

Міністерство освіти і науки України
Житомирський державний університет імені Івана Франко
Кафедра редагування та основ журналістики

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЖИТОМИРСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ІВАНА ФРАНКА
КАФЕДРА РЕДАГУВАННЯ ТА ОСНОВ ЖУРНАЛІСТИКИ

РОБОТА РЕДАКТОРА
НАД АВТОРСЬКИМ ОРИГІНАЛОМ
Методичні рекомендації з курсу
«Видавнича справа та редагування»
для студентів спеціальності 6.030200 «Видавнича справа і редагування»
та 7.010103 «Українська мова і література. Спеціалізація: редагування освітніх
видань»

РОБОТА РЕДАКТОРА НАД АВТОРСЬКИМ ОРИГІНАЛОМ

Методичні рекомендації уклад:

доцент, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри редагування та основ журналістики
Житомирського державного університету імені Івана Франка **БЛИЗНЮК Андрій Сергійович**

Методичні рекомендації з курсу
«Видавнича справа та редагування»

Рецензенти: провідний фахівець відділу реєстрації друкованих ЗМІ, внесення суб'єктів видавничої
справи до Державного реєстру **Т. В. ОСНИЦЬКА**,
доктор філологічних наук, професор **О. С. ЧИРКОВ** (ЖДУ імені Івана Франка)

Затверджено Вченою радою ЖДУ імені Івана Франка

Відповідальний за випуск:

завідувач кафедри редагування та основ журналістики
доцент, кандидат філологічних наук **Близнюк Андрій Сергійович**

| | |
|------------------------------|---------------------------|
| Технічний редактор | Наталія Гуменюк |
| Коректор | Олена Пашинська |
| Художник обкладинки | Наталія Духновська |
| Комп'ютерний набір і верстка | Андрій Близнюк |

Оригінал-макет виготовлено на кафедрі редагування та основ журналістики

Підписано до друку 3.11.2006 р.

Формат 60x84/16. Папір офсетний
Гарнітура Times New Roman. Друк офсетний.
Ум.друк.арк. 2,79. Обл.вид.арк. 2,92.
Тираж 50.

Віддруковано на кафедрі редагування та основ журналістики
Житомирського державного університету імені Івана Франко
10008, м. Житомир, вул. Велика Бердичівська, 40,
навчально-лабораторний корпус № 4, к. 212,
т. (0412) 34-04-38
факс (0412) 37-27-63

Житомир
2006

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ

Зразок кошторису витрат

КОШТОРИС ВИТРАТ НА ВИДАННЯ КНИГИ

Рецензенти: провідний фахівець відділу реєстрації друкованих ЗМІ, внесення суб'єктів видавничої справи до Державного реєстру **Т. В. ОСНИЦЬКА**, доктор філологічних наук, професор **О. С. ЧИРКОВ** (ЖДУ імені Івані Франка)

Методичні рекомендації уклав:
доцент, кандидат філологічних наук, завідувач кафедри редагування та основ журналістики Житомирського державного університету імені Івана Франка **Близнюк Андрій Сергійович**

*Рекомендовано до друку Вченою радою Житомирського державного університету імені Івана Франка
(протокол № __ від __ 2006 року)*

Відповідальний за випуск:
завідувач кафедри редагування та основ журналістики
доцент, кандидат філологічних наук **Близнюк Андрій Сергійович**

P58 **Робота редактора над авторським матеріалом: Методичні рекомендації/ Упоряд. А. С. Близнюк – Житомир, 2006. – 52 с.**

Методичні рекомендації розроблено з урахуванням вимог нормативно-правових актів, нормативних документів щодо набору текстів, а також системи стандартів з видавничої справи.
При підготовці рекомендацій були використані розробки та методичні поради кафедри видавничої справи і редагування Української академії друкарства (м. Львів) та Інституту журналістики (м. Київ)
Методичні рекомендації мають на меті сприяти самостійній роботі студентів, які навчаються за спеціальностями 6.030200 "Видавнича справа і редагування" та 7.010103 "Українська мова і література. Спеціалізація: редагування освітніх видань".
Може бути корисним для всіх, хто цікавиться видавничою справою, полегшить роботу працівників редакційно-видавничих відділів, редакцій друкованих ЗМІ під час підготовки матеріалу до друку.
Для студентів університету, працівників видавництва.

УДК 655(075)
ББК 76.17я7

© А.С. Близнюк, 2006

Основні технічні характеристики видання

Формат _____
Обсяг: обл.-вид. арк. — _____
ум. друк. арк. — _____
Наклад за договором — _____ тис. прим.
Обкладинка (оправа) — _____

Статті витрат (в грн)

1. Авторський гонорар; укладання; наукове; спеціальне редагування; рецензування та ін. _____
 2. Художній гонорар (з нарахуваннями) _____
 3. Друкарські витрати (поліграфія) _____
 4. Витрати на папір та матеріали всього _____
у тому числі:
4.1. Папір на текст _____ ум. друк. арк. x _____ тис. прим. = _____
тис. арк.-відб. x _____ (норма) = _____ т паперу x _____ грн
за 1 т = _____
4.2. Папір на обкладинку (крейдований _____ г): _____ тис.
прим. x _____ (норма) = _____ т x _____ грн = _____
 5. Редакційно-видавничі витрати _____
у тому числі:
5.1. Виготовлення оригінал-макета _____
5.2. Заробітна плата з нарахуваннями _____
- Собівартість _____
Інші витрати (транспортні) _____
Рентабельність _____ %
6. Загальна вартість видання _____
Ціна одного примірника _____

Директор видавництва _____

Головний бухгалтер _____

М. П.

Про неможливість продовжити роботу Редактор повинен своєчасно повідомити Видавництво.

6. Якщо Редактор своєчасно не виконає своїх зобов'язань і письмово не погодить з Видавництвом питання про відстрочку або не виконає вимог п.2 угоди, Видавництво має право розірвати угоду і передати роботу іншій особі без виплати Редакторові будь-якої винагороди.

7. Якщо на пропозицію Редактора обсяг оригіналу буде скорочено без шкоди для його якості, то Видавництво зобов'язується виплатити винагороду повністю з розрахунку обсягу оригіналу, переданого на редагування, включаючи скорочену частину.

8. Якщо Редактор визначить, що оригінал непридатний для видання, він повинен дати про це докладний письмовий висновок. У цьому разі Редакторові сплачується винагорода за ставками, що встановлено за рецензування відповідних творів.

9. Якщо редакторська правка в коректурах перевищить встановлену норму (за винятком правки, викликані змінами, яких не можна було передбачити), а також коли будуть виявлені помилки з вини Редактора, Видавництво має право віднести зв'язані з цим витрати повністю або частково на рахунок Редактора. Розмір утримань не може перевищувати 1/2 суми винагороди, яка належить йому за цією угодою.

10. Видавництво зобов'язується проставити у вихідних відомостях опублікованої праці прізвище Редактора.

11. Місцем виконання цієї угоди визначається місцезнаходження Видавництва.

12. Спори між сторонами цієї угоди щодо невиконання або неналежного виконання її умов розглядаються за підсудністю і в порядку, визначеними чинним законодавством України.

13. Особливі умови _____.

14. Юридичні адреси сторін:

Видавництво _____.

Редактор _____.

Паспорт _____ виданий _____.

Ідентифікаційний код _____.

У разі зміни адреси сторони зобов'язуються письмово повідомити одна одну.

ВИДАВНИЦТВО:

РЕДАКТОР:

М. П.

ЗМІСТ

| | |
|---|----|
| 1. Підготовчий етап | 4 |
| 2. Редакційний етап | 5 |
| 2.1. Приймання авторського оригіналу | 5 |
| 2.1.1. Представлення оригіналу | 5 |
| 2.1.2. Вимоги до оформлення тексту оригіналу | 6 |
| 2.1.3. Обов'язкові вимоги до оригіналу | 6 |
| 2.1.4. Заведення «Облікової картки видання» | 7 |
| 2.1.5. Рецензування | 7 |
| 2.2. Редакційний етап | 7 |
| 2.2.1. Перевірка фактичної вірогідності матеріалу | 8 |
| 2.2.2. Встановлення власника авторських прав і отримання дозволу на видання | 8 |
| 2.2.3. Проблема фактів наклепу | 9 |
| 2.2.4. Переорук і підготовка додаткових матеріалів | 9 |
| 2.2.5. Питання власного стилю видань | 9 |
| 2.2.6. Визначення структури | 11 |
| 2.3. Оформлення книги | 15 |
| 2.3.1. Принципи виміру й термінологія | 15 |
| 2.3.2. Характеристики шрифту | 17 |
| 2.4. Розробка дизайну тексту | 18 |
| 2.4.1. Вибір шрифту | 18 |
| 2.4.2. Вибір розмірів полоси набору, полів і шрифту | 18 |
| 2.5. Стилі заголовків | 19 |
| 2.6. Постійні й змінні колонтитиули | 21 |
| 2.7. Колонцифри | 21 |
| 2.8. Допоміжний текст і підписи до ілюстрацій | 21 |
| 2.9. Вступна й заключна частини | 22 |
| 2.10. Складання підсумкової специфікації | 22 |
| 2.11. Переноси | 23 |
| 2.12. Розділові знаки | 23 |
| 2.13. Розмітка сторінки | 23 |
| 2.14. Формати видань | 23 |
| 2.14.1. Оптимальні варіанти вітчизняних форматів книжкових видань | 26 |
| 2.14.2. Оптимальні варіанти вітчизняних форматів журнальних видань | 27 |
| 2.14.3. Оптимальні варіанти вітчизняних форматів газетних видань | 28 |
| 2.15. Обсяги видань | 28 |
| 3. Виробничий етап | 31 |
| 4. Маркетинговий етап | 32 |
| 5. Запитання та завдання для самоконтролю | 33 |
| 6. Література до теми | 34 |
| 7. Додатки | 36 |
| Додаток 1. Матеріальна структура книги | 36 |
| Додаток 2. Зразок шрифтів | 37 |
| Додаток 3. Зразок форматів | 37 |
| Додаток 4. Зразок договору між видавництвом і автором | 38 |
| Додаток 5. Зразок договору між видавництвом і поліграфічним підприємством | 41 |
| Додаток 6. Зразок договору між видавництвом і замовником (спонсором) | 43 |
| Додаток 7. Зразок договору між видавництвом і реалізатором видавничої продукції | 46 |
| Додаток 8. Зразок договору між видавництвом і позаштатним редактором | 49 |
| Додаток 9. Зразок кошторису витрат | 51 |

Редакційно-видавничий процес – це сукупність зумовлених практичним досвідом книговидавництва певна послідовність дій працівників видавництва, спрямованих на пошук, підготовку і випуск у світ того чи іншого виду видавничої продукції.

Якщо ще років з тридцять назад авторський рукопис потрапляв у видавництво у традиційному вигляді машинопису, рідше рукопису, то сьогодні автор може подати текст в електронному варіанті, розбити текст на сторінки або навіть самостійно зверстати книгу, надіслати її через Інтернет або подати текст у вигляді традиційного рукопису. Через це перед редакторами та творчими працівниками редакцій та видавництв стоїть питання про певні вимоги до авторських матеріалів.

Сукупність дій працівників видавництва над рукописом складна через втілення їх різноманітних функціональних обов'язків і тривала в часі. Тому для кращого розуміння і сприйняття дій редактора та працівників видавництва над авторським оригіналом, їх доцільно розділити його на кілька етапів:

- підготовчий,
- редакційний,
- виробничий,
- маркетинговий.

Розглянемо кожен із цих етапів детальніше.

1. Підготовчий етап

Цей етап починається ще задовго до того, коли редактор почне працювати з авторським оригіналом, бо його потрібно ще знайти. Крім того, видавцеві необхідно впевнитися в тому, що авторський матеріал відповідає профілю видавництва, що, коли він буде надрукований, то його куплять, що він окупить затрати видавництва. Таким чином, пошук потрібного автора та оригіналу є чи не найважливішою справою видавця на цьому етапі.

Як потрапляють авторські оригінали до видавництва? Найпоширеніших шляхів кілька:

- «самопливом»;
- за посередництва літературних агентів;
- через виставково-ярмаркові та інші книговидавничі зібрання;
- через індивідуальні замовлення авторам.

«Самопливні» авторські оригінали не викликають у видавців особливої довіри, адже «самоплив» представляє, як правило, авторів маловідомих, але амбітних, що пропонують свої твори одночасно багатьом видавцям.

Досить часто авторський оригінал потрапляє до видавця через *літературного агента*. У книговидавничій практиці країн Європи та Америки відомий автор ніколи не буде сам шукати видавця. «Чорнову роботу» прилаштування і видання твору виконують літературні агенти, яких готують на відповідних факультетах університетів. Літературні агенти – високопрофесійні фахівці з видавничої справи та авторського права, добре знають літературно-наукові кола, тенденції книжкового ринку, виступають посередниками між видавцем і автором, представляючи інтереси останнього. Завданням літературних агентів є пошук такого твору, який можна вигідно запропонувати видавцю й отримати свій відсоток від обумовленої суми авторської винагороди.

ВРАЗИ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ Між видавництвом і позаштатним редактором

УГОДА НА ПОЗАШТАТНЕ РЕДАГУВАННЯ

№ _____

м. Київ «_____» _____ 200__ р.

Видавництво _____, яке діє на підставі Статуту і далі іменується "Видавництво", з однієї сторони, і організація _____ в особі _____, який діє на підставі _____ і іменується далі "Редактор", уклали договір про таке:

1. Видавництво передає, а Редактор приймає на редагування оригінал автора _____ під назвою _____ і обсягом _____ авторських аркушів (включаючи ілюстрації), рахуючи в аркуші 40000 друкованих знаків (або 700 віршових рядків).

2. Редактор зобов'язується відредагувати авторський оригінал. При цьому він повинен:

а) забезпечити високий науковий і теоретичний рівень оригіналу, відповідність його змісту умовам видавничого договору, укладеного з автором;

б) сприяти поліпшенню структури оригіналу, визначенню найдоцільнішого його обсягу, погоджуючи з видавництвом та автором необхідні скорочення, доповнення і зміни;

в) перевірити правильність цитат, формулювань та посилань та наведені в тексті уривки з інших творів, а також службової частини видання;

г) якщо оригінал є підручником або навчальним посібником, перевірити, чи відповідає він навчальній програмі, затвердженій відповідним відомством, а його обсяг — установленому обсягу й кількості навчальних годин, відведених за навчальним планом для даної дисципліни;

д) вчитати відредагований примірник оригіналу після передруку і завізувати його до складання;

е) читати коректури і візувати їх, вносячи в разі потреби необхідні виправлення тощо;

є) _____.

3. Відредагований оригінал має бути зданий Видавництву не пізніше _____ 20__ р., а коректури — у терміни, що визначаються графіком проходження видання.

4. Видавництво зобов'язується сплатити Редакторові винагороду за виконану за цією угодою роботу у розмірі _____ за авторський аркуш. 60% сплачується після підписання оригіналу до складання, а решта 40% — після підписання сигнального примірника.

5. Якщо Редактор з якихось причин припинить працювати над оригіналом чи коректурами, то Видавництво має право розірвати угоду без виплати Редакторові винагороди або її частини в 40%, про яку зазначено у п. 4 угоди.

а) за згодою сторін з обов'язковим письмовим повідомленням за _____ (прописом) місяць;

б) в разі невиконання однією із сторін умов цього Договору з обов'язковим письмовим повідомленням за _____ (прописом) місяць.

10. Юридичні адреси, банківські реквізити сторін

ВИДАВНИЦТВО:

РЕАЛІЗАТОР:

М. П.

М. П.

Сьогодні в Україні пошук видань через *виставково-ярмаркові* та інші *книговидавничі зібрання* ще не достатньо поширений, хоча має й свої результати. Так, на міжнародних виставках-ярмарках працюють авторські майданчики, у Москві виходить періодичне видання, що має назву «Біржа авторських прав». Матеріали, що вміщуються в ній, поділяються на такі рубрики: «Каталог», «Проекти серій», «Знайомство з автором», «Представляємо видавництва», «Ярмарки, семінари, тусовки». Матеріали «Біржі» поширюються Інтернетом. В Україні подібним займалася «Літературна Україна», знайомлячи читачів з творами письменників «з шухляди». Проте до широкого загалу видавців така інформація поки що мало доходить.

Найкращим з точки зору реалізації видавничих проектів є *індивідуальне замовлення* авторам. Редактор, відповідно до профілю видавництва і розробленої видавничої програми, сам шукає автора, запрошує його до співпраці, укладає з ним угоду ще до написання оригіналу та виплачує йому певну суму авансу¹.

2. Редакційний етап

2.1. Приймання авторського оригіналу

Свого часу в Україні видавалися спеціальні інструкції, існував навіть галузевий стандарт, якого мали дотримуватися автори, подаючи оригінали до видавництва. Зараз більшості вимог як автори, так і видавництва не дотримуються. Але повністю ігнорувати певні вимоги, вироблені досвідом попередників, не рекомендується. Передусім з тієї причини, що таке ігнорування може згодом раптово негативно проявитися на одному з етапів роботи над авторським оригіналом, «вилізти боком».

2.1.1. Представлення оригіналу

Стиль представлення. Якщо у видавництві існує певний вироблений роками стиль представлення авторських матеріалів, потрібно надіслати зразок авторові і попросити його притримуватися цього зразка щодо правопису, скорочень, форматів посилянь тощо при роботі над текстом.

Форма роздруківки рукопису. Правильно роблять у тих видавництвах, де одночасно з електронною версією оригіналу вимагають ще й паперовий варіант. Перше знайомство з оригіналом краще починати з паперового варіанту. Автор має роздрукувати оригінал на аркушах формату А4 з однієї сторони з подвійним інтервалом між рядками. При друкуванні на лазерному принтері краще, щоб він не використовував режим «чорновий» чи функцію «економний», якщо роздруківка буде на матричному принтері, то краще, щоб він не користувався режимом чорнового друку «draft». Такі роздруківки достатньо бліді і погано підходять для виготовлення копій. Для рукопису, підготовленого на друкарській машинці, обов'язковими вимогами повинні бути також друк через два інтервали на аркушах формату А4 і тільки з однієї сторони аркуша.

Електронна версія. Приймаючи оригінал в електронному вигляді, редакторів важливо з'ясувати, у якій програмі здійснювався набір, чи стикуватимуться надані автором дискети з комп'ютерними програмами у видавництві. Особливої уваги заслуговують електронні версії текстів, набраних за кордоном, бо переважна більшість текстів, скажімо, у Канаді чи США набирається на комп'ютерах у системі

¹ див. Додаток 4.

Macintosh, тоді як у Європі надається перевага системі Windows. Невміле поводження редактора з такими дискетами може призвести до автоматичного стирання записів.

2.1.2. Вимоги до оформлення тексту оригіналу

Помилки. В рукописах, набраних за допомогою текстового процесора, знаходиться, як правило, достатньо мало помилок. Якщо ж помилок багато, краще повернути файл авторові для виправлення і повторної роздруковки.

Нумерація. Усі аркуші мають бути послідовно пронумеровані, номери повинні бути легко помітні й проставлені у відповідних місцях (наприклад, угорі праворуч).

Поля. У роздруковці рукопису мають бути передбачені досить великі поля по всім краях аркуша, щоб у редактора було достатнє місця для позначок і коректури. Поля (ліве, верхнє, праве, нижнє) мають бути не менше 2,5 см.

Однорідність розміщення тексту. Необхідно, щоб кількість рядків на аркушах роздруковки була однаковою, а довжина рядків — незмінною. Це полегшує визначення кількості сторінок.

Виділення заголовків. Заголовки й підзаголовки в тексті автор повинен виділити відповідно до їх рівнів за допомогою напівжирного або курсивного накреслення, різними кеглями, або ж іншим способом, наприклад, підкресленням різними кольорами у рукописі, підготовленому на друкарській машинці.

Другорядний текст. Виноски у великих рукописах краще друкувати разом з основним текстом і виділяти їх кольором.

Додатковий матеріал. Будь-який додатковий матеріал, наприклад ілюстрації, має бути наданий на окремих аркушах і пронумерований відповідно до прийнятої в основному рукописі системі нумерації.

Ілюстрації. Ілюстрації повинні бути повністю відділені від тексту. Їх не слід включати у вигляді ескізів в основний текст рукопису, де повинні бути лише посилання на них із порядковими номерами.

Зміст. Корисно мати повний зміст, що включає детальний опис складових елементів рукопису й порядок їх розташування.

2.1.3. Обов'язкові вимоги до оригіналу

Серед вимог, які редактор має поставити перед автором під час прийняття оригіналу, обов'язковими є дві:

- оригінал має бути підписаний автором із зазначенням дати подання його до видавництва. Підпис і дата, зазначені рукою автора, можуть бути важливими під час визначення термінів підготовки оригіналу та інших умов договору.

- оригінал має бути комплекtnим і повністю закінченим. Комплекtnість передбачає наявність у ньому усіх його складових: змісту, анотації, бібліографічних посилань, передмови (післямови), покажчиків, додатків та інших елементів, а також ілюстративного матеріалу (штрихового та тонованого). Повністю закінчений автором твір – гарантія того, що під час редакційного етапу не виникнуть проблеми із дотриманням графіків підготовки оригінал-макету у видавництві та випуском готового видання у світ на поліграфічному підприємстві. Неповністю закінчений автором твір, його обіцянки донести останні розділи «завтра» або зробити вставки можуть дорого обійтися видавництву.

Проте, бувають випадки (тема сенсаційна, а автор, володіючи фактами, не може

продукції.

4.2. Відповідальність не передбачена даним договором визначається згідно з чинним законодавством України.

5. Порядок розв'язання спорів

5.1. Усі спори між сторонами, з яких не було досягнуто згоди, розв'язуються у відповідності до законодавства України в Господарському суді.

6. Зміна умов договору

6.1. Умови цього Договору мають однакову зобов'язувальну силу для сторін і можуть бути змінені за взаємною згодою сторін з обов'язковим укладанням письмового документу.

6.2. Жодна із сторін не має права передавати свої права за цим Договором третій стороні без письмової згоди другої сторони.

7. Умови узгодження зв'язку між сторонами

Повноважними представниками сторін за даним Договором є:

Реалізатор:

Видавництво:

| | |
|----------------|----------------|
| _____ | _____ |
| _____ | _____ |
| _____тел._____ | _____тел._____ |
| _____ | _____ |
| _____ПІБ_____ | _____ПІБ_____ |

8. Інші умови

8.1. Цей Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

8.2. У випадках, не передбачених цим Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

8.3. Після підписання цього Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються цього Договору, втрачають юридичну силу.

8.4. Усі виправлення за текстом цього Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

8.5. Сторони зобов'язуються при виконанні цього Договору не зводити співробітництво лише до дотримання вимог, що містяться в цьому Договорі, підтримувати ділові контакти та вживати всіх необхідних заходів для забезпечення ефективності та розвитку зв'язків.

8.6. Сторони зобов'язуються негайно письмово повідомляти одна одну у випадку зміни відомостей, зазначених у п. 10 цього Договору.

8.7. Додатки до цього Договору становлять його невід'ємну частину.

9. Термін дії договору

9.1. Договір укладено на термін з «___» _____ 200___ р. по «___» _____ 200___ р.

9.2. Договір _____ вважається _____ подовженим _____ на _____ (прописом) рік, якщо жодна із сторін не заявила про його розірвання за 30 днів до дати припинення дії договору.

9.3. Договір може бути розірваний:

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ Між видавництвом і реалізатором видавничої продукції

ДОГОВІР № _____ РЕАЛІЗАЦІЇ ПРОДУКЦІЇ

м. Київ «_____» _____ 200__ р.

Видавництво _____, в особі _____, надалі "Видавництво", з одного боку та _____, в особі директора _____, що діє на підставі Статуту, надалі "Реалізатор", з другого боку, уклали цей договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Видавництво зобов'язується передати, а Реалізатор прийняти на реалізацію та оплатити друковану видавничу продукцію (надалі — "продукція") через власну службу поширення в асортименті, кількості та за цінами вказаними у видаткових накладних.

2. Умови передачі продукції

2.1. Продукція передається Реалізатору згідно з видатковими накладними.

2.2. Терміни поставки визначаються за домовленістю сторін.

2.3. Під час передачі Реалізатор повинен оглянути продукцію, перевірити її якість та комплекtnість, впевнитись у її придатності для продажу.

2.4. У випадку виявлення прихованих недоліків у продукції Видавництва, що передана на реалізацію, негайно повідомити Видавництво про виявлені недоліки.

2.5. Видавництво замінює продукцію в якій виявлені недоліки та досилає продукцію, якщо у переданій на реалізацію виявлена нестача.

2.6. Продукція, яка передається на реалізацію за даним Договором, повинна відповідати вимогам на цю продукцію (діючим вимогам ГОСТів, ОСТів).

2.7. Термін реалізації складає _____ днів з дня отримання продукції.

2.8. У разі неможливості реалізації продукції Реалізатор повертає її Видавництву або обмінює на іншу продукцію Видавництва.

2.9. У разі розірвання (припинення дії) Договору Реалізатор повертає Видавництву нереалізовану продукцію.

2.10. За згодою сторін термін реалізації може бути подовжений.

3. Ціна та порядок розрахунків

3.1. Ціна продукції, переданої на реалізацію за даним договором, визначається у видаткових накладних.

3.2. Розрахунок за продукцію, передану на реалізацію, проводиться в міру її реалізації Реалізатором, один раз на місяць протягом терміну реалізації.

3.3. Форма розрахунку: безготівковий платіж на розрахунковий рахунок Видавництва.

4. Відповідальність сторін

4.1. Реалізатор несе відповідальність за збереження переданої йому на реалізацію

надати їм прийнятної літературної форми; замовник¹ повністю фінансує витрати, але вимагає термінового виходу видання в світ), коли видавництво свідомо приймає незавершений чи некомплектний оригінал. Трапляється це і з виданнями до ювілеїв чи інших пам'ятних дат. У таких випадках видавництво терміново шукає досвідченого та надійного редактора².

2.1.4. Заведення «Облікової картки видання»

І, нарешті, редактор на цьому етапі готує *первинні документи* для заведення «Облікової картки видання». Такими є:

- творча заявка від автора, написана на ім'я керівника видавництва;
- розгорнута анотація або план-проспект видання;
- інформація про самого автора, що містить точні паспортні дані.

Ігнорувати такими, на перший погляд, формальностями не можна. Адже наявна в цих документах інформація необхідна для складання проекту угоди з автором, підготовки матеріалів для початку редакторської роботи з оригіналом.

2.1.5. Рецензування

Іноді редактор має вирішити питання, пов'язане з *рецензуванням*. Воно є обов'язковим, коли готується до друку:

- підручник або навчальний посібник з грифом Міністерства освіти та науки;
- навчальне видання з рекомендацією навчального закладу чи наукової установи, якщо це видання здійснюється не на замовних засадах;
- довідкове, енциклопедичне видання;
- наукове, науково-популярне видання.

Питання спрощується, коли оригінал надходить уже з грифом, тобто питання рецензування вирішив сам автор або навчальний заклад, де він працює. Як правило, так буває з підручниками, авторами яких є відомі в своїй галузі фахівці. Здебільшого ж отриманням грифів займаються самі видавці. Для цього вони мають бути впевнені, що запропонований оригінал є якісним. Такої впевненості можуть додати або розвіяти рецензії (критичні твори) фахівців. Рецензії бувають *зовнішніми* (розглядається й оцінюється опублікований твір; призначені для публікації в пресі) та *внутрішніми* (розглядається й оцінюється оригінал майбутнього видання; виконані на замовлення видавництва чи навчального закладу).

Приймаючи рецензію, редактор має звернути увагу на правильність та повноту оформлення. Як правило, рецензія складається з загальної частини, посторінкового розгляду та висновку. В рецензії має бути обов'язкова відповідь на такі аспекти:

- місце рецензованого твору серед уже опублікованих на цю тему;
- новизна твору;
- актуальність теми;
- повнота охоплення матеріалу;
- відповідність підбраного ілюстративного матеріалу темі;
- доступність стилю викладу матеріалу.

Якщо в рецензії вказано на суттєві зауваження до структури чи змісту, то оригінал повертається автору для виправлення та усунення. Зауваження й

¹ див. Додаток 6

² див. Додаток 8

побажання, які суттєво не впливають на структуру твору, можуть бути враховані в процесі редагування.

2.2. Редакційний етап

Після рецензування починається редакційний етап. Існує певний *порядок проходження оригінала в редакції* середнього чи спеціалізованого видавництва.

1. Перше читання оригіналу редактором (на екрані або на папері).
2. Редагування тексту редактором на екрані комп'ютера у форматі А4. (Якщо у виданні передбачений науковий редактор, редагування здійснюватиметься на папері, з наступним внесенням оператором комп'ютерного набору виправлень редактора).
3. Робота з відредагованим текстом технічного і художнього редакторів перед верстанням. (Обумовлюються гарнітури і розміри шрифтів основного, допоміжного, службового текстів, заголовків, а також різноманітні виділення, відступи, спуски; вказуються місця для елементів художнього оформлення, колонтитулів, колонцифр тощо).
4. Оператор комп'ютерного набору або верстальник здійснюють верстання відредагованого тексту у конкретному форматі і у відповідності із вказівками технічного та художнього редакторів.
5. Читання першої верстки, звірення редакторських виправлень, внесених у форматі А4. Коректорські процеси зчитування (зіставлення зверстаного варіанту видання після редагування з його оригіналом) і вичитування (усунення орфографічних, пунктуаційних і буквених помилок, правильне розставлення розділових знаків, дотримання принципів уніфікації й однакового стилю представлення тексту).
6. Виведення підписаної верстки на папір. Остання звірка попередніх виправлень.
7. Виведення оригінал-макету на плівки.
8. Редактор спільно з художнім редактором або художником готують, редагують, звіряють і виводять на плівки художнє оформлення зовнішньої і внутрішньої частин видання.

Зупинимось детальніше на деяких моментах.

2.2.1. Перевірка фактичної вірогідності матеріалу

Складність вирішення *перевірки фактичної вірогідності матеріалу* істотно розрізняється в залежності від складності видавничого проекту. У будь-якому випадку першорядне значення мають компетенція автора й вірогідність представленого ним матеріалу. Якщо вірогідність матеріалу викликає сумнів, а компетенції редактора недостатньо, необхідно залучити до роботи наукового консультанта або наукового редактора. Перевірка джерел інформації, як правило, виконується самим автором.

2.2.2. Встановлення власника авторських прав і отримання дозволу на видання

Завдання *встановлення власника авторських прав і отримання дозволу на видання* можуть відняти значний час у редактора. Авторське право – одноособове право відтворювати матеріал у будь-якій формі або публікувати його. У ст. 7 Закону України «Про авторське право і суміжні права» вказується, що «суб'єктами авторського права є автори творів..., їх спадкоємці та особи, яким автори чи їх спадкоємці передали свої авторські майнові права». У п. 3 ст. 11 зазначено, що «особа, яка має авторське право (автор твору, будь-яка інша особа чи організація,

6. Реквізити та підписи Сторін

ЗАМОВНИК:

ВИКОНАВЕЦЬ:

М. П.

М. П.

3.1.6. Передати Замовнику наклад видання, визначений в п. 1.1. цього Договору, окрім примірників, що підлягають обов'язковій розсилці згідно з п. 4.3. цього Договору.

3.1.7. Подати Замовнику Акт здачі-приймання виконаних робіт, накладну, акт здійснення обов'язкової розсилки згідно з п. 4.3. цього Договору.

3.1.8. Виправити дефекти накладу видання чи його частини (якщо такі будуть) за власний рахунок Виконавця протягом ___ робочих днів з моменту виявлення браку.

3.2. Замовник зобов'язується:

3.2.1. Сплатити суму, визначену цим Договором.

3.3. Виконавець має право:

3.3.1. Укладати договори та угоди з фізичними та юридичними особами, необхідні для виконання умов цього Договору, а також самостійно здійснювати розрахунки за такими договорами та угодами.

3.4. Замовник має право:

3.4.1. Вимагати від Виконавця належного виконання ним своїх зобов'язань, набутих за цим Договором, й виправлення дефектів накладу чи його частини за рахунок Виконавця протягом _____ робочих днів з моменту виявлення браку.

3.4.2. Підписувати оригінал-макети видання "до друку".

4. Інші умови

4.1. Замовнику належить право розподілу накладу видання, обумовленого цим Договором.

4.2. Відвантаження та транспортування видання здійснює Виконавець.

4.3. Обов'язкову розсилку примірників згідно з Постановою Кабінету Міністрів України від 10.05.2002 р. № 608 "Про порядок доставляння обов'язкових примірників документів" здійснює Виконавець.

4.4. Сторони звільняються від відповідальності за повне або часткове невиконання своїх зобов'язань за даним Договором, якщо таке невиконання є наслідком сили подій чи явищ, що не залежать від волі Сторін.

4.5. Сторона, для якої виконання зобов'язань за цим Договором стало неможливим, повинна оповістити іншу Сторону про це протягом _____ днів з моменту настання таких змін.

4.6. Усі спори, що виникають у ході виконання даного Договору, або спори, пов'язані з ним, вирішуються шляхом проведення переговорів, а у разі недосягнення Сторонами згоди — в порядку, передбаченому чинним законодавством України.

5. Заключні положення

5.1. У випадках, не передбачених даним Договором, Сторони керуються чинним законодавством України.

5.2. Договір укладений українською мовою в двох примірниках, по одному для кожної Сторони, що мають однакову юридичну силу.

5.3. Договір набуває чинності з дня підписання його Сторонами і діє до повного його виконання.

якій на законних підставах передано авторське майнове право на цей твір), для сповіщення про свої права може використовувати знак охорони авторського права. Цей знак складається з таких елементів: латинська літера „с“, обведена колом; ім'я особи, яка має авторське право; рік першої публікації твору. Знак охорони авторського права проставляється на оригіналі і кожному примірнику твору». Знак охорони авторського права у виді символу ©, згідно з українським стандартом, розташовується у нижньому правому кутку звороту титульного аркуша. У збірниках творів різних авторів знак охорони авторського права кожного окремого твору приводять внизу початкової або кінцевої полоси твору.

Видавець має знати також положення ст. 28 цього Закону, яка регламентує строк дії авторського права. Авторське право діє протягом усього життя автора і протягом 70 років після його смерті. На анонімні твори чи надруковані під псевдонімом авторське право діє на протязі 70 років після опублікування. На твори реабілітованих авторське право діє протягом 70 років після їх реабілітації. Авторське право на твір, вперше опублікований протягом 30 років після смерті автора, діє протягом 70 років від його опублікування.

Ніхто не має права використовувати захищені авторським правом матеріали без отримання відповідного авторського договору, і однією із задач при редагуванні майбутнього видання є перевірка наявності прав або запит на отримання авторського договору. Пункт 2 ст. 32 вказаного Закону говорить, що «передача права на використання твору іншим особам може здійснюватися на основі авторського договору про передачу виключного права на використання твору або на основі авторського договору про передачу не виключного права на використання твору». Це завдання може бути досить складним, вимагаючи в деяких випадках консультацій професійного юриста.

На додаток до прав автора існують і авторські права видавця. Авторські права видавництва захищають використані у виданні типографські прийоми. Це означає, що дане видання, набране й представлене у певному вигляді, захищено від можливості типографського відтворення іншим видавництвом, незалежно від статусу прав автора (це важливо в тих випадках, коли автор уже помер і прав автора вже не існує).

2.2.3. Проблема фактів наклепу

Редактор зобов'язаний виявляти можливі *наклепницькі твердження* в тексті і при необхідності проконсультуватися з юристом про допустимість того або іншого твердження автора.

2.2.4. Передрук і підготовка додаткових матеріалів

Робота по *передруку та підготовці додаткових матеріалів* полягає в переробці невдалих або сумнівних місць у тексті для того, щоб авторський оригінал представ перед читачем у ясного й чіткого вигляді. Тут же варто визначити довідковий апарат видання (вихідні дані) і підготувати матеріал для створення предметного покажчика.

2.2.5. Питання власного стилю видань

При редагуванні авторського оригіналу в потрібних місцях застосовуються *особливості стилю*, прийнятого для даного типу видань – набір орфографічних, лінгвістичних і типографських правил, що застосовуються видавництвом при

редагуванні й друкуванні.

Лінгвістичні особливості – список пріоритетів для стилів орфографії, пунктуації, абrevіатури і т.д., що використовуються видавництвом для типографського набору відповідно до прийнятих угод — наприклад, іноземні слова в основному тексті виділятимуться курсивом або будуть братися у лапки (розрізняються типографські лапки [« »] і так звані круглі лапки [“ ”]).

Стильові особливості можуть значно розрізнятися для різних видавництв, а також для різних проєктів усередині одного видавництва. В одних випадках, стиль рукопису залишається незмінним або в нього вносяться мінімальні зміни, при цьому редактор покладається на власний досвід, смак або на певні стандартні вимоги. В інших випадках, наприклад, при підготовці багатотомних творів або при наявності великого штату редакторів, мається великий список рекомендацій, що містять точні вказівки редакторам, у якому вигляді повинен бути представлений авторський оригінал.

Існують типові рекомендації, якими варто керуватися при використанні власного стилю.

- Довідкова література.* Редактор має обрати стандартний довідник, що буде використовуватися у всіх спірних ситуаціях у питаннях правопису й стилістики. Як правило, за взірць береться «Орфографічний словник української мови». При наявності великого штату редакторів бажано, щоб словники були одного року видання (або останнього видання).
- Дати.* Формат використання дат має бути уніфікованим. В авторському оригіналі необхідно використовувати такі записи дат: або 8 січня 2006 року, або 08.01.06, або яось інакше; позначення для написання століть: або ХХІ століття, або ХХІ ст., або 21-е століття і т.д.
- Числа.* Редактор має визначити, коли буде використовуватися написання чисел словами, а коли цифрами. Загальноприйнято, що числа до десяти пишуться словами, а подальші — цифрами. Редактор має визначити як представляти складені числа, наприклад, 801–809 або 801–9.
- Капітель.* З метою виділення певного уривку авторського оригіналу редактор використовує капітель – спосіб оформлення тексту, при якому вічко малої літери робиться рівним вічку прописної літери того ж самого кегля, тобто малі літери отримують вигляд прописних і збільшуються в розмірі, але залишаються, як і раніше, менше «справжніх» прописних приблизно на 20 %. Зазначимо, що більшість сучасних стилів видання припускає мінімальне використання капітелі.
- Пунктуація.* Редактор має вирішити питання пунктуації – проставляти крапки після абrevіатур і заголовків; використовувати в прямій мови лапки або тире; спосіб розташування бібліографічних і довідкових даних.
- Використання типографських прийомів.* Редактор має прийняти рішення про уніфікацію типографських прийомів: вирівнювання цифр по базовій лінії шрифту; виділення посилань у тексті курсивом, зірочками або цифрами з номерами посилань; застосування курсиву або напівжирного шрифту для довідкової літератури й бібліографії.
- Вимоги до набору.* Редактор має визначити кількість припустимих послідовних

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ

Між видавництвом і замовником (спонсором)

ДОГОВІР № _____ НА ЗАМОВНЕ ВИДАННЯ КНИГИ

м. Київ «_____» _____ 200__ р.
_____, далі — "Замовник", в особі _____, який діє на підставі Статуту (Положення), з одного боку, та _____, далі — "Виконавець", в особі _____, який діє на підставі Статуту, з другого боку, разом далі — "Сторони", уклали цей Договір про таке:

1. Предмет Договору

1.1. Замовник доручає та фінансує підготовку до друку і випуск у світ книги _____ (далі — видання), а Виконавець зобов'язується здійснити всі необхідні дії щодо підготовки до друку і випуску в світ _____ примірників видання (формат — _____ x _____ / _____, обсяг: обліково-видавничих аркушів — _____; умовних друкарських аркушів _____, обкладинка у кольорі (4-0) з припресуванням плівки на умовах і в строки, передбачені даним Договором.

2. Сума Договору

2.1. Сума Договору становить _____ (сума прописом), _____ коп. (без ПДВ).

2.2. Розрахунки між сторонами здійснюються попередньою оплатою у безготівковій формі шляхом перерахування коштів на рахунок Видавництва.

2.3. Сума Договору не може бути змінена.

2.4. Виконання Видавництвом робіт за цим Договором приймається Замовником шляхом підписання Акта здачі-приймання виконаних робіт.

3. Зобов'язання Сторін

3.1. Виконавець зобов'язується:

3.1.1. Підготувати визначене цим Договором видання до друку і випустити в світ, а саме: здійснити редакційно-видавничі роботи та забезпечити поліграфічне відтворення накладу.

3.1.2. Виготовити видання протягом одного місяця з моменту здійснення попередньої оплати згідно з п. 2.1. Замовником.

3.1.3. Повідомити Замовника про готовність накладу не пізніше _____ днів після його виготовлення.

3.1.4. Розмістити у виданні інформацію про те, що воно видане за підтримки Замовника.

3.1.5. У разі невиконання (неналежного виконання умов цього Договору) Виконавець сплачує пеню в розмірі подвійної облікової ставки НБУ від загальної суми Договору за кожний день прострочення виконання своїх зобов'язань. Сплата пені не звільняє Виконавця від остаточного виконання своїх обов'язків за цим Договором.

3.2. Замовник здійснює попередню оплату вартості робіт у розмірі _____ від загальної суми за цим Договором.

3.3. Оплата проводиться шляхом перерахування грошових коштів на рахунок Виконавця, зазначений у цьому Договорі або внесення готівкових грошових коштів у прибуткову касу Виконавця.

3.4. У платіжному документі Замовник обов'язково зазначає дату і номер договору або рахунку.

4. Форс-мажор

4.1. Жодна із Сторін не несе відповідальності в разі виникнення форс-мажорних обставин (дія нездоланної сили, яка не залежить від волі Сторін), а саме: повені, землетрусу, а також іншого стихійного лиха; війни, воєнних дій, блокади, ембарго, інших дій держав, які роблять неможливим виконання Сторонами своїх обов'язків, сезонних природних явищ — Сторони звільняються від виконання своїх обов'язків на час дії вказаних обставин, за умови, що такі обставини вплинули на виконання даного Договору і Сторона, для якої виконання зобов'язань стало неможливим, повідомила іншу Сторону в письмовій формі про настання вищезазначених обставин і таке повідомлення підтверджене довідкою місцевого органу влади або Торгово-промисловою палатою України.

5. Відповідальність сторін

5.1. У разі порушення термінів оплати за виготовлену продукцію Замовник за кожний день прострочення сплачує пеню у розмірі 0,5% від суми заборгованості, але не менше подвійної облікової ставки Нацбанку України.

5.1. У разі порушення термінів виготовлення продукції Виконавець, за кожний день прострочення сплачує пеню у розмірі 0,5% від загальної суми, але не менше подвійної облікової ставки Нацбанку України.

6. Вирішення спорів

6.1. Усі спори та розбіжності, що виникають між Сторонами, вирішуються відповідно до чинного законодавства України.

7. Строк дії договору

7.1. Договір діє з моменту його підписання до повного виконання Сторонами своїх зобов'язань.

7.2. Договір може бути припинений за взаємною згодою Сторін.

7.3. Договір буде вважатися припиненим тільки після проведення всіх розрахунків між Сторонами.

8. Інші умови

8.1. Цей Договір укладений у двох примірниках, по одному примірнику для кожної Сторони, причому обидва примірники мають однакову юридичну силу.

9. Адреси, банківські реквізити та підписи сторін

ВИКОНАВЕЦЬ:

ЗАМОВНИК:

М. П.

М. П.

рядків із переносами; допустимість «висячих» рядків і т.п.

Після вибору стилю редакторів потрібно визначити структуру книги — список вказівок по розміщенню друкованих полос, ілюстрацій, визначити наявність і допустимість порожніх полос тощо.

2.2.6. Визначення структури

Визначення структури авторського оригіналу включає в себе визначення структурної організації тексту, виділення заголовків і характерних місць, підбор місця для ілюстрацій і т.д. для надання виданню привабливого вигляду. Якщо уважно придивитися до розміщення авторського оригіналу на сторінках, то можна помітити, що в цілому він просторово структурований. Передусім це проявляється в тому, що текст заголовками чи шрифтами поділений на окремі частини. При прискіпливому огляді сторінок можна помітити їх ієрархію на основні та допоміжні. Між ними простежується ритмічно організований ряд художніх та графічних елементів. Певна логіка розміщення «прочитується» і в системі подачі ілюстрацій.

В будь-якій книзі на основі аналізу вітчизняного і зарубіжного книгознавчого досвіду можна в виділити такі структурні складові змістової частини: службова (видавнича), вступна, основна та заключна.

При визначенні структури редактор повинен позначити різні частини, щоб указати на особливості набору, що будуть до них застосовані. Як правило, така розмітка тексту здійснюється в рукописі шляхом позначки текстових розділів вступної й заключної частин для загалування інструкцій типу «на один розмір менше», «на два розміри менше» і т.д. стосовно розміру (кегля) основного тексту; а також усередині основного тексту — шляхом розмітки заголовків у порядку ступеня важливості.

Завдання художнього редактора, дизайнера або фахівця у видавництві — перевести ці умовні позначки в розміри для набору і прийняті для даної книги способи деталізації елементів.

Розглянемо основні структурні частини.

1. *Службова частина (апарат видання)* — напрацьований історичним досвідом і регламентований стандартами мінімум уніфікованих інформаційних даних, що вміщуються на початкових і прикінцевих сторінках книжкового видання з метою його ідентифікації як усередині країни, так і за кордоном.

Кількість таких сторінок залежить від характеру видання і концепції оформлення книги. Йдеться передусім про *вихідні відомості*. Дехто з редакторів відносить до службової частини *зміст* (перелік частин, розділів і глав у книзі). Останнім часом українські видавці, за прикладом зарубіжного книговидання, переносять з кінця на початок книги, а також *колонцифри*, *колонтитули*, що розміщуються по тексту видання.

2. *Вступна частина* — додатковий до основної частини текст або кілька текстів, підготовлені за ініціативою видавництва чи автора для повнішого і глибшого сприйняття читачем видання. Не існує певних правил, що регламентують перелік обов'язкових складових вступної частини книги. Вони залежать від автора, від видавця, від теми, проблематики та виду самого видання, оскільки її вміст часто визначається вимогами до представлення теми матеріалу і відносною довжиною кожної частини. Подібний порядок випробуваний і підходить для більшості книг.

Так, у виданнях художньої літератури вступна частина може бути цілком спрощеною. Натомість, у наукових виданнях — складнішою, повнішою.

До вступної частини можна віднести: передмову, вступну статтю, історико-біографічний нарис.

Передмова орієнтує читача у змісті, структурі та призначенні видання, звертає увагу на його особливості. Творцями передмов можуть бути автори, редактори, упорядники, перекладачі, провідні фахівці з проблематики, якій присвячене видання, або відомі політики, діячі культури, науки, освіти. Звідси й різні варіанти назв передмов — "Від автора", "Від редактора", "Від упорядника", "Від видавництва", "Від перекладача". Обсяг передмов, як правило, невеликий — здебільшого це одна-дві сторінки, рідше — кілька сторінок.

Різновидом передмови виступає поширене нині у видавничій практиці *передне слово*. Єдина відмінність його від передмови у тому, що про авторство такого тексту зазначається.

Головним завданням *вступної статті* є намагання дати читачеві більше нового, аналітичного матеріалу, що допоможе краще, глибше зрозуміти твір, суспільно-політичні умови його створення і долю його творця. Автором вступної статті виступає відомий у цій галузі знань спеціаліст, який ґрунтовно розглядає життєвий і творчий шлях автора книги, фахово аналізує твір, звертає увагу на його позитивні сторони й недоліки. Такі статті особливо доречні, коли готуються до друку твори, достатньо складні для сприйняття читачем або суперечливі.

Обсяг вступної статті залежить від обсягу самої книги, її проблематики і призначення (від половини до трьох видавничих аркушів).

На відміну від вступної статті, *історико-біографічний нарис* є більшим за обсягом і самостійним твором. Його проблематика часто виходить за межі праці, що публікується. Тут менше аналізується сама праця, але значна увага звертається на історичне, суспільно-політичне тло, умови формування світогляду автора, ретроспективу його життя і творчості. Історико-біографічний нарис сьогодні є обов'язковим елементом у таких серіях, як "Літературні пам'ятки України", "Пам'ятки історичної думки України".

Чіткої регламентації в тому, скільки складників вступної частини може бути у конкретній книзі немає. Видавнича практика засвідчує різноманітні підходи до цього авторів, видавців і редакторів.

Важливо також наголосити на місці розташування та візуальному виділенні вступної частини видання. Зазвичай її елементи розміщуються відразу після титульного аркуша і набираються шрифтом іншої гарнітури, відмінної від основної частини. Якщо передмова невелика за обсягом, нерідко її верстають на іншу ширину рядка (частіше — вузучу) або із зміненними від основної частини пробілами між рядками. Вступний матеріал часто нумерується окремо від основного тексту, наприклад, римськими цифрами. Це зручно при підготовці до друку довідників, коли остаточна довжина вступної частини може бути встановлена лише після одержання пробних відбитків сторінок; у книзі може бути багато глав або розділів, і сторінки зі змістом можуть бути остаточно сформовані тільки на етапі друку.

Авантитул – перша сторінка видання, розташована перед титульним листом, на якій розташовано видавничу марку, епіграф, присвяту, надзаголовні дані. Зрідка

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ Між видавництвом і поліграфічним підприємством

ДОГОВІР № _____ НА ВИГОТОВЛЕННЯ ВИДАВНИЧОЇ ПРОДУКЦІЇ

м. Київ «_____» _____ 200__ р.

_____ (далі — Виконавець), в особі _____, який діє на підставі Статуту, та _____, в особі _____, який діє на підставі _____ (далі — Замовник) уклали цей Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Замовник доручає, а Виконавець зобов'язується здійснити виготовлення _____, формат _____х_____ / _____, обсяг _____ стор., наклад _____ примірників, а Замовник зобов'язується прийняти і оплатити виготовлену видавничу продукцію.

2. Порядок надання послуг

2.1. Документація Замовника.

2.1.1. Після підписання цього Договору Замовник зобов'язаний надати Виконавцю оригінал-макет та плівки на текст та обкладинку.

2.1.2. Замовник несе повну відповідальність за точність, правильність вищезазначених документів.

2.1.3. За умови надання належно оформлених документів (зазначених у п.2.1.1.) та перерахування суми попередньої оплати — Виконавець приступає до виготовлення сигнального примірника, який надає Замовнику.

Якщо від Замовника протягом _____ днів зауважень щодо сигнального примірника не надходило, Виконавець приступає до виготовлення усього тиражу видавничої продукції.

2.2. Якість.

2.2.1. Виконавець гарантує відповідність виготовленої видавничої продукції сигнальному примірнику, який надається Замовнику згідно з цим Договором.

2.2.2. Послуги, надані Виконавцем, вважаються виконаними у повному обсязі — з моменту передачі Замовнику виготовленої видавничої продукції.

2.3. Терміни виконання.

2.3.1. Виконавець зобов'язується виготовити сигнальний примірник протягом _____ днів з моменту надходження суми попередньої оплати на його рахунок.

2.3.2. Виконавець зобов'язується виготовити весь наклад видавничої продукції протягом _____ днів з моменту надходження від Замовника зауважень щодо сигнального примірника.

3. Сума договору та порядок оплати

3.1. Загальна вартість робіт за цим Договором згідно з рахунком № _____ складає _____ грн і зазначається у рахунку, який виписується Виконавцем і є невід'ємною частиною цього Договору.

нарахувати Автору гонорар відповідно до чинних ставок на день підписання договору з розрахунку _____ грн за один авторський аркуш (віршований рядок), при першому виданні, та _____ грн за один авторський аркуш (віршований рядок), при перевиданні.

5.2. Виплата авторського гонорару здійснюється поетапно, пропорційно кількості випущених та реалізованих примірників.

5.3. Призупинення видання та остаточні розрахунки між сторонами оформляються додатковою угодою до даного Договору та Актом виконаних робіт.

6. Термін дії договору

6.1. Договір вступає в дію з моменту його підписання та діє до повного виконання сторонами своїх зобов'язань. Замовлення вважається виконаним, а Договір таким, що припинив свою дію, після підписання Сторонами Акта виконаних робіт, який стає невід'ємною частиною цього Договору. Після підписання Акта сторони не мають претензій одна до одної.

6.2. У випадку розірвання даного Договору за ініціативою однієї сторони, або неналежного виконання зобов'язань, ця сторона відшкодовує іншій стороні її фактичні витрати за даним Договором на момент його розірвання.

7. Припинення дії договору

7.1. Дія Договору припиняється у випадках:

- а) відхилення твору;
- б) відмови авторів від доопрацювання ухваленого твору або внесення до нього змін, а також непередставлення в строк виправленого після ухвали твору;
- в) порушення авторами обов'язку особисто створити твір.

8. Інші умови

8.1. Даний Договір укладено у двох оригінальних примірниках, по одному для кожної із сторін.

8.2. У випадках, не передбачених даним Договором, сторони керуються чинним цивільним законодавством.

8.3. Після підписання даного Договору всі попередні переговори за ним, листування, попередні угоди та протоколи про наміри з питань, що так чи інакше стосуються даного Договору, втрачають юридичну силу.

8.4. Усі виправлення за текстом даного Договору мають юридичну силу лише при взаємному їх посвідченні представниками сторін у кожному окремому випадку.

9. Додатки до даного договору

9.1. До даного Договору додається:

Додатки до даного Договору складають його невід'ємну частину.

Реквізити сторін:

ВИДАВНИЦТВО:

АВТОР:

М. П.

М. П.

застосовуються й інші назви: фортитул або вихідний лист. Сторінка може бути і порожньою, без ніякої інформації. Вона ніби захищає титульний лист. При нумерації сторінок авантитулові, як правило, привласнюється перший номер. Якщо в процесі верстки виникають зайві сторінки, авантитолом іноді пожертвують.

Оголошення – список інших книг даного автора, який міститься на *контртитуллі*. Тут же приводяться відомості про видання в цілому або відтворюється титульний лист видання, що послужило оригіналом для перекладу.

Назва видання – одне або кілька слів, які емко передають зміст видання та художньо-поліграфічним способом виділені на *титульному аркуші* (обкладинці). Розрізняють такі види назви: *основну* (перша серед інших), *альтернативну* (друга назва твору, приєднана до першої за допомогою слів «або», «тобто»), *складну* (назва твору, яка складається або з двох рівноцінних за значенням окремих речень, або із заголовка і підзаголовка).

Зворот титулу. На зворотному боці титульного аркуша, що традиційно є четвертою сторінкою видання, розміщуються такі елементи вихідних відомостей: шифр зберігання видання, макет анотованої каталожної картки, анотацію, міжнародні стандартні номери видань, знак охорони авторського права.

Фронтиспис. Ліва сторона розвороту з титульним аркушем служить для розміщення ілюстрації або портрета автора.

Список ілюстрацій. Повний перелік ілюстрацій.

Список скорочень. Для словників і довідників — список використовуваних у книзі скорочень.

3. *Основний текст*. Основний текст є головним елементом книги. Тому редагування й вибір дизайну основного тексту має першорядне значення. Основний текст може бути поділений на будь-яку кількість частин, розділів, глав, підрозділів у будь-якому їхньому сполученні.

Перше із завдань при редагуванні матеріалу полягає у виборі кількості частин або глав для книги; у визначенні для кожної зі складових частин рівнів заголовків. Обробка заголовків необхідна як із погляду визначення їхньої ієрархії у структурі, так і для призначення способу їх відображення в тексті. Другорядний текст, виноска й написи повинні бути продумані, а також прийнята певна система виділення.

4. *Заклучна частина* – підготовлений за ініціативою видавництва чи автора додатковий до основної частини текст або кілька текстів, які доповнюють її зміст, тлумачать, узагальнюють окремі положення, допомагають читачеві повніше і глибше зрозуміти текст в усьому його обсязі і в контексті із суспільно-політичним тлом. Сюди входить кілька складових тексту книги. Їхня кількість, як і у вступній частині, залежить від виду видання та прагнень видавця й автора зробити його повнішим, зручнішим для користувача.

Складовими заключної частини книги є:

- *післямова* – стаття, що поміщається після основного тексту авторського оригіналу, в якій зібрано додатковий, здебільшого аналітичний, матеріал про сам твір, його автора, суспільно-політичне тло тощо. Відмінністю післямови є те, що вона має завдання подати додатковий матеріал читачеві, який уже ознайомився з твором, склав про нього свою думку. Таким чином, якщо передмова готує читача до сприйняття нового твору, формує наперед думку,

- допомагає розібратися в деяких складних перипетіях сюжету, то післямова здебільшого доповнює представлену книгу новою інформацією, яка могла бути невідомою чи недоступною авторові;
- *примітки* – стисла, лаконічна довідка до того чи іншого слова, яке може бути незрозуміле читачеві. Здебільшого йдеться про іншомовні слова, діалектизми чи архаїзми, які вживають герої твору чи сам автор. Часом є потреба робити примітки до авторських скорочень, аббревіатур чи образних (переносних) висловів;
 - *коментарі*. На відміну від приміток коментарі обумовлені необхідністю детального й розгорнутого тлумачення окремих фрагментів авторського тексту, певних подій, явищ, персонажів. Розрізняють текстологічні (історія створення тексту, його цензурування), літературно-історичні (художні особливості твору, тема та ідея, місце в літературному процесі; тут уточнюються або розшифровуються з позицій сьогодення певні історичні події чи конкретні особи, маловідомі читачеві деталі побуту), лінгвістичні (аналіз особливостей мови та стилю автора, повідомлення читачеві про принципи і міру редакторського втручання в текст), видавничі коментарі (акцентує увагу читача на відомостях про першу публікацію твору, про особливості наступних перевидань);
 - *додатки*. Наприкінці багатьох книжкових видань, залежно від особливостей їх змісту та потреб читача, подаються додатки. У наукових, навчальних виданнях це можуть бути малодоступні для користувача книги різноманітні документи, нормативні акти, карти чи таблиці; у виданнях художніх творів (переважно багатотомних, академічних) — варіанти текстів, окремі редакції; додатком до основної частини тексту може бути блок ілюстративного матеріалу. Їхнє призначення цілком конкретне — доповнити, збагатити книгу такими матеріалами, які не введені до основної частини, але мають до неї безпосереднє відношення за змістом чи проблематикою;
 - *покажчики різного виду* — своєрідний путівник для читача, який спрощує пошук наявних у книзі різноманітних даних. Існують різні види покажчиків: *предметні, іменні, тематичні, географічні* тощо із вказівкою конкретних сторінок, на яких вони зазначені в тому чи іншому контексті по всьому виданню. В *іменний* виносяться практично всі прізвища, імена і псевдоніми, міфологічні істоти, дійові особи, які згадуються в тексті. *Предметний* покажчик зосереджує увагу читача на поняттях, термінах, назвах, що визначають проблематику і зміст видання. *Географічний* покажчик, відповідно, — населені пункти, країни, річки, гори. За принципом розміщення тексту переважна більшість покажчиків будується в алфавітному порядку. Хоча може подаватися в хронологічному чи систематичному;
 - *гlossарій* – компонування наприкінці книги окремої групи малозрозумілих слів, основних термінів з коротким поясненням їхнього значення або перекладом з іншої мови;
 - списки використаної літератури, архівних та інших джерел;
 - двомовні словники термінів і понять;
 - список скорочень та умовних позначень.

3.1.4. Оригінал вважається зданим у належному вигляді, якщо Видавництво протягом ____ днів після його отримання не пред'являло Автору вимоги про доукомплектування або до оформлення оригіналу.

3.1.5.3 дня укладення Договору і до закінчення _____ років після схвалення рукопису, Автор зобов'язується не передавати для видання іншим організаціям зазначений у п.1 твір або частину його без попередньої письмової згоди Видавництва.

3.1.6. Автор зобов'язується на вимогу Видавництва без особливої за те винагороди читати чисту коректуру твору в погоджені сторонами терміни з урахуванням графіків руху книжкових видань на виробництві.

3.1.7. Автор зобов'язується, за пропозицією Видавництва, доопрацювати твір або внести до нього виправлення, якщо схвалений твір неможливо випустити у світ через обставини, що не залежать від сторін, але він може стати придатним до видання шляхом доопрацювання або виправлення.

3.2. Видавництво зобов'язується:

3.2.1. Розглянути поданий у належному вигляді оригінал у ____ - денний термін та письмово сповістити Автора чи про схвалення твору, чи про необхідність внесення до твору поправок з точним зазначенням суті виправлень у межах умов Договору.

Доопрацьований оригінал Видавництво зобов'язане розглянути в ____ -денний термін.

3.2.2. Видавництво має право відхилити оригінал у зв'язку з його непридатністю до видання з міркувань, що стосуються достоїнств самого твору, не надсилаючи рукопис на рецензування, але з мотивацією причин відхилення.

3.2.3. Видавництво зобов'язане випустити у світ твір не пізніше одного року, відраховуючи від дня його схвалення.

3.2.4. Видавництво зобов'язується не вносити без згоди Автора будь-які зміни як до самого твору, так і до його назви та до позначення імені Автора, а також не додавати до твору без згоди Автора ілюстрації, передмови, післямови, коментарі та будь-які тлумачення.

3.2.5. Видавництво зобов'язується на вимогу Автора надавати йому можливість читати коректуру. Затримка Автором відбитків дає Видавництву право випустити у світ твір без авторської коректури, або відсунути термін випуску на час затримки.

3.2.6. Видавництво зобов'язується письмово повідомити Автора про намір перевидати твір. Автор протягом двох тижнів письмово повідомляє видавництво про зміни, які він вважає за необхідне внести до твору.

3.2.7. Видавництво зобов'язане видати Автору безоплатно при виданні твору _____ примірників книги.

3.3. Передбачені договором права і обов'язки Видавництво має право передати повністю або частково іншим організаціям.

4. Наклад видання

4.1. Сторони узгодили, що загальний наклад зазначеного видання складає _____ примірників.

5. Розрахунки між сторонами

5.1. За переданий для видання і перевидання твір видавництво зобов'язується

ЗРАЗКИ ОФОРМЛЕННЯ РІЗНИХ ВИДІВ ДОГОВОРІВ**Між видавництвом і автором****АВТОРСЬКИЙ ДОГОВІР № _____**

м. Київ «_____» _____ 200__ р.

_____, що надалі називається "Видавництво", в особі _____, який діє на підставі Статуту, і _____, що далі називається "Автор", уклали Договір про наступне:

1. Предмет договору

1.1. Автор передає Видавництву для видання і розповсюдження свій твір _____ терміном на _____ років із дня схвалення твору Видавництвом.

Обсяг видання _____ авторських аркушів.

2. Майнові права

2.1. Для виконання зазначених у п. 1.1. Договору зобов'язань, Автор передає Видавництву свої майнові права автора на твір, вказаний в її 1.1., а саме:

- 1) відтворення твору;
- 2) публічне виконання і публічне сповіщення твору;
- 3) публічну демонстрацію і публічний показ;
- 4) будь-яке повторне оприлюднення твору, якщо воно здійснюється іншою організацією, ніж та, що здійснила перше оприлюднення;
- 5) переклад твору;
- 6) переробка, адаптація, аранжування та інші подібні зміни твору;
- 7) включення твору як складових частин до збірників, антологій, енциклопедій тощо;
- 8) розповсюдження твору шляхом першого продажу, відчуження іншим способом або шляхом здавання в майновий найм чи у прокат та шляхом іншої передачі до першого продажу примірників твору;
- 9) подання своїх творів до загального відома публіки таким чином, що її представники можуть здійснити доступ до творів збудь-якого місця і у будь-який час за їх власним вибором;
- 10) імпорт примірників твору.

3. Права та зобов'язання сторін

3.1. Автор зобов'язується:

3.1.1. Подати до Видавництва підписаний Автором оригінал твору не пізніше _____ 200__ р.

3.1.2. Підписаний Автором оригінал подається надрукований на одній стороні аркуша формату А-4 (210x297 мм) через 1,5 інтервали та записаний на електронному носії (дискеті, ZIPi) у програмі Microsoft Word у форматах RTF і DOC, графічний матеріал у програмах Adobe Photoshop, Adobe Illustrator у форматі TIFF.

3.1.3. Договір підписується автором.

Усі елементи в заключній частині, частіше за все, починаються з нової сторінки. Як правило, використовується нумерація, що продовжує систему нумерації основного тексту, але якщо має місце достатньо близький зв'язок за змістом із вступним матеріалом або заключна частина, що приводиться, є єдиною для кількох томів, можна використовувати при нумерації римські цифри, продовжуючи нумерацію з вступної частини, або почавши її заново.

2.3. Оформлення книги

Оформлення книги – ряд прийомів і правил, освоєння яких необхідне для отримання гарного видання. Основна мета оформлення полягає в тім, щоб авторський матеріал був розташований зручно для читача, виглядав красиво й привабливо. Метою книжкового дизайнера в будь-якому випадку є *досягнення максимальної зручності й задоволення для читача, а не демонстрація поліграфічного мистецтва.*

2.3.1. Принципи виміру й термінологія

Існують дві системи типографських вимірів: англо-американська система (система Піка) і система Дідо. Система Піка застосовується у Великобританії, Сполучних Штатах Америки та у більшості країн іншого світу, крім континентальної Європи. Система Дідо застосовується в більшості країн континентальної Європи, зокрема в Україні. В обох системах основною одиницею виміру є *типографський пункт*; але в системі Піка він дорівнює приблизно 0,351 мм, а у системі Дідо – приблизно 0,376 мм.

Величина шрифту в наборі вимірюється в *кеглях*. Розмір кегля визначається в пунктах. Оскільки ці поняття з'явилися ще в часи металевого набору, кеглем вважається величина площадки, на якій розміщується буква.

Професійні найменування кеглів різного розміру широко вживаються зараз у типографській справі і використовуються у спеціальній літературі:

| | | |
|------------------------------|----------------------------|-----------------------------|
| кегель 3 пункти — бриліант | кегель 7 пунктів — мінйон; | кегель 10 пунктів — корпус; |
| кегель 4 пункти — діамант; | кегель 8 пунктів — петит; | кегель 12 пунктів — цигеро; |
| кегель 6 пунктів — непарель; | кегель 9 пунктів — боргес; | кегель 14 пунктів — мітель. |

У більшості сучасних фотоскладальних систем застосовується перетворення пунктів і пік у міліметри або дюйми. Вони більш зручні, якщо необхідно задати точний розмір заголовка або здійснити набір у жорстко обмеженому просторі. Для полегшення подальших обчислень можна користуватися таблицею переведення.

| Розмір у пунктах | Система Піка | | Система Дідо | |
|------------------|--------------|----------|--------------|--------|
| | Міліметри | Дюйми | Міліметри | Дюйми |
| 1 | 0,351 | 0,013837 | 0,376 | 0,0148 |
| 3 | 1,054 | 0,041511 | 1,128 | 0,0444 |
| 6 | 2,109 | 0,083022 | 2,256 | 0,0888 |
| 7 | 2,460 | 0,096859 | 2,631 | 0,1036 |
| 8 | 2,812 | 0,110696 | 3,007 | 0,1184 |
| 9 | 3,163 | 0,124533 | 3,383 | 0,1332 |
| 10 | 3,515 | 0,138370 | 3,759 | 0,1480 |
| 11 | 3,866 | 0,152207 | 4,135 | 0,1628 |
| 12 | 4,218 | 0,166044 | 4,511 | 0,1776 |
| 14 | 4,920 | 0,193718 | 5,263 | 0,2072 |
| 18 | 6,326 | 0,249066 | 6,767 | 0,2664 |
| 24 | 8,435 | 0,332088 | 9,022 | 0,3552 |

В часи металевого набору рядки відокремлювалися один від іншого фізично — вставкою пробільного елемента шириною у два пункти (т.зв. шпона). Сьогодні це відбувається автоматично.

Будь-яка буква, цифра або знак складального алфавіту зветься *символ* або *літера*. Розмір символу вираховується від вершини виступаючого над символом виносного елемента до кінця нижнього виносного елемента. Ширина символу в різних шрифтах одного розміру може істотно мінятися. За одиницю виміру, як правило, береться частка ширини малої літери «т». Наведемо деякі з характеристик, що описують друковані символи.



Рис. 1. Анатомія букви та її елементи

| | | |
|-----------------------------|------------------------------|------------------------------|
| A – вічко літери | I – інтерліньяж | 7 – просвіт усередині літери |
| B – кегельна площадка | 1 – основний штрих | 8 – овал |
| C – кегль | 2 – сполучний штрих | 9 – півовал |
| D – лінія шрифту | 3 – зарубка, сериф | 10 – кінцевий елемент |
| E – висота прописного знака | 4 – верхній виносний елемент | 11 – краплевидний елемент |
| F – висота малого знака | | 12 – крапка |

| | | | |
|-----------|----------|-----------|----------|
| 60x90/8 | 70x90/16 | 84x108/32 | 70x90/32 |
| 84x108/16 | 60x90/16 | 70x100/32 | 60x84/32 |
| 70x100/16 | 60x84/16 | 75x90/32 | |

МАТЕРІАЛЬНА СТРУКТУРА КНИГИ

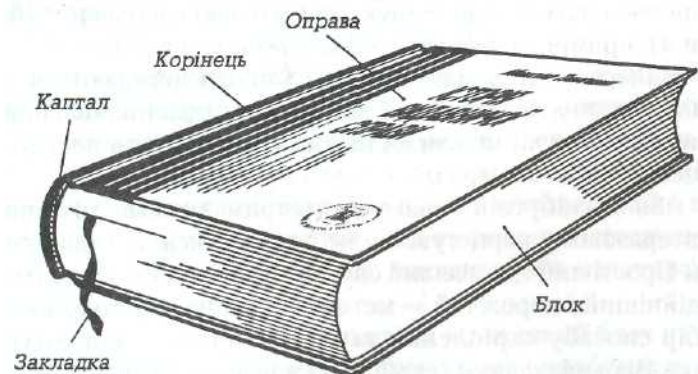


Рис.1. Основні елементи книги

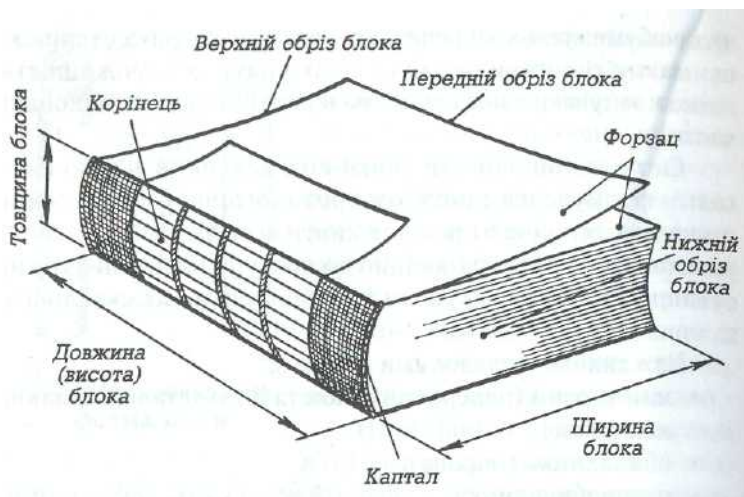


Рис.2. Книжковий (паперовий) блок та його деталі

| | | |
|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------------|
| <i>G</i> – міжлітерний просвіт | <i>5</i> – нижній виносний елемент | <i>13</i> – діакритичний знак, акцент |
| <i>H</i> – напівапрош | <i>6</i> – наплив | |

Шриффт – повний набір символів однакового розміру й накреслення. У шриффт входить алфавіт заголовних букв, капітельні знаки, алфавіт малих літер, і всі необхідні лігатури, цифри, розділові знаки, знакові символи.

Для цифр, як правило, використовується *вирівнювання* (вони мають ту ж висоту, що і заголовні букви); але можуть застосовуватися і *цифри різної висоти* (висота цифри дорівнює висоті малої літери з верхнім виносним елементом), що краще сполучається з малими літерами.

Розділових знаків, що використовуються у типографській справі, набагато більше, ніж тих, що застосовуються для друкарських машинок і текстових процесорів. Дефіси, роздільники у вигляді довгого або середнього тире різні по виду і мають різне призначення. *Дефіс* являє собою коротку риску шириною приблизно в одну чверть одиниці ширини «m», він використовується для з'єднання частин складених слів і переносів слів наприкінці рядка. Символ *тире* більш тонкий і довгий, ширина його складає половину одиниці ширини «m» (у два рази більше, ніж для дефіса), і він використовується для написання дат (1997—98) і при відображенні списків у якості маркера. Довге тире використовується з тією же метою, що і дужки.

Гарнітури описують повний набір шрифтів, що мають символи аналогічного дизайну, але різних розмірів.

Сімействами називаються серії шрифтів, схожих один на одного за дизайном, але відрізняються в окремих елементах: нахил, насиченість або ширина символів. Основними складовими елементів сімейства можуть бути *курсив* і *напівжирний*. За насиченістю шрифти можуть бути *надсвітлимими, світлимими, нормальними, середніми, напівжирними, жирними* і *наджирними*; за шириною символів — *надвузькими, вузькими, нормальними, широкими* і *надширокими*.

Комп'ютерні програми набору можуть використовувати ці ефекти для створення нахилу, стиснення, розширення або додавання тіні для будь-якого символу в тексті.

Символи в рядку розташовуються в межах заданої лінії, а самі рядки можуть бути *вирівняні вліво, вправо або центровані (виключка вліво, вправо, по центру)*. Як правило, при наборі рядок вирівнюється по всій ширині блоку (по формату); при наборі з вирівнюванням уліво рядок займає не усю відведену для нього ширину, залишаючи вільним простір праворуч.

Пробіли між словами в рядку можуть бути або *фіксованими*, у випадку, коли не застосовується вирівнювання по ширині, або *змінними*, у випадку виключки по формату (по ширині). Величина фіксованих пробілів устанавлюється пропорційно ширині «m» для даного шрифту. Як правило, для тексту застосовується середня величина пробілів між словами або половина середньої ширини символу «m».

При виключці по формату, де пробіли між словами варіюються, щоб забезпечити однакову довжину рядків, мінімальний пробіл відповідає «малому проміжкові», або 20% від «m», і може досягати величини «m» або навіть більш — хоча рядок виглядає при цьому розрідженим.

2.3.2. Характеристики шрифту

Пропорції. Вага й «насиченість» шрифту змінюється від тонкого й витонченого до жирного й грубого, у проміжку між якими знаходяться всі інші відтінки.

«Заповнювання» символу – від вільної й розрідженої до щільної й компактної. Співвідношення між висотою малої літери й довжиною верхнього й нижнього виступаючого елемента, а також між висотою рядкових і прописних букв. Літери, що мають невеликий фізичний розмір вічка (наприклад, шрифти з кеглем 10 пт, що виглядають меншими, чим інші шрифти з цим же кеглем) часто виглядають так тому, що мають невеликий розмір тіла літери, але великі розміри верхніх і нижнього виступаючих елементів. Для інших шрифтів має місце зворотний ефект: великі розміри тіла літери і компактні виносні елементи.

Наплив. У штрихах, що утворюють округлі форми символу, найтовстіша частина називається напливом. Він використовується для опису положення осі овального елемента. Вісь може бути *похилою* чи *вертикальною*. Букви з похилою віссю овального елемента виглядають більш рукописними і менш «механічними» або гравірованими, чим букви з вертикальною віссю.

Зарубки. Шрифт може мати, а може не мати зарубок. Величина зарубок стосовно основного штриха букви може бути різною.

2.4. Розробка дизайну тексту

2.4.1. Вибір шрифту

Найчастіше вибір шрифтів обмежується тим набором, що використовується друкарню. Але для книг, що вимагають оригінального оформлення, а також для заголовків або назв серій, що планується широко використовувати надалі, необхідно або придбати, або розробити шрифти, які будуть відмінними ознаками книг. Особливу увагу варто приділити акцидентним шрифтам, що використовуються при виготовленні реклами й інших текстів, завдання яких — привертати увагу.

При виборі шрифту необхідно враховувати тип паперу, на якому буде надрукована майбутня книга. Витончені, тонкі шрифти будуть погано виглядати на папері газетного типу; важкі, контрастні шрифти виглядають занадто «сліпуче» на крейдованому папері.

При виборі дизайну шрифтів варто враховувати, що різні версії одного шрифту у різних виробників можуть істотно відрізнятися за дизайном і загальними характеристиками, мати різну висоту малих літер.

2.4.2. Вибір розмірів полоси набору, полів і шрифту

Як правило, площа, що зайнята набором (полоса набору), на стандартній сторінці книги займає 70–75% від загальної площі сторінки, а вільний простір, що залишається, поділяється приблизно у відношенні 1:1,5, причому внутрішнє (корінцеве) поле менше, ніж зовнішнє (переднє) поле.

Окрему групу складають книжкові видання для дітей. Якщо є можливість вибору, краще вибирати максимальне значення корінцевого поля.

Як правило, текст займає 75–85% від висоти сторінки, а вільний простір, що залишився, відводиться під поля *верхнього й нижнього колонитулів*, при цьому нижнє поле трохи менше, ніж подвоєне поле верхнього заголовка. Подібно вибору розмітки окремої сторінки, варто правильно здійснити і розмітку *розвороту*, щоб створити максимальну зручність для читача. Доцільно вибирати такі параметри полоси набору, щоб текст візуально був відцентрований по висоті сторінки — іншими словами, знаходився в її «оптичному центрі» — але при цьому бажано змістити текст на дві третини вгору, а не залишати його точно посередині. Для

9. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради. – К.: Либідь, 1999.
10. Різун В. Літературне редагування: Підручник. – К.: Либідь, 1996.
11. Різун В. Основи комп'ютерного набору і коректури: Підручник.– К.: Либідь, 1993.
12. Сава В. Основи техніки творення книги: Навч. посібник. – Львів: Каменяр, 2002.
13. Сикорский Н. М. Теория и практика редактирования.– М.: Высшая школа, 1971.
14. Теренова В. Литературное редактирование: Учебн. пособие. – Л., 1975.
15. Тимошик М. С. Видавнича справа та редагування: Навч. посібник. – К.: Наша культура і наука, 2004.
16. Тимошик М. С. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник. – К.: Наша культура і наука, 2005.
17. Ярема С. Технічне редагування: Навч. посібник. – К., 2003.

32. Вкажіть, які особливості допоміжного тексту?
33. Що таке оптичний центр сторінки і чим відрізняється він від геометричного центру?
34. Які існують міжлітерні пробіли і за яких умов вони змінюються?
35. Вкажіть основні вимоги до переносів?
36. Перерахуйте формати видань, які історично склалися в європейській практиці книговидання.
37. «Прочитайте» формати видань. (див. Додаток 3)
38. Які книжкові формати є найпоширенішими у вітчизняній видавничій практиці?
39. Як на Вашу думку, чи існує залежність між форматами та видами книжкових видань?
40. Вкажіть, від чого залежать формати журнальних видань?
41. Вкажіть основні формати журнальних видань.
42. Вкажіть основні формати газетних видань.
43. Які трактування існують у поняття «аркуш»?
44. Що таке паперовий аркуш?
45. Чим відрізняється друкований аркуш від паперового?
46. Яких помилок можна запобігти, розрізняючи поняття паперовий та друкований аркуш?
47. Що таке умовний друкований аркуш? Наведіть методику переведення друкованих аркушів в умовні друковані аркуші.
48. Що таке авторський аркуш? Наведіть методику підрахунку авторських аркушів в творах різних родів літератури.
49. Що таке обліково-видавничий аркуш?
50. Які можливі помилки в художньому оформленні видання на виробничому етапі?
51. Які можливі помилки в книжковому блоці на виробничому етапі?
52. Коли, на Вашу думку, починається маркетинговий етап роботи над авторським оригіналом?

6. Література до теми:

1. Українське законодавство: засоби масової інформації / Упор. Т. Котюжинська, Л. Панкратова. – К., 2004.
2. Анти-суржик / за ред.. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994.
3. Бем Г. та ін. Видавець майбутнього: маркетинг і менеджмент у видавництві / Пер. з нім.– К.: Основи, 1994.
4. Іванченко Р. Літературне редагування Навч. посібник. – 2-ге вид. – К.: Вища школа, 1983.
5. Капелюшний А. О. Стилiстика редагування журналістських текстiв: Практичні заняття. – Львів: Паіс, 2003.
6. Мильчин А. Методика редакування текста. – М.: Книга, 1980.
7. Партико З. Загальне редагування. Нормативні основи: Навч. посібник. – Львів: Афіша, 2001.
8. Пикок Д. Издательское дело: От замысла до упаковки / Пер. с англ.– М.: ЭКОМ, 1998.

добре збалансованої по ширині й висоті сторінки корінцеве поле має бути близьким за значенням до верхнього поля або бути трошки менше його.

Визначивши висоту області тексту, важливо встановити для неї «інклюзивний» (той, що включає) або «ексклюзивний» (той, що виключає) характер. Розходження полягає в тому, що в першому випадку рядок верхнього колонтитула і наступний за ним порожній рядок включаються в основний текст, а в другому випадку — виключаються з нього. Якщо колонцифра знаходиться вгорі сторінки на одному рядку з верхнім колонтитулом, то в цьому випадку варто включати цей рядок при вимірі висоти тексту; якщо ж колонцифра знаходиться внизу, при вимірі висоти тексту вона не враховується. Щоб уникнути можливої двозначності, найкраще повністю описати характеристики висоти тексту, наприклад:

«10-на-12» рядок верхнього колонтитула +
 + 12 пт інтервал +
 + 42 рядка «10-на-12» (504 пт) +
 + 12 пт інтервал +
 + «10-на-12» нижня колонцифра.

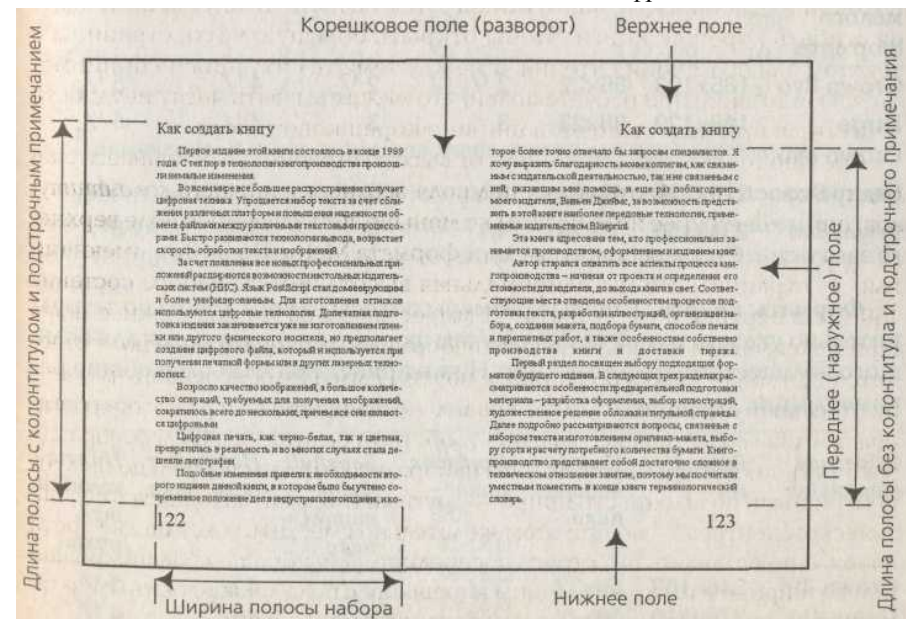


Рис. 2. Опис зон тексту й полів

Вибравши основну розмітку, варто підібрати розмір шрифту. Тут вступають у силу вимоги до зовнішнього вигляду, функціональної відповідності й економічності. Як правило, межі припустимих для вибору розмірів обмежені як зверху, так і знизу. Вибір розміру менше, ніж 9-на-10 пт, буде серйозним іспитом терпіння читача (і гостроти його зору). Найбільш зручним розміром є 11-на-12 пт для двоколонної верстки і 10-на-11 пт — для триколонної верстки.

2.5. Стилi заголовкiв

Визначивши параметри основного тексту, необхідно вибрати стилі для

заголовків. Використання аналогічних з основним текстом шрифтів із мінімальними розходженнями в розмірах не тільки добре з естетичної точки зору, але зручно і з практичної сторони, оскільки полегшує роботу із заголовками при наборі.

Основні заголовки, або заголовки «першого рівня», якщо вони є першими в ієрархічній серії заголовків, звичайно, є назвами частин, розділів, глав і т.п.

Дизайнові основних заголовків варто надавати те ж значення, що й оформленню титульних сторінок. Як правило, заголовки виграють від використання різних типографських ефектів (курсиву, напівжирного накреслення тощо). Розділи або глави зазвичай починаються з нових сторінок, причому тільки з правої половини (непарної) або не розрізняється для парних і непарних сторінок. Глави, що йдуть впідряд («у підбор»), використовуються, як правило, для художньої літератури і масових видань в обкладинці, де бажана економія місця.

Як правило, заголовок розділу або глави опускається вниз від верхньої частини сторінки, залишаючи вільний простір, що підкреслює їх значимість. Варто прагнути в міру можливості опускати заголовки розділів або глав на ціле число рядків тексту заголовка, або на число рядків основного тексту, що міститься під заголовком на сторінці, або ж уводити інтервал над першим рядком тексту, що відокремлював би текст від заголовка. Для заголовків можна задавати центрування, вирівнювання вліво або відступ ліворуч. На практиці найкраще було б прийняти на самому початку певну загальну схему і дотримуватись її при оформленні щонайменше для двох або трьох перших рівнів заголовків — центрування або вирівнювання вліво, але не те й інше одночасно.

Стиль «центрування», однак, досить важко застосовувати при великій кількості рівнів заголовків; для нижніх рівнів заголовків, як правило, застосовується вирівнювання вліво, тому з метою однаковості дизайну цей спосіб вирівнювання краще застосувати для всіх рівнів заголовків. Центровані заголовки звичайно використовуються для заголовків першого або другого рівня, можливо тому, що заголовки, що відстоїть від основного блоку тексту, більш звертає на себе увагу, чим притиснутий до краю заголовки. Центровані заголовки, що поміщаються в розрив основного тексту, виглядають більш збалансовано, якщо простір, що залишається над ними, приблизно в три рази більше, ніж простір під ними. Якщо для основного тексту обрано розмір «10-на-12», заголовок із кеглем 12 пт буде досить збалансованим, якщо залишити інтервал у 27 пт над ним і 9 пт під ним.

Заголовки з виключкою вліво можуть бути двох видів: *виступаючі заголовки*, вирівняні вліво в окремому відведеному для них рядку і мають інтервал зверху і менший інтервал знизу, що відокремлює їх від першого рядка розташованого нижче тексту; і *врізані заголовки*, вирівняні вліво, але для них текст продовжується на цьому ж рядку.

Виступаючі заголовки, як правило, служать як заголовки другого або третього рівня. Для них також бажано виділяти інтервал зверху, який у три рази більший інтервалу знизу. Так, наприклад, для заголовка другого рівня з кеглем 10-на-12 пт варто застосувати напівжирне накреслення і виділити інтервал над ним у 9 пт, а під ним — у 3 пт.

Врізані заголовки, як правило, мають той же кегль, що і текст, і, як правило, використовуються для заголовків, що йдуть за виступаючими заголовками за рівнем

заходів, спрямованих на рекламування, просування та майбутню реалізацію майбутнього твору на книжковому ринку¹. Редактор має створити рекламний текст, який створюватиме високий імідж майбутнього видання. У майбутній «розкрутці» важливим буде не тільки рекламний текст, але й такі «дрібниці», як каталожна картка, анотація тощо.

5. Запитання та завдання для самоконтролю

1. *Що таке редакційно-видавничий процес?*
2. *На які етапи можливо умовно поділити редакційно-видавничий процес?*
3. *З чого починається підготовчий етап редакційно-видавничого процесу?*
4. *Назвіть шляхи, якими авторські оригінали потрапляють у видавництво.*
5. *Який з шляхів, на Вашу думку, є найкращим і чому?*
6. *Які умови має поставити редактор перед прийманням авторського оригіналу?*
7. *Вкажіть вимоги до роздрукування авторського оригіналу.*
8. *Які вимоги існують у видавництвах до оформлення тексту авторських оригіналів?*
9. *Вкажіть обов'язкові вимоги до оригіналів?*
10. *Які первинні документи має мати редактор для заведення «Облікової картки видання»?*
11. *У яких випадках редактор зобов'язаний провести рецензування?*
12. *Вкажіть, які аспекти мають бути відображені в рецензії.*
13. *Який існує порядок проходження оригінала в редакції?*
14. *Назвіть основні вимоги Закону України «про авторське право і суміжні права».*
15. *Окресліть основні рекомендації при застосуванні власного стилю видань.*
16. *Визначте, які елементи входять у структуру авторського оригіналу.*
17. *Що входить у службову частину видання?*
18. *Що таке вступна частина видання? Вкажіть основні її види.*
19. *Чим відрізняються одне від одного основні види вступної частини?*
20. *Що таке заключна частина видання? Вкажіть та проаналізуйте її складові частини.*
21. *Чим відрізняються додатки від коментарів?*
22. *Які системи типографських вимірів існують?*
23. *Вкажіть професійні найменування кеглів.*
24. *Що таке символ або літера?*
25. *Проаналізуйте одну з букв та вкажіть основні її елементи. (див. Додаток 2)*
26. *В чому різниця між тире та дефісом.*
27. *Вкажіть основні характеристики шрифту.*
28. *В чому полягає розробка дизайну тексту?*
29. *Які існують види стилів заголовків?*
30. *Що спільного та відмінного між постійними та змінними колонитулами?*
31. *Що таке колонцифри?*

¹ див. додаток 7

ним на друкування авторського оригіналу¹ й передачі оригінал-макету з усіма необхідними документами (лист видавництва, комплектний оригінал, технічна видавнича специфікація та договір з поліграфічним підприємством). Здавалося б, подальша робота над авторським оригіналом відбувається вже за межами видавництва та без втручання редактора. Але навіть на цьому етапі є кілька важливих процесів, які не можуть завершитися без участі редактора.

1. Звірка й підписання до друку відбитків художнього оформлення, зроблених після кольороподілу. Можливі помилки в художньому оформленні:

- невідповідність гами кольорів, запропонованих у макеті художника видавництва, та реальним друкарським відбитком (певний колір може зникнути або замінитися на інший у результаті якогось дрібного втручання оператора-комп'ютерника на етапі кольороподілу після підписання макету художнього оформлення до друку);
- буквені помилки у прізвищ авторів та заголовків видань, які були зумовлені поверховим читанням редактора (скажімо, *Маренко* замість *Макаренко*, *гінієна* замість *гігієна*, *аиглійскою* замість *англійською*, *буксвена* замість *буквена*);
- буквена чи й текстова розбіжність між написами на обкладинці і корінці видання;
- розбіжність у назвах розділів змістової частини видання і шмуцтитулів.

2. Звірка й підписання до друку чистих аркушів внутрішньої частини видання перед формуванням книжкового блоку. Можливі помилки в книжковому блоці:

- численні випадки буквених помилок (культура видання потребує спеціальної вклейки перед кінцевим форзацом із зазначенням виявлених на етапі звірки сигнальних примірників помилок та правильного варіанту читання);
- незаповнені текстом суміжні сторінки якогось аркуша;
- невідповідність ілюстрації змісту текстівки;
- перевернута сторінка (а то й цілий аркуш).

3. Звірка й підписання до друку сигнального примірника. Видавнича практика засвідчує, що редакторський контроль на цьому, завершальному, відрізковому складному шляху проходження видавничого оригіналу таїть у собі немало прикрих несподіванок.

Таким чином, якісне завершення виробничого етапу значною мірою залежатиме від того, наскільки злагоджено попрацювали всі служби видавництва на попередніх етапах. Якщо не враховувати технічних вад друку, що інколи трапляється з вини друкарні, витоки всіх інших, явних і прихованих, помилок, які стають помітними вже після виготовлення готового накладу, беруть початок у видавництві. А якщо користуватися давнім визначенням редактора як директора конкретного видання, тоді зрозумілою стає роль і відповідальність представника цієї професії в створенні й подальшому побутуванні будь-якого видавничого продукту.

4. Маркетинговий етап

Маркетинговий етап, прояв сучасного часу у видавничій справі, настає після отримання редактором чи видавцем первинних документів від автора. Зміст його полягає у тому, що редактор чи видавець має продумати та організувати комплекс

важливості. Для них найчастіше використовуються рядкові або прописні букви з курсивним або напівжирним накресленням, а також інтервал зверху в один рядок. Для заголовків будь-якого рівня можливо сміливо рекомендувати використання капітелі.

2.6. Постійні й змінні колонтитули

Постійний колонтитул у точності повторюється протягом усієї книги (наприклад, назва книги). *А змінний колонтитул* змінюється (наприклад, назва глави або розділу).

Змінні колонтитули використовуються для того, щоб, відкривши книгу на будь-якій сторінці, читач міг швидко визначити, де знаходиться. Відповідно до прийнятих правил, більш загальну інформацію потрібно розташовувати на лівій полові (назва книги, заголовок розділу); а більш конкретну інформацію – на правій полові (заголовок поточної глави або підрозділу, що відповідає даній сторінці).

Як правило, місце розташування постійних колонтитулів залежить відповідно до типу виключки заголовків у тексті: вони можуть бути центровані, вирівняні по передньому обрізу книги або мати від нього відступ у кілька пік, а також вирівняні по корінцю або мати від нього відступ у кілька пік. Колонтитули повинні легко відрізнятися від основного тексту, для них доцільно використовувати курсив (або курсив збільшеного на один пункт кегля в порівнянні з основним текстом) або капітель того ж шрифту, що й основний текст.

2.7. Колонцифри

Відповідно до правил колонцифри розташовуються в одному рядку з колонтитулом зверху сторінки з виключкою уліво або вправо або розташовуються в рядку нижнього колонтитула з інтервалом в один рядок від останнього рядка тексту на сторінці, і можуть бути також центровані, виключені вліво або вправо.

Найчастіше використовують арабські цифри, що можуть мати висоту, рівну висоті прописних букв або висоті малих літер із найбільшим верхнім виступаючим елементом.

2.8. Допоміжний текст і підписи до ілюстрацій

Прикладами допоміжного тексту є таблиці, цитати, віршовані рядки, виноски й інші елементи, що вимагають форми представлення, відмінної від основного тексту.

Як правило, *цитати* обсягом у кілька рядків виділяються відбиттям, наприклад, у половину рядка вище й нижче тексту цитати, і можуть бути набрані зменшеним кеглем, курсивом, мати відступ ліворуч, ліворуч і праворуч, або ж комбінацію цих стилів. Щоб вибрати найбільш підходящий стиль, варто мати на увазі, наскільки часто в тексті зустрічаються цитати і яку вони мають довжину. Якщо в книзі багато цитат і вони досить великі, у читача можуть бути утруднення у намаганні розібрати масиви курсиву або дрібного тексту.

Виноски – допоміжний текст пояснювального або довідкового характеру, що поміщається або внизу полові, або наприкінці глави, або наприкінці книги. Виноски забезпечуються або порядковим номером, або особливим знаком. Добре використовувати для виносок кегль на два або навіть на три пункти менше кегля основного тексту. Система позначень за допомогою чисел верхнього індексу більш зручна і краще сприймається візуально, ніж зірочки, хрестики тощо, що виглядають досить великоваговими.

¹ див. Додаток 5

Для ілюстрованих видань вибір стилю підписів здійснюється аналогічно. Довжина підпису, вид і кількість ілюстрацій — усе це варто взяти до уваги при виборі оптимального рішення. Курсив або шрифт меншого розміру – звичайні способи виділення підписів до ілюстрацій при їхній помірній довжині і середній частоті появи ілюстрацій; якщо ж підписи зустрічаються часто, варто більш уважно підійти до вибору стилю. Підпис повинен бути чітко відділений від тексту, але в той же час складати з ним єдине ціле. Для цієї мети добре підходить використання тонких шпон при наборі.

2.9. Вступна й заключна частини

Для них стиль вибирати краще в останню чергу. До цього часу вже визначено загальний стиль книги, і легше прийняти рішення.

Безумовно, титульна сторінка заслуговує на особливу увагу. Вона повинна відбивати загальний стиль заголовків і основного тексту книги, не суперечити їм і не занадто сильно відрізнятися.

Варто пам'ятати, що оптичний центр сторінки знаходиться на відстані двох третин її висоти, а не в геометричному центрі. При симетричному дизайні позиції всіх написів повинні вибиратися з урахуванням цієї обставини, а велике нижнє поле ніби підпирає й піднімає інші елементи.

Якщо обсяг вступної частини досить великий, для кількох сторінок можливо зменшити розміри шрифту, а для збереження пропорцій ширина рядків для цих сторінок також повинна бути зменшена на кілька пік, щоб запобігти трохи дивному вигляду довгих рядків, набраних дрібним шрифтом. Отже, доцільно буде зменшити довжину рядків.

Кегль шрифту для сторінок із зменшеним шрифтом також повинен бути пропорційно зменшений.

Для заключної частини краще використовувати той самий стиль, що і для вступної частини.

Предметний покажчик варто формувати, коли вже відомі номери сторінок. Часто робота над ним проходить в умовах дефіциту часу, тому варто вибрати для покажчика стиль, що дозволяє легко додати або забрати кілька сторінок.

2.10. Складання підсумкової специфікації

Після розробки макета рекомендується скласти підсумкову специфікацію. Для цього зручніше створити файл, що згодом можна обновляти й змінювати. Бажано вказати області, де припустима зміна міжлітерних пробілів; які повинні бути мінімальні, нормальні і максимальні міжлітерні пробіли; які повинні бути абзацні відступи. Міжлітерні пробіли можна збільшувати при використанні капітелі. Текст, набраний капітеллю, завжди виграє від збільшення міжлітерних пробілів, і чим вони більше, тим краще.

Міжлітерні пробіли для капітелі змінюються в інтервалі від вузького до широкого. На практиці вузький пробіл відповідає 5% одиниці «т», середній пробіл відповідає 10%, а широкий — 15%. Для поліпшення візуального сприйняття іноді потрібна певна додаткова компенсація, тобто «глобальне» припасування міжсимвольних проміжків: букви в парах, подібних УЛ, здається занадто далеко віддалені друг від друга, а в сполученнях НР – розташовані занадто близько. У цьому випадку потрібна більш тонка, дробова розбивка пробілів. Цей процес має

б інша цифра.

На підготовчому та редакційному етапах роботи видавництва з автором та авторським оригіналом, видавничі працівники використовують поняття авторський та обліково-видавничий аркуш.

Авторський аркуш — це умовна одиниця виміру обсягу створеного авторського оригіналу, що складає 40 тисяч знаків прозового тексту з урахуванням розділових знаків та прогалін між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. сантиметрів площі ілюстративного матеріалу.

Авторський аркуш використовується при укладанні угоди видавництва з автором, оскільки розмір ставки авторської винагороди встановлюється у розрахунку за один авторський аркуш; при визначенні обсягу роботи редактора на етапі опрацювання авторського оригіналу.

До настання ери комп'ютерних технологій автори подавали до видавництв машинописні оригінали. Для спрощення роботи редактора з підрахунку обсягів таких оригіналів існували спеціальні стандарти оформлення машинописних сторінок: на одній сторінці вміщувалося не більше 30 рядків, в одному рядку — не більше 60 знаків з проміжками. Таким чином, 40 тисяч знаків набиралося до кінця 23-ї сторінки. А 230 сторінок машинописного тексту такого формату прирівнювалися до 10 авторських аркушів.

Існував ще один, більш точніший спосіб підрахунку авторських аркушів. На повністю заповненій текстом сторінці підраховувалася кількість рядків, а в одному рядку — кількість знаків. Перемноживши ці два числа, редактор чи видавець дізнавалися кількість знаків на сторінці. Отримане число знаків на сторінці множилося на кількість сторінок, що давало середню кількість знаків у оригіналі. Ділення останнього числа на 40 тисяч давало обсяг оригіналу в авторських аркушах.

Сьогодні, в епоху комп'ютерних технологій обсяг авторського оригіналу легко визначити за допомогою комп'ютера, поділивши число знаків з пробілами на 40 тисяч. Кількість знаків, незалежно від їх розміру чи гарнітури, чітко фіксується в кожному текстовому файлі та визначається за допомогою команди «Сервіс» / «Статистика». Тому деякі з початкуючих редакторів чи видавців не бажають вивчати ці «старі» методи. Але без старої методики підрахунку не обійтися при перевиданні давніх друкованих текстів, які не вдається сканувати, бо їх необхідно набирати заново. В таких випадках важливо хоча б приблизно знати, на який обсяг орієнтуватися. І таких випадків немало у видавничій практиці.

Обліково-видавничий аркуш — це умовна одиниця виміру обсягу власне авторського, а також доданого видавництвом іншого текстового чи ілюстративного матеріалу, куди входить вся службова частина видання. Обліково-видавничий, як і авторський, аркуш становить 40 тисяч знаків прозового тексту з урахуванням розділових знаків та прогалін між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. см площі ілюстраційного матеріалу.

До загального обсягу обліково-видавничих аркушів не входить рекламний текст.

3. Виробничий етап

Виробничий етап редакційно-видавничого процесу починається з вибору редактором чи видавництвом поліграфічного підприємства та укладання угоди з

Таблиця 4

| № п/п | Кількість сторінок при долі аркуша | | Фізичні друковані аркуші | Кількість умовних друкованих аркушів при форматі паперу, см | | | | |
|-------|------------------------------------|------|--------------------------|---|---------|----------|----------|---------|
| | 1/16 | 1/32 | | 84 x 108 | 70 x 90 | 70 x 108 | 70 x 100 | 60 x 84 |
| 1 | 16 | 32 | 1 | 1,68 | 1,17 | 1,40 | 1,29 | 0,93 |
| 2 | 24 | 48 | 1,5 | 2,52 | 1,75 | 2,10 | 1,93 | 1,39 |
| 3 | 32 | 64 | 2 | 3,36 | 2,34 | 2,80 | 2,58 | 1,86 |
| 4 | 40 | 80 | 2,5 | 4,20 | 2,92 | 3,50 | 3,22 | 2,32 |
| 5 | 48 | 96 | 3 | 5,04 | 3,51 | 4,20 | 3,87 | 2,79 |
| 6 | 56 | 112 | 3,5 | 5,88 | 4,09 | 4,90 | 4,51 | 3,25 |
| 7 | 64 | 128 | 4 | 6,72 | 4,68 | 5,60 | 5,16 | 3,72 |
| 8 | 72 | 144 | 4,5 | 7,56 | 5,26 | 6,30 | 5,80 | 4,18 |
| 9 | 80 | 160 | 5 | 8,40 | 5,85 | 7,00 | 6,45 | 4,65 |
| 10 | 88 | 176 | 5,5 | 9,24 | 6,43 | 7,70 | 7,09 | 5,11 |
| 11 | 96 | 192 | 6 | 10,08 | 7,02 | 8,40 | 7,74 | 5,58 |
| 12 | 104 | 208 | 6,5 | 10,92 | 7,60 | 9,10 | 8,38 | 6,04 |
| 13 | 112 | 224 | 7 | 11,76 | 8,19 | 9,80 | 9,03 | 6,51 |
| 14 | 120 | 240 | 7,5 | 12,60 | 8,77 | 10,50 | 9,67 | 6,97 |
| 15 | 128 | 256 | 8 | 13,44 | 9,36 | 11,20 | 10,32 | 7,44 |
| 16 | 136 | 272 | 8,5 | 14,28 | 9,94 | 11,90 | 10,96 | 7,90 |
| 17 | 144 | 288 | 9 | 15,12 | 10,53 | 12,60 | 11,61 | 8,37 |
| 18 | 152 | 304 | 9,5 | 15,96 | 11,11 | 13,30 | 12,25 | 8,83 |
| 19 | 160 | 320 | 10 | 16,80 | 11,70 | 14,00 | 12,90 | 9,30 |
| 20 | 168 | 336 | 10,5 | 17,64 | 12,28 | 14,70 | 13,54 | 9,76 |
| 21 | 176 | 352 | 11 | 18,48 | 12,87 | 15,40 | 14,19 | 10,23 |
| 22 | 184 | 368 | 11,5 | 19,32 | 13,45 | 16,10 | 14,83 | 10,69 |
| 23 | 192 | 384 | 12 | 20,16 | 14,04 | 16,80 | 15,48 | 11,16 |
| 24 | 200 | 400 | 12,5 | 21,00 | 14,62 | 17,50 | 16,12 | 11,62 |
| 25 | 208 | 416 | 13 | 21,84 | 15,21 | 18,20 | 16,77 | 12,09 |
| 26 | 216 | 432 | 13,5 | 22,68 | 15,79 | 18,90 | 17,41 | 12,55 |
| 27 | 224 | 448 | 14 | 23,52 | 16,38 | 19,60 | 18,06 | 13,02 |
| 28 | 232 | 464 | 14,5 | 24,36 | 16,96 | 20,30 | 18,70 | 13,48 |
| 29 | 240 | 480 | 15 | 25,20 | 17,55 | 21,00 | 19,35 | 13,95 |
| 30 | 248 | 496 | 15,5 | 26,04 | 18,13 | 21,70 | 19,99 | 14,41 |
| 31 | 256 | 512 | 16 | 26,88 | 18,72 | 22,40 | 20,64 | 14,88 |
| 32 | 264 | 528 | 16,5 | 27,72 | 19,30 | 23,10 | 21,28 | 15,34 |
| 33 | 272 | 544 | 17 | 28,56 | 19,89 | 23,80 | 21,93 | 15,81 |
| 34 | 280 | 560 | 17,5 | 29,40 | 20,47 | 24,50 | 22,57 | 16,27 |
| 35 | 288 | 576 | 18 | 30,24 | 21,06 | 25,20 | 23,22 | 16,74 |

3. Обсяг видання, що зазначається у випускних даних службової частини книги, подається в умовних друкованих аркушах.

Наведемо ще один приклад. Видання, яке зараз знаходиться в руках у читача, має 1/16 долю аркуша, 48 повних сторінок, формат паперу 60x84 (це стандартний розмір при використанні аркушів формату А4). Таким чином, у таблиці на перетині п'ятого рядку (кількість сторінок) з вертикаллю формату книги отримуємо бажану кількість умовних друкованих аркушів – 2,79. Звичайно, що при інших вихідних даних, була

назву *кернінг*; деякі системи верстки автоматично розпізнають пари літер, що потребують кернінгу пари і здійснюють їхній *автокернінг*.

Підстроювання міжлітерних пробілів, звичайно, полягає у частковому збільшенні або зменшенні ширини пробілу, так називаної процентної *компенсації символів* або *трекінга*. Ця величина визначає, на скільки відсотків зменшується або збільшується допустима ширина для кожного символу; потім кожен символ розміщується по центру виділеного для нього простору, у результаті чого рядок виходить більш щільний або більш розріджений. Зразки набору дають гарне уявлення про те, чого можна очікувати; при величині відсотка компенсації для певного рядка понад + 2 % розрядка стає помітною.

2.11. Переноси

Варто визначити максимально припустиму кількість рядків, що підряд ідуть, і мають переноси і задати мінімально припустиму довжину першої частини слова при переносі.

Правила для переносу небезперечні, тому існує лише один реальний критерій: загальне сприйняття. Єдиним принципом переносів має бути зручність для читача, відсутність у нього дискомфорту при читанні слів із переносом.

Слова потрібно переносити по складах. Потрібно віддавати перевагу таким переносам, при яких не розбиваються значущі частини слова. Складені слова (мікроконтролер, міліметр) варто розділяти тільки в крапці їхнього логічного розриву. Основне правило — не робити нічого, що могло б стати перешкодою при читанні або привести в замішання читача. Прийнято, що рядків із переносом, що підряд ідуть, має бути не більш двох, у крайньому випадку — трьох.

Існує думка, що недопустимо, щоб перша частина слова, що переноситься, складалася менш чим із трьох букв, хоча на практиці це не завжди можливо. Варто уникати переносів слів «через полосу», тобто переносити останнє слово на правій половині.

2.12. Розділові знаки

Для майбутнього друкованого тексту важливо підібрати форму лапок, тире, крапок тощо. Середнє або довге тире, що використовується всередині прямої мови, обов'язково виділяється з обох боків пробілами.

2.13. Розмітка сторінки

При формуванні абзацу важливо вирішити, чи робити відступ (новий рядок), чи робити відбиття до і після абзацу (тільки до, або тільки після), дозволити або заборонити наявність висячих рядків (перший рядок абзацу, що завершує полосу, або останній неповний рядок абзацу, що починає полосу — традиційними правилами верстки не допускаються), яку мінімальну кількість рядків залишати на останній сторінці глави тощо. Зміна інтерліньяжу (пробілу між нижньою й верхньою лініями суміжних рядків) у межах однієї полоси досить небажана, але іноді припустимо, наприклад, при необхідності втягти один рядок, щоб закінчити розділ на половині. Чотири рядки в кінці глави перед переходом на нову сторінку є мінімально припустимою кількістю. Менша кількість рядків виглядає погано.

2.14. Формати видань

Форматом видання прийнято вважати розмір книги, газети, паперу, ілюстрації тощо за шириною й висотою, що склалося після обрізування його з трьох сторін.

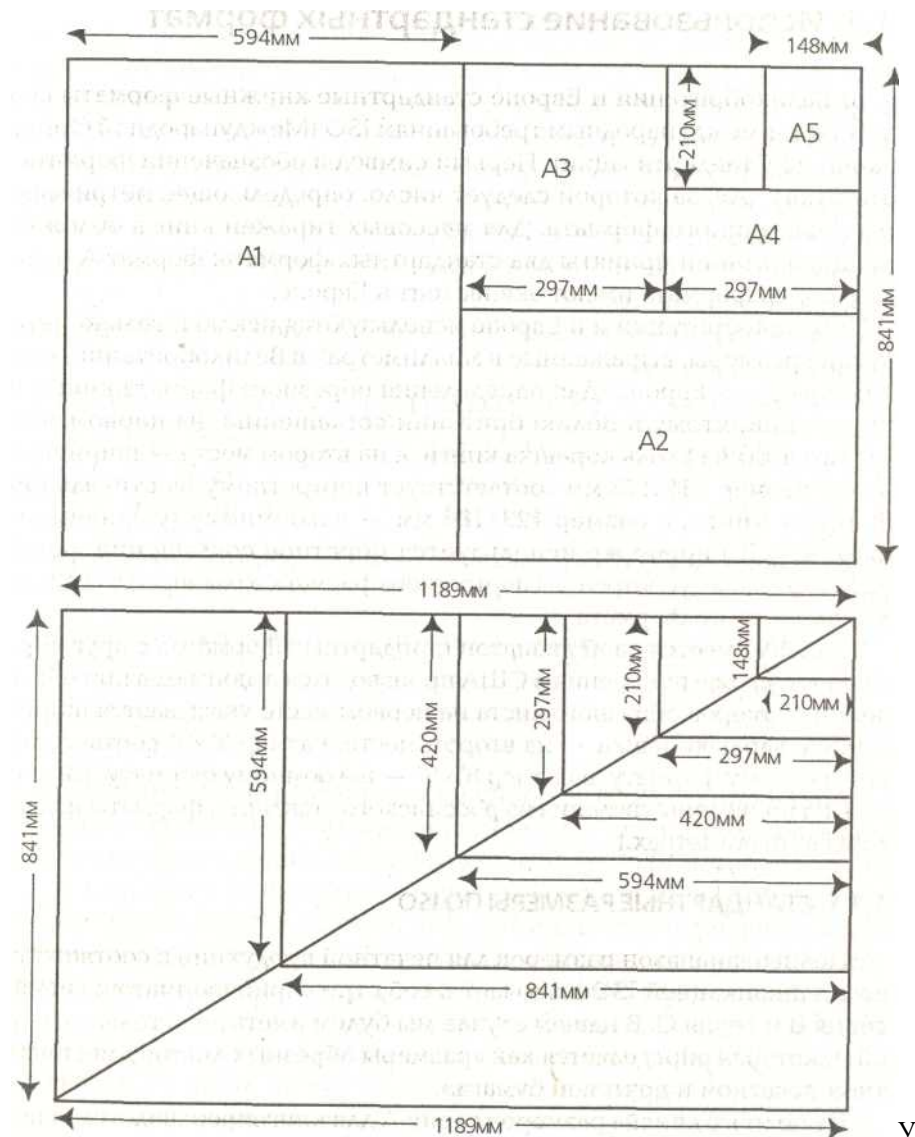


Рис. 3. Формати та їх відносні розміри. (Вгорі) Зменшення розміру листів з формату А1 до А5: кожен подальший формат дорівнює половині попереднього. (Внизу) Співвідношення довжини сторін для кожного формату однакове та складає 1:4.

Аркуш формату 900x1280 вміщує в себе 16 сторінок А4 (4 полоси розташовані одна за одною горизонтально вздовж широкої сторони аркуша, складаючи один з чотирьох рядів). Аркуш формату 640x900 вміщує 8 сторінок А4 (4 розташовані вертикально одна поряд з іншою вздовж широкої сторони аркуша, складаючи один ряд з двох). Аркуш формату 450x640 вміщує 4 сторінки А4 (2 розташовані горизонтально одна поряд з іншою вздовж широкої сторони аркуша, складаючи

видання (8) на число їх в одному друкованому аркуші (8):

$$80 : 8 = 10.$$

Оскільки один друкований аркуш — це половина паперового, то останніх потрібно вдвічі менше ($10:2=5$). Тобто, на друк одного примірника книги обсягом 80 сторінок потрібно 10 фізичних друкованих або 5 паперових аркушів. Маючи цю інформацію, можна підрахувати, скільки паперу необхідно для друку усього накладу.

Фізичні друковані аркуші у різних країнах світу випускаються різних форматів. Для точного ведення статистики друку в кожній державі, за наявності значної кількості різноформатних видань дуже важко підрахувати й скласти порівняльні дані. Тому з метою приведення до спільного знаменника підрахунку обсягів випущених у різних форматах видань за конкретний період часу й було запроваджено умовний (приведений) друкований аркуш. Умовний друкований аркуш — це такий друкований аркуш, який слугує одиницею обліку й зіставлення різних обсягів видань, видрукованих на паперових аркушах різних форматів й за основу розміру якого взято величину 60x90 сантиметрів загальною площею 5400 кв. см.

Як перевести фізичні друковані аркуші в умовні? Наприклад: оригінал-макет має обсяг 15 фізичних аркушів, наклад планується друкувати на папері форматом 70x100. З'ясуємо потребу в умовних друкованих аркушах. Необхідно визначити площу конкретного фізичного друкованого (у даному випадку 70x100 см) і площу умовного друкованого аркуша (вона незмінна — 60x90 см). У першому випадку ця площа становитиме 7 000 кв. см, у другому — 5 400 кв. см. Тепер з'ясуємо, скільки умовних друкованих аркушів розміститься на друкованому аркуші формату 70x100. Поділимо загальну площу друкованого аркуша на загальну площу умовного аркуша:

$$7\ 000 : 5\ 400 = 1,3$$

Цифра 1,3 означає, що в одному фізичному друкованому аркуші формату 70x100 вміщується 1,3 умовного друкованого аркуша. У нашому прикладі видання має обсяг 15 фізичних друкованих аркушів. Отож, умовних аркушів буде більше в 1,3 рази ($15 \times 1,3=19,5$).

Підсумуємо: обсяг видання складає 15 фізичних друкованих аркушів за умови формату паперу 70x100; при переведенні його в умовні друковані аркуші він матиме 19,5 аркушів. Так званий *перевідний коефіцієнт* становить 1,3. Перевідний коефіцієнт — це число, що показує, скільки умовних друкованих аркушів вміщується у фізичному аркуші.

Запропонована таблиця № 4 дозволить оперативно підрахувати обсяг книги, що випускається в будь-якому форматі, в умовних друкованих аркушах.

Знання методики переведення обсягу різних форматів видань в умовні друковані аркуші необхідне видавцеві й редакторів з кількох причин:

1. Кошторис витрат на придбання паперу та видання книги¹ кожна друкарня складає, виходячи із загальної кількості саме умовних друкованих аркушів, а не фізичних чи обліково-видавничих.

2. Кошторис витрат, який оплачується за державне замовлення видання, також «прив'язується» до умовних друкованих аркушів.

¹ див. Додаток 9.

2.14.3. Оптимальні варіанти вітчизняних форматів газетних видань

Оптимальні варіанти форматів газетних видань, які видаються в Україні, наведені в таблиці 3.

Таблиця 3

| Основні формати газет (мм) | Похідні формати газет (мм) |
|----------------------------|------------------------------|
| (A2) 420x594 | (A3) 297x420 (A4) 210x297 |
| 450x598 | 299x450 225x429 |
| 420x630 | 315x420 210x315 |
| 420x598 | 299x420 210x289 |
| 420x578 | 289x420 210x275 |
| 350x540 | 270x350 |

У таблиці мова йде про всі одноколірні та багатоколірні газети різного цільового призначення, обсягу, накладу, що випускаються високим чи офсетним друком, незалежно від їх видавців чи засновників. Згідно зі стандартом, газета може мати вкладку форматом, що являє собою частку від її загального формату.

За узгодженням з відповідним галузевим державним органом допускаються й інші формати періодичних видань.

2.15. Обсяги видань

Поняття обсягу видання, як і його формату, це, перш за все, його кількісна характеристика. Найчастіше мова йде про число аркушів, сторінок або колонок. У поняття аркуш існує багато трактувань: паперовий; фізичний друкований; умовний (приведений) друкований; авторський; обліково-видавничий.

Паперовий аркуш з фізичної (предметної) точки зору — виготовлений здебільшого з рослинних або штучних волокон і доведений до певних розмірів листоподібний матеріал, призначений для різних цілей, здебільшого для друкування текстів чи ілюстрацій. З видавничо-поліграфічної точки зору аркуш — це одиниця розрахунку кількості паперу, необхідного для друкування конкретного видання.

Друкований аркуш з фізичної точки зору — це площа поверхні одного боку паперового аркуша певного розміру, призначена для нанесення фарби із заздалегідь виготовленої друкованої форми. Такий аркуш ще називають *фізичний друкований*.

На один паперовий аркуш можна нанести за допомогою друкованої форми два відбитки — з лицьового і протилежного боку. Таким чином, один фізичний друкований аркуш складає половину паперового аркуша. Іншими словами, на одному паперовому аркуші вміщується (якщо заповнювати його з двох боків) два друковані.

Нерідко початкуючі видавці, не розрізняючи паперовий і друкований аркуш, помиляються, визначаючи потребу в папері практично наполовину. Наприклад: видавець підготував для друку оригінал-макет книги у 80 сторінок. На одному друкованому аркуші стандартного паперу вміщується вісім сторінок. Обсяг книги у фізичних друкованих аркушах визначається поділом загальної кількості сторінок

один ряд з двох).

Формат А5 є половиною формату А4 і, відповідно, на цих аркушах може вміщатися в два рази більше листків А5, чим листків А4.

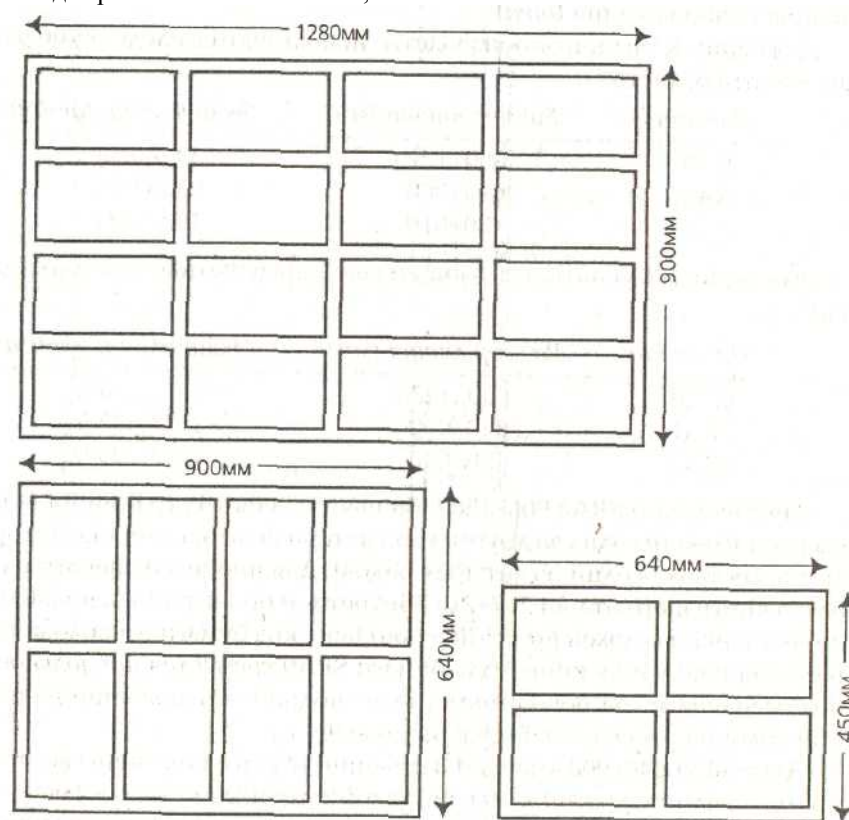


Рис. 4. Аркуш формату 900x1280 (вгорі) вміщує 16 сторінок А4. Аркуш 640x900 (зліва) вміщує 8 сторінок А4. Аркуш 450x640 (справа) вміщує 4 сторінки А4.

ДСТУ 3018 подається офіційне тлумачення цього поняття — розмір готового видання, що визначається шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах чи шириною і довжиною аркуша паперу видання в сантиметрах із зазначенням частини, яку займає сторінка видання.

Історично склалося так, що формат залежав від складання аркушів паперу. Світова видавнича практика виробила такі основні формати паперу, призначеного для друку різних видів видавничої продукції:

in folio — аркуш згинається один раз навпіл (текст, що друкувався з обох боків, мав, таким чином, чотири сторінки, а одна сторінка — четверту долю аркуша);

in quarto — аркуш згинається двічі (виходило вісім сторінок, а одна сторінка — восьму долю аркуша);

in octavio — аркуш згинається чотири рази (за умов друку з обох боків виходило 16 заповнених текстом сторінок, а одна сторінка — 16-ту долю аркуша).

Україні, як і на теренах колишнього СРСР, ширина рулонів паперу, призначеного для друку книжкових і періодичних видань, що визначається в сантиметрах, набула таких стандартних розмірів: 60x84; 60x90; 70x90; 75x90; 70x100; 70x108; 84x108.

Розмір видання, що ставав похідним після згинання (фальцювання) аркушів вище зазначених розмірів у декілька разів отримував свій формат. Такий формат позначався відповідним цифровим рядом. Розміри друкованого видання прийнято позначати трьома цифрами, перші дві з яких сполучені знаком (x), а третя — косим знаком (/). Скажімо, формат видання 84x108/32 «читається» так: *стандартний аркуш паперу, з якого друкувалося це видання, мав ширину 84 см, довжину 108 см, а розмір однієї книжкової сторінки — 32-гу долю, тобто цей аркуш до обрізування був зігнутий чотири рази і з нього вийшло 32 сторінки, заповнені текстом чи ілюстраціями.* У форматі видання (84x108/32) цифри 84x108 означають формат стандартного паперового аркуша в см, а подана через косу цифра 32 — долю цього аркуша, одну сторінку.

Рішення щодо вибору формату майбутнього твору приймає видавець. Однак він погоджує своє рішення з друкарнею, де буде друкуватися твір. Це є необхідним, бо не кожна друкарня може відтворювати поліграфічним способом будь-які формати видань. Але є певні об'єктивні чинники, що впливають на вибір формату: обсяг видання; вид видання; читацька адреса; формат паперу, на якому друкуватиметься наклад; можливості конкретної друкарні; вимоги державного стандарту.

2.14.1. Оптимальні варіанти вітчизняних форматів книжкових видань

Для орієнтації в розмірах аркушів, форматах книжкових видань та розмірах таких видань після обрізування з трьох боків, видавцеві й редакторів варто завжди мати під руками таблицю, розроблену відповідно до діючого нині в Україні галузевого стандарту ГСТУ 29.5-2001:

Таблиця 1

| Розмір аркуша (мм) | Доля аркуша | Умовне позначення формату книги (см/доля) | Макс. доп. розмір книги в обкл. після обрізування з трьох боків. Перша цифра — ширина, друга — висота (мм) | Мінім. доп. розмір книги в обкл. після обрізування з трьох боків. Перша цифра — ширина, друга — висота (мм) |
|--------------------|-------------|---|--|---|
| 600x900 | 1/8 | 60x90/8 | 220x290 | 205x277 |
| 840x1080 | 1/16 | 84x108/16 | 205x260 | 192x255 |
| 700x1000 | 1/16 | 70x100/16 | 170x240 | 158x230 |
| 700x900 | 1/16 | 70x90/16 | 170x215 | 155x210 |
| 600x900 | 1/16 | 60x90/16 | 145x215 | 132x205 |
| 600x840 | 1/16 | 60x84/16 | 145x200 | 130x195 |
| 840x1080 | 1/32 | 84x108/32 | 130x200 | 123x192 |
| 700x1000 | 1/32 | 70x100/32 | 120x165 | 112x158 |
| 750x900 | 1/32 | 75x90/32 | 107x177 | 100x170 |
| 700x900 | 1/32 | 70x90/32 | 107x165 | 100x155 |
| 600x840 | 1/32 | 60x84/32 | 100x140 | 95x130 |

Згідно з вимогами стандарту, сучасні друкарні можуть допустити відхилення від запропонованих розмірів за шириною і висотою книжкового блока не більше одного міліметра. Такі відхилення можуть статися тоді, коли друк здійснюється на застарілому поліграфічному обладнанні. За умов виявлення більших відхилень, видання вважатиметься таким, яке випущене з порушенням вимог діючих стандартів.

У вітчизняній видавничій практиці найбільш поширеними книжковими форматами є формати 84x108/32 та 60x84/16. У першому (дещо видовженому) виходять переважно художні, науково-популярні твори, багатотомники, академічні видання. Другий традиційно використовується для навчальних та наукових видань. Для видань із значною кількістю фотоілюстрацій, мистецьких репродукцій, креслень, цифрових даних краще підійдуть формати з восьмою долею аркуша — 84x108/8, 70x108/8, 70x100/8. Путівники, словники-розмовники, транспортні розклади, пам'ятки, інструкції за розмірами мають бути невеликими, тому доля аркуша тут чи не найбільша — 64. Скажімо, за формату кишенькового словничка 84x108/64 ширина його буде 100 мм, а висота — 125 мм.

2.14.2. Оптимальні варіанти вітчизняних форматів журнальних видань

Формати журнальних видань залежать від таких двох найголовніших ознак: змісту та читацького призначення. Оптимальні варіанти форматів журналів, які видаються в Україні, наведені в таблиці 2.

Таблиця 2

| Види журналу, обсяг | Формат (см) і доля аркуша |
|--|---|
| Літературно-художній журнал: | |
| • великого та середнього обсягу | 84x108/16, 84x108/32, 70x108/16, 70x100/16, 70x90/16, 60x84/16, 60x90/16, 84x108/16, 70x100/16, 70x108/8, 60x90/8 |
| • малого обсягу (16-56 стор.) | |
| Громадсько-політичний журнал | Те саме |
| Науково-популярний журнал: | |
| • для широкого кола читачів | 70x100/16, 70x108/16, 84x108/16, 84x108/32, допускається 60x90/8 |
| • для школярів середнього та старшого віку | 60x90/8, 70x100/16, 84x108/32 |
| Популярний журнал | 70x100/16, 70x108/16, 84x108/16, 84x108/32, допускається 60x90/8 |
| Виробничо-практичний журнал: | |
| • ілюстрований | 84x108/16 |
| • з незначною кількістю ілюстрацій | 60x84/8, 60x90/8, 60x84/16, 60x90/16, 70x100/16, 70x108/16 |
| Науковий журнал: | |
| • ілюстрований | 60x84/8, 60x90/8, 84x108/16 |
| • з незначною кількістю ілюстрацій | 60x84/16, 60x90/16, 70x100/16, 70x108/16 |
| Реферативний журнал | 60x84/8, 60x90/8, 60x88/8 |

Як бачимо, визначені державним стандартом формати журнальних видань допускають певну варіативність навіть у межах одного виду видань, що забезпечує видавцеві можливість вибору.