЗМІ, а також основні відомості про автора.

Авторське право — 1. Сукупність юридичних *норм*, які регулюють правові відношення між *авторами* (з одного боку) та *ЗМІ* й іншими юридичними чи фізичними особами (з другого боку) щодо створення, *публікування* й використання їх (авторів) *повідомлень*. 2. Встановлене законом право *автора* на створене ним *повідомлення*, його *публікування*, *розповсюдження*, публічне виконання, переклад іншою мовою, перероблення, право на *авторську винагороду* й недоторканість повідомлення. В різних країнах авторське право діє упродовж різних термінів.

Авторський етап — перший етап видавничого процесу, коли *автор* творить (генерує) *повідомлення*, яке оформляє у вигляді *тексту*, записує його на *носій інформації*, а також, якщо необхідно, добирає чи створює до нього нетекстову частину (*ілюстрації, таблиці* й *формули*). Завершується появою *авторського оригіналу*.

Авторський оригінал — *повідомлення*, підготоване *автором* для подання в *ЗМІ*, яке повинно відповідати певним *нормам*, зафіксованим, зокрема, в *стандарті*. Див. також *Оригінал*.

Адаптація повідомлення — одне з завдань *редагування*, яке полягає в пристосуванні мови та *інформації повідомлення* до мови й *тезауруса* обраної *автором* групи *реципієнтів*.

Адвербіалізація повідомлення — одне з завдань *редагування*, яке полягає в пристосуванні *повідомлення* до того місця (локалізація), часу (темпоралізація) та ситуації (ситуатизація), в яких *реципієнти* його сприйматимуть.

---

[1] У глосарії подано галузеві терміни, які стосуються опрацювання повідомлень у ЗМІ. Для з'ясування означень термінів, що використані в посібнику, але належать до інших галузей знань (логіки, психології, мовознавства, поліграфії тощо), читачам слід звернутися до відповідної галузевої довідкової літератури. В означеннях термінів усі слова, що є в цьому ж глосарії, виділено курсивом.

Аксіоми (едитології) — найзагальніші відмінності, що існують між *автором* та *реципієнтом* у процесі передачі *повідомлення*.

Актуальність повідомлення — ступінь потрібності конкретного повідомлення для розв'язання теоретичних і практичних завдань, що стоять у певний час перед певним суспільством.

Аналітичний метод контролю — метод *контролю*, під час якого над компонентами *повідомлення* виконують математичні й логічні операції й перевіряють на істинність отриманий результат. Див. також *Істинність твердження*.

Анотація — коротке вторинне *повідомлення* (в середньому до 600 знаків), що дає характеристику змісту, форми, цільового та реципієнтського призначення основного первинного повідомлення.

Апарат видання — складова частина *оригіналу* (*видання*), до якої належать доповнюючі (*примітки, коментарі, передмови, післямови, додатки, списки* скорочень, одиниць вимірювання, умовних позначень, авторів, *глосарії*), джерельні (*бібліографічні описи*), пошукові (*змісти, покажчики і колонтитули*) та інші (*епіграфи, присвяти, змісти* багатотомних видань тощо) компоненти.

Апрош — віддаль між літерами в рядку (міжлітерний *пробіл*). У кожному *знаку* виділяють лівий та правий апроші.

Архів видань — упорядкована множина *видань*, які підготував і/чи опублікував конкретний ЗМІ, з засобами доступу до них. Архіви видань можуть зберігатися на традиційних (паперових) та комп'ютерних *носіях інформації*.

Аспекти редагування — множина одного чи одночасно кількох видів норм, на основі яких здійснюють *редагування повідомлення*. За рівнем важливості найчастіше виділяють літературний, технічний, політичний та художній аспекти.

Бібліографічний опис — джерельний компонент *апарату видання* (*оригіналу*), що включає уніфіковану за складом і послідовністю елементів сукупність відомостей про окремий друкований твір, його частину чи групу творів. Бібліографічні описи оформляють у вигляді внутрітекстових, посторінкових та позатекстових приміток. Крім бібліографічних, існують також архівні, фонограмні, фільмові й творів образотворчого мистецтва описи.

Блок — одиниця лінгвістичної структури *повідомлення*, яка об'єднує кілька *надфразних єдностей* і призначена для передачі інформації. Відповідає такій одиниці видавничої структури, як *розділ* чи підрозділ.

Брошура — неперіодичне *видання* у вигляді одного чи кількох "зошитів" обсягом 4—48 *сторінок*, яке може містити *повідомлення* всіх *видів*.

Вага помилки — наслідки, до яких веде наявність *помилки* в повідомленні для *автора, редактора* або *реципієнта*.

Верифікація повідомлення — одне з завдань *редагування*, яке полягає у встановленні модальності *повідомлення* (відношення його інформації до реальності) й перевірці його тверджень на істинність, коли його модальністю є реальність.

Верстання — процес розміщення *стовпців тексту, ілюстрацій, таблиць, формул* та компонентів апарату видання на *сторінці видання*. Розрізняють верстання макетне і безмакетне.

Верстка — примірник (як правило пробний) зверстаного видання чи його частини.

Виведення (логічне) — процес отримання нових *тверджень* із наявних, який здійснюють згідно з встановленими для виводів шаблонами чи правилами.

Вивід (у логіці) — структура з двох або трьох *тверджень*, з яких одне або два перших називають засновками, а останнє — висновком.

Вивід (у видавничій справі) — вид *таблиць* без вертикальних та горизонтальних лінійок (лінійки мають нульову ширину).

Видавництво — спеціалізоване підприємство, основним видом діяльності якого є збір, *редагування* і *публікування повідомлень*. Один із типів ЗМІ.

Видавнича діяльність — 1) формування *"портфеля" повідомлень*; 2) *планування видань* і передач; 3) *добір повідомлень* для збірників; 4) *рецензування* авторських оригіналів; 5) визначення *тиражів* видань; 6) укладання *видавничих угод*; 7) організація *рекламної кампанії*; 8) *робота з авторами*; 9) співпраця *редактора* з персоналом ЗМІ; 10) визначення *соціальної ефективності* повідомлення; 11) визначення *економічної ефективності* повідомленння; 12) формування *видавничої політики* ЗМІ; 13) інші процедури (інформаційний пошук, ведення архіву тощо).

Видавнича організація — підприємство, установа чи організація, для яких збір, *редагування* і *публікування повідомлень* є неосновним видом діяльності.

Видавнича політика — вироблення *ЗМІ* напрямів та перспективних планів діяльності, що базуються на стані й соціальних потребах суспільства, стані на ринку повідомлень і *"портфелі" повідомлень*.

Видавнича продукція — множина *видань*, підготованих *ЗМІ*.

Видавнича система див. *Поліграфічна система*

Видавнича справа — галузь суспільного виробництва, яка об'єднує *засоби масової інформації*, що готують *повідомлення* до *публікування* на паперових та комп'ютерних носіях інформації.

Видавнича структура оригіналу — містить обов'язкові (основний *текст, вихідні відомості*) та необов'язкові, або факультативні (*рубрики, зміст, колонтитули, ілюстрації, таблиці, формули, покажчики* та *примітки*) компоненти. За іншою класифікацією в оригіналі виділяють *вихідні відомості, текстові компоненти, нетекстові компоненти й апарат видання*.

Видавнича угода — угода, укладена між *автором* і *ЗМІ* щодо юридичних, господарсько-організаційних та фінансових умов і особливостей публікування підготованого автором *повідомлення*.

Видавничий оригінал — відредагований *авторський оригінал*, на підставі якого *конструюють видання*. Див. також *Оригінал*.

Видавничий процес — множина операцій, які виконують над *авторським оригіналом*, щоби перетворити його у *видання* і передати *реципієнтам*. Етапи видавничого процесу: *авторський, редакційний, конструювання, поліграфічного відтворення, тиражування* й *розповсюдження*.

Видалення — формалізований метод *виправлення повідомлення*, який полягає в усуненні елемента, що містить *помилку*.

Видання (предмет) — 1. *Повідомлення*, яке *ЗМІ відредагував, сконструював*, відтворив у *проекті видання* (для традиційних видань — створив для нього *друкарську форму*) й зафіксував (надрукував) на носії інформації, доступному для *реципієнтів*. Розрізняють традиційні та електронні видання. 2. Множина *розділів*, які об'єднують одне і те ж *повідомлення*, або кілька повідомлень, що мають якусь спільну об'єднуючу основу (тематику, останні новини тощо). Виділяють видання одноразові (неперіодичні) та продовжувані, в тому числі періодичні.

Видання (процес) див. *Публікування*

Види повідомлень — результат класифікації *повідомлень* за найзагальнішими ознаками — соціальним призначенням та читацькою адресою: 1) художні; 2) публіцистичні (друковані й радіотелевізійні); 3) офіційні (ділові); 4) наукові; 5) популярні; 6) інформаційні; 7) виробничі (технічні); 8) навчальні; 9) довідкові; 10) рекламні; 11) дитячі.

Виділення — зміна графічного оформлення короткого фрагмента (*слова, словосполучення, речення, максимум — надфразної єдності*) стосовно оформлення основного тексту.

Виправлення — приведення компонента *повідомлення*, що містить *помилку*, виявлену в процесі *контролю*, у відповідність із *нормативною базою*. Види виправлень: *переставлення, видалення, заміна, вставлення, спеціальні методи, скорочення, опрацювання, перероблення.*

Випускові дані — складова частина *вихідних відомостей*, що містить номер і дату видачі документа про реєстрацію видавця в Державному реєстрі видавців, обсяг *видання*, *наклад* тощо. Подають: номер і дату видачі документа; дату передачі повідомлення в набір; дату підписання до друку; формат видання; розмір паперу; основну гарнітуру; спосіб друку; обсяг в умовних друкарських та обліково-видавничих аркушах; номер замовлення; наклад; ціну.

Вихідні відомості — складова частина *оригіналу* (*видання*), що містить сукупність даних, які служать для однозначної ідентифікації видання і характеризують його за різними ознаками (дані про *авторів*, укладачів, упорядників, перекладачів тощо; заголовок (назва) видання; надзаголовкові дані; підзаголовкові дані; нумерація; *вихідні дані*; класифікаційні індекси; знак охорони авторського права; міжнародні стандартні номери (ISBN, ISSN); *випускові дані*; адреси *ЗМІ*, що причетні до публікування видання).

Вихідні дані — складова частина *вихідних відомостей*, що містить дані про місце *публікування видання* (місце розташування ЗМІ), назву *ЗМІ*, рік публікування видання.

Вокабула — 1. Заголовкове *слово* словникової статті. 2. *Ключове слово тексту повідомлення*, поміщене в *покажчик*.

Вставлення — формалізований метод *виправлення повідомлення*, при якому для усунення *помилки* в позицію, де вона розташована, додають потрібний елемент.

Газета — періодичне аркушеве *видання*, що містить оперативні *повідомлення* всіх *видів*.

Галузеве редагування — складова частина *едитології*, яка досліджує специфіку *нормативного й творчого редагування* в конкретних *видах повідомлень*.

Глосарій — список використаних у *повідомленні* основних *термінів* та їх означень.

Глядач — *реципієнт*, який сприймає аудіовізуальну *інформацію повідомлення*.

Головний редактор — 1. (У газетно-журнальних видавництвах) *директор*, який керує всіма сферами діяльності ЗМІ. 2. (У книжкових видавництвах) перший заступник *директора*, який здійснює керівництво *видавничою діяльністю* та *контрольне редагування повідомлень ЗМІ*.

Гонорар див. *Авторська винагорода*

Графема див. *Літера*

Деполітизація повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає в тому, щоб усунути з *повідомлення* дотримання певних політичних *норм*.

Джерела перевірки тверджень — суспільно найдостовірніші інформаційні бази даних (банки інформації): енциклопедії, довідники, словники, офіційні статистичні збірники, наукові видання.

Джерельні компоненти — компоненти *апарату видання (описи)*, які вказують на джерело будь-якого запозичення з інших *повідомлень*, що є в основному *тексті*. Джерельні компоненти оформляють у вигляді *приміток*.

Джерельні примітки — *примітки*, в яких подають *описи*.

Директор ЗМІ — особа, яка здійснює керівництво усіма видами діяльності *ЗМІ* (фінансовою, господарською, виробничою, суспільно-політичною) і є відповідальною за виконання всіх його планів та ефективності функціонування.

Дискурс — одиниця найвищого рівня лінгвістичної структури *повідомлення*, яка об'єднує один чи кілька *розділів* і призначена для передачі *інформації*. У видавничій структурі повідомлення відповідає *виданню*.

Добір повідомлень — один із видів *видавничої діяльності*, який полягає в тому, що *редактор* вибирає з *"портфеля" повідомлень* ті, які за встановленими *критеріями відбору* найбільше підходять для *видань*, що є *збірниками* (книг-збірників, журналів та газет).

Доведення — процес встановлення істинності певного *твердження* (тези доведення) на основі низки інших тверджень (бази доведення), який виконують за допомогою усталених для *виводів* правил.

Додатки — *доповнюючі компоненти апарату видання* (оригіналу), що становлять множину матеріалів, які частково відхиляються від основної теми *повідомлення*, але можуть викликати в *реципієнтів* окремий інтерес. Поміщають після основного тексту.

Доповнюючі компоненти — компоненти *апарату видання*, які розташовані за межами основного тексту і підвищують ступінь його зрозумілості (*примітки, коментарі, передмови, післямови, власне додатки, списки скорочень, одиниць вимірювання, умовних позначень, авторів, глосарії,* тощо).

Доцільність публікування (повідомлення) — характеристика *авторського оригіналу*, яка встановлює ступінь досягнення органом *ЗМІ* поставленої мети за умови його публікування.

Друкарська форма — копія *проекту видання,* отримана на спеціальному носії, призначеному для багаторазового копіювання цього проекту на інший носій, наприклад папір.

Едитологія — прикладна суспільна інформологічна наука, яка досліджує методологічні засади готування в *ЗМІ повідомлень* до *публікування (видавничої справи)*. До методологічних засад належать аксіоми, закони, закономірності, постулати, методи, методики, норми, творчі процеси тощо. Включає як складові частини *теорію видавничої діяльності* й *теорію редагування*.

Езопівська мова — спосіб подання *інформації повідомлення*, при якому твердження мають нечітке субститутивне розуміння.

Економічна ефективність — прибуток, який отримав *ЗМІ* завдяки *публікуванню повідомлення*. Економічна ефективність може бути додатньою або від'ємною. Відповідно *видання* бувають планово-збиткові, самоокупні чи прибуткові.

Експлікація — текст, який пояснює значення символів та позначень на *ілюстраціях* чи у *формулах*.

Епіграф — компонент *апарату видання* (оригіналу), який подано у формі короткої *цитати* перед повідомленням (його розділом) і виражає його основну ідею.

Естетизація повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає в тому, щоби привести *повідомлення* у відповідність із *нормами* прекрасного.

Етап конструювання видання — третій етап видавничого процесу, на якому *редактор* разом із *конструктором* на основі видавничого оригіналу *конструює видання*. Результатом етапу є *конструкція видання*.

Етап поліграфічного відтворення — четвертий етап видавничого процесу, на якому на основі *видавничого оригіналу* й *конструкції видання* за допомогою *поліграфічної системи* реалізують задані в конструкції видання команди поліграфічного оформлення. Результатом етапу є *проект видання*, на основі якого отримують *друкарську форму*.

Етап редакційний див. *Редакційний етап*

Етап розповсюдження — шостий етап видавничого процесу, на якому *видавничу продукцію* доставляють *реципієнтам* традиційними чи комп'ютерними *каналами передачі інформації*. У радіотелевізійному процесі розповсюдження здійснюють шляхом передачі *повідомлення* в ефір.

Етап тиражування — п'ятий етап видавничого процесу, під час якого на основі *друкарської форми* на некомп'ютерних *носіях інформації* (наприклад, папері) отримують копії *видання*. Результатом етапу є *видавнича продукція*. Необов'язковий для видань, доступ до яких здійснюють через комп'ютерні мережі.

Етизація повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає у приведенні *повідомлення* у відповідність із *нормами* моралі.

Ефективність виправлення — відношення кількості *помилок*, коректно виправлених певним методом *реконструкції*, до їх загальної кількості, виявленої під час *контролю повідомлення*.

Ефективність контролю — відношення кількості *помилок*, виявлених певним методом *контролю*, до їх загальної кількості в *повідомленні*.

Ефективність коректури — відношення кількості *помилок*, коректно виправлених певним методом *реконструкції*, до загальної кількості помилок у *повідомленні*. Дорівнює добутку *ефективності контролю* на *ефективність виправлення*.

Ефективність повідомлення — відношення ступеня досягнення мети (*Д*) до мети (*М*) *повідомлення*, тобто $E = Д / М$.

Ефективність редагування — відношення кількості *помилок*, коректно виправлених певним методом *реконструкції*, до загальної кількості помилок у *повідомленні*. Дорівнює добутку *ефективності контролю* на *ефективність виправлення*.

Ефективність редакційного етапу — різниця між *ефективністю повідомлення* без редакційного опрацювання повідомлення і його ефективністю з таким опрацюванням: $E_р = E_2 - E_1$, де $E_р$ — ефективність редакційного етапу; E_2 — ефективність повідомлення без редакційного опрацювання повідомлення; E_1 — ефективність повідомлення з редакційним опрацюванням повідомлення.

Жанр — історично усталений тип *повідомлень*, який має свою тематичну, композиційну, літературну (методи подання інформації), реципієнтську та іншу специфіку.

Журнал — періодичне *видання*, виготовлене у формі одного чи кількох "зошитів" і може містити *повідомлення* різних *видів*.

Загальне редагування — складова частина *едитології*, яка досліджує *нормативне й творче редагування* незалежно від *видів повідомлень*.

Завідувач редакції — працівник *ЗМІ*, який здійснює керівництво персоналом редакції (відділу), *контрольне редагування* в межах тематики редакції (відділу), організовує і контролює *видавничу діяльність редакторів* і *старших редакторів* редакції (відділу), здійснює функції взаємодії з дирекцією ЗМІ (*директором*, *головним редактором*).

Заміна — формалізований метод *виправлення*, під час якого з повідомлення видаляють елемент, що містить *помилку*, а замість нього вставляють інший, без помилки.

Замовлене повідомлення — *повідомлення*, яке *ЗМІ* замовляє підготувати певному *авторові* з метою майбутнього опублікування.

Замовне повідомлення — *повідомлення*, яке різні організації замовляють *ЗМІ* для *публікування*.

Засоби масової інформації (ЗМІ) — юридичні особи, які здійснюють збір *інформації*, її *редагування* та *публікування*: книжкові *видавництва*, *редакції* журналів і газет, *видавничі організації*, інформаційні агентства, радіо- й телекомпанії.

Заявка авторська див. *Авторська заявка*

Збірник — *видання*, що містить два і більше *повідомлень* одного або кількох *авторів* (збірники документів, наукових праць, художніх чи публіцистичних творів тощо). Можуть бути одноразовими, продовжуваними чи періодичними.

Згущування — метод виділення, при якому зменшують (порівняно з нормальними) віддалі між літерами (*апроші*).

Змінна рубрика — *рубрика*, наявна лише в одному випуску продовжуваного чи періодичного *видання*.

Зміст — *пошуковий компонент апарату видання (оригіналу)*, що містить винесений за межі основного *тексту* перелік рубрик *повідомлення*, поданий у порядку їх розташування в повідомленні. Розрізняють: змісти-переліки, змісти-рубрикатори, змісти короткі й повні, змісти одно- й багатотомних видань.

Знак (у видавничій справі та поліграфії) — прямокутна площина з нанесеним на неї зображенням символа (непорожнього знака) чи без такого зображення (порожній знак, тобто *пробіл*).

Значення слова — *інформація*, яка міститься в еталонному образі *слова*. Виділяють: семантичне пряме й переносне, граматичне, стилістичне, емоційне, ідеографічне (в тому числі асоціативне) значення.

Зрозумілість повідомлення — характеристика *повідомлення*, яка полягає в наявності в ньому відомої *інформації*, можливості його *прогнозування* та *розуміння*.

Ілюстрація — *інформація*, зафіксована у вигляді точок (пікселів) на *носії інформації*, яку *ЗМІ* призначають для передачі *реципієнтам*. Кожен піксел має певні координати в двомірному просторі, а також колір та інтенсивність. У *видавничій справі* ілюстрація складається з трьох компонентів: а) посилання в основному тексті на ілюстрацію; б) власне ілюстрації; в) підпису до ілюстрації. Перший і третій компоненти для деяких видів повідомлень (наприклад, публіцистичних) є факультативними.

Інверсія — порядок *слів* у *реченні*, який відрізняється від основного (в розповідному стверджувальному реченні).

Інженерна графіка — складова частина інженерних наук, яка регламентує різними стандартами та іншими нормативними документами способи подання інженерних (технічних) *ілюстрацій*.

Індикатор — компонент *повідомлення*, що вказує на необхідність його контролю певними *нормами редагування* (лінгвістичними, логічними, видавничими тощо).

Ініціативне повідомлення — *повідомлення*, підготоване й подане *автором* у *ЗМІ* з власної ініціативи.

Інструменти редагування — засоби, за допомогою яких здійснюють *редагування повідомлень*. Класичні інструменти — ручка, олівець, гумка; нові, комп'ютерні інструменти — екран дисплея *комп'ютера*, клавіатура, мишка й *текстовий процесор*.

Інтерліньяж — міжрядкова віддаль (віддаль між лініями шрифтів двох сусідніх рядків тексту).

Інтерпретація повідомлення — одне з завдань *редагування*, яке полягає в тому, щоби до певних типів *повідомлень*, у які заборонено вносити виправлення безпосередньо в текст, додати такі *коментарі*, що опосередковано виправляють порушені *норми*.

Інтерредагування — один із трьох (другий) етап комп'ютерного редагування, який полягає в редагуванні тексту засобами виключно *систем редагування*. Див. також *Передредагування* й *Постредагування*.

Інформаційна структура оригіналу (видання) — має рівні *номенів*, *сентенцій* та *сюжету*.

Інформаційний пошук — вид аналітико-синтетичного опрацювання *інформації* (масиву *повідомлень*), у процесі якого *реципієнт* на основі сформульованого ним інформаційного запиту та критерію відповідності отримує лише ту інформацію, що відповідає цьому запиту.

Інформаційний шум — *інформація*, яка відповідає інформаційному запиту користувача, проте не відповідає його інформаційній потребі. Є різновидом нецінної інформації.

Інформація — образи, які є у відображаючій системі про відображуваний світ. Інформацію поділяють на відому (стару) та нову, нецінну та цінну, некомпресовану та компресовану.

Істинність доведення — властивість *доведення* бути фактично чи логічно істинним. Див. *Істинність твердження*.

Істинність твердження — 1. Властивість *твердження* правильно відтворювати дійсність (фактична істинність). 2. Властивість *твердження* бути тотожним іншим твердженням (логічна істинність).

Калькування — подання в *повідомленні* чужомовного *слова* чи *словосполучення* за допомогою *літер* рідної мови, які позначають фонетичне звучання чужомовного слова чи словосполучення.

Канал передачі інформації — 1. Організації, які доставляють видання реципієнтам (наприклад, поштові відділення, газетні кіоски, книжкові магазини, окремі продавці періодики тощо). 2. Матеріальний об'єкт (речовина, поле), який завдяки зміні своїх фізичних властивостей може передавати інформацію з однієї точки простору в іншу. Канали є кабельні та радіохвильові.

Капітель — *шрифт*, літери якого за накресленням великі, а за висотою — малі.

Кегль — розмір висоти *шрифту*, поданий у *пунктах*.

Кернінг — горизонтальне "наїжджання" одна на одну кегельних площин *знаків*. Кернінг використовують лише в комп'ютеризованому видавничому процесі для деяких пар літер, що їх задають у шрифтокомплекті.

Керування — вид синтаксичного зв'язку між *словами*, при якому залежне слово отримує граматичні категорії, що його задає керуюче слово.

Класифікація див. *Поділ*

Ключове слово — *слово* чи *словосполучення тексту повідомлення*, яке відтворює (називає) одну з його *тем* (основних, додаткових). Повна множина ключових слів повідомлення утворює пошуковий образ документа.

Книга — неперіодичне виготовлене у формі одного чи кількох "зошитів" обсягом понад 48 *сторінок видання*, яке може містити *повідомлення* усіх *видів*.

Когнітивний метод контролю — метод *контролю*, який дає змогу перевірити істинність значень і сумісність компонентів *повідомлення*. Див. також *Істинність твердження*.

Колонтитул — *пошуковий компонент апарату видання* (оригіналу), що містить один рядок вгорі чи внизу *сторінки*, відділений від основного тексту (наприклад лінійкою) і подає адресу цієї сторінки в повідомленні. Розрізняють колонтитули: а) змінні та постійні; б) текстові та ілюстровані; в) ліві та праві.

Команда (поліграфічна) — записана певною штучною мовою процедура, яку повинна виконати *поліграфічна система* над вказаними конструктором у *видавничому оригіналі* даними.

Коментарі — *доповнюючі компоненти апарату видання* (оригіналу), які містять розгорнуті додаткові щодо основного *тексту* пояснення, уточнення, переклади, тлумачення тощо. Поділяють на: внутрітекстові, посторінкові й позатекстові, а також текстологічні, літературні, реальні й лінгвістичні.

Компаративний метод контролю — метод *контролю*, в процесі якого компоненти *повідомлення* перевіряють на взаємну відповідність їх подання.

Комп'ютер — універсальний електронний пристрій, який дає змогу опрацьовувати *інформацію* відповідно до заданого програмою алгоритму. Має пристрої введення і виведення інформації, пристрої запам'ятовування інформації (постійного й тимчасового), а також процесор.

Комп'ютерне видання — *видання*, записане на комп'ютерних *носіях інформації*. Переглядають на екрані дисплея або можуть надрукувати на папері.

Комп'ютерна коректура — *коректура*, яку виконують на *комп'ютері* за допомогою різних систем коректури. Виділяють комп'ютеризовану, автоматизовану й автоматичну.

Комп'ютерне редагування — *редагування*, яке виконують на *комп'ютері* за допомогою різних *систем редагування*. Виділяють комп'ютеризоване, автоматизоване й автоматичне редагування.

Композиційна структура оригіналу (видання) — має рівні *речень, надфразних єдностей, підпідрозділів* (параграфів), *підрозділів, розділів* (блоків), *частин, томів*.

Композиційні зв'язки — зв'язки, якими в повідомленні з'єднані композиційні одиниці. Класифікують: за формою (послідовність, підпорядкованість, незалежність, перехрещення тощо)

та семантичним наповненням (часові, причиново-наслідкові, класифікаційні; події, пов'язані участю в них однієї дійової особи; характеристики, пов'язані з одним і тим самим об'єктом тощо).

Композиційні одиниці — *речення, надфразні єдності, підпідрозділи* (параграфи), *підрозділи, розділи* (блоки), *частини, томи*.

Композиція — упорядковано розташовані *композиційні одиниці*, об'єднані *композиційними зв'язками* в єдине ціле — *повідомлення*.

Компресування інформації — операція над *текстом повідомлення*, під час якої подають: 1) в меншому за обсягом тексті ту саму кількість *інформації*; 2) той самий текст на меншій площі паперу; 3) той самий текст у виданні меншого обсягу; 4) ту саму аудіальну чи візуальну інформацію за менший відрізок часу.

Конвертор — програма, за допомогою якої можна перетворити *інформацію* з одного формату (способу подання) в інший. У видавничій справі конвертори використовують для того, щоб у разі потреби одне й те ж повідомлення опрацьовувати різними *поліграфічними системами*.

Константа літерна — ланцюжок літерно-цифрових символів.

Конструктор видання — працівник *ЗМІ*, який на основі *видавничого оригіналу* й з участю *редактора* конструює *видання*.

Конструкція видання — ідеальна форма, у якій планують друкувати видання. Конструкцію матеріально реалізують у формі *макету видання* (переважно для видань, що мають складну верстку) або *паспорту видання* (для видань, що мають просту верстку). Макет чи паспорт розробляють на основі *видавничого оригіналу* і реалізують множиною поліграфічних команд *поліграфічних систем*, які задають усі характеристики майбутнього видання.

Конструювання видання — процес утворення *конструктором видання* на основі *видавничого оригіналу конструкції видання*.

Контекст — *текст*, розташований зліва і справа від вибраної в *повідомленні* позиції.

Контроль — процес перевірки відповідності компонентів *оригіналу нормативній базі редагування*. Методи контролю: параметричні, спискові, шаблонні, структурні, аналітичні, когнітивні, положеннєві, компаративні та спеціальні.

Контрольне редагування — *редагування*, в процесі якого один редактор (*головний, завідувач редакції*) перевіряє якість редагування, здійсненого іншими (*старшим редактором, редактором*).

Конфіденційна інформація — *інформація*, доступна лише для строго визначеного кола фізичних чи юридичних осіб. Коло таких осіб визначають нормативні документи.

Координація — вид синтаксичного зв'язку між *словами*, при якому предикат (наприклад, дієслово) узгоджується з певною граматичною формою суб'єкта (підмета).

Копія — *повідомлення*, яке максимально точно відтворює *оригінал*.

Коректор — працівник *ЗМІ*, який здійснює *коректуру повідомлення*.

Коректура — 1. Процес, який полягає в приведенні *копії повідомлення* у відповідність з *оригіналом*. 2. Виправлена *копія оригіналу*.

Коректурний обмін — обмін коректурними відбитками (*коректурами*) між *ЗМІ* та друкарнею.

Коректурні знаки — спеціально утворена для *видавничої справи* і прийнята на державному рівні (наприклад, у вигляді державного *стандарту*) множина знаків, які використовують для фіксації місця розташування *помилок* в оригіналі чи його копії та задання методу їх *виправлення*.

Критерії відбору повідомлень (для вміщення у видання) — 1) для *книг*: приналежність *тексту авторові*, тематика видання, праця автора в організації, актуальність та соціальна значущість; 2) для *періодичних видань*: тематика *видання*, кількість в повідомленні нової *інформації*, цінність інформації, обсяг повідомлення та рівень авторської майстерності.

Літера (графема) — неподільна одиниця найнижчого рівня лінгвістичної структури письмових *повідомлень*. Відповідає такій одиниці видавничої структури, як *знак*.

Лінгвістична структура оригіналу (видання) — має рівні *літер* (звуків), *морфем*, *слів*, *словосполучень*, *речень*, *надфразних єдностей*, *блоків* та *дискурсу*.

Літературне редагування — аспект редагування, який полягає у *контролі* композиційних, інформаційних, лінгвістичних, психолінгвістичних та логічних норм й *виправленні* виявлених *помилок*.

Логічна структура оригіналу (видання) — має рівні *понять*, *тверджень* та *виведень*.

Логічні зв'язки — класифікують на зв'язки для рівня *понять* (незалежність, підпорядкованість, перехрещення), для рівня *тверджень* (тотожності, несумісності, причиновості) і для рівня *виводів* (кон'юнкція, диз'юнкція, заперечення, імплікація).

Макет видання — заздалегідь підготована модель *верстки видання*.

Методи редагування — послідовності дій (алгоритми), які на основі *нормативних баз* виконують над *повідомленням*. Застосовують дві основні групи методів: методи *контролю* й методи *виправлення*.

Методики редагування — детальні інструкції, в яких описують, як на практиці під час опрацювання повідомлень слід застосовувати в конкретній ситуації методи *контролю*, *виправлення*, *пошуку*, експертних оцінок, моделювання і т. п.

Мислення — опрацювання людиною даних (*інформації*), яке полягає в застосуванні щодо них мисленнєвих операцій і отриманні результату цього опрацювання.

Мова — багаторівнева знакова система, яку люди використовують для передачі *інформації*. Складається з таких одиниць: *літери (звуки), морфеми, слова, словосполучення, речення, надфразні єдності, блоки* та *дискурс*.

Модель редагування — комплекс із *мови, нормативної бази, методів і правил редагування*. Розрізняють теоретичні й комп'ютерні моделі *редагування*.

Молодший редактор — працівник *ЗМІ*, який виконує під час *редагування повідомлення* допоміжні функції, доручені *редактором* (перевірку цитат, істинності окремих тверджень тощо), а іноді й *коректуру*.

Моністична теорія редагування — теорія *редагування*, яка встановлює, що всі *ЗМІ* повинні керуватися лише однією і тільки цією множиною *норм* редагування (*нормативною базою*).

Морфема — одиниця лінгвістичної структури *повідомлення*, яка об'єднує одну чи кілька *літер* і може мати семантичне значення. Входить у *слово* як його складова частина.

Набирання — процес фіксації *знаків тексту* на *носії інформації*. Розрізняють ручне набирання (виконує оператор), автоматизоване (оператор і система оптичного читання) й автоматичне (система оптичного читання).

Надфразна єдність — 1. Одиниця лінгвістичної структури *повідомлення*, яка об'єднує одне чи кілька *речень* і призначена для передачі *інформації*. Речення у надфразній єдності з'єднані зв'язками граматики тексту. У видавничій структурі повідомлення найчастіше відповідає одному чи кільком *абзацам*. 2. Одиниця композиційної структури *повідомлення*, яка містить одне чи кілька *речень*.

Наклад (видання) — кількість примірників (копій) *видання*.

Настільна видавнича система див. *Поліграфічна система*.

Настільна поліграфічна система див. *Поліграфічна система*.

Наукове редагування — аспект *редагування*, який полягає в контролі дотримання наукових *норм* і *виправленні* виявлених *помилок*.

Науковий редактор — *редактор*, який виконує *наукове редагування*. Науковим редактором повідомлення запрошують, як правило, сторонню щодо ЗМІ особу, яка є компетентним експертом у певній галузі знань.

Нетекстові компоненти оригіналу (видання) — складова частина *оригіналу* (*видання*), до якої належать *ілюстрації*, *таблиці* й *формули*.

Номен — одиниця найнижчого рівня *інформаційної структури повідомлення*, яка відтворює образ об'єкта (об'єктів), ознаки, процесу, зв'язку, кількості та відношення. У лінгвістичній структурі відповідає *слову або словосполученню,* а в логічній структурі — *поняттю*.

Норма — параметр, список, шаблон, структура (модель) чи положення, якими в оптимальних *повідомленнях* виражені компоненти їх структури. Структура норми: агент, адресат, зміст, характер, умови, санкція.

Нормалізація коду передачі повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає в тому, щоб узгодити код передачі повідомлень (тобто текстову й нетекстову частини) з лінгвістичними нормами та нормами інженерної графіки.

Нормативна база — упорядкована множина *норм редагування*. Існують нормативні бази: а) конкретних видань; б) конкретних ЗМІ; в) об'єднана всіх ЗМІ, що функціонують у певний час у певному суспільстві (нормативна база суспільства).

Нормативне редагування — *редагування*, яке полягає в приведенні *повідомлення* у відповідність з *нормативною базою*, що існує в певний час у певному суспільстві на певній території. Нормативне редагування становить близько 80% всіх процедур, які виконують під час редагування повідомлення. Здійснює нормативне редагування людина (*редактор*) або *система редагування*.

Норми виробітку (працівника ЗМІ) — кількість праці, виражена у певних одиницях (наприклад, кількості *знаків,* аркушів, *сторінок*), яку згідно з нормативними документами повинен виконувати працівник *ЗМІ* за одиницю часу.

Носій інформації — матеріальний об'єкт (речовина), який завдяки своїм фізичним властивостям дає змогу фіксувати на ньому *інформацію*. У сучасному видавничому процесі використовують традиційні (папір), поліграфічні (плівку, друкарську форму тощо), комп'ютерні (диски), а також екранні (дисплеї) носії інформації.

Нумерація рубрик — 1. Процес приписування *рубрикам* повідомлення порядкових номерів. 2. Множина видів та способів нумерації *рубрик*. Види нумерації: лінійна, ієрархічна (індексна) та комбінована (лінійно-індексна). Способи нумерації: цифровий, літерний і з використанням назв фрагментів.

Об'єкт редагування — об'єкт, над яким здійснюють операції редагування: *авторський оригінал, видавничий оригінал, конструкція видання, проект видання,* а також (дуже рідко) *наклад видання*.

Обсяг пам'яті — кількість об'єктів, яку одночасно може вміщати запам'ятовуючий пристрій. Для людини становить: для сенсорної *пам'яті* — один *образ*; для короткочасової пам'яті — 7 ± 2 об'єкти; для довгочасової пам'яті — дає змогу вмістити весь життєвий досвід людини.

Образ — відображення об'єктів, процесів, ознак, відношень реального чи псевдореального світу в *пам'яті* кібернетичної системи (людини, комп'ютерної системи тощо).

Образні повідомлення — *повідомлення*, у яких як основний спосіб опису і пізнання дійсності автори використовують художні *образи*.

Образно-понятійні повідомлення — *повідомлення*, у яких для опису і пізнання дійсності використовують одночасно і художні *образи*, і *поняття (терміни)*.

Одиниці виміру (в едитології) — літерні константи, які ставлять біля цифр. Повинні відповідати чинним стандартам.

Означення — логічна операція, яка полягає в розкритті (поясненні) *значення слова*. Результатом означення є сформульований еталонний образ, що входить до складу слова.

Опис (бібліографічний, архівний, фонограмний, образотворчий, фільмовий тощо) — множина характеристик *повідомлення*, які фіксують його особливості й дають можливість однозначно ідентифікувати.

Опрацювання — неформалізований (творчий) метод *виправлення*, який полягає в *переставленні, видаленні, заміні, вставленні* та *скороченні* компонентів повідомлення, причому в цілому *ступінь редагованості повідомлення* не перевищує 25—30%.

Оригінал — *повідомлення*, яке готують для передачі *реципієнтам*. Містить: *вихідні відомості, текстові компоненти, нетекстові компоненти* й *апарат видання*. Див. також *Авторський оригінал, Видавничий оригінал*.

Пам'ять — множина психічних процесів, які полягають у закріпленні, зберіганні, відтворенні та забуванні *інформації*.

Паперове видання — *видання*, підготоване на паперовому *носії інформації*.

Параграф див. *Підпідрозділ*.

Параметр — вид *норми*, що має форму одного числового значення, множини числових значень чи констант (цифрових, літерних тощо).

Параметричний метод контролю — метод *контролю*, під час проведення якого компоненти *повідомлення* перевіряють на відповідність *параметрам нормативної бази*.

Паспорт видання — множина поліграфічних команд, якими задають незмінні для всього *видання параметри*.

Перевидання — наступні після першого *публікування повідомлення*.

Передмова — *доповнюючий компонент апарату видання* (оригіналу) у формі статті перед основним *текстом*, яка пояснює методи роботи над цим виданням, його цілі та особливості, вказує коло *реципієнтів*, на які воно розраховане тощо.

Передредагування — один із трьох (а саме перший) етап *комп'ютерного редагування*, який полягає в готуванні *редактором повідомлення* для його опрацювання *системою редагування*. Див. також *Інтерредагування* й *Постредагування*.

Переконливість доведення — суб'єктивна індивідуальна оцінка істинності *повідомлення*, встановлена *реципієнтом*. Виділяють об'єктивні й суб'єктивні фактори, що впливають на переконливість.

Перелік див. *Список*

Перенос — процес поділу ланцюжка *знаків* у межах *абзацу* на *рядки* однакової довжини, що відповідають форматові *набору*. Перевагу віддають міжслівним переносам. Коли перенос припадає на середину слова, ставлять спеціальний знак — дефіс — і решту слова переносять у наступний рядок. Переноси повинні відповідати певним лінгвістичним і поліграфічним нормам.

Перероблення — неформалізований (творчий) метод *виправлення повідомлення*, в процесі якого роблять *переставлення, видалення, заміни, вставлення* та *скорочення*, причому *ступінь редагованості* не перевищує 30—50%.

Переставлення — формалізований метод *виправлення повідомлення*, при якому для усунення *помилки* елемент повідомлення переміщають в іншу позицію.

Підпідрозділ (параграф) — одиниця композиційної структури *повідомлення*, яка складається з кількох *надфразних єдностей*.

Підрозділ — одиниця композиційної структури *повідомлення*, яка складається з кількох *підпідрозділів* (параграфів).

Післямова — *доповнюючий компонент апарату видання* (оригіналу) в формі статті після основного *тексту*. Найчастіше містить відомості про *автора*, аналізує цей та інші його твори тощо.

Плагіат (у видавничій справі) — самовільне використання одним *автором тексту* іншого автора без посилання на цього автора і *публікування* такого *повідомлення* під своїм іменем.

Плантування — розкладання *сторінок видання* на площині друкарського аркуша (паперового чи друкарської форми).

План-графік [виготовлення видання (повідомлення)] — *технологічний маршрут* із вказаними термінами виконання кожної операції.

Планування повідомлень (видань і передач) — один із видів *видавничої діяльності*, який полягає в тому, що *редактор* (персонал *ЗМІ*) укладає план готування і *публікування повідомлень*. Види планів: перспективний, квартальний, місячний. Укладають плани на основі норм виробітку персоналу і наявних ресурсів (штатних, фінансових, матеріальних).

Плюралістична теорія редагування — теорія *редагування*, яка встановлює, що *ЗМІ* відповідно до обраних ними цілей можуть самі укладати й використовувати множину *норм* редагування (*нормативну базу*).

Повідомлення — фіксована кількість *інформації*, яку *автор* призначає для передачі *реципієнтам*. Повідомлення можуть бути вербальними (словесними) та невербальними (наприклад, зображальними). Вербальні повідомлення інваріантні щодо мови. Автор послідовно перетворює вербальне повідомлення спершу в *текст*, а далі — в *авторський оригінал*, який подає в *ЗМІ*.

Поділ — логічна операція, під час якої на базі вибраної основи об'єкти ділять на класи (окремі підмножини). Класифікацію здійснюють з обов'язковим урахуванням п'яти спеціально встановлених логічних норм.

Покажчик — *пошуковий компонент апарату видання* (*оригіналу*), що містить список *вокабул*, біля кожної з яких вказують її адресу у повідомленні. Види покажчиків: а) за змістом: предметні (термінологічні), іменні, дат, назв (рослин, сполук, мінералів, географічних назв тощо), формул, таблиць, ілюстрацій, позначень, а також змішані; б) за способом розташування матеріалу: алфавітні (в тому числі пермутаційні), систематичні, хронологічні та комбіновані; в) за структурою запису: прості, аналітичні й анотовані.

Поліграфічна система — комплекс технічних (комп'ютерних), програмних, технологічних та інформаційних (шрифтових, ілюстраційних, лінгвістичних) засобів, які за допомогою множини поліграфічних *команд* (*конструкції видання*) перетворюють *видавничий оригінал* у *проект видання*. Поліграфічні системи функціонують лише у взаємодії з персоналом ЗМІ.

Поліграфічна структура видання — має рівні *знаків*, *рядків*, *абзаців*, *стовпців*, *сторінок*, *розділів* та *видання*.

Політизація повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає в тому, щоби надати *повідомленню* певного політичного забарвлення відповідно до наявних політичних *норм ЗМІ*.

Політичне редагування — аспект *редагування*, який полягає у *контролі* за дотриманням політичних *норм* та *виправленні* виявлених *помилок*. Використовують щодо видань, які є офіційними органами політичних партій.

Положення — вид *норми*, поданий у формі правила, закономірності, закону тощо.

Положеннєвий метод контролю — метод *контролю*, в процесі якого компоненти *повідомлення* перевіряють на відповідність *положенням нормативної бази*.

Помилка — відхилення від *норми*. Як відхилення помилка є доповненням помилкового компонента *повідомлення* до нормативного компонента.

Понятійні повідомлення — *повідомлення*, в яких як основний спосіб опису й пізнання дійсності використовують *поняття* і їх лінгвістичні позначення — *терміни*.

Поняття — одиниця найнижчого рівня логічної структури *повідомлення*, яка описує характеристики (ознаки) об'єкта чи процесу. У лінгвістичній структурі відповідає *слову* або *словосполученню*.

"Портфель" повідомлень — множина *повідомлень*, які *ЗМІ* отримали від *авторів* з метою *публікування*.

Порядок слів — встановлена мовознавством послідовність *слів* у стверджувальному розповідному *реченні*, що виконують задані синтаксичні функції.

Посилання — інструмент *апарату видання*, який стоїть біля одного компонента *видання* і вказує на адресу компонента, розташованого в іншому місці. Виділяють посилання на *ілюстрації, таблиці, формули, одиниці композиції, примітки, описи* різних видів тощо.

Постійна рубрика — *рубрика*, наявна у численній кількості випусків продовжуваного *видання*. Як правило, це родові рубрики для низки повідомлень на близьку тему.

Постредагування — один із трьох (а саме третій) етап *комп'ютерного редагування*, який полягає у виправленні *редактором* тих *помилок*, що залишилися в *повідомленні* після опрацювання *системою редагування*. Див. також *Передредагування* й *Інтерредагування*.

Постулати (едитології) — найзагальніші *норми редагування повідомлень*, сформульовані на основі *аксіом* едитології.

Потужність нормативної бази — кількість *норм*, що входять до *нормативної бази* редагування.

Пошук див. *Інформаційний пошук*.

Пошукові компоненти — компоненти *апарату видання*, які дають змогу здійснити ефективний *інформаційний пошук* потрібного компонента в *повідомленні*. До пошукових компонентів належать *змісти, покажчики* і *колонтитули*.

Предмет редагування — приведення *об'єкта редагування* у відповідність із чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами, а також його творча оптимізація, метою яких є отримання заданого соціального ефекту.

Прилягання — вид синтаксичного зв'язку між *словами*, при якому керване слово повинно стояти у певній позиції (наприклад, препозитивній чи контактній) щодо керуючого *слова*.

Примітки — *доповнюючі компоненти апарату видання* (*оригіналу*), які включають короткі додаткові щодо основного тексту пояснення, уточнення, переклади тощо. До складу приміток належать *посилання* на примітку і сама примітка. Види приміток: (за розташуванням) внутрітекстові, посторінкові й позатекстові; (за авторством) авторські, редакторські, укладацькі, перекладацькі та ін.

Присвята — компонент *апарату видання* (*оригіналу*) в формі короткого тексту, в якому вказують, кому присвячують або на честь чого написане *повідомлення*. Поміщають перед основним текстом.

Пробіл (міжслівний) — прямокутна площина всередині рядка без зображеного на ній символа (порожній *знак*).

Прогнозування повідомлення — здатність *реципієнта* на основі прочитаної частини *повідомлення* точними, наближеними чи евристичними методами "вираховувати" подальший текст повідомлення.

Проект видання — видавничий оригінал, оформлений відповідно до *конструкції видання* і записаний на носій інформації (плівку, комп'ютерний диск).

Публікування — доведення *повідомлень* через *канали передачі інформації* до наперед невизначеної аудиторії *реципієнтів*.

Пункт — поліграфічна одиниця вимірювання. Один пункт дорівнює 0,376 мм.

Радіо — мережа, в якій через *канали передачі інформації* (кабельні, радіохвильові) передають *повідомлення* від *ЗМІ* до *реципієнтів* (слухачів).

Радіотелевізійний процес — множина операцій, за допомогою яких *авторський оригінал* перетворюють на аудіовізуальне *повідомлення* і в такому вигляді доводять його до *реципієнтів*. Етапи радіотелевізійного процесу: *авторський, редакційний, постановлювальний (операторський), монтажний* і *розповсюджувальний (передача в ефір)*.

Редагування — виробничий процес опрацювання *повідомлень* у *ЗМІ*. Види: *нормативне* і *творче*.

Редагування галузевої літератури див. *Галузеве редагування*.

Редактор — працівник *ЗМІ*, який здійснює *редагування повідомлення* перед його *публікуванням*. Посади за рівнем кваліфікації: *головний редактор, завідувач редакції, старший редактор, редактор* і *молодший редактор*.

Редактор гіпертекстових сторінок — програма, що дає змогу задавати в *повідомленні* гіпертекстові *посилання*, а також набирати, виправляти й зберігати його. Використовують під час конструювання електронних видань для Інтернету.

Редактор таблиць — програма, яка дає змогу набирати, виправляти й зберігати *таблиці*.

Редактор формул — програма, яка дає змогу набирати, виправляти й зберігати *формули*.

Редакційний висновок — оформлена за певними вимогами *редактором* експертна оцінка *авторського оригіналу* щодо доцільності його *публікування*. Може базуватися як на власній експертній оцінці редактора, так і на експертних оцінках *рецензентів*.

Редакційний етап — другиий етап видавничого процесу, на якому *редактор* редагує *повідомлення* і займається *видавничою діяльністю*. У кінці редакційного етапу з'являється *видавничий оригінал*.

Редакція – 1. *ЗМІ*, що *публікує газети* й *журнали* (газетне чи журнальне *видавництво*). 2. Структурний підрозділ (відділ) книжкового видавництва. 3. *Текст повідомлення*, що містить відмінності від раніше опублікованого.

Рекламна кампанія — один із видів *видавничої діяльності*, який полягає в тому, що *редактор* планує і здійснює агітаційні та пропагандистські заходи, які сприяють розповсюдженню повідомлення (видання) серед якомога більшої кількості реципієнтів. Складові рекламної кампанії: а) обговорення рукописів повідомлень; б) презентації надрукованих видань; в) зустрічі з авторами; г) рецензії у друкованій періодиці; ґ) передачі про видання на радіо й телебаченні; д) попередні оголошення програм радіо й телебачення з анотаціями видань; е) каталоги видань; є) переліки наявних видань на останніх сторінках книг; ж) програми передач радіо й телебачення; з) пряма реклама видань у періодиці.

Реконструкція див. *Виправлення.*

Рема — частина *сентенції*, в якій подана нова *інформація*. Розташовують найчастіше в кінці сентенції.

Реферат — *вторинне повідомлення*, яке в короткій формі (в середньому до 1 тис. знаків) передає зміст іншого (основного) первинного повідомлення.

Рецензент — фізична особа, яка здійснює *рецензування авторського оригіналу* чи *опублікованого повідомлення*.

Рецензія — документ, у якому *рецензент* викладає експертну оцінку *авторського оригіналу* чи *опублікованого повідомлення*.

Рецензування — процес ознайомлення рецензента з *авторським оригіналом* (*виданням*) і готування *рецензії*.

Рецепціація повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає в реалізації в *повідомленні* лише механізмів сприйняття інформації без урахування норм її породження.

Реципієнт — фізична особа, яка сприймає *повідомлення*. Типи реципієнтів: *читачі, слухачі* та *глядачі*.

Речення — 1. Одиниця *лінгвістичної структури повідомлення*, яка об'єднує синтаксичними зв'язками одне чи кілька *словосполучень* і призначена для передачі *інформації*. 2. Композиційна одиниця найнижчого рівня структури *повідомлення*.

Робота з автором — вид *видавничої діяльності*, який полягає в усуненні за допомогою спеціальних методів конфліктних ситуацій, що закономірно виникають між *автором* і *редактором повідомлення* в процесі його *редагування*. До роботи з автором належить також частина процедур, що виникають під час *творчого редагування*.

Розділ — 1. Одиниця композиційної структури *повідомлення*, яка містить кілька *підрозділів*. 2. Одиниця поліграфічної структури *повідомлення*, яка має неповну першу (спускова сторінка — *текст* починають нижче верхнього поля сторінки) і останню (кінцева сторінка — текст не доводять до нижнього поля) сторінки. Розділ може мати й інші поліграфічні особливості оформлення (наприклад, *колонтитули*), які відрізняють його від решти розділів цього ж *видання*.

Розповсюдження — передача *ЗМІ повідомлення* (примірників *видань*) *реципієнтам* через *канали передачі інформації*.

Розріджування — метод *виділення*, при якому збільшують порівняно з нормальними віддалі між *літерами* (*апроші*).

Розуміння повідомлення — уміння *реципієнта* створити в реальному, псевдореальному чи ірреальному світі модель *інформації*, поданої в *повідомленні*. Види розуміння: лінгвістичне, когнітивне (підвиди: субститутивне, операціональне та кон'юнктивне) і прагматичне.

Рубрика — назва *одиниці композиції* (*тому, частини, розділу, підрозділу, підпідрозділу*), яка відображає її тему. У періодичних виданнях виділяють рубрики *постійні* та *змінні*.

Рубрикація — множина *рубрик повідомлення*, подана в порядку їх розташування в повідомленні.

Рукопис див. *Авторський оригінал*.

Рядок — множина *знаків*, набраних на одній прямій лінії та обмежених зліва й справа форматом набору.

Саморедагування — процес *редагування повідомлення* його *автором*.

Свобода слова — юридична *норма*, згідно з якою кожна особа суспільства має право на вільне висловлення своїх поглядів і переконань у вигляді *повідомлень*. Дотриманню цієї норми не може перешкодити різниця в поглядах і переконаннях *автора* й *ЗМІ*, у тому числі й *редактора*. Протизаконними є дії будь-яких осіб чи організацій, які перешкоджають вільному розповсюдженню ЗМІ повідомлень.

Семантична складність повідомлень — характеристика *повідомлення*, яку визначають на основі кількості *слів повідомлення*, що відсутні в *тезаурусі реципієнта*. Найчастіше виділяють сім рівнів семантичної складності.

Сентенція — одиниця *інформаційної структури повідомлення*, яка передає інформацію. У лінгвістичній структурі відповідає простому *реченню*, а в логічній — *твердженню*.

Сигнальний примірник — перший пробний *примірник видання*, який друкарня передає *ЗМІ* для *контрольного редагування* й надання дозволу на друкування всього *накладу* (підписання на вихід у світ).

Силогізм — *вивід*, в якому з двох *тверджень* (засновків), об'єднаних спільним терміном, виводять третє твердження (висновок).

Синтаксична складність повідомлення — характеристика *повідомлення*, яку визначають на основі довжин *слів, речень* та *надфразних єдностей*, що входять у *повідомлення*. Найчастіше виділяють сім рівнів синтаксичної складності.

Система редагування — комплекс технічних (комп'ютерних), програмних, технологічних та інформаційних (шрифтових, ілюстраційних, лінгвістичних) засобів, які дають змогу здійснювати *редагування повідомлення*. Системи редагування діють лише у взаємодії з персоналом *ЗМІ*.

Складність повідомлення — психолінгвістична характеристика *повідомлення*, яка визначає можливість його *сприймання* й *розуміння реципієнтами*. Види складності: синтаксична й семантична.

Скорочення (вид виправлення) — неформалізований (творчий) метод *виправлення*, під час якого з *повідомлення* (за умови відсутності в ньому *помилок*) методом *видалення* окремих елементів зменшують його обсяг.

Скорочення (слова чи словосполучення) — ланцюжок *літер*, який утворений за певними лінгвістичними і видавничими *нормами*, заміняє в повідомленні *слово* чи *словосполучення* і має меншу довжину, ніж ці лінгвістичні одиниці. Види скорочень: загальновживані, спеціальні та локальні.

Словниковий запас реципієнта — кількість і перелік *слів*, якими володіє *реципієнт*.

Слово — одиниця лінгвістичної структури *повідомлення*, яка об'єднує одну чи кілька *морфем* і є носієм семантичного значення. Входить до *словосполучення* як його складова частина.

Словосполучення — одиниця лінгвістичної структури *повідомлення*, яка з'єднує синтаксичним зв'язком кілька *слів* і є носієм семантичного значення.

Слухач — *реципієнт*, який сприймає аудіальну *інформацію повідомлення*.

Соціальна ефективність (повідомлення) — зміни, що виникли в суспільстві внаслідок *публікування повідомлення*. Показники соціальної ефективності: *економічний ефект*, натуральні показники, сума знань, позитивні емоції, почуття прекрасного чи всі ці показники в комплексі.

Спеціальні методи виправлення — методи *виправлення*, які використовують для опрацювання *нетекстових компонентів оригіналу*.

Спеціальні методи контролю — методи *контролю*, під час яких компоненти *повідомлення* перевіряють на відповідність *нормативній базі* унікальними методами, призначеними лише для якоїсь обмеженої групи видань чи навіть одного видання (наприклад, словників).

Список — вид *норми*, поданої в формі множини послідовно розташованих ланцюжків символів.

Списковий метод контролю — метод *контролю*, під час якого компоненти *повідомлення* перевіряють на відповідність спискам *нормативної бази*.

Список авторів — *доповнюючий компонент апарату видання* (*оригіналу*), що містить перелік *авторів*, повідомлення яких є у *виданні* (однотомному, багатотомному, періодичному).

Список одиниць виміру — *доповнюючий компонент апарату видання* (*оригіналу*), що містить перелік повних одиниць виміру та їх скорочених позначень, які використовують у *повідомленні*.

Список помилок — надрукований на окремому аркуші перелік *помилок*, виявлених у *повідомленні* після завершення друкування *накладу видання*. Список помилок вкладають у видання.

Список скорочень — *доповнюючий компонент апарату видання* (*оригіналу*), що містить перелік часто вживаних *слів* і *словосполучень* та їх скорочені позначення.

Список умовних позначень — *доповнюючий компонент апарату видання* (оригіналу), що містить перелік умовних позначень об'єктів, описаних у *повідомленні*.

Спотворення — *помилка*, виявлена під час проведення *коректури повідомлення*. Типи спотворень: внутрілексемні та полілексемні. Внутрілексемне спотворення — ланцюжок знаків у копії повідомлення в межах слова від першого їх відхилення стосовно оригіналу до найближчого збігу. Полілексемне спотворення — ланцюжок слів у копії повідомлення в межах усього тексту від першого їх відхилення стосовно його оригіналу до найближчого збігу.

Сприймання — цілісне відображення людиною об'єкта чи явища, яке виникає внаслідок безпосередньої дії продукованих цим об'єктом чи явищем фізичних подразників на органи чуття людини. Результатом сприймання є *образ* об'єкта чи явища.

Спростування — *повідомлення ЗМІ,* в якому йдеться про виправлення ЗМІ *помилок*, допущених в іншому повідомленні. Спростування повинно відповідати певним *нормам*, встановленим законодавством.

Стандарт (видавничий) — *норма редагування*, вироблена і затверджена державою.

Старший редактор — працівник *ЗМІ*, який, крім *редагування повідомлень*, за дорученням *завідувача редакції* здійснює керівництво частиною персоналу редакції (відділу). Старшому редакторові доручають редагування найскладніших повідомлень.

Стиль (у теорії редагування) — характеристики підмножини *повідомлень*, яка в середовищі носіїв певної *мови (авторів* та *реципієнтів)* має специфічну сферу функціонування. Види стилів: 1) нейтральний і маркований; 2) усний (розмовний і ораторський) та письмовий (книжний); 3) художній (поетичний, драматичний та прозовий), публіцистичний (художньо-публіцистичний, газетний і радіотелевізійний) і понятійний (діловий, науковий і технічний); 4) авторський і колективний.

Стиль (у поліграфії) — множина *команд поліграфічної системи*, яку можна присвоювати *абзацам* повідомлення. Кожен поліграфічний стиль має свою відмінну від інших назву.

Стовпець — множина *абзаців* і/чи їх частин, які мають однаковий формат набору й розташовані послідовно один під одним.

Сторінка — прямокутна площина з множиною *стовпців*, які уздовж вертикалі розташовані паралельно один до одного і не виступають за вертикальний формат цієї площини. Стовпці відділяють один від одного вертикальним пробілом, а іноді ще й вертикальною лінійкою. Зовні (із чотирьох сторін площини) стовпці відділяють від границь площини полями.

Структура — 1. Вид *норми*, що має форму множини об'єктів, поєднаних певними зв'язками. 2. Див. *Видавнича Інформаційна, Композиційна, Лінгвістична, Логічна* й *Поліграфічна структура.*

Структурний метод контролю — метод *контролю*, під час якого компоненти *повідомлення* перевіряють на відповідність *структурам нормативної бази.*

Ступінь редагованості — відношення обсягу здійсненого *редактором виправлення* до обсягу всього *повідомлення.*

Ступінь компресування інформації — відношення значення вибраного показника (кількості знаків, площі, обсягу, часу) після компресування тексту повідомлення до значення того самого показника перед компресуванням, тобто $C = P_1 / P_2 \cdot 100\%$, де P_1 — значення показника до компресування, а P_2 — значення показника після компресування.

Суб'єкт редагування див. *Редактор, Система редагування.*

Субститут — компонент, який може бути підставлений у *повідомлення* замість іншого компонента.

Сюжет — одиниця найвищого рівня інформаційної структури *повідомлення*, що передає інформацію. У лінгвістичній структурі відповідає *надфразній єдності, блоку чи дискурсу,* а в логічній — *виводу.*

Таблиця — позиційна форма подання інформації в двомірному просторі.

Твердження — одиниця логічної структури *повідомлення*, яка ставить одному чи кільком поняттям у відповідність предикат і квантори. У лінгвістичній структурі відповідає простому *реченню.*

Творче редагування — оптимізація *повідомлення*, яка базується на інтуїції *редактора.* До творчого редагування належать такі методи, які, з одного боку, не базуються на нормах, а, з іншого, їх доцільність і навіть необхідність визнає більшість осіб, які виступали експертами повідомлення (*редактори, рецензенти, реципієнти* тощо). Становить незначну частину процедур (в середньому не більше 20%), виконуваних під час *редагування* повідомлення.

Тезаурус — 1. Банк знань, який є в *реципієнта* чи їх групи. Тут банк знань — множина змінних, предикатів, кванторів і утворених із них тверджень, якою володіють *автори, реципієнти* й *редактори.* Види: простий, звичайний, складний. 2. Словник, що має спеціальну будову. У тезаурус входять або лише слова (словниковий запас реципієнтів), або слова та зв'язки між ними.

Текст — *повідомлення*, оформлене фіксованою кількістю *знаків* (*слів*) певної *мови.*

Текстові компоненти оригіналу (видання) — складові *оригіналу (видання)*, що містять основний *текст* (ланцюжок символів фіксованої довжини), іноді з *рубриками.* Інші компоненти видання (*примітки, змісти, додатки* тощо) також можуть мати текстову структуру. У текстових компонентах виділяють *лінгвістичну, композиційну, інформаційну* та *логічну структуру.*

Текстовий процесор — програма, яка дає змогу *набирати, виправляти* й зберігати *тексти* з виділенням компонентів їх *видавничої* й *поліграфічної структури.*

Текстовий редактор — програма, яка дає змогу *набирати, виправляти* й зберігати *тексти.*

Телебачення — мережа, в якій через *канали передачі інформації* (кабельні, радіохвильові) передають *повідомлення* від *ЗМІ* до *реципієнтів* (глядачів).

Тема — 1. Вербально (словесно) оформлена назва фрагмента реального, псевдореального чи ірреального світу, описаного в *повідомленні*. 2. Частина *сентенції*, в якій подана відома *інформація*. Тему найчастіше розташовують на початку сентенції.

Тематичний план — *список* бібліографічних *описів повідомлень* (іноді з *анотаціями* чи *рефератами*), які ЗМІ планують підготувати, з прогнозованими термінами їх виходу в світ.

Теорія видавничої діяльності — складова частина *едитології*, яка досліджує методологічні засади процесів, що лише опосередковано пов'язані з готуванням *повідомлень* до *публікування*. Див. *Видавнича діяльність*.

Теорія редагування — складова частина *едитології*, яка досліджує методологічні засади безпосереднього готування *повідомлень* до *публікування* (*редагування*). Теорія редагування описує, зокрема у формі аксіом, закономірностей та законів, пояснює та прогнозує функціонування тих суб'єктів та об'єктів, що беруть участь у процесі редагування.

Термін — *слово* чи *словосполучення*, яке вживають для позначення певного наукового чи технічного *поняття*.

Технічне редагування — аспект *редагування*, який полягає в *контролі* за дотриманням поліграфічних *норм* та *виправленні* виявлених *помилок*.

Технічний редактор див. *Конструктор видання*.

Технологічний маршрут [виготовлення видання (повідомлення)] — послідовний перелік операцій, які повинні здійснити працівники *ЗМІ* для опрацювання *повідомлення* від моменту подання *авторського оригіналу* до отримання *видання (повідомлення) реципієнтом*.

Тираж див. *Наклад видання*.

Том — *композиційна одиниця* найвищого рівня структури *повідомлення*, яка складається з кількох *частин*.

Точність слововживання — ступінь відповідності між *значенням слова* в *повідомленні* та в тлумачному словнику.

Точність уяви — ступінь відповідності між реальністю й *уявою* про неї *автора* (дійснісна точність уяви), між уявою автора і *текстом* його *повідомлення* (комунікативна точність уяви) і між текстом повідомлення та уявою реципієнта (рецептивна точність уяви).

Транскрибування — передача звучання усного *повідомлення* (його фрагмента), спеціально затвердженими *знаками* або максимально схожими *літерами* потрібної *мови*.

Транслітерування — передача письмового *повідомлення* (його фрагмента), записаного *літерами* одного алфавіту, літерами іншого алфавіту.

Трекінг — зміна віддалей між сусідніми *знаками* в *словах*. Раніше вживаний термін: *згущування* та *розріджування* знаків у *рядку*.

Увага — здійснення *реципієнтом* відбору потрібної йому *інформації*, забезпечення функціонування лише потрібних йому дій і збереження постійного контролю за їх виконанням.

Узгодження — вид синтаксичного зв'язку між *словами*, при якому кероване слово отримує граматичні категорії керуючого слова.

Уніфікація повідомлення — одне із завдань *редагування*, яке полягає в тому, щоб однаково оформляти однотипні об'єкти для їх однозначної ідентифікації *реципієнтом* та полегшити процес сприйняття ними інформації (лише для певних видів *повідомлень*).

Урізноманітнення повідомлення — одне з завдань *редагування*, яке полягає в урізноманітненні однотипних об'єктів, що дає реципієнтам естетичне задоволення від процесу "розшифровування" *тексту* (лише для певних видів *повідомлень*).

Уява — процес перетворення уявлень (*образів* чи послідовності дій, що були в пам'яті), який утворює нові, тобто раніше неіснуючі, уявлення (нові чи модифіковані образи, нові зв'язки між ними, нові послідовності дій тощо).

Формула — символьний запис твердження науки (прийнятий у математиці, фізиці й техніці) або будови речовини (прийнятий у хімії).

Фразеограма — синтаксично стійке *словосполучення*, яке використовують як готову самостійну одиницю.

Фразеографічне речення — речення, яке має постійний, незмінний вербальний склад і яке використовують як готову самостійну одиницю.

Художнє редагування — аспект *редагування*, який полягає в *контролі* за дотриманням естетичних *норм* оформлення видання й *виправленні* виявлених *помилок*.

Цензура — перегляд *повідомлень*, призначених до *публікування*, органами влади, уповноваженими на те державою (церквою, партією тощо). Здійснює цензуру цензор. Наявність цензури суперечить законодавчій нормі щодо *свободи слова*.

Цитата — уривок одного *повідомлення*, який вміщений в інше й містить *опис* джерела запозичення.

Цінність інформації — характеристика *інформації*, що визначається тим, чи веде вона *реципієнта* до досягнення поставленої мети.

Час зберігання інформації — у сенсорній пам'яті становить 1 с; у короткочасовій пам'яті — до 10—15 хв; у довгочасовій пам'яті — години, дні, місяці, роки чи десятиліття.

Частина (видання) — *композиційна одиниця* структури *повідомлення*, що включає кілька *розділів*.

Читабельність див. *Складність повідомлення.*

Читач — *реципієнт*, який сприймає *знакову інформацію повідомлення.*

Чужомовний текст — уривок *тексту повідомлення*, поданий іншою, ніж основний текст, *мовою*.

Шаблон — вид *норми*, поданий у формі множини полів певного формату, об'єднаних у запис.

Шаблонний метод контролю — метод *контролю*, під час якого компоненти *повідомлення* перевіряють на відповідність *шаблонам нормативної бази.*

Швидкість передачі повідомлення [у сфері ЗМІ] — кількість *слів* (усної чи письмової мови) або чисел *повідомлення*, які *ЗМІ* за одиницю часу подають для їх *сприйняття* на органи чуття *реципієнта.*

Якість повідомлення — відношення кількості *помилок*, наявних у *повідомленні*, до його обсягу (наприклад, в авторських аркушах).

ПРЕДМЕТНИЙ ПОКАЖЧИК

Абдулін Р. Г. 31
Абзац 80, 235, 301, 346
Абревіатура 207, 218
Автоматизовані системи керування 336
Автор 20, 33—34, 51, 52—54, 80, 263, 310
Авторська заявка 312
Авторська винагорода 317
Авторське право 40, 137, 139
Авторський етап 20
Авторський оригінал *див.* Оригінал
Агентство інформаційне 137, 313, 314
Адаптація повідомлення 36
Адвербіалізація повідомлення 36
Аксіоми едитології 33, 357
Актуальність повідомлення 315
Анотація 75, 295
Антиномія 204
Антропонім 207
Апарат видання 67, 79, 286, 353
Апрош 323
Арифметичні підрахунки 110
Архів видань 27, 28, 336
Аспекти редагування 38, 42
База даних 335
Банк видань 336, 359
Бібліографічний опис 42, 79, 291
Блок 71, 234
Бочковський О. 46
Бредфорд С. 82
Вартість видання *див.* Видання
Верифікація повідомлення 35
Верстання 21, 305, 323, 355
Вивід
— в логіці 76, 190, 195, 197
— вид таблиці 77
Виготський Л. 42
Видавнича діяльність 27, 29, 312, 335
Видавничий процес 20, 22, 265
Видавництво 21, 28, 42, 58, 310, 313
Видавнича діяльність 27, 28, 312—320, 335—337
Видавнича організація 28
Видавнича політика 28, 328
Видавнича продукція 21
Видавнича угода 27, 317
Видавнича справа 24
Видавничий оригінал *див.* Оригінал
Видалення 115, 117—118, 121
Видання 21, 67, 80, 323
— вартість 318
— види 312, 324
— електронне 21, 322, 325
— ефективність економічна 327
— ефективність соціальна 327
— комплектність 324
— розповсюдження 325
— якість 327
Види повідомлень 37, 163, 185
Виділення 275, 303
Виправлення 63, 114—117, 121, 144, 323, 341
Випускові дані 80
Висновок 190, 192
— редакційний 315
Вихідні відомості 67—68, 79, 263
Вихідні дані 80, 263
Відхилення 36, 58, 59
Вокабула 295
Вставлення 115, 118, 121
Втягування 303
Газета 81, 264, 305, 308, 322
Галузі редагування 37
Галятовський І. 45
Гідронім 209, 213

[1] Покажчик об'єднує два покажчики — предметний та іменний. Він охоплює всі розділи посібника від вступу до висновків включно (інші частини посібника — "Від автора", глосарій, список використаної літератури, додатки — в покажчик не ввійшли). У покажчику подано вжиті терміни едитології та прізвища; терміни інших галузей знань (логіки, психології, мовознавства, поліграфії тощо) у покажчику не вказані. Посилання подано лише на ті сторінки, де вводяться, означаються чи розкриваються суттєві сторони термінів, а також вжито прізвища. Терміни латинськими літерами подано в кінці покажчика. Спосіб розташування термінів та прізвищ — за алфавітом.

Глосарій 81, 290
Глядач 21, 54
Головний редактор *див.* Редактор
Гонорар *див.* Авторська винагорода
Граматика тексту 233
Графема *див.* Літера
Григораш Д. 47
Грушевський М. 46
Ґербер Ф. 49
Ґутенберг Й. 360
Дейл Е. 45, 258
Деполітизація повідомлення 36
Державні таємниці 139—141
Джерела перевірки тверджень 186—188
Джерело інформації 200, 291
Джерельні компоненти 79
Джерельні примітки 291
Дискурс 71, 235
Добір (повідомлень) 22, 27, 314
— критерії 314
Доведення 198
— істинність 200
— переконливість 200
— помилки 200
— структура 199
Довгалевський М. 45
Додатки 68, 79, 287
Доповнюючі компоненти 79
Достовірність повідомлення 62
Доцільність публікування 315
Друкарська форма 21, 324
Едитологія 24, 26, 43, 357—360
Езопівська мова *див.* Мова
Економічна ефективність 327
Експертна оцінка 314
Експлікація 282, 284, 305
Екстрагування 112
Ентимема 193
Енциклопедія 186
Енциклопедичний словник 187
Епіграф 79
Етап конструювання видання 21, 321, 322
Етап поліграфічного відтворення 21, 323
Етап розповсюдження 21, 325
Етап тиражування 21, 324
Естетизація повідомлення 36, 146
Етизація повідомлення 36, 144
Ефективність видання *див.* Видання
Ефективність виправлення 122
Ефективність контролю 122
Ефективність коректури 122, 266
Ефективність повідомлення 22, 23, 27
Ефективність редагування 122
Ефективність редакційного етапу 23
Журнал 264, 305, 307, 322
Жанр (повідомлення) 163
Завідувач редакції *див.* Редактор
Заголовок 76, 80, 263, 281, 291, 302
Закінчення (флексія) 216
Закон 137, 263
— виключеного третього 202
— суперечності 202
— тотожності 201
— Ципфа *див.* Ципфа закон
Закономірності сприймання *див.* Сприймання
Заміна 115, 118, 121
Замовлене повідомлення 312
Замовне повідомлення 312
Запитання (в логіці) 189
Засновок 192
Засоби масової інформації 20, 58, 264, 312
Зв'язки
— граматики тексту 233
— логічні 201—205
— незалежності 205
— несумісності 202
— синтаксичні 226
Зв'язність 346
Зелінська Н. 47
Зміст 68, 75, 79, 151, 172, 181, 290, 294, 303
— багатотомного видання 79
Знак 20, 50, 80
— охорони авторського права 80, 263
— спеціальний 302
Значення слова 201—202, 220, 221
Зрозумілість повідомлення 260
Іванченко Р. Г. 29, 47
Ілюстрація 68, 76, 307
— види 76, 283
Імена 211, 279
Імплікація 205
Інверсія 231, 296
Індекс 80, 263
Ініціативне повідомлення 312
Інструменти (редагування) 64
Інтерліньяж 306, 323
Інтернет 21, 336
Інтерпретація повідомлення 36
Інтерредагування 334
Інформаційне агентство *див.* Агентство інформаційне
Інформаційний пошук 28, 295
Інформаційний шум 134
Інформація 19, 123—124
— відома 74

— контекстна 74, 127,128, 132
— нова 74, 127—131, 337
— номінативна 125, 127, 132
— обсяг запам'ятовування 250
— реципієнтська 74, 128—131, 133
— сентенційна 126, 132
— суспільна 74, 131, 133
— сюжетна 126
— час зберігання 251
Істинність 181—183, 185, 188, 200
Калькування 278
Канал передачі інформації 20
Квазіозначення 179
Квітко І. 47
Кернінг 323
Керування 227
Класифікація *див.* Поділ
Книга 21, 81, 326
Колонтитул 68, 79, 298, 307
Коментар 79, 287
Композиційні зв'язки 72
Композиційні одиниці 72, 184—167
Композиція 72, 338
— види 72, 152—160
Компресування (інформації) 74, 135
— ступінь 135
Комп'ютер 44, 63, 329
Комп'ютерне видання 336
Конвертор 330
Константа (літерна) 273
Контекст 117, 127
Конструктор видання 21, 321
Конструкція видання 21, 31, 67, 321, 322
Контроль 63, 104, 162, 192, 199, 203, 205, 207, 315, 339
Конфіденційна інформація 141
Конфліктні ситуації 319
Координація 227
Копія (повідомлення) 50, 264
Коректор 40, 41
Коректура 40, 264, 333
— ефективність 266
— комп'ютерна 350
— методи 266
Коректурний обмін 324
Коректурні знаки 120—121
Критерії добору повідомлень *див.* Добір повідомлень
Куліш П. 46
Літера (графема) 71
Літературне редагування 38
Логіка 163, 205, 338
Логічний квадрат 191
Макет 21, 305
Мануцій А. 41
Матезіус В. 42
Мета повідомлення 54, 162
Методи коректури 266
Методи редагування 34, 103, 320
Методики редагування 35
Мислення 248, 253
Мільчин А. Е. 29
Мова 50, 52, 138
— Езопівська 260
Моделі *див.* Структура
Модель редагування 50, 63, 89
Молодший редактор *див.* Редактор
Моністична теорія редагування *див.* Теорія редагування
Морфема 71, 214, 218
Набирання 301
Наголос 207
Надзаголовкові дані 80, 263
Надфразна єдність 71, 233
Назва *див.* Заголовок
Наклад 21, 27, 31, 316
Настільна видавнича система 300
Настільна поліграфічна система 21, 300, 321, 330
Наукове редагування *див.* Редагування
Науковий редактор *див.* Редактор
Незалежність *див.* Зв'язок
Несумісність *див.* Зв'язок
Нетекстова частина видання 67, 76
Номен 74, 125, 127
Номенклатура 224
Номер 80
Нормалізація повідомлення 36, 42
Нормативна база 22, 32, 50, 83, 89, 137
— вибір 90
— види 84
— динамічність 91
— потужність 90
Норми (редагування) 31, 58—61, 83
— види 85
— загальні 84
— конкретні 85—88, 258, 265, 337—355
— постулати 84
— структура 83
— типи 86
Норми (виробітку) 313
Нормованість повідомлення 61
Носій інформації 20, 324
Нумерація рубрик 169—171
Обернення тверджень 192
Образні повідомлення *див.* Повідомлення
Образно-понятійні повідомлення *див.* Повідомлення

Об'єкт редагування *див.* Редагування
Обсяг пам'яті *див.* Пам'ять
Огієнко І. 46
Одиниці виміру 269
Однорідні члени 228, 230, 232
Означення 176—177
Опис (бібліографічний) 291
Опитувальник 315
Опрацювання 115, 119
Оригінал
— авторський 20, 31, 66, 67, 143
— видавничий 21, 31, 67, 322
Орфографія 209, 339, 342
Орфоепія 207
Пауль Г. 42
Пам'ять 249
— види 249, 250
— обсяг 250
— фактори впливу 252
— час зберігання інформації 250
Параметр 86
Паспорт видання 21, 321
Перевидання 319, 327
Передмова 79, 289
Передредагування 334
Перекладач 80
Переконливість 200
Переліки 181, 270, 303
Перенос 301, 305, 353
Перероблення 115, 120
Переставлення 115, 117, 121
Перетворення тверджень 191
Пєшковський О. 42
Піаже Ж. 42
Підзаголовкові дані 80, 263
Підписи 284, 303
Післямова 79, 289
Плагіат 139, 337
План 313
— тематичний 318
Планування 27, 313, 336
Плантування 324
Плюралістична теорія редагування *див.* Теорія редагування
Повідомлення 20, 74, 82, 138
— види 37, 237, 245, 312
— точність 260
— швидкість сприймання 238, 239
Повнота повідомлення 138
Повторення 233
Поділ понять 180
Покажчик 68, 79, 295
— види 296
Поліграфічна система *див.* Настільна поліграфічна ситема
Поліграфічна команда 21
Полісилогізм 198
Політизація повідомлення 36, 148—150
Положення 88, 112—1.3
Помилки 59—62, 64—65, 89, 93—102, 195, 198, 200, 204, 205, 247
— вага 93
— значущість 93
Понятійні повідомлення *див.* Повідомлення
Поняття 75, 175—176
"Портфель" повідомлень 27, 312
Порядок слів *див.* Слово
Посилання 273
Постредагування 334
Постулати (редагування) 84
Постфікс 216
Потебня О. 42, 45
Потужність нормативної бази *див.* Нормативна база
Пошук *див.* Інформаційний пошук
Пошукові компоненти 79, 294—299
Предмет редагування *див.* Редагування
Префікс 215
Приказки 233
Примітки 68, 79, 286, 291, 292, 303, 306
Присвята 79
Прислів'я 233
Прізвища 212, 279
Пробіл 301, 308
Прогнозування
— накладів 316
— повідомлення 248, 261
Проект (видання) 21, 31, 67, 321
Прокопович Ф. 45
Протиставлення (тверджень) 192
Публікування 20
Пунктуація 231, 344
Радіо 20, 82, 207, 264
Радіотелевізійний процес 20
Ранжування даних 111
Редагування 40, 48, 63, 319
— галузеве 26, 28, 37, 38
— загальне 26, 28, 38
— комп'ютерне 333, 334
— літературне 38
— наукове 38
— нормативне 26
— об'єкт 31
— політичне 38
— предмет 31
— творче 26, 29, 320

— технічне 38, 321
— художнє 38, 321
Редагування галузевої літератури *див.* Редагування галузеве
Редактор 21, 30, 40, 51, 360
— головний 30, 66
— завідувач 30, 66
— молодший 30, 296
— науковий 320
— старший 30
— технічний 38
Редактор гіпертекстових сторінок 322
Редактор таблиць 303
Редактор формул 304
Редакційна система 329—337
Редакційний висновок *див.* Висновок
Редакційний етап 21, 22, 23, 334
Рекламна кампанія 326
Реконструкція *див.* Виправлення
Рекламна інформація 142, 308
Рекламна кампанія 27, 318, 325
Релігійні норми 150
Рема 42, 74, 230
Реферат 75
Рецензія 314
Рецензування 27, 314, 336
Реципієнт 20, 21, 33—34, 51, 54—57, 200, 238, 248, 249
Рецепціація повідомлення 36
Речення 71, 229
— фразеографічні 233
Рід (іменників) 216
Різун В. 47
Робота з автором 27, 319
Робота з персоналом 320, 321, 324, 326—328
Розділ 80
Розділові знаки *див.* Пунктуація
Розрідження 323
Розуміння
— види 255, 258—260
— норми 258
— повідомлення 61, 255
— складність 258
— точність 260
Розповсюдження 325
Розсіювання повідомлень 82
Рубрика 68, 168, 302, 306, 307, 308
Рубрикація 151, 172, 181, 294
Рукопис *див.* Оригінал
Рядок 81, 281
Саморедагування 310
Свобода слова 138
Сентенція 74, 126
Сигнальний примірник 324
Силогізм 193—195
Система керування базою даних 335
Система опрацювання ілюстрацій 76, 321
Система редагування 63, 331, 342, 358
Сіріполко С. 46
Складність (повідомлення) 43, 255
— семантична 55, 257, 350
— синтаксична 55, 256, 348
Сковорода Г. 45
Скорочення
— вид виправлення 115, 119
— слів 271
Словник 106, 209, 211, 214, 219, 249, 339, 359
— комп'ютерний 340, 341
— частотний 340
Словниковий запас 249
Слово 71, 229
— порядок 229
Словосполучення 68, 226, 228
Слухач 21, 54
Соціальна ефективність *див.* Видання
Спеціальні знаки *див.* Знак
Список 79, 86, 106—107, 290
— авторів 79, 290
— використаної літератури 290
— одиниць вимірювання 79, 290
— помилок 325
— умовних позначень 79, 280
— скорочень 79, 290
Сполучники 228
Спосіб дії (морфологічна категорія) 217
Спотворення 62, 97—99
Сприймання 237
— закономірності 240—243
— механізми 239
— точність 246
Спростування 141
Стандарти 272, 290, 291, 294, 300
Стандартизація 36, 279
Старший редактор *див.* Редактор
Стиль 235, 346
— авторський 117
— оформлення 321
Стовпець 80, 281, 306
Сторінка 80, 306
Структура 67, 80, 86, 108—110
Ступінь компресування (інформації) *див.* Компресування
Ступінь помилковості 61
Ступінь редагованості 65, 334
Ступінь спотвореності 62
Субститут 193

Суфікс 215
Сюжет 74, 126
Таблиця 68, 77, 279, 303, 307, 353
Таємниці державні *див.* Державні таємниці
Твердження 75, 181
— види 183—184
Творчість 29, 32
Тезаурус 50, 112, 124—125, 337
Текст 20, 68, 267, 307
— граматика 233
— чужомовний 211—214, 278
Текстова частина видання 67, 70
Текстовий процесор 64, 330
Телебачення 20, 82, 207, 264
Тема
— зміст (повідомлення) 201, 234
— відома частина сентенції 42, 74, 230
Тематичний план *див.* План
Теорія редагування 26, 43, 89, 357
— моністична 90
— плюралістична 90, 143
Теорія видавничої діяльності 26, 27
Термін 201, 224
Термінологія 224
Терміносистема 224
Технічне редагування *див.* Редагування
Технічний редактор *див.* Конструктор видання
Технологічний маршрут 309
Тираж *див.* Наклад
Топонім 207, 213
Тотожність
— зв'язків 201
— уяви 247
Точність
— слововживання 222
— уяви 246
Трекінг 323
Трансляція (повідомлень) 30, 35
Увага 243
— види 243
— переключення 246
Угода *див.* Видавнича угода
Узгодження 227
Укладач 80
Уніфікація 36
Упорядник 80
Урізноманітнення 36, 223
Ущільнення 323
Уява 112, 246
Федоров І. 45
Феллер М. 24, 47, 49
Флеш Р. 43, 256
Формула 68, 77, 282, 304, 353
Фразеограма 225
Фразеографічні речення *див.* Речення
Франко І. 46
Функціональні залежності 110
Художнє редагування *див.* Редагування
Цензура 40, 138
Ципфа закон 340
Цитата 186, 189, 276, 293
Цінність (інформації) 134
Час
— морфологічна категорія 217
— зберігання інформації *див.* Пам'ять
Челл Дж. 43, 258
Числа 267
Число (морфологічна категорія) 217
Читабельність *див.* Складність
Читання 238, 239
Читач 54, 238, 240
Чужомовний текст *див.* Текст
Шаблон 86, 107—108, 160—162, 193, 263, 295
Шевченко М. 47
Швидкість сприймання див. Повідомлення
Шум *див.* Інформаційний шум
Якість
— видання 327
— друкування 324
— редагування 325
Ясність *див.* Розуміння

HTML-редактор 21, 322
ISBN 80, 263, 292
ISSN 80, 292
Web-сторінка 21
WWW 322, 359

ДОДАТКИ

Додаток 1

М. Рудницький
Що згадував В. Стефаник про "редакторську лабораторію" І. Франка[1]

Я приніс йому коректуру, яку, приїхавши у Львів, узяв до хати, щоб переглянути. Йдучи на вулицю Чарнецького, заходжу в кімнату і бачу Франка в якійсь дивній позі. Так заходиться біля стола недосвідчена молода мама, коли хоче зшити штанята своєму синові. На столі різні клаптики паперу, ножиці, клей. Франко, доглянувши мене, каже: "Я зараз, стривайте, а то можу все переплутати". Виявляється, що він порізав на кусні твір молодого автора і починає складати його.

— То це не редакційний стіл, а операційна, — пожартував я, зрозумівши, в чому річ.

— Ви самі найкраще знаєте, — відповів Франко, — що наш народ найчастіше звертається до лікаря аж тоді, коли його може врятувати тільки операція. Якби я мав свого пацієнта тут, то, може, я порадив би йому самому все виправити. Але це автор з провінції, треба б йому написати вдвоє довшого листа, ніж уся його новела. І він, прочитавши мої поради, махнув би на свій твір рукою і навіть не відписав би. А сюжет у нього добрий, невигаданий, просто жаль, щоб змарнувався.

— Який же він добрий, коли ви його пошматували, як Тарас Бульба заклятого ворога?

— Вам дивно, бо ви не займались редакторською роботою. Не я перший відкрив секрет, що для того, щоб рукопис був придатний до друку, треба з нього повирізувати те, що йому перешкоджає, щоб побачити світло денне. Скажу вам більше: іноді те, що написане на другій або третій сторінці, надається чудово на сам вступ, а те, що автор вважає у своєму творі найбільшим своїм успіхом — всякі свої міркування — добре вирвати, як прогнилий зуб.

— А що ж тоді залишається з твору самого автора? — питаю Франка майже схвильований, так ніби він "препарує" мою новелу.

— З його твору залишається те найцінніше, що зможе зацікавити читача, — сюжет. От, як буде це надруковано, — прочитаєте, і я тоді скажу вам, в чому тут моя заслуга. Моя заслуга тільки та, що я не відклав його набік, як недопечений хліб, а всунув його наново в редакційну грубку.

— А чи зможе той автор оцінити ваш труд?

— Не знаю. Я не раз одержував листи після того, як такі твори вже надруковані. Одні щиро дякують, інші висловлюють своє невдоволення, що їм "скоротили" поетичні описи або найкращі, на їх думку, сцени. Але не раз автор, заохочений тим, що його перший твір надрукували, береться негайно за другий, третій...

— Це вам заслужена кара, — сказав Стефаник, — за те, що ви силоміць тягнете за обшивку всіх, кого можете. Коли надрукували когось раз, маєте вже моральний обов'язок надрукувати його дальші твори. А те, мабуть, без ножичок і клею не обходиться!

Я сидів поруч, — оповідав Стефаник, — і придивлявся до тієї редакторської хімії. Було ясно, що Франко не тільки склеював деякі листочки паперу, але і дещо дописував до них. "Як бачу, — кажу до Франка, — то ви клеєте чужий твір не тільки клеєм, але і своїм словом".

---

[1] Іван Франко у спогадах сучасників. Л.: Кн.-журн. вид-во, 1956. С. 236.

— Добре, коли є з чого клеїти, — сказав Франко. — У більшості творів, які надходять до редакції, відчувається тільки бажання автора щось написати. Але хто редагує великий журнал, мусить його чимсь заповнити. Часто мені неприємно, що доводиться самому давати багато власного матеріалу. Журнал завжди цікавіший, коли має більше співробітників...

Додаток 2

Видавничі норми І. Огієнка[1]

...

IV. ДЕСЯТЬ НАЙГОЛОВНІШИХ МОВНИХ ЗАПОВІДЕЙ СВІДОМОГО ГРОМАДЯНИНА

...

6. Для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис.

7. Головний рідномовний обов'язок кожного свідомого громадянина — працювати для збільшення культури своєї літературної мови.

...

VII. ДЛЯ ОДНОГО НАРОДУ — ОДИН ПРАВОПИС

1. Правопис — то необхідне важливе зовнішнє вбрання кожної літературної мови.

...

3. Правопис сильно впливає на швидкість та легкість читання, якщо він держиться стільки часу, що до нього призвичаюються.

...

6. Соборна літературна мова звичайно знає й один соборний правопис, як зовнішню ознаку своєї одности.

...

10. Коли ти не фаховий мовознавець, не мішайся до вироблення правопису, справи виключно фахової; коли ж фаховець — працюй тільки для добра свого народу.

...

13. Для розвитку культури й всенаціональної свідомости народу стократ корисніш мати один, хоч і не досконалий, але соборний правопис, аніж правописи індивідуальні (особисті), хоч би й ліпші.

...

15. Кожна анархія — правописна, термінологічна чи мовна — тягне за собою й анархію духову, найбільшого ворога недержавного народу.

...

IX. ПРЕСА Й РІДНА МОВА

1. Преса — то головний двигун розвитку рідної мови.

2. Кожне видання, якого б фаху не було воно, мусить видаватися тільки зразковою соборною літературною мовою й соборним правописом.

3. Преса недержавного народу, позбавленого рідномовних шкіл, мусить стати головною школою навчання соборної літературної мови й соборного правопису.

4. Преса й взагалі всі видання мусять плекати ідею всенаціональної одности народу, як підставу його сили й одности літературної мови.

5. Ціла преса мусить матеріально й духовно підтримувати свої рідномовні видання, бо звичайно вони самостійно існувати не можуть. Не можна забувати, що рідномовні видання існують насамперед для преси й для всіх робітників пера.

6. Мовним редактором, як і коректором при виданні, мусить бути тільки особа, що досконало знає свою соборну літературну мову й вимову та свій соборний правопис, яка також глибоко розуміє свої рідномовні обов'язки.

---

[1] Огієнко І. І. Наука про рідномовні обов'язки. Л.: УАД; Фенікс, 1995. С. 15—23.

7. Кожне поважне видання конче мусить мати доброго мовного редактора й коректора. Не вільно випускати ніяких видань без відповідної мовної редакції.

8. Особа, що не знає добре своєї соборної літературної мови та своїх рідномовних обов'язків, не може бути робітником пера.

9. Усі працівники пера, як і письменники, мусять постійно й невпинно збільшувати свої знання літературної мови.

10. Усі видавці мусять насамперед дбати про збільшення всенаціонального культурного добра, цебто видавати твори тільки соборною літературною мовою й соборним правописом.

11. Преса, що видається тільки говірковими мовами й місцевим правописом, сильно шкодить одностайности народу й спинює розвиток соборної літературної мови.

12. Кожний свідомий громадянин не візьме до рук видання, писаного без потреби говірковою мовою або місцевим правописом, бо вони шкодять його народові, розбиваючи його одність.

13. Видання для селян треба писати не говірковою мовою, але літературною, тільки простою й зрозумілою.

Додаток 3

Кількісна характеристика спотворень[1]

Таблиця Д1

Частота появи літер, їх видалень та вставлень при спотвореннях, %

Літера	Частка появи		
	літери	видалення	вставлення
A	7,78	8,89	7,27
B	1,24	1,20	0,89
C	5,07	4,30	2,83
D	3,54	2,33	3,93
E	11,40	15,16	14,63
F	1,35	1,48	1,53
G	1,81	1,89	1,21
H	2,40	2,68	5,02
I	9,79	12,30	10,89
J	0,04	0,05	0,68
K	0,22	0,18	0,57
L	4,91	5,10	3,96
M	3,10	1,87	1,55
N	7,55	5,43	7,27
O	7,38	7,41	7,57
P	3,05	2,25	1,54
Q	0,21	0,21	0,23
R	6,90	8,75	8,69
S	6,32	7,30	5,38
T	8,55	6,35	7,79
U	2,97	1,85	3,49
V	0,96	0,54	0,55
W	0,54	0,87	0,84
X	0,47	0,24	0,45
Y	2,00	1,07	1,00
Z	0,44	0,27	0,23

[1] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов // Издательское дело: Обзор. информация / Информпечать. 1989. Вып. 3. 56 с.

Таблиця Д2

Частоти трансформацій цифр

Цифра в тексті оригіналу	Цифра в тексті копії										Всього
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	
0	—	12	11	7	9	7	23	7	11	46	133
1	6	—	50	15	12	9	7	19	8	6	132
2	12	41	—	88	5	11	5	20	9	19	210
3	3	13	58	—	36	26	10	9	38	40	233
4	12	36	12	23	—	37	13	30	10	14	187
5	9	10	12	31	31	—	55	19	24	15	206
6	86	11	10	8	18	83	—	23	31	16	286
7	4	18	14	17	35	7	24	—	30	18	167
8	16	9	5	36	8	24	51	20	—	104	273
9	37	7	12	32	13	14	14	10	74	—	213
Всього	185	157	184	257	167	218	202	157	235	278	2040

Таблиця Д3

Частоти спотворень за позиціями для слів різної довжини

Довжина слова, літер	Кількість спотворень у слові	Позиція літери у слові														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
2	27	14	13													
3	28	15	6	7												
4	39	13	9	9	8											
5	91	29	18	21	12	11										
6	142	29	30	36	16	20	11									
7	189	33	27	26	26	30	29	18								
8	165	20	22	29	18	19	25	17	15							
9	188	14	15	21	28	28	30	17	21	14						
10	186	23	22	24	24	13	21	20	13	14	12					
11	151	14	15	10	10	15	18	15	12	13	18	11				
12	124	6	8	11	16	12	17	10	19	10	6	4	5			
13	99	6	9	14	7	9	9	8	8	7	8	3	8	5		
14	51	3	1	9	4	3	7	2	1	6	5	2	3	2	4	
15	40	4	2	4	5	3	4	1	1	0	5	2	2	2	3	2

Таблиця Д4

Розподіл поліграмних спотворень за їх довжиною

Параметр	Довжина спотворення, зн.							
	1		2	3	4	5	6	7
	символ	пробіл						
Частка спотворень, %	81,8	5,2	10,5	1,8	1,0	0,3	0,1	0,0

Таблиця Д5

Розподіл полілексемних спотворень за їх довжиною

Параметр	Довжина спотворення, зн.						
	1		2—5	6—10	11—50	51—100	101—500
	символ	пробіл					
Частка спотворень, %	25,5	33,3	14,9	9,5	10,1	4,0	3,2

Таблиця Д6

Сумарний розподіл поліграмних та полілексемних спотворень за їх довжиною

Параметр	Довжина спотворення, зн.								
	1	2	3—4	5—8	9—16	17—32	33—64	65—128	129—256
Частка спотворень,%	79,4	9,7	3,6	2,3	1,5	1,1	1,0	0,8	0,6

Додаток 4

Кількісна характеристика реконструювання реципієнтами відхилень

Таблиця Д7

Реконструювання залежно від типу реконструкції, %

Тип реконструкції	Кількість спотворень, %
Правильна:	51,4
— повна	29,5
— неповна	21,9
Фрагментна:	21,3
— варіантна	9,6
— часткова	11,7
Неправильна	9,6
Нульова	17,7

Таблиця Д8

Реконструювання залежно від типу спотворення, %

Тип реконструкції	Тип спотворення		
	семантичне	граматичне	поліграмне
Правильна:	64,5	75,1	19,4
— повна	45,1	63,7	4,8
— неповна	19,4	11,4	14,6
Фрагментна	23,6	18,1	25,8
— варіантна	16,1	13,6	4,8
— часткова	6,5	4,5	21,0
Неправильна	12,9	6,8	12,9
Нульова	—	—	41,9
Всього	100,0	100,0	100,0

Додаток 5

Послідовність операцій виправлення (за А. Е. Мільчиним)[1]

Основні вимоги до редакційних виправлень, що визначають їх методику:

1) не починати виправлення, не познайомившись із усім текстом, не зрозумівши його загальні переваги, особливості й недоліки, не визначивши головні завдання редагування;

2) виправляти лише після того, коли встановлена й точно сформульована причина незадовільності тексту й вирішено спосіб її усунення;

[1] Мильчин А. Э. Издательский словарь-справочник. М.: Юристъ, 1998. С. 333.

3) не виходити за межі дозволеного редакторського втручання в текст, тобто вносити лише ті зміни, що відповідають авторському задуму;

4) обмежуватися мінімумом виправлень, намагаючись якомога менше віддалятися від авторського тексту й користуватися для виправлень авторськими мовними засобами;

5) піддавати гострій самокритиці кожне виправлення, для чого порівнювати коректовану (виправлену) фразу з початковою, перевіряючи, чи не втратила вона після виправлення якихось відтінків змісту, чи не набула змісту, котрого автор у неї не вкладав, і обов'язково прочитати кожну виправлену фразу в контексті, зіставляючи її з попередніми й наступними фразами;

6) узгоджувати всі виправлення з автором, оскільки будь-яке редакційне виправлення слід розглядати лише як пропозицію редактора авторові. [Переклад наш. — П. З.]

Додаток 6

Коректурні знаки

А. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів[1]

1. Знаки заміни

1.1. Замінити літеру чи знак іншими

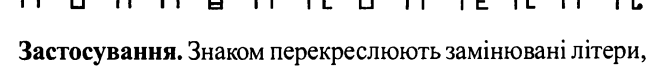
Застосування. Знаком перекреслюють замінювану літеру, повторюють його на полі навпроти рядка із заміною і справа від знака пишуть потрібну літеру.

Замінюючи велику літеру малою, поряд зі знаком заміни на полі пишуть справа замінювану літеру й над нею ставлять дві короткі рисочки.

Зворотну заміну позначають такими ж рисочками під літерою.

Замінюючи тире дефісом, поряд зі знаком на полі справа від нього ставлять дві рисочки, що позначають дефіс.

1.2. Замінити кілька літер, знаків, слів, цілий рядок іншими



Застосування. Знаком перекреслюють замінювані літери, слова, рядки; знак повторюють на полі й поряд справа пишуть потрібні літери й знаки.

1.3. Замінити кілька рядків іншими

Застосування. Знаком перекреслюють замінювані рядки, повторюють його на полі й поряд справа пишуть потрібний текст.

1.4. Замінити лінійку іншою за накресленням чи малюнком

Застосування. Одним хрестиком позначають лінійку, яку слід замінити світлою тонкою лінією, двома — лінійку, яку слід замінити півтовстою, трьома — лінійку, яку слід замінити товстою.

---

[1] ГОСТ 7.62-90. Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования.

Щоби замінити одну лінійку іншою з іншим рисунком, останню малюють на полі й позначають, як і в тексті, знаком заміни.

2. Знаки вставлення

2.1. Вставити в слово пропущену літеру, літери, знаки

та інші знаки заміни літери (знака).

Застосування. Знаком перекреслюють літеру поряд із пропущеною чи пропущеними, знак повторяють на полі й поряд справа пишуть перекреслену літеру і пропущену (пропущені).

2.2. Вставити слово, словосполучення, речення, рядок

Застосування. Знак вставляють у міжслівний пробіл або між рядками, повторюють на полі й поряд справа пишуть вставлений текст.

2.3. Вставити лінійку

Застосування. Вставлювану лінійку малюють у місці вставлення й перекреслюють потрібною кількістю хрестиків.

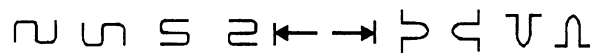
3. Знаки видалення літер, складів, слів, рядків

Використовують знаки заміни, до яких приєднують знак видалення .

Застосування. Літеру, склади, слова, рядки, що треба видалити, перекреслюють знаком заміни і повторяють цей знак справа на полі; приєднують до нього справа внизу знак видалення.

4. Знак переставлення елементів набору

4.1. Поміняти місцями сусідні літери, склади, слова, рядки



Застосування. Однією дугою охоплюють один елемент, другою — інший.
Переставити сусідні літери, склади, слова можна також за допомогою знаків заміни.

4.2. Поміняти порядок кількох слів чи рядків

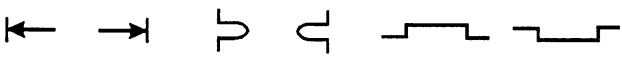
— дужки з номерами, згідно з порядком яких слід поставити слова чи рядки.

Застосування. Кожну частину знака ставлять над своїм словом чи біля свого рядка. На полі повторюють тільки знаки над словами згідно з їх номерами.

4.3. Переставити літеру, склад, слово, словосполучення, рядок, кілька рядків в інше місце (інший рядок)

Застосування. Знаком охоплюють елемент, що переставляють, і ведуть лінію зі стрілкою до того місця, куди його слід переставити. При переході зі сторінки на сторінку стрілку виводять на поле й поряд пишуть у кружечку *На с. XXX*, а на іншій сторінці малюють на полі кружечок зі словами всередині *Зі с. XXX* — і ведуть лінію зі стрілкою до потрібного місця.

4.4. Посунути елемент управо, вліво, вгору, вниз до потрібної межі



Застосування. Від елемента, який треба посунути, ведуть лінію зі стрілкою до тієї лінії, що вказує межу пересування, або елемент охоплюють дужкою з рисочками по краях, що вказують межу.

4.5. Підняти елемент до верхньої лінії основного рядка або рядка елемента чи опустити до нижньої лінії рядка або рядка елемента

Застосування. Конусом знака охоплюють елемент. Вістря конуса спрямовують у бік, протилежний пересуванню.

4.6. Почати рядок із абзацного відступу

(для зарубіжних друкарень)

Застосування. Знак ставлять перед першим словом речення, яке слід почати абзацним відступом. На полі повторюють, коли слід вказати величину абзацного відступу.

4.7. З'єднати абзаци в один (набрати абзаци впідбір)

Застосування. Лінію ведуть від кінця верхнього абзаца до початку наступного. Посередині лінію можна розривати.

4.8. Поставити елемент посередині формату сторінки чи стовпця (вирівняти посередині)

Застосування. Знак ставлять з обох боків елемента (стрілками до елемента).

5. Знаки зміни, введення, вирівнювання, видалення пробілів

5.1. Збільшити пробіл між словами чи рядками

Застосування. Знак ставлять у збільшуваному пробілі між словами чи рядками. Якщо потрібно вказати величину пробілу, її пишуть у кружечку біля дужки.

5.2. Зменшити пробіл між словами чи рядками

Застосування. Знак ставлять у зменшуваному пробілі між словами чи рядками. Якщо потрібно вказати величину пробілу, її пишуть у кружечку біля дужки.

5.3. Розділити пробілом укупі набрані слова

Застосування. Знак ставлять між останньою та першою літерами слів, набраних укупі.

5.4. З'єднати в одне слово окремо набрані його частини

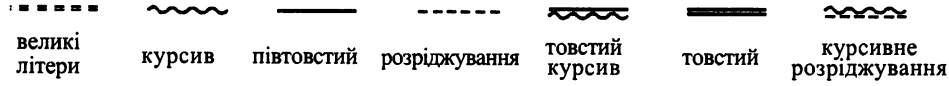
Застосування. Знак ставлять на пробілі між частинами слова, які слід набрати укупі.

5.5. Вирівняти міжслівні пробіли

Застосування. Знак ставлять у міжслівних пробілах рядка.

6. Знаки шрифтових виділень та змін

6.1. Набрати шрифтом іншої гарнітури, накреслення, кегля



Застосування. Знаком підкреслюють елемент або елемент охоплюють знаком, повторюють його на полі й зверху чи поряд справа пишуть пояснення. Рядки охоплюють на полі квадратною дужкою і поряд пишуть пояснення.

6.2. Видалити розріджування

Застосування. Знак ставлять у першому й останньому міжлітерних пробілах тексту, набраного з розріджуванням, і з'єднують хвилястою лінією.

7. Знак виправлення технічного дефекту набору

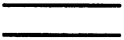
7.1. Перевернути літеру, слово, рядок

Застосування. Петлею знака охоплюють перевернутий елемент. Від перевернутого рядка проводять рисочку й поряд ставлять знак. Можна виправити дефект і знаком заміни на правильно написану літеру чи слово.

7.2. Вирівняти край набору

Застосування. Знак проводять на полі біля нерівного краю.

7.3. Вирівняти рядки по горизонталі



Застосування. Горизонтальні лінії проводять над і під рядком з нерівними літерами.

7.4. Видалити коридор (збіг по вертикалі міжслівних пробілів у трьох чи більше рядках підряд)

Застосування. Знак ставлять у коридорі, повторюють його на полі, перекресливши косою лінією.

7.5. Посилити чи послабити натиск, видалити бруд, наблизити лінійки на зіткненні

Застосування. Знаком охоплюють дефектне місце.

7.6. Замінити чужі літери (іншої гарнітури, кегля, накреслення) своїми

Застосування. Знак ставлять під чужою літерою. Якщо рядок повністю набрано шрифтом іншої гарнітури, кегля чи накреслення, його охоплюють квадратною дужкою, поряд із якою ставлять знак.

7.7. Видалити відбиток піднятого пробільного матеріалу

Застосування. Знаком перекреслюють відбиток піднятого пробільного матеріалу.

8. Знак відміни зробленого виправлення

.....

Застосування. Знак ставлять під помилково зробленим виправленням, а саме виправлення переносять на праве поле й перекреслюють.

9. Знаки, що поєднують кілька різних вказівок

Видалити літеру чи знак і залишені з обох боків частини набрати вкупі або окремо

Застосування. Знаком перекреслюють літеру чи знак і повторюють на полі, додаючи знак видалення.

Б. Коректурні знаки для виправлення ілюстраційних оригіналів[1]

Накреслення	Значення
+... %	Підсилити тон на ... %
–... %	Послабити тон на ... %
NP	Обернути негатив на позитив
PN	Обернути позитив на негатив
	Опрацювання деталей:
П/Т	Опрацювати деталь у півтонах
Т	Опрацювати деталь у тонах
L	Опрацювати деталь у світлі
Ж – 10%	Послабити жовтий тон на 10%
П + 10%	Посилити пурпуровий тон на 10%

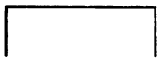
[1] ОСТ 29 89-84 (Цит за: Памятная книга редактора. М.: Книга, 1988, с. 336).

Пом'якшити контраст

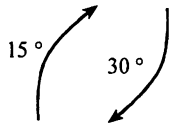
Посилити контраст

Вирівняти тон

Вирівняти нечіткий контур і нечіткий край

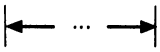


Видалити деталь зображення (при складному контурі деталь слід обвести по контуру)



Повернути деталь зображення на вказаний кут

Перетворити пряме зображення на дзеркальне і навпаки



Змінити розміри до ...

Внести зміни до всього зображення (тон, колір і т. п.) на відміну від окремих виправлень. Використовують у комбінації з іншими знаками

Комбіновані знаки

Вирівняти тон шляхом послаблення

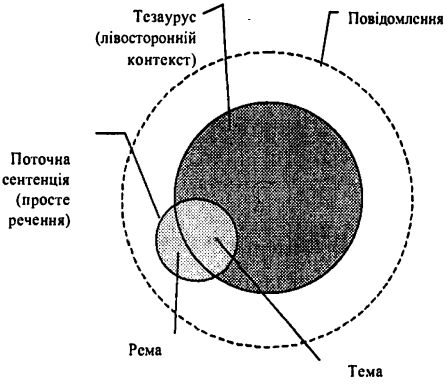
Вирівняти тон шляхом посилення

Послабити контраст на всьому зображенні

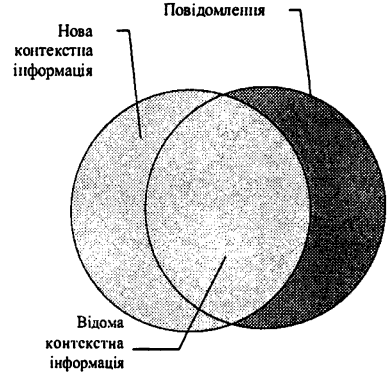
Додаток 7

Діаграми оцінювання новизни інформації

А. Оцінювання новизни контекстної інформації

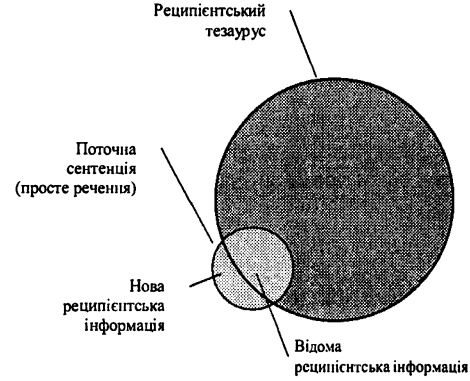


Оцінювання поточного речення

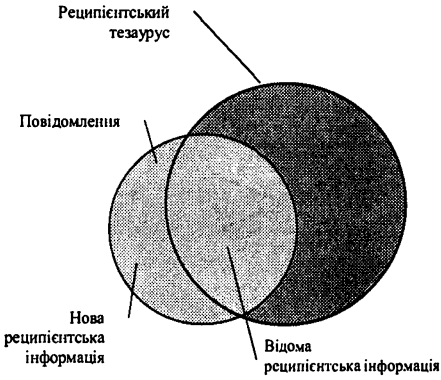


Оцінювання всього повідомлення

Б. Оцінювання новизни реципієнтської інформації



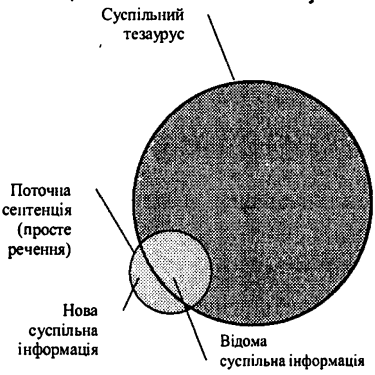
Оцінювання поточного речення



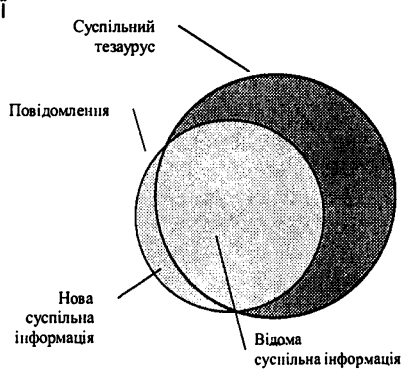
Оцінювання всього повідомлення

Примітка. Приклад реципієнтського тезауруса для учнів сьомого класу (навчальна література) — множина всіх слів, вжитих у шкільних підручниках від першого до шостого класу.

В. Оцінювання новизни суспільної інформації



Оцінювання всього повідомлення



Оцінюванні поточного речення

Примітка. Приклад суспільного тезауруса для науковців (наукова література) — множина всіх слів будь-якої універсальної і галузевої енциклопедій.

Додаток 8

Винятки із загального правила підрядної координації

1. Якщо субстантивне слово виражене збірним іменником і керує словом, що стоїть у множині, то дієслово слід вживати також у множині.

Приклад. *Більшість військових знали про плани уряду.*

2.1. Якщо підмет виражений числівником (крім числівника *один*) або числівниковим зворотом, то дієслово для вираження сумісності дії слід ставити в однині, а для вираження роз'єднаності — в множині.

Приклад. *Троє солдатів пішло в розвідку* (сумісна дія — пішли разом); *Троє солдатів пішли в розвідку* (роз'єднана дія — кожен пішов окремо).

Примітка. Те самє правило стосується й вибору між віддієслівними формами на *-но, -то* та дієприкметниковими формами із закінченнями *-ні, -ті (виконано — виконані, вжито — вжиті).*

2.2. Якщо субстантивне слово виражене числівником (крім числівника *один*) або числівниковим зворотом, то дієслово для вираження сукупності суб'єкта як єдиного цілого ставлять в однині, а для вираження суб'єкта як множини окремих частин — у множині.

Приклад. *Дев'ять селянських господарств уклало угоду з районним управлінням сільського господарства* (селянські господарства розглядають як єдине ціле; вони всі разом уклали одну угоду); *Дев'ять селянських господарств уклали угоду з районним управлінням сільського господарства* (кожне з господарств уклало угоду окремо; в сумі вони уклали дев'ять угод).

2.3. Якщо субстантивне слово позначає одиниці виміру (ваги, простору часу тощо), то дієслово слід уживати в однині.

Приклад. *П'ять років минуло відтоді.*

2.4. Якщо субстантивне слово виражене словами *тисяча, мільйон, мільярд, пара, сотня*, то дієслово слід уживати в однині.

Приклад. *Сотня козаків ішла курною дорогою.*

2.5. Якщо до складу субстантивного словосполучення входять обмежувальні слова *тільки, лише* тощо, то дієслово слід уживати в однині.

Приклад. *Тільки сім студентів займалося плаванням.*

3.1. Якщо до складу субстантивного словосполучення входять як прикладка власне ім'я і/чи прізвище людини, то дієслово в минулому часі слід уживати згідно зі статтю людини.

Приклад. *Редактор Нестеренко сиділа за столом.*

3.2. Якщо субстантивне слово є складним і утворене словами різних родів, то в минулому часі дієслово вживають відповідно до роду стрижневого слова.

Приклад. *Автомобіль-станція виїхав із воріт заводу.*

4. Якщо субстантивна група виражена синтаксичною конструкцією "X з (разом з, сумісно з) Y-м", то дієслово для вираження дії лише стрижневої особи (X) слід ставити в однині, а для вираження сумісної дії двох осіб (X та Y) — у множині.

Приклад. *Професор разом із асистентом провів експеримент* (професор проводив, а асистент — лише допомагав); *Чоловік з дружиною пішли у театр* (сумісна дія двох рівноправних суб'єктів).

Примітка. Коли замість першого іменника вжито займенник в однині, то й присудок слід ставити в однині (*Я з Марусею товаришую давно).*

5.1. Якщо субстантивне слово виражене займенниками *хто, хтось, дехто*, то в минулому часі дієслово повинно стояти в чоловічому роді.

Приклад. *Хтось, можливо моя сусідка, щодня залишав на столі свіжу газету.*

5.2. Якщо субстантивне слово виражене займенниками *що, щось, дещо*, то в минулому часі дієслово слід уживати в середньому роді.

Приклад. *Щось, наче подерта книга, лежало на підлозі.*

6. Якщо субстантивне слово виражене субстантивованою частиною мови, то дієслово слід уживати в теперішньому і майбутньому часі в третій особі однини, а в минулому часі — в середньому роді.

Приклад. *"Ура!" почулося з-за парт, й учні кинулися геть із класу.*

7. Якщо субстантивне слово є власною назвою, то дієслово слід вживати у формі, що відповідає родовій назві суб'єкта.

Приклад. *"Нью-Йорк Таймс" відкрила для читачів нову рубрику* ("Нью-Йорк Таймс" — газета).

8.1. Якщо субстантивне слово є українською абревіатурою, то дієслово слід уживати у формі, що відповідає стрижневому слову в розшифрованій абревіатурі.

Приклад. *ООН уважно розглянула цю проблему.*

8.2. Якщо підмет є іноземною неперекладеною абревіатурою, то дієслово слід уживати у формі, що відповідає родовій назві підмета.

Приклад. *"WYSIWYG" дав змогу кардинально полегшити роботу конструкторів видань* ("WYSIWYG" — це режим, отже, чоловічий рід).

Додаток 9

Винятки із загального правила сурядної координації

1. Якщо до субстантивної групи належать однорідні слова, то дієслово можна вживати в однині лише тоді, коли воно стоїть у препозиції до субстантивної групи, а повідомлення належить до розмовного стилю.

Приклад. *На лаві край хати сидів Іван, Дмитро та Сидір.*

2. Якщо до складу субстантивної групи належать однорідні члени речення, виражені особовими займенниками, то дієслово в теперішньому та майбутньому часі слід уживати у формі особи, яка має серед наявних найвищий ранг.

Приклад. *Я, ти і він, — сказав партизан, — ходімо до командира* (найвищий ранг має перша особа, а найнижчий — третя).

Додаток 10

Винятки із загального правила підрядного узгодження

1. Якщо субстантивне слово має спільний рід, то означення ставлять відповідно до статі особи, яку позначає це слово.

Приклад. *Іване, ти — великий нероба!*

2. Означення при абревіатурах узгоджують зі стрижневим словом абревіатури.

Приклад. *Українська ВАК затвердила нове положення* (ВАК — Вища атестаційна комісія).

3. У випадках, коли абревіатура не має стрижневого слова, означення узгоджують із родовим поняттям абревіатури.

Приклад. *Згаданий вище "РіКле" вже перестали використовувати* (РіКле — "Ріжу, Клею", метод).

Додаток 11

Винятки із загального правила сурядного узгодження

А

1. Якщо іменник не має форми множини чи множина має інше семантичне значення, іменник слід уживати у формі однини.

Приклад. *Головний і спинний мозок утворюють центральну нервову систему людини.*

2. Якщо між означеннями, що мають форму однини, стоять протиставні, розділові чи співставні сполучники, то іменник слід уживати у формі однини.

Приклад. *Не жовте, а червоне яблуко лежало на столі.*

Б

1. Якщо означення стосується лише першого з однорідних субстантивованих слів, то його слід уживати у формі однини.

Приклад. *Сіра сорочка і шапка лежали на столі.*

Наслідок. Речення *Поряд з копицею лежали старі граблі та вила* є двозначним, а тому вимагає творчого виправлення.

2. Якщо між однорідними субстантивованими словами стоять розділові сполучники, то означення слід уживати у формі однини.

Приклад. *Петро хотів купити гарного пса або кота.*

Примітка. Якщо однорідні члени речення мають різні роди, то означення слід повторити перед кожним однорідним членом (*Петро хотів купити гарного пуделя або гарну таксу).*

3. Якщо у словосполученні "Х з (разом з, сумісно з) Y-м" хочуть дати означення лише головному суб'єкту (Х), то означення слід уживати у формі однини.

Приклад. *Здивований Микола з Одаркою вибігли на подвір'я* (Одарка не була здивована).

Примітка. *Здивовані Микола з Одаркою вибігли на подвір'я* (Одарка також була здивована).

Додаток 12

Винятки із загального правила узгодження прикладок

1. Якщо прикладка є прізвиськом, складеною назвою міста тощо, то її приєднують до субстантивного слова контактним зв'язком.

Приклад. *У козака Кривий Ріг було три доньки.*

2. У словосполученнях на зразок *ракета-носій*, в яких перше слово є неістотою, а друге — істотою, прикладку слід уживати у формі, прийнятій для неістот.

Приклад. *На віддалі ста метрів Петро побачив ракету-носій.*

3. Якщо прикладку приєднують словами *на ім'я, на прізвище, на прізвисько, будь це* тощо, то її слід приєднувати до субстантивного слова контактним зв'язком, а сама прикладка має бути вжита у формі називного відмінка.

Приклад. *Іванові Петровичу, на прізвисько Поет, часто давали читати вірші.*

4. Якщо прикладки є назвами географічних об'єктів (міст, сіл, заток, проток, каналів, бухт, островів, півостровів, гір, хребтів, пустель), астрономічних об'єктів, станцій, портів тощо, то в технічному (в тому числі військовому) та діловому стилях для однозначної ідентифікації цих об'єктів їх слід приєднувати до субстантивного слова контактним зв'язком, а сама прикладка має бути вжита у формі називного відмінка.

Приклад. *На станції Лебединешелон слід розформувати.*

5. Якщо прикладка є назвою держави або вулиці й має форму чоловічого роду, то її приєднують до субстантивного слова контактним зв'язком, а сама прикладка має бути вжита у формі називного відмінка.

Приклад. *На вулиці Хрещатик відбулася демонстрація.*

Додаток 13

Норми керування

1. Якщо словосполучення має дві синонімічні форми (прийменникову та безприйменникову), то слід вибрати безприйменниковий варіант.

Примітка. З позицій закону економії мови безприйменникові варіанти мають більше шансів на виживання. Крім того, як показують психолінгвістичні дослідження, кількість прийменників у тексті веде до зростання його складності.

2. Якщо словосполучення має дві синонімічні форми, які відрізняються змістом, то слід вибрати той варіант, який відповідає змісту.

Приклад. У варіантах: *випити воду — випити води; просити гроші — просити грошей,* — перший варіант вказує на визначену кількість, а другий — на невизначену кількість (аналог визначеного і невизначеного артикля в деяких мовах).

3. Якщо шаблон керування в словосполученні має два семантичні варіанти тлумачення, то таке словосполучення підлягає творчому виправленню.

Приклад. *Перевірка податкової інспекції засвідчила відмінний стан справ.* Можливі два варіанти тлумачення: *податкова інспекція здійснювала перевірку* та *перевіряли податкову інспекцію.*

Додаток 14

Норми повторення прийменників при однорідних членах речення

1. Якщо однорідні члени речення з'єднані повторюваними сполучниками, то перед кожним із них слід ставити прийменник.

Приклад. *Залежати і від уряду, і від місцевої адміністрації, і від банківських кредитів.*

Примітка. Не суперечить нормі зв'язок, реалізований різними прийменниками: *Працювати і на заводі, і в порту.*

2. Якщо однорідні члени з'єднані співставними сполучниками, то перед кожним із них слід ставити прийменник.

Приклад. *Працювати як на заводі, так і на фабриці.*

3. Якщо відсутність прийменника при однорідних членах може викликати різні варіанти тлумачення, то їх наявність обов'язкова.

Приклад. *Люди стояли на подвір'ї, в повітці та уздовж дороги.*

Додаток 15

Вимоги до якості повідомлень[1]

№	Вид повідомлень	Е, спотворень на авт. арк.
1	Інформаційні повідомлення (бюлетені сигнальної інформації)	10,5—14,5
2	Виробничі повідомлення (звіти, інструкції, пояснювальні записки)	3,5—7,5
3	Публіцистичні, науково-популярні, наукові (сучасні) та художні (сучасні) повідомлення	4,5—5,5
4	Навчальні, художні (класичні), наукові (класичні) повідомлення	2,5—3,5
5	Офіційні повідомлення (кодекси законів, постанови уряду і т. п.)	1,7—2,3
6	Довідкові повідомлення (словники)	0,8—1,2
7	Довідкові повідомлення (енциклопедії, прейскуранти)	0,4—0,6

[1] Партыко З. В. Статистика ошибок при корректуре и редактировании текстов // Издательское дело: Обзор. информация / Информпечать. 1989. Вып. 3. 56 с.

Додаток 16

Рецензія-шаблон[1]

Призначена для необразних (нехудожніх) повідомлень.

Очікувана корисність (характеристика $i = 1$):

— актуальність (показник $j = 1$);

— відповідність проблемам галузі (показник $j = 2$);

— широта кола читачів (показник $j = 3$).

Науково-технічний рівень (характеристика $i = 2$):

— новизна (показник $j = 1$);

— вірогідність (показник $j = 2$);

— повнота (показник $j = 3$).

Літературна форма (характеристика $i = 3$):

— доступність інформації (показник $j = 1$);

— доступність композиції (показник $j = 2$);

— доступність мови (показник $j = 3$);

— досконаліть викладу (показник $j = 4$).

* * *

Розрахункова формула:

$$K = \frac{1}{m} \sum_{i=1}^{i=n} W_i \sum_{j=1}^{j=n} W_{ij} b_{ij}$$

де i — порядковий номер i-ї характеристики ($i = 1,2,3 \ldots n$);

j — порядковий номер показника, що входить в i-ту характеристику ($j = 1,2,3 \ldots m$);

W_i — ваговий коефіцієнт i-ї характеристики;

W_{ij} — ваговий коефіцієнт j-го показника i-ї характеристики;

b_{ij} — оцінка в балах j-го показника i-ї характеристики.

[1] Панчук М. Н., Даенман Б Д. Квалиметрический метод оценки научно-технической статьи // Научно-техническая информация. Сер. 2. 1977. № 4. С. 15—20.

ЗАПИСНА КНИЖКА РЕДАКТОРА

Норми редагування

Інформаційні норми

Соціальні норми

Композиційні норми

Логічні норми

Лінгвістичні норми

Психолінгвістичні норми

Видавничі норми

Поліграфічні норми

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

Зіновій Васильович Партико

ЗАГАЛЬНЕ РЕДАГУВАННЯ: НОРМАТИВНІ ОСНОВИ

Редактор *Н. Л. Бічуя*
Художнє оформлення *О. М. Голубець*
Коректори *Л. Л. Кирієнко, Л. В. Сніцарчук*

Свідоцтво про внесення до державного реєстру
ДК 2146 від 01.04.2005 р.

Підписано до друку 16.03.2006 р. Формат 70x100/16.
Папір офсетний № 2. Гарнітура «Таймс». Друк офсетний.
Умовн. друк. арк. 33,54. Облік.-видавн. арк. 35,26.
Наклад 500. Замовлення № 16/03-06.

ТзОВ «Видавнича фірма «Афіша»
79058 м. Львів, вул. Замарстинівська, 53
тел. (032) 224-73-91, 224-73-96

Віддруковано в друкарні ТзОВ «ВФ «Афіша»
79058 м. Львів, вул. Замарстинівська, 53
тел. (032) 224-73-91, 224-73-96

Відтворення усієї книги або будь-якої її частини
заборонено без письмової згоди видавництва.
Будь-які спроби порушення авторських прав будуть переслідуватися
у судовому порядку