В. І. АЗАРЕНКОВ

ВИДАВНИЧА СПРАВА І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Текст лекцій

2024

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ ТЕХНІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
«ХАРКІВСЬКИЙ ПОЛІТЕХНІЧНИЙ ІНСТИТУТ»

В. І. АЗАРЕНКОВ

ВИДАВНИЧА СПРАВА І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Текст лекцій

для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія»

Затверджено
редакційно-видавничою
радою університету,
протокол № 2 від 27.06.2024 р.

Харків
НТУ «ХПІ»
2024

УДК 655.4/.5:808,2 (075.8)
ББК 37.89
А35

Рецензенти:

***О. В. Ольховська**, к. ф.-м. н., доцент, завідувач кафедри комп'ютерних наук та інформаційних технологій Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»*

***В. П. Северин**, д.т.н., професор кафедри системного аналізу та інформаційно-аналітичних технологій національного технічного університету «Харківський політехнічний інститут»*

Азаренков В. І.

А35 Видавнича справа та технічне редагування : текст лекцій для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія». Харків : НТУ «ХПІ». 2024. 336 с.

ISBN 978-617-05-0511-8

Навчальний матеріал підготовлений відповідно до програми навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» для студентів спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія». Рукопис містить виклад особливостей роботи коректора; видів та завдань коректур, загальних правил читання коректур; форм та методів роботи редактора над формуванням видання; огляд окремих елементів видань (тексту, ілюстрацій, апарату) та методики роботи над виданням загалом, критеріїв редакторської оцінки різних елементів видання, організаційних форм та методів роботи редактора на окремих етапах його підготовки до видання. Лекції призначені широкому колу читачів, які цікавляться питаннями редакторської підготовки друкованих видань, особливо корисним матеріал буде студентам спеціальності 186 «Видавництво та поліграфія», аспірантам та фахівцям.

Іл. 14 Табл. 7. Бібліогр.: 29 назв. Глосарій.

УДК 655.4/.5:808,2 (075.8)

ISBN 978-617-05-0511-8

© В. І. Азаренков, 2024
© НТУ «ХПІ», 2024

ВСТУП

Інтенсивний розвиток сучасної видавничої справи зумовлює потребу у знаннях методики аналізу і вдосконалення текстових матеріалів у зв'язку з підготовкою їх до друку. Дисципліна «Видавнича справа і технічне редагування» передбачає ознайомлення студентів із методами та прийомами редакторської роботи з текстами різних видів і жанрів, їх тематичною і композиційною структурою, фактологічним матеріалом, мовою і стилем. За останні два десятиріччя в організації редакційно-видавничого процесу (РВП) відбулися зміни, викликані впровадженням комп'ютерів, нових інформаційних технологій та спеціалізованих програмних продуктів, що значно полегшує створення видавничого оригінал-макета. Метою навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» є оволодіння студентами необхідних теоретичних і практичних основ, які дають їм можливість брати участь у розробці проекту різних видів видань і здійснювати їхнє технічне редагування, виходячи з можливостей видавництва й конкретного поліграфічного підприємства. Завдання навчальної дисципліни формулюються в конкретиці різноманітних творчих та організаційних аспектів редагування, а також технології та методик редагування. Редагування – це професійна діяльність, спрямована на аналіз і вдосконалення мовного твору у зв'язку з підготовкою його до друку. Основою цієї діяльності є критичний аналіз твору з метою правильної оцінки та допомога автору в удосконаленні форми та змісту матеріалу. Таким чином, редагування – це своєрідний вид інтелектуального випробування рукопису, в основі якого лежить редакторський аналіз, що допомагає оцінювати рукопис, визначати причини недоліків, підказувати автору шляхи і засоби їх усунення, разом з автором удосконалювати рукопис. Досить часто редагування ототожнюють з мовною правкою твору і коректурою, хоча обидва процеси є лише складовими

частинами редакторської роботи. Предметом дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» як наукової дисципліни є редакторська робота з підготовки до друку текстового матеріалу, яка містить такі основні складові:

1) аналіз тематичної організації твору (визначення головної і побічних тем, робота над тематичними відхиленнями);

2) аналіз композиційної структури твору, перевірка її логічності;

3) роботу з фактологічним матеріалом, перевірку його точності і достовірності;

4) виявлення і виправлення порушень логічних зв'язків у тексті;

5) мовну правку;

6) редакційно-технічну обробку (виправлення порушень технічних правил набору і верстання).

Програмою курсу передбачено послідовне вивчання основ технічного оформлювання друкованих видань з урахуванням змісту, категорій читачів, призначення та забезпечення навичок технічного редагування на всіх етапах оформлення видань.

1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

1.1. Поняття про видавничу діяльність

Поняття про видавничу діяльність – дуже ємне й широке і називається редакційно-видавничим процесом.

Редакційно-видавничий процес – це сукупність обумовлених практикою книговидання послідовних дій видавничих працівників, спрямованих на підготовку і випуск у світ того чи іншого виду видавничої продукції [1, с. 26].

Як відомо, редакційно-видавничий процес складається із 4 етапів:

1) підготовчий (пошук потрібного автора й оригіналу);
2) редакційний (рецензування, перше читання, літературне редагування, технічне редагування, верстка, читання верстки, виведення верстки на папір, звірка, виведення оригінал-макета на плівки, художнє оформлення);
3) виробничий (поліграфія);
4) маркетинговий (реалізація).

Поняття видавнича продукція містить надзвичайно розмаїтий спектр видань за певними типологічними ознаками: цільовим призначенням, аналітичною переробкою інформації, інформаційними знаками, матеріальною конструкцією, обсягом, періодичністю, внутрішньою структурою, зовнішньою конструкцією та призначенням. Це книги, брошури, календарі, газети, журнали, листівки (текстові, зображальні), плакати, буклети, альбоми, атласи, карти, етикетки, офорти, гравюри тощо.

Зважаючи на розмаїтість друкованих видань, поява кожного виду яких стосується різних часових вимірів, а питома вага і вплив на громадську думку є далеко не рівнозначними, історична традиція ствердила побутування терміна «видавнича справа» не лише в ***широкому*** (створення і розповсюдження

людиною писаної, друкованої, а тепер уже й електронної продукції), а й у значно ***вужчому*** значенні.

За загальноприйнятим у різних енциклопедіях визначенням, цей термін традиційно вживається в контексті книговидання, куди відносяться практично всі види неперіодичних видань. За узагальненим же поняттям періодичних видань (газети, журнали), як також і за всіма теле-і радіопрограмами, віддавна закріпився термін «журналістика».

Отже, ***видавнича діяльність*** – це процес складний і багатогранний, який складається з кількох етапів, тісно пов'язаних між собою.

Слід зазначити, що видавнича справа та редагування як спеціальність виникла значно раніше журналістики. Протягом століть до появи перших газет саме рукописні і друковані книги були чи не єдиним на земній кулі засобом комунікації.

1.2. Історія становлення дисципліни

Витоки дисципліни мають глибоку історію. Із сивої давнини відомо, що рукописна книга виникла дуже давно і потребувала талановитих каліграфів, справників, художників, письменників, учених.

На зорі ствердження рукописної редакторської справи, що задовго передувала друкарству, наші мудрі предки уславили себе рукописними шедеврами, які довго дивували світ своєю майстерністю і витонченою довершеністю. Одним із них є Рейнське Євангеліє, яке стало національною святинею французького народу. Із історичних джерел відомо, що це був найцінніший подарунок доньці Анні від батька Ярослава Мудрого напередодні її відправлення у далеку й невідому Францію. Книга ця, створена в школі майстрів-каліграфів при дворі Святої Софії, на якій, за прикладом королеви Анни Ярославни, присягали наступні королі на вірність французькому народові, давно вже стала легендою, одухотвореною талантом, високим професіоналізмом, відданістю і любов 'ю до справи та батьківщини її творців.

Переломну добу в книготворенні поклав винахід у середині XV століття Йоганном Гутенбергом друкарського верстата. На відміну від рукописання в друкарську добу поступово на окремих здійснюється спеціалізація працівників, що пізніше призвело до відокремлення суто видавничих і суто друкарських процесів та паралельного розвитку двох взаємно залежних, але самостійних підрозділів, – видавництв і друкарень. Останні пізніше стали називатися поліграфічними підприємствами.

Взагалі, спеціальність «редактор-видавець» і дисципліна пройшли в Україні складний шлях становлення. Редакторів-видавців в Україні раніше готували лише в одному навчальному закладі – Українському поліграфічному інституті імені Івана Федорова у Львові, вечірній факультет якого тривалий час (аж до 70-х років минулого століття) знаходився у Києві.

Із кінця 60-х років минулого століття підготовку фахівців із видавничої справи та редагування, окрім Львівського поліграфічного, започатковує і факультет журналістики Київського держуніверситету. Для цього тут навіть перейменували доти суто мовознавчу кафедру на промовисто видавничу – кафедру стилістики, видавничої справи та редагування. Однак згодом у московських кабінетах спробу доброго починання призупинили. Там вирішили, що готувати фахівців для всього лиш двадцяти п'яти державних видавництв, які діяли тоді в Україні, можна і в одному навчальному закладі. Адже за цих умов легше було контролювати зміст навчання на такому важливому ідеологічному напрямку, якою в усі радянські часи була видавнича справа (як згодом і журналістика). Отож, нову спеціалізацію на київському факультеті журналістики в середині 70-х років закрили, а кафедрі повернули стару назву.

Особливість нового етапу розвитку цієї спеціальності, який припадає на початок 90-х років минулого століття, обумовлена об'єктивною потребою часу.

У середині 90-х років минулого століття почалося формування в Україні цілісної системи підготовки редакторського корпусу для всієї видавничої сфери.

Отже, дисципліна пройшла тривалий період становлення. Вона є затребуваною в країні. Сьогодні є всі шанси повернути славу Україні як мудрої книготворчої держави.

1.3. Предмет і завдання курсу

Предметом нашого розгляду є видавнича і редакційна справа як сфера суспільних відносин, що поєднує в собі організаційну, творчо-технічну, виробничо-господарську та промоційну діяльність фізичних та юридичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням і розповсюдженням видавничої продукції.

Об'єктом навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» є фахова підготовка спеціалістів у галузі видавничої справи, які застосовуватимуть набуті знання у створенні та формуванні видавничого підприємства друкованого й електронного спрямування, у різній поліграфічній діяльності, під час промоції та реалізації видавничої продукції, а також забезпечити оволодіння методикою роботи з композиційною, тематичною і фактологічною структурами тексту видання, його лексико-стилістичним оформленням; опанувати технології та методики редагування тексту, особливості їхнього використання у професійній діяльності.

Видавнича справа є важливою ланкою життя сучасного суспільства, тому ця спеціальність користується попитом. Фахівець із видавничої справи – це високоосвічена особистість, його діяльність базується на базі глибоких знань національної та світової культури, економічних потреб, особистих досягнень в інформаційній діяльності, вмінні формувати світовий інформаційний простір і швидко адаптуватися до змін і розвитку в соціально-культурній сфері.

Свої здібності можна реалізувати у практичній діяльності видавництв, редакцій газет, журналів, радіо, телебачення, прес-центрів, прес-служб, інших структурах, які здійснюють свою діяльність в інформаційному просторі.

Основними завданнями курсу є знання:

– вивчення тенденцій розвитку видавничої справи в Україні й світі;

– дослідження законодавчої бази України щодо видавничої справи;

– аналіз типових структур видавництв і видавничих організацій як в Україні, так і за кордоном;

– розгляд порядку створення і реєстрації видавництва (видавничого підрозділу), друкарні чи редакції періодичного друкованого органу;

– вивчення типології видів видавничої продукції за головними критеріями;

– ознайомитися з національними та міжнародними видавничими стандартами та правилами їхнього застосування.

Крім того, слід уміти орієнтуватися в тенденціях розвитку видавничої справи в Україні і світі; застосовувати основні положення законодавчих актів щодо видавничої справи у практиці діяльності видавця; відрізняти типи сучасних видавництв та видавничих підрозділів; чітко розрізняти види видавничої продукції; уміти застосовувати національні й видавничі стандарти та багато інших питань.

Навчальна дисципліна «Основи видавничої справи і редагування» тісно пов'язана з такими предметами, як «Комп'ютерні видавничі технології». «Історія редагування», «Текстознавство», які надають багато цікавої та потрібної інформації.

Спеціалісту-документознавцю необхідно знати основи видавничої справи, оскільки ця сфера може теж стати полем його майбутньої професійної діяльності.

Отже, дисципліна є значущою у процесі підготовки спеціалістів, про що свідчать визначені предмет, об'єкт і міжпредметні зв'язки.

1.4. Види видавництв і видавничих організацій

Види видавництв класифікуються за різними параметрами. Назвемо деякі з них.

За формою власності

Залежно від форм власності, передбачених законодавством, в Україні можуть створюватися і діяти видавництва, як складові підприємств, таких видів:

- ***державне*** – діє на основі державної власності;
- ***комунальне*** – основі комунальної власності територіальної громади;
- ***приватне*** – діє на основі приватної власності громадян чи суб'єкта видавничої діяльності (юридичної особи);
- ***колективне*** – засновано на основі колективної власності.

За формою об'єднання майна засновників

За формою об'єднання майна засновників існують:

- акціонерні (АТ);
- товариства з обмеженою відповідальністю (ТОВ);
- товариства з додатковою відповідальністю (ТДВ).

За способом формування статутного фонду

За способом формування статутного фонду видавництва можуть поділятися на ***унітарні*** і ***корпоративні***.

Унітарним називається таке видавництво, що створюється одним засновником. Він виділяє для цього майно, формує статутний фонд, затверджує статут, на засадах трудового найму формує штат працівників, безпосередньо або через найнятого фахівця керує колективом.

Корпоративне – це таке видавництво, яке створюється за спільним рішення двох або більше засновників. Діє воно на основі їхньої спільної діяльності чи на основі об'єднання майна. Керівництво таким підприємством здійснюється через органи, що створюються засновниками.

За економічною природою господарювання

За економічною природою господарювання видавництва поділяються на два види:***комерційні*** і ***некомерційні.***

Комерційні видавництва розглядають підготовлену і випущену власними силами видавничу продукцію як товар, головна мета якого – одержання прибутку.

Некомерційні видавництва випускають продукцію здебільшого у виробничих чи пропагандистських цілях.

За обсягом випущеної продукції

За обсягом випущеної продукції видавництва поділяються на:

- великі;
- середні;
- малі.

Велике видавництво – це таке видавництво, яке впродовж року випускає понад сто назв книг.

Середнє – від десяти до ста.

Мале – до десяти назв.

До **малих видавництв** в Україні можна віднести:

- суб'єкти видавничої справи, що видають до 10 назв на рік або сукупний наклад яких не перевищує 10 тис. видань на рік;
- суб'єкти видавничої справи, валовий дохід від реалізованої продукції яких не перевищує 70 млн. грн. на рік (станом на 2013 рік);
- суб'єкти видавничої справи, в штаті яких працює до 5-10 працівників.

За тематичним репертуаром видань

За тематичним репертуаром видання поділяють на:

- ***вузькоспеціалізовані*** (випускають літературу тільки з чітко визначеним видом фахової літератури);

● ***специфічної тематики*** (спрямовані на окрему групу читачів (література на тему дозвілля, хобі, туризму, мистецтва, релігії);

● ***універсальні*** (випускають літературу широкого профілю, від художніх бестселерів до науково-популярних видань).

За читацьким колом

За читацьким колом розрізняють видавництва:

● для дітей;

● для школярів;

● для молоді.

За знаковим принципом

За знаковим принципом творення публікацій видавництва спеціалізуються на випуску видань такого виду, як:

● текстові;

● електронні;

● нотні;

● картографічні;

● мистецькі.

За структурною підпорядкованістю

За структурною підпорядкованістю можна виділити:

●самостійні видавництва;

●філії;

● представництва.

Самостійне видавництво є юридичною особою, яке має відокремлене майно, печатку зі своїм найменуванням та ідентифікаційним кодом, рахунки у банківських установах.

Філії і ***представництва*** − це окремий підрозділ, що розташований поза місцезнаходженням самостійного видавництва і здійснює його інтереси в конкретному регіоні, нерідко − за кордоном.

Отже, усі вище зазначені види видавництв, маючи свої характерні особливості й параметри, разом становлять єдиний видавничий процес.

1.5. Галузі й інфраструктура у видавничій справі

Можна приблизно визначити три типи видавництв, які потребують різної структури і організації:

1) вузькоспеціалізовані видавництва;

2) видавництва зі специфічною тематикою;

3)видавництва для широкої публіки, або ж видавництва широкого профілю.

Ці типи видавництв відрізняються один від одного специфікою адресатів своєї продукції, а відтак характером спрямованості на читача і ступенем залежності від торгівлі.

Вузькоспеціалізоване видавництво працює для однієї гомогенної (однорідної за складом) читацької групи, що, як правило, може бути точно визначена за її професійним інтересом до конкретного виду фахової літератури. Завдяки контактам видавництва з цією групою і перехресним зв'язкам у самій групі можна точно з'ясувати її потреби.

Книжки вузькоспеціалізованих видавництв вирізняються тим, що дуже потрібні читачеві, і тому він не надто чутливо реагує на їхню ціну. Такі книги читачі замовляють безпосередньо внаслідок прямого маркетингу, причому при розповсюдженні майже немає втрат, дізнаючись про них завдяки оголошенням і рецензіям у фахових журналах, присутності представників видавництв на конгресах і з'їздах фахівців, а також через нечисленні спеціалізовані книгарні фахової літератури. Переважає пряма реалізація. Торгівля відіграє роль тільки для тих вузькоспеціалізованих видавництв, чиє коло читачів вирізняється тісними зв'язками з книжковою торгівлею (наприклад, у царині університетської науки).

Видавництва зі специфічною тематикою також можуть точно визначити потенційних покупців своєї продукції, знають їхні потреби і

належно обслуговують їх. На відміну від вузькоспеціалізованого, таке видавництво звертається до гетерогенного (неоднорідного) читацького кола, яке визначається своїми потребами, інтересами чи належністю до певних релігійних, культурних або суспільних угрупувань.

Типові ділянки ринку для видавництв специфічної тематики – це так звані хобі, заповнення дозвілля, мистецтво, туризм, релігія. Частину покупців видавництво може принадити до себе через спеціальні журнали або прямий продаж. Але для повного використання свого ринкового потенціалу таке видавництво має бути широко репрезентоване в торгівлі. По-перше – тому, що до великої частини своїх покупців воно може дійти лише таким шляхом, а по-друге – тому, що його продукція не унікальна і її можна замінити тією, що є у безпосередніх конкурентів (наприклад, кулінарні книги, путівники). До того ж покупець часто заходить у книгарню лише для придбання якої-небудь книжки на дану тему; тоді йому продають те, що е в наявності. Через це видавництва специфічної тематики дуже залежать від торгівлі. А втім, діапазон ступенів залежності тут вельми широкий. Приміром, видавництво, чия програма охоплює всі форми заповнення дозвілля, значно більше залежить від торгівлі, її підтримки, ніж видавництво, зосереджене лише на окремій частині цієї тематики і вужчій клієнтурі, наприклад, на літературі з водних видів спорту. Те саме слушно і щодо чутливості покупців до цін на книжки видавництва специфічної тематики: чим вища його компетентність для даного специфічного контингенту покупців, тим корисніші його книжки для споживачів, чим точніше профільованою і важче замінною є його продукція, тим вищі можуть бути ціни, які можна одержати за неї на ринку.

Повністю залежить від прийнятності для торгівлі програма ***видавництва широкого профілю.*** Довідники і белетристика всюди знаходять покупців серед читацтва. За винятком небагатьох великих видавництв, які обслуговують книжковий ринок у щонайширшому асортименті, більшість видавництв широкого профілю націлюють свої плани на певні групи публіки,

які можна точно окреслити. Видавництва визначають своє місце зв допомогою аналізу різних груп клієнтури і знаходять, спираючись на ці дані, оптимальну форму зацікавлення своїх покупців. Тут також діє правило: чим ясніше профілювання, чим складніше знайти заміну книжці, тим менша чутливість покупців до цін.

У маркетинговій активності видавництва широкого профілю роздрібний маркетинг посідає найважливішу позицію. Лише та книга може мати успіх, яка наявна в торгівлі всюди: на прилавку, у вітрині. Завдяки добрій викладці, допомозі продавців й інтенсивній інформаційній політиці видавництво широкого профілю забезпечує собі підтримку з боку торгівлі. Зате воно гарантує книжковій торгівлі збут завдяки вміщенню відомостей про авторів і їхні твори у всіх засобах інформації (реклама, робота з пресою і серед громадськості).

Видавництво широкого профілю вирізняється, по-перше, значними витратами коштів на розповсюдження, а з іншого боку, – великими витратами, пов'язаними з маркетингом, з високою чутливістю покупця до цін і залежністю від торгівлі.

Видавничі структури

Класична форма видавництва, на чолі якого стоїть власник, визначається особистістю видавця і ним формується. Він накреслює політику складання програм, оформлення продукції і поводження на ринку.

Окремі відділи працюють на нього і мають обмежений простір для власної ініціативи: співробітники набувають тут лише незначної професійної вправності Велика або цілковита залежність усього підприємства від однієї особи робить таку форму видавництва дуже вразливою. Раптовий відхід видавця від справ може стати загрозою для самого існування видавництва.

Протилежністю цій формі є ***видавництво, що провадиться за принципами менеджменту.*** Його ознаки такі:

1) чіткий розподіл завдань і відповідальності між відділами і всередині кожного відділу;

2) вироблення постанов усіма учасниками;

3) «розширена дирекція», у якій поряд із керівником підприємства (який часто здійснює й комерційне керівництво) беруть участь керівники відділів складання програм, маркетингу та виробництва.

Видавництво є спільною власністю усіх співробітників. Кожен із них незалежно від своєї функції, компетенції або кваліфікації бере участь у вирішенні всіх питань і поділяє усі господарчі успіхи чи невдачі.

В основі колективного видавництва лежить політична ідея самостійної роботи без ієрархічних відносин, без вирішального впливу капіталу, а також філософська ідея «комплексної» праці, «солідарності» й участь у всіх процесах.

Організаційні форми

Обов'язкової організаційної форми для видавництва не існує. Кожне видавництво мав само знайти для себе структури, оптимальні для його розмірів, функцій і здійснення цілей, структури, що враховують як сильні, так і слабкі сторони підприємства. Так звані технічні питання кожне видавництво може вирішувати тільки саме за себе, залежно від своїх головних завдань, потенціалу та цілей.

Загалом можна тільки сказати: результатом має бути гнучка, здатна виконувати свої завдання організація, що розробляє високоякісну продукцію для специфічних контингентів клієнтури видавництва і спроможна оптимально утвердитися на ринку.

Слід також узяти до уваги, що маленька організація часто буває гнучкішою, активнішою й ефективнішою, ніж великий апарат, і, навіть, стійкішою у кризових ситуаціях. Можна також додати, що часто доцільніше купувати ноу-хау і ринковий потенціал в інших підприємців, ніж по-аматорському робити щось самотужки.

Отже, галузі й інфраструктура мають важливе значення у розвитку видавничої справи.

Контрольні запитання та завдання

1. Розкрийте сутність поняття «редакційно-видавничий процес».

2. З'ясуйте основні етапи редакційно-видавничого процесу.

3. Розкажіть про становлення дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» в Україні.

4. Визначте предмет й об'єкт курсу.

5. Окресліть коло питань, які досліджуються у межах цієї навчальної дисципліни.

6. Схарактеризуйте види видавництв і видавничих організацій.

7. Проаналізуйте типи видавництв, які потребують різної структури й організації.

8. Подумайте, у чому полягає відмінність класичної форми видавництва від видавництва, що провадиться за принципами менеджменту.

9. Назвіть найбільш відомі видавничі структури.

2. ВВЕДЕННЯ В РЕДАГУВАННЯ І КОРЕКТУРУ

Об'єктом навчальної дисципліни «Видавнича справа і технічне редагування» є редакторська діяльність фахово підготовлених спеціалістів у контексті творення, вдосконалення, друкування та поширення різних видів друкованої продукції.

Предметом вивчення у курсі є сучасні коректорські процеси та редагування, як вид професійної діяльності та як складова редакційно-видавничого процесу, а також специфіка роботи редактора, що випливає з особливостей різних типів і видів видань, а також властивостей творів різних видів літератури. Предметом навчальної дисципліни є редакторська справа, що поєднує в собі організаційну та творчо-технічну діяльність носіїв редакторських професій.

Метою курсу є вивчення особливостей роботи коректора; видів та завдань коректур, загальних правил читання коректур; форм і методів роботи редактора над формуванням видання, починаючи з розробки його концепції й моделі й закінчуючи відбором творів, роботою з автором; огляд окремих елементів видань (тексту, ілюстрацій, апарату) та методики роботи над виданням у цілому; дослідження критеріїв редакторської оцінки різних елементів видання, організаційних форм і методів роботи редактора на окремих етапах його підготовки (концепція, модель, видання), а також набуття студентами практичних навичок використання коректурних знаків для коректури різних типів видань та під час роботи з технічними засобами, що забезпечують технічне редагування документів.

Дисципліна «Видавнича справа і технічне редагування» покликаний забезпечити ґрунтовне оволодіння студентами методами і прийомами редакторської роботи з текстами різних видів і жанрів, їх тематичною і композиційною структурою, фактологічним матеріалом, мовою і стилем відповідно до чинних норм тих наук, з якими взаємодіє редагування (лінгвістика, психолінгвістика, логіка тощо).

2.1. Основні визначення та поняття

Вивчаючи дисципліну «Видавнича справа і технічне редагування», слід спочатку визначити основні поняття й визначення, такі як видання, видавець, видавництво, видавнича організація, видавнича продукція, виготівник видавничої продукції тощо.

Видання – твір (документ), який пройшов редакційно-видавничу обробку, виготовлений друкуванням, тисненням або іншими способами, містить інформацію, призначену для розповсюдження, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів щодо видавничого оформлення, поліграфічного і технічного виконання та має вихідні дані.

Видавець – фізична або юридична особа, яка здійснює підготовку і випуск видання.

Видавництво – спеціалізоване підприємство, основним видом діяльності якого є підготовка і випуск видавничої продукції.

Видавнича організація – підприємство, установа або організація, статутом якої, разом з іншими видами діяльності, передбачена підготовка і випуск видавничої продукції.

Видавнича продукція – сукупність видань, підготовлених до випуску або випущених видавцем (видавцями).

Виготівник видавничої продукції – фізична або юридична особа, яка здійснює виготовлення замовленого тиражу видання. Видання можна розділити на види за такими ознаками:

- цільове призначення;
- матеріальна конструкція;
- знакова природа інформації;
- обсяг;
- склад основного тексту;
- періодичність;
- структура;

– ступінь аналітико-синтетичного перетворення інформації.

Види видань мають різновиди. Наприклад, довідкові видання діляться на словники, довідники, енциклопедії; навчальні видання – на підручники, навчальні посібники, задачники тощо. Видавнича справа направлена на:

– задоволення потреб особи, суспільства, держави у видавничій продукції і отримання прибутку від цього виду діяльності;

– створення можливостей для самовиявлення громадян як авторів незалежно від раси, кольору шкіри, політичних, релігійних й інших переконань, статі, етнічного і соціального походження, майнового статусу, місцепроживання, мовних або інших ознак;

– забезпечення права на свободу думки і слова, на вільний вираз своїх поглядів і переконань;

– сприяння національно-культурному розвитку українського народу збільшенням загальної кількості тиражів, обсягів і розширенням тематичного напряму українського книговидання;

– забезпечення доступу українського суспільства до загальнолюдських цінностей перекладом державною мовою кращих досягнень світової літератури, науки тощо, співпраці з іноземними видавництвами, українською діаспорою, укладенням відповідних міжнародних угод;

– збільшення кількості видань іноземними мовами, які поширювали б у світі знання про Україну;

– зміцнення матеріально-технічної бази видавничо-поліграфічного комплексу і мережі розповсюдження видавничої продукції.

Вивчаючи редакційно-видавничий процес, слід також визначити основні поняття.

Книжкове видання – це видання у вигляді блоку, що скріплене в корінці аркушів друкарського матеріалу певного формату в обкладинці або оправі.

Книга – книжкове видання обсягом понад 48 сторінок.

Брошура – книжкове видання обсягом від 4 до 48 сторінок.

Текстове видання – це видання, велику частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або математичних) або змішаний текст.

Текст – основна частина видання, яка містить інформацію, зображену за допомогою певного набору знаків.

Формат видання – розміри готового обрізаного і зброшурованого друкованого видання.

Формат сторінки складання – ширина і висота сторінки складання без колонцифри, але з колонтитулом на сторінці книги, журналу.

Архітектоніка видання – мистецтво його побудови, гармонійна і продумана компоновка всіх елементів видання: тексту, ілюстрацій, оформлення тощо, складова його художнього конструювання. Вона виражає будову, архітектоніку розміщеного в ньому твору (творів) і всього видання.

Поліграфічна продукція украй необхідна в нашому житті, зокрема науці, культурі, освіті, медицині і в інших сферах. Вона використовується для особистих, суспільних і виробничих потреб. Значний асортимент продукції обумовлений різноманіттям її тиражів, форматів, призначень, оформлень. Всю поліграфічну продукцію можна розділити на п'ять основних видів:

– ***видавнича продукція***, яка випускається видавництвами або організаціями, які продають (поширюють) її. Основною функцією цієї продукції є інформативна;

– ***етикетково-пакувальна*** продукція, це продукція, від якої значною мірою залежать конкурентоспроможність і купівельна спроможність в ринкових умовах. Основні функції: захищаюча, інформаційна та рекламна;

– ***ділова поліграфічна продукція*** (або акцидентно-бланкова). Продукція, яка необхідна для діяльності підприємства і виконує організаційні функції (звіти, бланки, візитки, конверти тощо);

– ***спеціальна продукція міністерств і відомств*** (цінні папери, марки, бланки документів суворої звітності);

– ***вироби і напівфабрикати*** для інших областей промисловості (шпалери, текстуровані матеріали, серветки).

Основною тут вважається видавнича продукція, яка є одним із засобів (разом з такими, як телебачення, радіо, мережа Internet) розповсюдження інформації, наукових знань, політичної суспільної думки, збереження духовних цінностей поколінь і народів.

До видавничої продукції висувається ряд вимог, основними з яких є максимальна інформативність і відносно невисока вартість, щоб її можна було придбати, а також оновлення та значний термін зберігання.

Видавництва і поліграфічні підприємства повинні тісно співробітничати, оскільки від їх спільної і ефективної роботи залежать як якість випущеної продукції, так і створення друкарської продукції, яка відповідає високим, естетичним і художнім вимогам. Це стосується також літературного, наукового, інформаційного рівнів матеріалів, які публікуються на сторінках видань, форми їх уявлення, технічного і художнього оформлення. Видавництва забезпечують підготовку, редагування і оформлення видань, а поліграфічні підприємства повинні належним чином забезпечити технічне і естетичне виконання видання певним тиражем у встановлені терміни.

Художньо-технічне оформлення видання – це перший етап створення видавничої продукції; наступним етапом є її поліграфічне виконання, яке врешті-решт визначає обличчя видання. Якість поліграфічного оформлення видання визначається такими чинниками: якістю виконання художником оригіналів його оформлення, правильністю вибору поліграфічної техніки і технології, якістю поліграфічних робіт.

Красиве оформлення видання полягає не тільки в його ілюстративності. Використовуючи лише поліграфічні засоби оформлення (шрифти, орнаменти, сорт паперу), можна добре оформити видання. Слід враховувати також категорію майбутнього читача. Важливий вплив на якість поліграфічного оформлення видання має вибір способу друкування.

Метою випуску як друкарських, так і електронних видань є задоволення потреб у друкарській продукції як засобів інформації. Оформлення сучасного видання має цілеспрямований характер, який виявляється у відшуканні якнайкращого варіанта подачі текстового повідомлення читачу. У практиці оформлення видань видавництва прагнуть до розкриття художнього образу видання і його архітектоніки (побудови), забезпечення зручності читання тексту, використання видання, доцільності вибору матеріалів, технологічних процесів. Не слід забувати важливий принцип – економічність видання, яке забезпечується правильним вибором шрифтів, формату видання, а також виконанням технічних умов під час виготовлення друкарських форм.

Редакційно-технічна підготовка інформації і розробка проекту поліграфічного оформлення видання здійснюються у видавництві згідно з галузевим і державним стандартам [1–4, 6]. У разі відхилень від норм цих стандартів оформлення видання необхідно погоджувати з поліграфічним підприємством, яке його випускатиме.

Напевно, ні в одній зі сфер суспільної діяльності не співробітничає одночасно стільки різноманітних фахівців з різних сфер виробництва і надання послуг, як у видавничо-поліграфічній справі. До випуску друкарське видання готують автор твору, літературний або науковий редактор, художник-оформлювач, технічний редактор, технологи поліграфічного виробництва, науковці, які працюють над розробкою нових технологій і матеріалів. Довершений зміст і висока якість виконання видання залежать від рівня їх кваліфікації, а також співпраці. Кожний з вищезазначених фахівців повинен мати як комплексну підготовку з загальноосвітніх і прикладних дисциплін за своєю спеціальністю, так і певні знання про специфіку роботи інших фахівців, причетних до народження друкарського видання. Серед вищеназваних фахівців значну роль в створенні друкарської продукції відіграє технічний редактор, який проектує образ майбутнього видання і переводить його в систему умовних позначень, макетів, зрозумілих працівникам друкарні, які

утілюють цей проект. Він стежить за поліграфічним виконанням видання на кожному етапі технологічного процесу, він повинен не тільки правильно оцінити якість роботи, але зрозуміло і грамотно висловити свої зауваження і дати вказівки щодо виправлення виявлених помилок.

2.2. Сутність поняття «редагування» і його завдання

Теорія редагування покликана забезпечити майбутнього фахівця необхідною сумою знань, підвищити ефективність роботи редактора. Крім того, теорію редагування розглядають як один із головних складників науки про видавничу справу.

Метою редагування є трансляція повідомлень для отримання заданого соціального ефекту. Цей процес полягає у тому, що редактор має здійснити такі етапи передачі повідомлення:

а) «перекласти» з внутрішньої мови автора на зовнішню мову реципієнта;

б) проконтролювати на відповідність нормам;

в) «прив'язати» до конкретних умов акту передачі (часу, місця, обставин тощо);

г) оптимізувати за низкою параметрів. Трансляцію здійснюють, вносячи в повідомлення виправлення (реконструкції).

Крім того, редактор повинен досягати вказаної мети шляхом виконання низки завдань, найважливішими серед яких є:

1. Верифікація повідомлень. Редактор має, по-перше, встановити модальність повідомлення(тобто, відповідність до дійсності); по-друге, перевірити істинність тих тверджень повідомлення, значеннями модальності яких є «реальність». Проте редактор ніколи не може перевіряти абсолютно всі подані автором твердження, інакше, контролюючи їх, він сам стане і їхнім дослідником, і описувачем, тобто автором повідомлення. Тому завдання редактора значно вужче – перевірити істинність лише найважливіших

тверджень повідомлення. Звичайно, коли редактор перевірить істинність і решти тверджень, – це слід оцінювати тільки позитивно.

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

3. *Адвербіалізація повідомлень.* Редактор має пристосувати інформацію повідомлення до того місця (локалізація), часу (темпоралізація) та ситуації (ситуатизація), у яких реципієнти його сприйматимуть.

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

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

6. Інтерпретація повідомлень. Необхідно дати коментарі до повідомлення, які тлумачитимуть незрозумілі реципієнтові речення, пояснити відхилення від прийнятих норм тощо. Інтерпретацію здійснюють лише у тих випадках, коли редактор не має права вносити виправлення безпосередньо до самого тексту. Це можуть бути тексти класиків, історичні документи тощо.

7. ***Уніфікація /урізноманітнення повідомлень***. Редактор повинен залежно від виду повідомлень:

а) уніфіковано подавати однотипні елементи повідомлення для їхньої однозначної ідентифікації та полегшеного сприйняття реципієнтами;

б) урізноманітнювати однотипні елементи повідомлення, щоби реципієнти отримували естетичне задоволення від «розшифровування» тексту. Як правило, уніфікацію проводять для

понятійних повідомлень, а урізноманітнення – для образних. Конкретним випадком уніфікації є стандартизація повідомлень. Вона полягає у тому, що редактор має дотримуватися норма оформлення певних повідомлень згідно зі стандартами (наприклад, бібліографічні описи, скорочення, одиниці вимірювання тощо).

8. Політизація / деполітизація повідомлень. Залежно від виду повідомлення слід або надати йому певного політичного забарвлення або усунути його відповідно до існуючих політичних норм. Найчастіше політизацію здійснюють для тих повідомлень, які публікують у виданнях, що є органами політичних партій чи належать до числа їхніх явних чи прихованих однодумців, а деполітизацію – для позапартійних видань.

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

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

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

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

Галузі редагування

Згідно із загальноприйнятою класифікацією повідомлення поділятюь на три типи.

1. ***Образні (художні) повідомлення.*** У них як основний спосіб опису і пізнання дійсності використовуються художні образи. Класичний приклад – художня література.

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

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

Проте такий поділ не є досконалим, оскільки враховує далеко не всі особливості процесу редагування. Тому в шпроцесі редагування врахувують поділ

За функційним призначенням і читацькою адресою (одночасно). Згідно з цим повідомлення можна класифікувати на такі види:

1) художні;
2) публіцистичні (друковані та радіотелевізійні);
3) ділові (офіційні);
4) наукові;
5) популярні;
6) інформаційні;
7) виробничі (технічні);
8) навчальні;
9) довідкові;

10) рекламні;

11) дитячі.

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

На основі перелічених видів повідомлень галузі редагування значно розширюються і виділяють редагування художньої, публіцистичної, ділової, наукової, популярної, інформаційної, виробничої, навчальної, довідкової, рекламної та дитячої літератури тощо.

Крім того, у наш час виникає зовсім нова підгалузь – редагування повідомлень для комп'ютерної мережі Інтернет, – яка одночасно має особливості як друкованих, так і електронних засобів.

Аспекти редагування

Аспект редагування – це редагування повідомлення на основі якогось одного чи одночасно кількох видів норм. Кожен такий аспект, як правило, має окрему назву. Слід зазначити, що у різних країнах аспекти редагування мають свої характерні особливості.

Наприклад, у США виділяють такі види редагування: ***смислове*** (перегляд тексту щодо ступеня організованості та послідовності), ***політичне*** (слідкування за дотриманням у повідомленні видавничої політики), ***профілактичне*** (виправлення грубих мовних і числових помилок до потрібного рівня якості), ***мовне*** (виправлення граматичних, пунктуаційних і синтаксичних помилок), ***об'єднувальне*** (зв'язування посилань у тексті з відповідними формулами, таблицями, примітками, додатками), ***форматувальне*** (задання підпорядкованості для рубрик, шрифтів,

оформлення сторінок), ***стильове*** (задання підпорядкованості для символів, цитат, чисел), ***роз'яснювальне*** (задання інструкцій для конструктора і художника), ***координаційне*** (полягає у редакційній діяльності).

У європейських країнах найчастіше виділяють такі аспекти редагування:

1) літературне (здійснюють одночасно на основі кількох видів норм: композиційних, інформаційних, лінгвістичних, психолінгвістичних і логічних);
2) технічне (виконують на основі поліграфічних норм);
3) політичне (використовують політичні норми);
4) художнє (здійснюють на основі естетичних норм).

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

Слід зазначити, процес виділення аспектів редагування не скінчився до цього часу, а тому зроблений перелік не може претендувати на завершеність. Найімовірніше, в майбутньому кожен вид норм редагування буде утворювати свій окремий аспект.

Деякі науковці виділяють два оснвоних види редагування: ***загальне у наукове.***

Загальне редагування вивчає загальні закономірності редагування, тобто принципи і методи редагування текстів, незалежно від їхніх жанрових та видових особливостей.

Поряд із поняттям «загальне редагування» уживається термін «основи редагування». Однак більш точнішим є перше поняття, бо друге зазвичай асоціюється із елементарними відомостями з теорії редагування.

Галузеве редагування, на відміну від загального, вивчає специфіку редагування текстів залежно від їхніх жанрово-видових особливостей. Довгий час термін «галузеве редагування» уживався замість терміна «редагування галузевої літератури». Утім, це поняття поширюється тільки на писемні (паперові) видання, тобто те, що можна назвати літературою. Слід зазначити, що поза обсягом цього терміна лишається редагування текстів для радіо й телебачення.

Залежно від типів тексту за його соціальним призначенням, читацькою аудиторією і адресатом можна виділити такі галузі теорії редагування:

1) редагування художньої літератури (творів епосу, лірики, драми);
2) редагування публіцистичної літератури (газетно-журнальних і радіо-телевізійних повідомлень);
3) редагування офіційних паперів (документів);
4) редагування наукової літератури;
5) редагування популярної літератури;
6) редагування інформаційної літератури;
7) редагування виробничої літератури;
8) редагування навчальної літератури;
9) редагування довідкової літератури;
10) редагування дитячої літератури;
11) редагування рекламної літератури;
12) редагування перекладів літератури.

В останньому випадку редакторові необхідно володіти і мовою оригіналу, і мовою перекладу, також слід бути обізнаним із теорією перекладу.

Інші дослідники теорії редагування вважають доцільним розглядати такі два блоки видів редагування:

1) загальне (універсальне);

2) спеціальне.

Розглянемо завдання редактора на кожному з цих блоків.

Загальне (універсальне) редагування. Такий вид редагування передбачає цілісну систему роботи редактора над оригіналом, що забезпечує його довершеність за змістом, формою і зручністю для користування читачем (споживачем).

Дуже влучно охарактеризував сутність загального редагування український письменник Михайло Яцків, згадуючи, як редагував Іван Франко рукописи, прийняті до друку. Ось витяг із його книги «Муза на чорному коні»: «Треба їх (рукописи) виправляти, скорочувати, зводити до єдиного правопису. Найбільша біда з поезіями: в тих, що мають деяку думку, немає форми, кульгає ритм і наголоси, а в тих, що читаються легко, важко дошукатися думки. Треба розв'язувати перевесла і в'язати снопи наново, треба перемолочувати їх. Остання фраза йде на початок, перша – на кінець. Починається скучна важка робота: переписування чужих праць і надання їм «обличчя», «хребта і крові» [6, с. 244].

Основними складниками цього виду редагування є:

1. ***Усунення логічних помилок.*** Серед типових помилок, які порушують закони логіки, можна назвати такі:

а) сплутування часових і видових понять (*Йшов дощ і два студенти. Один зранку, а інший — в університет.*);

б) неправильне обґрунтування мотивації дії (*На всеукраїнській нараді книговидавців головним було питання забезпечення міста новими тролейбусами.*);

в) наявність у реченні понять, які взаємно виключають одне одного (*Золоту медаль виборов аутсайдер змагань.*).

2. ***Усунення фактичних помилок:***

а) історичного характеру (*Перша світова війна почалася в 1924 році.*);

б) географічного характеру (*У південних областях України – Одеській, Херсонській та Сумській – почалося збирання ранніх зернових.*);

в) друкарського характеру (*Населення України складаєна сьогодні близько 48.000.000 мільйонів чоловік.)*;

г) цифрового характеру (*Із випущених 3000 примірників книг 2500 було подаровано бібліотекам, 1500 — передано до вищих навчальних закладів.*).

Неписаним правилом для редактора на цьому етапі має стати обов'язкова перевірка фактичної достовірності матеріалу за допомогою довідкової, енциклопедичної та словникової літератури.

До цього блока редагування належать також і проблеми тематики, композиції, авторської позиції, розстановки політичних акцентів.

Спеціальне редагування. Цей блок можна поділити на такі підвиди редагування:

1) літературне;
2) наукове;
3) художньо-технічне.

Літературне редагування. Головною метою такого виду редагування є аналіз, оцінка і виправлення мовностилістичної структури твору. Йдеться передусім про вдосконалення мови і стилю оригіналу, уникнення граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок.

Наукове редагування. У деяких випадках, зважаючи на складність видання, яке готується до друку, виникає необхідність запрошення провідного спеціаліста у тій чи іншій галузі науки. Такий спеціаліст здійснює наукове редагування оригіналу. Основне його завдання — аналіз, оцінка твору і виправлення помилок та недоліків тексту. Те ж мається на увазі, коли в деяких публікаціях ідеться про титульне редагування. Ім'я такого редактора проставляється на титульному аркуші, що слугує для читача гарантією високої

якості і солідності видання. У відповідності з вимогами видавничих стандартів, ім'я наукового редактора зазначається на титулі або на звороті титульної сторінки.

Художньо-технічне редагування. Належить до різновиду спеціального редагування. Здійснюють його видавничі працівники. Художній редактор у видавничому підрозділі, як правило, є спеціалістом із вищою художньо-поліграфічною освітою.

Процес **художнього редагування** передбачає:

1) замовлення художнього оформлення видання;
2) оцінку ескізів і пробних відбитків та елементів художнього оформлення обкладинки, а також змістову відповідність видання художньому і поліграфічному оформленню.

Технічне редагування передбачає детальне втілення в матеріалі художнього і графічного задуму видання, а саме:

1) технічні параметри складання і верстки;
2) шрифтову палітру складання;
3) величину та гарнітуру шрифтів;
4) відступи;
5) спуски;
6) підверстки.

Отже, редагування текстів є важливим етапом підготовки будь- якого видання і вимагає уважної і клопіткої роботи.

2.3. Авторські й видавничі текстові оригінали

Основним *об'єктом редагування виступає авторський оригінал.* Він може містити текстову, а також ілюстрацію, аудіо- чи відеочастини, які виступають рівноправними об'єктами редагування. Крім авторського оригіналу, у видавничому процесі в меншому обсязі, але завжди *об'єктом редагування виступає також видавничий оригінал, конструкція видання і проект видання,* коли перевіряють дотримання, наприклад, поліграфічних

норм. Вкрай рідко об'єктом редагування може виступати і весь *наклад видання [6, 7]*.

У видавничому процесі зазначені об'єкти редагування (авторський оригінал, видавничий оригінал, конструкція видання та проект видання) традиційно фіксують на папері. Проте останнім часом внаслідок широкого використання у видавничій справі комп'ютерів автори дедалі частіше подають авторські оригінали не тільки на паперових, а паралельно і на комп'ютерних носіях інформації.

В цьому випадку перегляд таких оригіналів здійснюють на екрані монітору.

2.3.1. Оригінали для поліграфічних видань

Оригінал для поліграфічних видань – це текстовий або графічний матеріал, який пройшов редакційно-видавничу обробку і який є основою для створення друкарського видання засобами поліграфічного виконання: відтворення набором, репродукція фотохімічним або електронним способом, тиражування на друкарській машині і перетворення після брошурувально-палітурних і обробних процесів у тираж готового видання.

Основні вимоги до авторських текстових і образотворчих оригіналів, які передаються автором (колективом авторів) у видавництво (видавничу організацію) для видання згідно з укладеною угодою, а також до видавничих текстових оригіналів, які передаються видавництвам (видавничими організаціями) поліграфічним підприємством регламентовано державним стандартом [1, 4, 5, 6].

Вищеназваний стандарт не розповсюджується на текстові оригінали для деяких видів видань, які потребують спеціальних способів виготовлення друкарських форм: унікальних, факсимільних, експериментальних, нотних (без тексту), картографічних. Стандарт не розповсюджується також на оригінали для виготовлення поліграфічної продукції (етикеток, наклейок, білових товарів тощо), мікрокопій, ксерокопій.

Стандарт призначений для авторів (зокрема перекладачів, укладачів, відповідальних за видання тощо), працівників видавництв (видавничих організацій) і поліграфічних підприємств незалежно від відомчого підпорядкування.

Розрізнюють три основні види оригіналу: авторський, видавничий і оригінал-макет (репродукований оригінал-макет).

Авторський оригінал – це оригінал, підготовлений автором (колективом авторів) твору, який включає всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т.д.) для передачі у видавництво з подальшою видавничо-редакційною обробкою і випуску.

Видавничий оригінал – це авторський оригінал після його редакційно-видавничої обробки, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення і розмічений для поліграфічного виконання; він має видавничу специфікацію, в якій зазначено техніко-технологічні параметри майбутнього видання. Відредагований авторський оригінал, що з'являється на виході редакційного етапу, називають *видавничим оригіналом*. Узагальнюючи, можна сказати: видавничий оригінал – це повний проект видання, який служить керівництвом для поліграфічного виконання.

Оригінал-макет – це видавничий оригінал, кожна сторінка якого співпадає із сторінкою майбутнього видання. Оригінал-макет може бути надрукованим на персональному комп'ютері за допомогою комп'ютерних програм, він підписується до друку і передається в друкарню для верстання і друкування.

Репродукований оригінал-макет – це оригінал, підготовлений для виготовлення фотоформи або друкарської форми фотомеханічним способом або скануванням, як зображення. Зараз, у зв'язку з розповсюдженням комп'ютерного набору кінцевий вид оригіналу широко застосовується для друкування оперативних одноколірних видань з невеликим тиражем (авторефератів, матеріалів конференцій, листівок тощо). При класифікації

оригіналів дотримуються чотирьох основних критеріїв:

• *півтоновий* або *штриховий оригінал* визначає характер сигналу, який створює двійкове (бінарне) зображення. До штрихових належать всі текстові оригінали;

• *непрозорий* або *прозорий оригінал* визначає принципи світла і передачі сигналу, коли зображення сприймається у відбитому або прохідному світлі;

• *чорно-білий* або *кольоровий оригінал* визначає особливості спектра сигналу, який створює зображення;

• *образотворчий* або *текстовий оригінал* визначає зображення або логічну (текстову) інформацію.

Оригінали розрізнюють також за способом їх виготовлення: *малюнки, картини, фотографії, гравюри тощо*.

Електронні зображення як оригінали для поліграфії.

Останнім часом широко використовуються оригінали у вигляді растрового зображення як одно-, так і багатокольорові на відбитках, роздруківках або на копіях копіювальних машин. З впровадженням у поліграфію комп'ютерних технологій широкого розповсюдження набули електронні зображення, створені в комп'ютерних системах (комп'ютерна графіка), цифрових фотокамерах, записані на лазерні диски, а також зображення, одержані через мережу Internet.

Розвиток цифрової техніки дав можливість фірмам, які пропонують архіви зображень, виготовляти свої електронні каталоги. Ідея одноразового якісного сканування з наступним продажем у цифровій формі за порівняно невисоку ціну виявилася вдалою.

У 90-х роках велику трансформацію пережив світ фотографії. Після швидкого перетворення цифрових фотоапаратів з коштовної іграшки на професійний інструмент змінилася традиційна роль фотографа. Більше йому не доводиться отримувати знімки з фотолабораторії. Фотограф і замовник можуть побачити знімок на моніторі практично відразу після зйомки. Цифрова

фотографія дає можливість експериментувати фотографу. Раніше його робота завершувалася, коли він бачив, що знімки чіткі, з хорошою композицією і правильно передають колір. Зараз фотограф відповідає не тільки за якість зображення, а і за придатність електронного файла до подальшого використання. До цього звикають не тільки фотографи, а й художні редактори, які змінюють звичайні критерії оцінювання роботи фотографа. І хоча кольороподілом та управлінням кольором поки займаються інші фахівці, фотографи все ж таки вимушені ознайомитися з особливостями перетворення в колірних моделях RGB і CMYK.

2.3.2. Класифікація авторських і видавничих текстових оригіналів

Як вже було зазначено, *авторський текстовий оригінал* – це текстова частина твору, яка підготовлена авторами для передачі його у видавництво з подальшою видавничо-редакційною обробкою і випуском.

Авторський текстовий оригінал є початковим матеріалом для виготовлення видавничого текстового оригіналу. Авторський оригінал вимірюється авторськими аркушами.

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 3000 см2 площі ілюстративного або іншого зображального матеріалу. Ця одиниця виміру найчастіше застосовується при:

– укладанні авторської угоди, оскільки в основу договірних стосунків між видавцем та автором сума авторської винагороди встановлюється відповідно до розміру ставки за один авторський аркуш;

– визначенні обсягу роботи редактора на етапі опрацювання авторського оригіналу.

До настання ери комп'ютерних технологій автори подавали до видавництв оригінали, віддруковані на машинці. Для спрощення роботи редактора з підрахунку обсягів таких оригіналів існували спеціальні стандарти

оформлення машинописних сторінок: на одній сторінці машинопису вміщувалося не більше 30 рядків, в одному рядку – не більше 60 знаків з пробілами. За умов дотримання таких вимог, 40 тисяч знаків «набігало» до кінця 23-ї сторінки. Отже, 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 дані, дізнавалися про кількість знаків на сторінці. Одержана кількість знаків на цій сторінці множилася на кількість сторінок, що давало можливість дізнатися середню кількість знаків у оригіналі. Ділення останнього числа на 40 тисяч давало обсяг оригіналу в авторських аркушах.

Сьогодні майже ніхто вже не подає до видавництва машинописні, а тим більше, рукописні тексти. Тому цю методику використовують не часто. Обсяг оригіналу легко визначити за допомогою комп'ютера, поділивши кількість знаків з пробілами на 40 тисяч.

Видавничий текстовий оригінал – це текстова частина твору, яка пройшла редакційно-видавничу обробку, підписана до набору або друку відповідальними особами видавництва (видавничої організації) і підготовлена до передачі на поліграфічне підприємство.

Авторські текстові оригінали залежно від виготовлення діляться на:

- електронні (цифрові);
- машинописні;
- друкарські для перевидання без змін (повторні);
- друкарські для перевидання із змінами;
- роздруківки, підготовлені на персональних комп'ютерах;
- рукописні.

Видавничі текстові оригінали залежно від характеру їх обробки у видавництві діляться на:

- електронні (цифрові);

– машинописні;

– друкарські для перевидання без змін (повторні);

– друкарські для перевидання із змінами;

– роздруківки, підготовлені на персональних комп'ютерах;

– репродуковані оригінал-макети;

– рукописні.

Зазначимо, що ***автор*** (генератор повідомлень) – це фізична особа, творчою працею якої на основі повідомлення створено авторський оригінал. Автор повинен знати мову конкретного суспільства, вміти описувати нею потрібні фрагменти світу, мати достатній тезаурус і вміти підготувати це повідомлення відповідно до вимог (норм) цього суспільства.

Відповідно до типів повідомлень, авторів можна класифікувати так:

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

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

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

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

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

Групи авторів за ступенем самостійності готування повідомлень такі:

- автори, які не вміють готувати повідомлення *(некваліфіковані автори);*
- автори, які вміють, але з певних причин не можуть готувати повідомлення *(наприклад, автори – громадські діячі);*
- автори, які вміють і готують повідомлення *(самостійні автори).*

2.4. Завдання редакційно-видавничого процесу

Із розширенням діапазону застосування редакторських професій невпинно підвищуються й вимоги щодо кваліфікаційного рівня їх носіїв. У цьому можна пересвідчитися, переглянувши спеціальні електронні сайти, на яких вміщується інформація щодо вакансій редакторів та видавців. Простежується тенденція: якщо кілька років тому у графі «потрібен на роботу» зазначалася лише посада (редактора, коректора, координатора видавничого проекту, літературного працівника), то останнім часом дедалі частіше подається детальна інформація щодо кваліфікаційних вимог до кандидата посісти таку вакансію. Наведемо приклад щодо таких вимог на посаду заступника головного редактора, які виставила через пошукову електронну систему одна видавнича фірма:

Загальні вимоги: вища освіта (видавнича справа, журналістика); досвід роботи в друкованій періодиці (суспільно-політичній, для дозвілля) не менше трьох років; абсолютна грамотність, вільне володіння ПК; досвід роботи з юридичними і бухгалтерськими документами.

Ділові якості: вміння ставити завдання й добиватися їх виконання; емоційна врівноваженість; повна віддача роботі, самостійність, цілеспрямованість; творчий потенціал; комунікативні та аналітичні здібності; гнучкість мислення.

Професійні вимоги: вміння організовувати редакційний процес (організація роботи редакторів, залучення авторів); досвід редагування

(гарний стиль) та оформлення матеріалів, пошук фотоматеріалів, робота з художниками, контакти з інформаційними агентствами; навички макетування (макетна сітка), добре знання англійської (німецької).

У наведеному вище прикладі запропонована роботодавцем-практиком своєрідна професійна програма добре підготовленого редактора, якому, за відповідності цим вимогам, гарантована високооплачувана робота.

Поставимо у цьому контексті запитання: які узагальнені фахові вимоги щодо навичок і вмінь висуває практика сьогодення до видавничого працівника? Спробуємо умовно поділити їх за окремими блоками.

Перший блок. Працівник редакторсько-видавничого цеху повинен мати поглиблену гуманітарну освіту, яка передбачає набуття знань з таких нормативних дисциплін, як історія, філософія, політологія, культурологія, економіка, правознавство, соціологія, психологія, логіка, українська й зарубіжна літератури. Останнім часом поширенішою стає практика, коли такі знання, шляхом одержання другої освіти, здобувають ті випускники природничих, економічних чи юридичних спеціальностей, які відчувають у собі нереалізований творчий потенціал. Це чи не найкраща форма підготовки висококваліфікованих редакторів для випуску, скажімо, природничої, математичної або юридичної літератури.

Окремим рядком у цьому блоці слід виділити вимогу щодо бездоганного володіння державною та однією-двома іноземними мовами. Редактору-видавцю весь час доведеться мати справу з текстами, в тому числі й іншомовними, тому якісне знання мов обов'язкове.

Другий блок. Ідеться про цілий комплекс професійно-зорієнтованих нормативних дисциплін, без усвідомленого засвоєння яких годі говорити про становлення кваліфікованого редактора-видавця. Умовно можна поділити їх на кілька головних розділів:

– історичний (історія видавничої справи – в світі і в своїй державі, історія редагування);

– теоретичний (основи видавничої справи та редагування, теорія масової комунікації, теорія твору, текстознавство);

– творчий (редагування за видами видань, художнє та технічне редагування, редакторська майстерність);

– організаційно-практичний (вступ до спеціальності, організація і планування видання, коректура, поліграфія, режисура та архітектоніка видання);

– нормативно-правничий (видавничі стандарти, авторське право, правові основи масової комунікації);

– маркетинговий (видавничий бізнес, видавнича справа за рубежем, електронна комерція).

Третій блок. У зв'язку із зміною технології підготовки видавничих оригіналів, що сталася після суцільної комп'ютеризації всього редакційно-видавничого процесу, на порядок денний нагально постала проблема не просто оволодіння редактором оргтехнікою на рівні користувача (комп'ютером, принтером, сканером), а саме рівень його комп'ютерної грамотності. Йдеться, отже, не лише про здатність редагувати різні види текстів та вносити правки в режимі «on line», не лише про готовність замінити поширені раніше у видавництвах посади оператора комп'ютерного складання, а й про вміння перевтілювати тексти у відповідні формати й на цьому етапі вдосконалювати текст, бути на «ти» з електронними таблицями, текстовими, графічними та редакторськими програмами.

Цього не можна досягнути без оволодіння такими дисциплінами, як «Обробка текстової інформації», «Обробка графічної інформації», «Основи графічного дизайну» та ін.

Четвертий блок. Ці вимоги специфічні, бо не засвоюються під час лекційних чи семінарських занять, а набуваються в процесі формування особистості, в тому числі й за роки навчання в університеті. Йдеться про

порядність та етичність редактора. Такі вимоги особливо важливі для фахівців, які працюють в сучасному суспільстві.

2.5. Редакторські професії

Відповідаючи таким кваліфікаційним вимогам, фахівець видавничої справи та редагування здатний буде виконувати цілий ряд виробничих функцій. Виділимо найголовніші функції:

- творча;
- аналітична;
- коригувальна;
- дослідницька;
- організаційна;
- технологічна;
- координаційна;
- комунікативна;
- маркетингова;
- освітньо-виховна.

Змістове наповнення таких функцій найкраще простежити під час аналізу функціональних обов'язків видавничих працівників.

У процесі еволюції і поширення друкарської та видавничої справи поступово утворювався, а згодом поглиблювався розподіл обов'язків між творцями друкованого продукту. Цьому сприяли, з одного боку, невпинне вдосконалення творчих начал самих редакторів та авторів, вироблення ними відповідних правил (внутрішня структура та зміст), а з іншого – вдосконалення технології випуску видання (зовнішня його конструкція, матеріали тощо).

Все це потребувало згрупування певного числа завдань та обов'язків і виділення для їх виконання спеціально підготовлених для цього працівників. Так поступово всередині своєрідного видавничого цеху, як прообразу сучасного видавництва, виокремлювалися посади: начальник друкарні (у сучасному розумінні – директор видавництва), заступник начальника

(головний редактор), каліграф (друкарка, складач шрифтів, оператор комп'ютерного складання), правщик (коректор), канцелярський службовець (редактор-організатор), палітурник (художній редактор), книгоноша (менеджер з продажу). Назви посад змінювалися зі змінами у суспільстві та розвитком галузі. Та сутність творчих чи виробничих функцій працівника, який претендував зайняти відповідну посаду, залишалася сталою: цей працівник мусив знати й уміти виконувати саме означену посадою конкретику справ.

Чим більшим був видавничий цех, тим чіткішим виглядав поділ функцій на групи. Інакше важко було досягнути злагодженості, стабільності й належної якості в ході виготовлення такого складного і специфічного продукту, яким є книга чи журнал.

Незалежно від величини, структури чи спеціалізації за тематичними напрямками випуску друкованої продукції того чи іншого видавництва, в штатному його розкладі кадрів мусять бути посади, без яких діяльність цього творчо-виробничого підрозділу буде недоцільною й неефективною. Це такі посади, як директор, головний редактор, редактор, коректор, художній редактор, технічний редактор, менеджер з продажу. На рисунку 1.1 наведена типова схема сучасного видавництва.

Перелічені посади на практиці нерідко суміщуються. Особливо часто це простежується в невеликих видавничих структурах, коли чи не всі функціональні обов'язки в складному ланцюгу «авторський оригінал – видавничий оригінал – оригінал-макет – книга» виконуються одним-двома працівниками. Нерідко таке суміщення відбувається від незнання початкуючим редактором-видавцем усіх тонкощів редакційно-видавничого процесу, нерідко – від його бажання зекономити кошти. Результат у цих ситуаціях – передбачливий: вихід у світ друкованого продукту низької якості.

Глибоке усвідомлення й розрізнення кожним працівником видавництва,

не кажучи вже про його керівників, кола своїх конкретних функцій, завдань і обов'язків потрібне з кількох причин:

– по-перше, це дає змогу чітко розмежувати перелік конкретних функцій між різними підрозділами видавництва;

– по-друге, ефективно використати кваліфікаційний рівень кожного працівника колективу;

– по-третє, визначити міру відповідальності кожного за доручену ділянку роботи;

– по-четверте, краще організувати роботу видавництва чи видавничого підрозділу, максимально забезпечивши себе від ряду помилок.

За радянських часів, коли видавнича справа, як складова ідеологічної роботи правлячої комуністичної партії, перебувала в рамках суворої регламентації, відповідним союзним галузевим комітетом розроблялися й періодично затверджувалися типові положення про редакції та відділи видавництв, а також про посадові обов'язки працівників видавництва.

Рисунок 2.1 – Структура і штатний склад власного сучасного видавництва

Звичайно, з погляду сьогодення багато чого з таких документів виглядає сьогодні надто заідеологізовано й недемократично. Однак було там немало й раціонального, від якого, очевидно, не варто відмовлятися, бо базувалося воно на досвіді попередників та інструкціях, які складалися справжніми професіоналами галузі.

Сьогодні в кожному видавництві, виходячи передусім зі змісту Статуту та виробничої необхідності, розробляються й затверджуються самостійно функціональні обов'язки для кожної штатної одиниці. Як правило, цей документ, як додаток до договору, підписується роботодавцем і працівником під час влаштування останнього на роботу. Розглянемо можливі варіанти функціональних обов'язків для найпоширеніших видавничих посад: директора, головного редактора, редактора редакції, коректора, художнього редактора, технічного редактора, менеджера з продажу.

2.5.1. Головний редактор

Головний редактор видавництва – це фахівець, як правило, з редакторською або журналістською освітою, який у цілому визначає видавничу програму і керує всім редакційно-видавничим процесом. За штатним розкладом є першим заступником директора. Функціональні обов'язки головного редактора формуються довкола двох основних напрямів його діяльності: організаційного і творчого. Організаційний напрям передбачає:

– підбір кадрів і керівництво роботою усього редакційного корпусу видавництва (завідувачі редакцій, редактори різних категорій, коректори);

– пошук цікавих авторів (авторських колективів), перспективних тем, рецензування оригіналів, оформлення документів на одержання грифів навчальних видань;

– прийняття рішення щодо початку редакторського опрацювання або відхилення поданого оригіналу;

– затвердження титульних чи спеціальних наукових редакторів;

– розробка перспективного, річного і квартального планів випуску видань;

– координація і контроль роботи завідувачів редакцій;

– розв'язання принципових питань, пов'язаних з якістю оригіналу чи у взаємостосунках між автором і редактором;

– складання і контроль за виконанням графіків проходження оригіналів у видавничих підрозділах;

– розгляд питань, пов'язаних із виконанням чи невиконанням авторами договірних зобов'язань;

– прийняття рішень щодо припинення видань, розірвання договорів, усунення помилок на різних етапах редакційної роботи;

– візування документів на укладання авторських угод, виплату авторських та художніх гонорарів, за рецензування і позаштатне редагування;

– підготовка й проведення видавничих нарад щодо змісту тематичних планів та якості випущеної продукції.

Творчий напрям передбачає:

– ознайомлення з авторськими оригіналами, одержаними за замовленням або самопливом;

– вибіркове читання видавничих оригіналів на одному з етапів редакційно-видавничої підготовки (після опрацювання редактором; перша, друга верстки; чисті аркуші);

– прочитання на одному з етапів редагування особливо важливих за змістом оригіналів;

– затвердження макетів художнього оформлення поліпшених видань;

– підписання видання: до складання, до друку, до випуску в світ;

– аналіз рецензій, опублікованих у пресі, на випущені власні видання;

– організація презентацій кращих видань;

– вивчення кон'юнктури видавничого ринку, тематики близьких за

профілем видавництва суміжних видавничих організацій з метою уникнення дублювання при плануванні видань;

– розробка плану промоційних заходів, контакти з пресою, громадськими організаціями, науково-дослідними інституціями та навчальними закладами;

– участь у книжково-видавничих заходах.

До структурних підрозділів, які перебувають у безпосередньому віданні головного редактора, відносяться: редакції видавництва (книжкові та періодичних видань), коректорат, відділи художнього та технічного оформлення (служби головного художника та технічного редактора), комп'ютерний відділ (служби макетування та верстання), відділ маркетингу.

2.5.2. Редактор

Це основний творчий працівник у видавництві, який безпосередньо відповідає за редагований оригінал, його структурний, інформативний, науковий і мовностилістичний рівень. Образно кажучи, завданням редактора є професійно «провести» доручений йому оригінал всіма етапами редакційно-видавничого процесу – від редагування авторського оригіналу до перевтілення його в конкретний вид видавничої продукції та випуску в світ.

Залежно від структури, масштабів діяльності видавництва, його спеціалізації, а також досвіду та рівня кваліфікації працівників така посада в штатному розкладі має свої різновиди: завідувач редакції, науковий редактор, старший редактор, провідний редактор, редактор, редактор-організатор.

Серед основних функціональних обов'язків редактора виділимо такі:

– ґрунтовне ознайомлення з поданим авторським оригіналом та підготовка аргументованого редакторського висновку на придатність його до редагування;

– формулювання письмових вимог до автора щодо необхідності доробки оригіналу та ретельна перевірка виконання зауважень після повернення з доопрацювання;

– редагування затвердженого головним редактором авторського оригіналу згідно з технологією і технікою редакторської правки;

– ознайомлення автора з внесеними правками, погодження з ним запропонованих скорочень, доповнень, змін;

– надання авторові необхідної допомоги у вдосконаленні архітектоніки оригіналу (структурування розділів, параграфів, доцільності додавання до авторського тексту передмови, післямови, покажчиків, бібліографічних довідок, коментарів, приміток, ілюстрацій тощо);

– редагування підготовлених автором ілюстративних матеріалів, з'ясування необхідності в додатковому ілюстративному ряді, визначення місця його розташування;

– перенесення авторських виправлень до редакційної верстки;

– підготовка каталожної картки видання, а також рекламних текстів для відділу маркетингу;

– візування видавничого оригіналу: до верстання, до друку, у світ;

– безпосередня участь у розробці проекту художнього оформлення разом з художнім редактором;

– робота з другою версткою, плівками, чистими аркушами і сигнальним примірником згідно з методикою редагування.

2.5.3. Коректор

Слово коректор – латинського походження (*corrector* – той, хто виправляє друкарські помилки під час підготовки видання). У видавництві коректор (або ціла коректорська служба) працює під безпосереднім керівництвом головного редактора.

До найголовніших функціональних обов'язків коректора відносяться:

– зчитування як зрівняння видавничого оригіналу з авторським (а також другої верстки з першою) після внесення редакторських правок;

– вичитування як усунення орфографічних, пунктуаційних помилок, буквених неточностей та технічних огріхів верстки;

– дотримання принципу однозначності (уникнення різночитань елементів тексту, що повторюються) в подачі прізвищ та ініціалів, бібліографічних посилань, географічних та історичних назв, мір ваги, скорочень;

– виявлення смислових, логічних, стилістичних та фактичних помилок;

– звіряння цитат і використаних текстів за першоджерелами;

– читання з подвоєною увагою специфічних елементів тексту (висновки і визначення термінів, дати, числа, імена);

– спеціальна звірка з оригіналом прізвищ, оскільки редакторські комп'ютерні програми нерідко довільно замінюють зовсім невідоме прізвище на подібне, яке вже введене до їх словників (для прикладу, Вілінська на Віденська, Козирський на Мозирський, Полонська-Василенко на Полянська-Василенко, Сальський на Сільський і т. ін.);

– «прив'язування» у змістовий контекст слів, у яких при комп'ютерній заміні букви змінюється значення речення (шкода – на школа, лише на дише, реактора на редактора тощо).

– перевірка правильності побудови таблиць, рисунків і креслень, відповідність їх підписів до коментування в тексті;

– перевірка вихідних відомостей в останній підписній верстці;

– звіряння сторінок сигнального примірника з наростанням пагінації сторінок та методом «прив'язування» змісту за перехідними сторінками;

– звіряння ідентичності назв розділів, параграфів, підпараграфів, «ліхтариків» у «Змісті» та за текстом видання;

– стеження за правильною, логічно вмотивованою розбивкою тексту на абзаци, особливо в останній верстці, коли зробити таку неправильну розбивку може «допомогти» комп'ютер.

2.5.4. Художній редактор

Це творчий працівник видавництва, який займається художнім редагуванням різних видів видань. Охочіше беруть на цю посаду спеціаліста

із художньо-поліграфічною освітою. Завданням художнього редактора є відтворити ідею конкретного видання такими зображальними засобами, які б сприяли його виокремленню серед безлічі видань і були логічно вмотивовані відповідно до тематики, структури та змісту. При цьому слід добитися відповідності оформлення змістові й призначенню видання.

Художній редактор (відділ художнього оформлення) працює під безпосереднім керівництвом головного редактора. У штатному розкладі видавництв поширені такі посади: завідувач відділу художнього оформлення, старший художній редактор, художній редактор.

Основні функціональні обов'язки такі:

– розробка і погодження проекту художнього оформлення видання (обкладинки, оправи, суперобкладинки) з редактором, автором та головним редактором;

– розробка проекту елементів художнього оформлення видання (титули, шмуц-титули, заставки, кінцівки);

– організація ілюстрування тексту звичайних, поліпшених, подарункових і ювілейних видань;

– виготовлення логотипу (видавничої марки) видавництва;

– розробка проекту серійних видань;

– добір позаштатних художників для виконання робіт з художнього оформлення;

– приймання від позаштатних художників оригіналів виконаних робіт та визначення їх якості;

– підготовка договорів і угод із позаштатними художниками та узгодження з головним редактором обсягу виплат за виконані художні роботи;

– підготовка документів на поліграфічне відтворення всіх елементів художнього оформлення;

– погодження з поліграфічним підприємством технології відтворення художнього оформлення;

– оцінка і затвердження пробних відбитків художнього оформлення, одержаних із друкарні;

– перегляд і візування сигнальних примірників на предмет якості художнього оформлення.

2.5.5. Технічний редактор

Це видавничий працівник, який займається технічним редагуванням видань. На нього покладається відповідальна місія – добитися реального втілення задуму видавництва створити видавничий продукт на високому художньому, структурному, змістовому та поліграфічному рівнях виконання. У конкретиці функціональних обов'язків технічного редактора це означає:

– визначення, відповідно до затвердженого головним редактором формату видання, формату сторінки й кількості рядків на ній, розміру інтерліньяжу (відступів між рядками), розмірів абзацних відступів, спусків на початкових сторінках;

– підбір шрифтових параметрів видання (тип гарнітур, кеглів для заголовків, підзаголовків, основного тексту);

– вказівки для оператора комп'ютерного складання (верстальника) щодо внутрішньо-текстових відбивок (проміжків) між різними фрагментами текстів;

– зазначення місця розташування та форми подачі ілюстрованих вставок (таблиць, схем, графіків, фотографій, графічних малюнків та текстівок до них);

– відпрацювання верстки та оригінал-макета в контексті якості набору, якості відтворення тексту та ілюстрацій на плівках;

– складання «Технічної видавничої специфікації поліграфічного виконання друкованого видання» перед передачею оригінал-макета до друкарні;

– звіряння «чистих аркушів» тексту зі змістом, зміст і відтворення колонтитулів, вклейок і накидок;

– перевірка якості друкування, фальцювання аркушів, палітурних та оздоблювальних процесів та візування сигнальних примірників.

Контрольні запитання та завдання

1. Дайте визначення основних понять: видання, видавець, видавнича організація, видавництво, книга, текстове видання, брошура, формат видання, авторський оригінал, оригінал-макет, репродукований оригінал-макет.

2. На які види поділяється поліграфічна продукція?

3. Яка стадія редакційно-видавничого процесу включає підготовку оригінал-макета?

4. Які функціональні обов'язки фахівців редакторських професій?

5. Які обов'язкові вимоги до автора видання на підготовчому етапі?

6. Наведіть загальну класифікацію видань.

7. За якими ознаками класифікуються авторські та видавничі текстові оригінали?

8. Які первинні документи готує редактор на першому підготовчому етапі редакційно-видавничого процесу?

9. У чому полягає технічне редагування?

10. Які структурні підрозділи перебувають у безпосередньому віданні головного редактора?

3. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ПРОЦЕС

3.1 Організація редакційно-видавничого процесу

Редакторська підготовка видань – складний багатоаспектний процес. Редактор вивчає ринок, виявляє запити і потреби читачів, визначає проблемно-тематичний і видо-типологічний склад репертуару видань, здійснює пошук авторів для підготовки нових творів, виявляє видання, які можуть стати основою перевидань. Крім того, редактор складає концепцію, розробляє модель майбутнього видання. Організовує формування апарату видання, забезпечує підготовку окремих його елементів, спільно з художнім редактором визначає загальні підходи до оформлення і ілюстрації книги. Редактор здійснює редакторську обробку представленого автором рукопису, забезпечує проходження рукопису у видавництві. Редактор розробляє програму рекламної кампанії видання, відстежує ситуацію, що складається в процесі його розповсюдження.

Комплекс завдань і функції редактора вимагають виконання різноманітних видів робіт – від організаційно-управлінської до літературно-творчої. Така сукупність дій складна за реальним утіленням різноманітних функціональних обов'язків працівників видавництва і тривала в часі. В ході ознайомлення з редакційно-видавничим процесом, предметом нашого вивчення стане, перш за все, робота редактора й інших працівників видавництва, пов'язана з підготовкою і поліграфічним виконанням конкретного видавничого продукту. Для такої роботи необхідне засвоєння цілого комплексу знань, умінь і звичок, без яких неможливо випускати здійснені за змістом і зовнішньою конструкцією, конкурентоздатні видання.

У підготовці книги або поліграфічного видання бере участь цілий творчий колектив – автор, художник, видавець, поліграфіст та ін. Редактор об'єднує зусилля всіх учасників підготовки видання, направляючи їх роботу на реалізацію концепції видання. У редакторській підготовці видань здійснюється інтерпретація твору автора засобами видавничої справи. Адекватна

інтерпретація інформації, поміщеної в авторській роботі, можлива за умови розуміння редактором природи і суті видання, специфіки літературної творчості, особливостей читацького сприйняття.

У своїй повсякденній роботі редакторові будь-якого видавництва чи видавничого підрозділу часто доводиться розв'язувати далеко не другорядні питання, пов'язані з розмірними характеристиками того чи іншого виду видавничого продукту. На їх формування передусім впливають такі складники:

– ширина й висота видання в цілому (формат видання);

– ширина й висота набраних шпальт (формат сторінки);

– кількість рядків та знаків у рядку;

– кількість колонок на шпальті;

– загальний обсяг усього текстового та ілюстративного матеріалу (у знаках, квадратах, сторінках, аркушах);

– розмір шрифтів.

Знаючи характеристики цих складників, можна легко з'ясувати співвідношення кількості сторінок авторського та видавничого (після редагування) оригіналів із кількістю сторінок майбутнього оригінал-макета. А це вже дає можливість досвідченому редакторові «прикинути», навіть без допомоги спеціаліста економічної служби, потребу в папері на майбутнє видання, визначити оптимальний вид оправи чи обкладинки, суму витрат на придбання матеріалів та оплату поліграфічних послуг. Добра орієнтація в розмірних параметрах того чи іншого видавничого продукту допомагає керівнику видавництва (головному редактору чи директору) об'єктивно визначити денний чи місячний обсяг редагування та роботи з верстkою творчими працівниками видавництва за умови стабільної організації редакційно-видавничого процесу, і, відповідно, розмір оплати за виконану роботу або авторської винагороди за поданий для публікації твір. Отже досконале володіння зазначеною вище проблематикою є в набутті професійних навичок редактора-видавця чи не одним із найголовніших завдань [6–10].

Відомо, що ступінь втручання редактора в підготовку твору визначається особливостями авторської роботи. Так, наукова і художня діяльність направлені на вивчення навколишньої дійсності. Наукова література органічно завершує процес виявлення та аналізу законів і закономірностей природи та суспільства. Художня література реалізує результат художнього, естетичного пізнання людини. Тому редактор направляє свої зусилля переважно не на роботу з твором, а на підготовку видань, які можна розглядати як власне «авторські». Інші види видань, наприклад, довідкові, рекламні, науково-інформаційні, можна назвати «редакторськими», оскільки організацію твору, пошук автора, концепцію викладу змісту найчастіше створює редактор. Особливість дитячої літератури визначається перш за все її виховним, педагогічним значенням, її особливою дією на читачів – дітей. Тут і автор і редактор направляють свої зусилля на забезпечення педагогічних підстав книги. Всі ці особливості детально обговорюватимуться в наступних лекціях. Перш за все, розглянемо в цілому редакційно-видавничий процес і окремо його складові.

Редакційно-видавничий процес – це сукупність обумовлених практикою книговидання послідовних дій видавничих працівників, направлених на підготовку і випуск того або іншого виду видавничої продукції.

Для кращого розуміння редакційно-видавничий процес доцільно розділити на декілька етапів:

1) підготовчий;

2) редакційний;

3) виробничий;

4) маркетинговий.

Розглянемо кожний з цих етапів більш детально.

3.2. Етапи редакційно-видавничого процесу та їх особливості

3.2.1. Підготовчий етап

Підготовчий етап починається задовго до того, як редактор за допомогою

електронного або механічного пера почне працювати з авторським оригіналом. Створений конкретним автором, такий оригінал ще потрібно знайти. Видавцю також необхідно переконатися в тому, що саме цей оригінал відповідає профілю видавництва, і якщо його втілити в книжкове видання, він знайде споживача і окупить понесені витрати [8].

Таким чином, перша складова підготовчого етапу – ***пошук потрібного автора і оригіналу*** – є мало не найважливішою справою видавця або редактора. Термін «авторський оригінал» прийшов на заміну терміну «рукопис», оскільки рукописні тексти сьогодні до видавництва вже майже ніхто не подає.

Нагадаємо, авторським оригіналом називається створена автором і подана для редакційно-видавничої обробки творча або наукова робота зі всіма її необхідними компонентами (основний, допоміжний і додатковий тексти, а також оригінали ілюстрацій з необхідними до них підписами).

Видавничим оригіналом називається той самий авторський оригінал після його обробки у видавництві аж до готовності виведення оригінал-макета на плівках з доданими оригіналами зовнішнього оформлення і видавничою специфікацією.

Як потрапляють авторські оригінали у видавництво? Існує декілька найбільш поширених шляхів:

– «самопливом»;

– через літературних агентів;

– через виставки, ярмарки й інші заходи книговидавців;

– за індивідуальними замовленнями авторам.

«Самопливні» авторські оригінали у досвідчених видавців особливої довіри не викликають. Перш за все, тому, що дуже рідко до видавництва потрапляють дійсно цікаві твори. У недавні радянські часи таких рукописів було дуже багато, і робота з ними відбирала багато дорогоцінного часу, оскільки на вимоги директивних органів, видавці вимушені були детально

розглядати всі без виключення (прислані поштою або передані власноручно) рукописи і готувати у встановлені терміни обґрунтовані відповіді. Найчастіше вони були негативними.

Зараз видавництва самі вирішують розглядати авторський оригінал чи ні. У зв'язку з цим, деякі автори йдуть на різні прийоми: у видавництва не тільки звичайною, але й електронною поштою розсилаються повні (або скорочені) варіанти оригіналів або окремі їх розділи з інтригуючими анотаціями.

Шлях від автора до видавця нерідко пролягає через *літературного агента*. Останні роки в розвинених країнах Заходу вже стало правилом: відомий і поважаючий себе автор ніколи не виконуватиме сам всю «чорнову» роботу щодо видання власного твору. Вони працюють тільки через літературних агентів. На Заході виконання цих функцій вже поставлене на професійну основу – їх готують на відповідних факультетах університетів. Ряди літературних агентів поповнюють високопрофесійні фахівці видавничої справи і авторського права, які добре проінформовані з науковим для літератури середовищем, тенденціями книжкового і мультимедійного ринків. Вони виступають своєрідними посередниками між видавцем і автором, хоча однозначно представляють інтереси останнього. Завданням літературних агентів є відбір з наявних пропозицій або пошук такого оригінала, який можна вигідно запропонувати до видання і одержати свій відсоток від обумовленої суми авторської винагороди. На жаль, в країнах з нерозвиненим бізнесом книговидавця, до яких належить і Україна, редактору рідко доводиться працювати з літературними агентами.

Сьогодні все більш результативним стає спосіб виходу на майбутнє видання через *виставки, ярмарки й інші заходи книговидавців*. На міжнародних виставках-ярмарках вже з давніх пір успішно працюють своєрідні авторські майданчики. У Москві навіть виходить періодичне видання, яке має назву «Біржа авторських прав». Поміщені тут матеріали діляться на такі рубрики: «Каталог» (пропозиції видання книг за тематичним принципом), «Проекти

серій», «Знайомство з автором», «Представляємо видавництва», «Ярмарки, семінари, тусовки». Матеріали «Біржі» стали розповсюджуватися через Інтернет. В Україні щось подібне прагнула свого часу робити «Літературна Україна», періодично знайомлячи своїх читачів з ненадрукованими напрацюваннями письменників.

Дуже символічно, що протягом багатьох років у Харкові проходила виставка-ярмарок «Світ книги». Це був своєрідний книжковий фестиваль поліграфічної продукції різних жанрів, свято для читачів, авторів, видавців та розповсюджувачів книг. Бізнесмени, кінозірки і режисери в ролі письменників. Протягом декількох років у цьому фестивалі брали участь видавництва з Росії, Туреччини, Польщі та різних регіонів України. Програма фестивалю завжди була насиченою. Програма фестивалю «Світ книги» наведена на рис. 3.1.На жаль через складні економічні обставини фестиваль з 2013 року у Харкові не проводиться.

Рисунок 3.1 – Рекламна листівка XIV-го книжкового фестивалю «Світ книги 2012»

Достовірніше з погляду доцільності і ефективності виходу на реалізацію конкретного видавничого проекту виглядає четвертий із запропонованих шляхів отримання кондиційного авторського оригінала – *за індивідуальними замовленнями авторам*. Відповідно до профілю видавництва і розробленої видавничої програми, редактор сам шукає такого автора і запрошує його у видавництво. Видавець, який, перш за все, з економічної сторони дуже зацікавлений в реалізації такого замовлення, піде на те, щоб укласти договір з автором ще до написання оригіналу, і може виплатити йому певну суму авансу. Інакше, автор просто проігнорує замовлення або після його виконання запропонує твір іншому видавцю на вигідніших для себе умовах [10, 11].

Наступною складовою підготовчого етапу редакційно-видавничого процесу є ***прийом авторського оригіналу***.

У методичних матеріалах радянських часів, адресованих редакторам, приводився досить чималий перелік вимог, яких повинні були дотримуватися автори, подаючи оригінали у видавництва. Авторам видавалися навіть спеціальні інструкції, існував також окремий галузевий стандарт, у якому були встановлені нормативні вимоги щодо оригіналів [12].

З переходом видавничо-поліграфічної області на ринкові умови обидві сторони перестали дотримуватися більшості вимог. Та все ж, ігнорування ряду вимог, сформульованих попередниками, досить часто веде до негативних наслідків на різних етапах редакційно-видавничого процесу.

Правильно роблять в тих видавництвах, де поряд з електронною версією оригіналу вимагають його «тверду» копію, тобто роздрукування на папері. Перше ознайомлення з «плюсами» і «мінусами» оригіналу все ж таки краще з паперового варіанта. Що ж до самої електронної версії, то редактору на етапі прийому оригіналу важливо з'ясувати, в якій програмі здійснювався набір, у чому виконані графічні матеріали, які шрифти використовувалися, чи стикуватимуться надані автором файли з програмами, які використовуються у видавництві. Особливої уваги заслуговують електронні версії текстів,

набраних за кордоном. Видавець-початківець часто не знає, що переважна більшість текстів, скажімо, в Канаді або США набирається на комп'ютерах з системою Macintosh, тоді як в Європі перевага віддається системі Windows [11–14]. Звичайно ж, файли можна перегнати з однієї системи в іншу, але це повинні зробити професіонали.

У зв'язку з цим, редактор автору висуває такі обов'язкові вимоги:

– оригінал має бути підписаний автором із зазначенням дати подання його у видавництво;

– оригінал має бути комплектним і повністю закінченим.

Кілька зауважень щодо цих вимог. Підпис і дата, зазначені рукою автора, можуть бути важливими під час визначення термінів підготовки оригіналу та інших умов договору. Комплектність оригіналу передбачає наявність у ньому всіх його складових: змісту, анотації, бібліографічних посилань, передмови (післямови), покажчиків, додатків та інших елементів, залежно від виду і складності видання, а також ілюстративного матеріалу [14].

Повністю підготовлений автором твір – гарантія того, що в процесі редакційної підготовки не виникнуть проблеми із дотриманням графіків проходження на різних стадіях підготовки оригінал-макета у видавництві та випуском готового видання у світ на поліграфічному підприємстві. Поспішність, обіцянка автора донести останні розділи «ближчими днями» або зробити необхідні виправлення до верстки видання можуть дорого обійтися згодом самому видавництву. На практиці не раз бувало, що такі ситуації розглядалися лише у залі судового засідання.

Щоправда, бувають випадки, коли видавництво свідомо приймає «сирий» оригінал. Це коли тема є явно «гарячою», сенсаційною, а автор, володіючи фактажем, нездатен надати йому прийнятної літературної форми. Або ж коли замовник щедро й сповна фінансує витрати, але вимагає своїх, часом нереальних за звичайного «проходження» оригіналу, термінів виходу його в світ [15]. Трапляється це і з виданнями до ювілеїв чи інших пам'ятних

дат. У таких випадках видавництво терміново шукає «співавтора», яким, як правило, виступає досвідчений і надійний редактор.

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

Такими є:

– творча заявка від автора, написана на ім'я керівника видавництва;

– розгорнута анотація або план-проспект видання;

– інформація про самого автора, що містить точні паспортні дані та ідентифікаційний код.

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

3.2.2. Редакційний етап

Із вирішенням усіх питань підготовчого етапу (пошук потрібного автора, прийом авторського оригіналу та збору первинних документів для оформлення «Облікової картки видання») розпочинається новий етап редакційно-видавничого процесу – редакційний.

Перед тим як поставити отриманий оригінал на конвеєр редакційної обробки, редактору в деяких випадках доведеться вирішити ще одне питання, пов'язане з рецензуванням.

Рецензування майбутнього видання є обов'язковим, коли готуються до друку:

– підручник або навчальний посібник з грифом Міністерства освіти і науки;

– будь-який вид навчального видання з рекомендацією навчального закладу чи наукової установи, якщо це видання здійснюється не на замовних засадах;

– довідкове, енциклопедичне видання;

– наукове, науково-популярне видання;

– деякі дитячі видання.

Питання спрощується, коли до видавництва надходить оригінал уже з рекомендаційним грифом. Отже, непросту процедуру рецензування взяв на себе автор або навчальний заклад, де він працює. Як правило, це буває з нормативними підручниками, авторами яких є відомі в своїй галузі фахівці. Здебільшого ж «пробиванням» грифів займаються самі видавці. Для цього слід упевнитись, що запропонований до видання оригінал є якісним. Такої певності можуть додати (або розвіяти) рецензії фахівців.

Рецензією прийнято називати критичний твір, у якому розглядається й оцінюється опубліковане видання (це – зовнішня рецензія, призначена для публікації в пресі) чи оригінал майбутнього видання (це – внутрішня рецензія, виконана на замовлення видавництва чи навчального закладу).

Надсилаючи оригінал на рецензування, видавництво підписує угоду з рецензентом, у якій чітко обумовлює терміни подачі рецензії та ставку винагороди за виконану роботу.

Редактор, ознайомлюючись із рецензією, має звернути увагу, наскільки правильно і ґрунтовно вона зроблена. Як правило, цей документ складається з трьох частин: загальної, посторінкового розгляду та висновку.

Вимогами змістової частини рецензії є обов'язкове окреслення повноти твору за такими параметрами:

– місце рецензованої роботи серед раніше опублікованих на цю тему;

– новизна роботи;

– актуальність теми;

– повнота охоплення матеріалу;

– відповідність ілюстративного матеріалу темі видання;

– доступність стилю викладу читацькій аудиторії, якій призначатиметься видання.

Якщо в рецензії вказані суттєві зауваження до структури або змісту, їх доведеться усувати авторові до початку редагування. Зауваження і побажання, які істотно не впливають на структуру твору, можуть бути враховані в процесі редагування [18].

У видавничій практиці трапляються випадки, коли видавці ігнорують оцінку рецензентів, які переконливо та глибоко професійно обґрунтовують висновок «не рекомендується друкувати» і все одно таке видання випускають у світ. Тут на перше місце виступають комерційні цілі, чим грубо порушуються не лише норми видавничої етики, а й авторські права. Так учинило, зокрема, видавництво «Юрінком Інтер», яке 1999 року випустило в світ «Українсько-англійський словник правничої термінології», незважаючи на те, що рецензія фахівця – викладача кафедри англійської мови Київського національного університету імені Тараса Шевченка О. Купрієвич на запропонований оригінал була різко негативною [17, 18, 20]. Більше того, видавництво без відома рецензентки поставило її прізвище на звороті титулу неякісно підготовленого видання вже як наукового редактора. Рецензент подала судовий позов до видавництва про захист честі, гідності й ділової репутації та стягнення моральної шкоди. Незважаючи на судову тяганину, спонукану самим юридичним видавництвом (справа дійшла аж до Верховного Суду України), позивачка виграла справу.

У контексті рецензування важливо наголосити на одному нюансі, що має відношення до видавничої етики. Зазвичай видавництво надає авторові копію рецензії на оригінал, особливо у випадках, коли вона є негативною. Проте трапляються випадки, коли з різних причин рецензент не бажає, аби його прізвище розкривалося авторові. Тоді замість копії рецензента редакторові доцільно підготувати авторові листа, детально виклавши в ньому ті зауваження рецензента, з якими видавництво погоджується.

Якщо процес рецензування пройшов задовільно, за оригінал можна братися редактору, тобто починається його редагування.

У зв'язку із комп'ютеризацією видавництв і перенесенням сюди з поліграфічних підприємств практично усіх процесів, пов'язаних із верстанням, макетуванням і виведенням на плівки готового оригінал-макета видання, придатного для поліграфічного відтворення, редакційний процес у видавництвах різного типу організований по-різному. У переважній більшості невеликих, нечисленних за штатом, видавництв чи не всі функції підготовки до друку видання (верстання, коректуру, редагування, включаючи технічне й художнє) здійснює одна людина.

Хоча суміщення в одній особі кількох важливих функцій редакційно-видавничого процесу можливе, однак це однозначно негативно відбивається на якості підготовки майбутнього видання. Практика видавничої справи вже довела, що одна людина не може бути і редактором, і коректором одного й того ж видання. Якою б грамотною і досвідченою вона не була, помилки в оригінал-макеті будуть неминучими. Пояснення просте: при повторному читанні одного й того ж тексту відбувається процес звикання до нього, тому видавничі й коректорські «чортики» вже не так помітні. Потрібна «свіжа голова».

Сьогодні в запалі зробити «революцію» в редагуванні завдяки появі на столі редактора комп'ютера, деякі вчені та практики поспішили оголосити коректуру зайвою ланкою редакційно-видавничого процесу, а сам цей процес спростити ще й за рахунок ліквідації коректурного обміну версток на папері.

До чого призводить така непрофесійна поспішність – легко переконатися, коли в сучасних виданнях бачиш багато коректурних помилок. Верстку поки що не можна доводити до кондиції лише на екрані – без паперового її варіанта. Ця вимога є особливо актуальною, коли йдеться про серйозні, престижні видання.

Таким чином, нижче наведено оптимальний варіант порядку проходження оригіналу в редакції середнього чи спеціалізованого видавництва.

1. Перше читання (чи детальний перегляд) оригіналу редактором та його

аналіз. (Раніше обов'язковою умовою завершення першого читання було складання редакторського висновку і затвердження його головним редактором. Сьогодні переважна більшість видавців цю давню вимогу видавничого процесу ігнорують).

2. Редагування тексту редактором.

3. Робота з відредагованим текстом технічного і художнього редакторів перед верстанням. (Обумовлюються гарнітури і розміри шрифтів основного, допоміжного, службового текстів, заголовків, а також різноманітні виділення, відступи, спуски; вказуються місця для елементів художнього оформлення, колонтитулів, колонцифр тощо).

4. Верстання відредагованого тексту в обумовленому форматі і згідно із вказівками технічного та художнього редакторів. (Здійснюється оператором комп'ютерного набору або верстальником).

5. Читання першої верстки, звіряння редакторських виправлень, внесених у форматі А4. Коректорські процеси зчитування і вичитування. (Ці два процеси важливо розрізняти. *Зчитування* – зіставлення зверстаного варіанта видання після редагування з його оригіналом; *вичитування* передбачає усунення орфографічних, пунктуаційних і буквених помилок, дотримання принципів уніфікації й однакового стилю тексту).

6. Виведення підписаної редактором і головним редактором верстки на папір. Остання звірка попередніх виправлень.

7. Виведення оригінал-макета на плівки.

8. Виготовлення, редагування, звіряння і виведення на плівки художнього оформлення зовнішньої і внутрішньої частин видання. (Здійснюється спільно редактором і художнім редактором або дизайнером).

3.2.3. Виробничий етап

Виробничий етап редакційно-видавничого процесу починається заздалегідь – з вибору видавництвом поліграфічного підприємства та укладання угоди з ним на друкування видання. Після цього здійснюють

передачу оригінал-макета з усіма необхідними документами (лист видавництва, комплектний оригінал, технічна видавнича специфікація та договір із поліграфічним підприємством). Виробничий етап редакційно-видавничого процесу починається з вибору видавництвом поліграфічного підприємства і складання договору з ним на друкування видання і передачі оригінал-макета зі всіма необхідними документами (лист видавництва, комплектний оригінал, технічна видавнича специфікація і договір з поліграфічним підприємством).

З цієї миті вся подальша робота з перетворення оригінал-макета в конкретне видання здійснюється за межами видавництва [18, 20, 21]. І хоч серйозне поліграфічне підприємство найперше зацікавлене в якісному виконанні замовлення видавця (адже від цього залежить подальша співпраця партнерів), на цьому етапі є кілька важливих процесів, які не можуть завершитися без участі редактора:

1) звіряння й підписання до друку відбитків художнього оформлення, зроблених після кольороподілу;

2) звіряння й підписання до друку чистих аркушів внутрішньої частини видання перед формуванням книжкового блока;

3) звіряння й підписання до друку сигнального примірника.

Видавнича практика засвідчує, що редакторський контроль на цьому завершальному етапу приховує у собі немало прикрих несподіванок. Наведемо деякі з них, на які необхідно звернути увагу.

Можливі помилки в художньому оформленні:

– невідповідність гами кольорів, запропонованих у макеті художника видавництва, та реальним друкарським відбиткам (певний колір може зникнути або замінитися на інший у результаті якогось дрібного втручання оператора комп'ютерного складання на етапі кольороподілу після підписання макета художнього оформлення до друку);

– буквені помилки у прізвищах авторів та заголовків видань, які не були виявлені на етапі коректури (наприклад, «Маренко» замість «Макаренко», «гінієна» замість «гігієна», «англійскою» замість «англійською»);

– буквена або й текстова розбіжність між написами на обкладинці і корінці видання;

– розбіжність у назвах розділів змістової частини видання і шмуц-титулів.

Можливі помилки в книжковому блоці:

– численні випадки буквених помилок (культура видання потребує спеціальної вклейки перед кінцевим форзацом із зазначенням виявлених на етапі звіряння сигнальних примірників помилок та правильного варіанта прочитання);

– незаповнені текстом суміжні сторінки якогось аркуша;

– невідповідність ілюстрації змісту текстівки;

– перевернута сторінка (а то й цілий аркуш).

Отже, якісне завершення виробничого етапу, як і в цілому редакційно-видавничого, значною мірою залежатиме від того, наскільки злагоджено попрацювали всі служби видавництва на двох попередніх етапах. Якщо не враховувати технічних вад друку, що інколи трапляється з вини друкарні, причини всіх інших помилок, які стають помітними вже після виготовлення готового накладу, беруть початок усе ж у видавництві. І відповідальним за це, насамперед, є редактор.

3.2.4. Маркетинговий етап

Непросто визначити, коли починається цей етап. У переважній більшості середніх і великих видавництв він настає після одержання редактором первинних документів від автора. Адже чим раніше буде продуманий і організований комплекс заходів, спрямованих на промоцію (просування на книжковому ринку) конкретного видавничого продукту, тим успішніше можна його реалізувати.

Завданням редактора на цьому етапі є написання такого рекламного тексту, який би відразу «запрацював» на створення високого іміджу майбутнього видання. Нерідко буває, що слабкий зміст книги компенсується успішною рекламою та іншими маркетинговими акціями. І, навпаки, прекрасне за змістом видання раптом «залягає» на складі, бо і каталожна картка, і анотація, і рекламні тексти для преси зроблені бездушно, непрофесійно, без живої іскорки.

Одне суттєве зауваження щодо форми реалізації редакторських виправлень і приписів на всіх етапах редакційно-видавничого процесу. Будь-які письмові вказівки редактора іншим учасникам видавничого процесу (оператору комп'ютерного складання, автору, технічному чи художньому редактору) є недоречними, оскільки на книжкових шпальтах для цього немає місця. Видавничо-поліграфічна практика віддавна виробила цілу серію простих, доступних для розуміння знаків, які стали називатися коректурними. Коректурні знаки, як і знаки дорожнього руху, дуже схожі між собою і в інших країнах. Незнання цих знаків, чи невміння ними користуватися однозначно характеризуватиме професійний рівень працівників видавництва, загальну культуру організації видавничого процесу.

3.3. Редакторська підготовка складових тексту

Основою авторського чи видавничого оригіналу, над удосконаленням якого (згідно з творчим задумом автора чи видавництва) професійно працює редактор, є текст. Щоправда, можуть бути й ілюстрації (якщо йдеться про зображальні видання) або нотні знаки (коли готується до друку нотне видання).

У широкому розумінні поняття текст можна розглядати як послідовність знаків, слів, речень, яка виконана за правописними правилами тієї чи іншої мови. Іншими словами, текст – це відтворений на письмі рукописним або друкарським способом твір конкретного автора чи документ, обсяг якого складають логічно виражені частини – абзаци, параграфи, розділи тощо. Залежно від виду видання текстова його частина може бути простою і

ускладненою. Приклад простого тексту – це твір художньої літератури у прозі. В основу такого твору кладеться звичайна авторська розповідь з введенням прямої мови персонажів твору.

По-іншому виглядає текст у підручнику або монографії. Тут ми зустрічаємо частіше різноманітні заголовки, підзаголовки; маємо справу з графічними і шрифтовими виділеннями, таблицями та формулами; вникаємо в зміст коротких і більших цитат, посилань тощо. Усе це – складові тексту.

Значення і функції цих складових є надзвичайно важливими з точки зору організації змістової частини видання, вони полегшують працю користувача над твором, концентрують увагу на головне й додаткове. Тому видавнича традиція виробила певні вимоги та правила щодо їх редакторської підготовки. Особливості редакторської підготовки складових тексту будуть розглянуті у наступних лекціях відповідно до типів видань.

3.4. Сутність редакторської правки

Редакторська правка – це остання в переліку, але не за важливістю складова редагування, яка виконується редактором в оригіналі майбутнього видання.

Здійснювати необхідні виправлення в тексті редактор розпочинає після першого, наскрізного, читання. Сутність правки полягає в тому, що в окремих словах, реченнях, а то й фрагментах тексту редактор може здійснювати: заміни; вставляння; видалення; переставлення; скорочення; перероблення.

Головним завданням такої правки є досягнення чіткості формулювань, логічності викладення, дотримання вимог функціонального призначення, стилю і мови.

Ідея правки тексту не суперечить його об'єктивним характеристикам, ні психологічним закономірностям творчого процесу створення літературного твору [21, 24]. Уміло проведена трансформація авторського оригіналу не порушує цільності й зв'язності тексту, а навпаки, прояснює задум автора, його ідею.

Редакторська робота немає трафарету. Немає рецептів правки, які можна було б застосувати до будь-якого тексту. Редактор може вибрати прийом правки, але цей прийом може бути точним, обгрунтованим, і застосовувати їх треба вміло.

Отже, незважаючи на шаблонні думки, редагування – це творчість. Про це свідчить як думка досвідчених редакторів, так і тих, хто недавно працює над текстами. Головне – знати міру і пам'ятати, що головним «творцем» книги – є автор [20–24].

На етапі внесення виправлень редактор має пам'ятати про деякі правила з видавничої етики, які вироблялися на основі досвіду багатьох попередників. Виділимо найголовніші.

1. *Уникати смакових виправлень*. Особливо це стосується мовно-стилістичних виправлень. Дбаючи про зрозумілість і доступність сприймання тексту, варто, однак, рахуватися з особливостями мови і стилю самого автора. Коли за правописними нормами можлива варіативність слів чи фраз, слід залишати все ж вислів автора, а не той, який подобається редакторові. За радянських часів у деяких державних видавництвах існувала практика, за якою якість роботи редактора визначалася кількістю внесених в авторський оригінал виправлень. Кращим уважався той редактор, який найбільше переробляв текст. Сьогодні, коли змінилися стосунки в блоці «видавець – автор», така практика є неприпустимою.

2. *За переробки цілих фрагментів оригіналу не віддалятися від авторських мовних засобів*. Бажано відразу зіставляти виправлену частину з попереднім і наступними фрагментами авторського тексту, аби простежувалася логічність і вмотивованість розповіді.

3. *Будь-які виправлення, внесені під час редагування, обов'язково погоджувати з автором*. Редакторові слід уникати категоричності суджень і менторського тону в ході обґрунтування необхідності виправлень. Протягом

усього періоду роботи з автором бажано зберігати у взаємостосунках дух толерантності і поваги.

Контрольні запитання та завдання

1. Перерахуйте основні етапи редакційно-видавничого процесу.

2. Перерахуйте повний склад учасників видавничо-поліграфічного процесу.

3. Які основні складники впливають на розмірні характеристики усіх видів поліграфічної продукції?

4. Що таке редакційно-видавничий процес?

5. Що таке перша складова підготовчого етапу?

6. Як потрапляють авторські оригінали у видавництво (основні найбільш поширені шляхи)?

7. Які обов'язкові вимоги висуває редактор автору на підготовчому етапі?

8. Що означає комплектність оригіналу?

9. У якому випадку рецензування майбутнього видання є обов'язковим?

10. Що таке рецензія, які основні питання і суттєві зауваження вона окреслює?

11. На якому етапі редакційно-видавничого процесу виконується рецензування?

12. Які основні важливі процеси виробничого етапу не можуть здійснюватися без участі редактора?

13. Перерахуйте можливі помилки в художньому оформленні.

14. Які основні особливості останнього етапу редакційної підготовки?

15. Охарактеризуйте сутність редакторської правки. Основне завдання редактора на цьому етапі?

16. Назвіть найбільш поширені помилки в книжковому блоці.

4. РЕДАГУВАННЯ ЯК ВИД ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

4.1. Термінологічні та творчі начала

Первісне розуміння сутності терміна редагування можна осягнути, заглибившись у його етимологію. Латинське *redactus* дослівно означає приводити в порядок. Французьке *redaction* складається з двох слів: лат. *red* – знову і *actio* – дія [25–27]. Отож, спрощено тлумачити це поняття можна як повторну дію з метою удосконалення, впорядкування чогось вже зробленого. Складніше з науковим тлумаченням. Напевне, жодному іншому терміну з видавничої справи не «повезло» так на розмаїтість визначень як редагуванню (часом таких, що заперечують одне одного). Найтиповіші приклади наукової інтерпретації редагування можна навести такі:

– «сфера суспільно-політичної й ідеологічної праці»;

– «вид інтелектуального випробування рукопису»;

– «аналіз твору»;

– «діяльність, пов'язана з регулюванням інформаційно-комунікативних процесів у суспільстві»;

– «критичний аналіз твору з партійних, спеціальних чи видавничих позицій»;

– «приведення (тексту) у відповідність із чинними у певний час у конкретному суспільстві нормами»;

– «остаточне опрацювання тексту перед здачею до складання з позиції сприймання».

Кожне з таких визначень, звичайно, має право на існування. Однак воно лише частково, а то й опосередковано, торкається глибини розуміння цього поняття, але аж ніяк не віддзеркалює його сповна. Пояснення цьому криється в кількох площинах. По-перше, редагування є поняття багатоаспектне: це і різновид професійної діяльності, й система професійних дій виконавця, залученого до цього процесу; це і творчість, і послідовне виконання рутинних

операцій, спрямованих на удосконалення того чи іншого твору журналістики чи книговидання.

По-друге, змістове наповнення цього терміна змінювалося залежно від цілей і завдань, які ставилися перед учасниками редакційно-видавничого процесу. В умовах тоталітарного суспільства процес редагування однозначно тлумачився як складова відповідальної партійно-ідеологічної роботи. Сутність її зводилася переважно до максимального наповнення і вивірення в текстах цитат партійних вождів, інших ідеологічних та правописних норм, ретельного стеження за недопущенням крамольних, з точки зору режиму, фактів і суджень. Творчі аспекти редагування або недооцінювалися, або просто ігнорувалися. Натомість у західному світі, де віддавна толеруються демократичні цінності, редагування нерідко порівнюється з мистецтвом. Виходячи із досягнутого рівня розвитку сучасної української та зарубіжної редакційно-видавничої справи, поняття редагування слід розглядати у широкому та вузькому значеннях.

У широкому розумінні:

Редагування – це вид професійної діяльності, пов'язаної з підготовкою до друку різних видів видавничої продукції, а також теле-, радіопередач та кінофільмів. Така діяльність здійснюється здебільшого у сферах засобів масової інформації, книговидання та кінематографії.

У вузькому розумінні:

Редагування – це складова редакційно-видавничого процесу, який передбачає послідовне виконання редактором низки організаційних, творчих та технічних функцій, спрямованих на удосконалення змісту і форми призначеного для друку (передачі в ефір) твору, приведення його у відповідність із загальноприйнятими в суспільстві вимогами і правилами.

За одним із наукових експериментів доведено, що в редагуванні є лише 20 відсотків процесів, які можна назвати творчими, а 80 – нетворчі, або нормативні виправлення.

Спроби формалізувати творчість (письменника, журналіста, редактора, художника взагалі), виділити і порахувати «творчі і нетворчі операції» здійснювалися неодноразово. Але вони щоразу терпіли невдачу. Причина одна – суб'єктивна – особа редактора.

Можна виділити два основних типи редакторів – «інженерний» і «творчий». Так, наприклад, один і той самий текст оброблять два різні редактори. І обидва тексти можуть бути цілком задовільними.

В одному будуть ретельно виправлені практично всі помилки, уніфіковані всі його складові, він матиме логічну і мотивовану структуру, а виклад матеріалу не зачепить «за живе» нікого; читач відкладе його убік після прочитання декількох абзаців або сторінок. В іншому – той самий матеріал буде викладений більш художньо, викликатиме якісь асоціації, думки.

У першому випадку текст готував «інженерний» редактор, який сліпо слідував нормам, в другому – «творчий». Звичайно ж золота середина, коли ці два типи об'єднуються в одній особі. Крім того, співвідношення творчих і нетворчих основ у редагуванні залежатиме ще і від виду видання.

4.2. Організація і зміст процесу редагування

Спробуємо уявити організацію процесу редагування, за можливості, розділивши на кілька етапів зміст і послідовність роботи редактора над оригіналом. При цьому, однак, слід пам'ятати, що таке розділення є суто умовним.

Зазначена нижче послідовність у кожному конкретному випадку залежатиме від кількох чинників: виду і складності оригіналу, ступеня його підготовленості, досвідченості редактора, організації редакційно-видавничого процесу в конкретній редакції чи видавництві. Етапи редагування умовно визначаємо такі:

- перше, наскрізне, читання;
- доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності;
- робота над структурою (архітектонікою);

– робота над заголовками;

– визначення єдиного стилю подання тексту;

– робота із вступною, заключною та службовою частинами видання;

– редакційна правка (із застосуванням різних видів редагування).

Стисло розглянемо кожен із цих етапів.

4.2.1. Перше, наскрізне читання

На підготовчому етапі редакційно-видавничого процесу редактор у загальних рисах уже міг скласти перше враження про оригінал, який йому треба буде підготувати до друку. Але перед тим, як взятися за ручку (або почати правити на екрані комп'ютера), він зобов'язаний найперше повністю прочитати весь твір.

Практика засвідчує, що редактори-початківці нерідко ігнорують цей етап і беруться правити текст, відразу ж прочитавши перший абзац. Згодом з'ясується, що не слід було витрачати на це час, оскільки вся вже редагована частина у контексті взаємозв'язку її з іншими складовими тексту потребуватиме скорочення, або докорінної переробки, або перенесення в інше місце оригіналу. Та до такого висновку редактор може прийти лише після того, як прочитає весь твір, оцінить його, визначить сильні і слабкі сторони.

Методика першого читання може бути різною. Це залежить передусім від досвіду редактора. Маститі «акули пера» виробили свої критерії такого читання: на початку зосереджується увага на змісті та структурі твору; далі – побіжний перегляд більшості сторінок, вибіркове читання окремих параграфів у різних частинах оригіналу, з'ясування еклектики викладу тексту, повторів, кількості логічних, смислових чи мовних помилок тощо. У початківців цей етап роботи може дещо розтягнутися в часі. Але практика засвідчує, що на цьому економити час не варто. Саме для таких редакторів адресується вироблене попередниками правило: ніколи не починати редагувати текст (як, до речі, й перекладати його з іншої мови), ретельно не ознайомившись із ним.

Таким чином, перше читання дає змогу редакторові визначити міру свого майбутнього втручання в текст, види і кількість правок.

4.2.2. Доведення оригіналу до комплектності

Після першого читання явними постають недоробки автора. Найперше це стосується комплектності оригіналу, тобто наявності усіх його складових. Не зроблені посилання до розділів, недописані окремі параграфи, недонесені ілюстрації, незавершені таблиці чи схеми – все це може стати серйозною перешкодою для роботи редактора, дотримання ним затверджених згодом термінів проходження оригіналу на всіх етапах редакційно-видавничого процесу.

Отож, на цьому етапі редагування необхідно виявити спільно з автором ті складові поданого оригіналу, яких не вистачає, і прийняти рішення: або відкласти роботу, або почати правити, домовившись з автором про кінцеві терміни ліквідації недоробок.

4.2.3. Робота над структурою (архітектонікою) оригіналу

Це відповідальний етап, від виконання якого залежатиме якість змістової частини майбутнього видання. Йдеться передусім про структурну організацію всього тексту, логічну співмірність усіх його частин, незалежно від того, це – журналістський твір чи книжкове видання. Зрозуміло, що в останньому випадку робота редактора над структурою потребуватиме особливої уваги.

Досвідчений і небайдужий редактор, отримавши від автора у цілому читабельний, але ретельно не структурований оригінал, добре попрацює над тим, аби майбутнє видання було зручним для користування читачем. Надто ж тоді, коли йдеться про підручник, посібник, науково-популярне видання чи монографію. Безумовно, структура видання виграє, коли окремі розділи його будуть поділені на параграфи, а ті, в свою чергу, на «ліхтарики» чи підпараграфи. Тобто, йдеться про детальний поділ складових елементів оригіналу і однаковий порядок їх розміщення в межах кожного розділу. Редактор зобов'язаний помітити, що в оригіналі далеко не співмірними,

скажімо, за обсягом є окремі частини, що один розділ поділений на підрозділи, а інший – ні, що зміст одного параграфа аж «проситься» поділити його, бо в ньому йдеться про зовсім різні речі. Знову ж таки, лише редактор зможе підказати авторові, що в цьому оригіналі бракує, для прикладу, контрольних запитань і завдань після кожної теми; що книга виграє від того, коли в ній буде подано попереднє слово відомого фахівця з цієї проблематики; що ілюстрований матеріал слід урізноманітнити; щодо іменного покажчика, то слід додати ще й предметний або географічний. І цей ряд редакторських пропозицій щодо удосконалення структури видання можна продовжувати.

4.2.4. Робота над заголовками

Немало досвідчених редакторів можуть без перебільшення стверджувати, що вибір влучного заголовка журналістського матеріалу, а надто ж – підбір і редагування заголовкового комплексу, який цементує все видання, є чи не найскладнішою справою. Як неминучими є муки творчості, так не уникнути відповідальному редактору і мук заголовків. Найбільша робота над заголовками чекає редактора у книжковому, добре структурованому, виданні. Адже назв тут потребують усі підрозділи книги (частини, розділи, параграфи, «ліхтарики»), структурні частини рубрик (допоміжних покажчиків, таблиць, окремих видів текстівок).

Заголовки виконують у тексті кілька важливих функцій:

– полегшують роботу читача з виданням;

– організовують процес читання;

– дають змогу читачеві осмислено працювати з окремими частинами видання;

– готують читача до сприйняття нового, відносно закінченого, цілого;

– забезпечують зручність у пошуку вибіркової інформації;

– дають можливість глибше засвоїти матеріал.

Постійно тримаючи в полі зору весь заголовковий комплекс, редактор під час редагування має знати супідрядність заголовків та особливості

розстановки розділових знаків як за місцем розміщення їх на шпальті (сторінці), так і стосовно тексту: шмуцтитул, шапка, у спусковому пробілі, у підбір з текстом, у розріз із текстом (без відбивок або лише з верхньою відбивкою), «втоплений», ліхтарик, кватирка. Редакторська обробка заголовків необхідна не лише для визначення їх ієрархії в основній частині видання, а й для позначення їх графічного відтворення на шпальтах чи сторінках.

Головним завданням редактора на цьому етапі є досягнення найоптимальнішої відповідності заголовків із змістом текстових фрагментів, що обрамлюють ці заголовки.

4.2.5. Визначення єдиного стилю подання тексту

Дотримуючись у цілому загальних, вироблених у суспільстві, вимог підготовки для газетно-журнального і книжкового ринку друкованої продукції, кожна редакція чи видавництво може мати власний стиль представлення текстів і видань. Йдеться зокрема про форми розміщення основного, службового чи допоміжного текстів, змісту, виділення заголовків, повноту опису бібліографічних посилань. Є цілий ряд особливостей і в подачі деяких складових тексту. Скажімо, в складанні прізвищ ряд видавництв сповідує європейський стиль – лише повне ім'я і прізвище, інші дотримуються старого підходу – скорочене застосування ініціалів, або повне написання імен, по батькові та прізвищ.

Те саме стосується й цифрового ряду, особливо в назвах століть, років, а також географічних назв. Єдиних критеріїв слід дотримуватися і під час скороченого написання окремих слів.

Виробивши єдиний стиль подання тексту в конкретному виданні, редактор уже не може дозволити собі в одному розділі в переліку, скажімо прізвищ, залишати М. П. Іваненко, В. І. Подолянко, в наступному – Микола Буряк, Сергій Коваленко, а в іншому – А. Дзюбенко, К. Шевчук. Ознакою недостатнього редагування вважатиметься також уживання в одному розділі слів область, район, село, місто, а в наступному – обл., р-н, с, м.

4.2.6. Робота із вступною, заключною та службовою частинами видання

Наявність і повнота в майбутньому оригінал-макеті вступної та заключної частин (передмов, додатків, бібліографічних описів, покажчиків, глосаріїв, посторінкових виносок, змісту) також залежить від редактора, його тісної співпраці з автором. Зазначені складові тексту, як правило, редагуються після завершення роботи над основною частиною оригіналу. Можуть також перебувати в роботі паралельно. Це ж стосується і службової частини видання.

Редагуючи текст основної частини, редактор завжди має пам'ятати, що будь-яка внесена тут правка має бути обов'язково врахована в інших частинах видання (вступній, заключній чи службовій). Найперше це стосується змісту, написів на колонтитулах тощо.

4.3. Види редагування

У науковій літературі сьогодні пропонується застосування на практиці цілого ряду різновидів редагування. Це, зокрема, загальне, літературне, наукове, спеціальне, титульне. Зустрічається ще й лінгвістичне, логічне, композиційне, психолінгвістичне, комп'ютерне, видавниче, поліграфічне. Доцільно розглядати два найголовніші блоки видів редагування:

– загальне (універсальне);

– спеціальне.

Розглянемо завдання редактора в кожному з цих блоків.

4.3.1. Загальне (універсальне) редагування

Такий вид редагування передбачає цілісну систему роботи редактора над оригіналом, яка забезпечує його довершеність за змістом, формою і зручністю для користування читачем (споживачем).

Основними складовими цього виду редагування є:

1. Усунення логічних помилок.

Серед типових помилок, які порушують закони логіки, можна назвати такі:

а) сплутування часових і видових понять («Йшов дощ і два студенти. Один зранку, а інший – в університет»);

б) неправильне обґрунтування мотивації дії («На всеукраїнській нараді книговидавців головним було питання забезпечення міста новими тролейбусами»);

в) наявність у реченні понять, які взаємно виключають одне одного («Золоту медаль виборов аутсайдер змагань»).

2. Усунення фактичних помилок:

а) історичного характеру («Перша світова війна почалася в 1924 році»);

б) географічного характеру («У південних областях України – Одеській, Херсонській та Сумській – почалося збирання ранніх зернових»);

в) друкарського характеру («Населення України складає на сьогодні близько 48.000.000 мільйонів людей»);

г) цифрового характеру («Із випущених 3000 примірників книг 2500 було подаровано бібліотекам, 1500 – передано до вищих навчальних закладів»).

Неписаним правилом для редактора на цьому етапі має стати обов'язкова перевірка фактичної достовірності матеріалу за допомогою довідкової, енциклопедичної та словникової літератури.

До цього блока редагування належать також і проблеми тематики, композиції, авторської позиції, розстановки політичних акцентів.

4.3.2. Спеціальне редагування

Цей блок можна поділити на такі підвиди редагування:

– літературне;

– наукове;

– художньо-технічне.

Літературне редагування. Головною метою такого виду редагування є аналіз, оцінка і виправлення мовностилістичної структури твору. Йдеться передусім про вдосконалення мови і стилю оригіналу, уникнення граматичних,

синтаксичних і стилістичних помилок. Якими ж критеріями має керуватися редактор, обираючи мовностилістичні засоби удосконалення твору? Такими є: доступність мови конкретному адресату; виразність, зрозумілість викладу; відповідність лексичного ряду думкам героя твору чи автора; відповідність стилістики викладу жанру конкретного твору.

Наприклад, при перевиданні творів, які писали в минулих століттях, перед редактором постає непросте питання: якої правописної системи дотримуватися? Більшість видавців такі тексти приводять у відповідність із сучасним правописом при одночасному збереженні лексичних, морфологічних та фонетичних особливостей мови автора.

Так, наприклад, до 200-річчя з дня народження Т.Г. Шевченко видавничим будинком «Школа» було підготовлено художнє подарункове видання «Кобзар». У ньому зібрана найбільш повна колекція творів Шевченка: як поетичних, так й образотворчих. Причому багато творів подано в книзі в авторському варіанті, дотепер ще не опублікованому. Особливістю даного видання є те, що воно повністю погоджено із правилами українського правопису 1928 р. (так називаний Харківський правопис), що, на думку вчених-філологів, є історично й фонетично найбільш наближеним до мови, що використав поет.

Узгоджуючи із сучасними правописними вимогами пунктуацію книг, редактори, однак, прагнуть зберегти основний характер авторського синтаксису. Такий підхід застосовується й під час підготовки до друку бібліографічних посилань, що подавалися автором. І це є правильним, оскільки адаптувати такі описи до вимог нинішніх стандартів не видається можливим. Роботи в літературних редакторів із такими оригіналами, як ніколи, багато.

Наукове редагування. У ряді випадків, зважаючи на складність або важливість видання, яке готується до друку, виникає необхідність запрошення провідного спеціаліста в тій чи іншій галузі науки. Такий спеціаліст здійснює

наукове редагування оригіналу Основне його завдання – аналіз, оцінка твору і виправлення неточностей з наукового погляду.

Те ж саме мають на увазі, коли в деяких публікаціях ідеться про титульне редагування. Ім'я такого редактора проставляється на титульному аркуші, що слугує для читача гарантією високої якості і солідності видання.

Згідно з вимогами видавничих стандартів, ім'я наукового редактора зазначається на титулі або на звороті титульної сторінки.

Художньо-технічне редагування. Належить до різновиду спеціального редагування. Здійснюють його видавничі працівники. Художній редактор у видавничому підрозділі, як правило, є спеціалістом із вищою художньо-поліграфічною освітою.

Процес художнього редагування передбачає:

– замовлення художнього оформлення видання;

– оцінку ескізів і пробних відбитків та елементів художнього оформлення обкладинки, а також змістову відповідність видання художньому та поліграфічному оформленню.

Технічне редагування передбачає детальне втілення в матеріалі художнього і графічного задуму видання. Воно включає:

– технічні параметри складання й верстки;

– шрифтову палітру складання;

– величину та гарнітуру шрифтів;

– відступи;

– спуски;

– підверстки.

Контрольні запитання та завдання

1. Що таке редагування? Дайте визначення редагування у вузькому та широкому розумінні.

2. Основні етапи редагування. В чому особливість кожного з етапів редагування?

3. Що означає доводження оригіналу до комплектності?

4. Що таке архітектоніка видання?

5. Назвіть основні види редагування: їхні особливості та учасники.

6. Хто може виконувати літературне редагування? Для яких типів видань літературне редагування обов'язкове?

7. Що передбачає художньо-технічне редагування?

8. Які особливості наукового редагування?

9. Хто може виконувати наукове редагування?

10. У чому полягає технічне редагування?

5. АВТОРСЬКИЙ ОРИГІНАЛ ЯК ОБ'ЄКТ РЕДАГУВАННЯ

5.1. Поняття про оригінал тексту

Оригіналом у поліграфії називають опрацьовану й оформлену за встановленим порядком текстову та (чи) ілюстраційну інформацію, призначену для відтворення друкуванням.

Оригінали для поліграфічного відтворення можна розділити за такими основними ознаками:

1) за характером інформації – текстові й ілюстраційні;
2) за кольором – чорно-білі-монохромні, кольорові;
3) за характером елементів – штрихові, тонові, комбіновані;
4) за характером основи – на прозорій поверхні і непрозорій;
5) за способом одержання – намальовані від руки, фотографічні, поліграфічні, цифрові растрові та векторні зображення;
6) за призначенням – для поліграфічного відтворення, комп'ютерних мереж, телевізорних трансляцій тощо;
7) за способом передачі перспективи – плоскі, об'ємні, стереоскопічні, голографічні.

Із впровадженням у поліграфію комп'ютерних видавничих систем одержали особливо широке впровадження електронні зображення, створені в комп'ютерних системах, у цифрових фотокамерах, записані на CD-ROM, а також зображення доступні через мережу Internet.

Текстові оригінали – оригінали, що містять інформацію у вигляді тексту. Можна виділити такі види текстових оригіналів: машинописний, рукописний, оригінал-макет, поліграфічний, кодований та ін.

Ілюстраційні оригінали – оригінали, що містять інформацію у вигляді одно- чи багатоколірного зображення. До чорно-білих належать оригінали, що мають відтінки лише сірого кольору різної світлоти – від чорного до білого, так звані ахроматичні (некольорові) тони. Репродукції з чорно-білих оригіналів друкують в одну-дві чорних чи сірих фарб. До чорно-білих

належать також оригінали, колір яких утворений чорними тонами з яким-небудь відтінком: синім, фіолетовим, коричневим. Ці оригінали відтворюються за тими ж законами, що і чорно-білі. При їхньому репродукуванні використовуються звичайно чорна і кольорова (У видавничій справі – текстовий або графічний твір, який пройшов редакційно-видавниче опрацювання і підготовлений для виготовлення друкарської форми).

5.2. Види і форми оригіналів

Оригінали класифікуються за такими ознаками:

1. ***Образотворчі оригінали,*** які за характером елементів, можуть бути штриховими і напівтоновими, чорно-білими та кольоровими; за технікою виконання – малюнки, фотографії, поліграфічні відбитки або комп'ютерна графіка.

2. ***Текстові оригінали,*** залежно від виконання, діляться на машинописні, друковані – для видання без зміни, для видання із змінами, кодовані (на магнітному або оптичному носієві), репродуковані текстові оригінал-макети, рукописні.

3. ***Авторський оригінал*** – текстовий та ілюстративний матеріал, що підготовлений автором чи колективом авторів до передачі у видавництво для підготовки до видання.

4. ***Видавничий оригінал*** – матеріал, що надходить у виробництво після редакційної підготовки і підлягає відтворенню поліграфічними засобами. До нього відносяться текстові, ілюстраційні, змішані оригінали, оригінал-макети та інші.

5.3. Основні вимоги до оригіналів

До видавничо-поліграфічного комплексу авторський оригінал приймається обов'язково в двох видах: роздрукований та електронний.

Авторський оригінал у роздрукованому вигляді – для редакційно-технічної підготовки, який набрано 14 кеглем, з полуторним інтервалом

(інтерліньяжем), роздруковано на папері формату А4. Нумерація сторінок – на нижньому полі посередині, починаючи з третьої (обкладинку, титульний аркуш і зворот титульного аркуша не нумерувати).

Рукопис має містити:

1) обкладинку;
2) титульний аркуш;
3) зворот титульного аркуша;
4) анотацію або реферат (переважно для наукових видань);
5) текст, підготовлений згідно з вимогами нормативних документів;
6) повні відомості про авторів або укладачів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, посада, місце роботи, домашня адреса, телефон), рецензентів і відповідальних редакторів (прізвище, ім'я, по батькові, науковий ступінь, учене звання, посада). Необхідно вказати телефон, прізвище, ім'я, по батькові контактної особи, з якою буде працювати видавництво.

Електронний варіант (для верстки і (чи) друку) слід подавати у текстовому редакторі MS Word (формат – doc*) або програмі для верстки QuarkXPress (формат – qxd*).

Параметри сторінки (розмір та поля) мають бути такими:

1) для формату аркуша паперу А5 (148 х 210 мм): верхнє поле – 18 мм; нижнє поле: до тексту – 25 мм; до колонцифри – 18 мм; внутрішнє поле – 13 мм; зовнішнє поле – 20 мм.
2) для формату аркуша паперу А4 (210 х 297 мм): верхнє поле – 25 мм; нижнє поле: до тексту – 35 мм; до колонцифри – 25 мм; внутрішнє поле – 18 мм; зовнішнє поле – 25 мм.

Усі ілюстрації повинні мати роздільну здатність не менше 200 dpi в реальному розмірі.

У форматі MS Word (doc):

1) функцію автоматичних переносів вимкнено (коли роботу подають на редагування); вирівнювання – за лівим полем (коли роботу подають на редагування);
2) таблиці, ілюстрації та інше не повинні виходити за поля;
3) складні формули повністю набирати за допомогою редактора формул Math Tape;
4) кожну ілюстрацію (окрім Word) записувати в окремому файлі в одному з таких форматів: jpg*, bmp*, tif*, gif*, ai*, cdr*, eps*;
5) підписи до ілюстрацій, таблиць, схем, заголовки, виноски та інші елементи тексту повинні мати одні й ті самі стилі оформлення у всьому виданні;
6) спеціальні символи бажано набирати такими шрифтами: Symbol, Greek, Greek Math Symbols, Wingdings, MathA.

У форматі QuarkXPress (qxd*):

1) усі шрифти записувати до папки Fonts (за допомогою Collect for Output);
2) усі ілюстрації зберегти у папці Images відповідно форматах tif* чи eps*;
3) системні шрифти (Arial, Times, Courier) не використовувати;
4) заголовки та інші елементи тексту повинні мати відповідні стилі.

Основні вимоги до текстової частини авторського оригіналу

1. Заголовки слід розміщувати посередині рядка і друкувати великими літерами без крапки в кінці, не підкреслюючи.

2. Заголовки підрозділів, пунктів і підпунктів тексту друкуються з великої літери (не підкреслюючи) без крапки в кінці.

3. Усі заголовки повинні бути супідрядними і відповідати змісту роботи.

4. Абревіатури у заголовках треба розшифровувати. Заголовки з двох чи більше речень відокремлюються крапками.

5. Відстань між заголовком і текстом становить 28 пт, відстань між заголовками розділу та підрозділу – 14 пт.

6. Не розміщувати заголовок внизу сторінки, якщо після нього лише один рядок тексту.

7. Бібліографічні описи повинні відповідати вимогам державних стандартів.

8. Усі позначення, найменування, одиниці фізичних величин, терміни і визначення повинні відповідати нормативній документації та бути уніфікованими в усьому тексті.

Одиниці фізичних величин набирають прямим шрифтом і розміщують в один рядок з їхнім числовим значенням.

У математичних формулах і рівняннях цифри, літери грецького, готичного і кириличного алфавітів треба набирати прямим шрифтом. Літери латинського алфавіту набирати курсивом, крім чисел подібності, математичних функцій, температури, умовних математичних скорочень. Дужки мають бути однаковими за розміром і охоплювати формули за висотою. Нумерують тільки ті формули, на які є посилання в тексті.

Не допускаються «висячі» формули.

Хімічні символи треба друкувати прямим шрифтом, знаки заряду – праворуч від хімічного символа без інтервалу.

Індекси й показники степеня мають бути однакового розміру. Латинські літери потрібно набирати курсивом, якщо вони є початковими літерами позначень величин або порядковим номером, прямим шрифтом – в усіх інших випадках. Літери українського і грецького алфавітів набираються прямим шрифтом. Індекси, віднесені до інтегралів «S » та «р», розміщуються безпосередньо під або над ними.

Знаки >, -, ^ тощо треба набирати точно над цифрою чи літерою.

Таблиці й ілюстрації повинні бути чітко виконаними, пронумерованими і міститися після посилань на них у тексті. Примітки друкують під таблицею.

У додатках розміщують офіційні, додаткові і розрахункові матеріали, допоміжні висновки тощо. Усі додатки потрібно нумерувати. Нумерація формул, таблиць і рисунків у кожному з додатків має бути самостійною.

Отже, такими є основні вимоги до авторських друкованих та електрронних оригіналів.

5.4. Рецензування авторського оригіналу. Види рецензій та вимоги до них

Рецензування авторського оригіналу – найважливіший етап редакційно-видавничого процесу. Рецензування є розбір авторського оригіналу для оцінки його ідейних, наукових і літературно-художніх якостей з метою відбору творів для публікації. Від того, наскільки точно дана оцінка літературного твору, залежить багато чого: отримає читач потрібну книгу чи ні, хорошим буде видання або посереднім, благополучно пройде робота над твором і виданням або з непередбачуваними труднощами.

Процес рецензування можна уявити у такий спосіб. Редактор аналізує твір у повному обсязі, на основі його характеристики робить оціночні висновки і вирішує питання про можливість підготовки видання. У видавничих рецензіях він викладає і обгрунтовує свої висновки. Зміст і форма цих матеріалів визначається особливостями рецензії конкретного виду. Для обгрунтування висновків використовується матеріал твору, що у значній мірі виключає суб'єктивізм редактора.

Будь-яка рецензія має в своєму складі розбір, характеристику й оцінку твору. Видавнича рецензія у цьому плані виключення не складає. Однак у рецензіях різних видів результати розбору, характеристика й оцінка твору даються у різних пропорційних співвідношеннях, із різним ступенем поширеності в орієнтації на прагматичні виробничі цілі.

Логіка видавничого технологічного циклу вимагає представлення результатів дослідження авторського оригіналу поетапно у письмовому вигляді в рецензіях двох видів: спочатку в редакційному висновку, а потім у видавничій робочій рецензії.

Редакційне висновок і робоча рецензія – це внутрішні видавничі рецензії. Їхньою підготовкою займаються працівники видавництва. За

необхідності дізнатися думку компетентного фахівця про роботу автора редакція звертається до рецензента, який не перебуває у штаті видавництва. Рецензія, написана таким фахівцем, є зовнішньою рецензією. У ній в залежності від запиту редакції може бути загальна оцінка твору або оцінка його окремих елементів у певному ракурсі. Останнє означає, що у деяких випадках зовнішній рецензент відповідає на поставлені редактором питання предметного, наукового, літературно-художнього задуму тощо.

У редакційному висновку редактор у лаконічній формі висловлює свою думку про літературний твір і про доцільність його видання. Редакційне висновок – це документ, який необхідний для внутрішнього використання у видавництві. Із ним може ознайомитися зацікавлений працівник видавництва або автор. Можна сказати, що від редекційного висновку багато у чому залежить доля оригіналу.

Видавнича робоча рецензія звернена до автора. Її пишуть при загальній позитивній оцінці твору з метою намітити загальні напрямки його доопрацювання.

Рецензія – публікація, у якій обговорюється та оцінюється літературний чи науковий твір, театральна вистава, фільм, виставка. Рецензія оприлюднюється у пресі, на радіо чи телебаченні.

Рецензія (*нім. rezension, лат. rcensio, англ. review – огляд, оцінка*) – аналіз, розбір, деяка оцінка публікації, твору або продукту, жанр газетно-журнальної публіцистики та літературної критики. Рецензія може стосуватися матеріальних речей (прилади, аксесуари, побутова техніка), комп'ютерних технологій, художньої літератури, музики, фільмів, комп'ютерних ігор. Рецензувати можуть також поточні події, громадські заяви і події. На додаток до критичного твердження, автор рецензії може виставити предмету рецензування певну оцінку для визначення відносної цінності рецензованого предмета.

Збірку рецензій також можна назвати рецензією. Наприклад, ***«London Review of Books» (англ. – «Лондонський книжковий огляд»)*** є колекцією есеїв із літератури, культури та поточних подій; «***National Review***» (***англ. – Національний огляд)*** є впливовим консервативним журналом; «***Monthly Review***» (***англ. – «Щомісячний огляд»)*** – давно існуюче періодичне видання.

У термінах наукової літератури огляди – це наукові видання, які надають синтез досліджень щодо теми. Складання цих оглядів формує ядро інформаційного наповнення «теоретичних» наукових журналів, таких як «***Annual Reviews***», серію журналів «***Nature Reviews***» і ***«Trends».***

Рівноправне рецензування (англ. – «Peer review») є процесом, завдяки якому вчені оцінюють роботи своїх колег, на основі висновків яких, редактор приймає рішення про якісність надісланого манускрипту та доцільність його публікації.

Огляд комп'ютерних програм також є рецензування.

Види рецензій

Споживча рецензія (*англ. – consumer review*) – це рецензія, написана власником продукту або послуги, або ж написана тими користувачами продукту або послуги, які мають достатній досвід для того, щоб прокоментувати надійність товару / послуги та його відповідність заявленим виробником специфікаціям.

Експертна рецензія (*англ. – expert review*) – це рецензія, написана будь-ким, хто протестував кілька продуктів або послуг для визначення, який із них пропонує найкраще співвідношення ціни і якості або найкращий набір особливостей.

Куплена рецензія (*англ. bought review*) – це система, де творець (зазвичай компанія) нового продукту платить рецензенту, щоб він прорецензував даний продукт. Перш за все використовується в автомобільній індустрії, фільмах і комп'ютерних іграх, ця система створює свого роду таємну рекламу. Як правило, куплені огляди є упередженими, хоча бувають і винятки.

Авторецензія – оцінка автором власного твору; жанр автокритики, що публікується під псевдонімом чи криптонімом.

Приблизна структура рецензії:

1) тема або найменування рецензованої роботи;
2) її автор;
3) актуальність і правильність обраної теми;
4) вдалість огляду літератури;
5) використання системи доказів;
6) повнота розкриття проблеми;
7) результати аналізу економічної доцільності, якщо необхідні;
8) наявність чітких висновків;
9) використання наукового апарату;
10) якість оформлення роботи;
11) недоліки, що є у роботі;
12) висновок про можливість допуску роботи до захитсу (або надання іншого права).

Контрольні запитання та завдання

1. Дайте изначення поняття «оригінал».
2. Згадайте, за якими ознаками розділються оригінали?
3. Назвіть види і форми оригінадів.
4. Якими є основні вимоги до авторських оригіналів?
5. Визначте особливості оформлення електронних оригіналів.
6. Якими є вимоги до текстової частини рецзензії?
7. Назвіть види рецензій.
8. Якими є вимоги до написання рецензій?

6. ЕТАПИ РЕДАГУВАННЯ: МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ

6.1. Редагування як складник редакційно-видавничого процесу

Як відомо, ***редакційно-видавничий процес*** – це сукупність обумовлених практикою книговидання послідовних дій видавничих працівників, спрямованих на підготовку і випуск у світ того чи іншого виду видавничої продукції. Така сукупність дій складна за реальним утіленням різноманітних функційних обов'язків працівників видавництва і тривала в часі. Тому для кращого розуміння і сприйняття початкуючим видавцем редакційно-видавничого процесу доцільно розділити його на кілька етапів:

1. Підготовчий.
2. Редакційний.
3. Виробничий.
4. Маркетинговий.

Розглянемо кожен із цих етапів детальніше. Почнемо з ***підготовчого етапу.***

Цей етап починається задовго до тієї миті, коли редактор приступає працювати з авторським оригіналом. Створений конкретним автором, такий оригінал ще потрібно віднайти. Видавцеві також необхідно впевнитися у тому, що саме цей оригінал відповідає профілю видавництва, його програмі, а коли стане конкретним видом видання, то знайде свого споживача й окупить усі витрати. Отже, пошук потрібного автора й оригіналу є найважливішою справою на цьому етапі дій видавця чи редактора.

Термін «авторський оригінал» замінив нещодавно термін «рукопис», оскільки писані тексти від руки нині до видавництв уже не подають.

Як уже зазначалося у попередніх лекціях, ***авторським оригіналом*** є написана автором і подана для редакційно-видавничої обробки творча чи наукова праця з усіма необхідними компонентами (рисунки, таблиці, ілюстрації).

Натомість ***видавничим оригіналом*** називається той самий авторський оригінал після його опрацювання у видавництві аж до готовності виведення оригінал-макета на плівках із доданими оригіналами зовнішнього оформлення.

Як потрапляють авторські оригінали до видавництва? Назвемо кілька найпоширеніших шляхів:

1) «самопливом»;

2) за посередництва літературних агентів;

3) через виставково-ярмаркові й інші книговидавничі зустрічі;

4) через індивідуальні замовлення авторам.

«Самопливні» авторські оригінали у досвідчених видавців особливої довіри не викликають. Робота з ними відбирає багато часу. Адже, за вимогами директивних органів, видавці змушені будуть детально розглядати всі без винятку (надіслані поштою чи передані власноруч) тексти й готувати в установлені терміни ґрунтовні відповіді. Досить часто ці відгуки є негативними, оскільки, у більшості випадків, такі автори є малокваліфікованими, що не заважає їм бути амбітними. І редактору доводиться толерантно давати відповіфдь таким автрам.

Нерідко шлях від автора до видавця пролягає через ***літературного агента***. У Західній Європі та США вже стало правилом: відомий автор ніколи не буде виконувати сам усю «чорнову» роботу прилаштування і видання власного твору. Такі завдання вирішують лише через літературних агентів. На Заході виконання цих функцій уже поставлено на професійну основу — їх готують на відповідних факультетах університетів. Ряди літературних агентів поповнюють високопрофесійні фахівці видавничої справи й авторського права, які добре обізнані з літературно-науковим середовищем, тенденціями книжкового і мультимедійного ринків. Вони виступають своєрідними посередниками між видавцем і автором, хоча однозначно представляють інтереси останнього. Завданням літературних агентів є відібрати з наявних

авторських пропозицій або віднайти такий оригінал, який можна запропонувати до видання та отримати прибуток – свій відсоток від обумовленої суми авторської винагороди. На жаль, у країнах з нерозвинутим книговидавничим бізнесом, до яких належить і Україна, праця літературних агентів ще непоширена.

Натомість спосіб виходу на майбутнє видання через виставково-ярмаркові й інші книговидавничі зібрання стає нині більш результативним. На міжнародних виставках-ярмарках уже віддавна успішно працюють своєрідні авторські майданчики.

Вірогіднішим з точки зору доцільності й ефективності реалізації конкретного видавничого проекту виглядає пошук якісного авторського оригіналу через ***індивідуальні замовлення авторам.*** Відповідно до профілю видавництва і розробленої видавничої програми, редактор сам відшукує кваліфікованого автора і запрошує його до видавництва. У такому випадку автор отримує гонорар.

Наступною складовою підготовчого етапу редакційно-видавничого процесу є приймання авторського оригіналу. У методичних матеріалах радянської доби, адресованих редакторам, наводився досить немалий перелік вимог, яких мали дотримуватися автори, подаючи оригінали до видавництв. Для авторів видавалися навіть спеціальні інструкції, існував окремий галузевий стандарт, яким установлювалися високі нормативні вимоги до оригіналів. Із переходом видавничо-поліграфічної галузі на ринкові умови розвитку більшість вимог перестали дотримувати обидві сторони. І все ж, на нашу думку, незважаючи на те, наскільки більш прогресивнішими у технічному оснащенні є сучасні видавництва, ігнорувати низку вимог, вироблених досвідом попередників, не рекомендується. Передусім з тієї причини, що таке ігнорування несподівано негативно може позначитися згодом на одному з етапів редакційно-видавничого процесу.

Правильно роблять у тих видавництвах, де поряд з електронною версією оригіналу вимагають подання варіанту тексту, виведеного на папері. Перше ознайомлення з «плюсами» і «мінусами» оригіналу все ж краще зробити з паперового варіанта. Що ж до самої електронної версії, то редактору на етапі приймання оригіналу важливо з'ясувати, у якій операційній системі та в якому текстовому редакторі здійснювалося складання, чи формат наданих даних підтримується програмами, що ними користуються у видавництві.

Особливої уваги заслуговують електронні версії текстів, набраних закордонними авторами. Слід знати систему, в якій набрано текст. Серед вимог, які має поставити редактор перед автором під час прийняття оригіналу, обов'язковими залишаються дві:

1) оригінал має бути підписаний автором із зазначенням дати подання його до видавництва;
2) оригінал має бути повністю підготовленим автором до видавничого втілення.

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

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

Ігнорувати такими, на перший погляд, дрібницями не можна. Адже наявна у цих документах інформація необхідна для складання проекту угоди з автором, підготовки матеріалів для початку редакторської роботи з оригіналом, промоції майбутнього видання.

Отже, на першому етапі найголовнішим є пошуки твору і процес його підготовки для видання.

Особливості редакційного етапу

Із налагодженням усіх питань підготовчого етапу (пошук потрібного автора, прийом авторського оригіналу і збору первинних документів для оформлення «Облікової картки видання») розпочинається новий етап видавничого процесу – ***редакційний.***

Перед тим, як поставити одержаний оригінал на конвеєр редакційної обробки, редактору в деяких випадках доведеться вирішити ще одне питання, пов'язане з рецензуванням. У яких випадках рецензування майбутнього видання є обов'язковим? Тоді, коли готуються до друку:

1) підручник або навчальний посібник;
2) будь-який вид навчального видання з рекомендацією навчального закладу чи наукової установи, якщо це видання здійснюється не на замовних засадах;
3) довідкове, енциклопедичне видання;
4) наукове, науково-популярне видання.

Питання спрощується, коли до видавництва надходить оригінал уже з усіма необхідними рецензіями. У разі їхньої відсутності, видавництво самостійно знаходить фахівця з потрібної галузі та просить його дати рецнзію на даний рукопис. Крім того, підписує угоду з рецензентом, у якій чітко обумовлює терміни подачі рецензії і ставку винагороди за виконану роботу. Редактор, ознайомлюючись із рецензією, має звернути увагу, наскільки правильно і ґрунтовно вона зроблена. Як правило, цей жанр складається з трьох частин: загальної, посторінкового розгляду і висновку. Особливо слід звернути увагу на наявність таких параметрів:

1) місце рецензованої праці серед раніше опублікованих на цю тему;
2) новизна праці;
3) актуальність теми;
4) повнота охоплення матеріалу;
5) відповідність дібраного ілюстративного матеріалу темі;

6) доступність стилю викладу читацькій аудиторії, якій призначатиметься видання.

Якщо у рецензії указані суттєві зауваження щодо структури чи змісту, їх доведеться усувати авторові до початку редагування. Зауваження і побажання, які істотно не впливають на структуру твору, можуть бути враховані у процесі редагування. Ігнорування оцінки рецензентів може мати негативні наслідки для видавництва.(Можна подати до суду). Зазвичай, видавництво надає авторові копію рецензії на оригінал, особливо у випадках, коли вона є негативною. Проте трапляються випадки, коли з різних причин рецензент не бажає, аби його прізвище розкривалося авторові. Тоді замість копії рецензента редакторові доцільно підготувати авторові листа, детально виклавши в ньому ті зауваження рецензента, з якими видавництво погоджується.

Якщо з рецензуванням усе гаразд, за оригінал можна братися редактору. Йдеться про початок редагування.

Практика видавничої справи уже довела, що одна людина не може бути і редактором, і коректором одного й того ж видання. Якою грамотною і досвідченою вона б не була, помилки в оригінал-макеті будуть неминучими. Пояснення просте: при повторному читанні одного й того ж тексту відбувається процес звикання до нього, тому видавничі і коректорські помилки вже не так помітні. Потрібна «свіжа голова». Машинний редактор прийняти не можна, оскільки завжди є помилки.

Проаналізуємо порядок роботи з оригіналом.

1. ***Перше читання (***чи детальний перегляд) оригіналу редактором і його аналіз. (Раніше обов'язковою умовою завершення першого читання було складання редакторського висновку і затвердження його головним редактором. Нині переважна більшість видавців цю давню вимогу радянського видавничого процесу ігнорують.)

2. ***Редагування тексту редактором.***

3. ***Робота з відредагованим текстом технічного і художнього***

редакторів перед верстанням. Обумовлюються гарнітури і розміри шрифтів основного, допоміжного, службового текстів, заголовків, а також різноманітні виділення, відступи, спуски; вказуються місця для елементів художнього оформлення, колонтитулів, колонцифр тощо.

4. *Верстання відредагованого тексту в обумовленому форматі і у відповідності з вказівками технічного і художнього редакторів*. Ця робота здійснюється оператором комп'ютерного набору або верстальником.

5. *Читання першої верстки, звіряння редакторських виправлень, внесених у форматі А4.* Коректорські процеси зчитування і вичитування. Ці два процеси важливо розрізняти. ***Зчитування*** – це зіставленням зверстаного варіанта видання після редагування з його оригіналом; ***вичитування*** передбачає усунення орфографічних, пунктуаційних і буквених помилок, дотримання принципів уніфікації й однакового стилю тексту.

6. *Виведення підписаної редактором і головним редактором верстки на папір.* Остання звірка попередніх виправлень.

7. *Виведення оригінал-макета на плівки.*

8. *Виготовлення, редагування, звіряння і виведення на плівки художнього оформлення зовнішньої і внутрішньої частин видання* (Здійснюється спільно редактором і художнім редактором або художником) [1, с. 434].

Отже, на редакційному етапі відбувається детальна підготовка тексту до друку і виведення відредагованого оригіналу на типографські плівки.

Основні вимоги до виробничого етапу

Виробничий етап редакційно-видавничого процесу починається заздалегідь – з вибору видавництвом поліграфічного підприємства й укладання угоди з ним на друкування видання. Після цього здійснюють передачу оригінал-макета з усіма необхідними документами (лист видавництва, комплектний оригінал, технічна видавнича специфікація і договір з поліграфічним підприємством).

Із цієї миті вся подальша робота з перетворення оригінал-макета в конкретне видання здійснюється за межами видавництва. І хоча серйозне поліграфічне підприємство найперше зацікавлене в якісному виконанні замовлення видавця (адже від цього залежить подальша співпраця партнерів), на цьому етапі є кілька важливих процесів, які не можуть завершитися без участі редактора, а саме:

1. Вивірення і підписання до друку відбитків художнього оформлення, зроблених після кольороподілу.

2. Звірка та підписання до друку чистих аркушів внутрішньої частини видання перед формуванням книжкового блока.

3. Вивірення і підписання до друку сигнального примірника.

Видавнича практика засвідчує, що редакторський контроль на цьому, завершальному, відрізкові складного шляху проходження видавничого оригіналу приховує у собі немало прикрих несподіванок. Наведемо деякі з них, які змусять насторожитись видавця.

Можливі помилки у художньому оформленні:

1) невідповідність гами кольорів, запропонованих у макеті художника видавництва, і реальним друкарським відбитком (певний колір може зникнути або замінитися на інший у результаті якогось дрібного втручання оператора комп'ютерного складання на етапі кольороподілу після підписання макета художнього оформлення до друку);

2) буквені помилки у прізвищах авторів і заголовків видань, які запрограмовані були поверховим читанням редактора (скажімо, «Маренко» замість «Макаренко», «гінієна» замість «гігієна», «англійскою» замість «англійською»).

3) буквена чи й текстова розбіжність між написами на обкладинці і корінці видання;

4) розбіжність у назвах розділів змістової частини видання і шмуцтитулів (*від нім. schmutztitel, de schmutz – «брудний» і titel – «заголо-*

вок») − окрема сторінка, де поміщають заголовок частини, розділу чи глави книги, а деколи окремих творів, які входять у збірник. У стародруках це додатковий титульний аркуш, який розташовували перед основним титулом для охорони останнього від забруднення).

Можливі помилки у книжковому блоці:

1) численні випадки буквених помилок (культура видання потребує спеціальної вклейки перед кінцевим форзацом із зазначенням виявлених на етапі звіряння);
2) помилки у сигнальному примірку (розбіжності з правильним варіантом прочитання);
3) незаповнені текстом суміжні сторінки якогось аркуша;
4) невідповідність ілюстрації змісту текстівки;
5) перегорнута сторінка (а то й цілий аркуш).

Отже, якісне завершення виробничого етапу, як загалом редакційно-видавничого, значною мірою залежатиме від того, наскільки злагоджено попрацювали всі служби видавництва на двох попередніх етапах.

Якщо не враховувати технічних вад друку, що інколи трапляється з вини друкарні, витоки всіх інших, явних і прихованих, помилок, які стають помітними вже після виготовлення готового накладу, беруть початок усе ж таки у видавництві. А якщо користуватися давнім визначенням редактора як директора конкретного видання, тоді зрозумілою стає роль і відповідальність представника цієї професії у створенні і подальшому побутуванні будь-якого видавничого продукту.

Маркетинговий етап і його специфіка

Непросто визначити, від якої межі бере початок цей етап. У переважній більшості середніх і великих видавництв він настає після одержання редактором первинних документів від автора. Адже чим раніше буде продуманий і організований комплекс заходів, спрямованих на промоцію

(просування на книжковому ринку) конкретного видавничого продукту, тим успішніше можна його реалізувати.

Завданням редактора на цьому етапі є написання такого рекламного тексту, який би відразу «запрацював» на створення високого іміджу майбутнього видання. Нерідко буває, що слабкий зміст книги компенсується успішною рекламою й іншими маркетинговими акціями. І, навпаки, прекрасне за змістом видання раптом «залягає» на складі, бо і каталожна картка, й анотація, і рекламні тексти для преси зроблені досить непрофесійно.

Отже, такими є найголовніші етапи видавничої справи, пов'язані з виданням того чи іншого твору.

6.2. Специфіка читання тексту редактором

Редакторський аналіз починається з читання рукопису, яке має суттєві особливості.

Перша полягає в тому, що редактор сприймає текст не як інформацію, а як реальність, і весь час піддає його критиці.

Друга особливість стосується того, що редакторське читання змушує подумки ділити текст на частини, оскільки обсяг доступного глибокому розумінню і критичного розгляду матеріалу обмежений психологією сприйняття. Текст книги редактор ніби ділить на глави, глави – на розділи, розділи – на абзаци, абзаци – на окремі фрази, тобто відбувається поділ макротексту на мікротекст.

Серед багатьох редакторських читань рукописів виділяються три основних:

1) ознайомлювальне;

2) рецензентське оцінне;

3) шліфувальне, оздоблювальне читання [1, с. 439].

Коротко схарактеризуємо ці різновиди.

Ознайомлювальне читання. Його основна функція – загальне пізнавальне орієнтування у змісті та формі твору, що дозволяє зрозуміти текст

загалом і при подальшому, поглибленому читанні усвідомлювати місце і роль кожної одиниці тексту в змісті всього редагованого твору. Крім того, ознайомлюване читання допомагає побудувати загальну модель читача, визначити головне функційне призначення видання, сформулювати найважливіші особливості твору й автора.

Рецензенське, оцінне читання. Його функції – поглиблене усвідомлення, опрацювання, аналіз, оцінка і критика текстових одиниць (від найменших до найбільших) і всього тексту загалом з основних принципових питань змісту і форми рецензованого твору.

Шліфувальне читання. Функція – аналіз та оцінка схваленого, визнаного придатним і до видання твору, пошук засобів усунення причин приватних недосконалостей, використання цих коштів і контроль за їхнім впливом на текст. Діє на прогнозований результат читання потенційного читача.

Слід зазначити, що для професійного читання редактора характерна низка особливостей, а саме:

1. ***Зв'язок з аналізом твору.*** Редакторське читання має супроводжуватися постійним осмисленням змісту всіх понять. Неточне розуміння значення слова може призвести до недоліків будь-якого роду – від стилістичної похибки до концептуальної помилки.

2. ***Критичне ставлення до прочитаного матеріалу, осмислення матеріалу твору в повному обсязі щодо всіх його елементів.*** Саме таке прочитання твору виключає поспішні категоричні висновки, нехарактерні для творчого процесу;

3. ***Раціональний підхід до сприйняття матеріалу.***

4. ***Оцінка власного емоційного стану і реакції на текст***. У процесі читання слід виявити причини, що викликали ті чи інші емоції, тим самим прогнозуючи вплив матеріалу на читача.

5. ***Підпорядкування процесу читання певній цільовій установці.*** Від цього залежить характер читання: його швидкість, рівномірність, фрагментарність тощо. Коли потрібно вивчити твір, читання має бути неквапливим вдумливим, супроводжується глибоким аналізом. Якщо ж у якийсь момент знадобиться уточнити рубрикацію одного розділу чи зміст якогось поняття, то читання буде фрагментарним, швидким, що фіксує ключові смислові ланки змісту. Отже, професійне читання редактора може бути наскрізним і фрагментарним, швидким і повільним, рівномірним і нерівномірним.

6. ***Підтримку уваги необхідними зусиллями волі***. Професійне читання вимагає постійної уваги, яке підтримується зусиллями волі, зацікавленістю текстом, професійним інтересом. Редактора особисто може не цікавити тема, розглянута у творі, але його має цікавити текст з точки зору вирішення професійних завдань, можливості підготовки видання, пошуку оптимального варіанту твору.

7. ***Багаторазовість процесу.***

8. ***Запис зауважень у різних формах (на полях авторського оригіналу, на окремих аркушах паперу, в робочому зошиті***). Примітки такого роду на першій стадії роботи над рукописом дозволяють фіксувати спостереження, зроблені під час редакторського аналізу. Потім вони можуть слугувати матеріалом для узагальнення при підготовці редакційного варіанту тексту. Це дуже дієвий спосіб надання конкретної допомоги автору в удосконаленні його твору. У деяких випадках (наприклад, при підготовці до друку художнього тексту) їх можна вважати основною формою редакторської роботи.

Отже, редакторське прочитання рукопису має свої особливості і вимагає кропіткої, уважною і скрупульозної роботи.

6.3. Етапи роботи редактора над текстом

Розглянемо організацію процесу редагування і спробуємо виділити етапи, зміст і послідовність роботи редактора над оригіналом. При цьому слід

пам'ятати, що такий поділ є досить умовним і залежить від багатьох факторів, зокрема:

1) вигляду і складності оригіналу;

2) міри його підготовленості;

3) досвідченості редактора;

4) організації видавничого процесу в конкретній редакції або видавництві.

Більшість дослідників виділяють такі ***етапи редагування тексту:***

1) перше, наскрізне, читання;

2) доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності;

3) робота над структурою (композицією);

4) визначення єдиного стилю представлення тексту;

5) робота з допоміжною або службової частинами видання;

6) робота над заголовками;

7) редакційна правка (із застосуванням різних видів редагування).

Коротко розглянемо кожен з цих етапів.

1. ***Перше, наскрізне читання.*** Як уже зазначалося вище, на підготовчому етапі редакційно-видавничого процесу редактор у загальних рисах вже міг скласти перше враження про оригінал, який йому буде необхідно готувати до друку. Але перш ніж взятися за ручку (або почати правити на екрані комп'ютера), він зобов'язаний побіжно прочитати весь твір.

Практика підтверджує, що початківці редактори нерідко ігнорують цей етап і беруться редагувати текст, відразу ж, прочитавши перший абзац. Пізніше може з'ясується, що не треба було витрачати на це час, оскільки вся відредагована частина у взаємозв'язку з іншими складовими тексту буде мати потребу в скороченні, або докорінної переробки, або перенесення її в інше

місце оригіналу. І до такого висновку редактор може прийти лише після того, як прочитає увесь твір, оцінить його, визначить сильні і слабкі сторони.

Слід підкреслити, що методика першого читання може бути різною. Це залежить насамперед від досвіду редактора. Досвідчені редактори виробили свої критерії такого читання: спочатку вони звертають увагу на зміст і структуру твору; далі – побіжний перегляд більшості сторінок, вибіркове читання окремих параграфів у різних частинах оригіналу, з'ясування еклектики викладу тексту, повторів, кількості логічних, смислових або мовних помилок тощо. У початківців цей етап роботи може розтягнутися у часі. Але практика показує, що на цьому не слід економити час.

2. ***Доведення (спільно з автором) оригіналу до комплектності.*** Після першого читання стають явними недоробки автора. Перш за все це стосується комплектності оригіналу, тобто наявності всіх його складових частин. Не зроблені посилання до розділів, недописані окремі параграфи, недонесення ілюстрації, незавершені таблиці або схеми – усе це може стати серйозною перешкодою для роботи редактора, дотримання затверджених термінів проходження оригіналу на всіх етапах редакційно-видавничого процесу.Тому, на цьому етапі редагування слід уточнити, спільно з автором, склад представленого оригіналу, виявити відсутні складові, і прийняти рішення: або відкласти роботу, або почати правити, домовившись з автором про кінцеві терміни ліквідації недоробок.

3. ***Робота над структурою (композицією) оригіналу.*** Це відповідальний етап, від виконання якого залежатиме якість змістовної частини майбутнього видання. Мова йде, перш за все, про структурну організацію всього тексту, логічного взаємозв'язку всіх його частин. Досвідчений і небайдужий редактор, отримавши від автора у цілому читабельний, але ретельно не структурований оригінал, добре попрацює над тим, аби майбутнє видання було зручним для користування читачем. Особливо тоді, коли мова йде про підручник, посібник, науково-популярне видання або

монографію. Безумовно, структура видання виграє, коли окремі розділи будуть поділені на параграфи, а ті, у свою чергу, на підпункти, але тільки досвідчений редактор може підказати, як слід грамотно структурувати видання, щоб витримати загальну структуру викладу і його пропорційність.

Знову ж таки, тільки редактор зможе підказати автору, чого не вистачає у цьому оригіналі, наприклад: відсутність контрольних питань і завдань після кожної теми; або книга виграє від того, що в ній буде представлено вступне слово відомого фахівця з цієї проблематики; або ілюстрований матеріал слід зробити різноманітним, а не подавати лише портрети; або до алфавітного покажчика слід додати ще і предметний та географічний. І цю низку редакторських пропозицій щодо удосконалення структури видання можна продовжувати.

4. *Визначення єдиного стилю представлення тексту.* Дотримуючись у цілому загальних вимог підготовки для газетно-журнального і книжкового ринку друкованої продукції, кожна редакція або видавництво може мати свій власний стиль подання текстів. Йдеться зокрема про форми розміщення основного, службового чи допоміжного текстів, змісту, виділення заголовків, повноту опису бібліографічних посилань. Є ціла низка особливостей і в уявленні деяких складових тексту. Так, наприклад, у наборі прізвищ деякі видавництва надають перевагу європейському стилю – лише повне ім'я та прізвище. Інші – дотримуються старого підходу: або вживання ініціалів, або повне написання імен, по батькові та прізвищ. Те ж стосується і цифр, особливо в назвах століть, років, а також географічних назв. Єдиних критеріїв слід дотримуватися і в скороченому написанні окремих слів.

5. *Робота з апаратом видання.* Наявність і повнота в майбутньому оригінал-макеті допоміжної частини видання (додатків, бібліографічних описів, покажчиків, словників, посторінкових виносок, змісту) також залежить від редактора, його тісної співпраці з автором. Зазначені складові тексту, як правило, редагуються після завершення роботи над основною частиною

оригіналу. Але можуть перебувати в роботі і паралельно. Це ж стосується і службової частини видання (авантитулі, розгорнутого титулу, колонцифр, колонтитулів).

Обробляючи текст основної частини, редактор завжди повинен пам'ятати, що будь-яке випавленя повинно автоматично відбитися у службовій або допоміжної частини. Перш за все, це стосується змісту, написів на колонтитулах.

6. *Робота над заголовками.* Чимало досвідчених редакторів можуть без перебільшення стверджувати, що вибір точного заголовка матеріалу, або підбір і редагування всього комплексу заголовків, є одним з найскладніших етапів редагування.

Найбільша робота над заголовками чекає редактора в книжковому, добре структурованому, виданні. Оскільки назви тут даються всім підрозділам книги (глави, розділи, параграфи тощо), і всім структурним частинам рубрик (допоміжні покажчики, таблиці, ілюстрації та ін.).

Важливість цієї роботи пояснюється тим, що заголовки виконують у тексті кілька важливих функцій:

1) полегшують роботу читача з виданням;

2) організовують процес читання;

3) дають можливість читачеві осмислено працювати з окремими частинами видання;

4) готують читача до сприйняття нового, щодо закінченого, цілого твору;

5) забезпечують зручність у пошуку вибіркової інформації;

6) допомагають глибше засвоїти матеріал.

Сладність ще полягає й у тому, що редактору доводиться постійно тримати в полі зору весь заголовний комплекс. Крім того, під час редагування він повинен також знати супідрядність видів заголовків та особливості їхньої розстановки як на сторінці (колонці), так і по відношенню до тексту.

Редакторська обробка заголовків необхідна не тільки для визначення їхньої ієрархії в основній частині видання, але і для позначення їхнього графічного відтворення на сторінках (або колонки).

Головним завданням редактора на цьому етапі є досягнення оптимальної відповідності заголовків змісту текстових фрагментів.

7. *Редакційна правка (із застосуванням різних видів редагування).*

Редакційна правка – це остання складова етапу редагування, проте не остання за серйозністю виконання редактором.

Здійснювати необхідні виправлення в тексті редактор починає після першого наскрізного читання. Сутність редагування полягає у тому, що в окремих словах, пропозиціях, а то і фрагментах тексту редактор може здійснювати наступні операції:

1) заміну;

2) вставку;

3) видалення;

4) перестановку;

5) скорочення;

6) переробки.

Головними завданнями такого редагування є усунення неточностей, повторів, досягнення чіткості формулювань, логічності викладу, мовностилістичні грамотності.

На етапі внесення виправлень редактор також повинен пам'ятати про деякі правила видавничої етики, які вироблялися на основі досвіду багатьох попередників. Виділимо найголовніші.

1. *Уникати, так званих, «смакових» виправлень*. Особливо це стосується мовностилістичних правок. Турбуючись про простоту та доступності сприйняття тексту, слід, однак, зважати і на особливостями мови і стилю самого автора. Коли вимоги правопису дозволяють варіативність слів

або фраз, слід залишати все ж вирази автора, а не той варіант, який подобається редактору.

У радянські часи в деяких державних видавництвах існувала практика, коли якість роботи редактора визначалося кількістю внесених до авторський оригінал виправлень. Кращим вважався той редактор, який найбільше переробляв текст. Зараз, коли змінилися відносини «видавець – автор», така практика вважається неприпустимою.

2. *При переробці цілих фрагментів оригіналу не віддалятися від авторських мовних засобів*. Бажано відразу зіставити виправлену частина з попередніми і наступними фрагментами авторського тексту з метою простежити логічність і вмотивованість розповіді.

Слід зазначити, що будь-які виправлення, внесені під час редагування обов'язково повинні узгоджуватися з автором. Необхідно уникати категоричності суджень обґрунтовуючи необхідність виправлень. Протягом всього періоду роботи з автором слід зберігати поважні взаємини.

6.4. Задум і розробка концепції видання. Формування авторського оригіналу. Поняття про редакторський аналіз

Одне з найважливіших вимог, що пред'являються до авторського оригіналу – його комплектність, тобто повнота всіх складових частин. Залежно від особливостей видання та особливостей редакційно-видавничого процесу в конкретному видавництві, число складових частин комплекту авторського оригіналу може бути різним, а в найбільш повному вигляді він має містити:

1) Титульний лист, оформлений відповідно ДСТУ.

2) Текстовий оригінал, що включає основний та додатковий тексти, а також ті елементи книги, які замовлені автору видавництвом: передмова, зміст, анотація, тексти колонтитулів, покажчики, примітки і коментарі, бібліографічний список, список ілюстрацій.

3) Другий примірник текстової частини оригіналу.

4) Робочий зміст (перелік усіх без винятку заголовків з їхньою смисловою відповідністю).

5) Авторські оригінали ілюстрацій.

6) Тексти підписів до ілюстрацій.

Особливо слід зазначити, що авторський оригінал обов'язково повинен бути представлений і в роздрукованому вигляді, крім його електронній версії. Необхідність цього очевидна, як очевидна важливість наявності контрольного примірника, з яким можна звірятися в ході роботи над рукописом.

Якщо авторський оригінал відповідає наведеним вище вимогам, у видавництві реєструється термін його надходження і автор отримує розписку в отриманні його рукопису. Протягом певного часу після надходження оригіналу тексту видавництво повинно дати автору відповідь, прийнято його твір до видання чи ні. Цей час визначається договором.

Відповідь на питання, прийнято авторський рукопис видавництвом чи ні, повинен дати редактор. Він же оцінює рукопис з точки зору відповідності її змісту вимогам видавництва і дає висновок про придатність його до видання. Після схвалення авторського оригіналу починається безпосередня робота над книгою

Контрольні запитання та завдання

1. Схарактеризуйте особливості роботи з оригіналом на кожному з основних етапів редакційно-видавничого процесу.

2. Подумайте, у чому полягає різниця між авторським і видавничим оригіналом.

3. У чому полягає особливість редакційного етапу роботи над оригіналом?

4. Схарактеризуйте помилки, які можуть бути у художньому оформленні та книжковому блоці.

5. Як ви думаєте, які складнощі можуть ивникнути у процесі маркетингового етапу?

6. Схарактеризуйте особливості редакторського читання рукописів.

7. Розкажіть про етапи роботи редактора над текстом.

8. Згадайте, щр таке редакторський аналіз.

7. КОРЕКТУРА ЯК СКЛАДНИК ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ

7.1. Поняття про коректуру

Коректура (від лат. correctura – «виправлення», «поліпшення») – процес виправлення граматичних і технічних помилок та недоліків, як в текстовому, так і графічному матеріалах, підготовлених для розмноження друкарським (або будь-яким іншим) способом.

У вужчому сенсі – відтиснення з друкарського набору, призначене для внесення виправлень.

Види коректури

Коректура традиційна. Існує декілька тлумачень.

1. Виявлення і виправлення помилок та неточностей на всіх етапах підготовки тексту до видання; фахова діяльність коректора.

2. Варіант складання майбутнього видання, спеціально підготовленого для перегляду його перед випуском (коректурні відбитки).

3. Сукупність коректурних виправлень, зроблених у коректурних відбитках.

4. Навчальна дисципліна, що вивчає історію коректури, засоби і методи виправлення помилок у видавничих оригіналах.

Коректура комп'ютерна

1. Процес виявлення та виправлення помилок у електронних варіантах коректурних відбитків, яке здійснюється автором, редактором чи корректором.

2. Процес виявлення та виправлення помилок у електронних варіантах коректурних відбитків, яке здійснюється автоматично програмою в межах закладених у неї алгоритмів виявлення та виправлення помилок на всіх стадіях електронного складання та опрацювання тексту; потребує додаткового аналізу, перевірки корректором.

3. Сукупність коректурних виправлень у електронних варіантах коректурних відбитків.

4. Сукупність електронних варіантів коректурних відбитків.

5. Тематичний розділ навчальної дисципліни «Коректура».

Автокоректура

1. Коректура, яка здійснюється автоматично програмою в межах закладених у неї алгоритмів виявлення та виправлення помилок на всіх стадіях електронного складання та опрацювання тексту.

2. Коректурний відбиток із виправленими програмою помилками, який отримує коректор на першому етапі опрацювання тексту.

3. Коректура, яка здійснюється автором; синонім терміна «коректура авторська».

Коректура авторська– коректура, зроблена автором або укладачем.

Коректура видавнича – процес виявлення і виправлення копіювальних, орфографічних, пунктуаційних помилок, а також помилок складання і верстки в коректурних відбитках, яке здійснюється у видавництві.

Коректура друкарська

1. Процес виявлення і виправлення помилок складання і верстки, які здійснювались у друкарні. Стадія виробничого процесу видання газет, журналів, книжок тощо, коли в коректурних і пробних відбитках виправляють дефекти і помилки, допущені під час складання і репродукування оригіналів, або не помічені під час підготовки або оновлення матеріалів.

2. Звірення репродукційних друкарських форм із оригіналом задля виявлення технічних дефектів друку.

Основні завдання коректури (коректора):

1. Перевірка комплектності оригіналу (комплектним вважають такий оригінал, який містить титульний аркуш, основний текст, елементи апарату, передмову, оглав або зміст, анотацію (реферат), тексти колонтитулів; словник предметного покажчика, позатекстові примітки і коментарі, робочий оглав,

бібліографічний список або покажчик, передбачені угодою додатки, авторські ілюстрації, тексти підписів до ілюстрацій, інфографіка (таблиці, схеми, діаграми тощо).

2. Звіряння складання з оригіналом.

3. Виправлення помилок. Коректор у першу чергу звертає увагу на помилки копіювання, орфографічні помилки, пунктуаційні помилки, помилки складання та верстання. Виправлення стилістичних, фактичних та інших помилок – завдання фахового і літературного редакторів, однак коректор обов'язково виправляє і їх, якщо вони залишились непоміченими раніше.

4. Конролювання процесу внесення виправлень в оригінал.

5. Забезпечення уніфікованості написання слів (прізвищ, одиниць вимірювання, географічних назв, умовних скорочень тощо) та уніфікованості оформлення (системи виокремлень у тексті, оформлення підписів до рисунків, елементів інфографіки тощо).

6. Перевіряння правильності оформлення усіх елементів апарату видання.

7. Перевірка змісту і покажчиків на відповідність даним, наведеним в основному тексті.

Структурний підрозділ видавництва, редакції періодичного видання, друкарні, у якому працюють коректори називається ***коректорат***.

Розрізняють друкарські та видавничі коректорати. Необхідність у друкарських коректоратах раніше була зумовлена технологічною складністю процесів складання. На сьогодні коректорати існують лише у тих поліграфічних підприємствах, які забезпечують повний цикл редакторсько-видавничої та друкарської підготовки видань.

Коректор – працівник видавництва або поліграфічного підприємства, який виконує корегування.

Слово «***коректор***» - латинського походження (***corrector*** – «*той, хто виправляє друкарські помилки при підготовці видання*»).

Окрім видавництва посада коректора віддавна «прописалася» також у друкарні. Солідне поліграфічне підприємство, яке дбає про високу репутацію серед постійних і нових замовників, прагне мати в себе представника цих редакторських професій, щоб уникнути можливих помилок на завершальному етапі виготовлення видавничого продукту.

У видавництві коректор (або ціла коректорська служба) працює під безпосереднім керівництвом головного редактора.

До найголовніших функційних обов'язків коректора належать:

1) зрівняння видавничого оригіналу з авторським після внесення редакторських правок;

2) усунення орфографічних, пунктуаційних помилок, буквених неточностей та технічних огріхів верстки;

3) уніфікація тексту;

4) виявлення смислових, логічних стилістичних та фактологічних помилок;

5) звіряння цитат і використаних текстів за першоджерелами;

6) уважне читання специфічних елементів тексту (висновків, дефініцій, дат, чисел, імен);

7) спеціальна звірка з оригіналом;

8) перевірка правильності побудови таблиць, рисунків і креслень, відповідність їх підписів до коментування в тексті;

9) перевірка вихідних відомостей в останній підписній верстці;

10) звіряння сигнального примірника;

11) звіряння ідентичності назв, розділів, параграфів тощо;

12) стеження за правильною розбивкою тексту на абзаци, особливо в останній верстці.

У прцесі підготовки видання до друку завдання коректора полягає у тому, щоб:

1) відстежити правильність внесення редакторських виправлень;

2) виправити копіювальні, орфографічні, пунктуаційні помилки, а також помилки складання та верстки і технічні дефекти у відбитках відповідно до правил і норм написання, складання, верстання;
3) звернути увагу редактора на непомічені ним змістові, логічні, фактичні помилки; перевірити комплектність оригіналу;
4) перевірити уніфікованість написання складних або часто вживаних слів, власних назв, цифрових даних, а також системи шрифтових і не шрифтових виділень.

7.2. Історія та сучасний стан коректурної справи

Коректура – ровесниця видавничої справи. На думку дослідників, коректування як виправлення будь-яких написів з'явилося з появою писемності.

У видавничій справі протягом тисячоліть відбувалися кардинальні зрушення: змінювалися не тільки системи письма, а й видавничі матеріали (глина, папірус, пергамент, папір), форми видавничої продукції (дощечки, сувій, кодекс); удосконалювалися способи відображення інформації (рукопис, друк на гутенбергівському верстаті, подальший розвиток техніки і, відповідно, основних і спеціальних видів друку). А з поступом усієї видавничої справи, звісно, розвивалися і прийоми виправлення помилок у виданнях.

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

Цікаві новації щодо опрацювання рукописів увів римський історик ***Пліній Молодший.*** Він впровадив публічне рецензування: відомі люди, фахівці своєї справи збиралися разом для того, щоб оцінити рукопис, виявити недоліки та помилки.

У період Середньовіччя рукописні книги в монастирських скрипторіях та університетських майстернях готували переписувачі та справники. Останні звіряли текст із його варіантами в більш ранніх списках. Різночитання виносились на береги книги. Але окрім текстологічної, справники інколи виконували й редакторську, коректорську роботу, а саме – виправляли помилки. Існувало кілька методик внесення виправлень (у різних місцевостях, країнах перевагу віддавали якомусь одному чи двом із них): закреслення і дописування, підчищання (видряпування), забілювання, заклеювання.

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

В Іпатіївському списку «Повісті врем'яних літ» його дослідник ***Леонід Махновець*** виявив виправлення коректурно-редакторського характеру, про які зазначив у примітках до видання «Літопис руський». Запис про події 1099 р. у літописі теж підлягав виправленням, причому техніка їх внесень почасти відмінна:

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

Зазначимо, що в Іпатіївському літописі «*и вь Святополка*» видряпано і викреслено, але помилково. У Лаврентіївському літописі читаємо: «*у Давида и у Святополка*». Отже, коректурні виправлення у руські рукописні книги

вносили, підчищаючи, видряпуючи, закреслюючи помилкові та дописуючи правильні елементи.

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

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

У добу Відродження книга стрімко поширилися в Європі, стала доступною широким верствам населення. Американські дослідники Д. Брайант і С. Томпсон стверджують: на початок XVI ст. у Західній Європі існувало понад 250 друкарських майстерень, що випускали понад 35 тис. різноманітних видань загальним накладом від 15 до 20 млн примірників. Безумовно, такий розмах молодої друкарської справи визначив потребу у сотнях видавничих працівників, а значить і коректорах.

У цей час посилюються і фахові вимоги до них. Наприклад, у Франції бажаючий вступити до ремісничого цеху друкарів повинен був не менше чотирьох років ходити в учнях і не менше трьох років попрацювати за обраним фахом (складача, коректора тощо), також вивчити грецьку і латинську мови, знатися на нормах моралі та релігії. На іспиті за здобувача мали проголосувати хоча б три екзаменатори.

До XVI століття у видавничій справі виник розподіл фахових обов'язків

(над книгою зазвичай працювали переписувачі, ілюмінатори, палітурники, книготорговці), однак фаху коректора на той час іще не було.

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

Відтоді активно витворюється професіограма коректора, визначаються найпосутніші риси його особистості. Так, у Голландії у XVII ст. на коректорську працю брали тільки жінок, оскільки вони акуратніші та менш самовпевнені.

А століттям пізніше в «Енциклопедії» знаменитих французьких просвітителів Д. Дідро і Ж. Д'Аламбера були окреслені такі необхідні знання і характеристики коректора: «…щоб він знав бездоганно принаймні ту мову, якою написана праця; те, що потребує здоровий глузд у тексті будь-якого змісту; щоб він умів ставитися з недовірою до своїх знань; щоб він знав правопис і пунктуацію».

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

Відомі тогочасні назви коректора: дозорець, справник, столпоправитель, вичитувач. Розглянемо особливсті цих назв.

Столпоправитель – працівник друкарні Києво-Печерської лаври періоду XVII – XVIII ст., який займався звірянням гранок складеного тексту з оригіналом, тобто виконував обов'язки коректора.

Дозорець – працівник Львівської братської друкарні періоду XVII – XVIII ст., який займався звірянням гранок складеного тексту з оригіналом, тобто виконував обов'язки коректора.

Справник (справщик) − працівник друкарні періоду XVI ст., який займався підготовкою «списків» видання, звірянням списка з оригіналом, виправленням помічених помилок, тобто виконував обов'язки текстолога, редактора, коректора.

Коректор-зчитувач – вузька спеціалізація працівника коректорату кінця XIX – початку XX ст. Він займався звірянням гранок складеного тексту з оригіналом.

Коректор-підчитувач − вузька спеціалізація працівника коректорату кінця XIX – початку XX ст. Відомо, що коректор-підчитувач виконував коректуру методом підчитування.

Коректор-вичитувач − коректор, який займався вичитуванням тексту, не звіряючи його з оригіналом. Така посада була в друкарнях і видавництвах XIX – початку XX ст.

За свідченням відомого книгознавця О.Гусєвої, техніка внесення коректурних виправлень, якою послуговувалися тодішні українські коректори, була, з одного боку, аналогічною західноєвропейській, а з іншого – суттєво відмінною від прийнятої у Правильній палаті московського Друкарського двору. Російські коректори у кожному примірнику накладу помилкові літери, склади забілювали, а виправлення вносили вручну, – використовуючи штамп або вписуючи чорнилами правильний елемент. Цей спосіб внесення коректурних виправлень в українських стародруках дослідниця виявила лише один раз – у київському «***Полууставі***» (1682). Утім, схожа техніка коректурних виправлень у виготовленому накладі зафіксована і в Україні: новгород-сіверський друкар ***Семен Явлинський*** і львівський друкар ***Василь Ставницький*** вдавалися до наклейок, попередньо вискоблюючи у тексті помилкові елементи. Таким чином виправлені помилки у новгород-сіверських виданнях ***І.Галятовського «Скарбниця потребна»*** (1676); ***Д. Ростовського «Чуда Діви Марії»*** (1677); львівському ***«Євангелії»*** (1704) та інших книгах згаданих друкарень.

Зазвичай же тогочасні українські коректори з друкарень Києво-Печерської лаври, Львівського братства, чернігівського Троїцько-Іллінського монастиря чинили по-іншому: вони не вносили виправлення безпосередньо у текст, а додавали до видань списки друкарських помилок, супроводжуючи їх вибаченнями перед читачем.

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

Цікаво зазначити, що слово коректор на теренах Російської імперії, до складу якої входила Україна, з'явилося в першій половині XVIII ст. Сюди воно потрапило з польської мови (польське ***korektor*** – означає виправляч). Традиційно коректорів зараховують до технічних працівників. Але це не зовсім точно відповідає суті діяльності коректора. Талановитий коректор – не менш значима фігура, ніж, скажімо, той же редактор.

У XIX ст. видавнича справа в Україні пережила важкий тиск царської цензури. Тож, закономірно, коректорська професія не була широко представлена в усіх нечисленних видавничих структурах. Приміром, у 30-х рр. XIX ст. друкарня Київського університету мала лише одного коректора, та й той був «сумісником». Поглянемо на фрагмент із «***Правил для управління друкарнею університету Святого Володимира***»: «*При друкарні, для ведення справ, перебуває канцелярський службовець вищого окладу, який заступає також місце коректора і одержує жалування рівномірно з каси університету. Примітка. З розширенням обсягу роботи друкарні може бути визначений окремий коректор*».

У XIX – на початку XX ст. в Україні про сам процес коректування говорили не «*читати коректуру*», а «*тримати коректуру*». А опрацьовувані під час коректування аркуші здебільшого називали «*коректою*», а не «*коректурою*». Особисто тримали коректу найвідоміші українські вчені, митці, журналісти, видавці.

Відомий український громадсько-політичний і державний діяч, літературний критик, історик літератури, академік ***С.Єфремов*** у 1924 р. у щоденнику нотував: «*6 квітня. Дали мені в коректі перечитати частину праці Заславського про Драгоманова. Праця хороша, тон гарний і помилок мало, та й ті дрібні. 14 жовтня. Надто насунуло роботи. Словник, коректа Словника і «Люборацьких», кілька статей книги про Левицького, на термін дуже близький і щоденна метушня в Академії. Просто не знаю, за що хапатись і як з усього того вискочу. 16 жовтня. Коректура й інша робота все допікає*».

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

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

Розгалужена система коректури обумовлювалася тим, що рукопис багато разів передруковувався: щонайменше двічі – у видавництві, а потім ще одне складання (ручне, монотипне, лінотипне) – у друкарні. А на всіх етапах клавіатурного процесу, зрозуміло, виникали численні помилки.

Вимоги до коректорів були надзвичайно високими, а особливо непростимими вважалися «ідеологічні» помилки. Так, з роботи звільняли за один перенос чи переставлену літеру, – якщо через них виникали «крамольні» наслідки. Наприклад, залишили у складанні «Бри-гади комуністичної праці», «Леонід Ілліч Брехнєв», «мраксизм», «історична промова Гітлера» замість «істерична промова Гітлера» – і коректор шукав нову роботу. Отож друкарські

та видавничі коректорати забезпечували майже стовідсоткове вичитування оригіналу.

У XX ст., із метою оптимізації редакційно-видавничого процесу, почали застосовувати безгранковий метод (з пропущеним етапом коректури в гранках). Інший, економічний, стимул до швидкої та ефективної праці учасників видавничого процесу – штрафи за необхідність зайвої коректури і, відповідно, додаткові виправлення. Однак, реальне скорочення клавіатурних процесів і пришвидшення внесення будь-яких виправлень у складання відбулося тільки з комп'ютеризацією видавничої справи. Відтак, крім традиційної, з'явилася комп'ютерна коректура. І це стало новою віхою в історії цієї видавничої спеціальності.

На думку дослідників, коректура – чи не найконсервативніша царина видавничої практики, що зумовлюється, з одного боку, нормуванням літературної мови, а з іншого – побутуванням цілої низки офіційних документів, спрямованих на регламентацію редакційно-видавничого процесу. З перших десятиліть XX ст. активно розвивається стандартизація видавничої продукції: приймаються відповідні державні стандарти, розроблюються інструкції. Звісно, дотикалися вони і коректури.

Сучасний стан коректорської справи однозначно оцінити неможливо. Звичайно, у великих розвинутих видавництвах існують потужні коректорати, але більшість невеликих видавництв, а також редакцій газет, журналів намагаються за рахунок посади коректора зекономити. Професійні обов'язки коректорів найчастіше виконують технічні редактори. Але це є неправильно, тому що коректор і технічний редактор мають різну спеціалізацію, виправляють різні помилки. Наслідок такої «економії» очевидний – у газетах, а ще гірше у книжках трапляються такі абсурдні помилки, що іноді навіть стає страшно. Ці помилки ніби вияв неповаги й халатного ставлення до майбутнього читача.

Важливим етапом у розвитку коректури стала комп'ютеризація видавничого процесу, що допомогло значно скоротити період підготовки видань до випуску. Але поява численних допоміжних програм для коректорів та редакторів зумовила більш неуважне їх ставлення до своїх професійних обов'язків. Але ж комп'ютерні програми іноді не бачать або створюють дуже жахливі помилки (перекручують імена, прізвища, слова, навіть змінюють зміст речень).

Як бачимо з цього стислого історичного екскурсу, коректура розвивалася поступово і невпинно, органічно перебуваючи у системі видавничої справи. Поява друкарських верстатів, пізніше – розвиток парку друкарських машин, винайдення комп'ютера, що призвело до революційних змін як у видавничих, так і поліграфічних технологіях, – усе це позначалося на коректурі. З удосконаленням комп'ютерної техніки її виконання не тільки скорочувалося за обсягом і часом, але й набувало нових форм буття – до коректора-людини долучилася машина із лінгвістичним програмним забезпеченням.

7.3.Техніка коректури. Види коректурних знаків

Традиційна коректура протягом своєї тривалої історії виробила дві відмінні системи технічних прийомів і методичних підходів до здійснення виправлень у відбитках:

1) використання коректурних знаків;

2) нанесення сполучних ліній.

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

Під час редагування авторського чи коректури видавничого оригіналу помилки виправляють за допомогою коректурних знаків.

Коректурними знаками (знаками виправлення) називають спеціально утворену для видавничої справи і прийняту на державному рівні множину

знаків, яку використовують для фіксації місця розгалуження помилок у повідомленні та задання методу їх виправлення.

Коректурні знаки поділяють на знаки для текстової й для ілюстраційної частин оригіналу, їх застосовують як під час опрацювань авторського і видавничиго оригіналів (частину знаків), так і під час опрацювання проекту видання (усі знаки). Іноді коректурні знаки для опрацювання авторського і видавничих оригіналів подають навіть окремо, хоча вони є лише частиною загальної множини коректурних знаків.

Коректурні знаки поділяють на п'ять груп:

I група – знаки заміни, усунення та вставок;

II група – знаки перестановки друкованих знаків;

III група – знаки зміни проміжків;

IV група – знаки абзацу;

V група – знаки виправлення технічних дефектів набору.

Текст виправлення (заміни чи вставлення), коли він є, пишуть згори над помилковим текстом, а іноді – на полі навпроти нього. Коли текст виправлення не поміщається на сторінці, його пишуть на окремому аркуші (його частині) й приклеюють до аркуша оригіналу.

Під час редагування чи коректури проекту видання помилку виправляють, як і під час опрацювання оригіналу, проте коректурний знак із виправленням повторюють на полях (лівому або правому) навпроти рядка з. помилкою. Текст виправлення пишуть на полі справа від коректурного знака.

Один коректурний знак повинен стосуватися тільки одного виправлення, а тому за наявність кількох відхилень у рядку коректурні знаки потрібно модифікувати. Коли ж однакове виправлення повторюють декілька разів, то можна вказувати коректурний знак один раз, записуючи поряд (у кружечку) кількість потрібних

Додаткові вказівки авторові, редакторові, коректорові чи конструкторові видання) слід давати на полях поряд із коректурними знаками, обвівши кружечком.

У виданнях із багатостовпцевим набором, де мала віддаль між рядками й стовпцями дозволено використовувати «віжки» – лінії, що з'єднують місце розташування відхилення з продубльованим коректурним знаком на полі сторінки, де уточнюють особливості виправлення.

Загальні правила використання коректурних знаків

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

2. Коректурну правку виконують ручкою (не чорною, а контрастною до друкарського тексту; якщо вичитують 2 особи, то доцільніше – різними пастами, щоб видно було де чия правка).

3. Знаки повинні строго відповідати даному типу виправлень.

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

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

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

7. Якщо в одному рядку здійснюється кілька виправлень, то вносяться вони таким чином:

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

• на правому березі знаки розташовують зліва на право, тобто у послідовності виправлень (помилок) у тексті;

• на лівому березі навпаки — справа наліво: перший знак ставиться найближче до першого виправлення (помилки) у тексті, а останній знак буде найвіддаленішим від позначуваної помилки.

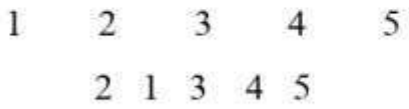

Рисунок 7.1. – Порядок внесення виправлень на правому та лівому берегах сторінки коректури

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

9. Не можна ставити поряд однакові знаки, помічаючи ними помилки, які потребують різного виправлення. Для цього й існують різні накреслення одного й того ж знака. Усі ці знаки мають декілька видів написання. Взагалі певний знак можна повторювати на одній сторінці через 8–10 рядків.

Коректурні знаки для текствоих оригіналів

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

Поділяються вони на такі групи:

• знаки заміни;

• знаки вставки;

• знаки видалення;

• знаки перестановки;

• знаки зміни проміжків;

• знаки шрифтових виділень та змін;

• знаки виправлення технічних дефектів складання;

• знак відміни зробленого виправлення;

• знаки, що поєднують кілька вказівок.

Коректура за допомогою сполучних ліній («на віжках»)

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

Сполучні лінії – спеціальні лінії, що сполучають помилкові елементи з вказівками щодо виправлень, винесеними на береги або інші незаповнені частини коректурного відбитка.

Відбиток коректурний «технічне складання» – коректурний відбиток зі складеного оригіналу твору, відредагованого науковим і літературним редакторами і призначеного для корегування на першому етапі коректорського вичитування. Давня назва такого відбитка − гранка.

Практики зазвичай називають цю техніку коректурою «на віжках» або «на поводирях». За допомогою «віжок» при багатоколонковій верстці набагато легше знайти місце у тексті, де слід зробити виправлення.

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

• «віжки» варто застосовувати для внутрішніх колонок; при цьому виправлення у крайніх колонках доцільно здійснювати виключно за допомогою коректурних знаків;

• також не потрібно вести «віжки» від помилкових елементів у верхніх і нижніх рядках зверстаного тексту – помилки у них позначають на верхньому і нижньому берегах коректурного відбитка;

• у тексті помилковий елемент закреслюють відповідним коректурним знаком;

• проведена довільна лінія повинна бути тоненькою і проходити між рядками тексту, не закреслюючи їх;

• лінію на березі доводять до правильного варіанта написання чи власне коректурного знаку;

• «віжки» рекомендується виконувати пастою різних кольорів;

• якщо виправлень багато, то вносити їх варто виключно за допомогою коректурних знаків – «віжки» можуть заплутатися.

7.4. Комп'ютерна коректура

Нині досить часто коректори користуються комп'ютерною коректурою.

Засоби контролю правопису в текстовому редакторі Microsoft Word

Він «турбується» про правильність написання слів. Уже під час уведення тексту помилки, що з'являються внаслідок випадкового потрапляння на сусідню клавішу чи надто тривалого утримання пальця на одній і тій же, неуважність при складанні слова з малої літери після крапки тощо, текстовий редактор виправляє сам. Це відбувається завдяки автоматичному коректуванню.

До речі, не можна сплутувати виправлення автоматичні та автоматизовані: перші з них програма здійснює без втручання людини, а інші – виконуючи її команди. Здебільшого автоматичні виправлення є слушною допомогою, однак не обходиться і без казусів.

Отже, комп'ютерна коректура, здійснювана засобами Word, поділяється на фонову і стандартну. В обох випадках Word опікується передовсім орфографічними, пунктуаційними і граматичними помилками, а значить покладатися на його «знання» технічних правил складання не слід.

Перевірка правопису і мова

Перевірка здійснюватиметься лише у тому випадку, якщо мова внесена в операційну систему Windows.

Визначення мови виконується таким чином:

• виділіть, залежно від потреби, весь текст або його фрагмент за допомогою миші (оптимально для фрагмента) або за допомогою комбінації клавіш [Ctrl+5] (на додатковій клавіатурі, тобто користуватися потрібно правими клавішами на клавіатурі);

• зайдіть у меню «Сервіс»;

• виберіть команду «Мова»;

• виберіть команду «Вибрати мову»;

• оберіть мову із запропонованого списку (для цього підведіть стрілку до назви обраної мови – назва виділиться на синій плашці — і натисніть по ній лівою клавішею);

• погодьтеся, натиснувши лівою клавішею миші по клавіші [За умовчанням];

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

Фонова перевірка орфографії

Здійснюється під час безпосереднього введення тексту з клавіатури чи його завантаження у редактор, тому її ще називають ***оперативною*** чи

автоматичною. Щоб задати режим фонової коректури, необхідно активізувати опцію «Автоматично перевіряти орфографію». Для цього слід:

• зайти у меню «Сервіс»;

• вибрати команду «Параметри»;

• відкрити розділ «Орфографія»;

• активувати опцію «Автоматично перевіряти орфографію» (тобто виставити прапорець V навпроти неї);

• натиснути клавішу [Ок].

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

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

За потребою, у контекстному меню, що з'явилося при натискуванні по виділеному червоною лінією слову, можна вибрати команду «Орфографія»- з'явиться діалогове вікно «Орфографія: українська (чи інша мова)».

Найвідомішим засобом комп'ютерної коректури є програма ***«Рута»*** - торгова марка київської фірми ПроЛінг ЛТД, що що розроблює та поширює за ліцензійними угодами програмне забезпечення. двох лінгвістичних програм — «РУТА» (програма лінгвістичної обробки українських текстів) і «ПЛАЙ» (система перекладу текстів з російської на українську мову та навпаки), а

також програми індексації текстів і російсько-українсько-російського словника. Програму створив у 1995 р. колектив учених: Н. Дарчук, Т. Грязнухіна, В.Сорокін, Т. Недозим, В. Крицька та ін. Відтоді вона пройшла етапи удосконалення, що помітно за її версіями: 2.12; 3.00; 3.11. «РУТА 4.0» - це версія, що активно застосовується сучасними видавцями. «РУТА» реалізує лінгвістичну підтримку української та російської мов, працюючи з програмами Майкрософт оффис (Ворд 7.0, '97 та 2000; Excel 7.0, '97 та 2000 та ін.).

Проблемні аспекти програми «РУТА»

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Типові помилки

Типовими фактичними помилками є:

1) перенасичення тексту фактичним матеріалом;
2) брак фактичного матеріалу в аналітичних творах, внаслідок чого автор робить висновки, не підкріплені фактами; добір фактичного матеріалу відповідно до наперед заданої схеми, відкидання фактів, які не відповідають цій схемі;
3) незнання всієї повноти фактів, через що автор доходить хибних висновків;

4) тенденційний підхід до оцінювання фактів тощо.

Фактичні помилки найчастіше пов'язані з недостатньою обізнаністю з фактами автора та редактора тексту і є «найнебезпечнішими», бо здатні закріпити у свідомості реципієнта неістинні факти як правильні.

Психологічні помилки виникають через неврахування особливостей сприймання реципієнта (специфічне відновлювання опущених членів речення, промовляння подумки із певною інтонацією тексту, що читається).

Композиційні помилки (занадто затягнутий вступ, неправильні посилання на елементи тексту, недоречно вибрана композиція) утруднюють розуміння тексту в цілому, особливо якщо реципієнт не надто добре обізнаний із предметом мовлення друкованого матеріалу, теле- і радіопередачі.

Мовленнєвостилістичні помилки розподіляємо на власне мовленнєві, русизми (через їхню надзвичайну поширеність варто виокремити в окрему категорію), помилки у побудові речення, граматичні, орфографічні, пунктуаційні, помилки, пов'язані з «боротьбою правописів» та помилки під час перекладання, транскрибування, транслітерування або написання іншомовних слів мовою оригіналу.

Усі ці помилки виникають через недостатню обізнаність автора (редактора) з правилами нормативної української мови, незнання точного значення слів, бідність словникового запасу, не надто старанного перекладання іншомовного тексту, а також через неуважність оператора комп'ютерного складання.

Контрольні запитання та завдання

1. Дайте визначення поняття «коректура».
2. Які види коректури вам відомі?
3. Визначте основні завдання коректора.
4. Назвіть функційні обов'язки коректора.
5. Дайте визначення поняття «коректурні знаки».

6. Які вам відомі коректурні знаки?

7. Визначте загальні правила використання коектурних знаків.

8. Розкрийте особливості комп'ютерної коректури.

9. Проаналізуйте види типових помилок та причини їх виникнення.

8. ПІДГОТОВКА СКЛАДНИХ ВИДАНЬ У СИСТЕМІ LATEX

Складання математичних текстів завжди було непростою справою. Особливо де стосується видань, що містять велику кількість формул, таблиць, графіків тощо. Використання великої кількості спеціальних математичних символів, кількох алфавітів (латинського, грецького, готичного та ін.), специфічне просторове розміщення різних частин тощо перетворювали процес підготовки таких видань на досить непросту та копітку процедуру.

Визначальний доробок у напрямі автоматизації складання математичних текстів належить видатному американському математику Дональду Кнуту. Наприкінці 70-х років минулого століття він створив систему підготовки складних документів TeX, що не втрачає свого значення і фактично стала стандартом для підготовки й обміну наукових статей та монографій. Сам Д. Кнут пише, що до створення власної видавничої системи його спонукав сумний досвід видання його робіт Американським математичним товариством. Розроблену Д. Кнутом систему багато зарубіжних спеціалістів зараховують найбільших досягнень минулого століття, прирівнюючи її появу до створення друкарського верстата, Гуттенбергом.

Керуючись благородними мотивами, Кнут надав своїй системі статус «*public domain*», тобто вона не захищена від копіювання й вільно поширюється з навчальною та просвітницькою метою.

Наступний крок у цьому напрямі належить Леслі Лемпорту. Використовуючи TeX як базу, він створив LaTex – макропакет для якісної редакційної підготовки друкованих документів. LaTeX має зручні засоби побудови алфавітних покажчиків, списків літератури, рисунків і таблиць, розвинуті інструменти імпортування графіки. Ефективний механізм перехресного цитування забезпечує автоматичну нумерацію різних об'єктів (розділів, формул, таблиць тощо). Пропоновані системою стилі побудови наукової статті, монографії чи художньої книжки дають змогу авторові

зосередитись більше на змісті видання, довіривши верстання та оформлення документа системі.

LaTeX особливо корисний, коли видання містить велику кількість формул. Щодо верстання формул до сьогодні він вважається неперевершеним. Можна сказати, що LaTeX – це висококваліфікований технічний редактор. Зверстати документ краще за LaTeX – непросто, адже в ньому втілені кращі традиції друкарського досвіду. LaTEX – настільна видавнича система. Спрощує роботу з текстом, дозволяє зосередити увагу на його змісті, турботи з оформлення тексту приймає LaTEX на себе. Він не містить прихованих управляючих символів – тому буде зрозумілий будь-якому комп'ютеру в будь-якому видавництві.

LaTEX загальновизнано вважається найбільш якісною системою підготовки друкарської документації. Як сказано в словнику комп'ютерних термінів, TEX визначає стандарт, до якого намагаються наблизитися інші настільні видавничі системи. Сьогодні сфера застосування LaTeX досить широка: це статті з точних і гуманітарних наук, різноманітна довідкова література, монографії з різних галузей знань тощо.

LaTEX (читається як «латех») – це система набору тексту, заснована на спеціальній скриптовій мові програмування. LaTEX не так простий і інтуїтивно зрозумілий, як, наприклад, Microsoft Word, але, згаявши один раз час на його вивчення, ви будете настільки здивовані результатом, що ніякими Wordами ви надалі не користуватиметесь. Річ у тому, що LaTEX вже давно є стандартом де-факто при наборі наукових статей, курсових і дипломних робіт, технічних специфікацій, підручників тощо.

Головною перевагою LaTEX є абсолютно однаковий зовнішній вигляд готових сторінок у всіх операційних системах і неперевершена дотепер якість поліграфічних текстів і математичних формул. Окрім цього, скриптова мова LaTEX – це універсальна мова для обміну формулами. Математики з різних країн легко розуміють один одного, якщо пишуть формули цією мовою. У

багатьох математичних пакетах, наприклад, Maple, Mathematica, Maxima можливий експорт документів у формат *.tex. Для подання формул у Вікипедії також використовується TeX-нотація. Слід відзначити, що у 1994-му вийшла перша версія видавничої системи LaTEX, заснована на TEX, яка значно спрощувала і прискорювала роботу з ним. Однак всі можливості, які були закладені в TEX спочатку, можна програмувати й до сьогодні на чистому TEX і отримувати такий самий результат.

8.1. Latex – макропакет підготовки друкованих документів

Під час роботи з LaTEX часто використовуються формати .ps і .eps. Зв'язка .tex плюс .eps у ряді університетів світу є стандартом де-факто для надання матеріалів. Формат PostScript – це також мова програмування, компіляцією у якого є роздрук сторінки. PostScript був розроблений у 80-і роки минулого століття Джоном Уорноком в Adobe (який, до речі, її і заснував). Спочатку мова використовувалася як механізм друку в Apple, але потім стала дуже популярною і була перенесена на інші платформи. PostScript використовується майже в будь-якій більш-менш серйозній видавничій системі. Він поєднує в собі як можливість розміщення високоякісної векторної графіки, так і зручні можливості щодо друку растрової графіки і тексту.

Більшість дорогих принтерів і плотерів мають вбудований інтерпретатор мови PostScript. Водночас, прості принтери домашнього класу підтримують тільки елементарні графічні операції, тому завдання створення растрового зображення покладається на центральний процесор. Існують інтерпретатори PostScript для різних операційних систем, найбільш відомий з них – Ghostscript.

Формат Encapsulated PostScript використовує спрощену версію PostScript. Він не може містити в одному файлі більше однієї сторінки, не зберігає ряд установок для принтера. Як і у файли друку PostScript, в EPS записують кінцевий варіант роботи, щоб забезпечити однакове відображення на всіх платформах. LaTEX дозволяє експортувати та імпортувати в EPS.

8.2. Етапи підготовки документів у системі LaTeX. Вхідний файл

Вхідними даними для LaTeX є звичайний текстовий файл ASCII. Його можна створити в будь-якому текстовому редакторі. Він містить текст документа разом із командами, що вказують LaTeX, як здійснити набір. Такий текстовий файл прийнято називати вхідним. Наголосимо, що вхідний файл має бути чистим ASCII-файлом, тобто не містити жодних керувальних чи форматувальних, видимих чи невидимих команд. Завдяки цьому він буде «зрозумілий» комп'ютерам різних типів. Для підготовки вхідного файла можна скористатися простими редакторами типу Блокнот або спеціалізованими редакторами WinEdt, TeXnicCenter та ін.

Вхідний файл складається із двох частин: преамбули та тіла. У преамбулі слід вказати тип документа, який ми збираємося створити, а також підключити пакети, що впливають на стиль документа в цілому. На початку документа знаходиться преамбула. У ній містяться всі необхідні опції для нього. Коментарі усередині TEX-скрипта ставляться через символ %.

Приклад преамбули та коментарі:

```
\documentclass [a4paper,12pt]{article}    %розмір аркуша, розмір шрифта
                                          та тип документа (стаття)
\usepackage[cp1251]{inputenc}             %кодування для Windows
\usepackage[pdftex]{graphicx}             %підключення пакета графіки
\usepackage{color}                        % підключення інших пакетів, які
                                          використовуватимуться користувачем
\usepackage[colorlinks]{hyperref}
\usepackage[active,new,noold,marker]{xrcs}
\usepackage{eurosym}
\usepackage{lscape}              % підтримка альбомної орієнтації сторінок
```

Крім перерахування пакетів, які використовуються у документі, в преамбулі можна задавати різні параметри самого документа. Наприклад, геометрія аркуша:

```
\usepackage{geometry}          % міняємо поля сторінки
\geometry{left=2cm}            % ліве поле
\geometry{right=1.5cm}         % праве поле
\geometry{top=1cm}             % верхнє поле
\geometry{bottom=2cm}          % нижнє поле
```

Для набору тексту українською мовою, необхідно підключити команду: \usepackage[ukrainian]{babel} %використовуємо українську мову з переносами.

Якщо текст передбачає набір математичних символів, підключаємо пакети від AMS (AmericanMathematicalSociety):
\usepackage{amssymb,amsfonts,amsmath,mathtext,cite,enumerate,float}.

Окремо можна задавати ширину та висоту тексту на сторінці: \textwidth=16.2cm \textheight=24cm.

Відступ для червоного рядка в абзаці задається так:
\parindent=1cm .

За американською логікою верстки «червоним рядком» абзаци відокремлюються один від одного, але перший абзац немає від чого відокремлювати зверху, тому на нього параметр не діє. Щоб це виправити, під час набору перед першим абзацем потрібно вставити:
\hspace{\parindent}.

Також для кращого вирівнювання тексту можна вставити код:
\sloppy.

Якщо ви пишете статтю або реферат, в преамбулі можна також вказати назву та автора:
\title{Основи редагування та коректури видань}
\author{Іванов Микола Петрович}

Усі перераховні вище команди преамбули задає клас документа article (стаття), а також – підключає відповідний пакет для підготовки україномовних документів. Тіло – це власне текст нашого документа, обмежений операторними дужками \begin{documeht} та \end{documeht}.

В ході підготовки простих документів достатньо дотримуватись кількох правил:

а) слова під час набору тексту відділяються одне від одного пробілами. При цьому кількість пробілів не має значення: кілька пробілів – те саме, що й один пробіл;

б) абзац від абзацу відділяється порожнім рядком. При цьому кількість порожніх рядків не має значення: кілька порожніх рядків те саме, що й один;

в) для складання заголовків глав, розділів, підрозділів, параграфів, підпараграфів тощо використовуються команди секціювання: *\part{}, \chapter{}, \section{}, \subsection{}, \subsubsection{}. \paragraph{}. \subparagraph{}.*

Дотримуючись цих правил, можна набирати прості тексти. LaTeX автоматично зверстає заголовки, вирівнює текст, розставляє переноси тощо.

Зауважимо, що під час набирання вхідного тексту ми не займаємося форматуванням чи верстанням, не коригуємо пробіли та ін., а зосереджуємося суто на змістовній частині, доручаючи системі LaTeX поліграфічне оформлення в заданому стилі.

Вхідні файли для LaTeX повинні мати закінчення tex. Дамо назву нашому файлові, наприклад, testl.tex.

У результаті обробки вхідного файла отримаємо скомпільований файл testl.dvi, який можна переглянути на моніторі або роздрукувати на принтері.

Абревіатура dvi означає «DeVice Independent», тобто файл не залежний від кінцевого пристрою. Dvi-файли на даний момент часу застаріли і їм на зміну прийшли широко використовувані в поліграфічній індустрії ps- та pdf-файли. Скорочення ps походить від PostScript, а pdf від Portable Document Format.

Проглянути або надрукувати файл testl.ps можна за допомогою програми GhostView, яка входить у дистрибутиви MikTex або TexLive. Програми

перегляду на кшталт GhostView розповсюджені значно менше, ніж популярна програма Acrobat Reader, призначена для роботи з pdf-файлами.

Перетворення документа типу tex у формат pdf здійснюється буквально в один дотик – дуже легко. Найпростіше це зробити, замінивши компіляцію tex-файлів у pdf-формат, завдяки чому на виході буде створено файл у форматі pdf. Його можна проглянути на екрані або надрукувати за допомогою програми Acrobat Reader, безкоштовно поширюваною фірмою Adobe, або за допомогою іншої відомої програми Gsview. Під час друкування pdf-файл дає таку ж високу якість, як і dvi-файл, але його значно простіше переслати електронною поштою або експонувати в Internet, оскільки програма Acrobat Reader може вбудовуватися в найбільш поширені браузери.

Можна додати, що формат pdf став де-факто стандартом у видавничо-поліграфічній галузі. Редакції журналів надсилають авторам статті на коректуру саме у форматі pdf. Фахівці також уважають за краще обмінюватися науковими статтями у вигляді файлів pdf, хоча в недалекому минулому в подібних випадках доводилося відправляти електронною поштою вхідний текст (у розмітці LaTeX) і рисунки (у вигляді окремих файлів – jpeg або tiff). Обмін документами у форматі pdf гарантує, що при відтворенні матеріалу на будь-якому вихідному пристрої (принтері, моніторі) матеріал буде відображений абсолютно однаково.

Обнадійливо виглядають pdf-формати в аспекті захисту інформації від несанкціонованого копіювання. Документ у форматі pdf може бути зашифрований і захищений паролем як на відкриття документа, так і на виконання таких типових операцій, як друкування документа або «запозичення» ілюстрацій та різних фрагментів.

8.3. Особливості математичного режиму верстання

Сильний бік системи LaTeX полягає у порівняно простому наборі й водночас якісному друкуванні різноманітних формул. Побудувати якісну формулу завдання значно складніше, ніж зверстати звичайний текстовий

абзац. Тому для побудови формул у LaTeX передбачено спеціальний математичний режим, у який закладена можливість компонувати довільні формули на основі спеціально розроблених математичних алфавітів.

Набір формул – це дуже важлива частина будь-якої статті з математики або фізики, тому ми зупинимося на ньому докладніше. На перший погляд може здатися, що набір формул у звичному Microsoft Equation набагато швидше, але це насправді не так. Через тиждень практики з набору формул ви набиратимете їх набагато швидше, тому що всі команди мають чітку лаконічну структуру. На початку невелика таблиця 8.1 з основними символами:

Кількість символів такого алфавіту може сягати кількох сотень. Зрозуміло, що лише незначна їх частина є на клавіатурі комп'ютера, решта – набираються за допомогою відповідних команд. У свою чергу, символи математичного алфавіту поділяють на класи: символи змінного розміру, символи бінарних операцій, символи відношень, обмежувальні символи, великі та малі грецькі літери, різноманітні акценти та стрілки тощо. Крім того, розроблено цілу систему пробілів (вузький, середній, широкий, вузький від'ємний пробіл тощо) для правильного позиціювання компонентів формули.

Формули можна поділити на такі два основних типи. До першого типу відносяться формули, що служать складовою частиною речення. До другого типу належать так звані виділені або експоновані формули, для розміщення яких виділяють кілька окремих рядків. Виділені формули можна нумерувати з метою посилання на них. Зазначимо, що ці типи формул компонуються по-різному.

Для пояснення викладеного і для подальшого ознайомлення із системою LaTeX розглянемо приклад тексту (рис. 8.1), де формули є важливою частиною документа.

Таблиця 8.1 – Основні математичні символи LaTeX

Звичайний дріб	$\frac{числитель}{знаменник}$
Інтеграл	$\int$
Сума	$\sum$
Твір	$\prod$
Межі в сумі чи інтегралі	$\limits_{n=1}^{\infty}$
Подвійний інтеграл	$\iint$
Твір	$\cdot$
Верхній індекс	x^i
Декілька верхніх індексів	$x^{i,j,k}$
Нижній індекс	x^l
Значок градуса, наприклад 180 градусів	180°
Грецькі літери	$\alpha \beta \gamma$
Великі грецькі літери	$\Alpha \Beta \Gamma$
Число пі	π
Символ нескінченності	∞
Ліва кругла дужка	$\left($
Права кругла дужка	$\right)$
Квадратний корінь	$\sqrt{x}$
Приблизно одно	$\approx$
Значок тільди	$\tilde{A}$
Значок вектора	$\tilde{x}$
Штрих (похідна)	$\prime$
Крапка (похідна за часом)	$\dot$

Науковий документ

LaTeX — чудова система підготовки математичних і природничо-наукових статей. Ви без особливих зусиль зможете набирати не тільки прості математичні вирази типу $a^2 + b^2 = c^2$, а й більш складні:

$$\int_0^{2\pi} \sin x \, dx = 0.$$

Нумерація формул і посилань

На відміну від системи MS Word, LaTeX автоматично центрує виділені формули, а також дозволяє посилатися на них:

$$\sin^2 x + \cos^2 x = 1. \tag{1.1}$$

Формула (1.1) називається *основною тригонометричною тотожністю*.

Рисунок 8.1 – Приклад складного документа,
у якому використовуються математичні формули

Основою для побудови цього документа є вхідний файл, показаний на рис. 8.2. Структура преамбули наведена раніше. Тому перейдемо до аналізу тіла документа. Наголосимо, що всі команди починаються зі символу \. Команда \section форматує назву розділу, а команда \subsection назву підрозділу.

Команда \LaTeX генерує логотип LaTeX, команда ~ – нерозривний пробіл, а команда "- - - – довге кириличне тире. Формули всередині тексту виділяються з обох боків знаками долара (доцільніше виділяти таку формулу знаками \(та \) відповідно зліва та справа). Щодо виключених формул, то вони можуть бути складені кількома способами. Так, інтеграл у нашому прикладі складений оточенням, що складається із двох символів долара. Для випадку

тригонометричної тотожності ми скористалися оточенням equation, яке додатково друкує ще й номер рівняння.

```
\documentclass[a4paper,12pt]{article}
\usepackage[cp1251]{inputenc}
\usepackage[english,ukrainian]{babel}
\begin{document}
\subsection*{Науковий документ}
\LaTeX "--- чудова система підготовки математичних і
природничо-наукових  статей.
Ви без особливих зусиль зможете набирати не тільки
прості математичні вирази типу
$a^2+b^2=c^2$, а й більш складні:
$$
\int_0^{2 \pi} \sin x\, dx = 0.
$$
\subsubsection*{Нумерація формул і посилань}
На відміну від системи MS Word, \LaTeX{} автоматично
 центрує виділені формули, а також дозволяє посилатися на них.
\begin{equation}
\sin^2 x + \cos^2 x =1
\label{trig}
\end{equation}
Формула (\ref{trig}) називається \emph{основною
тригонометричною тотожністю.}
\end{document}
```

Рисунок 8.2 – Вхідний текст для наукового документа

Для набору верхніх індексів використовується команда – позначка ^, а для нижніх позначка_. Так побудовано першу формулу *a2 + b2 = c2*.

Інтеграли будуються командою \int, де межі інтегрування можна задавати як нижній, так і верхній індекси. Для об'єднання кількох символів у групу використовуються фігурні дужки. Так, за допомогою групи набрано верхню межу інтегрування {2\pi}. Зверніть увагу, що межі інтегрування

розміщуються біля знака інтеграла як індекси. У разі потреби розмістити межі під і над інтегралом слід скористатися командою \limits:

Код

```
\int \limits_0^{2 \pi} \sin x \, dx.
```

Результат

$$\int\limits_0^{2\pi} \sin x dx$$

Ось, ще один приклад складної математичної формули:

Код

```
\begin{equation}
\int\limits_a^b(1+x)^{-3/2}dx=\left -\frac{1}{\sqrt{1+x}}\right|_a^b
\end{equation}
```

Результат

$$\int\limits_a^b (1+x)^{-3/2} dx = -\frac{1}{\sqrt{1+x}}\Bigg|_a^b$$

Зверніть увагу, якщо формула попадає у дужки \begin{equation} \end{equation}, то знак $ перед і після формули не ставиться.

8.4. Складання таблиць

Для складання таблиць із можливістю формування горизонтальних і вертикальних ліній використовується оточення tabular:

```
\begin{tabular}[align]{keys}
strings
\end{tabular}
```

Це оточення створює таблицю, що розміщується лише на одній сторінці (про засоби створення багатосторінкових таблиць йтиметься далі). Оточення містить як обов'язкові, так і необов'язкові аргументи, які записують у фігурних та квадратних дужках відповідно. Ключі *t, b* та c необов'язкового аргумента align задають вертикальне розміщення таблиці відносно поточного рядка. За замовчуванням таблиця позиціонується по центру поточного рядка

(значення *c*). Для випадків *t* та *b* – таблиця розміщується так, щоб відповідно базова лінія її першого чи останнього рядка збігалася з базовою лінією поточного рядка.

Обов'язковий аргумент keys містить різні ключі, що визначають формат таблиці. Так, ключ *l* використовують для створення колонки з текстом, вирівняним ліворуч, *r* – для колонки з текстом, вирівняним праворуч, і *c* – для центрованого тексту. За допомогою ключа | можна провести вертикальну лінію на всю висоту таблиці. При цих ключах ширина колонок визначається автоматично, а комірка таблиці не може мати більше одного рядка.

Ключ p{width} використовують для утворення стовпчика зазначеної ширини width. У цьому випадку комірки таблиці можуть містити цілі абзаци з вирівняним текстом та переносами рядків.

В усіх випадках знак & править для розділення колонок у межах одного рядка, а перехід на новий рядок здійснюється командою \\. За допомогою команди \hline можна провести горизонтальну лінію на всю ширину таблиці, що часто використовується для виділення рядків. Відокремити рядки можна й переривчастою горизонтальною лінією, використовуючи більш загальну команду \cline{*j* - - *i*}, де *j* та *i* – номери стовпчиків, на які лінія розповсюджується. Наведених даних достатньо, щоб розглянути приклади побудови простих таблиць (рис. 8.3).

(рис. 4.3). ОС	Windows Professional XP
Процесор	Intel Core 2 Duo
Оперативна пам'ять	1 ГБ або вище
Ємність диска	200 ГБ або вище
З'єднання	USB-порт
Монітор	65536 кольорів або більше

Рисунок 8.3 – Приклад таблиці з даними для створення вхідного файла у LaTeX

Розглянемо вхідний текст до цієї таблиці, який набраний нижче машинописним шрифтом. Ключі {ll} вказують на те, що таблиця складатиметься із двох текстових стовпчиків, вирівняних ліворуч. Команди \hline обмежують таблицю зверху та знизу прямими лініями. Символ & править для відокремлення даних кожного рядка, а команда \\ – для переходу на новий рядок (рис.8.4): Незначно змінивши преамбулу таблиці, – наприклад, так \begin{tabular}{ | ll}|, отримаємо таблицю у рамочці. Можна повністю розграфити таблицю. Для цього після кожної команди переходу на новий рядок проводимо горизонтальну лінію за допомогою команди \hline, а в преамбулу додаємо відповідну кількість ключів | для вертикальних ліній (рис. 8.5).

```
\begin{tabular}{ll}\hline
ОС & Windows  Professional XP \\
Процесор & Intel Core 2 Duo\\
Оперативна пам'ять & 1 ГБ  або вище\\
Ємність  диска & 200 ГБ  або вище\\
З'єднання  & USB--порт\\
Монітор & 65536 кольорів або більше\\ \hline
\end{tabular}
```

Рисунок 8.4 – Вхідний текст простої таблиці для редактора LaTeX

```
\begin{tabular}{|l|l|}\hline
ОС & Windows  Professional XP \\  \hline
Процесор & Intel Core 2 Duo\\      \hline
Оперативна пам'ять & 1 ГБ  або вище\\  \hline
Ємність  диска & 200 ГБ  або вище\\   \hline
З'єднання  & USB--порт\\              \hline
Монітор & 65536 кольорів або більше\\ \hline
\end{tabular}
```

Рисунок 8.5 – Вхідний текст таблиці з окресленими вертикальними та горизонтальними лініями для редактора LaTeX

При верстанні таблиці за допомогою ключів *l*, *c*, *r* та *p* по обидва боки кожної колонки вставляється пробіл величиною \tabcolsep. За замовчуванням він дорівнює 6 пунктів. Звичайно, йому можна присвоїти інше значення. Ключ |, що проводить вертикальну лінію, робить цей пробіл дещо ширшим за рахунок товщини лінії.

Команда \multicolumn править для об'єднання кількох комірок рядка в одну. Це дає змогу сформувати заголовки таблиці. У наведеному нижче прикладі команда править для об'єднання другої та третьої комірок першого рядка в одну, друкує текст «Заголовок графи» і розміщує його по центру об'єднаної комірки. Можна й навпаки, будь-яку комірку розбити на дві за допомогою команди \vline, яка проводить вертикальну лінію на всю висоту рядка. Цю команду можна використовувати і в ©-виразах (рис. 8.6).

Головка таблиці	Заголовок графи	
	Підзаголовок	Підзаголовок
Боковик		
Боковик		

```
\begin{tabular}{|c|c|c|} \hline
   Головка таблиці & \multicolumn{2}{c|}{Заголовок графи}\\
      \cline{2-3}
   & Підзаголовок & Підзаголовок  \\   \hline
   Боковик &  &   \\ \hline
   Боковик &  &   \\ \hline
\end{tabular}
```

Рисунок 8.6 – Таблиця та вхідний файл для редактора LaTeX

Параметри таблиці. Відстань між рядками таблиці задається параметром \arraystretch, значення якого за замовчуванням дорівнює одному пункту. Збільшити це значення, наприклад, на 20% можна так:

\renewcommand{\arraystretch}{1.2}.

Часто виникає необхідність змінити відстань не між усіма рядками, а лише між двома конкретними. Для цього можна скористатися варіантом команди переходу на новий рядок \\ [lenght], де lenght – додатковий вертикальний пробіл перед наступним рядком.

Наступний параметр \arrayrulewidth задає товщину розділювальних ліній, які кресляться за допомогою згаданих команд \hline, \cline та \vline. Якщо в таблиці задані підряд дві вертикальні чи горизонтальні лінії, то вони кресляться на відстані \doublerulesep одна від одної. Звичайно, значення цих параметрів можна змінювати. У наступному прикладі ми збільшили товщину лінії на 1 пункт, а відстань між рядками на 20%. Для того щоб зазначені зміни стосувалися лише однієї таблиці й не поширювалися на інші, команди побудови таблиці й зміни параметрів об'єднано в групу за допомогою фігурних дужок.

Графічні пакети. Вставка у документ растрового малюнка

Система LaTeX дає змогу створювати складні документи з великою кількістю формул, таблиць та різного ілюстраційного матеріалу. У цьому розділі розглянемо деякі найбільш поширені способи побудови рисунків, графіків, діаграм та їхню взаємодію з іншими об'єктами документа.

Найбільш простий спосіб отримання графіки для документа – це створити її за допомогою спеціалізованих програмних пакетів (CorelDraw, Illustrator, Freehand, PhotoShop тощо) та включити готові зображення в документ. Пакет graphicx дозволяє простим та ефективним способом не тільки вставити ілюстрацію в документ, а й здійснювати з нею такі маніпуляції, як масштабування, обрізування, поворот і т.д.

Драйвером dvips слід скористатися при компіляції вхідного tex-файла у формат .dvi за допомогою компілятора LaTeX.

Цей драйвер підтримує включення в документ рисунків лише у форматі .eps. Слід згадати, що цей графічний формат (векторна графіка фірми Adobe) є досить поширеним у поліграфічній індустрії.

Зауважимо, що компілятор LaTeX читає з eps-файла лише параметри BoundingBox для того, щоб визначити, скільки місця на сторінці слід відвести під рисунок. Сам рисунок з eps-файла читає і вставляє в документ драйвер dvips, коли переводить dvi-файл у файл .ps.

Якщо виникне необхідність вставити в документ растровий рисунок, то його слід спочатку перетворити у формат eps. Багато графічних редакторів дозволяють це зробити.

Послідовність кроків для вставлення ілюстрації в документ може бути такою:

Крок 1. Створимо необхідну кількість ілюстрацій у форматі .eps (наприклад, figl.eps, fig2.eps,...). Далі у відповідні місця вхідного файла запишемо команди для їхнього вставлення.

Крок 2. Завантажимо пакет graphicx з опцією dvips. Для цього в преамбулу вхідного файла запишемо команду \usepackage[dvips]{graphicx}

Крок 3. Транслюємо вхідний файл (наприклад, test.tex) у dvi-документ компілятором LaTeX, а потім – у формат ps. Внаслідок чого отримаємо готовий документ з рисунком у форматі PostScript.

Таким чином, головна ідея LaTeX полягає в тому, що автори повинні думати про зміст, про те, що вони пишуть, не турбуючись про кінцевий візуальний варіант оформлення документа (друкований варіант, текст на екрані монітора або щось інше). Готуючи свій документ, автор вказує логічну структуру тексту (розбиваючи його на глави, розділи, таблиці, зображення), а LaTeX вирішує питання його відображення. Так вміст відділяється від

оформлення. Оформлення при цьому або визначається заздалегідь (стандартне), або розробляється для конкретного документа.

Контрольні запитання та завдання

1. Які особливості роботи та редагування у технічному редакторі LaTeX.

2. Назвіть основні етапі підготовки документів у системі LaTeX.

3. Що включає преамбула вхідного файла LaTeX?

4. Які особливості математичного режиму верстання. Як здійснюється введення формул?

5. Які особливості вхідного тексту для наукового документа?

6. У які формати відбувається компіляція вхідного tex-файла у LaTeX?

7. У який формат необхідно перетворити ілюстрації для використання у системі LaTeX?

8. Які особливості складання таблиці у редакторі LaTeX.

9. Який пакет використовують для вставки ілюстрацій у документ у системі LaTeX?

9. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛЬНИХ, ІНФОРМАЦІЙНИХ, РЕКЛАМНИХ ВИДАНЬ

Редакторська професія передбачає набуття її представником умінь і навичок кваліфіковано працювати з текстами, які мають різне цільове призначення, різну знакову природу і характер інформації, належать до різних тематичних розділів. Іншими словами, йдеться про редагування багатьох видів текстів, кожний з яких має свою специфіку щодо структурної і змістової побудови, а, отже, відповідного використання мовностилістичних засобів. Про головні типологічні ознаки кожного з видів розмаїтої структури видавничої продукції йшлося в одній із попередніх тем. Досконале засвоєння цієї проблематики дає змогу редактору-початківцю (журналісту) з'ясувати, чому так важливо знати зазначену специфіку в контексті редакторської підготовки текстів до видання і в чому проявляється різноманіття прийомів правок у конкретиці типологічних ознак того чи іншого типу видання.

Виходячи з характеру інформації, її цільового призначення та читацької (слухацької, глядацької) адреси, умовно виділимо і стисло розглянемо особливості редагування текстів за такими типами видань:

- газетно-журнальні;
- рекламні;
- інформаційні;
- наукові;
- науково-популярні;
- навчальні;
- літературно-художні;
- видання для дітей;
- перевидання.

Стисло розглянемо особливості редагування текстів за цими видами видань.

9.1. Редакторська підготовка газетно-журнальних видань

Перед редактором періодичних видань, перш за все, висуваються дві вимоги:

а) глибоке розуміння типології цих видань;

б) довершене знання теорії і практики жанрів.

Типологія газетно-журнальних (або періодичних) видань включає такий перелік: газети, журнали, бюлетені, календарі, реферативні збірники, експрес-інформаційні випуски. Кожний з цих видів має свою періодичність, призначення, формат, стиль подання матеріалів, тираж.

Що ж до жанрів (а це три групи: інформаційні, аналітичні та художньо-публіцистичні), то ґрунтовне оволодіння ними редактором необхідне для того, щоб на практиці сповна використовувати можливості кожного з них, осмислено втручаючись у відповідний текст. Головне – оволодіння своєрідною схемою, за якою можна відчути правильне чи непрофесійне використання можливостей жанру, творчо привнести до редагованого твору свої жанроутворювальні відтінки.

Наведемо приклад. Стисла замітка-повідомлення про приїзд до країни поважного іноземного гостя потребує від автора дотримання трьох головних ознак інформації – обов'язкової відповіді на запитання що, де, коли. Стилістика такої замітки, як правило, передбачає наявність у викладі загальновживаної лексики, відтінку офіційності в ній, авторської відстороненості. А тепер уявімо, що на стіл до редактора потрапила інформація репортера-початківця про цю подію приблизно в такому викладі:

«Після довгого і хвилюючого очікування в аеропорту, в 30-градусну спеку, офіційних зустрічаючих з уряду, нарешті, величний іноземний літак Боїнг, дуже несхожий на наші старенькі АНи та ІЛи, доторкнувся української землі. Ще кілька миттєвостей і ось відкрилися дверцята Боїнга. На трап важкою, втомленою після тривалого перельоту» ходою ступила нога

опецькуватого, лисуватого чоловіка, обперезаного якимось світлим балахоном. Це і був довгоочікуваний гість з далекої нам африканської країни».

Безумовно, у цій замітці є багато слів і виразів, а то й цілих конструкцій, що виходять за межі жанру інформації. Отже, цей текст однозначно не може бути розміщений на першій шпальті інформаційних повідомлень – він потрапить до редакційної корзини або потребуватиме кардинальної редакторської переробки. Натомість, скажімо, для жанру фейлетону такий тон викладу міг би згодитися.

Оскільки головним завданням редакцій більшості періодичних друкованих органів є прагнення популярності, розширення кола своїх постійних читачів, або, принаймні, утримання завойованих на ринку друкованих мас-медіа позицій, високопрофесійний рівень підготовки усіх матеріалів є надзвичайною справою. Перед редактором постійно стоїть питання: як досягнути того, аби матеріали не просто були прочитані, а й викликали інтерес читацької аудиторії, запам'ятовувалися.

Для відповіді на такі запитання можна сформулювати декілька пам'яток, які можуть допомогти починаючому редактору:

1. Найкращий стиль – це зрозумілий і простий.

2. Необхідно писати так, щоб написане зрозуміли усі.

3. Думайте про перші правила, починаючи писати чи редагувати.

4. Ніколи не забувайте про те, що написане може читати навіть не зовсім підготовлений читач.

5. «Популярний» виклад корисніший за «науковий».

6. Немає стилю «наукового» й «ненаукового» – є тільки стиль зрозумілий і незрозумілий.

7. Хто пише незрозуміло, той викидає слова на вітер.

Приступаючи до початкового редагування газетно-журнальних текстів, як правило, після обов'язкового першого наскрізного читання, редактор передусім має оцінити ці тексти з трьох позицій:

– викладення фактів – фактажу;

– композиції;

– манери викладу.

9.1.1. Викладення фактів

Головним елементом змісту журналістського матеріалу є факт (або група фактів). Він і береться автором за основу для подальшого коментування, аналізу або пояснення. Редактору важливо на початку з'ясувати актуальність цього факту, його новизну. Для цього, звичайно, слід бути обізнаним з випусками останніх новин, публікаціями конкурентів. Цілком зрозуміло, що факт, про який було повідомлено на день раніше в іншому друкарському органі, повинен викликати у редактора подвійну увагу. Оскільки як інформація, такий факт вже безнадійно застарілий. Інша справа – коментування його в аналітичному жанрі.

Наступним етапом редакторського аналізу є рівень коментування фактів автором. Йдеться, перш за все, про глибину і всебічність такого аналізу, про наявність різних точок зору, про авторську об'єктивність, особливо в критичних матеріалах.

Перевірка достовірності факту також входить в сферу компетентності редактора.

Редактору із самого початку слід виробити скептичне відношення до викладених репортером фактів. У такому разі з'явиться потреба перевіряти всі дані на достовірність: точні посади, ініціали, імена героїв, назви політичних організацій, географічні назви, адреси, дати і цифри. Щодо останнього, то редактору доцільно звіряти перед підписанням у друк наведений у статті цифровий ряд навіть з калькулятором – часто буває, що цифри не співпадають.

Застереження мають викликати також ненадійні джерела отримання факту – політична партія, конкуруюче видання, анонімний автор, оскільки в цьому випадку факти можуть бути навмисно перекручені.

Досвідчений редактор, який вже навчився розрізняти несумлінність окремих репортерів, фактологічну частину в таких матеріалах піддаватиме подвійній увазі.

9.1.2. Композиція

Йдеться про послідовність викладу матеріалу, що забезпечує в подальшому необхідний логічний взаємозв'язок та умотивовану співмірність усіх частин твору: вступної, основної, заключної та службової. Незавершеність попередньої думки, раптові перескакування від одного факту до іншого без так званого цементування «зв'язок», занадто розтягнутий вступ і зовсім відсутня заключна частина – все це свідчить про те, що матеріал потрапив до рук редактора сирим саме у структурному плані.

Цей етап роботи буде ефективнішим, якщо редактор на початку з'ясує, до якого жанру журналістики відноситься текст і в якому дусі він написаний: описовому, теоретичному чи пояснювальному. Для описових текстів якраз і характерна наявність значної кількості фактологічного матеріалу, який потребуватиме перевірки. У пояснювальних же головним буде розкриття сутності явищ дійсності.

Тип тексту важливо враховувати перед застосуванням правки ще й тому, що не скрізь можна робити механічну перестановку його частин. Скажімо, в описових текстах така перестановка може піти на користь і формі, і змісту. А от у текстах, виконаних у пояснювальному ключі, найменша перестановка може викривити зміст матеріалу. Адже тут важлива послідовність смислових одиниць, які побудовані на судженнях. Часом вони не рівноцінні і випливають у суворій послідовності з попередніх.

Порушення такої послідовності відбувається не лише через перестановку частин тексту, а й через непродумані скорочення. Нерідко буває, що саме в скороченому абзаці залишилося якесь ключове слово, без якого стає незрозумілою суть наступного абзацу.

Насправді, в журналістській практиці без скорочень обійтися ніяк не можна. Цю неприємну для авторів роботу доводиться виконувати редакторам чи не найчастіше. Складніше буває з бездоганно «збитими» матеріалами, які не вміщуються на відведеній наперед площі шпальти. Тоді скорочувати доводиться, образно кажучи, не за допомогою сокири, а скальпеля. Тобто, видаляються не абзаци, а лише окремі речення, фрази; для економії ж рядка, що «висить», – лише окремі слова.

У більшості ж випадків редакторові доводиться мати справу з елементарним багатослів'ям, словами і фразами, невластивими тому чи іншому журналістському жанру. Скорочення таких слів і фраз дає змогу зробити текст не лише меншим за обсягом, а й зрозумілішим за викладом думки.

Структура матеріалів інформаційних жанрів, як правило, потребує наявності інтригуючого зачину. За рубежем це називають «лід» інформації (від англійського *lead* – головний). Коли ж у першому і в другому абзацах такого «льоду» немає, а натомість є багато загальних фраз, що відволікають увагу читача, роблять твір нудним, – вони підлягають скороченню.

9.1.3. Манера викладу

Редагування манери викладу – це вже сфера літературного редагування, яке передбачає удосконалення мови і стилю твору, виправлення наявних граматичних, синтаксичних і стилістичних помилок.

На цьому етапі роботи є також свої особливості. Перш за все, редактору слід розрізняти явні мовні і стилістичні помилки, які виходять за межі правописних норм, і особливості індивідуальної манери автора. Коли така різниця усвідомлюється, тоді можна легко уникнути непорозумінь з автором і редактором через не завжди виправдані смакові редакторські правки.

Деякі редакції газет, в яких працює літературний редактор, нерідко «грішать» зайвим причісуванням індивідуальної манери письма авторів. Це і є

смакова правка, яка усереднює, уніфікує, згладжує особливості викладення матеріалу одного автора з іншим.

Разом з тим, слід лише вітати спроби редактора спрощувати складні конструкції в тексті, уникати застосування малопоширених термінів. Якщо такий термін все ж таки вводиться в текст, то незайвим буде дати його доступне тлумачення.

Редактор має бути своєрідним черговим, який не допускає на газетні смуги невиправдані жаргони, модні слогани, заїжджені фрази тощо. Цим він тільки підвищує культурний рівень видання.

На цьому етапі також слід поклопотатися про дотримання єдиного стилю поданя свого видання: однакового підходу до написання скорочень, ініціалів, великих і рядкових літер, заходів величини, географічних назв тощо.

9.2. Редагування рекламних видань

У суспільстві з ринковою економікою цей сегмент видавничої продукції розвивається надзвичайно стрімко. Редактору, що працює з рекламними виданнями, необхідно знати завдання, які вирішує реклама і основні поняття з цієї проблематики.

Залежно від цілей, визначуваних конкретною ринковою ситуацією, реклама може ефективно вирішувати такі задачі:

– інформування (формування обізнаності і знання про новий товар, конкретну подію, про фірму тощо);

– наставляння (поступове, послідовне формування переваги, відповідної сприйняттю споживачем образу фірми і її товарів; переконання покупця зробити покупку; заохочення факту покупки і т.д.);

– нагадування (підтримка обізнаності, утримання в пам'яті споживачів інформації про товар у проміжках між покупками; нагадування, де можна купити даний товар) й інші завдання;

– позиціонування (перепозиціонування) товару або фірми-комунікатора;

– утримання покупців, лояльних до рекламованої марки;

– створення «власного обличчя» фірми, яке відрізнялося б від образів конкурентів.

Зрештою, всі функції реклами, так само, як і інших елементів комплексу маркетингу, зводяться до досягнення основної мети – формування попиту і стимулювання збуту.

Основні поняття реклами:

– форми існування реклами (слухова, зорова, зорово-слухова);

– предмет рекламних повідомлень (різноманітні товари і послуги, ідеї, політичні особи);

– характер інформації в рекламних повідомленнях (комерційна, політична, соціальна, прихована);

– цільове призначення реклами (реклама товарів і послуг; реклама ідей; комерційна і некомерційна реклама; реклама добродійних фондів, політичних або релігійних організацій; спонукальна реклама

– скажімо, у вигляді купонів з обіцяними знижками, який спонукає до покупки тощо);

– об'єкти авторського права в рекламних виданнях (логотип фірми, товарний знак, слоган, рекламний девіз, текстовий та ілюстративний матеріали);

– типологічна структура видань з рекламними текстами (власні рекламні періодичні видання; рекламні Інтернет-сайти; проспекти; каталоги; видання, поширювані поштою – такі як листи, прейскуранти, бланки; періодичні видання не рекламного характеру; рекламна продукція, поміщена на зовнішніх носіях з метою залучення уваги потенційних споживачів, – рекламні щити, афіші, транспаранти, світлові вивіски, електронні табло).

Розібравшись в такій різноманітній інформації щодо суті і видо-типологічної характеристики рекламних видань, слід з'ясувати, в яких жанрах найчастіше створюються рекламні тексти.

Особливої специфіки в підготовці та редагуванні таких текстів немає. Вона виникає в суто рекламних матеріалах таких жанрів:

– рекламної замітки;

– рекламного оголошення;

– рекламного рядка (на газетній шпальті чи на екрані телевізора);

– матеріалів зовнішньої реклами.

Специфіка створення рекламних текстів:

1. Творцями реклами виступають одночасно кілька осіб: замовник реклами, автор тексту (він же й редактор), художник-дизайнер.

2. Елементи реклами (текст, ілюстрація, заголовковий рядок, слоган, логотип чи марка) є рівноправними складовими єдиного цілого і відповідно впливають один на одного. Отож, творчий задум редактора тексту може бути доповнений або уточнений несподіваною знахідкою художника. І навпаки: художник під впливом удало підібраного текстового рядка змушений змінити свою попередню концепцію і врахувати задум автора чи редактора.

3. Ефективність реклами досягається не лише успішно скомпонованими всіма її елементами, а й психологічним впливом на потенційного покупця чи споживача. Таким чином, творці реклами, окрім уміння писати і оформляти написане, мають бути також і знавцями психології покупця (споживача).

Тепер коротко про сутність самого редагування подібних текстів. Зусилля редактора спрямовуються передусім на вилучення зайвих фраз і слів загального характеру. Перевага надається знаходженню своєрідної родзинки тексту – «ключових» слів, які можуть легко запам'ятатися і на певний час надійно «засісти» в пам'яті того, хто прочитав такий текст.

Рекламні тексти, призначені для масової аудиторії, виграють від того, якщо в них звести до мінімуму специфічні, маловідомі терміни.

Редагуванню підлягають довгі підрядні речення. Це ж стосується вставних слів чи й цілих словесних конструкцій, уточнюючих фраз типу згідно

з, як відомо, останніми даними. Фрази мають бути максимально лаконічними, але влучними, оригінальними, дотепними.

Особлива вимога: створення тексту добірною літературною мовою. Зайве переконувати, що високий рівень культури мови – ознака серйозності рекламодавця, його глибокої поваги до читача. Натомість, грубі граматичні чи стилістичні помилки свідчать, що мовна безграмотність у цій фірмі цілком ймовірно може доповнювати й безграмотність професійну.

Низький рівень культури керівництва організацій, що за родом своєї діяльності обслуговують людей (на транспорті, в торговельних, медичних закладах, а нерідко й у державних установах), засвідчують рекламні тексти усіляких повідомлень чи оголошень, які розміщуються в цих установах. Саме там не вистачає вправної руки або бодай консультації професійного редактора. Дотримання принципу уніфікації й однакового стилю подання особливо важливе в рекламних текстах. Цю тезу найкраще можна продемонструвати на прикладі такого варіанта тексту, поданого в одній рекламній газеті:

Курси з вивчення іноземних мов:
Німецька, англійська, французька, арабська, іврит
У групах за прискореною програмою:
для студентів;
для дітей.
у групах для молоді.
Окремі групи – для пенсіонерів.
Оплата складає 350 гривень. Мова іврит – 450 грн.
Звертатися: Неділя-середа – 9–18.00. Пт-сб – 10.00–14.00 годин
Дзвоніть терміново за телефонами – 218-11-71, Київ

А ось як виглядав би цей текст на газетній шпальті після елементарної редакторської правки та уніфікації:

Курси з вивчення іноземних мов у Києві

(англійська, арабська, іврит, німецька, французька)

Групи за прискореною програмою для:

– дітей;

– школярів;

– студентів;

– пенсіонерів.

Вартість навчання – 350 грн (за іврит – 450 грн)

- *Запис проводиться:*
- *Нд.-ср.: 9.00–18.00 год.; пн.-сб.: 10.00–14.00 год.*
- *Тел.: (044) 218-11-71*

9.3. Редагування інформаційних видань

Сучасну типологію інформаційних видань складають видання бібліографічні, оглядові, реферативні. Останнім часом, із зростанням інформаційних потоків у державі, попит на них помітно збільшується.

В основі таких видань – конкретні дані про опубліковані (або неопубліковані) роботи з різних галузей суспільної діяльності. Об'єктами для збирання та опису інформації, таким чином, стають статті, збірники наукових праць, монографії, тези наукових конференцій, фахові періодичні видання, а також автореферати дисертацій, дисертації, депоновані праці на правах рукописів, звіти про науково-дослідні і науково-конструкторські роботи.

Зміст роботи редактора залежатиме від виду конкретного видання.

Розглянемо це на прикладі підготовки бібліографічних видань.

Незважаючи на широкий різновид таких видань (бібліографічний каталог, бібліографічний огляд, бібліографічний список, бібліографічний покажчик), основною частиною їх тексту є набір відомостей, які дають змогу отримати загальну характеристику про той чи інший твір.

Оформляються такі дані згідно з існуючими стандартними вимогами. Складовими бібліографічного опису є:

– прізвище автора;

– назва твору;

– дані про видавця, редактора, автора передмов, приміток;

– назва видавництва;

– місце і рік видання;

– обсяг;

– наявність покажчиків, ілюстрацій тощо.

Готуючи до друку інформаційні видання, редактор на початку з'ясовує кілька важливих аспектів:

– тематику;

– хронологічні межі;

– структуру та систему рубрикації;

– принцип опису та його мовне редагування.

Тематичний аспект бібліографічних видань надзвичайно широкий. Це й універсальні покажчики літератури за основними тематичними рубриками, що видається в державі та за кордоном, і літератури конкретної тематики, та покажчики наукових і творчих набутків окремих осіб.

Хронологічні межі також важливо визначити одразу: новинки за певний проміжок часу (рік, квартал, місяць) або протягом усього життя автора.

Непростим є вирішення питання про структуру покажчика. Адже йдеться про раціональне, зручне передусім для користувача, розміщення зібраного великого обсягу інформації. Отож, не обійтися без чітко продуманої системи рубрикації, структурної, логічної послідовності рубрики. В основу рубрикації можуть бути покладені різні принципи: алфавітний, тематичний, предметний, хронологічний, мішаний.

Для прикладу наведемо оптимальну структуру біобібліографічного покажчика:

– передмова;

– автобіографія;

– основні дати життя та діяльності;

– бібліографія праць;

– матеріали про автора;

– список видань, де публікувалися праці автора та література про нього;

– іменний покажчик.

Це рубрикація так званого першого рівня. В середині деяких розділів може бути свій поділ на підрубрики. Скажімо, розділ «Бібліографія праць», зважаючи на обсяг діяльності автора та широту його наукових інтересів, може поділятися на такі підрозділи: окремі книжкові видання; передмови до книг; упорядкування й примітки до книг; переклади; наукове редагування; рецензування книжкових видань, наукові та науково-методичні статті.

А розділ «Матеріали про автора» може містити такі підрубрики: «У книжкових виданнях», «У мережі Інтернет», «У періодичних виданнях» тощо. Для зручності користування такою системою рубрикації доцільно всі позиції пронумерувати наскрізно, розмістити їх за роками, а в межах кожного року подавати за алфавітним принципом. І, нарешті, про принцип бібліографічного опису та його мовне редагування. Важлива вимога до підготовки такого виду видань: складові бібліографічного опису подавати тією мовою і так, як вони зазначені на титулі чи у каталожній картці видання. На початку, як правило, подається опис видань, що побачили світ державною мовою. Далі, за алфавітним порядком описують видання іноземними мовами.

Контрольні запитання та завдання

1. Назвіть основні типи видань.

2. Назвіть особливості редагування газетно-журнальних видань.

3. Хто здійснює редагування періодичних видань? Назвіть найбільш повний склад учасників.

4. Яка типологія газетно-журнальних видань?

5. Назвіть основні жанри газетно-журнальних видань.

6. Які особливості редагування у відповідності до жанру?

7. На що повинен звертати увагу редактор при редагуванні газетно-журнальних текстів?

8. Назвіть основні жанри реклами. Специфіка створення рекламних текстів.

9. Хто здійснює редагування рекламних видань?

10. Які особливості редагування інформаційних видань?

10. РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПОПУЛЯРНИХ ТА ДОВІДКОВИХ ВИДАНЬ

Проблематикою розгляду цієї теми є підготовка до випуску в світ специфічних текстів, які не випадково об'єднані в єдиний блок видань: наукових, науково-популярних, довідкових.

Головна особливість текстів таких видань полягає в тому, що в їх основі містяться результати теоретичних або експериментальних досліджень з різних галузей наук – суспільних, природничих, технічних. Така специфіка висуває до представника редакторського фаху, крім загальних, ще й особливі вимоги. Найголовніші серед них:

– наявність базових знань з тієї галузі науки, якій присвячена подана для редагування робота;

– вільна орієнтація в сучасному ринку літератури з наявної проблематики;

– зацікавлення редактором проблематикою майбутнього видання, що об'єктивно сприяє підвищенню загальної ерудиції, набуттю додаткових знань з тієї чи іншої тематики.

Ідеальним, звичайно, є варіант, коли у спеціалізованому видавництві працюють редактори, що мають первинно набуті навички, скажімо, з математики, хімії чи біології. Такі спеціалісти, відчувши зацікавленість редакторською роботою, оволодівають цією спеціальністю переважно шляхом набуття другої, редакторської, освіти, або, в окремих випадках, у результаті «разового» співробітництва з видавцями щодо підготовки до друку конкретного вузькопрофільного видання.

Зовнішньою ознакою особливої специфіки таких видань є й те, що нерідко на вихідних відомостях книг зазначається прізвище, крім видавничого, ще й наукового редактора – фахівця галузі науки, якій присвячене це видання [14]. У цьому випадку гарантія високої якості підготовленого до друку видання забезпечується додатково.

10.1. Особливості редакторської підготовки наукових видань

Наукові видання є давнім, випробуваним і авторитетним в усьому світі засобом фіксації та поширення інформації, створеної творчою працею вчених. Такі видання одночасно виконують кілька функцій: підсумку результатів теоретичних чи експериментальних досліджень одного або цілої групи вчених; стимулу подальших наукових досліджень у зазначеній проблематиці; закріплення результатів наукового пізнання; передачі знань наступним поколінням і групам споживачів.

У теорії і практиці видавничої справи під ***науковим книжковим виданням*** прийнято розуміти видання, яке містить результати теоретичних та/або експериментальних досліджень.

До наукових результатів, що становлять ***предмет змісту наукового видання***, відносять наукові факти, встановлені шляхом теоретичних та/або експериментальних обгрунтувань і доказів. Предмет змісту включає також факти, які характеризують напрям дослідження. Це – наукова проблема або наукове завдання, мета дослідження, висунуті гіпотези та ідеї, вибрані підходи та методи, характер і зміст початкової інформації (наприклад, архівні матеріали, результати експертних оцінок тощо), умови, для яких отримані результати є достовірними. Предмет змісту наукового видання багатообразний, в нього входять факти, результати, що відображують і побічні, які можуть стати об'єктом самостійних наукових досліджень (до них відносяться постановки (формулювання) нових проблем, наукових завдань, питань, висунення гіпотез, ідей, припущень тощо).

Цільове призначення наукового видання характеризується сукупністю його функціональних властивостей. Одна з найважливіших функцій наукового видання – закріплення результатів наукового пізнання. Поки результати наукової роботи не оформлені документально, вона не визнається завершеною. Основним засобом для фіксації результатів наукового дослідження є науковий

звіт. Існує практика завершувати наукові дослідження наданням для публікації наукових монографій або статей для збірників наукових праць або журналів.

Наукова книга є ефективним способом взаємного інформування і спілкування учених. Наукові видання мають вирішувати такі задачі:

– залучення уваги і збудження інтересу до ходу та результатів науково-дослідних і дослідно-конструкторських робіт;

– доведення результатів досліджень і розробок до зацікавлених науковців і фахівців;

– реклама результатів і стимулювання їх реалізації та впровадження;

– апробація результатів;

– закріплення пріоритетів наукових досліджень.

У результаті все це може (або повинно) служити забезпеченню рентабельності і прибутковості виконуваних досліджень і дослідно-конструкторських розробок.

До теперішнього часу сформувався певний видовий ряд наукових видань.

Згідно зі стандартом, книжкове наукове видання може бути монографічним або збіркою, що визначається складом (кількістю творів) основного тексту.

Важливо на початку окреслити й засвоїти типологічний ряд наукових видань, складники якого мають свою структуру, обсяг та принципи творення. Отож, за характером інформації наукові видання поділяємо на такі види:

– монографія;

– автореферат дисертації;

– стаття;

– тези доповідей (повідомлень) наукової конференції (з'їзду, симпозіуму);

– матеріали конференції (з'їзду, симпозіуму);

– збірка наукових праць.

За складом основного тексту:

– моновидання (в основі – один твір, скажімо, монографія або автореферат дисертації);

– тези доповідей чи повідомлень (наукової конференції, симпозіуму, з'їзду);

– матеріали конференції (симпозіуму, з'їзду);

– збірник наукових праць.

За характером інформації виділяють:

– монографію;

– автореферат дисертації;

Практика редагування такого виду літератури виокремила кілька аспектів, на які має звернути редактор особливу увагу: ознайомлювальний, структурний, змістовий.

10.1.1. Ознайомлювальний аспект

Під час першого читання оригіналу редакторові важливо з'ясувати для себе кілька принципових позицій, від чого залежатиме прийняття рішення: випускати чи не випускати книгу в світ, якою буде міра авторського чи редакторського втручання в текст під час його підготовки до друку. А саме:

– актуальність та новизна теми;

– ступінь її розробки;

– адресне призначення;

– рівень використання автором найновішої літератури, залучення архівних матеріалів.

На цьому етапі редактор може виявити, що принесене автором «наукове відкриття» вже давно відкрите його попередниками; що тема лише окреслена, але сповна не розроблена; що адресована, скажімо, аспірантам і викладачам книга нічого нового їм не дасть, оскільки базується на застарілому, скомпільованому з чужих тестів, матеріалі; що значна частина розділів чи підрозділів запозичена з якихось Інтернет-сайтів тощо. Постановка і пошук

відповідей на зазначені питання саме в такій площині показує, яким серйозним набором кваліфікаційних характеристик має володіти редактор наукового видання.

10.1.2. Структурний аспект

Уважне прочитання та глибоке осмислення змісту оригіналу дає змогу редакторові визначити «плюси» й «мінуси» структурної його побудови.

Багаторічна редакторська практика автора цих рядків засвідчує, як багато подається до видавництв авторських оригіналів з претензією на серйозні наукові монографії, які з боку організації викладу матеріалу не витримують ніякої критики. Розділи таких «монографій» складають здебільшого окремі шматки чорнового лабораторного або архівного матеріалу, неоковирно «зшиті» логічно невмотивованими містками чи відступами. Пояснення цього поширеного й досі в нашій науці явища лежить у кількох площинах: невміння автора логічно мислити, недостатнє вивчення ним проблеми через неповноту зібраного емпіричного матеріалу, непродуманість плану роботи.

Саме з аналізу плану роботи, точніше, внутрішньої побудови складових її частин – вступної, основної та заключної – починається вивчення і вдосконалення структури майбутнього наукового видання. Поліпшити таку структуру можна шляхом:

– систематизації зібраного матеріалу;

– дотриманням приблизно однакового співвідношення обсягу структурних складових тексту (параграфів, розділів, частин);

– чіткого виокремлення в цих складових головного й другорядного;

– чіткої логіки викладу;

– написання серйозних узагальнень;

– вироблення самостійних висновків;

– виявлення і ліквідації повторів, абзаців чи й цілих сторінок, написаних «не за темою».

10.1.3. Змістовий аспект

Гармонійне поєднання форми і змісту будь-якого, надто ж наукового, твору досягається автором і редактором саме на цьому етапі.

Редактор передусім має проявити чітке розуміння існуючих у науці методів викладу зібраного й узагальненого автором матеріалу. Виділимо головні методи:

– індуктивний (від окремого до загального);

– дедуктивний (від загального до окремого);

– логічний (так зване послідовне членування матеріалу на смислові фрагменти);

– історичний (аналіз розвитку подій та явищ у суворо хронологічній послідовності).

Під час написання своїх праць учені користуються і складнішими методами: метод сходження від абстрактного до конкретного; метод спіралі, який передбачає поступовий розвиток думки шляхом її повторення щоразу на більш узагальнюючому рівні та ін. Чітке розуміння цих методів, що гарантує логічність, послідовність і доказовість викладу, завжди насторожуватиме редактора, скажімо, під час неминучих скорочень. Лаконічність і стисліть абзаців чи цілих розділів тоді забезпечуватиметься не шляхом викидання якоїсь важливої складової в ланцюгу доказів, а найперше за рахунок «видавлювання води», тобто, багатослів'я, розтягнутості, довгих речень, повторюваності, другорядності тощо. Нерідко саме через багатослів'я, складну конструкцію довгих речень важко зрозуміти смисл наукових аргументів автора.

Досвідчений редактор відразу відчує, де самостійно виконаний твір, а де – побудований на суцільній компіляції. В останньому випадку нерідко сказане в першому абзаці суперечить викладу матеріалу в наступному. З подібним доводиться стикатися здебільшого тоді, коли аналізуєш занадто

складні за конструкцією і довгі речення. Такі роботи нерідко пишуться за принципом «чим незрозуміліше, тим науковіше».

На особливу увагу редактора заслуговує відстеження в наукових текстах порядку і частоти застосування спеціальної термінології. Важливо переконатися, аби при першому застосуванні того чи іншого терміна давалося його пояснення, вказувалося на його етимологію чи джерело запозичення. У визначенні, скажімо, не можна допустити багатозначності терміна в межах одного твору, змішування термінів різних наукових шкіл чи дисциплін, уживання в значенні терміна професіонального жаргону, неточного або помилкового тлумачення.

Редактор має пам'ятати, що до публікацій статей у фахових виданнях, віднесених до переліків ВАК України, існують особливі вимоги [1, 5, 6]. Такі статті мають містити:

– постановку проблеми у загальному вигляді та її зв'язку із важливими науковими чи практичними завданнями;

– аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано вирішення даної проблеми і на які спирається автор, виділення невирішених раніше частин;

– загальну проблему, якій присвячується конкретна стаття;

– формулювання цілей статті (постановка завдання);

– виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;

– висновки з даного дослідження і перспективи подальших розвідок у даному напрямку.

Наукові видання, як ніякі інші, потребують ретельної підготовки складових службової частини. Ними, як відомо, є зокрема передмова, вступна стаття, примітки і коментарі, система покажчиків, бібліографічний опис. Щодо останнього, то він вимагає від редактора подвійної уваги. Допущена помилка в посиланні щодо прізвища автора, року випуску джерела в світ, тому, частини

чи сторінки значно знижує якість видання. Віддавна в науковій громаді, яка найчастіше користується таким видом літератури, це вважалося грубою помилкою автора, редактора і видавництва. Крім того, слід пам'ятати, що в наукових виданнях бажано робити повний бібліографічний опис, а не скорочений його варіант, як це почали практикувати окремі наукові видавництва.

Таблиця 10.1 – Випуск книг і брошур за тематичними розділами

Розділи цільового призначення	Кількість видань, друк. од.	Наклад, тис. прим.
Наукові видання	5500	1803,9
Науково-популярні видання	1212	1860,9
Нормативні й виробничо-практичні видання	649	1273,6
Офіційні видання	1033	371,5
Суспільно-політичні видання	59	73,0
Навчальні й методичні видання	8955	36540,2
Літературно-художні видання	4113	9482,2
Видання для дітей й юнацтва	2339	6721,4
Довідкові видання	610	1439,7
Інформаційні видання	63	173,6
Бібліографічні видання	180	38,6
Видання для організації дозвілля	970	8313,3
Рекламні видання	9	8,0
Література релігійного змісту	631	1475,8
Усього:	26323	69575,7

Академічні видання праць видатних діячів науки, культури, мистецтва, будь-якого народу, надто ж багатотомники, які виходять у спеціалізованих наукових видавництвах (особливо коли вони здійснюються на високому професійному рівні, із відчуттям глибокої відповідальності авторів, редакторів та видавців), на багато десятиліть стають вагомим і неспростовним документом. Висока наукова і видавничо-поліграфічна культура таких видань слугує певним еталоном для видавців-початківців у їхньому нестримному прагненні зайняти свою нішу і міцно закріпитися на ринку одного із

найскладніших, але й найбільш затребуваних та авторитетних сегментів видавничого ринку, яким була, є і буде наукова книга.

Це підтверджують і дані Книжкової палати України. Якщо розглядати статистику випуску видавничої продукції за цільовим призначенням, ми бачимо, що лідируюче значення займає навчальна і наукова література (табл. 10.1).

Аналізуючи кількість видань, що випускають за останні роки, можна побачити, що наукові видання стають все більш затребуваними, тому що розвиток суспільства вимагає розвитку інформаційної бази, до якої і відносяться ці видання (табл. 10.2).

Таблиця 10.2 – Аналіз випуску наукових видань в 2009–2013 рр.

Рік	Кількість видань	Наклад, тис. прим.
2009	4339	1771
2010	4665	1981,1
2011	4832	1678,3
2012	5303	1814,9
2013	5500	1803,9

Динаміку випуску наукових видань наведено на рис. 10.1.

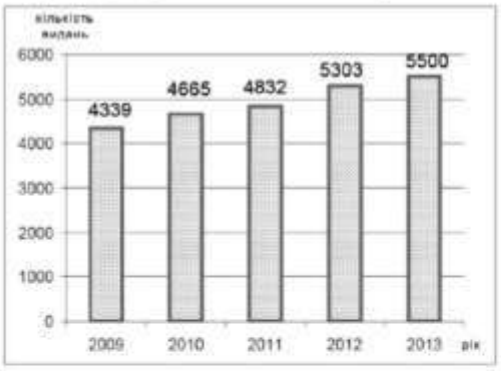

Рисунок 10.1 – Динаміка випуску наукових видань

10.1.4. Типологія наукових видань

Монографія – це наукове книжкове видання, яке складається з одного твору, що містить повне і всебічне 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 і широких повідомлень попередніх наукових робіт і вагомих нових досліджень висловлюються досягнення в розробці наукової проблеми. Призначення монографії – ввести в систему наукових комунікацій наукову інформацію, що фундаментально підсумовує досягнуті наукові результати, в певній області і слугує основою для вирішення нових проблем. Монографія призначена головним чином для тих учених і фахівців, профіль наукової, педагогічної і, можливо, прикладної (наприклад, у області розробки техніки) діяльності яких безпосередньо пов'язаний з досліджуваною проблемою.

Збірник наукових праць – наукове книжкове видання, складене з творів, що містять дослідницькі матеріали. Жанровий склад творів різний. Це можуть бути статті, повідомлення, реферати. Головне, що їх об'єднує, – науковий характер змісту. Предметом змісту творів збірників наукових праць є результати дослідження зазвичай з окремих питань. У творах можуть бути викладені завершуючі результати досліджень, попередні або проміжні результати, а також дискусійні та інші матеріали, об'єднані, як правило, за тематичною ознакою. Коло читачів збірника ширше, ніж читачів монографії, і може охоплювати всі основні читацькі категорії наукового видання. Збірники наукових праць можуть бути разовими або такими, що продовжуються, авторськими (одного автора), колективними, ювілейними. Найбільш поширені збірники, що продовжуються, які виходять під різними назвами – «Праці», «Вісті», «Записки», «Вісник», «Вчені записки», «Матеріали» та ін.

Автореферат дисертації включає реферат, складений автором дисертації – претендентом вченого ступеня; містить стислий виклад роботи. Автореферат призначається для попереднього ознайомлення наукової громадськості з результатами досліджень, що виносяться на захист, одержаними в ході виконання дисертації. Автореферат видається дуже 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 та/або повідомлень) і видане до початку конференції.

Змістом тез є основні положення, думки, ідеї, що висуваються в доповіді. Призначення тез – попереднє ознайомлення учасників конференції з тематикою і основним змістом доповідей. Зазвичай тези завчасно розсилаються передбачуваним учасникам конференції або розповсюджуються під час її проведення.

Матеріали конференції – разовий збірник, що випускається за підсумками конференції (наукової, науково-практичної, науково-методичної тощо) і складений з доповідей, виступів, рішень конференції, її рекомендацій, звернень й інших матеріалів.

Змістом матеріалів є інформація, характер якої обумовлюється виглядом і тематичним профілем конференції і відображує наукові рішення, ідеї, концепції, погляди, сформовані в результаті опрацьовувань і досліджень на етапі підготовки до конференції і, що пройшли на ній колективне обговорення і апробацію. Цінність такої інформації в тому, що вона відображує не тільки узгоджені точки зору і підходи, але і суперечливі, наслідком чого може бути проблемна ситуація, що вимагає нових досліджень, пошуку нових рішень.

Призначення матеріалів конференції – закріплення і розповсюдження інформації, що підсумовує наукові (науково-практичні, науково-методичні) досягнення на певний час і сповіщення наукової громадськості про

перспективні напрями подальших досліджень, практичної і методичної діяльності в даній області.

Залежно від структури наукові видання складають такий видовий ряд: серія (для серійних виданнь), однотомне видання, багатотомне видання, зібрання творів, вибрані твори.

10.2. Особливості редагування науково-популярних видань

Науково-популярними прийнято називати такі видання, які, як і наукові, містять результати теоретичних чи експериментальних досліджень у галузях науки, культури, мистецтва і техніки, однак матеріал у яких викладений у доступній для читача-неспеціаліста формі. Основне призначення таких видань – популярно подати нефахівцям з даної проблематики певні наукові знання.

На початку підготовки до друку кожного такого видання редакторові важливо уявити коло потенційних читачів (покупців, споживачів) нового видавничого продукту. Як правило, це неспеціалісти із тієї галузі знань, якій присвячена книга. Коло таких читачів-неспеціалістів може бути надзвичайно широке як за віковими категоріями, так і рівнем професійної підготовки. Умовно відокремити його можна серед таких основних категорій:

– читач із вищою освітою і досить високою професійною підготовкою, який постійно виявляє сталий інтерес до новинок науки, техніки і культури;

– читач із середньою або середньою спеціальною освітою, для якого читання такого виду літератури є засобом поглиблення самоосвіти;

– читач, який є спеціалістом із суміжних галузей науки і який об'єктивно зацікавлений у результатах наукового пошуку колег, що працюють «на стику» близьких наук;

– старшокласники і студенти, які завжди виявляли підвищений інтерес до знань за принципом «будь-які знання не бувають зайвими» або «колись у житті знадобиться».

Тематика науково-популярних видань може бути найрізноманітніша – від таємниць природи, Всесвіту, історії цивілізаційного поступу людства взагалі та свого народу, зокрема, – до вічного пошуку істини, боротьби ідей, характерів, пізнання життя видатних особистостей. Певною мірою проблематику науково-популярних книг репрезентують, бодай фрагментарно, ось ці назви видавничих серій, випуски яких у недавні роки збирали найбільші наклади: «Еврика», «Просто про складне», «Життя славетних», «Вікно в природу», «Таємниці Всесвіту». Зважаючи на те, що за підготовку науково-популярних видань стабільно беруться багато видавців, перед ними незмінно виникає ще одне запитання: яка книга з науково-популярного блока матиме в сучасного читача підвищений попит? Відповідь уже відома – та, що виділяється з-поміж інших за такими ознаками:

– зовнішнім дизайном і внутрішньою художньо-технічною «начинкою»;

– майстерністю застосування прийомів популяризації викладу матеріалу.

10.2.1. Дизайн та оформлення видань

На відміну від наукових видань, де дизайну й оформленню не надається великого значення, у випадку редагування науково-популярної літератури ігнорувати внутрішнє і зовнішнє оформлення недоречно. Нерідко буває, що вдало придумані художником деталі стають цементуючим стрижнем видання, викликають увагу читача й спонукають його прочитати книгу до кінця.

Ілюстративний матеріал, будучи складовим елементом відтворення наукового змісту, у подібних виданнях виконує також і кілька важливих функцій: пізнавальну, інформаційну, виховну.

Водночас редакторові слід пам'ятати, що перенасичення тексту ілюстративним матеріалом (скажімо, однотипними графіками, схемами, таблицями) може ускладнити сприйняття тексту читачем, відволікти його увагу.

Незайвим буде загострити увагу на редагуванні підписів до ілюстрацій.

Вони мають бути «прив'язані» до тексту і виконувати додаткову інформаційну функцію.

Оформлення науково-популярного періодичного видання розглянемо на прикладі журналу «Наука и техника». Це щомісячний науково-популярний історико-технічний ілюстрований журнал широкого профілю. Заснований у травні 2006 року в Харкові А. Поляковим. Тираж першого номера – 2500 прим., періодичність з 2007 р. раз на місяць, обсяг 96 стор. З 2010 року має дві редакції: основну – у Харкові, додаткову – у Бєлгороді [17].

Наклад журналу:

2006 р. – 2500, потім 5000 прим.

2007 р. – 5000, потім 10000 прим.

2008 р. – 10000, 12000, 15000 прим. загальний тираж.

2010 р. – 12000 український тираж, 5000 російський.

2011 р. – 18000 український тираж, 12000 російський.

2012 р. – 18000 український тираж, 12000 на початку року, 22000 наприкінці року російський.

Ці дані свідчать про велику зацікавленість у цьому журналі. В ньому поєднується викладення науково-популярної інформації з цікавим оформленням (рис. 10.2).

10.2.2. Популяризація викладення матеріалу

Прийомів популяризації викладення будь-якого складного за тематикою тексту є немало. Залежить це передусім від особливостей авторської манери розповіді та майстерності редактора. Виділимо деякі з них:

– сюжетний розвиток подій (віднайдені ученим історичні факти і явища будуються за законами художнього твору – зав'язка, розвиток подій, кульмінація, розв'язка);

– логічна послідовність наукових аргументів та наведення до кожного з них цікавих прикладів (скажімо, етапи освоєння людиною Космосу подаються

на тлі успішних і невдалих випадків запуску керованих апаратів з конкретними прізвищами, датами і цифрами);

а) б) в)

а) обкладинка, б) стаття журналу, в) додаткова інформація

Рисунок 10.2 – Приклади оформлення науково-популярного журналу

– видавничі вставки-відступи від авторської розповіді, які узагальнюють сказане автором у цій частині книги;

– авторські відступи від суворо визначеної канви розповіді (вони забезпечують цілком протилежний від попереднього ефект: послідовний виклад серйозної наукової інформації раптом забарвлюється емоційно або динамічно насиченою авторською ремаркою, яка робить своєрідну паузу, спонукає до певної реакції самого читача);

– нестандартне введення в текст термінології та спонукання читача до її мимовільного засвоєння (на початку – перелік найголовніших його особливостей; ознайомлення з терміном через цікаві приклади; розшифрування складного терміна ніби ненароком, через уточнення або взяття його в дужки).

10.3. Особливості редагування довідкових видань

Довідковими називають такі видання, в яких різноманітна інформація наукового або прикладного характеру розміщена в зручному для швидкого пошуку порядку і не призначена для суцільного читання. Типологічний ряд цих видань складають:

– словники (енциклопедичні, біографічні, мовознавчі, перекладні, термінологічні, тлумачні);

– довідники (наукові, виробничо-практичні, масово-політичні, навчальні, популярні, побутові);

– енциклопедії (універсальні, галузеві);

– довідково-інформаційні видання (каталоги, покажчики, програми, телефонні довідники, розклади руху транспорту тощо).

Незважаючи на розмаїття довідкової літератури щодо змісту і форми подачі матеріалів, її можна умовно поділити на дві великі групи:

– довідкові видання, в яких систематизовано подана інформація за окремими галузями знань;

– довідкові видання універсального характеру, де подано інформацію з різних галузей знань.

Розрізнюють довідкові видання також за їх обсягом: однотомні і багатотомні. Таким чином, кожен із видів довідкових видань може бути і однотомним, і багатотомним. Як також і універсальним, і галузевим.

Чітке засвоєння видотипологічного складу довідкових видань дає можливість редакторові легко орієнтуватися в особливостях побудови кожного із зазначених блоків. Стисло розглянемо ці особливості.

Словники. Укладаються здебільшого у формі упорядкованого за алфавітним принципом переліку заголовних слів з їхнім поясненням, тлумаченням чи перекладом з однієї мови на іншу. Самостійною одиницею такого видання є словникова стаття, до якої входить заголовне слово та його пояснення.

Довідники. На відміну від словника тут структурною одиницею є довідкова стаття, яка чітко і конкретно дає відповідь на винесене в заголовок словосполучення. Така стаття відзначається прикладним характером і практичною спрямованістю.

Енциклопедії. Основою структурної одиниці – також статті – є конкретні дані і факти, поняття, закони, правила, що характеризують заголовне слово. Подаються такі статті за алфавітним або систематичним принципом. За обсягом вони бувають короткими (в один абзац) і великими (кілька абзаців, а то й сторінок).

У контексті редакційно-видавничої підготовки довідкові видання є найскладнішими. Тому у видавництвах доручають роботу з ними добре підготовленим редакторам. З чого починається робота редактора? Можна окреслити таку типову послідовність дій.

10.3.1. Розробка загальної концепції довідкового видання

Йдеться про розв'язання на початку цілого комплексу організаційних і творчих питань. До організаційних можна віднести: чітке з'ясування читацького призначення, передбачуваного попиту на книговидавничому ринку, економічних можливостей видавництва щодо забезпечення якості майбутнього видання, підбір авторського колективу та створення спеціальної редакторської групи. Серед творчих питань найважливішими є: складання словника, розробка методичних рекомендацій для авторів, з'ясування загальних принципів відбору і систематизації матеріалу.

Повнота відомостей, тематичний діапазон, змістове наповнення і вагомість майбутнього довідкового видання значною мірою залежатиме від того, наскільки всесторонньо і ґрунтовно було відпрацьовано саме словникову частину – цей своєрідний «скелет», на який нанизуватиметься згодом текстовий масив інформації. Тільки уточнений після неодноразового перегляду й погодження з редакційною колегією словник, що формується за

алфавітним принципом, дасть змогу визначити кількість статей, їх обсяг і принцип розміщення (в одну, дві чи три колонки на шпальті).

Для забезпечення уніфікації й полегшення майбутньої редакційної обробки статей спочатку готується, як еталон, типова стаття. Такий зразок доцільно робити і для коротких, і для оглядових статей. У деяких видавництвах замість типової статті готують для авторів типову схему підготовки матеріалу відповідно до класифікації термінів за тематикою – скажімо, про країну, місто, наукову дисципліну, персоналію тощо. Як приклад, слід навести розроблену у видавництві «Українська енциклопедія» схему статті про періодичне видання:

1. Назва (в українській транскрипції). Назви видань, які друкувалися до 1917 року російською мовою, подаються в російській транскрипції в лапках. Для іноземних видань указується оригінальна назва і переклад її українською мовою.

2. Характер видання (газета, журнал, бюлетень тощо) і його періодичність.

3. В якій країні і якому місті видається.

4. Мова видання (якщо це не випливає з попередніх відомостей).

5. Чиїм органом є або якою організацією видається.

6. Основне призначення, політичний або науковий напрям.

7. З якого часу виходить.

8. Стисла історична довідка – тоді, коли видання впродовж своєї історії випробовуватиме істотних змін або проходило через особливо важливі етапи. Указується, як відбивалася у виданні тематика, пов'язана з Україною, минулим і сучасної життям українського народу.

10.3.2. Редакторська підготовка матеріалів

Після отримання статей від авторів, їх систематизації згідно із словником, а також після рецензування (потребу в цьому визначає редактор

видання, керівник редакторської групи чи головний редактор) починається редакторське опрацювання. Необхідно окреслити лише найважливіші моменти, які постійно мають бути в полі зору редактора на цьому етапі:

– робота над фактологічним матеріалом (з'ясування ступеня новизни інформації, врахування нових джерел, що з'явилися друком у процесі підготовки матеріалу, перевірка дат, цифр, прізвищ та ініціалів);

– удосконалення змісту (популяризація викладу, вилучення повторів, малозрозумілих слів, уникнення зайвої деталізації;

– уніфікація тексту (принцип однотипності скорочень, дат за старим чи новим стилем, написання великих і малих літер, абревіатур, оформлення бібліографічного опису тощо);

– ретельна перевірка розробленої системи посилань, відсилань та покажчиків.

Остання позиція для довідкових видань має особливо принципове значення, оскільки допущена редактором через неуважність будь-яка неточність, двозначність або неповнота помітно знижує якість такого видання і згодом негативно може вплинути на репутацію видавництва в цілому. Характерний приклад такої поспішності й непродуманості можна навести з інформаційно-довідковим каталогом «Книги України».

Цим надзвичайно важливим для іміджу держави за кордоном виданням, започаткованим 2000 року Всеукраїнським благодійним фондом «Книги України» та Книжковою палатою України, було реалізовано мрію вітчизняних видавців і книгорозповсюджувачів представляти новинки книгодруку в давно поширеному за кордоном режимі «book in print», тобто книга напередодні її виходу в світ. Однак тільки через те, що на останньому етапі підготовки оригінал-макетів томів (а вийшло їх усього чотири) редакційною групою не було звірено систему посилань, відсилань і покажчиків, тут допущено цілий ряд прикрих помилок і недоглядів. Скажімо, не уніфікований принцип зазначення в іменних покажчиках авторів, упорядників і редакторів видань: в

одних випадках упорядники зазначаються, в інших – ні, хоча їхні прізвища зазначаються в каталожних картках (особливо цим «грішить» другий випуск каталогу, третя частина, за 2002 рік). Позиція книги «Українська культура» подана чомусь без анотації. При прискіпливому вивченні всього каталогу цю анотацію віднаходимо... під каталожною карткою позиції 1570 – книги С. Ярмуся «На нашій, не своїй землі...: Україна очима канадського українця». Зрозуміло, що тут ця анотація не має ніякого відношення до назви самої книги. Такий ряд прикрих недоглядів можна продовжувати.

Контрольні запитання та завдання

1. Які особливості підготовки наукових видань?

2. В чому полягає відмінність науково-популярних та наукових видань? Як це впливає на особливості їх редакторської підготовки?

3. Яке цільове призначення наукового видання?

4. Які основні задачі вирішують наукові видання?

5. Перерахуйте основні види наукових видань. Типологія наукових видань.

6. Які особливості редагування науково-популярних видань?

7. Яка може бути тематика науково-популярних видань? Їх цільове призначення.

8. Які особливості оформлення та дизайну науково-популярної літератури?

9. Хто займається редагуванням науково-популярних видань?

10. Які особливості редагування довідкових видань?

11. Охарактеризуйте типологічний ряд довідкових видань.

12. Перерахуйте основні найважливіші моменти, на які потрібно звертати увагу під час редагування довідкових видань.

13. Яка читацька аудиторія наукових, науково-популярних та довідкових видань?

11. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА НАВЧАЛЬНИХ ТА ХУДОЖНІХ ВИДАНЬ

Зазначений блок видань відноситься до особливо складних у редакторській і видавничій діяльності. Така складність обумовлюється як змістовою, так і структурною їх специфікою. З одного боку, навчальні видання, художні твори та видання для дітей виконують чи не найвідповідальніші функції: інформаційну, пізнавальну, виховну; вони мають важливе значення щодо формування в читача не лише базових знань, а й основних етичних норм, моральних засад особистості. З іншого боку, такі видання потребують особливої внутрішньої конструкції, вибудова якої значною мірою залежить саме від умінь і навичок редактора.

11.1. Загальна типологічна характеристика навчальних видань

Підготовка навчальних видань – особлива область редакційно-видавничої діяльності. Річ у тому, що процес створення навчальної літератури відрізняється від створення творів будь-якого іншого виду літератури тим, що автор і редактор повинні певним чином конструювати навчальний матеріал. В ході конструювання необхідно виходити з двох положень.

1. Навчальне видання – один з основних засобів навчання і є елементом навчального процесу.

2. Навчальне видання відображує певну область знання або сферу діяльності.

Ці два положення диктують ряд вимог до видань. Так, перше положення припускає, що зміст навчальної літератури має передбачати педагогічний вплив на учня. Друге положення говорить про те, що інформація, яка характеризує предмет змісту навчальної літератури, спеціально відбирається і обробляється стосовно завдань того або іншого виду видання.

У самостійний комплекс навчальні видання виділяються за цільовим

призначенням і за характером інформації. ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» трактує навчальне видання як «видання, що містить систематизовані відомості наукового або прикладного характеру, викладені у формі, зручній для вивчення і викладання, і розраховані на учнів різного віку» [6].

Щодо змісту предмета, то воно визначається державними освітніми стандартами, які включають вимоги до знань і умінь випускників шкіл, коледжів, різних професійних училищ, вузів, а також необхідний мінімум і структуру цих знань і умінь.

Навчальні видання беруть участь у формуванні інформаційної культури особи, системи етичних норм і естетичних початків суб'єкта.

Предмет навчального видання – спеціально відібрані в деякому обсязі і адаптовані відповідно до читацької адреси знання, що характеризують основи науки і практичної діяльності.

Предметна галузь навчальних видань включає спеціально відібрані знання і уявлення, що відображують закономірності тієї сфери діяльності, яка формує предмет змісту навчальної дисципліни, а також методи їх отримання і застосування, крім того, вона містить інформацію, що забезпечує виховну дію на учня.

Зміст кожного навчального видання реалізує ті функції, які покликана виконувати система освіти і професійного навчання в цілому.

Система освіти і професійного навчання забезпечує три основні функції (інформаційну, пізнавальну, виховну)

11.2. Функціональна область навчальних видань

Навчальні видання виконують такі функції:

- комунікативну;
- інформаційну;
- пізнавальну;
- розвиваючу;

– виховну;

– організаційну;

– систематизуючу.

Зупинимося на цих функціях докладніше.

Комунікативна функція показує зв'язки і відносини різного роду, проявляючи для читача місце і роль будь-якого об'єкта і явища в процесі вічного розвитку, видозміни, взаємодії елементів дійсності. Звідси – динамізм змісту, зв'язок його з минулим і з сучасним станом описуваних питань.

Інформаційна функція реалізується в тому, що, як і будь-яке видання, навчальна книга вводить людину в світ культури, залучає до результатів людської діяльності.

Інформаційна функція реалізується за рахунок передачі учню певного обсягу інформації. Ця функція направлена на те, щоб сформувати в учня певний тезаурус понять і характеристик про об'єкти, предмети, явища навколишнього світу, про місце суб'єкта в цьому світі, про методи та способи оволодіння інформацією.

Тому в ході аналізу творів навчальної літератури редактор розглядає перш за все якість використаної автором інформації. Тут необхідні оптимальний відбір фактів і характеристик, певний обсяг інформації.

Пізнавальна функція навчальної літератури характеризується тим, що кожна дисципліна, кожен навчальний предмет припускає освоєння певної системи знання. Знання мають бути проранжовані, причому на найбільш важливі, значущі для даної дисципліни знання, має бути звернена спеціальна увага.

Крім того, важливе значення має якість знання. Знання може бути *«відкритим» (*залишати враження незавершеності розгляду питання) і *«закритим» (*відрізнятися повнотою, завершеністю).

Розрізнюють *фундаментальні* і *актуальні* знання. У навчальному виданні, присвяченому основам науки, відображуються переважно

фундаментальні знання. У виданні, що розкриває практичні питання, методи, навички оволодіння діяльністю, перш за все необхідна «школа» з повним набором характеристик технології діяльності. Актуальні знання пов'язані з діяльністю конкретної галузі в сучасних умовах.

Розвиваюча функція орієнтована на спадкоємність досвіду суспільних відносин, суспільної свідомості, культури і виробництва, знань про перетворення і охорону навколишнього середовища.

Виховна функція пов'язана з формуванням світогляду, з побудовою системи етичних і естетичних норм суб'єкта, направлена на оволодіння оцінними критеріями по відношенню до вчинків, явищ, на розширення межі соціалізації індивіда. Виховна функція характеризується конкретно-історичними умовами, має соціальні підстави і орієнтована на певну категорію учнів. Реалізація даної функції пов'язана з дією на духовні потреби, емоційно-вольову і дієво-практичну сфери учня.

Організаційна функція навчальних видань виконується кожним окремим виданням і всією системою цих видань. Вона реалізується забезпеченням послідовності вивчення і викладання дисциплін, віддзеркаленням їх взаємозв'язку і взаємодії, тим, що кожне видання орієнтоване на суворо певну категорію читачів і враховує можливості сприйняття змісту і особливості дії навчальної книги. Крім того, організаційна функція лежить в основі диференціації навчальних видань на види, забезпечуючи навчально-методичну підтримку різних форм і методів навчального процесу на різних його етапах і ступенях навчання.

Систематизуюча функція забезпечує цілісність навчання, систему знань і уявлень. Реалізується ранжируванням відповідно до прийнятого розуміння значущості знань і уявлень, формування ієрархічної структури інформації, критеріїв оцінки, переваг особи, об'єднання частин в ціле, віддзеркалення існуючої картини світу і місця в ній людини, моделюванням

процесів і явищ, повідомляючи їм якості загального, особливого, одиничного в конкретній дисципліні і по відношенню до того, що оточує.

11.3. Типологічний ряд навчальних видань

Приступаючи до редагування навчальних видань, редакторові належить передусім розібратися в їх типології. Типологічний ряд кожного виду видань найкраще виокремлювати за адресністю читача (споживача) та характером інформації. Це дає змогу з'ясувати специфічні характеристики, які властиві тому чи іншому виданню найперше з точки зору методики редакторської підготовки.

У науці про видавничу справу та редагування існують різні підходи щодо формування типологічного ряду навчальних видань. Деякі дослідники, взявши в основу функціональний аспект навчальних видань, поділяють їх на такі групи: програмні, теоретичні, популярні, методичні, інформаційні. Інші українські вчені пропонують згрупувати навчальні видання за цільовим призначенням. За цією методикою сформовані чотири блоки: програмно-методичний, навчально-методичний, навчальний, допоміжний.

Виділяють чотири групи видань, методика редакторської підготовки яких враховує цільове їх призначення і характер інформації [6].

1 група – **програмно-методичні видання** (навчальні плани і навчальні програми (зразкові, робочі);

2 група – **навчально-методичні видання** (методичні вказівки, рекомендації);

3 група – **навчальні видання** (підручники, навчальні посібники, конспекти і тексти лекцій);

4 група – **допоміжні видання** (збірники завдань і вправ, хрестоматії, книги для читання, практикуми). Схема видів навчальних видань за цільовим призначенням і характерому інформації наведена на рис. 11.1.

Рисунок 11.1 – Види навчальних видань

Зупинимося на характеристиках цих видань, істотних з погляду їх редагування.

Програмно-методичні видання визначають цілі і завдання, структуру, зміст дисциплін, обсяг матеріалу з окремих питань, послідовність їх розгляду. До програмно-методичних видань відносяться навчальні плани і навчальні

програми. Вони призначені перш за все викладачам і методистам, які організовують навчальний процес.

Навчальний план – документ, що регламентує навчальний процес. У ньому визначаються форми та види навчання, порядок, терміни теоретичних, практичних і лабораторних занять, домашніх завдань, самостійних робіт, курсових і дипломних проектів, форми і види контролю знань, час проведення випробувальних іспитів, заліково-екзаменаційних сесій з дисциплін.

Навчальні програми (типові, тимчасові, робочі) – видання, що визначають зміст і обсяг знань, умінь, навичок, якими необхідно оволодіти за певний проміжок часу. У програмах відображено зв'язок між дисциплінами, показано види навчальних занять, зазначено перелік літературних джерел, на підставі яких розроблено даний предмет. Програмно-методичні матеріали управляють відповідною системою навчальної літератури.

Навчально-методичні видання – методичні вказівки, методичне керівництво, що містить матеріали з методики викладання навчальної дисципліни, вивчення курсу, виконання контрольних робіт, курсових і дипломних проектів у вузах, з організації самостійної роботи студентів.

Навчальні видання – підручник, навчальний посібник, курс лекцій, конспект лекцій.

Підручник – основне навчальне видання з дисципліни. Містить перш за все базові знання предмета. Включає апробовані дані і відомості, розкриває методичні аспекти отримання знань в тій або іншій області, дає характеристику найважливіших процесів і явищ, що становлять «школу» даної дисципліни.

Матеріал організований так, щоб учень мав можливість самостійно освоїти сенс викладу. Виклад у підручнику має бути послідовно, системно, логічно обгрунтовано, причому характеристики процесів і явищ мають бути цілісні, орієнтуватися на конкретні категорії учнів.

Підручник створюється з урахуванням специфіки рівня знань і можливості сприйняття інформації учнем. Дане видання дає повне уявлення про навчальну дисципліну.

Обсяг і структура підручника визначаються відповідною навчальною програмою, яку підручник охоплює цілком.

Зміст підручника відображує певну систему знань, що становлять основне ядро відомостей з даної науки, сфери діяльності, галузі або їх розділу (напряму). Крім того, підручник включає характеристику методів отримання і використання знань в даній галузі, а також методологічні підстави, що визначають базові закони і закономірності функціонування і розвитку відбитої в підручнику діяльності або галузі знання, ключові проблеми і найважливіші тенденції розвитку даної науки, сфери діяльності або їх розділу (напрями). Теоретичні і технічні питання розглядаються у взаємозв'язку, характеристики знань і їх використання подаються послідовно, у взаємодії.

За змістом розрізнюють загальні і спеціальні підручники.

Загальні підручники містять фундаментальні знання гуманітарного, природничо-наукового, технічного характеру, складові основиу інформаційної культури.

Спеціальні підручники містять професійні знання за профілем кожної спеціальності.

Вузівський підручник за характером інформації зближується з науковою монографією, оскільки логіка навчального предмета відповідає, як правило, логіці науки, методи викладу і система термінів відповідають традиціям науки. Водночас відбір інформації відрізняє підручник від монографії: у нього включається не оригінальний, а вже апробований матеріал.

Навчальний посібник випускається на додаток до підручника. Воно відповідає програмі навчального курсу в цілому або її розділу і містить в основному новий матеріал з курсу, розширюючи фундаментальні знання,

включені в підручник. Вміст навчального посібника більшою мірою, ніж зміст підручника, відображує актуальні проблеми і тенденції розвитку галузі.

У навчальний посібник можна включати спірні проблеми, демонструючи різні точки зору на проблему. Навчальні посібники призначені для розширення, поглиблення і кращого засвоєння знань, передбачених навчальними програмами, викладеними у підручнику.

Крім того, навчальні посібники випускають за новими або елективними курсами. Для студентів вузів випускають такі видання, як курси лекцій і конспекти лекцій.

Курс лекцій включає лекції одного автора з дисципліни або взаємопов'язані між собою лекції декількох авторів з декількох питань однієї дисципліни. Курс лекцій є доповненням до підручника і висловлює в основному новий оригінальний матеріал. Лекції створюються на базі прочитаного матеріалу. Курс лекцій – авторська робота, що розкриває конкретні проблеми, ставить спірні питання, відображає власну позицію автора.

У лекціях виявляється творча індивідуальність автора, оскільки в них розкривається позиція автора по відношенню до поставлених проблем. Курс лекцій може бути створений на основі дисертаційного дослідження як результат вивчення актуальної проблеми.

Конспект лекцій включає основні положення лекційного курсу. Готується за новою дисципліною або на додаток до підручника. Як правило, в ньому розглядають нові проблеми, розкривають альтернативні рішення, характеризують оригінальні напрями розвитку галузі.

Серед допоміжних видань важливе місце займають ***практикуми***. До них відносять збірники завдань, вправ і контрольних робіт, допомоги, керівництва з проведення лабораторних, практичних, домашніх робіт, завдання для проведення практичних занять, допомоги, керівництва з виконання курсових і дипломних проектів (робіт), щоденники спостережень.

Практикуми направлені на закріплення знань і умінь, на формування навичок практичної роботи, на оволодіння формами та методами пізнання, використовуваними в даній сфері. Зміст практикуму відображує основні аспекти навчального курсу, повторюючи теоретичні та практичні питання для детального їх розгляду і закріплення. Практикуми можуть складатися тільки з одних питань і завдань, включати додатково методичні вказівки щодо їхнього виконання або матеріали, що роз'яснюють найбільш складні питання. Структура практикуму відображує послідовність викладу матеріалу, прийняту в навчальній програмі.

Програмований практикум призначений для самостійного вивчення предмета і самостійного контролю засвоєння учнем матеріалу. Невеликі частини матеріалу в такому практикумі завершуються питаннями і завданнями, що дають можливість проконтролювати ступінь засвоєння пройденого.

Хрестоматія – збірник текстів, що ілюструють зміст підручника. У хрестоматію включають документи, літературні твори і фрагменти з них, а також методичні вказівки, що роз'яснюють тексти, які пов'язують їх з питаннями навчальної дисципліни.

Книги для читання видають як допоміжні тим, хто вивчає іноземні мови. У них входять закінчені твори і фрагменти з них, які дозволяють формувати навички роботи з іноземним текстом.

Специфіку навчальних видань легко помітити, якщо порівнювати їх зміст і структуру, скажімо, з науковими чи науково-популярними. Для перших характерні:

– послідовність і чітка системність подачі матеріалу (від простого до складнішого);

– доступність викладу, зорієнтована на вікові особливості та освітній рівень читача;

– чітка й детальна структурованість усіх складових змістової частини;

– відповідність змісту та проблематики затвердженій програмі;

– відібраний і перевірений практикою фактичний матеріал;

– відсутність полеміки;

– наявність блоків для самостійних завдань, контрольних запитань і вправ;

– регламентоване державними стандартами художньо-технічне оформлення та високоякісне поліграфічне виконання.

Акценти, таким чином, роблять на навчальні, методичні та виховні аспекти пропонованої до друку роботи. Редактори видавництв найчастіше мають справу з найпоширенішими видами цього ряду, якими є підручник і навчальний посібник.

За новим українським Держстандартом, *підручником* прийнято називати навчальне видання із систематизованим викладом дисципліни (її розділу, частини), що відповідає навчальній програмі та офіційно затверджене як таке. Натомість, навчальний посібник є своєрідним додатком до підручника. Призначення навчальних посібників – розширювати, доповнювати, поглиблювати знання, передбачені програмою нормативного курсу. Структура цього видання не така сувора, як у підручнику. Оскільки часто навчальні посібники покликані висвітлювати актуальні проблеми, сучасні тенденції галузі чи маловивчені аспекти цілісного нормативного курсу, тут виправдані, до певної міри, і науковість, і полемічність викладу. Навчальні посібники, в результаті значного доопрацювання і переробки авторами, нерідко «переростають» згодом у підручники з нових нормативних курсів.

Зовнішньою ознакою підручника чи навчального посібника є наявність грифа Міністерства освіти і науки України (або іншого міністерства, в компетенції якого перебуває підготовка спеціалістів відповідного профілю – медичного, культурологічного тощо) про офіційне затвердження видання як підручника чи навчального посібника.

Редактору слід також пам'ятати, що існує спеціальний порядок надання навчальній літературі спеціальних грифів, а також вимоги до видавництв, які самостійно готують оригінал майбутнього видання та всі необхідні документи для подання на отримання грифа. У більшості видавництв, які спеціалізуються на виданні навчальної літератури, всю організаційну роботу, пов'язану з отриманням грифа на конкретне видання, виконує його редактор.

Процедуру грифування та організацію роботи щодо експертизи підручників та навчальних посібників здійснюють структурні підрозділи відповідних міністерств. Туди видавництво має підготувати й подати такі документи:

– авторський або видавничий оригінал підручника (посібника), роздрукованого на папері;

– дві рецензії на оригінал авторитетних фахівців, які не працюють у навчальному закладі, де виконувалася ця робота.

Інформацію про зміст грифа розміщують на титульній сторінці після назви видання, а на звороті титулу зазначають номер і дату рішення відповідного міністерства. Подамо, для прикладу, текст про гриф на підручник «Історія видавничої справи»:

а) на титулі

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

б) на звороті титулу

Затверджено Міністерством освіти і науки України (Лист М 14/182-2117 від 13.11.2002 р.)

11.4. Загальна методика роботи редактора

Навчитися розрізняти специфіку різних видів навчальних видань перед початком їх редагування вкрай необхідно. Адже структурно-змістові особливості, скажімо, підручника зовсім відмінні від хрестоматії чи

практикуму. Водночас один і той самий вид видання нерідко потребує зовсім інших редакторських прийомів під час редагування залежно від адресного призначення. З цієї причини не можна однаковою мірою застосовувати одні й ті самі редакторські прийоми, скажімо, до підготовки підручника для першокласника, десятикласника і студента-старшокурсника.

Проте, незважаючи на специфіку різних типів навчальних видань, практика видавничої справи виробила загальну методику роботи редактора над підготовкою їх до друку. Способи застосування цієї методики під час роботи над оригіналом доцільно розглядати в такій послідовності:

а) структурування змістової частини;

б) забезпечення належного навчально-методичного рівня тексту;

в) забезпечення взаємозв'язку текстового та ілюстративного матеріалу.

Стисло розглянемо кожну з зазначених тез.

Структурування змістової частини. Роботу редактора над структурою підручника чи навчального посібника можна розділити на два етапи: ознайомлення з авторським оригіналом з метою зіставлення його із навчальною програмою та чітке структурування майбутнього видання. Розглянемо ці етапи.

1-й етап – це загальне ознайомлення з оригіналом та зіставлення його із затвердженою навчальною програмою з цього предмета. При цьому необхідно слідкувати, щоб зміст і побудова підручника відповідали змісту програми. У випадку, якщо не всі розділи чи теми з цієї програми належно представлені в поданому оригіналі, його необхідно повернути авторові на доопрацювання.

На 2-му етапі необхідно відпрацювати таку структуру видання, яка б відповідала типовій схемі для підручника. Згідно із затвердженими у липні 2005 року Міністерством освіти і науки України «Методичними рекомендаціями щодо структури, змісту та обсягів підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів», обов'язковими складовими структури цих видів видань мають бути:

– зміст (перелік розділів);

– вступ (передмова);

– основний текст;

– питання, тести для самоконтролю;

– обов'язкові та додаткові задачі, приклади;

– довідково-інформаційні дані для розв'язання задач (таблиці, схеми тощо);

– матеріали для орієнтації в книзі (предметний, іменний покажчики).

Зміст. Заголовки змісту мають точно відтворювати такі самі заголовки, що подані в тексті. Не вносяться до змісту лише заголовки, набрані впідбір тексту. Заголовки у змісті не можна редагувати, скорочувати чи подавати в абревіатурі, якщо це не зроблено в основному тексті.

Зміст у навчальному виданні доцільно розміщувати на його початку, після звороту титульної сторінки видання. Це відразу орієнтує читача і в загальній проблематиці видання, і в пошуку потрібної теми.

Вступ є обов'язковим для навчального видання. Тут зазначається його актуальність, місце курсу серед інших дисциплін; формулюються основні завдання, що ставляться перед тими, хто вивчатиме предмет; подаються поради щодо самостійного опрацювання підручника.

Основний текст. На цьому етапі робота з текстом полягає в чіткому і рівномірному поділу його структурних елементів згідно з обраною автором системою рубрикації. Скажімо, може бути така послідовність рубрикації: частина, розділ, параграф, «ліхтарик». Якщо головним структурним елементом даного підручника обрано розділ, то в цілому зміст його має бути певною сходинкою для школяра чи студента в оволодінні матеріалом усієї книги й охоплювати завершений об'єкт вивчення. Відпрацювавши за визначеною схемою перший розділ, редактор зобов'язаний витримати таке підпорядкування тексту (і в приблизно такій пропорції за обсягом) в усіх наступних розділах майбутнього видання.

Інформаційно-пошуковий текст. Йдеться про добре продуману систему покажчиків та додатків, наявність яких вказує на високий методичний рівень підготовки навчального видання.

Бажаними в підручнику є іменний, предметний, географічний покажчики, глосарій, список умовних скорочень. Ці структурні підрозділи видання створюються, як правило, після останньої верстки, оскільки вони остаточно «прив'язуються» до конкретних сторінок. Незалежно від того, хто виконує цю чорнову, але вкрай потрібну роботу – автор чи редактор – за достовірність покажчиків несе відповідальність редактор видання. Будь-які зміни в тексті підручника після завершення формування покажчиків (скорочення, доповнення, правки, що неминуче призводять до зміни пагінації сторінок) складають загрозу їх точності. Про це редактору необхідно пам'ятати на останніх стадіях роботи над оригіналом.

Забезпечення належного навчально-методичного рівня тексту. Працюючи над текстом, редактор повинен знати найважливіші завдання конкретного навчального видання:

– по-перше, дати учневі (студентові) певну систему знань;

– по-друге, допомогти йому легко засвоїти навчальну дисципліну;

– по-третє, активізувати творчий потенціал;

– по-четверте, сприяти формуванню особистісних начал.

Виконанню цих завдань має бути підпорядкований відпрацьований навчально-методичний текст відповідного рівня. Досягнути цього можна, спираючись на такі критерії, як системність викладу, науковість, цілісність, повнота, логічність, доступність.

Тут, як і у випадку з підготовкою деяких інших видань, зокрема енциклопедичних чи довідкових, важливо відпрацювати в усіх розділах і параграфах єдиний стиль подання тексту. Особливо це стосується введення в текст і використання термінів та понять, окреслення контрольних запитань і завдань, постановки проблем та формулювання висновків.

Визначенням переліку контрольних запитань і завдань має завершуватися кожна тема (розділ, частина) навчального видання. Функції цього структурного елементу видання досить вагомі й відповідальні. Пошук відповідей на поставлені запитання чи виконання завдань спонукають учня (студента) до уважного прочитання теми, виділення в ній головного, вироблення звички самоконтролю, формують навички самостійного мислення, пошуку й читання додаткової літератури.

Уважний аналіз випущених різними видавництвами навчальних видань цих своєрідних розділів, які нерідко називаються «Запитання і завдання для самоконтролю» і виділяються відмінними від основного тексту шрифтом та розташуванням на шпальті, дає підстави робити висновки про неоднакове ставлення авторів та редакторів до цього важливого елементу внутрішньої частини видання.

Забезпечення взаємозв'язку текстового та ілюстративного матеріалу. Не вдаючись до детальної характеристики типологічного ряду ілюстративного матеріалу, слід лише наголосити, що в навчальних виданнях найбільш поширеними є такі види ілюстрацій: репродукції, рисунки, фотографії, карти, діаграми, схеми, таблиці, графіки. Функції, які виконують ілюстрації в навчальному виданні, – найрізноманітніші. З-поміж найголовніших слід виділити наочну, доповнювальну, поглиблювальну, пояснювальну, виховну, естетичну.

Про кількість і характер ілюстрацій у майбутньому виданні треба вести мову ще на підготовчому етапі редакційно-видавничого процесу. Робота редактора на цьому етапі полягає в наступному.

1. Визначення критеріїв відбору ілюстративного матеріалу. Залежно від адресного призначення видання визначається концепція зображального ряду: в підручниках для початкових і частково для середніх класів домінуватимуть образні малюнки, зображення предметів, виконані в кольорі. У підручниках з літератури й історії доцільно використовувати портрети авторів творів та їх

героїв, репродукції відомих художників. Підручникам для ВНЗ більше властивий комбінований підхід до подачі ілюстративного матеріалу. В них домінуватимуть схеми, таблиці, графіки.

2. Визначення місця розміщення ілюстрацій за текстом. Важливо, аби ілюстрації були максимально «прив'язані» до тексту. Ця вимога є абсолютною для шкільних підручників. Тут зображення і пояснювальне його слово чи фраза мають однозначно збігатися. Для підручників ВНЗ ця вимога є бажаною. Нерідко видавці, аби не мати мороки з різноформатним ілюстративним рядом за текстом, розміщують його окремими блоками (чи аркушами) всередині або наприкінці книги. Такий підхід може бути виправданим тоді, коли подані ілюстрації доповнюють суть викладеного матеріалу. У випадках же, коли фотографії конкретизують, поглиблюють розповідь, їхнє місце безперечно має бути саме на відповідних сторінках тексту.

Окремої уваги заслуговує редагування текстівок. Вони мають бути лаконічними, конкретними і точними. Кінець останнього речення текстівки, як і автономного від тексту заголовка чи підзаголовка, не виділяється крапкою.

11.5. Навчальні видання як цілісний комплекс

З погляду підготовки навчальних видань до друку важливо розуміння редактором зв'язків і відносин між ними. Кожна дисципліна навчального плану підтримується комплексом взаємодоповнюючих видань. Його називають навчально-методичним комплексом. Видання, що входять в навчально-методичний комплекс, як сказано вище, вирішують різні завдання залежно від свого цільового призначення і характеру включеної інформації. Такий комплекс покликаний забезпечити необхідний і достатній рівень знань і навичок, якими повинен оволодіти учень. Якість зв'язків між виданнями визначає характер їх взаємодії. Можна виділити прямі і непрямі зв'язки, причому ці зв'язки мають характер, що управляє, або супідрядний (рис. 11.2):

Рисунок 11.2 – Навчально-методичний комплекс

Під час підготовки навчального видання необхідно враховувати його місце в навчально-методичному комплексі. Зміст і форму кожного навчального видання необхідно аналізувати з урахуванням інших, що входять в навчально-методичний комплекс дисципліни.

Таким чином, одним з найважливіших принципів роботи редактора навчальних видань є комплексність методики редагування, урахування особливостей усіх видань, що входять в комплекс за даною дисципліною.

11.6. Конструювання навчального видання

Конструювання навчального видання – складний процес. В основі підходу створення навчального видання лежать три позиції.

По-перше, навчальне видання – система знання і, отже, в ході його конструювання необхідно зважати на специфіку наочної області дисципліни.

Річ у тому, що будь-яка навчальна дисципліна, хоч і відображає наукову і практичну діяльність, є самостійною освітою. Її зміст і структура визначаються теоретичними і практичними підставами відповідних науки і діяльності. І водночас навчальна дисципліна складається з урахуванням

завдань і цілей навчання, що впливає на характер наочної області, на відбір інформації і побудову матеріалу.

По-друге, навчальне видання – дидактична система. Виклад змісту будується так, щоб навчальна дисципліна засвоювалася ефективно.

Нарешті, по-третє, навчальне видання – педагогічна система. Видання конструюється так, щоб учень не тільки засвоював теоретичні і практичні знання і навички, але і формувався як особа.

Ці три позиції враховує редактор, який на них спирається, працюючи з навчальним виданням.

Крім того, навчальні видання конструюються з урахуванням особливостей змісту (інформації), а також виконуваних виданням функцій.

В ході конструювання навчального видання враховують його цільове призначення, категорії учнів (студентів), а також можливості використовуваних елементів. Конструювання навчального видання має бути підпорядковано завданням послідовного викладу навчальної дисципліни, направлено на активізацію творчого потенціалу учня або студента.

11.7. Типологічна характеристика літературно-художніх видань

Типологічна характеристика літературно-художніх видань визначається специфікою твору літератури. У свою чергу, видання твору художньої літератури відноситься до двох сфер людської діяльності: до художньої творчості й до видавничої справи. Предмет, функції, характеристики читачів опираються на основні характеристики названих сфер і визначаються властивостями цих сфер.

Щоб якісно, грамотно підготувати до видання літературно-художній твір, редактору необхідно зрозуміти його властивості як твору мистецтва, а також його специфіку як літературної праці. Тоді редактор зможе ефективно забезпечити видавничу інтерпретацію роботи автора.

З мистецтвом літературний твір пов'язують *предмет* і *функції*, з видавничою справою – *читацька адреса* й *цільове призначення* видань.

Предмет мистецтва – внутрішній світ людини, зв'язки й відносини його з навколишньою дійсністю, оцінка автором цієї дійсності. Твори мистецтва виконують багато завдань, частина яких, до речі, переплітається з функціями книги.

Найбільш істотні функції художньї літератури з погляду редакторського аналізу такі:

– естетичні;

– етичні;

– комунікативні (властиві всім виданням);

– пізнавальні;

– керуючі.

Естетичні функції об'єднані поняттям естетичного. У цьому випадку цим поняттям охоплюється не тільки розуміння прекрасного, а мова йде про формування естетичних відносин особистості до дійсності. Це відношення до дійсності припускає здатність до співпереживання, прагнення до гармонії, бажання зберегти краще.

Естетичні функції спрямовані на те, щоб розвивати в людині прагнення до самовдосконалення. Реалізація цих функцій сприяє гуманізації суспільства, створенню суспільного ідеалу, позначенню міри і якості вчинків.

У процесі читання художньої літератури активізується емоційна сфера особистості, формується художній смак людини, ростуть його читацькі здібності.

Етичні функції визначають ціннісні орієнтири особистості, пов'язані з вимогами моралі, ієрархії суспільних й особистих оцінок якості життя та вчинків людей.

Головний критерій редакторської оцінки етичних початків змісту – відповідність системи оцінок суспільним нормам.

Комунікативні функції проявляються насамперед у тому, що в процесі сприйняття творів здійснюється взаємодія та інтерпретації навколишньої

дійсності автором і читачем. Момент цей важливий, тому враховується самим письменником під час пошуку матеріалу для вираження свого задуму, і редактором, що аналізує його працю.

Пізнавальні функції забезпечуються схожістю змісту з реальним життям, дозволяють читачеві пізнати самого себе, навколишній світ. Крім того, у процесі читання читач знайомиться із явищем мистецтва, поданим у літературному творі. Читач пізнає певне місце, час, ознайомлюється із різними поняттями і явищами, що потрапили в поле зору письменника, з духовним життям суспільства. Дані функції лежать в основі таких критеріїв редакторської оцінки твору, як життєва вірогідність, правдивість.

Керуючі функції пов'язані із впливом мистецтва на людину, з формуванням системи оцінних критеріїв. Твір здійснює на читача виховний вплив.

11.8. Читацька адреса літературно-художніх видань

Під час підготовки літературно-художнього видання редактор орієнтується на характер читання творів даного виду літератури. Одні читають літературу тільки по дорозі на роботу, у транспорті, інші роблять читання своїм хоббі. Є читачі, що вивчають даний вид мистецтва або пропагують його. Кожна група читачів має потребу в певних виданнях. Отже, редактор повинен добре знати категорії читачів, їхні запити, цілі читання.

Читачів художньої літератури розділяють на дві категорії: фахівці та масовий читач. Зупинимося докладніше на кожній з названих категорій читачів.

Фахівці вивчають і пропагують художню літературу. Серед них виділяють наступні групи. Перша група – літературознавці, історики літератури. Ці люди досліджують специфіку літературного твору, теоретичні підстави його створення, аналізують літературний процес, вивчають особливості літературно-художньої творчості, обговорюють напрямки й

тенденції розвитку сучасної літератури, а також історію, окремі етапи, школи й напрямки літератури в різні періоди її становлення.

Друга група – літературні критики. Вони, як правило, аналізують сучасний літературний процес. Кінцевий результат їхньої роботи – літературно-критичні статті й рецензії.

Фахівці, що входять у названі групи, займаються науковою діяльністю, розглядають літературу як об'єкт вивчення.

Викладачі шкіл і вузів, працівники бібліотек, лектори, що беруть участь у пропаганді мистецтва, а також автори творів інших видів мистецтва (театр, кіно, теле- і радіопередачі), основу яких становлять твори художньої літератури, включаються в групу практиків. Фахівці-практики використовують у роботі не тільки текст художнього твору. Їм необхідно знати його контекст – всю інформацію «навколо» художнього об'єкта, ті матеріали, які дають можливість більш повно зрозуміти літературний твір і донести знання про нього до масового читача.

Масовий читач – найбільш численна група. Тому під час підготовки видання редактор повинен ураховувати особливості читання масового читача.

Насамперед необхідно опиратися на якість інтересу до художньої літератури, тому що саме властивості інтересу визначають відбір творів для видань і формування конкретного видання.

Багато читачів звертаються до книги як до можливості різноманітити життя, прикрасити свій вільний час. Так звана компентуюча функція, що дозволяє знайомити читача з різними характерами, брати участь у захоплюючих пригодах, переживати бурхливе кохання тощо. Зрозуміло, що даний інтерес може бути забезпечений і детективною, «любовної» (дамські романи), пригодницькою, історичною літературою або фантастикою.

Читачі-аматори художньої літератури як одного з видів мистецтва – звертаються до класики, до сучасних творів, насолоджуючись індивідуальною творчою манерою письменника, подумки вступаючи з ним у діалог із приводу

етичної або естетичної сторони життя. Для даної категорії доцільно випускати так звані інтелектуальні романи, що захоплюють як змістом, так і майстерністю творця.

Щоб правильно визначити якість інтересу, редактору необхідно опиратися на результати вивчення читачів, що проводиться бібліографами й бібліотекознавцями. Так, якість інтересу до художньої літератури в бібліографознавстві пов'язують із розвитком культури сприйняття творів літератури, з рівнем знань про літературу.

11.9. Твір художньої літератури як об'єкт редакторського аналізу

Особливості твору художньої літератури враховуються в редакторському аналізі.

Твір художньої літератури, художній об'єкт можна розглядати із двох точок зору – з погляду його змісту (як естетичний об'єкт) і з погляду його форми (як зовнішній твір).

Зміст художнього об'єкта, ув'язнений у певну форму, спрямований на відбиття розуміння художником навколишньої дійсності. І редактор повинен в ході оцінки твору виходити з аналізу «плану змісту» й «плану факту» твору План змісту художнього об'єкта фіксує ціннісні, емоційні сторони художньої творчості, передає оцінку автором тих характерів, явищ і процесів, які він описує.

Тому один з основних аспектів редакторського аналізу твору – аналіз його змісту. Мова йде про такі критерії оцінки, як актуальність і злободенність, оригінальність і новизна, повнота втілення, а крім того, майстерність реалізації авторського задуму. Останнє зосереджує увагу редактора на плані факту твору.

Предметом літературного твору, як уже говорилося, є зв'язки й відносини людини з навколишнім світом, оцінені осмисленим, відчутим художником і закріплені ним у певній художній формі.

Для свого відношення до дійсності письменник шукає певну форму, що визначається його майстерністю. Для редакторського аналізу продуктивний

такий підхід до розгляду художнього твору, при якому літературна праця досліджується в її зв'язку із читачем. Саме вплив твору на особистість має бути точкою відліку в оцінці художнього об'єкта.

Дійсно, художній процес припускає діалогічні відносини письменника й читача, а як кінцевий продукт художньої діяльності можна розглядати вплив твору на читача. Отже, редактору необхідно розуміти, які саме аспекти й сторони літературного твору потрібно розглядати, щоб аналіз був діючим, відповідав сутнісним характеристикам твору мистецтва.

Контрольні запитання та завдання

1. Охарактеризуйте типологічний ряд навчальних видань.
2. Назвіть основні характеристики навчальних видань з погляду їх редагування.
3. Які вимоги до навчальних видань?
4. Що таке предмет, предметна та функціональна область навчальних видань?
5. Які основні функції навчальних видань?
6. Охарактеризуйте специфіку редагування навчальних видань.
7. Яке призначення навчальних посібників?
8. Які обов'язкові складові структури підручників і навчальних посібників для вищих навчальних закладів?
9. Які особливості роботи редактора з літературно-художнім виданням?
10. Яка читацька адреса художніх видань?

12. ВИДАННЯ ДЛЯ ДІТЕЙ

12.1. Цільове призначення дитячої літератури

Предметом дитячої літератури можна вважати знання і уявлення про навколишню дійсність, зображені у формі, доступній дитячому сприйняттю. Знання про світ, відбиті в дитячій літературі, повинні мати особливий характер і зважати на специфіку читача. Дитинство є періодом, в який формується особа і від якого залежить багато в чому подальша доля людини. У дитинстві закладаються основи майбутнього. Водночас це – закономірна, надзвичайно важлива і абсолютно самостійна частина життя. Це і підготовка до дорослого життя, і час, повний вражень, яскравих, барвистих подій, коли людина відкриває для себе світ. Формується його характер, створюється структура духовних цінностей, які визначають внутрішню зовнішність особи.

Для того, щоб дитина охоче зверталася до книги, її зміст має захопити читача. Тому при створенні дитячого твору необхідно зважати на специфіку інтересу дітей, який робить вплив на предмет змісту. Крім того, слід мати на увазі, що дитина постійно розвивається під впливом зовнішніх умов і ці умови впливають на становлення особи. І отже, при випуску дитячої літератури необхідно враховувати виховний ефект видання.

Таким чином, предмет дитячої літератури має на увазі виховну і повчальну дію книги на читача.

Але і цього недостатньо для характеристики предмета змісту дитячої літератури. Психологія дітей відрізняється від психології дорослих. Діти, особливо дошкільники, вірять в непорушність і відвертість миру, в доброту і справедливість, у те, що позитивне, хороше, таке, що викликає схвалення дорослих, – правильно і має існувати саме в тому стані, який найбільш сприятливий для їх розуміння і сприйняття.

Це спостереження дозволяє визначити ще одну важливу сторону предметної галузі літератури для дітей. Як правило, твори дитячої літератури оптимістичні, в них добро перемагає зло, правда торжествує над брехнею.

Підкреслимо, до речі, що людина в дитинстві тісно пов'язана з текстом. Спілкування дітей з дорослими і один з одним здійснюється перш за все через тексти. Ознайомлення з навколишнім світом також здійснюється через текст – адже багато що дитина пізнає не з власного досвіду, а з пояснень, які йому повідомляють інші, тобто з усних текстів. Мабуть, саме тому книга органічна для дитячого сприйняття. За нею для дитини стоїть як би бесіда з дорослими, тому що спочатку книгу читають батьки або старші брати чи сестри. Це міркування слід мати на увазі, коли виникає питання про вплив книги на читача. Завдяки постійному, активному інтересу дітей до того, що оточує дію змісту книги на дитину може бути достатньо сильним, а сприйняття змісту книги – достовірним і природним.

Що ж може стати основою змісту дитячої літератури? Очевидно, практично будь-яке явище, будь-який об'єкт дійсності. Проте інтерпретація подій, вчинків людей, властивостей тварин має при цьому набувати особливого звучання – звучання, що визначається предметною галуззю дитячої літератури.

Сто тисяч «як», мільйони «чому» готова задавати маленька людина. І зміст книги покликаний розкрити, показати, пояснити ті факти, які потрапляють у поле зору дитини. Звернути його увагу на ті, які не потрапляють. Література для дітей присвячена історії і сучасності, природі і людському суспільству, культурі, наукам, мистецтвам. Тому предмет дитячої літератури характеризується багатством проблемно-тематичного складу. Буквально всі сторони життя і діяльності людини знаходять віддзеркалення в літературі.

Проте не можна забувати, що тематична спрямованість відображує пізнавальний і виховний потенціал літератури для дітей [12–14]. Причому її тематика визначається соціальним замовленням, виховними ідеалами суспільства. У тематиці відображуються різноманітні аспекти життя суспільства, етичні позиції, суспільний ідеал, що склався, який впливає на характер предмета літератури для дітей.

Крім того, враховуються конкретні інтереси дитячої аудиторії, і в змісті переважна увага віддається дитинству, періоду зростання і дорослішання хлоп'ят, завданням, які стоять перед ними. Тому тематика дитячої літератури охоплює життя школи, літні канікули, ознайомлення з містом і країною, епізоди з життя історичних героїв, вчених, діячів культури та мистецтва.

Але тематика і відбір фактичного матеріалу творів не вичерпують загальну характеристику змісту. Важливим показником наочної області дитячої літератури є проблематика творів.

У процесі становлення дитяча література значно поглибилася, і сучасну літературу привертають вічні питання людства: як складається особа, від чого і до чого йде людина і людство. У цій літературі дитинство розглядається як початок шляху людини в майбутнє.

Дитяча література виділена в самостійний комплекс за ознакою читацької адреси, причому категорія читацької адреси органічно пов'язана з категорією цільового призначення твору літератури.

За цільовим призначенням дитячі видання можна поділити на художні, пізнавальні і навчальні. При чому, чим молодший читач, тим більше «функцій» акумулює для нього будь-яка книжка. Тобто для наймолодших навіть художня книга виступатиме і як пізнавальна, і як навчальна. А чим старший читач, тим більше розмежовується для нього література і кожна книга набирає власного, цілком конкретного цільового призначення.

Сьогодні у широкий загал виходять не лише , але й . І це стосується як «дорослої», так і «дитячої» книги. часто суміщають в собі навчальний і розважальний аспекти. Світовий ринок мультимедіа представляє усі види дитячої літератури, з рештою, такі книги мають багато переваг, адже можуть певним чином взаємодіяти з дитиною, озвучені тексти, рухомі ілюстрації, можливість робити певні запити і навіть «вести діалог», маніпулювання графічною та відеоінформацією – усе це розвиває в дитини навички роботи з комп'ютерною технікою.

12.2. Види й жанри дитячої літератури

На жаль, на сьогодні немає загальноприйнятої дефініції терміна «дитяча періодика». Застосовуються словосполучення «дитяче видання» та «дитяча література». Виходячи з базового тлумачення поняття «видання», яке подано в ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення», термін «дитяче видання» можна трактувати як виготовлене поліграфічним або іншим способом видання твору дитячої літератури на паперових та непаперових носіях. Під дитячою періодикою розуміють сукупність дитячих видань, що виходять через певні проміжки часу, мають постійну щорічну кількість однотипно оформлених випусків, які не повторюються за змістом [6, 14].

Названий стандарт подає класифікацію видань за різними показниками (цільовим призначенням, знаковою природою інформації, матеріальною конструкцією тощо), однак видання для дітей окремо тут не розглядається.

Дитячі видання виділяються в самостійний комплекс саме за цільовим призначенням. Типи дитячих видань за цільовим призначенням складалися поступово в процесі розвитку держави, суспільства та за мірою диференціації всієї системи преси. До теперішнього часу сформувалася сукупність різних типів газет і журналів для дітей за цільовим призначенням.

Багато дослідників у цій галузі виділяють серед дитячої періодики таких п'ять основних види: пізнавальні, розважальні, навчальні, художні, науково-популярні. Такий поділ ґрунтується на виховних засадах та симбіозі трьох основних педагогічних функцій (виховна, навчальна, розвиваюча), що їх має виконувати дитяча періодика, а також на зацікавленні дітей у задоволенні тією чи іншою інформацією.

12.2.1. Види дитячої літератури

Дитяча література класифікується на види, відповідні видам «дорослої» літератури з урахуванням читацької аудиторії, і включає всі види літератури, окрім наукової. Виділяють дитячу літературу:

– пізнавальну;

– художню;

– навчальну.

Пізнавальна література ділиться на:

– науково-популярну;

– науково-художню;

– довідкову;

– виробничу (ділову).

Науково-художня і *науково-популярна* література робить досягнення науки доступними читачу певного віку. Проте в творах науково-художньої літератури використовуються інші методи викладу. Якщо в науково-популярному творі представлені логічні поняття, які автор роз'яснює, наводячи докази, включаючи для переконання відомі приклади, факти, порівнюючи незнайоме із знайомим, то в науково-художньому творі застосовується цікавий сюжет; тут використовуються майстерна композиція, яскраве оповідання, художній образ, присутні герої.

У науково-художній літературі засобами художнього образу формуються знання читача, пізнавальні відомості поміщені в художню форму. Часто використовується драматургічна форма оповідання, і тоді конкретні знання передаються від імені якогось героя. Поширеним жанром таких творів є художня біографія.

Цільове призначення пізнавальної літератури полягає в тому, щоб в доступній для читачів певного віку формі розкрити знання про світ. Оскільки наукові поняття є основою оповідання, одне з найважливіших завдань таких творів – позначити і пояснити ці поняття, давши можливість дітям оперувати ними у власній практиці. Цільове призначення пізнавальної літератури уточнюється стосовно довідкової і ділової літератури. *Довідкова література* є відібраними під певною точкою зору відомостями з різних областей культури, науки і техніки з метою доповнення і поглиблення шкільних програм; одне з її завдань – формування системи знань у людини (особистий тезаурус), їх

структуризація, віддзеркалення зв'язків між ними. Ця література учить власне процесу пізнання – методиці оволодіння знаннями і навичками, особливостям їх використання, розширює кругозір читача, формує зміст інформаційної культури особи. На відміну від «дорослої», призначеної для швидкого наведення довідок і пошуку конкретних відомостей, довідкова література для дітей, як правило, припускає «суцільне» послідовне читання, тому її можна назвати літературою для читання, покликаною дати уявлення про систему наукового знання.

Ділова (виробнича) література покликана формувати практичні навички, зокрема навички, необхідні для занять, що доповнюють навчальні курси, – проведення дослідів, організація ігор, колекціонування, радіоаматорство і т.д. Цільове призначення цієї літератури – формування практичних навичок, виховання інтересу до різного роду любительських занять.

Основне місце в масиві видань для дітей займає *художня література.*

Цільове призначення художньої літератури для дітей полягає, по-перше, в тому, щоб показати їм внутрішній світ особи, познайомити з людиною і його життям. По-друге, в тому, щоб розвивати не тільки інтелектуальну, але і емоційну сферу особи дитини, сприяти накопиченню не тільки знань, але і емоцій, показати не тільки уявлення, але і відчуття.

Цільове призначення творів літератури реалізується в соціальних функціях конкретних видань.

12.2.2. Жанри дитячої літератури

Поняття жанру визначає форму твору, необхідну для реалізації змісту. Жанри дитячої літератури формувалися в процесі її розвитку і пов'язані із специфікою сприйняття творів дітьми різного віку.

Можна говорити про те, що ця література представлена практично всіма жанрами, що склалися в «дорослій» літературі. І водночас є найбільш переважні для дітей жанри, які використовуються частіше за інших. Так, у

прозі – це казки, розповіді, повісті, в поезії – вірші і пісні. У драматургії – короткі п'єси, що складаються з одного – двох актів.

Особливо виділимо такі жанри, як загадки, прислів'я, приказки, казки – твори, що самостійно видаються переважно для читачів-дітей.

Загадка – жанр народнопоетичної творчості. В її основі лежить поетичний опис, іносказання предмета, явища, процесу. Загадка передбачає кмітливість з боку того, хто відгадує, оскільки виділяє, як правило, не очевидні сторони об'єкта, що впадають в очі, а привертає увагу до незвичних, несподіваних його аспектів.

Загадки викликають в дітях найнепідробленіший інтерес. Відгадування перетворюється для них на своєрідну гру. Загадки учать дітей думати, зіставляти, бачити окремі властивості предмета або явища і по них конструювати загальне, співвідносити частини з цілим.

Саме тому загадки привертають увагу письменників і видавців, часто стають об'єктом віддзеркалення в тих або інших виданнях для дітей.

Прислів'я – жанр фольклору, афористично стислий, образний, граматично і логічно закінчений вислів з повчальним сенсом. Як правило, прислів'я має ритмічно організовану форму.

В основному функції прислів'їв полягають в навчанні дітей етичним нормам, досвіду, соціальним і побутовим оцінкам. Будучи своєрідним коротким уроком – яскравим і таким, що запам'ятовується, прислів'я учить збагненню народної мудрості, оволодінню образним мовам, умінню в узагальненій формі оцінювати вчинки людей, як, наприклад, у такому прислів'ї: «Що посієш, те і збереш».

Загадка і прислів'я можуть стати основою цілого видання.

Приказка – образний вираз, оборот мови, що влучно визначає яке-небудь явище життя. На відміну від прислів'я, вона позбавлена узагальнюючого повчального сенсу. Проте, введена в оповідання – в казку, в стислу розповідь, притчу, – вона збагачує сприйняття дитини, сприяє формуванню уяви. Такі

приказки, як, наприклад, «Сім п'ятниць на тижні», «Сім разів відміряй, один раз відріж», учать особливому складу мислення, закінченості і визначеності висловів, впливають на поведінку, вчинки дітей.

У прислів'ях і приказках відображуються народна мудрість, влучність мови, точність в оцінці явищ. Пізнання дитиною цих творів пов'язане з пізнанням особливостей відношення людини до різних сторін життя, вони учать дітей мислити узагальнено і бачити життя тонше, розпізнавати відтінки ситуацій, вчинків, дій людей.

Казка є одним з основних жанрів фольклору, епічним, переважно прозаїчним твором чарівного, авантюрного або побутового характеру з установкою на вигадку. Існують фольклорні літературні казки.

Письменники використовують цей жанр, тому що це – улюблений жанр хлопчиків. Причому найактивніші читачі казок – це діти від трьох до десяти – одинадцяти років. Вони люблять і побутові сюжети, і «казкові», «чарівні». Зазначено, що особливо привабливим для читачів є гумор, який, як правило, буває в багатьох казках одним з основних мотивів розвитку оповідання.

Казки, що видаються для дітей, можна розділити на три групи, кожна з яких відповідає різним віковим категоріям читачів, вирішуючи певні виховні задачі.

Перша група. Казки, що випускаються для найменших (від трьох до шести років), сприяють збагненню малюком різноманітних предметів і явищ. До таких казок можна віднести «Терем-теремок», «Рукавичка», «Курочка-Ряба».Все це, як правило, казкові мініатюри, що показують, чому необхідно наслідувати, як потрібно поводитися, що містять одну просту, зрозумілу думку, яку дитина засвоює тим швидше, чим більше захоплює його сюжет. Це найпростіші уроки моральності, такі, як «соромно хитрити і брехати», «недобре бути злим і шкідливим».

Друга група. Казки, що видаються з розрахунку на дітей 6–8 років, складніше. Вони більше за розміром і направлені на те, щоб допомогти дитині

в перших кроках самопізнання. Власні відчуття, бажання, вимоги зовнішнього світу стають для нього основним змістом, і орієнтири його поведінки пов'язані з ними. Його цікавлять ті казки, які дозволяють зрозуміти самого себе, укріплюють відчуття самоповаги, орієнтують в можливостях самореалізації (наприклад, казка А. Мілна про Вінні-пуха, Л.Керолла «Аліса в країні чудес»), що допомагає дитині проаналізувати деякі фрагменти власного життя і підготувати його до майбутнього дорослішання.

До *третьої групи* можна віднести казки, звернені до 9–10-річних читачів, – це казки, які намагаються прочинити і пояснити «дорослий» світ, вводячи читача в систему суспільних відносин, показуючи складність соціальних зв'язків, відкриваючи перед дитиною шматочок дорослого світу: радощі сім'ї, дружби, можливості пізнання, творчості.

«Соціальна» казка поважає свого читача, роздумує разом з ним, показує йому природу і суспільство через оповідання про долі казкових героїв.

Як правило, сюжетоформуючим мотивом таких казок стає ходіння за правдою, за істиною, пошук справедливості. Цікаво, що якщо в казках для молодших дітей важливим елементом змісту є відповідь на поставлене запитання – чітка і зрозуміла, що дозволяє дітям зрозуміти важливі для людини моменти («що таке добре і що таке погано»), то в «соціальних» казках для дорослішого читача питання можуть бути тільки названі, а відповідь дитина повинна шукати сама. Останнє важливо, оскільки сприяє розвитку мислення дітей, формуванню у них потреби визначати власну позицію. Адже саме в цьому віці починають формуватися моральні якості суб'єкта, як особистості. Дитина усвідомлює себе як особу, замислюється про власний внутрішній світ.

Таким чином, вміло підібрані казки дозволяють показати дитині навколишній світ від простих зв'язків до складних соціальних відносин. Зрозуміло, що репертуар видань має включати різноманітні твори, що відповідають запитам дітей.

12.3. Поняття «дитяча література» у книговиданні

Під час підготовки видань для дітей використовується не тільки дитяча, але і «доросла» література. Тому у видавничій справі і редагуванні застосовується декілька понять, що характеризують область видання літератури для дітей і юнацтва.

Розрізнюють такі поняття, як «дитяча література», «література для дітей», «коло дитячого читання». Вже з самих назв видно, що вони перетинаються один з одним і водночас мають самостійний зміст.

Розуміння сенсу, який вкладається в кожний з цих термінів, важливо перш за все з погляду загального підходу до книговидання, оскільки вони визначають організацію і методику формування репертуару видань, джерела відбору творів, особливості роботи редактора з авторами.

Дитяча література створюється спеціально для дитячої читацької аудиторії. Письменник зважаючи на специфіку дитячого сприйняття, докладає зусиль, щоб його твір добре розуміли і засвоювали читачі певного віку.

Особливе значення має уміння автора розпізнати дитячу психологію, орієнтуватися на інтереси, пристрасті дітей, можливості сприйняття ними тих чи інших фактів. Кажуть, що для створення твору дитячої літератури необхідно зберегти «дитяче бачення світу», що дозволяє виразно уявляти собі властивості і якості дитячого сприйняття. Дитячий письменник повинен розуміти і знати дитину і, звичайно, володіти особливим талантом, який визначає майстерність автора, – талантом створювати живі незабутні картини навколишнього світу, впізнаваного і повчального для дитини.

При створенні твору власне дитячої літератури необхідно зважати на специфіку певного віку.

Очевидно, письменник, що звертається до дитячої літератури, повинен відрізнятися особливим відношенням до життя, уявляти собі, як навколишня дійсність сприймається дитиною, відзначати незвичайне, яскраве те, що цікаво його майбутнім читачам.

Розроблені певні методи написання твору літератури спеціально для дітей. Ось тільки один, достатньо поширений прийом, пов'язаний з особливою позицією автора твору, – він дивиться на навколишній світ як би з дитинства, яке описує. Письменник не спостерігає за своїми героями із сторони, а розглядає події їх очима.

Таким чином, дитяча література спеціально створюється з розрахунку на певну вікову категорію читачів з урахуванням специфіки дитячого сприйняття.

Одне з важливих завдань редактора – створення активу дитячих письменників. А тим часом знайти цих письменників буває важко, оскільки дитячі письменники – це письменники, що володіють особливим даром – пам'ятати і розуміти дитинство.

Розглянемо ширше поняття – ***«література для дітей»***. Цим поняттям позначається і дитяча література, і доросла, така, що становить інтерес для дітей і зрозуміла їм.

З дитячої літератури і літератури для дітей складається так зване ***коло дитячого читання***. Енциклопедичний словник «Книгознавство» визначає коло читання таким чином: «Сукупність творів друку, що відображує основні інтереси та потреби в читанні певної читацької групи. Круг читання соціально і історично обумовлений. Виявлення круга читання – одне з основних завдань конкретних соціологічних досліджень в області читання».

Стосовно дитячого читання коло читання має свої характеристики. «Коло дитячого читання» включає книги, які мають бути прочитані саме в дитинстві і які визначають читання дитини конкретного віку. Це динамічне явище, оскільки у міру зростання дитини розширюються і межі охоплення літератури, яку він читає. Коло читання показує інтереси і пристрасті людини, окремі видання «повертаються», якщо читач звертається до них не один раз. Склад видань постійно міняється залежно від зміни інтересів дітей і репертуару видань, що випускаються, причому чим багатше, різноманітніше репертуар, тим більше можливостей впливу на дитину, оскільки коло його

читання буде в тому або іншому ступені відображати це багатство і різноманітність.

Формування кола дитячого читання пов'язане з рішенням виховних задач. Та література, яка спеціально написана для дітей, визначає багато в чому зовнішність, характер, поведінку дітей. Крім того, вона є джерелом культурних традицій, передає читачам певний досвід.

При організації книговидання для дітей, особливо в процесі формування репертуару, редактор орієнтується на коло дитячого читання, відбираючи твори для перевидання і включаючи в систему видань нову літературу.

Дитяча література має орієнтуватися на розвиток естетичної свідомості дитини, на формування її світогляду. Дитяча література – це те, що створено майстрами слова саме спеціально для дітей. Але, звичайно, юні читачі беруть для себе багато із історії літератури. В дитячому творі мають бути органічне злиття педагогічного і естетичного початків, громадянська позиція, широкий зв'язок його з життям.

Для дитячих письменників особливо необхідною є гостра пам'ять дитинства: вона допомагає їм враховувати і втілювати в художніх творах ті особливості естетичного відношення до дійсності, які характерні для дитини.

Контрольні запитання та завдання

1. Охарактеризуйте предмет дитячої літератури.
2. Як можна поділити дитячі видання за цільовим призначенням?
3. Перерахуйте види й жанри дитячої літератури.
4. Чому, на ваш погляд, дитячі видання виділяють у самостійний комплекс?
5. Які основні види виділяють серед дитячої періодики?
6. На які види класифікується дитяча література?
7. Яке цільове призначення різних видів дитячої літератури?
8. Перерахуйте жанри дитячої літератури. Назвіть їх особливості.

9. Чому розрізняють такі поняття, як «дитяча література», «література для дітей», «коло дитячого читання»?

10. В чому полягає особливість роботи редактора з дитячою літературою?

13. РОБОТА РЕДАКТОРА НАД ДИТЯЧИМИ ВИДАННЯМИ

13.1. Специфіка видань для дітей

Основним джерелом дитячої літератури, як і всієї художньої літератури є реальна дійсність – життя і праця народу на різних етапах розвитку суспільства. У різні епохи вийшли в світ видатні художні твори, в яких було правдиво відтворено життя й боротьбу народу, втілено прогресивні ідеї, змальовано типові характери людей. Частина цих творів завдяки своїй художній майстерності та ідейному змістові, пізнавальному та виховному значенню, доступності для дитячого сприймання перейшла в дитячу літературу. У дитяче читання ввійшло багато творів, написаних як у давноминулі епохи, так і письменників різних часів та країн. Українська дитяча література як органічна, але специфічна галузь словесного мистецтва виникла порівняно пізно. Її джерела – народна творчість – сягає у сиву давнину. Передусім вивчення будь-якої літератури ми починаємо з давнини, звертаємо увагу на міфологію, фольклор, усну народну творчість. Діти молодшого шкільного віку також вивчають давню літературну спадщину різних країн.

Дитяча література – це та література, яка відповідає рівневі дитячих знань, їхньому психологічному розвитку і має свої жанрові та художні особливості, відповідно тематику і технічне оформлення. Дитяча література підіймає ті ж проблеми, що й уся художня література взагалі. Вона відображує справжню дійсність.

13.2. Читацька адреса видань для дітей

Читацька адреса – визначальна категорія видань для дітей. Розуміння ролі і змісту характеристик читачів необхідне редактору під час роботи над дитячою книгою, оскільки саме за даною ознакою вони виділені в самостійну групу.

Характеризуючи читацьку аудиторію видань для дітей, ми перш за все звертаємо увагу на той факт, що вона представлена цілою гаммою окремих груп читачів з самостійними якостями. Кожна група має своєрідні відтінки

сприйняття книги, відносини до книги і до навколишнього світу, особливий інтерес до нього.

При формуванні масиву видань важливо знати специфіку кожної категорії читачів, оскільки вона визначає принципи відбору творів літератури для публікації, підстави підготовки видань.

Можна говорити про специфіку читачів дитячої літератури в двох планах:

– особливості сприйняття книги;

– особливості впливу книги на читача.

До певного віку діти сприймають зміст книг як реальне життя, відгукуючись на показані в ній події так само, як і на ті, які відбуваються навколо нас. Причому, оскільки сюжети, герої літератури, як правило, яскравіші і різноманітніші, ніж оточуючий дитину побут, саме вони запам'ятовуються, хвилюють, перетворюють людину. Більш того, якщо книга здатна порушити інтерес, загострити емоції свого читача, вона запам'ятовується людині на довгі роки, впливаючи на всі сфери духовного розвитку особи.

Таким чином, найважливішою особливістю дитячої книги є її сильна дія на читача. Проте ця дія може здійснитися якнайповніше і об'ємно перш за все в тому випадку, якщо книга «відшукає свого читача».

Кожен літературний твір має такого читача, і, скажімо, чарівний «Вінні-пух» зі всіма його іронічними і добрими друзями не буде достатньою мірою зрозумілий малюку до 4–6 років, не викличе глибокого інтересу, загостреної уваги у школярів після 4–5-го класів, хоча, можливо, і ті, та інші, вперше познайомившись з цими героями, запам'ятають їх надовго. Зате діти 6–8 років, одержавши цю книгу, зуміють зрозуміти легку іронію, глибоку доброту, звучні в тексті, з цікавістю і хвилюванням стежитимуть за розвитком сюжету, співчуваючи героям і переживаючи за них і саме цих дітей книга хвилюватиме, торкнеться їх відчуттів і найвиразніше запам'ятається ним, впливаючи на

окремі сторони особи. А це означає, що книга якнайповніше виконає завдання дії на читача якраз в той період дитинства, особливості якого враховувалися при створенні твору літератури. І зрозуміють це саме діти, які знаходяться в тому віці, в якому вони готові до сприйняття подібного змісту.

Уявлення про те, які саме твори необхідні дітям різних вікових категорій, можна одержати, спираючись на дані педагогіки, психології дитячого сприйняття й інших наук, що вивчають особу дитини.

Проте, оскільки об'єктом дії дитячої книги є дитина в певній віковій стадії, щоб усвідомлено, обгрунтовано формувати масив видань, працювати ад конкретною книгою, необхідно добре уявляти собі як сам об'єкт дії (читача), так і ті процеси, в яких книга виступає як засіб досягнення певної мети. Тому під час роботи над книгою для дітей редактор повинен спиратися на досягнення педагогіки і психології. Педагогіка визначає і обгрунтовує найважливіші властивості читачів і розкриває завдання і можливості впливу на них. Звернемося до тих аспектів педагогіки, які істотні з погляду теорії редагування.

Одним з активних засобів дії на особу є книга, здатна виконувати достатньо важливу, серйозну роль в процесі виховання особи. Проте дієвість книги, як вже мовилося, пов'язана перш за все з тим, щоб в кожному віковому періоді людина одержала таку книгу, яка відповідала б на його запити, впливала б на емоційну сферу, викликала інтерес. Тому при виданні літератури для дітей необхідно виразно уявляти собі особливості розвитку дитини, орієнтуючись на які можна було б створювати необхідну книгу.

Сучасна педагогіка, грунтуючись на результатах аналізу психофізичного розвитку дітей, пропонує наступну структуру їх соціального розвитку після первинної адаптації від народження до року: від одного до трьох років – *малюки*. Це один з найбільш плодовитих, інтенсивних періодів становлення фізичних функцій, психічних властивостей і процесів, первинного накопичення дитиною соціального досвіду. У цей період не тільки дорослі

читають дитині ту чи іншу книгу, але і сама дитина грається з нею. Вже з двох-трьох років діти перегортають книгу, відшукують знайомі картинки, вдають, що читають текст, повторюючи ті, що запам'яталися після читання іншого фрагмента. Отже саме явище читання стає знайомим людині дуже рано.

Наступний віковий період охоплює дітей від трьох до шести років. Його іменують *раннім дитинством*, часом переходу в дитинство. Це – час накопичення соціально значущого досвіду, орієнтації дитини в соціальному просторі. В цей час, як стверджують психологи, формуються основні риси вдачі людини, складається певне відношення до того, що оточує. Вважається, що тільки до семи років завершується розвиток психофізіологічної і етично-вольової готовності дітей до систематичної навчальної роботи, яка вимагає серйозної інтелектуальної, фізичної, емоційної напруги.

Проте вже на самому початку цього періоду дитинства дитина виявляє найактивнішу цікавість до книги. По-перше, він охоче розглядає ілюстрації, по-друге, слухає читання дорослих, вивчивши напам'ять текст, імітує читання, перевертаючи сторінки, нарешті, робить перші боязкі кроки в самостійному читанні. Дитина вперше знайомиться з книгою, і вона супроводить йому надалі. Процес знайомства починається в 3–4 роки і поступово розвивається.

У 4–5 років діти можуть читати, і хоча це читання не систематичне, дитина сприймає тільки окремі слова і пропозиції, читання усвідомлюється вже як особливе проведення часу.

Ця читацька категорія потребує книг, які розкривають навколишній світ, пояснюють його, показують зв'язки між приватним і загальним, розважають і вчать. У цей період особливо розвинене в дітях відчуття цікавості, вони часто ставлять запитання: «Чому?», «Чому?», «Звідки?», «Хто?», «Який?». Звичайно, цих дітей може захопити книжка, побудована так, щоб дитина отримувала відповіді на свої запитання. В основі побудови такої книжки – діалог дорослого з дитиною, причому дорослий не тільки розповідає про світ,

але і показує. Все, що оточує дитину і може зацікавити його, викликати його цікавість, має бути у полі зору автора і художника, що створює книгу.

Слід зазначити, що дітям вказаного віку подобаються короткі віршовані твори. Прислів'я, короткі вірші можуть стати основою цілої книжки.

Період від шести до восьми років психологи називають періодом *власне дитинства*. Саме тепер розвиток дитини (фізичний, психічний, емоційний, інтелектуальний) забезпечує готовність дітей до повноцінної систематичної навчальної роботи.

Книга може стати неодмінним компонентом життя дітей. Дитина вперше стикається з навчальними книгами – книгами, зміст яких має бути вивчений і засвоєний. Отже, він вчиться новому відношенню до книги. З нею доводиться активно працювати. І поступово, до кінця цього періоду, розвиваються навички самостійного читання. Дитина усвідомлює, що книги можна і потрібно читати. Від якості книги, від розуміння її творців особливостей цих нових для дитини відносин з книгою багато в чому залежить те, як складеться надалі читацька доля дитини.

У даний період у дітей починається шкільне навчання. Під час підготовки видань доводиться враховувати суперечність між відносно високими можливостями сприйняття і розуміння читачами змісту творів і недосконалою технікою читання. Проте саме в ці роки дитина поступово переходить від слухання книги до самостійного читання.

«Дитячий» тип читача припускає досить широкі можливості розуміння тексту і порівняно невеликий словарний запас. Тому одним з найбільш важливих завдань є завдання розширення словника читача. Введення нових слів і понять має бути пов'язано з тими предметами і явищами, які оточують дітей і можуть бути зрозумілими ними в процесі безпосереднього ознайомлення з світом. Психологи позначають цей період як «період первинного накопичення знань».

У цьому віці дітей цікавлять походження тварин, рослин, об'єктів і подій, з якими вони стикаються в буденному житті, пристрій різних речей. Саме зараз діти можуть ставити запитання, відповіді на які дозволяють зрозуміти, навіщо і чому відбуваються різні процеси. Але дитина вже не тільки прагне зрозуміти це, у нього з'являється бажання оцінити, добре або погано, правильно це або неправильно те, що він бачить навколо. По суті, це говорить про те, що починає формуватися духовний світ з системою оцінних критеріїв особи.

Періодом зрілого дитинства вважається період від 9 до 11 років, позначений в педагогіці як *передпідлітковий*. Відбувається накопичення фізичних і духовних сил – свого роду перехід до отроцтва.

В цей час розвивається пізнавальна і суспільна активність, з'являється інтерес до історії. Художню літературу читачі сприймають як живе реальне життя, героїв літературних творів – як таких, що живуть десь, існують насправді. Дитина відчуває себе не спостерігачем, а безпосереднім учасником всього того, що відбувається.

Підлітковий період дитинства охоплює час від 11 до 14 років. Проте і цей вік психологи розмежовують на окремі стадії, істотні для характеристики читання дітей. Виділяють:

– вік 10–11 років як перехідний від молодшого шкільного віку до підліткового,

– вік 12–13 років – як власне підлітковий,

– 14 років – перехідний від підліткового до юнацького.

У 12–13 років у школярів розвивається самосвідомість, прагнення до самооцінки, до визначення свого місця в світі, власної значущості. Дійсність для них вже не просто зовнішнє життя, за яким можна спостерігати, це вже сцена, на якій доводиться діяти самому. Звідси інтерес до етичних питань, роздуми про любов, щастя, дружбу. Звідси ж й інтерес до діяльності конкретних історичних осіб – тих, хто розвивав науку, здійснював подвиги, які

увійшли до історії. У підлітків 14 років спостерігається зростання соціальної, цивільної активності, прагнення до пошуку етичного ідеалу.

Підлітковий вік – якісно новий етап у становленні людини. У психологічному плані це пов'язано з свідомим проявом власної індивідуальності. Хлопчиків відрізняє прагнення до самостійного мислення, виникає завдання вибору професії, роздуми, пов'язані з майбутнім, з визначенням ролі окремої особи, значущості кожної людини в світі, що відкривається перед ними.

Більш охоче за все хлопчики читають пригодницьку, військову, так звану героїчну, літературу, причому до 14 років різко починають розрізнятися інтереси хлопчиків і дівчаток, і тому у них визначається круг власних тем і улюблених героїв.

Вік від 14 до 18 років – *юнацький*. Завершується фізичне і психічне дозрівання особи, формується соціальна готовність до суспільно корисної продуктивної праці і цивільної відповідальності. Інтерес до читання набуває індивідуальної, персональної забарвленості. Можна сказати, що в цей період завершується становлення читача: саме тепер створюється стійка потреба в читанні як одному із способів проведення часу, формується база для осмисленого вибору книги, розмиваються бар'єри між дитячим (юнацьким) і дорослим читанням.

Коло читання для даних груп читачів серйозним чином змінюється, розширюється. Йде підготовка до «дорослого» життя, і для багатьох особливе місце в цьому процесі займає читання. Значний інтерес викликають у читачів поезія, стародавні автори. Хтось починає колекціонувати книги, причому, достатньо усвідомленим, зрозумілим стає вибір творів, який найчастіше визначається прагненням до самовдосконалення, жадібним бажанням знати якомога більше. Читач наново відкриває для себе світ власне книги, охоче звертається до бібліографічних покажчиків. Крім того, читання стає одним із способів усвідомленого формування бази знань, яка розвивається в

інформаційну культуру особи, так що крім художньої і науково-популярної активно використовується довідкова література. В цей час, як правило, виявляються таланти, схильності, пристрасті до тієї або іншої сфери діяльності, і це також визначає особливості вибору літератури.

Вікові межі рухомі, оскільки одні діти дорослішають раніше, інші пізніші. Але це вже питання вибору книги для читання, а не питання її підготовки.

Крім того, слід мати на увазі, що і читачі кожної вікової категорії розвиваються, міняючи свої інтереси та пристрасті під впливом постійно змінної дійсності.

Це ставить перед редактором завдання постійно вивчати читачів, старатися зрозуміти особливості їх запитів і відношення до світу і до книги в кожен конкретний період часу.

В реальній видавничій практиці вітчизняного книговидання категорії читачів розглядаються крупнішими групами. Згідно з ДСанПін 5.5.6-138-2007 видання для дітей поділяють на чотири групи:

– перша група – дошкільний вік до 5 років включно;

– друга група – молодший шкільний від 6 до 10 років;

– третя група – середній шкільний вік від 11 до 14 років;

– четверта група – старший шкільний вік (підлітки) від 15 до 18 років.

Зрозуміло, що така диференціація не завжди може задовольняти необхідності враховувати інтерес і можливості сприйняття змісту книги читачем. Моделюючи видання, особливо під час підготовки пізнавальної літератури, редактор повинен уявляти собі конкретніший круг читачів, орієнтуючись на рекомендації фахівців в області дошкільної і шкільної психології і педагогіки. Так, відомо, що період дитинства необхідно розглядати не тільки як період накопичення знань, формування емоцій. Цей час, коли світ з'являється нескінченно новим, незвичайним явищем, яке поступово і часто несподівано розкриває свої таємниці, знайомство з яким викликає часом у

дитини здивування. Емоція здивування – важлива властивість сприйняття того, що оточує, яка бере участь в управлінні процесами пізнання і формування інтересу.

13.3. Види та класифікація книжкових видань для дітей

ДСТУ 3017-95 «Видання. Основні види. Терміни та визначення» та СОУ 22.2-02477019-11:2008 «Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги» відображує класифікацію видань з різних підстав (за цільовим призначенням, за знаковою природою інформації, за матеріальною конструкцією тощо), проте видання для дітей спеціально ні в одному з цих нормативних документів не розглядається. У галузевий стандарт «Видання, терміни і визначення» (ОСТ 29.130-97) це видання включене і визначене таким чином: «Видання для дітей і юнацтва – видання, що містить твір художньої літератури або пізнавального характеру, випущений для читачів до 17 років і що відрізняється особливим поліграфічним і художнім оздобленням». Дане визначення не відображує специфіки видань для дітей, оскільки оформлення «особливим поліграфічним способом» не завжди використовується у виданнях, призначених дітям.

Проте відомо, що специфіка видань для дітей виникає з особливостей читацької адреси і відображується у всіх компонентах видання, а не тільки в творі. З погляду теорії і практики редагування важлива читацька аудиторія, тобто різні групи читачів. Саме аспект, який ще називається читацькою адресою, додає виданням для дітей деякі особливі властивості, які редактор повинен враховувати. Тому диференціація видань для дітей в теорії редагування розглядається спеціально і грунтується на ряді найважливіших характеристик читачів.

Залежно від того, які характеристики лежать в основі угрупування видань, можна виділити декілька рядів їх диференціації. Книжкові видання видання для дітей розділяються:

– за матеріальною конструкцією: книжкове видання, періодичне видання, книжка-іграшка;

– за структурою: збірка, окреме видання одного твору (моновидання), серійне видання, зібрання творів (переважно для літературно-художньої книги).

Найбільш характерне видання літератури для дітей – *збірка*. У збірку включаються твори на одну тему (тематичний) або одного автора (авторський), або одного жанру (збірка віршів, збірка розповідей, збірка п'єс), або одного періоду або присвячені одному регіону.

Для старшого шкільного віку випускають антології, альманахи, хрестоматії.

Окреме видання одного твору (моновидання) для дітей може включати роботу будь-якого жанру: прислів'я, загадку, вірш, казку, розповідь, п'єсу, повість, роман. Слід мати на увазі, що типологія літературно-художніх видань пов'язана з віковими характеристиками читачів, а також з родами і жанрами художньої літератури.

Наприклад, читачам-дошкільникам перш за все адресуються видання фольклорних творів малих жанрів – пісеньок, лічилок, загадок. Створюючи твори для цієї категорії читачів, письменники орієнтуються саме на фольклорні жанри, використовуючи знайдені в усній народній творчості форми оповідання.

Книжкова серія (серійне видання) для дітей – це ряд самостійних однотипних книжкових видань, які випускають в світло відповідно до певного задуму, що має суспільне звучання і педагогічну спрямованість. Задум розкривається частково в кожному виданні, а повністю – у всій їх сукупності. Серію можна розглядати як збірку, розгорнену в часі.

Серійні видання для дітей відрізняє різноманітність задумів, читацьких категорій, цільового призначення. Практично кожен вік врахований при формуванні серійних видань.

Випуск зібрань творів досить рідко використовується у видавничій практиці для дітей. Як правило, видають зібрання творів дитячих письменників (наприклад, К.І. Чуковського, А. Алексина та ін.) або письменників, чиї твори входять до так званого золотого фонду літератури для дітей (наприклад, Т.Г. Шевченко, А.С. Пушкіна, М.Ю. Лермонтова та ін.). Зібрання творів призначаються читачам старшого шкільного віку. Мета підготовки такого видання – ознайомлення не тільки з творами, але і з творчістю письменника.

Періодичні видання для дітей – журнали і газети, як правило, орієнтовані на достатньо вузьку конкретну вікову категорію читачів. Ці видання привчають дітей до послідовного постійного читання, формуючи стійку звичку «спілкування» з літературою.

Книжка-іграшка – це видання, що має незвичайну конструктивну форму, призначене для розумового і естетичного розвитку дітей. Розрізнюють такі різновиди книжок-іграшок: книжка-ширмочка, книжка-гармошка, книжка-вертушка, книжка з ігровим задумом, книжка-панорама, книжка-затія, книжка-фігура, книжка-виріб.

Книжки-іграшки дозволяють збагачувати заняття дітей, пов'язувати гру з читанням.

Книжки-іграшки як підвид видання для дітей використовуються часто. Ці видання представлені в масиві найрізноманітнішими варіантами: картинки і силуети, які вирізуються і наклеюються, ляльки для одягання, картинки-головоломки (зображення складається з окремих частин), лото, карти, панорами, іграшки з паперу, розфарбовування.

Своєрідною книжкою-іграшкою стають і видання малого формату (32-а частка аркуша). Ці видання легко вписуються в ужиток дитячого життя; їх «читають» ляльки або діти для ляльок, розміщують в «інтер'єрі» іграшкових меблів. У нас в країні вперше такі книжки почало випускати видавництво

«Детиздат» в 1938 р. У серію «Для маленьких» увійшли 5 казок, 2 розповіді, 13 віршів. Їх наклади досягали 5 млн. примірників.

Перші книги діти не читають, а розглядають. Дошкільники перш за все звертають увагу на малюнки, запам'ятовують саме їх і пізнають зміст, орієнтуючись на образотворчий ряд. Тому важливе місце серед видань літератури для дітей займає книжка-картинка.

Основне навантаження метафоричного виразу книжки-картинки лягає на візуальний ряд. Це розмір і форма книги, щільність паперу, образотворча стилістика, за допомогою якої розвивається хід оповідання у міру перевертання сторінок. Сприйняття книжки-картинки вимагає інших навичків, ніж при читанні тексту. Книжка допомагає дитині самостійно відшукувати сенс і значення малюнка не окремими значеннями слів, як це зазвичай буває при читанні тексту, а цілими картинами-блоками сенсів і значень, які поміщені в малюнках.

Ми розглянули зовнішні ознаки видань для дітей, що визначають їх вигляд. Розглянемо диференціацію видань для дітей на основі предмета і цільового призначення твору літератури. Цей диференціюючий ряд пов'язаний з характером інформації і цільовим призначенням видання і використовується при класифікації пізнавальної літератури.

За характером інформації і цільовим призначенням пізнавальної літератури можна виділити такі види видань: науково-популярні видання, довідкові видання, практична допомога, книги з профорієнтації, видання для дозвілля.

Проте читацька адреса робить вплив і на вибір виду видань в даному ряду. *Пізнавальна книга* сприяє розширенню знань, дає знанням всебічну характеристику, структурує їх.

У пізнавальній книзі особливого значення набувають практичні матеріали, які сприяють формуванню конкретних навиків. Причому, хоча основне місце в такому виданні займає науково-художній або художній текст,

що характеризує науковий, науково-популярний блок знань, велике значення в подібній книзі мають саме відомості практичного і методичного плану, які можуть поміщатися в додатках. Деякі пізнавальні книги будуються цілком на образотворчому матеріалі. Особливо широко видаються такі книги для читачів-дошкільників, які самі ще не читають, але з цікавістю знайомляться з картинками.

Науково-популярні видання формують систему знань. Вони, як правило, представлені збірниками або випускаються в серійних виданнях (наприклад, «Учені – школярам», «Компас», «Еврика» та ін.).

Для найменших створюються твори, побудовані у вигляді відповідей на питання. Є навіть серійне видання видавництва «Малюк» – «Почемучкины книжки». Ці видання допомагають організації мислення дітей, встановлюють взаємозв'язки між предметами і явищами, закріплюють наявні знання. Часто вони випускаються у вигляді книжок-картинок.

У дитячій книзі затвердилися певні методи подачі знань. До них можна віднести художній стиль викладу, переважання художньої вигадки, використання ігрових елементів, гумористичних ситуацій, активно діючих персонажів. Іноді зміст книги складає власне опис гри, в якій діють герої відповідного віку.

Особливе місце в масиві видань для дітей займають *довідкові видання*. Ці видання супроводять навчальному процесу і мають, як правило, науково-популярний характер.

Головна відмінність довідкових видань для дітей від довідкових видань, призначених дорослим, полягає в тому, що вони мають на увазі інший характер читання. Особливості довідкової літератури для дорослого читача визначаються тим, що вона не призначена для суцільного читання. Ця ознака «закладена» в типологічні характеристики довідкової літератури і впливає на багато аспектів підготовки довідкових видань. На відміну від «дорослих» довідкових видань, ці видання для дітей розраховані не тільки на вибіркове,

але і на послідовне читання. Крім того, для них характерна цікавість, яскравість викладу. Мова відрізняється образністю, він менш, ніж у «дорослих» виданнях, стандартизований. Інакше створюються типові схеми статей, часто використовуються форма питань і відповідей, уривки з творів художньої літератури.

Довідкові видання для дітей об'єднують *енциклопедії*, *словники*, настільні і відривні *календарі*.

Основне місце серед цих видань займають енциклопедії і енциклопедичні словники.

Функції словників – навчальна, виховна; вони формують інтерес до мистецтва, направлені на те, щоб цей інтерес переріс в стійку потребу постійно знайомитися з витворами мистецтва. Книги сприяють емоційному, естетичному розвитку читача, розширюють кругозір, впливають на формування кола читання хлопчиків.

До довідкової літератури відносять також відривні і настільні календарі, які є ілюстрованими збірниками творів усіх видів літератури для дітей, складені за логічним принципом, коли структура визначається послідовністю просування календарного часу, а зміст зв'язується з історією, культурою, географією у співвідношенні з датами року.

Практичні посібники для дітей допомагають їм оволодіти навичками діяльності в якійсь області.

Практичні посібники призначені не тільки для читання. Вони знайомлять читачів з методами виконання певних операцій, з навичками праці, з організацією праці, допомагають в технічній і художній творчості.

Книги з профорієнтації присвячені різним професіям. Ці книги видаються серіями, які в сукупності дають уявлення про різні галузі знання і сфери діяльності.

Видання для дозвілля задовольняють інтереси і захоплення, пов'язані з проведенням вільного часу. До них відносяться збірники завдань, ребусів, кросвордів, керівництва по грі в шахи, шашки тощо.

В окрему групу виділяються *інформаційні видання* – рекомендаційні бібліографічні покажчики для дітей різних вікових категорій. Зміст бібліографічних матеріалів для дітей універсально і пов'язано з програмами шкільного навчання, керівництва читанням, позашкільної роботи з дітьми.

13.4. Робота редактора над виданням

13.4.1. Відбір творів

Редактор формує масив видань, розробляє концепцію і модель кожного окремого видання, знаходить фахівців, які беруть участь в його підготовці, готує твір літератури до здачі у виробництво, аналізує ефективність використання книги, що вийшла з друку.

Підготовка видання починається з розробки його концепції. Формуючи концепцію видання, редактор повинен виразно уявляти собі його цільове призначення і читацьку адресу, враховувати особливості виду літератури, типу і виду видання. Початком будь-якого видання, що управляє, є його задум. Задум визначає основні компоненти видання і враховується при відборі творів, а також під час розробки моделі видання.

Реалізовуючи свою концепцію в конкретному виданні, редактор відбирає твори і розробляє модель, яка визначає вимоги до таких його елементів, як ілюстрації і довідковий апарат, прагнучи використовувати всі можливості цих компонентів комплексно, з найбільшим ступенем повноти донести до читача зміст твору, забезпечити правильне його сприйняття і розуміння.

Також редактор повинен мати на увазі і рішення задачі, яку ми можемо віднести до завдань загальнокультурного плану. Це завдання залучення читача до книжкової культури. Кожне видання повідомляє дитині певну суму знань, учить його говорити і мислити, оцінювати події і явища. Тут йдеться про дію на особу змісту книги.

Найважливішим аспектом роботи редактора при формуванні масиву видань є відбір творів літератури, що раніше виходили, для підготовки перевидань і нових творів для підготовки першовидань.

Якість відбору творів визначає багато в чому і якість масиву видань.

Перший етап – визначення тематики книг. Тематика формується з урахуванням читацьких потреб і запитів на основі масиву видань, а також видавничого портфеля – рукописів, пропонованих авторами до публікації.

Досвідчений редактор повинен бачити навіть в недосконалому ще рукописі завдатки майбутнього високоякісного твору, і він, як правило, допомагає автору в її поліпшенні.

Щоб оцінити відношення читачів до книги, що вийшла, редактор постійно аналізує відгуки читачів. Примітний в цьому плані досвід видавництва «Дитяча література». Тут є самостійний підрозділ, що працює з виданнями, які вийшли. Це – «Будинок дитячої книги», в якому збирається вся інформація, що характеризує видання для дітей. Тут же організовуються читацькі і письменницькі конференції, в яких найактивнішу участь беруть редактори.

Цікаво працює це видавництво і в області визначення видавничого репертуару. Джерела відбору творів пов'язані з особливістю розвитку літератури для дітей.

Відбір творів здійснюється в декількох напрямах:

– відбір для перевидання літератури;

– відбір творів «дорослої» літератури, яка становить інтерес для дитячого читача;

– відбір рукописів, запропонованих авторами.

В основі відбору – оцінка змісту і форми творів (для нових видань), відгуки читачів на книги, що вже вийшли. Відбір визначається особливостями інтересу читачів відповідно до віку дитини і його сприймаючих можливостей.

Тематика має бути пов'язана з героями – дітьми і піднімати ті питання, які хвилюють дітей.

При відборі творів враховується вид видання. Тут одним з найважливіших критеріїв відбору є цілісність видання. В ході формування серії в основі відбору лежить її задум, причому особливо важливо враховувати читацьку адресу кожної серії. Під час підготовки збірки редактор повинен мати на увазі той факт, що твори, які включаються в збірку, сприймаються в комплексі; отже, їх необхідно оцінювати не тільки з погляду переваг кожного, але і розглядати в поєднанні один з одним.

У діяльності редактора значне місце займає організаційна й аналітична робота, охоплюючи вивчення потреб читачів, а також масиви вітчизняних і зарубіжних видань, аналіз літератури, що знову вийшла, і відзив на неї критики і читачів, ознайомлення з роботою літоб'єднань, допомогу авторам в доопрацюванні творів, організацію рецензування рукописів, що поступають.

Крім того, вивчаючи інтереси своїх читачів, редактор визначає теми і проблеми, які займають дітей, але не знайшли ще віддзеркалення в літературі. Ці теми і проблеми розглядаються як підстава для замовлення авторам нових творів.

Соціологічні дослідження показали, що перше місце серед самих читаних жанрів поділили між собою фантастика, пригоди, казки, науково-пізнавальна література.

Одна з найбільш розроблених ділянок випуску літератури для дітей – випуск художньої літератури для школярів. Це – область книговидання, що має давні традиції, цікаву історію, цілий ряд теоретичних розробок, які складають методологічну основу формування потоку видань. Істотно впливають на цей процес програми навчання в школі, актуальні завдання виховання і освіти, вирішувані в країні, загальні задачі художньої літератури.

Формування масиву видань складається з різних процесів, які визначаються специфікою видаваної літератури. Так, видання класичних

творів, перевидання кращих творів сучасних письменників здійснюється багатьма видавництвами і включає розробку концепції видання: відбір творів, моделювання видання, роботу над ілюстраціями і апаратом. Видання нової літератури має на увазі ще один етап – оцінку представленого автором твору, визначення доцільності його публікації, підготовку пропозицій про напрями доопрацювання, роботу з автором і у разі потреби доопрацювання твору.

13.4.2. Критерії редакторської оцінки змісту і форми твору

Другий етап – оцінка змісту і форми твору.

Твір літератури, призначений дитячій аудиторії, як жодне інше, має відповідати загальній вимозі відповідності змісту і форми. Важко відокремити одне від іншого, оскільки в дитячому сприйнятті емоційний початок є достатній над логічним. Вдале використання всіх засобів дії на читача дозволяє забезпечити якнайкраще засвоєння змісту книги, правильне її розуміння, уміле застосування одержаних знань.

Оцінка змісту твору літератури для дітей перш за все пов'язана з оцінкою виховної ідеї, на дозвіл якої мають бути направлені розвиток сюжету, зв'язку і відношення героїв.

Рукопис, що не містить виховної ідеї, навряд чи може розглядатися як повноцінний твір для дітей. Отже, можна стверджувати, що головний аспект редакторського аналізу змісту твору – аналіз виховної ідеї. Вона має відповідати морально-етичним нормам, оскільки під впливом читання формується відношення дитини до своїх вчинків, здійснюється оцінка поведінки інших людей. Крім того, необхідно, щоб виховна ідея була органічно пов'язана з конкретним змістом твору, витікала з тих ситуацій, які знаходять віддзеркалення в книзі. Причому цю ідею читач повинен зрозуміти самостійно, що досягається аргументованістю, переконливістю оцінок, які закладені в оповіданні. Так, існуючим етичним нормам має відповідати перш за все модель відносин між героями, оцінка їх вчинків. Звичайно, подібна модель до деякої міри умовна, не завжди відповідає реальній дійсності, проте

саме вона має лежати в основі змісту твору, оскільки книга бере участь у формуванні етичного ідеалу дитини, служить орієнтиром у момент ухвалення рішень.

Редактору в ході аналізу змісту книги слід пам'ятати, що діти сприймають книгу як реальне життя і глибоко переживають події, що відбуваються в ній, вони наслідують героям, що люблять, горюють, якщо з кимось з персонажів трапляється біда. Дитяче життя по-своєму складне, хлопчики вступають у конфліктні відносини, шукають відповіді на виникаючі запитання, намагаються зрозуміти суть речей.

В ході аналізу даного аспекту змісту необхідно враховувати вікові особливості читачів. Твори, які призначаються дошкільнику, можуть бути повчальними, оскільки дитина не тільки органічно сприймає пояснення, але і прагне учити сама, із задоволенням наставляючи своїх молодших сестер, братів, приятелів: «Так не можна. Треба так». Мабуть, дитяча психіка влаштована так, щоб мати можливість адаптуватися до різних умов, і як один із засобів цієї адаптації може розглядатися саме «урок». Але чим старше стають діти, тим менш охоче вони відгукуються на моралі. Школярі вже не приймають прямолінійних, викладених «в лоб» сентенцій, бездоказових, непереконливих міркувань автора. Тут повчальні моменти мають забезпечуватися відбором матеріалу, умілим використанням сюжетних ліній, мотивуванням вчинків героїв.

В ході аналізу твору редактору необхідно враховувати особливості сприйняття дітьми навколишньої дійсності. Так, діти сприймають світ цілісно, і все здається ним зв'язаним між собою. Їм зрозуміліші причинно-наслідкові зв'язки обставин і явищ, ніж несподівані прояви особи і випадкові події. Вони упевнені, що відповіді є на всі запитання. Ця особливість використовується часто в композиційному рішенні твору, служить об'єднуючим початком частин цілого, наприклад, під час підготовки довідкових видань.

Діти дошкільного і молодшого шкільного віку бачать світ окремими, закінченими об'єктами та явищами і не виділяють деталей. Наприклад, вони помічають метелика, а не окремі крила; очевидно, показуючи ціле, автор може звернути увагу на фрагменти і деталі. Але, з іншого боку, кожен фрагмент дійсності або процесу, кожну деталь предмета бажано співвідносити з цілим. Це забезпечує впізнаванність світу і глибше його розуміння.

Життя сприймається дітьми в образно-емоційному плані. Саме тому редактор в ході оцінки твору звертає увагу на те, як воно впливатиме на відчуття дитини. Тут особливо важливо співвідносити оцінні моменти з правильно сформованими емоціями читача. Це дозволяє показати читачу «що таке добре і що таке погано», орієнтуючись на емоції маленької людини.

Для найменших читачів привабливі веселі книги, причому психологи виявили безперечну корисність таких книг для виховання особи. Так, жартівливі, пустотливі вірші розвивають у читачів відчуття гумору, гнучкість розуму, кмітливість, тонкість сприйняття, учать дітей простіше дивитися на життя, адаптуватися до складних ситуацій.

При відборі творів, призначених найменшим читачам, враховуються графічність творів, наочність описів, швидка зміна зорових «кадрів», зв'язок з піснею, танцем, рухливість, мінливість ритму, музичність.

Свої особливості має і *форма подачі матеріалу* в книзі для дітей. Зупинимося на цьому докладніше.

Найефективніше діти засвоюють знання в процесі гри. Цей момент має враховуватися під час підготовки видання. У книзі можуть використовуватися ігрові елементи, зокрема основою оповідання може стати опис гри та ін.

Ігрові елементи в дитячому виданні – один з методів посилення дії на читача. Тут можливі найрізноманітніші походи. Наприклад, включення ігор, ребусів, шарад у науково-популярні книги. Використання довідкового апарату для посилення ігрового аспекту. Опис дослідів і експериментів, які хлопчики можуть провести самі.

Редактор повинен враховувати також, що для дитячого сприйняття протипоказано одноманітність, яка викликає у дітей відчуття нудьги. А це пов'язано із зниженням рівня освоєння змісту: коли читачу нудно, він відволікається від змісту книги, не розуміє, про що говориться в ній, погано реагує на думки, що містяться в книзі. Отже, необхідно шукати способи підтримки уваги читача. Наприклад, діти добре сприймають романтичні, незвичайні історії, віддають перевагу веселим безжурним героям. Це означає, в книгу слід включати забавні епізоди, показувати, що героям весело, що вони з гумором відносяться до ситуацій і до самих себе.

Вибір засобів втілення і художнього зображення визначається виховною ідеєю. Так, у дитячій книзі однаково істотно і хто є героєм, і як він поводиться. Поведінка позитивного героя має порушувати схвалення читача, викликати бажання йому наслідувати. Особливо важливо, щоб у книзі розкривався сенс вчинків героїв, були показані причини, що їх спонукають, розкрита їх мета. Бездіяльний, пасивний герой не може привернути увагу читача-дитини.

В ході аналізу художньої літератури особливої уваги редактора вимагає аналіз сюжету твору.

Сюжет складає основу літературного твору і обумовлює силу його дії на читача. Вході оцінювання сюжету в дитячій книзі використовуються критерії виховної цінності та цікавості твору. Майстерна побудова сюжету – це його напруженість, динамічність, включення цікавих подій, пригод, що хвилюють, таємничість, незвичність. Дітей мало цікавлять психологія характеру, портрет героя, описи природи. Найважливіше для них – вчинки героїв, події, дії.

Таким чином, оцінюючи зміст і форму твору, редактор повинен добре знати специфіку читачів, розуміти, як сприймають вони зміст книги, і враховувати їх сприйняття під час аналізу.

13.5. Загальні вимоги до технічного виконання видань для дітей

Підсумовуючи сказане, можна зазначити, що основними вимогами, які висуваються до змісту і форми твору літератури, призначеного для дітей, є: глибина змісту, що відповідає уявленням й інтересам дітей; чітка композиційна побудова матеріалу; різноманітність і часта зміна настроїв; яскравість конфлікту, високе етичне напруження оповідання; незвичність героїв або незвичність обставин; поетизація вірності, дружби, безстрашності, справедливості, введення чудового, поетичного сенсу в буденну течію життя, емоційність, ідея співчуття слабким, пригноблюваним, невдалим, використання елементів гри, цікавість сюжету, введення яскравих оригінальних образів.

Мова і стиль твору забезпечують засвоєння змісту книги. Тому аналіз цих компонентів нового твору літератури, призначеного до видання, є одним з найважливіших напрямів усієї роботи редактора.

Важливою вимогою до мови можна вважати вимогу відповідності мови і стилю тексту змісту. Основними вимогами до мови можна вважати простоту, виразність, зрозумілість читачу певного віку, образність і доступність сприйняття дитини, наочність і конкретність викладу.

Редактору необхідно пам'ятати, що дохідливість книги залежить від простоти і зрозумілості її мови. За це відповідає літературний редактор.

Не менш важлива робота технічного та художнього редактора.

Дитячі книжки мають відповідати вимогам галузевого стандарту СОУ 22.2-02477019-11:2008 «Поліграфія. Видання для дітей. Загальні технічні вимоги» та ДСанПін 5.5.6.138-2007 «Державні санітарні правила і норми. Гігієнічні вимоги до друкованої продукції для дітей», відповідно до яких видання для дітей поділяють на чотири вікові групи. Для кожної з цих груп визначені вимоги до шрифтового та графічного оформлення, а також поліграфічного виконання для читачів відповідної категорії. Крім цього, для книжок-іграшок діють вимоги ДСанПін 5.5.6.012-98 «Державні санітарні

правила і норми безпеки іграшок та ігор для здоров'я дітей». Контроль за відповідністю видань зазначеним вимогам покладається на технічного та головного редакторів [6, 20, 24].

Дитячі видання підлягають санітарно-епідеміологічній експертизі, тому на етапі підготовки дитячих книжок дуже підвищується відповідальність редакторів.

Контрольні запитання та завдання

1. Яка специфіка видань для дітей?

2. Яка читацька адреса видань для дітей? Специфіка дитячої літератури відносно возрасту.

3. Круг читання дітей різного віку. Які особливості характеризують дитячу літературу для різних вікових груп?

4. На які вікові групи поділяють видання для дітей?

5. Назвіть види та класифікація книжкових видань для дітей.

6. Що відрізняє серійні видання для дітей?

7. Які особливості роботи редактора під час підготовки дитячого видання?

8. Як здійснюється відбір творів для дітей?

9. Охарактеризуйте критерії редакторської оцінки змісту і форми твору.

10. Які існують методи посилення дії сюжету у дитячому виданні на читача?

11. Охарактеризуйте загальні вимоги до технічного виконання видань для дітей.

12. Які основні вимоги, що пред'являються до змісту і форми твору літератури, призначеного для дітей?

14. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ ЗА ДОМОПОГОЮ КОМП'ЮТЕРНИХ ПРОГРАМ

Знання історії видавничої справи й порівняння її з практикою сьогодення дає нам чималий матеріал для аналізу змін, їх доцільності та результативності, які в різні часи привносилися в організацію редакційно-видавничого процесу завдяки появі нових технічних засобів. Переконливим і беззаперечним є той факт, що поступове запровадження новинок технічного прогресу до редакторської і друкарської справи давало можливість спростити, пришвидшити, поліпшити, уніфікувати, розмежувати, а відтак удосконалити в цілому різноманіття творчих, організаційних і технічних операцій, пов'язаних із створенням і продукуванням різних видів видавничої продукції. У процесі оволодіння новими технічними засобами перед кожним редактором з'явилася можливість виокремлювати для себе й нові особливості, нові засоби та прийоми удосконалення тексту. В зазначеній темі детальніше розглянемо кілька дотичних до неї проблем, а саме:

– про так звану революцію у видавничій справі та в теорії редагування, викликану суцільною комп'ютеризацією редакційно-видавничого процесу;

– особливості редакторської роботи з комп'ютерними засобами контролю мови і стилю видавничого оригіналу;

– особливості редакторської роботи в ході використання автоматизованої системи оптичного розпізнавання тексту та його перекладу з іншої мови.

14.1. «Революція» у практиці і теорії видавничої справи

Від кінця 80-х – початку 90-х років минулого століття в більших, а згодом і в середніх та малих видавництвах на теренах СРСР усе частіше стала з'являтися відносно дорога, як на той час, але варта понесених затрат на її придбання автоматизована чудо-техніка: комп'ютери, принтери, сканери. Оснащений відповідними програмами, цей комплект невеликих за обсягом і зручних у користуванні технічних засобів, що міг розміститися на одному

робочому столі користувача, склав своєрідну настільну видавничу систему. Наявність такої системи спонукала більші чи менші зміни не лише в штатному розкладі цілого видавництва чи його редакційного підрозділу, а й в усталеному порядку проходження видавничого оригіналу. Деякі керівники видавництв, особливо з числа новоутворених, де не була достатньо відпрацьована стара, або класична, як її тепер називають, схема редакційно-видавничого процесу, поспішили по-революційному змінити перевірену століттями технологію редакційної роботи з авторським оригіналом: ліквідовувалися коректорати, запроваджувався безпаперовий (лише на електронних носіях) обмін між верстальниками, редакторами та авторами перших, других і підписних верстoк, стискувалися в часі нічим не обґрунтовані графіки проходження у видавничих підрозділах оригінал-макета майбутнього видання, замінювалися назви посад у штатному розкладі.

У такому суцільному «комп'ютеризаційному запалі» (який на пострадянських теренах, на відміну від західноєвропейських, розвивався із запізненням, а тому в коротшому часовому діапазоні) й серед науковців знайшлися бажаючі поставити з ніг на голову не лише окремі теоретичні постулати, а й оголосити в цілому революцію в теорії видавничої справи та редагування. Сутність «революційної» теорії полягала не тільки в спробі запровадити нові термінологічні поняття (скажімо, традиційний науковий термін теорія видавничої справи та редагування замінити едитологією – терміном абсолютно невиразним і непереконливим, на наш погляд, як з точки зору закономірностей термінотворення, так і змістового наповнення англійського слова *editor* – редактор), а й змінити сутність традиційного розуміння редагування як процесу передусім творчого [16, 17].

Протягом століть сенс редакторської професії полягав у вдосконаленні тексту, намаганні зробити його доступнішим, зрозумілішим, лаконічнішим, достовірнішим для сприйняття читачем. І неважливо, за допомогою яких засобів редактор досягав таких цілей. Усілякі виправлення, скорочення,

дописування, переробки й перестановки, що було, є і залишатиметься назавжди серцевиною редагування, на початку робилися гусячим пером, далі – спеціально виготовленими для цього перами й чорнилами, ще пізніше – кульковими ручками чи за допомогою друкарських машинок. А в новітню добу незамінним атрибутом робочого інструментарію редактора став комп'ютер. Таким чином, курсор на екрані цієї чудо-машини уособлює своєрідне перо (назвемо його електронним) у руках спеціально підготовленого редактора. Завдяки такому перу в організації роботи редактора з авторськими чи видавничими оригіналами сталися зміни.

Виникає принципове запитання: що ж є основою цих змін – методика самого редагування чи його технологія? Безумовно, що технологія. Ще раз підкреслимо: в результаті автоматизації багатьох рутинних процесів редакторської роботи, що стало можливим завдяки комп'ютеру, змінилася не методика, а техніка редагування.

Зміна технології виготовлення друкарського продукту вплинула й на перерозподіл обов'язків, які віддавна склалися між видавництвами і друкарнями. Процес набору змістової та службової частин майбутнього видання, його верстки, виготовлення художнього оформлення й кольороподіл у відповідному форматі та за іншими художньо-технічними параметрами перейшов від поліграфістів до видавців. Додрукарським етапом, таким чином, став не придатний для набору в друкарні машинописний видавничий оригінал, як це було раніше, а виведений на плівки, або записаний на електронному носії у видавництві оригінал-макет майбутнього видання. Із постійною «пропискою» настільних видавничих систем на робочих столах редакторів поліграфісти стали займатися тепер лише тим, що вони й повинні робити, – друкувати, відтворювати підготовлені видавцями оригінал-макети.

Повертаючись до задекларованих деякими теоретиками так званих революційних змін в організації самого редакційно-видавничого процесу, викликаного нібито суцільною його комп'ютеризацією, спробуємо на основі

аналізу практики довести поспішність і хибність бодай кількох таких декларацій. Декларація перша: завдяки комп'ютерам паперовий обмін верстоk під час підготовки оригінал-макетів видань є необов'язковим.

Йдеться про так зване екранне редагування, яке не передбачає виведення на папір різних варіантів авторського чи видавничого оригіналів для роботи редактора. Зовні виглядає надто по-модному: автор передає видавництву електронною поштою свій твір, там його редагують, верстають, роблять звірку й таким же способом – електронною поштою – передають на друк до поліграфічного підприємства. Всі ці процеси редакційні працівники контролюють лише на екрані комп'ютера. Ініціаторів такого способу реорганізації редакційної роботи підкупляла очевидна вигода, яка лежала на поверхні: економиться папір, інші витратні матеріали. Однак за цим приховувалася серйозна проблема. Як засвідчує практика, спроби таким чином готувати до друку книжкові видання провалилися. Книги виходили в світ з численними змістовими й технічними помилками.

Найголовніша з причин лежить у площині різного сприйняття людиною своїм зором текстової інформації, розміщеної на різних носіях: на екрані не вловлюється значна частина тих граматичних, смислових чи логічних помилок, які є очевидними під час читання цього ж тексту на паперовому відбитку. Тут спрацьовує тривале в часі пристосування ока саме до паперового носія інформації, адже змалку дитину починають учити читати саме так. З іншого боку, навіть зовсім непомітне мерехтіння екрана впливає на чіткість зору, сприяє проскакуванню різноманітних «чортиків» і через очі досвідченого редактора, не кажучи вже про початківця. Другою причиною є недосконалість комп'ютерних програм контролю правопису, про що йтиметься далі. Таким чином, за нинішнього програмного забезпечення комп'ютерів перша декларація не витримує критики. Спробувавши готувати лише за посередництвом монітора комп'ютера будь-яке видання й «обпікшись» фактом

наявності цілого ряду несподіваних помилок, виявлених уже в сигнальному примірнику, серйозний видавець більше не ризикне уникати паперових варіантів верстки, а тим більше верстки підписної, на основі якої виводиться на плівки оригінал-макет.

Декларація друга: за повністю комп'ютеризованим редакційно-видавничим процесом коректура видання, як і сам коректор, у видавництві є непотрібними. Сьогодні можна як завгодно перекроювати штатний розклад власного видавництва чи видавничого підрозділу: коректорів об'єднати з редакторами, а останніх називати операторами чи адміністраторами комп'ютерного складання чи верстки. Однак від цього не зміниться сутність, змістове наповнення функціональних обов'язків представників цих професій. Видавцеві-початківцю слід назавжди запам'ятати вироблену практикою аксіому: аби підготувати до друку і видати високої якості видання, відповідальні й складні процеси редагування, звірки, зчитування та вичитування на різних етапах перетворення авторського оригіналу у видавничий оригінал-макет не може виконувати одна людина, її око звикає до тексту за другим чи третім разом, звикає й до ряду явних чи прихованих помилок, закладених у ньому від початку, або привнесених черговими виправленнями. Ідеальний варіант редакторської підготовки якісного видання – наявність на всіх етапах його проходження парного контролю: «редактор – коректор – редактор», або «редактор – молодший редактор – редактор».

На які небезпеки можна наразити майбутній оригінал-макет, нехтуючи подібними аксіомами, пересвідчимося на аналізі конкретних прикладів у наступному параграфі.

14.2. Редактор і комп'ютерні засоби контролю правопису

Всесвітньовідомі компанії – розробники різноманітних комп'ютерних програм – у конкурентній боротьбі за свого споживача постійно удосконалюють новинки, щоразу пропонуючи на ринок комп'ютерних послуг довершеніші й зручніші в користуванні програмні засоби. Безпосередньо стосується це і видавничої галузі. Компанія Adobe, випустивши в середині 80-х років минулого століття перші версії програми верстки для PC і QuarkXPress для Macintosh, не могла й підозрювати, що її конкурент Microsoft через короткий проміжок часу своїм Windows практично витіснить свою попереднищю, принаймні в Європі.

Перші українські верстальники, добре освоївши Ventura Publisher, незабаром добровільно переходили на Windows, оскільки ця програма для них виявилася потужнішою і зручнішою.

Програма текстового редактора Microsoft Word справді має унікальні можливості. Найперше вони спрямовані на виявлення в тексті помилок орфографічного характеру: наявний у пам'яті комп'ютера словниковий запас дає можливість зіставляти набрані слова з існуючими в базі даних. Неправильно набране слово або таке, якого немає в словниковому запасі, буде підкреслене червоною хвилястою лінією – сигнал для редактора звернути на нього увагу. Виділивши курсором підкреслене слово, програма запропонує редакторові варіанти його заміни. У багатьох випадках помилкове натиснення складальником клавіші з якоюсь іншою літерою в слові, набрану після крапки або з власної назви малу літеру комп'ютер виправить самостійно.

Для українських видавців, які працюють здебільшого з українськомовними текстами, група фахівців київської фірми ПроЛінг розробила 1995 року досить ефективну і зручну програму мовного контролю тексту, що набирається на комп'ютері. Називається вона також по-українськи – РУТА. Можливості цієї програми такі:

– перевірка правопису і виправлення орфографічних та пунктуаційних помилок;

– здійснення граматичного контролю за узгодженістю слів;

– виявлення стилістичних вад тексту;

– пропозиція синонімічної заміни із наявного в програмі словника.

За правильного вибору мови та наявності вказівки «перевіряти правопис» засоби перевірки з цієї програми автоматично використовуватимуть доступний словник. Переконливих аргументів про принади і зручності наявного в арсеналі кожного видавця програмного забезпечення редакційно-видавничого процесу можна наводити ще немало. Однак нашим завданням є виявити його проблемні аспекти, зосередити увагу редактора на особливостях застосування таких програм під час складання чи редагування текстів.

Справа в тому, що наявні правописні комп'ютерні програми нездатні логічно мислити, вони не орієнтуються у випадках омонімії чи паронімії, їхні можливості обмежуються відстеженням наявного слова в тезаурусі та відмінковим узгодженням. І тільки коректор або редактор за уважного читання чи звіряння тексту з оригіналом може легко віднайти відповідники правильних слів у фразах: журналістика масова, а не часова; колективи редакційні, а не реакційні; журналістика кастрована, а не майстрована; рекламно-еротичні видання, а не вигнання; чужою була, а не гула.

Таким чином, автоматичний режим програми «РУТА» гарантує граматичну правильність написання слів, однак змістовий їх контекст не завжди виглядає коректним. Переоцінка редактором можливостей такої програми і неуважне читання тексту після внесених правок часто призводить до появи у віддрукованих виданнях справжніх смислових «перлів». Наведемо для прикладу деякі з них:

«У першому розділі йдеться про становлення його як ***реактора*** *і видавця» (мало бути редактора);*

*«До давнього Херсонесу засилали з Риму й інших міст християн на **засідання**» (заслання);*

*«Українська еміграція з середини 20-х років поступово **передиралася** з Польщі до Чехії» (перебиралася);*

*«Такі порушення можуть стати предметом судових **дозорів**» (позовів).*

*«Багато сил ішло на утихомирення **розварених** князів» (розсварених).*

Як бачимо з наведених фрагментів речень, комп'ютер зробив помилку переважно в загальновживаних словах, які в принципі є в його тезаурусі (скажімо, реактор і редактор, засідання і заслання). Першопричина появи неточного слова в контексті словосполучення в тому, що саме тут в ході складання була допущена якась буквена помилка. Комп'ютер спробував самочинно вгадати, але невдало. Виловити помилку можна лише уважно читаючи текст, оскільки виділені нами напівжирним шрифтом слова не екрані не підкреслюються червоною хвилястою лінією (за винятком розсварених, якого нема в програмному словнику).

Особливу увагу редакторові слід приділяти звірці прізвищ і географічних назв. Саме тут комп'ютерна програма «допомагає» видавцеві робити чергові помилки. Виділимо кілька характерних випадків:

а) коли в частині українського прізвища прочитується якесь загальновживане слово; незалежно від його відмінка, програма розділить це прізвище на два слова:

Головащук – Голова щук,

Стасов – Ста сов;

Лукарис – Лука рис;

Жиленко – Жиле око;

Полухіна – полу хіна;

Шовгенів – Шов генів;

б) рідкісні іншомовні прізвища за допомогою комп'ютера раптом набирають форму дуже відомих:

Гейнч – Гейне;

Курков – Сурков;

Піллер – Міллер;

в) рідкісні прізвища перетворюються в загальновживане слово:

Доценка – Доцента;

Долмат – Догмат;

Сальський – Сільський;

Табінський – Табунський;

г) українізація прізвищ:

Касіянович – Калиновий;

Матвійчук – Матвійчик;

Сергійчук – Сергійчик;

д) перетворення прізвища в географічну назву:

Ганицький – Галицький;

Ражський – Римський;

Вілінська – Віленська;

Козирський – Мозирський.

Подібних прикладів назбирується під час редагування текстів немало.

Таких помилок відносно легко можна уникнути у наукових або навчальних виданнях, де за останньою верстою роблять іменні покажчики. В інших випадках перекручення в прізвищах за умови побіжного перегляду, а не уважного прочитання редактором, гарантоване на виході видання в світ.

Незважаючи на те, що словниковий запас програми «РУТА» – понад 160 тисяч слів, туди не введено багато таких, які часто застосовуються в наших текстах, особливо з історичної тематики.

Посиленої уваги редактора при звірці набраного й перевіреного автоматизованою програмою тексту потребують складні слова, утворені способом словоскладання чи основоскладання. У переважній більшості випадків такі слова програма не сприймає і самочинно розбиває: півжирний –

на пів жирний, глибокоповажний – на глибоко поважний, співмірний – на спів мірний тощо.

Редактору й коректору ретельно слід перевіряти й деякі слова, які не є унормованими в сучасній українській літературній мові, але які узвичаїлися в лексиконі української діаспори. Під час перевидання діаспорних видань, особливо в цитатах, прямій мові героїв чи публікації документів такі лексичні форми в тексті слід залишати. Однак за умови автоматизованої перевірки правопису комп'ютерна програма їх повиправляє, не перепитуючи редактора. Якщо не простежити за такими словами в останній верстці, текст дивуватиме читача несподіваними словосполученнями.

Скажімо:

Комунікат (у значенні документа) – Комуні кат

Совітський (радянський) – Світський

«Тризуб» (назва журналу) – три зуб.

Недосвідчений редактор, лінуючись заглянути у словник і передовіряючи техніці, свідомо множить нові помилки у виданні.

14.3. Система розпізнавання тексту та програми-перекладачі

Нерідко видавці звертаються до видань попередніх років з метою їх передруку. Раніше іншого виходу як набрати заново текст (за винятком репринтних видань) не було. Однак цей шлях був і тривалим у часі, і витратним у коштах. Але комп'ютерна техніка й тут стала для видавців знахідкою. Невеликий за розміром пристрій – сканер – зі спеціальною програмою дає змогу швидко та якісно ввести зображення сторінок у пам'ять комп'ютера (сканування документа), опрацювати це зображення, розпізнати його знаки і зберегти для подальшої роботи редактора.

У Європі найвідоміші дві програми оптичного розпізнавання графічних символів – FineReader і CuneiForm. В Україні видавці більше користуються FineReader. Ця програма здатна розрізняти тексти більш ніж 40 мовами світу,

легко справляється з текстами, набраними в одну чи кілька колонок, не боїться оригіналів блідих, на темному папері, набраних нестандартними шрифтами.

За допомогою FineReader сканований текст редагується і також експортується у Microsoft Word чи Excel для подальшої редакторської роботи.

Звичайно ж, як і будь-яка програма, FineReader не є ідеальною, тому здатна допускати помилки. Завдання редактора полягає лише в тому, за яких обставин і в яких текстах їх можна очікувати більше. Ймовірність помилок, як засвідчує практика, буде більшою за таких обставин, якщо:

– текст сканувався з оригіналу гіршої якості (бліді, або, навпаки, затемнені сторінки);

– в гарнітурі шрифтів є надто тонкі засічки, особливо в літерах е, є, и, н, п (цим грішить, зокрема, готичний шрифт);

– сканується текст з іншою правописною системою (скажімо, видання української діаспори або українські видання 20-х років XX століття);

– це видання художньої літератури (переважна більшість майстрів красного письменства має власні особливості мови, стилю і навіть синтаксису, що нерідко іде врозріз із закладеними у програму правописними нормами);

– це офіційні видання (допущені в таких виданнях кальки, мовні покручі не виправляються, а повинні повторитися в ході перевидання);

– в тексті багато цитат (їх, зрозуміло, належить відтворювати не за правилами граматики, а так, як вони звучали в первинному виданні).

Проаналізуємо випадки появи таких помилок під час дії вмонтованої системи коригування орфографії Lingvo Corrector.

Найчастіше після сканування програма FineReader плутає подібні за начерком літери: с – о; п – н; н – и; е – є; ж – ч; є – о. Зміна однієї літери, таким чином, змінює зміст фрази. Поданий нижче перелік досить дивних фраз, виловлених редактором реального видання на останньому етапі звірки оригінал-макета може зорієнтувати редактора-початківця в тому, як непомітно закрадаються в текст помилки із сканованого тексту (виділене напівжирним

шрифтом слово у тексті неправильне, у дужках подається правильний варіант, яким програма чомусь зігнорувала):

*Не міг стерпіти такої **напруги** (наруги);*

*Він хотів досягнути **повних** цілей (певних);*

*Варто переробити пункт 5 **революції** (резолюції);*

*Ціна новому **саду** така, що держава не протримається й місяця (ладу);*

*Сусід на **пиво** був веселий (на диво);*

*З кріпким **олівцем** на губах (слівцем).*

У наведених вище прикладах помилки робилися в результаті зміни однієї літери. Однак редактору слід пам'ятати, що програма, розпізнаючи слово, сама замінює дві літери в слові:

*Великі **по(лі)тики** Тарновські (поміщики);*

*Сів біля ніг кобзаря і **(оп)ухає** (слухає).*

І ще один сектор можливих помилок, який потребуватиме посиленої редакторської уваги – цифровий ряд. При скануванні він також може зазнавати певних змін. Такі помилки є особливо прикрими в історичних і недопустимими в навчальних виданнях. Природа їх появи така ж, як і в буквеному ряді: схожість графічного зображення, неякісний відбиток. Саме через це, скажімо, цифра 8 може перетворитися на 3, а 6 – на 5. Так, в одному з книжкових перевидань надруковано, що російська війна з Наполеоном сталася не 1812, а 1318 року.

Стисло про особливості роботи редактора з комп'ютерними програмами перекладу з однієї мови на іншу. В одних випадках вони полегшують роботу професійного перекладача, в інших – ускладнюють. Але загальний висновок може бути однозначним: передовірятися цим програмам ніяк не можна. Машина поки що не навчилася розпізнавати перекладене слово у контексті його змістового зв'язку з іншими словами, не враховує вона й багатої омонімії,

синонімії, властивих для кожної мови. Ось чому в перекладах часто усталене словосполучення подається в неприпустимому варіанті.

Несподіваних сюрпризів від комп'ютерних програм можна чекати й на прикінцевому етапі підготовки оригінал-макета – виведення плівок.

Насичений конкретними прикладами з практики сучасного книговидання матеріал цієї теми дає можливість зробити такі висновки:

1. Технічний прогрес значно спростив і удосконалив техніку роботи редактора з оригіналом майбутнього видання.

2. Якими просунутими й осучасненими не були б комп'ютерні програми, замінити людський фактор, іншими словами, досвідчене око, розум і творчий підхід до справи редактора, коректора вони поки що не зможуть. Це ще раз доводить, що спроби будь-яким способом формалізувати творчість, загнати її в машинні рамки програм-роботів поки що нікому не вдавалися.

3. Залежно від видів видань редактору важливо знати типові помилки, яких допускають автоматизовані програми перевірки правопису чи оптичного розпізнавання текстів, з метою виявлення їх і виправлення в ручному режимі.

Контрольні запитання та завдання

1. Як вплинула «комп'ютерна революція» на роботу редактора?

2. Які програмні засоби підготовки та обробки текстової інформації ви знаєте?

3. Програми мовного контролю. Для чого вони використовуються?

4. На які основні помилки слід звертати увагу редактору під час роботи з програмами автоматизованої обробки тексту?

5. Програми оптичного розпізнавання графічних символів: особливості їх використання під час редагування.

6. Основні помилки, на які потрібно звертати увагу під час сканування текстів та подальшої обробки за допомогою відповідних програм.

15. ОСОБЛИВОСТІ РЕДАГУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ

У другій половині XX століття з'явилося нове поняття – «нематеріальний носій», – під яким розуміють будь-який електронний засіб тривалого збереження інформації, на якому записане видання в цілому або його частина. Найчастіше інформація зберігалася на магнітному носії: магнітній стрічці або магнітному дискові. Однак такі носії залишалися недосконалими: надійність збереження і щільність занесення інформації були низькі. Тому такі засоби у видавничій практиці використовувалися досить рідко. У більшості вітчизняних видавництв процес підготовки видань ґрунтувався на використанні «паперових» технологій. Автор здавав рукопис, надрукований на друкарській машинці. У видавництві він редагувався й в остаточному вигляді також передруковувався друкарями видавництва, і цей видавничий машинописний оригінал використовували як основу для типографського набору.

Останні десятиліття XX століття характеризуються швидким удосконалюванням і розвитком електроніки і комп'ютерних інформаційних технологій. Саме в цей період практично усі видавництва перейшли на комп'ютерний набір і верстку газет, журналів і книг. Видання зберігалося в пам'яті комп'ютера увесь час набору і верстки, тобто залишалося в електронній (нематеріальній) формі протягом усього процесу підготовки, аж до висновку на принтер так званого посторінкового оригінал-макета. Цілком зверстане і підготовлене до друку видання, збережене в пам'яті комп'ютера (на твердому магнітному диску) або в спеціальному запам'ятовуючому пристрої довгострокового типу можна назвати «електронним виданням».

Однак для того, щоб електронна книга, журнал або газета дійсно могли конкурувати зі своїми друкованими аналогами, необхідні засоби їхнього поширення, доведення до читача. Наприкінці XX століття ці засоби фактично стали масовими, тобто одержали найширше розповсюдження. Періодичні електронні видання стали поширюватися переважно мережами, зокрема,

глобальною мережею Інтернет. Інформаційним середовищем для поширення книг стали і залишаються останні п'ятнадцять років компакт-диски (рис. 15.1).

Отже, спочатку електронні видання існували як аналог друкованим, але на нематеріальному носії. Природно, що для читання електронних видань, розповсюджуваних по мережах, був потрібний персональний комп'ютер. Якщо ж електронне видання було підготовлено на компакт-диску, то додатково був потрібний дисковод для читання компакт-диску. Таким чином, видання на нематеріальному носії або електронне видання не може бути прочитане безпосередньо – потрібно спеціальне додаткове устаткування, щоб зробити таке видання видимим для людського зору або забезпечити його візуалізацію.

Рисунок 15.1 – Приклади різновидів електронних видань

Далі поняття «електронні видання» стало містити в собі тексти книг, журналів і газет, розповсюджувані в будь-якому текстовому або іншому форматі, наприклад, у гіпертекстовому (HTML) або одному зі стиснутих форматів (ZIP, ARJ, RAR, WINZIP та ін.). В останнє десятиліття XX століття в складі електронних видань стали застосовуватися ще і мультимедійні компоненти, під якими розуміють цифрові звукові або відеофрагменти, а також анімаційні вставки в основну частину видання. У результаті електронні видання стали засобом комплексного інформаційного впливу на людину, порівнянної з радіо, кіно і телебаченням, а в чомусь навіть переважаючі ці важливі засоби масової комунікації.

Принциповою відмінністю друкованих від електронних видань є можливість інтерактивної реалізації останніх, при якій користувач (читач) може не тільки переміщатися за убудованими у текст гіперпосиланнями, але й активно втручатися в хід подій, моделювати процеси, у тому числі виробничі.

В останні кілька років з'явилися мережні електронні видання. Більшість студентів уже знайомі з глобальною мережею Інтернет і зустрічалися з поняттями Web-сайт і Web-сторінка. Остання визначається як електронна сторінка у відповідному форматі, а Web-сайт – це набір зв'язаних Web-сторінок, об'єднаних загальними ознаками або призначенням. Сьогодні у мережі Інтернет існує значна кількість сайтів, які є, власне кажучи, електронними виданнями, тобто аналоги книг або брошур, але тільки в електронному мережному поданні.

Відповідно до міждержавного стандарту ГОСТ 7.83-2001 «Електронні видання. Основні види та вихідні дані» ***електронне видання*** – електронний документ (група електронних документів), що пройшов редакційно-видавничу обробку, має вихідні відомості та призначений для розповсюдження в незмінному вигляді. Електронні видання – це категорія електронних ресурсів, що вирізняється редакційно-видавничою обробкою та наявністю вихідних даних, тому й необхідно почати з аналізу електронних ресурсів.

15.1. Аналіз електронних ресурсів

Під впливом інформаційних технологій постійно з'являються нові види електронних ресурсів (програмне забезпечення, бази даних, мультимедійні продукти тощо), розширюються межі традиційної системи видань, формуються типи електронних документів (мережні версії друкованих видань, онлайнові газети та часописи, додатки до традиційної преси, колекції посилань, огляди, дайджести.

Особливий інтерес викликають динамічні електронні документи, які змінюють інформаційний вміст за певних умов використання (наприклад, відповіді на запити до баз даних) та електронні ресурси, які оперують за даними, що надходять у реальному часі (наприклад, від віддалених датчиків),або такі електронні документи, як законодавчі акти або стандарти, інформаційний вміст яких може змінюватися при офіційному редагуванні. Своєрідність інтерактивних мультимедіа – постійне оновлення, при якому вміст електронного ресурсу може бути цілком оновленим.

Електронні видання розрізнюють за наявністю друкованого еквівалента:

– *електронний аналог друкованого видання*, що в основному відтворює відповідне друковане видання, зберігаючи розташування на сторінці тексту, ілюстрацій, посилань, приміток тощо;

– *самостійне електронне видання*, що не має друкованих аналогів.

На сьогодні не існує єдиного термінологічного стандарту щодо різновидів електронних ресурсів. Термінологія наводиться в ISBD(ER), у міждержавних стандартах ГОСТ 7.82-2001, ГОСТ 7.83-2001; ряд термінів наводиться у форматі бібліографічного опису UNIMARS [1–6]. Деякі терміни також подані в низці довідників і словників з інформаційних та комп'ютерних технологій та у наукових публікаціях відповідної тематики. На сьогодні продовжуються дослідження еволюції електронних ресурсів, ведеться узагальнення інформації про специфічні ознаки для розвитку їх типології. Тип ресурсу визначається типом вмісту, тобто типом інформації, яка призначена

для сприймання людиною, також типом даних, що характеризуються певними властивостями та операціями, які виконуються над ними, або типами знакової природи інформації (певна форма знаків, якими фіксується та передається інформація в ресурсі). Характеристика основних типів вмісту електронних ресурсів зведена в табл. 15.1. Вказані в таблиці електронні програми можна поділити на системні, прикладні та сервісні.

Таблиця 15.1 – Характеристика основних типів вмісту електронних ресурсів

№ з/п	Тип вмісту	Характеристика типів
1	Електронні дані	Інформація у вигляді текстів, числових даних, зображень (статичних або динамічних), звуків
2	Електронні програми	Набір операторів або підпрограм, які забезпечують виконання певних завдань, включаючи обробку даних
3	Комбіновані	Комбінація вищезазначених видів у одному ресурсі (у тому числі мультимедіа, відеоігри)
4	Числові дані	Інформація, подана головним чином числами у вигляді цифр (статистичні дані, електронні таблиці тощо), над якими можна здійснювати математичні операції
5	Текстові дані	Інформація, яка надається головним чином у вигляді текстової інформації (абеткові та числові символи), тобто у формі, яка припускає посимвольну обробку
6	Зображення	Інформація, яка надається у формі, що припускає перегляд, але не допускає посимвольної обробки, включає графічну інформацію (нерухомі зображення, такі як рисунки, фотографії, креслення тощо), відеодані (рухомі зображення, такі як кіно- та відеоматеріали, анімація тощо)
7	Звукові дані	Цифрове відтворення звукової інформації

Комбіновані ресурси, у свою чергу, поділяються на інтерактивні мультимедіа (системи, що дозволяють одночасне використання різноманітних засобів відображення та передачі інформації) та онлайнові служби, системно орієнтована діяльність яких забезпечує доступ до інформації та її використання в мережі Інтернет.

Кожна з наведених категорій ресурсів має кілька рівнів поділу, що надає гнучкості в підходах до каталогізації їх різних типів.

15.1.1. Складові елементи електронного видання

Тексти. Основною частиною більшості електронних видань, також як і книг, випущених типографським способом, є текстові фрагменти. Деякі видання взагалі цілком текстові. Якщо таке видання набране на комп'ютері в будь-якому текстовому редакторі, то його можна назвати електронним виданням. Різновидом такого видання є гіпертекстові документи – видання в спеціальному HTML-форматі.

Якщо заглянути у всесвітню мережу Інтернет, то там можна знайти некомерційні електронні бібліотеки, у яких практично усі видання подані в текстовому або упакованому текстовому форматах, тобто отриманих у результаті попереднього стиску відповідного файла спеціальними програмами – архіваторами. Такі видання характеризуються мінімальним інформаційним обсягом і можуть бути швидко завантажені на комп'ютер користувача.

Ілюстративний матеріал. Відомо, що видавництва і поліграфісти дуже обережні при включенні ілюстрацій, особливо кольорових, у книги. Це пов'язано з тією обставиною, що ілюстрації вимагають спеціальної обробки, у тому числі – растрування, а кольорові ще і кольороподілення, у результаті чого ускладнюється виробництво книг.

В електронних виданнях цієї проблеми не існує, тому що абсолютна більшість комп'ютерів має кольорові монітори і програмні засоби для відтворення ілюстративного матеріалу. Тому в електронних виданнях необхідно використовувати таку кількість ілюстрацій, яка потрібна для найкращого сприйняття і розуміння матеріалу, причому ця величина завжди більше, ніж у друкованих виданнях. Ілюстративний матеріал містить на кілька порядків більше інформації, ніж текст, що займає той самий простір на сторінці, і набагато ефективніше впливає на почуття людини.

Швидкість сприйняття ілюстративної інформації також багаторазово вище, ніж швидкість сприйняття тексту. Це пов'язано з особливостями візуального сприйняття інформації людиною. Зорові образи у вигляді графічних об'єктів сприймаються цілком і безпосередньо заносяться в довгострокову пам'ять, без проміжного перетворення в поняття, як це відбувається з текстом.

Звуковий супровід. Невід'ємною частиною багатьох видань є звуковий супровід. Звуковий супровід може бути авторський текст або ремарки, шумові ефекти, що ілюструють події, які відбуваються, і роблять їхній опис більш реалістичним. Звук може синхронно супроводжувати включені у видання відеокадри або анімацію.

Швидкість сприйняття людиною звукової інформації має той самий порядок величин, що і для тексту. Однак одночасна робота з текстовою і звуковою інформацією не тільки збільшує загальну швидкість сприйняття, але і сприяє більш довгостроковому її запам'ятовуванню, ймовірно в результаті утворення визначених асоціативних зв'язків.

Анімація і відео. Часто в електронних виданнях використовується комп'ютерна мультиплікація або прості анімаційні файли. Вони ж дуже часто зустрічаються на різних Web-сторінках, причому в багатьох випадках використовуються як реклама. Однак така мультиплікація може з успіхом використовуватися для ілюстрації послідовності виконання технологічних операцій, роботи поліграфічних машин, комплексів і навіть послідовності виконання операцій у комп'ютерних програмних пакетах. В усіх перерахованих випадках анімація відіграє допоміжну роль, сприяючи наочності опису відповідних процесів і кращому розумінню і запам'ятовуванню їхнього опису.

Цифрове комп'ютерне відео може успішно використовуватися лише на комп'ютерах із процесором і відеокартою високої продуктивності, які

забезпечують швидкості проходження інформаційних потоків, що досягають, а іноді і перевищуючих 1 Гб/с.

15.1.2. Класифікація електронних видань

Класифікація електронних видань може вестися за декількома ознаками. Найбільш істотними з них є такі:

– періодичність видання;

– коло споживачів продукції;

– вид видання;

– спосіб поширення;

– формат видання.

Коло споживачів продукції або коло користувачів електронних видань досить широке і різноманітне. До них можна віднести учнів, що використовують електронні підручники, туристів і відвідувачів музеїв, що за допомогою електронних видань можуть робити віртуальні подорожі й огляд пам'ятників культури, фахівців, що використовують довідкові й інші видання зі своєї спеціальності і т.д. Ці видання поширюються переважно на компакт-дисках і розраховані на мультимедійний комп'ютер.

Наукові і технічні видання, переважно періодичні, розраховані на широке коло науковців, фахівців і викладачів і стають усе більш популярними, головним чином завдяки випереджальній, у порівнянні з друкованими виданнями, можливості ознайомлення з ними, а також у зв'язку з більшою простотою і дешевиною одержання інформації, простотою її витягу і можливістю контекстного перегляду авторських посилань і супутніх матеріалів. Останнім часом основним середовищем поширення таких видань стала глобальна мережа Інтернет.

Супутніми для всіх розглянутих вище різновидів електронних видань є рекламні матеріали. У більшість електронних видань, як, утім, і в друковані, вкрапляється реклама у всіляких формах. Найпростішою і природною з цих видів є реклама фірми, що робить дане електронне видання, яке включає в себе

як мінімум інформацію про інші електронні видання даного профілю, випущених або підготовлених до випуску цією фірмою. У періодичних електронних виданнях реклама автоматично переноситься зі зверстаних сторінок оригіналу в електронне видання. У виданнях, розповсюджуваних по глобальних мережах, саме оформлення сайтів, сторінок і інтерфейсів уже містить рекламні елементи, зокрема, анімаційні.

Види видань тісно пов'язані з колом користувачів. Тут можна обмежитися ознаками періодичності і тематичної галузі, до якої видання відноситься. Щоденні і щотижневі видання поширюються практично тільки в мережних середовищах, причому вони можуть, зокрема, поширюватися шляхом розсилання, тобто повне видання, а частіше – окремі його тематичні рубрики примусово посилаються тим користувачам, що на них підписалися. За тематичною галуззю коло електронних видань досить широке.

Так, на нематеріальних носіях поширюються:

– навчальні посібники (навчання іноземним мовам, конспекти лекцій, методичні вказівки з виконання практичних і лабораторних робіт, тексти рефератів і доповідей та ін.);

– наукові журнали (як правило, вибірка з декількох випусків журналів разом із програмними пакетами та супутніми рекламними матеріалами);

– дитячі видання у формі мультимедійних сценаріїв казкового, пригодницького, літературно-художнього і навчального типу;

– художня і науково-популярна література (звичайно в PDF-форматі або в архівованій формі). Ці видання становлять інтерес для всіх груп читачів;

– енциклопедичні і довідкові видання, іноді багатотомні, у тому числі аналоги раніше виданих енциклопедій, наприклад, Grolier, Laruss, і специфічно комп'ютерні – інтерактивний атлас світу, географічний довідник, атлас автомобільних доріг та ін. В електронному вигляді створюються зараз й інші довідково-картографічні системи. Для багатьох великих міст вони вже

створені і дозволяють не тільки знайти потрібний будинок за відомою адресою, але й оптимізувати маршрут до місця призначення.

У мережних середовищах, наприклад, у мережі Інтернет, поширюються електронні видання переважно періодичні, зокрема:

– не тільки окремі навчальні посібники, але і цілі навчальні цикли для дистанційного навчання і самостійного вивчення;

– винятково широке коло наукових, науково-популярних і технічних журналів, починаючи з комп'ютерних (Computer World, Computer Week/Moskow, CompuLog та ін.) і мережних (Internet Journal, CrazyWeb, LANMagazine) та закінчуючи музичними й ігровими;

– суспільно-політичні журнали, наприклад, широко відомий «Вогник»;

– літературно-художні видання, у тому числі журнали;

– бібліографічні покажчики і реферати типу Book Review, електронної бібліотеки служби «ИНФОМАГ»;

– газети (наприклад, «Аргументи і факти», «Аномалія», «Вести», «Наталі», «Вісті»);

– розважальні видання («Знайомства», «Вечірній клуб», «П'яте колесо», «Віра, Надія, Любов»);

– спеціалізовані рекламні видання, у тому числі «Центр-Плюс», «Реклама-Шанс».

За способом поширення всі електронні видання можна розділити на дві великі групи, а саме:

– розповсюджувані на фізичних носіях, переважно компакт-дисках;

– розповсюджувані в мережних середовищах, як локальних (наприклад, мережна електронна бібліотека навчального інституту), так і глобальних.

Так само як і друковані, електронні видання можуть бути класифіковані за форматом. Однак, якщо в друкованому виданні формат характеризує фізичні розміри видання, то в електронному виданні формат описує те, яким чином у

файлі подана інформація, що є в даному виданні. Починаючи з 80-х років електронні видання поширювалися в текстовому форматі, спочатку під DOS (txt), а потім під Windows й інші платформи. Сьогодні використовуються, як уже зазначалося вище, два основних гіпертекстових формати, а саме HTML і PDF, причому останній зберігає всю інформацію в графічній формі. Якщо у виданні є цифрова анімація, а тим більше цифрові аудіо- і відеофрагменти, то такі електронні видання називають мультимедійними.

Дослідники виділяють такі типології електронних видань:

– за типом носіїв або характером доступу;

– за технологією розповсюдження;

– за характером взаємодії з користувачем;

– за видами видань (типологією);

– за статусом;

– за наявністю друкованого еквівалента.

Електронні ресурси можуть опрацьовуватися двома шляхами, залежно від доступу (локальний або віддалений).

Для локальних ресурсів мають бути наведені дані щодо фізичного носія (диск, дискета, картридж).

Віддалений доступ передбачає, що об'єкт доступу міститься на твердому диску або іншому пристрої в комп'ютерній мережі. У цьому випадку потребує опису система доступу (відомості про операційні системи, протоколи зв'язку, програмне забезпечення, сервери тощо).

За характером взаємодії з користувачем розрізнюють:

– детерміновані електронні видання, параметри, зміст і спосіб взаємодії з якими визначені виробником і не можуть змінюватися користувачем;

– недетерміновані (інтерактивні) видання, параметри, зміст і спосіб взаємодії з якими прямо або побічно встановлює користувач відповідно до його мети, інтересів, рівня підготовки тощо, на основі інформації та алгоритмів, визначених виробником.

За видами видань. Типи та види видань – це групи їх, які мають спільні характеристики інформації, що в них міститься, зокрема, такі ознаки, як цільове призначення, структура багаточастинних документів, періодичність тощо. Видова ієрархія відповідає видам електронних видань у ISBD(ER), де надається визначення монографії, серії, підсерії та інших видів ресурсів.

У процесі каталогізації необхідно визначити статус, тобто положення електронного видання в загальній системі видань, яке визначається певними ознаками й установлює співвідношення з іншими виданнями.

За призначенням електронне видання може бути:

– самостійним (продуктом);

– складовою іншого електронного ресурсу;

– додатком до паперових видань тощо.

Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» за правовим статусом розрізняє: електронні документи-оригінали; електронні документи-копії друкованих документів. Серед електронних копій можна виділити: електронні версії традиційних видань; електронні аналоги традиційних видань; електронні відтворення, зокрема копії друкованих документів, тривимірних об'єктів тощо.

Оригінал – самостійне електронне видання – тобто кожний екземпляр самостійного електронного видання на окремих фізичних носіях, також самостійний мережний (або віддалений) ресурс (наприклад, онлайновий ресурс, Інтернет-публікація тощо).

Копія електронного документа (паперова) – це візуальне представлення на папері, перевірене на відповідність структурі та вмісту його візуального представлення електронними засобами [2]. Аналогічно може бути визначена електронна копія паперового документа. Електронні відтворення (копії друкованих елементів, тривимірних об'єктів тощо) – це об'єкт каталогізації певного статусу.

Електронна версія – аналог друкованого видання, який має рівний з оригіналом правовий статус і який створювався практично одночасно із самостійним друкованим або електронним виданням (на окремому носії) у відповідному форматі з метою надання в мережному доступі або на окремому носії.

За наявністю друкованого еквівалента розрізнюють:

– самостійне електронне видання, тобто те, яке не має друкованого аналога;

– електронний аналог друкованого документа, який в основному відтворює відповідний друкований (традиційний) документ (зберігаючи розташування тексту на сторінці, ілюстрації, посилання, примітки тощо).

15.1.3. Відмінність електронного видання від друкованого

Підсумовуюче усе вищезазначене, можна з упевненістю сказати, що електронні наукові видання мають свої беззаперечні переваги. Тому багато дослідників, включаючи вчених зі світовим ім'ям, що входять до редколегії відомих журналів, поряд зі звичайними публікаціями в паперовій формі паралельно викладають свої роботи в електронному вигляді в Інтернеті [28]. Це пояснюється низкою причин, які ми наведемо нижче.

Електронні публікації з'являються дуже швидко − практично відразу з моменту розміщення публікації в Інтернеті – й індексуються великими пошуковими системами при розміщенні на добре відвідуваних web-сайтах через один-два тижні, а іноді протягом декількох днів, що особливо важливо для пріоритетних робіт. Статті в журналах зазвичай виходять не раніше, ніж через шість місяців після того, як вони прийняті, а дуже часто цей процес займає більше року.

Охоплюється істотно більше коло читачів [29] з багатьох країн світу, якщо електронні публікації розміщені на відомих і добре відвідуваних web-сайтах. Тиражі спеціалізованих наукових журналів зазвичай складають кілька сотень примірників. Самі журнали (особливо іноземні) коштують досить

дорого, і багато бібліотек, особливо університетських, не мають можливості їх купувати. Водночас відомі сайти мають більше тисячі відвідувачів щодня, а матеріали надаються або безкоштовно, або за значно меншу плату.

Розміщення в Інтернеті електронних версій статей може значно збільшити їх цитованість.

Публікації в Інтернеті «страхують» учених від недобросовісних рецензентів. Відомі випадки, коли стаття відхиляється або затримується, а пізніше схожі результати з'являються в роботах інших авторів. Таке буває навіть із книгами.

Електронні публікації, розміщені на сайтах, з часом можуть доповнюватися новим матеріалом, розширюватися та редагуватися, і тому не настільки швидко застарівають, як публікації в звичайних друкованих журналах.

У західній науковій літературі, як в журналах, так і в книгах, досить часто зустрічаються посилання на електронні публікації та web-сайти. Для українських наукових журналів, особливо академічних, це швидше виняток, ніж практика.

Посилання на відкриті електронні джерела дуже зручно використовувати. Єдиним обмеженням при цьому є наявність комп'ютера з доступом в Інтернет. Переважна більшість науковців зараз такими можливостями володіє. Тоді, вказавши відповідну електронну адресу, можна швидко отримати потрібний матеріал (першоджерело). Використання книг і журналів на паперових носіях має набагато більше обмежень.

Багато журналів, в основному англомовні, на сьогодні мають дві версії: паперову та електронну. Ці версії можуть мати різну передплату, причому електронна версія коштує дешевше. Іноді електронні версії журнальних статей виставляються в Інтернеті істотно раніше, ніж з'являється паперова версія журналу.

Багато навчальних курсів частково або повністю переводяться в Інтернет-форму. Це обумовлено більшою доступністю й наочністю (можуть використовуватися кольорові виділення, анімація тощо) матеріалів, розміщених в Інтернеті, а також можливістю діалогу з навчальною програмою або викладачем. Особливо важливо це для заочного навчання студентів ВНЗ.

Перехід від паперових носіїв до електронних найпозитивніше впливає на вирішення екологічних проблем і природоохоронних питань. Це обумовлено тим, що виробництво паперу вимагає значної кількості лісових ресурсів і зазвичай включає екологічно небезпечні технології.

Використання електронних публікацій дозволяє ефективно вирішити основні проблеми бібліотек, пов'язані зі збереженням і псуванням книг і журналів, пошуком необхідної інформації й вільних площ. Зараз потужність настільних комп'ютерів дозволяє розмістити в їх пам'яті невелику бібліотеку, яка містить 20000 і більше електронних книг і статей.

Комп'ютеризація бібліотек дає можливість автоматизувати пошук інформації в каталогах і дозволяє одночасно працювати над одним документом відразу декільком користувачам.

За твердженням низки експертів, у найближчі 10–20 років багато журналів повністю «перейдуть» з паперової форми в «електронну». У паперовій формі збережуться тільки відомі журнали, що мають велику передплату.

15.2. Формати електронних видань

Якщо в звичайній книзі формат характеризує її ширину і висоту, то в електронному виданні формат описує те, як у файлі подана інформація. В даний час для сучасних і якісних електронних видань використовуються такі основні формати:

– PDF (Portable Document Format), розроблений фірмою Adobe, який є удосконаленням відомого видавничого формату опису сторінок документів Post Script;

– HTML (Hyper Text Markup Language)

– гіпертекстова мова розмітки сторінок, за допомогою якого створена велика кількість електронних документів, у тому числі – абсолютна більшість видань, що циркулюють у середовищі Інтернет;

– формат DjVu (вимовляється «Дежавю»), розроблений фірмою AT&T.

Перевага цих форматів полягає в можливості розміщення в тексті видання гіперпосилань, які здійснюють швидкі переходи як усередині даного видання, так і в зовнішні, стосовно даного документа. Зокрема, за допомогою гіперпосилання можна зв'язатися з автором або видавцем по електронній пошті, переглянути літературні джерела, на які посилаються в даному виданні, викликати ілюстрацію, що пояснює зміст деякого текстового фрагмента і багато чого іншого.

Більшість електронних матеріалів, що циркулюють у мережі Інтернет, оформлені в HTML-форматі. Формат досить компактний і, поряд з текстом, дозволяє включати у видання ілюстрації і мультимедійні фрагменти. Основу HTML-документів складають звичайні текстові файли, окремі символи в яких представлені в ASCII-кодуванні. Ці файли доступні для перегляду і редагування в будь-якому редакторі текстів. Відмінністю HTML-видання від звичайного тексту є те, що в них присутні спеціальні команди – теги, що вказують правила форматування документа. Недоліком цього формату є чутливість до використовуваного у виданні шрифта: відсутність потрібного шрифта на користувальницькому комп'ютері викликає ускладнення при перегляді документа, пов'язані з необхідністю заміни відсутньої шрифтової гарнітури.

Іншим основним форматом для електронних документів є PDF (Portable Document Format), розроблений у 1993 р. фірмою Adobe. Як говорить сама назва, вона робить документи «portable», тобто документи можуть проглядатися незалежно від програм, у яких вони підготовлені і незалежно від використовуваних шрифтів і комп'ютерів. PDF дозволяє перебороти цей

бар'єр. Так уперше відкрилася можливість поширювати на нематеріальних носіях (дискетах і компакт-дисках) і через Інтернет виконані в графічному режимі документи, зокрема, оригінали-макети видань. При цьому гарантується повна ідентичність. Це робить PDF-формат надзвичайно корисним не тільки для художніх і дитячих електронних видань, але і для комерційних і рекламних документів. У США PDF-формат став основним для поширення урядових матеріалів.

Спочатку формат PDF був запропонований як альтернатива друкованим документам, засіб для організації «безпаперового офісу». Перегляд таких документів має бути організований за допомогою універсальних засобів, незалежно від програми, що їх створила, і встановлених на даному комп'ютері шрифтів. Формат PDF може розглядатися як компактний формат електронної документації. Практично вся документація різноманітних програмних пакетів поширюється на компакт-дисках у цьому форматі. Нарешті, цей формат зберігає всю інформацію для вивідних пристроїв, тобто може служити для збереження оригіналу і роздруківки за замовленням. У порівнянні з форматом опису документів PostScript формат PDF має ту перевагу, що він описує кожну сторінку окремо. Це різко спрощує виведення окремих сторінок.

PDF підтримує різні види компресії зображень, тексту і графіки, що дозволяють зменшувати розмір конкретних фрагментів файла за допомогою найбільш підходящих для цього алгоритмів, одночасно дозволяючи використовувати гіпертекстові зв'язки. Фірма Adobe розробила і комплект програмного забезпечення для створення, перегляду, редагування і роздруківки PDF-файлів.

Новий графічний формат DjVu в першу чергу призначений для розміщення в Інтернет відсканованих зображень. Це можуть бути довідкові книги, рукописи.

Технологію DjVu забезпечує для файлів з чорно-білими монохромними зображеннями стиснення порядку 500:1. Виграш у розмірі файла в порівнянні

з форматом GIF складає в середньому 20 разів. Суть технології DjVu полягає в автоматичному розбитті зображення на декілька ділянок (наприклад, текст, логотип фірми і растровий рисунок), для кожного з яких вибирається оптимальний для даного графічного образу алгоритм стиснення. Право на комерційне використання технології DjVu продано компанії LizardTech.

Нова технологія стиснення дозволить вирішити проблему публікації в Інтернеті великих видань, які раніше мали дуже великий час завантаження. Для того щоб мати можливість переглядати матеріал в новому форматі, необхідно встановити спеціальний plug-in, який має розмір трохи менше дев'ятисот кілобайт. При цьому зроблений він дуже цікаво. Справа в тому, що, на відміну від звичайних програм-переглядачів, DjVu не розшифровує стиснений файл повністю, а лише ту його частину, яку в даний момент демонструє. Це дозволяє переглядати файли величезного розміру і дозволу навіть на дуже слабких комп'ютерах. Демонструвати ці схеми plug-in може поступово – у міру скачування: протягом двох секунд можна повністю побачити макет сторінки, ще через кілька секунд можна прочитати текст, а почекавши ще трохи – з'являються картинки.

У випадку з web-сервером маємо те саме – спочатку текст, потім поступово картинки, але те, що ми побачимо за допомогою DjVu – це повністю графіка, а не комбінація розпізнаного тексту та зображень.

Формат DjVu дозволяє швидко переглянути матеріал у відкритому вигляді, і вже потім вирішити, чи варто його зберігати. Відразу можна оцінити зміст матеріалу, обмежившись просто його переглядом, не зберігаючи файл на своєму комп'ютері. Якщо врахувати, що сторінка чорно-білої графіки з текстом формату A4 займає у форматі DjVu близько 30 кб, а в кольорі близько 60 кб, то стає зрозумілою економія часу і грошей.

Якщо ж порівняти DjVu з популярним PDF форматом, то і тут є переваги – зазвичай у користувачів встановлений тільки Acrobat Reader. Завантаження файла для в Reader можлива тільки для перегляду, без його

збереження. Є можливість «зберегти об'єкт як ...», але переглянути файл можна тільки після повного завантаження, що не дуже зручно. Використання формату DjVu – це економія при достатній якості.

15.3. Особливості читання текстів з екрана

Читання з екрана вимагає підвищеної концентрації уваги та інтенсивної розумової діяльності. Людське око пристосоване розглядати предмети у відбитому світлі, і спостереження світного об'єкта суперечить самій його природі.

Одним з найголовніших недоліків з екрана є те, що дозвіл на значно нижче, ніж тексту, надрукованого на папері. Через це літери здаються трохи нерівними. Тчитання моніторі акож виключно негативну роль, як з точки зору продуктивності, так і усвідомлення і запам'ятовування інформації відіграє миготіння і тремтіння рядків тексту.

Ці та деякі інші особливості роблять з екрана дисплея досить стомлюючим заняттям. Тому для тексту мають бути свої гігієнічні стандарти, що визначають оптимальні розміри текстових блоків, інтервали між рядками і словами, шрифта, який легко читається читання електронного вибір і колірних рішень, відповідних особливостей сприйняття людини. Ці та інші аспекти оформлення текстової інформації на екрані будуть розглянуті в даній роботі.

Діяльність людини, що сидить перед екраном , починається з інформації: у його свідомості відбиваються властивості сприйнятя з екрана об'єкта і формується його перцептивний (чуттєвий) образ. Фізіологічною основою формування перцептивного образу є зорового аналізатора. Існує певний набір умов [1], що забезпечують нормальну роботу зорового аналізатора:

1) яскравість об'єкта має лежати в певних межах (надійна відмінність колірних відтінків виникає при яскравості 175 Кд×м^2);

2) контрастність зображення відносно фону має вибиратися з урахуванням розмірів об'єкта: чим менше його розмір, тим вище має бути монітораприйому його контрастність;

3) слід враховувати, що найбільшу чутливість око має до випромінювання жовто-зеленого кольору, найменшу – до фіолетового і червоного;

4) розмір має бути узгоджений з гостротою зору людини; потрібно також враховувати, що він впливає на швидкість і правильність сприйняття інформації;

5) все поле зору, що охоплюється оком, можна розбити на три зони: центрального зору, де найбільш чітко розрізнюсимволу ються деталі; ясного бачення, де можна впізнати об'єкт без дрібних деталей; периферичного зору, де предмети виявляються, але не розпізнаються;

6) зорове наростає і спадає поступово, в сумі цей час становить 0,5 секунди (при різкій дії переривчастого подразника виникає миготіння, які при певній частоті зливаються в рівномірне немигаюче – оптимальна частота в разі миготінь – 310·Гц). Щоб робота з комп'ютером була зручною, користувач при взаємодії з нею повинен відчувати комфорт (таблиця 15.2).

Колір – потужний візуальний інструмент, його необхідно використовувати дуже обережно, щоб не викликати дискомфорту у користувача помилковими колірними комбінаціями.

Однак текст на білому тлі – це , але не найкращий варіант, оскільки сильний кольорів тягне додаткову стомлюваність. Уникнути цього можна простим підбором колірної пари текст – фон.

Таблиця 15.2 – Чинники, що викликають почуття комфорту

Фактори	Викликаються	Впливають на
Соціальні фактори	психологічним кліматом	емоційний комфорт
Фізична ергономіка	апаратним забезпеченням	фізичний комфорт
Психологічна ергономіка	якістю розробки програмного забезпечення	розумовий комфорт

Колір – потужний візуальний інструмент, його необхідно використовувати дуже обережно, щоб не викликати дискомфорту у користувача помилковими колірними комбінаціями.

Однак текст на білому тлі – це , але не найкращий варіант, оскільки сильний кольорів тягне додаткову стомлюваність. Уникнути цього можна простим підбором колірної пари текст – фон. Для кольору основного тексту краще підходить універсальний чорний, хоча можливі й варіанти (темно-коричневий, темно-синій і т.д.). Для фону слід використовувати м'які пастельні тони, причому кращий візуальний ефект дає не суцільна заливка фону вибраним кольором, а м'який розфокусований стандартний текстурний фон.

У межах одного тематичного розділу колір і текстура фону мають залишатися постійними для всіх сторінок.

15.3.1. Щільність та розміри текстової інформації

Кількість інформації, яка відображається на екрані, називається екранною щільністю. Дослідження показали, що, чим менше екранна щільність, тим найбільш доступно і зрозуміло для користувача відображується інформація, і навпаки, якщо екранна щільність велика, це може викликати труднощі у засвоєнні інформації і її чіткому розумінні.

Існує , що необхідно залишати порожнім приблизно половину екрана. На те, що більшість користувачів воліють побіжне ознайомлення уважного читання, багато в чому впливає якість сучасних моніторів. Читання з екрана надає підвищене навантаження на зір і приблизно на 25% повільніше, ніж читання тексту з паперу [5]. Тому не дивно, що намагаються звести до мінімуму обсяг інформації, що читається.

Для правильного вибору розрідженості рядків, що вимірюється в пунктах, необхідно враховувати розмір використовуваного шрифту.

У сучасних видавничих системах розрідженість рядків визначається автоматично на рівні 120 % від вибраного розміру шрифту [19]. У той час як в ДСТУ ISO 9241-3-2003 про вимоги до візуального відображення інформації на

дисплеї говорить [18–20], що мінімальний інтервал між рядками тексту має дорівнювати одному пікселю. Однак це правило не має на увазі оптимальну величину інтервалу. У HTML-підручниках прийнято зазначати [19], що міжрядковий інтервал у тексті має бути більше кегля (розмір шрифта); як правило, складає не менше 115% кегля. Така пропорція заснована на необхідності додаткового місця для діакритичних знаків, наявних у багатьох європейських мовах. Міжрядковий інтервал вибирається і з естетичних міркувань: читати легше, якщо між рядками є порожній простір.

Також до щільності розташування тексту на екрані відносяться інтервали міжсимвольні і між словами. Для шрифтів, що не мають кінцевих зарубок, інтервал між знаками має бути не менше ширини одного пікселя [19]. Для знаків із зарубками інтервал між зарубками сусідніх знаків не має бути менше одного пікселя. Мінімальний інтервал між словами має він текст бути не менше ширини одного знака (для відповідних шрифтів слід використовувати велику літеру «N»).

Щоб обчислити оптимальну величину текстового поля, необхідно вивести залежність розміру відображуваної інформації від кута огляду людини та її віддаленості від екрана монітора (рис. 15.2).

Дану залежність можна виразити таким чином:

$$h / 2 = D \times \operatorname{tg}(\alpha / 2), \qquad (15.1)$$

де D – відстань від користувача до монітора,

h – ширина відображується на екрані інформації,

α – кут огляду людини.

Людина має такі характеристики зору за областю охоплення [6]: область найкращого бачення 1,5 градуса; зона чіткого бачення 15 градусів; максимальна зона бачення 35 градусів. Дисплей має знаходитися від очей оператора на відстані 600–700 мм, згідно з інструкцією з охорони праці для оператора ЕОМ.

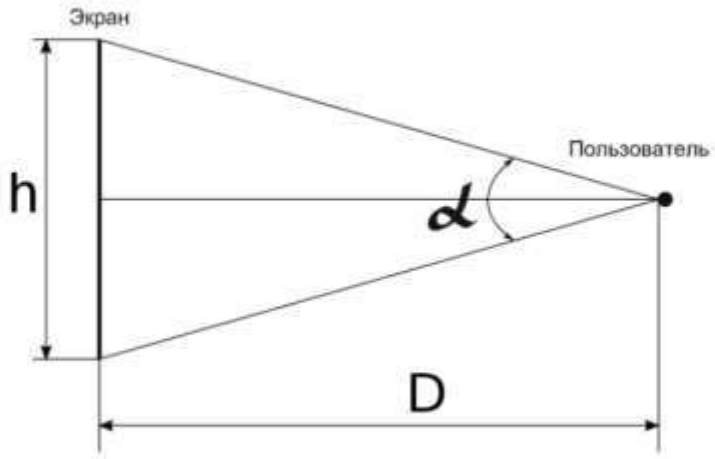

Рисунок 15.2 – Схема, що відображуає залежність розміру відображуваної інформації від кута огляду людини та її віддаленості від екрана монітора

Підставляючи у формулу описані вище вхідні дані, отримуємо, що ширина тексту під час читання з монітора не має перевищувати 20 см. Ширина рядка (колонки) визначається кількістю знаків, які можуть бути на ній поміщені. Зазвичай оптимальним вважається розташування в одному рядку від 45 до 60. Слід звернути увагу на наявність зв'язку між шириною рядка і розміром вибраного шрифту: чим менше розмір шрифта, тим коротше рядок. Іншими словами, менший розмір шрифта дає можливість помістити більше символів на заданій площі аркуша. Інакше очні м'язи робитимуть багато зайвих рухів і тому втомлюватимуться набагато швидше.

Гармонійність і пропорційність – головні умови високоякісної верстки тексту. Фрагменти тексту мають розташовуватися на екрані так, щоб погляд користувача переміщався по екрану в звичному напрямку символівТакож, при формуванні інформації на екрані слід пам'ятати, що:

– при дуже щільному розташуванні рядків, зображення на екрані виглядатиме дуже темним. Цього слід по можливості уникати, регулюючи щільність рядків міжрядковими інтервалами;

– вміст полів у не має «притискатися» до краю екрана, а розташовуватися близько до горизонтальних або вертикальних осей; таблицях

– меню, яке містить відносно невеликий обсяг інформації, має бути зміщено на ліву верхню частину екрана (плюси розташування наслідку закону Фіттса, меню зверху проявляється не тільки у відомому який полягає в тому, що в таким чином розташоване меню нескінченно простіше потрапити мишкою (мишка впирається в край екрана), але і в тому, що воно дозволяє робити вікна набагато більш легкими і простими на вигляд без шкоди для функціональності – всі необхідні функції можна залишити в меню, а у вікні залишити тільки найважливіше – основний вміст);

– один і той самий тип інформації має з'являтися завжди в одному і тому ж місці екрана, користувачеві має бути наданий максимально зручний інтерфейс і він має бути звільнений від необхідності трудомісткого пошуку необхідної йому інформації;

– верхні два або три рядки екрана зазвичай резервуються для виведення заголовка і стану системи. Тема показує, в якому місці системи знаходиться користувач; область стану показує пункти меню верхнього рівня і служить для виведення підтверджень про те, що система працездатна.

15.4. Створення та супровід електронних матеріалів

Електронний посібник – це програмно-методичний комплекс, який призначений забезпечити можливість слухачам курсів підвищення кваліфікації самостійно або за допомогою викладача засвоїти навчальний курс або його розділ. Такий продукт створюється з вбудованою структурою, словниками, можливістю пошуку.

Електронний посібник може використовуватися для самостійного вивчення навчального матеріалу з певного предмета або поглиблення вивчення лекційного курсу.

Електронний посібник має ряд принципових відмінностей від посібника, виготовленого типографським способом:

– можливість мультимедіа;

– забезпечення віртуальної реальності;

– високий ступінь інтерактивності;

– можливість індивідуального підходу до слухача.

Включення в структуру електронного посібника елементів мультимедіа дозволяє здійснювати одночасну передачу різноманітних видів інформації. Як правило це означає співвідношення тексту, графіки, анімації і відео.

Багато процесів і об'єктів в електронному посібнику може бути подано в динаміці їх розвитку, а також у вигляді дво-х або тримірних моделей, що викликає у користувача ілюзію реальності зображуваних об'єктів.

Електронний посібник має певні переваги перед традиційними видами посібників:

а) вивчення матеріалу може бути не пов'язане з часовими рамками (аудиторними заняттями);

б) дозволяє розвивати навички самостійної роботи слухачів;

в) структура посібника допомагає встановлювати контроль над вивченням відповідних блоків тем;

г) електронні посібники можуть мати додаткові можливості в порівнянні з паперовим варіантом. Однією із таких можливостей є використання гіперпосилань, за допомогою яких можливий швидкий перехід від однієї частини посібника до іншої.

Завдання створення, редагування та супроводу електронних навчальних матеріалів є складною і багатозадачною. Тому при її вирішенні слід обмежити коло вирішуваних питань. Слід зауважити, що процес створення та впровадження електронних навчальних засобів досить трудомісткий і включає такі етапи:

– *розробка методичних основ*, на яких базуватиметься підручник та вестиметься викладення навчального матеріалу. Цей етап, як правило, виконується викладачем за участю психологів та методистів. Викладач-

розробник посібника готує зміст за певними вимогами у вигляді звичайних текстових та графічних файлів;

– *розробка дизайну та створення підручника*. На цьому етапі можуть залучатися художники з дизайну та програмісти. Структура та зміст роботи під час створення кожного електронного посібника може бути зразком, якому доцільно наслідувати, однак вона не є технологією, яку можна використати повторно;

– *процес пробної експлуатації*, за необхідності – зміна компонування матеріалу, редагування змісту та інше. Цей етап необхідний для виявлення та виправлення помилок, вдосконалення методів подання навчального матеріалу;

– *етап широкої експлуатації*;

– *процес супроводу* та адміністрування доступу до підручника.

Електронний підручник (посібник) має бути укладений методично правильно, мати чітку логічну структуру, містити базовий обсяг матеріалу, який вивчається, враховувати нові тенденції у науці та технології на найближче майбутнє. Тому відбір матеріалу для електронного підручника (посібника) повинен здійснюватися на основі аналізу перспективних напрямків розвитку науки та техніки.

Підручник як засіб, орієнтований на самостійне вивчення матеріалу, повинен містити не тільки навчальний матеріал, але й передбачати складнощі, які виникають у процесі засвоєння матеріалу, вміти діагностувати їх виникнення та проводити своєчасну корекцію.

В ході створення електронного підручника слід враховувати основні принципи навчання, які мають пряме відношення до розробки навчальних систем.

1. Навчання йде швидше та засвоюється глибше, якщо студент проявляє активний інтерес до предмета, який вивчається.

2. Навчання буде ефективнішим, якщо форми набутих знань та навичок такі, що без додаткового узгодження можуть бути перенесені в умови

реального життя. Це означає, що студенту важливіше навчитися знаходити правильні відповіді на запитання, ніж просто знати їх.

3. Навчання йде швидше, якщо студент дізнається про результат кожної своєї відповіді негайно. Правильна відповідь чи ні – студент повинен отримати підтвердження цього негайно. Затримка, навіть незначна, гальмує навчання.

4. Навчання йде швидше, якщо програма дисципліни побудована за принципом послідовного ускладнення матеріалу. Починати потрібно з найпростіших завдань. Постійно рівень складності підвищується до тих пір, доки не буде досягнутий бажаний ступінь досвіду та вмінь.

5. Знання результатів своєї роботи стимулює виконання чергового завдання. Труднощі мають виникати послідовно, а їх успішне подолання розвиватиме високий рівень активності.

6. Оскільки навчання саме по собі є індивідуальним, то процес навчання потрібно організовувати так, щоб студент міг проходити програму відповідно до своїх індивідуальних особливостей.

Замінити викладача у навчальній аудиторії електронний посібник навряд чи зможе. Але реально такі підручники зможуть виконати дуже особливу функцію – протягом всього курсу на кожному етапі відразу після засвоєння матеріалу проконтролювати результат навчання. Для реалізації більшості вищезазначених принципів навчання необхідна чітка структуризація навчального матеріалу з деталізацією до дрібних структур, таких як визначення, алгоритми тощо. Структура повинна чітко визначати базові поняття, які є основою і знання яких необхідне до початку процесу навчання.

Традиційна побудова електронного підручника складається з:

– подання навчального теоретичного матеріалу;

– практичних завдань;

– тестування.

Важливо, щоб створювані електронні посібники були структуровані належним чином, містили всі необхідні для засвоєння пропонованої теми

матеріали. Електронний посібник може містити текстові, графічні, анімаційні, аудіо- та відеокомпоненти. Також необхідно забезпечити перевірку рівня засвоєння знань: організувати тестовий контроль чи самоконтроль, розв'язок ситуаційних завдань з можливістю моніторингу. Отже, структура електронного підручника (посібника) з дисципліни (навчального курсу) незалежно від її змісту має містити такі розділи:

1. Вступ до дисципліни (історія, предмет, актуальність, місце та взаємозв'язок з іншими дисциплінами програми за фахом).

2. Навчальну програму з дисципліни.

3. Мету і задачі вивчення дисципліни.

4. Методичні вказівки щодо самостійного вивчення дисципліни (докладні інструкції з вивчення матеріалу й організації самостійної роботи) та роз'яснення структури, принципу побудови та використання підручника, порядок організації взаємодії з викладачем.

5. Зміст підручника, який має бути складений так, щоб мінімізувати складності під час сприйняття та осмислення поданої інформації.

6. Основний зміст – викладення матеріалу, структурованого за модулями (розділами) та окремими «дозами». Дозована (крокова) структура опрацювання навчального матеріалу передбачає, що зміст розділу навчальної дисципліни, який має бути опанований за допомогою електронного посібника, має бути розділений на логічно завершені частини (теми). За кожною темою навчальний матеріал має бути скомпонований за допомогою відносно незалежних доз, кожна з яких може виноситися на традиційний іспит або залік у вигляді окремого питання.

Автор (укладач) електронного посібника також повинен чітко визначити завдання пізнавальної діяльності у кожній дозі, тобто відповісти на запитання – які саме знання, вміння чи навички має опанувати студент у результаті проходження даного кроку. При цьому:

– інформація з курсу має бути добре структурована та мати вигляд закінчених фрагментів курсу з обмеженою кількістю нових понять;

– кожен фрагмент, разом із текстом, має подавати інформацію в аудіо- або відеовигляді («живі лекції»). Обов'язковим елементом інтерфейсу для живих лекцій буде лінійка прокрутки, яка дозволить повторити лекцію з будь-якого місця;

– текстова інформація може дублювати деяку частину «живих» лекцій;

– на ілюстраціях, які подають складні моделі чи пристрої, має бути миттєва підказка, що з'являється або зникає синхронно з рухом курсору по окремих елементах ілюстрації (карти, плану, схеми, креслення тощо);

– текстова частина має супроводжуватися великою кількістю перехресних посилань та пошуковою системою. Це дозволяє скоротити час пошуку необхідної інформації. Бажано підключати спеціалізований тлумачний словник (глосарій) з даної предметної галузі;

– відеоінформація чи анімація мають супроводжувати розділи, які важко зрозуміти у звичайному викладенні. В цьому випадку затрати часу для користувача у 5–10 разів менші у порівнянні з традиційним підручником. Відео дозволяє змінювати масштаб часу та демонструвати явища прискорено, уповільнено чи вибірково;

– наявність аудіоінформації, яка в багатьох випадках є основною і часто незамінною частиною підручника;

– для закріплення теоретичного матеріалу додатково можуть подаватися приклади виконання розрахунків та розв'язування задач.

При поданні теоретичного матеріалу можна використовувати прийоми, які стимулюють активність мислення (відновити схему, вставити пропущені слова у тексті, обрати назву для описуваної технології тощо). Засоби активізації:

– *Викладення цілей.* Для підготовки до сприйняття матеріалу спочатку викласти цілі вивчення даного матеріалу.

– *Від конкретного до абстрактного*. Починати викладати матеріал з короткого прикладу з практики, який мотивує необхідність його засвоєння.

– *Цілісне бачення.* Положення та принципи, про які йдеться, спочатку подавати у стилі резюме, потім переходити до детального викладення.

– *Практична спрямованість.* Впродовж викладення теоретичної частини наводити додаткові приклади, ілюстрації, демонстрації та цікаві відомості.

– *Активізація інтелекту.* На основі поданого теоретичного матеріалу пропонувати завдання, які закріплюють засвоєння інформації, встановлюють взаємозв'язки навчальних питань між собою та досвідом студента на міждисциплінарному рівні.

– *Резюмування.* Коротко повторювати викладені основні положення та принципи.

7. Практикуми, які доповнюють теоретичний матеріал знаннями, що знаходяться в області практичного використання в тих чи інших ситуаціях. Це процедури, які дозволяють спробувати себе у використанні знань, переглянути приклади того, як цей матеріал використовувався іншими.

8. Тести, питання, задачі з відповідями для самоперевірки та тренінгу (після кожної дози, розділу, модуля). Дозволяють контролювати засвоєння матеріалу теоретичного та практичного розділів курсу.

Контрольні запитання та завдання

1. Навести приклади різновидів електронних видань.
2. Що означає поняття «електронне видання»?
3. Що є принциповою відмінністю друкованих від електронних видань?
4. Охарактеризуйте основні типи електронних ресурсів.
5. Які складові елементи електронного видання?
6. Класифікація електронних видань.
7. Зазначте коло споживачів або користувачів електронних видань.

8. Які основні формати сучасних електронних видань? Особливості їх використання та розповсюдження.

9. Які особливості читання текстів з екрану? Використання шрифтів у текстах електронних видань.

10. Перелічіть чинники, що забезпечують почуття комфорту при роботі з електронними виданнями.

11. Яка методика створення, редагування та супровід електронних навчальних матеріалів?

12. Які основні переваги використання електронного посібника в навчальному процесі?

13. Перелічіть основні етапи створення та впровадження електронних навчальних засобів.

14. Які особливості побудови електронного підручника?

15. Перелічіть основні принципи навчання, які слід враховувати при створенні електронного підручника.

16. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО У ВИДАВНИЧІЙ СПРАВІ

16.1. Мета міжнародного співробітництва у видавничій справі

У Законі України «Про видавничу справу» розділ ІІІ називається «Міжнародне співробітництво у видавничій справі». Дві статті цього розділу присвячено цій темі.

Стаття 30. Міжнародне співробітництво

Міжнародне співробітництво у видавничій справі здійснюється на основі міжнародних договорів, ратифікованих Україною, та законодавства України.

Міжнародне співробітництво у видавничій справі спрямовується на: зміцнення матеріально-технічної бази видавничо-поліграфічного комплексу шляхом впровадження нових технологій, залучення для цього іноземних інвестицій; інтенсифікацію культурного і наукового обміну з іншими державами, розширення участі у міжнародних виставках, ярмарках тощо; створення мережі розповсюдження вітчизняної видавничої продукції за кордоном та відповідно – іноземної в Україні; забезпечення культурних, наукових і освітніх потреб українців, які проживають за кордоном.

Стаття 31. Участь у зовнішньоекономічній діяльності

Су'єкти видавничої справи можуть в установленому законодавством порядку брати участь у зовнішньоекономічній діяльності.

Таким чином, у Конституції України приділено увагу міжнародному співробітництву у видавничій справі.

16.2. Міжнародні організації зі стандартизації

Виконання правових і організаційних вимог до стандартизації і сертифікації продукції є важливим чинником забезпечення її конкурентноздатності на світовому ринку.

Стандартизація – це розробка і встановлення вимог, норм, правил, які забезпечують право споживача на придбання товарів належної якості за прийнятною ціною, а також на безпечність і комфортність праці.

Об'єктом стандартизації є продукція, процес, послуги, для яких розробляються певні вимоги, характеристики, параметри, правила.

Стандарт у перекладі з англійської (standard) означає ***норма, зразок.*** У широкому розумінні це поняття тлумачиться як еталон, який береться за вихідні відомості для зіставлення з ним інших подібних предметів, товарів чи витворів.

Потреба в унормуванні, уніфікації того чи іншого виробу людських рук виникла в суспільстві дуже давно. Майже III до н. е., скажімо, в Китаї уже була відома «система п'яти мір». Одиницею цієї системи вважалася відстань між двома вузлами бамбукової жердини.

При забудові за часів фараонів у Стародавньому Єгипті застосовували стандартну цеглу 10х200х130. У Стародавньому Римі встановили єдиний діаметр труб для водопроводів (п'ять пальців) – 95 мм. За часів Івана Грозного в Росії у середині XVI ст., спеціальним указом було встановлено постійні розміри гарматних ядер. У середині XIX ст. в Німеччині уніфіковано ширину залізничної колії.

Стандартизація має велику роль у сучасному світі.

1975 року у Франції представники 17 держав прийняли міжнародну метричну конвенцію і заснували Міжнародне бюро мір і ваг.

Нині існують сотні міжнародних та регіональних організацій, які опікуються питаннями стандартизації. З них – дві спеціалізовані. Це – *Міжнародна організація зі стандартизації* ***(ISO)*** і *Міжнародна електротехнічна комісія* ***(IEC).***

Міжнародна організація зі стандартизації (ISO) заснована в Лондоні 1946 р. на спільному засіданні Координаційного комітету ООН у галузі стандартизації. На початку сюди увійшло 25 країн, нині їх більше півтори сотні. Офіційними мовами ISO є англійська, французька і російська.

Важливо наголосити на тому, що міжнародні стандарти й рекомендації, що приймаються ISO, не є юридично обов'язковими для країн-членів, проте

вони впливають на національні стандарти, а через них зумовлюють і попит на ту чи іншу продукцію на міжнародному ринку. Іншими словами, кожна країна може застосовувати їх або цілком, або окремими розділами, або не приймати зовсім.

У колишньому Радянському Союзі 1925 року створено Комітет із стандартизації при Раді праці й оборони, який мав затверджувати стандарти, обов'язкові для всіх галузей народного господарства. До кінця 80-х років XX ст. в СРСР уже діяло понад 20 тис. стандартів. За масштабами поширення вони розрізнялися на:

1) державні (ГОСТ) − на всій території, для всіх галузей;
2) галузеві (ОСТ);
3) республіканські (РСТ);
4) підприємств та об'єднань (СТП).

1962 р. з метою уніфікації діючих і створення нових стандартів на території країн-учасниць Ради економічної взаємодопомоги (РЕВ), що складалася з ряду
соціалістичних країн Східної Європи, в Москві створено Інститут стандартизації РЕВ.

До 1991 р. система стандартизації в Україні являла собою складову стандартизації СРСР. Згідно з покажчиком «Государственные стандарты Украины» (друкувався російською мовою до 1995 року) на початок 90-х років в Україні було зареєстровано 645 найменувань стандартів, з них тільки 31 — держстандарти України.

З постанням незалежної держави створено Державний комітет стандартизації, метрології і сертифікації України, Український науково-дослідний інститут стандартизації, сертифікації та інформатики (УкрНДІССІ). Україна стала повноправним членом Міжнародної організації із стандартизації (ISO) та Міжнародної електротехнічної комісії (IEC) у 1993 році.

Щодо витоків цієї проблеми у видавничій справі, то можна найперше згадати повільне зародження і становлення конкретних основних параметрів первинних матеріалів, що клалися в основу творення рукописних книг, – ширину й довжину сувоїв, папірусних аркушів чи глиняних табличок.

З поширенням друкарства уніфіковуються обсяг набірних рядків на кожній сторінці, величина черенків, пробіли між рядками і словами тощо. Поступово у світовій книговидавничій практиці виробляється ціла система положень і правил з метою їх повсюдного і багаторазового використання щодо виготовлення і тиражування книг.

Важливість розробки кожною державою власних видавничих стандартів обумовлюється кількома чинниками. *Передусім за цим* визначається рівень культури національного видання, професіоналізм тих, хто створює книгу, якість редакційно-видавничого і книготорговельного процесу в цілому. *По-друге*, йдеться про повноту, зручність, точність і водночас лаконічність інформування потенційного читача кожного видання, а отже, і про успішне просування такого видання на ринку. *По-третє*, уміння й бажання дотримуватися вимог стандартів виводить кожного книговиробника на відповідний рівень співмірних характеристик його твору з міжнародними критеріями, залучення конкретної книжкової продукції до загальносвітової книжкової скарбниці й ідентифікації окремо взятої держави чи окремо взятого видавця в цьому книжковому морі. Іншими словами, йдеться про законне право держави посісти належне місце серед видавничих набутків інших країн світу, на рівноправних умовах брати участь у творенні загальноцивілізаційного інформаційного фонду.

Як відомо, стандартизація здійснюється на ***міжнародному, регіональному, національному рівнях.***

Міжнародна стандартизація – діяльність, у якій беруть участь органи стандартизації різних країн.

Провідна роль у міжнародній стандартизації належить двом неурядовим міжнародним організаціям – *Міжнародній організації зі стандартизації* ***(ISO)*** і *Міжнародній електротехнічній комісії* ***(МЕК).***

Важливою для міжнародної стандартизації є діяльність двох міжурядових організацій – *Світової організації торгівлі і Європейської економічної комісії ООН.*

Регіональними організаціями у сфері стандартизації є Європейський комітет зі стандартизації (СЄН), Європейський комітет зі стандартизації в електротехніці (СЄНЕ-ЛЕК), Міжскандинавська організація зі стандартизації (ІНСТА), Панамериканський комітет стандартів (КОПАНТ).

Міжнародні неурядові організації ISO і МЕК розробили низку правил щодо застосування стандартів. Міжнародні стандарти ISO є варіантом технічних вимог до продукції (послуг), що полегшує обмін товарами і послугами між економічними агентами світового ринку (ці вимоги не обов'язкові для всіх країн-учасниць). Стандарт ISO у випадку його використання імплементується в національну систему стандартизації. Національні комітети можуть подавати свої пропозиції, а ISO може ухвалити рішення про застосування національного стандарту як міжнародного з урахуванням впливу стандарту на розвиток міжнародної торгівлі, гарантування безпеки людей, захисту довкілля.

Особливістю стандартів ISO є те, що лише 20 % загального числа їх містить вимоги до конкретної продукції, а основна частина нормативних документів стосується вимог безпеки, взаємозамінності, технічної сумісності, методів випробувань продукції, інших загальних і методичних питань. Використання стандартів ISO передбачає встановлення конкретних технічних вимог у контрактах купівлі-продажу. ISO узагальнила досвід багатьох країн і в 1987 році було опублікована серія стандартів ISO 9000-9004, які передбачали сертифікацію систем управління якістю на підприємствах (фірмах). Нове доповнене видання стандартів ISO опубліковано у 1994 році. У розвинених

країнах гармонізовано з міжнародними до 70−80% загальної кількості національних стандартів.

Стандарт ***ISO 9000*** містить вказівки щодо вибору і використання стандартів відповідно до конкретної ситуації в діяльності фірми. Стандарти ***ISO 9001-9003*** − це моделі систем забезпечення якості на різних стадіях виробничого процесу. ***Стандарт ISO 9004*** − це методичні вказівки для загального керівництва якістю на підприємстві (фірмі).

Стандарти ***ISO серії 9000*** визнані майже усіма країнами світу. Вони застосовуються як національні і запроваджені багатьма фірмами. ТНК вимагають від своїх постачальників обов'язкового запровадження на їх виробничих підприємствах міжнародних стандартів ISO серії 9000. Відсутність сертифіката на систему якості перешкоджає виходу фірми на світовий ринок. На основі стандартів ISO 9000 великі фірми розробляють стандарти загальногалузевого характеру або для власного використання.

Серед уведених у дію нових українських стандартів, що мають пряме або опосередковане відношення до видавничої справи, варто передусім назвати наступні:

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

ДСТУ 3018-95. Видання. Поліграфічне виконання. Терміни і визначення.

ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила.

ДСТУ 3772-98. Оригінали для поліграфічного відтворення. Загальні технічні вимоги.

ДСТУ 3814-98. Інформація та документація. Видання. Міжнародна стандартна нумерація книг.

Важливо наголосити: до введення в дію нових видавничих стандартів діючими для видавців залишаються старі, радянські, а не нові російські стандарти.

Інші міжнародні організації – Світова організація торгівлі, Всесвітня туристська організація (ВТО), Міжнародний союз електрозв'язку (МСЕ), Міжнародний залізничний союз, Європейська організація автотуризму - розробляють стандарти у відповідних галузях. Неабияку роль у галузі гармонізації стандартів і технічних вимог відіграє Європейська економічна комісія ООН.

Важливою сферою діяльності міжнародних організацій є сертифікація продукції, яка надходить у міжнародний товарообіг.

Сертифікація – це підтвердження відповідності продукції заданим вимогам, що здійснюється за певними правилами. ***Забезпечення відповідності*** – це заява, яка свідчить про те, що продукція (процес, послуга) відповідає визначеним вимогам.

Сертифікація може бути о***бов'язковою*** і ***добровільною.***

Обов'язкова сертифікація здійснюється на основі національного законодавства і забезпечує доказ відповідності товару (процесу, послуги) вимогам технічних регламентів, обов'язковим вимогам стандартів. Основними критеріями обов'язкової сертифікації є безпека, екологічність, охорона здоров'я людей.

Добровільна сертифікація проводиться за ініціативою юридичних або фізичних осіб на договірних умовах між заявником і органом із сертифікації в системах добровільної сертифікації. Рішення про добровільну сертифікацію зазвичай приймаються у зв'язку з проблемами конкурентноздатності товару, просуванням товару на ринок, особливо зарубіжний, із зростанням попиту на сертифіковані товари.

Сертифікація повинна сприяти розвитку міжнародної торгівлі, оскільки для сертифікованого товару скорочуються терміни одержання дозволу на ввезення в іншу країну, не вимагається проведення повторних випробувань в приймаючій країні, якщо визнано сертифікат постачальника.

Проте сертифікація в сучасних умовах стає засобом протекціонізму для захисту внутрішнього ринку від товарів іноземного виробництва і застосовується як технічний бар'єр у торгівлі. Для цього використовуються:

1) ускладнення адміністративної процедури випробувань товарів, що імпортуються;

2) жорсткий контроль якості;

3) запровадження стандартів (національних і регіональних), які стосуються процедури випробувань, що відображається на порядку визнання зарубіжних сертифікатів;

4) встановлення обов'язкових національних стандартів або технічних регламентів під впливом ТНК, які беруть активну участь у стандартизації на національному рівні.

У міжнародній практиці склалися жорсткі правила щодо визнання зарубіжного сертифіката на імпортну продукцію. Тому експортеру продукції необхідно отримати сертифікат відповідності авторитетної, визнаної у всіх країнах організації. Для цього потрібні тривалий період часу і значні фінансові витрати.

Усуненню технічних бар'єрів у торгівлі сприяють угоди про взаємне визнання, які ґрунтуються на тому, що одна сторона приймає результати системи сертифікації, надані іншою стороною.

Односторонні угоди полягають у прийнятті однією стороною результатів роботи іншої сторони.

Двостороння угода містить прийняття кожною стороною результатів роботи іншої сторони.

Багатостороння угода – це угода про взаємне визнання результатів роботи понад двох сторін.

Проблеми, пов'язані з технічними бар'єрами і шляхами їх усунення, відображені в Угоді з технічних бар'єрів у торгівлі, укладеній у межах ГАТТ/СОТ. У сфері сертифікатних бар'єрів Угода стосується аспектів

процедури і визнання оцінки відповідності, міжнародних і регіональних систем оцінки відповідності, інформації про технічні регламенти, стандарти і процедури. Загальний принцип Угоди полягає в тому, що для імпортної продукції необхідно створювати не менш сприятливий режим, ніж для товарів внутрішнього виробництва.

16.3. Європейські стандарти у видавничій справі

16.3.1. Міжнародна стандартна нумерація серійних видань (ISBN)

Абревіатура ISBN, що при вживанні в іномовних державах не перекладається, утворилася з англійського словосполучення ***International Standard Book Number*** – *Міжнародний стандартний книжковий номер*.

ISBN – це універсальний цифровий код, що його проставляють на кожному примірнику книжкових, брошурних і електронних видань незалежно від способу їх відтворення чи розповсюдження, обсягу та накладу. Він є засобом розпізнання видань за країною і назвою видавця.

Різке збільшення випуску видавничої продукції і пожвавлення книгообміну між провідними державами світу, яке припадає на середину XX століття, спонукало видавців і книгорозповсюджувачів шукати нові, ефективніші, форми просування своєї продукції на ринку, спрощення процедури пошуку та передачі за кордон необхідної ***промоційної інформації*** ***(***від лат. promotio – просування***).***

Зараз на Заході активно розгортається комп'ютеризація видавничої справи.

Початком розроблення нової системи ідентифікації видавничої продукції можна вважати 1966 рік, коли під час роботи Міжнародної конференції з проблем дослідження книжкового ринку і книжкової торгівлі в Берліні було прийнято рішення «запустити» через комп'ютерну мережу процес управління книговиробництвом і спростити процес ідентифікації кожного окремого видання.

В основу простої й унікальної світової нумерації книг була покладена розроблена 1968 року англійцями в спілці з американцями Британська система нумерації друкованої продукції. Незабаром Комітет технічної документації Організації міжнародної стандартизації (ISO) прийняв рішення про адаптацію цієї системи у світову видавничу практику та про створення Міжнародного агентства ISBN/ISMN. Місцем постійного перебування нової організації було обрано Берлін. Нині це – Лондон.

Колишній Радянський Союз став членом цієї організації з 1986 року. Перший стандарт з міжнародної нумерації книг, за яким ідентифікували в світі усі радянські видання, зокрема ті, що друкувалися на території України, був уведений з 1 січня 1988 року. Після здобуття незалежності Україна ще кілька років користувалася міжнародним книжковим ідентифікатором Радянського Союзу, що після припинення існування цієї країни автоматично перейшов до Росії.

І лише в лютому 1996 року, згідно з Наказом тодішнього Мінпресінформу, було розпочато роботу з упровадження в Україні Міжнародної стандартної нумерації друкованих видань. Національне агентство ISBN (діє при Книжковій
палаті України), на яке було покладено обов'язки щодо впровадження і контролю за правильністю дотримання видавцями цієї системи, створено у березні 1997 року.

Якою ж є структура ISBN та зміст виокремлених цифрових блоків?

Структура Міжнародного стандартного номера книги є такою:

1) абревіатура ISBN;
2) десять цифр, які розділені дефісом на чотири блоки. У кожному з цих блоків закодовані певні ідентифікатори. Аби їх безпомилково «прочитати», варто знати послідовність розміщення блоків:
3) перший – ідентифікатор країни (або групи країн);
4) другий – ідентифікатор видавництва (або видавничої організації);

5) третій − порядковий ідентифікатор конкретного видання;

6) четвертий − контрольна цифра.

Розглянемо цифрову наповненість кожного з цих блоків.

Ідентифікатор країни

Перший блок цифр присвоюється Міжнародним агентством ISBN. Кількість цифр у цьому блоці може бути від однієї до п'яти (що залежить від середнього обсягу книжкової продукції, яка виготовляється країною щорічно).

Діапазон чисел для країн Міжнародним агентством визначений такий: 0-7; 80-94; 950-997; 9980-9989; 99900- 99999.

Наведемо для прикладу цифрові ідентифікатори книжкової продукції деяких країн світу:

1) ***Цифра 0*** у цьому блоці означає, що книга видана в країнах, де англійська мова є державною: США, Канада, Австралія, Ірландія.
2) ***Цифра 4*** закріплена за Німеччиною;
3) ***Цифра 5*** — за Росією;
4) ***Цифра*** 7 — за Китаєм.

До другого цифрового діапазону належить, наприклад, Польща, якій присвоєний ідентифікатор ***83***.

Україна, ставши 130-ю державою-користувачем системи ISBN, отримала

ідентифікатор ***966.*** Отож, ми зі своєю книжковою продукцією належимо до третього цифрового діапазону країн-користувачів Міжнародного агентства ISBN/ISMN.

У цьому ж діапазоні, скажімо, перебуває ***Угорщина (963).***

Ідентифікатор видавництва

Це другий блок, який також може складатися з кількох цифр (від двох до п'яти). Чим більшу кількість книг протягом року випускає у світ видавництво, тим вужчий за кількістю цифр його ідентифікатор. І навпаки.

Коли формувалася національна система ISBN, ***коди з меншою кількістю цифр,*** а отже, такі, які впізнати й запам'ятати легше, природно, отримали найбільші на той час видавництва в Україні. Для прикладу, «Наукова думка» — 00, «Веселка» — 01, «Освіта» - 04, «Либідь» − 06, «Вища школа» − 11.

Тризначні цифрові діапазони мають, для прикладу, «Генеза» − Е04), «Обереги»− Е13), «Просвіта»− Е37).

Серед чотиризначних — «Криниця» G575), «Афіша» G760), «Наша культура і наука» G821), «Академвидав» − (8226).

Серед п'ятизначних — «Логос» (95264), «Арка» (95760).

Покажчики ідентифікаторів українських видавництв (у порядку наростання цифрового ряду від двох до п'яти), а також алфавітний покажчик назв видавництв можна віднайти в щорічному довіднику «Видавництва, видавничі та книгорозповсюджувальні організації», який видає Книжкова палата України.

Порядковий ідентифікатор конкретного видання

Це третій блок цифр, загальне число яких може складати також від двох до п'яти. Якщо ідентифікатор видавництва складається із більшої кількості цифр, то ідентифікатор конкретного видання матиме меншу кількість цифр.

Контрольна цифра

Це четвертий блок, який є завершальним і складається лише з однієї цифри — від ***0 до 9***, а також ***римської X***. Його ще називають ***кодове число***, порядок утворення якого відоме лише Національному агентству. Функція числа — перевірка правильності написання цифрової частини видавцем.

Оскільки отримання блоків ISBN є платним, деякі видавці, використавши перший блок, продовжують розпочату нумерацію ідентифікаторів конкретного видання на власний розсуд. Для виявлення подібних економних «аматорів» і

запроваджено такий ідентифікатор. Найбільшою мірою покарання порушників є відлучення від системи ISBN.

Таким чином, структуру всього міжнародного стандартного номера конкретного книжкового видання можна зобразити так:

Абревіатура ISBN 966-01-554-8: ідентифікатор України; ідентифікатор видавця; контрольна цифра; порядковий ідентифікатор книги.

Якою б не була наповненість кожного цифрового блока, загальна кількість чисел у знаку не повинна перевищувати десяти. Продемонструємо це умовними прикладами:

ISBN 966-03-2135-9

ISBN 966-583-201-7

ISBN966-7824-15-0

ISBN 966-53924-6-1

Згідно з вимогами зазначеного вище Міжнародного агентства, знак ISBN в обов'язковому порядку присвоюється як друкованим, так і недрукованим виданням, зокрема:

а) ***Друковані видання:*** книга, брошура; багатотомне або комплектне видання в цілому; самостійний том; перекладне видання; перевидання або передрук книги та брошури, а також факсимільне та репринтне видання; видання однієї й тієї ж назви, що відрізняється поліграфічним виконанням (форматом, палітуркою тощо); збірник нормативних документів.

б) ***Недруковані видання:*** звукові записи (платівки, аудіо- та відеокасети тощо), що входять до комплекту друкованих видань; мікрофільми, діомікро-карти, слайди, фільми і відеофільми, що розповсюджуються як навчальні посібники; публікації на електронних носіях; програмне забезпечення для персонального

комп'ютера; публікації у мікроформах; альбоми, фотоальбоми з текстом; картографічні атласи; видання для сліпих шрифтом Брайля.

Водночас є ряд випадків, коли ISBN не проставляється:

1) періодичні видання та продовжувані видання (журнали, збірники, бюлетені, періодичні та продовжувані збірники, нумеровані щорічники, бібліографічні покажчики, експрес-інформації);
2) рекламні видання;
3) документи, що супроводжують товари;
4) аркушеві видання;
5) нотні видання;
6) образотворчі видання (у тому числі альбоми і книжки-картинки без тексту);
7) театральні та концертні програми;
8) картографічні видання (крім атласів);
9) автореферати дисертацій;
10) препринти (препринт, передрук (від англ. pre − перед і англ. print − відбиток, друк) − попередня публікація матеріалів до виходу в світ видання, де вони будуть уміщені повністю. Процес відбувається з метою пропагування та реклами майбутнього видання, або для ознайомлення вузького кола спеціалістів);
11) окремі видання нормативних документів: технічні описи, норми, нормативи, патенти, стандарти, прейскуранти;
12) конспекти лекцій, навчальні програми та плани;
13) календарі, що не є виданнями книжкового типу;
14) бланки, формуляри, записники, альбоми для малювання, щоденники;
15) видання в картковій формі: реферати на картках;
16) каталоги (всі без винятку);

17) довідники поштової індексації;

18) списки абонентів телефонних мереж;

19) методичні рекомендації та інструкції.

ISBN як обов'язковий атрибут оформлення зазначених вище видань, повинен мати відповідне місце свого розташування. Як правило, його повторюють у виданні двічі: на звороті титулу і на четвертій сторінці обкладинки (суперобкладинки) або палітурки у поєднанні зі штрих-кодовою позначкою. За українським стандартом визначене конкретне місце його розташування: нижній лівий кут звороту титульного аркуша і так само нижній лівий кут четвертої сторінки обкладинки (оправи).

Що стосується недрукованих видань, то ISBN розташовують на помітному місці. Стандартом регламентований розмір шрифту цього рядка – не менш як 9 пунктів С,38 мм).

Видавцеві-початківцю під час користування системою ISBN важливо пам'ятати кілька принципових вимог, недотримання яких може призвести до найсуворішого покарання – виключення Національним агентством такого видавництва із системи ISBN:

1. Конкретний номер ISBN присвоюється конкретному виданню лише один раз, повторно його використати не можна (за винятком деяких випадків).
2. На кожне наступне перевидання книги ставиться новий номер. Водночас залишається один і той же номер тоді, коли видання виходить другим заводом або додатковим накладом за умови, що в такий додрук не вносили жодних змін щодо змісту чи оформлення.
3. Передача видавництвами чи видавничими організаціями своїх ISBN тим видавничим організаціям, які не зареєстровані в національному агентстві ISBN і не є користувачами цієї системи, забороняється.
4. Числові блоки мають чітко й правильно відокремлюватися один від одного дефісом.

Виділимо кілька важливих моментів, які випливають з вимог цього стандарту:

1. Якщо видавництво випускає багатотомник, на кожному примірнику мають зазначатися ***два ISBN***: один − спільний для всіх томів, інший − для кожного окремого тому.

2. Якщо видання випущені двома або кількома видавництвами, воно одержує два або кілька ISBN з відповідними ідентифікаторами видавництв.

3. Якщо видання випускається спільно українським і зарубіжним видавництвами, поряд проставляються ISBN цих країн (із зазначенням у круглих дужках назви країни).

4. Якщо одне й те ж видання виходить у світ у різному художньому оформленні, у різних палітурках, на різних носіях інформації (для прикладу, паперовий і дисковий або касетний варіанти), кожному присвоюється окремий ISBN.

Який існує порядок одержання міжнародних стандартних номерів книги суб'єктами видавничої діяльності в Україні?

Створене і зареєстроване у відповідності з чинним українським законодавством видавництво чи видавнича організація, незалежно від форми власності, мають право одержати свій ідентифікатор у Національному агентстві

ISBN, що знаходиться в Києві при Книжковій палаті України. Туди слід подати такі нотаріально завірені документи:

1) Статут або Положення, на підставі яких створено видавництво або видавничу організацію (мають бути прошиті та пронумеровані);

2) свідоцтво про внесення видавця до Державного реєстру;

3) гарантійний лист (підписаний директором і бухгалтером та завірений печаткою) на бланку організації із зазначенням повної юридичної, фактичної та поштової адрес, номерів телефонів, факсів тощо.

16.3.2. Міжнародна стандартна нумерація серійних видань (ISSN)

Досі йшлося про використання міжнародних ідентифікаційних кодів для конкретного книжкового видання.

Однак, окрім книжкових, існує значна кількість періодичних, а також продовжуваних видань, інформація про які в автоматизованих системах національного і міжнародного рівнів також потребує уніфікації. Саме для управління міжнародною інформаційною системою стандартної нумерації серіальних видань (куди входить уся періодика і продовжувані видання) й був створений у Парижі (Франція) Міжнародний центр ISSN, який реєструє і передає національним центрам відповідні блоки номерів ISSN.

Абревіатура ISSN, що при вживанні в іномовних державах не перекладається, утворилася з англійського словосполучення ***International Standard Serial Numbe*** − *Міжнародний стандартний серійний номер.* Таким чином, ***ISSN*** — скорочена назва міжнародного стандартного номера серійного видання, якими є всі періодичні та продовжувані видання.

Які види тиражованих видань підлягають такій нумерації? Державний стандарт передбачає такий перелік:

1) газети (крім газет місцевого розповсюдження);
2) журнали, бюлетені, періодичні та продовжувані альманахи, збірники;
3) щорічники;
4) серії (крім ненумерованих книжкових серій);
5) доповіді, звіти, збірники статей, матеріали наукових та інших заходів (конференцій, конгресів, симпозіумів тощо), які видаються періодично чи за мірою накопичення матеріалу;
6) серійні електронні видання.

Надання, реєстрацію ISSN та контроль за їх використанням у тій чи іншій країні здійснюють національні центри ISSN. Кожному виданню, що відноситься до цієї групи, присвоюється тільки один серійний номер.

Новий номер потрібен лише у двох випадках:

1) якщо змінилася назва видання і якщо таке видання випускають на різних носіях інформації (скажімо, друкований і електронний). В останньому варіанті обом випускам присвоюють різні ISSN.

Коротко зупинимося на структурі та розміщенні серійного номера.

Згідно зі стандартом, міжнародний стандартний номер серійного видання містить вісім цифр, які утворюють дві чотиризначні цифрові групи. Ці групи відокремлюються одна від одної, як і в номері ISBN, дефісом. Наприклад: ***ISSN 0208-3785; ISSN 0151-685X.***

Для позначення цифрових блоків використовуються арабські цифри, за винятком римської X, якою позначається число 10. Остання цифра номера − контрольна, за якою перевіряється правильність складання цифрових блоків.

Стандарт визначає і місце, де наводять ISSN. ***Для газетних видань*** − правий верхній кут першої сторінки чи в нижній частині останньої сторінки кожного числа.

Для журнальних і продовжуваних видань − верхній правий кут першої сторінки обкладинки чи передньої сторони палітурки, у разі їх відсутності − верхній кут титульної чи суміщеної титульної сторінки кожного числа.

Системою ISSN користуються не лише видавці, а й книгорозповсюджувачі, бібліотечні працівники, науковці.

Переваги такої системи полягають передусім в оперативному і безперешкодному пошуку та замовленні потрібної книги, газети чи журналу через мережу Internet; скороченні кількості супровідних матеріалів на рекламу і промоцію різних видів видань; прискоренні процесу доведення друкованого продукту до споживача.

16.3.3. Міжнародна система штрихового кодування видавничої продукції

Штрихове кодування − це умовний числовий код, який представлений комбінацією послідовно розташованих паралельних штрихів і проміжків між

ними і призначений для оперативної ідентифікації товару електронними засобами.

Штрихове кодування видавничої, як і будь-якої іншої товарної продукції, набрало швидкого поширення в світі у 80-х роках минулого століття. Викликане це було кількома чинниками. Серед найголовніших виділимо такі:

1) активне впровадження інформаційних технологій автоматизованої ідентифікації та електронного обміну даними;
2) необхідність повсюдного створення інформаційної бази для контролю й управління товарно-грошовим обігом;
3) підвищення конкурентоспроможності товарів на вітчизняних і міжнародних ринках;
4) скорочення часу товарообігу за рахунок застосування електронних засобів обліку під час виробництва товарів, їх складанні, транспортуванні, реалізації та звітності державним органам.

Для забезпечення технічної сумісності розроблених у розвинутих країнах Заходу власних систем штрихового кодування товарів і визначення сфери їх застосування було утворено ***Міжнародну асоціацію товарної нумерації −EAN International.***

1980 року між цією організацією і найбільшими міжнародними організаціями, що опікуються такою проблематикою, − Північно-американською асоціацією штрихового кодування **(UCC)**, Міжнародним агентством **ISBN/ISMN** − було підписано відповідну угоду. Згідно з цією угодою, для ідентифікації видавничої продукції було визначено 13-розрядну версію ідентифікаційного номера **EAN-13** з префіксами для журнальних − **977**, книжкових − **978**, музичних **− 979.**

Отож, знаючи суть цієї унікальної системи, можна самостійно ідентифікувати будь-який товар за країною походження, видом, ціною тощо.

Початок роботи щодо створення і впровадження технології штрихового кодування всіх видів товарної продукції, в тім числі книг, в Україні припадає на середину 90-х років минулого століття.

1995 року затверджується перший український стандарт «Коди та кодування. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Штрихові
позначки EAN. Вимоги до побудови» (ДСТУ 3146-95).

Через рік затверджено ще один Держстандарт з цієї сфери – «Коди та кодування інформації. Штрихове кодування. Маркування об'єктів ідентифікації. Якість друку штрих-кодових позначок. Загальні технічні вимоги та методи контролю» (ДСТУ 3359-96).

У цей же період Кабінет Міністрів України видає Постанову «Про впровадження штрихового кодування товарів» (№ 574, 1996 року). Того ж року
Наказом Міністерства зовнішніх економічних зв'язків і торгівлі України затверджується «Положення про штрихове кодування товарів». Видавцеві важливо знати такі документи, аби правильно маркувати свою продукцію.

Маркування суб'єктами видавничої діяльності книжкової продукції, як й інших товарів, в Україні запроваджено з 1 січня 2000 р.

Структура штрих-коду

Структура штрих-коду для книжкових видань має такий вигляд:

Префікс для ISBN	Повний склад ISBN (без контрольної цифри)	Контрольна цифра EAN
978	000-00-0000	C

Як виглядатиме конкретний ISBN у складі зашифрованого цифрового коду і як його «прочитати»? Візьмемо для прикладу ISBN 966-7128-32-7. Із префіксом 978, що вказує на приналежність товару до книжкового видання, цифровий ряд, що ідентифікує книгу, буде таким: 978 966 7128 326. Остання

цифра 6 є контрольною не з блока ISBN, а з блока EAN. У структурі штрихового коду це виглядатиме так:

ISBN 966-7128-32-7

9 7 89667 128 326

Додаткова інформація (наприклад, про ціну видання) вміщується поряд із цим штрих-кодом у цифровому додатку, який складається, як правило, із п'яти цифр.

Якими є сфера поширення, порядок виготовлення та розміщення штрих-коду?

У відповідності до Положення про штрихове кодування товарів, обов'язковому маркуванню підлягають усі товари (у тому числі книги), які призначені для:

1) реалізації в Україні;
2) експорту;
3) імпорту.

Маркування книг штриховими кодами EAN здійснюється відповідно до українських державних стандартів й інших нормативних документів. Зазначені вище стандарти, з якими має бути добре обізнаний початкуючий видавець, установлюють загальні вимоги до штрихових кодів. Такі вимоги стосуються зокрема:

1) правил кодування;
2) структури розмірів загальної побудови;
3) фотошаблонів для друкування;
4) матеріалів, на які наноситься штрих-кодова позначка;

5) основних параметрів, що забезпечують якість.

Кожна держава визначає порядок замовлення на виготовлення і одержання штрихового коду EAN. Таким розробником в Україні є асоціація «ЄАН-Україна». Тим суб'єктам підприємницької діяльності, яким зазначеною асоціацією не надано ідентифікаційного номера у цій системі, забороняється маркування своїх товарів штриховими кодами.

Національне агентство ISBN сприяє виготовленню майстер-файлів штрихових кодів на видавничу продукцію українським видавництвам і видавничим організаціям.

16.3.4. Міжнародний знак охорони авторського права (Copyright)

Міжнародний знак охорони авторського права – це символ з короткою текстовою і цифровою інформацією, яким, згідно із законом, повідомляється про виключне право його власника. Такий знак зазначається на кожному примірнику твору.

Професійна назва цього знака – копірайт, що в перекладі з англійської (copyright) означає авторське право.

Знак складається з таких трьох елементів: обведеної колом латинської літери С; імені (назви) власника виключних авторських прав; року першої публікації твору.

Після приєднання України у травні 1995 року до Бернської конвенції про охорону літературних і художніх творів (Паризького акта від 24 липня 1971 року, зміненого 2 жовтня 1979 року) відповідальність за правильне застосування цього знака в українських видавців підвищилася.

Згідно із Законом України «Про авторське право та суміжні права», об'єктами авторського права є твори у галузі науки, літератури і мистецтва – як завершені, так і незавершені, незалежно від їх призначення, жанру, обсягу, мети (освіта, інформація, реклама, пропаганда, розваги тощо).

Для редактора і видавця це означає, що позначатися знаком охорони авторського права мають такі видання:

1. Усі види книжкових та журнальних видань, а також листівки, плакати, каталоги, календарі, путівники, електронні видання, магнітофонні записи.

2. Видання образотворчого мистецтва, видані у формі естампа, репродукції, художнього плаката, художньої листівки, художнього альбому, художньо оформленого конверта.

3. Нотні видання, видані у формі книги, брошури, альбому, зошита, буклети, листівки, плаката.

4. Картографічні видання, виконані у формі карти, карти-схеми, картографічного атласу.

Є низка випадків, де копірайт не зазначається. Йдеться про об'єкти авторського права, які не охороняються. До них відносяться:

1) твори народної творчості (якщо їх кимсь не впорядковано або не перероблено);
2) офіційні документи політичного, законодавчого, адміністративного характеру (закони, укази, постанови, судові рішення, державні стандарти тощо) та їх офіційні переклади;
3) грошові знаки, розклади руху транспортних засобів, розклади телерадіопередач, телефонні довідники й інші бази даних, що не відповідають критеріям оригінальності.

Важливим є ***місце розташування копірайту*** у різних виданнях. У книжках та альбомах − це нижній правий кут звороту титульного аркуша. У журналах − зворот титульного аркуша, якщо титульного аркуша немає, − внизу суміщеного титульного аркуша. На виданнях нот, творів образотворчого мистецтва символ зазначається внизу першої сторінки. Проілюструємо порядок застосування знака охорони авторського права у різних випадках конкретними прикладами.

У виданні, автором якого є одна особа:

© Зборовська Н. В., 2003.

© «Академвидав», оригінал-макет, 2003.

У виданні, авторами якого є кілька осіб (указують перші три прізвища з ініціалами або в алфавітному порядку, або в такому, який колективно визначать самі автори):

© Дончик В. Г, Мельник В. О., Моренець В. П. та ін., 2018.

У виданні з кількома об'єктами авторського права, які охороняються:

© Яременко В. В., упорядкування, 2008.

© Кононенко П. П., передмова, 2008.

© Дунаєвська Л. Ф., примітки, 2008.

У перекладному виданні першим зазначають копірайт на видання, з якого здійснювався переклад, а потім − на переклад й інші об'єкти перекладного видання, які охороняються (на прикладі видання Д. Нормана «Європа. Історія»,
здійсненого київськими «Основами» 2000 року):

© Davies Norman, 1996.

© Тарашук Петро, Коваленко Олександр, український переклад, 2000.

У перевиданні стереотипного характеру зазначається той же копірайт, який стояв у першому виданні. У випадках, коли перевидання здійснювалося з доповненнями і виправленнями, зазначають два копірайти: першого і повторного видання, причому біля останнього вказують характер змін:

© Видавництво «Либідь», 1991.

© Субтельний О., переробка і доповнення, 1993.

Отже, міжнародні знаки допомагають спростити, уніфікувати необхідну інформацію про кожне видання, зробити його зручним на багато літ для численних користувачів, посприяти підвищенню культури українських видань, вивести їх за всіма основними параметрами на міжнародний рівень.

Контрольні запитання та завдання

1. Визначте, яке місце у видавничій справі належить міжнародному співробітництву.

2. Проаналізуйте статті Закону України «Про видавничу справу», присвячені міжнародному співробітництву.

3. З'ясуйте, що відомо про міжнародні організації зі стандартизації.

4. Схарактеризуйте діяльність Міжнародної організації зі стандартизації (ISO).

5. Визначте роль сертифікації у видавничій справі.

6. Розкажіть про застосування міжнародних стандартів у видавничій справі (ISBN, ISSN).

7. Проаналізуйте структуру штрих-коду і розкрийте його призначення.

8. Визначте роль міжнародного знаку охорони авторського права (copyright).

ГЛОСАРІЙ

А0 – базовий формат паперу і картону в системі ISO (Міжнародна організація зі стандартизації) – 1189 × 841 мм (тобто площею 1 м^2).

Абзац (англ. – *Indention*, нем. *Absatz* – раздел, часть текста, абзац) – найменша рубрикаційно-композиційна частина тексту, позначена пропуском на початку першого рядка – абзацним відступом.

Абзацний відступ (англ. – (*Paragraph*) *indention*, абзацный отступ) – відступ праворуч у початковому рядку абзаца; за правилами складання – однаковий для тексту в межах видання.

Автор (англ. – *Autor*, автор) – творець тексту чи зображення.

Авторська коректура (англ. – *Author's correction*, авторская корректура) – правка, яку вносить автор у гранки, що стосується оригінального матеріалу на відміну від правки друкарських помилок, унесених складальником. Авторську коректуру за прийнятою угодою роблять синім кольором; правку, пов'язану з виправленням помилок складальника, – червоним.

Авторська правка (англ. – *Author's dressing*, авторская правка, авторские исправления) – правка, відмінна від оригіналу, яку вносить автор чи упорядник твору у верстку.

Авторський аркуш (англ. – *Author's paper, author's list*, авторский лист) – одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 000 знаків, включаючи пробіли між словами, або 700 рядкам віршованого тексту або 3000 см^2 ілюстративного матеріалу.

Авторський покажчик (англ. – *Author's pointer*, авторские указатели) – допоміжний алфавітний покажчик, що є переліком авторів творів, згадуваних у тексті.

Авторський текстовий оригінал (англ. – *Author's text original*, авторский текстовый оригинал) – авторський текст, поданий у видавництво.

Авторські зображальні оригінали (англ. – *Author's subject copies*, авторские изобразительные оригиналы) – плоскі графічні або фотографічні зображення, призначені для поліграфічного відтворення.

Акцидентні шрифти (англ. – *Jobbing (printing) types*, акцидентные шрифты) – шрифти, що використовуються в акцидентному складанні (поліграфічні, декоративні, рисовані).

Акциденція (англ. – *Jobbing (printing) work*, лат. *Accidentia* – случайно появляющееся, акциденция) – поліграфічне відтворення малих складальних форм: бланків, рахунків, анкет, атестатів, адрес, запрошень, афіш, газетних і журнальних оголошень, квитків тощо.

Анотація (англ. – *Abstract*, *resume*, аннотация) – стисла узагальнювальна характеристика видання, що розкриває його зміст, художню цінність та читацьке призначення.

Алфавітний покажчик (англ. – *Alphabetic pointer*, алфавитный указатель) – будь-який покажчик, організований за алфавітним принципом.

Альбом (англ. – *Album* – белый, альбом) – книжкове видання, основу якого становить відтворення карт, малюнків, креслень, фотографій з пояснювальним текстом.

Апарат книги (англ. – *Book's unit*, аппарат книги) – доповнювальні тексти у виданні для створення читачеві умов користування ним.

Архітектоніка книжки (англ. – *Architectonics*, архитектоника, структура книги) – побудова книжки, компонування її елементів: тексту, ілюстрацій, прикрас тощо, складова художнього конструювання книжки.

Астериск (англ. *Asterisk* – «звездочка», астериск) – символ у вигляді зірочки (*), використовуваний для позначення виносок і приміток.

Бібліографічне посилання (англ. – *Bibliographic reference*, библиографическая ссылка, библиографическая запись) – посилання на джерело, з якого запозичено наведені дані чи текст.

Брошура (фр. – *Brochure*, от *brocher* – «сшивать», брошюра) – невеликого обсягу друковане видання, що містить не менш як 4 і не більш як 48 с., у м'якій паперовій обкладинці чи без неї.

Буклет (англ. – *Booklet*, буклет) – видання, надруковане на одному аркуші паперу, сфальцьоване в кілька паралельних згинів без шиття і розрізування.

Варіанти оформлення видання (англ. – *Variants of designs Publishing*, варианты оформления издания) – рекомендовані розміри сторінок складання і розкладка полів для певних груп видань.

Верстання (англ. – *Imposition*, *Composing*, верстание) – процес формування сторінок видання за визначеними розмірами з тексту, ілюстрацій та інших його елементів.

Верстка (англ. – *Make up*, вёрстка) – коректурний відбиток зверстаного складання.

Видавничий текстовий оригінал (англ. – *Publishing text original*, издательский текстовый оригинал) – опрацьований та оформлений у видавництві авторський текстовий оригінал, призначений для відтворення друкуванням.

Виділення (выделение текста) – оформлені особливими складально-графічними засобами літери, слова або речення.

Видрук (распечатка) – видання самостійного характеру зі своєю нумерацією випусків, надруковане на сторінках іншого періодичного видання.

Виноска (англ. – *Marginal note*, сноска, ссылка) – поміщені внизу сторінки складання затекстова примітка чи затекстове бібліографічне посилання, пов'язане з текстом цифровим порядковим номером або зірочкою по верхній лінії шрифту.

Випускні дані (англ. – *Information release*, выпускные данные) – частина вихідних відомостей, що зазначають дату підписання до друку, формат паперу, спосіб друку, обсяг видання, тираж.

Висячий рядок (англ. – Widows and orphans, «висячая строка») – кінцевий рядок абзаца, розмішений першим угорі сторінки, або початковий рядок абзаца, розміщений останнім (нижнім) рядком на сторінці.

Вихідні дані (англ. – *Information of departure*, выходные данные) – частина вихідних відомостей, що зазначають місце видання, назву видавництва та рік випуску видання.

Вичитка (от лат. correctura – улучшение, исправление, вычитка) – вичитування видавничого текстового оригіналу перед здачею його до складання і верстання з метою виявлення орфографічних та пунктуаційних помилок: з'ясування однотипності написання слів, скорочень, одиниць вимірів, виявлення пропущених слів, істотних і стилістичних помилок та ін.

Внутрішнє поле (англ. – *Interval field*, внутреннее поле, корешковое поле страницы) – не зайнята текстом внутрішня бічна частина сторінки до корінця, тобто згину сфальцьованого зошита.

Вокабула (англ. – *Vocabulum*, слово, вокабула) – заголовок статті словникового видання.

Вставка (англ. – *Casing-in*, вставка) – додання нового тексту автором чи редактором у коректурі.

Глуха верстка (глухая верстка, двухстороння оборка) – спосіб верстання з обкладом ілюстрації текстом з усіх чотирьох боків.

Додатковий текст (англ. – *Additional text*, дополнительный текст) – текстовий матеріал, поміщений у виданні, який не входить до складу його основного тексту, але доповнює чи пояснює його.

Ємність друкованого аркуша (англ. – *Capacity of the printing sheet*, емкость печатного листа) – насиченість друкованого аркуша друкованими знаками; залежить від площі друкованого аркуша, кегля і характеру шрифту, щільності складання.

Ємність шрифту (англ. – *Capacity font*, емкость шрифта) – кількість знаків, що поміщаються у рядку певного формату.

Заголовок (англ. – *Heading*, заголовок) – назва внутрішньої частини твору (глави, параграфа, розділу) або видання (розділу, частини, елементів апарату); назва структурної частини рубрики допоміжної вказівки, що позначає об'єкт пошуку; назва, яка визначає номер і тему таблиці, зміст її рядків та колонок.

Звірка (англ. – *Reconciliation*, сверка) – остаточний коректурний процес, що полягає в ретельній перевірці за контрольним відбитком виправлень, унесених у попередню коректуру

Знак охорони авторського права (англ. – *Copyright symbol, copyright sign* знак защиты авторского права, ©) – символ, передбачений Всесвітньою (Женевською) конвенцією про авторське право. Складається з поміщеної **в** кружечок латинської літери «С».

Кегль (англ. – *Type size*, нем. *Kegel*, кегль) – розмір шрифта в друкарських пунктах, що визначається відстанню між верхньою та нижньою гранями літери, тобто включає висоту літери (очка) і заплечиків. **Книга** (англ. – *Book*, книга) – неперіодичне текстове видання обсягом понад 48 с.

Книжкове видання (англ. – *Edition*, книжное издание) – видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або у палітурці.

Колонлінійка (колонлинейка) – лінійка, що розміщується зверху сторінки видання і відокремлює колонтитул від тексту.

Колонтитул (фр. – *Colonne*, **колонтитул)** – однорядковий напис, що розміщується зверху кожної сторінки видання.

Колонцифра (англ. – *Folio*, колонцифра) – порядковий номер сторінки видання, що розміщується зверху або знизу сторінки.

Колофон (греч. Κολοφώνας, «концовка» или «последняя строка», колофон) – у старовинних книгах – вихідні дані, розміщені на початку книги, що, як правило, містять ім'я друкаря і характеристики видання; у сучасних книгах – емблема видавничої фірми (логотип).

Комп'ютерне складання (англ. – *Computer typesetting*, компьютерный набор) – використання комп'ютера для зберігання і відображення складеного матеріалу та виконання багатьох інших функцій, таких, наприклад, як перенесення та виключання.

Комп'ютерні видавничі системи (КВС) (англ. – *Computer publishing systems (CPS)*, компьютерные издательские системы – КИС) – електронні системи складання, верстання й оброблення ілюстрацій з використанням комп'ютерів.

Коректура (англ. – *Correctura* – улучшение, исправление, корректура) – виправлення помилок, помічених на готовому відбитку складання.

Коректурні пробні відбитки (корректурные пробные оттиски) – відбитки гранок або шпальт, що використовуються для перевірки коректором.

Накреслення шрифту (англ. – *Font style*, начертание шрифта) – графічний різновид шрифту в межах однієї гарнітури, що відрізняється щільністю (шириною) очка (нормальне, вузьке, широке), його насиченістю (світле, напівжирне, жирне) та нахилом (пряме, курсивне, нахилене).

Обліково-видавничий аркуш (англ. – *Account publishing paper*, учетно-издательский лист) – одиниця виміру, прийнята у видавництвах для визначення собівартості одиниці друкованої продукції, номіналу та інших її економічних показників; включає обсяг літературного твору в авторських аркушах та обсяг іншого матеріалу (колонцифри, анотацію, зміст, передмову тощо).

Оригінал видавничий (англ. – *Publishing original*, издательский оригинал) – текстовий або образотворчий матеріал, опрацьований у видавництві та призначений для його відтворення на поліграфічному підприємстві.

Оригінал-макет (англ. – *Original-model*, оригинал-макет) – відредагований і підписаний до друку видавничий оригінал, підготовлений так, щоб його сторінки точно відтворювали сторінку складання у зверстаному вигляді, як і інші елементи видання.

Плакат (англ. – *Poster*, плакат) – видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу певного формату, надруковане з одного або обох боків аркуша і призначене для експонування.

Правка (англ. – *Dressing*, правка) – будь-які зміни при виправленні складеного тексту порівняно з видавничим текстовим оригіналом або з попередньою його верстkою.

Редагування тексту (англ. – *Text editing*, редактирование текста) – будь-яка зміна текстового матеріалу, пов'язана з виправленням, доповненням і видаленням або реорганізацією його структури.

Розмітка (англ. – *Layout*, разметка) – система умовних знаків, а також процес нанесення їх і конкретних письмових вказівок у видавничий текстовий оригінал, якими потрібно керуватися під час складання та верстання видання.

Розрядка (англ. – *Spacing*, разрядка) – спосіб виділення частини тексту з усієї маси складання засобом апрошів (пробілів між літерами та словами).

Рубрика (англ. – *Heading*, рубрика) – заголовок частини, глави, розділу видання, складений шрифтами, що відрізняються від основного.

Рубрикація (англ. – *Rubricating*, рубрикация) – поділ видання на розділи, частини, глави, параграфи чи інші менші складові елементи, які мають заголовний напис – рубрику. Під рубрикацією розуміють систему заголовків видання.

Серія (англ. – *Series*, серия) – низка самостійних видань, об'єднаних тематично, задумом і загальною назвою, що мають однотипне оформлення.

Сигнальний примірник (англ. – *Advance copy*, сигнальный экземпляр) – перший, пробний примірник видання з надрукованого тиражу, який подає друкарня у видавництво для підписання до випуску в світ, тим самим дозволяючи виготовлення і здачу тиражу.

Сигнатура (лат. *Signature* – обозначать, указывать, сигнатура) – порядковий номер друкованого аркуша у виданні, який проставляється під останнім рядком у лівому нижньому кутку першої і третьої сторінок кожного

аркуша для контролю правильності його фальцювання та комплектування книжкового блока.

Спуск (англ. – *Imposition*, спуск, спусковая полоса) – відбивка на початковій сторінці видання чи його рубрики від верхнього краю до початку тексту, яка на всіх початкових сторінках має бути однаковою.

Текст додатковий (англ. – *Additional text*, дополнительный текст) – текст, що має довідково-пояснювальний характер і займає невеликий обсяг видання.

Текст основний (англ. – *Main text*, основной текст) – основна частина твору без рисунків, креслень, графіків, таблиць, виводів та ін.

Текстовий процесор (англ. – *Text processor*, текстовый процессор) – програма для складання тексту, що дає змогу формувати сторінки складання, міняти накреслення і розмір шрифту та робити виключання рядків.

Текстовий редактор (англ. – *Text editor*, текстовый редактор) – інше найменування програми текстового процесора.

Технічне редагування (англ. – *Technical editing*, техническое редактирование) – підготовка відредагованого видання до виробництва і контроль за всіма стадіями його виготовлення.

Тираж, наклад (фр. *Tirage,* тираж) – загальна кількість примірників друкованого видання однієї назви.

Титул (лат. *Titulus* – надпись, почётное звание, титул) – перша сторінка чи перші сторінки видання, на яких розташовано відомості про нього: повну назву та іншу інформацію (автор, номер тому, рік випуску, видавництво, місце і час публікації).

Титульні елементи видання (англ. – *Title editions elements*, титульные элементы издания) – перші сторінки видання (перед текстом), включаючи авантитул, фронтиспіс, титул, дані з авторського права, зміст та інші сторінки до початку основного тексту. Як правило, вони утворюють перший зошит. У старих виданнях ці сторінки нумерувалися римськими цифрами.

Умовний друкований аркуш (англ. – *Conventional printing sheet*, условно-печатный лист) – одиниця обсягу видання, що дорівнює друкованому аркушу форматом 60×90 см; прийнята умовно і використовується для перерахунку та порівняння друкованого обсягу видань різних форматів.

Умовний друкований аркуш-відбиток (англ. – *Conventional printing sheet stamp*, условно-печатный лист-отпечаток) – друкований аркуш-відбиток, зведений до формату 60×90 см. Обсяг в умовних друкованих аркушах-відбитках обчислюють множенням обсягу видання в умовних друкованих аркушах на тираж видання.

Файл (англ. – *File*, файл) – текстовий матеріал або набір даних, що зберігаються у комп'ютері; назва об'єкта з картотеки інформації та комп'ютера.

Фізичний друкований аркуш (англ. – *Physics printing sheet*, физический печатный лист) – одиниця друкованого обсягу видання; один фізичний аркуш дорівнює половині паперового аркуша стандартного формату.

Формат видання (англ. – *Size of edition*, формат издания) – розміри готового обрізаного і зброшурованого друкованого видання у міліметрах (наприклад, 143×225 мм) або у вигляді формату паперового аркуша і його частки, яку займає сторінка видання (наприклад, 60×90/16).

Формат сторінки складання (англ. – *Format of page composing*, формат страницы набора) – ширина і висота сторінки складання без полів у квадратах (наприклад, 6×10 кв.).

Художнє редагування (англ. – *Artistic editing*, художественное редактирование) – розроблення проекту оформлення, підбір художників, контроль оформлення та ілюстрування, виготовлення макетів, контроль друку.

Частка аркуша (англ. – *Sheet's part*, доля листа) – частина надрукованого паперового аркуша, що складається із двох сторінок: одна – непарна, а інша, наступна, – парна.

Число символів на дюйм (англ. – *Line number per inch*, число символов на дюйм) – одиниця виміру щільності шрифту в рядку.

Чистий аркуш (англ. – *First stamp of run*, чистый лист) – один з перших відбитків, надрукований після закінчення усіх підготовчих робіт, перший відбиток тиражу.

Шмуцтитул (нем. *Schmutztitel*, шмуцтитул) – додатковий титул, який може бути використаний як титул, розділ, том, частина видання; іноді багато ілюстрований.

Шпальта (нім. *Spalte,* полоса) – частина сторінки видання, відокремлена по вертикалі проміжками чи лініями.

Шрифт (нем. *Schrift – schreiben* – писать) – 1) повний комплект друкарських літер певного типу й рисунка, необхідний для набору якого-небудь тексту; сукупність металевих рельєфних літер, цифр, розділових знаків у друкарській машинці; 2) комп'ютерний файл, що містить в собі всі параметри, необхідні для відтворення на екрані чи цифрових друкарських машинах текстів; 3) графічна форма літер під час писання, характер малюнка написаних літер, накреслення літер та знаків, що складають єдину композиційну та стилістичну систему.

ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ

1. Лесюк О.В. Видавнича справа та редагування : навч. пос. Дніпро : Університет митної справи та фінансів, 2021. – 103 с.

2. Женченко М.І. Цифрові трансформації видавничої галузі : монографія. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К. : Жнець, 2019. 440 с.

3. Чередник Л.А. Конспект лекцій із дисципліни «Основи редакційної справи і редагування» за спеціальністю 029 «Інформаційна, бібліотечна та архівна справа» та напрямом підготовки 6.020105 «Документознавство та інформаційна діяльність» – Полтава: ПолтНТУ, 2019. 166 с.

4. Дейнеко Ж.В., Чеботарьова.І.Б. Конспект лекцій з дисципліни «Основи редагування та коректури видань» для студентів усіх форм навчання напряму підготовки 6.051501 «Видавничо-поліграфічна справа» Харків : ХНУРЕ, 2015. 188 с.

5. Тимошик М.С. Історія видавничої справи. К. : Наша культура і наука, 2007. 496 с.

6. Тимошик М.С.Книга для автора, редактора, видавця: практ. посіб. К. : Наша культура і наука, 2006. 560 с.

7. Огієнко І. Історія українського друкарства / Упор., авт. іст.-біогр. нарису і приміт. М.С. Тимошик. К. : Либідь, 1994. 448 с.

8. Ковальчук Г. І. Рукописні книги та стародруки: навчальн. посіб. К : Либідь., 2011. 100 с.

9. Зелінська Н.В. Наукове книговидання в Україні : історія та сучасний стан : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Львів : Світ, 2002. 268 с.

10. Ткаченко В. П., Чеботарьова І.Б., Киричок П.О., Григорова З.В. Енциклопедія видавничої справи : навч. посіб. Харків. : ХНУРЕ, 2008. 320 с.

11. Запаско Я.П. Пам'ятки книжкового мистецтва. Українська рукописна книга. Львів : Світ, 1995. 478 с.

12. Ісаєвич Я. Українське книговидання: витоки, розвиток, проблеми. Львів, 2002. 520 с.

13. Брайчевський М. Походження слов'янської писемності. К. : КМ Академія, 2002. 152 с.

14. 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.

15. Законодавство України у сфері інтелектуальної власності: проблеми вступу до СОТ. Матеріали слухань у Комітеті з питань науки і освіти Верховної Ради України / Упоряд. Г.О. Андрощук. – К. : Парламентське вид-во, 2002. 359 с.

16. 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, 2000.

17. Законодавство в світі книги: шляхи реалізації в Україні рекомендацій Ради Європи. Матеріали Міжнародної конференції 21–22 квітня 1997. Київ). – К. : Кн. палата України, 1998. 120 с.

18. Авторське право на літературні та художні твори в Україні: Тематична добірка / Уклад. Л.І. Котенко. – К. : Кн. палата України, 2000. 112 с.

19. Дурняк Б.В. Стандарти в поліграфії та видавничій справі: довідник / Б.В. Дурняк, В.П. Ткаченко, І.Б. Чеботарьова. Львів : Вид-во Укр. акад. друкарства, 2011. 320 с.

20. Дорош А.К. Обробка текстовоїі нформації у видавничих системах : навч. посібник. Частина 1. Теоретичні основи обробки текстової інформації / А.К. Дорош, В.П. Ткаченко, В.Ф. Челомбітько. – Х.: Компанія СМІТ, 2007. 308 с.

21. Іванченко Р.Г. Літературне редагування. К.: Вища школа, 1983. 368 с. (Репринтне перевидання 2003 р., Парламентське вид-во).

22. Капелюшний А.О. Стилістика і редагування журналістських текстів. Львів : ПАІС, 2003. 344 с.

23. Партико З.В. Загальне редагування: нормативні основи / З.В. Партико. – Львів: Афіша, 2001. 416 с.

24. Різун В.В. Літературне редагування / В.В. Різун. – К.: Либідь, 1996. 240 с.

25. Коханівський О.П. Підготовка складних видань у системі Latex: навч. посібник. К.: НТУУ «КПІ», 2010. 140 с.

26. Котельников І.А. Видавнича система Latex: переклад на укр. Азаренкова В.І. [Електронний ресурс] / І.А. Котельников, П.З. Чоботаєв. – Новосибірськ: Сибірський хронограф, 1998. – 494 с.

27. Сайт Книжкової палати України [Електронний ресурс] : http://www.ukrbook.net/ – 2.02.2014.

28. Закревська О. Електронні видання: процеси стандартизації і проблеми бібліографічного опису // Наукові записки Інституту журналістики. / О. Закревська. – К., 2006. – Т. 28. 178 с.

29. Антоненко І. Електронні ресурси як об'єкт каталогізації: історія питання, термінологія, форматне забезпечення // Бібліотечний вісник / І. Антоненко, О. Баркова. – 2004. – № 2. С. 11–22.

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВСТУП 3
1. ОСНОВНІ ПОНЯТТЯ ВИДАВНИЧОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 5
1.1. Поняття про видавничу діяльність 5
1.2. Історія становлення дисципліни 6
1.3. Предмет і завдання курсу 8
1.4. Види видавництв і видавничих організацій 10
1.5. Галузі й інфраструктура у видавничій справі 13
2. ВВЕДЕННЯ В РЕДАГУВАННЯ І КОРЕКТУРУ 18
2.1. Основні визначення та поняття 19
2.2. Сутність поняття «редагування» і його завдання 24
2.3. Авторські й видавничі текстові оригінали 33
2.4. Завдання редакційно-видавничого процесу 40
2.5. Редакторські професії 43
3. РЕДАКЦІЙНО-ВИДАВНИЧИЙ ПРОЦЕС 54
3.1 Організація редакційно-видавничого процесу 54
3.2. Етапи редакційно-видавничого процесу та їх особливості 56
3.3. Редакторська підготовка складових тексту 69
3.4. Сутність редакторської правки 70
4. РЕДАГУВАННЯ ЯК ВИД ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ 73
4.1. Термінологічні та творчі начала 73
4.2. Організація і зміст процесу редагування 75
4.3. Види редагування 80
5. АВТОРСЬКИЙ ОРИГІНАЛ ЯК ОБ'ЄКТ РЕДАГУВАННЯ 85
5.1. Поняття про оригінал тексту 85
5.2. Види і форми оригіналів 86
5.3. Основні вимоги до оригіналів 86
5.4. Рецензування авторського оригіналу. Види рецензій та вимоги до них 90
6. ЕТАПИ РЕДАГУВАННЯ: МЕТОДИЧНІ АСПЕКТИ 94
6.1. Редагування як складник редакційно-видавничого процесу 94
6.2. Специфіка читання тексту редактором 103

6.3. Етапи роботи редактора над текстом 105
6.4. Задум і розробка концепції видання. Формування авторського оригіналу. Поняття про редакторський аналіз 111
7. КОРЕКТУРА ЯК СКЛАДНИК ВИДАВНИЧОГО ПРОЦЕСУ 114
7.1. Поняяття про коректуру 114
7.2. Історія та сучасний стан коректурної справи 118
7.3.Техніка коректури. Види коректурних знаків 126
7.4. Комп'ютерна коректура 131
7.5. Типові помилки 135
8. ПІДГОТОВКА СКЛАДНИХ ВИДАНЬ У СИСТЕМІ LATEX 138
8.1. Latex – макропакет підготовки друкованих документів 140
8.2. Етапи підготовки документів у системі LaTeX. Вхідний файл 141
8.3. Особливості математичного режиму верстання 144
8.4. Складання таблиць 149
9. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА ГАЗЕТНО-ЖУРНАЛЬНИХ, ІНФОРМАЦІЙНИХ, РЕКЛАМНИХ ВИДАНЬ 156
9.1. Редакторська підготовка газетно-журнальних видань 157
9.2. Редагування рекламних видань 162
9.3. Редагування інформаційних видань 166
10. РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ, НАУКОВО-ПОПУЛЯРНИХ ТА ДОВІДКОВИХ ВИДАНЬ 170
10.1. Особливості редакторської підготовки наукових видань 171
10.2. Особливості редагування науково-популярних видань 181
10.3. Особливості редагування довідкових видань 185
11. РЕДАКТОРСЬКА ПІДГОТОВКА НАВЧАЛЬНИХ ТА ХУДОЖНІХ ВИДАНЬ 191
11.1. Загальна типологічна характеристика навчальних видань 191
11.2. Функціональна область навчальних видань 192
11.3. Типологічний ряд навчальних видань 195
11.4. Загальна методика роботи редактора 202
11.5. Навчальні видання як цілісний комплекс 207
11.6. Конструювання навчального видання 208
11.7. Типологічна характеристика літературно-художніх видань 209

11.8. Читацька адреса літературно-художніх видань 211
11.9. Твір художньої літератури як об'єкт редакторського аналізу 213
12. ВИДАННЯ ДЛЯ ДІТЕЙ 215
12.1. Цільове призначення дитячої літератури 215
12.2. Види й жанри дитячої літератури 218
12.3. Поняття «дитяча література» у книговиданні 224
13. РОБОТА РЕДАКТОРА НАД ДИТЯЧИМИ ВИДАННЯМИ 228
13.1. Специфіка видань для дітей 228
13.2. Читацька адреса видань для дітей 228
13.3. Види та класифікація книжкових видань для дітей 236
13.4. Робота редактора над виданням 242
13.5. Загальні вимоги до технічного виконання видань для дітей 249
14. РЕДАГУВАННЯ ТЕКСТІВ ЗА ДОМОПОГОЮ КОМП'ЮТЕРНИХ ПРОГРАМ 251
14.1. «Революція» у практиці і теорії видавничої справи 251
14.2. Редактор і комп'ютерні засоби контролю правопису 256
14.3. Система розпізнавання тексту та програми-перекладачі 260
15. ОСОБЛИВОСТІ РЕДАГУВАННЯ ЕЛЕКТРОННИХ ВИДАНЬ 264
15.1. Аналіз електронних ресурсів 267
15.2. Формати електронних видань 278
15.3. Особливості читання текстів з екрана 282
15.4. Створення та супровід електронних матеріалів 287
16. МІЖНАРОДНЕ СПІВРОБІТНИЦТВО У ВИДАВНИЧІЙ СПРАВІ 295
16.1. Мета міжнародного співробітництва у видавничій справі 295
16.2. Міжнародні організації зі стандартизації 295
16.3. Європейські стандарти у видавничій справі 303
ГЛОСАРІЙ 320
ПЕРЕЛІК ПОСИЛАНЬ 330

Навчальне видання

АЗАРЕНКОВ Володимир Ілліч

ВИДАВНИЧА СПРАВА І ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Текст лекцій
для студентів спеціальності 186 «Видавництво і поліграфія»

Відповідальний за випуск проф. Юрій ДОРОФЄЄВ
Роботу до видання рекомендував проф. Микола ЗАПОЛОВСЬКИЙ

В авторській редакції

План 2024 р., поз. 74

Підп. до друку 2024.
Гарнітура Times New Roman. Обл. вид. арк. 8,2

Видавничий центр НТУ «ХПІ».
Свідоцтво про державну реєстрацію ДК № 5478 від 21.08.2017 р.
61002, Харків, вул. Кирпичова, 2

Електронне видання