

Міністерство освіти і науки України  
Вінницький національний технічний університет

А. І. Власюк, Р. С. Белзецький

**ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ, КОРЕКТУРИ  
ТА ВЕРСТКИ ТЕХНІЧНИХ ТЕКСТІВ**

Затверджено Вченою радою Вінницького національного технічного університету як навчальний посібник для студентів всіх напрямків підготовки. Протокол № 9 від «27» березня 2008 р.

Вінниця ВНТУ 2008

УДК 655.254.22(075)

ББК 71.17я73

В 58

*Рецензенти:*

**В. М. Лисогор**, доктор технічних наук, професор (ВДАУ)

**О. М. Роїк**, доктор технічних наук, професор (ВНТУ)

**В. І. Месюра**, кандидат технічних наук, доцент (ВНТУ)

Рекомендовано до видання Вченою радою Вінницького національного технічного університету Міністерства освіти і науки України

**А. І. Власюк, Р. С. Белзецький**

**В 58 Основи редагування, коректури та верстки технічних текстів.** Навчальний посібник. — Вінниця: ВНТУ, 2008. — 95 с.

В посібнику розглянуті основи редакторської обробки та верстки технічних текстів. Посібник розроблений у відповідності з планом кафедри «Інтеграції навчання з виробництвом» та програми дисципліни «Робоча професія. Оператор комп'ютерного набору».

УДК 655.254

© А. І. Власюк, Р. С. Белзецький, 2008

## ЗМІСТ

<b>ВСТУП</b> .....	4
<b>Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ВИДАВНИЧУ СПРАВУ, ПОЛІГРАФІЮ ТА ПРОДУКЦІЮ ПОЛІГРАФІЧНОГО ВИРОБНИЦТВА</b> .....	5
1.1 Загальні відомості про видавничу справу та поліграфію. Основні терміни та визначення.....	5
1.2 Історія розвитку поліграфії.....	7
1.3 Становлення вітчизняного книгодрукування.....	10
1.4 Відомості про виробництво друкованої продукції.....	15
1.5 Книжкова палата України .....	17
<b>Розділ 2 ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТА НАУКОВО-ПОПУЛЯРНОГО ВИДАННЯ</b> .....	19
2.1 Загальна класифікація наукових видань.....	19
2.2 Організаційно-методичні основи редакційно-видавничого процесу .....	22
2.3 Завдання редактора при підготовці апарату наукового видання .....	27
<b>Розділ 3 КНИГА ЯК ОСНОВНИЙ ПРЕДМЕТ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ</b> .....	32
3.1 Змістовні складові сучасної книги .....	32
3.2 Матеріальна структура книги .....	37
3.3 Службова частина (апарат) видання .....	45
3.4 Визначення обсягу видання .....	54
3.5 Міжнародні стандартні номери видань .....	61
<b>Розділ 4 ОСНОВИ МАКЕТУВАННЯ ТА ВЕРСТКИ ПОЛІГРАФІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ</b> .....	68
4.1 Макетування видання .....	69
4.2 Основні правила набору тексту видання.....	73
4.3 Використання ілюстрації.....	75
4.4 Використання у виданні кольорових ілюстрацій .....	76
4.5 Використання шрифтів .....	79
4.6 Основні прийоми верстки текстів .....	82
<b>ГЛОСАРІЙ</b> .....	86
<b>ЛІТЕРАТУРА</b> .....	94

## ВСТУП

Навчальна дисципліна «Редагування» викладається в вищих та середніх спеціальних закладах освіти студентам, які навчаються за спеціальністю «Видавнича справа і редагування». Якщо раніше фахівців цього напрямку готували лише в Українській академії друкарства (Львів) та на поліграфічному факультеті Київської політехніки, то нині таких вузів уже більше десяти. Це зокрема Київський, Дніпропетровський, Одеський, Східноукраїнський, Черкаський, Чернівецький університети, Міжнародний університет розвитку людини «Україна», Університет культури та мистецтв.

Однак не тільки фахівцям видавничої справи необхідні знання з основ редагування. Сучасному студенту, інженеру чи науковцю потрібно знати та вміти використовувати на практиці прості алгоритми опрацювання авторських оригіналів на всіх етапах видавничого процесу для підготовки технічної документації, рукописів наукових статей, монографій, а за необхідності, і науково-популярних видань.

Саме такі завдання ставили автори при написанні даного навчального посібника.

# Розділ 1 ЗАГАЛЬНІ ВІДОМОСТІ ПРО ВИДАВНИЧУ СПРАВУ, ПОЛІГРАФІЮ ТА ПРОДУКЦІЮ ПОЛІГРАФІЧНОГО ВИРОБНИЦТВА

## 1.1 Загальні відомості про видавничу справу та поліграфію. Основні терміни та визначення

Основні засади видавничої справи та порядок організації і провадження видавничої діяльності, умови взаємовідносин і функціонування суб'єктів видавничої справи визначаються Законом України «Про видавничу справу», прийнятим Верховною Радою України 5 червня 1997 року.

У відповідності з цим законом:

**Видавнича справа** — це сфера суспільних відносин, що поєднує організаційно-творчу та виробничо-господарську діяльність юридичних осіб, зайнятих створенням видавничої продукції.

Складовими видавничої справи є:

- **видавнича діяльність** — сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

- **виготовлення видавничої продукції** — виробничо-технологічний процес відтворення замовленим тиражем видавничого оригіналу поліграфічними та іншими технічними засобами;

- **розповсюдження видавничої продукції** — її доведення до споживача як через торговельну мережу, так й іншими способами.

Крім того, відносини у сфері видавничої справи регулюються Конституцією України, Законами України «Про інформацію», «Про авторське право і суміжні права», «Про державну таємницю», «Про підприємництво», «Про підприємства в Україні», іншими нормативно-правовими актами.

Основні етапи поліграфічного виробництва починаються з редакційно-виробничого процесу, який не входить у поліграфічне виробництво, але є попереднім (передуючим) етапом.

**Редакційно-видавничий процес** — надання елементам тексту та іншим матеріалам авторського оригіналу, підготовленого до видання, однакової форми, найзручнішої для читання видання і будь-якої іншої роботи з

ним (транспорт, зберігання, накопичення в бібліотеках, швидке ознайомлення тощо).

**Поліграфія** (*поліграфічна промисловість, поліграфічне виробництво, поліграфічна індустрія*) — це галузь виробництва, яка зайнята виготовленням різноманітної друкованої продукції з оригіналів, що надходять від видавництв або інших організацій. Вона складається із сукупності технічних засобів і технологічних прийомів, що використовуються для виготовлення великої кількості однакових копій (репродукцій) видавничого оригіналу.

У буквальному перекладі з грецького слово «поліграфія» означає «багатописання», тобто виготовлення великої кількості ідентичних примірників одного і того самого тексту (або рисунка) з оригіналу.

**Поліграфічний процес** — регламентована послідовність технологічних операцій, що проводяться з використанням технічних засобів, призначених для виготовлення друкованої продукції. Процес виробництва друкованих виробів: книг, брошур, газет, журналів, каталогів, календарів, буклетів, плакатів, листівок, етикеток, цінних паперів та грошових знаків.

У видавничо-поліграфічній практиці інформацію у вигляді тексту, цифрових даних, таблиць, математичних та інших формул називають *текстовою*, а інформацію у вигляді ілюстрацій, діаграм, орнаментів, карт й інших зображень — *зображувальною (образотворчою)*. У виробничий процес також входять електропостачання, ремонт обладнання, внутрізаводське та внутрішньоцехове переміщення матеріалів, напівфабрикатів і готової продукції, зберігання їх на складах та ін.

**Додрукарські процеси в поліграфії** — всі стадії, що пов'язані з підготовкою видання до друку — від складання тексту, оброблення тексту та зображень, кольороподіл, верстання шпальт видання, монтаж і розкладання шпальт на друкарському аркуші до виготовлення друкарської форми включно. Часто під додрукарськими процесами розуміють підготовку видання (тексту та ілюстрацій) до друкування тиражу (накладу), що закінчуються виведенням фотоформ (плівок) або формуванням електронного носія.

**Друкування** — це багаторазове одержання ідентичних відбитків тексту та зображень завдяки перенесенню фарбового шару, здебільшого з друкарської форми на задруковуваний матеріал: папір, картон, полімерну плівку, жерсть тощо. До поліграфічних процесів також відносять спосіб

одержання недрукованого розмноження завдяки залишковим деформаціям оброблюваного матеріалу (наприклад, тиснення на картоні, папері тощо).

**Друкарські процеси** — перенесення друкарської фарби з друкарської форми (деколи з використанням проміжного носія, наприклад офсетного циліндра) на задруковуваний матеріал і сушіння відбитків, а також пов'язані з ними підготовчі операції (підготовка друкарської машини, друкарської форми і матеріалу задруковування до самого процесу друку).

**Брошурувально-палітурні процеси** — пов'язані між собою технологічні процеси, спрямовані на одержання із віддрукованих відбитків або зошитів брошур і журналів в обкладинці чи книжок в оправі (палітурці). Це технологічні операції з оброблення відбитків — розрізання, фальцювання, приклеювання до зошитів форзаців і вклейок, виготовлення книжкових блоків (скріплення аркушів — шиття нитками або дротом, а також клейове скріплення, оброблення блока — підготовка його до вставлення в оправу або до покриття обкладинкою) і виготовлення брошур і книжок у м'якій обкладинці. До цих процесів належать також всі операції із заготовлення деталей палітурки і виготовлення палітурних кришок, а також вставлення блоків у кришку при виготовленні книжок і альбомів у твердій палітурці.

Для деяких видань використовуються допоміжні операції, що поліпшують товарний вигляд продукції та полегшують користування книгою, наприклад обгортання у суперобкладинку, лакування або припресовування плівки до обкладинки, друкування і тиснення на палітурній кришці, лакування друкованих аркушів-відбитків, приклеювання стрічки-закладки (ляссе) до книжкового блока, забарвлення обрізів блока т.д.

**Обробні процеси** (фінішні процеси, оброблення) — процеси додаткового оброблення друкованої продукції, що поліпшують її зовнішній вигляд, підвищують якість та міцність, наприклад лакування, бігування, тиснення, забарвлення обрізів блока, штрихування, нумерація тощо.

## 1.2. Історія розвитку поліграфії

Уперше книгодрукування виникло в IX ст. в Китаї та Кореї, де друкарською формою служила дошка, на поверхні якої рисували текст і зображення, які підлягали розмноженню. Потім вручну гравіювали (вирізували) пробільні ділянки, одержуючи таким чином форму для *високого* друку.

У середині XI ст. в Китаї виникає більш прогресивний спосіб виготовлення текстових форм для високого друку — складанням їх з окремих, заздалегідь виготовлених рельєфних елементів (літер). Літери виготовляли з глини з наступним відпалюванням, а вже з XV ст. в Кореї їх відливали з бронзи. Друкування зі складальних форм, виготовлених з металевих літер, з'явилося в середині XV ст. також в Європі.

У 40-х роках XV ст. *Йоганн Гутенберг* (Німеччина) винайшов більш сучасний спосіб виготовлення літер відливанням їх із свинцю, причому з однієї відливної форми — шрифтової матриці — можна було виготовляти велику кількість літер.

Визначним моментом для поліграфії став винахід складальної друкарської форми. В найпростішому вигляді її складають із літер — металевих брусків з рельєфним дзеркальним зображенням того чи іншого знака. Перевага складальної форми — простота її виготовлення із готових елементів, які можна використати повторно.

Друкарською формою для відтворення зображень була ще гравюра на дереві. А з другої половини XV ст. для цього почали використовувати також перші форми для *глибокого* друку — гравюри на мідних пластинах. На них малювали зображення і різцем углибляли друкувальні елементи. На початку XVII ст. це углублення здійснювалося розчином хлорного заліза (на мідних пластинах) та азотною кислотою (на цинкових пластинах).

У 1797 р. винахідник з німецького м. Мюнхена *Алоїз Зенефельдер* (1771-1834) запровадив «хімічний друк», як називали спочатку *літографію*. Він сконструював верстат, на якому одержували відбитки за допомогою рейбера<sup>1</sup>. У 1798 р. А. Зенефельдер застосував техніку гравіювання та перебивання на камінь. У 1805 р. він використав для плоского друку металеві пластини, в 1807 р. запровадив тоновий, а в 1808 р. — кольоровий друк з каменя. Пізніше замість літографського каменя він застосував штучні дошки, вкриті каменоподібною масою, що слугували замість важких плит. У 1817 р. Мюнхенська Академія відзначила нагородою запропоновану А. Зенефельдером модель літографського верстата, в якому зволоження і накопчування фарби на камінь здійснювалися автоматично самою машиною, що могла працювати за допомогою водяного приводу.

---

<sup>1</sup> Рейбер (від німецького слова *reiber* - терти) - це дерев'яний брусок із заокругленим ребром, що має радіус загострення 4...8 мм, який слугує для одержання відбитків з літографського каменя.



Наприкінці 70-х - початку 80-х років XIX ст. розробляється принципово новий вид плоского друку — *офсетний*. На відміну від літографії, в офсетному плоскому друці зображення з формної поверхні переноситься на задруковуваний матеріал через проміжну еластичну (гумову) поверхню.

Розвиток офсетного плоского друку проходив шляхом заміни літографського каменя металевими пластинами (спочатку цинковими, а потім алюмінієвими та сталевими). Офсетний плоский друк дав змогу значно підвищити продуктивність праці та якість друкованої продукції.

У XX ст. з'являється *флексграфічний* спосіб друку. Вперше термін «флексграфія» було введено в 1952 р. Комітетом з флексграфічного друку при Інституті упаковки (США). *Флексграфія* – це різновид високого друку з використанням гумових або фотополімерних еластичних друкарських форм і швидковисихаючих малов'язких фарб.

У другій половині XX ст. дістають розвиток спеціальні способи друку, а в кінці XX - на початку XXI ст. — цифровий друк.

Сьогодні поліграфічна індустрія переживає корінні перетворення. Цифрова революція змінює процес виробництва друкованої продукції, постійно підвищуючи якість, збільшуючи різноманітність виробів і сприяючи великій оперативності, гнучкості та керованості виробничого процесу. Вироби поліграфічної промисловості стали частиною культури. Щоденні газети, пакування товарів, рекламні плакати на вулицях міст, книжки, глянцеві журнали і каталоги, гроші та цінні папери — все це поліграфічна продукція.

Отже, два винаходи — шрифти (окремі літери) і растри — створили умови для багаторазового виготовлення однотипних примірників друкованої продукції, що складається із тексту та зображень. Ефективні високошвидкісні друкарські машини з цифровим керуванням та зі змінними за кожний оберт формного циліндра зображеннями на друкарській формі зробили можливим випуск видань з унесенням змін у процесі друкування тиражу, що дало змогу виданням бути строго персоналізованими.

Таким чином, поліграфічні технології, розвиваючись, прийшли до своєї протилежності: від високої кількості ідентичних примірників видання до нескінченної різноманітності варіантів у тиражі одного видання.

### 1.3 Становлення вітчизняного книгодрукування

У Київській Русі переписування книг було відоме з IX ст. Особливої інтенсивності воно набирає з початку XI ст. Найстародавнішою з відомих рукописних книг давньоруської писемності є Остромирове Євангеліє, переписане в 1056-1057 роках у Києві. Надзвичайно висока майстерність письма і художнього оздоблення цього твору переконливо свідчить, що він не був першою давньоруською рукописною книгою. Другою і третьою з відомих рукописних книг є ізборники Святослава: написаний у Києві в 1073 і переписаний у 1076 році. Під впливом київського книгописання переписування книг почалося також у Чернігові, Луцьку, Львові, Острозі. Якість письма і художнього оформлення рукописної книги в часи середньовіччя досягла надзвичайно високого рівня. Проте рукописних книг було мало, і коштували вони дуже дорого. Тому ними користувалося обмежене коло людей — переважно духівництво та панівні прошарки населення. Розвиток науки і промисловості викликав потребу в швидкому й дешевому способі розмноження книги. Ним і стало книгодрукування.

Друкарство надзвичайно швидко поширювалось по всій Європі. В Італії воно виникло в 1464 р., у Франції — в 1470 р., в Голландії та Угорщині — в 1473 р., в Іспанії — в 1474 р., в Англії — в 1480 р., в Данії — в 1482 р., в Португалії — в 1848 р.

Фіоля Швайпольта вважають першим друкарем слов'янських книг кириличним шрифтом. Ним було надруковано 4 книги: Тріодь пісна, Тріодь цвітна, Осьмогласник (Охтоїк) і Часословець. Перші дві датуються 1491 роком. Більшість дослідників вважають Осьмогласник за найпершу слов'янську книгу, друковану кирилицею. Є інформація, що Фіоль Швайпольт видрукував і п'яту книгу — Псалтир, але вона до нашого часу не збереглася.

Багато суперечок виникало щодо питання, якою із слов'янських мов надруковані ці книги, кому належить честь бути народом, мовою якого надруковано першу книгу кирилицею. Іван Огієнко в «Історії українського друкарства» стверджує, що «де Фіоль не був зв'язаний традиційним церковно-слов'янським текстом, так мова його видань має дуже багато відзнак живої української мови». Тобто, на його думку, книги, надруковані Фіолем Швайпольтом, були видані українською мовою.

На жаль, діяльність Фіоля Швайпольта закінчилася досить трагічно. В 1491 р. за друкарську діяльність його було заарештовано краківською інквізицією.

Як свідчать історичні джерела, на початку XVI століття у слов'янських народів відчувався великий брак біблійних книжок. Не було видруковано і повного тексту Біблії. Ф. Скорина вирішив перекласти всю Біблію на тогочасну літературну «руську» мову і видрукувати нею всі біблійні книги. На той час це був грандіозний задум.

Зібравши необхідні рукописи, Ф. Скорина переїхав до Чехії і там наприкінці 1516 - на початку 1517 років заснував друкарню. Він переклав усі книги Біблії і в 1517 р. видав перші її томи. Першою книгою, яка була ним надрукована, став Псалтир. На сьогоднішній день збереглися лише 2 його примірники. Серед дослідників цього питання немає єдиної думки щодо кількості книг, видрукованих Ф. Скориною в Празі. Вони вважають, що всього він надрукував від 20 до 23 книг «Старого Заповіту». На жаль, усієї Біблії видати не вдалось.

Книги Ф. Скорини були широко відомі, вони поширювались у багатьох слов'янських землях. Але в 1519 р. його робота в Празі раптово припинилась.

Ф. Скорина перевозить свою друкарню до Вільно. Там він заснував друкарню. Протягом 1522-1525 рр. у ній надруковано 22 видання. Передусім видавець надрукував «Малу подорожню книжку» — своєрідний комплект із 21 видання. Серед них: Часословець, Псалтир, Акафісти і Канони, Паскалія. Частину Акафістів і Канонів Ф. Скорина склав сам.

У 1525 році Ф. Скорина надрукував Апостол. Ця частина Нового Заповіту була вперше видана кирилівським шрифтом.

Друкарська та просвітницька діяльність Франциска Скорини залишила глибокий слід у розвитку культури багатьох слов'янських народів.

Загальновідома та загальноживана теза щодо виникнення українського друкованого слова — після заснування першої друкарні в Росії в 1564 році перший російський друкар Іван Федоров через десять років, прибувши через Білорусь в Україну, до Львова, засновує там друкарню і 1574 року видає «Апостола». Ця дата і вважалася початком заснування українського друкарства.

Однак останнім часом набули розголосу результати опублікованих у різний час досліджень Я. Запаса, О. Мацюка, а також розробок їхнього

учня В. Стасенка, спрямовані на ствердження колись висунутих ними «крамольних» гіпотез про існування у Львові друкарства до приходу туди Івана Федорова. Отож, на підставі архівних документів, згадок сучасників, аналізу збережених пам'яток переконливо обґрунтовується принципова для нашої гуманітарної науки теза: друкарство в Україну прийшло не зі Сходу, а з Заходу, до того ж, задовго до виходу в Москві 1564 року першої датованої друкованої книги – «Апостола» І. Федорова. Ніяк не применшуючи ролі й значення І. Федорова в розвитку цієї справи, його, однак, сьогодні не можна вважати засновником українського книгодрукування, а лише фундатором постійного друкарства на українських землях.

Ретельно проаналізувавши бібліографію зазначеного питання, О. Мацюк першим серед українських учених віднайшов у архівних запасниках і оприлюднив на підтвердження своєї концепції кілька архівних документів, про які донедавна з ідеологічних причин не говорилося. Так, більше ніж двісті років у Центральному державному історичному архіві у Львові пролежали ніким не читані досі два документи, які однозначно вказують на існування у цьому місті друкарні до прибуття туди Івана Федорова (1572). Обидва документи писані латинською мовою і датуються 23 липня 1791 та 20 жовтня 1792 року.

Перший документ – це звернення монахів Львівського василіанського монастиря св. Онуфрія до фіскальної колегії з проханням ужити заходів щодо повернення їхньому монастиреві провізорами ставропігійського братства рухомого і нерухомого майна, а також друкарні, що належала монастирю від 1460 року. Далі в документі пояснюється, що друкарню монастиреві подарував року 1460 львівський громадянин Степан Дропан для матеріальної підтримки священиків. Тому монастир вимагає, серед всього іншого, йдеться наприкінці заяви, «повернути друкарню або сплатити 40000 флоренів як відшкодування за прибуток друкарні».

У пояснювальній записці провізорів ставропігійського братства викладається, зрозуміло, інше бачення суті конфлікту й доводиться, що сама друкарня, заснована львівським міщанином українцем Степаном Дропаном, цілком на законних підставах є тепер власністю братства, а не монастиря. Скрупульозно зіставивши й проаналізувавши ці й інші архівні документи, зокрема ті, що стосуються життя й діяльності Степана Дропана та його друкарні (а про це є кілька документів у львівських архівах), О. Мацюк небезпідставно вважає «існування друкарні у Львові, починаючи з

1460 року, безперечно», а Степана Дропана – «зачинателем українського друкарства».

Засновник постійного книгодрукування на теренах України Іван Федоров в кінці 1572 року переїхав до Львова. Щоб заснувати друкарню, потрібні були чималі кошти. Він звернувся до найбагатших українців міста по допомогу, однак її не отримав.

Гроші йому дали ремісники-українці. В 1573 році він отримав від них позику 700 злотих, що на той час становило величезну суму. Долаючи величезні труднощі, пов'язані зі створенням друкарні, 25 лютого 1573 року І. Федоров почав друкувати Апостол, а 15 лютого 1574 року роботу завершив. Наклад цієї книги був не менше 1000 примірників. Дослідники вважають, що одночасно з Апостолом, а можливо і трохи раніше, почалось друкування Азбуки. Дослідники вважають Апостол 1574 року першою точно датованою друкованою в Україні українською книгою. Апостол 1574 року складається з 35 восьмиаркушевих зошитів, тобто 560 сторінок. Заголовки тексту було виконано з гравіювальних форм, що надало особливої витонченості і якості орнаменту. Відомо місцезнаходження 77 примірників Апостола. З них у країнах колишнього СРСР знаходяться 60.

Другою найбільш важливою книгою Івана Федорова, яку надруковано в Львівській друкарні, вважають, Азбуку. Вона — перший слов'янський підручник кирилівським шрифтом. Збереглося лише кілька примірників цієї пам'ятки давньоукраїнського друкарства. Книга складається з 5 восьмиаркушевих зошитів (80 сторінок).

З 1578 по 1581, працюючи в Острозькій друкарні, Іван Федоров здійснив 5 відомих видань, серед них знаменита Острозька Біблія. У 1578 році видруковано острозьку Азбуку. Зберігся лише один її примірник. У 1580 році побачив світ Новий Заповіт. Книга мала 988 сторінок. На сьогодні відомо місцезнаходження 48 її примірників, 6 з них — у країнах далекого зарубіжжя. Того ж року було надруковано «Книжку зібрань речей найпотрібніших коротко викладених...» та «Хронологію» Андрія Римши. «Книжка зібрань речей найпотрібніших коротко викладених...» — перший в історії вітчизняної бібліографії абетково-предметний покажчик, за допомогою якого можна швидко знаходити новозаповітні тексти.

Видавничі плани князя Острозького були грандіозними. Він вирішив видрукувати вперше повну слов'янську Біблію. Робота над нею тривала в 1580-1581 рр.

Це видання — один із шедеврів давньоукраїнського друкарства. На старослов'янську мову Біблію повністю переклали в 1499 році в Новгороді. Князь зміг дістати у Москві її переклад. Крім того, щоб ознайомитись із списками в Сербії та Болгарії, туди помандрували І. Федоров з помічниками. Дослідники вважають, що наклад її був не менше 2000 примірників. Книга мала 1256 сторінок. Видання цієї книги стало важливою подією в історії культури східнослов'янських народів.

У 1582 році І. Федоров знову у Львові. В цей час він займався винахідництвом у галузі військової техніки, створив дослідний зразок розбірної багатоствольної гармати. Планував він і видання нових книжок, серед них Псалтиря. Для того, щоб заснувати власну друкарню, він запропонував кільком німецьким королям придбати його винахід. Але смерть не дозволила здійснити ці задуми. 5 грудня 1583 року І. Федоров помер. Його поховано в Онуфріївському монастирі. На могильній плиті викарбували: «Друкар книг, перед тим небачених».

Київ також відіграв важливу роль у поширенні книгодрукарства, розвитку мистецтва оформлення книг, поліграфічної техніки. В 1615 р. в Києво-Печерській лаврі було засновано типографію, перша друкована книга якої — «Часослов» — побачила світ у 1616 році. Протягом короткого часу при друкарні утворився гурток вчених, просвітителів, письменників. Активну роль у ньому відігравали Захарія Копистенський, Памва Беринда, Лаврентій Зизаній, Тарасій Земка та багато інших.

Більшість видань складала церковно-службова література. У Києві кількома виданнями виходили «Служебник», «Псалтир», «Номоканон», «Тріодь», «Акафіст» тощо. Характерною особливістю їх було намагання видавців наблизити книги до читача шляхом перекладу деяких розділів на мову, близьку до розмовної. Діячі вже згаданого київського гуртка переклали та відредагували «Бесіди Іоана Златоуста на 14 послань св. ап. Павла» (1623 р.) та «Бесіди Іоана Златоуста на дії св. апостолів» (1624 р.). У 1625 р. в Лаврській друкарні було видано ще один значний богословський твір «Тлумачення Андрія Кесарійського Апокаліпсиса Іоана Богослова». Видання богословських книг було одним із засобів боротьби проти католицизму і уніатства. Великою популярністю користувалось «Євангеліє вчительне» (1637 р.) — збірник повчань у недільні дні, вибраних із творів Іоана Златоуста.

Лаврська друкарня видавала і навчальні книги. Поряд з «Часословом» друкарня видала «Лексікон слав'янороскій», який уклав Памва Беринда.

Більшість видань друкарні виходило давньослов'янською мовою, але друкувались книги й іншими мовами.

Видання Києво-Печерської друкарні відзначались високою поліграфічною технікою. Більшість з них, особливо богословські твори, видавались в аркуш. Такі книги мали парадний вигляд, а, отже, і коштували дорого. Книги, які були розраховані на більш масовий вжиток, — «Часослов», «Псалтир», «Лексікон», віршована література — друкували в піваркуша. Лаврські видання починались з титульного аркуша, прикрашеного гравюрами на сюжет книги. Крім назви книги, на ньому зазначались рік і місце видання. Зі зворотної сторони вміщувались герб меценатів, які матеріально підтримували друкарню, і вірші, котрі тлумачили геральдичні знаки. Як правило, книги супроводжувались передмовами, присвятами, післямовами.

Текст книги друкувався в рамці, іноді орнаментованій. Сторінки оформлялись заставками, кінцівками. Лаврські видавці намагались яскраво оформити сам текст. Вони використовували двоколірний друк — чорною та червоною фарбами, різноманітність шрифтів.

Оправу лаврських видань виготовляли з дощечок, обтягнутих шкірою, прикрашених тисненням, рамкою з орнаментом, в центрі вміщувався медальйон із зображенням євангельських сцен.

#### **1.4 Відомості про виробництво друкованої продукції**

Виробництво друкованої продукції здебільшого складається із чотирьох окремих, але взаємоузгоджених процесів:

1) оброблення текстової та зображальної інформації — *оригіналів*, які підлягають графічному відтворенню. Внаслідок виконання цього процесу одержують негативи або діапозитиви на прозорій плівці, які містять інформацію друкарських форм. Оригінали можуть бути чорно-білими або кольоровими. Вони поділяються на штрихові, півтонові та комбіновані. Зображення *штрихового* оригіналу складається зі штрихів, точок, суцільно залитих плям (залівок), які мають однакову насиченість (інтенсивність тону). Зображення *півтонового* оригіналу містить півтони, інтенсивність

яких змінюється поступово від насиченого темного до світлого. *Комбіновані* оригінали містять як штрихові, так і півтонові елементи;

2) виготовлення з негативів або діапозитивів комплекту друкарських форм, необхідних для розмноження інформації;

3) друкування тиражу (накладу) — одержання з друкарських форм певної кількості ідентичних віддрукованих аркушів, зошитів або газет, що і є власне розмноженням інформації;

4) виконання брошурувальних або брошурувально-палітурних робіт (виготовлення брошур, журналів, книг з окремих елементів), або ж, в деяких випадках, оздоблювальних робіт (лакування віддрукованих аркушів, припресовування плівки тощо).

Перші два процеси часто називають *додрукарськими*, третій і четвертий можуть виконуватися також як єдиний процес на спеціалізованому обладнанні.

Поліграфічна продукція вкрай необхідна в нашому житті, в тому числі в науці, культурі, освіті, медицині та ін. Вона використовується для особистих, суспільних і виробничих потреб.

Значний асортимент цієї продукції обумовлений різними обсягом, тиражем, форматом, призначенням, оформленням. Усю поліграфічну продукцію можна поділити на п'ять видів:

1) *видавнича продукція*, що випускається видавництвами чи організаціями, які продають (розповсюджують) її. Основним завданням цієї продукції є інформативна функція;

2) *етикетно-пакувальна продукція*, від якої значною мірою залежать конкурентоспроможність та купівельна здатність продукції в ринкових умовах;

3) *ділова поліграфічна продукція*, що виконує організаційні функції, її ще називають акцидентно-бланковою продукцією (звітність, бланки і т.д.);

4) *спеціальна продукція* міністерств та відомств (звітність, бланки документів строгої звітності);

5) *вироби і напівфабрикати для інших галузей промисловості* (шпалери, текстурні матеріали, декалькоманія).

Проте все ж основною поліграфічною продукцією є видавнича продукція, що на рівних виступає поряд з такими засобами інформації, як телебачення, радіо, мережа Internet. Це один із засобів розповсюдження інформа-



ції, наукових знань, політико-суспільної думки, збереження духовних цінностей поколінь та народів.

До видавничої продукції висувається низка вимог, основними з яких є максимальна інформативність, відносно невисока вартість, постійне оновлення, значний термін зберігання. Останнім часом широке розповсюдження одержують електронні видання — це нові види видань у формі файлів даних, розміщених на машинних носіях інформації або в пам'яті комп'ютерів, на всіх стадіях підготовки (створення), для публікації і відтворення яких використовуються засоби обчислювальної техніки та комп'ютерних мереж. До поширених електронних видань належать видання на компакт-дисках, публікації в Internet та електронні книги.

### **1.5 Книжкова палата України**

У відповідності з законом України «Про видавничу справу» проведення державної політики в питаннях масової інформації та видавничої справи забезпечує Книжкова палата України – наукова неприбуткова установа у сфері видавничої справи та інформаційної діяльності, заснована на загальнодержавній власності і підпорядкована Державному комітету телебачення і радіомовлення України. Цей же закон визначає і основні функції Книжкової палати, яка повинна здійснювати:

- державну бібліографічну реєстрацію та централізовану каталогізацію всіх без винятку видів видань, випущених в Україні;
- збирання та використання адміністративних даних, які характеризують динаміку та тенденції у видавничій справі;
- аналіз тенденцій розповсюдження видавничої продукції, вивчення книжкового ринку, його регіональних особливостей;
- комплектування і збереження повного і недоторканного фонду Державного архіву друку — головного сховища всіх видів видань, випущених в Україні;
- державну стандартизацію видавничої та бібліотечної справи, розроблення і контроль за дотриманням стандартів суб'єктами видавничої справи, а також сертифікацію баз даних;
- розробку та обґрунтування короткострокових і довгострокових прогнозів розвитку видавничої та бібліографічної справи в Україні;

- наукові дослідження в галузі бібліографії, книгознавства, соціології книги та читання, консервації та реставрації документів;
- наукознавчі дослідження і розробку бібліометричних методів визначення пріоритетних напрямів і рівнів розвитку наукових досліджень;
- створення і видання поточних, кумулятивних і ретроспективних бібліографічних показників, реферативних журналів і науково-аналітичних оглядів, друкованих карток;
- розробку та експлуатацію бібліографічних баз даних і мереж бібліографічної інформації;
- організацію книгообміну.

Книжкова палата України в порядку, встановленому Кабінетом Міністрів України, одержує безоплатні та платні обов'язкові примірники всіх видань, випуск яких здійснюється суб'єктами видавничої справи в Україні, і надає узагальнену інформацію про це через засоби масової інформації й надсилає її в управління преси та інформації обласних державних адміністрацій.

Фонди друкованої продукції і бази даних Книжкової палати України перебувають під охороною держави та є власністю держави.

Крім того, на підставі Угоди про співробітництво з Міжнародним агентством ISBN, з лютого 1997 року Книжкова палата України виконує функції Національного агентства України Міжнародної стандартної нумерації книг (ISBN) та Міжнародної стандартної нумерації нотних видань (ISMN).

## **Розділ 2 ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ НАУКОВОГО ТА НАУКОВО-ПОПУЛЯРНОГО ВИДАННЯ**

Друковані видання необхідно оформляти відповідно до їх типу, читачького призначення і суспільного значення. Розвиток суспільства завжди визначався розвитком науки, отже, і наукової літератури, а розповсюджуються наукові знання серед широкого загалу читачів, як правило, через науково-популярну літературу. Від того, наскільки якісно будуть оформлені ці типи видань, буде залежати, чи дійдуть вони до своїх читачів.

Недостатня увага до проблем оформлення друкованих видань веде до порушення зв'язку між змістом і зовнішньою формою твору друку і, відповідно, до незручності у користуванні, недосягнення бажаного результату. Як правило, більшість авторів-фахівців певної галузі науки не спроможні запропонувати власну концепцію оформлення видання, і ця функція повинна бути цілком покладена на художнього та технічного редакторів видавництва.

Кожна книга займає певне місце у своїй галузі. Залежно від її наукової або практичної цінності, особливостей змісту, теми складається загальна характеристика видання, що втілюється в оформленні, формує його образ в цілому.

Не можна припускати протиріччя між змістовною цінністю видання і рівнем його оформлення, коли, наприклад, праці вченого, що одержали світове визнання, видаються без належної уваги до оформлення, а незрівнянно менш значима в науковому плані книга оформляється підкреслено цікаво і винахідливо. Тому оформлювач, приступаючи до роботи, повинен за допомогою редактора скласти чітке уявлення про місце, що його займає видання у своїй галузі.

### **2.1 Загальна класифікація наукових видань**

На сьогоднішній день сформувався певний видовий ряд наукових видань. Кожне видання — це своєрідний науково-інформаційний комплекс, що містить у собі результати наукових досліджень, які становлять основу видання, і апарат. Відповідно до стандартів України книжкове наукове видання може бути монографічним або збірником. За характером інформації виділяють монографію; автореферат дисертації; тези доповідей

(повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму); матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму); збірник наукових праць.

Науковій літературі властивий високий рівень достовірності й об'єктивності в подачі матеріалу. Порядок розташування матеріалу, як правило, є систематичним. Стиль викладу наукових видань — чіткий, із великою кількістю термінів, доповнюється словниками, додатками, коментарями, примітками, покажчиками.

Принциповою особливістю наукового видання є спільність цільового призначення й, отже, читацької адреси. Позначка наукового видання — інформаційне обслуговування фахової діяльності як науково-теоретичної, так і практичної. Читацька аудиторія наукового видання складається зі спеціалістів, зайнятих у певній області науки або практики з певним рівнем фахової освіти. Орієнтація на цю особливість наукового видання визначає концепцію оформлення. Наприклад, при друкуванні тез або матеріалів конференцій оформленню, як правило, не приділяють особливої уваги, але в колонтитулах обов'язково вказують автора й назву статті. Ретельної уваги в наукових виданнях потребує оформлення таблиць, які містять значний обсяг інформації й повинні бути чіткими, однак стислими.

**Монографія** — це наукове книжкове видання повного й всебічного дослідження однієї проблеми або теми, виконане одним або декількома авторами (виконавцями).

За своїм змістом монографія є фундаментальною науковою працею, в якій на основі всебічного аналізу й широких відомостей попередніх наукових праць і нових досліджень викладаються досягнення в розробці наукової проблеми.

Призначення монографії — ввести в систему наукових комунікацій фундаментально підсумкову наукову інформацію в певній області й бути основою для вирішення нових проблем.

Монографія призначена головним чином для тих учених і фахівців, профіль наукової, педагогічної й, можливо, прикладної діяльності яких безпосередньо пов'язаний з досліджуваною проблемою.

**Збірник наукових праць** — наукове книжкове видання, збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах. Жанровий склад результатів досліджень різний. Це можуть бути статті, повідомлення, реферати. Головне, що їх поєднує, — науковий характер змісту. Предметом змісту результатів досліджень збір-

ника наукових праць є результати дослідження зазвичай з окремих питань, зокрема можуть бути викладені завершальні результати досліджень, попередні або проміжні результати, а також дискусійні й інші матеріали, об'єднані, як правило, за тематичною ознакою.

Коло читачів збірника більш широке, ніж читачів монографії і може охоплювати всі основні читацькі категорії наукового видання.

Збірники наукових праць можуть бути разовими або періодичними, авторськими (одного автора), колективними, ювілейними. Найпоширеніші періодичні збірники — це ті, які виходять під різними назвами: «праці», «вісті», «записки», «вісник», «учені записки», «матеріали» та ін.

**Автореферат дисертації** — короткий виклад роботи, складений автором дисертації — здобувачем наукового ступеня.

Автореферат призначається для попереднього ознайомлення наукової громадськості з результатами досліджень, що їх виносять на захист, отриманими при виконанні дисертації.

Автореферат видається досить обмеженим тиражем і розсилається окремим ученим і організаціям за списком, затвердженим спеціалізованою радою, що прийняла дисертацію до захисту.

**Тези доповідей наукової конференції** — наукове видання у вигляді збірника, що складається з матеріалів попереднього характеру (рефератів, анотацій доповідей і/або повідомлень) і виданого до початку конференції.

Змістом тез є основні положення, думки, ідеї, висунуті в доповіді. Призначення тез — попереднє ознайомлення учасників конференції з тематикою й основним змістом доповідей.

Звичайно тези завчасно розсилаються передбачуваним учасникам конференції або виголошуються при її проведенні.

**Матеріали конференції** — разовий збірник, що випускаються за підсумками конференції (наукової, науково-практичної, науково-методичної і т.п.) і складений з доповідей, виступів, рішень конференції, її рекомендацій й інших матеріалів.

Змістом матеріалів є інформація, характер якої обумовлюється видом і тематичним профілем конференції й відбиває наукові рішення, ідеї, концепції, погляди, сформовані в результаті досліджень на етапі підготовки до конференції, колективне обговорення й апробацію. Цінність такої інформації в тому, що вона відбиває не тільки погоджені точки зору й підходи,

але й суперечливі, наслідком чого може бути проблемна ситуація, що вимагає нових досліджень, пошуку нових рішень.

Призначення матеріалів конференції — закріплення й поширення інформації, що підсумовує наукові (науково-практичні, науково-методичні) досягнення на певний час, і ознайомлення наукової громадськості про перспективні напрямки подальших досліджень, практичної й методичної діяльності в даній області.

Залежно від структури наукові видання становлять такий видовий ряд: серія (серіальне видання), одностомне видання, багатостомне видання, зібрання творів, вибрані праці.

## **2.2 Організаційно-методичні основи редакційно-видавничого процесу**

Редакційно-видавничий процес — це комплекс взаємозалежних організаційно-управлінських, творчих, виробничих, інформаційних і маркетингових робіт, спрямованих на підготовку й поширення видань.

Редакційно-видавничий процес умовно можна розділити на чотири етапи. Перший етап пов'язаний зі створенням видання й плануванням роботи, другий — з підготовкою твору до видання, третій - з поліграфічним виконанням видання, четвертий — із книгорозповсюдженням.

Як технологічний цикл редакційно-видавничий процес включає такі комплекси елементів:

- планування роботи (перспективне, поточне), участь у створенні літературного твору (пошук автора, допомога авторові й ін.), оцінка твору, рішення питання про публікацію, оформлення юридичних документів;
- прийом авторського оригіналу, видавниче рецензування, розробка концепції видання, доробка твору автором, редагування твору, підготовка й редагування апарату, підготовка, комплектування й вичитування видавничого оригіналу;
- розробка плану ілюстрування, оформлення й поліграфічне виконання видання, редакційно-технічна підготовка видавничого оригіналу, коректурні роботи, контроль за поліграфічним виконанням видання, затвердження сигнального екземпляра;
- пропаганда й реклама книги, роботи з поширення тиражу.

Перераховані елементи редакційно-видавничого процесу мають місце при всіх способах підготовки матеріалів до видання та їхнього тиражування. Однак залежно від реальних виробничих ситуацій а також від видів видавничих оригіналів і використовуваних технічних засобів технологічний цикл певним чином трансформується: деякі види робіт поєднуються, змінюються їхні тимчасові параметри, функціональні обов'язки виконавців. Наприклад, при підготовці видань за оригінал-макетами не буває коректурного обміну із друкарнею, при комп'ютерній верстці у видавництві вилучається комплектування видавничого оригіналу, а технічне редагування здійснюється не технічним редактором, а фахівцем у відповідній області.

Початком першого етапу редакційно-видавничого процесу варто вважати складання тематичних планів. У видавничій практиці існує три види планів: перспективний, редакційно-підготовчих робіт і випуску літератури. Вони взаємозалежні: на основі перспективного плану складається план редакційно-підготовчих робіт, на основі плану редакційно-підготовчих робіт — план випуску літератури.

Планування пов'язане з виявленням читацьких запитів і потреб, комплексною оцінкою виробничої ситуації в плані прогнозування вирішення економічних проблем. Припускаючи ввести в план яку-небудь позицію, редактор повинен уявляти майбутнє видання, його концепцію, тому що вже тоді необхідно враховувати творчі й матеріально-технічні можливості видавництва, строки випуску книги, її рентабельність.

На цьому етапі редактор займається підбором авторів і роботою з ними. Форми й методи роботи з авторами залежать від конкретної ситуації: написаний твір чи автор працює над ним, потрібна йому допомога редактора чи ні.

Одержавши від автора оригінал твору, редактор дає його попередню оцінку, і при позитивному висновку у видавництві оформляють відповідні документи на видання твору. Комплект документів визначається Статутом видавництва, видавничої фірми. Головним документом є видавничий договір, який укладає автор (його спадкоємець або правонаступник) і видавець. За договором автор або його спадкоємець передає видавництву твір для видання (перевидання) або автор зобов'язується створити й передати видавництву твір, а видавництво — випустити його у світ й виплатити авторові (спадкоємцеві) грошову винагороду. У договорі за згодою сторін вказу-

ються строки виконання робіт, перевидання, схвалення або відхилення твору, доробки його автором й інші умови.

Оформленням юридичних документів завершується перший етап редакційно-видавничого процесу. Із прийому авторського оригіналу починається другий етап — безпосередньо редакційні роботи.

*Авторський оригінал* — оригінал створеного автором твору, що містить всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т.д.) і подається автором видавцеві для редакційно-видавничої обробки й випуску у світ.

Форми текстового оригіналу різноманітні. Найпоширеніша форма — роздруківка, тобто машинописний оригінал, отриманий за допомогою комп'ютера на друкованому пристрої — принтері. Разом з роздруківкою, зазвичай, подається дискета (компакт-диск) із електронним записом тексту.

При повторному виданні автор може, якщо передбачається перевидання, передати у видавництво оригінал у вигляді так званого розклеювання. Це наклеєні на одну сторону аркушів паперу стандартного формату сторінки попереднього видання в порядку їхньої нумерації в книзі. Розклеювання готується із двох розшитих, розібраних екземплярів попереднього видання. З одного наклеюють парні сторінки, з іншого — непарні.

У деяких випадках текстовий оригінал може бути рукописним. Це допускається для таких видань або їхніх частин, як твір мовами, що використовують алфавіти особливих графічних форм (наприклад, ієрогліфи), словники й допоміжні покажчики на картках, складні таблиці і т.п.

Вимоги до авторських оригіналів встановлюється чинними нормативними документами, наприклад державним стандартом, або визначаються в кожному конкретному випадку за згодою сторін.

На редакційному етапі виконуються всі роботи з підготовки твору і всіх його додаткових матеріалів до друку. Вони містять, по-перше, літературно-творчі й художньо-оформлювальні процеси з оцінювання й вдосконалювання всіх матеріалів авторського оригіналу й, по-друге, виробничі процеси з підготовки видавничого оригіналу.

До літературно-творчих і художньо-оформлювальних робіт відносяться: рецензування авторського оригіналу, при необхідності доробка його автором, редагування твору, підготовка й редагування елементів апарату-



та, створення і редагування елементів ілюстрування твору й оформлення видання (фотографії, малюнки, креслення, схеми й ін.).

Виробничі процеси на цьому етапі містять роботи, пов'язані зі створенням видавничого оригіналу необхідної матеріальної форми.

**Видавничий оригінал** — це авторський оригінал після його редакційно-видавничої обробки, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення, розмічений для поліграфічного виконання й супроводжуваний технічною специфікацією, у якій зазначені техніко-технологічні параметри майбутнього видання, тобто це повний проект видання, службові пояснення для поліграфічного виконання видання. Вимоги до видавничих оригіналів установлюються з урахуванням особливостей конкретного виду оригіналу і визначення технічних засобів при виготовленні видання.

Закінчується другий етап редакційно-видавничого процесу вичитуванням видавничого оригіналу.

**Вичитування** — це редакційно-технічна обробка всіх матеріалів видавничого оригіналу при підготовці його до передачі в друкарню.

Завдання вичитування:

- усунути орфографічні й пунктуаційні помилки;
- досягти однаковості (уніфікації) написання назв, прізвищ, скорочень, посилань і інших елементів тексту, а також однаковості у формі подання таблиць, формул, рисунків, підрисункових підписів, елементів, що зв'язують текст твору й апарат видання;
- перевірити систему рубрикації, всіх шрифтових виділень, посилань, нумерацію розділів, таблиць, формул, рисунків і ін.;
- пояснити працівникам друкарні елементи видання (букви, цифри, знаки) з подібним накресленням або не зовсім зрозумілі стосовно розташування (наприклад, верх і низ рисунка);
- звернути увагу редактора на помічені фактичні, логічні й стилістичні неточності.

Вичитування виконує коректор або редактор. Завершує вичитування редактор, що займався редагуванням твору. Він переглядає правки коректора й вносить необхідні виправлення.

Наступний цикл робіт — виробничий. Він починається з передачі видавничого оригіналу у виробництво й закінчується одержанням тиражу видання. Виробничий цикл охоплює технічну підготовку видавничого оригіналу до виробництва, передачу його в друкарню, контроль за виконанням

всіх видавничих вказівок до друку, читання коректурних відбитків, підписання до друку, перевірку сигнального екземпляра й оформлення його на випуск у світ.

Завдання технічного редагування — підготувати видавничий оригінал для поліграфічного виконання видання.

Технічне редагування складається з таких робіт:

- технічна розмітка видавничого оригіналу: за форматом, шрифтами, рубрикаційним і текстовим виділенням і ін.;
- вказівки друкарні з набору, верстки і друку видання, брошурувальних робіт;
- заповнення видавничої специфікації, що визначає художньо-технічне оформлення й поліграфічне виконання видання;
- контроль за виконанням всіх вказівок видавництва, що стосуються поліграфічного виконання видання.

На виробничому етапі редакційно-видавничого процесу великий обсяг робіт припадає на коректуру.

Коректура як процес — це читання коректурних відбитків і внесення до них виправлень для усунення різних помилок і недоліків, допущених при редакційній підготовці й наборі рукопису.

Коректурний відбиток — це відбиток з набору (або сторінка оригінал-макета, або світлокопія при фотонаборі), виготовлений на коректурному верстаті на різних стадіях поліграфічного процесу. Залежно від стадії процесу розрізняють такі види коректурних відбитків: гранка, заборка, верстка, звірення, підписний коректурний відбиток.

Ціль коректури — привести набраний текст у повну відповідність із оригіналом і редакційно-технічними вказівками редакції.

Коректурні аркуші читають і вносять у них виправлення редактор, автор, технічний редактор, видавничий і типографський коректори. У зв'язку із цим виправлення ділиться на видавниче й типографське.

При роботі з коректурними відбитками використовуються спеціальні коректурні знаки — умовні позначки для виправлення помилок і усунення технічних недоліків, що заміняють письмові словесні вказівки щодо виправлення у наборі.

Робота з коректурами репродукційних друкованих форм полягає у звірненні пробних відбитків з оригіналом.

Кінцевою роботою на виробничому етапі є перевірка сигнального екземпляра. Сигнальними екземплярами служать пробні екземпляри видання, одержані видавництвом від друкарні для перевірки якості видання й підписання його до випуску у світ. Після видавничого затвердження видання друкарня починає його тиражування.

На останньому етапі редакційно-видавничого процесу після виготовлення тиражу видавці займаються його поширенням, для чого використовують різноманітні методи пропаганди й реклами книги.

### **2.3 Завдання редактора при підготовці службової частини (апарату) наукового видання**

Останнім часом в спеціальній літературі розгорнулася дискусія, про власну назву технічної частини видання, що її готує видавництво. Російські видавці, підтримуючи традиції радянської школи теорії видавничої справи та редагування користуються терміном апарат видання. Апарат видання, згідно з концепцією відомого російського вченого-книгознавця А. Мільчина, містить в собі практично все, що не стосується основного (авторського) тексту, і, у свою чергу, ділиться на чотири великі блоки апаратів:

- розпізнавально-відмітний;
- довідково-пошуковий;
- довідково-пояснювальний;
- бібліографічний.

Усередині кожного з них подавалася детальніша градація складових нижчого порядку. Таким чином, до апарату видання залучалися анотація, передмова, післямова, вступна стаття, коментарі, додатки, примітки, вихідні відомості, покажчики, бібліографія і т. ін.

В Україні, зокрема в Київській школі теорії видавничого процесу Інституту журналістики Київського національного університету ім. Тараса Шевченка, дискутуючи з російськими колегами, пропонують інший підхід. Згідно з їх концепцією змістової конструкції книжкового видання елементи його «апарату» логічно переходять у повноправні структурні одиниці в окремих частинах цієї конструкції:

- службовій (вихідні відомості);
- вступній (передмова, історико-біографічний нарис);

- кінцевій (післямова, коментарі, додатки, покажчики, списки скорочень і умовних позначень, бібліографія тощо).

Ми, в своєму посібнику також будемо, в основному, дотримуватись підходів українських науковців, враховуючи те, що запропонована ними термінологія буде покладена в основу Державного стандарту, який на даний час розробляється, але вказувати і пояснювати, при необхідності, терміни, прийняті в російській школі теорії видавничої справи, тим паче, що різниця, як правило, чисто термінологічна.

Склад службової частини (апарату) видання визначається з урахуванням специфіки твору й видотипологічних характеристик видання. Апарат дозволяє упорядковано працювати із книгою. Якщо твір розрахований на багаторазове читання й вивчення або на вибіркове фрагментарне використання його матеріалів, не можна обійтися без допоміжних покажчиків, бібліографічних списків, посилань. Твір з більшим числом прізвищ вимагає підготовки іменного покажчика. Монографічне дослідження завжди доповнюється розширеним бібліографічним апаратом. Глибокому осмисленню авторського тексту, адекватному сприйняттю змісту, допомагають вступна стаття, примітки, коментарі. Для редактора важливо відбити в апараті концепцію твору й видання. Для цього необхідний комплексний підхід до апарату, що проявляється як при формуванні складу апарату, так і при відпрацьовуванні змісту й форми окремих елементів.

Підготовка апарату видання — складний і трудомісткий процес, пов'язаний з великим обсягом організаційних і рутинних операцій. Робота редактора над апаратом видання складається з таких етапів:

- визначення доцільного для даного видання складу апарату;
- обґрунтування вимог до змісту й форми кожного елемента;
- підготовка передмови, змісту, розпізнавальних і інших елементів;
- організація підготовки невидавничими фахівцями вступної статті, приміток, коментарів, покажчиків і ін.;
- аналіз і оцінка підготовлених елементів апарату;
- комплексна доробка й редагування апарату.

Для впорядкування роботи редактора елементи апарату групуються за авторською приналежністю. Це обов'язкові елементи апарату в авторському оригіналі, елементи апарату, які готуються редактором, і елементи апарату, які готуються невидавничими фахівцями.

Елементи апарату в авторському оригіналі аналізують, оцінюють і доопрацьовують у процесі роботи над твором. Підготовкою видавничої передмови, розпізнавальних і інших елементів редактор, як правило, займається після закінчення роботи над авторським оригіналом. Форми й методи роботи редактора з невидавничими фахівцями — авторами вступної статті, покажчиків, приміток, коментарів і ін. — різноманітні й визначаються реальними ситуаціями творчих і організаційно-управлінських контактів.

Виділені стадії роботи пов'язані із процесом створення й комплектування апарату видання в цілому. Після того як редактор сформував комплекс елементів апарату, він може приступити до підсумкового аналізу, оцінювання й редагування апарату в сукупності всіх елементів. Ця робота має такі напрямки:

- визначення відповідності кожного елемента апарату вимогам з урахуванням жанрової специфіки й функціонального призначення твору;
- виявлення й оцінювання змістовного й формального зв'язку матеріалів апарату з основним текстом твору;
- аналіз і комплексне оцінювання групи взаємозалежних елементів (анотації, реферату, передмови, вступної статті, післямови й ін.);
- аналіз і комплексне оцінювання апарату в цілому;
- обґрунтування комплексного підходу до доробки й редагування апарату;
- доробка й редагування елементів апарату з урахуванням специфіки кожного з них, а також особливостей видання.

Якість апарату значною мірою впливає на рівень культури видання. Буває так, що від апарату залежить вийшло задумане чи ні. Якщо читачеві необхідно буде працювати із книгою, а в ній немає необхідних для цього елементів апарату (предметного покажчика, списку скорочень, бібліографічних списків і ін.), говорити про належний рівень культури видання не можна. Відсутність потрібних читачеві елементів апарату знижує ефективність видання. Добре підготовлений апарат видання часом являє собою самостійний текстовий комплекс. І цінність видання значною мірою може залежати від коментарів, вступної статті й ін.

При обґрунтуванні вимог до змісту й форми кожного елемента апарату враховується функціональне призначення відмітних елементів, елементів, що доповнюють і пояснюють основний текст. Прорахунки в обґрунтуванні цих вимог приводять до недоліків у змісті й формі матеріалів апарата, а у результаті функції окремих елементів повною мірою не реалізуються.

Недоліки в будь-якому елементі апарату дуже помітні й завжди негативно відбиваються на інтересах читача. До найпоширеніших недоліків апарату варто віднести:

- недостатній ступінь повноти апарату (відсутність окремих елементів, необхідних для роботи із книгою);
- дублювання матеріалів у декількох елементах апарату (наприклад, ті самі відомості варіюються або повторюються в анотації, передмові, вступній статті);
- логічні протиріччя у відомостях, однакових за змістом, у різних елементах апарату (наприклад, згадування різних літературних джерел в коментарях і бібліографічних списках, протилежні оцінні висновки);
- фактичні помилки й неточності, що йдуть від авторського оригіналу або з'являються при підготовці матеріалів до друку;
- відсутність однозначності в термінології;
- прорахунки, пов'язані з відбиттям змісту твору (наприклад, в іменний покажчик потрапили всі прізвища, що зустрічаються в творі, тобто він був складений за формальним принципом, у той час як у творі згадування окремих прізвищ прямо не стосується змісту і для осмислення фактів ролі не грає);
- багатослівність, зайва поширеність висловлювань;
- загальні фрази, висловлення загального плану, що не дозволяють конкретизувати зміст;
- мовно-стилістичні огріхи й помилки;
- неточності в елементах, що встановлюють зв'язки між матеріалами апарату й основним текстом твору (наприклад, у предметному покажчику сторінки не відповідають фрагментам твору);
- неточності в заголовках елементів апарату (наприклад, видавничу передмову називають по-різному: Звертання до читача, До

читача, Слово до читача; замість формального заголовка називають змістом і навпаки, не уточнюють, який саме бібліографічний список пропонується читачеві — рекомендаційний, використаної літератури та ін.).

Окремі недоліки викликають у читача досаду й здивування, інші зводять нанівець практичну цінність апарату видання. Так, суперечливі й багатослівні висловлювання знижують дієвість матеріалів, малоінформативна анотація із загальними фразами, неточності в сторінках покажчика, неповна передмова, де немає необхідних відомостей, наприклад, про друге видання, приводять до того, що читачеві просто немає ніякої користі від апарату.

Наслідки такої неохайної роботи досить серйозні. І справа не тільки в тому, що читач не одержав потрібних матеріалів у конкретному випадку. Все значно складніше. У читача, що не один раз бачить анотацію, яка не дозволяє довідатися що-небудь нове про твір і видання в порівнянні з бібліографічним описом, швидко формується негативне ставлення до апарату, й незабаром анотація для нього взагалі перестане існувати, оскільки позначиться той негативний досвід, що він його набуває. Те ж саме стосується й неточностей у заголовках елементів апарату. Якщо читач часто бачить слова заголовок і зміст, що вживаються неправильно, він може згодом плутати ці поняття, вони для нього стануть синонімами. Так формуються неправильні понятійні уявлення. Апарат видання покликаний підвищувати рівень культури читання, і тому будь-які прорахунки видавців приносять значну шкоду.

### Розділ 3 КНИГА ЯК ОСНОВНИЙ ПРЕДМЕТ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Звернемо увагу на існування двох найпоширеніших визначень поняття «книга». Перше випливає з рекомендацій ЮНЕСКО, поширених для книговидавничого світу ще 1964 року. Відповідно до рекомендацій цієї міжнародної організації у сфері культури книга — це друкowana неперіодична публікація, яка містить більше 48 сторінок, не враховуючи обкладинки, і призначена для читацької аудиторії.

Відповідно, друкований текст обсягом до 4 сторінок називається листівкою, а від 5 до 48 сторінок — брошурою.

Чітко окреслене поняття книги і в Державному стандарті України «Видання. Основні види».

Книга — це видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкovanого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі обсягом понад 48 сторінок.

#### 3.1 Змістовні складові сучасної книги

Книга складається із таких змістовних частин:

- службова (видавнича);
- вступна;
- основна;
- підсумкова.

Коротко охарактеризуємо кожен з цих частин.

**Службова частина** (апарат видання). Ця частина містить, насамперед, напрацьований історичним досвідом і регламентований певними нормами, стандартами тієї чи іншої країни мінімум уніфікованих інформаційних даних, які 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, насамперед, про її вихідні відомості. Сюди ж можна віднести також зміст, подачу якого українські видавці, за прикладом зарубіжного книговидавництва, останнім часом активніше переносять з кі-



ння на початок книги, а також колонцифри, колонтитули, що розміщуються по тексту видання.

Оскільки йдеться про важливі службові елементи внутрішньої структури книги, які визначають лице всього видання, рівень культури видавництва, то цю частину, яку в радянському книгознавстві традиційно називали апаратом видання, варто розглянути в окремій темі.

### **Вступна частина**

Вступна частина — це додатковий до основної частини текст або кілька текстів, підготовлених за ініціативи видавництва чи автора для повнішого і глибшого сприйняття читачем пропонованого видання. Умовно до цієї частини можна віднести такі складові змістової побудови книги:

- передмова;
- вступна стаття;
- історико-біографічний нарис.

**Передмова** — складова вступної частини видання, яка орієнтує читача у змісті, структурі та призначенні видання, звертає увагу на його особливості.

Розрізняють передмови за авторською належністю. Творцями їх 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.

**Вступна стаття** — складова вступної частини видання, головне завдання якої — дати читачеві більше доступно написаного нового, аналітичного матеріалу, що допоможе краще, глибше зрозуміти твір, суспільно-політичні умови його створення і житейську долю його творця.

Автором вступної статті, як правило, виступає відомий у цій галузі знань спеціаліст. Він 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, завважкі для сприйняття читачем або неоднозначні у трактуванні критиків журнальних варіантів, що були опубліковані напередодні появи цієї книги в світ.

Обсяг вступної статті коливається залежно від обсягу самої книги, її проблематики і призначення — від половини до трьох видавничих аркушів.

**Історико-біографічний нарис**, на відміну від вступної статті, є більшим за обсягом і самостійним твором. Його проблематика часто виходить за межі означеної 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.

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 — вузччу) або із змінами від основної частини проміжками між рядками.

**Основна частина** — це головний елемент змісту всієї книги, який складається власне з авторського тексту, поділений на логічно завершені і співмірні за розмірами структурні підрозділи. Він потребує особливо ретельної праці і автора, і редактора-видавця.

Передусім ідеться про правильний вибір системи членування текстів на ієрархічно підпорядковані частини. Іншими словами, належить вибрати оптимальне співвідношення головних блоків і роздрібнення їх на невеликі за обсягом підрозділи, дбаючи при цьому не про механічний поділ, а про логічно вмотивовану структуру самого тексту, залежно від змісту і характеру викладу самого матеріалу. У виданні це відтворено через систему рубрик і підрубрик.

Загальновідомо, що роздроблення тексту на окремі частини, позначення цих частин заголовками відповідної рубрикації полегшує читання книги, спрощує читачеві пошук потрібного фрагмента тексту, сприяє виділенню головного і другорядного, систематизує в цілому роботу з книгою.

**Підсумкова частина** — це підготовлений за ініціативи 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. Їх кількість, як і у вступній частині, залежить від виду видання та прагнень видавця й автора зробити його повнішим, зручнішим для користувача.

Складовими підсумкової частини книги є:

- післямова;
- примітки;
- коментарі;
- додатки;
- покажчики різного виду;
- глосарій (перелік основних термінів);
- списки використаної літератури, архівних та інших джерел;
- словники термінів і понять;
- список скорочень і умовних позначень.

Кожна з цих складових потребує короткого коментарю.

**Післямова** — складова книги має деякі спільні ознаки з передмовою (вступною статтею): тут також зібрано додатковий, здебільшого аналітичний, матеріал про сам твір, його автора, суспільно-політичне тло тощо. Однак відмінність у тому, що післямова має інше 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** є стислою, лаконічною довідкою до того чи іншого слова, яке може бути незрозуміле читачеві. Здебільшого йдеться тут про слова іноземного походження, діалектизми чи архаїзми, що їх вживають герої твору чи сам автор. Часом є потреба робити короткі примітки до авторських скорочень, абревіатур чи образних (переносних) висловів.

**Коментар** зумовлений необхідністю детального й розгорнутого тлумачення окремих фрагментів авторського тексту, певних подій, явищ, персонажів. Розрізняють текстологічні, літературно-історичні, лінгвістичні, видавничі коментарі.

**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. Їх призначення цілком конкретне — доповнити, збагатити книгу такими матеріалами, які не введені до основної частини, але безпосередньо стосуються змісту чи проблематики.

**Покажчик** — це своєрідний путівник для читача, який спрощує пошук наявних у книзі різноманітних даних — термінів, імен, дат, географічних назв, документів, ілюстрацій тощо з вказанням конкретних сторінок, на яких вони зазначені в тому чи іншому контексті всього видання.

Видавнича практика виробила різні види покажчиків, найпоширенішими серед яких є: предметні, іменні, тематичні, географічні.

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.

Залежно від виду видання в ньому можуть бути різні покажчики. Скажімо, у мистецьких виданнях доречними будуть покажчики ілюстрацій; у наукових — таблиць, діаграм; в історичних — архівних документів. У виданнях з історії літератури, журналістики чи видавничої справи не обійтися без покажчиків творів, періодичних видань, друкарень, книг. Є ще покажчики аббревіатур, символів, формул.

Система покажчиків є важливою і корисною підсумковою частиною будь-якого видання. Але особливо цінна вона в довідкових, наукових, науково-популярних, нормативних, навчальних виданнях. Тобто в книгах, тексти яких призначені для частого і вибіркового користування.

За принципом розміщення тексту переважна більшість покажчиків будується за алфавітом, хоча може подаватися і в хронологічному та систематизованому вигляді.

**Глосарій** — наведення наприкінці тексту книги окремої групи малозрозумілих слів з коротким поясненням їхнього значення або перекладом з іншої мови. Поширений останнім часом у видавничій лексиці, цей термін походить від латинського *glossarium*, що означає словник, зібрання слів, які потребують пояснення.

Не можна уявити сьогодні переважної більшості професійно зорієнтованих видань без уміщення в окремому блоці **бібліографічного опису використаної літератури і джерел**.

Ця складова заключної частини книги виконує важливі довідкову й інформаційну функції і потребує особливо ретельного ставлення видавця до оформлення. Бібліографічний опис здійснюється відповідно до затверджених у кожній країні видавничих стандартів і передбачає обов'язковий перелік головних ідентифікаційних характеристик: ім'я автора, назва твору, місце і рік видання, кількість сторінок чи конкретну сторінку, на яку робиться посилання в тексті. У видавничій практиці, залежно від виду видання і його призначення, застосовують повний і скорочений бібліографічний опис літератури.

**Двомовні словники термінів і понять, як і список скорочень та умовних позначень**, ретельно і грамотно підготовлені видавництвом, завжди засвідчують культуру видання, прагнення видавця зробити книгу зручною і корисною для користувача.

### 3.2 Матеріальна структура книги

Книга протягом багатовікового періоду її розвитку не раз змінювала свою форму. Це залежало від рівня матеріальної й духовної культури тієї чи іншої доби суспільного поступу людства. Книги первісних людей дійшли до нас у вигляді чи то різноманітних малюнків на кам'яних стінах печер, чи то помережаних витіюватими позначками глиняних виробів, чи у вигляді зв'язаних шкіряними нитками сторінок-дощечок з бамбука, сосни чи березової кори. Відомі також книги, виготовлені з пальмових листків, скріплених у вигляді віяла, писані на тонких пластинках із бронзи, свинцю, міді.

Нова форма книги у вигляді кодексу, що виникла в II столітті до Різдва Христового, виявилася на диво життєвою. Вона швидко витіснила своїх попередників, міцно й надовго утвердилася у світовій книжковій справі. Первинне значення слова *codex* з латинської мови означало дерев'яні таблиці для письма, оброблені воском і скріплені одна з одною. Поширенню кодексного варіанта книги й активній заміні ним сувоїв значною мірою сприяло винайдення нових матеріалів для писання — пергаменту, а згодом і паперу.

Таким чином, сьогоднішня книга, в основі якої складені в кілька разів (зігнуті, сфальцьовані) і скріплені між собою в корінці аркуші певного формату, є вдосконаленим варіантом книги-кодексу.

Саме в рамках цієї конструкції книга виявилася найзручнішою і найпрактичнішою для користування: задрукований з обох боків аркуша однакового формату матеріал (на папірусі, шкірі, тканині, папері) можна легко відшукувати, надійно зберігати, переносити, брати з собою в дорогу. Однотипне просторове розміщення тексту на чітко обумовлених видавцем розмірах книжкових сторінок, що мають геометрично чіткі координати, дає можливість легко членувати такий текст на ієрархічно підпорядковані частини.

Остаточний варіант книги-кодексу, який маємо сьогодні, формувався протягом тривалого часу. І хоч певні технічні засоби виготовлення книги весь час змінювалися, удосконалювалися відповідно до поступу наукової думки, сутність її побудови з точки зору матеріальних складових залишалася незмінною. Основні складові елементи книги наведені на рис. 3.1.

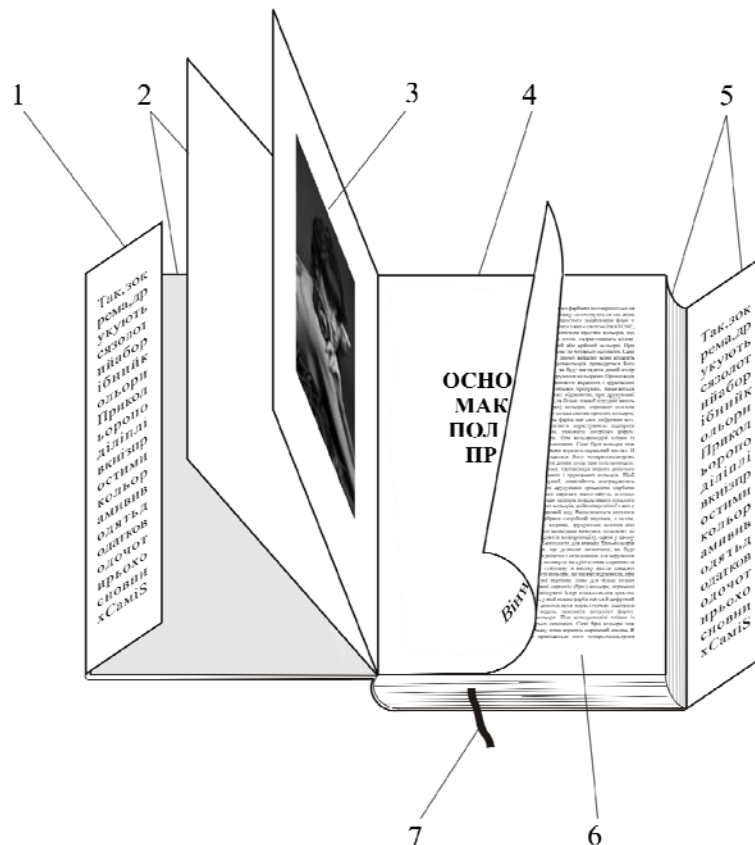


Рис. 3.1. Основні елементи книги: 1 — клапан суперобкладинки; 2 — форзац; 3 — фронтиспис; 4 — титульний аркуш; 5 — суперобкладинка; 6 — книжковий блок; 7 — ляссе

Коротко зупинимося на характеристиці кожної зі складових матеріальної конструкції книги.

**Книжковий (паперовий) блок.** Це, по суті, напівфабрикат книги, який утворюється після склеювання чи прошивання з одного боку аркушів із сторінками, розміщених у результаті кількарядового згинання (відповідно до заданого формату) у строгій послідовності. Комплект таких сторінок, кількість яких завжди дорівнює кратності частки друкарського аркуша паперу (16, 8 чи 4), прийнято називати **зошитом**.

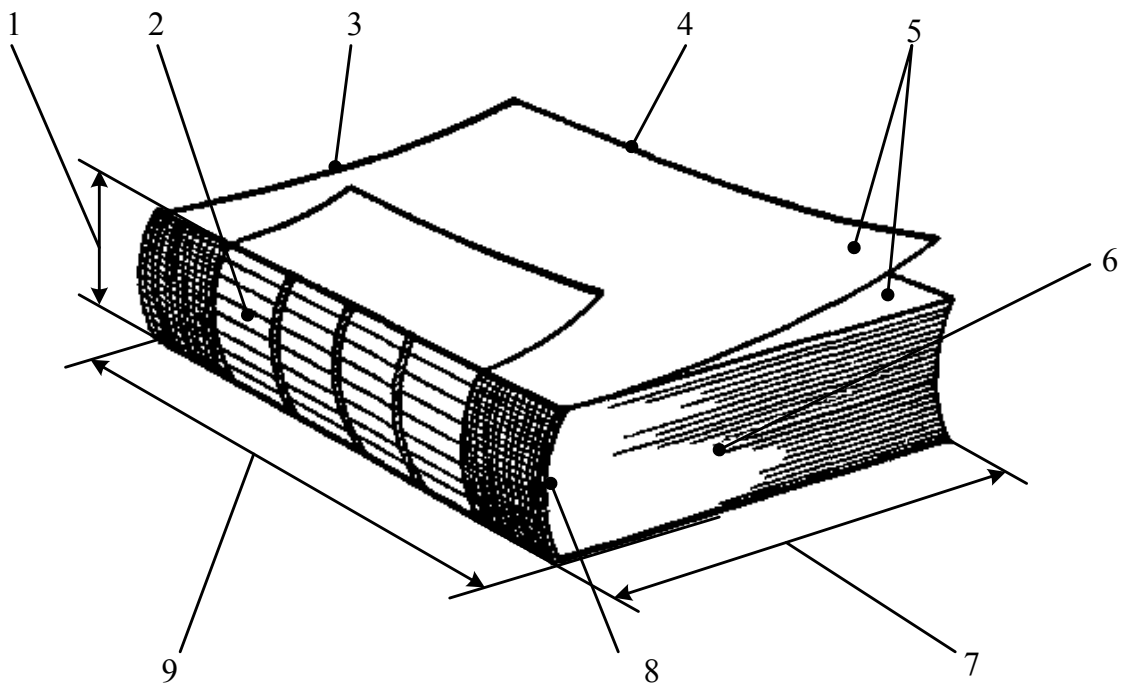


Рис. 3.2. Книжковий (паперовий) блок та його деталі:  
1 – товщина блока; 2 – корінець; 3 – верхній обріз блока; 4 - передній обріз блока; 5 – форзац; 6 - нижній обріз блока; 7 – ширина блока; 8 – каптал; 9 – довжина (висота) блока

Напередодні скріплення такі зошити передаються у видавництво для остаточного звіряння на предмет виявлення в них помилок чи можливої непослідовності сторінок, допущеної при їх монтажі.

Аби в майбутній книзі зошити трималися міцно і при багаторазовому користуванні не розсипалися, їх скріплюють. Простіший і дешевший спосіб — метод склеювання. Надійніший і дорожчий — метод прошивання нитками. Вибір способу скріплення залежить від того, хто готує книгу. Відповідальний і серйозний видавець, якщо він дбає не про скороминущу економічну вигоду від продажу своєї продукції, а про репутацію свого ви-

давництва й інтереси читача, ніколи не випускатиме із склеєним блоком підручники, словники, довідники, зібрання творів чи документів у кількох томах, книги для дітей. Тобто, ті видання, якими часто користуються читачі. Навпаки, вузькоспеціалізовану, монографічну, службову літературу, для здешевлення процесу її виробництва, можна й не прошивати в книжковому блоці.

Додатковими деталями книжкового блока можуть бути вкладка і наклеїтка.

**Вкладка** — це конструктивний елемент книжкового видання, який являє собою дробову частку аркуша і у вигляді одного листа, четвертини, половини чи цілого друкованого аркуша вкладається між зошитами книжкового блока.

Вкладка виготовляється або з іншого матеріалу, ніж сторінки блока, або іншим способом друку, або містить відмінну кількість кольорів. Цей елемент може скріплюватися з книжковим блоком або додаватися автономно. Прикладом вкладки можуть слугувати аркуші енциклопедії з кольоровими слайдами або чорно-білими ілюстраціями на крейдованому папері або папері іншого гатунку, відмінного від того, на якому друкується текст.

**Наклеїтка** — елемент книжкового блока, надрукований окремо для заповнення (наклеювання) спеціально звільненої від тексту порожньої сторінки. На відміну від вкладки, наклеїтка не є самостійним листом у книзі. Приклади наклеїток:

- віддруковані іншим способом ілюстрації;
- таблиці, схеми, карти, що мають інший, ніж книжкова сторінка, розмір. Після вклеювання до книжкового блока вони згинаються відповідно до цього формату.

**Вкладки**, а особливо наклеїтки, належать до трудомістких процесів редакційної підготовки та поліграфічного відтворення, тому вони не отримали широкого застосування. Це, здебільшого, подарункові, мистецькі або малотиражні бібліофільські видання.

Скріплений нитками чи клеєм книжковий блок на одному з останніх процесів поліграфічного виробництва обрізують з трьох сторін на відповідному обладнанні, готуючи його таким чином до підготовленого заздалегідь «вдягання». Таким своєрідним одягом для книжкового блока є обкладинка чи оправа.



**Обкладинка** — важлива складова книги, що слугує покриттям книжкового блока, виготовлена з паперу, відмінного від того, на якому друкуються сторінки книги, і покликана виконувати кілька функцій: скріплювальну, захисну, художню, інформаційну.

Обкладинка виступає одним з елементів завершення формування «лиця» книги. Як правило, виготовляється з паперу, що має більшу щільність, — чим матеріал цупкіший, міцніший, тим зручніше користуватися книгою. Поряд із цим великий масив видань випускається у звичайній паперовій обкладинці, часом такого самого гатунку, як і книжковий блок, лише іншого кольору. В такому «одязі» виходять різноманітні брошури, література для службового користування, малотиражні видання, журнали.

На зорі книгодрукування обкладинку використовували передусім для тимчасового захисту книжкового блока. Покупці таких книг згодом замовляли у спеціальних майстернях оправи, які відповідали загальному стилю оформлення бібліотек, або характеризували матеріальний добробут власника книжкової колекції. Пізніше, із розширенням книговидавничого руху, обкладинка стала використовуватися як привабливий елемент оформлення книги. Останнім часом вона міцно ствердила свої позиції, особливо в тих виданнях, які випускаються значними накладками, недорогі за ціною і на які є стабільний попит. Водночас відбулося вдосконалення її зовнішнього вигляду і технічних характеристик.

Нинішні видавці прагнуть робити обкладинку яскравою, різноколірною. Для продовження «молодості» книги широко застосовуються відносно недорогі методи лакування або припресування матеріалу обкладинки прозорою плівкою. Таке покриття обкладинки робить видання, окрім усього, ще й привабливим. Найпоширенішим на сьогодні матеріалом на обкладинку слугує фінський льон (у формі узору шкаралупи яйця чи ряднини) і крейдований папір проби від 270 до 400 грамів щільності.

Отже, обкладинка виконує такі функції:

- скріплення книжкових сторінок (зошитів);
- зовнішнього художнього оформлення;
- захисту книжкового блока від пошкоджень і забруднень;
- первинної інформації про книгу для читача (автор, назва).

**Оправа** — важлива складова книги, виготовлена із спеціальних матеріалів, яка скріплюється з книжковим блоком.

На відміну від обкладинки, що з матеріальної точки зору відзначається дешевизною, оперативністю виготовлення і простотою, оправа є складнішою і дорожчою конструкцією. Образно кажучи, це твердий, дуже надійний «одяг» для всього книжкового блока. Складається він із картону або штучних чи дерев'яних пластин, обтягнутих із зовнішнього боку надійним гнучким покриттям — тканиною, шкірою, синтетичним матеріалом (бумвінілом, лідериним), рідше — папером. В останньому випадку продовжити життя книзі покликана плівка, яка накладається на покритий папером картон.

Функції оправи такі ж, як і обкладинки. А от роль і значення особні: надавати книзі особливо ошатного вигляду, забезпечити її довговічність, цінність. Ставлення до оправи як до особливої складової книги формувалося ще в давнину. Нерідко, на замовлення коронованих осіб, знатних вельмож, оправу робили надто коштовною, з використанням золота, срібла, алмазів. Найбільше це стосувалося богослужбових книг. При багатьох монастирях, храмах чи соборах працювали спеціальні майстерні, де виготовлялися такі коштовні оправи до Біблій, Євангелій, Требників.

У наш час дорогими оправами «вдягають» енциклопедичні, ювілейні, словникові, подарункові, бібліофільські видання, зібрання творів.

Подекуди, здебільшого з рекламною метою, видавець випускає гарно оправлену книгу ще і з суперобкладинкою.

**Суперобкладинка** — це яскрава в художньому плані обгортка, яка накладається на оправу і тримається за допомогою клапанів (загинів).

Певною мірою, це додатковий, підсилюючий елемент, який має на меті виділити дане видання з-поміж інших. Окрім рекламної і художньо-естетичної функцій суперобкладинка призначена також захистити оправу, зберегти надовго її первинний святковий вигляд. Останнім часом вона виконує ще й інформаційну роль: на згинах подається лаконічно написаний текст, покликаний зацікавити, заінтригувати читача, спонукати відкрити книгу далі, заглибитися в анотацію і зміст.

Важливим елементом конструкції книги, яка видається в оправі, є форзац.

**Форзац** — це аркуш паперу формату розгорнутої книги, який однією половиною повністю приклеєний до внутрішньої частини оправи, а частиною іншої половини (вузькою смугою вздовж корінця) прикріплений до книжкового блока.

Це поняття можна тлумачити як місце перед початком складання. Оскільки оправа покриває книжковий блок з двох боків, то й форзаців у книзі буває два — на початку і наприкінці книжкового блока.

Зважаючи на найголовнішу функцію, яку виконує форзац, — скріплення, втримування в єдиному цілому книжкового блока і оправи, для нього має використовуватися спеціальний гатунок паперу, цупкіший від того, на якому друкуються книжкові сторінки. Окрім цього, форзац може слугувати елементом художнього оформлення. Малюнки, орнаменти, репродукції, які часто вміщуються на цих місцях, є своєрідним композиційним завершенням бачення книги художником — від обкладинки до ілюстративного матеріалу всередині видання. Інколи на форзаці покладається й інформаційна місія: вміщені тут таблиці, формули, топографічні карти, інші узагальнювальні довідкові матеріали, як правило, незначного обсягу, якщо вони стосуються змісту всього видання (наприклад, у підручниках, довідниках за галузями знань), є надзвичайно доречними і зручними для користувача такого видання.

Використання на форзаці ілюстративного чи інформаційно-довідкового матеріалу потребує додаткових фінансових затрат, а отже, збільшує собівартість видання. З цієї причини багато видавців не використовують сповна зазначені можливості цього елемента книги, тому здебільшого він незадрукований.

**Корінець** — це елемент матеріальної конструкції книги, який знаходиться в середній, центральній частині оправи або обкладинки, що обрамлюють скріплені аркуші чи зошити книжкового блока.

Найкраще функцію корінця читач може оцінити, коли дивитиметься на видання, розміщені один за одним на книжкових полицях. Саме за написом на корінці можна віднайти книги потрібних авторів і назв. А за зображенням можна відразу визначити рівень видавничого і поліграфічного виконання книги. Отож, корінець виконує дві найголовніші функції: інформаційну й художню.

За формою корінці бувають прямими, напівкруглими. Наявність художніх елементів та кількість тексту на корінці залежать від обсягу книги: чим більше в ній сторінок, тим ширшим є поле для реалізації творчої фантазії художника. Дедалі частіше на корінцях книг великого обсягу стало модним вміщувати портрети авторів, фрагменти кольорових слайдів, що

характеризують зміст видання, тощо. Гарно і привабливо виглядають корінці з тисненою позолотою шрифту чи орнаменту.

За наявності в книжковому виданні оправи ще однією необхідною деталлю на корінці є каптал.

**Каптал** — це приклеєна на верхньому і нижньому краях корінця смужка з тканинного матеріалу (здебільшого бавовни або шовку) з потовщеним окантуванням на виході певного кольору.

Функція капталу подвійна: з одного боку, він зміцнює кріплення книжкового блока; з іншого — прикрашає зовнішній вигляд видання. Колір окантовки капталу, як правило, гармоніює з домінуючими кольорами оправи.

У книговиданні віддавна поширена практика, коли виготовляють для особливо цінних витворів друку додаткову захисну конструкцію у вигляді твердої коробки, з отвором на корінці або й зовсім закритої. Таку конструкцію називають **футляром**. Розрізняють службовий і функціональний футляри. Службовий виготовляється із звичайного однотонного картону і призначений для упакування кожного примірника видання при транспортуванні чи тривалому зберіганні. Функціональний футляр слугує складовою художнього задуму творців книги і є частиною книги. Останніми роками українські видавці, наслідуючи досвід західних колег, починають відмовлятися від виготовлення службових картонних футлярів для своїх коштовних видань, використовуючи для захисту спеціальну поліетиленову плівку. Це простіше, зручніше й дешевше.

І, нарешті, останній елемент матеріальної структури видання. Він малопомітний, але дуже важливий і в контексті підвищення культури читача, і для зручності користування книгою, і для належного збереження її внутрішньої частини. Йдеться про закладку.

**Закладка** — допоміжний елемент матеріальної структури видання, який використовується для позначення місця читання.

Розрізняють два види закладок.

- вузька кольорова тканинна стрічка, прикріплена верхнім кінцем до капталу або корінця книжкового блока, яка за розміром є на один-два сантиметри довшою від нижнього обрізу книжкового блока;

- спеціально виготовлений вузький аркуш паперу підвищеної щільності, вкладений між сторінки книги. Такий аркуш може містити певну пізнавальну чи рекламну інформацію.

Серйозний видавець, який працює на перспективу, ніколи не нехтуватиме таким, здавалося б, другорядним і не зовсім обов'язковим елементом, який цілком толерантно і ненав'язливо формує в будь-якого читача поважне, бережливе ставлення до книги.

Особливо потрібний цей елемент у тих книжках, які за змістом не структуровані так, як, скажімо, навчальні чи наукові. За відсутності закладки невибагливий читач або загинає навскіс аркуш сторінки, на якій зупинився, або вкладає на те місце якийсь предмет, від чого книга нерідко деформується, псується.

### **3.3 Службова частина (апарата) видання**

Що ж входить до поняття службова частина (апарат) видання? Спробуємо дати визначення.

**Службова частина видання** — це напрацьований історичним досвідом і регламентований певними нормами, зразками, стандартами тієї чи іншої країни мінімум уніфікованих інформаційних матеріалів видавничого походження, який вміщується, здебільшого, на початкових і прикінцевих сторінках видання з метою його ідентифікації користувачами як усередині країни, так і за рубежом, а також для бібліографічного опрацювання та статистичного обліку.

Розглядаючи цю частину видання у контексті українських державних стандартів, ми можемо вести мову про вихідні відомості та їх основні елементи.

Елементами вихідних відомостей видання, згідно із Законом України «Про видавничу справу» та проектом нового українського стандарту «Видання. Вихідні відомості», є:

- відомості про авторів (або тих осіб, хто брав участь у створенні конкретного видання);
- назва видання;
- надзаголовкові, підзаголовкові, вихідні дані;
- класифікаційні індекси;
- макет анотованої каталожної картки;

- анотація;
- міжнародні стандартні номери;
- знак охорони авторського права;
- випускні дані.

Коротко розглянемо місце розташування та текстове наповнення кожного з цих елементів у книжкових та періодичних виданнях.

**Елементи службової частини на початкових сторінках.** Початкових сторінок, на яких розміщується текстовий матеріал службової частини видання, може бути дві, чотири. Це залежить від виду і складності видання. Такі сторінки мають свої назви: титульні аркуші.

Перед тим, як розглядати елементи службової частини видань на титульних сторінках, коротко з'ясуємо види титулів та деякі термінологічні визначення.

**Титул (титульний аркуш)** — це початковий аркуш видання, на якому розміщується частина основних вихідних відомостей, які дають можливість ідентифікувати (титулувати) видання, відрізнити його від усіх інших.

Різновиди титулів доцільно розглядати за кількістю сторінок і їх змістовим наповненням.

За кількістю сторінок і змістовим наповненням титул буває:

- одинарний (з двох сторінок: лицьової та зворотної);
- подвійний (з чотирьох сторінок: лицьовою є друга і третя сторінки, зворотною — четверта; перша сторінка подвійного титулу називається авантитул, друга — контртитул, третя — титульна сторінка основна, четверта — зворот титулу). У ряді поліпшених або ювілейних видань може бути два розгорнутих титули, отож, усього (з авантитолом і зворотом титулу) — шість сторінок.
- розгорнений (двосторінковий титул, усі елементи якого утворюють єдину цілісну композицію: починаються на лівій сторінці розвороту і закінчуються на правій);
- розворотний (кожна сторінка розвороту титульного аркуша будується самостійно: скажімо, ліва сторона розвороту — фото автора або якась цитата, права сторона — надзаголовкові дані, автор, назва, підзаголовкові та вихідні дані).

Які ж елементи службової частини видання вміщуються на таких сторінках?

Почнемо з титульного аркуша (рис. 3.3). Тут уміщуються такі елементи вихідних відомостей: надзаголовкові дані, відомості про авторів, назва видання, підзаголовкові дані, вихідні дані.

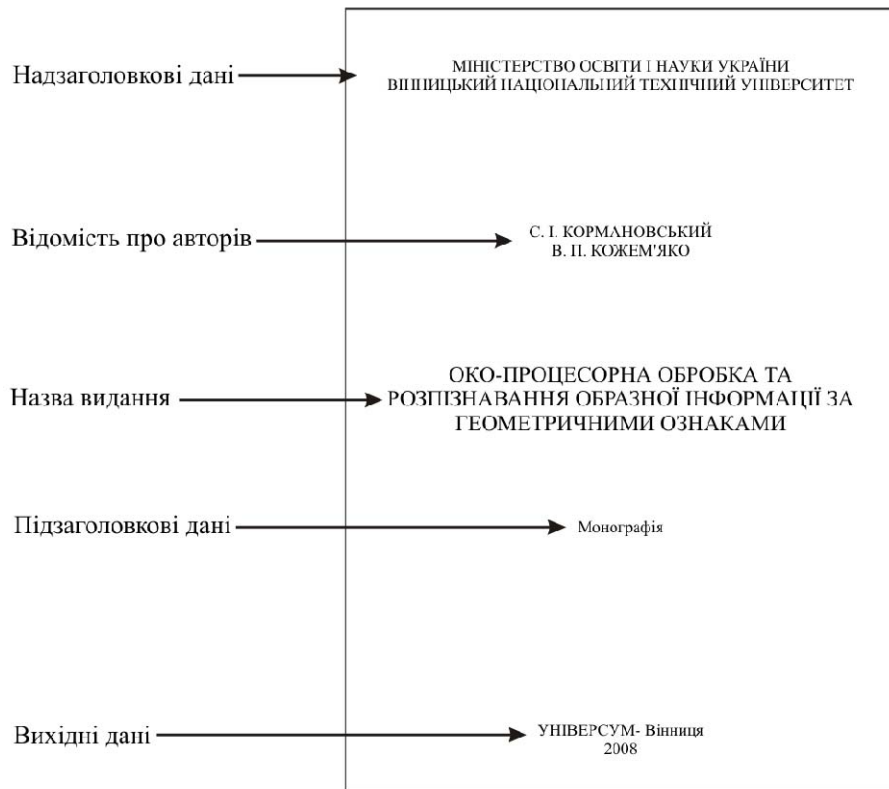


Рис. 3.3. Варіант оформлення титульної сторінки одинарного титульного аркуша

**Відомості про автора (авторів).** Автор (походить від лат. au(s)tor, що буквально означає творець, засновник, письменник) — особа, яка створила художній, науковий, мистецький чи інший твір (проект, винахід тощо).

Виходимо з того, що автором книги є одна людина. Ім'я її розміщується у центральній частині титульної сторінки над заголовком книги. Стандарт не регламентує порядку подання імені автора (ініціали та прізвище, повне ім'я та прізвище). Важливо лише, щоб це написання було в називному відмінку й повторювалося однаково на обкладинці (оправі) та корінці видання. Ім'я чи ініціали проставляються, як правило, перед прізвищем. Отож, одночасно на титулі, обкладинці (оправі) і корінці слід подавати один із таких варіантів:

*Іван Петренко або І. В. Петренко*

Перша форма представлення імені автора більше практикується у випусках художніх, дитячих, науково-популярних видань, друга — у наукових та навчальних. Нині в українському книговиданні простежується тяжіння до європейської форми представлення автора на титулі книги — лише ім'я та прізвище. Видавцеві слід пам'ятати, що переважне право вибору має автор.

Прізвища лише трьох авторів можна зазначати на титулі (обкладинці). А якщо кількість їх чотири і більше? Четвертий і наступні автори мають на увазі вже в написанні та ін. Повний перелік усіх авторів, із зазначенням внеску кожного в написання конкретних розділів, параграфів чи сторінок, подається на звороті титулу.

Низький професійний рівень конкретного видавця на цьому етапі можна визначити і за відсутністю проміжків між ініціалами та прізвищами авторів, набраних на титульних сторінках та обкладинках крупним шрифтом. На багатьох обкладинках і титульних сторінках видань, що їх продукують новоутворені видавництва, бачимо ініціали злитими: В.П. Іваненко, тоді як слід набирати ініціали і прізвище окремо — В. П. Іваненко.

**Назва видання** — одне або кілька слів, які ємко передають зміст видання, графічно виділені на титульному аркуші (обкладинці).

Для окремих видань, наприклад, наукових, характерні довгі назви, або назви з уточнювальними підзаголовками. Титульна сторінка вимагає повного написання таких назв, тоді як на обкладинці, суперобкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки допускається (за узгодженням з автором) їх скорочення.

Для прикладу, назва монографії «Макрофінансова стабілізація в Україні у контексті економічного зростання» має бути повністю відтворена на титулі, тоді як на обкладинці чи корінці видання може мати скорочений варіант — «Макрофінансова стабілізація в Україні». У книзі «Її величність — книга: Історія видавничої справи Київського університету. 1834-1999» можна допустити скорочення уточнювального підзаголовка (Історія видавничої справи Київського університету. 1834-1999) на обкладинці та корінці. Титул же — це своєрідний паспорт видання, де такі скорочення не допускаються.

**Надзаголовкові дані** — це елемент вихідних відомостей, які вміщують у верхній частині титульного аркуша над прізвищем автора і назвою видання.



У цих даних міститься така інформація:

- назва організації, від імені якої випускається видання;
- назва серії (підсерії), до складу якої входить видання.

У виданнях матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад кількість таких організацій, що зазначаються в надзаголовковій частині, може бути більшою. Назви установ і організацій, від імені яких випускається видання, мають відповідати їх офіційним написанням. Редактору варто, однак, пам'ятати, що йдеться тут лише про організаторів таких заходів і аж ніяк не про учасників.

Підзаголовкові дані — це елемент вихідних відомостей, що їх вміщують на титульному аркуші під назвою видання і над вихідними даними.

У книжковому виданні підзаголовкові дані більш різноманітні і складні для засвоєння. Їх перелік може мати такий ряд:

- відомості про вид видання (монографія);
- читацька адреса (для молодшого шкільного віку);
- літературний жанр (роман);
- відомості про черговість видання (друге видання, перероблене й доповнене);
- наявність грифа видання (затверджено Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю «Хімія»);
- ім'я упорядника (упорядник П. Г. Іваненко);
- відомості про мову оригіналу та ім'я перекладача (переклад з англійської І. М. Шевчука);
- відомості про загальну кількість томів багатотомного видання та порядковий номер тому (зібрання творів у 12 томах. Том. 2)
- відомості про місце і дату проведення конференції, симпозіуму, матеріали яких об'єднані в даному збірнику (Львів, 20-23 жовтня 2003 року).

Вихідні дані — це елемент вихідних відомостей, які сповіщають про місце, назву видавництва чи ім'я видавця та рік випуску видання. Їх уміщують у нижній частині лицьової сторінки титульного аркуша.

Назва видавництва, видавничої організації чи видавця, незалежно від їх організаційно-правової форми, подається так, як зазначено в посвідченні, виданому державним реєстраційним органом. Слово «видавництво» на-

водиться у випадках, коли в його офіційній назві немає ключового образного слова:

Видавництво Дніпропетровського університету; Видавництво Івана Тиктора.

Коли ж таке є, слово «видавництво» опускається: «УНІВЕРСУМ—Вінниця», «Генеза», «Наукова думка».

Ознаку організаційно-правової форми не видавництва, а видавничої організації можна подавати в абревіатурах: замість Науково-видавничий центр - НВЦ; замість Акціонерне товариство - АТ.

**Зворот титулу.** На цій частині початкових сторінок видання розміщують такі елементи вихідних відомостей: шифр зберігання видання (індекси класифікації видання), макет анотованої каталожної картки, анотацію, міжнародні стандартні номери видань, знак охорони авторського права (рис. 3.4).

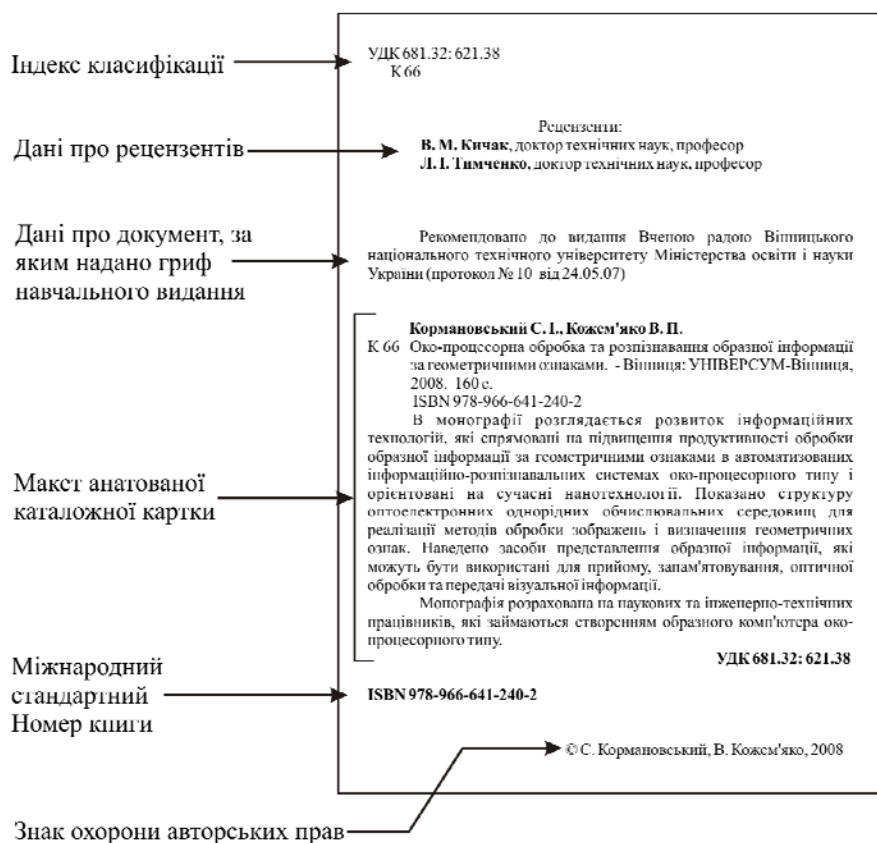


Рис. 3.4. Варіант звороту титульної сторінки

**Шифр зберігання видання** — це умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів бібліотечно-бібліографічної кла-

сифікації (ББК), універсальної десяткової класифікації (УДК) та авторського знака.

**Авторський знак** — це умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовка видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу писав колектив авторів).

Місце розміщення шифру зберігання — верхній лівий куток титульного аркуша.

Наприклад, шифр зберігання книги Д. Чижевського «Історія української літератури» (Тернопіль: Феміна, 1994) має такий запис на звороті титульного аркуша:

**УДК 002.2(038)**

**ББК 633(2)**

**Ч 59,**

де УДК — індекс універсальної десяткової класифікації; ББК — індекс бібліотечно-бібліографічної класифікації; Ч 59 — авторський знак книги.

Як видавцю-початківцю визначити шифр зберігання того чи іншого видання? Професійно і правильно це можуть зробити бібліотечні працівники.

**Макет анотованої каталожної картки** — це елемент вихідних відомостей видання, що являє собою створений і наведений у відповідності з певними вимогами запис, який містить найголовніші відомості про видання.

Правила оформлення цього елемента регламентується відповідними стандартами.

Його вміщують у нижній частині звороту титульного аркуша. У разі його переповнення іншою інформацією може переноситися на прикінцеву сторінку видання.

Складові макета анотованої каталожної картки є такими:

- бібліографічний опис;
- анотація;
- авторський знак;
- міжнародний стандартний номер видання (ISBN , ISSN , ISMN);
- УДК (ББК).

Макет картки виконується мовою оригіналу видання. Але якщо воно видається в Україні не українською мовою, видавець зобов'язаний додатково подати анотацію державною мовою.

**Міжнародні стандартні номери видань.** Йдеться про Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) та Міжнародний стандартний номер нотного видання (ISMN).

Це надзвичайно важливі елементи вихідних відомостей, що є своєрідними паспортними даними для ідентифікації таких видань не тільки в межах країни, а й за кордоном. Їх склад, порядок присвоєння і використання регламентуються спеціальними стандартами та інструкціями, про що йтиметься нижче.

**Знак охорони авторського права (©).** Надзвичайно важливий елемент вихідних відомостей, де сповіщається про виключні права на дане видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

Цей знак складається з великої латинської літери С, обведеної колом, прізвища та ініціалів особи або назви організації, яка володіє правом на твір, та року першої публікації твору. Український стандарт визначив місце розташування цього знака у правому нижньому кутку звороту титульної сторінки.

На звороті титульної сторінки зазначаються також й інші дані, що не входять до елементів вихідних відомостей. З-поміж них:

- дані про рецензентів;
- дані про наукового (відповідального) редактора;
- дані про документ, за яким надано гриф навчального видання;
- інформація про спонсора чи інші засади видання.

Місце розташування таких елементів — верхня половина звороту титульної сторінки.

**Елементи службової частини на прикінцевих сторінках.** Прикінцевих сторінок, на яких вміщуються елементи вихідних відомостей, може бути одна або дві. Тут розміщують надвипускні та випускні дані, а також штрих-кодова позначка Міжнародної асоціації товарної нумерації (рис. 3.5).

**Надвипускні дані.** Це частина вихідних відомостей, які повторюють дещо в іншій формі найважливішу редакційно-видавничу інформацію про

конкретне видання, — повну назву, повну форму імені автора (авторів) чи упорядників, вид видання за цільовим призначенням, імена учасників редакційно-видавничого процесу за найголовнішими функціональними обов'язками: художнього, технічного редактора, художника, оператора комп'ютерного складання, верстальника, коректора. Тут же повідомляється про мову видання, якщо воно здійснене недержавною мовою.

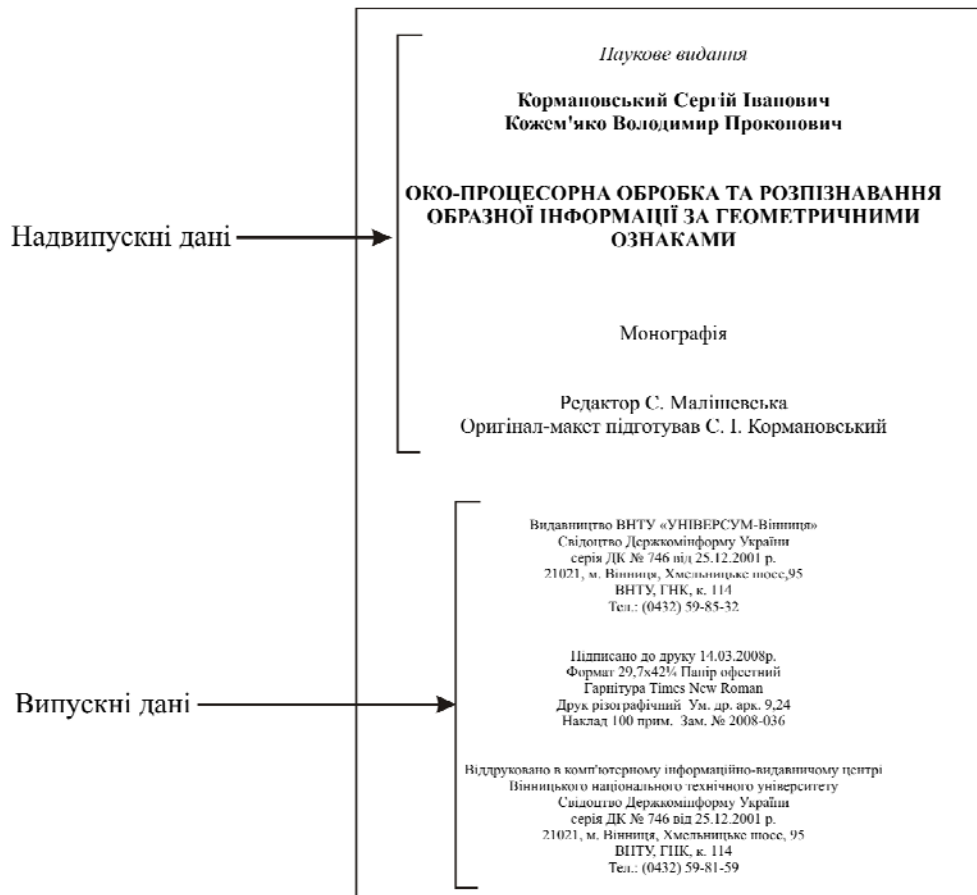


Рис. 3.5. Прикінцева сторінка

Такі дані редактори та видавці ще називають передвипускними, бо вони вміщуються перед специфічною інформацією про випуск видання.

У практиці сучасного книговидавництва простежується спрощення в оформленні надвипускних даних. Тут помітний вплив західного книговидавництва, де цим елементам не надають такого важливого значення.

Надвипускні дані розміщуються у верхній половині прикінцевої сторінки видання.

**Випускні дані.** Це частина вихідних відомостей, у яких дається виробничо-поліграфічна характеристика видання. Згідно із проектом нового українського стандарту випускні дані повинні містити:

- формат паперу та частку аркуша;
- тираж (наклад);
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- номер замовлення виготівника видавничої продукції;
- назву та місцезнаходження видавця;
- відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі — Державний реєстр);
- назву та місцезнаходження виготівника видавничої продукції, а також відомості про його внесення до Державного реєстру.

### 3.4 Визначення обсягу видання

Основними розмірними параметрами видань є:

- ширина і висота видання в цілому (формат видання);
- кількість рядків на сторінці та знаків у рядку;
- кількість колонок на сторінці;
- загальний обсяг текстового та ілюстративного матеріалу (у знаках, квадратах, сторінках, аркушах).

В поліграфії форматом видання прийнято вважати розмір видання з висотою та шириною, який склався після обрізки видання з трьох сторін.

Як правило, в поліграфії використовується папір в рулонах стандартних розмірів, які потім ріжуться на листи; і переважна більшість видань друкується на листових друкувальних машинах. Розміри листів також мають стандартні розміри: 60×84; 60×90; 70×90; 75×90; 70×100; 70×108; 84×108.

Для досягнення певного формату видання з метою зменшення відходів після його обрізування світова видавнича практика виробила такі основні способи складання (фальцювання) аркушів паперу, призначеного для друкування різних видів видавничої продукції:

- *in folio* — аркуш згинався один раз навпіл (текст, що друкувався з обох боків, мав, таким чином, чотири сторінки, а одна сторінка — четверта частка аркуша);
- *in quarto* — аркуш згинався двічі (виходило вісім сторінок, а одна сторінка — восьма частка аркуша);

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

Розмір книжкового видання, визначений розміром аркуша вищезазначених розмірів та згинання (два, три, чотири чи п'ять), отримував свій формат. Такий формат позначався відповідним цифровим рядом.

Скажімо, формат видання 60×90/16 можна «прочитати» так: стандартний аркуш паперу, з якого друкувалося це видання, мав ширину 60 см, довжину 90 см, а розмір однієї книжкової сторінки становив 16-ту частку, тобто, цей аркуш до обрізування був зігнутий три рази і з нього вийшло 16 сторінок, заповнених текстом чи ілюстраціями.

Таким чином, розміри друкованого видання прийнято позначати трьома цифрами, перші дві з яких сполучені знаком (×), а третя — похилою рисою (/). Із розглядуваного нами формату (60×90/16) 60×90 означає формат стандартного паперового аркуша в сантиметрах, а подана через похилу риску цифра 16 — частку цього аркуша, одну сторінку.

Формат вітчизняних книжкових видань визначає галузевий стандарт ГСТУ 29.5—2001.

У відповідності з цим стандартом стандартні розміри книжкових видань, після обрізування з трьох сторін в залежності від використаних розмірів друкованого аркуша наведені в таблиці 3.1.

Таблиця 3.1

Розмір аркуша (мм)	Частка аркуша	Умовне позначення формату книги (см/частка)	Максим. доп. розмір книги в обкл. після обрізування з трьох боків. Перша цифра - ширина, друга - висота (мм)	Мінім. доп. розмір книги в обкл. після обрізування. Перша цифра - ширина, друга - висота (мм)
600×900	1/8	60×90/8	220×290	205×277
840×1080	1/16	84×108/16	205×260	192×255
700×1000	1/16	70×100/16	170×240	158×230
700×900	1/16	70×90/16	170×215	155×210
600×900	1/16	60×90/16	145×215	132×205
600×840	1/16	60×84/16	145×200	130×195
840×1080	1/32	84×108/32	130×200	123×192
700×1000	1/32	70×100/32	120×165	112×158
750×900	1/32	75×90/32	107×177	100×170
700×900	1/32	70×90/32	107×165	100×155
600×840	1/32	60×84/32	100×140	95×130

Найбільш популярні формати 84×108/32 та 60×84/16. У першому (дещо видовженому) виходять здебільшого художні, науково-популярні

твори, багатотомники, академічні видання. Другий традиційно «прописався» для навчальних, наукових видань. Для видань із значною кількістю фотоілюстрацій, мистецьких репродукцій, креслень, цифрових даних краще підійдуть формати з восьмою часткою аркуша —  $84 \times 108/8$ ,  $70 \times 108/8$ ,  $70 \times 100/8$ .

Існують різні стандартні розміри паперового аркуша.

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

На один паперовий аркуш можна нанести за допомогою друкованої форми два відбитки — з лицьового боку і протилежного. 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.

Фізичні друковані аркуші випускаються різних форматів. Проте для точного ведення статистики друку, який здійснюється державою, за наявності значної кількості різноформатних видань дуже важко підрахувати й скласти порівняльні дані, скажімо, за роками чи країнами випуску, про реальні обсяги такої друкованої продукції. З іншого боку, виникають ускладнення у визначенні реальних потреб країни в папері. Тому з метою приведення до якогось спільного знаменника загальної методики підрахунку обсягів випущених у різних форматах видань за конкретний період часу й було запроваджено єдиний спільний вимірник, який дістав назву умовний (або 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  $60 \times 90$  сантиметрів загальною площею 5400 кв. сантиметри.

Відповідно до цього розміру приводяться друковані аркуші всіх інших існуючих у країні форматів видань з метою визначення їх обсягів в умовних друкованих аркушах.

Як перевести фізичні друковані аркуші в умовні? Загальна методика переведення фізичних друкованих аркушів в умовні полягає в тому, що загальний обсяг книги у фізичних друкованих аркушах множить на перевідний коефіцієнт. Перевідний коефіцієнт — це число, що показує, скільки умовних друкованих аркушів вміщується у фізичному аркуші.



Визначивши площу формату паперового аркуша кожного з основних стандартних розмірів, на яких випускаються різні види видавничої продукції, й порівнявши її з площею умовного аркуша, можна вивести коефіцієнт переведення обсягу будь-якої книги в умовні друковані аркуші.

Запропонована таблиця 3.2 дозволяє оперативно підрахувати обсяг книги, що випускається в будь-якому форматі, в умовних друкованих аркушах.

Таблиця 3.2

Формат аркуша паперу	Перевідний коефіцієнт
60×70	0,78
60×84	0,93
60×100	1,11
60×108	1,20
61×86	0,97
70×75	0,97
70×84	1,09
70×90	1,17
70×100	1,30
70×108	1,40
75×90	1,25
80×100	1,48
84×90	1,40
84×100	1,56
84×108	1,68
90×100	1,67

Досі йшлося про розмірні величини, які необхідно знати редакторів-видавцям на етапі підрахунку кошторису витрат, вибору формату, поліграфічного підприємства, спілкування зі спонсорами чи замовниками видання. Однак на підготовчому та редакційному етапах редакційно-видавничого процесу, коли видавництво лише починає працювати з автором (упорядником, перекладачем, рецензентом) та авторським оригіналом, у лексиконі видавничих працівників частіше звучатимуть терміни авторський та обліково-видавничий аркуш.

**Авторський аркуш** — це умовна одиниця виміру обсягу створеного автором (упорядником, перекладачем) оригіналу, що складає 40 тисяч знаків прозового тексту з урахуванням розділових знаків та проміжків між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. см площі ілюстраційного матеріалу.

Ця одиниця виміру найчастіше вживається:

- при укладанні авторської угоди з автором, оскільки в основу договірних стосунків між видавцем та автором сума авторської винагороди встановлюється відповідно до розміру ставки за один авторський аркуш;
- при визначенні обсягу роботи редактора на етапі опрацювання авторського оригіналу.

До настання ери комп'ютерних технологій автори подавали до видавництва оригінали, віддруковані на машинці. Для спрощення роботи редактора з підрахунку обсягів таких оригіналів існували спеціальні стандарти оформлення машинописних сторінок: на одній сторінці машинопису мало вміщуватися не більше 30 рядків, в одному рядку — не більше 60 знаків з проміжками. За умов дотримання таких вимог, 40 тисяч знаків «набігало» до кінця 23-ї сторінки. Отож, 230 сторінок такого машинописного тексту прирівнювалося до 10 авторських аркушів.

Існував ще точніший спосіб підрахунку авторських аркушів. На повністю заповненій текстом сторінці вираховувалася кількість рядків, а в одному рядку — кількість знаків. Перемноживши ці два числа, дізнавалися число знаків на сторінці. Одержане число знаків на цій сторінці множилося на кількість сторінок, що давало можливість взнати середню кількість знаків у оригіналі. Ділення останнього числа на 40 тисяч давало обсяг оригіналу в авторських аркушах.

Обсяг оригіналу легко визначити за допомогою комп'ютера, поділивши число знаків з проміжками на 40 тисяч. (Кількість таких знаків, незалежно від їх розміру чи обраної гарнітури, чітко фіксується в кожному текстовому файлі й легко віднаходиться за допомогою всього лише двох команд «Сервіс/статистика»).

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 аркуш, як і авторський, становить 40 тисяч знаків прозового тексту з урахуванням розділових знаків та проміжків між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. см площі ілюстраційного матеріалу.

**Визначення обсягу авторського оригіналу.** Одиницею вимірювання обсягу авторського оригіналу є авторський аркуш.

Один авторський аркуш дорівнює 40 000 друкованих знаків чи 40 кілобайтам комп'ютерного тексту. Авторському аркушу дорівнюють 700 рядків віршованого твору та 3 000 см<sup>2</sup> ілюстрованого матеріалу (за його фактичним розміром у виданні).

Друкованими знаками є літери, цифри, розділові знаки та проміжки між словами. Неповні рядки вважаються за повні. Заголовки та підзаголовки прирівнюються до рядка тексту. З підрахунку вилучається зміст, якщо він точно повторює заголовки у тексті; дані на титульному аркуші, авантитулі, контртітулі; лінійки, що відбивають підрядкові примітки від основного тексту.

Для визначення загального числа друкованих знаків у тексті кількість знаків у рядку потрібно помножити на кількість рядків на сторінці, а потім на кількість сторінок в оригіналі.

**Обсяг в авторських аркушах** визначається діленням загального числа друкованих знаків на 40 000 знаків. Наприклад:  $(58 \times 29 \times 220) : 40\,000 = 10$  авторських аркушів, де 58 — кількість знаків у рядку; 29 — кількість рядків на сторінці; 220 — кількість сторінок в оригіналі.

**Визначення обсягу суцільного тексту.** Для визначення кількості знаків у рядку суцільного тексту необхідно підрахувати їх загальну кількість у 10 повних рядках і розділити отриману суму на 10. Результат округлити до найближчого цілого. Наприклад:

$$563 : 10 = 56.3 \approx 56,$$

де 563 — загальна кількість знаків у 10 рядках.

Якщо текст оригіналу надрукований у двох і більше шпальтах, то спочатку підраховується загальна кількість знаків у десяти повних рядках кожної шпальти окремо, потім отримана сума ділиться на десять.

Якщо глави оригіналу надруковані на різних машинках, обсяг в авторських аркушах підраховується для кожної глави окремо; якщо оригінал має текст іноземною мовою, його обсяг підраховується окремо.

Підрахунок обсягу додаткового тексту (виносок, приміток, коментарів, висновків, списку літератури і т. ін.) виконується аналогічно підрахунку обсягу основного тексту.

**Визначення обсягу таблиць.** Кількість знаків і рядків у вертикальних і горизонтальних таблицях визначається окремо за кожною графою таблиці. Горизонтальні лінійки (верхні, заголовні, у перетинах і т. ін.) у підрахунок рядків не входять, за виключенням підсумкової, яка прирівню-

ється до одного рядка. Заголовки і підписи до таблиць рахують за рядок основного тексту.

Елементи заголовків боковиків таблиць, що повторюються на наступних сторінках оригіналу, а також рядки, утворені з технічних причин (наприклад «Продовження таблиці 1»), з підрахунку вилучаються.

У цифрових таблицях число знаків визначається шляхом візуального порівнювання кількості машинописних знаків набірним, виходячи з формату рядка майбутньої верстки. Так, якщо рядок у таблиці оригіналу займає  $3/4$  і більше стандартного рядка верстки, то він містить 69 знаків, якщо  $2/3$  — 65;  $1/2$  — 45;  $1/3$  — 30 знаків.

**Визначення обсягу формул.** Кількість знаків у формулах, що вписані від руки, слід визначати шляхом їх візуального порівнювання набірним знакам у рядку майбутньої верстки. Так, якщо формула в оригіналі займає  $3/4$  і більше рядка верстки, то вона містить 62 знаки,  $2/3$  - 58;  $1/2$  - 37;  $1/3$  — 25 знаків.

Кількість рядків тексту з формулами в оригіналі визначається шляхом візуального порівнювання їх набірним рядкам верстки.

Так, формули виду:

$$x = a^2 + b^2 + c^2;$$

$$a = \frac{x}{b};$$

$$x = \int a + c; \quad x = \sqrt[3]{\frac{c}{a+b}};$$

$$x = \frac{\sqrt{a+b}}{\sqrt{b+c}}.$$

порівнюються відповідно двом, трьом, чотирьом і п'яти рядкам.

**Визначення обсягу віршованого матеріалу.** Під час підрахунку обсягу віршованого матеріалу слід відрізняти вірші, написані автором даного оригіналу, і вірші, що наведені у вигляді цитат і прикладів.

У першому випадку підраховується загальна кількість рядків, потім отримана сума ділиться на 700, у другому - підрахунок здійснюється аналогічно підрахунку обсягу суцільного тексту, тобто кількість знаків у рядку даного вірша множиться на кількість його рядків і ділиться на 40 000 знаків.

**Визначення обсягу ілюстрацій.** В обсяг авторського оригіналу входить тільки той графічний матеріал, який створений і поданий автором. У

іншому випадку він входить до обсягу видавничого оригіналу, при цьому методика його підрахунку залишається тією ж.

Підраховується площа рисунка, кожного зображення у квадратних сантиметрах з урахуванням масштабу його зменшення чи збільшення (масштаб змінювання оригіналу визначається за допомогою художнього редактора), тобто при підрахунку обсягу враховується та площа рисунка, яку він буде займати у верстці. Рисунок, що має непрямокутну форму, вимірюється за площею прямокутника, у який може бути вписаний даний рисунок. Отримана сума площі, що зайнята рисунками, переводиться в авторські аркуші з підрахунку 3 000 см<sup>2</sup> на один авторський аркуш.

Наприклад, авторська ілюстрація площею 50 см<sup>2</sup> у книзі при ступені зменшення її 2/5 становитиме 8 см<sup>2</sup>.

Один авторський аркуш (3 000 см<sup>2</sup>), якщо площа рисунків 40, 70, 150 см<sup>2</sup>, вміщує, відповідно, 75, 43 і 20 рисунків.

**Визначення обсягу видавничого оригіналу.** В обліково-видавничих аркушах вимірюють обсяг усього видання, включаючи елементи, які не є продуктом творчості автора (передмова від видавництва, вихідні відомості, колонцифри, колонтитули).

Для визначення орієнтовного обсягу оригіналу в обліково-видавничих аркушах працівники книжкових редакцій користуються наведеними нижче емпіричними даними (таблиця 3.3).

Таблиця 3.3

Обсяг оригіналу, авт. арк.	Обсяг, що додається, арк.	Обсяг оригіналу, обл.-вид. арк.
До 7	0,20 - 0,25	7,20 - 7,25
7 - 12	0,26 - 0,30	7,26 - 12,30
12 - 15	0,31 - 0,40	12,31 - 15,40
15 - 25	0,41 - 0,50	15,41 - 25,50

### 3.5 Міжнародні стандартні номери видань

До міжнародних стандартних номерів різних типів видань відносяться:

- Міжнародний стандартний номер книги (англ. The International Standard Book Number) – **ISBN**;
- міжнародний стандартний номер нотного видання (англ. The International Standard Music Number,) – **ISMN**;

- міжнародний стандартний номер серійних видань (International Standard Serial Number) – ISSN.

Разом з індексами УДК, ББК та авторським знаком міжнародний стандартний номер є частиною так званого видавничого пакета.

**Міжнародний стандартний номер книги – ISBN** — універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах і брошурах на різних носіях інформації незалежно від способу їхнього виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу. ISBN супроводжує видання, починаючи з моменту їхнього виготовлення. ISBN однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього видання. На основі ISBN будується штриховий код для книжкового видання.

Історія ISBN бере свої витоки з 1968 року, коли у Великобританії цей номер вперше був представлений як «Стандартний номер книги» (SBN). Згодом, дев'ятизначний SBN було трансформовано в десятизначний International SBN, який був ратифікований Міжнародною Організацією з питань Стандартизації (ISO) в 1970 році як Міжнародний Стандарт 2108. Десятизначний ISBN використовувався впродовж майже сорока років, аж до 31.12.2006 року.

З 2007 р. в світі і в Україні зокрема, введено тринадцятизначний номер ISBN.

ISBN є обов'язковим основним елементом у рамках міжнародного та міжбібліотечного книгообміну, а також книжкової торгівлі.

ISBN надають:

- книгам, брошурам;
- альбомам, атласам;
- відео- та аудіовиданням;
- електронним виданням;
- виданням для сліпих, надрукованих шрифтом Брайля.

Міжнародній стандартній нумерації не підлягають видання з будь-якими обмежувальними позначками (наприклад, видання для службового користування).

*Склад і структура ISBN.* Міжнародний стандартний номер книги складається з абрєвіатури ISBN (незалежно від мови видання) й тринадцяти цифр.

Для позначення цифрової частини ISBN застосовуються арабські цифри від 0 до 9. Цифрова частина ISBN складається з п'яти груп цифр, три з яких містить різну кількість цифрових знаків, відокремлених одна від одної дефісом або проміжком, а перша і остання група – фіксовану (сталу). Цифрова частина відокремлюється від аббревіатури ISBN проміжком.

Наприклад: **ISBN 978-966-641-219-8**

Структура міжнародного стандартного номера книги наведена на рис. 3.6.

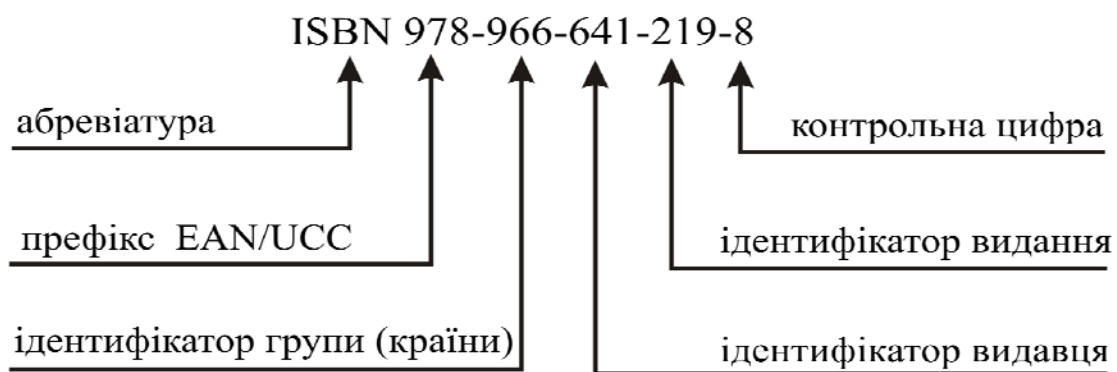


Рис. 3.6. Структура міжнародного стандартного номера книги ISBN

П'ять груп цифр номера ISBN розміщуються в такій послідовності:

- тризначний ідентифікатор (префікс EAN/UCC) для книг, визначений Міжнародною асоціацією товарної нумерації EAN International (нині — GS1) для використання в межах системи ISBN;
- ідентифікатор країни або групи країн. Цей ідентифікатор присвоюється Міжнародним агенством ISBN. Кількість цифр в цьому блоці може бути від одної до п'яти. Україні надано тризначний ідентифікатор – 966. Цифра 0 у цьому блоці означає, що книга видана в країні, де державна мова англійська, – США, Канада, Австралія і т.п. Цифра —5 раніше була закріплена за Радянським Союзом, а тепер за Росією, 7 – за Китаєм;
- ідентифікатор видавця. Цей блок цифр визначається в Україні Книжковою палатою і також може складатись з кількох цифр (від 2 до 5). Чим більшу кількість книг протягом року видає ви-

давництво, тим вужчий його ідентифікатор. І навпаки. Ідентифікатор видавця для видавництва «УНІВЕРСУМ—Вінниця» Вінницького національного технічного університету — 641;

- порядковий ідентифікатор видання. Кожному виданню, яке видається видавництвом, присвоюється відповідний унікальний номер. Наприклад, видання, якому присвоєний номер ISBN, наведений на рис. 3.6, має ідентифікатор видання 219;
- контрольна цифра.

Контрольна цифра завжди має один знак і служить для перевірки правильності написання цифрової частини ISBN.

Неструктуроване оформлення тринадцятизначного номера неприпустиме. В такому випадку ISBN як Міжнародний стандартний номер книги недійсний.

Міжнародний стандартний номер книги ISBN розміщують у нижньому лівому кутку звороту титульного аркуша книги або брошури. Якщо відсутній титульний аркуш – ISBN розміщують під випускними даними на останній сторінці. ISBN наводять в кожній книжці і в кожному зміненому виданні книжки, крім того, ISBN наводять внизу четвертої сторінки обкладинки (суперобкладинки) або палітурки, разом із штрих-ковою позначкою. Розмір шрифту для ISBN має бути не менш ніж 9 пунктів (3,38 мм).

Для електронних видань ISBN розміщують на ярлику (етикетці) пакування (касети, дискети, компакт-диск), в якому випущено видання або на титульному екрані електронного видання чи у вступних титрах (слайди, фільми, відеофільми, що розповсюджуються як навчальні посібники);

Міжнародний стандартний номер серіальних видань ISSN є унікальним ідентифікатором для кожного серіального (періодичного) видання, обов'язковим елементом вихідних відомостей серіальних видань.

До серіальних видань відносять видання, що виходять протягом часу, тривалість якого наперед не встановлена, як правило, нумеровані і (або) датовані, випусками (томами), що мають однаковий заголовок.

Міжнародна стандартна нумерація серіальних видань розповсюджується на такі види тиражованих документів:

- газети;
- журнали;
- щорічники;
- серії (окрім нумерованих книжкових серій);



- видавані періодично або у міру накопичення матеріалу доповіді, звіти, збірки;
- видання конгресів, що регулярно проводяться, конференцій, симпозіумів і т.п.;
- серіальні аудіо-, відеовидання;
- серіальні електронні видання;
- серіальні видання на мікроносіях.

Міжнародний стандартний номер серіального видання складається з абрєвіатури ISSN і двох чотиризначних цифрових груп, що розділяються дефісом. Абрєвіатура ISSN і перша цифра розділяються пропуском. Для цифрової частини ISSN використовуються цифри від 0 до 9. Остання цифра ISSN (контрольна) може бути римською цифрою X, використовуваною для позначення числа 10. Так, зокрема, друкованій та електронній версіям наукового журналу «Вісник Вінницького політехнічного інституту», який видається в видавництві «УНІВЕРСУМ—Вінниця», Вінницькому національного технічного університету присвоєні міжнародні стандартні серійні номери ISSN 1997 – 9266 (Print), для друкованої версії, та ISSN 1997 – 9274 (Online) для мережевої версії.

*Розташування ISSN у виданні.* ISSN поміщають в верхньому правому кутку першої сторінки обкладинки або на передній стороні палітурки, при їх відсутності – на титульному листі або на суміщеному титульному листі кожного випуску серіального видання. ISSN газети поміщають у верхній частині першої смуги або в нижній частині останньої смуги кожного випуску газети. У аудіо-, відеовиданнях, електронних виданнях, виданнях на мікроносіях ISSN повинен бути наведений на маркуванні, на ярлиці на фізичному носії.

Міжнародний стандартний номер нотного видання ISMN — універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на друкованих нотних виданнях на різних носіях інформації в усьому світі незалежно від способу їхнього виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу. ISMN однозначно й безпомилково ідентифікує лише одне неперіодичне видання одного конкретного видавця, є неповторним і використовується тільки для цього видання. На основі ISMN будується штриховий код для нотного видання.

Номер ISMN має довжину 10 символів і складається з чотирьох полів різної довжини:

- префікс «M», який відрізняє нотні видання від інших;

- код видавництва;
- унікальний номер видання;
- контрольна цифра.

Одним і з елементів вихідних відомостей є шифр зберігання видання – умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), Універсальної десяткової класифікації (УДК) та авторського знака.

Універсальна десяткова класифікація (УДК), міжнародна бібліотечно-бібліографічна класифікація, розроблена Міжнародним бібліографічним інститутом у 1895-1905 рр. на основі «Десяткової класифікації» американського бібліотекаря Дьюї. Ця класифікація є основою систематизації накопичених людством знань у бібліотеках, базах даних і інших сховищах інформації. УДК прийнятий для індексування науково-технічних документів у більшості країн світу. В Україні УДК є обов'язковим реквізитом всієї книжкової продукції й інформації із природних і технічних наук. Сучасну назву Універсальна десяткова класифікація отримала в 2-му виданні (1927-1932 рр.). Удосконалення УДК координується Міжнародною федерацією з документації у відповідності зі спеціальними правилами. 2000 року Книжкова палата України видала україномовну версію УДК.

УДК — ієрархічна комбінаційна класифікація, що складається з 3-х частин: основні таблиці, таблиці визначників (типових рубрик) і алфавітно-предметний покажчик.

Таблиця Універсальної десяткової класифікації (верхні рівні ієрархії за виданням Книжкової палати України) наведена нижче:

Таблиця 3.4

Цифра	Відділи
0	Загальний відділ
1	Філософія. Психологія
2	Релігія. Теологія
3	Суспільні науки
4	(вільний)
5	Математика. Природничі науки
6	Прикладні науки. Медицина. Техніка. Сільське господарство
7	Мистецтво. Архітектура. Ігри. Спорт
8	Мова. Мовознавство. Художня література. Літературознавство
9	Географія. Біографії. Історія

Індексування логічне, цифрове, використовуються арабські цифри. Глибока деталізація основних таблиць і значні можливості введення нових рубрик за допомогою визначників дозволяють вважати УДК однією з найбільш розроблених універсальних класифікацій

Достатньо широко в видавничій практиці українських видавництв використовується **бібліотечно-бібліографічна класифікація (ББК)**.

ББК – це інформаційно-кумулятивна система відповідно заіндексованих понять та значень, базована на класифікації наук в принципі, вона представлена розгалуженою системою таблиць різноманітної деталізації. ББК, поряд з іншими універсальними документними класифікаційними системами, застосовується у бібліотечно-інформаційній діяльності України.

**Авторський знак** використовується для кодування імені автора книги (першого автора книги, створеної не більш ніж трьома авторами) або першого слова заголовка книги (якщо авторів більше трьох або видання опубліковане під заголовком). За допомогою авторського знака в бібліотеках здійснюється розміщення видань за алфавітом імен авторів або заголовків книг. Авторський знак є одним із трьох класифікаційних індексів (разом із ББК і УДК), які утворюють шифр зберігання видання.

## Розділ 4 ОСНОВИ МАКЕТУВАННЯ ТА ВЕРСТКИ ПОЛІГРАФІЧНОЇ ПРОДУКЦІЇ

Підготовка публікацій до видання — складний і тривалий процес. Він складається з довгого ланцюга взаємозалежних етапів. При реалізації об'ємних складних видавничих проектів кожний етап виконує професіонал вузької спеціалізації: редактор, коректор, художник, складач, друкар.

Широке впровадження в видавничу практику настільних видавничих систем (Desktop Publishing = DTP) сприяло стиранню граней між окремими етапами підготовки видань. Потужність засобів автоматизації видавничої праці, включених в DTP, настільки велика, що практично весь процес підготовки публікації до видання може виконати одна людина. Очевидно, що такий «професіонал» повинен добре розумітися на технологічних особливостях окремих етапів, враховуючи при цьому їх взаємозв'язок і взаємозалежність (рис. 4.1).

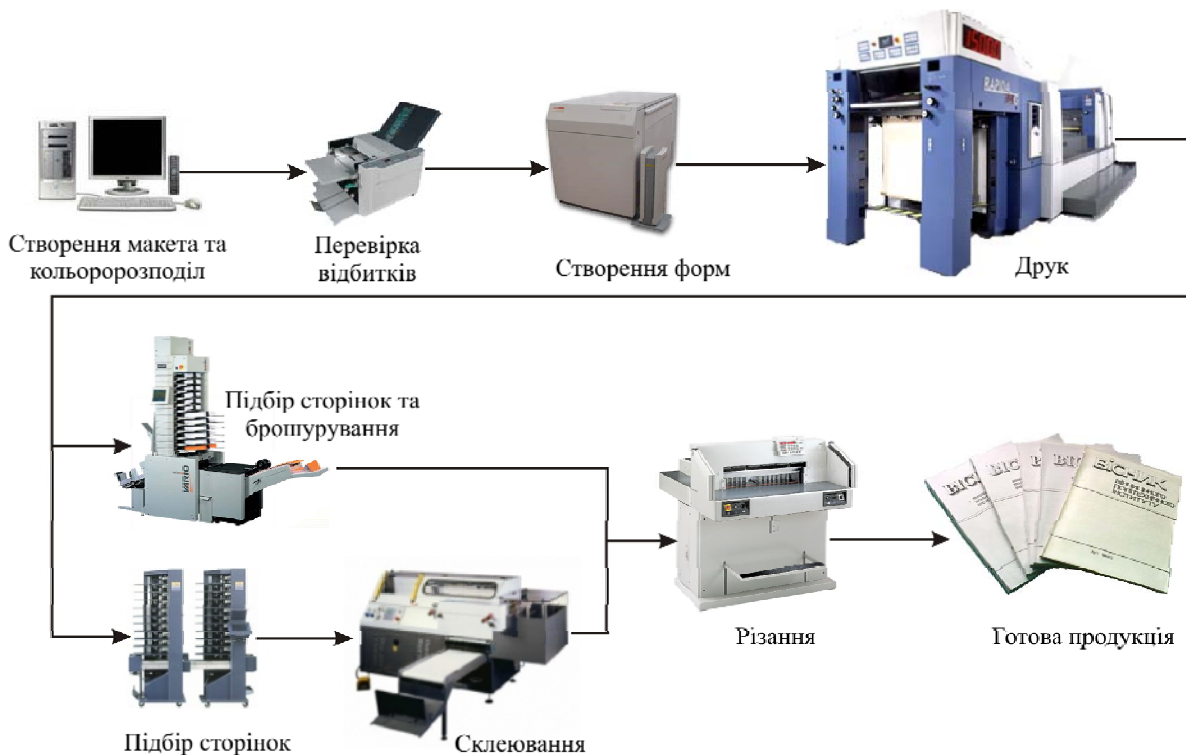


Рис. 4.1. Спрощена схема підготовки і виготовлення публікації

На сьогоднішній час відомо багато видавничих програм. Крім професійних DTP, таких як Pagemaker, Corel Ventura, серед користувачів непрофесіоналів великою популярністю користується пакет Microsoft Office.

Основні прийоми роботи з видавничими програмами легко засвоюються навіть не фахівцями у видавничій справі. Однак недостатньо лише опанувати інструменти, що їх пропонують. Потрібно, крім того, володіти базовими поняттями видавничої справи, мати уяву про видавничий процес. Без цих знань немислиме створення повноцінної поліграфічної або електронної продукції.

Матеріал розділу не прив'язаний до якого-небудь одного програмного продукту. Це зроблено для того, щоб можна було використати наведені поради й рекомендації в різних видавничих системах.

Процес підготовки макета також складається з ряду взаємозалежних етапів:

- макетування;
- підготовка тексту;
- підготовка ілюстрацій;
- вибір шрифтів;
- верстка;
- друк оригінал-макета.

#### **4.1 Макетування видання**

**Ескіз макета.** Щоб одержати гарний макет, необхідно розпочати із ескізу, що приблизно відбиває остаточний вид документа.

Насамперед уявіть собі, який буде документ у готовому вигляді, і зробіть кілька ескізів на папері. Припустимо, ви хочете створити 8-сторінковий інформаційний бюлетень зі стандартними смугами, розміром 210×297 мм (формат А4). Для ескізу візьміть 2 аркуші чистого паперу розміром 210×297 мм, покладіть їх один на інший і зігніть по ширині аркуша — так ви одержите зменшений приклад вашого 8-сторінкового бюлетеня. Потім візьміть олівець і «накидайте» шапку, оформлення обкладинки, малюнки й/або тексти, верхні й нижні колонтитули. Прикиньте, якої ширини варто задати верхні, бічні й нижні поля, і відзначте це на смугах. Позначте на кожній смузі малюнки й текст.

Зміни можна вносити на будь-який, навіть найостанніший, стадії підготовки документа. Якщо ви вже добре знайомі з якою-небудь програмою DTP, то можете обійтися й без олівця, зробивши ескіз прямо на екрані монітора.

**Вибір формату.** Описані в третьому розділі посібника<sup>2</sup> формати книжкового блока використовуються при виготовленні великотиражних видань на складній поліграфічній техніці. Для малотиражних видань та документів офісного виконання використовуються формати паперу, які випускаються промисловістю і вкладаються в так звану А-серію, встановлену стандартом Міжнародної Організації Стандартизації (ISO). У Німеччині цей стандарт відомий під іншим ім'ям — DIN (Deutsche Industrie Norm) — Німецький промисловий стандарт. Німецький стандарт DIN встановлює ряд форматів, об'єднаних в DIN-Ах-серію.

Всі формати ряду є похідними від основного формату DIN А0, що має розміри 1189 мм×841 мм. Якщо розрізати такий аркуш навпіл поперек довгої сторони, то вийдуть два аркуші формату DIN А1. Якщо повторити цю операцію, то вийдуть аркуші формату DIN А2 і т. д. Найменшим форматом із широко розповсюджених є формат поштової картки — формат А6. Найбільш поширені формати DIN А5, А4 і А3.

**Орієнтація сторінки.** Рядки на сторінці можуть бути розташовані по-різному. Розміщення рядків уздовж короткої сторони аркуша називається поздовжньою (книжковою або портретною) орієнтацією сторінки, у іншому випадку поперечною (альбомною або ландшафтною).

**Поля.** При виборі співвідношення розмірів полів і тексту на сторінці варто намагатися досягти гармонії. Поряд із цією загальною рекомендацією існують і більше конкретні правила. Ширина полів, що відокремлюють текст на сторінці від країв аркуша, залежить від характеру тексту, що верстається, і може бути різною з різних сторін аркуша. Якщо мова йде про єдину сторінку, що містить текст, то ліве і праве поля листа повинні бути досить вузькими й мати однакову ширину. Верхнє поле повинне бути ширше лівого і правого, а нижнє — ширше верхнього. Рекомендується така ширина (у відносних одиницях): 3 для лівого й правого поля, 5 для верхнього, 8 для нижнього.

**Поля на книжкових сторінках.** Правила для вибору розміру полів книжкових сторінок трохи відрізняються від наведених вище правил для окремих сторінок тексту. Тут треба в першу чергу подбати про те, щоб при розвороті книги текст на суміжних сторінках виглядав би симетрично. Аналогічні проблеми виникають при верстці будь-яких багатосторінкових

---

<sup>2</sup> (Див. С. 55)

документів, якщо друк виконується на обох сторонах аркуша. Поряд з вимогами естетичного характеру до оформлення таких документів висуваються і суто технічні вимоги. Зокрема, необхідно пам'ятати, що частина внутрішнього поля «поглинається» при підшиванні. Якщо не врахувати цієї технологічної особливості, то в кращому випадку текст виявиться «стягнутим» до корінця книги, а в гіршому — може частково потрапити в підшивку, що ускладнить читання або зробить його взагалі неможливим.

Для встановлення розмірів полів сторінки можна скористатися наведеним нижче алгоритмом.

Спочатку потрібно визначити ширину частини сторінки, виділеної під текст (ширину набору), включивши сюди при багатоколонковому наборі ширину міжколонкових інтервалів. Різницю між шириною сторінки (без врахування ширини підшивки) і шириною набору варто поділити на три рівні частини. Одна із цих частин виділяється на внутрішнє (або палітурне) поле, розташоване з тієї сторони аркуша, що буде підшиватися. Дві, що залишилися, — на зовнішнє поле, розташоване із протилежної обрізної сторони аркуша. Далі варто провести діагональ із лівого нижнього в правий верхній кут сторінки. Провівши горизонтальні лінії через точки перетинання цих діагоналей із границями лівих і правих полів можна одержати границі верхніх і нижніх полів.

Іншим розповсюдженим способом визначення полів є розподіл сторінки на дев'ять рівних частин. Як це робиться, зрозуміло з рис. 4.2.

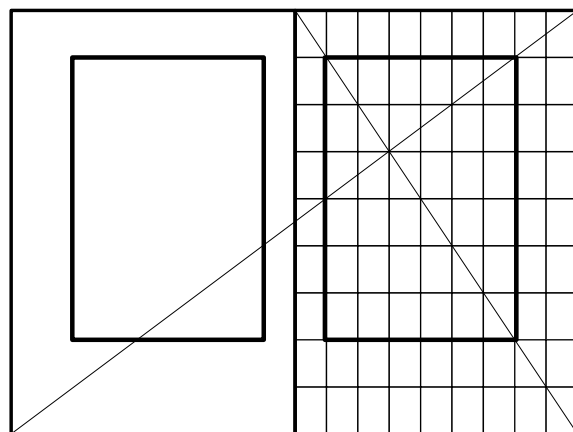


Рис. 4.2. Розповсюджений спосіб визначення полів — розподіл сторінки на дев'ять рівних частин

**Елементи дизайну.** При роботі над дизайном майбутньої публікації можна використати велику кількість різних елементів. Найпоширеніші з них наведені нижче.

**Випуск за обріз.** Цей елемент макета є текстом, малюнком або лінією, які будуть виходити за межі смуги після її обрізки. Подібні елементи можуть стати дуже ефективним засобом дизайну.

**Буквиця (drop cap).** Це більша заголовна буква, що спускається вниз на кілька рядків. При цьому текст обтікає її. Використається як елемент оформлення, що підкреслює початок тексту або його підрозділів.

**Виворотка (reversed out text)** Текст, «навиворіт», наприклад білий текст на чорному тлі.

**Куля (bullet).** Мітка пункту списку. Кружок розміром у напівкруглу шпацию одержав досить широке застосування як мітки пунктів списків. Однак не варто обмежуватися тільки цим символом. Символ у вигляді залитого квадрата або ромба виглядає навіть більш солідно, ніж кружок. Стрілки підсилюють основне призначення мітки: «дивися сюди!». У деяких гарнітурах шрифтів, наприклад у гарнітурі Wingdings, є ще ряд геометричних фігур.

**Оборка.** Оборкою називається текстова виїмка. Якщо в колонку вставляються малюнки або інший текст, то її границі змінюються таким чином, що текст розташовується навколо вставки, мов би «обгортаючи» її. Оборки можуть бути прямокутними, багатокутними або криволінійними залежно від цілей дизайнера й можливостей програми макетування.

**Лінійки (rules).** Елементи оформлення видання, що є горизонтальними або вертикальними лініями, які відокремлюють елементи макета один від одного. Лінійки надають смузі закінчений вигляд. Для привертання уваги можна підкреслити заголовок або провести лінію там, де закінчується один розділ тексту й починається інший. Лінійки застосовуються також для поділу самостійних частин смуги.

**Рамка (printing rule).** Лінія, що обмежує растрований фон, частину тексту або ілюстрації.

**Модульна сітка.** Велику допомогу в підготовці макета може надати модульна сітка. Модульна сітка визначає дизайн майбутнього макета й задає місця розміщення колонцифр, тексту, ілюстрацій, заголовків і рядків із прізвищем автора на початку або в кінці статті й т.д. Сітка розробляється художником. Сітки іноді називають шаблонами або трафаретами. Вона служить каркасом, що визначає, де на сторінці будуть розміщені елементи. Сітка — це система недрукованих вертикальних і горизонтальних ліній, що розділяють сторінку.



## 4.2 Основні правила набору тексту видання

### Загальні правила набору

- Нормальний розмір проміжку між словами під час набору дорівнює одному символу.
- У наборі не повинно бути коридорів, тобто сполучення пробілів між словами по вертикалі (або похилій лінії) у трьох і більше суміжних рядках.
- Абзацні відступи повинні бути однаковими у всьому тексті.
- Останній рядок абзацу повинен бути довшим абзацного відступу не менше, ніж в 1,5 рази.
- Якщо набір виконується без абзацного відступу, то останній рядок повинен бути неповним.
- Нижня границя тексту на попередній сторінці повинна розташовуватись нижче, ніж початок тексту на наступній або не менша 5 рядків.
- Остання сторінка глави (якщо глави починаються з нової сторінки) повинна бути заповненою хоча б наполовину.

### Правила переносів

- Не допускаються переноси, які спотворюють зміст слова.
- Не можна переносити аббревіатури, які пишуться великими літерами типу ВНТУ, УНР, МФО.
- Не можна розривати переносом такі скорочення, як і т.д., і т.п. і подібні.
- Не можна розривати переносом цифри, які становлять одне число. При необхідності можна розривати числа, з'єднані знаком тире, але тире залишається в попередньому рядку: 1985 -1990, X -XI ст.
- Не бажано відокремлювати ініціали від прізвищ.
- Не бажано відокремлювати скорочені слова від імен і прізвищ: проф. Петренко, п. Іванов.
- Не можна відокремлювати цифру з дужкою або крапкою від наступного слова.
- Не бажано відокремлювати цифри від наступних скорочених слів і назв одиниць виміру.

- Не можна відокремлювати для переносу знакові позначення від наступних або попередніх цифр: 50 %, \$ 10, № 25.
- Не бажано, щоб знаки переносу були більше, ніж у двох суміжних рядках.
- Не можна, щоб між знаком переносу й частиною слова був проміжок.
- Не можна, щоб знаком переносу починався рядок.
- Не можна переносити розділові знаки.

### **Знаки й цифри**

- Не можна, щоб між розділовими знаками, крім тире, і словом був проміжок.
- Три крапки перед словом не можна відокремлювати пробілом.
- Тире між цифрами не можна відокремлювати пробілами: 20—30.
- Тире між словами відділяється проміжком. У комбінаціях типу , - чи - проміжок відсутній.
- У прямій мові тире праворуч відділяється проміжком.
- Дефіс не повинен відділятися проміжком.
- Лапки не можна відокремлювати проміжками від слів.
- Лапки набираються тим же шрифтом, що й текст.
- Між знаком номера, параграфа й цифрами обов'язково повинен бути проміжок: № 10, § 2.
- Знаки градусів, відсотків, хвилин, секунд не можна відокремлювати проміжком від цифри: 6%. Скорочення, що йдуть за знаком градуса, відділяються проміжком: 20° С. Два знаки номера або параграфа пишуться разом: №№, §§.
- Між цифрами, які позначають різні одиниці — сотні й тисячі, тисячі й мільйони робиться проміжок: 4 655 210.
- Знаки + і - не відбиваються від цифри: +10.
- Дроби записуються без проміжку: 4/7.
- Для позначення десятих і тисячних частин дробів використовується крапка: 6.35.
- Слово після порядкового номера відділяється проміжком.

## **Заголовки**

- У багатострічкових заголовках кожний рядок повинен мати певний сенс.
- Не рекомендується закінчувати заголовок службовими частинами мови.
- Переноси в заголовках не допускаються, за винятком багатострічкових заголовків.

## **Таблиці**

- Таблиці набирають шрифтом таких кеглів: текст 12 — таблицю 8, 10; текст 10 — таблицю 6, 8; текст 8 — таблицю 6, 8.
- Рядки в заголовках граф повинні бути розташовані горизонтально.
- Якщо ширина заголовка менша висоти граfi заголовка, то рядок набирається вертикально.
- Якщо таблиця займає дві й більше сторінок, то граfi нумеруються й на наступній сторінці заголовок граф може містити тільки порядкові номери.

## **4.3 Використання ілюстрації**

Існує кілька джерел одержання ілюстрацій для публікації:

- скановані зображення;
- колекції цифрових фотографій на CD-дисках;
- зображення, отримані за допомогою цифрових камер;
- зображення, отримані з екрана комп'ютера;
- оригінальні векторні або графічні малюнки.

Найпоширенішим способом одержання зображень є сканування зображень з фотографій, слайдів, газет, журналів і ін. друкованих видань, але в той же час і найскладнішим, тому що вимагає певних знань.

### **Формати файлів. Векторні формати**

**Формат EPS** (Encapsulated PostScript) підтримується більшістю програм верстки й графічного редагування. Він створений фірмою Adobe як вихідний формат для друкування графічних зображень. Якщо необхідно зберегти зображення для їх використання в програмах верстки, таких як QuarkXPress, Adobe Illustrator або PageMaker, використовуйте формат EPS.

Формат EPS часто використовують для експортування файлів кольороподілених оригіналів зображень CMYK з однієї програми в іншу. Якщо файл із зображенням передається для друку в друкарню, то зазвичай використовується формат EPS.

**Метафайл windows.** Для векторної графіки фірма Microsoft створила формат метафайла Windows (WMF). Цей формат «розуміють» всі прикладні програми Windows, що дозволяє імпортувати зображення з будь-якої програми Windows у будь-яку іншу програму.

Але формат метафайла Windows не так багатий художніми можливостями, як EPS. Не варто застосовувати його, якщо потрібно працювати з кольороподілом, тому що цей формат не підтримує поійменованих кольорів, які потрібні для кольороподілу малюнків (поійменовані кольори зв'язують мітку, наприклад Deep Blue, з кольорами й визначають склад кольорів).

Рекомендується використовувати формат Windows Metafile для перенесення простих рисунків, наприклад діаграм, створених за даними електронної таблиці.

#### **Формати растрового зображення**

**TIFF.** У видавничому середовищі найбільш популярним растровим форматом є TIFF (Tagged Image File Format), створений фірмами Aldus і Microsoft. У колірних моделях RGB і CMYK формат TIFF підтримує до 16,7 млн. відтінків (24 біт), і більшість графічних редакторів підтримує цей формат.

Для забезпечення сумісності рекомендується використовувати неархівовані файли TIFF.

#### **4.4 Використання у виданні кольорових ілюстрацій**

У теорії кольорів існує кілька колірних систем, основними з яких є RGB і CMYK.

**Система RGB.** В RGB-системі всі відтінки спектра отримують змішуванням трьох основних кольорів: червоного, синього і зеленого (Red, Green і Blue), заданих з різним рівнем яскравості. Ця система є адитивною, тобто в ній виконуються правила додавання кольорів. Сума трьох основних кольорів при максимальному насиченні дасть білий колір, а при ну-

льовому — чорний. Червоний і зелений кольори утворюють жовтий, а зелений і синій — голубий.

Ця система адекватна колірному сприйняттю ока людини, рецептори якого також «настроєні» на червоний, синій і зелений кольори. Тому побудова зображення на екранах моніторів, у сканерах і інших оптичних приладах відповідає системі RGB. У комп'ютерній RGB-системі кожний основний колір може мати 256 градацій яскравості. (Це пов'язано з особливостями обробки інформації в комп'ютері. 256 градацій відповідають 8-бітовому режиму.)

**Система СМΥК.** У поліграфії доводиться мати справу з фарбами, накладеними на папір — тобто видимими у відбитому світлі. Тут кольори взаємодіють за іншими закономірностями.

У системі СМΥК в які складові або тріадні кольори обрані блакитний, пурпурний і жовтий. Вони по черзі наносяться на папір, створюючи (у принципі) будь-який потрібний відтінок. Ця система є субтрактивною, або поглинальною. На практиці, при накладанні трьох складових кольорів виходить не чорний, а темно-коричневий відтінок. Тому до тріадних кольорів був додано четвертий, чорний (black), який також називають Key color, а вся система одержала назву СМΥК — Cyan, Magenta, Yellow і Key color. Білим у цьому випадку є колір паперу або того матеріалу, на який наноситься фарба. Насиченість кольорів у системі СМΥК вимірюється у відсотках, тому кожний колір має 100 градацій яскравості.

**Кольороподіл, або конвертація RGB – СМΥК.** Кольороподілом називається розкладання кольорового зображення з режиму RGB на чотири складові фарби СМΥК, які потім з'єднуються при друкуванні, створюючи багатоколірне зображення.

Багато відтінків, створені системою RGB, не вдається передати при друкуванні. Тому нерідко чудові кольори малюнка на моніторі після друкування виявляються бляклими. Перехід з RGB в СМΥК здійснюється через спеціальні програмні фільтри, де враховуються всі майбутні установки друку: система основних тріадних фарб, коефіцієнт розтискування точки, баланс фарб, спосіб генерації чорних кольорів а також максимальний рівень фарби й інші установки. Кольороподіл — дуже складний процес, тому якість готового зображення багато в чому залежить від досвіду оператора, правильного калібрування всієї системи й майстерності друкаря.

**Прості кольори.** Як ми вже відзначали, при друкуванні тріадними фарбами відтворюються не всі відтінки. Тому для більш точної передачі якогонебудь відтінку застосовуються так звані «прості» (Spot) кольори, отримані шляхом попереднього простого змішування фарб у змішувачі. Існує кілька систем простих кольорів, найпоширенішою з них є система PANTONE, у якій кожна фарба має свій цифровий код. Випускаються каталоги простих кольорів, що допомагають користувачеві підібрати потрібний відтінок, а потім, скориставшись кодом, замовити потрібну фарбу.

Так, зокрема, друкуються золотий або срібний кольори. При кольороподілі плівки із простими кольорами виводять додатково до чотирьох основних. Самі Spot-кольори теж можна піддавати кольороподілу, однак у цьому випадку вони втраять первісний вигляд. В PANTONE-каталогах для кожних Spot-кольорів наводиться його чотириколірне подання, що дозволяє визначити, як буде виглядати даний колір при кольороподілі.

**Створення робочого середовища для керування кольорами.** Організація робочого місця може вплинути на суб'єктивне сприйняття екранних і друкованих кольорів. Щоб забезпечити стабільну й високу якість кінцевої продукції, бажано дотримуватись таких порад.

Потрібно постійно стежити за освітленістю робочого місця. На сприйняття екранних кольорів може вплинути як сонячне, так і штучне освітлення. Якщо можливо, необхідно обмежити проникнення сонячного світла й забезпечити рівномірне освітлення кімнати. Щоб уникнути появи на екрані жовтуватого відтінку, що його, зазвичай, дають флуоресцентні лампи, бажано підтримувати в приміщенні освітленість із колірною температурою 5000° К. Дуже важливо, щоб стіни і стеля у приміщенні були пофарбовані в нейтральні кольори, оскільки вони можуть вплинути на сприйняття як екранних, так і друкованих кольорів. Найкраще, якщо кімната, призначена для перегляду й аналізу друкованої продукції, буде пофарбована в поліхроматичні сірі кольори.

Бажано, щоб інтенсивність світла в приміщенні відповідала інтенсивності випромінювання екрана монітора. У такий спосіб можна забезпечити рівні умови для перегляду й порівняння всіх версій зображень (тонових оригіналів, екранних зображень і друкованих відбитків).

З екрана краще забрати весь текстурний фон. Дрібні текстурні елементи або яскраві кольори, що оточують зображення, будуть заважати йо-

го нормальному зоровому сприйняттю. Для робочої області екрана краще задати колірну схему, що складається з нейтральних сірих тонів.

**Калібрування монітора.** Монітор є найінформативнішим інструментом, що дозволяє найбільш точно побачити ті відтінки кольорів, які будуть надруковані. Кольоровий принтер, що дозволяє адекватно відображати кольори, не завжди є в наявності. Тому найкраще визначати якість майбутнього зображення за допомогою монітора.

Калібрування монітора виконується або за допомогою зовнішньої системи, коли на екрані кріпиться фотоелемент, а потім запускається спеціальна програма, що калібрує відеокарту, або програмою, що включена в діалог Color Settings/Monitor Setup програми Adobe PhotoShop.

#### 4.5 Використання шрифтів

**Шрифт.** Це набір символів певного розміру й малюнка (наприклад, напівжирний шрифт New Baskerville розміром 10 пунктів).

Більшу частину шрифтів можна розділити на чотири групи:

- шрифти із засічками, або антиква (serif);
- шрифти без засічок, або гротескові шрифти (sans serif);
- декоративні (decorative);
- рукописні (script).

**Групи шрифтів.** Для кожного шрифту існує кілька варіантів написання: нормальне (plain), курсивне (italic), жирне (bold) і жирне курсивне (bold italic). Різні варіанти написання деякого шрифту всіх можливих розмірів (кеглів) поєднуються в одне шрифтове сімейство або гарнітуру.

Нижче наведено приклад різних написань гарнітури Таймс:

Times Plain

*Times Italic*

**Times Bold**

***Times Bold Italic***

Звичайно, це далеко не всі можливі написання, однак ці написання обов'язково присутні в усіх гарнітурах. Крім них можна назвати такі широко розповсюджені написання, як: світле (light), суперсвітле (extra light), напівжирне (demi bold), супержирне (extra bold), стисле (compressed або condensed). Існує й безліч інших, для яких іноді навіть немає загальноприйнятого найменування.

**Пропорції шрифту.** Залежно від пропорцій знаків шрифт може бути стислим (condensed), нормальним (normal) і широким (expanded). Реалізація стислого шрифту деякої гарнітури як окремого різновиду в DTP-системах скоріше виняток, ніж правило. Найчастіше стислі шрифти формуються засобами самої DTP-системи — шляхом пропорційної деформації. Причому така деформація може являти собою не обов'язковий стиск - формуються і розтягнуті написання.

**Оформлювальні ефекти.** Однією із цікавих можливостей оформлення будь-яких шрифтів є побудова контурних літер (Outline-ефект). В DTP-системах реалізована також можливість створення тіньового (Shadow) ефекту для будь-яких шрифтів.

Ці й багато інших ефектів реалізуються комп'ютером шляхом модифікації стандартних шрифтів за певними алгоритмами.

Інші оформлювальні операції, які часто використовуються: підкреслення й подвійне підкреслення, перекреслення, зсув тексту щодо нормального розташування рядка й різноманітні їх комбінації.

**Розмір шрифту.** Розміром шрифту називається відстань між верхньою й нижньою шрифтовими лініями. Звичайно розмір шрифту (кегель) виражається в пунктах.

Візуальне визначення розміру шрифту є складним тільки для початківців — користувачів DTP-систем. Навіть після нетривалої роботи користувач здобуває досвід і через якийсь час розпізнає практично безпомилково більшість кеглів гарнітур, які часто використовуються.

**Ємність і насиченість шрифту.** Кожний шрифт має свій загальний тон або насиченість — суто візуальний параметр, що характеризує, як буде виглядати конкретний шрифт на сторінці. Він може бути світлим або темним. Насиченість змінюється залежно від виду шрифту й написання, рівномірності розташування тексту.

Шрифти того самого кегля можуть мати різну ємність, тобто в одному рядку може міститися різна кількість знаків. У деяких книгах з типографіки наводяться таблиці ємності шрифтів для визначення середньої кількості знаків для різних кеглів у рядках різного формату. Їх використання не завжди виправдано, тому що параметри шрифту змінюються залежно від виробника. Більш прийнятним способом є самостійне визначення ємності. Для цього потрібно набрати колонку тексту й зробити її дублікати для шрифтів, що їх збираються використати.



## Поради щодо використання шрифтів

Для кожної групи видань добре знайти певний набір гарнітур. Але це не значить, що ви повинні обмежитися лише декількома шрифтами. Якщо вибрати більше гарнітур, ніж потрібно для одного документа, то це розширить творчі можливості.

Загальним принципом є застосування гарнітур із зарубками для основного тексту й рубаних — для заголовків і інших елементів. Але немає правил без винятків. В одному документі можна обмежитися тільки рубаними гарнітурами, в іншому — тільки із зарубками. Потрібно лише враховувати, що текст, набраний рубаним шрифтом, важче читати; особливо це стосується великих обсягів.

Для основного тексту зазвичай використовують пряме світле написання шрифту.

При виборі шрифту (особливо це стосується дуже світлих гарнітур) визначте, на якому пристрої будете друкуватись документ. Справа в тому, що лазерні принтери друкують букви більше товстими, ніж вони виходять на фотоскладальних автоматах, причому чим гірша роздільна здатність принтера, тим товстішими виходять букви. У будь-якому випадку, перш ніж приймати рішення, потрібно переглянути пробні відбитки.

Для заголовків і підзаголовків застосовують більш жирне написання. Потрібно уникати однакових гарнітур для заголовків і основного тексту. З іншого боку, для заголовків і підзаголовків краще використати схожі гарнітури; це ж стосується тих випадків, коли в основному тексті використовуються різні гарнітури.

Якщо заголовок займає більше трьох рядків, гарнітура за насиченістю не повинна відрізнятися від основного тексту. Якщо гарнітури заголовка й тексту збігаються, необхідно відокремити заголовок від тексту. Використовуючи напівжирне написання шрифту для перших слів заголовка, мов би дається шапка, а набір курсивом допоможе відокремити заголовок від основного тексту, не відволікаючи уваги.

Не бажано застосовувати в колонці більше трьох різних гарнітур, а обходитись різними написаннями однієї гарнітури в елементах документа (заголовках, основному тексті, шапках і ін). Однак деякі гарнітури дуже схожі між собою, і можна використати їх як варіанти однієї гарнітури.

Курсив добре виглядає в шапках, рядках із прізвищами авторів, бічних заголовках.

## 4.6 Основні прийоми верстки текстів

**Довжина рядка.** Для сторінок, заповнених текстом з невеликим числом розривів (або без них) і набраних нормальним шрифтом, рекомендується обмежувати довжину рядка 60 символами. Причому зниження цієї величини до 50 тільки поліпшує загальне враження від сторінки. Після вибору розміру рядка треба поекспериментувати із міжрядковим інтервалом, щоб підлаштувати його під щільність гарнітури, яка використовується в наборі. При виборі оптимальної довжини рядка варто брати до уваги ряд важливих факторів.

Якщо ж виділене під рядок місце досить велике, що дозволяє розмістити більше 50-60 символів, то можна вдаватися до таких прийомів. По-перше, можна вибрати більший кегль і за рахунок цього залишитися в рамках оптимальної величини 50-60 символів на рядок. По-друге, можна вибрати шрифт із більш широкими літерами, прагнучи, як і раніше, не вийти за рекомендовану межу. І останньою альтернативою є перехід до набору в декілька колонок.

**Ширина колонки.** При виконанні верстки тексту в кілька колонок необхідно дотримуватись універсального правила, що задає верхню межу ширини колонки. Варто виписати в рядок всі рядкові літери того шрифту, яким передбачається набирати колонки. Якщо довжину отриманого рядка помножити на півтора, то вийде максимально допустима ширина колонки.

Відповідно до цього правила можна визначити граничне число колонок на аркуші залежно від ширини літер застосовуваного шрифту, тобто залежно від кегля й виду шрифту.

**Вирівнювання.** Будь-який абзац при верстці можна оформити одним із способів: вирівнювання по лівому краю, вирівнювання по правому краю, центрування, блокове вирівнювання (спільно правим і лівим). Кожний із цих способів припускає верстку в рядок стількох слів, скільки може в ній поміститися. Відмінність між ними зводиться до методу доповнення рядка що верстається, проміжками до встановленої максимальної довжини.

**Ліве вирівнювання.** Всі вільні місця в рядку крім необхідних проміжків між словами, зміщуються до правого краю. Кожний рядок починається зі слова (а не із проміжку). Тому лівий край такого абзацу виглядає рівним і щільним. У той же час правий край виглядає нерівним (рваним).

**Праве вирівнювання.** Цей метод виносить все вільне місце на лівий край, роблячи його рваним, а правий — рівним. Метод дає результат, дзеркальний лівому вирівнюванню.

**Центрування.** Вільне місце в рядку ділиться нарівно між правим і лівим краєм, а в центрі міститься «щільний» рядок з необхідною кількістю проміжків. У результаті такого розміщення обидві сторони абзацу виглядають нерівними, але абзац виглядає симетричним щодо середньої вертикальної лінії.

**Повна виключка.** Вільне місце між словами розподіляється порівно так, щоб і правий і лівий край абзацу були рівними. Абзац при цьому виглядає трохи більш розрідженим, ніж при інших способах оформлення.

**Формування переносів.** У сучасних системах DTP реалізовані різноманітні алгоритми автоматичної верстки рядків. Наявність таких алгоритмів дозволяє відмовитися від ручного розбивання слів на склади на границях рядків (ручного переносу) з вставленням дефіса. Ручна верстка значно ускладнює процедуру внесення наступних змін, тобто додавання й видалення слів, тому що при цьому доводиться переверстувати значну частину рядків, вручну видаляючи «старі» знаки переносу й вставляючи нові.

Повністю відмовитися від розбивання й переносу слів неможливо, тому що при малій ширині колонки це призведе до занадто великих проміжків між словами.

Великі проміжки між словами в тексті з'являються звичайно тоді, коли застосовується блокове вирівнювання і ширина колонки, у якій верстається текст, невелика. Ефект збільшується при збільшенні кегля або зменшенні ширини колонки. Для того, щоб хоч якось боротися з цим, деякі DTP-системи виконують розрядку букв (трекінг) у довгих словах в тих рядках, у яких проміжки особливо великі. Результати такої верстки з розрядкою можна часто спостерігати в газетних статтях.

**Міжлітерні проясвіти.** Новачки часто зневажають установленням міжлітерних проясвітів (або проясвіжків). Але ж це — один з основних способів поліпшення зовнішнього вигляду документа. Поняття міжлітерного проясвіту тісно пов'язане з такими поняттями, як кернінг і трекінг.

**Кернінг.** При верстці, особливо в великих кеглях, варто враховувати вплив на зовнішній вигляд тексту ретельної верстки сполучень букв. Розташування літер у слові без корекції міжлітерного проясвіту для деяких пар символів дає малоприємний результат. Створюється ілюзія нерівномірності

інтервалу. Особливо це помітно, наприклад, для пари літер W і A. Потужні DTP-системи мають спеціальні засоби, що дозволяють визначити величини міжлітерного просвіту для всіх пар літер кожного з використовуваних шрифтів. Виконуване при верстці «тонке припасування» міжлітерних просвітів для певних пар літер називається кернінгом (англ. kerning).

**Трекінг.** Трекінг значно впливає на зафабованість (чорноту) тексту, оскільки ним визначається відстань між окремими буквами. Чим більше розрядка між буквами, тобто вільніший трекінг, тим світліше фарбування. Якщо трекінг досягає максимуму, текст починає рватися й втрачає фарбування, тому що його однорідність порушується.

При використанні трекінгу рекомендується враховувати ряд особливостей сприйняття людиною типографського тексту. Наприклад, текст, набраний великим шрифтом, виглядає краще, якщо літери в словах розташовані тісніше (ніж при використанні стандартного інтервалу). Це особливо помітно, коли слово набране повністю великими літерами. Ступінь необхідної корекції міжрядковий проміжку залежить не тільки від кегля, але й від гарнітури. Деякі гарнітури вимагають більш відчутного трекінгу, інші можуть обійтися практично без такого. Особливо корисний трекінг у ситуаціях, коли виникає необхідність щільного набору деяких частин тексту, наприклад, в окремих графах таблиці.

Збільшувати трекінг доводиться порівняно рідко, але у двох випадках це досить бажано. При жирних шрифтах заголовків букви займають весь простір, тому й вводять невелику розрядку, яку друкарі так і називають — повітря. Другий випадок вдалого використання трекінгу — одержання особливого ефекту, все більш популярного в поліграфістів: розрядка букв у слові таким чином, що між окремими буквами величина просвіту перевищує ширину символу. Цей прийом потрібний для текстів, набраних великими буквами, особливо якщо текст невеликий, розташований в одному рядку і є шапкою або підзаголовком.

**Інтерліньяж.** Це відстань між базовими лініями сусідніх рядків. Вона вимірюється в пунктах і складається з кегля шрифту й відстані між рядками. Наприклад, кегль 10 пунктів при відстані між рядками в 2 пункти називають кеглем 10 пунктів при інтерліньяжі 12 пунктів. Пишеться 10/12.

**Від'ємний міжрядковий інтервал.** Інтерліньяж вважається від'ємним, коли він менший за розмір шрифту в рядку, наприклад, якщо інтерліньяж становить 20 пт при розмірі шрифту 24 пт. Маніпулюючи величиною інте-

рліньяжу й приводячи її до дуже маленьких значень, можна домогтися часткового накладення наступного рядка на попередній.

Від'ємний інтерліньяж при верстці звичайних текстових документів використовується відносно рідко. Але можливість використати негативну величину безумовно корисна при оформленні різних логограм, заголовків, колонтитулів, ілюстрацій та ін.

**Підгонка (припасування) тексту.** Підгонку часто використовують у журналах, бюлетенях новин, газетах, там, де заздалегідь відома площа, на якій повинні розташуватися всі матеріали.

Звичайно матеріалу набирається більше, ніж місця під нього, тому нижче запропоновані поради, які допоможуть вам трохи «стиснути» текст. Однак, слідуючи їм з точністю «до навпаки», ви можете розтягти текст. Наші поради розташовані за ступенем переваги: звертайтеся до наступної тільки в тому випадку, якщо не працюють перші.

Спочатку потрібно відредагувати текст, видаляючи зайві рядки. Особливу увагу необхідно звертати на рядки наприкінці абзаців, що мають одне-два слова. Іноді, видаливши кілька символів, можна скоротити весь рядок.

- Ущільнити трекінг, щоб увігнати короткі рядки, що завершують абзаци.
- Зменшити інтерліньяж на половину або чверть пункту. У багатьох випадках це зовсім непомітно, а в кожній колонці можна виграти кілька рядків.
- Зменшити на півпункту розмір шрифту. Це ефективніше, ніж здається на перший погляд, тому що дозволяє внести на смугу більше рядків і вмістити більше тексту на кожному рядку.
- Не набагато зменшити ширину символів (наприклад, встановити масштаб 95%).
- Зменшити ширину відстані між колонками або зменшити ширину полів.

## ГЛОСАРІЙ

### А

**Автореферат дисертації** — короткий виклад роботи, складений автором дисертації — здобувачем наукового ступеня.

**Авторський аркуш** — це умовна одиниця виміру обсягу створеного автором (упорядником, перекладачем) оригіналу, що складає 40 тисяч знаків прозового тексту з урахуванням розділових знаків та пробілів між словами, або 700 рядків віршованого тексту, або 3 тисячі кв. см площі ілюстраційного матеріалу.

**Авторський знак** — це умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовка видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу писав колектив авторів).

**Авторський оригінал** — оригінал створеного автором твору, що містить всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т. д.) і подається автором видавцеві для редакційно-видавничої обробки й випуску у світ.

### Б

**Бібліографічний опис використаної літератури і джерел** — список використаних у роботі літературних творів, на які робиться посилання в тексті.

**Брошурувальньо-палітурні процеси** — пов'язані між собою технологічні процеси, спрямовані на одержання із віддрукованих відбитків або зошитів брошур і журналів в обкладинці чи книжок в оправі (палітурці).

### В

**Виготовлення видавничої продукції** — виробничо-технологічний процес відтворення замовленим тиражем видавничого оригіналу поліграфічними та іншими технічними засобами.

**Видавнича справа** — це сфера суспільних відносин, що поєднує організаційно-творчу та виробничо-господарську діяльність юридичних осіб, зайнятих створенням видавничої продукції.

**Видавничий оригінал** — це авторський оригінал після його редакційно-видавничої обробки, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення, розмічений для поліграфічного виконання й супроводжуваний технічною специфікацією.

**Випускні дані** — частина вихідних відомостей, у яких дається виробничо-поліграфічна характеристика видання, а саме — формат паперу та частку аркуша, тираж (наклад), обсяг видання в умовних друкованих аркушах, номер замовлення виготівника видавничої продукції, назва та місцезнаходження видавця, відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі — Державний реєстр), назва та місцезнаходження виготівника видавничої продукції, а також відомості про його внесення до Державного реєстру.

**Вичитування** — це редакційно-технічна обробка всіх матеріалів видавничого оригіналу при підготовці його до передачі в друкарню.

**Відомості про автора (авторів)** — прізвище або псевдонім особи, яка створила художній, науковий, мистецький чи інший твір.

**Вступна стаття** — складова вступної частини видання, головне завдання якої — дати читачеві більше доступно написаного нового, аналітичного матеріалу, що допоможе краще, глибше зрозуміти твір, суспільно-політичні умови його створення і життєвську долю його творця.

## Г

**Глосарій** — список наведених наприкінці тексту книги групи малозрозумілих слів з коротким поясненням їхнього значення або перекладом з іншої мови.

## Д

**Додатки.** У наукових, навчальних виданнях це можуть бути малодоступні для користувача книги, різноманітні документи, нормативні акти, карти чи

таблиці; призначені доповнити, збагатити книгу такими матеріалами, які не введені до основної частини, але безпосередньо стосуються її за змістом чи проблематикою.

**Додрукарські процеси в поліграфії** — всі стадії, що пов'язані з підготовкою видання до друку.

**Друкування** — це багаторазове одержання ідентичних відбитків тексту та зображень завдяки перенесенню фарбового шару, здебільшого з друкарської форми на задруковуваний матеріал.

### З

**Закладка** — допоміжний елемент матеріальної структури видання, який використовується для позначення місця читання.

**Збірник наукових праць** — наукове книжкове видання, збірник матеріалів досліджень, виконаних у наукових установах, навчальних закладах чи товариствах.

**Зворот титулу** — частина початкових сторінок видання де розміщують шифр зберігання видання (індекси класифікації видання), макет анотованої каталожної картки, анотацію, міжнародні стандартні номери видань, знак охорони авторського права.

**Знак охорони авторського права (©)** — важливий елемент вихідних відомостей, де сповіщається про виключні права на дане видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

### І

**ISBN (міжнародний стандартний номер книги)** — універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на книгах і брошурах на різних носіях інформації незалежно від способу їхнього виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу.

**ISSN (міжнародний стандартний номер серіальних видань)** — унікальний ідентифікатор для кожного серіального (періодичного) видання, обов'язковий елемент вихідних відомостей серіальних видань.



**ISMN (міжнародний стандартний номер нотного видання)** — універсальний ідентифікаційний код, який проставляється на друкованих нотних виданнях на різних носіях інформації в усьому світі незалежно від способу їхнього виготовлення, розповсюдження, тиражу та обсягу.

**Історико-біографічний нарис** — складова вступної частини видання, яка описує історичне, суспільно-політичне тло, умови формування світогляду автора, ретроспективу його життя і творчості.

## К

**Каптал** — це приклеєна на верхньому і нижньому краях корінця смужка з тканинного матеріалу (здебільшого бавовни або шовку) з потовщеним окантуванням на виході певного кольору.

**Книга** — це видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці чи оправі обсягом понад 48 сторінок.

**Книжковий блок** — напівфабрикат книги, який утворюється після склеювання чи прошивання з одного боку аркушів із сторінками, розміщених у результаті кількарязового згинання (відповідно до заданого формату) у строгій послідовності.

**Коментар** обумовлюється необхідністю детального й розгорнутого тлумачення окремих фрагментів авторського тексту, певних подій, явищ, персонажів. Розрізняють текстологічні, літературно-історичні, лінгвістичні, видавничі коментарі.

**Коректура** як процес — це читання коректурних відбитків і внесення в них виправлень для усунення різних помилок і недоліків, допущених при редакційній підготовці й наборі рукопису.

**Корінець** — це елемент матеріальної конструкції книги, який знаходиться в середній, центральній частині оправы або обкладинки, що обрамляють скріплені аркуші чи зошити книжкового блока.

## М

**Макет анотованої каталожної картки** — це елемент вихідних відомостей видання, що являє собою створений і наведений у відповідності з певними вимогами запис, який містить найголовніші відомості про видання.

**Матеріали конференції** — разовий збірник, що випускаються за підсумками конференції (наукової, науково-практичної, науково-методичної і т.п.) і складений з доповідей, виступів, рішень конференції, її рекомендацій й інших матеріалів

**Монографія** — це наукове книжкове видання повного й всебічного дослідження однієї проблеми або теми, виконане одним або декількома авторами (виконавцями).

## Н

**Надвипускні дані** — частина вихідних відомостей, які повторюють дещо в іншій формі найважливішу редакційно-видавничу інформацію про конкретне видання, — повну назву, повну форму імені автора (авторів) чи упорядника, вид видання за цільовим призначенням, імена учасників редакційно-видавничого процесу за найголовнішими функціональними обов'язками: художнього, технічного редактора, художника, оператора комп'ютерного складання, верстальника, коректора. Тут же повідомляється про мову видання, якщо воно здійснене недержавною мовою.

**Надзаголовкові дані** — це елемент вихідних відомостей, що їх вміщують у верхній частині титульного аркуша над прізвищем автора і назвою видання. В них міститься інформація про назву організації, від імені якої випускається видання, або назва серії (підсерії), до складу яких входить видання.

**Назва видання** — одне або кілька слів, які ємко передають зміст видання, графічно виділені на титульному аркуші (обкладинці).

## О

**Обкладинка** — важлива складова книги, що слугує покриттям книжкового блока, виготовлена з паперу, відмінного від того, на якому друкуються сторінки книги і яка покликана виконувати кілька функцій: скріплювальну, захисну, художню, інформаційну.

**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.

**Обробні процеси** (фінішні процеси, оброблення) — процеси додаткового оброблення друкованої продукції, що поліпшують її зовнішній вигляд, підвищують якість та міцність.

**Оправа** — важлива складова книги, виготовлена із спеціальних матеріалів, яка скріплюється з книжковим блоком.

## П

**Передмова** — складова вступної частини видання, яка орієнтує читача у змісті, структурі та призначенні видання, звертає увагу на його особливості.

**Післямова** — складова книги спрямована на подання додаткового матеріалу читачеві, який уже ознайомився з твором, склав про нього свою думку.

**Показчик** (предметний, іменний, тематичний, географічний) — це своєрідний путівник для читача, який спрощує пошук наявних у книзі різноманітних даних — термінів, імен, дат, географічних назв, документів, ілюстрацій тощо із вказанням конкретних сторінок, на яких вони зазначені.

**Поліграфічний процес** — регламентована послідовність технологічних операцій, що проводяться з використанням технічних засобів, призначених для виготовлення друкованої продукції. Процес виробництва друкованих виробів: книг, брошур, газет, журналів, каталогів, календарів, буклетів, плакатів, листівок, етикеток, цінних паперів та грошових знаків.

**Поліграфія** (поліграфічна промисловість, поліграфічне виробництво, поліграфічна індустрія) — це галузь виробництва, яка зайнята виготовленням різноманітної друкованої продукції з оригіналів, що надходять від видавництв або інших організацій.

**Примітки** є стислою, лаконічною довідкою до того чи іншого слова, яке може бути незрозуміле читачеві.

## Р

**Редакційно-видавничий процес** — надання елементам тексту та іншим матеріалам авторського оригіналу, підготовленого до видання, однакової форми, найзручнішої для читання видання і будь-якої іншої роботи з ним.

**Розповсюдження видавничої продукції** — її доведення до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами.

## С

**Суперобкладинка** — це яскрава в художньому плані обгортка, яка накладається на оправу і тримається за допомогою клапанів (загинів).

**Службова частина видання** — це напрацьований історичним досвідом і регламентований певними нормами, зразками, стандартами тієї чи іншої країни мінімум уніфікованих інформаційних матеріалів видавничого походження, який вміщується, здебільшого, на початкових і прикінцевих сторінках видання з метою його ідентифікації користувачами як усередині країни, так і за рубежом, а також для бібліографічного опрацювання та статистичного обліку.

## Т

**Титул (титульний аркуш)** — це початковий аркуш видання, на якому розміщується частина основних вихідних відомостей, які дають можливість ідентифікувати (титувати) видання, відрізнити його від усіх інших.

## У

**УДК (універсальна десяткова класифікація)** — міжнародна ієрархічна комбінаційна бібліотечно-бібліографічна класифікація, що складається з 3-х частин: основні таблиці, таблиці визначників (типових рубрик) і алфавітно-предметний покажчик.

**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 60×90 сантиметрів загальною площею 5400 кв. сантиметрів

## Ф

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

**Форзац** — це аркуш паперу формату розгорнутої книги, який однією половиною повністю приклеєний до внутрішньої частини оправи, а частиною іншої половини (вузькою смугою вздовж корінця) прикріплений до книжкового блока.

## Ш

**Шифр зберігання видання** — це умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), універсальної десяткової класифікації (УДК) та авторського знака.

## ЛІТЕРАТУРА

### Нормативні видання

1. *Законодавство* України про видавничу справу. За станом на 10 червня 2005 р. / Верховна Рада України: Офіц. вид. Упоряд. Ю. П. Дяченко. — К.: Парламентське вид-во, 2005. — 160 с. (Б-ка офіційних видань).
2. *Законодавство* України у сфері інтелектуальної власності: проблеми вступу до СОТ. Матеріали слухань у Комісії з питань науки і освіти Верховної Ради України / Упоряд. Г. О. Андрощук. — К.: Парламентське вид-во, 2002. — 359 с.
3. *Законодавчі та нормативні документи* України у сфері інформації, видавничої та бібліотечної справи: Тематична добірка: У 2 ч. / Уклад. Т. Ю. Жигун. — Ч. 2: Правове регулювання у сфері видавничої та бібліотечної діяльності. — К. Кн. палата України, 2002. - 220 с.
4. *Авторське право на літературні та художні твори в Україні*: Тематична добірка / Уклад. Л. І. Котенко. — К.: Кн. палата України, 2000. - 112 с.
5. *Український правопис* / НАН України; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Ін-т укр. мови. — К.: Наукова думка, 2000. - 240 с.

### Підручники, навчальні посібники

1. *Тимошик М. Книга для автора, редактора, видавця: Практичний посібник.* — К.: Наша культура і наука, 2005. — 560 с. (серія «Бібліотека видавця, редактора, автора»).
2. *Видавнича справа та редагування в Україні: постаті і джерела (XIX — перша третина XX ст.): Навч. посібник / За ред. Н. Зелінської.* — Львів: Світ, 2003. — 612 с.
3. *Іванченко Р. Г. Літературне редагування: Підручник.* — К.: Парламентське вид-во, 2003. — 234 с.
4. *Животко А. П. Історія української преси / Упоряд., авт. іст.-біогр. нарисів та приміток М. С. Тимошик.* — К.: Наша культура і наука, 1999. — 368 с.
5. *Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник.* — К.: Політехніка, 2004. — 126 с.
6. *Зелінська Н. В. Наукове книговидання в Україні. Історія та сучасний стан: Навч. посібник.* — Львів: Світ, 2002. — 268 с.

*Навчальне видання*

Анатолій Іванович Власюк,  
Руслан Станіславович Белзецький

**ОСНОВИ РЕДАГУВАННЯ, КОРЕКТУРИ  
ТА ВЕРСТКИ ТЕХНІЧНИХ ТЕКСТІВ**

*Навчальний посібник*

Оригінал-макет підготовлено Р. С. Белзецьким

Редактор В. О. Дружиніна

Науково-методичний відділ ВНТУ  
Свідоцтво Держкомінформу України  
серія ДК № 746 від 25.12.2001  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ

Підписано до друку  
Формат 29,7×42<sup>1/4</sup>  
Друк різнографічний  
Тираж \_\_\_\_\_ прим.  
Зам. №

Гарнітура Times New Roman  
Папір офсетний  
Ум. друк. арк.

Віддруковано в комп'ютерному інформаційно-видавничому центрі  
Вінницького національного технічного університету  
Свідоцтво Держкомінформу України  
серія ДК № 746 від 25.12.2001  
21021, м. Вінниця, Хмельницьке шосе, 95, ВНТУ