

С.М.ЯРЕМА

ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

*Допущено Міністерством освіти і науки України*

Навчальний посібник  
для студентів вищих навчальних закладів,  
що навчаються за спеціальністю  
«Видавнича справа та редагування»

# УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ ДРУКАРСТВА

Київ  
Університет «Україна»  
2003  
УДК 655 (075.4)

ББК 76.17 Я 72

Рецензенти: д-р філол. наук, проф. *Р.Г.Іванченко*  
(Національний технічний університет України "КШ"); д-р техн. наук,  
проф. *Б.В.Дурняк*, доц. *В.І. Сава* (Українська академія друкарства)

Редактори: канд. філолог, наук, доц. *О.М.Пазяк*; *В.Ф.Хміль*

Ярема СМ.

Я 72 Технічне редагування: Навч. посіб. - К.: Ун-т "Україна", 2003. - 284 с: 32 ш.

I5BK 966-8318-29-3

Висвітлено основи оформлення друкованих видань з урахуванням їхнього призначення, змісту, категорії читачів та забезпечення навичок технічного редагування на всіх етапах проходження видання. Описано рекомендації щодо складання і верстання текстових та ілюстративних елементів видань, правильності застосування шрифтів, вибору формату сторінки складання, використання коректурних знаків і практичного підрахунку обсягів видань, а також вибору матеріалів для друкування тиражу видання.

Для студентів Відкритого міжнародного університету розвитку людини "Україна", що навчаються за спеціальністю "Видавнича справа та редагування". Може бути використаний студентами інших вищих навчальних закладів, які навчаються за цією спеціальністю, фахівцями поліграфічних підприємств, друкарень, користувачами комп'ютерних видавничих систем.

I8BH 966-8318-29-3

ББК 76.17  
@ С.М.Ярема, 2003

## ЗМІСТ

Передмова.....	9
Вступ.....	11
Розділ 1. Авторські та видавничі текстові оригінали.....	16
1.1. Оригінали для поліграфічних видань.....	16
1.2. Класифікація авторських і видавничих текстових оригіналів.....	18
1.3. Авторські текстові оригінали.....	18
1.4. Склад авторського текстового оригіналу.....	18
1.3.1. Оформлення титулу та нумерація сторінок.....	19
1.3.2. Основні вимоги до авторського текстового машинописного оригіналу.....	19
1.3.3. Авторський текстовий друкований оригінал для перевидання без змін (повторний).....	21
1.3.4. Авторський текстовий друкований оригінал для перевидання зі змінами.....	22
1.3.5. Роздруківки цифрового та текстового матеріалів, виконані на алфавітно-цифровому друкувальному пристрої.....	22
1.3.6. Авторський текстовий рукописний оригінал.....	22
1.4. Авторські зображальні оригінали.....	23
1.5. Издавничі текстові оригінали.....	24
1.6. Технічне редагування видавничого оригіналу.....	28
1.7. Издавничо-поліграфічне оформлення і розмітка видавничих текстових оригіналів.....	31
1.8. Документація, що супроводжує видавничі текстові оригінали.....	32
1.9. Правила здачі та приймання видавничих текстових оригіналів.....	32
Розділ 2. Основні дані паспорта художньо-технічного оформлення видання.....	33
2.1. Формати паперу і формати видань.....	33
2.2. Сторінка складання. Формати сторінок складання, їх визначення і розрахунок.....	35
2.3. Шрифти та їх класифікація.....	38
2.3.1. Короткі історичні відомості про розвиток шрифтів.....	39
2.3.2. Класифікація шрифтів.....	42
2.3.3. Електронні (комп'ютерні) шрифти.....	49
2.3.4. Властивості шрифтів.....	51
2.3.5. Вибір шрифту.....	52
2.4. Обсяг видання.....	54
2.4.1. Фізичний друкований і паперовий аркуш.....	54
2.4.2. Умовний друкований аркуш.....	55
2.4.3. Авторський аркуш.....	56
2.4.4. Обліково-видавничий аркуш.....	58
2.4.5. Тираж і кількість аркушів у виданні.....	58
2.4.6. Ємність друкованого аркуша та її коефіцієнт.....	58
<b>Розділ 3. Основні етапи оформлення та опрацювання текстової інформації, елементів зовнішнього оформлення і титулів видань. Сучасні комп'ютерні видавничі системи</b> .....	<b>60</b>
3.1. Організація редакційно-видавничого процесу у видавництві та випуску друкованої продукції на поліграфічному підприємстві.....	60
3.1.1. Формування задуму та плану оформлення видання.....	61
3.1.2. Основні етапи оформлення та опрацювання тексту.....	64
3.1.3. Редакційно-технічна підготовка видань. Основні вимоги до оформлення видань і критерії оцінювання їхньої якості.....	66
3.1.4. Основні вимоги до поліграфічного відтворення тексту.....	67
3.2. Робота над оригіналами елементів зовнішнього оформлення видань.....	68

3.2.1. Оформлення суперобкладинок і футлярів .....	68
3.2.2. Оформлення обкладинок і палітурок .....	71
3.2.3. Розмітка складної обкладинки (палітурки) .....	84
3.3. Робота над оригіналами титулів .....	g5
3.3.1. Верстання та розмітка авантитулу, колонтитулу і фронтиспіса .....	87
3.3.2. Верстання та розмітка звороту титульної сторінки .....	90
3.4. Традиційна додрукарська підготовка видання.....	91^
3.5. Сучасні комп'ютерні видавничі системи .....	92
<b>Розділ 4. Робота технічного редактора над ілюстраціями</b> .....	<b>101</b>
4.1. Загальний хід роботи.....	101
4.2. Попередня розмітка авторських ескізів .....	Ю2
4.3. Розмітка ілюстрацій.....	104
4.4. Робота над оригіналами підписів до ілюстрацій.....	106
<b>Розділ 5. Особливості та основні принципи складання і верстання</b> <b>різних видів сторінок видання</b> .....	<b>л..... 109</b>
5.1. Технологічні параметри складання та технологія верстання сторінок .....	109
5.1.1. Технологічні параметри складання .....	Ю9
5.1.2. Абзацні відступи.....	ПО
5.1.3. Відбивки та виділення.....	Ш
5.1.4. Інтерліньяж .....	111
5.1.5. Кернінг .....	112
5.1.6. Технологія верстання сторінок .....	U2
5.1.7. Особливості складання простого й ускладненого текстів .....	Ц4
5.2. Робота над оригіналами спускних і кінцевих сторінок .....	115
5.3. Робота над заголовками.....	117
5.3.1. Особливості складання заголовків .....	И7
5.3.2. Призначення заголовків у виданні та їхній склад .....	Ng
5.3.3. Способи оформлення заголовків .....	120
5.3.4. Шрифтове оформлення заголовків.....	122
5.3.5. Композиційне оформлення заголовків.....	124
5.3.6. Розмітка заголовків .....	125
5.4. Робота над виділеннями в тексті.....	127
5.5. Робота над додатковими текстами.....	131
5.5.1. Анотація.....	131
5.5.2. Посвята .....	132
5.5.3. Епіграф .....	132
5.5.4. Передмови .....	133
5.5.5. Примітки.....	134
5.5.6. Післямова та заключна стаття.....	136
5.5.7. Показчики.....	136
5.5.8. Бібліографічні списки.....	137
5.5.9. Додатки.....	138
5.5.10. Зміст.....	138
5.5.11. Випускні дані .....	139
5.6. Робота над оригіналами таблиць і виводів.....	139
5.6.1. Особливості складання таблиць і виводів .....	139
5.6-2. Складання заголовної частини таблиці та виводу .....	141
5.6.3. Складання боковика таблиці та виводу .....	142
5.6.4. Складання прографки таблиці та виводу.....	143 '

5.6Л. Складання шпальтових і розгорнутих таблиць .	144
5.6.6. Формат складання текстових даних у колонках таблиці..	145
5.6.7. Особливості оформлення виводів .....	146
5.7.Робота над оригіналами формул .....	147
5.7.1.Особливості складання формул .....	147
5.7.2.Вимоги до написання математичних і хімічних формул в авторських та видавничих текстових оригіналах.....	148
5.7.3.Складання символів., цифр, знаків і скорочень	152
5.7.4.Складання індексів і показників степеня .....	154
5.7.5.Складання дужок і приставних знаків .....	154
5.7.6.Складання математичних формул із перенесеннями	155
5.7.7.Складання структурних хімічних формул .....	156
5.8. Формульні тексти.....	157
5.9. Акцидентне складання .....	157
5.10.Оформлення текстів довідкового призначення.....	158
5.10.1.Зміст .....	158
5.10.2.Колонцифри .....	160
5.10.3.Колонтитули, колонлінійки.....	162
5.10.4.Сигнатура .....	163
5.10.5.Норма.....	163
5.11.Способи оформлення і правила розмітки віршового тексту ... }	63
5.11.1.Вибір сторінки складання віршового тексту ...	165
5.11.2.Розташування віршів на сторінках складання .	166
5.11.3.Верстання віршових текстів .....	168
5.11.4.Складання і композиція заголовків, колонцифр та додаткових текстів у віршових виданнях .....	169
5.11.5.Особливості розмітки віршових текстів.....	169
5.12.Драматичний текст.....	170
5.13.Технологічна специфікація для верстання книг і журналів. Видавнича специфікація .....	171
Розділ 6. Робота над пробними відбитками.....	175
6.1. Робота над гранками та ілюстративними відбитками	575
6.2. Робота над. версткою, звіркою, чистими аркушами, сигнальним примірником та оцінювання якості випущеного видання.....	!78
6.2.1.Робота над версткою .....	178
6.2.2.Робота над звіркою .....	jgg
6.2.3.Підпис видання до друку .....	Igg
6.2.4.Робота над чистими аркушами і сигнальним примірником )9i	
6.2.5.Оцінювання якості випущеного видання .....	192
Розділ 7. Технічне редагування журналу та газети .....	
7.1. Технічне редагування журналу.....	
7.1.1.Класифікація та особливості оформлення журналів	
7.1.2.Загальні технічні вимоги .....	
7.1.3.Робота над текстовим журналом.....	
7.2. Технічне редагування газети.....	
7.2.1.Вимоги до оригіналів .....	
7.2.2.Вимоги до поліграфічного виконання газет .....	
7.2.3.Критичні дефекти, за якими бракують примірник газети	
Розділ 8. Робота технічного редактора над не книжковими видами друкованої продукції .....	
Післямова .....	
Список використаної та рекомендованої літератури.....	

Додатки.....	
Додаток 1. Зразок оформлення титульної сторінки .....	
Додаток 2. Зразок оформлення звороту титульної сторінки .....	
Додаток 3. Видавнича специфікація .....	
Додаток 4. Коректурні знаки згідно з ГОСТ 7.62 - 90 .....	
Додаток 5. Пропорції основних форматів видань після обрізування із трьох боків .....	
Додаток 6. Формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки і полів книжкових видань .....	
Додаток 7. Побудова типового розвороту за допомогою дод. 6 для книжкового видання форматом 84 x 108/32 за другим варіантом його оформлення .....	
Додаток 8. Кількість рядків у сторінці складання.....	
Додаток 9. Розрахунок розмірів полів у виданні, розкладки в його корінці та головці .....	
Додаток 10. Вигляд шрифту гарнітури Times різних кеглів прямого накреслення.....	
Додаток 11. Зразок виготовлення макета суперобкладинки для книжкового видання форматом 84x 108/32 .....	
Додаток 12. Зразок виготовлення макета оправи № 7 за допомогою даних дод. 6 для формату 60x84/16 при товщині книжкового блока 100 мм (у товщині блока враховано товщину двох картонних сторінок) .....	
Додаток 13. Розміри мальовничого поля сторінок обкладинок типів 1 і 4 та палітурок типів 5...7 (вертикальний книжковий варіант)	
Додаток 14. Спускна сторінка	
7с Схема і розміри макета анотованої картки для книжкових	
ДоОато ■ ввданьформатом84x108/32 .....	245
Додаток 16. Розміри анованих карток для видань із форматом складання менш як 5½кв. і зразок макета анованої картки .....	245
Додаток 17. Сторінка складання з виносками.....	246
Додаток 18. Варіант верстання випускних даних видання....	247
Додаток 19. Варіанти верстання таблиць .....	248
Додаток 20. Сторінка видання з колонтитулом, колонлінійками, колонцифрою, нормою та сигнатурою .....	249
Додаток 21. Колонцифри сторінок, на яких ставлять норму і сигнатуру, а також сигнатуру з зірочкою.....	250
Додаток 22. Варіанти оформлення вільного вірша .....	251
Додаток 23. Варіанти верстання драматичного тексту.....	252
Тлумачний словник термінів видавничої поліграфічної галузі	253

## ПЕРЕДМОВА

За останні роки процеси підготовки та виробництва друкованих засобів масової інформації зазнали і продовжують зазнавати значних змін. Особливо це стосується видавничого процесу підготовки й опрацювання авторських оригіналів, де ця робота сьогодні неможлива без сучасних комп'ютерних видавничих систем (КВС), які на основі електроніки, комп'ютерної і лазерної техніки революціонізували цей процес. Розвиток КВС сильно впливає також на суміжні видавничо-поліграфічні процеси. Кардинальні зміни торкнулися друкарських процесів й обладнання. Це знайшло відображення в появі цифрових технологій друку не тільки стосовно кольорових комп'ютерних принтерів, а й серійних друкарських машин. У таких машинах фактично відбулося чи то зрощування друкарських і формних процесів, чи то перенесення формних процесів у друкарську машину. Завдяки цим змінам стала можливою персоналізація кожного відбитка.

Видавнича сфера - це сфера суспільних відносин, що поєднує організаційно-творчу та виробничо-господарську діяльність юридичних і фізичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням та розповсюдженням видавничої продукції.

Складовими видавничої справи є:

- видавнича діяльність - сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;
- виготовлення видавничої продукції - виробничо-технологічний процес відтворення замовленим тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;
- розповсюдження видавничої продукції - її доведення до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами.

У створенні видавничої та іншої друкованої продукції бере участь значний колектив: автор, фаховий редактор, художник, технічний і художній редактори, художник-графік, коректор, працівники друкарні та інші спеціалісти.

Яка ж роль технічного редактора в цьому колективі? Він повинен запроектувати образ майбутнього видання чи іншого виду друкованої продукції і перевести цей проект у систему умовних позначень та макетів, які будуть зрозумілі працівникам друкарні. Останні відповідно до вказівок технічного редактора повинні виконати цей проект.

Про характер і способи роботи технічного редактора і йтиметься у цьому виданні.

Навчальний посібник складається з восьми розділів, 23 додатків та короткого словника видавничо-поліграфічних термінів.

Зміст та обсяг посібника зорієнтовано на самостійну, але контрольовану, роботу студентів. Він може бути корисним працівникам видавничо-поліграфічного комплексу галузі.

Щиру вдячність за цінні поради і зауваження автор висловлює рецензентам — д-ру філол. наук, проф., дійсному члену Академії інженерних наук (АІН) України, зав. кафедри редагування та видавничої справи видавничо-поліграфічного факультету Національного технічного університету України (НТУУ) "КПІ" *Р.Г.Іванченку*; д-ру техн. наук, проф., зав. кафедри КМТ Української академії друкарства (УАД) *Б.В.Дурняку*; доц. кафедри книжкової графіки та дизайну друкованої продукції УАД *В.І.Саві*.

Автор глибоко вдячний всім, хто надавав допомогу у процесі підготовки видання до друку, насамперед: *Т.В. Сасенку*, директору видавництва "Університет "Україна" та *Марині Заділські*, студентці 2-го курсу університету "Україна" - за підготовку текстової частини авторського оригіналу; *О.М.Пазяк*, *В. Ф.Хмелью* - за фахове і літературне редагування; *О.Б.Бліновій* - за комп'ютерне складання, підготовку ілюстративної частини оригіналу-макета та технічне редагування.

Автор висловлює щиру вдячність керівникам видавництва, поліграфічних підприємств та організацій, вищих закладів освіти за сприяння виданню цього навчального посібника (перелік подано в алфавітному порядку):

*Юрію Миколайовичу Коровайченку*, першому проректору Відкритого міжнародного університету розвитку людини (ВМУРОЛ) "Україна", канд. техн. наук, доп.;

*Вадиму Олександровичу Костенкову*, директору друкарні "Гордон";

*Олександрю Михайловичу Овчару*, президенту ЗАТ "Холдингва компанія "Бліц-Інформ" - колективного члена Відділення інженерної освіти, видавничої справи та поліграфії АІН України, депутату Київської міської ради;

*Віталію Анатолійовичу Прохоренку*, директору Міжрегіонального видавничого центру "Медінформ";

*Петру Михайловичу Таланчуку*, засл. діячу науки і техніки України, президенту АІН України, дійсному члену Академії педагогічних наук України, президенту ВМУРОЛ "Україна", д-ру техн. наук, проф.

Автор із вдячністю чекатиме слухних пропозицій щодо змісту навчального посібника, які просимо надсилати на адресу: 01071, м. Київ, вул. Хорива, 1 -Г, ВМУРОЛ "Україна", вид-во "Університет "Україна".

Технічне редагування є одним із предметів, що забезпечує здобуття кваліфікації фахівця видавничої справи.

Навчальний курс "Технічне редагування" - це самостійний курс, який в навчальному процесі належить до основних фахових дисциплін. Він пов'язаний із забезпечувальними дисциплінами - циклом курсів з української мови, художнього оформлення та редагування, видавничої справи і редагування тощо.

Метою курсу "Технічне редагування" є опанування студентами необхідних теоретичних і практичних основ, що дасть змогу їм брати участь у розробленні проекту оформлення видань та здійснювати їх технічне редагування, виходячи з можливостей видавництва і конкретного поліграфічного підприємства. Програмою курсу передбачено послідовне вивчення основ технічного оформлення друкованих видань з урахуванням змісту, категорії читачів, призначення та забезпечення навичок технічного редагування на всіх етапах оформлення видання.

Вивчаючи курс "Технічне редагування", слід спочатку визначити основні поняття і терміни, такі як видання, видавець, видавництво, видавнича організація, видавнича продукція, виготовлювач видавничої продукції та ін.

*Видання* - твір (документ), що пройшов редакційно-видавниче опрацювання, виготовлений друкуванням, тисненням або іншими способами, містить інформацію, призначену для поширення, і відповідає вимогам державних стандартів, інших нормативно-правових актів щодо видавничого оформлення, поліграфічного та технічного виконання.

*Видавець* - фізична чи юридична особа, яка здійснює підготовку і випуск видання.

*Видавництво* - спеціалізоване підприємство, основним видом діяльності якого є підготовка та випуск у світ видавничої продукції.

*Видавнича організація* - підприємство, установа або організація, статутом якої поряд з іншими видами діяльності передбачено підготовку і випуск у світ видавничої продукції.

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

*Виготовлювач видавничої продукції* - фізична чи юридична особа, яка здійснює виготовлення замовленого накладу видання.

Видання можна поділити на види за такими ознаками:

- цільове призначення;
- матеріальна конструкція;
- знакова природа інформації;
- обсяг;
- склад основного тексту;
- періодичність;
- структура;
- ступінь аналітико-синтетичного перероблення інформації.

Види видань мають різновиди. Наприклад, довідкові видання поділяються на словники, довідники, енциклопедії; навчальні видання - на підручники, навчальні посібники, задачники тощо.

Видавнича справа спрямована на:

• задоволення потреб особи, суспільства, держави у видавничій продукції та 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, місця проживання, мовних або інших ознак;

• забезпечення права на свободу думки та слова, на вільне вираження своїх поглядів і переконань;

• сприяння національно-культурному розвитку українського народу збільшенням загальної кількості тиражів, обсягів та розширенням тематичного спрямування українського книговидання;

• забезпечення доступу українського суспільства до загальнолюдських цінностей перекладом державною мовою кращих здобутків світової літератури, науки тощо, налагодження 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 та ін.

Вивчаючи тему, слід визначити такі поняття, як книжкове видання, книга, брошура, текстове видання, текст, формат видання, його архітектоніка тощо.

*Книжкове видання* - це видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу певного формату в обкладинці чи оправі.

*Книга* - книжкове видання обсягом понад 48 с.

*Брошура* - книжкове видання обсягом від 4 до 48 с.

*Текстове видання* - це видання, більшу частину обсягу якого займає словесний, цифровий, у вигляді ієрогліфів, формул (хімічних або тематичних) чи мішаний текст.

*Текст* — частина видання, що містить інформацію, зображену за допомогою певного набору знаків.

*Формат видання* - розміри готового видання, що визначаються шириною і довжиною сторінки видання у міліметрах чи шириною та довжиною аркуша паперу в сантиметрах із зазначенням частки, яку займає на ньому сторінка видання.

*Архітектоніка видання* - мистецтво його побудови, гармонічне та продумане компонування всіх



елементів видання: тексту, ілюстрацій, прикрас тощо, складова його художнього конструювання. Вона виражає будову, архітектоніку поміщеного у ньому твору (творів) й усього видання.

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

Значний асортимент продукції зумовлений різноманіттям її тиражів, форматів, призначень, оформлень. Усю поліграфічну продукцію можна поділити на п'ять основних видів:

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

, • *етикетно-пакувальна продукція*, від якої значною мірою залежать конкурентоспроможність та її купівельна здатність у ринкових умовах;

• *ділова поліграфічна продукція*, що виконує організаційні функції, яку ще називають акцидентно-бланковою продукцією (звітність, бланки і т. д.); v/ • *спеціальна продукція* міністерств та відомств (цінні папери, марки, бланки документів строгої звітності);

. • *вироби та напівфабрикати* для інших галузей промисловості (шпалери, текстурні матеріали, декалькоманія).

Основною тут вважається видавнича продукція, що є одним із засобів (поряд із такими, як телебачення, радіо, мережі Internet) розповсюдження інформації, наукових знань, політичної суспільної думки, збереження духовних цінностей поколінь і народів. До видавничої продукції ставиться низка вимог, основними з яких є максимальна інформативність та відносно невисока вартість, щоб її можна було придбати, а також оновлення, значний строк зберігання.

Видавництва і поліграфічні підприємства повинні тісно співпрацювати, оскільки від їх сумісної та ефективної роботи залежать як якість випущеної продукції, так і створення друкованої продукції, що відповідає найвищим, естетичним і художнім вимогам. Це стосується також літературного, наукового, інформаційного рівнів матеріалів, які публікуються на сторінках видань, форми їх подання, технічного та художнього оформлення. Видавництва забезпечують підготовку, редагування й оформлення видань, а поліграфічні підприємства повинні належним чином забезпечити технічне та естетичне виконання видання певним тиражем у встановлені строки. \ / Художньо-технічне оформлення видання - це перший етап створення видавничої продукції; наступним етапом є її поліграфічне виконання, яке зрештою визначає лице видання. Якість поліграфічного оформлення видання визначається низкою чинників: якістю виконання художником оригіналів його оформлення, правильністю вибору поліграфічної техніки та технології, якістю поліграфічних робіт.

Краса видання полягає не тільки в його ілюстративності. Використовуючи лише поліграфічні засоби оформлення (шрифти, орнаменти, сорт паперу), можна гарно оформити видання. Слід урахувати також категорію майбутнього читача. Істотний вплив на якість поліграфічного оформлення видання має вибір способу друку.

Метою випуску як друкованих, так і електронних видань є задоволення потреб у

друкованій продукції як засобу інформації. Оформлення сучасного видання має цілеспрямований характер, що виявляється у відшуканні найзручнішого варіанта подачі текстового повідомлення читачеві. У практиці оформлення видань видавництва прагнуть до розкриття художнього образу видання і його архітектоніки (побудови), забезпечення зручності читання тексту, користування виданням, доцільності вибору матеріалів, технологічних процесів. Не слід забувати немаловажний принцип -економічність видання, що забезпечується правильним вибором шрифтів, формату видання, а також виконанням технічних умов при виготовленні друкарських форм.

Редакційно-технічна підготовка інформації та розроблення проекту поліграфічного оформлення видання здійснюються у видавництві згідно з галузевими та державними стандартами [13,16,18]. У разі відхилень від норм цих стандартів оформлення видання необхідно узгодити з поліграфічним підприємством, що випускатиме його.

Мабуть, у жодній іншій сфері суспільної діяльності не співпрацює одночасно стільки фахівців найрізноманітніших сфер виробництва і надання послуг, як у видавничо-поліграфічній справі. До виходу у світ друковане видання готують автор твору, літературний чи науковий редактор, художник-оформлювач, технічний редактор, технологи поліграфічного виробництва, науковці, які працюють над розробленням нових технологій та матеріалів. Досконалий зміст і висока якість виконання віщання залежать від рівня їхньої кваліфікації, а також співпраці. Кожен із вищезгаданих спеціалістів повинен мати як комплексну підготовку із загальноосвітніх та прикладних дисциплін зі своєї спеціальності, так і певні знання про специфіку роботи інших фахівців, причетних до народження друкованого видання. Серед вищеназваних фахівців значну роль у створенні друкованої продукції відіграє технічний редактор, який проектує образ майбутнього видання та переводить його в систему умовних позначень, макетів, зрозумілих працівникам друкарні, які втілюють цей проект. Він стежить за поліграфічним виконанням видання на кожному етапі технологічного процесу, мусить не лише правильно оцінити якість роботи, й зрозуміло і грамотно висловити свої зауваження та дати вказівки щодо виправлення виявлених помилок.

Нині у видавничо-поліграфічній справі користуються терміном "типографіка" [23]. Цей термін увійшов у професійну справу непомітно із зростанням інтересів художників, дизайнерів, технічних редакторів до проблем технічного редагування друкованих видань. Барон Г.С. Моррісон в Англії ще в 1929 р. ввів цей термін, який став класичним і формулюється як "мистецтво належного розташування складального матеріалу відповідно до конкретного призначення...". Надалі його трактування було доповнене: "Типографіка... має причетність до визначення зовнішності (лиця) друкованої сторінки" (Британська енциклопедія (США)); "друкарське мистецтво" (Словник французької мови Літтре (Франція)); "манера, якою

надруковано текст, стосовно шрифту, верстання і т. д." (Словник французької мови Роберта (Франція)); "художнє оформлення друкованих творів (Енциклопедія "Великий Блокгауз" (Німеччина)). За минулий час цей термін розширився [23].

"Проста краса літер"-це словосполучення уперше було використано у передмові до книги "Порадник з топографії" знаменитого італійського друкаря та словолитника Дасамбаттисти Бодоні, ім'я якого часто згадують з благоговінням і вдячністю.

Типографіка -художня графіка, в якій використовуються поліграфічні засоби та оформлюють вальні елементи: лінійки, орнаменти, знаки й, основне, складальні шрифти. Типографіка вирішує завдання оптимального сприйняття тексту читачем.

Типографіка як графічне оформлення друкованого тексту, проектування або безпосереднє моделювання лиця видання за останнє десятиліття знову починає займати своє за правом важливе місце в поліграфії.

Наприкінці XIX ст. машинна революція в поліграфії на ціле століття поділила друкарів на творців і механічних виконавців. Відбувшись на наших очах, комп'ютерна революція сприяє поверненню мислячого та відчужаючого друкаря до техніки. Так чи інакше до типографіки причетні друкарі й складальники, автори і редактори, художні та технічні редактори, художники-графіки й оформлювані, каліграфи і проектувальники шрифту, художники та дизайнери-графіки.

Як частина графічного дизайну типографіка автономна, насамперед, відносно ілюстрування - зображальної графіки. Вона є компонентом графічної діяльності і виступає як найважливіший чинник прикладної графіки. Більше того, від вирішення друкарського завдання неможливо відійти, навіть якщо графічна робота безслівна. З урахуванням ж того, що існування друкованої продукції без жодного слова досить проблематичне, а без картинки - більш як природне, значення типографіки у графічному дизайні важко переоцінити. Ось чому і на практиці, і в теорії поняття 'типографіка' та 'графічний дизайн' усе більше зближуються майже до ототожнення.

# Розділ 1. АВТОРСЬКІ ТА ВИДАВНИЧІ ТЕКСТОВІ ОРИГІНАЛИ

## 1.1. Оригінали для поліграфічних видань

*Оригінал для поліграфічних видань* — це текстовий або графічний матеріал, який зазнав редакційно-видавничого опрацювання і є основою для створення друкованого видання засобами поліграфічного виконання: відтворити складанням, репродуціювати фотохімічним або електронним способом, тиражувати на друкарській машині та перетворити після брошурувально-палітурних й оздоблювальних процесів у тираж готового видання.

Основні вимоги до авторських текстових та зображальних оригіналів, які передаються автором (колективом авторів) у видавництво (видавничу організацію) для видання згідно з укладеним договором, а також до видавничих текстових оригіналів, що передаються видавництвами (видавничими організаціями) поліграфічним підприємством регламентовано державним стандартом [19].

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

Стандарт призначений для авторів (у тому числі перекладачів, укладачів, відповідальних за видання та ін.), працівників видавництв (видавничих організацій) і поліграфічних підприємств незалежно від відомчого підпорядкування.

Розрізняються три основних види оригіналу: авторський, видавничий та оригінал-макет (репродукований оригінал-макет).

*Авторський оригінал* - це оригінал, підготовлений автором (колективом авторів) твору, що включає всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т.д.) для передачі у видавництво та наступного редакційно-видавничого його опрацювання і випуску у світ.

*Видавничий оригінал* - це авторський оригінал після його редакційно-видавничого опрацювання, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення і розмічений для поліграфічного виконання що має видавничу специфікацію, в якій зазначено техніко-технологічні параметри майбутнього видання. Узагальнюючи, можна сказати: видавничий оригінал - це повний проект видання, який слугує порадником для поліграфічного виконання.

*Оригінал-макет* - це видавничий оригінал, кожна сторінка якого збігається зі сторінкою майбутнього видання. Оригінал-макет може бути машинописним (надрукованим на звичайній друкарській машині) або складеним на КВС, він підписується до друку і передається у друкарню для складання та друкування.

*Репродукований оригінал-макет* - це оригінал, підготовлений для виготовлення фотоформи або друкарської форми фотомеханічним способом чи скануванням, як зображення. Нині у зв'язку з поширенням комп'ютерного складання і КВС цей вид оригіналу широко застосовується для друкування оперативних одноколірних видань із невеликим тиражем (авторефератів, матеріалів конференцій, листівок тощо). При класифікації оригіналів виходять із чотирьох основних критеріїв:

- *півтоновий* або *штриховий оригінал* визначає характер сигналу, що створює двійкове (бінарне) зображення. (До штрихових належатть усі текстові оригінали);

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

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

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

Оригінали розрізняються також за способом їх виготовлення: /жсунки, картини, фотографії, відбитки.

**Електронні зображення як оригінали для поліграфії.** Останнім часом широко використовуються оригінали у вигляді растрового зображення як одно-, так і багатоколірні на відбитках, роздруківках або на копіях із копіювальних машин. З упродовженням у поліграфію КВС великого поширення як оригінали набули електронні зображення, створені в комп'ютерних системах (комп'ютерна графіка), цифрових фотокамерах, записані на CD-ROM, а також зображення, одержані через Internet.

**Зображення на CD-ROM.** Розвиток цифрової техніки дав змогу фірмам, які пропонують архіви зображень, виготовляти свої електронні каталоги. Ідея одноразового якісного сканування із наступним продажем у цифровій формі за порівняно невисоку ціну виявилася вдалою. З'явився CD-ROM з оцифрованими зображеннями.

**Цифрова фотографія.** Період з 1991 до 1994 рр. став переломним. Поліграфісти й видавці перестали шарахатися від настільних видавничих систем (DTP). Технології DTP створили новий шлях підготовки оригіналу до видання.

У 1997 - 1999 рр. подібну трансформацію пережив світ фотографії. Після швидкого перетворення цифрових фотоапаратів із дорогої іграшки на професійний інструмент змінилася традиційна роль фотографа. Більше йому не доводиться чекати відбитків із фотолабораторії. Фотограф і замовник можуть побачити знімок на моніторі практично відразу після клацання затвора.

Цифрова фотографія дає змогу експериментувати фотографу. Раніше його робота завершувалася, коли він бачив, що знімки чіткі, з доброю композицією та правильно передають колір. Нині фотограф відповідає не тільки за якість зображення, а й за придатність електронного файлу до подальшого використання. До цього звикають не тільки фотографи, а й художні редактори, які змінюють звичні критерії оцінювання роботи фотографа. І **хоча кольороподіленням займаються інші фахівці**, фотографи все ж змушені ознайомитися з особливостями кольорових просторів RGB та CMYK.

*Авторським текстовим оригіналом* називається текстова частина твору, підготовлена автором (колективом авторів) для передачі у видавництво та наступного редакційно-видавничого його опрацювання.

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

*Видавничим текстовим оригіналом* називається текстова частина твору, що зазнала редакційно-видавничого опрацювання, підписана до складання або друку відповідальними особами видавництва (видавничої організації) та підготовлена до видачі на поліграфічне підприємство.

Авторські текстові оригінали залежно від виготовлення поділяються на:

- машинописні;
- друковані для перевидання без змін (повторні);
- друковані для перевидання зі змінами;
- роздруківки з кодovаних оригіналів (підготовлених на персональних комп'ютерах);
- рукописні.

Видавничі текстові оригінали залежно від характеру їх опрацювання у видавництві поділяються на:

- машинописні;

- друківані для перевидання без змін (повторні);
- друківані для перевидання зі змінами;
- роздруківки з кодованих оригіналів;
- репродуковані оригінали-макети;
- рукописні.

## 13. Авторські текстові оригінали

### 13.1. Склад авторського текстового оригіналу

Авторський текстовий оригінал містить такі елементи-

- \* титульну сторінку згідно з [8];
- \* основний текст з таблицями, формулами, ілюстраціями тощо, в тому числі авторську передмову, вступ, а також анотацію для наукових видань (природичної та технічної тематики) реферат, згідно з [10]
- \* тексти довідкового характеру та додаткові тексти
- \* бібліографічний список і посилання згідно з [7]
- \* підписи до малюнків
- \* зміст

Оформлення титулу та нумерація сторінок

Авторський текстовий оригінал має бути підписаний автором (авторами або іншими відповідальними за видання особами) на титульній сторінці з зазначенням дати і пронумерований простим олівцем у правому верхньому кутку сторінки без пропусків та літерних доповнень. У суцільну нумерацію включаються усі елементи авторського оригіналу, перелічені в п. 1.3.1. На титульній сторінці мають бути зазначені загальна кількість сторінок, обсяг вставок і викидань, а також кількість ілюстрацій.

Зразок оформлення титульної сторінки наведено в дод. і, а її звороту - в дод. 2.

### 1.3.3. Основні вимоги до авторського текстового машинописного оригіналу

Авторський текстовий машинописний оригінал має бути надрукований на друкарській машинці з висотою малих літер не менш як 2 мм з використанням стрічки чорного кольору. У видавництво подаються два примірники (перший та другий) оригіналу, надрукованого на одному боці писального паперу білого кольору формату А4 (210x297 мм) чи близького до нього формату. Для розгорнутих таблиць допустимим є формат А3 (від 297x420 до 288x407 мм). Усі тексти авторського оригіналу, перелічені в п. 1.3.1, - слід друкувати через два інтервали - 4 мм, головки в таблицях дозволяється друкувати через один інтервал.

Відбитки машинописного шрифту на папері мають бути чіткими, друк деформованим чи забрудненим шрифтом не допускається.

Усі тексти авторського машинописного оригіналу мають бути надруковані малими літерами. Великими літерами друкуються заголовні літери та аббревіатури згідно з правилами граматики.

До тексту авторських машинописних оригіналів, надрукованих на друкарських машинках, ставляться такі вимоги:

- в одному рядку тексту має бути  $60 \pm 2$  знаки, при цьому кожний пробіл між словами рахують як один знак;
- абзацний відступ має бути однаковим і дорівнювати трьом ударам на друкарській машинці, допускається відступ у п'ять ударів по всьому оригіналу;

•на одній сторінці суцільного тексту має бути  $29 \pm 1$  рядків" (для словників - 20 рядків). Менша кількість рядків допускається на початкових та кінцевих сторінках, перед заголовком та ік.;

•друкований текст повинен мати поля таких розмірів: верхнє - 20 мм, праве — 10 мм; при стандартному форматі аркуша паперу А4 (210x297мм), довжині рядка  $60 \pm 2$

' На друкарських машинках з підвищеною смністю шрифту)' допускається друкувати до  $60 \pm 2$  знаків в рядку. При використанні складально-друкарських машин допускається, крім того, більша кількість рядків на сторінці. В обох випадках слід дотримуватися указаних для полів розмірів. При цьому потрібен відповідний перерахунок ємності машинописної сторінки.

Знаки та кількості рядків на сторінці  $29 \pm 1$  через два інтервали розміри лівого і нижнього полів будуть похідними від указаних вище параметрів, але не меншими ніж 20 мм;

. заголовки відокремлюються від тексту зверху та знизу трьома інтервалами. Знаки, літери, символи, позначення, відсутні на друкарських машинках, а також математичні, фізичні, астрономічні, хімічні та інші формули автор вписує від руки чорнилом (пастою) чорного кольору в місці, залишеному в машинописному тексті. Розміри вписаних знаків, літер тощо мають бути не меншими від машинописного шрифту; над- та підрядкові індекси, показники степеня можуть мати інші розміри, однак не менші ніж 2 мм.

У формулах відносні розміри та взаємне розміщення символів, знаків, індексів тощо мають точно відповідати їхньому значенню, а також загальному змісту формули. Вимоги до написання математичних і хімічних формул наведено в дод. 1.

Виноски до формул, літерних символів та цифр позначаються зірочками.

Розмітку елементів тексту машинописного оригіналу автор повинен виконати в оригіналі простим олівцем:

•підкреслити літери, знаки, слова та речення, які мають бути виділеними, та дати на полях вказівки щодо характеру виділення (у тому числі кольором);

•пояснити на полях оригіналу літери, відмінні за алфавітом від основного тексту, а також однакові за накресленням літери різних алфавітів;

•позначити супідрядність заголовків і підзаголовків, пронумерувати їх так, щоб заголовки одного рівня рубрикації мали однакові номери;

•винести на ліве поле номери ілюстрацій та таблиць напроти тих місць, в яких бажано розмістити ці елементи;

•вписати номери сторінок у зміст, а також розмітити внутрітекстові посилання на відповідні сторінки оригіналу;

•розмітити підписи до рисунків;

•розмітити формули чорнилом (пастою) синього або фіолетового кольору.

Таблиці розміщують у тексті після абзаців, які містять посилання на них.

Допускається друкувати таблиці на наступній після посилання сторінці.

Супідрядність рядків боковика таблиці має бути виражена або системою втяжок, або нумерацією рядків простим олівцем.

Рядки боковика таблиці мають бути вирівняні з відповідними рядками в колонках.

Горизонтальні та вертикальні лінійки в таблиці, що підлягають складанню, мають бути надруковані на друкарській машинці або прокреслені олівцем (пастою).

У цифрових таблицях числа, які мають більше чотирьох знаків, мають виділятися інтервалами в один знак друкарської машинки на класи по три цифри в кожному, крім чисел, які означають номери та календарні роки; класи цифр у колонках мають бути вирівняні по вертикалі; чотиризначні цифри розбиваються на класи тільки тоді, коли вони знаходяться в

цифровій колонці, яка містить цифри з п'ятьма чи більше знаками.

Примітки та виноски до таблиць мають бути надруковані безпосередньо під відповідною таблицею. Виноски до цифр у таблиці позначаються тільки зірочками.

Ілюстрації не дозволяється вклеювати в авторський текстовий оригінал, не можна залишати для них пробіли, а також вдруковувати в оригінал підписи до рисунків.

*Поправкою* в авторському текстовому машинописному оригіналі називається виправлення окремих знаків, літер, слів тексту, щ не змінює кількості рядків на сторінці.

Поправки допускається вдруковувати на друкарській машинці або чітко вписувати від руки чорним чорнилом (пастою) над літерами, знаками, словами, які ввиправляються. Допускається також вклеювати на неправильні літери, знаки та слова поправки, надруковані на друкарській машинці. При цьому літери, знаки, слова, що виправляються, мають бути викреслені, а поправки не повинні відклеюватися. Кількість таких поправок не може перебільшувати п'яти на одній сторінці. Допускається також друкувати поправки безпосередньо на місці неправильних літер, знаків, слів, для чого останні мають бути обережно зчищені, заклеєні або замальовані білим лаком, білилом та ін. Кількість таких поправок не регламентується.

*Наклейкою* в авторському текстовому машинописному оригіналі називається заміна тексту, при якій змінюється кількість рядків на сторінці.

Наклейки, надруковані на друкарській машинці з тим самим шрифтом, на папері того самого кольору, що й оригінал, наклеюються на неправильні рядки, яких може бути галька. Кількість таких наклеювань не повинна перевищувати трьох на 10 с. оригіналу.

*Вставкою* в авторському текстовому машинописному оригіналі називається виправлення машинописного тексту, яке збільшує кількість рядків на сторінці.

Вставка до однієї сторінки оригіналу не повинна перевищувати 15 рядків. На 10 с. оригіналу допускається не більше двох вставок. Сторінки із вставками мають бути сфальцьовані на формат А4. Вставки вклеюють у текст з розрізанням сторінки або підклеюють знизу.

Наклеювання вставок на бічні поля сторінки не допускається.

*Викиданням* в авторському текстовому машинописному оригіналі називається вилучення тексту, яке зменшує кількість рядків на сторінці. Вилучені рядки слід обережно заклеїти.

Обсяг вставок і викидань, перерахований на повні сторінки оригіналу, має бути вказаний на його титульній сторінці (наприклад, 1 -358 с, вставок - 3 с, викидань -5 с).

Не вважаються поправками та вставками:

- знаки, літери, символи, індекси, позначення, відсутні на друкарських машинках;
- вписані від руки формули;
- авторські вказівки.

#### 13.4. Авторський текстовий друкований оригінал для перевидання без змін (повторний)

При перевиданні твору з готових матриць або фотоформ автор повинен подати у видавництво два примірники попереднього видання, один з яких він підписує на титульній сторінці. В цей самий примірник мають бути обережно внесені зміни відповідно до списку помилок, які можна виправити в матрицях або на фотоформах.

При перевиданні твору без змін способом репродукування автор повинен подати у видавництво три примірники попереднього видання, один з яких він підписує на титульній сторінці. Відбитки тексту повинні мати чітке очко, без задирок, чисті пробіли та поля, а також рівномірну насиченість кольорів по всьому виданню.

Для усунення окремих помилок у тексті автор повинен подати перелік потрібних виправлень.

### 13.5. Авторський текстовий друкований оригінал для перевидання зі змінами

Автор повинен подати у видавництво один чистий (без правки) примірник попереднього видання твору й один розклеєний примірник з унесеною в нього правкою.

Новий текст має бути надрукований чітко шрифтом не менш як кг. 10 (таблиці - не менш як кг.8, головки таблиць - не менш як кг.6).

Допускається після погодження з видавництвом подавати текст попереднього видання, надрукований шрифтом менш як кг. 10 (твори класиків, офіційні та довідкові видання).

Текст попереднього видання твору має бути розклеєний в одну шпальту на одному боці аркушів паперу формату А4 або А3.

Поправки, вставки, наклейки та викидання в оригіналі мають бути позначені коректурними знаками.

#### 1.3.6. Роздруківки цифрового та текстового матеріалів, виконані на алфавітно-цифровому друкувальному пристрої

Як авторський текстовий оригінал допускається подавати роздруківки цифрового та текстового матеріалів, виконані на алфавітно-цифровому друкувальному пристрої (АЦДП). Вони мають бути надруковані на писальному папері з одноразовим використанням чорної стрічки. Формування знака при застосуванні АЦДП з матричним друком має виконуватись без утрати друкованих точок (з використанням подвійного друку).

Відбитки цифр і знаків повинні мати рівномірну насиченість, візуально різкі кінці та виконуватись на папері з оптичною густиною не більш як 0,15. Оптична густина цифр і знаків має бути не менш як 1,5.

### 13.7. Авторський текстовий рукописний оригінал

До авторських текстових рукописних оригіналів належать такі оригінали:

- \* рукописні факсимільні (як ілюстрації);
- рукописні на мовах, в яких використовуються алфавіти особливих графічних форм (наприклад, арабських, китайських та ін.);
- рукописні словникові на картках;
- картки для каталогів і бібліотек;
- покажчики на картках;
- оперативні матеріали для газет і журналів;
- складні табличні матеріали.

Текстовий рукописний оригінал подається автором у видавництво в одному примірнику, написаному чітким почерком чорнилом (пастою) чорного, фіолетового або синього кольору на одному боці аркуша білого (незabarвленого в масі) паперу.

Рукописні словникові оригінали та покажчики можуть бути подані на картках з цупкого паперу.

Як оригінали рукописні картонки для каталогів і бібліотек подаються на цупкому папері розмірами 125x75 см.

### 1.4. Авторські зображальні оригінали

Авторські оригінали ілюстрацій - це плоскі графічні або фотографічні зображення, призначені для поліграфічного відтворення.



Як оригінали ілюстрацій автором можуть бути подані:

- усі види креслень, їхні фотокопії та ксерокопії, штрихові начерки й ескізи, а також штрихові зображення, вирізані з книг і журналів;
  - » півтонові рисунки та фотографії;
- півтонові ілюстрації, вирізані з книг і журналів, (у виняткових випадках);
- рукописні, машинописні та друковані тексти або їх репродукції, а також роздруківки з АЦДП, Яшо підлягають факсимільному відтворенню;
- негативи штрихових і пів токових зображень з доданням чорно-білих контрольних фотовідбитків з них;
- кольорові діапозитиви (слайди).

При запозиченні ілюстрацій з різних видань автор може подати у видавництво як авторські ескізи (замість оригіналів ілюстрацій) бібліографічна оформлений список цих видань (якщо вони випускались тим самим видавництвом) або примірники використовуваних видань (якщо вони випускались іншими видавництвами) з зазначенням запозичених ілюстрацій та сторінок, на яких вони надруковані.

Штрихові зображення (ескізи, креслення, схеми, рисунки та ін.) мають бути виконані на білому папері, масштабно-координатному папері (міліметровіці) або кальці з одного боку аркуша.

Ілюстрації мають бути пронумеровані в послідовності, що відповідає згадуванню їх у тексті, а номери відповідати підписам до рисунків.

На звороті кожної ілюстрації (або контрольного фотовідбитка до негативів) мають бути написані прізвище автора, назва видання, а також номер ілюстрації.

На півтонових фотографічних відбитках усі написи мають бути зазначені назворотному боці й тільки м'яким олівцем без натиску.

Якщо як ілюстрації використовуються графічні зображення, виконані для інших цілей (робочі креслення, схеми, графіки, вирізки штрихових зображень з інших друкованих видань та ін.), то на них мають бути позначені елементи, лінії, позначки, написи, що слід зняти або ввести додатково при виготовленні видавничих оригіналів ілюстрацій.

Півтонові фотоілюстрації мають бути чітко надруковані на фотопапері з білою підкладкою.

На фотографічних відбитках не повинно бути плям, загинів, слідів продавлювання, зламів, проколів, подряпин та інших механічних пошкоджень. Фотовідбитки не можна наклеювати на паспарту. Не допускається приклеювати до них папірці з номерами, підписами та ін.

Однофарбове півтонове зображення має бути чорно-білим.

Панорамні фото оригінали (об'єкт сфотографований на кількох кадрах, що підлягають монтажу в єдиний оригінал) мають бути зняті з однієї точки, а об'єкт на них має точно стикуватись під час монтажу як по вертикалі, так і по горизонталі.

Позначки, терміни, позиції, розміри тощо на ілюстраціях мають відповідати згадуванню їх у тексті та підписам до рисунків.

На ілюстраціях з неясною орієнтацією верху або низу слід чітко позначити "верх" чи "низ", "вертикаль" чи "горизонталь".

Автор може подати оригінали ілюстрацій у вигляді зображень, підготовлених для безпосереднього репродукування. Придатність цих оригіналів і зміна масштабу їх при репродукуванні визначаються видавництвами.

## 1.5. Видавничі текстові оригінали

**Видавничий текстовий машинописний оригінал для усіх видів складання. Після**

видавничого редагування авторський текстовий машинописний оригінал має **бути** передрукований (повністю або частково) видавництвом.

Видавничий текстовий машинописний оригінал має бути пронумерований кольоровим олівцем.

**Видавничий текстовий друкований оригінал для перевидання без змін (повторний).** При перевиданні твору способом репродукування видавництво повинно підготувати розклеювання та внести в нього правку за списком помилок або переліком виправлень.

**Роздруківки цифрового та текстового матеріалів, виконані на АПДП.** Як видавничий текстовий оригінал допускається подавати чіткі роздруківки цифрового та текстового матеріалів, виконані на АЦЦП.

Відбитки цифр і знаків повинні мати рівномірну насиченість, візуально різкі краї та виконуватись на папері з оптичною густиною не більш як 0,15. Оптична густина знаків і цифр має бути не менш як 1,5.

У разі використання роздруків як ілюстрацій (зразки програм та ін.) необхідно при репродукуванні застосовувати високо контрастні фототехнічні плівки з підбором режиму репродукування. За необхідності зменшення розмірів оригіналу-роздруківки розмір шрифту (цифр і знаків) після репродукування має бути не менш як 8 п.

Якщо видання складається в основному з роздруківки, то треба виготовляти оригінал-макет для репродукування.

**Видавничий текстовий кодований оригінал.** До видавничих текстових кодованих оригіналів належать:

- машинописний оригінал з супутньою неповною кодовою програмою;
- машинописний оригінал з супутньою повною кодовою програмою;
- оригінал-макет з супутньою програмою.

**Видавничий текстовий оригінал-макет для репродукування.** Початковим матеріалом при підготовці видавничого текстового оригіналу-макета для репродукування є видавничий текстовий оригінал (машинописний або друкований), відредагований, вичитаний, розмічений технічним редактором і підписаний відповідальними особами до складання і (або) друку. В такому оригіналі допускається не більш як 10 виправлень на сторінці, а вставок - не більш як чотири на 10 с. Рішення про необхідність виготовлення дублікатів у кожному випадку приймається залежно від типу складально-друкувальної техніки'.

Оригінали-макети для репродукування мають бути виготовлені відповідно до специфіки складання (або складання і верстання) та розмітки технічного редактора в початковому текстовому оригіналі.

Класифікацію оригіналів-макетів для репродукування залежно від СДТ й основи для друкування наведено нижче.

Умовне позначення виду і підвиду оригіналу-макета	Вид або підвид оригіналу-макета для репродукування
1	Оригінал-макет машинописний з не вирівняним правим краєм на папері
1а	Оригінал-макет-фотоформа машинописний з не вирівняним правим краєм на плівці (спеціальному папері)
2	Оригінал-макет машинописний з вирівняним правим краєм на папері

2a	Оригінал-макет-фотоформа машинописний з вирівняним правим краєм на плівці (спеціальному папері)
3	Оригінал-макет складальний з не вирівняним правим краєм на папері
3a	Оригінал-макет-фотоформа складальний з не вирівняним правим краєм на плівці (спеціальному папері)
4	Оригінал-макет складальний з виключанням на папері
4a	Оригінал-макет-фотоформа складальний з виключанням на плівці (спеціальному папері)

Складально-друкувальна техніка (СДТ) складається із складально-друкувальної машини, складально-друкувальних автоматів і складально-програмувальних літеродрукувальних систем.

Крім цих оригіналів-макетів для репродукування, дозволяється виготовляти оригінали-макети способом розклеювання з відбитків гранок, надрукованих після складання на білому крейдованому папері марки В масою 115 г/м<sup>2</sup>.

Для репродукування оригіналів-макетів з не вирівняним правим краєм (види 1,3) необхідно використовувати аркуші паперу з рамкою, надрукованою заздалегідь неактинічною фарбою (з урахуванням масштабу репродукування). Навколо рамки (або тексту) мають бути поля не менш як 2 см. Вихід знаків за межі рамки не дозволяється. Для видів оригіналів-макетів 4 і 4a така рамка не обов'язкова.

Текст для всіх видів оригіналів-макетів має друкуватися тільки з одного боку паперового аркуша.

Нумерація сторінок в оригіналах-макетах друкується на відповідних типах СДТ або вклеюється згідно з проектом оформлення видання та правилами складання. Додаткова нумерація сторінок кольоровим олівцем не допускається.

Відхилення лівого краю тексту (як окремих рядків, так і всієї полоси) від вертикальної лінії не допускається, крім випадків, передбачених розміткою оригіналу.

Міжрядкові інтервали в оригіналі-макеті мають бути сталими і відповідати вказівкам у специфікації та оригіналі, а також конструктивним особливостям СДТ.

Відхилення на  $\pm 1$  від заданої специфікацією кількості рядків на сторінці складання дозволяється в окремих випадках тільки на обох сторінках розвороту.

Якість виготовлення оригіналу-макета для репродукування на плівці або спеціальному папері має відповідати вимогам, аналогічним вимогам до штрихових діапозитивів (негативів) для відповідного способу копіювання і виготовлення друкарської форми.

Оптична густина шрифту має бути однаковою та не меншою від 1,5 для всіх рядків і сторінок оригіналу. В елементах надрукованого шрифту не може бути розривів, ореолів, слідів від фарби, яка розпливлася чи розмазалася. На папері не повинно бути зайвих плям, що спричинюють розпливчастість або погане закріплення фарби.

Відбитки знаків із пошкоджених шрифтоносіїв, заміна літери або знака іншими, подібними за накресленням, але інших гарнітур, кеглів і накреслень, не дозволяється.

Дефекти, які неможливо усунути в процесі репродукування та виготовлення форми (сліди фарбового шару стрічки або ребра стрічководія між рядками, словами і літерами; здвоєні знаки або надмірні пробіли між літерами в словах; сліди тертя та ін.), у виготовленому оригіналі-макеті не допускаються. Нерівність полос (за висотою) допускається не більш як  $\pm 1$  мм на сторінку, крім зміни положення шрифту, який передбачено в розмітці оригіналу або специфікації.

На підписаному до друку оригіналі-макеті не повинно бути плям, зморщок та інших дефектів, які важко усуваються при репродукуванні й знижують якість виготовлення

друкарської форми.

Виправлення (слова, рядки, абзаци і т.д.) в оригіналі-макеті для репродукування мають бути передруковані на папері тієї самої якості, тією самою гарнітурою та кеглем, з тією самою контрастністю, що й весь оригінал, і акуратно вклеєні у відповідні місця оригіналу-макета з застосуванням клею, який не дає жовтизни та короблення після висихання.

Не допускається робити: більш як одну наклейку в одному рядку; наклейку на наклейку; наклейку однієї літери або групи літер у словах; більш як два наклеєних рядки на полосі, розмежовані між собою рядком тексту без виправлення; наклейку кількох рядків підряд, але наклеєних окремо.

Якщо необхідно виправити рукописну формулу, то її треба переписати від руки чорною тушшю (вона не повинна бути розбавленою і відшаруватися після висихання) на тому самому папері, що й оригінал, та вклеїти її у відповідне місце. Не допускається використовувати пасту кулькових ручок.

Дрібні виправлення (вставки пропущених знаків запитання, знаків перенесення або дефіса, а також над- або підрядкових доповнень до літер, які зустрічаються в іноземних мовах і відсутні в шрифтовому комплексі, тощо) допускається вносити від руки чорною тушшю, а за необхідності викидання окремих літер та знаків рекомендується зачистити їх білилами, гуашшю, пастою "Штрих". Не дозволяється вносити ці виправлення в оригінал-макет викресленням.

У виняткових випадках, пов'язаних із специфікою або оперативністю випуску видання, можуть бути допущені відхилення за згодою між видавництвом і поліграфічним підприємством.

Машинописні оригінали для аркушевої бланкової продукції, що друкується на **ротапринті**. Ці оригінали мають бути виготовлені в одному примірнику.

**Видавничий текстовий рукописний оригінал.** Видавничі текстові рукописні оригінали на мовах, в яких використовуються алфавіти особливих графічних форм, мають бути виконані чітким почерком чорним, фіолетовим або синім чорнилами на писальному папері формату А4 (210x297 мм) із застосуванням трафарету. Рядки мають бути рівними по горизонталі або вертикалі залежно від системи письма.

Складні табличні дані мають бути написані (накреслені) чітким почерком чорним чорнилом (тушшю).

Інші авторські рукописні оригінали мають бути передруковані на друкарській машинці та розмічені аналогічно видавничим машинописним оригіналам.

Рукописні оригінали для аркушевої і бланкової продукції мають бути виготовлені на білому папері чорною тушшю в одному примірнику.

Виправлення допускаються до трьох на одній сторінці.

Вимоги до вихідних відомостей. У видавничих текстових оригіналах вихідні відомості мають відповідати вимогам стандарту [8]1.6.

### **Технічне редагування видавничого оригіналу**

Для того щоб видавничий оригінал став закінченим проектом видання, його потрібно технічно опрацювати - вказати, яким чином треба складати і розмістити кожну найдрібнішу деталь текстового оригіналу, як відтворити та розмістити кожний зображальний оригінал. Цю розмітку, керуючись планом оформлення і макетом художника, виконує *технічний редактор*. Якщо ж плану оформлення і макета немає, то технічний редактор виступає як оформлювач: визначає, а не тільки розмічає, яким шрифтом складати елементи тексту, заголовки і т.д.

Технічний редактор ще раз перевіряє якість оригіналу й заповнює бланк "Видавнича специфікація". Зразком такого бланка є дод. 3. Навіть при не дуже складному виданні

технічному редакторові потрібно тільки для його складання та верстання заповнити більш як 20 пунктів специфікації, що стосуються: гарнітури; кегля; накреслення; інтерліньяжу (міжрядкової відстані) шрифтів, якими слід скласти основний, додатковий і допоміжний тексти, заголовки; виду складання; формату та висоти шпальти в квадратах і рядках тощо.

Після опрацювання видавничого оригіналу технічним редактором він готовий для здачі у друкарню або для складання на КВС видавництва.

При технічній розмітці оригіналу необхідно дотримуватись гігієнічних вимог стандартів до складального оформлення.

Стандарт регламентує для книжкових видань, адресованих дорослому читачеві, мінімально допустимі кеглі шрифтів основного, допоміжного та додаткового текстів залежно від виду видання і сорту паперу (табл. 1).

Таблиця 1. Мінімально допустимі кеглі шрифтів залежно від типу видання

Видання	Кегль (пункти), не менш як		
	Основний текст		Додатковий допоміжний текст обсягом до 1500 знаків
	Газетний папір	Будь-який інший папір	
Літературно-художні	10	9	7
Науково-популярні	9 <sup>1</sup>	8 <sup>1</sup>	7
Словниково-енциклопедичні	8 <sup>1</sup>	7 <sup>1</sup>	6
Окремі статті обсягом до 1500 знаків	7	6	6
Інші	9	8	7

\* Літерою "Г" тут позначено необхідність скласти текст вибрань шрифтом зазначеного кегля із збільшеним інтерліньяжем.

У книжкових виданнях для деякої вікової групи читачів, графічної основи шрифту та фону, по якому друкується шрифт (табл. 2).

Таблиця 2. Графічні основи шрифту і фону у книжкових виданнях для дітей				
„ пункти ’	Збільшення Кегль, інтерліньяжу, пункти	Довжина рядка V		
		квадратах	міліметрах	
<b>Видання для дітей віком до 6 років включно</b>				
<i>При друкуванні по білому фону на кириличній графічній основі</i>				
>20		2... 6	6 4-1... 9 7 <sub>2</sub>	117... 171
16, 18		4... 6	6 7 <sub>2</sub> ... 9 7.	117 ... 167
14		4... 6	6 ... 8 7 <sub>2</sub>	108... 153
	—Г	На латинській графічній основі		
16		4... 6	6 7,... 9 7 <sub>4</sub>	117... 167
<i>При друкуванні по кольоровому або сірому фону, а також по кольоровій ілюстрації</i>				
>20	>4		7 ... 9 7,	. 126... 171

<i>Прх</i>	<b>Видання для дітей віком 7...10 років</b> <i>І друкуванні по білому фону на кириличній графічній основі</i>		
>20	2...6	5...9 7 <sub>2</sub>	90...171
16, 18	2...6	4 7 <sub>2</sub> ...9 7 <sub>4</sub>	81...167
14	>2	4 7 <sub>2</sub> ...8 %.	81...153
12	>2	4 7, ...7 %	81...140
<b>На латинській графічній основі</b>			
> 14	>2	4 7 <sub>2</sub> ... 8 7 <sub>2</sub>	81...153
<i>При друкуванні по кольоровому або сірому фону, а також по кольоровій ілюстрації</i>			
> 16	>4	4 7,... 9 7 <sub>4</sub>	81...167
<b>Видання для дітей віком 11...14 років</b> <i>При друкуванні по білому фону на кириличній і латинській графічних основах</i> <b>Основний текст</b>			
12	2...4	4...8 7 <sub>2</sub>	72...153
10	2...4	4...7	72...126
<b>Допоміжні та додаткові тексти</b>			
9	2...4	4...7	72...126
<i>При друкуванні по кольоровому або сірому фону, а також по кольоровій ілюстрації</i>			
> 12	-	4...8 7 <sub>2</sub>	72...153
<b>Видання для дітей віком 15...17 років</b> <i>На кириличній і латинській основах</i> <b>Основний текст</b>			
12	>2	3 7 <sub>4</sub> ...7 7 <sub>2</sub>	68...136
10	>2	3 7 <sub>2</sub> ...7	63...126
10	-	3 7 <sub>4</sub> ...6 7,	68...117
9	>2	3 7, ...6	63...108
<b>Допоміжні та додаткові тексти</b>			
8	>2	3 7 <sub>2</sub> ...6	63... 108

При цьому стандарт регламентує використовувати у виданнях для дітей шрифти тільки певних груп ємності (числу знаків у рядку відповідає один квадрат) і накреслення (табл. 3).

**Таблиця 3. Використання шрифтів певних груп у виданнях для дітей**

Кегль, пункти	Група шрифтів	Ємність знаків, „ <sup>т</sup> ^	Накреслення
<b>Видання для дітей до 6 років включно</b> <i>При друкуванні по білому фоні</i>			
20	Рублені нові мало контрастні.	5,0	Нормальне або широке, світле пряме
16, 18	Рублені нові мало контрастні	6,0	Те саме
14	Рублені	6,7	- « -
<i>При друкуванні не по білому фоні</i>			
20	Рублені	5,0	Широке, світле пряме
<b>Видання для дітей 7... 10 років</b>			
<b>20</b>	Рублені нові мало контрастні	5,2	Нормальне або широке, світле пряме
<b>16. 18</b>	Те саме	6,4	Те саме
<b>14</b>	-«-	7,2	- « -
<b>12</b>	Рублені	7,7	- « -
<b>Видання для дітей 11...14 років</b>			
12	Будь-яка	-	Нормальне або широке, світле пряме
10	Те саме	9,5	Те саме
9	1	9,5	- « -
<b>Видання для дітей 15...17 років</b>			
10, 12	Будь-яка		Нормальне або широке, світле пряме
10 без ін.	Те саме	9,5	Те саме
8.9	10,2		- « -

Стандарт регламентує ще низку вимог до шрифтового складального оформлення видань для дітей, що стосуються допустимості двох і багатошпальтового складання, які немає можливості навести у цьому навчальному посібнику.

### **1.7. Видавничо-поліграфічне оформлення і розмітка видавничих текстових оригіналів**

**Комплектність.** Видавничі текстові машинописні та друковані оригінали мають здаватися на поліграфічне підприємство комплектно. Окремі текстові елементи (покажчик, примітки, макет каталожної картки, зміст) допускається здавати разом з першою коректурою.

**Розмітка.** Розмітку елементів різних видів тексту технічний редактор повинен виконувати чорнилом (пастою) синього кольору на лівому полі сторінки, супроводжуючи розмітку різними вказівками.

Стосовно складання це:

- до якого тексту або до яких сторінок оригіналу чи дублікату належить вказівка;
- гарнітура, кегль і накреслення шрифту;
- формат рядка;
- розмір абзацного відступу та характер виключання рядків;
- розмір інтерліньяжу;
- розбиття тексту (заголовків, формул та ін.) на рядки;
- внутрітекстові та інші виділення, в тому числі кольором. Стосовно верстання

це:

- формат сторінки складання;
- розмір середника (середників) при багатошпальтовому складанні;
- кількість рядків у полосі (шпальті);
- гарнітура, кегль і накреслення, відбивка та оформлення колонтитулу;
- гарнітура, кегль і накреслення колонцифри, а також її місце та відбивка від тексту;

- розмір спуску на початкових сторінках;
- розмір внутрітекстових відбивок між різними текстами (за необхідності вказується те місце, де треба зробити відбивку).

У таблицях, крім переліченого, треба зазначити загальний формат таблиці, формат її граф, вид і накреслення лінійок, місця розподілу таблиць при їх розміщенні на розвороті.

Для розмітки слід використовувати коректурні знаки, наведені в дод. 4.

У видавничих оригіналах, що містять ілюстрації, на полях біля посилань на номери рисунків необхідно дати більш детальні вказівки щодо їх верстання; у складних випадках слід додати схеми (ескізи) верстання Ілюстрацій і підписів до рисунків.

Розмітка видавничих текстових друкованих оригіналів для перевидання зі змінами виконується аналогічно розмітці видавничих текстових машинописних оригіналів.

Розмітка видавничих текстових кодованих оригіналів з супутніми неповно кодовою і повно кодовою програмами виконується аналогічно розмітці видавничих текстових машинописних оригіналів.

До кодованих оригіналів-макетів при здачі на поліграфічне підприємство слід додати: розклеювання Ілюстрацій або вклейку їхніх відбитків у оригінал-макет у залишені для них місця; поввокодову програму; розмічені дублікати; специфікацію Для складання та вказівку щодо верстання. У програмі зазначають такі дані: автор, назва видання, формат, гарнітура і кегль складання.

Комплектність і розмітка оригіналу-макета для репродукування. Видавничі текстові оригінали-макети для репродукування перед здачею на поліграфічне

"ЗІ.

підприємство мають бути підписані до друку головним редактором, технологом, художнім та технічним редакторами і відповідати специфікації на друк та палітурно-брошурувальні роботи. Підписи оформляються на дублікаті титулу' видання.

Розмітку технічний редактор виконує у видавничому машинописному або друкованому оригіналі, підписаному до складання або до складання та друку, в системі вимірів, прийнятої для СДТ, на якій виготовляється оригінал-макет.

### **1.8. Документація, що супроводжує видавничі текстові оригінали**

При здачі на поліграфічне підприємство до всіх видів видавничих текстових оригіналів додається така документація:

- видавнича специфікація (див. дод. 3);





A0	841x1189	33.1x46,8	В0	1000x1414	39,3x55,6	с0	917x1297	36,1x51,0
A1	594x841	23.3x33,1	B1	707x1000	27,8x39,3	С1	648x917	25.5x36,1
A2	420x594	16,5x23,3	B2	500x707	19,6x27,8	С2	458x648	18,0x25,5
A3	297x420	11,6x16,5	В3	353x500	13,8x19,6	С3	324x458.	12,7x18,0
A4	210x297	8,26x11,6	B4	250x353	9,8x13,8	С4	229x324	9,0x12,7
A5	148x210	5,8x8,26	B5	176x250	6,9x9,8	С5	162x229	6,3x9,0
A6	105x148	4,1x5,8	B6	125x175	4,9x6,9	С6	114x162	4,4x6,3
A7	74x105	2,9x4,1	B7	88x125 -	3,4x4,9	С7	81x114	3,1x4,4
A8	52x74	2,0x2,9	B8	62x88	2,4x3,4	С8	57x81	2,2x3,1
A9	37x52	1.4x2,0	B9	44x62	1,7x2.4			
A10	26x37	1.0x1,4	B10	31x44	1,2x1,7			

**Формати видань.** Найвідоміші формати книжкових та журнальних видань, що застосовуються в Україні, наведено в табл. 5 і 6.

*Таблиця 5. Формати книжкових видань*

Розміри аркуша паперу, мм	Частка аркуша	Формат книжкових видань		
		Умовне позначення	Розміри, мм	
			максимальні	мінімальні
600x900	1/8	60x90/8	220x290	205x275
340x1080	1/16	84x108/16	205x260	192x255
700x1000	1/16	70x100/16	170x240	158x230 y
700x900	1/16	70x90/16	170x215	155x210
600x900	1/16	60x90/16	145x215	132x205
600x840	1/16	60x84/16	145x200	130x195
840x1080	1/32	84x108/32	130x200	123x192
700x1000	1/32	70x100/32	120x165	112x158
750x900	1/32	75x90/32	107x177	100x170
700x900	1/32	70x90/32	107x165	100x155
600x840	1/32	60x84/32	100x140	95x130

*Таблиця 6. Формати журнальних видань*

Розміри аркуша паперу, мм	Частка аркуша	Формат журнальних видань		
		Умовне позначення	Розміри, мм	
			максимальні	мінімальні
700x1080	1/8	70x108/8	265x340	257x333
600x900	1/8	60x90/8	220x290	205x275
600x840	1/8	60x84/8	205x290	200x285
840x1080	1/16	84x108/16	205x260	192x255
700x1080	1/16	70x108/16	170x260	158x255
700x1000	1/16	70x100/16	17-x240	158x230
600x900	1/16	60x90/16	145x215	132x205
840x1080	1/32	84x108/32	130x200	123x192
700x1080	1/32	70x108/32	130x165	125x165

Чинні стандарти передбачають такі основні формати книжково-журнальних видань: 84x108/8, 70x108/8, 70x100/8, 60x90/8, 60x84/8, 84x108/16, 70x108/16, 70x100/16, 70x90/16, 60x90/16, 60x84/16, 84x108/32, 70x108/32, 70x100/32, 70x90/32, 60x90/32, 60x84/32.

Ураховуючи стандартний розмір аркушів паперу чи певну прорізку рулонного паперу, можна одержати нові формати видань.

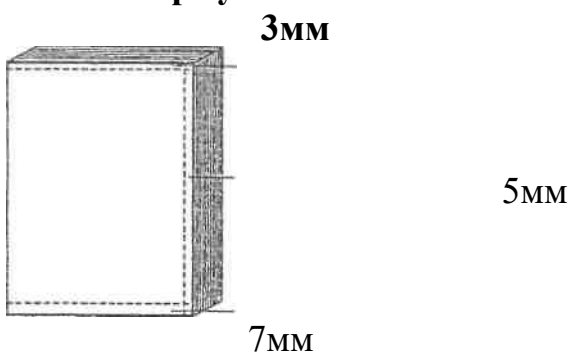
*Формат видання* - це розміри сторінки видання після обрізування блока по ширині й довжині. Формат видання визначається не у вигляді точних розмірів у міліметрах (наприклад, 12 8x200 мм), а часткою аркуша друкарського паперу, що використовується для видання. Наприклад, якщо видання друкувалося на аркушах паперу розмірами 60 x 90 см і після друку аркуші фальцювалися (склалися в зошити) у три згини, то формат видання - 1/8 частка паперу розмірами 60x90 см (при першому згині аркуш складався у дві рівні частини - частки, при другому - в чотири, при третьому - у вісім).

Оскільки при виготовленні книжкових видань здебільшого застосовується перпендикулярне фальцювання, при якому кожний наступний згин перпендикулярний до попереднього, можна визначити розмір 1/8 частки аркуша розмірами 60x90 см. Ширина цієї частки дорівнюватиме четвертій частині довшого боку аркуша (згинати аркуш починають із довшого боку), тобто  $90 \text{ см} : 4 = 2,25 \text{ см}$ , а довжина - половині коротшого боку, тобто  $60 \text{ см} : 2 = 30 \text{ см}$ . При 1/6 частці аркуша та перпендикулярному фальцюванні і довгий, і короткий боки аркуша треба поділити на 4, при 1/32 частці та перпендикулярному фальцюванні довший бік аркуша на - 8, а короткий - на 4. Одержані розміри будуть більшими від фактичних розмірів сторінок видання, оскільки книжковий блок обрізується із трьох боків.

Кількість сторінок у зошиті при такому фальцюванні становить: при одному згині — 4, двох згинах - 8, трьох - 16, чотирьох - 32.

Зошити, скріплені між собою у блок, обрізують зверху, справа і знизу; Зверху та справа - для того, щоб зрізати петлі, які утворилися після фальцювання, а знизу - щоб мм

### Рис. 1. Обрізування книжкового блока



Таким чином, уміючи визначити формат видання до і після обрізування, потрібно правильно його вибирати з урахуванням виду й обсягу видання, способів його оформлення, категорії читачів, використовуваного обладнання та ін.

У дод. 5 наведено пропорції основних форматів видань після обрізування з трьох боків.

При виборі формату видання слід перебачити:

- площу сторінки видання, що дає змогу розмістити текстові та ілюстративні елементи у вигляді, зручному для читання; особливу увагу слід приділити ілюстративному матеріалу, таблицям і формулам;

- оптимальні просторові пропорції видання (співвідношення товщини та площі формату), виходячи з його обсягу;

- зручність друкування залежно від форматів та інших технологічних особливостей машин, призначених для друкування видання.

## 2.2. Сторінка складання. Формати сторінок складання, їх визначення і розрахунок

*Сторінка складання* (донедавна полоса складання) - це відбиток тексту чи зображуваних елементів на сторінці видання. Формати сторінок видання, розміри розкладки ілюстрацій в друкованій продукції, а також розміри (кегли) шрифтів і пробільних матеріалів визначаються в одиницях типометричної системи вимірів.

Найменша одиниця цієї системи - *друкарський пункт*, або просто *пункт* (п.), що дорівнює 0,376 мм.

Найбільша одиниця - *квадрат* (кв.) - містить 48 п. і дорівнює 18,04 мм. З достатньою для практики точністю розмір квадрата можна прийняти у 18 мм. При переведенні в метричну (загальноприйнятну) систему вимірів можна вважати, що: 1 кв. = 48 п. = 18 мм; 1/2 кв. = 24 п. = 9 мм; 3/4 кв. = 36 п. = 13,5 мм; 1/4 кв. = 12 п. = 4,5 мм.

Існують також проміжні одиниці вимірів, назви яких використовуються як для позначення розміру шрифтів, так і для визначення різних розмірів та відстаней у друкарській формі (або у відбитку з неї):

- діамант - 4 п. (1,5 мм);
- перл - 5 п. (1,88 мм);
- нонпарель - 6 п. (2,26 мм);
- петит - 8 п. (3,01 мм);
- боргес - 9 п. (3,38 мм);
- корпус - 10 п. (3,76 мм);
- цицero - 12 п. (4,51 мм);
- мітель - 14 п. (5,26 мм).

Слід зазначити, що в комп'ютерній техніці може використовуватися англо-американська типометрична система, в якій 1 п. = 0,352 мм.

Формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки і полів книжкових видань наведено в дод. 6, причому стандарт [16] регламентує різні варіанти оформлення видань, які вибираються видавцем залежно від виду видання. Сторінка книжкового видання може бути виконана за першим чи за другим варіантом оформлення, наведеними в табл. 7.

✓ Таблиця

### 7. Варіанти оформлення сторінки книжкового видання

Кегль шрифту, п.	Довжина рядка			
	мінімальна у		максимальна у	
	квадратах	міліметрах	квадратах	міліметрах
<b>Перший варіант оформлення видання</b>				
10* і більше	3%	68	7	126
10	3 7 <sub>4</sub>	68	7(6*)	126(108)
9*	3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	63	6%	122
9	3%	68	6	108
8*	3 (2 T <sub>4</sub> )	54 (50)	53 % (5)	104 (90)
8	4 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	81	5	90
<b>Другий варіант оформлення видання</b>				
10, 10* і більше	3 7,	63	1%	131

9*	2%	50	1	126
9	2%	50	67 <sub>4</sub>	122
8*	2 % (2 7 <sub>4</sub> )	45(41)	6	108
8	2 % (2 7 <sub>4</sub> )	50(41)	6	108
7	<b>2 7<sub>2</sub> (2 70)</b>	45 (41)	4%	81

*Примітки:* \* - зі збільшенням інтерліньяжу; у дужках зазначено довжину рядка наукового видання.

За першим варіантом оформлення виготовляють видання, призначені для тривалого користування (літературно-художні, наукові, науково-популярні); за другим варіантом - видання, призначені для нетривалого користування (офіційні, громадсько-політичні, виробничо-практичні та довідкові, а також видання для організації дозвілля). Побудову типового розвороту за допомогою даних дод. 6 для книжкового видання форматом 184x108/32 за другим варіантом його оформлення наведено в дод. 7.

Сторінки складання можуть бути: текстовими, ілюстративними, мішаними, початковими, кінцевими, одно- і багатошпальтовими.

*Текстова сторінка складання* - сторінка, що містить тільки текст.

*Ілюстративна сторінка* - це сторінка, яка містить тільки ілюстрацію (ї).

*Мішана сторінка складання* - сторінка, що містить як текст, так й ілюстрації.

*Початкова сторінка складання* - перша текстова або мішана сторінка видання чи його частини.

*Кінцева сторінка складання* - остання текстова або мішана сторінка видання чи його частини, яка, як правило, заповнена не до кінця.

*Шпальта* - частина сторінки складання, що складається з рядків тексту одного формату, які утворюють вертикальний ряд і відокреплені від іншої (их) шпальти(т) по вертикалі проміжком чи лінійкою. *Початкова шпальта* - перша шпальта видання або його частини. *Кінцева шпальта* - остання шпальта видання чи його частини, як правило, заповнена текстом не до кінця.

*Спуск на сторінці складання* - це відстань від її верхнього краю до початку рядків тексту на початковій сторінці видання, його розділів та інших структурних частин, які можуть бути заповнені заголовками і прикрасами

*Композиція сторінки складання* - її побудова із складових елементів згідно із заданим форматом.

Кількість рядків у сторінці складання залежно від її висоти та кегля шрифту основного тексту видання наведено в дод. 8.

Окрім розміру сторінок складання стандарт [16] рекомендує розкладку за корінцем і головою, тобто розмір проміжку за корінцевим, верхнім, нижнім та зовнішнім полями. Поля на сторінці видання мають бути такими:

- корінцеве - не менш як 10 мм;
- верхнє - --«- 12 мм;
- зовнішнє « — 11 мм;
- нижнє «- 15 мм.

Розрахунок розмірів полів у виданні, розкладки в його корінці та головці наведено в дод. 9.

Основний текст у виданні залежно від виду останнього може бути розміщений на одній, двох або більше сторінках складання. Відстань між сторінками складання має бути не менше як 16 п. (6 мм).

У зв'язку з тим, що формат сторінки складання залежить від формату видання, необхідно правильно змінити сторінку, якщо з технологічних причин зменшується формат

видання.

Як правильно змінити формат сторінки, проілюструємо на такому прикладі-формат видання 60x90/16, друкування здійснюється на аркушевих машинах з торгуванням аркушів перед друком на 5 мм, спосіб скріплення блока - безшовний. Формат видання до обрізування становить —х— = 150x225 мм, а після обрізування-145x215мм.

Формат сторінки складання в такому разі буде 60 У<sub>4</sub>х 10 кв., розкладка- IV кв.у корінці та 2 ¼ кв. у головці. Враховуючи умови друкування, ширина і висота видання змінюються на 3 мм. Отже, розміри блока будуть 142x212 мм. Ураховуючи безшовне його скріплення, ширина блока зміниться ще на 5 мм. Таким чином, формат видання буде 137x212 мм. При зменшенні формату видання розкладка залишиться незмінною, а формат сторінки складання змінюється відповідно до формату видання. У такому разі формат видання за шириною зменшиться на 8 мм, а за висотою - на 3 мм. Отже, ширина сторінки складання буде 6 7<sub>4</sub> кв. - Ч<sub>2</sub> кв. (приблизно 8 мм) = 5 ¾ кв., а висота - 10 кв. - 7<sub>4</sub> кв. (приблизно 3 мм) = 9 ¾ кв.

У результаті формат сторінки складання становитиме 5 ¾ х 9 ¾ кв.

Висота сторінки складання має дорівнювати цілому числу рядків. Щоб її визначити, треба знати кегль шрифту для складання тексту та використовувану складальну техніку (рядковідливне складання, формо- або комп'ютерне складання).

Наприклад, якщо висота сторінки складання дорівнює 7 У кв., текст складено кеглем 10 п. без шпон, то в сторінці складання буде

$$\frac{7 \frac{1}{2} \text{ п.}}{10 \text{ п.}} = \frac{360 \text{ п.}}{10 \text{ п.}} = 36 \text{ рядків.}$$

Якщо висота сторінки складання не дорівнює цілому числу рядків, то її треба підігнати до цього числа. Наприклад, при висоті сторінки складання 5x8 У, кв., кеглі складання 10 п. матимемо

$$\frac{8 \frac{1}{2} \times 48 \text{ п.}}{10 \text{ п.}} = \frac{408 \text{ п.}}{10 \text{ п.}} = 40 \text{ рядків к}$$

У такому разі до 8 п. слід додати 2 п., щоб висота сторінки складання дорівнювала 41 рядку кг. Юп. Остаточний варіант формату сторінок становитиме 5x8 кв. 26 п.

При нестандартному форматі видання формат сторінки складання можна визначити візуальним, діагональним або розрахунковим способами. В останньому випадку необхідно знати коефіцієнт використання паперу.

### 23. Шрифти та їх класифікація

План оформлення видання має відповісти на питання про характер складальних шрифтів - їхні накреслення та розміри, оскільки це один із найважливіших елементів оформлення текстового друкованого видання.

Зі складальними шрифтами пов'язано не тільки оформлення різних текстів видання, а й усіх (або більшості) його заголовків, титулу, а іноді обкладинки та палітурки. Значна частина роботи технічного редактора пов'язана саме зі складальними шрифтами. Тому нижче будуть висвітлені їхні особливості.

*Шрифт* - графічна форма знаків певної системи письма або комплект літер, **який** відтворює який-небудь алфавіт, а також цифри і знаки.

*Шрифтове виділення* - використання шрифтів з різними гарнітурами, накресленнями, кеглями, а також великих літер з метою виділення окремих частин тексту.

### 23.1. Короткі історичні відомості про розвиток шрифтів

На початковому етапі розвитку шрифти були максимально наближені до національного рукописного (каліграфічного) письма тих чи інших країн. Перші німецькі шрифти Гутенберга і його послідовників у XV ст. були різкі, жирні та дрібні. В Італії накреслення шрифтів було більш світлим, майстерним, що відповідало гуманітарному настрою в душі Петрарки. Ці шрифти стали попередниками тих, які сьогодні ми називаємо *романськими*.

Протягом перших двох століть друкарської справи (1450 - 1650 рр.) ці шрифти в Європі використовувалися досить часто. В 1501 р. італійський видавець і друкар Альд Мануцій придумав похилий шрифт - курсивний, який відразу знайшов широке застосування. Курсивний шрифт, як ми розуміємо, нагадує письмо від руки, що в ті часи дуже цінилося.

Робота над створенням нових шрифтових накреслень продовжується і нині. Сучасні технології дають змогу спростити та прискорити процес створення нових шрифтів. Ще зовсім недавно дизайнер повинен був рисувати окремий набір символів для кожного кегля й накреслення. Тепер шрифтовик створює один набір символів і за допомогою комп'ютера одержує різні варіанти шрифту.

Підсумком розвитку шрифтового мистецтва стало зникнення наприкінці XX ст. літери\* як фізичного поняття.

Тепер шрифт - це набір математичних функцій та величин, що зберігаються у пам'яті комп'ютера. Вподобання (смаки) міняються. Так міняються і шрифти. Вони приходять, зникають та знову повертаються. Класичний приклад - шрифти Вавкегуш (Баскервіл) і **Воаош** (Бодоні).

Кожний дизайнер віддає перевагу тим чи іншим шрифтам. Іноді дизайнери переконані, що для їхньої нової роботи придатні лише певні шрифти, хоча це не піддається логіці.

Деякі шрифти настільки універсальні, що підходять практично для будь-якого застосування. Інші шрифти мають обмежене використання. Однак усім шрифтам притаманна своя специфіка, яка відрізняє їх один від одного.

Стосовно сприйняття важко рекомендувати щось конкретне. Проте на запитання, який шрифт використати (наприклад, для заголовків), то кращою відповіддю буде -

\* *Літера* - брусок з металу (наприклад, друкарського сплаву - гарту), дерева або пластмаси. Літера має на одному з торців опукле очко, що використовується як друкуючий елемент у ручному металевому складанні. При комп'ютерному складанні літерою вважають складальний знак на екрані монітора, на основі якого створюється друкуючий елемент на друкарській формі.

той, ЩО зручно читається, але не слід забувати про роль заголовка.

Історія шрифту, його естетика, "настрій" тексту, вік і соціальний статус аудиторії, смак дизайнера - все це може впливати на вибір шрифту. Проте є й деякі закономірності. Так, результати досліджень показали, що:

- текст, складений великими літерами, сповільнює швидкість читання, а крім того, займає більше місця, іноді на 50 %;

- . курсив читати важче, ніж пряме накреслення;

- дуже короткі рядки так само, як і дуже довгі, читати важче.

Більшість художніх редакторів схильні в межах свого видання дотримуватися одного основного шрифту. Час від часу спеціальні статті можуть оформлятися іншим шрифтом. При виборі основного шрифту слід брати до уваги характеристики паперу. Наприклад, романські шрифти "старого стилю" вдало поєднуються із грубим папером, а шрифти стилю "модерн" краще виглядають на гладкому або крейдованому папері. Крім того, на вибір шрифту впливає спосіб друку. Наприклад, деякі шрифти через дуже тонкі засічки погано відтворюються офсетним друком.

І ще, шрифтовики схильні розрізняти поняття "читаність" і "чіткість". Остання має відношення до легкості, з якою читач відрізняє один символ від іншого. Читаність - більш широке поняття, стосується легкості, з якою читач сприймає шпальту складання. Безумовно, читаність залежить як від якості тексту, так і від стилю його викладення. Однак з погляду типографіки читаність безпосередньо залежить від таких чинників:

- *стилю шрифту* (стилістично знайомі шрифти, як правило, зручніші для читання);
- *кеглю шрифту* (чим більший кегль (у межах розумного, звичайно), тим краще);
- *довжини рядка* (досить вузькі (також у межах розумного) колонки кращі, ніж широкі);

- *інтерліньяжу* (більшість кеглів шрифтів основного тексту допускають використання інтерліньяжу в межах від однакового кегля до вдвічі більшого);

- *контрасту між темним текстом і світлим папером* (чим контрастніше, тим краще);

- *текстури паперу* (вона не повинна бути нав'язливою та заважати сприйняттю тексту);

- *зв'язку між шрифтом й іншими елементами оформлення шпальти* (зв'язок має бути очевидним, логічним).

Розглянемо докладніше основні шрифти, починаючи з курсивних.

Хоча курсивні шрифти і заслужили виділення їх в окрему групу, багато які шрифтовики з цим не згодні. Причина в тому, що курсив вважають швидше стильовим варіантом, ніж самостійним шрифтом.

Для деяких шрифтів курсив у точності копіює пряме накреслення, але з нахилом. В інших шрифтах курсивне накреслення настільки відрізняється від прямого, що фактично потребує окремого дизайну. Дизайн курсиву створює враження спішки, і читати його важче, ніж шрифт прямого накреслення. Курсив, як правило, використовують для оформлення заголовків, виділень основного тексту, іноземної фразеології, назв видань, п'єс, кораблів тощо. Читання шпальт, заповнених суцільним курсивом, швидко втомлює, навіть окремі абзаци, складені курсивом, читаються не легко. До речі, курсивне накреслення, одержане засобами операційної системи із прямого накреслення шрифту, не завжди відповідає вимогам естетики; до того ж вивідний пристрій може неправильно його сприйняти.

Повернемося до розгляду основних шрифтів, які визначили напрями розвитку шрифтового мистецтва на багато десятиліть.

Шрифт Вахкегуш багато які друкарі вважають одним із найкрасивіших серед коли-небудь розроблених. Створений приблизно в 1760 р. Джоном Баскервіллем, англійським друкарем і видавцем, шрифт має нині велику кількість версій. Найкраще він виглядає на гладкому папері.

Шрифт Восіопі - красивий, зрівноважений, трохи суровий, з помітною різницею у



товщині шрифтів, має чіткі засічки. Його творець, італійський друкар Джамбаттиста Бодоні, черпав натхнення у роботі Джона Баскервілля. Шрифт виглядає краще на глянцевому папері, спосіб друку - високий. При значних обсягах читання тексту, складеного цим шрифтом, утомлює. Як і більшість шрифтів, він утрачає свою привабливість при напівжирному й, особливо, жирному накресленнях.

Шрифт Сазіоп - найвідоміший із прямих шрифтів "старого стилю". Багато які друкарі вважали, що він розроблений в XVII ст. англійцем Вільямом Каслоном. Цей шрифт ще й досі вважають шрифтом номер один у друкарській справі. Існувало навіть правило: "Якщо сумніваєшся, то використовуй шрифт Сазіоп". Його великі літери дуже широкі, а частину вершини великої літери А зрізано, що є основною властивістю цього шрифту.

Шрифт Сіагепйоп уперше з'явився в Англії в середині XIX ст. Він займає позицію між шрифтами з прямокутними засічками та романськими шрифтами "старого стилю". Засічки важкі, як у єгипетських шрифтів, і з'єднані з основним штрихом плавною зігнутою лінією, як у романських шрифтах "старого стилю".

Шрифт Сагатописі був названий на честь його творця - француза Клада Парамона, який жив наприкінці XVIII ст. Проте існує версія, що цей шрифт був розроблений Жаном Жанно. Незважаючи на нестандартні засічки, шрифт красивий і легко читається. Він досить вузький, з маленькою висотою малих літер. Текст цим шрифтом може складатися дуже щільно. Це його основна перевага.

У 1957 р. в Європі були створені відразу три знаменитих готичних шрифти: ШПУЕГЗЕ (Адріаном Фрутігером у Франції), Роїо (Рано Капралом Баусра) і Неіуегіса (Максом Майдінгером та Едвардом Хоффманом у Швейцарії). Ці шрифти дуже подібні. Їх символи досить чіткі й навіть різкі. Шрифт Неіуеїса має найбільшу популярність. Як у всіх готичних шрифтів, кола його символів мають злегка квадратну форму, а різниця у товщині шрифтів мінімальна. Всі символи мають сучасний вигляд.

Шрифт Тігае5 Котап, відомий ще як Тіте5 ІЧєУ Котап, був розроблений бароном Г.С.Моррісоном у Лондоні в 1931 р. спеціально для газети "ТЪе Тітез". Він вважається шрифтом XX ст. і підходить абсолютно для всіх дизайнерських робіт, хоч є швидше шрифтом основного тексту, ніж видільним. По суті, це романський шрифт "старого стилю" з чіткими засічками, який належить до шрифтів перехідного стилю. Велика висота малих літер шрифту потребує збільшеного інтерліньяжу. Тітєсу Котап був першим газетним шрифтом, але з часом знайшов таку популярність, що багато які видавці стали використовувати його як книжковий та журнальний.

Усі ці шрифти були розроблені до комп'ютерної революції, але й до сьогоднішнього дня вони широко використовуються поліграфістами і видавцями. Звичайно, з появою комп'ютерних технологій розглянуті шрифти були модифіковані, дістали більшу кількість накреслень й випускаються нині в різних версіях.

Отже, кожний шрифт має свої лице та історію, і тільки брак знань та уявлень дизайнера може обмежити вибір варіантів шрифтового оформлення друкованого видання.

Шрифт був і залишається основою будь-якого друкованого видання. Як усі історично створені форми, сповнений протиріччям, він потребує від технолога-друкаря розуміння його розвитку та проблематики з тим, щоб уявити напрями подальшого розвитку.

Обов'язковою вимогою типографіки є розподіл та організація різних елементів будь-якого друкованого видання. Необмежений текст видання має бути поділений на сторінки з тою метою, щоб читач міг легко його сприйняти. При цьому необхідним є вибір удалого формату текстової сторінки, інтерліньяжу, які б забезпечили швидке та якісне її читання. Провести точний вибір шрифту з досить великого асортименту різноманітних

шрифтів і за допомогою нього інтерпретувати текст - ще одне завдання типографіки.

### 2.3.2. Класифікація шрифтів

Вибір тої чи іншої гарнітури шрифту визначається самим виданням (продукцією), його метою й читацькою адресою. У науково-популярному виданні доречні одні шрифти, у художньому - інші. Також важливим є місце розташування того чи іншого шрифту у виданні (текст, заголовки та інші елементи).

Вибір шрифту визначає також спосіб друку. Все це привело до великої різноманітності шрифтів, які різняться кількома ознаками.

Шрифти характеризуються:

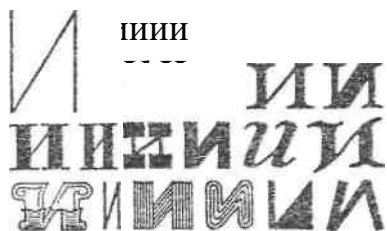
- графічною основою знака писемності;
- рисунком;
- накресленням;
- розміром.

Графічні особливості шрифту. Майже всі літери українського алфавіту - з поглядом їх накреслення - досить складні за конструкцією. Будь-яка конструкція літери повинна мати такі індивідуальні ознаки, які дадуть змогу читачеві пізнати цю літеру, відрізнити її від інших знаків та літер алфавіту.

Принципова графічна схема літери. Концентрацією графічних ознак кожної літери є її принципова графічна схема. Наприклад, літера "и" має принципову схему, при якій дві вертикальні (або близькі до них) лінії з'єднані між собою третьою, яка йде зліва вгору направо. Ті зміни в накресленні літери, що руйнують цю принципову схему, роблять літеру невпізнанною; будь-які зміни, при яких принципова схема сприймається оком читача, зберігає впізнання літери.

Кожна літера (і будь-який знак алфавіту) має свою індивідуальну схему, яка і є її основною графічною схемою.

Графічні ознаки шрифту. В межах однієї принципової графічної схеми може бути велика кількість варіантів накреслення однієї і тієї самої літери (рис. 2). З цієї великої кількості нас цікавлять тільки ті її накреслення, які призначені для використання у



спеціальних складальних шрифтах.

Рис. 2. Різні варіанти накреслення літери "и"

Відомо, що накреслення літер українського алфавіту протягом кількох століть змінювався й удосконалювався. Зіставлення великої кількості різних накреслень літер і знаків алфавітів дало змогу виділити найважливіші графічні ознаки, які можуть характеризувати особливості їхньої нової графічної побудови (рис. 3). Таким є:



Рис. 3. Графічні особливості побудови літер

1. Характер і відношення товщини основних та допоміжних штрихів. Основні штрихи найчастіше вертикальні й товстіші від допоміжних; допоміжні штрихи, що з'єднують основні, як правило, бувають горизонтальними або похилими і тоншими від основних.

2. Характер засічки - короткої лінії, що закінчує основний штрих або допоміжні штрихи літери (рис. 3, а).

3. Характер напливу (рис. 3, б) або нахилу (рис. 3, в) - максимального потовщення округлих елементів літери.

4. Характер лінії шрифту - реально не існуючої, але сприйнятої оком лінії, за якою вирівнюються нижні краї літери; елементи, що виходять за межі цієї лінії, не впливають на ясність її сприйняття.

5. Нахил основних штрихів до горизонтальної лінії шрифту.

6. Наочно сприйнята насиченість знака, тобто велика або менша його чорнота (рис. 3, г).

7. Площа внутрілітерного просвіту (рис. 3, д).

8. Відношення ширини літери до її висоти.

9. Деякі індивідуальні особливості закінчень літер і знаків та окремих їх елементів.

За своїм призначенням та сферою використання шрифти поділяються на *книжкові, газетні, плакатно-афішні, картографічні, рекламні*. Також можна виділити особливу групу шрифтів спеціального призначення, наприклад шрифти для складання документів *строкої звітності* (банківські чеки, шрифти ощадних кас та ін.), а також *Імітаційні* шрифти (наприклад, шрифти, накреслення яких близьке до каліграфічного письма).

Одна з основних ознак, які характеризують накреслення шрифту, - відношення товщини основних і з'єднувальних штрихів. Основні штрихи літер, як правило, закінчуються засічками, які мають різні накреслення.

Накреслення шрифтів характеризується насиченістю і товщиною, нахилом основних штрихів до горизонтальної лінії шрифту, висотою знаків та характером їх заповнення, шириною штрихів. За насиченістю розрізняються шрифти: *світлі, напівсвітлі й жирні*.

За нахилом основних штрихів виділяються шрифти: *прямі*, з вертикальними основними штрихами; *курсивні*, які характеризуються відхиленням основних штрихів від вертикального положення і тим, що накреслення малих літер (наприклад, *а, ч, д, т* та ін.) деякою мірою нагадують літери, написані від руки. *Нахилені* шрифти повторюють накреслення всіх знаків прямого шрифту, але основні штрихи нахилені, як правило, вправо або вліво, що зустрічається рідше.

За відносними розмірами ширини і висоти знаки шрифту поділяються на п'ять груп: нормальні, вузькі, надвузькі, широкі та надширокі. У *нормальних* шрифтах відношення ширини очка до висоти становить приблизно 3 : 4. У *вузьких* шрифтах це відношення дорівнює приблизно 1 : 2, а в *широких* - 1 : 1; в деяких випадках ширина очка перевищує його висоту (*надширокі* шрифти).

За характером заповнення шрифти бувають: *нормальні, контурні, виворітні, відтінені, штрихові* та ін. Всі вони (крім шрифтів, нормально заповнених) мають спеціальне призначення і дуже часто використовуються в рекламі, оформленні запрошень, афіш тощо.

**Кегль шрифту.** Зрозуміло, що шрифти однієї гарнітури можуть мати різні розміри. Висота площадок очка літери (рис. 4) називається *кеглем*. Усі літери одного кегля (незалежно від їх гарнітури) мають площадку однакової висоти (за шириною ця площадка, як і ширина літер, різна). На площадці літер одного кегля (тобто однієї висоти) розміщуються будь-які знаки і літери алфавіту: і з надрядковими, і з підрядковими елементами, літери і малого, і великого накреслень і т.д. До кегля входить також мінімальний пробіл між рядками, який визначає інтерліньяж.



Рис. 4.

Схема площадки очка складальної друкарської літери

Схему

деяких знаків українського алфавіту

надано на рис. 5. /

\* \

фуШ

*a a*

**Рис. 5. Схема деяких знаків українського алфавіту з підрядковими (*a*) та надрядковими (*б*) елементами**

Абсолютний розмір очка літери (тобто видимої частини літери або знака на площадці друкарської літери) в різних гарнітурах при одному й тому самому кеглі може бути різним. Лінія шрифту в різних гарнітурах (при одному кеглі) може розміщуватися на різному рівні (рис. 6).

*a б в АБВ a б в АБВ*

**Рис. 6. Лінія шрифту і розмір очка в різних гарнітурах**

Кегль шрифту виражається в пунктах, тобто в одиницях типометричної системи виміру (наприклад, кг. 8, кг. 12, кг. 28).

У більшості КВС, які використовуються в Україні, застосовується англійська типометрична система вимірів, у якій один пункт (1/72 дюйма) дорівнює 0,352 мм. Французький ж друкарський пункт (1/72 французького дюйма) дорівнює 0,376 мм. Шрифти, що мають кегль до 12 п. включно, прийнято вважати *текстовими*, а шрифти, кегль яких більший, - *титкульними*, або заголовними. В дод. 10 наведено порівняльні характеристики кеглів шрифту гарнітури Тітез.

*Гарнітура* - це шрифти одного рисунка, але різних накреслень очка та кегля. Стандарт "Шрифти поліграфічні" передбачає використання близько 2000 гарнітуро-кеглів шрифтів, 348 з них призначені для фотоскладання. До бібліотеки Рага Туре включено 176 назв гарнітур шрифтів.

Знаки і літери однієї гарнітури мають, безумовно, збігатися за всіма графічними ознаками. Визначальними для гарнітури можуть бути одна-дві ознаки (наприклад, характер засічок та відношення товщини основного штриха до допоміжного). Змінюючи інші графічні ознаки гарнітури, можна одержати різні варіанти накреслень її шрифтів. Змінюючи товщину ліній у літерах, можна дістати шрифт світлий, напівжирний або жирний, а змінюючи ширину літери, - шрифт вузького, нормального чи широкого накреслень однієї і тієї самої гарнітури.

*Літературна гарнітура* характеризується невеликою контрастністю основних та з'єднувальних штрихів, плавним переходом від основного штриха до з'єднувального. Літера "а", "Л", "л", "С" мають краплеподібне, трошки сплющене закінчення; літери "С", "е" відкриті; у малих літерах "р" і "ф" замість верхньої засічки - виступ наліво. Засічки літер короткі, у вигляді трикутників.

Гарнітура має накреслення:

- пряме нормальне світле;
- курсивне нормальне світле;
- пряме нормальне напівжирне;
- пряме вузьке напівжирне.

Укомплектованість для всіх видів складання, висока зручність читання та велике поширення роблять цю гарнітуру однією з найуживаніших.

*Банниковська гарнітура* характеризується малою контрастністю основних і з'єднувальних штрихів. Очко літер досить широке.

У літерах "Ц" та "щ" нижні виносні елементи нахилені ліворуч, а у літери "д" повернені до центра. Характерні накреслення мають літери "з", "л".

Гарнітура має накреслення:

- \*пряме нормальне світле
- \*курсивне нормальне напівжирне;
- \*пряме нормальне напівжирне.

Зв'язку з неуккомплектованістю формульними знаками та специфічним виглядом літер ця гарнітура має порівняно вузьке вживання - в дитячій та художній літературі, виданнях з мистецтва та <sup>46</sup> науково-популярній літературі, а також використовується для складання спеціальних таблиць.

*Звичайна нова гарнітура* характеризується великою контрастністю основних і з'єднувальних штрихів, порівняно великою шириною знаків та загальною масивністю, насиченістю літер, засічками у вигляді прямих ліній.

У літерах "К", "ж", "я" нижні штрихи закінчуються на рядку, ніби обрубуються, в малій літері "ф" вертикальний штрих закінчується роздвоєнням ("ластівчин хвіст").

Гарнітура існує в накресленнях:

- прямому нормальному світлому;
- курсивному нормальному світлому;
- прямому нормальному напівжирному;
- курсивному нормальному напівжирному;
- прямому вузькому (тільки великі літери збільшеного розміру). Ця гарнітура має велике поширення.

*Єлизаветинська гарнітура* - більш насичена, ніж звичайна нова гарнітура, її літери трохи вужчі, а контрастність більша.

Характерні накреслення мають кінці великої літери "З" і малих літер "ц", "щ". Своєрідно побудований верхній елемент літери "в".

Гарнітура має накреслення:

- пряме нормальне світле;
- курсивне нормальне світле.

Ця гарнітура використовується у виданнях дитячої та художньої літератури, а також у виданнях й альбомах з мистецтва.

*Академічна перша гарнітура* має досить високу насиченість, що досягається завдяки потовщенню з'єднувальних штрихів. Контрастність мала. Засічки за формою наближаються до бруска. Характерні для гарнітури накреслення мають літери "д", "з", "л", "ц". "щ". Літера "є" має два різних накреслення. У напівжирному накресленні очко літер вужче, ніж у світлому. Рядкові літери порівняно з великими - дуже малі.

Гарнітура має накреслення:

- пряме нормальне світле;
- курсивне нормальне світле;
- пряме нормальне напівжирне;
- пряме нормальне жирне.

Ця гарнітура використовується в журнальній, дитячій, природознавчій літературі.

*Шкільна гарнітура* характеризується широким очком, невеликою контрастністю між основними і з'єднувальними штрихами, засічками у вигляді потовщених прямих ліній. Малі літери майже квадратні та вдвоє нижчі БІД великих.

Гарнітура існує в накресленнях:

' прямому нормальному світлому:

- курсивному нормальному світлому;
- прямому нормальному напівжирному;
- курсивному нормальному напівжирному.

Останнім часом ця гарнітура все ширше використовується у виданнях без формул і таблиць.

*Бажановська гарнітура* існує тільки у великих знаках і призначена для оформлення обкладинок, титулів, заголовків. Характерна своєрідним рисунком багатьох знаків. Наприклад, у літері "Д" верхню частину побудовано як у літері "А", своєрідними є будова нижнього горизонтального штриха літери "Е", косою з'єднувального штриха літери "И", особливий рисунок літери "Л".

Гарнітура має накреслення:

- пряме нормальне світле;
- курсивне нормальне світле;
- пряме нормальне напівжирне;
- пряме нормальне жирне.

*Брускова гарнітура* характеризується майже повною відсутністю контрасту між основними та з'єднувальними штрихами, засічками у вигляді брусків. Існує тільки у великих розмірах. Використовується для складання заголовків у газетах і журналах, іноді в книжкових виданнях.

*Рублена гарнітура* відрізняється від інших повною відсутністю контрастності та засічок. Характерний для гарнітури рисунок мають літери "ж", "к", "л", "м". Загальне враження від рисунка цієї гарнітури - округлість багатьох знаків.

Гарнітура існує в накресленнях:

- прямому нормальному світлому;
- прямому нормальному напівжирному;
- прямому широкому світлому;
- прямому широкому напівжирному;
- прямому широкому жирному.

Ця гарнітура використовується для складання заголовків у виданнях для дітей і ■ заголовків у газетах, журналах та книжкових виданнях.

*Журнальна рублена гарнітура* відрізняється від рубленої гарнітури більшою і "гостротою" багатьох знаків. Своєрідний рисунок мають малі літери "и", "к", "м" -у і них гострі кути. \*

Гарнітура існує в накресленнях:

- прямому нормальному світлому;
- курсивному (нахиленому) світлому;
- прямому нормальному жирному.

Ця гарнітура широко використовується для складання тексту і заголовків.

Шрифти кожної гарнітури поділяються на такі групи:

- прямого і курсивного накреслень залежно від положення очка;
- нормального, вузького та широкого накреслень залежно від ширини очка;
- світлого, напівжирного і жирного накреслень залежно від насиченості очка. 233.

Електронні (комп'ютерні) шрифти

Наявність доброякісних шрифтів для КВС є ключовим чинником використання їх у видавництвах. Для лазерних принтерів і фото вивідних пристроїв створено великі бібліотеки поліграфічних шрифтів різних гарнітур, призначенням яких є складання тексту та заголовків.

При розробленні шрифтових бібліотек були запропоновані різні способи опису літер. Найпростіший - у кожній матриці, що описує літеру, точка, яка належить зображенню літери, одержує значення 1, а точка, що лежить поза літерою, - значення 0. Однак бібліотеки шрифтів, у яких для кожної літери відводиться матриця 300x400 точок, позначених нулями й одиницями, займають досить багато місця в пам'яті комп'ютера. Тому більш поширеним є спосіб, у якому літери описуються контурами, що обмежують їхнє зображення. Опис літер при цьому стискається, а за допомогою математичних операцій можна автоматично відтворювати літери в різному масштабі. При такому способі достатньо зберігати один опис літери в якомусь базовому розмірі, спираючись на який програми автоматично будують і підставляють на сторінку шрифт різного кегля для заголовків та основного тексту.

Перший спосіб опису літер у вигляді матриць використовується в лазерних принтерах серії Laser Jet HP. Для керування цими принтерами нею створено спеціальну мову РСБ (Pгішег Сопгхаї ьап§иа§е). Контурно-векторний опис шрифтів, запропонований фірмою Adobe, і використовується в лазерних принтерах різних фірм. Спеціальна мова для контурного опису шрифтів і керування цими принтерами дістала назву PostScript

Мовою PostScript можна не тільки плавно змінювати розмір шрифту (наприклад, задати кегль 11,2 п.), а й трансформувати саме очко, звужуючи або розширюючи, нахиляючи або повертаючи його, і, строго кажучи, переходити від однієї гарнітури до іншої. Завдяки описаним перевагам напрям контурно-векторного опису шрифтів успішно розвивається, а за допомогою нових програм, що з'являються, кожний художник, працюючи у видавництві за комп'ютером, може створити власні шрифти та цілі шрифтові бібліотеки. Програми Publisher Paint Brush, Font Designer, Photographer і Fontal - добрі інструменти для прорисовування на комп'ютері елементів шрифту та формування шрифтових бібліотек у різних форматах. Більше того, останнім часом з появою технології перекодування шрифтів одного типу на інший для КВС стали доступними бібліотеки професійних систем, які мають досить великі шрифтові колекції (наприклад, створені фірмою Linotype).

Отже, комп'ютерні шрифти поділяються на два типи: растрові та векторні [5]. В

*растрових* шрифтах символи зберігаються в пам'яті комп'ютера у вигляді початкового розташування. Растровий шрифт не допускає масштабування і зміни накреслень, у зв'язку з чим цей тип шрифтів використовують рідше. В растровому шрифті кожний знак складається з певної кількості точок - пікселів (pixels). Прямокутна таблиця масштабу матриці з нулів та одиниць, що описують оцифровані шрифти, які можуть передаватися на відстань, дістала назву *біткової карти* (bitmap). Кількість елементів у таблиці пов'язано з розміром символу на екрані монітора. Таблиця, що містить всі 256 бітових карт символів для визначення кеглів і накреслень шрифтів, називається *Bitmap бий* (Top1 - шрифт). Для однієї гарнітури потрібні *Bitmap* - шрифти кількох кеглів. Растрові шрифти використовують для друку на матричних принтерах та для виведення на екран монітора. Чим вище розширення, тим меншою за розмірами має бути одна базова точка. Для всіх растрових точок уводиться поняття "розширення", яке вказує на те, скільки базових точок пристрою потрібно для того, щоб створити штрих завдовжки один дюйм (25,4 мм).

При використанні растрових шрифтів забезпечуються необхідна якість та швидкість роботи. До недоліків їх можна віднести неможливість плавної зміни кегля і жорстку прив'язку до конкретних типів принтера та монітора. При масштабуванні утворюється зубчатість форми контуру літери і кривих ліній. Утруднено також редагування, оскільки неможливо редагувати, наприклад, растрову графіку в цілому, а доводиться опрацьовувати окремі точки, з яких складається зображення.

*Векторні* шрифти зберігаються у вигляді математичних виразів, що описують спосіб побудови кожного символу. Вони легко масштабуються та змінюють своє накреслення. Зображення символу формується у вигляді асортименту векторів, які заповнюють простір під символ. При масштабуванні якість відтворення погіршується, але трансформування можливе. Векторні (штрихові) шрифти використовують для виведення інформації на плоттери і векторні монітори.

*Контурні* шрифти утворюються під час опису контурів символів у вигляді прямих та кривих ліній. Вони відтворюються спеціальною програмою - пастеризатором. Ці шрифти належать до найпоширеніших шрифтів, що підлягають масштабуванню у форматах True Type і Postscript. Опис гарнітур типу True Type, кожна з яких відповідає сім'ї шрифтів різного кегля, розміщується у папці "\Уіпа\о\У5\Ропі5. Файли опису гарнітур шрифтів True Type мають розширення .ttf. У форматі Postscript структура зображення описується незалежно від пристрою виведення, оскільки контур символ} <sup>1</sup> математично розраховується для кожного гарнітуро-кегля. Можливим є використання будь-яких перетворень (у певній програмі), хоча маніпулювання напрямними точками при перетворенні форми символу досить трудомістке. Тому шрифти невеликих кеглів, коли спотворення непомітні, подаються в матричному вигляді, а шрифти великих кеглів - у контурному.

Найбільшого поширення дістали растрові та контурні методи опису символів в оцифрованих шрифтах. При виведенні на принтер чи фотоскладальний автомат шрифти True Type мають бути перетворені на формат PostScript. У виборі між цими двома шрифтами перевагу віддають останньому. Варіантом, що виключає перетворення, є використання для виведення шрифтів PCL5c, які є в пам'яті принтера і відповідають шрифтам True Type; щоправда точної відповідності не спостерігається.

У видавничій справі застосовуються шрифти, що піддаються масштабуванню, опис яких створюється мовою PostScript. У цій мові передбачено спеціальні команди та математичні рівняння, за допомогою яких літера подається не у вигляді набору точок, а у вигляді сукупності кривих, що відповідає її контурам. Завдяки цьому кегль шрифту можна змінювати у значних межах - від 4 до 650 п. Головна незручність PostScript- шрифту полягає в тому, що він ніби складається з двох частин: екранного шрифту, який насправді є



растровим, та принтерного. Для того щоб зображення шрифту створювалось не тільки в лазерному принтері чи фотоскладальному автоматі, а й на екрані монітора, при роботі в середовищі \Уіпа'о\У5 потрібно використовувати програму Adobe Type Manager. Вона створює точкове зображення шрифту на основі опису контуру літер, які подаються у файлі опису гарнітури. True Type-шрифти широко використовують в офісних програмах; вони чудово зарекомендували себе в тих роботах, для яких достатньо виводити результат на лазерних принтерах або потрібне швидке виведення інформації на екран монітора, а контурні шрифти застосовуються для виведення результату на принтерах. Тому бажано в комплекті мати і ті, й інші шрифти.

#### 23.4. Властивості шрифтів

Зручність читання - одна із найважливіших якостей друкарського шрифту. Якщо видання складати невдалим (незручним) за рисунком шрифтом, то зір читача буде швидко втомлюватися, а якщо читати доводиться багато, то це може призвести до того, що зір зіпсується. Основним критерієм зручності читання є безпомилковість сприйняття літер і знаків зв'язаного тексту.

Різні гарнітури шрифтів мають неоднакову зручність читання (табл. 8).

*Таблиця 8. Порівняльна зручність читання гарнітур шрифтів*

Порядковий номер зручності читання (від більш зручного до менш зручного)	Гарнітури шрифтів	
	текстові	титульні
1	Літературна	Рублена напівжирна
2	Звичайна нова	Рублена світла
3	Журнальна	Журнальна світла
4	Журнальна рублена	Давня
5	Академічна	Плакатна
6	Єлизаветинська	Рублена жирна

Зручність читання залежить не тільки від особливостей рисунка знаків та літер гарнітури шрифту, а й від його кегля. Найкращими щодо зручності читання вважаються кеглі 10 і 12 п..

Велике значення для зручності читання має також довжина рядка. Найкращими при кеглях 10... 12 п. вважаються рядки завдовжки від 47, до 6 кв.

Технічному редакторові слід пам'ятати, що турбота про зручність читання особливо важлива в тих виданнях, де текст призначений для неперервного читання.

Друга, не менш важлива, якість шрифту - його економічність, яка залежить від кількості знаків, розміщених на сторінці. Так, якщо скласти на один і той самий формат одним і тим самим кеглем один і той самий текст, то зразу стане видно, що одна гарнітура щільніша від іншої, а отже, і вигідніша, економічніша (табл. 9). Економічність шрифту значною мірою визначає рентабельність видання. Для підвищення економічних показників шрифту слід прагнути збільшити кількість знаків, які розміщуються на сторінці. Для вирішення цього завдання треба використовувати ари складанні вузькі

шрифти, що приведе до збільшення коефіцієнта використання паперу.

Таблиця 9. Порівняльна економічність шрифтів різних гарнітур

Порядковий номер економічної гарнітури (від більшої до меншої)	Гарнітура	Економічність, %
1	Звичайна вузька (з дрібним очком)	100
2	Звичайна	98
3	Академічна (з дрібним очком)	94
4	Літературна	88
5	Академічна	86
6	Єлизаветинська	86
1	Звичайна нова	86
8	Банниковська	83
9	Рублена напівжирна	80
10	Таблична	79

Економічність видання залежить не тільки від гарнітури і кегля шрифту, а й від інтерліньяжу, формату" сторінки складання та низки інших особливостей видання. Технічному редакторові треба пам'ятати, що він зобов'язаний турбуватися про економічність кожного видання за умови, що не будуть погіршені зручність читання та якість видання.

### 23.5. Вибір шрифту

Вибираючи шрифт, технічний редактор (дизайнер), як правило, ставить перед собою три запитання: Чи добре розпізнається шрифтовий рисунок? Чи відповідає він характеру і стилю складу: :нього тексту? Чи задовольняє шрифт читача естетично?

Різноманітність шрифтів залежить не тільки від їхніх графічних особливостей, а й від специфіки сприйняття та психології тої чи іншої категорії читачів. Тому, вибираючи гарнітуру видання, дизайнер повинен уявляти собі його основну читачьку адресу. Так, загальноновизнано, що починаючи читати, діти легше сприймають "гротески", оскільки останні неконтрастні, цільні за рисунком.

Якщо ви більше турбуєтесь про зручність для читача, ніж про економію паперу, то треба намагатися не використовувати звужених накреслень, особливо якщо текст досить довгий і розрахований на суцільне читання, бо перевагою в розрізнюваності мають шрифти з відчутними між- та внутрілітерними просвітами.

Що стосується вибору шрифту з естетичних позицій, то тут найголовніше - вміти уникати тих чи інших типових помилок. Одна з них - використання шрифтів, розроблених на невисокому професійному рівні, в яких зустрічаються знаки з незвичним для ока рисунком, через що останні "випадають" із загального гарнітурного ряду. Передусім це стосується кирилівських версій латинських шрифтів, якими оснащено зарубіжну складальну техніку, що прийшла на український ринок, і багатьох вітчизняних комп'ютерних "потвор", які виникли та розтиражовані внаслідок дилетантської шрифтової творчості користувачів комп'ютерів.

У видавців, які продовжують використовувати технологію металевого складання і фотосинтезу, проблема шрифтового оформлення видань вирішується важко. Для них

вибір гарнітури обмежений, як правило, вузькими рамками того шрифтового асортименту, який має конкретна друкарня. Однак із упровадженням КВС, появою комп'ютерних шрифтів та переміщенням додрукарських процесів у видавництва в останніх є набагато більше можливостей для використання шрифтів на свій розсуд. Щоправда, на практиці ці можливості реалізуються не завжди повно.

По-перше, купляючи складальне обладнання, видавець дуже часто вважає, що він обійдеться тими шрифтами, якими оснащено обладнання заводом-виготовлювачем. Результат цієї поширеної помилки - знеособлення деякої маси книжкової продукції, підготовленої за технологією КВС: складення деякої її частини незалежно від специфіки видань здійснюється з використанням або шрифту "Тайме", або шрифту "Хельветика".

По-друге, значна частка комп'ютерних шрифтів, що застосовуються сьогодні як складальні, є не оригінальними рисунками, а модифікацією лінотипних шрифтів. Отже, зберігаючи традиційні гарнітури, видавці нехтують оновленням шрифтової естетики і позитивними зсувами щодо розпізнання шрифту, пов'язаними з переходом до його комп'ютерного проектування та із звільненням від жорстких обмежень, які диктуються металом або матеріалом друкарської форми.

На вибір рисунка шрифту для видання впливають:

- вид видання (книга, газета, журнал);
- вид літератури (художня, наукова, дитяча);
- виробничо-технічні чинники (геометричні параметри, гарнітура, кегль, накреслення);
- технологічні параметри складання (формат, інтерліньяж, пробіли між словами, розташування на сторінці);
- економічність; » естетичність;
- зручність читання.

Рекомендується дотримуватися таких основних правил при виборі шрифтового оформлення видань:

- стриманість, а деякою мірою і строгість;
- послідовність та узгодженість;
- чіткість і розбірливість шрифту;
- контраст.

Слід пам'ятати, що змінити макет видання легше, ніж його шрифт. Дотримання цієї умови завжди забезпечить успіх справи.

## 2.4. Обсяг видання

Технічний редактор повинен знати, Яшо одним із основних моментів у його роботі є попередній розрахунок обсягу видання. Для цього необхідно ознайомитися з одиницями виміру обсягу друкованого твору і навчитися знаки видавничого оригіналу переводити у рядки складання.

Будь-якому видавництву слід знати:

»скільки паперу піде на видання (обсяг видання у паперових аркушах, щоб пізніше за ним і тиражем визначити загальну масу паперу на тираж);

»яким буде обсяг видання у друкованих аркушах (без цього не можна визначити його обсяг у паперових аркушах);

• який обсяг твору, створеного автором (обсяг видання в авторських аркушах від нього залежить розмір авторського гонорару, якщо він призначений з розрахунку певної суми за один авторський аркуш; цей обсяг— один із договірних показників, установлених для

автора видавництвом);

- чому дорівнює обсяг усього друкованого матеріалу видання - і авторського, і не авторського (обсяг видання в обліково-видавничих аркушах - його необхідно зазначати у випускних даних кожного видання, як це передбачено стандартом; без нього не можна визначити місткість одного друкованого аркуша, тобто його ємність);

- друкований обсяг усього тиражу (обліково-видавничий обсяг видання в аркушах-відбитках).

#### 2.4.1. Фізичний друкований і паперовий аркуші

Друкований аркуш фізично, предметно - це площа поверхні одного боку паперового аркуша, який сприймає фарбу з друкарської форми тих самих розмірів, або інакше - половина паперового аркуша стандартного розміру (формату).

Такий Друкований аркуш називається *фізичним*.

кожному паперовому аркуші видання маємо два відбитки: один - на лицьовому, інший-на звороті. Таким чином, знаючи, скільки фізичних друкованих аркушів

### 54

буде у віщанні, можна, поділивши це число на два, одержати обсяг видання у паперових аркушах.

Те, що деякі видання друкуються на рулонному папері, справи не міняє, адже після друку паперова стрічка розрізається на аркуші стандартного формату, і підрахунок у паперових аркушах стає можливим.

Припустимо, що на друкованому аркуші розміщується 16 с. видання. Поділивши загальне число сторінок у виданні на число їх в одному друкованому аркуші, дістанемо обсяг видання у фізичних друкованих аркушах.

Приклад підрахунку обсягу видання у фізичних друкованих і паперових аркушах: у виданні 160 с. На кожному друкованому аркуші 16 с. Обсяг видання у фізичних друкованих аркушах  $160 : 16 = 10$ . Отже, паперових аркушів на один примірник видання знадобиться  $10:2 = 5$ .

Знаючи масу ім<sup>2</sup> паперу і тираж, легко підрахувати, скільки тонн паперу потрібно для того, щоб надрукувати видання.

Якщо площу паперового аркуша позначити  $S$  (м<sup>2</sup>), масу ім<sup>2</sup> паперу -  $M$ (г), обсяг видання у паперових аркушах -  $P$ , тираж видання -  $N$  (примірників) і норму відходів на технологічні витрати -  $T$ (т). то кількість паперу  $K$  (т), потрібного для випуску видання,

#### 2.4.2. Умовний друкований аркуш

Видання (книги, брошури тощо) друкують на папері різних Форматів, і, щоб можна було зіставити друкований обсяг різноформатних видань, було введено загальний вимірник - друкований аркуш формату 60x90 см. Це і *умовний друкований аркуш*. До нього прирівнюються друковані аркуші всіх інших форматів. Звідси інша його назва - *зведений друкований аркуш*.

Приклад переведення фізичних друкованих аркушів в умовні: видання обсягом  $Y$  фізичних друкованих аркушів друкуються на папері формату 84 x 108 см. Щоб дізнатися, чому дорівнює обсяг цього видання в умовних друкованих аркушах, треба площу фізичного друкованого аркуша поділити на площу умовного, тобто визначити, скільки умовних друкованих аркушів вміщується на аркуші такої площі. Маємо (84 x 108): (60 x

90) = 9072: 5400 = 1,68.

Отже, в одному фізичному друкованому аркуші формату 84x108 см вміщується 1,68 умовного друкованого аркуша, а в 10 фізичних друкованих аркушах-у 10 разів більше, тобто 16,8 умовного друкованого аркуша.

Таким чином, для переведення фізичних друкованих аркушів в умовні необхідно обсяг видання у фізичних друкованих аркушах помножити на число, яке показує скільки умовних друкованих аркушів вміщується в одному фізичному. Таке число, різне для фізичних форматів, називається *перевіднім коефіцієнтом*.

Знаючи коефіцієнти переведення фізичних друкованих аркушів усіх стандартних

## 55

.форматів легко підрахувати обсяг будь-якого видання в умовних друкованих аркушах, помноживши його обсяг у фізичних друкованих аркушах на перевідний коефіцієнт (табл. 10).

Таблиця 10. Коефіцієнти переведення фізичних друкованих аркушів в умовні

Формат аркуша	Коефіцієнт переведення	Формат аркуша паперу, см	Коефіцієнт переведення
60x70	0,78	70x100	1,30
60x84	0,93	70x108	1.40
60x100	1,11	75x90	1.25
60x108	1.20	80x100	1.48
61x86	0,97	84x90	1.40
70x75	0,97	84x100	1.56
70x84	1,09	84x108	1,68
70x90	1.17	90x100	1,67

Знаючи обсяг видання, що випускається в умовних друкованих аркушах, видавець може розрахувати загальний друкований і загальний паперовий обсяги річного випуску продукції, скільки б видань різних форматів у ньому не значилось.

### 2.43. Авторський аркуш

Це одиниця обсягу матеріалу (тексту, таблиць, ілюстрацій), створеного автором. Вона дорівнює: 40 000 знаків прозового тексту (рахуючи за знак і кожний пробіл між словами, і кожній розділовий знак, цифру тощо, і неповні рядки як повні); 700 рядків віршового тексту; 3000 см<sup>2</sup> площі ілюстративного або іншого зображального матеріалу на сторінках видання.

У великих видавництвах цю роботу, як правило, виконує працівник виробничого відділу - калькулятор, виходячи з надрукованого видання або аркушів, підписаних до друку, для остаточних розрахунків з авторами, якщо винагорода обчислюється за обсягом видання в авторських аркушах. Однак видавцеві, який прийме авторський оригінал, треба вміти прикинути обсяг видання в авторських аркушах, щоб виключити приймання оригіналу в надто завищеному обсязі, прикинути витрати на папір, складання, виготовлення оригіналів ілюстрацій та ін.

Обсяг в авторських аркушах, підрахований за оригіналом, може істотно відрізнятись від обсягу, підрахованого за коректурними аркушами, підписаними до друку, або за виданням, що вийшло з друку. Впливає на обсяг насамперед формат сторінки видання.

Якщо він вузький, то при невеликих абзацах багато сторінкового тексту після складання обсяг може значно збільшитися: там, де в оригіналі один або два рядки, у складанні набігає два або чотири через виганяння кількох знаків у кінцевий рядок, а оскільки неповні рядки рахуються як повні, при одному й тому самому тексті його обсяг у складанні збільшиться.

Існує кілька способів підрахунку обсягу прозового тексту в авторських аркушах при машинописній формі оригіналу.

Найпростіший, дуже приблизний: загальну кількість сторінок машинописного оригіналу ділять на 23, тобто на середню кількість сторінок в авторському аркуші при стандартно надрукованому оригіналі (30 рядків по 60 знаків у рядку).

Точніший: підраховують середню кількість рядків у сторінці (при коливаннях кількості рядків вибирають 10 с. із різних місць оригінал} і загальну кількість рядків у них ділять на 10); потім середню кількість знаків у рядку (для цього суму знаків у 10 рядках різної довжини ділять на 10) множать на середню кількість рядків у сторінці, а одержаний результат ділять на 40 000, визначаючи обсяг сторінки в авторських аркушах. Помноживши це число на кількість сторінок, дізнаються про обсяг оригіналу в авторських аркушах.

Якщо частини оригіналу надруковано по-різному (на різних машинках, із різною кількістю рядків і знаків у рядку в кожній частині), то для точності краще обсяг кожної такої частини підраховувати окремо.

Другий варіант цього способу: дізнавшись про число знаків у сторінці оригіналу, ділять 40 000 на це число і визначають, скільки сторінок оригіналу складають авторський аркуш, а потім загальну кількість сторінок в оригіналі ділять на це число. Наприклад,  $40\ 000 : 1800 = 22,2$ ; за наявності в оригіналі 222 с. його обсяг в авторських аркушах становитиме  $222 : 22,2 = 10$ .

Автори, які передають у видавництво оригінал, виготовлений за допомогою комп'ютера (роздруківку або дискету), нерідко не розуміють, для чого вести підрахунок прозового тексту в авторських аркушах, якщо комп'ютер автоматично підраховує обсяг оригіналу в знаках (приймаючи за них і кожний можливий пробіл).

Причин є кілька. По-перше, неповні рядки рахуються як повні, а комп'ютер ураховує тільки реальну кількість знаків у кожному неповному рядку, через що обсяг в авторських аркушах виявляється меншим від того, який підраховано. По-друге, далеко не всі автори користуються при підготовці оригіналу комп'ютерами. По-третє, не всі видавництва мають КВС, щоб автоматизувати підрахунок обсягу в процесі складання видання.

Отже, при повній комп'ютеризації підготовки оригіналу авторами і складання у видавництвах та на поліграфічних підприємствах можна буде відмовитися від рутинних способів підрахунку обсягів видань.

При підрахунку обсягу зображального матеріалу (ілюстрації, прикраси) є свої особливості. Насамперед підрахунок ускладнений тим, що площа зображення в авторських оригіналах ілюстрацій, як правило, більша від тієї, яку вони займають у надрукованому виданні, а підраховуватися їхній обсяг буде не за оригіналами, а за площею зображення у виданні. Тому завчасно треба знати, яким буде масштаб зменшення. Дізнатися про це можна, відразу ж поділивши ілюстрації на три групи за їх відношенням до площі сторінки: сторінкові, напів- і чвертьсторінкові. Потім кожні чотири чвертьсторінкові та кожні дві напівсторінкові ілюстрації прийняти за сторінкові. Знаючи кількість сторінок під ілюстрації, а також площу сторінок, можна, перетворивши ці дані, легко визначити, яку площу (в см<sup>2</sup>) займають ілюстрації.

Поділивши одержане число на  $3000 \text{ см}^2$ , можна дізнатись, скільки авторських аркушів у зображальних авторських оригіналах.

#### 2.4.4. Обліково-видавничий аркуш

Це одиниця обсягу всього матеріалу видання, окрім рекламних текстів. За кількісним значенням обліково-видавничий аркуш нічим не відрізняється від авторського і підраховуються аналогічно. Тільки він включає ще додаткові елементи підрахунку, а саме: все те, що не створено автором, а внесено у видання видавництвом, тобто видавничу анотацію, колонцифри (номери сторінок) і зміст, якщо він просто повторює заголовки в середині тексту; вихідні відомості на титулі, авантитулі, контртитулі, кінцевій сторінці, а також лінійки, які відокремлюють підрядкові примітки від тексту'; слова, винесені при складанні вірша в окремий рядок через вузький формат складання, а також заголовки типу "Продовження таблиці", "Закінчення таблиці".

#### 2.4.5. Тираж і кількість аркушів у виданні

*Тираж* - це число примірників видання, виготовленого поліграфічним підприємством на замовлення видавництва.

*Кількість аркушів* - число аркушів (друкованих або обліково-видавничих) у всьому тиражі.

*Друкований аркуш-відбиток* визначає обсяг друку в тиражі видання, якщо друкований аркуш - одиниця обсягу всього тиражу, всіх примірників видання. Він тому і називається *аркушем-відбитком*. Яшо означає, скільки разів друкувався кожний аркуш.

Щоб дізнатися, скільки всього друкованих аркушів-відбитків у тиражі, потрібно обсяг видання у друкованих аркушах (умовних або фізичних) помножити на його тираж у примірниках.

Приклад підрахунку: нехай обсяг видання 10 умовних друкованих аркушів. 16,8 фізичного друкованого аркуша, а тираж 50 000 примірників; тоді кількість аркушів  $10 \times 50\,000 = 500\,000$  умовних друкованих аркушів-відбитків або  $16,8 \times 50\,000 = 840\,000$  фізичних друкованих аркушів-відбитків.

За кількістю аркушів у виданні визначають, скільки паперу потрібно на тираж видання, тиражі всіх видань річного випуску і т.д. Досить розділити друковану кількість аркушів на два, щоб дізнатись, скільки паперових аркушів треба для всього тиражу. Знаючи масу  $\text{ім}^2$  паперу, площу аркуша, норми відходів паперу, неважко підрахувати загальну масу паперу для одного або кількох тиражів.

#### 2.4.6. Ємність друкованого аркуша та її коефіцієнт

*Ємність друкованого аркуша* - це величина, що показує, який обсяг матеріалів умістив друкований аркуш. Чим більше знаків складання та зображального матеріалу зміщує друкований аркуш, тим вища його ємність, і навпаки. Ємність друкованого аркуша дорівнює кількості обліково-видавничих аркушів, що вмістилися в друкарському аркуші. *Отже*, для того щоб обчислити, чому дорівнює ємність друкованого аркуша, треба його обсяг в обліково-видавничих аркушах поділити на число умовних друкарських аркушів (умовних тому, що це дає змогу порівняти ємність друкованого аркуша різноформатних видань). Наприклад, у виданні 12 обліково-видавничих аркушів і 10 умовних друкованих. Ємність умовного друкованого аркуша становить  $12:10 = 1,2$  обліково-друкованого аркуша

За ємністю друкованого аркуша судять про те, наскільки економно витрачає видавництво папір: бо чим більша ємність друкованого аркуша, тим менше паперу йде на видання.

Відношення обсягу видання в обліково-видавничих аркушах до його обсягу в умовних друкованих аркушах і є *коефіцієнтом ємності* (див. вище прикладного підрахунку).

Коефіцієнт ємності умовного друкованого аркуша, менший від одиниці, свідчить про неекономну витрату паперу. Щоправда, коефіцієнт ємності друкованого аркуша в поетичних творах, зображальних виданнях (альбомах), виданнях із великою кількістю формул і таблиць навіть при економному їх оформленні не може, як правило, бути більшим від одиниці.

Ємність друкованого аркуша залежить від формату складання (чим довший рядок і відповідно менші поля, тим ємність вища), кегля шрифту (чим кегль менший, тим більше знаків шрифту одного рисунка вміщує рядок одного формату), ємності шрифту того чи іншого рисунка (гарнітури) (чим більша кількість знаків припадає на один квадрат, тим вища ємність).

Середній коефіцієнт ємності умовного друкованого аркуша всіх видань видавництва, випущених за той чи інший період, дає можливість оцінити, як воно використало друкований обсяг і відповідно папір загалом. Для цього загальний обсяг усіх видань в обліково-видавничих аркушах ділять на загальний обсяг цих видань в умовних друкованих аркушах.



### Розділ 3. ОСНОВНІ ЕТАПИ ОФОРМЛЕННЯ ТА ОПРАЦЮВАННЯ ТЕКСТОВОЇ ШФОРМАЦІЇ, ЕЛЕМЕНТІВ ЗОВНІШНЬОГО ОФОРМЛЕННЯ І ТИТУЛІВ ВИДАНЬ. СУЧАСНІ КОМП'ЮТЕРНЕ ВИДАВНИЧІ СИСТЕМИ

#### 3.1. Організація редакційно-видавничого процесу у видавництві та випуску друкованої продукції на поліграфічному підприємстві

Випуск видавничої продукції - складний і тривалий процес (особливо це стосується книжкових видань), що складається із багатьох комплексів операцій, у виконанні яких бере участь широке коло фахівців.

Редакційно-видавничий процес у видавництві в загальному вигляді включає такі групи операцій:

- редагування авторського текстового оригіналу видання;
  - розроблення його художньо-технічного оформлення;
  - виготовлення видавничих текстових та зображальних оригіналів;
- » коректуру тексту на стадіях виготовлення видавничих текстових оригіналів і фотоформ (або друкарських форм).

Залежно від технічної оснащеності видавництва, технічної складності видання й інших умов вищезазначений процес може виконуватися як за традиційною класичною схемою, так і з використанням КВС.

Головна мета роботи технічного редактора полягає в тому, щоб організувати ; видання, всі його елементи та одержати продукт, який допоможе донести до читача задум видавництва й автора твору і працювати з яким читачеві буде зручно та легко. Для того щоб добре виконати таку роботу, технічному редакторові необхідно знати методи, які використовуються для підготовки видання до друку.

Основа будь-якого книжкового видання - текст, з написання якого починається процес створення майбутнього продукту і який завершується на поліграфічному підприємстві випуском тиражу видання. Авторський оригінал опрацьовується редактором, коректором, подекуди перекладачем, рецензентом, консультантом,, науковим редактором, літературним та художнім редакторами. І лише художній а; також технічний редактори після вивчення твору створюють ансамбль майбутнього! видання, починаючи зі створення задуму оформлення - загальної уяви про? композиційну і зображальну основи видання. і

На цій стадії визначаються формат видання, формат сторінки складання, гарнітура,] кегль, накреслення основного шрифту, система рубрикацій та оформлення довідкових елементів, кількість ілюстрацій і техніка їх виконання, спосіб друку, зовнішнє; оформлення, особливості брошурувально-палітурних робіт, основні та допоміжні: матеріали.

У видавництві створюються оригінали зовнішнього та внутрішнього оформлення видання художнім редактором і художником. Весь створений ними матеріалі редагують та затверджують. Перед подачею авторського оригіналу в друкарню технічний редактор розмічає його і він стає видавничим оригіналом. У друкарні проходить відтворення видавничого оригіналу, оригіналів його зовнішнього та внутрішнього оформлення з виготовленням тиражу. Без високого рівня поліграфічних процесів видання не стане предметом мистецтва, як би добре воно не було оформлено.

Нині значна частина технологічних операцій, які досі не були притаманні видавництвам, переноситься з поліграфічних підприємств у ті самі видавництва. Готові фотоформи майбутнього видання (текстові та ілюстративні) з видавництва передаються

у друкарню, де проводиться їх монтування, виготовляються друкарські форми і т.д.

### 3.1.1. Формування задуму та плану оформлення видання

Перш ніж розробляти елементи оформлення видання, необхідно сформувавши загальний задум його оформлення. Це дуже складна та творча робота і подати конкретні рекомендації для цього важко, оскільки наперед ніколи не можна передбачити, що саме стане найхарактернішою ознакою при оформленні того чи іншого видання. В одних випадках цією ознакою можуть бути формат видання, розміри ілюстративних оригіналів та їх розташування у виданні, в інших - розміри і пропорції текстового матеріалу на сторінці, розміри полів та їх співвідношення і т.д. Будь-який елемент видання за відповідних умов може визначати лице майбутнього продукту. Задум оформлення може ґрунтуватися на особливостях видання, а також на особливостях його подачі читачеві. Слід зауважити, що на задум оформлення видання істотно впливають виробничо-технічні та фінансові можливості видавця. Від цих можливостей залежить не тільки ілюстративність майбутнього видання, а і його формат, вибір деяких засобів оформлення складання текстів і т.д. Тому задум оформлення видання має відповідати виробничо-технічним можливостям видавництва.

Іншим обмеженням є економічні питання, які мають бути вирішені у видавництві. Здебільшого видання має бути задумано так, щоб у результаті видавництво отримало прибуток, тобто щоб витрати на видання (а саме: гонорари автору і художнику, вартість матеріалів, робота друкарні, видавниче додрукарське опрацювання майбутнього видання, виплати книготорговельним організаціям за розпродаж та розповсюдження тиражу) були нижчими, ніж сума, отримана видавництвом за тираж від книготорговельних організацій. Тому задум оформлення видання і його рентабельність взаємозв'язані, тобто значно впливають один на одного.

Засоби втілення задуму оформлення видання. Задум оформлення майбутнього видання завжди пов'язаний з його конкретними особливостями. Видання, якого ще немає, в задумі оформлення дістає майбутню свою форму втілення. Після ознайомлення з твором технічний редактор повинен вибрати формат майбутнього видання, шрифт,

## 61

розміщення ілюстрацій. Вже це визначає його найважливіші особливості.

У своїй роботі технічний редактор для оформлення майбутнього видання використовує низку засобів, основними з яких є композиційні та шрифтові. До *шрифтових* належать ті, які за допомогою різниці в розмірах шрифтів, їх насиченості, рисунках дають змогу відобразити ті чи інші відтінки змісту твору. Під *композиційними* засобами розуміють ті, за допомогою яких усі елементи майбутнього віщання будуть подані в ньому. Це стосується рисунків з підписами, змісту, посилань, додаткових текстів, заголовків. Визначена послідовність подання матеріалу у виданні подає твір як просторово, так і в площині сторінки, площині груп сторінок, а також у площині всього видання. Композиційні засоби оформлення можуть надавати виданню нових відтінків його змісту. Тому задум просторового розміщення елементів майбутнього видання залежить від його змісту та від того, що передусім слід виділити в ньому. Для найкращої і найзручнішої подачі матеріалу видання технічний редактор повинен так оформити його, щоб око читача сприймало видання як упорядковане, продумане ціле, а не випадково зібрані та розміщені різнорідні елементи. Має бути створений єдиний ансамбль із тексту, заголовків, таблиць, ілюстрацій з підписами. Задум оформлення видання має відображати найзагальніші риси цього ансамблю. Просторово можна

будувати видання по-різному. Проте слід пам'ятати принцип єдиної композиційної схеми (розміщення ілюстрацій, заголовків, додаткових текстів тощо). Ідея оформлення майбутнього видання може полягати в тому, що якісь його елементи повинні бути розміщені не лише однотонно, а й мати однотипні розміри, бути пропорційними один відносно одного. Такої пропорційності можна досягнути різними способами, які розглянемо далі.

Основні принципи оформлення видавничої продукції. Оформлення видавничої продукції має цілеспрямований характер, що полягає у відшуванні найзручнішого варіанта подачі інформації читачеві. У практиці оформлення видань видавництва прагнуть до розкриття їхнього художнього образу, архітектоніки, забезпечення зручності користування ними, читабельності тексту, доцільності вибору матеріалів та технологічних процесів. Важливим принципом є також економічність видання. Забезпечення *читабельності тексту* - один із принципів оформлення видання. З цим параметром пов'язана швидкість читання і якість сприйняття прочитаного тексту. Основне в цьому питанні - зрозумілість літер, знаків та безпомилковість їх сприйняття. На читабельність мають вплив також рисунок літер і знаків, тобто гарнітура шрифту, кегль, його цільність, якість відбитка (чіткість, колір фарби, тип паперу), формат рядка, освітленість при читанні.

*Зручність користування* має принципове значення при формуванні майбутнього видання і залежить перш за все від його формату. Так, виданням великого формату зручно користуватись лише за столом (сидячи). Формат визначається змістом видання, видом літератури, її значенням. Зручність користування виданням залежить від організації, побудови і розміщення літературного, ілюстративного, довідкового та інших матеріалів. Слід підкреслити також роль деяких виділень у тексті, побудови

## 62

чіткої системи рубрикацій, розміщення вказівок, колонцифр, колонтитулів.

Ще один принцип оформлення видавничої продукції—*доцільний вибір матеріалів, і технологічних процесів*. Вибираючи конкретний матеріал, необхідно враховувати мету видання, його життєздатність, цінність та вартість матеріалів. Слід пам'ятати, що, вибір того чи іншого матеріалу тісно пов'язаний з питанням економічності видання.<sup>1</sup>

*Економічність видання* як принцип його оформлення має важливе значення, оскільки в час ринкових відносин потрібно вміти з метою економії паперу, фарби та інших матеріалів усе розрахувати так, щоб видання за своєю вартістю було доступним широкому загалу.

Висока якість, швидке виконання замовлення для виходу його у світ і малі витрати на випуск видання - усі ці чинники одночасно недосяжні. Ось чому завжди потрібно розставити пріоритети.

План оформлення видання. Після повного з'ясування найважливіших показників майбутнього видання згідно з задумом його оформлення вони фіксуються у плані оформлення видання. Це документ, в якому зазначаються:

- обсяг видання;
- його формат;
- тираж видання;
- спосіб друку;
- розміри текстової сторінки;
- гарнітура, накреслення та кегль шрифту;
- кількість і характер ілюстрацій;
- зовнішнє оформлення.

План оформлення видання як офіційний документ затверджується директором видавництва, представником планового відділу],', підписується редактором, завідувачем редакції, головним художником та головним редактором (або його заступником), узгоджується і підписується представниками виробничого відділу та технічної редакції.

При більш детальному розробленні задуму оформлення видання (подекуди силами художньої редакції) до плану його оформлення додаються ескізи і макети. Проте це буває лише тоді, коли задум оформлення видання детально опрацьовується до того, як авторський оригінал потрапляє на стіл технічного редактора.

В іншому випадку деталізація задуму та плану оформлення видання покладається повністю на технічного редактора, за винятком тих показників, які зазначені в плані оформлення. У невеликих видавництвах, а нині це дуже актуально, розроблення загального задуму і самого плану оформлення видання є обов'язками технічного редактора.

Класифікація типів видань. Різноманіття книжкової продукції потребує більш точного врахування специфічних якісних характеристик видання. У видавництвах розроблено певні вимоги до кожного віщу літератури з урахуванням рентабельності, економічної доцільності використання тих чи інших книжкових форм, матеріалів, способів друку. Якщо видання виходить у певній серії, то потребується розроблення чітких типових серійних якісних показників. У деяких видавництвах тип видання

63

визначається залежно від виду літератури.

Тип видання - поняття складне. Об'єднуючи воедино літературну працю та видавничий задум, ми створюємо той чи інший тип, який одночасно вказує і визначає як вид літератури, так і тип видання (монографія чи збірник, самостійне видання чи серійне).

У видавничій практиці виділяють сім основних груп видань:

- 1.Офіційні видання. V •
- 2.Наукові видання: -у
  - збірники творів, вибрані твори, монографії, збірники наукових праць, документальні видання;
  - матеріали конференцій, тези доповідей;
  - автореферати дисертацій.
- 3.Науково - популярні видання.
- 4.Навчальні видання:
  - підручники для вищих і спеціальних навчальних закладів, професійно-технічних училищ;
  - навчально-методичні, навчальні, наочні посібники;
  - робочі програми.
5. Виробничі видання:
  - виробничі, нормативно-виробничі;
  - практичні порадики.
- 6.Довідкові видання:
  - словники;
  - енциклопедії;
  - довідники спеціаліста;
  - прейскуранти, проспекти, каталоги.
- 7.Літературно-художні видання:

збірники творів, вибрані твори;

• окремі видання та збірники;

• серії.

Такого різноманіття типів книжкових видань достатньо, щоб задовольнити суспільні і потреби читачів на різні книжкові видання.

### 3.1.2. Основні етапи оформлення та опрацювання тексту

Створення друкованого видання - процес складний і багатогранний, що пов'язує різноманітні сфери діяльності працівників видавництва та поліграфічного підприємства. Він складається з кількох етапів, на яких виконуються певні операції, і що різняться змістом роботи, місцем виконання (видавництво чи друкарня), колом виконавців. Кількість етапів залежить від методу підготовки видання до друку. Залежно і від виду і типу видань використовують різні методи їх підготовки до друку: гранковий; і

64

безгранковий; безкоректурний.

Основні етапи роботи видавництва і друкарні можна простежити за *гранковим методом* проходження видання у виробництві.

*I етап.* Полягає в підготовці у видавництві текстового оригіналу для складання та оригіналів ілюстрацій. Після редагування авторського текстового оригіналу редактор передає його на передрук, далі - на зчитування і вичитування. Паралельно художній редактор та художник розробляють художнє оформлення видання. При цьому враховуються питання сюжетно-декоративно-зображальні, а саме: зовнішнє оформлення; внутрішнє оформлення ілюстрацій у виданні; вибір формату сторінки і розмірів полів, гарнітури та кегля шрифту з урахуванням виробничо-технічних засобів відтворення оригіналів. Після розмітки видавничого текстового оригіналу технічним редактором ілюстративні та текстовий оригінали передаються у друкарню, де проводяться складання тексту і виготовлення ілюстративних фотоформ. З одержаних гранок тексту та ілюстративних фотоформ виготовляють коректурні відбитки (ксерокопії), які передаються у видавництво на опрацювання.

*II етап.* У видавництві редактор, коректор, а також автор вичитують гранки, що надійшли з друкарні; технічний редактор виготовляє макет сторінок з відбитків тексту та ілюстрацій. Робочі гранки і макет з відбитків знову передаються у друкарню, де згідно з макетом проводиться верстання сторінок видання. Відбитки (ксерокопії) верстки друкарня знову передає у видавництво.

*III етап.* У видавництві редактор, коректор, а також автор вичитують відбитки верстки, а технічний редактор опрацьовує їх. Робочий примірник верстки передається з видавництва у друкарню для подальшої роботи - виправлення верстки згідно з робочим примірником, виготовлення відбитків з виправленої верстки, які знову передаються у видавництво для звірки.

*IV етап.* Одержана звірка читається у видавництві редактором, коректором, а технічний редактор опрацьовує ці відбитки. На завершальному етапі друкарня проводить правку звірки. Після цього здійснюється друкування тиражу і виготовляється сигнальний примірник видання, який передається на затвердження у видавництво. Наступним кроком є друкування тиражу видання, яке надалі надходить у торговельну мережу.

Розглянуті етапи оформлення та поліграфічного оброблення тексту характерні в повному обсязі для гранкового методу проходження видань у виробництві. На першу видавничу коректуру передаються відбитки з гранок тексту. Слід зауважити, що цей метод є

найтривалішим порівняно з іншими методами проходження видань у виробництві.

*Безгранковий метод* відрізняється від гранкового тим, що на видавничу коректуру передаються відбитки зверстаних сторінок. Верстальник у складальному цеху друкарні самостійно верстає видання, керуючись вказівками, наведеними в розмітці видавничого текстового оригіналу, а також одержаного з видавництва розклеювання репродукційних відбитків. *Розклеюванням відбитків* називають відбитки ілюстрацій, наклеєні на стандартні аркуші та підібрані у порядку розміщення їх у виданні. При цьому методі повністю відсутній другий етап роботи у видавництві, а вслід за першим етапом одразу йде третій - суцільне читання верстки кожної сторінки зверстаного видання. Редактор і коректор проводять правку, а після підписання примірника правленої верстки (робочий примірник) передають його для опрацювання технічному редактору. Останній, провівши всі потрібні операції, відправляє видавничу коректуру в друкарню для виправлення. Цей метод менш тривалий завдяки зменшенню кількості коректур.

При *безкоректурному методі* повністю відсутній обмін коректурами між видавництвом та друкарнею. Вся робота видавництва планується так, щоб друкарня після одержання розміченого видавничого текстового оригіналу могла чітко і правильно провести складання та верстання видання. Щоб випустити його за цим методом, видавництво має у розпорядженні два варіанти:

1. Підготовка для поліграфічного підприємства оригіналу-макета, який повністю відповідає майбутньому виданню з точним зазначенням ілюстрацій та їхніх розмірів, таблиць, формул, заголовків тощо. Після одержання коректурних відбитків верстки їх зчитують коректори друкарні, там же верстальники виправляють усі помилки і, не передаючи відбитки у видавництво, друкують видання.

2. Відмова від складання текстового оригіналу у друкарні. Такий оригінал готується у видавництві безпосередньо для відтворення та друкування.

Характер роботи у друкарні майже не залежить від методу підготовки видання. Послідовність виконання технічних операцій у друкарні залишається без змін при будь-якому з розглянутих методів проходження видання у виробництві. Змінюється лише характер правки. При безкоректурному методі випрааються тільки ті помилки, які допущені поліграфічним підприємством. Безкоректурним методом випускаються видання, що не підлягають редагуванню, не є складними за оформленням (без значної кількості ілюстрацій, з текстовим виділенням). Скорочення видавничих етапів роботи зменшує собівартість видання, скорочує загальні строки підготовки видання до друку завдяки зменшенню обсягу виправлень у друкарні.

### 3.1.3. Редакційно-технічна підготовка видань. Основні вимоги до оформлення видань і критерії оцінювання їхньої якості

Художньо-технічне оформлення видання - перший етап його створення. Наступний етап - поліграфічне виконання видання, яке в кінцевому підсумку визначає його лице. Якість поліграфічного оформлення видання залежить від таких чинників:

- якості виготовлення художником оригіналів оформлення;
- правильності вибору поліграфічної техніки та технології;
- якості поліграфічних робіт.

Краса видання полягає не лише в належній його ілюстративності. Використовуючи тільки поліграфічні засоби оформлення (складальні шрифти, орнаменти, варіанти оформлення, сторінку складання, сорт паперу), можна добре і зі смаком оформити видання. Істотний вплив на якість поліграфічного дизайну має вибір способу друку.

Людство прийшло до електронних видань. При будь-якому розвитку поліграфічної

техніки і технології якість відтворення майбутнього видання, його художня цінність залежатимуть від якості складання тексту та культури його верстання. Вибираючи технологію відтворення тексту і верстаючи видання, слід чітко дотримуватися основних законів та принципів типографіки з тим, щоб з дотриманням доброго художнього смаку знайти найзручніший варіант подання текстового повідомлення читачеві, створити продукт поліграфічного мистецтва.

#### 3.1.4. Основні вимоги до поліграфічного відтворення тексту

На зручність читання тексту впливають геометричні параметри шрифту (кегель, гарнітура, накреслення), технологічні параметри складання (формат, апроші, інтерліньяж), композиційне розміщення матеріалу на сторінці. Зручність читання визначається швидкістю сприйняття як окремих знаків, так і всього тексту загалом, а також навичками читача.

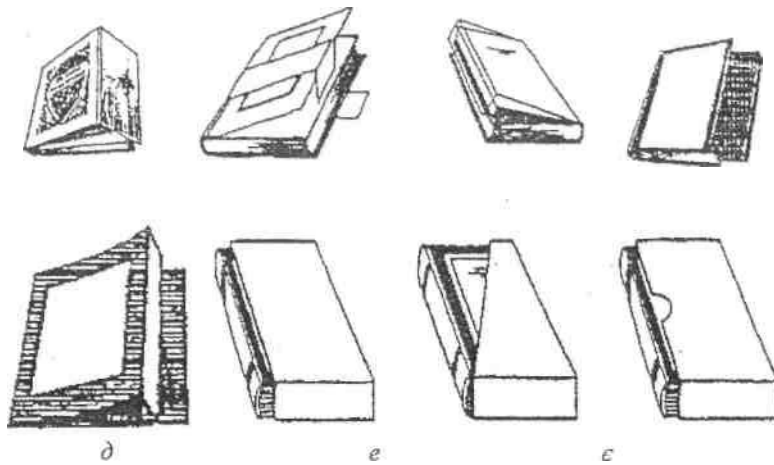
Основними вимогами до шрифту є його читабельність, художня цінність та економічність.

Читабельність шрифту залежить від його кегля і рисунка, довжини рядка тексту та інтерліньяжу, а також від кольору тексту і кольору паперу або монітора. За інших однакових умов основними критеріями, що визначають читабельність тексту, є кегель та рисунок шрифту.

Під зручністю читання розуміють якісне сприйняття знаків і слів при читанні зв'язаного тексту. Значення зручності читання шрифту велике, оскільки вона істотно впливає на сприйняття тексту, попереджує стомлюваність при читанні. Оцінювання певного шрифту (гарнітури) проводять з урахуванням його економічності, пропорційності, контрасту, гармонійності. Одним із точно фіксованих показників зручності читання слугує його швидкість. Дослідження шрифтів з точки зору ефективності сприйняття тексту дають змогу дійти висновку, що графічні особливості літери більш помітно впливають на швидкість читання і точність сприйняття шрифту, ніж інші гарнітурні особливості шрифтів. Зручність шрифту визначається характером рисунка літер, кеглем, призначенням видання та низкою умов, пов'язаних зі специфікою його шрифтового оформлення, а саме: характером контуру літер, контрастністю штрихів шрифту і фону, характером засічок, пропорціями сторін, щільністю та розміром шрифту. Контур літер залежно від гарнітури може бути округлим або прямолінійним.

Формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки і розміри полів видань регламентовано стандартом [11], яким передбачено для книжкових видань

\* *Типографіка* — система оформлення текстів, верстання друкованого видання загалом і його елементів зокрема. Це цикл видових особливостей складального оформлення різноманітних Друкарських форм (типографіка газет, плакатів, пакувань, банкнотів), це вид художньої творчості, втілення художнього стилю певної школи, напряду в мистецтві друку. Цей термін дуже часто використовують як синонім понять "шрифтова графіка", "мистецтво шрифту".



три, а для журналів - два варіанти оформлення сторінок складання з відповідними розмірами розкладки та полів:

- перший варіант - максимально допустимі за технічними можливостями розміри сторінок складання з урахуванням обсягу видання (видання нетривалого користування, тези доповідей, автореферати, прейскуранти, більша частина журналів);
- другий варіант - основний для більшості видань (у тому числі для тривалого користування), а також для журналів, розрахованих на тривалий термін зберігання;
- третій варіант - мінімально допустимі розміри сторінок видань поліпшеної якості, (в тому числі дитяча література).

Допускаються використання комбінованих варіантів оформлення видань за погодженням з поліграфічним підприємством (наприклад, ширина сторінки складання - за третім варіантом, висота - за другим), а також індивідуальні варіанти оформлення, але зі збереженням або збільшенням коефіцієнта використання паперу.

У дод. 6 наведено формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки та полів книжкових видань, а в дод. 7 - побудову типового розвороту за допомогою даних дод. 6 для книжкового видання форматом 84 x 108/32 за другим варіантом його оформлення.

### 3.2. Робота над оригіналами елементів зовнішнього оформлення видань

У проекті оформлення видання фіксують зовнішній вигляд його оформлення (суперобкладинка, тип обкладинки або палітурки) відповідно до стандарту [15], а також способи його поліграфічного виконання: виготовлення друкарської форми (складання, репродукція), спосіб друку, фарбовість, спосіб оздоблення.

До репродукційних оригіналів зовнішнього оформлення видань ставляться такі самі вимоги, як і до оригіналів ілюстрацій. На звороті перших замість номера пишуть: "суперобкладинка", "обкладинка типу (такого-то)", "палітурка типу (такого-то)".

#### 3.2.1. Оформлення суперобкладинок і футлярів

Суперобкладинка - паперова обгортка палітурки чи обкладинки видання, призначена для захисту їх від пошкодження та забруднення. Використовується як елемент зовнішнього оздоблення видання, може виконувати інформаційну функцію.. Більшість сувенірних, ювілейних й інших видань мають суперобкладинку, що, як правило, є елементом художнього оформлення. Застосовуються різні типи суперобкладинок (рис. 7): звичайна (а); бандероль - у вигляді вузької стрічки (б); подвійна (в); обкладинка-закладка з фальцюванням по кромках переднього обрізу (г); з висічкою фасонного отвору (д). Найчастіше суперобкладинку виготовляють такою, щоб вона накривала зовнішні (передню та задню) поверхні обкладинки або палітурки і мала клапани, які підгортаються під сторінки обкладинки чи палітурки на ширину не менш як 2/3



ширини блока.

### Рис. 7. Види суперобкладинок і футлярів

Якщо до суперобкладинки припресовується полімерна плівка, то ширина клапанів (для видань середніх форматів) такої суперобкладинки має бути не менш як 90 мм.

Найчастіше для виготовлення суперобкладинок використовують офсетний, крейдований або шюстративний папір масою 110... 140 г/м<sup>2</sup> чи прозору триацетатну плівку завтовшки 70 мкм, а також алюмінієву фольгу, продубльовану папером. До паперової суперобкладинки припресовують полімерну плівку або лакують. Усі показники якості суперобкладинки оцінюються візуально, в деяких випадках - за допомогою вимірної лінійки.

Для оформлення суперобкладинок застосовується багатофарбовий друк.

Поверхню суперобкладинки використовують для друкування текстової та ілюстративної інформації про видання, його авторів, видавництво.

Особливо цінні видання іноді захищають подвійною суперобкладинкою (див. рис. 7, в): нижньою — з паперу, верхньою — з прозорої плівки. У Франції застосовують подвійну суперобкладинку: нижня — паперова, виконується з двох окремих частин і закриває боковинки політурки, а верхня звичайна - із прозорої плівки. Корінець блока відкритий. Донедавна 70...80 % видань у палітурках мали суперобкладинку. Нині спостерігається тенденція до звуження кола видань із суперобкладинкою.

На зовнішній поверхні суперобкладинки розміщуються текстові та зображальні елементи, що інформують про зміст видання і відіграють рекламну роль.

Суперобкладинка закріплюється до видання за допомогою країв, які загинаються, - клапанів певного розміру. Якщо суперобкладинка надівається на паперову основу, то вона, крім того, може бути приклеєна до корінця видання.

Тексти і зображення (штрихові, півтонові та комбіновані) різного ступеня фарбовості на паперову суперобкладинку наносяться будь-яким способом друку, на тканинну суперобкладинку - офсетним або трафаретним способом. Прозорі целофанові суперобкладинки, як правило, не несуть на собі зображення, бо крізь них добре проглядається зображення обкладинки або палітурки. Для оздоблення паперової суперобкладинки та надання їй великої міцності використовуються лакування і припресовування плівки.

У дод. 11 показано зразок виготовлення макета суперобкладинки для книжкового видання форматом 84x108/32.

Часто для книжкових видань роблять *футляри* (рис. 7, е, є, ж), які виготовляють із звичайного офсетного картону, картону типу хром-ерзац, а також із пластмаси. Призначення футляра із звичайного картону - захист видання у процесі його транспортування. Інші функції, крім захисних, - естетична і художнє оформлення. В окремих випадках футляри обтягуються тканиною чи іншими палітурними матеріалами. Футляри для тематичних комплектів книжкових видань найчастіше виготовляють із картону, покритого тканиною. Вони бувають напіввідкритими (закривають видання не більш як на 50 %) і закритими (видно лише корінці видання). При погребі видання витягують за допомогою спеціальної стрічки.

У подарункових, а також виданнях із мистецтва часто роблять стрічку-закладку (ляссе), що полегшує користування ними. Колір стрічки найчастіше червоний, рідко - синій. Довжина ляссе має перевищувати довжину книжкового блока на 3...5 см, її ширина дорівнює 3...8 мм (рис. 8, а).

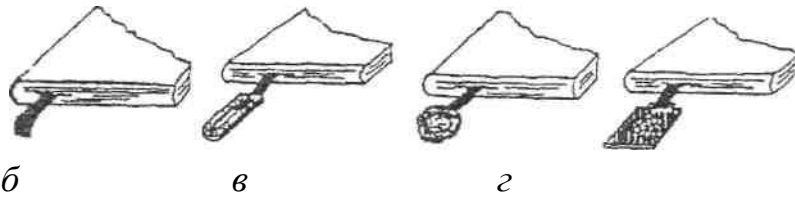


Рис. 8. Види стрічок-закладок (ляссе)

*Стрічка з паперовою закладкою* (рис. 8, б). Паперова закладка має бути виготовлена з цупкого паперу або ж, краще, з пластмаси. Колір, ширина та довжина стрічки мають відповідати стилю видання і його формату - ширині та висоті.

*Стрічка з маркою* (рис. 8, в). Марка може мати орнамент із кольором та конфігурацією в унісон із стилем видання.

*Стрічка з медальйоном* (рис. 8, г). Медальйон, як правило, виготовляється завтовшки 1 мм. Зображення на медальйоні може бути різним, починаючи від герба та закінчуючи емблемою, пов'язаною за тематикою з виданням. Подібні стрічки (з медальйоном) виготовляються також для білових товарів (записні книжки завтовшки не більш як 20 мм та ін.).

Стрічка-закладка часто використовується у виданнях поліпшеного оформлення. Останні види стрічок застосовуються в дорогих подарункових виданнях.

Закладки приклеюються під каптал із вкладенням їх між сторінками блока (на машині або вручну).

Матеріалом для закладок слугують шовкова тасьма "ляссе" завширшки 3...8мм, а також шовкова або віскозна стрічка.

### **3.2.2. Оформлення обкладинок і палітурок**

**Типи обкладинок і палітурок.** Залежно від їхньої конструкції (рис. 9 та 10) ці типи наведено в табл. 11 [15].

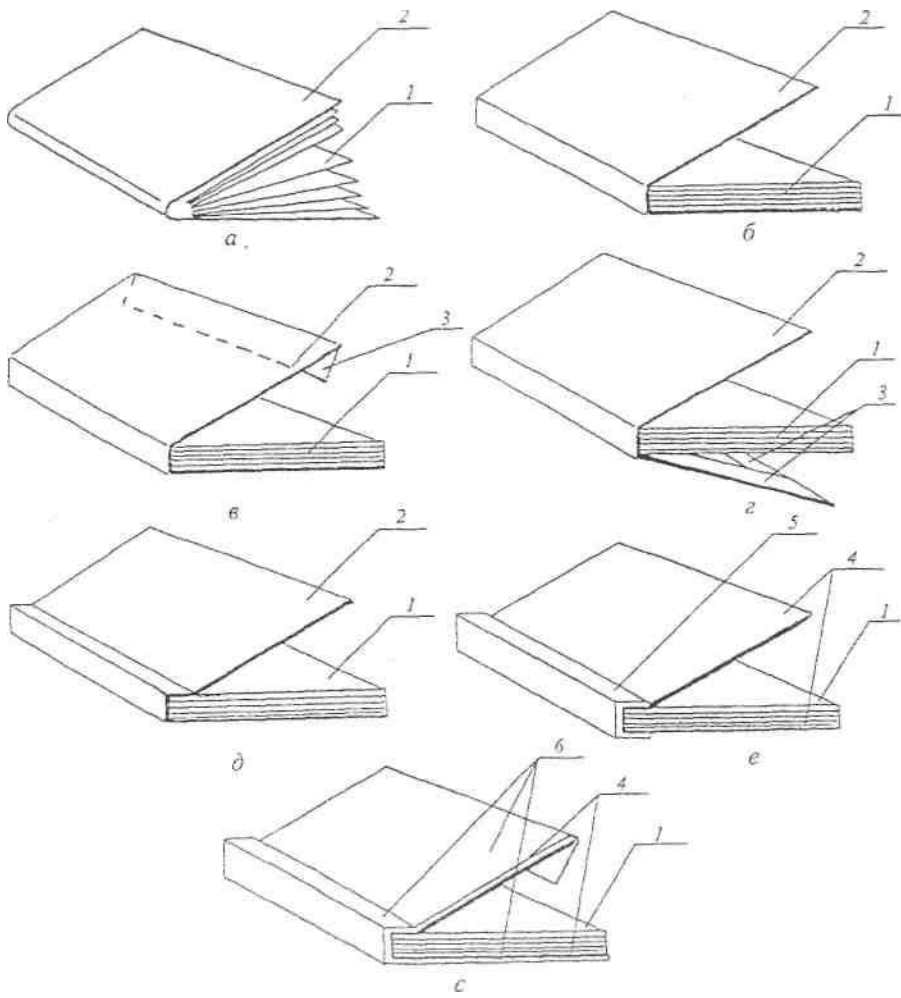
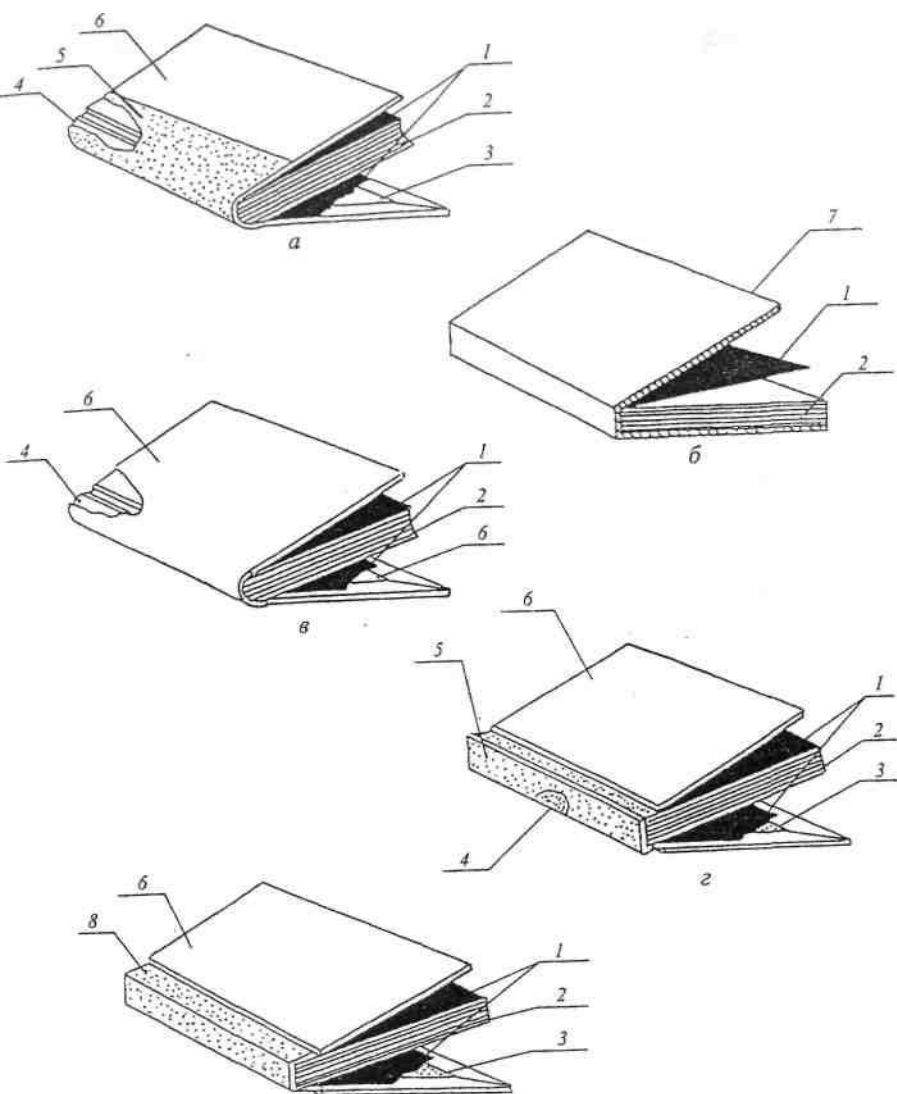


Рис. 9. Конструкції обкладинок  
 типу 1 (а), типу 2.1 (б), типу 2.2 (в, г), типу 3 (д), типу 4.1 (е) та типу 4.2 (е):  
 1 - блок; 2 - обкладинка; 3 - клапан; 4 - боковина обкладинки; 5 - окантовка; б -  
 суперобкладинка



**Таблиця 11. Типи обкладинок та палітурок**

1 - форзац; 2 - блок; 3 - боковина; 4 - відстава; 5 - корінець палітурки; б - покриття; 7 - пал.турка; 8 - окантовка

В	Найменування	Корінець			Наявність кантів	
		фальцьований (1)	прямий (2)	округлений (3)	без кантів (4)	з кантами (5)
i	Проста обкладинка для покриття блока наопашки	Р	Н	н	Р	Н
2.1	Те саме, але для звичайного покриття блока	Н	Р	н	Р	Н
2.2	Те саме, але з клапанами	Н	Р	Н	Р	Д
3	Те саме, але для покриття блока врозпуск	Н	Р	Н	Р	Н
4.1	Складена обкладинка з обкантованим корінцем	Н	Р	Н	Р	Н
4.2	Те саме, але з корінцем, обкантованим суперобкладинкою	Н	Р	н	Р	Д
5	Складена палітурка	Н	д	р	Н	р
6	Суцільна палітурка	н	р	д	Р	р
7	Суцільно крита палітурка	н	р	р	н	р
8	Палітурка з накладними боковинами та накладним корінцем	н	р	н	д	р
9	Те саме, але з обкантованим корінцем	н	р	н	д	р
<i>Примітка.</i> Р - рекомендується; Д - допускається; Н - не допускається.						

Обкладинки та палітурки виготовляють з прямими кутами. За необхідності допускається виготовлення палітурки з прямими обклеєними чи закругленими кутами. Матеріали, що використовуються для виготовлення обкладинки, мають відповідати вимогам табл. 12, а для виготовлення палітурки- вимогам табл. 13.

Таблиця 12. Матеріали для виготовлення обкладинок

Тип обкладинки	Матеріал боковин обкладинки						Матеріал обкитовки			Матеріал супробоковинки		
	Папір масою 100 г/м <sup>2</sup> не менше зі ступенем проклеювання не менш як 1 мм			Палітурний матеріал		Картон палітурний затовшки до 0,9 мм		Палітурний матеріал			Папір масою 100 г/м <sup>2</sup> не менше зі ступенем проклеювання не менш як 1 мм	
	звичайний (6)	з прозорим полімером з одного боку (7)	з прозорим полімером з обох боків (8)	на паперовій основі (9)	на нетканій основі (10)	звичайний (11)	з прозорим полімером (12)	на паперовій основі (13)	на нетканій основі (14)	на тканій основі (15)	звичайний (16)	з прозорим полімером з обох боків (17)
1	Р	Р	Р	Р	Р	Д	Н	-	-	-	-	-
2.1	Р	Р	Н	Р	Р	Н	Н	-	-	-	-	-
2.2	Р	Р	Н	Р	Р	Н	Н	-	-	-	-	-
3	Р	Р	Н	Р	Р	Н	Н	-	-	-	-	-
4.1	Р	Р	Д	Д	Д	Р	Р	Р	Р	-	-	-
4.2	Р	Н	Н	Н	Н	Р	Р	-	-	-	Р	-

Примітка. Р – рекомендується; Д – допускається; Н – не допускається.

Таблиця 13. Матеріали для виготовлення палітурок

Тип палітурки	Покривний матеріал									Матеріал корінця			Матеріал боковин		Матеріал відстави		
	Папір масою 100 г/м <sup>2</sup> не менше зі ступенем проклеювання не менш як 1 мм			Палітурний матеріал			Картон палітурний затовшки до 0,9 мм			Палітурний матеріал на паперовій основі (27)	Палітурний матеріал на нетканій основі (28)	Палітурний матеріал на тканій основі (29)	Картон палітурний затовшки до 0,9 мм (30)	Картон палітурний затовшки не менш як 1 мм (31)	Папір масою 120...200 г/м <sup>2</sup> (32)	Картон палітурний затовшки до 0,9 мм (33)	Картон палітурний затовшки не менш як 1 мм (34)
	звичайний (18)	з прозорим полімером з одного боку (19)	з прозорим полімером з обох боків (20)	на паперовій основі (21)	на нетканій основі (22)	на тканій основі (23)	звичайний (24)	з прозорим полімером (25)	Пластикат (26)								
5	Р	Р	Н	Р	Р	Р	Н	Н	Н	Д	Р	Р	Н	Р	Р	Д	Д
6	Д	Р	Н	Р	Р	Н	Р	Р	Р	-	-	-	-	-	-	-	-
7	Р	Р	Н	Р	Р	Р	Н	Н	Н	-	-	-	Р	Р	Р	Р	Р
8	Д	Р	Н	Р	Р	Р	Н	Н	Н	Д	Р	Р	Н	Р	Н	Н	Р
9	Р	Р	Н	Р	Р	Д	Н	Н	Н	Р	Р	Д	Н	Р	-	-	-

Примітка. Р – рекомендується; Д – допускається; Н – не допускається.

Позначення обкладинки чи палітурки для замовлення має включати позначення н типу умовне позначення конструкції та умовні позначення використовуваних для виготовлення матеріалів.

Умовне позначення конструкції (форма корінця, наявність чи відсутність кантів) наведено в дужках у головці табл. 1; умовне позначення матеріалів для виготовлення обкладинок - V дужках у головці табл. 12, а умовне позначення матеріалів для виготовлення палітурок - у дужках у головці табл. 13.

Приклад запису позначення простої обкладинки з клапанами для звичайного покриття блока (тип 2.2) з прямим корінцем (2), без кантів (4), з паперу масою не менш як 100 пм і ступенем проклеювання не менш як і мм із прозорим полімером з одного боку (7): "Обкладинка 2.2-4-7 ГСТУ 29.4 - 2001".

Приклад запису позначення складеної палітурки (тип 5) з округленим корінцем і 3) кантами (5) із покриттям із звичайного паперу масою не менш як 100 г.\г: ступенем проклеювання не менш як 1 мм (і 3) із корінцем із палітурного матеріалу на тканині (29) картонними боковинами завтовшки не менш як 1 мм (3 і) та з паперовою відставок) (32): "Палітурка 5-3-5-18-29-31-32ГСТУ 29.4-2001".

*Обкладинка* - паперова оправа видання, що уберігає його сторінки від пошкодження і забруднення. Це найпростіше зовнішнє покриття друкованого видання. Видання з обкладинці посідають все міцніші позиції на поліграфічному ринку як за кордоном, так і в Україні. Це наймасовіший вид конструкцій книжкових видань. У деяких країнах в обкладинках випускають до 50...60 % усієї книжкової продукції. Так, V СНІ А на художні видання припадає 65 % масового ринку книжкових видань з обкладинках і 25 % - у палітурках. У Німеччині на художню літературу книжкового ринку в обкладинках припадає 40...50 %, у Великій Британії- 80 % книжкового ринку, у Франції 1/4 випуску всіх видань в обкладинці.

Видання в обкладинці комплектують вкладенням і підбиранням. Товщина перших - до 5...7 мм. Видання, скомплектовані підбиранням, мають переважно середній (84x108/32 і 60x90/16) та кишеньковий (60x84/32) формати. Товщина видань кишенькового формату -до 15... 18 мм, середнього - до 50 мм (найчастіше - не більш як 20 мм). Основна перевага видань, скомплектованих вкладенням, - невелика трудомісткість їх виготовлення і мінімальна тривалість виробничого циклу. Такі видання, як правило, не розраховані на тривалий строк використання.

Широко застосовуються видання, скомплектовані підбиранням. Діапазон різновидів таких видань стосовно міцності та довговічності доволі широкий - від розрахованих на малий строк користування (одно-, дворазове читання) до призначених для використання упродовж десятків років. У всіх випадках зберігаються основні переваги видань в обкладинці - легкість, гнучкість, невелика трудомісткість виготовлення, порівняно низька вартість матеріалів.

Видання різних категорій міцності різняться способом скріплення блока, матеріалом обкладинки і її конструкцією. Масові видання, які зазвичай розраховані на короткочасне користування, випускають в обрізній обкладинці, використовуючи незшивне скріплення блока, в основному з повним зрізуванням фальців зошитів. Скріплення здійснюється термоклеєм або холодним клеєм на основі ПВА із товщиною клейового шару 0,5... і мм залежно від сорту паперу та товщини блока. Застосовують покриття звичайне і врозпуск. При покриття врозпуск для приклеювання обкладинки до країв аркушів блока можуть використовуватися поліуританові, холодні водсдисперсійні клеї та термоклеї.

У деяких країнах (наприклад, у Фінляндії, Німеччині) для підвищення міцності

скріплення аркушів блока профіль їхніх країв у корінці ускладнюють - роблять зубчастим: на сфрезерованому корінці блока спеціальною фрезою прорізають поперечні пази. Ширина і глибина їх- 1,5...2,0 мм, крок- 5...7 мм. Термоклей входить у пази, утворюючи гребінку з поперечних джгутів. При такому обробленні корінця блока лінія контакту аркушів із клеєм набагато довша, ніж при звичайному скріпленні, що зумовлює більшу міцність скріплення у корінці. Завдяки великій еластичності термоклею видання добре розкриваються. Особливо ефективний спосіб клейового скріплення, при якому блок комплектують з однозгинних зошитів і корінець не зрізають, а протикають у ньому поперечні пази. Питоме зусилля вириву одного аркуша при такій конструкції блока більш як 1,2 кН'см.

Останнім часом набув використання спосіб клейового незидивного скріплення блока, який ґрунтується на протиканні в корінцях зошитів вузьких поздовжніх шліців. Термоклей, нанесений на корінець блока, проникає у ці шліпи й, застигаючи, утворює тонкі "пластини" всередині зошита. Аркуші в зошитах, приклеюючись до цих "пластин", скріплюються між собою. Зошити скріплюються у блок безпосередньо клеєм і через матеріал, яким окантовується корінець. При цьому способі скріплення блока немає непродуктивних витрат паперу (при скріпленні зі зрізуванням фальців зошитів відходи паперу досягають 5 % при матих форматах). Міцність скріплення аркушів досить висока. Видання з 16- і 32-сторінковими зошитами з паперу завтовшки до 0,1 мм добре розгортаються.

Застосування обкладинок. Обкладинка *типу 1* використовується для покриття блоків, скомплектованих укладенням, і прошивається разом із блоком дротом наопашки при товщині блока менш як 5 мм (80 с).

Обкладинка *типу 2* застосовується для покриття блоків, скомплектованих підбиранням; скріплення позошитне нитками по марлі і без неї приклеюється до блока тільки по корінцю, який є прямим, при товщині блока більш як 14 мм (224 а).

Обкладинка *типу 3* також використовується для покриття блоків, скомплектованих підбиранням, і приклеюється до прямого корінця блока завтовшки менш як 4 мм до передньої та задньої корінцевої частин (5...7 мм) сторінок блока.

Високу міцність на згиб і розрив у місцях згину має склеєна обкладинка *типу 4*. Її застосовують найчастіше для видань, скріплених не зшивним клейовим способом. Сторінки обкладинки підбирають та скріплюють із блоком, як звичайні його аркуші, а корінець окантовують нетканним матеріалом або тканиною. Найчастіше обкладинку виготовляють із матеріалу на паперовій основі з полімерним покриттям.

Поверхня такої обкладинки має високу міцність на стирання, підвищену стійкість до розтріпування кутків. Однак у конструкції є недолік: на корінець практично не можна нанести зображення. Такі обкладинки застосовуються порівняно обмежено, оскільки не всі машини безшвейного скріплення мають пристрій для окантовування корінця блока. Основна перевага видань в обрізній обкладинці, скріплених клейовим способом, - технологічність процесу їх виготовлення, що дало змогу досягнути високого ступеня його механізації та зумовило мінімальну трудомісткість.

Часто для скріплення книжкових блоків використовують позошитне шиття нитками. Проте довговічність такого блока і паперової обрізної обкладинки незіставна. Саме цим можна пояснити появу ускладнених обкладинок, які мають більшу міцність, ніж звичайні обрізні. Формати видань з ускладненими обкладинками, як правило, середні (десь 84x108/32 та 60x90/16), товщина - до 30 мм.

Ще міцнішою є обкладинка, в якій клапани загнуті з трьох боків (рис. 9, з). Такі обкладинки приклеюють до блока врозпуск або лише по корінцю. Їх можна лакувати і



припресовувати до них плівку. На обкладинках друкують півтонові чи штрихові зображення, на відігнутих клапанах - рекламу, дані про автора тощо. Для виготовлення таких обкладинок найчастіше використовують папір масою 180...200 г/м<sup>2</sup>.

У конструкції обкладинки, показаної на рис. 9, є, матеріалом крайніх аркушів блока тонкий картон (0,3...0,5 мм). Як і решта аркушів (сторінок), вони скріплені з блоком за допомогою шару клею, нанесеного на корінець. Суперобкладинку приклеюють врозпуск, її клапани огортають картонні сторінки, виступаючи за передній обріз. Суперобкладинку виготовляють із паперу з припресованою плівкою чи без неї.

Широко застосовують конструкцію обкладинки, зображеної на рис. 9, є. Поверх звичайної обкладинки з незадрукованого цупкого паперу до корінця приклеюють суперобкладинку із загнутими широкими клапанами, які огортають обкладинку, а їхні згини виступають за передній край блока. Міцність і жорсткість такої обкладинки більші, ніж розглянутих вище. Недоліком конструкції є велика товщина матеріалів, приклеєних до корінця блока, що погіршує розкриття видання.

Конструкція описаних книжкових видань більш трудомістка у виконанні, ніж видань в обрізних обкладинках. Це пов'язано з необхідністю обрізування їх у два етапи: до приклеювання обкладинки чи суперобкладинки (по передньому зрізу), після приклеювання (по верхньому та нижньому зрізах). Трудомісткість додаткових операцій ще відчутніша, оскільки відсутнє спеціальне високопродуктивне устаткування.

У деяких країнах (Японія, Австралія, Швеція, США) виготовляють книжкові видання з обкладинкою, приклеєною до корінця і крайніх сторінок блока чи до форзаців. Для обкладинки використовують папір масою 120...180 г/м- (іноді із припресованою плівкою), матеріал з полімерним покриттям, тканину, ПВХ-плівку. Блоки найчастіше зшивають нитками, хоча застосовують також клейове скріплення. В обох випадках обкладинку приклеюють до корінця в основному термоклеєм, що забезпечує його міцний зв'язок із блоком. Перевага такої обкладинки- збільшення міцності та цупкості завдяки її склеюванню з іншим аркушем паперу (форзацем, сторінкою блока). Слід відзначити, що тут форзац не скріплює блок з обкладинкою (як у виданнях із твердою палітуркою), бо він з'єднаний з блоком лише вузькою смужкою клею, чим забезпечує підвищення цупкості обкладинки і є декоративним елементом.

Коли обкладинку приклеюють до крайніх сторінок блока, скріплення, звичайно, відбувається лише у двох зонах - біля коріння (ширина 5...6 мм) і переднього обрізу (10... 15 мм). У разі приклеювання обкладинки до форзаців склеювання відбувається як правило, по всій поверхні. Проте останнім часом й у цьому разі стали застосовувати неповне приклеювання: при покритті блока обкладинкою клей наноситься лише на зони форзаців, які прилягають до корінця та переднього обрізу. Ширина зон становить приблизно 1/4 ширини блока. Це зменшує жолоблення обкладинки. Як правило, *щ* обрізну обкладинку часто надягають суперобкладинку, яка може бути приклеєна до корінця блока.

Відомо обкладинку, яку виготовляють з аркуша паперу з полімерним покриттям і: клапанами, загнутими з чотирьох боків (ширина клапанів 15 мм). Обкладинку приклеюють до корінця і форзаців (до останніх вузькими смужками клею, який наносять біля корінця та переднього обрізу). З трьох боків роблять канти завширшки 3 мм. Іноді використовують суперобкладинку. Цю конструкцію можна вважати вдалою для тонких книжкових видань невеликого формату, оскільки краї обкладинки досить міцні й цупкі. Обкладинка стійка до стирання і міцна на згини. Такі видання - легкі та гнучкі.

Оформлення книжкових видань у палітурках. Розрізняють близько 150 варіантів брошурувально-палітурного виконання книжкових видань у палітурці, з яких широке

застосовуються близько 50. Найпрестижнішим є виконання дорогих високохудожніх видань (книг з мистецтва, окремих наук, деяких видів літератури): палітурки виготовляються із тканини або навіть шкіри, оформляються аплікаціями, тисненням, голограмами, зрізи фарбуються або позолочуються. Найменш престижним є оздоблення масових видань: палітурки покриваються папером, однією-двома фарбами. Видавці визначають ступінь престижності, виходячи із призначення видання,) категорії покупців, ціни тощо. Бажаний рівень оформлення видань досягають] вибираючи: сорт паперу, з якого виготовлено блок; форму корінця блока; каптал;<sup>u</sup> вид оброблення обрізів блока (найчастіше верхнього); вид і фактуру паперу форзаців та їх оздоблення; вид стрічки-закладки (ляссе); товщину картонних сторінок політурки;', покривний матеріал; вид рубчика на палітурці (широкий, глибокий, фасонний пази)? країв сторінок (прямі, із спущеними фасками); форму кутків палітурки; вид оздоблення (тиснення на сторінках кришки та її корінці, аплікації тощо); суперобкладинку.

Усі книжкові видання можна поділити на групи за строком використання, на який вони розраховані (табл. 14), від видань, призначених для користування упродовж 10 і більше років при інтенсивній експлуатації, до видань, розрахованих на користування до одного року й менше.

*Таблиця 14. Групи книжкових видань за довговічністю їх використання*

№ групи	Тривалість користування, роки	Інтенсивність використання	Види книжкових видань
1	< 2	Мала	Офіційні (нормативні, виробничі, статистичні)
2	<2	Велика	
3	5...10	Мала	Літературно-художні, підручники, довідники, дитячі
4	5...10	Велика	
5	>20	Мала	Літературно-художні, зібрання творів, окремі збірки, ДОВІДНИКИ, енциклопедії, словники
6		Велика	

Крім того, всі книжкові видання поділяються на видання звичайного типу, поліпшеного, сувенірно-подарункові та рекламного типу. Кожне видання має також маркетингову характеристику, що визначає ймовірне коло читачів і формує попит на нього.

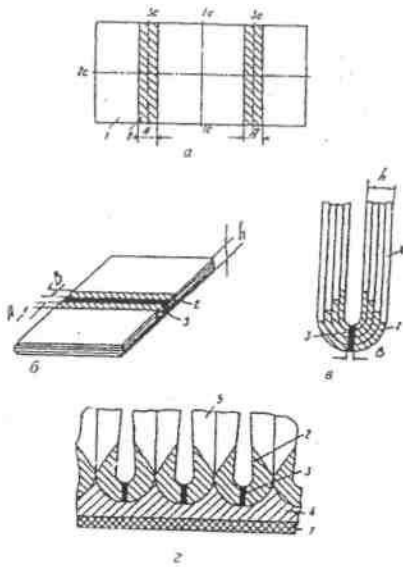
Довговічність видань визначають, насамперед, за змістом, художнім оформленням та досягають, застосовуючи відповідні сорти паперу, з якого виготовлено блок, конструкції блока (спосіб скріплення, вид форзаців, палітурні матеріали), конструкції палітурки і її покривного матеріалу. Папір вибирають за зовнішнім виглядом (фактурою, кольором) та масою згідно зі змістом видання і художнім задумом, а також за міцністю (з урахуванням

довговічності, яку передбачають для видання та способу скріплення блока).

Для друкування книжкових видань використовують широку гаму паперів - від високоглянцевого до матових, від сліпучо-білих і блакитнуватих до сіруватих майже і жовтого, кремове чи іншого кольорів завтовшки від 0,05...0,07 до 0,2...0,25 мм. Маса  $Ш$  1 м<sup>2</sup> паперу становить 40...250 г, об'ємна щільність - від 0,5...0,6 до 1,1 г/см<sup>3</sup>. Іноді застосовують папір малої маси (40...50 г/м<sup>2</sup>) при незначній об'ємній щільності (0,26...0,25 г/см<sup>3</sup>) і великої маси (90... 100 г/м<sup>2</sup>) при трохи збільшеній щільності (1,1...1,2 г/см<sup>3</sup>). У першому випадку видання навіть значної товщини здаються неважкими, у другому - дуже важкими. Крім того, на легкому папері друкують видання, призначений для експлуатації в нестаціонарних умовах. Видання з важкого паперу мають краще розгортання (за умови використання відповідного формату), ніж видання з легкого паперу. Видання, розраховані на тривале користування, друкують на цупкому папері який витримує велику кількість перегинів. Якщо блок видання скріплюють клейовим: способом, то застосовують папір, що має добру адгезію до відповідного клею  $щ$  одночасно високу міцність на розрив.

**Особливості конструкції книжкових видань.** Відомо конструкції книжкових блоків з паперового полотна, на краях якого нанесено полімерну плівку з розплаву полімер: Полотно розрізають на аркуші, фальцюють сформовані зошити підбирають у блок скріплюють зварюванням плівки вздовж зони скріплення електромагнітним полем

високої частоти або ультразвуком. Така конструкція за дослідженнями І.К.Корнілова може використовуватися для будь-яких видань, особливо - великих форматів, оскільки такі видання при користуванні мають зменшені внутрішні напруження в клейовому з'єднанні корінцевої зони блока (рис. 11).



**Рис. 11. Спосіб клейового скріплення книжкового блока без зрізування корінцевих фальців:**

*а* - нанесення клейових смуг; *б* - зварювання аркушів; *в* - готовий зошит; *г* - приклеювання окантовувального матеріалу

При проведенні операції фальцювання надрукованих аркушів у місцях майбутніх згинів корінця блока прошивають аркуші *1* скобами термониток *2* і приварюють спинки *3* скоб до аркушів / (рис. 11, а). Потім виконують останній згин, дістаючи зошити *4*, в яких ніжки скоб *5* залишаються незакріпленими (рис. 11,б). До крайніх зошитів майбутнього блока приклеюють форзаці *б*. Зошити *4* комплектують у блок *7*. Після комплектування блока *7* ніжки скоб *5* кожного зошита відгинають на фальці сусідніх зошитів і приклеюють корінець блока (рис. 11, в). Для зміцнення зв'язку політурки з крайніми зошитами блока ніжки скоб *5* відгинають у бік крайніх зошитів *8* із заходженням на форзац *б*. Формуючи клейову плівку,

відігнуті на форзац *б* ніжки *5* скоб зміцнюють зовнішній аркуш першого зошита *8*, попереджуючи його розрив. Такі видання за міцністю і довговічністю наближаються до видань, зшитих нитками. Водночас трудомісткість палітурних робіт значно нижча. Поширення описаного способу скріплення книжкового блока стримується тим, що існуюче устаткування дає змогу виготовляти прошиті зошити лише з аркушів, надрукованих на аркушевих машинах.

Набув використання спосіб скріплення книжкового блока термонитками (товщина ниток - 0,2 мм). Зошит перед останнім згином скріплюють по лінії майбутнього корінцевого фальцу скобами з термониток (рис. 12). При цьому до внутрішнього аркуша зошита притискують відрізки термониток, проводять кінці кожного відрізка нитки через зошит і приварюють їх до зовнішнього аркуша зошита. Завдяки розплавленню відрізків, приварених до внутрішніх аркушів, досягається зменшення товщини корінцевого згину зошита.

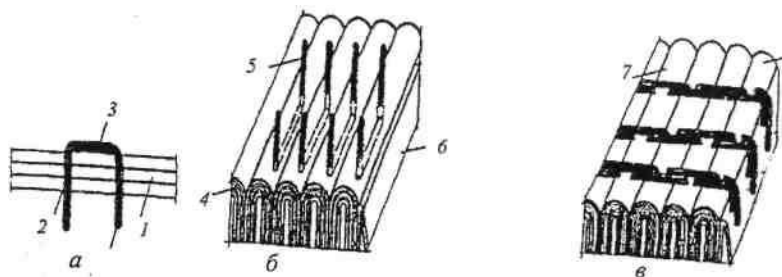


Рис. 12. Скріплення книжкового блока термонитками:

*а* — аркуші зошита, прошиті термонитками (*і* - надруковані аркуші; *2* — термонитка; *3* - спинка скоби термонитки); *б* — скомплектований блок (*4* -зошит; *5* - ніжка скоби термонитки; *б* - форзац); *в* - готовий блок, скріплений термонитками (*7* - книжковий блок; *8* - крайній зошит)

Відомо замкові конструкції книжкових блоків. Спосіб збирання зошитів у книжковий блок полягає у вирізуванні в них прорізів і взаємному з'єднанні зошитів за їх допомогою таким чином, що прорізи в одних зошитах виконують по краях корінцевого згину, а прорізи в інших зошитах - у його середній частині. При цьому взаємне з'єднання зошитів здійснюється протягуванням їх по краях у прорізи, розміщені в середній частині зошитів. Ширина прорізу в зошитах більша за товщину складеного навпіл першого зошита. Ця технологія виготовлення книжкових блоків дає змогу скріплювати зошити без використання додаткових матеріалів (клею, ниток, дроту тощо). Блоки мають добре розгортання, можливим є скріплення зошитів як малого, так і великого обсягів, виготовлених з різних матеріалів.

Для виготовлення багатозошитних книжкових блоків може використовуватися така технологія (рис. 13). Надруковані аркуші фальцюють, і в усіх зошитах майбутнього блока по лініях корінцевого згину виконують прорізи. У перший зошит *3* (рис. 13,б) вставляють замковий елемент *4*. Замкові елементи однакові й мають по лінії згину два симетричних надрізи, ширина яких більша або дорівнює товщині одного зошита, а глибина кожного надрізу більша або дорівнює половині різниці висоти зошита та довжини прорізу в ньому.

Після вставлення першого замкового елемента в перший зошит половина цього елемента залишається на зовнішньому блоці зошита. Ця частина першого замкового елемента і половина другого такого елемента *б* вставляються у другу частину зошита *3* (рис. 13, в). Подальші операції повторюються. Після складання блок обрізують із трьох боків.

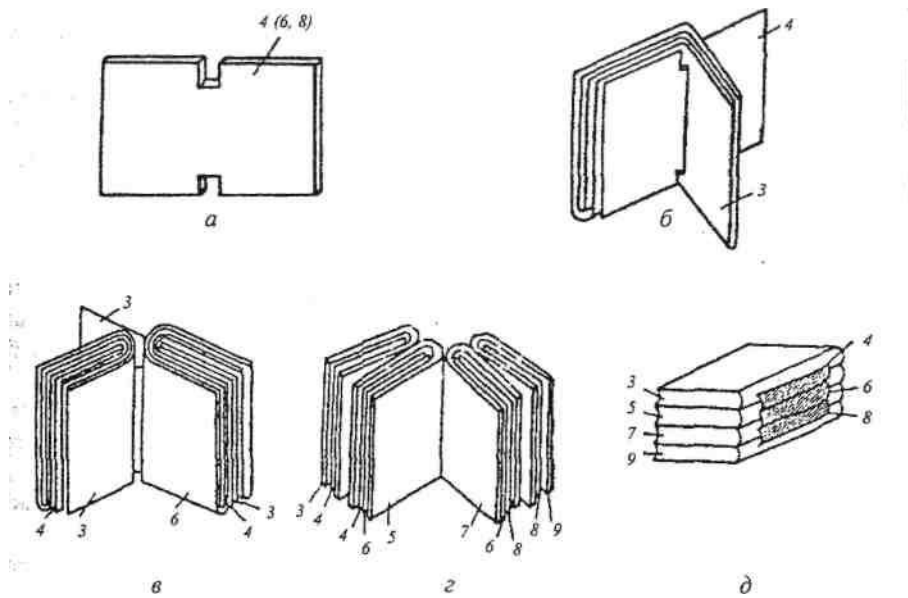


Рис. 13. З'єднання книжкового блока за допомогою замкових елементів: *а* - замковий елемент з надрізами; *б* - вставлення першого замкового елемента в перший зошит; *в*-два скріплені зошити; *г*—чотири зошити, скріплені трьома замковими елементами; *д* - готовий блок (4, 6,8- замкові елементи; 3,5, 7,9- зошити)

Конструкції книжкових блоків. Конструкції блоків різноманітні за способом скріплення аркушів, формою корінця, видами його склеювання, корінцевими матеріалами, а також видами форзаців.

Позошитне шиття блоків нитками поступово замінюється менш трудомісткими способами скріплення. Приблизно 20% видань у палітурці зшивають нитками. Зазвичай, це видання, розраховані на тривале користування при інтенсивній їх експлуатації. Здебільшого зошити зшивають простим брошурним стібком. Довжина стібка 14 мм для видань в обкладинці та 19 мм для видань у палітурці. Можна використовувати подовжені стібки (25, 30 і навіть 40 мм). Починаються вони на відстані 10... 15 мм від обрізу блока; їхня загальна довжина становить до 70 % висоти блока. Такі стібки підвищують міцність його скріплення. У деяких унікальних виданнях круглі отвори для ниток замінюють вузькими прорізами, які майже не псують вигляд розвороту зошитів, що особливо важливо, коли там є зображення.

Блоки можуть зшиватись на марлі або без неї. В останньому випадку корінець блока може бути обклеєний звичайною (в один-два шари) або тонкою дубльованою марлею тканиною чи нетканинним матеріалом. Два останніх матеріали застосовують для дуже дорогих видань. Інший варіант обклеювання корінця блока - окантування його папером (гладким або гофрованим), нетканинним матеріалом, тканиною. Ширина клапанів окантовувального матеріалу - до 20...25 мм. Останнім часом намітилась тенденція до зменшення ширини клапанів, в окремих випадках до 12... 15 мм.

Поверх марлі, на якій зшито блок або якою обклеєний його корінець, обов'язково наклеюють папірець зі смужками капталу. У товстих важких виданнях іноді до марлі приклеюють гільзу. Проте цю операцію виконують лише вручну і тільки для видань підвищеної якості, які випускаються невеликими тиражами.

### 3.23. Розмітка складної обкладинки (палітурки)

Складну обкладинку розмічають за тими самими правилами і способами, що й титул (див. п.3.3). Проте для обкладинки вибирають, як правило, шрифти більш інтенсивного накреслення (напівжирний та жирний) або великих кеглів. Бажано, щоб композиційне вирішення обкладинки було пов'язане з оформленням титулу.

Якщо видання випускається в обкладинці з товщиною корінця не менш як 5...7 мм, то можна одночасно з обкладинкою розмістити складальний корінець". Оформлення корінця може бути текстовим, складально-орнаментальним або мішаним.

В оформленні складних обкладинок можуть широко використовуватися різні лінійки, складальні орнаментальні прикраси, заливки, растрові й орнаментальні фони.

Можна також усі елементи обкладинки або частини їх спочатку виготовити складанням, а потім з чіткого приправленого відбитка виготовити репродукційну форму-виворіт. Для цього на приправленому відбитку окреслюють уявно плашку, а за її межами вказують спосіб виготовлення репродукційної форми, масштаб і пишуть: "*виворіт*". Визначаючи межі пляшки, враховують зміну масштабу, а для обкладинки - її характер (м'яка обкладинка для палітурки типів 5...7). Складання може бути виконано в натуру (1/1) і в більшому кеглі для наступного зменшення.

Якщо плашку-виворіт треба випустити під обріз, то її розмір слід збільшити для обкладинок типів 1 і 3 в бік відрізування на 3.. .5 мм, а для палітурки типів 5 та 7 - на розмір загину паперу на картонну сторінку.

У дод. 12 показано зразок виготовлення макета оправи № 7 за допомогою даних дод. 6 для формату 60 x 84/16 при товщині книжкового блока 100 мм (у товщині блока враховано товщину двох картонних сторінок).

Репродуковані зі складального відбитка текстові вивернуті та прямі зображення можна одержати й іншим способом.

У друкарні замовляють повний набір алфавітів і цифр різних гарнітур у малому й

Текст корінця можна надрукувати або на окремому аркуші, або вздовж лівого краю друкарського оригіналу обкладинки.

великому варіантах, у кількох великих кеглях. При складанні літери розташовують по горизонталі на відстані  $У \dots 1$  кегля одну від одної. Складання можна виконати, наприклад, на 7 кв. Кожний рядок складають однією літерою. Між рядками залишають відстань приблизно  $Ч_2$  кв. і вставляють посередині лінійку (2.. .4 п. на повне очко).

Слід мати на увазі, що за потреби літери можуть бути розклеєні як по діагоналі, так і по колу або в будь-якому іншому порядку.

Репродукційні текстові оригінали для обкладинок, титулів, шмуцтитулів можуть бути виготовлені також на спеціальних складальних машинах.

Оформляючи складальні титули, шмуцтитули й обкладинки, передбачають, чи будуть вони друкуватися однією фарбою, чи в кількома фарбами, і визначають колір для кожного елемента видання.

У дод. 13 наведено розміри мальовничого поля сторінок обкладинок типів 1 і 4 та політурок типів 5...7 (вертикальний книжковий матеріал).

### **33. Робота над оригіналами титулів**

*Титул* - перша сторінка видання, на якій розташовано повну його назву та інші відомості (автор, номер тому, місце і рік публікації, найменування видавничої організації).

Окрім перерахованих відомостей на титулі можуть бути такі елементи: назва жанру видання, прізвище редактора або перекладача, назва і знак серії, періодичність, номер випуску тощо, усякі грифи, епіграфи та посвяти. Титул може містити тематичні ілюстрації, мальовані та складальні елементи і прикраси.

Зустрічаються титули повністю репродуковані та складальні (комбіновані, одно- й багатоколірні).

Сучасний титул за своєю структурою може бути *одинарним* (перша сторінка книжкового блока із зворотом); *розгорнутим*, коли частина відомостей чи зображення подається на другій

половині блока, а частіше — на третій без переходу зі сторінки на сторінку; *подвійним*, коли текст чи зображення починаються на лівому боці титульного розвороту, а закінчуються на правому.

*Авантитул* - перша сторінка книжкового блока, один з композиційно-декоративних елементів видання. Авантитул розміщується у виданні за наявності в ньому контртітулу чи фронтисписа. На авантитулі поміщають прізвище автора, назву видання або видавничу марку, іноді найменування видавничої організації чи декоративний малюнок або надзаголовні дані однієї чи кількох організацій, які випускають видання, а також дані про серію.

*Контртітул* (рис. 14) додатковий титул, як правило, в багатотомних чи перекладних виданнях. Розміщується на лівому боці титульного розвороту. В багатотомних виданнях на контртітулі розміщують дані, що стосуються всього видання, а на титулі - дані, які стосуються лише окремого тому. В перекладних творах на контртітулі зазначають ті самі дані, що й на титулі, але мовою оригіналу. В розкішних та подарункових виданнях контртітул виконують "дзеркальним", тобто він повторює титул.



Рис. 14. Макет титульного розвороту з контртітулом



Рис 15. Макет фронтисписа з титулом

*Фронтиспис* (рис. 15) - як правило, ілюстрація у виданні, розміщена на лівому боці титульного розвороту. На фронтисписі поміщають портрет автора або особи, про яку йдеться у творі. Іноді на фронтисписі розташовують ілюстрацію, що відображає основну ідею твору або його вузловий епізод. У наукових виданнях на фронтисписі можуть бути розміщені

*Шмуцтитул* (додатковий титул) - сторінка, яка розміщується перед окремим розділом або главою. На шмуцтитулі поміщають назву розділу чи глави, в деяких випадках-сюжетні зображення.

\_, окремих виданнях використовуються титули, оформлені з "шапкою". В цьому разі титульні елементи розташовуються, як правило, у верхній частині першої сторінки, - починається тут же, безпосередньо за "шапкою". Іноді на титул, окрім перерахованих вище елементів, виносять зміст.

Оформлення титульної сторінки показано в дод. 1.

### 33.1. Верстання та розмітка авантитулу, колонтитулу і фронтиспіса

Під час верстання титульної сторінки особливу увагу слід звернути на:

- над заголовні дані, в які можуть входити найменування однієї чи кількох організацій, від імені яких видається видання, або заголовок серії, ініціали і прізвище редактора всієї серії, номер її випуску, заголовок підсерії, порядковий номер її випуску. Частина цих даних може бути перенесена на авантитул чи контритул;

- » відомості про авторів, тобто їхні імена та прізвища подаються в тій формі й І повноті, які ними запропоновано. При верстанні вказують спочатку ініціали чи ім'я, а потім прізвища. Імена і прізвища авторів можуть бути поміщені на титульній сторінці незалежно від їх кількості. Якщо авторів чотири й більше, то їхні імена та прізвища можна переносити на зворот титульної сторінки. У працях, виконаних колективом ■! авторів, їхні імена подаються у запропонованій ними послідовності. Відомості про почесні звання, вчені ступені подаються після прізвищ авторів; {підзаголовні дані — відомості, що пояснюють заголовок, літературний жанр, ; вказують читацьку адресу видання, вікові особливості читача, а також черговість І видання і його перероблення. Крім того, у підзаголовні дані можуть бути внесені відомості про затвердження видання як навчального посібника, підручника чи офіційного видання, а також занесені прізвища перекладачів, титульного редактора, художника-ілюстратора, художника-оформлювача та фотографа в ілюстрованих наданнях.

..- Підзаголовні дані можуть бути поділені між титульною сторінкою і її зворотом. Під час верстання на зворот титульної сторінки можна переносити: ,..., • вказівку, для якої категорії читачів призначено видання; Е- • відомості про черговість видання, його перероблення;

, • повідомлення про затвердження видання як підручника, навчального посібника чи офіційного видання; я - • дані про мову, з якої перекладено видання, та прізвища перекладачів;

- прізвища художника-оформлювача і фотографа в ілюстрованих та художніх виданнях. - Ініціали чи ім'я упорядника мають передувати його прізвищу. Можна переносити ■ прізвища упорядника на зворот титульної сторінки. Перед його прізвищем мають бути слова чи словосполучення, що визначають характер виконаної ними роботи (наприклад, упорядник, упорядкував, записав, автор-упорядник тощо. Дані про І почесні звання упорядників розміщують після їхніх прізвищ.

Вихідні дані, які включають місце випуску видання, найменування видавництва чи видавничої організації і рік випуску видання, потрібно розташовувати у зазначеній послідовності. Ці дані частково або повністю можуть бути перенесені на авантитул, колонтитул чи останню сторінку, особливо в художньо оформлених виданнях, титульні сторінки яких зайнято малюнками.

У виданнях без титульної сторінки вихідні дані розташовують на суміщеному титулі на першій сторонці палітурки чи обкладинки. Ці дані можна переносити на останню |

### 3.5. Сучасні комп'ютерні видавничі системи

Гучасна КВС-це комплекс, що складається із комп'ютерів, сканувальних, вивідних



Сучасного програмного та мережного забезпечення і фотовивідних пристроїв, які використовуються для складання та редагування тексту виготовлення оригінал-макетів, фотоформ, кольоропроб 30"ГдТяпшГов "видання до друку на рівні додрукарських процесів (рис. 16). іГруїї ськТпТоГеси "тучають усі технологічні процеси підготовки видання до друку, в тому числі виготовлення друкарської форми.

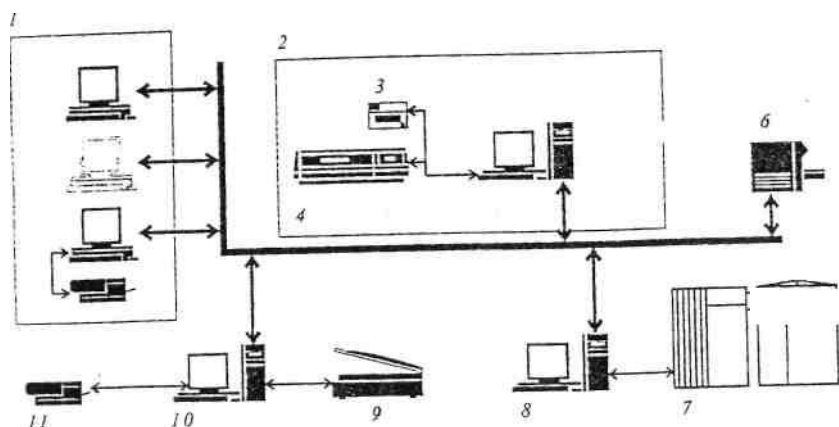


Рис. 16. Комп'ютерна видавнича система:

- 1 - складання і коригування тексту; 2 - станція кольорооброблення (кольороподіл, ретуш, дизайн); 3 - архів (магнітооптичні носії); 4 - барабанний сканер; 5 - ЕТНЕКМЕТ; 6 - мережний принтер АЗ; 7 - вивідний експонувальний пристрій; 8 - растровий процесор; 9 - шпаншетний сканер; 10 - станція верстання; 11 - кольоровий струминний принтер

Комп'ютерна видавнича система утримується на трьох "китах":

- комп'ютері, що дає змогу здійснювати на ньому не тільки складання, а й верстання, підготовку графічного оформлення та оброблення чорно-білих і кольорових ілюстрацій;
- графічному інтерфейсі, що дає можливість відображати на екрані шрифти та графіку в реальному вигляді, якими вони будуть у надрукованому виданні. Це стало поштовхом до створення програм верстання видань у режимі "що бачиш на екрані, то й матимеш на фотоформі (друкарській формі, відбитку)" - режимі \\ТЗІ\УУО;
- мові PostScript - універсальній мові опису окремих сторінок друкованого аркуша та його самого як цілого. Ця мова надала можливість використати єдину програмну базу для різних вивідних пристроїв — принтерів, лазерних експонувальних пристроїв, плоттерів, пристроїв для запису слайдів і кольоропроби.

Складальна станція. Це модель комп'ютера та програмне забезпечення, що застосовуються для складання тексту.

Графічна станція. Якщо розглядати програму-максимум такої станції", то вона має забезпечувати сканування та оброблення як чорно-білих, так і кольорових прозорих та непрозорих оригіналів, Підготовку ілюстрацій, а також елементів оформлення (діаграм, схем, карт, креслень, рисунків) для майбутнього видання.

Апаратна частина графінної станції, крім комп'ютера, має включати професійний кольоровий монітор, універсальний сканер (або комплекс із кількох сканерів), пристрій для перегляду оригіналів, що скануються, і набір пристроїв для читання зовнішніх носіїв (магнітооптику, зчитувач компакт-дисків), на яких, як правило, зберігаються бібліотеки слайдів та художнього оформлення.

Якщо не вдаватися в деталі, то в поліграфії найчастіше застосовуються два типи сканерів—*танкетні* й *барабанні*. Обидва вони універсальні, тобто можуть сканувати як непрозорі, так і прозорі оригінали.

Станція верстання. Апаратна частина станції верстання має бути зорієнтована на

платформу графічної станції. Подібну кількість станцій складання, графічних станцій та станцій верстання об'єднують у спільну мережу. До цієї мережі приєднуються периферійні пристрої, чорно-білі та кольорові принтери, пристрої кольоропроби, лазерні експонувальні вивідні пристрої. Іноді ще додаються форматні плоттери, пристрої для запису слайдів та інші пристрої залежно від розв'язуваних задач і фінансових можливостей видавництва.

**Мережні рішення.** Тема постійно висвітлюється у комп'ютерній пресі, є багато фірм, готових вирішити будь-які мережні завдання. Як правило, навіть для створення серйозного комплексу як сервер досить використати потужний комп'ютер з великим дисковим простором.

**Друкувальні пристрої.** У видавничій справі домінують лазерні принтери. Вони використовуються як для друкування коректури, так і для роздрукування чорно-білих оригіналів-макетів. Іноді на лазерних принтерах виготовляють діапозитиви тексту та чорно-білих штрихових і растрових зображень з лініатурою растра до 40 ліній/см, які застосовуються як фотоформи для випуску одноколірних друкованих видань, до яких ставляться не дуже високі вимоги.

Кольорові лазерні принтери використовують, як правило, для узгодження із замовником кольорового макета та, рідше, як пристрої для виготовлення кольоропроб, що виконують цю функцію майже умовно. Існують кольорові принтери, які забезпечують високу якість друку і застосовуються дизайнерами для відпрацювання варіантів оформлення видань.

**Програмне забезпечення.** Невід'ємною частиною КВС є спеціалізоване програмне забезпечення. До таких програмних продуктів можна віднести програми організації і OPI-серверів, програми розкладки шпальт, відпрацювання трепінгу.

**Програми наскрізного контролю та керування кольором.** З різних причин відтворення кольору на кольорових моніторах, кольорових друкувальних пристроях і друкарських машинах різне. Основне завдання таких програм - дати можливість максимально наблизити за кольоровою гамою зображення на моніторі, кольоровому принтері та поліграфічному відбитку. Тільки в цьому випадку можливе швидке і якісне оброблення кольорових оригіналів. Ці програми забезпечують також правильне сприйняття та відтворення кольорового простору при обміні файлами з іншими організаціями.

**Програми організації OPI-серверу.** Суть роботи OPI-серверу полягає ось у чому. Файли кольорових ілюстрацій через високу роздільну здатність і велику кількість півтонів мають дуже велику ємність (до кількох сотень мегабайтів). Пересилання їх по мережі під час оброблення на графічній станції, верстання або роздрукування дуже сильно перевантажує мережу та знижує продуктивність системи загалом. Тому виникла ідея у процесі роботи з конкретною ілюстрацією використовувати її "прообраз" у вигляді файла невеликої ємності, а основний файл великої ємності зберігати на сервері. Всі зміни, внесені у прообраз, переносяться в основний файл тоді, коли прообраз повернеться на сервер, тобто по мережі у процесі роботи передаються тільки невеликі файли-прообрази і лише в момент остаточного виведення вони замінюються на основний файл.

**Типи сканерів та їхні можливості.** Процеси аналізу і синтезу зображення при скануванні розділені у просторі, а іноді й у часі.

*Сканер* - пристрій для оцифрування і виведення двовимірних штрихових та растрових зображень у КВС. Можливості сканера і якість його роботи визначають якість ілюстрацій у майбутньому виданні. Розрізняють *ручні, планшетні, барабанні,*

\* *Треппінг*- перекривання контурів при вивороті, накладання контурів (перекривання елементів зображення по контуру - поєднання масштабів) діапозитиву і негативу одного й того самого кольорового зображення у процесі виготовлення фотоформ, що забезпечує збіг контурів на відбитку при допустимому несуміщенні фарб під час багатофарбового друкування. Його використовують при друкуванні кольорового тексту на фоні іншого кольору або вивороті по багатофарбовому фону, щоб уникнути білих зазорів між текстом та фоном. Програму в КВС, яка застосовується для проведення процедури перекривання контурів при обробленні зображень і їх підготовки до видання. називають *програмою треппінгу*.

*проекційні сканери* (слайд-сканери, що працюють тільки зі слайдами). Ручні сканери у КВС не знаходять використання через низьку якість сканування. Це оперативний вид сканерів.

За типом світлочувливих датчиків сканери можна поділити на дві групи:

- ручні, планшетні та проекційні сканери (слайд-сканери), в яких застосовує прилади з зарядовим зв'язком (ПЗЗ);
- барабанні, що мають фотоелектронні перетворювачі (ФЕП).

Крім того, моделі одного виду сканерів різняться технічними характеристиками, які впливають на якість сканування та визначають сферу їх використання. Останнім часом велике поширення дістали слайд-сканери. Вони застосовуються при підготовці рекламних матеріалів, масових і галузевих журналів, кольорових каталогів, а також видань із кольоровими та чорно-білими півтоновими ілюстраціями (за вишом художніх видань).

**Планшетні сканери.** Згідно з їхніми можливостями ці сканери можна поділити на три групи: прості, проміжного (середнього) і високого класів.

*Прості моделі* використовуються для ділових комунікацій, відносно рідко для публікацій з чорно-білими та кольоровими ілюстраціями. Поняття "прості моделі" досить умовне, оскільки сьогодні більшість навіть найпростіших моделей планшетних сканерів мають глибину кольору 8 біт/канал (8 біт/колір), а деякі можуть працювати не тільки з непрозорими оригіналами, а й з прозорими. Оптична роздільна здатність сканерів цієї групи - 300...600 dpi (точок/дюйм).

*Сканери проміжного класу* мають оптичну роздільну здатність 600... 1800 dpi, глибину кольору 10...12 біт/канал, забезпечують великі області відображення. Вони також можуть оцифровувати діапозитиви, кольорові негативи (в деяких випадках) та оригінали, виготовлені на непрозорій підкладці. Це дає змогу використовувати їх у видавничій справі.

Деякі з цих моделей включають програмне забезпечення, яке дає можливість на основі попереднього сканування коригувати аналогові дані й уникати втрати якості, пов'язаної з наступним обробленням. Програмне забезпечення окремих моделей сканерів проміжного класу підтримує режим макетного сканування.

Серед планшетних сканерів високого класу є моделі, які за своїми технічними можливостями можуть конкурувати з барабанними сканерами. Вони ідеально підходять сервісним бюро, агентствам і редакціям журналів, тобто коли необхідно відсканувати велику кількість оригіналів за короткий строк.

Існують додаткові апарати, що розширюють можливості сканерів цього класу (наприклад, *приставка автоматичного сканування*, яка дає змогу підвищити продуктивність сканера порівняно зі стандартною моделлю, завантажуючи одночасно велику кількість слайдів).

Безумовна перевага планшетних сканерів - можливість роботи з оригіналами і виготовленими на жорсткій підкладці.

Барабанні сканери. Ці сканери завжди розглядалися як інструмент для оброблення

сторінку видання, задню сторінку політурки чи на будь-яку сторінку обкладинки.

На авантажулі верстають елементи оформлення на середині сторінки, іноді у верхній частині сторінки з виключанням праворуч або посередині.

Колонтитул верстають згідно з комерційним задумом видання, узгоджуючи з титулом. ■ 3

Фронтиспіс верстають згідно з вказівками художника чи художньо-технічного ^ редактора. Коли таких вказівок немає, зображальні елементи розташовують на середині 4 сторінки, узгоджуючи зображення з титулом.

На авантажулі, колонтитулі та фронтиспісі колонцифру не проставляють.

Шрифтове оформлення кожного елемента титулу має відповідати його змістові, а | розміщення усіх елементів - надавати титулу композиційної єдності й завершеності.

Здебільшого гарнітура титульних шрифтів відповідає гарнітурі шрифту основного тексту видання. Проте це не виключає використання інших гарнітур для титулу або його елементів.

При складанні титулу перевага віддається великим шрифтам світлого накреслення. Однак деякі елементи титулу складають малими літерами. Напівжирні та жирні | накреслення використовують рідко, переважно тоді, коли весь титул складають цими самими шрифтами. Право бути складеним напівжирним або жирним шрифтом при загальному світлому оформленні титулу залишається за найголовнішим його елементом (назва видання або прізвище автора).

Різні способи виділення (наприклад, курсивом, урозрядку, підкреслюванням лініями тощо) залежать від змісту титулу та стилю оформлення усього видання.

Вибір кегля шрифту для елементів титулу залежить від формату сторінки видання, кількості елементів титулу, кількості й довжини рядків кожного його елемента.

Кожний елемент титулу літерою розбивають на логічно закінчені рядки, що вміщуються у вибраний формат. Вибір кегля шрифту починають з головного елемента титулу. Підраховують кількість знаків у найдовшому рядку заголовка і за каталогом шрифтів визначають, чи не вийдуть рядки головного елемента при вибраних гарнітурі, накресленні та кеглі за формат сторінки (як правило, всі елементи титулу мають розміщуватися в межах сторінки складання, але це не виключає виходу окремих елементів на поля). Широкі літери та знаки (ж, ш, щ, ю) рахують за півтора знака, знаки розділові та цифри - за половину знака, а інші літери - за один знак.

Потім послідовно вибирають шрифт для елементів титулу, знижуючи кегль шрифту і використовуючи різноманітні внутрікегельні варіанти. В межах одного кегля оперують великими та малими літерами шрифту. Можна застосовувати й різні шрифтові способи виділення (курсивом, урозрядку), враховуючи значущість елементів титулу. Після цього розміщують ці елементи один відносно одного. При цьому часто доводиться коригувати їх шрифтове оформлення, тому для окремих елементів може бути вибраний шрифт інших кегля або накреслення, використано те чи інше міжлітерне розбиття.

Нерідко в оформленні титулу застосовуються репродукційні текстові, ілюстративні або орнаментальні елементи, для яких виготовляють відповідні оригінали. Ці оригінали обробляють та оформляють так само, як і оригінали ілюстрацій: зазначають на них спосіб виготовлення друкарської форми, масштаб для репродукування, а іноді й лініатуру растра. При виборі композиції титулу враховують розміри та колір його елементів.

Вибір симетричної (коли всі елементи титулу розташовуються симетрично відносно вертикальної осі, проведеної через центр сторінки) або асиметричної (коли зазначені елементи розташовуються по кількох вертикальних осях) композиції титулу визначається загальним характером оформлення видання.

Вибравши композицію титулу, розпочинають його розмітку. Досвідчений технічний

редактор може розмічати титул безпосередньо за машинописним текстом. Однак рекомендується спочатку зробити його схематичний макет, якщо останній не підготовлено художником. Вирізають аркуш паперу, формат якого дорівнює формату видання після обрізування. На цьому аркуші наносять межі сторінки складання. Потім для текстів титулу олівцем креслять рядки, що дорівнюють очку кегля вибраного шрифту. Виходячи із прийнятої композиції титулу (симетричної або асиметричної), розташовують ці рядки по горизонталі, для чого проводять відповідні вертикальні осі. Одночасно орієнтовно намічають міжрядкові пробіли. По вертикалі рядки розташовують на око, орієнтуючись на завантаженість титулу і вибрані кеглі шрифтів.

У кожному рядку проводять лінії, які обмежують очко малих та великих знаків. Потім визначають за каталогом шрифтів довжину рядків у складанні й акуратно вписують у кожний рядок відповідний текст. Для цього довжину рядка в міліметрах ділять на число знаків і вимірником знаходять межі кожного знака. Умовно приймається, що всі знаки мають однакову ширину. Написавши весь текст, допоміжні лінії забирають.

Репродукційні елементи титулу зображають на вибраних для них місцях у вигляді прямокутників або схематичних рисунків у натуральних розмірах.

Побудований таким чином макет титулу дає уявлення про його композицію та правильність вибору шрифтів. Усі недоліки впадають в очі, тому за макетом легко остаточно відкоригувати шрифтове і композиційне вирішення титулу.

Схематичний макет виготовляють й іншим способом. Із журналів, старих книг, проспектів тощо, вирізають відбитки рядків у заданих кеглі (а якщо можливо - і в гарнітурі) та довжині і, пересовуючи ці рядки в межах шпальти складання, знаходять для них найкраще розташування.

Для побудови титулів можна рекомендувати спеціально надруковані макетки у вигляді сітки типу міліметрового паперу, проте з топоцентричним розбиттям на клітинки. Надрукувати таку сітку слід блідо-блакитною фарбою.

З макетки вирізають прямокутник у розмірах сторінки складання, наклеюють його на аркуш форматом, що дорівнює формату видання після обрізування, і безпосередньо по сітці пишуть титульні рядки, вибираючи для них розміри та розташування залежно від задуму. Кеглі шрифтів і розміри відбивок зчитують із сітки після того, як буде досягнуто задовільне вирішення титулу.

Текстові елементи титулу можна, якщо це необхідно, випускати за межі сторінки складання на поле, а ілюстративні - навіть під обріз, але останній спосіб створює деякі технологічні вади при друкуванні і зловживати ним не варто.

Технологія розмітки титулу полягає ось в чому: на друкованому оригіналі титулу зазначають формат сторінки складання, біля кожного складального елемента - повну характеристику шрифту та розташування рядків по горизонталі, користуючись коректурними знаками або словами: *"лівий край складання "*; *"з відступом від лівого краю складання на 24 п "*; *"випустити в корінець на 12 п "*.

Щоб не перевантажувати написаним занадто насичений титул, можна його елементи підкреслити чорнилом і кольоровими олівцями та винести розшифрування на поля.

По вертикалі елементи титулу розмічають так: зазначають положення верхнього елемента відносно верхнього краю сторінки складання (*"до верху сторінки складання "*; *"спуск '/', кв. "*; *"випустити в головку на 12 п. "*) та нижнього елемента відносно нижнього краю сторінки (*"вниз сторінки "*; *" випустити у хвіст на 16п. "*) або задають розмір пробільного матеріалу, який слід наклеїти в межах сторінки, складених під нижній елемент.

Потім послідовно визначають розміри відбивок між іншими елементами титулу і між

рядками в межах кожного елемента. Відбивки по вертикалі розмічають у верхній та нижній групах елементів. Розмір великого пробілу між верхньою і нижньою групами елементів не задають, оскільки при верстанні титулу він виходить автоматично як різниця між висотою сторінки складання та розмірами верхніх і нижніх елементів титулу з указаними відбивками.

В оформленні титулу можуть використовуватися різні за очком та довжиною лінійки, складальні орнаментальні знаки тощо. Ці елементи умовно відображають на друкованому оригіналі титулу, біля зображення дають детальну складальну характеристику, вказують відбивки і їх розташування по горизонталі.

У розгорнутому титулі кожен з його частин (контртитул й основний титул) розмічають так само, як і одинарний титул.

Тексти на авантажурі, як правило, тієї самої гарнітури, що й титулу але меншого кегля - не більш як 12...14п.

Шмуцтитული розмічають так само, як і титул, але вибирають шрифти меншої інтенсивності. Бажано, щоб і титул, і шмуцтитул були оформлені в одному стилі.

### 3.3.2. Верстання та розмітка звороту титульної сторінки

*Зворот титульної сторінки* - це місце для розміщення низки вихідних даних, де розташовують:

- бібліографічний шифр (у лівому верхньому кутку);
- відомості про передрук, якщо такі є;
- імена та прізвища авторів передмови, вступної статті, післямови, приміток і коментарів та інших елементів видання. Рекомендується всі прізвища та імена подавати в називному відмінку;

- макет анотованої картки, який за необхідності може бути перенесений на останню сторінку видання;

- реферат чи анотацію;

- I8BK (у лівому нижньому кутку);

- копірайт © - знак охорони авторського права (у правому нижньому кутку).]

Для анотації вказують гарнітуру, кегль і накреслення шрифту, розміри абзацу ) відступу та міжрядкових пробілів і формат складання.

Анотацію, як правило, складають шрифтом тієї самої гарнітури, що й основний текст видання, але кегль знижують на один-два ступені. Допускається використати і курсивних накреслень шрифту.

Складають анотацію на трохи менший формат, ніж основний текст видання, а розташовують, як правило, по центру сторінки з більшим або меншим спуском залежно від обсягу анотації.

Знак охорони авторського права та бібліотечний індекс складають шрифтом кіло або кг. 8 світлим.

При розміщенні інших елементів на звороті титульної сторінки для кожного з них вибирають шрифти, як правило, заниженого кегля порівняно зі шрифтом основне > тексту в різних відображальних варіантах. Для вибору композиції звороту титулу}' в цьому випадку рекомендується зробити схематичний макет таким самим способом як це описано вище для титулу.

Зразок оформлення звороту титульної сторінки наведено в дод. 2.

### 3.4. Традиційна додрукарська підготовка видання

Додрукарські процеси включають усі технологічні процеси підготовки видані-до друку, в тому числі виготовлення друкарської форми.

Нижче розглянемо традиційну технологію підготовки видання до друку офсетним способом. Отже, технічний редактор (дизайнер) одержав завдання розробити мак видання. Відповідно до змісту видання художник створює макет оформлення і підбирає ілюстрації. Далі макет погоджується з технічним редактором та з ілюстраціями затверджується на художній раді, після чого оригінали майбутнього видані передаються в роботу.

Текст видання разом з технічною розміткою надходить на складання. Гранки роздруковують з текстом видання. їх вичитують, коригують і все повторюється і підписання комплекту гранок до друку.

Ілюстрації (слайди, фотографії, рисунки, схеми, креслення) передаються на кольороподіл у фотовідділення поліграфічного підприємства. Раніше для виготовлення кольороподілених фотоформ (негативів або діапозитивів) використовували фотоапарати, контакт-копіювальні верстати та кольороподільники кольорокоректори. Після кольороподілу одержували кольороподілені фотоформи

"Іноді анотацію розміщують на клапані суперобкладинки або на обкладинці видання. Тоді оформлення підпорядковують загальному стилю оформлення цих елементів. зображень у виданнях високого класу: рекламних матеріалах, високоякісних художніх • репродукціях, а також кольорових зображень великого формату. Деякі моделі планшетних сканерів високого класу також можуть використовуватися для такого | роду робіт. Барабанні сканери мають низку переваг перед іншими сканерами:

- велику глибину кольору (від 10 до 16 біт/канал) і широкий динамічний діапазон оптичних густин (3,6...4,0  $O$ ) при максимальному значенні оптичної густини 3,7...4,2 $\epsilon$ ;>.;■;

- високу роздільну здатність та можливість великого збільшення зображень; .
- можливість оброблення різних за видом оригіналів;
- високу продуктивність.

Барабанні сканери можуть оцифровувати позитиви, діапозитиви, негативи, а також оригінали, виконані поліграфічним способом (фактично будь-який тип досить гнучких оригіналів, щоб їх можна було б закріпити на барабані).

Режим пакетного оброблення дає змогу оператору сканувати кілька оригіналів одночасно, зберігаючи кожне зображення в окремому файлі. Автоматичне розпізнавання типу оригіналу й автофокусування дають можливість сканувати різні оригінали з діапазонами оптичних густин, які істотно відрізняються, без утручання оператора. Змінні барабани економлять час, даючи змогу монтувати оригінали на інший барабан, доки обертається перший. Якщо в комплект постачання входить автоматизоване програмне забезпечення керування завданнями, то можна навіть припинити роботу, знімати барабан, щоб реалізувати "гарячий" проект, й автоматично продовжувати перерване сканування, як тільки виробниче напруження спадає.

Певні незручності та додаткові витрати при експлуатації барабанних сканерів спричинено використанням тільки гнучких і тонких оригіналів, а також необхідністю застосування спеціальних пристроїв для монтажу оригіналів на барабан.

Існує два технологічних підходи до сканування:

- зображення сканується у стандартних пристроях, а потім уся потрібна градаційна, різкісна й кольорова корекція ведеться засобами Adobe Photoshop. При цьому немає необхідності глибоко входити у специфіку конкретного зображення, особливості роботи сканера і можна досягти порівняно високої продуктивності;

- підбір усіх параметрів сканування здійснюється до того, як буде проведено остаточне сканування. Це дає змогу забезпечити максимально можливий результат для певних сканера й оригіналу.

Фінал забезпечуваних сканером перетворень - це інформація про зображення, що передається у комп'ютер у цифровій формі. У процесі сканування сигнал перетворюється з аналогової форми на цифрову, причому момент виконання цієї операції впливає на якість роботи всієї системи. Цифрові перетворення інформації технічно простіші й надійніші, але зумовлюють значні похибки.

Принцип дії сканерів. *Планшетні сканери.* Світловий потік від джерела світла в них проходить крізь прозорий оригінал (або відбивається від непрозорого оригіналу), щільну діафрагму, яка обмежує розмір елемента зображення, що зчитується кожним елементом ПЗЗ-лінійки, фокусується об'єктивом і потрапляє в систему напівпрозорих дзеркал, які розподіляють світловий потік на три однакові за інтенсивністю частини. Кожний із трьох світлових пучків проходить крізь світлофільтр (червоний, зелений або синій) та потрапляє на лінійку елементів із зарядовим зв'язком, розташовану у Локальній площині об'єктива. Так здійснюється зчитування інформації про один рядок зображення.

Замість дзеркал можуть застосовуватися спеціальні призми, які поділяють світловий потік на три частини. У деяких моделях планшетних сканерів ці призми виконують також функції світлофільтрів, спрямовуючи різні частини видимого спектра в різні боки.

Планшетний сканер може мати окремі поверхні для розміщення прозорих і непрозорих оригіналів. Така конструкція дає змогу забезпечити виграш зразу в кількох відношеннях. Після перемикання режиму сканування змінюються не тільки джерело світла, а й дзеркала. Оптику збалансовано з урахуванням типу оригіналу, що, безумовно, відображається на якості результату. В процесі сканування слайдів відсутня скляна поверхня між оригіналом та приймачем. Під час сканування оригіналів одного типу можна монтувати оригінали іншого.

*Барабанні сканери.* Світловий потік від джерела світла в них проходить крізь оригінал, який фокусує об'єктив, й отвір діафрагми. Потім сфокусований промінь потрапляє в систему (призму або блок дзеркал) і крізь три світлофільтри спрямовується на світлочутливі елементи-ФЕП.

Як правило, зчитувальний вузол розташований ззовні барабана, а джерело світла для сканування прозорих оригіналів - усередині. Коли сканування здійснюють у відбитому світлі, освітлення забезпечується з боку об'єктива, а спеціальна світлозахисна ширма сумісно з діафрагмою захищає оригінал від паразитного потоку, що йде напрямки від джерела в об'єктив.

Поряд із сканерами з горизонтально розташованим барабаном (а таких нині більшість), існують моделі з вертикальним розташуванням барабана. Для цих сканерів було запропоновано нову технологію монтажу оригіналів на барабан. На відміну від досить трудомісткого наклеювання слайдів на зовнішню поверхню барабана нова технологія монтажу Quick Mount дає змогу швидко закріплювати слайди у спеціальних касетах, які вставляються всередині барабана, що економить багато робочого часу оператора. У простішому випадку касета має вигляд прозорого кільця, за яким, як у кишені, розміщуються слайди. Завдяки великій частоті обертання барабана відцентрова сила щільно притискує слайди до його внутрішньої поверхні.

Технічні характеристики сканерів. У довідковій літературі та рекламних проспектах, як правило, наводяться такі дані сканерів: вид і розмір оригіналу; джерело та приймач світла; динамічний діапазон оптичних густин (або їх інтервал); максимальна оптична густина; роздільна здатність; глибина кольору (або його оброблення); діапазон



масштабування; траєкторія та апаратура сканування (для барабанних сканерів); область сканування; фокусування; можливість пакетного оброблення; відомості про програмне забезпечення.

*Вид оригіналу.* Сканування може здійснюватися у прохідному світлі (для оригіналів на прозорій підкладці) або у відбитому (для оригіналів на непрозорій підкладці).

Сканування негативів вирізняється особливою складністю, оскільки цей процес не зводиться до простого інвертування градацій кольору від негативу до позитиву. Щоб точно оцифрувати колір у негативах, сканер має компенсувати кольорову фотографічну вуаль на оригіналі. Є кілька способів вирішення цієї проблеми: апаратне оброблення, програмні алгоритми переходу від негативу до позитиву або довідкові таблиці для конкретних типів фотоплівки.

*Джерела світла.* У планшетних сканерах як лінійне протяжне джерело світла використовується люмінесцентна лампа зі спектром світла, близьким до денного. У барабанних сканерах як точкове джерело світла застосовуються галогенні або ксенонові лампи потужністю 30...75 Вт, оскільки вони поєднують високу інтенсивність випромінювання з досить рівномірним розподілом потужності у всьому діапазоні спектра випромінювання.

*Приймачі світла.* У планшетних сканерах використовується ПЗЗ. У сканерах, що здійснюють сканування за один прохід, застосовуються три лінійки ПЗЗ. У простих і дешевих моделях замість трьох лінійок ПЗЗ використовується одна, а світлофільтри перед нею змінюються. У цьому випадку сканування здійснюється затри проходи. У барабанних сканерах усіх типів як світлочутливі прилади застосовуються ФЕП. Більшість сканерів - однопрохідні й мають три ФЕП (по одному для каналів червоного, зеленого та синього світла) або чотири (четвертий - для формування сигналу нерізкого маскування).

*Вхідна роздільна здатність.* Це щільність, з якою сканувальний пристрій здійснює вибирання інформації в заданій області (на лінійний дюйм або сантиметр) у вигляді оцифрування. Часто фірма-виробник наводить два значення вхідної роздільної здатності сканера: вхідну оптичну роздільність і вхідну інтерпольовану роздільність. Перша відображає обсяг реальної інформації, який може ввести оптична система сканувального пристрою, що залежить від типу оцифрувального пристрою. Друга характеризує обсяг інформації, який сканер може вводити за допомогою алгоритмів, що реалізуються процесором або програмним забезпеченням. Алгоритми інтерполяції не доповнюють нових деталей у зображення, вони усереднюють значення кольору або градацій сірого в суміжних пікселях і вставляють між ними новий піксель.

Для визначення максимальної роздільності можна скористатися простою формулою

$$R = LNK$$

, де  $L$  — лініатура растра;  $N$  — коефіцієнт масштабування;  $K$  — коефіцієнт якості (досить узяти  $K = 1,41$ , що відповідає повороту растрової структури на  $45^\circ$ , але для більшої впевненості краще покласти  $K = 2$ ).

*Динамічний діапазон оптичних густин  $L O$ .* Це діапазон густин, які розпізнає сканер, від мінімального до деякого максимального значення, яке іноді зазначається додатково. З розширенням цього діапазону збільшується діапазон градацій яскравості, який сканер може зчитувати. Динамічний діапазон оптичних густин впливає на ліс оцифрованого зображення (гладкість переходів та рівень детальності). При низьких значеннях  $L O$  може відбуватися втрата деталей у крайніх областях діапазону тонів. Тому для здобуття сканованих зображень високої якості необхідно, щоб динамічний

діапазон сканувального пристрою був більшим від динамічного діапазону оригінал, який сканується.

Динамічний діапазон оптичних густин  $AO$  для різних типів оригіналів ш використовуються у поліграфії, наведено нижче.

Оригінал	$O$
Слайд	4.2
Поліграфічний відбиток	2.0
Фотографія	2.6

*Глибина кольору.* Це максимальне число відтінків кольору або градацій сірого, як може зчитувати сканувальний пристрій для кожного пікселя, що вводиться. З збільшенням глибини кольору зростає кількість деталей зображення, які може вивести сканер. Для досягнення доброї якості передачі кольорових відтінків достатньо глибини кольору 12 біт/колір, а для забезпечення високохудожніх робіт-13... 14 біт/колір,

Глибину кольору слід розглядати в сукупності з максимальною оптичною густиною, яку сканер розпізнає. Вона характеризує фізичну можливість оцифровувального пристрою сприймати більший діапазон оптичних густин, і дійсний діапазон залежить від чутливості зчитувального елемента. Іноді замість терміну "глибина кольору" в рекламних проспектах уживається термін "глибина точки"

*Пакетне оброблення.* Це сканування кількох оригіналів одночасно із збереженням кожного зображення в окремому файлі. Програма пакетного оброблення дає змогу без участі оператора виконати сканування усіх оригіналів, забезпечуючи автомат; ж перемикання режимів сканування і зберігання відсканованих файлів.

*Діапазон масштабування.* Це інтервал зміни масштабу оригіналу, який може бути використаний що час сканування. Він пов'язаний з роздільною здатністю скаї за чим вище значення максимальної оптичної роздільності, тим більший коефіцієнт збільшення вихідного зображення без втрати якості.

*Траєкторія сканування (для барабанних сканерів).* Це слід, по якому гірк скануванні здійснюється зчитування значень оптичного параметра зображення.  $I_{вг}$  може бути трьох видів:

- покроковою розгорткою;
- гвинтовою розгорткою;
- розгорткою у "старт-стопному" режимі.

При покроковій розгортці головка сканувального пристрою переміщується на один крок після кожного оберту барабана. Сканування по гвинтовій розгортці швидке, але при цьому порушується прямокутність зображення, яку добре помітно при великих збільшеннях оригіналу. У "старт-стопному" режимі головка сканувального пристрою переміщується на один крок і сканує лише в межах площі зображення.

*Апертура сканування (для барабанних сканери).* Це мінімальний переріз -кувального променя сканера, що визначає розмір мікроелемента зображення. Кожній роздільності сканування в ідеальному випадку має відповідати своя  $e_0$ "р а На практиці кількість апертур сканування обмежено 8... 10 варіантами для якого з режимів сканування (у прохідному та вибитому світлі). Якщо розмір більший від кроку сканування, то сусідні мікроелементи перекриваються, де до зниження різкості зображення. У випадку, коди крок сканування перевищує Розмір апертури, між сусідніми пікселями утворюється зазор, що призводить до втрати частини інформації при зчитуванні у процесі сканування.

*Об'ягть сканування.* Це максимальний розмір оригіналу, який може о цифрувати

пристрій. Для барабанних сканерів ця характеристика ніяк не пов'язана цією здатністю, тоді як для планшетних максимальна область сканування - не А4-квіткова площа, яка може бути оцифрована при заданій роздільній здатності.

Таким чином, вибираючи сканер, потрібно реально уявляти, для яких робіт він знадобиться зараз і які технічні рішення доведеться приймати вже завтра. Табл. 15 допоможе зорієнтуватися в різноманітті моделей планшетних сканерів, що пропонуються сьогоdnішнім ринком.

Таблиця 15. Характеристика планшетних сканерів

№ п/п	Модель	Формат непрозорого/ прозорого оригіналу, мм	Оптична роздільна здатність, сірі	Скриті роздільні здатності	Час сканування, с
1	АОРА TI 200	216x355/203x254	1200x600	3,0/3,0	36
2	Те саме	203x355/203x254	2000x1000	3,3/3,3	36
3	— «— TI 2500	203x355/203x305	2500x2500	3,4/3,5	36
4	— «— TI 2000 XI	305x457/241x305	2000x2000	3,3/3,5	36
5	АдіаЗсая TI 5000 Ріиз	305x432/235x305	5000x2500	3,7/3,9	39
6	Птах Book III	A4	2400x1200	3,4	36
7	Те саме Book 3000	A4	3048x3048	3,6	42
8	— «— Mitsubishi	240x432/290x360	2800x1400	3,3	36
9	5САИ УІЕ\У	310x435/310x435	2400x2400	3,7/3,7	48
10	Те саме Magie P6	297x420/210x420	3000x3000	3,7/4,0	48

## Розділ 4. РОБОТА ТЕХНІЧНОГО РЕДАКТОРА НАД ІЛЮСТРАЦІЯМИ

### 4.1. Загальний хід роботи

Робота над ілюстраціями проходить у кілька етапів. Різні видавництва використовують різну технологію підготовки оригіналів ілюстрацій, залежно від характеру цієї технології дещо змінюється і робота технічного редактора.

Потужні науково-технічні видавництва, як зштурскують видання з великою кількістю креслень, схем та фотографій, мають у своєму складі графічне бюро, де відповідно до ескізів автора виготовляються оригінали ілюстрацій. На графічне бюро покладається завдання підготовки оригіналів, придатних до поліграфічного відтворення.

Послідовність підготовки оригіналів при цьому така. Редактор, працюючи над текстом, одночасно продивляється авторські ескізи ілюстрацій: чи всі зони подані автором, уточнює їхній зміст, вилучає все непотрібне, звіряє з ескізами підписи до них і т.д. Після цього ескізи автора і підписи до ілюстрацій передаються технічному редакторові. Бажано, щоб разом із ескізами та підписами до них здавався й авторський текстовий оригінал.

Технічний редактор повинен спочатку розмітити авторські ескізи. Суть цієї операції полягає в тому, що він проставляє на авторському ескізі той масштаб його зменшення, який він повинен буде використати для цієї ілюстрації в тому разі, якщо оригінал буде виготовлений у розмірі ескіза. Проте іноді буває, що авторський ескіз має такі розміри, що виготовляти оригінал не потрібно. В такому разі технічний редактор зобов'язаний вказати, якого розміру повинен бути оригінал або ж на який масштаб зменшення він має бути виконаний художником.

Фотографії, призначені для виготовлення растрових форм, на попередню розмітку дають не завжди.

Після попередньої розмітки ескізи надходять у графічне бюро, де виготовляються оригінали ілюстрацій з урахуванням розмітки технічного редактора. Після перевірки редактором ці оригінали разом із друкованим текстовим оригіналом знову повертаються до технічного редактора для остаточної розмітки.

При такій організації роботи у видавництві технічний редактор двічі стикається з ескізами й оригіналами ілюстрацій.

Однак є видавництва, де немає графічних бюро. Там усю роботу над оригіналами ілюстрацій здійснює художній редактор. У його обов'язки входять участь у редагуванні авторських ескізів і попередня розмітка ілюстрацій. Художній редактор повинен не тільки повторити авторські ескізи у придатному для репродукування вигляді, а й знайти схожу "графічну" мову для кожної ілюстрації та всього їх комплекту. Як правило, оригінали ілюстрацій, виготовлені безпосередньо в художній редакції, мають високу якість, але на це витрачається більше часу, ніж при роботі з графічним бюро.

Якщо робота виконується без залучення графічного бюро, то технічний редактор попередню розмітку ілюстрацій не виконує, а вони надходять до нього вже у вигляді оригіналів разом з друкованим текстовим оригіналом для остаточної розмітки.

Розмічаючи оригінали, технічний редактор повинен зазначити, яких розмірів має бути друкарська форма кожної ілюстрації, який принцип розміщення ілюстрацій на сторінках складання, на який формат і яким шрифтом мають бути складені підписи до них.

## 4.2. Попередня розмітка авторських ескізів

Для попередньої розмітки технічний редактор повинен одержати всі ескізи ілюстрацій видання та підписи до них.

Ескізи мають бути відредаговані, в них зрозуміло і чітко має бути зазначено, що потрібно художникові залишити, а що вилучити, Ящо має бути виділено на ілюстраціях, а що на них є другорядним. Окрім ескізів та підписів до них, до початку попередньої розмітки у технічного редактора має бути документ, із якого можна було б дізнатися, якими будуть формат видання і сторінки складання, а також з'ясувати передумови композиції майбутнього видання.

Окрім того, бажано, щоб на попередню розмітку був поданий авторський текстовий оригінал, на полях якого є посилання на ілюстрації.

Автори подають ескізи в найрізноманітнішому вигляді - це можуть бути схеми, виконані від руки, синьки з якихось креслень або схем, вирізки з інших видань, фотографії тощо. Розміри авторських ескізів-також можуть бути неоднаковими. Кожний ескіз повинен мати порядковий номер.

Перед початком попередньої розмітки ескізи потрібно підібрати за порядком їх розташування у виданні.

Сама розмітка відбувається так. Поклавши перед собою авторський текстовий оригінал та підписи до ілюстрацій, технічний редактор бере ескіз ілюстрації і відшукує посилання на неї в оригіналі. Перше, що необхідно з'ясувати, це розміщення попередньої та наступної ілюстрацій. Якщо вони віддалені далеко одна від одної та не можуть бути на одному розвороті з розмічуваною ілюстрацією, то технічному редакторові треба проаналізувати підпис до неї.

Уточнивши розміри цього підпису і його склад, він приймає рішення про те, як саме треба розмістити ілюстрацію та підпис у заданому форматі видання на сторінці складання. Орієнтується технічний редактор у цьому випадку здебільшого на шіфину шпальти і ширину ілюстрації.

Наступним кроком є перевірка цієї ідеї. Слід, проаналізувати авторський ескіз, упевнитися втому, що ілюстрація у відведеному для неї місці не матиме вигляду ні занадто перевантаженого, ні занадто порожнього. Дуже важливо врахувати написи, які художник повинен зробити на ілюстрації. Треба пам'ятати, що в готовому виданні розмір літери у написах має бути не менш як 1,5...2 мм. - Якщо розмір авторського ескіза такий, що виконаний у його розмірі оригінал відповідає стандартному масштабу зменшення, то цей масштаб пропоставляють на ескізі.

У тих випадках, коли жодне стандартне зменшення не підходить, потрібно шукати вихід із становища. Насамперед, треба перевірити, чи не можна внести невеликі корективи в ілюстрацію з тим, щоб змінити її розміри - збільшити чи зменшити. Цю роботу технічний редактор не має права виконувати без редактора, для неї потрібні певний досвід та розуміння суті ілюстрації". Якщо ілюстрація складається з кількох окремих сюжетів, то іноді можна дати вказівку художникові збільшити (або зменшити) відстань між окремими сюжетами.

Якщо підібрати потрібні розміри ілюстрації таким способом не вдається, то і доводиться замовляти художникові оригінал ілюстрації, який не збігатиметься за і розмірами з ескізом автора. Це сповільнює роботу, тому застосовувати цей спосіб і треба тільки тоді, коли іншого виходу із ситуації технічний редактор не знає.

Найчастіше в цих випадках художники використовують техніку обтяжки, тобто і перезнімають авторський ескіз у потрібному масштабі, а потім обводять його тушшю. І Для того щоб дати правильні вказівки художникові для обтяжки, технічний редактор

**повинен** задати два розміри: один - це розмір ілюстрації, інший - масштаб її зменшення (наприклад, "Перезняти на 20 см по ширині, а потім зменшити на 1/3").

Для поліпшення композиції ілюстрацій, призначених для обтяжки, недостатньо тільки вказати, як потрібно змінити відстань, треба перемонтувати ескіз автора. Робиться це тільки за згодою автора. Авторський ескіз розрізають й окремі його частини переклеюють так, як це потрібно. При переклеюванні необхідно стежити, щоб не було перекосів і зсувів (іноді цю роботу виконують працівники графічного бюро або художники).

Особливо уважно мусить ставитися технічний редактор до тих випадків, коли під одним номером ілюстрації йтимуть кілька сюжетів, а ескізи на кожен сюжет подані окремо. Якщо ескізи підходять за розмірами, то їх можна змонтувати разом. У тих випадках, коли їхні розміри або масштаб не дають змоги цього зробити, кожний сюжет ілюстрацій розмічається окремо, але весь час треба мати на увазі, що з цих розрізнених сюжетів має вийти одна ілюстрація.

Бувають випадки, коли у всьому виданні автору важливо витримати незмінний масштаб на якусь групу ілюстрацій. Про це побажання автора технічний редактор має бути проінформований редактором перед початком попередньої розмітки. Якщо до технічного редактора таку вимогу доведено, то він зобов'язаний її врахувати.

Усі ці операції виконуються тоді, коли зрозуміло, що розмічувана ілюстрація не може потрапити на один розворот з попередньою або наступною. Тоді ж, коли така можливість не виключається, робота технічного редактора різко ускладнюється, бо йому необхідно передбачити, як композиційно можуть розміститися дві (або більше) ілюстрації на одному розвороті. Можливість потрапляння кількох ілюстрацій на один розворот змушує технічного редактора думати не тільки про те, яку ширину займе ілюстрація у виданні, а й про те, яка буде її сторона, як вона буде співвідноситися з висотою інших ілюстрацій, що можуть потрапити на той самий розворот, яка може бути композиція всіх розворотів видання.

Тому, проектуючи той чи інший масштаб зменшення ілюстрацій, технічний редактор весь час повинен умовно (або на папері у вигляді олівцевих креслень)

### 4.3. Розмітка ілюстрацій

Художники, виконавши оригінали ілюстрацій відповідно до попередньої розмітки, зобов'язані у правому верхньому кутку проставити той масштаб зменшення, який був їм заданий технічним редактором.

Готові оригінали ілюстрацій редактор перевіряє, підписує, підбирає в потрібному порядку і здає разом з друкованим текстовим оригіналом на розмітку. Технічному редакторові треба пам'ятати, якщо з моменту попередньої розмітки авторський текстовий оригінал редагувався і перетворився на видавничий текстовий оригінал; тому, природно, якоюсь мірою останній відрізняється від того, який надійшов на попередню розмітку. Через це не можна сліпо покладатися на результати попередньої розмітки ілюстрацій.

Під час розмітки готових ілюстрацій мають бути вказані: масштаб зменшення (на звороті кожної ілюстрації олівцем у правому верхньому кутку); особливості розміщення кожної ілюстрації (в друкованому текстовому оригіналі чорнилом або кульковою ручкою навпроти посилання на відповідний рисунок); формат складання кожного підпису до ілюстрацій (в оригіналі цих підписів за правилами розмітки друкованих текстових оригіналів).

Для тих ілюстрацій, на які немає посилання у тексті (наприклад, іноді не буває і посилань на ті ілюстрації, які розміщуються на вкладках), вказівки про характер їх розміщення у виданні дають на звороті оригіналів ілюстрацій й одночасно на титульній сторінці друкованого текстового оригіналу.

Для тих ілюстрацій, форми на які будуть виготовлятися зі слайдів (кольорових і фотоплівок), вказівки на зміни масштабу необхідно давати на контрольних і фотовідбитках, що додаються до кожного слайда.

Загальний хід роботи технічного редактора під час розмітки ілюстративних матеріалів нагадує його працю над попередньою їх розміткою.

Перегортаючи друкований текстовий оригінал, технічний редактор знаходить у ньому посилання на ілюстрацію, яке може бути розміщене на лівому полі оригіналу. Воно повідомляє номер цієї ілюстрації відповідно до наскрізної нумерації у майбутньому виданні. Знайшовши посилання, технічний редактор бере за відповідним номером оригінал ілюстрації і прикидає, як краще розмістити її у виданні. Якщо ілюстрація одинока, то технічний редактор проставляє на оригіналі масштаб її зменшення та відмічає в оригіналі підписів до ілюстрацій формат складання підпису. У тих випадках, коли видання йде за високим друком і планується, що конфігурація кліше буде складною, на оригіналі ілюстрації наносяться відповідні позначки простим олівцем. Потрібно твердо засвоїти, що жодних позначок у межах поля зображення на оригіналі ілюстрації бути не може.

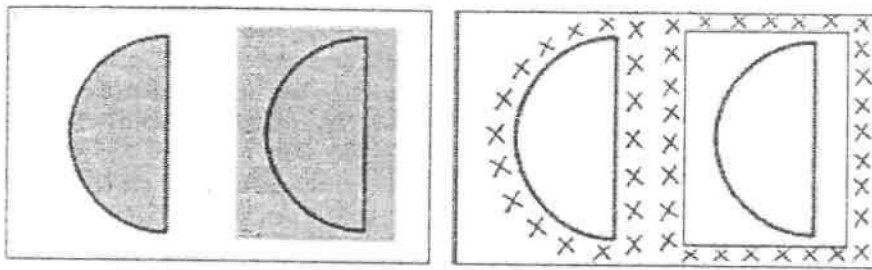
На етапі розмітки оригіналів ілюстрацій жодних змін у них вносити не рекомендується. Однак така необхідність може все ж таки виникнути (наприклад, через ті редакційні зміни, які зазнав авторський текстовий оригінал у процесі його редагування). Найчастіше зміни, що вносяться в оригінали ілюстрацій, стосуються написів на кресленнях. Справа в тому, що в готоволгу виданні літери в написах повинні мати одну висоту. З таким розрахунком їх пише художник.

Якщо під час розмітки оригіналу ілюстрації виявиться, що той масштаб зменшення, під який вона була виготовлена, треба сильно змінити, то може виникнути необхідність переписати написи на оригіналі. Для цього оригінал передають у графічне бюро, а потім редакторів на перевірку. Перероблення напису значно утрудняє роботу, тому вдаватися до цього треба тільки тоді, коли іншого виходу немає.

Особливо слід зупинитися на розмітці фотооригіналів, призначених для виготовлення з них растрових форм. Фотооригінали часто виготовляють без попередньої розмітки, тому вся робота з ними припадає на етап їх розмітки.

Потрібно мати на увазі, що без дозволу редактора технічний редактор не має права вносити у фото оригінали будь-які виправлення. Однак за згодою редактора досить часто може бути використане кадрування фото оригіналу, тобто зміна (зменшення) його зовнішніх меж. Кадрують фотооригінал заклеюванням папером його країв. Робити це треба так, щоб не зіпсувати заклеювану частину фото оригіналу.

На звороті кожного оригіналу, з якого буде виготовлятися растрова форма для високого друку, має бути зазначена лініатура растра. На кожному такому оригіналі мають бути позначені межі растрового поля ілюстрації. Якщо на оригіналі вони виражені не чітко, то їх треба накреслити олівцем. Коли планується виготовлення кліше "в обтравлення", межі зображення позначають косими хрестами (рис. 17), а на звороті оригіналу пишуть: " в обрізання ".



а

б

Рис. 17. Для того щоб з оригіналу штрихового характеру можна було б виготовити растрове кліше (а), на оригіналі потрібно зазначити його зовнішні межі (б)

Після того як усі потрібні вказівки на оригіналі ілюстрації зазначено, на лівому полі друкованого текстового оригіналу поряд із відповідним посиланням слід записати, як цю ілюстрацію розмістити у виданні. Звичайно, такі роз'яснення дають тільки в тому разі, якщо може виникнути сумнів при верстанні. Наприклад, якщо одинока ілюстрація за своєю шириною близька до ширини формату сторінки складання, то верстальнику потрібні тільки вказати, який спосіб верстання застосувати до такої ілюстрації (відкритий чи закритий). Якщо верстка відкрита і немає ніяких додаткових вказівок, то верстальник заверстає ілюстрацію вгорі шпальти, а підпис до неї - під ілюстрацією.

Коли ж у технічного редактора є намір розмістити цю ілюстрацію інакше, він повинен роз'яснити це на полях друкованого текстового оригіналу. Наприклад: *"Рис. 15 розмістити внизу шпальти, підпис - зверху рисунка, відбивка від тексту до підпису - 30 п."*

У тих випадках, коли можуть виникнути якісь труднощі, на полях друкованого текстового оригіналу потрібно нарисувати невелику схему, що показує, як технічний редактор передбачає розмістити ілюстрацію та підпис до неї.

Ілюстрації - у процесі їх розмітки - технічний редактор перевіряє, старанно перераховує їх і кількість окремих оригіналів ілюстрацій записує у видавничу специфікацію.

#### 4.4. Робота над оригіналами підписів до ілюстрацій

До складу підписів до ілюстрацій входять:

- нумераційний заголовок (умовне скорочення назви "Рис." і номер ілюстрації чи просто номер);
- основна частина підпису, Яшо визначає тематичний зміст ілюстрації;
- експлікація - пояснення деталей ілюстрації та її частин, а також розшифрування умовних скорочень;
- легенда - відомості про оригінал ілюстрації, техніку її виконання, місце зберігання тощо.

Підписи до ілюстрацій складають на видимий формат ілюстрації кеглем шрифту, меншим від основного, часто курсивним. Якщо підпис має експлікацію (її складають меншим кеглем), то основний текст підпису закінчують двокрапкою, а експлікацію відокремлюють від підпису на 2...4 п.

Відбивка підпису від ілюстрації не повинна перевищувати розмір кегля основного шрифту, а від тексту знизу мають вкладатися два кеглі основного шрифту.

Загальна висота ілюстрації з підписом і всіма відбивками має бути кратною кеглю основного шрифту.

Якщо ілюстрацію заверстують в обклад, то в цьому випадку в обкладі замість



основного тексту можна помістити підпис, склавши його на повний формат обкладу.

Підпис може бути заверстаний у великий пробіл зображення складної конфігурації, не виходячи за видимий формат зображуваного.

Дати чіткі рекомендації щодо композиційного розміщення підписів та їх поєднання з ілюстраціями для всіх випадків практично неможливо, оскільки спосіб верстання ілюстрацій, їхні розміри, розміщення потребують індивідуального підходу верстання підписів.

Вимоги до оригіналів підписів. Друкують матеріал на машинці (або складають на І комп'ютері й одержують відбиток на принтері) і подають у двох примірниках: перший! після розмітки передають на складання, а другий залишається у технічного редактора для довідок під час роботи над відбитками ілюстрацій. На підписи до ілюстрацій поширюються усі вимоги, які ставляться до текстової частини видавничого оригіналу. І

Розмітка підписів. Вибравши масштаб ілюстрації та розташування її в тексті, І розмічають підпис до неї, тобто вибирають формат складання, шрифт, спосіб | виключання рядків і спосіб розміщення підпису відносно ілюстрації. Якщо видання випускається за макетом з модульною сіткою, то для підписів на сітці можуть задаватися строго визначені параметри складання та місце розташування цих підписів на шпальті.

При виборі гарнітури, кегля шрифту і способу виключання рядків усіх підписів у виданні дотримуються принципу одноманітності, а вказівка щодо цього дається один раз, на початку списку ілюстрацій. Наприклад: *"Підписи до ілюстрацій - сі...12 - складати літ. кг. 8 рядк., ж, без шпон, новим рядком, кожний підпис на вказаний формат, експлікації кг. б, на шпони "*. Рядки підпису можуть бути виключені новим рядком, з абзацним відступом, із втяжкою наступних рядків, без абзацного відступу з виключанням кінцевого рядка праворуч (ліворуч), прапорцем з перенесеннями або без перенесень.

Що стосується формату складання підписів, то їх розташування відносно ілюстрацій показано на рис. 18, а можливі варіанти тут такі:

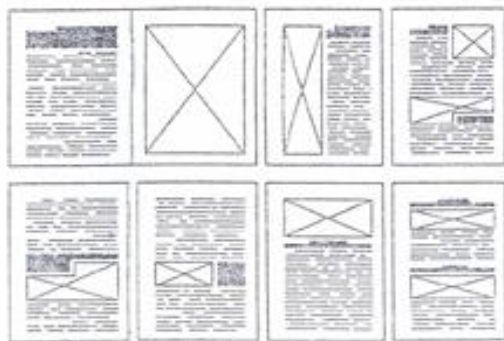


Рис. 18. Схеми деяких варіантів розташування підписів відносно ілюстрацій

1 Усі підписи складають на формат ілюстрацій і розташовують під ними. У списку підписів до ілюстрацій біля кожного підпису в колі простим олівцем пишуть формат ілюстрації. Формат округляють до щцero, причому, як правило, з менший бік, щоб підпис не був ширшим від ілюстрації.

2Всі підписи складають на один формат.

3Підписи складають на різні формати, які дають змогу заверстати підпис поруч з ілюстрацією, над нею, в її межах, на сусідній сторінці, на розвороті тощо. В кожному незвичному випадку бшя посилення на ілюстрацію на полях видавничого текстового оригіналу рисують схему взаємного розташування підпису та ілюстрації, у списку ж підписів біля кожного з них зазначають формат складання.

Експлікації для складання зменшеним кеглем позначають дужкою червоним олівцем. Дужку повторюють на полі першої сторінки списку підписів до ілюстрацій і вказують біля неї кегль шрифту та міжрядковий пробіл. Якщо експлікація складається на формат, відмінний від формату основного підпису, то його зазначають біля експлікації.

## Розділ 5. ОСОБЛИВОСТІ ТА ОСНОВНІ ПРИНЦИПИ СКЛАДАННЯ І ВЕРСТАННЯ РІЗНИХ ВИДІВ СТОРІНОК ВИДАННЯ

### 5.1. Технологічні параметри складання та технологія верстання сторінок

#### 5.1.1. Технологічні параметри складання

Розпочинаючи розробляти проект оформлення видання, обов'язково визначають види текстів та текстових елементів, які підлягають відтворенню в оригіналі видання.

Відповідно до художнього задуму для кожного виду тексту задають такі параметри:

- формат складання;
- гарнітуру шрифту;
- «кегель шрифту;
- «накреслення шрифту;
- вирівнювання рядків;
- інтерліньяж;
- розмір абзацного відступу.

Основні етапи підготовки текстових оригіналів до верстання здійснюють відповідно до розподілу функцій складання та верстання. До функцій складання відносять:

- використання правил правопису;
- » визначення міжсимвольних пробілів; « зміну кегля та накреслення шрифту;
- вставлення додаткових символів;
- » використання правил складання;
- « автоматичне перенесення слів за складами;
- визначення розміру абзацного відступу;
- дотримання відбивок;
- оформлення заголовків;
- оформлення основного та додаткового текстів;
- формування текстової сторінки. До функцій верстання відносять:
- « задання параметрів формування символів;
- » регулювання міжсимвольних пробілів з використанням кернінгу та трекінгу;
- » регулювання ширини символів;
- регулювання міжслівних пробілів залежно від формат;/ рядка;
- » автоматичне виключання рядків тексту;
- задання зони перенесення;
- задання параметрів форматування абзаців;
- задання параметрів сторінки;
- верстання за модульною сіткою або шаблоном сторінки. При підготовці до верстання для усіх символів мають бути використані такі атрибути форматування:
- вибір гарнітури шрифту;
- визначення кегля шрифту;
- задання інтерліньяжу;
- зміна ширини символів по горизонталі без зміни їхньої висоти;
- зміна накреслення шрифту;
- зміщення базової лінії для розміщення індексів;
- використання кернінгу для регулювання пробілів між заданими парами символів, у тому числі нестандартних пробілів, менших від півкегля, з точністю до 0,5 п.;

- « визначення формату складання;
- визначення розміру абзацного відступу;
- » вирівнювання рядків текстової сторінки.

### 5.1.2. Абзацні відступи

Будь-який текст у друкованих виданнях поділяється на абзаци. Щоб акцентувати увагу на такому поділі тексту та полегшити читачеві його сприйняття, при складанні необхідно виділити початок кожного абзаца. Існує кілька різних способів оформлення початку абзаца. Найпоширенішим є відступ на початку першого рядка абзаца, так званий *абзацний відступ*. Його розмір визначається форматом складання, кеглем шрифту, його щільністю та насиченістю, інтерліньяжем. Чим більший формат складання, тим зорOVO відчутним має бути абзацний відступ. Надто малий відступ сприймається як випадкова нерівність лівого краю складання, надто великий - порушує графічну цілісність текстової сторінки.

Саме тому рекомендуються такі розміри абзацних відступів залежно від формат»' і кегля шрифту,':

- при формат до 5 кв. - абзацний відступ дорізняє кеглю шрифту;
- при форматі 5...7 кв. - півтора кегля;
- « при форматі понад 7 кв. - два кеглі шрифту.

Якщо ж видання складається шрифтами різного кегля, то розмір абзацного відступу має бути зорOVO єдиним, щоб не порушувати лівий край сторінки складання.

Один і той самий розмір абзацного відступу при світлому шрифті буде здаватися меншим, ніж при насиченому та щільному. Тому його можна трохи змінити. При складанні текст' зі збільшеним інтерліньяжем абзацний відступ збільшують на 1/3, розміру шрифту порівняно зі звичайним складанням. У випадках, коли потрібне більш активне виділення саме першого рядка абзаца у драматичних творах або коли абзаг.и короткі (у словниках), використовується спосіб, зворотний відступу, - втяжка, тобто перший рядок абзаца складається без відступу від лівого краю текстової сторінки, а всі наступні складаються з невеликим відступом. Розмір втяжки, як і у попередньому випадку, може коливатися до двох кеглів шрифту складання.

З метою збереження більш чіткого лівого краю текстової сторінки застосовується складання без абзацних відступів (безабзацне складання). Перші рядки таких абзаців виділяються кінцевими рядками абзаців, які мають бути коротшими повноформатних принаймні не менше, ніж на один розмір шрифту. Цей см використовують при оформленні текстів, призначених для чіткого читання,! невеликих за обсягом текстів, поділених заголовками на невеликі частини.

Для більш чіткого розподілу текстів інтерліньяж між абзацами збільшують на 1 п. Однак це порушує цілісність складання та ускладнює процес верстання видам В окремих випадках для додаткового акцентування першого рядка абза застосовуються, складально-графічні елементи (точки, ромбики, зірочки),! розташовують перед першим рядком абзаца в межах абзацного відступу або на бічні полі при безабзацному складанні. Проте цей спосіб рекомендується лише! акцентування окремих абзаців, що потребує особливого виділення. Надлишок таї елементів знижує читабельність тексту та створює строкатість на сторінці складани

### 5.1.3. Відбивки та виділення

Є певний обсяг тексту на сторінці, який з задоволенням сприймає читач. *Як* тексту надто багато, то його це втомлює, а якщо надто мало, то втомлює і дратує читання він часто перериває, перегортаючи сторінки. Суцільний текст на сторінці тобто текст без відбивок, абзацних відступів, кінцевих рядків - ознака професійної незрілості технолога-дизайнера.

Розмір спуску до тексту на початкових сторінках, відстань початкових заголовків і верхнього краю текстової сторінки, розміри відбивок від тексту заголовків, таблиць, вивож формул, виносков мають задаватися у технологічній специфікації для верстання видання

Виділення та акцентування окремих частин тексту проводяться з метою допомогти читачеві правильно зорієнтуватися в тексті та засвоїти його. Виділені елементи в тексті мають бути зорозово іншими, ніж решта тексту. Це досягається за допомогою різних засобів, що змінюють графічно звичний вигляд тексту, створюючи на текстовій сторінці ділянки іншої насиченості, кольорового контрасту, відбивок й організують нові вертикалі початку читання. Усі ці засоби можна поділити на дві групи. Перша група - шрифтові виділення, пов'язані зі зміною гарнітури, накреслення, кегля, інтеграції лінійки. Друга група - нешрифтові виділення, композиційні засоби (складання, розрядку, використання втяжки, зміна формату складання), а також виділені складально-графічними елементами (відкресленням, підкресленням, використанні рамок і графічних символів). І останнє - це застосування кольору.

### 5.1.4. Інтерліньяж

Це відстань між сусідніми рядками тексту видання. Нині інтерліньяж прийнято вимірювати між базовими лініями тексту. Виражається він у тих самих одиницях, ШП і розмір шрифту (в пунктах).  
- .. "різних програмах інтерліньяж верстання задається по-різному.  
'■ ■ Стандартним є інтерліньяж, що дорівнює 120 % розміру кегля. У діалоговому режимі згадане значення інтерліньяжу, як правило, кратне половині висоти рядка, і

### 5.1.5. Кернінг

Це розмір пробілу між парою символів. Регулювання кернінгу здійснюється для шрифтів великого розміру. Виражається він у частках М-пробілу, що дорівнює ширині такої чітери М кегля шрифту. Більшість шрифтів мають регламентовані відстані (апроші) між парами символів. Однак подекуди вони потребують уточнення, - обдиво це зумовлено різницею в інтервалах між символами, що призводить до порушення структурної цілісності тексту. Тоді будь-яке слово може бути складене іт'ш щільно. Для цього можна скористатися таблицями кернінгу, які є утилітами програм верстання. Найпомітніший вплив кернінгу в текстах з великим кеглем складання. Розрізняють кернінг ручний, автоматичний, замовний.

### 5.1.6. Технологія верстання сторінок

*Верстанням* називається процес формування сторінок видання за визначеними розмірами з тексту, ілюстрацій та інших його елементів. Тому залежно від виду віщання розрізняють верстання книжкове, журнальне, газетне.

Для верстання кожного виду видання характерними є специфічні особливості та правила, якими керуються при виконанні цієї технологічної операції. Верстальник керується в роботі видавничим текстовим оригіналом з розміткою!, виконаними технічним редактором, або оригіналом-макетом, виготовленим видавництвом до передачі замовлення друкарні. Щоб полегшити процес верстання, спочатку, як правило виконують допоміжну технологічну операцію, яка називається *комплектуванням*, або

*підбором файлів гранок.* При комплектуванні гранки підбирають у порядку розташування їх в оригіналі, причому всі частини складання - заголовки, таблиці, формули, посилання, додатковий текст розставляються на свої місця.

Залежно від основних елементів, з яких монтують сторінки книжкового видання, розрізняють верстання: текстове (суцільний текст); мішане (текст із таблицями, формулами, посиланнями і т. д.); в) ілюстроване (текст з ілюстративним матеріалом). При верстанні сторінки з гранок складання відокремлюють певну кількість рядків, що вміщуються у заданий формат сторінки тексту, а далі верстають колонцифру, а якщо передбачено, то й колонтитул. Окрім основного тексту, в сторінку входять додатковий текст, заголовки і т. д.

*Колонцифра* - порядковий номер сторінки у виданні. Це необхідний для читача елемент оформлення видання. Колонцифра може бути заверстана знизу або зверху сторінки, по центру, внутрішньому або зовнішньому полю, на середині останнього.

*Колонтитул* - додатковий в оформленні елемент видання - назва розділу, параграфа, окремого твору у збірнику, що розміщується у верхній або нижній частині сторінки в межах формату складання і займає один рядок. Часто колонтитул доповнюється колонцифрою.

Загальні правила верстання сторінок:

- сторінки тексту (за винятком початкових та кінцевих) мають містити задану кількість рядків основного тексту, тобто мати однакову висоту. Допустимі відхилення - не більше як 0,5 мм;
- верстання повинно бути однаковим, тобто рядки основного тексту непарної сторінки мають розташовуватись точно навпроти рядків тексту парної сторінки;  
«косина заверстаної сторінки не повинна перевищувати 0,5 мм. В місцях з'єднань частин сторінки, що складаються з окремих елементів, не повинно бути перекосів і просвітів. Допуск на косину ілюстративного матеріалу становить 0,7 мм. Цим забезпечується прямокутність сторінок;
- не можна починати верстання сторінки з неповного (кінцевого) рядка абзаца;  
» висота сторінки для верстання виражається в рядках. У формат сторінки не входить колонцифра;  
» колонцифри слід верстати точно, за ними при підготовці видання до друку перевіряють суміщення, а при виконанні палітурних робіт-точність фальцювання;
- верстання має бути уніфікованим, тобто відокремлення заголовків, виносок, підписів до ілюстрацій, колонцифр мають бути однакові в усьому виданні;
- пробіл над заголовком має бути більшим, ніж під заголовком. Заголовки та інші елементи видання розташовують відповідно до розмітки або макета сторінки складання. Усі заголовки мають бути розташовані та відокремлені від основного тексту однаково;
- верстання тексту з заголовками впідбір не відрізняється від верстання суцільного тексту. Заголовки, розташовані на початку текстової сторінки, відокремлюються від колонтитулу, якщо такий передбачено, додатково на розмір кегля основного шрифту;
- над заголовком, що розміщується в середині тексту на початку сторінки складання, і під заголовком, розташованим у її нижній частині, має бути не менш як чотири рядки тексту;
- заголовки, що вводяться в текст "кваторки", мають бути закриті зверху та знизу не менш як двома рядками тексту. Заголовки-боковики на парній сторінці розміщують зліва, а на непарній - справа в лінію з першим рядком абзаца відповідного тексту;  
» внутрітекстові посилання слід зверстувати в межах тих сторінок, тексту яких вони стосуються;

- сигнатура (порядковий номер друкарського аркуша видання) має бути розміщена під останнім рядком, найчастіше в лівому нижньому кутку, першої сторінки кожного друкарського аркуша, починаючи з другого. На третій сторінці аркуша розміщується сигнатура з зірочкою;

- норму слід розташовувати поруч із сигнатурою на першій сторінці друкарського аркуша. Норма - це прізвище автора або скорочена назва видання, номер замовлення, необхідна для подальшого оброблення видання у брошурувально-палітурному виробництві;

- при верстанні початкової (спускної) сторінки з відступом зверху її до початку рядків тексту має бути пробіл або ілюстративний матеріал, прикраса. Розмір відступу задає видавництво, але, як правило, він дорівнює  $7_4$  висоти сторінки і має бути зведений до цілого числа рядків основного тексту;

- при верстанні такої сторінки без відступу має бути заверстаний ініціал - велика літера більшого кегля (буквиця), що замінює першу велику літеру тексту. Він може бути шрифтовим або мальованим. Іноді його друкують кольоровою фарбою;

- при верстанні початкових сторінок з "шапкою" заголовки розмішують зверху на лінії початку сторінки, а від тексту їх відокремлюють пробілом;

- текст на кінцевій сторінці має займати не менш як  $U$  її висоти або кінцева сторінка має бути на три-чотири рядки коротшого за повну сторінку;

- примітки та додатки, розташовані в кінці видання, мають бути заверстані зі спуском. Зміст може бути заверстаний або перед текстом після титульної сторінки, або в кінці видання;

- не допускаються переносення з парної сторінки на непарну і розривання ілюстративного матеріалу від пояснення до нього;

- формат тексту, що верстається в обклад ілюстративного матеріалу, є регламентованим залежно від кегля шрифту. При складанні кеглем 8 п. цей формат має бути меншим, ніж 2...2,5 кв., при складанні кеглем 10 п. може бути в межах 2,5...3,25 кв., а при складанні кеглем 12 п. - 3...4 кв.

Технічні способи верстання та розташування ілюстративного матеріалу на сторінці залежать від розміру ілюстрацій, а також формату сторінки складання.

Висота ілюстрації разом з підписом і пробілами, що відокремлюють її від основного тексту, має бути зведена до певної кількості рядків основного тексту.

### 5.1.7. Особливості складання простого й ускладненого текстів

Складання тексту з виділеннями має свої особливості, для чого застосовують такі видільні способи і засоби: *пробільно-композиційні*, *графічні* та *шрифтові*. До перших належать розрядка, складання на зменшений формат (втяжка), зміна форми складання (східчасте складання), відокремлення тексту пробілами; до других - лінійки, рамки, дужки, символи, прикраси, орнаменти; до третіх - шрифти інших гарнітур, накреслень і кеглів та капітельні літери.

У виданні видільні способи та засоби мають бути однотипними щодо використання шрифтів, лінійок, розташування тексту. Це забезпечує художню єдність видання.

При пробільно-композиційному способі виділення елементів тексту застосовують рядкові й міжрядкові пробіли, тобто для виділень кількох слів або групи слів їх складають у розрядку. Для багаторядкових виділень цей спосіб недоцільний, оскільки знижується читабельність тексту.

При складанні окремі рядки й абзаци виділяють утяжкою (складання на зменшений формат), у деяких видах текстів для виділень змінюють форму складання (розташування тексту

трикутником, колом, сходинками). Щоб відокремити абзац від основного тексту, використовують пробіли, лінійки або прикраси.

Великими літерами виділяють лише окремі слова, виділення капітельними літерами застосовується дуже рідко. Для виділень найчастіше використовують світлий курсивний, напівжирний і жирний шрифти у виданнях, розрахованих на читачів-початківців.

Для виділень в одному виданні, як правило, застосовують видільні шрифт гарнітури. Зміною кегля шрифту виділяють слова як у рядку, так і в межах ст Шрифтом зменшеного кеглю виділяють самостійні абзаци тексту (цитати, посв додатковий текст).

Мішані тексти (наприклад, у словниках) складають шрифтами різних алфа використовуючи різні видільні засоби: умовні позначення, скорочення, спеці] знаки та ін. До більш складних текстів належать віршовий, драматич бібліографічний, хімічний, математичний тощо.

## 5.2. Робота над оригіналами спускних і кінцевих сторінок

*Спуск сторінок*— розміщення сторінок видання, що містять текст та ілюстра аркуші в такому порядку, щоб після його друкування і фальцювання можна бу. мати зошит з правильною послідовністю сторінок.

Якщо видання поділяється на окремі частини (розділи, глави тощо), то за за;: оформлювана для акцентування уваги на рубрикації видання і полегша користування ним ці частини можуть починатися з нових сторінок. Традиції оформлення передбачає, що на цих сторінках текст починається не зверху сторіи атрохи нижче, зі спуском. Такі сторінки дістали назву *початкових* (див. дод. 141

Розмір спуску не регламентується, а повністю залежить від загального СЯ оформлення видання. В окремих виданнях частини, розділи, глави тощо, починаюч із нових сторінок, не мають спуску, але ці сторінки все одно носять назву початая

Початкові сторінки можуть бути також складені на завужений формат зі спусі або без нього.

На початковій сторінці, як правило, розміщують заголовок розділу (частини, гла причому розташування його відносно тексту і виключання рядків вибирают оформлювачем.

Окрім заголовків, на спусках можуть бути розміщені тематичні ілюстрації, а таї репродукційні або складальні орнаментальні прикраси (одно- чи багатоколірні), звані *заставки*. У деяких виданнях на початкових сторінках початкові літери перша абзаца оформлюються у вигляді складального або репродукційного ініціала. Іноді і спуску під заголовком розміщують коротку анотацію до розділу або перелік наступ" заголовків. На спусках можуть бути також епіграфи.

*Кінцеві сторінки* - це сторінки, які передують черговим початковим. Бажані щоб вони за своїм розміром були трохи більші від спуску. На цих сторінках можуч бути розміщені складальні або репродукційні орнаментальні прикраси, яя називаються *кінцівками*. Іноді як кінцівки застосовують одно- або багатоколірн ілюстрації. Репродукційні оригінали кінцевих сторінок оформлюють так само, як оригінали початкових сторінок.

Характер оформлення початкових і кінцевих сторінок записують у проєк оформлення видання.

Розглянемо випадок, коли текст починається оезпосредньо після звороту титулу, а весь апарат видання (зміст та ін.) розміщується в кінці.

На сторінці видавничого текстового оригіналу, яка йде після звороту титулу, казують, з якої сторінки слід починати цей текст, ураховуючи кількість сторінок, відведених на титульні елементи.

Потім оформлюють спуск на початкових сторінках. Якщо спуск відкритий, то юосто



вказують його розмір у квадратах (до заголовка або тексту). При закритому •ШУСКУ вказують, який - репродукційний або складальний - елемент має бути на початку сторінки. Для цього зверху сторінки схематично рисують цей елемент і дають його характеристику. Так, якщо передбачено репродукційну заставку, то рисують ПРЯМОКУТНИК, а біля нього пишуть, наприклад "*заставка репродукційна, заверстати на верх сторінки*", а потім задають розмір спуску, включивши з нього розмір заставки. Якщо спуск закритий лінійкою, то зверху сторінки слід провести лінію, біля якої написати її характеристику (наприклад, "*лін.рант, 2-п., б Ч.кв.*"), а потім задати розмір спуску з урахуванням лінійки.

При розмітці тексту на кожній сторінці, де планується спуск, пишуть: "*з нової сторінки*" й оформлюють спуск, як описано вище.

Іноді потрібно, щоб кожний рядок видання починався з непарної сторінки. В цьому випадку на початкових сторінках вказують: "*з чергової непарної сторінки*".

Якщо для розділів видання (крім першого) не передбачається спуск, то перед кожним розділом, надрукованим з нової сторінки, слід записати: "*в підверстування*" і задати розмір відбивки заголовка чергового розділу від попереднього та наступного текстів. Цей напис треба повторити на всіх сторінках видавничого текстового оригіналу, які починаються заголовками, але мають бути підверстані.

У розділах видання, що починаються ініціалом, першу літеру першого абзаца у видавничому текстовому оригіналі обводять чорнилом або кольоровим олівцем і на полі дають її опис. Для складального ініціала зазначають гарнітуру, кегль та накреслення шрифту, для репродукційного - вид друкарської форми (кліше, гравюра тощо) і розмір ініціала. Крім того, рисують схему підключання та задають розмір витяжки рядків для розміщення ініціала, в деяких випадках вказують, як виділити слово, початком якого є ініціал.

Після цього на полі першої сторінки тексту дають вказівки щодо складання і верстання усього видання, у яких зазначають:

- номери сторінок оригіналу, яких стосуються ці вказівки;
- гарнітуру шрифту;
- кегль та накреслення шрифту;
- формат складання;
- розмір абзацного відступу, характер виключання рядків і розмір міжслівних пробілів;
- інтерліньяж;
- формат верстки (для дво- та багатошпальтової версток - ще й розмір середника);
- кількість рядків основного тексту на сторінці;
- » гарнітуру, кегль і накреслення колонцифри, а також її розташування;
- зміст, розміщення та зідбивку колонтитулу.

Якщо при складанні або верстанні окремих частин видання є особливості, то вказівки щодо цього дають на початісу кожної з цих частин. Наприклад, коли передмова має бути складена на 2-пунктових шпонах, а решта тексту - без шпон, вказівку записують на першій сторінці передмови, а також на першій сторінці основного тексту за нею.

Розмітивши титульні елементи, зворот титулу і початок тексту, послідовно у видавничому текстовому оригіналі розмічають:

- спуск на початкових сторінках;
- ініціали;
- кінцеві сторінки;
- внутрітекстові виділення; » заголовки;
- » лінійки або відбивки над знаками;

»зірочки, що відокремлюють текст, і відбивки їх;

•"німу" рубрикацію (пробіли в тексті).

Розмітку спуску на початкових сторінках та ініціалів описано вище. Кінцеві сторінки розмічають, якщо на них будуть кінцівки. Розмітка полягає у виборі виду кінцівки та її розміщення на кінцевій сторінці. Для цього на кінцевій сторінці схематично описують кінцівку, дають її опис, зазначають розмір відбивки від тексту, а також розташування по горизонталі.

Кінцівка (складальна і репродукційна) може бути розташована симетрично відносно центральної вертикальної осі сторінки складання або трохи зсунута праворуч чи ліворуч, заверстана в який-небудь край сторінки, випущена на поле або під обріз. Складальні кінцівки можуть бути виконані з лінійок різних розмірів, різних складальних знаків (точок, зірочок та ін.), орнаментальних прикрас, а також із будь-якого поєднання цих елементів. У всіх випадках оформлення кінцівок підпорядковують загальному стилю оформлення видання.

### 5.3. Робота над заголовками

#### 5.3.1. Особливості складання заголовків

Для виділення заголовків найчастіше застосовують шрифтові та програмно-композиційні засоби. Найчастіше заголовки складають шрифтами тієї самої гарнітури, що й основний текст, але іншими кеглями або накресленнями. Заголовки одного значення складають у всьому виданні шрифтами одного рисунка, накреслення і кегля, а більш важливі - шрифтами більшого кегля або замість малих використовують великі літери чи складання врозрядку. Заголовки відокремлюють від основного тексту пробілами.

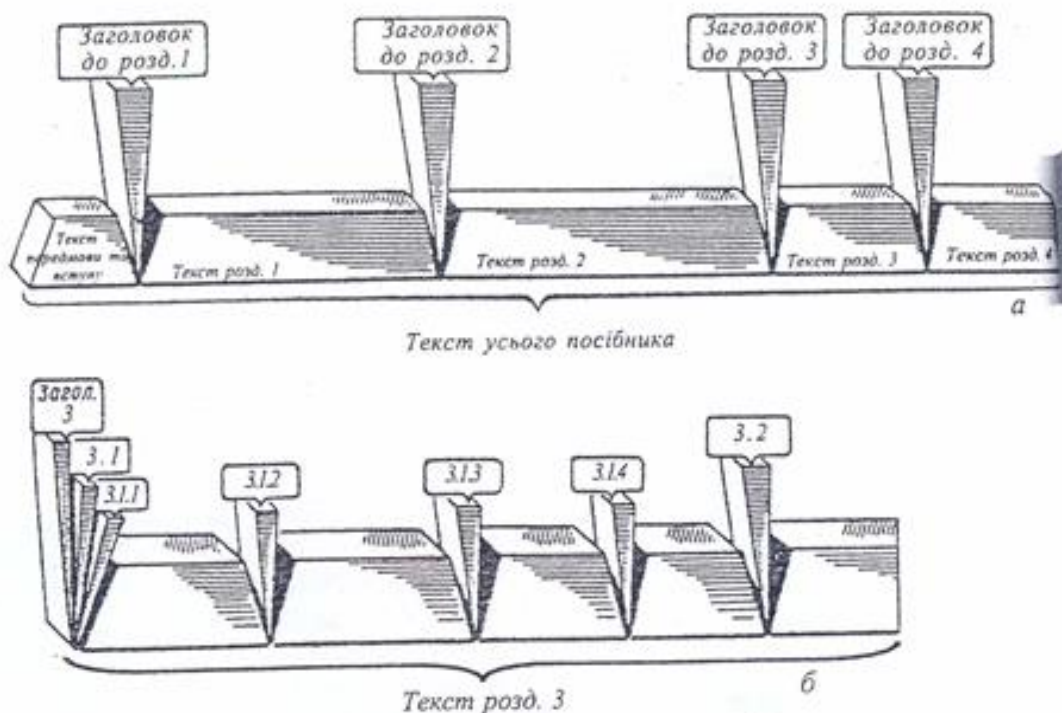


Рис. 19. Заголовки у навчальному посібнику

“Технічне редагування” поділять його текст на окремі частини:

а – так поділяють текст на частини заголовки розділів;

б – так поділяють текст на частини заголовки в третьому розділі

виконують шрифтом напівжирного накреслення гарнітурою шрифту, що й основний шрифт, але кеглем на 1...2 п. меншим, ніж кегль основного шрифту. Кватирки розміщують

усередині основного тексту і закривають текстом. Це економічно не вигідно (особливо для коротких підзаголовків у 4...2 рядки), оскільки при цьому ускладнюється верстання видання. Короткі підзаголовки виносять на поля сторінок (боковики) та складають на вузький формат шрифтами меншого кегля, ніж основний, але напівжирного накреслення. Це зменшує формат складання основного тексту і не ускладнює верстання видання.

### 5.3.2. Призначення заголовків у виданні та їхній склад

Переглядаючи будь-яке видання, неважно помітити, що в його тексті використано систему способів, які дають змогу читачеві об'єднати яку-небудь групу знаків або слів між собою, одночасно відокремлюючи її від іншої, подібної групи. Наприклад, пробіли між словами, об'єднуючи кілька літер в одне слово, одночасно відокремлюють його від інших слів. Крапка (точніше пробіли з крапкою) об'єднує групу слів у речення, відокремлюючи його від іншого речення. Кінцеві та початкові рядки абзаців об'єднують групу речень.

Заголовки у виданні відіграють таку саму роль: вони об'єднують групи абзаців й ілюстрації, таблиці, формули тощо, які стосуються їх. Таким чином, першим завданням заголовка у виданні є роз'єднувально-об'єднувальне.

Проте на відміну від пробілу абзацний відступ заголовка у виданні здатен не тільки бути "німим" сигналом. У заголовку можуть подаватися читачеві відомості про те, що саме описуватиметься в наступному уривку тексту. Тому другим завданням заголовка у виданні є повідомлення читача про зміст озаглавленого тексту.

Якщо розглянути роз'єднувально-об'єднувальні знаківтексті будь-якого абзаца, то стане очевидним, що за своїм значенням кожний із них відрізняється один від одного. Наприклад, пробіл між словами має інше значення в абзаці, ніж пробіл з крапкою, а останній за своїм значенням відрізняється від абзацного відступу. Зрозуміло, що значення пробілу з крапкою ширше від значення пробілу} - між словами (без крапки).

У тексті (й виданні загалом) створюється система взаємної супідрядності роз'єднувально-об'єднувальних знаків. Ця система відображає супідрядні зв'язки певних частин тексту, особливості його будови.

Заголовки у виданні можуть також відображати особливості побудови твору і супідрядність його частин. Однак, якщо комплекс із пробілу між словами, пробілу з крапкою, абзацного відступу виконує це завдання в межах абзаца (або кількох абзаців), то заголовки виконують його в межах усього видання.

Таким чином, третім завданням заголовка у виданні є визначення взаємної супідрядності його частин.

Усі ці завдання заголовки у виданні можуть виконувати одночасно. Для прикладу розглянемо, як побудовано наш навчальний посібник (рис. 19).

### 53.2. Способи оформлення заголовків

Для того щоб заголовки могли відповідати своєму призначенню, для них потрібно скласти текст, а потім оформляти його.

Текст для заголовків складають автор і редактор; оформляє заголовки технічний редактор. Найскладнішою частиною оформлення заголовків є визначення їх співпорядкованості. Необхідно твердо засвоїти, що заголовки однакової значущості (в межах одного видання) мають бути оформлені однотипно. Це допоможе читачеві легко орієнтуватися у виданні та визначати залежність одних заголовків від інших. Існують шрифтові й нешрифтові способи вирішення цього завдання. Найпоширенішими є шрифтові способи, пов'язані з використанням шрифтів різних кеглів і накреслень. Ці способи ґрунтуються на оформленні, при якому чим заголовок "старший", тим зорOVO

значущим має бути шрифт, що застосовується для нього У дод. 10 для порівняння показано вигляд шрифту гарнітури Тітез різних кеглів прямого накреслення різної насиченості. Зорова значущість їх змінюється при зміні кегля.

Іноді для вираження супідрядності використовуються шрифти однієї гарнітури, але однієї насиченості.

Для вираження супідрядності заголовків можуть бути застосовані також різні гарнітури: менш насичені для "молодших" заголовків, більш насичені - для "старших".

У межах одного видання іноді використовують збільшені кеглі та різну насиченість їх, хоча є й інші способи зміни значущості заголовка для визначення його місця в системі заголовків видання.

Іншою групою способів вираження супідрядності заголовків є такі, які не пов'язані із зміною кегля, насиченості та накреслення шрифту, але які впливають на розташування заголовка на сторінці. Такі способи називаються *композиційними*.

Те чи інше розташування заголовка може визначити його роль серед інших заголовків видання. Найпростішим є його розташування підбір до рядка (рис. 20, а).

Потім ідуть заголовки "кваторкою" (рис. 20, б) і маргіналією - заголовки на полях, як на рис. 20, в. Ці види заголовків одночасно майже ніколи не використовуються, а за своєю значущістю їх можна вважати рівноцінними.

Наступний за ними за значущістю заголовок - уроріз тексту (рис. 20, г). Цей спосіб розташування заголовка дуже поширений. За ним ідуть заголовки, розташовані на початкових сторінках (рис. 20, д-є).

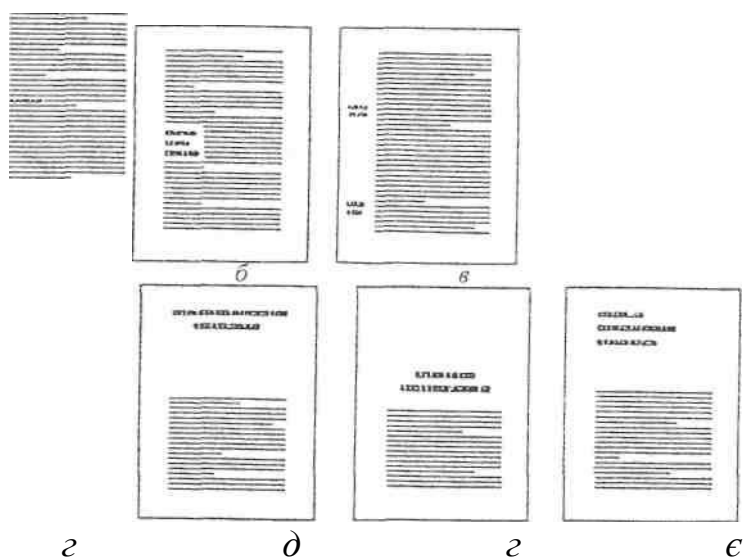


Рис. 20. Способи розташування заголовків

Якщо такий заголовок заверстаний зверху, то його називають "шапкою". "Найстаршим" буде заголовок на окремій сторінці - шмуцтитул. Існує багато різновидів шмуцтитулів, нижче впевнимосся в цьому на прикладах.

Названі вісім способів розміщення заголовків, включаючи останній, можуть використовуватися по-різному. Іноді всі заголовки видання розташовують за способом "уроріз тексту", іноді - за способом "на початковій сторінці", іноді два-три способи застосовують одночасно і т.д. Вибір тієї чи іншої комбінації цих способів залежать від багатьох чинників, які будуть розглянуті нижче.

Окрім шрифтових і композиційних способів оформлення заголовків, використовуються також графічні, до яких належать оформлення заголовків складальними та рисованими елементами (лініями, різними знаками, індексами, складальними орнаментами і т.д.). Графічні способи завжди застосовуються у поєднанні з композиційними та шрифтовими.

Роль кожного з цих способів в оформленні заголовків буде розглянута докладніше.

#### 5.3.4. Шрифтове оформлення заголовків

Вище зазначалося, що основними показниками складального шрифту є його гарнітура, кегль, насиченість та накреслення. Яким

же чином ці його особливості можуть бути використані для оформлення заголовків, як належить підбирати шрифти для складання заголовків, щоб вони якнайкраще відповідали своєму призначенню? Насамперед слід *вибрати гарнітуру* для оформлення заголовків. Існують три принципово різних підходи до вибору гарнітури для складання заголовків.

При *першому* підході все видання - і текст, і всі заголовки - оформлюються однією гарнітурою. При цьому для виділення заголовків із маси текстів та вираження супідрядності їх між собою може використовуватися різниця в кеглі, насиченості, накресленні шрифту в межах однієї гарнітури. Оформлення видання набуває рис єдності за графічним характером використаного шрифту. Такий підхід часто надає виданню стриманості ділового тону. Тому більшість наукових і технічних видань оформлюються однією гарнітурою.

При *другому* підході текст видання може бути складений однією гарнітурою, а всі його заголовки - іншою. Це - двогарнітурне оформлення. Природно, що зорова виразність заголовків у цьому випадку може бути більшою, ніж при одногарнітурному оформленні; з'являється можливість надати виданню живішого та виразнішого вигляду. Двогарнітурне оформлення видань часто використовується в науково-популярній, дитячій, технічній, навчальній літературі.

При *третьому* підході застосовується кілька гарнітур (одна із них може збігатися з гарнітурою, якою складається текст). Це оформлення видань найскладніше, оскільки потребує від технічного редактора вміння підібрати гарнітури шрифтів, які гармонійно поєднуються між собою, адже використання шрифтів кількох гарнітур легко призводить до непотрібної строкатості та несмаку. Робота ця складна і потребує індивідуального підходу. Є кілька правил, знаючи які, легше знайти вдаль шрифтове рішення заголовків та всього видання при багато гарнітурному його оформленні.

1. При виборі гарнітур для оформлення заголовків доцільно дотримуватися певної їх послідовності, що відповідає супідрядності заголовків. Так, якщо при чотиріступеневій рубрикації видання вирішено використати три гарнітури, одна з яких збігається з гарнітурою, якою складатиметься основний текст, то "молодші" заголовки можуть бути складені текстовою гарнітурою, два наступних - іншою, а "старший" — третьою. Не слід допускати безладного чергування гарнітур.

2. Гарнітури можуть підбиратися також як за принципом зорової подібності (тобто схожості), так і за принципом контрасту. Через те що багатогарнітурне оформлення видання дає можливість створювати дуже виразні заголовки, застосування контактуючих між собою гарнітур цілком природне. При великій кількості використовуваних гарнітур багатогарнітурне оформлення видання втрачає сенс і легко може бути замінено одногарнітурним.

3. Досить часто неоднаковими гарнітурами складають різні частини одного заголовка (однією гарнітурою - його нумераційну частину, іншою - сам заголовок).

Це дає змогу відокремити дві різні частини одного й того самого заголовка й підвищує загальну виразність оформлення видання.

Для того щоб підібрати шрифти, які поєднуються між собою, часто буває доцільним виклеїти макет із заголовками, використавши вирізані з інших видань рядки потрібних гарнітур та кеглів. Цю роботу виконують навіть дуже досвідчені технічні редактори, бо те поєднання, яке добре в одному виданні, може бути невдалим в іншому.

Перейдемо до *вибору кегля* для оформлення заголовків. Вибір цей залежить і від особливостей твору, і від мети видання, і від таких його показників, як формат та сторінка складання. Справді, заголовки видання невеликого формату — за інших однакових умов — мають бути дрібнішими, ніж заголовки видання великого формату.

Чим заголовок "старший", тим його зорова значущість має бути більшою і, відповідно, тим більший кегль заголовка.

В одних випадках кегль шрифту заголовків від "молодших" до "старших" підвищується поступово (наприклад, кг. 10, кг. 12, кг. 14, кг. 16); в інших збільшується різким "стрибком" (наприклад, кг. 10, кг. 12, кг. 14, кг. 20), причому ці "стрибки" мають відповідати будові видання.

Природно, що кегль шрифту слід вибирати залежно від потрібного ступеня зорової активності заголовків видання. Особливе значення для вибору кегля має обсяг тексту заголовків і довжина їхніх рядків.

Наступне завдання, яке треба вирішити, - це *вибір заголовних шрифтів за їхньою насиченістю*. У межах однієї гарнітури бувають шрифти світлі, напівжирні та жирні. Заголовки за насиченістю шрифтів у межах одного видання можуть оформлятися трьома різними способами:

1) щоб за своєю насиченістю вони збігалися з насиченістю шрифту основного тексту. При цьому заголовок виділяється із тексту завдяки кеглю шрифту та відбивкам від нього і завдяки накресленню шрифту;

2) щоб за своєю насиченістю вони були активніші від насиченості шрифту основного тексту. При цьому для заголовків використовуються жирні або напівжирні шрифти, які й роблять їх такими. Через свою простоту цей спосіб набув дуже великого насичення;

3) з застосуванням шрифтів різної насиченості. Особливо часто цей спосіб використовується при багатогарнітурному оформленні видання. Справа в тому, що реальна, сприйнята оком насиченість шрифтів різних гарнітур, неоднакова. Наприклад, світлий шрифт рубленої гарнітури менш насичений, ніж світлої шкільної; напівжирний шрифт літероатурної гаоніг>и близький за насиченістю до жирної журнальнорубленої.

Тому, якщо потрібно оформити видання різними гарнітурами близької (за зоровим сприйняттям) насиченості, треба спеціально підбирати шрифт якраз за його насиченістю. Різні накреслення шрифтів можна застосовувати при оформленні заголовків. Цей спосіб ґрунтується на тому, що око читача добре помічає відмінності у шрифтах однієї гарнітури, але різних за нахилом основних штрихів (курсивного, похилого). Використання для оформлення заголовків великого, малого і капітельного накреслень шрифтів ґрунтується як на різниці рисунка, так і на різниці його розміру.

Великі за розміром курсивні шрифти для оформлення заголовків майже не застосовуються, а малі застосовуються часто і по-різному. Можуть бути випадки, коли всі заголовки видання оформлюються курсивними шрифтами, а можуть бути й такі, що тільки деякі (наприклад, "найстарші" або "наймолодші"). Похилі накреслення шрифтів використовуються рідше, ніж курсивні, бо вони недосить сильно контрастують із прямими шрифтами.

Великі за розміром прямі шрифти застосовуються дуже часто в поєднанні з малими своєї гарнітури, оскільки очко літер великого накреслення помітно більше, а це дає можливість поступово підвищувати зорову активність заголовків.

Підбиваючи підсумки опису способів оформлення заголовків складальними шрифтами, можна сказати, що всі багатства варіантів шрифтів (їхні гарнітури, кеглі, накреслення, насиченість), які є у друкарнях, технічний редактор повинен уміти використати так, щоб

заголовки добре виконували покладені на них функції.

Особливо слід підкреслити, що шрифти для заголовків можуть варіюватися не за однією, а за кількома ознаками одночасно. Вміння підібрати найбільш удалий для конкретного випадку поєднання шрифтів приходить до технічного редактора не зразу, а внаслідок щоденної наполегливої та копіткої праці.

### 5.3.5. Композиційне оформлення заголовків

До композиційних особливостей оформлення заголовків насамперед слід віднести місце заголовка. Інша важлива особливість, яка може бути зарахована до композиційних, - розбиття слів заголовка на окремі рядки. Третя особливість - розташування рядків заголовка один відносно одного після складання.

**Місце заголовка.** Значення місця заголовка у виданні ми вже розглядали, коли йшлося про супідрядність заголовків. Нижче наведено всі можливі варіанти і способи розміщення заголовків та їхніх назв залежно від місця на сторінці (розвороті) видання. Варіант розміщення заголовка

#### Спосіб розміщення

На шмуцтитулі

1. На правій шпальті без тексту (з порожнім зворотом)
2. На правій шпальті (з надрукованим зворотом)
3. На двох суміжних шпальтах
4. На лівій шпальті

Варіант розміщення заголовка	Спосіб розміщення
1. На правій шпальті без тексту (з порожнім зворотом)	На шмуцтитулі
2. На правій шпальті (з надрукованим зворотом)	
3. На двох суміжних шпальтах	
4. На лівій шпальті	
На початковій шпальті	"Шапкою" (над текстом)
Заголовок, який дозволяє текст	На спуску (над текстом)
1. Не на весь формат складання (з обелад)	Врозріз тексту
2. На подок	"Квартирка"
Заголовок, не виділений самостійним рядком	Маргіналія
	Упідбір до рядка

#### Упідбір до рядка

Зрозуміло, що не в кожному виданні є можливість і необхідність повністю використати весь асортимент способів розміщення заголовків для вираження їх супідрядності. Так, у виданнях невеликого обсягу, що друкуються великими тиражами, заголовки на окремих сторінках (шмуцтитулах) застосовуються дуже рідко. Це пояснюється не тільки великою витратою паперу, а й тим, що членування видання малого обсягу на частини за допомогою шмуцтитулів може зробити видання композиційно рихлим, неоправдано порожнім.

Через те що значення заголовка визначається не тільки його місцем на сторінці видання, а й іншими способами оформлення (шрифтовими і графічними), дуже часто заголовки різної значущості оцінюють однаково. Так, використовуючи способи шрифтового оформлення, можна легко розмістити врозріз тексту до трьох заголовків безпосередньо один за одним.

**Способи розміщення заголовків один відносно одного та відносно сторінки складання.** Вони мають значення не стільки для вираження супідрядності заголовків, скільки для зовнішнього художньо-композиційного образу видання. З точки зору способів розміщення заголовків один відносно одного і відносно сторінки складання існують три принципово різні схеми: симетрична, несиметрична та мішана.

При *симетричній* схемі всі заголовки розміщуються так, щоб середина будь-якого рядка заголовка збігалася з вертикальною віссю, уявно проведеною через центр сторінки складання. При цьому відстань від початку і кінця будь-якого рядка заголовка до найближчого краю сторінки складання завжди буде однаковою. Симетрична схема знайшла велике поширення, оскільки вона створює спокійну, зрівноважену, завершену композицію текстової сторінки з заголовками.

Порівняно з симетричною *несиметрична* схема дає більш динамічну, виразну композицію сторінки; вона має багато варіантів. Розглянемо кілька з них, принципово різних.

Можна розмістити всі заголовки (і будь-які їхні частини) у виданні так, що правий (або лівий) край усіх рядків буде розташований на межі сторінки складання чи два окремих рядки заголовка можуть бути зміщені до правої (або лівої) межі сторінки. Таке розташування заголовків називається *прапорцевим* з виключанням праворуч (або ліворуч) до краю сторінки складання.

### 5.3.6. Розмітка заголовків

*Розмітка заголовків* полягає в тому, що їх за допомогою буквоміра поділяють на логічно закінчені рядки і біля кожного вказують гарнітуру, кегль та накреслення шрифту. Одночасно розмічають відбивки між рядками всередині заголовків і кожного заголовка від попереднього й наступного текстів.

Розміри відбивок вибирають однакові для заголовків одного ступеня з однаковою кількістю рядків; сума рядків заголовка з відбивками має дорівнювати цілому числу рядків основного тексту (табл. 16).

Заголовки впідбір до тексту підкреслюють, розшифровуючи підкреслювання в полях видавничого текстового оригіналу. Для їх оформлення використовують виділення (напівжирне, курсивне, врозрядку). Між заголовками впідбір також може бути певна супідрядність, і, виражаючи її, враховують, що напівжирний шрифт "старший" від курсивного, а курсивний — за розрядку.

У деяких виданнях заголовки великих розділів розміщують "шапкою", з лінійки або без неї. Такий заголовок є своєрідною заставкою. Біля нього слід написати: "навер сторінки" і задати розмір спуску, включивши в нього цей заголовок.

Якщо у виданні заголовки розділів виносяться на шмуцтитул, то на оригіналі останнього пишуть: "на чергову непарну сторінку, зворот порожній", а на останній текстовій сторінці вказують: "почати з чергової непарної сторінки". Іноді шмуцтитули розміщують на парних сторінках видання. У цьому випадку слід писати "шмуцтитул на чергову сторінку", а в наступному тексті: "на чергову наступну сторінку".

### 5.4. Робота над виділеннями в тексті

*Виділення в тексті* - спеціальне оформлення його елементів (літер, слів, речень), щоб спростити читання, активізувати запам'ятовування термінів або інших текстових елементів, прискорити їх пошук, виділити значення деяких із них.

За роллю у виданні розрізняють приховані в тексті заголовки, логічні підсиленні мнемічно-довідкові виділення, структурні та технічні виділення; за способом оформлення - шрифтові й нешрифтові виділення.

Для того щоб допомогти читачеві правильно зорієнтуватися в тексті та краще засвоїти його зміст, часто вдаються до виділень й

акцентувань окремих його частин.

У різних виданнях об'єкти внутрітекстових виділень можуть бути найрізноманітнішими. Це можуть бути акцентування основних думок автора я інтонаційно-логічних підсилень у тексті: виділення правил і визначень, нових термінів назв, імен учених тощо.

У лінгвістичних виданнях виділення не тільки слова або групи слів, а й частин слів та окремих літер полегшують сприйняття тексту. У виданнях словниково-довідкового типу виділення допомагають систематизувати текст й організувати спрямоване читання його. У деяких виданнях зустрічаються й особливі види акцентувань коли виділюваному тексту надаються графічно зображальні характеристики, Ш<sup>о</sup> створюють у читача певні зорові образи.

Щоб звернути увагу читача на виділені елементи тексту, необхідно зробити й зримо іншими, ніж решта тексту. Це завдання вирішує використання низки видільних способів, які змінюють графічно звичайний вигляд тексту, створюючи на сторінці місія\* іншої насиченості, кольорового контрасту, пробіли-паузи, й організують нові вертикалі початку читання.

Усі основні засоби і способи виділення для зручності розгляду можна розбити на дві групи:

шрифту. До них належать використання капітелі курсивного, напівжирного, жирного накреслень великих кеглів, зміни кегля і гарнітури шрифту;

• *нешрифтові виділення*. Сюди належать композиційні способи (розрядка, втяжка, зміна формату складання), виділення за допомогою складально-графічних елементів (відкреслювальних та підкреслювальних лінійок, рамок, графічних символів), а також застосування кольору.

Для підсилення дії виділень і побудови особливих шрифтових конструкцій використовуються мішані варіанти виділень.

Розглянемо послідовно обидві групи видільних засобів, починаючи з найслабших - шрифтових. Капітельний шрифт характеризується тим, що малі літери в ньому такі самі за рисунком, як і великі. На фоні звичайного шрифту капітель виділяється слабо, він має вигляд великого варіанта зменшеного кегля. Використовується капітель дуже рідко і тільки у виданнях для кваліфікованого читача (наприклад, у науковій літературі, для складання власних імен або латинських термінів). Більш помітний капітель у складанні окремих рядків або абзаців.

Курсивний світлий шрифт завдяки нахиленому накресленню добре виділяється на фоні прямого шрифту і водночас майже не порушує структури складання. Курсивне накреслення шрифту дуже широко застосовується як засіб виділення майже у всіх видах літератури. Таким шрифтом можуть акцентуватися основні думки автора, інтонаційно-логічні підсилення в тексті, визначення, терміни тощо. Дуже часто курсивний шрифт використовується для імітації рукописного тексту (наприклад, при складанні посьвят, підписів, дат листів, документів і т.д.).

Напівжирний прямий шрифт створює на сторінці складання сильний кольоровий контраст між основним текстом та видільними елементами. Літери, слова і рядки, складені напівжирним шрифтом, ніби підвищуються над рештою тексту та якоюсь мірою руйнують площину сторінки. Такий шрифт доцільний тоді, коли потрібне особливо сильне виділення або коли у виданні є слабкіші засоби акцентувань.

Напівжирний прямий шрифт найчастіше застосовується в навчальній літературі для виділення правил та визначень, в агітаційно-пропагандистських виданнях для акцентування основних думок і формулювань, у словниково-довідникових виданнях для виділення слів, у лінгвістичній літературі, де через велику кількість видільних об'єктів різної значущості використовуються майже всі види шрифтових засобів.

Напівжирний курсивний шрифт виділяється на сторінці не тільки своєю насиченістю, а й нахиленим накресленням літер. Найчастіше він застосовується як засіб підсилення світлого курсивного шрифту або для виділення особливо значущих частин тексту.

Великий варіант цього шрифту дуже різко виділяється своїми розмірами на фоні основного тексту. Велика різниця в розмірах шрифту основного складання та виділеніх елементів, а також часткове зменшення міжрядкових пробілів (у великих літер немає верхніх заплечиків) роблять його незручним для внутрітекстових виділень.

Великий варіант напівжирного курсивного шрифту використовується або за необхідності різко виділити слова на початку абзаца, або у окремих рядках (наприклад, вокабули в енциклопедіях чи імена дійових осіб у п'єсах). Ним користуються також для імітації текстів оголошень, лозунгів тощо.

Шрифт іншого рисунка (гарнітури) може бути одним із найсильніших засобів акцентування, якщо гарнітури для видільних частин тексту вибирати за принципом контрасту до основного тексту. Цей засіб застосовується здебільшого для виділення цілих рядків або абзаців, коли напівжирний шрифт своєї гарнітури здається недостатнім.

Шрифти іншої гарнітури часто використовуються разом з нешрифтовими засобами для побудови шрифтових композицій, які імітують різні документи або створюють певні зорові образи.

*Відступ* - найчастіше вживаний спосіб нешрифтового виділення. Він не змінює характер основного шрифту, а лише трохи освітлює його та уповільнює ритм читання через збільшену відстань між літерами.

Незначний відступ майже не змінює ні забарвлення, ні фактуру сторінки складання. Виділення відступом великої кількості рядків підряд створює на сторінці сильно освітлені місця, читання яких утруднюється через строкатість і "дірчатість" тексту, що дратує око та заважає відчувати чітку лінію рядків. Тому відступ використовують тільки для виділення окремих слів і невеликої кількості рядків (термінів, власних імен, логічних підсилень тощо).

Малокваліфіковані читачі відступ майже не відчують, через це у виданнях для дошкільного та молодшого шкільного віку застосовувати його недоцільно.

Одно- і двобічні відступи зменшують формат складання по ширині, створюючи на сторінці додаткові пробіли з одного або двох боків видільного тексту. Додатковий пробіл і нова вертикаль початку читання тексту фіксують увагу читача.

Відступ слугує для виділення абзаців або окремих рядків (висновків, визначень, шггаттощо).

Слід відзначити, що велика кількість подібних виділень на сторінці, особливо при різних відступах, руйнує прямокутність сторінки складання та утруднює сприйняття тексту.

*Відкреслювальні лінійки* в межах формату сторінки підсилюють відступ і водночас підкреслюють межі сторінки складання, зберігаючи її чітку прямокутність. Змінюючи відступ та інтенсивність лінійки, можна одержати виділення різної активності.

Відкреслювальні лінійки на полях - також графічно наочна форма акцентування тексту; особливо допомагає вона читачеві при повторенні або конспектуванні.

*Підкреслювальні лінійки* використовуються здебільшого для виділення цілих рядків або при складанні на шпонах. Тільки в складних текстах з великою кількістю пробілів між рядками вони можуть застосовуватися для виділення окремих частин рядка, слів і навіть частин слова (лінгвістичні, формульні тексти).

*Рамки* сприймаються як один із найактивніших засобів нешрифтового виділення. Однак часте повторення їх у тексті не тільки знижує ефективність такого виділення, а

рамок призводить до руйнування чіткої прямокутності сторінок та розворотів. Тому рамки застосовуються тільки для виділення особливо важливих частин тексту (наприклад, основних правил у підручниках) і для імітації різних документів. Рамки, як правило, даються у поєднанні з іншими способами та засобами виділень (складання на зменшений формат, використання шрифтів змінних накреслення, кегля, гарнітури).

Складально-графічні елементи у вигляді квадратиків, трикутників тощо розташовують поруч з виділеним текстом (найчастіше в межах формату складання або на полях) і тим самим змушують читача звернути увагу на цю частину тексту.

Рисунок, насиченість, просторові характеристики всіх складально-графічних елементів (лінійок, рамок та ін.) мають бути пов'язані з рисунком шрифту основного і виділюваного текстів.

Залежно від бажання оформлювача підбором відповідних шрифтів, складально-графічних елементів та композиційних способів можна досягти різної графічної виразності, а також різного ступеня їхньої дії.

Як уже згадувалося вище, для більш активної дії на читача можливим є поєднання різних шрифтових і нешрифтових видільних способів. Мішані варіанти виділення застосовуються також при побудові особливих текстових композицій, які створюють у читача певні зорові образи.

До найбільш зорово-наочних мішаних варіантів виділень належить використання другої, а іноді й третьої фарб. Друга фарба може застосовуватися для друку виділюваного тексту, плашки під нього або будь-яких складально-графічних елементів. Наочність та підвищення декоративності видання дають змогу широко й успішно використовувати цей спосіб у дитячих, навчальних, науково-популярних і рекламних виданнях.

Дуже важливим є вибір способів і засобів виділень й акцентувань. При цьому доводиться насамперед урахувати вид видання. Конкретний зміст, цільова настанова, читацьке призначення видання, з одного боку, смислова значущість, види, характер та кількість різних груп виділюваного тексту, з іншого, - ось що передусім визначає вибір цих способів і засобів.

Слід ураховувати також стильові особливості твору, його структуру і характер основного тексту. Активність того чи іншого способу виділення залежить від особливостей складання основного тексту видання.

Вибір способів виділення тісно пов'язаний з характером оформлення заголовків видання, особливо його нижчих ступенів (часто складених упідбір), для яких можуть застосовуватися ті самі видільні засоби (шрифтові та нешрифтові), що й для внутрітекстових виділень. Здебільшого цього слід уникати.

Якщо у виданні є кілька видів виділюваних текстів, то ступінь активності їх дії на читача має відповідати їхній змістовній значущості.

Послідовне використання єдиних способів виділення для однакових (за видом і характером) текстів дає змогу читачеві швидше та легше орієнтуватися у виданні та засвоювати його зміст.

При виборі способів виділення слід ураховувати, що занадто велика кількість різних виділень у тексті може призвести до перенасиченості видання зоровою інформацією. Це не тільки притупляє силу впливу видільних частин тексту, а й затримує читання основного тексту видання.

Виділення в тексті виконуються за вказівкою редактора. Розмічають ці виділення у видавничому текстовому оригіналі, за винятком тих випадків, коли міняються кегль, гарнітура шрифту або задаються особливі конструктивні побудови тексту.

Часто видавничий текстовий оригінал надходить у технічну редакцію з уже розміченими виділеннями. У всякому разі все те, що пов'язано із зміною шрифту (його накреслення, насиченості, гарнітури і т.д.), має бути розмічено у процесі вичитування цього оригіналу ще до того, як він надійде у технічну редакцію.

Технічному редакторові треба пам'ятати про те, що при остаточній підготовці оригіналу до складання він може і зобов'язаний підказати редактору найкращі способи виділень; слід також пам'ятати, що іноді важко змінити вже вибрані способи виділень, бо при вичитуванні їх помічають в оригіналі чорнилом (пастою). Після одержання вичитаного оригіналу технічному редакторові необхідно старанно ознайомитися з характером виділень та акцентувань, приводячи у відповідність з ними (наскільки це можливо) все оформлення видання і, особливо, оформлення його рубрикацій.

Зміни в акцентуваннях і виділеннях вносяться тільки з дозволу редактора.

## 5.5. Робота над додатковими текстами

До додаткових текстів відносять анотацію, посвяту, епіграф, передмову, список умовних позначень, примітки, післямову, додатки, бібліографію. Призначення усіх цих текстів - доповнювати, уточнювати або роз'яснювати основний текст видання.

Особлива роль додаткових текстів у виданні потребує графічно чітко відокремити їх від основного тексту. Залежно від призначення кожного з додаткових текстів визначається його місце у виданні, вибираються гарнітура, кегль та накреслення шрифту, ступінь акцентування усього тексту або окремих його частин, характер включених складально-графічних елементів і різних композиційних способів для відокремлення його від основного тексту.

Вибір способів та засобів оформлення додаткових текстів тісно пов'язаний як із загальною структурою всього видання, так і з характером побудови основного тексту.

### 5.5.1. Анотація

*Анотація* призначена для того, щоб коротко ознайомити читача із змістом та призначенням видання. Тому текст анотації розміщують або на його зовнішніх елементах, або на початку основного тексту так, щоб анотацію було легко знайти при Швидкому перегляді видання.

У зовнішніх елементах оформлення видання текст анотації може знайти собі місце на клапанах або останніх сторінках суперобкладинки й обкладинки (в обкладинці можна використати для цього другу сторінку). Включаючись у будь-який із цих елементів, анотація стає частиною зовнішнього оформлення видання, що й визначатиме вибір формату складання, гарнітури і кегля шрифту.

У тих випадках, коли видавництво хоче особливо зацікавити читачів змістом видання, анотацію розміщують на розвороті з титулом. Тоді вибір формату складання та шрифту для анотації буде визначатися характером оформлення звороту титулу (див. дод. 2).

Якщо суперобкладинки у виданні немає, то анотацію найчастіше розташовують на звороті титулу. При визначенні шрифтів, формату і виключання її на шпальті в цьому разі треба враховувати композицію всього розвороту. Анотацію, як правило, оформлюють більш компактно, ніж основний текст. Шрифт прямого або курсивного накреслення вибирається меншого розміру (наприклад, кг. 8 при складанні основного тексту кг. 10). Доцільно попередньо розрахувати текст анотації для того, щоб точно визначити формат її складання відповідно до композиції складання усього видання.

Розмічуючи анотацію, вказують формат складання, розмір абзацного відступу, розмір міжрядкових пробілів і розташування на шпальті (відстань від верхньої та бічної меж сторінки складання).

У дод. 15 наведено схему і розміри макета анотованої картки для книжкових видань форматом 84x 108/32, а в дод. 16 - розміри



анотованих карток для видань із форматом складання менш як 5У<sup>2</sup> кв. і зразок макета анотованої картки.

### 5.5.2. Посвята

*Посвята* - напис перед основним текстом видання, в якому автор повідомляє про те, кому він присвячує свій твір і часто чому він це робить. Посвяту, як правило, складають шрифтами меншого кегля від основного з виділеннями (курсивом, курсивом напівжирним, шрифтом іншої гарнітури) на вужчий формат, ніж формат сторінки складання.

Посвяту верстають:

1. На окремій сторінці після титулу, коли далі розміщується сторінка з початком основного тексту, у верхній частині сторінки складання із спуском на 1...2 кв. із відступом праворуч на 1/ або 1 У, кв. чи на її середині.
2. На окремій сторінці після шмудтитулу з заголовком твору, якщо між титулом і початком основного тексту розміщуються передмова, список скорочень тощо, чи на звороті такого шмудтитулу.
3. На спуску початкової сторінки видання перед його основним текстом (початковим заголовком). В кінці тексту посвяти крапку не ставлять.

### 5.5.3. Епіграф

*Епіграф*, на протипагу посвяти, має безпосереднє відношення до тексту. Він дається автором для того, щоб розкрити основну думку, ідею як усього твору, так і його окремих частин.

Епіграф, який стосується усього видання, може бути поданий на окремій сторінці перед початком тексту, на шмудтитулі або на початковій шпальті. Епіграфи, що належать до окремих частин тексту, розташовуються безпосередньо перед цими текстами після заголовка (якщо він є) і перемішуються, як правило, до правої межі сторінки складання або розташовуються з невеликим відступом від неї.

Для складання епіграфів найчастіше використовують шрифти тієї самої гарнітури, що й для складання основного тексту, але меншого кегля. При невеликих текстах допускається курсивний або збільшений варіант шрифту. Якщо потрібно виділити епіграф, то його можна скласти шрифтом напівжирного накреслення і навіть іншою гарнітурою (але, звичайно, відповідно до загального шрифтового оформлення видання).

Епіграфи супроводжуються посиланням на джерело, текст якого доцільно скласти шрифтом або на кегль меншим, ніж складання самого епіграфа, або врозрядку, або іншим накресленням шрифту (але так, щоб цей рядок сприймався менш активно, ніж текст епіграфа). Текст джерела відокремлюється від епіграфа приблизно на 2...4 п. і переміщується до його правої межі.

Якщо на початковій шпальті треба помістити два епіграфи (до всього твору та до його окремої частини), то різниця їхня значущість виділяється розташуванням і різним накресленням шрифту.

Складають епіграфи завжди на вужчий формат - від 1/3 до 2/3 довжини рядка основного тексту складання та шрифтами меншого кегля з виділеннями (курсивом, напівжирним курсивом). Коли в епіграфі є іншомовний текст із перекладом, ці два тексти складають різними накресленнями шрифту з відбивкою один від одного у 4...8 п. В епіграфах майже завжди є посилання на джерела, тексти яких складають окремим рядком з виділенням шрифту без крапки в кінці, а також з відбивкою і виключанням правої межі рядка. Найчастіше епіграф до всього твору складають на першій текстовій сторінці над першим заголовком за рахунок спуску. Над таким епіграфом можна розмістити заставку.

Епіграфи до частин чи розділів видання завершують під їхніми назвами з відбивкою від рубрик та від основного тексту.

Розміщують епіграфи або правій частині сторінки складання, або з великим відступом ліворуч, іноді на половину розміру рядка основного тексту.

У кінці епіграфа завжди ставлять крапку чи інший потрібний за змістом знак. В лапки текст епіграфа не беруть.

### 5.5.4. Передмови

*Передмова* - елемент апарату видання; у ній автор, видавництво чи редактор повідомляють читача про те, що слід мати на увазі, читаючи, проглядаючи або вивчаючи видання. Передмова може включати відомості про використання, особливості змісту і форми твору, а передусім про його відмінність від інших творів на цю чи подібну тему, про принципи побудови та добір матеріалів, невисвітлені теми і проблеми.

За наявності кількох передмов слід дотримуватися такого порядку їх розміщення у виданні:

- передмова видавництва;
- передмова редактора;
- передмова автора до перекладного видання; передмова автора до оригінального видання.

Передмови, як правило, верстають на початку видання після титулу та складають шрифтами меншого кегля або відмінними від основного за накресленнями. Іноді тексти передмов складають з іншою міжлітерною чи міжрядковою відстанню.

Вибір шрифтів та форматів складання для цих текстів залежить насамперед від їхніх значення, обсягу і, звичайно, типу видання.

Вступні тексти, як правило, складають на той самий формат, а також тією самою гарнітурою шрифту, що й основний текст, знижуючи тільки кегль шрифту.

При особливій значущості цих текстів можливі й інші варіанти їх оформлення, які сприяють більш активному сприйняттю текстів. Так, часто використовують складання на шпонах, зберігаючи той самий розмір шрифту, що й в основному тексті, а також застосовують інше накреслення (наприклад, курсивне) або змінюють формат складання.

Під вступним текстом, як правило, дається підпис, який складають курсивним шрифтом того самого кегля, що й сам текст. Рядок із підписом переміщують у правий край складання з відбивкою від тексту на 1 ...2 п.

Список умовних позначень та вказівки, як користуватися виданням, у зв'язку з їх великою значущістю краще скласти тим самим кеглем шрифту, що й основний текст. Однак для компактності складання цих текстів (особливо при великому їхньому обсязі) використовують шрифт меншого кегля. При коротких рядках ці тексти можна розмістити на зменшений формат, розташовуючи на сторінці дві-три шпальти незалежно від того, на скільки шпальт складено основний текст видання.

### 5.5.5. Примітки

*Примітки* - додаткові тексти, що пояснюють чи уточнюють основний текст видання. Їх розміщують безпосередньо за основним текстом під назвою "Примітки".

Слово "Примітки" складають, як правило, з виділенням курсивним шрифтом або врозрядку з абзацним відступом, при цьому інші рядки додаткового тексту мають бути складені на повний формат без додаткових втяжок (якщо всі примітки складено з втяжкою, то абзацний відступ дають поверх втяжки, а інші рядки складають на формат із втяжкою).

Якщо у виданні є кілька нумерованих приміток, які йдуть одна за одною, то слово "Примітки" не повторюють, а нумерацію приміток вирівнюють за розрядами цифр, тобто коли рядки кожної примітки дають із більшою втяжкою (абзацний відступ плюс довжина слова "Примітки").

Примітки залежно від їхнього зачення можуть бути розміщені:

- безпосередньо в тексті (внутрітекстові);
- на сторінці складання (виноски);
- в кінці глави, розділу чи видання.

Ці тексти здебільшого не потребують особливого виділення. Як правило, їх складають тим самим шрифтом, що й основний текст, але зменшеним кеглем шрифту. Внутрітекстові примітки бувають двох видів:

- включені безпосередньо в основний текст;
- винесені окремими абзацами.

Перші беруть у дужки і складають упідбір до основного тексту, виділяючи тільки накресленням шрифту, найчастіше курсивним. Примітки, винесені окремими абзацами, відрізняються від складання основного тексту меншим розміром шрифту або відступом від лівого краю сторінки складання.

При особливій важливості приміток їх можна складати з великою лівобічною втяжкою шрифтом того самого кегля, що й основний текст.

Щоб краще виділити примітки, складені шрифтом меншого кегля, іноді дають невеликі відступи від лівого краю складання.

До внутрітекстових приміток дається заголовок, який може бути складений упідбір до тексту приміток чи окремим рядком. У всіх випадках його зміщують до лівого краю складання приміток з абзацним відступом чи без нього залежно від композиції складання видання. Заголовок складають і верстають за правилом, описаним вище.

*Виноски* — доповнення або пояснення до основного тексту, які розміщують унизу сторінки чи шпальти за наявності в тексті, якого вони стосуються, знака виноски (зірочки або цифри).

Виноски завжди складають шрифтом тієї самої гарнітури, що й основний текст видання, але меншого кегля. Якщо основний текст складено шрифтом кт. 8 і меншим, то виноски складають тим самим шрифтом того самого кегля. Складання кожної виноски починають з абзацного відступу, який дорівнює абзацному відступові в основному тексті. Від основного тексту виноски відокремлюють пробілом або пробілом з тонкою лінійкою завдовжки 1 кв. Відбивна виноска з абзацним відступом - в межах 1...2 кегельних. Вона має бути такою, щоб висота виноски разом з відбивкою та лінійкою була кратною кеглю основного шрифту. Виноски, як правило, поміщають на тій сторінці чи в тій шпальті, що і фрагмент основного тексту. Для економії паперу можна:

- розміщувати всі виноски до двох сторінок розвороту внизу тільки правої сторінки чи останньої шпальти правої сторінки при багатошпальтовому складанні;

- розставляти виноски упідбір одна до одної через крапку і тире, що й роблять при коротких виносках.

На кінцевій сторінці технічні правила верстання видання вимагають розташування виноски в самому низу сторінки, якщо немає інших вказівок видавництва.

Виходячи зі змісту та мети кінцевого пробілу на кінцевій сторінці, логічніше розміщувати виноску під кінцевим рядком основного тексту зі звичайною для цього відбивкою від основного тексту.

Якщо виноска велика і не поміщається на одній сторінці, то її можна продовжувати на наступній сторінці, повторюючи основну відбивку (лінійку). Основна вимога при перенесенні виноски, щоб у першій її частині було не менш як три рядки та щоб частина тексту, яка переноситься, не починалася кінцевим рядком абзаца, а яка залишається - рядком з абзацним відступом.

Залежно від композиції всього видання, а також від кількості, обсягу і значення виносок можуть застосовуватися й інші варіанти їх розміщення та побудови. Тоді виноски розташовують на бічних полях, а іноді вривають в основний текст видання.

При багатошпальтовому верстанні виноски складають на формат однієї шпальти та підверстують у тій шпальті, де є знак виноски. Якщо виноска стосується заголовка чи елемента видання, який займає повний формат сторінки, то її заверстують у першій шпальті. Можна поділити виноску й на дві сторінки, але не можна переносити з останньої шпальти непарної сторінки на першу шпальту парної.

У дод. 17 показано сторінку складання з виносками.

Виноски складають на формат основного тексту видання шрифтом зменшеного кегля, відокремлюючи кожну примітку від наступної невеликим пробілом. При оформленні виносок слід виділяти текстові елементи, за якими читач міг би легко знайти потрібну йому примітку. Для цього можна застосовувати як шрифтові, так і композиційні способи виділень порядкової нумерації приміток, сторінок, назв, розділів, оповідань, віршів, слів або груп слів, яких стосується примітка. Іноді слова чи групи слів, яких стосується примітка, складають упідбір до тексту приміток, виділяючи їх шрифтом урозрядку, курсивного або напівжирного накреслення чи прямим шрифтом із великих літер.

### 5.5.6. Післямова та заключна стаття

*Післямову та заключну статтю* як елементи довідкового апарату видання розміщують після його основного тексту.

Складають післямову або заключну статтю завжди шрифтом тієї самої гарнітури, що й основний текст, але кеглем, зменшеним на 2 п. Часто вибір кегля та інтерліньяжу визначаються значущістю й обсягом цього тексту, а також типом видання.

Верстають післямову зразу після основного тексту. За наявності у виданні післямови і біографії автора першою заверстують післямову.

### 5.5.7. Показчики

*Показчики* - довідковий матеріал, що допомагає читачеві швидко знайти потрібний текст у виданні. За призначенням показчики поділяються на предметні, термінологічні, іменні, географічні, хронологічні та показчики заголовків. Іноді зустрічаються у виданнях і комбіновані показчики.

За характером оформлення показчики бувають ановані (з короткими відомостями про наведені імена, поясненнями термінів) і "глухі" (тільки з посиланнями на сторінки видання).

У "глухих" показчиках посилання на сторінки від термінів нічим не виділяють й відокремлюють пробілом у половину кегля шрифту, яким складено показчик; в анованих показчиках після терміна, який, як правило, складають шрифтом з виділеннями,

ставлять крапку та тире або тільки тире. Цифри - посилання на сторінки видання - складають шрифтом, що відрізняється від основного, - курсивного чи напівжирного накреслення.

Покажчики складають кеглем, на ступінь меншим від основного тексту, іноді на зменшений формат.

Кожний рядок покажчика починають із лівого краю шпальти, наступні рядки верстають із втяжкою.

Якщо покажчик складається із загальних і поодиноких понять, то наступні верстають із невеликим відступом від лівого краю.

Кожний покажчик починають з нової сторінки зі спуском, перший з покажчиків бажано починати на непарній сторінці видання.

Першим завжди верстають іменний покажчик, а останнім — покажчик заголовка для багатотомних видань.

Іноді рядки покажчиків дуже короткі, тоді текст краще скласти та верстати у дві шпальти.

Усі покажчики розміщують у кінці видання, за ними можуть бути заверстані лише зміст і випускні дані.

### 5.5.8. Бібліографічні списки

*Бібліографічні списки, або покажчики літератури,* бувають прикнижкові, внутрікнижкові, внутріжурнальні та пристатейні. В більшості видань - це перелік використаної у виданні літератури і літератури, рекомендованої для поглибленого вивчення предмета, з короткими даними (бібліографічними записами простої структури) про кожне згадуване видання.

У кожному бібліографічному запису, як правило, подають відомості про авторів, назву видання, номер тому, місце та рік видання. Складання покажчиків літератури характерне застосуванням різноманітних видань, частим використанням іноземних шрифтів, особливою системою скорочень і розставлення знаків пунктуації. Бібліографічні списки складають шрифтами зменшеного кегля на сторінку складання основного тексту. При достатній її ширині та коротких бібліографічних відомостях їх можна верстати у дві шпальти.

Оформляючи бібліографічні списки, виділяють прізвища авторів або назву праці залежно від побажань автора і редактора. Іноді для більшого виділення початку кожної нової групи рядків робиться відступ у першому рядку чи втяжка для наступних. У деяких виданнях оформлення бібліографічних списків підпорядковують загальному принципів оформлення усього видання.

Бібліографічний список верстають після додатків на окремих сторінках видання зі спуском.

Внутрікнижкові та пристатейні покажчики літератури до окремих частин, розділів чи статей підверстують до їхніх текстів як додатковий текст.

При верстанні видань, у яких є бібліографічні списки чи інші додаткові тексти, важливо зберігати суміщення верстки, тобто збіг рядків основного тексту з лицьового боку звороту сторінок, а також точність розмірів усіх сторінок складання. Цього можна досягти правильним вибором відбивки додаткових текстів від основного. Загальний розмір вертикальної відбивки має бути таким, щоб висота додаткового тексту разом з відбивками була кратною кеглю рядків основного тексту, а відбивки додаткового тексту зверху і знизу були однаковими або відбивка зверху була трохи меншою, ніж знизу.

### 5.5.9. Додатки

*Додатки* - складова видання, довідковий апарат, який подається в кінці видання. Додатками можуть бути окремі статті, документи, листи, карти, схеми, всі види покажчиків, коментарі, примітки, літопис життя і творчості автора, зміст томів, список ілюстрацій тощо.

Для складання додатків використовують шрифт зменшеного кегля порівняно з основним текстом. Формат складання, якщо можливо, зберігають той самий, що й для основного тексту. Якщо додатки у виданні відокремлено шмуцтитолом, то перше речення їх може бути заверстано без спуску.

Додатком можуть бути також несамостійний твір, виданий окремо, але пов'язаний з основним виданням, яке він роз'яснює, коментує, доповнює, а також самостійний твір як додаток до основного періодичного видання. У цьому разі його верстання здійснюється за правилами складання та верстання основного видання.

### 5.5.10. Зміст

*Зміст* - система заголовків усіх більш-менш значущих частин видання із зазначенням сторінок, де їх розміщено.

Зміст може бути заверстаний в кінці або на початку видання. Розташування його залежить від кількох чинників, головними з яких є обсяги умови користування виданням.

Особливості складання змісту - наявність шрифтів найрізноманітніших накреслень, велика кількість різних відступів і втяжок, вирівнювання розрядів цифр у номерах сторінок та рядів точок, які відокремлюють кінець тексту в кожній позиції від цифр.

Здебільшого зміст складають шрифтами зменшеного кегля порівняно з основним текстом.

Зміст завжди верстають зі спуску. Іноді він може займати неповну сторінку; тоді, коли немає інших вказівок видавництва, його розташовують на середині сторінки складання.

Зміст на початку видання верстають у технічних, довідкових, навчальних і наукових книгах - відразу за зворотом титулу чи після епіграфа, присвяти на окремій сторінці.

В окремих випадках найважливіші частини змісту виносять на зовнішні елементи видання або на титул, при цьому не виключаючи їх із загального змісту, розташованому на початку або в кінці видання.

У кінці видання зміст може бути заверстаний на будь-якій сторінці, після нього верстають лише випускні дані.

Для виділення головних рубрик видання у змісті можна застосовувати різні накреслення шрифтів, а також іншу гарнітуру за умови, що характер цього шрифту композиційно узгоджений з зовнішнім і внутрішнім оформленням видання.

Використовуючи шрифти різних насиченості та накреслення для підпорядкування рубрик, слід уникати зайвої строкатості, що негативно позначається на сприйнятті тексту змісту.

### 5.5.11. Випускні дані

*Випускні дані* - основні дані про видання. Це дані про осіб, які підготували і видали його. Для книжкових видань - це прізвища,

імена та по батькові всіх авторів, прізвища редакторів, коректора, художника-оформлювача, дати підписання видання до складання і до друку, кількісні показники видання (формат паперу, частка аркуша, обсяг у фізичних друкованих та обліково-видавничих аркушах, тираж). Окрім того, подають також повну назву й адресу видавництва і друкарні, номер замовлення.

У дод. 18 показано варіант верстання випускних даних видання.

Випускні дані найчастіше складають шрифтом кг. 6. їх можна заверстувати на окрему сторінку чи, склавши на повний формат, розмістити під тонкою лінійкою внизу сторінки, а також можна перенести на зворот титулу.

Розташовуючи випускні дані на окремій сторінці, можна верстати їх на центрі у вигляді блока чи окремими рядками на формат від 2<sup>1</sup>/<sub>16</sub> до 4 кв. залежно від формату видання. У художніх виданнях випускні дані підпорядковують загальному принципіві їх оформлення.

## 5.6. Робота над оригіналами таблиць і виводів 5.6.1. Особливості складання таблиць і виводів

*Таблицею* називають текстовий та цифровий матеріал, згрупований у вигляді горизонтальних рядків і вертикальних колонок, розділених лініями, що мають заголовки.

*Виводи* - текстовий та цифровий матеріал, згрупований у вигляді рядків і вертикальних колонок за допомогою пробілів без застосування лінійок. Лінійка може бути лише у підсумку.

Кожна таблиця складається із двох основних частин (рис. 21):

- головки, що містить заголовки всіх колонок (у свою чергу, головка може членуватися горизонтальними лініями на яруси);
- основного текстового та цифрового матеріалу в рядках таблиці, які утворюють її хвостову частину - хвіст. друкованій продукції як засобу інформації. Оформлення сучасного видання має цілеспрямований характер, що виявляється у відшуванні найзручнішого варіанта подачі текстового повідомлення читачеві. У практиці оформлення видань видавництва прагнуть до розкриття художнього образу видання і його архітектоніки (побудови), забезпечення зручності читання тексту, користування виданням, доцільності вибору матеріалів, технологічних процесів. Не слід забувати немаловажний принцип -економічність видання, що забезпечується правильним вибором шрифтів, формату видання, а також виконанням технічних умов при виготовленні друкарських форм.

Редакційно-технічна підготовка інформації та розроблення проєкту поліграфічного оформлення видання здійснюються у видавництві згідно з галузевими та державними стандартами [13,16,18]. У разі відхилень від норм цих стандартів оформлення видання необхідно узгодити з поліграфічним підприємством, що випускатиме його.

Мабуть, у жодній іншій сфері суспільної діяльності не співпрацює одночасно стільки фахівців найрізноманітніших сфер виробництва і надання послуг, як у видавничо-поліграфічній справі. До виходу у світ друковане видання готують автор твору, літературний чи науковий редактор, художник-оформлювач, технічний редактор, технологи поліграфічного виробництва, науковці, які працюють над розробленням нових технологій та матеріалів. Досконалий зміст і висока якість виконання віщання залежать від рівня їхньої кваліфікації, а також співпраці. Кожен із вищезгаданих спеціалістів повинен мати як комплексну підготовку із загальноосвітніх та прикладних дисциплін зі своєї спеціальності, так і певні знання про специфіку роботи інших фахівців, причетних до народження друкованого видання. Серед вищезазначених фахівців значну роль у створенні друкованої продукції відіграє технічний редактор, який проєктує образ майбутнього видання та переводить його в систему умовних позначень, макетів, зрозумілих працівникам друкарні, які втілюють цей проєкт. Він стежить за поліграфічним виконанням видання на кожному етапі технологічного процесу, мусить не лише правильно оцінити якість роботи, й зрозуміло і грамотно висловити свої зауваження та дати вказівки щодо виправлення виявлених помилок.

Нині у видавничо-поліграфічній справі користуються терміном "типографіка" [23]. Цей термін увійшов у професійну справу непомітно із зростанням інтересів художників, дизайнерів, технічних редакторів до проблем технічного редагування друкованих видань. Барон Г.С. Моррісон в Англії ще в 1929 р. ввів цей термін, який став класичним і формулюються як "мистецтво належного розташування складального матеріалу відповідно до конкретного призначення...". Надалі його трактування було доповнене: "Типографіка... має причетність до визначення зовнішності (лиця) друкованої сторінки" (Британська енциклопедія (США)); "друкарське мистецтво" (Словник французької мови Ліотре (Франція)); "манера, якою надруковано текст, стосовно шрифту, верстання і т. д." (Словник французької мови Роберта (Франція)); "художнє оформлення друкованих творів (Енциклопедія "Великий Блокгауз" (Німеччина)). За минулий час цей термін розширився [23].

"Проста краса літер"-це словосполучення уперше було використано у передмові до книги "Порадник з топографії" знаменитого італійського друкаря та словолитника Джамбаттисти Бодоні, ім'я якого часто згадують з благоговінням і вдячністю.

Типографіка -художня графіка, в якій використовуються поліграфічні засоби та оформлювальні елементи: лінійки, орнаменти, знаки й, основне, складальні шрифти. Типографіка вирішує завдання оптимального сприйняття тексту читачем.

Типографіка як графічне оформлення друкованого тексту, проєктування або безпосереднє моделювання лиця видання за останнє десятиліття знову починає займати своє за правом важливе місце в поліграфії.

Наприкінці XIX ст. машинна революція в поліграфії на ціле століття поділила друкарів на творців і механічних виконавців. Відбувшись на наших очах, комп'ютерна революція сприяє поверненню мислячого та відчуваючого друкаря до техніки. Так чи інакше до типографіки причетні друкарі й складальники, автори і редактори, художні та технічні редактори, художники-графіки й оформлювані, каліграфи і проєктувальники шрифту, художники та дизайнери-графіки.

Як частина графічного дизайну типографіка автономна, насамперед, відносно ілюстрування - зображальної графіки. Вона є компонентом графічної діяльності і виступає як найважливіший чинник прикладної графіки. Більше того, від вирішення друкарського завдання неможливо відійти, навіть якщо графічна робота безслівна. З урахуванням ж того, що існування друкованої продукції без жодного слова досить проблематичне, а без картинки - більш як природне, значення типографіки у графічному дизайні важко переоцінити. Ось чому і на практиці, і в теорії поняття 'типографіка' та 'графічний дизайн' усе більше зближуються майже до отожднення.

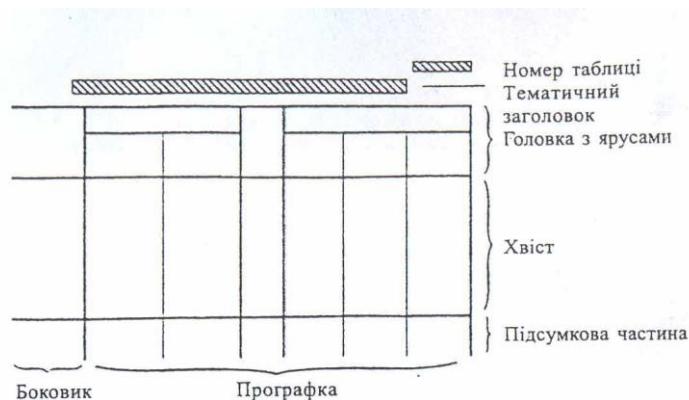


Рис. 21. Будова таблиці

Здебільшого хвостова частина складається з боковика- лівої колонки, що містить дані про зміст кожного з рядків таблиці, та прографки, який є змістом таблиці.

В окремих випадках у хвостовій частині таблиці міститься підсумкова частина (підсумкова лінійка і підсумковий рядок), в якій подаються сумарні дані кожної колонки. Хвостова та заголовна частини таблиці розділяються між собою підзаголовною лінійкою. Кожна таблиця чи вивід мають надзаголовну частину, що складається з нумераційного і тематичного заголовків. Окремі таблиці мають примітки, їх складають безпосередньо за хвостовою частиною. По вертикалі таблицю можна поділити на кілька самостійних частин.

Таблиці, які є складовими книг та журналів, називають *книжково-журнальними*; таблиці, що є зразками форм обліку і звітності та складаються тільки із заголовної і надзаголовної частин, - *профформами*; таблиці з незаповненою прографкою, яку можна заповнювати вручну, - *пустографками*, або *бланками*.

Залежно від характеру заповнення граф таблиці поділяють на *цифрові* (всі колонки містять тільки цифрові дані та математичні знаки), *текстові* (всі колонки прографки містять тільки текст), *мішані* (одна частина колонок текстова, а інша - цифрова), *математичні* (одна колонка містить математичні або хімічні знаки чи формули) й *ілюстративні* (хоча б в одній колонці є ілюстрації).

Здебільшого застосовують таблиці, в яких лінійки є лише в заголовній частині, або таблиці, що мають тільки горизонтальні лінійки.

Таблиці, оформлені з чотирьох боків у рамку з лінійок, називають *закритими*, із трьох боків - *напівзакритими*, а якщо лінійка є тільки зверху - *відкритими*.

Таблиці, що займають усю площу сторінки видання, називають *сторінковими*, а ті, які займають лише частину сторінки, - *клаптиковими*. Якщо таблиці розташовані поздовж сторінки і читаються як основний текст, то їх називають *поздовжніми*, а якщо впоперек - *поперечними*.

За характером розміщення на сторінці видання можна виділити такі таблиці (див. дод. 19): клаптикові, заверстані в обклад (*a*) чи врозріз (*б...г*); клаптикові поперечні або

розгорнуті, заверстані в обклад (*д*) чи врозріз (*е, є*); сторінкові поздовжні (*лс*), поперечні (*з*), поздовжні та поперечні з клаптиком (*и*), розгорнуті поздовжні (*ii*), поперечні (*к*) та поперечні з обкладом на парній сторінці (*л*). Великі за обсягом таблиці можна поміщати на одному чи кількох розворотах з перенесенням або на окремих вклейках.

При складанні та верстанні в одному виданні таблиці й виводи мають бути подані однотипно за шрифтами, кеглями, товщиною лінійки, розмірами заголовків і колонок, оформленням заголовних та надзаголовних частин, розмірами абзацних відступів і втяжок, виключанням колонок, системами рубрикації в боковиках, характером вертикального розбиття рядків тощо. Недопустимо в одному виданні частину таблиць оформляти закритими, а решту - відкритими чи напіввідкритими.

### 5.6.2. Складання заголовної частини таблиці та виводу

Заголовна частина таблиці може бути простою і складною, а може складатися з кількох ярусів.

Тексти заголовків, якщо можливо, слід розташовувати горизонтально. При великому заголовку і вузьких колонках текст розміщують вертикально; при цьому заголовки всіх колонок, крім боковика, можна теж розташовувати вертикально.

У заголовках, розташованих горизонтально, рядки тексту верстають посередині колонки з відбивкою від вертикальних лінійок не менш як на 2 п. По висоті заголовки розміщують також посередині. Верхня відбивка від горизонтальних лінійок, як правило, на 2 п. більша, ніж нижня.

Рядки заголовків, розташованих вертикально, завжди починають від однієї горизонтальної лінії. Заголовну частину таблиць переважно складають шрифтами того самого кегля, що і хвостову. Проте, щоб уникнути вертикального розташування заголовків, їх можна складати кеглем на ступінь нижчим, ніж кегль шрифту боковика та прографки. В одноярусному заголовку текст кожної колонки складають із великої літери; в багоярусному самостійні заголовки теж складають із великої літери, а підпорядковані фаматично заголовки в нижніх ярусах - із малих. В кінці заголовка кожної колонки знаки пунктуації не ставлять (крім обов'язкових крапок у скороченнях).

У книжково-журнальних таблицях рядки заголовків колонок не повинні мати міжрядкового розбиття. У бланкових таблицях - пустофафках можливим є розбиття на шпони до кегля шрифту.

У виводах вертикальних заголовків робити не можна; горизонтальні рядки заголовків розміщують точно посередині відповідної колонки.

Надзаголовну частину таблиці, що містить нумераційний і тематичний заголовки, оформляють згідно зі всією рубрикацією видання. Найчастіше нумераційний заголовок складають окремим рядком з виключанням у правий край, а тематичний - з виключанням окремим рядком зі змістовним розбиттям по рядках. Між нумераційним та тематичним заголовками відбивки не роблять. Допускаються й інші композиційні варіанти оформлення заголовків таблиць.

Надзаголовну частину таблиці відокремлюють від верхньої лінійки проміжком у 2...6 п. У виводах надзаголовну частину відокремлюють від перших рядків проміжком у 2...4п.

### 5.6.3. Складання боковика таблиці та виводу

У відкритих таблицях і виводах боковика мають бути складені від лівого краю формату таблиці (виводу), а в закритих таблицях - з відбивкою від лівої оформлюючої лінійки на півкегельну. Якщо в боковикі закритої таблиці є тільки цифрові дані або назви марок

машин, то вони мають бути розміщені по центру формату боковика.

Цифрові дані в колонках таблиць і виводів необхідно, якщо можливо, розміщувати так, щоб розряди чисел були вирівняні по вертикалі, тобто одиниці під одиницями, десятки під десятками і т.д. Таке розміщення є обов'язковим, коли в таблиці є підсумкова частина. Найбільше число верстають посередині колонки з відбивками не менш як 2 п. За відсутності даних в окремих рядках замість слова "ні" ставлять тире, за відсутності відомостей - три крапки.

Дво- і багаторядкові елементи боковика мають бути складені або з абзацного відступу зі складанням наступних рядків на повний формат, або без абзацного відступу в край (за наявності лівої лінійки - з відбивкою від неї на півкегельну), зі складанням наступних рядків із втяжкою. Розмір абзацного відступу або втяжки - кегельний.

Усі рядки боковика, крім кінцевих, мають закінчуватися на одній вертикалі: в таблицях - за півкегельну від лінійки, що відокремлює боковик від програшки; у виводах із заголовками - за півкегельну від лівого краю заголовка першої колонки; у виводах без заголовка - за 1...3 кегельних від лівого краю першої колонки.

Текстові та цифрові елементи боковиків у таблицях верстають із виключанням переважно в лівий край. За наявності лівої лінійки обрамлення текст відокремлюють від неї на півкегеля основного шрифту, яким складено боковик, а цифрові дані (наприклад, в логарифмічних таблицях) верстають із виключанням на середину. Багаторядкові елементи складають з абзацним відступом першого рядка і втяжкою наступних. Кінцеві неповні рядки тексту боковиків можна доповнювати до формату колонки точками. Точки не можна застосовувати, якщо боковик складається тільки з цифрових даних.

У простих боковиках усі елементи починаються з великих літер, у складних - усі самостійні чи нумеровані елементи завжди починаються з великих літер, а підпорядковані елементи - з малих. У кінці елементів боковика знаки пунктуації не ставлять, за винятком (у потрібному місці) двокрапки.

У складних боковиках із різними втяжками один відступ від іншого має відрізнятись не менш як на кегельну.

Якщо всі елементи боковика пронумеровано, то мають бути вирівняні розряди в номерах і початок тексту в усіх елементах. Для цього має бути збільшений абзацний відступ у менших числах, а між крапкою після номера та текстом має бути відбивка (півкегельна).

#### **5.6.4. Складання програшки таблиці та виводу**

Цифрові дані в колонках таблиць і виводів мають бути вирівняні за розрядами (у мішаних числах - по комі). В цьому випадку найбільше число верстають із виключанням по центру, причому відбивка від лінійок у колонці таблиці не повинна бути меншою від 2 п., а відстань між сусідніми колонками у висновку - не меншою від кегельної. Рівняння за розрядами обов'язкове, якщо в таблиці або висновку є підсумковий рядок.

Якщо більшість даних у цифровій колонці визначають межі величин, які з'єднано знаком тире, то вони мають бути вирівняні по тире з виключанням найбільшої величини по центру колонки.

При різко відмінних між собою числах, особливо якщо вони різнорідні за змістом, усі числа мають бути заверстані з виключанням по центру колонки. Числа, що мають назви, мають бути заверстані з виключанням по центру колонки разом з цими назвами.

Якщо хоча б в одній колонці є п'ятизначне (або більше) число, то всі числа в таблиці (виводі), починаючи від чотиризначних, мають бути розбиті на розряди шпациями по 2 п.

Складання цифрових колонок у таблиці (виводі) має бути одноманітним за способом виключання даних.

Текстові дані в колонках мають бути складені так, щоб відбивка повних рядків від лінійок у таблиці була не меншою від 2 п. з обох боків, а відстань між колонками у виводі не меншою від кегельної.

Рядки тексту в колонках мають бути заверстані з виключанням одним із трьох способів:

• у повний рядок - повноформатні рядки без відступів - на формат колонки, кінцевий рядок, якщо він не повний, - по центру формату колонки;

• перші рядки абзаців - з відступом, наступні - на формат колонки;

• перші рядки - на формат колонки, наступні - з утяжкою.

Рекомендований розмір абзацного відступу і втяжки - кегельний.

Спосіб виключання тексту в колонках таблиць має бути однаковим у всьому виданні.

При повторенні однакових слів у суміжних текстових рядках колонки слова, що повторюється, можуть бути замінені блоками точно посередині слова, яке замінюється. Якщо повторюються текстові елементи, які займають більш як один рядок, то при першому повторенні мають бути слова "Те саме", а при подальших - лапки. При переході таблиці на наступну шпальту текстовий елемент у першому рядку має бути повторений повністю.

Знаки тире або трьох крапок, що використовуються в колонках замість відсутніх даних, завжди мають бути заверстані з виключанням по центру формату колонки.

У цифрових таблицях і виводах числа в колонках мають розташовуватися точно навпроти кінцевого рядка відповідного елемента боковика. Так само мають бути розташовані дані в колонках мішаних таблиць та виводів з короткими текстами в окремих колонках.

У текстових і мішаних таблицях та виводах із багаторядковими текстовими елементами в колонках тексти і цифри мають бути вирівняні по верхніх рядках відповідних елементів боковика, що оформлюється без крапок.

У таблицях, дані яких розділено горизонтальними лінійками, тексти та числа мають бути відокремлені від горизонтальних лінійок однаково зверху і знизу. Допускається робити відбивку зверху на 2 п. більшою, ніж знизу. В таблицях крапок не використовують.

Від підзаголовної та нижньої обрамлювальної лінійок тексти і числа в боковикі та колонках мають бути відокремлені (по найбільш заповненій колонці) в межах кегля шрифту. Якщо нижньої обрамлювальної лінійки в таблиці немає, то вертикальні лінійки мають виступати за лінію нижнього рядка на кегельну.

Якщо оригіналом передбачено розбиття даних на групи по вертикалі, то розмір усіх відбивок має бути однаковим і лежати в межах від 2 п. до кегельного.

Підсумковий рядок у таблиці та виводі має бути відокремлений від програшки підсумковою лінійкою, яка перекидає слово "Разом" на 12 п. Відбивка підсумкової лінійки від даних програшки та від підсумкового рядка у виводах - на півкегельну, в таблицях - на кегельну.

За наявності текстового або цифрового матеріалу, що стосується кількох суміжних колонок (перерізів) таблиці, вертикальні лінійки мають бути розірвані тільки на кегель перерізу, а його текст заверстаний з виключанням по центру загального формату суміжних

колонок таблиці (виводу).

Для текстових перерізів, що належать до всієї прографки або таблиці та мають значення внутрішніх заголовків, вертикальні лінійки мають бути розірвані на розмір, кратний кеглю шрифту таблиці, а текст перерізу відокремлений зверху на 2...4 п. більше, ніж знизу.

У таблицях книжково-журнальних видань формули мають бути заверстані або по центру колонки, або в лівий край з відступом від вертикальної лінійки на півкегельний. Інші елементи в цьому випадку мають бути вирівняні по середній лінії формул. Від горизонтальних лінійок формули мають бути відокремлені не менш як на півкегельний проміжок.

Фігурні дужки у таблицях і выводах мають повністю охоплювати всі рядки, яких вони стосуються, а вістря фігурної дужки має бути розташоване посередині кегля рядків, які вона охоплює. У таблиці фігурні дужки розташовують у колонці, що має меншу кількість рядків; у выводах - із відбивкою на 2...4 п. від колонки з великою кількістю рядків.

У таблицях книжково-журнальних видань завжди мають бути суцільними обрамлювальні лінійки, всі вертикальні лінійки в заголовку а також горизонтальні лінійки прографки. У бланкових таблицях суцільними стають усі вертикальні лінійки. Просвіти у стиках лінійок та в кутках не повинні перевищувати 0,5 п.

### 5.6.5. Складання шпальтових і розгорнутих таблиць

Загальна висота шпальтової таблиці, включаючи надзаголовні рядки, має дорівнювати текстовій шпальті видання. Допускається відхилення до 1 п.

У таблицях із продовженням, у тому числі багатошпальтових, надзаголовні рядки не повинні повторюватися, замість них мають бути складені слова "Продовження табл. ...". Заголовна частина повторюється у всіх випадках, навіть за наявності нумераційного рядка.

При складанні розгорнутих таблиць усіх видів лінійки мають виходити в корінцеве поле на 12 п. На цей розмір збільшується формат кожної половини розгорнутої таблиці. В поздовжніх розгорнутих таблицях мають подовжуватися обрамлювальні лінійки, підзаголовна лінійка, лінійка нумераційного рядка й усі горизонтальні лінійки прографки. В поперечних розгорнутих таблицях подовжуються усі вертикальні лінійки. Якщо розгорнута таблиця розділяється на місці лінійки (лінійки, що розділяє колонки в поздовжній таблиці, або горизонтальної лінійки - переріз у поперечній таблиці), то така лінійка повторюється на обох шпальтах.

Надзаголовні рядки в поздовжній розгорнутій таблиці верстають із виключанням за прийнятим для видання оформленням стосовно загального формату на розвороті. Розривати заголовки краще по пробілу між словами. Якщо ж розрив припадає на середину слова, то знак перенесення не ставлять.

За наявності текстових перерізів у поперечних розгорнутих таблицях і таблицях із продовженням бажано починати нову шпальту текстом перерізу. Не допускається залишати текст перерізу в кінці шпальти, під ним має бути не менш як три рядки таблиці. При складанні бланкових таблиць - пустографок висота кожного рядка (між лінійками) має становити 1 б або 24 п. Для розрахунку формату окремих колонок слід урахувувати заповнення пустографки, виходячи з того, що кожна друкована або рукописна літера займає приблизно 6 п.

Якщо таблиця по висоті не розміщується в заданому форматі, то допускається складати її з продовженням, причому прографка у продовженні таблиці по висоті має становити не менш як 1 кв. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях оперативної поліграфії допускається зменшення кегля складання окремих таблиць.

### 5.6.6. Формат складання текстових даних у колонках таблиці

Цей формат має бути таким, щоб відстань між текстом і лінійками була не меншою від 2 п. з кожного боку, а відстань між колонками у виводі - 8 п. Текст кожного елемента колонки завжди складають із великої літери, а знаки орфографії та пунктуації всередині тексту - згідно із правилами граматики. В кінці кожного елемента знаки пунктуації не ставлять. Спосіб виключання тексту має бути єдиним для таблиці, бажано - для таблиць усього видання. Якщо в суміжних однорядкових елементах текстової колонки повторюються однакові слова, то їх можна замінити лапками. Якщо ж повторюються багаторядкові елементи, то при першому повторенні їх замінюють словами "Те саме", а при наступних - лапкою, розміщеною посередині цих слів. Не дозволяється замінювати лапками числа, марки машин, символи тощо.

За наявності підсумкової частини в таблиці підсумкова лінійка має перекривати слово "Разом" на 12 п. Це слово в таблицях складають часто зі зміною шрифту або застосовуючи розрядку так, щоб після нього було 3 ...5 крапок. Підсумковий рядок, як правило, верстають з відбивкою від підсумкової лінійки на 8 п.

У выводах підсумкову лінійку відокремлюють від тексту і підсумкового рядка на півкегельний проміжок.

При багатошпальтовому складанні видання таблиці бажано верстати на формат однієї шпальти (рис. 22). Якщо це неможливо, то таблиці при такому складанні можуть бути заверстані на формат двох або кількох шпальт. Не можна верстати таблиці в такому складанні на проміжні формати, наприклад на 1,5 шпальти з обкладом. Таблиця не повинна розрізати текст сторінки складання, тобто текст у кожній шпальті переходить через таблицю зверху донизу.

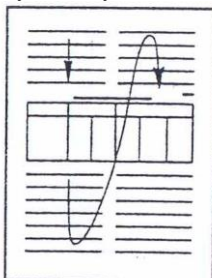


Рис 22. Схема верстання таблиці при багатошпальтовому складанні видання

Відбивку текстів, рубрик, цифр при такому складанні виконують так само, як і при одношпальтовому складанні видання. У дод. 19 показано варіанти верстання таблиць.

### 5.6.7. Особливості оформлення виводів

Виводи майже не відрізняються від таблиць. Прості за побудовою таблиці можуть бути перетворені на виводи. Тому термін "вивід" - поняття дещо умовне.

Зовнішньо вивід відрізняється від таблиці тим, що його частини розділяють не І лініями, а пробілами. Такого розділення досить, оскільки порівняно з таблицями | вивід має простішу будову. Крім того, він, як правило, тісніше пов'язаний з текстом, | ніж таблиця, бо вивід ніби завершує думку автора, і тому його недоцільно виділяти із ' тексту лініями. Цим пояснюється і те, що вивід, як правило, не має ні тематичного, ні нумераційного заголовків, а тому повинен розташовуватися безпосередньо за тим текстом, якого він стосується.

Так само, як і таблиця, вивід має заголовну частину, боковик, прографку та підсумкову частину з підсумковою лінійкою (єдина лінійка, яка може бути у виводі), але, як уже було зазначено, будова виводу завжди нескладна. Його головка, як правило, однарусна і складається із невеликих за обсягом заголовків, кількість колонок також невелика.

Розрахунок та складання виводу загалом аналогічні розрахунку і складанню таблиць. Виводи складають тією самою гарнітурою, що й текст видання, але кеглем

на ступінь меншим, а головку можна складати ще меншим кеглем.

Через те що вивід не розділений лініями, для зручності його читання необхідно витримувати достатні пробіли між заголовками колонок. Ці пробіли мають бути не меншими від кегельного, а заголовки слід відокремлювати від прографки на проміжок у 2...4 п. Заголовки треба розміщувати горизонтально, вертикальне їх розташування допускається як виняток.

Вивід завжди складають на менший формат, ніж основний текст. Різниця має становити не менш як 1/4 кв. і бути кратною 24 п. для того, щоб при симетричному виключанні можна було б закласти з боків великий пробільний матеріал, який доповнює вивід до формату сторінки складання.

Оскільки вивід складають на менший формат, ніж основний текст, і через те, що його не можна відривати від тексту, починати шпальту виводом не рекомендується. Небажано й закінчувати виводом шпальту; краще, якщо він буде прикритий не менш як двома рядками тексту. З цієї самої причини недопустимо розривати вивід, переносячи його частину на наступну шпальту.

### 5.7. Робота над оригіналами формул 5.7.1. Особливості складання формул

Цей вид складання належить до складного, оскільки використовуються шрифти різних алфавітів, накреслень, кешів, а також математичні знаки, дужки, лінійки. Складні формули складають згідно з розміткою видавничого текстового оригіналу. Формули мають складатися одними шрифтом і знаками з однотипним способом вирівнювання рядків та розташування індексів, лінійок. Формульні тексти є частиною основного тексту видання, через що їх верстають у строгій відповідності з вказівками у видавничому текстовому оригіналі. Складність роботи з цим видом текстів полягає в тому, що окремі елементи формул залежно від розташування, розміру й накреслення одних і тих самих знаків можуть набувати різних змістових значень.

При складанні та верстанні велику увагу слід приділити аналізу видавничого текстового оригіналу і його розмітці, правильно трактувати коректурні знаки. Для літерних позначень математичних величин використовують шрифти латинського, грецького та готичного алфавітів. Щоб правильно відтворити їх, варто пам'ятати, що в розмітці латинські літери підкреслюють коректурним знаком "курсив", грецькі - обводять червоним кружечком, готичні - синім.

Коректурним знаком помічають літери, що мають однакове накреслення. Умовні скорочення слід складати шрифтами латинського алфавіту прямого накреслення. Скорочення найменувань фізичних величин незалежно від латинського чи українського алфавіту теж складають шрифтом прямого накреслення.

Однорядкові формули складають кеглем основного шрифту, дворядкові - зменшеним кеглем, а в багаторядкових ту частину формули, що займає один рядок, складають кеглем основного шрифту, а два і більше рядків - зменшеним кеглем. У шкільних підручниках для молодших класів усі частини формул краще складати шрифтом основного кегля.

Формули поділяють на хімічні та математичні. Останні залежно від кількості рядків, які займає формула, поділяють на одно-, дво- та багаторядкові формули, а залежно від елементів, що входять у формулу, - на цифрові, літерні (символьні) та мішані. Складають їх окремими рядками з розташуванням по центру. Прості математичні формули можна розташовувати в рядку з відбивкою від тексту. Дрібні формули складають в окремий рядок з відбивкою одну від одної. Однорядкові формули складають, як і звичайний текст, тобто окремими рядками з вирівнюванням на середину. Прості математичні формули можна розташовувати в рядку з відбивкою від тексту на півкегля. Дрібні формули, складені в окремий рядок, відокремлюють одну від одної не менш як на розмір кегля формульного шрифту. Останній залежить від кегля основного шрифту. Ці формули складають шрифтом, що й основний текст, або на 2 п. меншим для багаторядкових формул.

Хімічні формули (рядкові та структурні) складають шрифтом того самого кегля, що й текст, якого вони стосуються. Коефіцієнт і підрядкові індекси складають шрифтом прямого накреслення без відокремлення від символу. Хімічні символи складають літерами латинського алфавіту прямого світлого накреслення, знаки та зв'язки - без відокремлень від попередніх і наступних елементів формули. Хімічні рядкові формули, характерні для простих хімічних реакцій, складають та розташовують, як однорядкові математичні формули.

Складання структурних хімічних формул ускладнюється наявністю у них кількох рядків, що розташовуються по горизонталі, вертикалі, а також з'єднані горизонтальними, вертикальними, похилими зв'язками. Формули можуть розташовуватися по діагоналі, зигзагами і т. д. Згідно з видавничим текстовим оригіналом їх можна будувати зліва направо, зверху вниз і по діагоналі. Їхня конфігурація має точно відповідати оригіналу. За способом складання розрізняють структурні хімічні формули з відкритими, закритими в різні геометричні фігури зв'язками між символами. Ці формули можна складати як горизонтальними рядками, так і вертикальними (колонками).

### 5.7.2. Вимоги до написання математичних і хімічних формул в авторських та видавничих текстових оригіналах

Вимоги до написання математичних формул такі.



1. Математичні формули в авторському і видавничому текстових оригіналах мають бути написані чорним чорнилом (пастою) або тушшю виразно, причому знаки, цифри, літери правильно розміщуватися відповідно до зрозумілого змісту формули. Між рядками формули та лініями дробів зберігаються інтервали, які допускають вільну їх розмітку. Необхідно дотримуватись єдиної системи написання математичних формул, що відповідають прийнятій технології їх складання. Формули розмічають чорнилом та кольоровими олівцями відповідно до правил розмітки, регламентованих стандартами.

При написанні формул слід зберігати розмірні співвідношення знаків та інтервалів між ними.

$$x = \frac{2\beta}{\pi\xi\omega^2 Ch} \int_0^{\infty} \frac{\Delta R}{R^2} \Delta H \quad \text{або} \quad x = (2\beta / \pi\xi\omega^2 Ch) \int_0^{\infty} \Delta R / R^2 \Delta H;$$

$$A = \frac{b_2 \left[ 1 + a \left( \frac{h\pi}{\ell} \right)^2 \right]}{\left[ 1 + a \left( \frac{h\pi}{\ell} \right)^2 \right]^3 + a^2 \left( \frac{h\pi}{\ell} \right)^4} \quad \text{або} \quad A = \frac{b_2 \left[ 1 + a (h\pi / \ell)^2 \right]}{\left[ 1 + a (h\pi / \ell)^2 \right]^3 + a^2 (h\pi / \ell)^4};$$

$$\alpha = \frac{4 \frac{A}{c}}{\left( 1 + \frac{A}{c} \right)^2 + \frac{B^2}{c} \left( \frac{\omega}{\omega_r} - \frac{\omega_r}{\omega} \right)^2} \quad \text{або} \quad \alpha = 4(A/c) : \left[ \left( 1 + A/c \right)^2 + B^2 / c (\omega / \omega_r - \omega_r / \omega)^2 \right].$$

2. Індeksi, показники степеня в авторському та видавничому текстових оригіналах мають бути виразно надруковані на машинці або написані чорнилом, бути однаковими за розмірами і однаково спущені чи підняті відносно лінії основного рядка і відповідно розмічені.

Приклад:

$$F(d) = \frac{e^{r/L^8}}{2\pi L_1^2 \Sigma c} \int_{r/L^2}^{\infty} e^{-\left( z + \frac{d^2}{4L^2 z} \right)} \frac{dz}{2z}.$$

Індeksi, що стосуються математичних знаків з межами, мають бути написані або під (над) цими знаками чи збоку. Приклади:

$$\int_{2\pi a}^{2\pi/b}; \quad \sum_{n=0}^{\infty} \quad \text{або} \quad \int_{2\pi/a}^{2\pi/b}; \quad \sum_{m=0}^{\infty}$$

3. Дужки у видавничому текстовому оригіналі слід писати так, щоб вони повністю охоплювали по висоті вміщені в них формули. Відкриваючі та закриваючі дужки одного вигляду мають бути однакової висоти.

$$\Delta = \sum \frac{1}{2} [5x(a)]; \quad \Delta = \varphi[a[r]].$$

4. Знак кореня в оригіналі має бути таким, щоб він охоплював усі елементи підкореневого виразу. Приклади:

Приклади:

$$\sqrt{\sum_n |y_n(x)|^2} \quad \text{або} \quad \sqrt{\left[ \sum_n |y_n(x)|^2 \right]}.$$

5. Надрядкові знаки математичної символіки в оригіналі треба писати точно над цими символами.

Приклади:

$$\vec{a}; \quad \bar{a}; \quad \hat{\beta}.$$

6. При написанні дробів, особливо багаторядк новна лінія має бути довшою від лінії інших дробів, що входять до складу математичної формули.

$$W_a = \frac{5\alpha + \text{ctg}\beta}{\frac{4\beta}{5\alpha(\text{ctg}\beta)}} \cdot 4\alpha$$

Приклади:

Вимоги до написання хімічних формул такі.

1. Символи елементів, цифри й усі індекси до них пишуть без інтервалів.

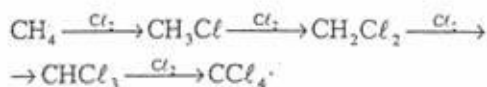
Приклади:  $2\text{H}_2$ ; №.,30<sub>4</sub>.

2. Між знаками в рівняннях і схемах хімічних реакцій (+ і -, =, — та ін.) і формулами залишають інтервал.

Приклади:  $\text{Ca}(\text{OH})_2 + \text{CO}_2 \rightarrow \text{CaCO}_3 + \text{H}_2\text{O}$ ;  $\text{H}_3\text{ZOH} + \text{H}_3\text{ZO}$ .

3. Як правило, перенесень на наступний рядок у рівняннях слід уникати. За необхідності допускається перенесення на знаках напрямку реакції . рівності

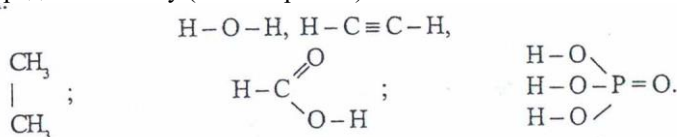
Приклади:



4. Знаки зарядів розміщують праворуч від позначення елемента на рівні верхніх індексів.

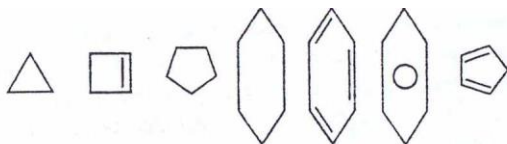
5. Позначення електронів та електронних пар (одна або дві жирні точки) ставлять без інтервалу посередині символу-елемента збоку, зверху або знизу.

6. Знаки хімічного зв'язку мають щільно прилягати до символу елементів точно посередині символу (без інтервалів).



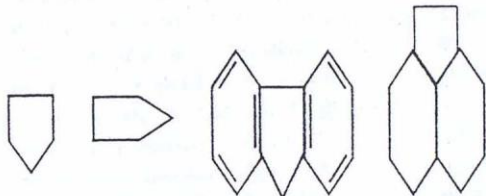
7. Спрощені формули циклічних сполук, як правило, зображують правильними багатокутниками.

Приклади:



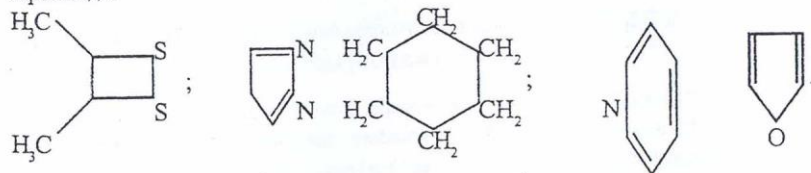
8. Якщо потрібно, то можна також використовувати прямокутні багатокутники.

Приклади:



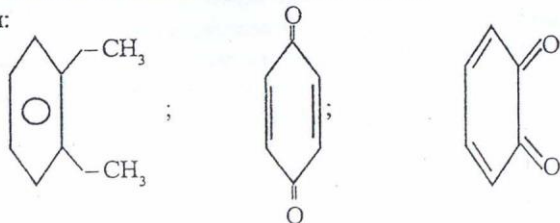
9. Символи елементів, що входять у цикли, обов'язково "врізають" у цикл.

Приклади:



10. Усі зв'язки мають щільно прилягати до циклів.

Приклади:



11. При підготовці формульного матеріалу слід урахувати можливості складальних знаків комплексу "Хімія - 245".

### 5.73. Складання символів, цифр, знаків і скорочень

Математичні символи складають світлим курсивним, грецьким і готичним прямими світлими, фізичні та хімічні символи (Ke, Si) - прямим світлим, математичні скорочення (зіп, літ) - прямим світлим, скорочені позначення фізичних величин та їхніх одиниць (кг, кА, В/м) - прямим світлим без крапок шрифтами. Числа і дробі у формулах завжди мають бути складені прямим шрифтом.

Символи, не розділені математичними знаками, та числа, яких вони стосуються (коефіцієнти), не повинні бути розділені між собою. Багатозначні числа у формулах, які не вважаються коефіцієнтами, мають бути поділені на розряди (двопунктовими шпациями),

починаючи від п'ятизначних чисел.

Прості дроби, які складають через косу риску, від чисел, яких вони стосуються, не повинні бути відокремлені; дроби, які складають через горизонтальну ділильну лінійку, мають бути відокремлені від чисел, яких вони стосуються (цілої частини), пробілом у 2 п.

Математичні знаки дій (+, -, x та ін.) і співвідношення (=, >, < та ін.) мають бути відокремлені від суміжних символів або чисел пробілом у 2 п., крім випадків, коли такі знаки характеризують позитивне або негативне значення, ступінь збільшення тощо. Для розміщення формули в заданому форматі без перенесення допускається рівномірне по всій формулі зменшення відбивок математичних знаків.

Математичні скорочення (2 зіпс, 1§5) мають бути відокремлені від суміжних елементів формули пробілом у 2 п. Якщо скорочення має показник степеня (2 зіпс<sup>2</sup>), то відбивка має бути перенесена за показник.

Символи, що позначають функції (Єр), пристиоти (A, 5) і диференціали (3, ci) від наступних за ними значень функцій або аргументів, у тому числі й узятих у дужки, не повинні бути відокремлені, а взагалі позначення типу/(x)ф (y) чи 2 ÷xly від попередніх або наступних елементів формули відокремлюють пробілом у 2 п.

Скорочені позначення фізичних величин та їхніх одиниць мають бути відокремлені від символів і цифр, яких вони стосуються, пробілом у 3 п. У журнальних, газетних, інформаційних виданнях та виданнях оперативної поліграфії допускається відбивка міжслівним пробілом.

Знаки градуса, хвилини, секунди, а також знаки зарядів у хімічних формулах ("+", "-") від попередніх символів і цифр не повинні бути відокремлені, а від наступних їх відокремлюють проміжком у 2 п. Між собою знаки зарядів не відокремлюють.

Розділові знаки (крапка, крапка з комою, кома), що закінчують формулу, мають бути розміщені точно в основному рядку (по середній лінії формули). Якщо формула закінчується однорядковим елементом, то знак не повинен бути відокремлений, а коли в кінці формули є елемент з горизонтальною ділильною лінійкою, знак має бути відокремлений проміжком у 2 п.

Коли в середині формули є знаки, наприклад/(x, y, z, i) повинні бути відокремлені від попереднього елемента, то їх відокремлюють проміжком у 3 п. від наступного елемента формули. В описах хімічних сполук розділові знаки не відокремлюють від попередніх, але відокремлюють від наступних на півкегельну.

Знак оклику у факторіалі не повинен бути відокремлений від попереднього, але має бути відокремлений від наступного елемента проміжком у 2 п.

Надрядкові елементи, що належать до кількох знаків, розташованих поруч, і не розділених математичними знаками (лінійки, стрілки і т.д.), мають бути цільними.

Додаткові горизонтальні лінійки у формулах мають бути тонкими та цільними. Довжина лінійки дорівнює найбільшій частині дробу (чисельника чи знаменника) або перевищує його в межах 2 п. Мінімальна довжина лінійки - кегль шрифту.

Чисельник і знаменник дробу мають бути точно посередині довжини ділильної лінійки. Від неї вони мають бути відокремлені. У випадках, коли окремі елементи (наприклад, показники степеня у знаменнику) щільно прилягають до лінійки, відбивка може бути на 1 ...2 п. При цьому змінюється середня лінія відповідних частин всієї формули.

У багаторядкових формулах основні ділильні лінійки, розміщені по середній лінії формули, мають бути мінімум як на 4 п. довгими від ділильних лінійок у чисельнику та знаменнику.

Вертикальні лінійки, що позначають абсолютне значення виразу, повинні мати висоту, яка дорівнює кеглю виразу, і відокремлюватися від суміжних елементів на 2 п. Так само відокремлюються тонкі лінійки у значенні інтегральної різниці, висота яких має дорівнювати кеглю знака інтеграла, що використовується разом із лінійкою.

Вертикальні тонкі та подвійні лінійки у визначниках і матрицях мають точно дорівнювати висоті визначника та відокремлюватися від його колонок і сусідніх елементів на 2 п.

Визначники мають бути якомога ближчими за формою до квадрата. Нормальне розбиття колонок - півкегельне, між рядками визначника - 4 п. Різні за шириною елементи в колонках мають бути заверстані з виключанням посередині формату колонок.

Крапки в рядках формул, що визначають пропуск аналогічних елементів, мають бути складені у вигляді трьох крапок з проміжком між ними в 3 п. Якщо крапки є між математичними знаками, то знаки, що повторюються до та після крапок, мають бути відокремлені на півкегельну. Якщо крапки є між комами, то після неї має бути відбивка на 3 п., причому після крапки кому не ставлять, а після коми дають відбивку в 3 п.

Рядки крапок між формулами, що визначають пропуск аналогічних формул, мають бути складені на формат формул крапками, відокремленими на кегельну. Відбивка рядків крапок від формул і розбиття цих рядків здійснюються з проміжком у 4 п.

Назви хімічних сполук з літерними або цифровими нарошеннями (1 -метил - 2,4,6 - тринітробензол) мають бути складені без відбивки знаків дефіса від нарошень та назв. Якщо до нарошень є кілька цифр, розділених комами, то жодних відбивок між цифрами і комами також не повинно бути.

Номер математичної формули має бути розміщений точно по її середній лінії, а для формул, об'єднаних фігурною дужкою, - проти вістря дужки. Як правило, номер верстають з виключанням у правий край формату сторінки складання. У складних номерах математичних формул (P/a; VI, 5a) відбивок між цифрами, літерами та крапками не роблять.

#### 5.7.4. Складання індексів і показників степеня

Індекси та показники степеня за розміром очка мають бути помітно меншими від символів і чисел у формулі. Загалом індексів має бути вдвічі менше від символів, яких вони стосуються, однак при цьому не повинна порушуватися читабельність формул.

Лінії індексів і показників степеня одного порядку мають бути строго вирівняні в кожному рядку формули.

Індекси та показники мають розташовуватися впритул до символу без якихось відбивок, а подвійні індекси  $\{A''_m\}$  - один над одним, забезпечуючи рівномірний вихід індексу і показника вниз та вгору.

При складанні подвійних індексів спеціальними знаками допускається розміщення показника після індексу ( $a^2$ ) тільки тоді, коли індекс і показник містять кожний одну літеру або цифру.

Індекси та показники другого порядку мають бути розміщені відповідно до правіш, викладених вище, вважаючи індекс першого порядку основним символом, до якого належить індекс другого порядку.

#### 5.7.5. Складання дужок і приставних знаків

Круглі, квадратні, фігурні, кутові та інші дужки у формулах мають бути прямого світлого накреслення. Кегль дужок має дорівнювати висоті найбільшої частини поміщеного в них виразу. У формулах з одно-, дво-, і багаторядковими елементами використовують дужки різних кеглів, але кегль дужок, що закривають та відкривають формули, має бути однаковим.

Дужки не повинні бути відбиті від умішених у них елементів формул, а від суміжних елементів вони мають бути відокремлені проміжком у 2 п. Якщо за дужкою йде індекс (показник), то він має бути складений без відбивки від дужки, а відбивка перенесена за індекс.

Коли відкриваючі або закриваючі дужки (одного чи різних видів, однакового чи різних кеглів) ідуть одна зг одною, між ними

відбивки не повинно бути, але закриваючу і наступну за нею відкриваючу дужки розділяють шпациєю у 2 п.

Знак радикала ( $T\sim, z/1$ , що визначає дію визначення кореня, якщо він складений з лінійкою надкореневого виразу, має бути за кеглем на 2 п. більшим, ніж висота найбільшої частини підкореневого виразу. Допускається використання знаків радикала, більших за кеглем на 4 п., з випуском знака на 2 п. донизу. Кегль знака радикала, що використовується без лінійки, має дорівнювати висоті найбільшої частини підкореневого виразу. В одній формулі можуть застосовуватися знаки різних кеглів.

Для радикала з лінійкою має бути використана тонка лінійка у 2 п., довжина якої дорівнює довжині підкореневого виразу або перевищує її не більш як на 2 п. (з виходом за підкореневи́й вираз). Лінійка має точно і без просвітів прилягати до горизонтального штриха знака радикала.

Якщо під знаком радикала з лінійкою є дробові вирази, то ділильна лінійка, розташована на середній лінії формули, за довжиною має дорівнювати лінійці кореня.

Інші ділильні лінійки та лінійки знаків радикала в підкореновому виразі мають бути меншими за довжиною мінімум на 2 п.

У підкореновому виразі при знаку радикала без лінійки, як правило, взятому в круглі дужки, кегль дужок має дорівнювати кеглю знака радикала.

Від підкореневого виразу знак радикала не повинен бути відокремлений, а від суміжних елементів формул знак радикала з підкореновим виразом відокремлюється з обох боків проміжком у 2 п.

Показник степеня кореня має бути складений шрифтом кг. 4 (допускається кг. 6) і розміщений точно посередині над вертикальним штрихом знака радикала без відбивки від нього.

Знаки інтегрування, суми, добутку, декартового та тензорного добутків, згортки сім'ї функцій, об'єднання або перетину будь-якого числа множників та деякі інші знаки мають бути складені прямим шрифтом збільшеного кегля.

В однорядкових формулах знаки інтегрування мають кегль на 6 п. більший, а решта знаків - кегль на 4 п. більший, ніж кегль символів основного рядка.

Середина кегля приставних знаків (наприклад, вістря знака, точка перетину в знаках підсумування тощо) має завжди розташовуватися точно на середній лінії формули.

Знаки інтеграла, що йдуть один за одним, між собою не відокремлюються.

Приставні знаки від суміжних елементів з обох боків мають бути відокремлені проміжком у 2 п. Якщо підключення до приставних знаків (межі інтегрування, підсумовування і т.д.) значно більші від ширини знака, то допускається збільшення відбивок знаків рівномірно з обох боків до 12 п. Підключення до приставних знаків, а також підключення знизу до позначення Ііт мають бути складені шрифтом кг. 4 (допускається шрифт кг. 5 або 6) без відбивки від знаків та з виключанням посередині знака.

Коли ж підключення до знака інтеграла, що позначають межі інтегрування, оформлені до складання праворуч від знака, то вони мають бути розміщені в межах кегля знака інтеграла і від нього не відокремлюються. При цьому відбивка знака інтеграла ліворуч завжди дорівнює 2 п., а відбивка підінтегрального виразу на 2 п. рахується від найбільшого за розміром виключання.

#### 5.7.6. Складання математичних формул із перенесеннями

Місця перенесень математичних формул, що не вміщуються в заданому форматі складання, мають бути вказані у видавничому текстовому оригіналі. Якщо цього не зроблено, то допускається рівномірне скорочення відбивок, а іноді зменшення кегля всієї формули.

За необхідності перенесення допускається робити передусім на знаках співвідношень ( $=, >, =$  та ін.), потім - на знаках додавання і віднімання ( $+, -, \pm$ ), а в останню чергу - на знапі множення, причому знак крапки обов'язково в цьому разі має бути замінений на косий хрест ( $\times$ ).

Математичний знак, на якому розривається формула при перенесенні, обов'язково має бути повторений у кінці першого та на початку другого рядків.

Заборається переносити в іншій рядок результат дій за формулою, не допускається розрив символів й індексів, які стосуються їх, показників степеня і коефіцієнтів, математичних скорочень та символів, що стосуються їх, виразів, які стосуються приставних знаків (підкоренових, підінтегральних, під знаком сигми та ін.), а також виразів у дужках і дробів з горизонтальними лініями.

Окремі частини перенесених формул мають бути заверстані відповідно до прийнятої у виданні системи виключань. Якщо всі формули верстаються з виключанням по центру формату, то й усі частини перенесеної формули мають бути заверстані так само; коли ж формули верстаються з виключанням у лівий край, то перша частина формули має бути розміщена ліворуч, а перенесена частина - праворуч. Якщо формула розміщується з певним відступом від лівого краю, то перенесена її частина має бути розміщена з таким самим відступом від правого краю.

Формули з великою кількістю перенесень на однакових математичних знаках мають бути складені у вигляді виводу з рівнянням по вертикалі перших знаків у рядках формули.

#### 5.7.7. Складання структурних хімічних формул

Хімічні структурні формули, як правило, мають бути складені шрифтом того самого кегля, що й текст, якого вони стосуються.

Нормальний розмір знаків зв'язку між символами - горизонтальних, вертикальних і похилих - має дорівнювати кеглю шрифту (довші знаки зв'язку, які складають тонкими лініями, використовують залежно від особливостей побудови формули).

Конфігурація хімічних структурних формул (взаємне розташування символів та знаків зв'язку) має точно відповідати накресленню цих формул у видавничому текстовому оригіналі, причому мають бути строго вирівняні символи і знаки зв'язку по горизонталі та вертикалі в рядках формули.

Знаки співвідношень і реакцій ( $+, =, -, >$  та ін.) мають бути відокремлені від формул на півкегельну.

У формулах хімічних сполук індекси (кількість атомів у молекулі) і показники (розташовані ліворуч від позначення елемента масові числа ізотопів, знаки зарядів) не повинні бути відокремлені від попередніх та наступних частин формул ( $CH_3^{13}, CH_2, COO^2H$ ).

Якщо у формулі хімічної сполуки є дужки, то вони не повинні бути відокремлені від попередніх і наступних елементів формули ( $CH_3(C=C)_3CH-CHCOOR$ ).

Підписи до формул хімічних сполук мають бути складені окремими рядками шрифтом кг. 6 із малої літери, відокремлені від формули порміжком у 4 п. і заверстані з виключанням посередині їхньої висоти.

Коли ж підписи до формул хімічних сполук стосуються формул різної висоти і складаються із різної кількості рядків, усі перші

формули мають бути вирівняні по верхньому рядку.

Написи над та під стрілками напрямку реакції складають шрифтом кг. 6 із малої літери з виключанням посередині стрілки, але від неї не відокремлюють.

Знаки зв'язку підключають до символів точно посередині кегля або висоти символу без відбивок від нього, проте всі знаки зв'язку мають бути на зримо однаковій відстані від видимого зображення символу; тому, коди знак зв'язку підключають зверху і знизу до символу, може бути використана допоміжна відбивка на 2 п.

Знаки зв'язку, що прилягають до замкненого контуру, мають приєднуватися точно до його кутків.

Знаки подвійних та потрійних зв'язків мають прилягати до символу своїми штрихами. В замкнених контурах другі, а також треті штрихи таких знаків розташовують усередині контуру.

## 5.8. Формульні тексти

*Формульні тексти* є частиною основного тексту видання і тому їх верстають відповідно до вказівок у видавничому текстовому оригіналі. Складність роботи з цим видом текстів полягає в тому, що окремі елементи формул залежно від розташування, розміру та накреслення одних і тих самих знаків можуть набувати різних змістових значень.

При складанні та верстанні формульних текстів велику увагу слід приділити аналізу видавничого текстового оригіналу і його розмітці, правильно трактувати коректурні знаки. Для літерних позначень математичних величин використовують шрифти латинського, грецького і готичного алфавітів. Щоб правильно відтворити їх, слід пам'ятати, що в розмітці латинські літери підкреслюють коректурним знаком "курсив", грецькі - обводять червоним кружечком, а готичні - синім.

Коректурним знаком помічають літери, що мають однакове накреслення. Умовні скорочення (sin, cos, tg тощо) треба складати шрифтами латинського алфавіту прямого накреслення. Скорочення найменувань фізичних величин незалежно від латинського чи українського алфавіту теж складають шрифтом прямого накреслення.

## 5.9. Акцидентне складання

Залежно від призначення та формату його умовно поділяють на три групи:

- малі форми ( складання бланків, атестатів, грамот, патентів, свідоцтв, меню, преїскурантів, програм, інструктивних листків, посвідчень, квитків, рахунків, вимог і т. д.);
- афішно-плакатні форми (складання афіш, плакатів, оголошень, реклам);
- титульні видавничі форми (складання елементів книжково-журнальних видань, а саме: обкладинок, суперобкладинок, титулів, заставок, кінцівок, колонтитулів, оголошень різного роду).

Для відтворення акцидентного оригіналу доцільно спочатку скласти ескіз, що скоротить час на його складання. Для оформлення оригіналу істотне значення має правильне групування текстів та рядків. Окремі групи рядків можуть бути оформлені по-різному. Часто об'єднані за змістом ті чи інші рядки відокремлюються від основних пробілами.

Використовують трирядкове, східчастих, віршове (прапорцеве), блокове, фігурне групування рядків. Для відокремлення однієї групи рядків від іншої застосовують пробіли або, якщо відстань незначна, лінійки чи зірочки.

При збільшеному форматі складання центральне місце виділяють шрифту збільшеного кегля. Якщо ж збільшенням кегля бажаний ефект не досягається, то для виділень використовуються шрифти тієї самої гарнітури, але іншого накреслення.

У книжкових виданнях при оформленні титулів рисунок шрифту, як правило, відповідає рисунку тексту видання. Залежно від оформлення видань титульні сторінки можуть складатись шрифтами світлого, напівжирного або курсивного накреслень. Переважно застосовуються великі літери, що надає титулу більшої виразності.

Головні рядки (наприклад, назва видання) складають шрифтами світлого накреслення певних кеглів. При складанні їх напівжирним шрифтом його кегль зменшують на 2 п.

Формати акцидентної продукції (оголошення, плакати, запрошення, афіші, листівки) визначаються рядами А, В і С, з яких найпоширенішими в Україні є формати ряду А (формат АО має розміри 841 x 1189 мм).

Формати ряду В (В0 - 1000x1414 мм, В1 - 707x1000 мм) допускаються у виняткових випадках, формати ряду С (С0 - 917x1297, С1 - 648x917 мм) використовуються для виготовлення папок, конвертів та інших подібних виробів. Для виготовлення деяких виробів (квитків, афіш) допускається застосування форматів у вигляді шпальт, які визначають діленням меншої сторони формату на 2,4, 8 і т.д. Такі часткові формати позначають у вигляді дробу, наприклад 1/2 А4 (105x297 мм).

## 5.10. Оформлення текстів довідкового призначення

До довідково-допоміжних елементів видання належать усі ті види його текстів, які полегшують читачеві користуватися виданням, допомагаючи йому орієнтуватися в ньому і розуміти, про що йдеться у виданні, а також швидко знаходити потрібне місце в ньому. До таких елементів належать зміст, колонцифри та колонтитули, різні види вказівок і список ілюстрацій.

При оформленні довідково-допоміжних текстів слід перш за все враховувати їх значущість у виданні, а відповідно й доцільність більшої або меншої акцентації. Композиційні, шрифтові та графічні способи оформлення довідково-допоміжних текстів залежать від загального характеру оформлення видання.

### 5.10.1. Зміст

Зміст зустрічається в кожному виданні, що складається з окремих частин, розділів, оповідань і має систему заголовків (рубрикацій). Зміст відображає загальну побудову та характер системи заголовків видання (повної або трохи скороченої). За допомогою змісту читач може швидко ознайомитися із складом видання, а також знайти потрібну йому частину тексту. Проте, незважаючи на загальний довідковий характер змісту, значущість його в тому чи іншому виданні може бути різною і це впливає як на розташування змісту у виданні, так і на побудову й акцентування його окремих частин. Зміст може

розміщуватися в кінці або на початку видання. Це залежить від кількох чинників, основними з яких є вид видання, його обсяг та умови користування ним. Так, у наукових, довідкових і навчальних виданнях зміст майже завжди доцільно розміщувати на початку (особливо це стосується видань великого обсягу). У виданнях подібного типу він відіграє дуже важливу роль як довідковий елемент. Читач користується ним не тільки в момент ознайомлення з виданням а й протягом усієї роботи з ним. Краше розміщувати зміст відразу після звороту титулу. При складній рубрикації (переважно в наукових та довідникових виданнях великого обсягу) відповідні частини рубрик змісту іноді додатково виносять на шмуцтитули або їхні звороти).

У дитячій і художній літературі зміст найчастіше розміщують у кінці видання, бо значущість цього тексту для читача здебільшого тут невелика, а основну довідкову роль при виборі видання (за винятком збірників, антологій тощо) відіграють обкладинка та титул. Окрім того, у виданнях цього типу характер оформлення "входу" у видання часто не залишає місця для змісту.

В окремих випадках для швидкого ознайомлення читача із складом видання найбільш значущі частини змісту виносять на зовнішні елементи видання (суперобкладинку, обкладинку, їхні клапани) або вносять до титулу (що не виключає повного змісту, який розміщується на початку або в кінці видання).

У брошурах, розрахованих на обмежений строк користування, місце заверстування змісту часто визначаються зручним для друку аркушем. Із цього випливає, що зміст може розміщуватися і на звороті титулу, і навіть на другій та третій сторінках обшадинки. Формат змісту, як правило, визначається складністю й обсягом його тексту. Якщо зміст складають меншим (порівняно з основним текстом) кеглем, то і формат його, зрозуміло, вибирається трохи вужчим, ніж ширина сторінки складання (за винятком тих випадків, коли зміст завантажено текстом, складним за побудовою і він займає кілька шпальт).

Вибір формату змісту може залежати також від побудови сторінки складання.

При побудові тексту змісту з максимальною наочністю має бути чітко визначена супідрядність рубрик видання. Для цього використовують як шрифтові, так і композиційні способи.

Для виділення рубрик можуть застосовуватися різні накреслення шрифту (напівжирні, великі, курсивні) та навіть інша гарнітура. Характер цих шрифтів тісно пов'язаний з оформленням усієї системи рубрик видання.

Використання різних складально-графічних елементів (лінійок, точок, квадратиків та ін.) в оформленні заголовків видання може знайти своє відображення також в оформленні змісту.

Використовуючи шрифти різних насиченості й накреслення для виявлення супідрядності рубрик, слід уникати надмірної строкатості, бо це негативно позначається на сприйнятті тексту змісту. При невеликій кількості рівнозначних рядків змісту можна застосовувати шрифти великого накреслення, трохи збільшуючи при цьому пробіли між рядками.

У звичайних випадках збільшення кегля на 4 н. бажано, проте при невеликому тексті змісту і великому форматі видання або необхідності підсилити значущість змісту використовують шрифти того самого кегля, яким складено основний текст, чи навіть шрифти збільшеного кегля.

При складній системі рубрикації поряд із шрифтовими виділеннями використовують колшозиційні способи: різні виключання рядків, втяжки, а також відбивки.

Втяжки різного розміру дають можливість наочніше передати супідрядність рубрик, однак застосування великої кількості невеликих втяжок призводить до небажаного результату.

Іноді при деякій редакційній перебудові нумераційної частини композиція змісту може стати більш чіткою і зрозумілою. Так, якщо порядковий номер розділу розмістити на початку рядка, це зразу привертає увагу читача. Якщо до того ж слово "Розділ" розташувати над першим рядком або приєднати до першого рядка, то це вивільнить від непотрібного повторення цього слова.

Для збереження композиційної єдності в оформленні всіх текстових елементів видання, а також за необхідності акцентувати окремі частини змісту можна по-різному верстати рядки рубрик та розташовувати відносно них колонцифри.

Найтрадиційніший спосіб оформлення змісту - ліворуч перелік рубрик, а праворуч (окремою колонкою) нумерація сторінок. Рубрики пов'язуються з колонкою цифр за допомогою багатьох точок, дефісів або лінійок. При нескладній системі рубрикації та невеликій відстані між рубриками і колонкою цифр можуть бути різні варіанти оформлення змісту.

Розташування колонцифр колонкою зліва та вільне виключання рядків рубрик по правому краю дають зовсім інший силует і дещо більшу акцентуацію колонцифр. Зустрічаються цікаві способи розташування рубрик та колонцифр до них по центру шпальти.

Однак при будь-якому оформленні змісту необхідно створити оптимальні умови користування ним. При розмітці змісту мають бути записані детальні вказівки щодо кегля і накреслення шрифтів для складання рубрик, їх виключання, розміру втяжок та відбивок, а також загального формату складання змісту.

### **5.10.2. Колонцифри**

*Колонцифра* - це порядковий номер сторінки у виданні. Вибір шрифту для колонцифр та їх місця залежить від того, які роль і призначення колонцифр у виданні. Так, у виданнях з нескладною рубрикацією, де читач дуже рідко користується колонцифрама для відшукування окремих частин тексту (в дитячій, художній, словниковій літературі), особлива її акцентація не потрібна. Навпаки, в навчальних, наукових, довідкових виданнях колонцифри - необхідний елемент; тут вони мають бути помітними, що досягається місцем їх розташування, а також кеглем та накресленням шрифту.

У тих випадках, коли особлива акцентація колонцифр не потрібна, їх найчастіше складають тією самою гарнітурою, що й основний текст, але кеглем на ступінь меншим. Для більшої акцентації колонцифр допускається складання їх шрифтом курсивного або напівжирного накреслення, а також збільшеним кеглем.

Найзручніше місце для колонцифри - нижнє поле, бо найчастіше воно найбільше за розміром. Колонцифра, розміщена біля зовнішнього краю цього поля, при перегортанні видання буде помітнішою, ніж розташована на середині. Якщо у виданні є колонтитул, то колонцифра, як правило, розміщується в його рядку.

Хоча місце колонцифри в основному визначається її роллю у виданні, не треба забувати, що колонцифра-один з істотних елементів композиції як окремих сторінок, так і розворотів видання. Тому її розміщення може залежати від загальної

конструкції видання.

На рис.23 показано можливі варіанти розміщення колонцифр.

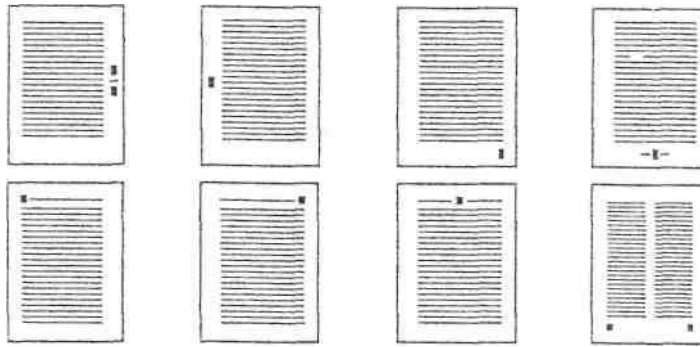


Рис. 23. Можливі варіанти розміщення колонцифр

Колонцифри всіх видів не ставлять:

- на титульних сторінках видання (титулі, контритулі, авантитулі, фронтиспісі та шмуцтитулі);
- на порожніх сторінках (звороті титулу та шмуцтитулу, сторінках для записів);
- на сторінках з вихідними даними;
- на сторінках, повністю зайнятих ілюстраціями;
- на вклейках, що не входять у загальну нумерацію сторінок;
- у кінці розділів, не зайнятих повністю текстом;
- на всіх кінцевих сторінках, за винятком тих, де розміщено матеріал, назву якого включено в зміст видання.

Верхні колонцифри, як правило, розміщують в одному рядку з колонтитулом з виключанням у зовнішній край. За наявності колонтитулу колонцифру іноді верстають по центру сторінки складання. При будь-якому розташуванні верхня колонцифра обов'язково входить у розміри сторінки складання. У словниках, енциклопедіях верхні колонцифри іноді складають без колонтитулів, але тоді вони мають бути заверстані з відбивкою від початку тексту на 4... 12 п. для забезпечення суміщеності верстки.

У двошпальтових виданнях іноді нумерують не сторінки, а шпальти; тоді на всіх сторінках колонцифру лівої шпальти верстають із виключанням ліворуч, а правої -праворуч.

Верхні колонцифри з колонтитулами, колонлініями чи без них не ставлять на всіх початкових сторінках із спуском.

### 5.103. Колонтитули, колонлінії

*Колонтитули* (від франц. colonne - стовпчики та лат. titulus - напис) — текстові рядки, поміщені над основним текстом кожної сторінки видання. Колонтитули слугують для полегшення користування виданням, іноді - для поліпшення його оформлення.

У сучасних виданнях колонтитули, що мають суто декоративне значення (так звані "мертві"), майже не застосовують. Композиційне розміщення колонтитулів може бути різноманітним, хоча переважно їх складають окремим, майже завжди одним рядком, шрифтами, які відрізняються від основного (курсивним, напівжирним курсивним, капітельними літерами, великими літерами зменшеного кегля). Здебільшого в одному рядку з колонтитулом може бути розташована колонцифра.

Дуже часто колонтитул закривають знизу тонкою лінійкою на повний формат сторінки складання. Зустрічаються колонтитули, відокремлені лінійками зверху і знизу.

Колонтитули з колонцифрами чи без них завжди входять у розмір сторінки складання. Їх відокремлюють від тексту не менш як на кегль основного шрифту або трохи більше, враховуючи, щоб загальний формат сторінки складання був кратний кеглю основного шрифту.

Колонтитули не розміщують на всіх титульних сторінках видання, порожніх сторінках, на сторінках, зайнятих повністю ілюстраціями (крім наукової та технічної літератури), а також, на початкових сторінках видання із спуском.

*Колонлінії* - це лінійки чи прикраси, які розміщують на кожній сторінці складання, над основним текстом як елемент художнього оформлення. Композиційне розташування колонлінійок різноманітне. Часто з колонлініями компонують колонцифри. Колонлінії, як і колонтитули, завжди входять у розмір сторінки складання.

У дод. 20 показано сторінку видання з колонтитулом, колонлініями, колонцифрою, нормою та сигнатурою.

### 5.10.4. Сигнатура

*Сигнатура* - порядковий номер друкованого аркуша видання, необхідний для полегшення виконання друкарських операцій, а саме: друкування, фальцювання, комплектування блоків, перевірки готової продукції.

Сигнатуру переважно складають шрифтами тієї самої гарнітури, що й основний шрифт, цифрами кегля 10 п. і поміщають у лівому кутку першої та третьої сторінок кожного друкованого аркуша видання. На третій сторінці аркуша після сигнатури (без відбивки від неї) складають зірочку. У формат сторінки складання сигнатура не входить. Її завершують в одному рядку з нижньою колонцифрою або нижче її з відбивкою 4 п.

Сигнатура - це перш за все технічно допоміжний елемент видання, і тому в різних виданнях можна зустріти неоднаковий порядок розміщення сигнатур.

При верстанні сигнатур слід пам'ятати, що перш за все це номер друкованого аркуша і її розташування має відповідати частці аркуша. Для видань, які друкуються в 1/16 частку,-через 16с, в 1/8 частку -через 8 с. тощо.

Сигнатуру ніколи не ставлять на титулі.

У дод. 21 наведено колонцифри сторінок, на яких ставлять сигнатуру та сигнатуру з зірочкою.

### 5.10.5. Норма

*Норма* - коротка позначка замовлення, яка включає прізвище автора, перші слова назви, іноді просто номер замовлення. Розміщується на першій сторінці кожного друкованого аркуша, крім першого, і слугує для полегшення операції комплектування книжкових блоків.

Норму завжди складають шрифтом кг. 6 гарнітурою основного шрифту та поміщають у лівому кутку першої сторінки друкованого аркуша слідом за сигнатурою з відбивкою 8...12 п.

Норму ставлять також на вклейках.

На сторінках з художніми ілюстраціями норму бажано заверстувати так, щоб при обрізуванні блока вона відрізалась.

У дод. 21 наведено колонцифри сторінок, на яких ставлять норму.

### 5.11. Способи оформлення і правила розмітки віршового тексту

*Віршовий текст*, на відміну від прозового, організовується у певній ритмічній послідовності, оскільки він складається з окремих віршових рядків, побудованих на ритмічному чергуванні наголошених та ненаголошених складів.

Завдання технічного редактора не тільки в тому, щоб зберігати авторську форму рядка. Необхідно підкреслити і виявити її всією побудовою складання (розташуванням рядків, відступами, пробілами між строфами тощо).

Віршові твори переважно розміщують на сторінках видання по центру; через це для різних сторінок виключання рядків великого віршового твору може бути різним, тому що центрують вірші за найдовшим рядком, який є на заданій сторінці. Іноді вірші центрують візуально затекстом складання на сторінці. Якщо на сторінках треба помістити окремі короткі вірші, то спуск у всьому виданні має бути єдиним. При великій кількості коротких віршів, зокрема при двох таких віршах ка розвороті, рубрики віршів чи зірочки можна розмістити за рахунок спуску, щоб вірші на розвороті вирівняли за першими рядками. Відбивка між строфами, як правило, становить один-два рядки кегля основного шрифту. Якщо строфи розділено різними відступами, то між ними відбивку можна не робити.

Цифри та зірочки, що розділяють строфи, верстають із виключанням окремим рядком і відокремлюють зверху більше, ніж знизу.

Переносять вірші із сторінки на сторінку, не розбиваючи строф. У межах одного-двох рядків цього можна досягти, зменшуючи або збільшуючи міжстрофні пробіли, як правило, роблячи їх однаковими на кожному розвороті та для кожного вірша.

В окремих випадках рядки переносять парами, але при цьому не можна переносити на наступну сторінку останні два рядки вірша (членування). У віршах вільної побудови (не розбитих на строфи) перенесення взагалі недопустимі, тому що вони змінюють авторське акцентування окремих частин твору й ускладнюють його сприйняття. Існує три варіанти оформлення вільного вірша (див. дод. 22):

- східчасте (драбинкою), коли рядки починаються від однієї вертикалі, а кожна частина (такт) римованого рядка йде з нового рядка і починається від кінця попереднього;
- прапорцеве, коли всі рядки та частини рядків починаються від однієї вертикалі незалежно від їхньої довжини;
- мішане, коли використовуються обидва попередніх варіанти.

Щоб перенесення при окремих довгих рядках з рядка в рядок на сторінці, коли вони необхідні, не порушували ритму читання, у віршах слід переносити не частину слова, як це можна робити в прозовому творі, а ціле слово чи групу слів. Перенесене слово верстають із виключанням у правий край складання окремим рядком. Щоб уникнути зайвих перенесень при складанні віршів, треба для кожного видання індивідуально вибирати формат, сторінку складання і шрифти. При невеликих форматах краще використовувати місткі шрифти або складати видання шрифтами зменшеного кегля.

Віршові твори верстають двома способами. За першим способом кожний вірш подають із нової сторінки, за другим - віршові твори верстають підряд. Для збереження композиційної єдності всіх розворотів усі вірші слід верстати з однаковим спуском. Відстані між строфами мають бути завжди однаковими, передусім це стосується віршів на розворотах.

Заголовки віршів мають komponуватися як єдине ціле з віршем, тому його виключання визначається побудовою твору на сторінці складання.

Від тексту заголовків має відокремлюватися більше, ніж відбивка між строфами вірша. Колонцифру при симетричному розміщенні віршів треба ставити посередині сторінки складання, а при асиметричному, коли центральна вісь не проглядається, її краще ставити в край. На кінцевих сторінках у віршових виданнях колонцифру ставлять усюди або ніде. Якщо на кінцевих сторінках є малі окремі вірші, назви яких входять у зміст видання, то колонцифри краще ставити на всіх цих сторінках.

Посвяти та епіграфи, якщо вони є у віршах, складають шрифтами зменшеного кегля курсивними, а також рядковими літерами. Дату написання вірша розміщують під ним біля лівої межі, а складають її світлим курсивним шрифтом зменшеного кегля. У прозових творах вірші складають шрифтом зменшеного кегля порівняно з основним і верстають відповідно до загальної композиції твору.

#### 5.11.1. Вибір сторінки складання віршового тексту

Ми знаємо, що віршовий текст на відміну від прозового ніколи не заповнює прямокутника сторінки складання. Його силует залежатиме від форми, побудови та довжини рядків кожного вірша. Будь-яке, не передбачене автором, перенесення частини віршового рядка порушує форму вірша, а отже, й ритм його читання. Якщо в віршах класичного типу перенесення іноді ще допускаються, то у віршах вільної побудови вони взагалі недопустимі, оскільки змінюють авторське акцентування окремих частин рядка й утруднюють сприйняття його змісту.



Тому при виборі формату видання і формату сторінки складання для віршового тексту доводиться урахувати не тільки ті чинники, що впливають на вибір формату для будь-якого прозового видання, а й особливості побудови віршів та довжину віршових рядків.

Ураховуючи специфіку читання віршів і заповнення ними сторінок складання, для віршових видань, як правило, використовують формати невеликого розміру та частіше подовжених пропорцій. Так, з існуючих на сьогодні форматів для віршових видань можна рекомендувати такі (починаючи з найменших): 70x108/64, 84x108/64, 60x84/ 32, 60x90/32, 70x90/32, 70x108/32, 75x90/32, 84x100/32, 84x108/32, 70x100/32.

Основна вимога, якій мають відповідати формати видання і формат сторінки складання віршового твору, - можливість розміщення віршових рядків без перенесень або з найменшою їх кількістю. Так, для віршових текстів, де багато довгих рядків, краще вибрати формат великого розміру або більш широкий, ніж для віршів з переважно короткими рядками.

На вибір формату можуть впливати також довжина віршів та тип верстки. Наприклад, якщо у виданні багато коротких віршів і починаються вони кожного разу з нової шпальти, то слід узяти формат менший за висотою, ніж у тому разі, коли вірші довгі або коли вони йдуть підряд один за одним.

У технічних умовах на верстання є три варіанти оформлення шпальт. Для складання віршів дуже часто ці варіанти доводиться змінювати як у ширину, так і у висоту залежно від довжини рядків.

Як же розрахувати сторінку складання для віршових видань?

Здебільшого раціонально вибрати ширину сторінки складання, виходячи з найдовших рядків віршового тексту. Для цього підраховують кількість знаків у найдовшому рядку (рахуючи пробіли між словами за один знак) і залежно від вибраної гарнітури та кегля шрифту визначають формат, у якому рядок розміститься без перенесення. Це і є рядок складання.

Так, якщо в найдовшому рядку 45 знаків, а для складання вибрано літературну гарнітуру кг. 10, то сторінка складання (виходячи з таблиці місткості шрифтів) дорівнюватиме 5 кв. Для того щоб уникнути можливого перевантаження правих боків сторінок складання при розміщенні віршів по центральній осі, можна трохи збільшити формат порівняно з найдовшим рядком. У нашому прикладі можна взяти ширину формату від 5 до 57, кв.

У тих випадках, коли у віршових текстах є кілька довгих рядків або розрахунок за найдовшими рядками призводить до недоцільного за шириною формату, ширину сторінки складання визначають за довжиною більшості середніх рядків, допускаючи перенесення для найдовших.

Щоб перенесення менше порушувало ритм читання, у віршах переносять не частину слова, як у прозових текстах, а все слово повністю або навіть групу слів. Перенесені слова верстають із виключанням у правий край складання окремим рядком (можна задати невеликий відступ від правого краю, незмінний для всього відання).

Задавати однаковий відступ ліворуч не можна, бо це створює враження нового короткого рядка, а не перенесення. Іноді перенесення верстають із виключанням у кінець наступного рядка, що також неприйнятно, оскільки це утруднює читання тексту.

У віршах східчастої побудови, щоб уникнути перенесень, робляться відступи зліва для окремих частин віршового рядка. Це трохи порушує пов'язане виключання рядків, зате зберігає авторську форму вірша.

Висоту сторінки складання також слід пов'язувати з довжиною більшості рядків віршового тексту. Так, якщо у виданні переважають короткі рядки, які створюють в основному звужені шпальти тексту і широкі бічні поля, висоту сторінки складання потрібно трохи зменшити. Якщо цього не зробити, то шпальта буде здаватися занадто довгою та вузькою на сторінці складання, а бічні поля - занадто великими відносно верхніх і нижніх полів.

Формат шпальти, як правило, узгоджують із гарнітурою й кеглем шрифту. Щоб уникнути зайвих перенесень при складанні віршів у невеликі формати, краще використати більш місткі гарнітури або шрифт зменшеного кегля.

### 5.11.2. Розташування віршів на сторінках складання

Як зазначено вище, в одному й тому самому виданні можуть зустрічатися вірші, різні за побудовою, які утворюють на сторінках і розворотах неоднакові за формою силуети. Щоб зберегти цілісність та єдність композиції всього видання, необхідно прийняти єдиний (однаковий) принцип розташування віршів на сторінках складання.

Існує два способи виключання віршів:

- по центральній осі сторінки складання (симетричне розташування);
- від єдиної лівої вертикалі (асиметричне розташування).

Перший - *симетричний* - спосіб використовується частіше, бо в цьому випадку створюється рівномірне зорове навантаження по центральних осях усіх сторінок складання, що, у свою чергу, допомагає зберегти відносні розміри полів у всьому виданні. Особливо підходить цей спосіб для віршів класичного типу, які у своїй більшості мають яскраво виражену центральну вісь.

Практично це робиться так: вірші, рядки яких дорівнюють формату сторінки складання, верстають від лівого краю, а вірші з більш короткими рядками розміщують по центру сторінки складання з відступом від лівого краю. Щоб правильно розрахувати відступ, слід орієнтуватися на основний масив вірша. Якщо зорова вісь цього масиву збігається з центральною віссю сторінки складання, то вірш зміщений точно посередині сторінки.

Як же визначити ширину основного масиву вірша? Найчастіше - за рядками середньої довжини, а різниця між середніми і короткими рядками ніби компенсується довгими. Проте в деяких віршах цей масив чітко окреслюється довгими рядками.

Коли знайдено ширину основного масиву вірша, вже неважко визначити розмір відступу від лівої межі сторінки складання. Приймавши кожний знак (включаючи пробіл між словами) в середньому за напівкегельну шпацик (напівкруглу), підрахуємо, скільки знаків уміститься в рядку, що визначає ширину основного масиву вірша. Пізніше визначимо кількість знаків повноформатного рядка складання (ураховуючи вибрані для складання гарнітуру та кегль шрифту). Від кількості знаків у повноформатному рядку віднімемо кількість знаків рядка, що визначає масив вірша; залишок поділимо на 4 (на 2, щоб порівну поділити пробільний матеріал ліворуч і праворуч, та ще на 2, аби визначити відступ не в знаках, а в кегельних шпациках). У результаті цих підрахунків одержимо число кегельних шпаций (круглих) для відступу від лівої межі сторінки складання. Неважко розрахувати відступ і в частинах квадрата (наприклад, для ручного складання); у цьому разі кількість

знаків у рядку, що визначає ширину масиву вірша, перетворюємо на квадрати та віднімаємо це число від ширини формату складання. Залишок ділимо навпіл й одержуємо відступ зліва, виражений у квадратах і пунктах.

Визначаючи відступ, необхідно стежити за тим, щоб найдовші рядки вірша помістилися у форматі складання при цьому відступі. Якщо найдовший рядок не вміщується у форматі складання, то треба зменшити відступ, щоб цей рядок не виходив за межі сторінки складання.

Якщо вірш не вміщується на одній шпальті та переноситься, то не завжди можна на наступній шпальті задавати ті самі відступи. Перенесена частина вірша може мати інший силует, іншу ширину свого масиву, а отже, і свій відступ зліва.

При другому - *асиметричному* - способі виключання віршів на сторінках складання усі вірші зсуваються ліворуч, оскільки їх верстають із виключанням або безпосередньо від лівої межі формату складання, або з єдиним відступом від неї. Цей спосіб краще підходить для віршів вільного типу, в яких ліва вертикаль майже завжди виражена більш чітко, ніж центральна вісь вірша.

Для того щоб асиметричне розташування віршів не призвело до деякої незрівноваженості розворотів, слід відповідним виключанням решти елементів розвороту (заголовків, колонцифр, складально-графічних елементів) підтримати цю композицію.

Існує (але рідко використовується) спосіб виключання усіх рядків віршів на новий рядок. Він застосовується іноді для байок або віршів з неритмічним чергуванням різностопних рядків. Читання віршів при такому виключанні рядків утруднене через занадто нерівний лівий край складання.

### 5.11.3. Верстання віршових текстів

Для віршових текстів використовуються два способи верстання. Перший - коли кожний вірш верстається з новою шпальтю, другий - коли вірші верстаються підряд.

У першому випадку у виданні буде стільки спускних (початкових) шпальт, скільки є віршів. Хоча цей спосіб і менш економний, зате він дає можливість чітко відокремити кожний вірш, що дуже важливо не тільки для більш цілісного його зорового сприйняття, а й для сприйняття змісту вірша.

Щоб зберегти композиційну єдність усіх розворотів, необхідно для всіх віршів давати зорово однакові спуски. Саме зорово, бо фактично різниця у розмірах спусків може коливатися в межах одного-двох рядків. Розмір спуску залежатиме від ширини основного масиву вірша, його силуету, наявності заголовків, кількості та довжини рядків і строф. Особливо важливо зберегти зорову єдність спусків на розворотах.

У віршах, що поділяються на строфи, відстань між ними має бути однаковою. Пробіл, як правило, займає не менш як один та не більш як два рядки. Бажано, щоб у виданні й, особливо, на розворотах дотримувалася зорова єдність пробілів між строфами.

При перенесенні частини вірша на іншу шпальту строфи краще не розбивати (особливо чотиривіршові), а якщо це неможливо, то допускається переносити на наступну шпальту або залишати на попередній не менш як два-три рядки строфи.

При східчастому складанні віршів не можна розривати єдиний римований рядок, переносючи його частину на іншу сторінку. Можна переносити тільки рядки, що починаються від лівого краю вірша.

Щоб уникнути розриву віршового рядка, між рядками (там де менш помітно), можна закладати двопунктові шпони, витягуючи тим самим зайвий рядок.

При розташуванні віршів підряд у виданні задається тільки один або кілька спусків (якщо вірші групуються за розділами). Крім зорової єдності спусків, тут бажано зберегти зорову єдність відстаней між віршами. Ці відстані мають бути більшими на два-три рядки, ніж пробіли між строфами у віршах, щоб відокремити кожний вірш на шпальті.

При такому варіанті верстання віршів доводиться робити деякі поправки в розрахунку відступів зліва. Так, якщо вірші, які розміщуються на одній шпальті, мають незначну різницю у розмірі рядків, а отже, й відступів, то нею можна знехтувати і задати однаковий відступ для обох віршів. Якщо різниця у відступах велика, то її необхідно трохи зменшити, бо шпальта сприймається як єдине ціле і довгі рядки всіх віршів на ній ніби доповнюють короткі.

### 5.11.4. Складання і композиція заголовків, колонцифр та додаткових текстів у віршових вішаннях

При виборі кегля і накреслення шрифтів для заголовків треба враховувати, що вірші виглядають на сторінці складання легше, ніж проза. Тому заголовок того самого кегля, що і кегль складання віршів, але напівжирного великого накреслення, здебільшого здаватиметься занадто важким, і краще подати його кеглем на один ступінь меншим.

Заголовок компонуватиметься на шпальті як єдине ціле з віршем, тому його виключання (єдине для всього видання) залежатиме в основному від композиції віршів на сторінці складання. Так, при розташуванні їх по центру сторінки складання заголовки розміщуватимуться з відповідним виключанням й інших елементів на сторінці (наприклад, колонцифр, індексів і т.д.). Від тексту заголовка має відокремлюватися проміжком не меншим, а краще навіть трохи більшим, ніж відокремлюються одна від одної строфи віршів.

Колонцифри у віршових текстах, як правило, підтримують основні ідеї композиції сторінки складання. Так, при верстанні кожного вірша з новою шпальтю та композиції віршів і заголовків по центру шпальти колонцифру також треба помістити посередині, щоб вона підтримувала центральну вісь сторінки складання. При асиметричному розташуванні віршів або при верстанні їх підряд, коли на шпальті може бути заверстано кілька віршів, а центральну вісь не завжди чітко витримано, краще розміщувати колонцифру в край. На кінцевих шпальтах слід дотримуватися єдиного правила складання колонцифри: або всюди знімати, або всюди залишати. Частіше робиться останнє, бо інакше за змістом неможливо відшукати короткі вірші.

Додаткові тексти - посвята, епіграф, рік написання вірша - треба компонувати на шпальті залежно від силуету вірша та його відступу зліва. Так, відступ зліва для посвяти або епіграфа має визначитися шириною основного масиву вірша і розташуванням його на шпальті. Оскільки і посвята, і епіграф - тексти додаткові, краще їх складати кеглем на один-два ступені меншими, ніж кегль основного тексту. Для посвяти доцільно використовувати курсивне рядкове накреслення шрифту, ніби імітуючи його нахил від руки. Дату написання вірша до його лівої межі складають шрифтом світлим

курсивним кеглем на один-два ступені меншим від кегля основного тексту.

### 5.11.5. Особливості розмітки віршових текстів

Усе, що було викладено про композицію віршових текстів на шпальті й розвороті, можна передбачити при розмітці видавничого текстового оригіналу. Як завжди, роблять пошпальтову розмітку, оскільки віршові тексти не потрібно розраховувати так, як прозові. Тільки при такій розмітці віршових текстів можна точно розрахувати відступи для віршів, дати єдині спуски, визначити місце посвяти та епіграфів, передбачити правильність перенесення частин вірша на іншу шпальту і кількість рядків, які залишаються на кінцевих шпальтах. Пошпальтовий розрахунок дає можливість визначити точний обсяг видання, що також має дуже велике значення. Те, що при цьому методі для розмітки потрібно більше часу, повністю компенсується на наступних стадіях роботи: зверстані аркуші не погребують виправлення і видання виходить продуманим та грамотним за своїм внутрішнім змістом.

Пошпальтовий розрахунок можна розпочати тільки після того, як детально продумано оформлення видання. Цей розрахунок слід зробити спочатку начорно, позначаючи у видавничому текстовому оригіналі простим олівцем кінець кожної шпальти і нумеруючи її. Розрахунок начорно дає можливість зразу ж уточнити обсяг видання та досконало попрацювати над розмірами спусків і перенесеннями частин вірша на іншу шпальту.

Остаточо розмістивши всі елементи віршового тексту на шпальтах та розворотах, можна вже начисто розмітити оригінал, розкреслюючи кольоровим олівцем кожну сторінку і проставляючи її номер. Окрім того, чорнилом (пастою) задають розміри спусків, відбивки заголовків, додаткових елементів та віршових строф. Відступи для кожного вірша і його частин позначають чорнилом або різними кольоровими олівцями, зазначаючи, якому відступу відповідає кожний колір.

### 5.12. Драматичний текст

*Драматичний текст* - це текст, написаний у формі прямої мови всіх дійових осіб із зазначенням кожного разу імені особи, якій належать певні слова. Текст драматичних творів розчленовуються на окремі вислови дійових осіб — репліки. Перед кожною реплікою складають ім'я дійової особи, яка її виголошує. Завжди в драматичному творі є вказівки до постановки - ремарки, які, у свою чергу, поділяються на постановочні (характеризують обстановку на сцені, час і місце дії) та акторські (характеризують дію чи стан особи, яка говорить у певний момент). Основний текст драматичного твору - репліки. Крім того, весь такий текст, у свою чергу, розбивається надії, акти, картини і яви. Як правило, система рубрикації в такому творі дуже складна. Складаючи і верстаючи драматичний твір, перш за все треба використовувати лише одну гарнітуру шрифту з різноманітними її виділеннями і накресленнями.

*Репліки* складають шрифтами прямого світлого накреслення.

*Імена дійових осіб* виділяють шрифтом урозрядку чи напівжирного накреслення.

Імена дійових осіб відносно тексту реплік можуть бути розміщені такими способами:

- підбір до тексту реплік з абзацного відступу;
- підбір до тексту реплік без абзацного відступу, але з невеликою втяжкою всіх рядків репліки, крім першої;
- окремими рядками над текстом репліки або з виключанням в лівий край;
- окремою шпальтою зліва від реплік.

Перший та другий способи придатні також для верстання прозових творів, інші використовують у віршових текстах.

*Ремарки* в драматичному творі можуть бути двох видів, а саме: пояснення за ходом усієї дії, а також перед її початком зауваження, що стосуються дійової особи, яка подає репліку. Перші ремарки називають зовнішніми, другі - внутрішніми. Зовнішні ремарки розмішують окремими рядками та складають кеглем на ступінь меншим від кегля шрифту реплік.

Найчастіше ремарки поміщають по центру сторінки окремими рядками, хоча їх можна верстати по-різному відповідно до композиції видання.

Від реплік ремарки відокремлюються невеликими проміжками (від 2 до 6 п.), якщо можливо, однаковими зверху й знизу. Внутрішні ремарки верстають упідбір з іменами дійових осіб або репліками і складають шрифтом курсивного накреслення у дужках без зміни кегля шрифту.

Верстаючи заголовки в драматичних творах, слід лише стежити, щоб у системі рубрикації заголовки найнижчого ступеня були зримо активнішими, ніж імена дійових осіб.

При верстанні драматичних текстів не можна закінчувати сторінку іменем дійової особи, складеної окремим рядком, а також першим або першим та другим рядками довгої репліки. В кінці сторінки репліка повинна мати не менш як три рядки або може закінчуватися кінцевим рядком. Ніколи не починають нову сторінку авторською ремаркою, що є всередині репліки. Відбивка імені дійових осіб зверху має бути приблизно в півтора рази більшою, ніж знизу.

Списки дійових осіб для всього драматичного твору верстають на окремій сторінці на її середині. Можна верстати на звужений формат чи у дві шпальти. Якщо імена дійових осіб складено впідбір з решітками, то одне від одного їх не відокремлюють.

У дод. 23 показано варіанти верстання драматичного тексту.

### 5.13. Технологічна специфікація для верстання книг і журналів. Видавнича специфікація

*Технологічну специфікацію для верстання видання* [19] готує видавництво, тобто його працівник, який оформляє видання до складання та верстання. Це має бути документ, в якому відображаються такі вказівки:

- формат сторінки складання у квадратах і пунктах та кількість рядків у сторінці;
- гарнітура шрифту і його кегль, розміщення колонцифр, їхній розмір, відбивка від краю складання та до тексту;
- за наявності колонлінійок з колонцифрами - їхні гарнітура, кегль і рисунок, розташування;
- зміст, гарнітура та кегль шрифту колонтитулів, розташування рядків тексту, вид лінійок, розміщення колонцифр,

відбивка від тексту і лінійок:

- зміст, гарнітура та кегль шрифту норми, відбивка від тексту і лівого краю сторінки складання;
- гарнітура та кегль шрифту сигнатури, відбивка від тексту, узгодження з нормою;
- розміри спусків до тексту на початкових сторінках, початкових заголовків від верхнього краю сторінки складання;
- мінімальна кількість рядків основного тексту на кінцевих сторінках, відбивка кінцівки від тексту, їхній характер, розміри;
- розміри відбивок від тексту заголовків і підзаголовків, таблиць, виводів, формул;
- порядок оформлення виносок, відбивка їх від текстур
- кількість та розміщення ілюстрацій, шрифт і розташування підписів до них;
- місце та порядок розміщення змісту на сторінці видання, розташування вихідних і випускних даних, анотації, каталожної картки;
- послідовність верстання, порядок та місце завершування післямови, додатків, бібліографічних списків, указівок усіх видів;
- характер і завершування титулу;
- порядок верстання початкових сторінок видання.

*Видавнича специфікація* [ 19] - це технологічний документ, у якому зазначаються: автор та назва видання, обсяг, формат, тираж, докладні вимоги до складання і верстання, кількість графічного та ілюстративного матеріалу, дані про папір і матеріали, друкарські та брошурувальні процеси.

У розділі, де йдеться про складання і верстання видання, мають бути зазначені:

- шрифти (гарнітура, кегль, інтерліньяж) для основного та додаткового текстів, заголовків, таблиць і формул, підписів до ілюстрацій, виносок;
- формат рядка складання, висота сторінки складання у квадратах та рядках основного тексту, розмір середників при багатопальтовому складанні;
- місце і характер виключання змісту;
- місце та порядок відбивки колонцифр і колонтитулів;
- текст та шрифт норми;
- розмір абзацних відступів в основному і додатковому текстах;
- розмір спусків у квадратах та рядках до основного тексту чи до заголовка;
- характер титульних елементів й обкладинки.

До специфікації потрібно додати вказівки щодо верстання, в яких зазначити:

- формат сторінки складання, кількість шпальт на ній, висоту сторінки в рядках основного і додаткового текстів;
- шрифт та розміщення колонцифр, відбивку їх від тексту в пунктах;
- розміри спусків до тексту, відбивку тексту від заголовка;
- способи виключання заголовків, кількість рядків основного тексту, які займають одно-, дво- чи багаторядкові заголовки;
- відбивку виносок від тексту, наявність і характер лінійки, що відокремлює виноску;
- наявність та характер макета;
- характер верстання ілюстрацій;
- порядок верстання початкових сторінок видання.

У дод. 3 наведено зразок видавничої специфікації. Цей документ призначений для друкарні. Він дає можливість працівникам, які планують роботу в її цехах, ознайомитися з особливостями майбутнього видання. Специфікація є ніби доповненням до розмітки видавничого текстового оригіналу; крім того, вона містить ті відомості, яких у розміченому оригіналі немає (наприклад, загальні відомості про тираж, характер палітурки і т.д.). Проте у специфікації є й інше призначення. Заповнюючи специфікацію, технічний редактор ще і ще раз може перевірити, чи все з того, що має бути вирішено задумом оформлення, справді виконано, чи щось не забуто.

Видавнича специфікація - офіційний документ. Друкарня, приймаючи до виробництва замовлення, аналізує його за розміткою, видавничого текстового оригіналу та специфікацією. Приймаючи замовлення за цими документами, вона юридично не має права не погодитися з будь-якими особливостями видання. З іншого боку, видавництво, передавши специфікацію до друкарні, також не має права що-небудь змінювати в тих особливостях видання, які відображено у специфікації.

Як же будується видавнича специфікація та як вона має бути заповнена?

*Перша частина специфікації* - загальна: в ній зазначаються прізвище автора і назва вішання, його обсяг та формат, тираж. Усі ці дані в бланку специфікації заповнюються відповідно до документів, одержаних технічним редактором разом із видавничим текстовим оригіналом (іноді це може бути план оформлення або інший документ).

*Друга частина специфікації* - характеристика майбутнього видання з погляду його складання. Формат складання, формат верстання та розмір абзацного відступу, гарнітури і кеглі використовуваних шрифтів, характер внутрітекстових виділень та інші відомості визначаються тільки після завершення розмітки видавничого текстового оригіналу. Значною своєю частиною відомості про складання у специфікації повторюють цю розмітку.

За наявності макетів (наприклад, макетів початкових сторінок) у специфікації можна просто записати, що такий-то елемент необхідно виконувати згідно з макетом (наприклад, "спускові шпальти верстати за макетом").

Відомості про текст норми (Скорочена назва видання, номер замовлення або прізвище автора розміщуються унизу першої шпальти кожного аркуша для полегшення контролю під час виконання брошурувальних процесів.) заповнюються технічним редактором після погодження із завідувачем технічної редакції.

Дуже уважно треба давати відомості про графічний матеріал, бо він допомагає врахувати, скільки оригіналів передано до друкарні. У спеціальній таблиці слід записати загальну кількість окремих аркушів ілюстрацій. (Ця кількість може не збігатися з нумерацією ілюстрацій). У цю таблицю потрібно включити також оригінали зовнішнього оформлення видання, але зафіксувати їх окремо.

*Третьою частиною специфікації* є відомості про друк майбутнього видання. Ці відомості дуже потрібні для працівників

друкарні, оскільки за розміткою видавничого текстового оригіналу важко з'ясувати особливості його відтворення.

Кілька пунктів специфікації, що стосуються друку видання, заповнюються відповідно до чинних норм і правил. Наприклад, за нормативами при високому друці безпосередньо після складання можна друкувати тираж, якщо він не перевищує 25 тис. примірників. Отже, якщо тираж видання більший то у специфікації слід зазначити, ідо видання необхідно матрицювати або виготовляти два комплекти складання.

Таких правил та нормативів досить багато; для грамотного заповнення специфікації у складних випадках технічний редактор повинен бути добре обізнаний у цій справі. Технічний редактор-початківець у цьому разі повинен консультуватися із завідувачем технічної редакції. Особливо багато труднощів спричиняють пункти специфікації про спуск шпальти для того чи іншого способу фальцювання зошитів (у два, три або чотири згини). Слід пам'ятати, що найчастіше треба задавати кількість шпальт для спуску, а це відповідає частці аркуша. Окремо заповнюються графи специфікації про друкування обкладинки і вклейок, наклейок або вкладок. Вимоги, що є у специфікації про тип машин для друкування обкладинки, для друкарні не обов'язкові; працівникам поліграфічних підприємств на місці видніше, на яких саме машинах краще друкувати той чи інший елемент майбутнього видання. Тому ці відомості (відносно обкладинок та вклейок) можна не вносити у специфікацію.

Наступний розділ специфікації ("Брошування") стосується фальцювання аркушів й обкладинки (якщо видання випускається в обкладинці, а не в палітурці). Потрібно чітко розуміти різницю між вкладкою і вклейкою, між шиттям ушиванням і наопашки, нитками та дротами.

Якщо видання планується випускати в палітурці, то всі відомості про неї повідомляються у спеціальному розділі специфікації.

Слід застеретти від заповнення граф, що стосуються ширини корінця. Точно задати ширину корінця при розмітці видавничого текстового оригіналу важко - остаточний обсяг видання у сторінках буде відомий тільки після підпису його до друку. Тому у специфікації слід зазначити, що корінець виконати за обкладинкою.

На перших порах багато труднощів спричинює заповнення розділу специфікації про матеріали на видання - папір, картон, тканини. Ці відомості мають відповідати плану оформлення видання.

Бувають випадки, коли характер ілюстрацій видання потребує паперу високої якості (наприклад, тоді, коли у виданні є растрові ілюстрації з дрібними деталями). Паперу потрібної якості у видавництві може не бути. Технічний редактор зобов'язаний інформувати завідувача технічної редакції про те, який папір вибрати з існуючих. Але це вже справа завідувачів технічної редакції, відділу постачання та інших служб. Тому заповнювати графи про матеріали - особливо це стосується видань зі складними ілюстраціями - можна тільки після узгодження із завідувачем технічної редакції.

Особливо старанно слід заповнити розділ "Додатки", у якому перераховується все, що передається друкарні. Тут треба зазначити, скільки передається сторінок видавничого текстового оригіналу, аркушів ілюстрацій, макетів і т.д.

Специфікація має бути підписана художнім та технічним редакторами. Заповнюється вона в кількох примірниках, один із яких має зберігатися у технічного редактора до виходу видання у світ.

У деяких випадках, окрім специфікації, заповнюється спеціальний бланк вказівок щодо верстання видання. Ці вказівки найчастіше даються при гранковому способі верстання видання і прикладаються до макета гранок.

Заповненням видавничої специфікації завершується робота технічного редактора над розміткою видавничого текстового оригіналу

## Розділ 6. РОБОТА НАД ПРОБНИМИ ВІДБИТКАМИ

### 6.1. Робота над гранками та ілюстративними відбитками

Гранки мають подаватися у видавництво друкарнею старанно виправленими та в укомплектованому вигляді, тобто всі складальні елементи (заголовки, виноски, таблиці, формули, схеми та ін.) мають бути розміщені на своїх місцях. На окремих гранках даються тільки підписи до ілюстрацій, колонтитули, а також елементи, що перевищують за своїми розмірами ширину шпальти гранок.

Після читання гранок у видавництві до технічного редактора надходять два примірники: чистий і робочі гранки, тобто гранки, в яких є авторська, редакційна та коректорська правки.

Розпочинаючи підготовку гранок для розклеювання макета, технічний редактор переглядає всю правку, внесену в робочі гранки. Правку, що змінює обсяг абзаца, заголовка, таблиці та інших елементів хоча б на один рядок у той чи інший бік, переносять у чисті гранки.

Якщо внаслідок правки абзац зменшився на якусь кількість рядків, то на ньому роблять відповідну позначку. Вилучений у робочих гранках абзац або інший елемент необхідно закреслити в чистих гранках. Коли під час правки в абзаці додаються рядки, то на ньому чорнилом (пастою) чітко записують кількість доданих рядків зі знаком "плюс" (+).

Якщо в тексті є вставка, то підраховують її обсяг у повноформатних рядках складального тексту і чорнилом після попереднього абзаца записують: "*вставка б рядків*".

Коли гранки у видавництві не читають, технічний редактор працює тільки з одним, чистим примірником гранок.

При читанні гранок у видавництві технічний редактор старанно перевіряє, чи виконано складання згідно із вказівками у видавничому текстовому оригіналі та чи відповідає його якість технічним правилам складання. У робочих гранках біля усіх неправильно складених елементів дають вказівки щодо їх перескладання, одночасно враховуючи, як ця правка відіб'ється на обсязі такого елемента.

Після цього на кожній чистій гранці кольоровими олівцями чітко обводять прямокутником (або підкреслюють) посилання на ілюстрації, а також на елементи, які не були заверстані на свої місця (великі таблиці, схеми та ін.). Кожен вид посилань обводять або підкреслюють певним кольором.

Потім безпосередньо за текстом кожної гранки кольоровим олівцем наносять кілька разів її номер, охоплюючи ним один-два абзаци. Номери проставляють по всій гранці, причому суміжні номери мають перетинатися або дотикатися (якщо частини розрізаної гранки пфелугаються, то за лініями номерів легко скласти їх у правильній послідовності).

Щоб визначити, чи вкладається весь матеріал у зручно читабельний обсяг, бажано спочатку підрахувати обсяг майбутнього видання за гранками репродукційних відбитків ілюстрацій.

Спочатку розраховують обсяг текстової частини. Типометричною лінійкою визначають за гранками кількість рядків основного тексту. Потім розраховують обсяг заголовків та всіх додаткових елементів у рядках основного тексту, враховуючи розмір вибраних для них відбивок, і все це підсумовують з обсягом основного тексту. До| результату додають розмір спуску, також виражений у рядках основного тексту, g| одержують обсяг текстової частини видання.

Потім визначають обсяг ілюстративної частини видання, для чого типометричною| лінійкою обмірюють кожну ілюстрацію, а також підписи до неї.

Обсяг ілюстрації, наміченої до заверстування урозріз, визначається її висотою, розміром, підпису до ілюстрації та розміром відбивок (у цілому числі рядків основного тексту).

Обсяг ілюстрації в повноформатних рядках тексту, наміченої для заверстування ві обклад, розраховують за формулою

$$Q_{\text{ІЛ}} = \frac{V_{\text{ІЛ}} \cdot \Pi_{\text{ІЛ}}}{\Phi}$$

де  $V_{\text{ІЛ}}$  - висота ілюстрації з урахуванням підпису та відбивок у рядках тексту, в яких заверстується кліше;  $\Pi_{\text{ІЛ}}$  - ширина ілюстрації, кв.;  $\Phi$  - формат складання, в який заверстується кліше, кв.

Обсяг шпальтової ілюстрації дорівнює кількості рядків основного тексту, потрібних для заповнення однієї сторінки складання при наміченому форматі верстки.

Підсумувавши обсяги всіх ілюстрацій, одержують обсяг ілюстративної частини видання у повноформатних рядках основного тексту.

Потім підсумовують обсяги текстової та ілюстративної частин видання, а результат ділять на кількість рядків основного тексту, що вміщуються на одній шпальті при наміченому форматі, й одержують кількість сторінок видання. До цього числа додають число титульних сторінок (а також шмудтитольних, якщо вони заплановані у виданні), кінцеву сторінку для випускних даних (коли для них відводиться окрема шпальта) й одержують загальний обсяг видання у сторінках.

У виданнях з розділами (частинами, главами), які починаються із нових сторінок, обсяг слід підраховувати в межах кожного розділу (частини, глави), а загальний обсяг видання виразиться сумою цих обсягів.

Якщо одержаний обсяг видання незадовільний з технічної точки зору, то намічають способи доведення обсягу до потрібного. Для цього можуть бути змінені розміри спусків, а також відбивки і порядок розміщення заголовків, ілюстрацій та інших елементів видання (вихідних відомостей, замовлення) або введені (зняті) авантитул, фронтиспіс у першому аркуші, шмудтитули та ін.

Після підготовки гранок, підрахунку обсягу і вирішення питання про формат шпальти та зміни оформлення елементів розпочинають виклеювати макет видання.

Спочатку готують макетки для розклеювання макета. Макетки комплектують у зошити з кількістю сторінок, які відповідають одному друкарському аркушу, й окреслюють у них межі сторінки складання вибраного формату. Залежно від обсягу видання готують певну кількість зошитів та нумерують сторінки.

Під час виклеювання макета макетні аркуші кладуть перед собою, ліворуч від них -гранки, праворуч-репродукційні відбитки і гранки підписів до ілюстрацій. Оригінал розташовують нарівні макетних аркушів, за ними.

Керуючись макетом художника (якщо він є), планом оформлення, розміткою оригіналу й орієнтуючись на примітки у гранках (посилання на ілюстрації, таблиці, виноски, викидання, вставки), послідовно виклеюють макет усього видання, починаючи від титульних сторінок та закінчуючи випускними даними.

У процесі виклеювання макета видання зберігають єдність у розміщенні його однорідних елементів. Ілюстрації, таблиці, схеми розташовують якомога ближче до внутрітекстових посилань на них, знаходячи водночас для кожного розвороту найбільш удале композиційне рішення.

При випуску якихось елементів за формат шпальти на поле або під обріз ураховують відповідні обмеження. Біля елементів, випущених за формат шпальти, на полі зазначають розмір випуску.

Деякі ілюстровані видання оформлюють із рівномірним випуском ілюстрацій на поля, а іноді й під обріз, унаслідок чого у виданні виникають ілюстративні шпальти (рис. 24), тобто шпальти, які перевищують формат сторінки складання. При цьому видання верстають одним із двох способів:

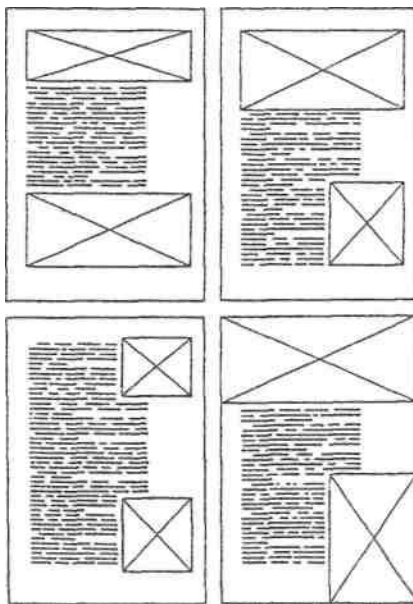


Рис. 24. Ілюстративні шпальти

- текстові шпальти - на свій формат, а ілюстративні - на формат, збільшений на розмір випусків (при друкуванні в цьому випадку будуть використані два види розкладок: один-для текстових, інший-для ілюстративних шпальт);
- усі шпальти видання верстають на формат ілюстративної шпальти, для чого текстові шпальти обкладають додатково пробільним матеріалом, а для всього видання використовують одну загальну розкладку.

Кількість повноформатних рядків, що підлягають складанню в обклад, розраховують за таблицями або безпосередньо вимірюванням типометричною лінійкою. Ці рядки приклеюють одним краєм до свого місця у макеті, а біля них записують формат обклади і кількість його рядків.

Якщо під час роботи над макетом видання виникає необхідність внести зміни у складання якихось елементів - текстових, таблиць, формульних тощо, то вказівки про це дають у робочих гранках. Коли ж гранки у видавництві не читають, то ці вказівки задають у макеті.

Після розклеювання макета видання зазначають у ньому розміри спусків, відбивок між елементами, записують, у яких текстах і наскільки треба збільшити інтерліньяж, проставляють на своїх місцях колонцифри, сигнатуру та норму, задають розподіл елементів на фарби.

Потім оформлюють вказівки до верстки. Макет видання з доданням робочих гранок і вказівок до верстки передають до друкарні.

При гранковому способі можна уникнути розклеювання макета та дати вказівки до розверстування матеріалів видання за гранками. Для цього розклеюють ілюстративні відбитки так само, як і при безгранковому способі: поля гранок не обривають, а безпосередньо на цих полях окреслюють (зазделегідь розрахувавши) кожен шпальт. Також на полях або на спеціально підготовлених аркушах паперу рисують схеми розташування елементів складних шпальт.

## 6.2. Робота над версткою, звіркою, чистими аркушами, сигнальним примірником та оцінювання якості випущеного видання

### 6.2.1. Робота над версткою

До технічного редактора надходить верстка, в яку зведено всю авторську, редакційну та коректорську правки (робоча верстка).

Одержавши верстку, передусім з'ясовують, чи вкладається видання у зручнотдрукований обсяг (при безгранковому способі). При незручнотдрукованому обсязі старанно перегортають верстку і для доведення обсягу видання до потрібного вивчають правки, внесені коректорами та редакторами, й орієнтовно визначають розташування затекстових елементів (список літератури, вказівки, зміст та ін.) та за необхідності намічають можливі зміни їх верстання або навіть складання.

Після цього уважно перечитують дублікат видавничої специфікації і старанно переглядають попередні матеріали (при безгранковому способі - розмічений видавничий текстовий оригінал, при повнообсяговому макеті - оригінал і макет, при гранковому складанні - оригінал та розклеваний макет або розмічені гранки).

Залежно від складності видання, а також від способу, яким він випускається (безгранковий або гранковий спосіб, розрахунковий макет), верстка опрацьовується одним із таких методів:

- комплексно опрацьовується кожна її шпальта (прості видання, що випускаються безгранковим способом, а також видання, які випускаються гранковим способом **або** за розрахунковим макетом);
- опрацьовуються окремі елементи верстки (найвідповідальніші видання, що випускаються будь-яким способом, а також

складні за характером оформлення видання, які випускаються безгранковим способом).

Різниця між цими методами в тому, що після перевірки колонцифр (див. нижче) у першому випадку верстку перевіряють і виправляють кожну сторінку одночасно за всіма елементами, а в другому - виправленню верстки передую окрема перевірка кожного елемента видання. Перший метод прискорює опрацювання верстки, другий - гарантує від пропускання помилок. Обидва методи передбачають перевірку та виправлення таких елементів видання.

**Колонцифри.** Уточнюють послідовність чергування колонцифр і наявність їх на всіх сторінках видання.

На сторінках, на яких колонцифри, як правило, не проставляються (титульні та порожні сторінки, кінцеві шпальти тощо), колонцифри обов'язково мають бути або заверстані, або чітко проставлені від руки, але обведені (щоб їх зняти перед друком). Якщо виявлено неправильно заверстану шпальту (наприклад, після с. 11 іде с. 10), то на цій сторінці слід написати: *"шпальту на місце"*, а якщо виявлено помилку в колонцифрі, то її виправляють коректурним знаком.

Одночасно з цим треба перевірити одноманітність гарнітури, кегля та накреслення колонцифр, розташування і відбивки їх від тексту.

**Формат шпальти.** Типометричною лінійкою обмірюють усі шпальти та з'ясовують їх відповідність вибраному для видання формату.

Коротшими від основного формату можуть бути тільки титульні, початкові й кінцеві шпальти, а також шпальти зі шпальтовими ілюстраціями. На кожній з них необхідно зазначити формат шпальти, а також розмір спуску (на кінцевих шпальтах слід написати: *"Без спуску"*).

**Титульні елементи.** Зв'язують складання титулу з розміткою у видавничому оригіналі та макетом. Перевіряють правильність складання кожного елемента і його розташування. Особливу увагу звертають на тексти, складені вручну, - чи не збито очко літер, чи не потрапили "чужі" літери у складання. Усі виявлені недоліки виправляють коректурними знаками.

Якість складання тексту. Перевіряють виконання правил складання та верстання, а також спеціальних указівок при розмітці видавничого текстового оригіналу стосовно різних видів текстів: чи відповідають гарнітура, кегль і накреслення вибраним шрифтам, чи однотипні абзацні відступи по всьому тексту, чи рівномірні пробіли між словами та рядками, чи немає "коридорів", яка довжина кінцевих рядків абзаців, чи чітке очко Шрифту, скільки перенесень підряд в абзацах і чи є перенесення з непарної на парну сторінку, чи не заверстано неповні кінцеві рядки на початку шпальт та під ілюстраціями, початкові абзацні рядки в кінці шпальт і над ілюстраціями та ін.

Спуски. Типометричною лінійкою визначають розміри спусків і з'ясовують їх одноманітність. Перевіряють також відповідність складального або репродукційного оформлення спуску задуманому.

Ініціали. Перевіряють одноманітність складання ініціалів та слів (або частини слова), що йдуть за ініціалом, якщо їх складають видільним шрифтом.

Одночасно контролюють одноманітність відбивок заголовків одного ступеня рубрикації з однаковою кількістю рядків.

Ілюстрації та підписи до них. Перевіряють послідовність ілюстрацій за номерами. Якщо ілюстрації у верстці не мають нумерації, то вдаються до службової нумерації на оригіналах або до розклеювання репродукційних відбитків (при безгранковому способі та гранковому способі з розміткою гранок для верстання) чи до макетів.

Потім визначають прив'язку ілюстрацій до тексту: знайшовши посилання на ілюстрації в тексті, з'ясовують, чи досить близько вони розташовані до посилань.

Якщо ілюстрацію заверстано косо або бічною стороною наверх, то слід з'ясувати, і чи не потребує її повернення у правильне положення перескладання текстового обкладу на інший формат або іншого способу заверстування ілюстрації в текст (наприклад, обкладної - врозріз).

Перевіряють також розташування обкладних ілюстрацій відносно зовнішнього поля сторінки складання, маючи на увазі, що окремі обкладні ілюстрації мають прилягати до зовнішнього поля сторінки.

Контролюють одноманітність відбивок ілюстрацій від тексту і підписів до них.

З'ясовують, чи розриває ілюстрація текстовий абзац на перенесенні.

Крім того, перевіряють відповідність складання підписів до ілюстрацій вибраним: при розмітці видавничого текстового оригіналу шрифту, формату та виключанню] рядків, а також розташування підписів відносно ілюстрацій.

Оцінюють естетичний вигляд ілюстрацій, шпальт і розворотів.

**Таблиці.** Перевіряють послідовність таблиць за їх нумерацією, прив'язку до внутрітекстових посилань на них, правильність та одноманітність оформлення елементів таблиць у всьому виданні (нумераційні й тематичні заголовки, головки, хвостові частини, лінійчаті оформлення) і відбивок таблиць від тексту та надтабличних елементів від таблиці.

**Виводи.** З'ясовують правильність й однотипність складання виводів за шрифтом, форматом, виключанням рядків та інтерліньяжем. Одночасно звертають увагу на заверстування виводів; небажано, щоб шпальта починалася виводом або його продовженням.

**Виноски.** Перевіряють прив'язку виносков до тексту, правильність складання їх за шрифтом, форматом, міжрядковим пробілом, абзацним відступом, а також за розміром та однотипністю відбивок від тексту.

**Внутрітекстові примітки.** З'ясовують одноманітність способу виділення приміток (шрифтом, утяжкою, обрамленням, лінійками), а також їх заверстування.

**Формули.** Перевіряють послідовність нумерації формул, їх виключання, правильність розривання при складанні в кілька рядків, рівномірність їх відбивки від попереднього і наступного текстів, перенесення формул, що не вміщуються у формат, а також перенесення їх із сторінки на сторінку, правильність складання розшифровування формул.

Вклейки (вкладки, накідки). Якщо у виданні є ілюстративні або складальні вклейки (складальні вклейки - це, як правило, таблиці або складальні схеми, що не вміщуються у формат видання), то перевіряють їх наявність, а потім визначають розміщення відносно тексту.

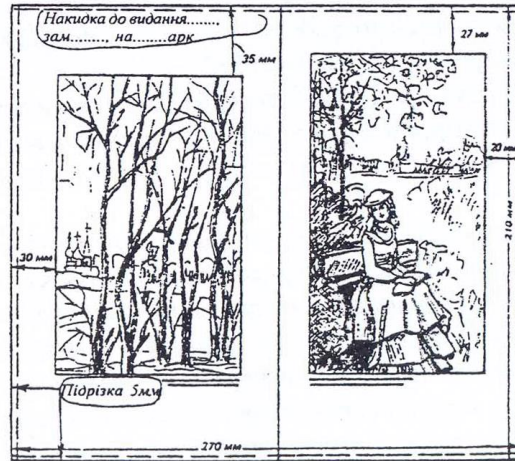
Вклейки мають бути поміщені дуже близько до місця посилання на них. Однак слід прагнути, щоб вклейка була розташована після друкованого аркуша або в його середині (вклейка з розрізом головки аркуша технологічно дуже незручна).

На сторінках, між якими розміщується вклейка, пишуть: *"між с. 16-17- вклейка"* й указують, що вона собою являє: *"рисунок №8"*. На самій вклейці пишуть: *"вклейка до видання"* (назва) та зазначають номер друкарського замовлення і місце між сторінками, а на полі пишуть, яким краєм вона має бути приклеєна (рис. 25). Якщо вклейка друкується зі зворотом, то на лицьовому боці, крім того, пишуть: *"лицьовий бік"*, а на звороті - *"зворотний бік"*.





а



б

Рис. 25. Оформлення для друку вклейки (а) та накідки (б)

У низці видань ілюстрації, що друкуються іншим способом порівняно зі способом друку основного тексту, можуть бути розміщені також у вигляді накідок і вкладок або приклеювань до аркуша.

Накидки та вкладки повинні мати кількість сторінок, кратну чотирьом, а формат кожної сторінки має бути не більшим від формату сторінки видання.

На перших сторінках відповідних аркушів за наявності накідок (вкладок) роблять написи, які повністю характеризують ці накідки (вкладки). Наприклад: "у такому-то аркуші вкладка 4 -шпальтова між с. 56-57, чотирифарбова, рис.23-26" або: "на такий-то аркуші офсетна накідка, рис. 17,18,31 і 32 ". На самих накладках (вкладках) пишуть: "накидка (вкладка) до видання... № зам. 1246, на 3-й аркуші "

Окрім того, про наявність у виданні вклеюєк, накідок (вкладок) має свідчити напис на титулі коректури із зазначенням аркушів та сторінок. Наприклад: "у виданні одна вклейка (однофарбова) між с. 16-17, одна накідка на 4-й аркуші (чотирифарбова) й одна вкладка (офсетна, однофарбова) в 7-й аркуші між: с. 104-105".

На кожній накідці (вкладці) мають бути окреслені межі формату до обрізування зазначені розміри цього формату, а також відстань від дообрізного краю в головці та корінці до зображення (див. рис. 25). Крім того, необхідно окреслити формат після обрізування і вказати розмір цього обрізу.

У процесі роботи над версткою старанно вивчають правки, внесені автором, редактором та коректором: по-перше, перевіряють, чи правильно вони виконані, а також, чи зрозуміло, як і куди вносяться ті чи інші виправлення; по-друге, враховують, як відбивається правка на обсязі тексту.

На кожній шпальті ліквідують усі виявлені недоліки, приводячи її у відповідність з вимогами проекту оформлення видання та принципами його оформлення узагалі.

Усі позначки і написи в коректурі слід уносити акуратно (скоропис не допускається).

Вказівки про виправлення тих чи інших текстових елементів видання задають коректурними знаками (коректурні знаки, що стосуються виправлень помилок друкарні, на полях обводять червоним олівцем, інші виправлення мають бути позначені кольорами (за наявності правки), прийнятими у видавництві). За необхідності пишуть на полях або на спеціально підклеєних аркушах паперу докладні вказівки і, якщо потрібно, рисують принципові схеми нового розташування матеріалу шпальти або розвороту.

Якщо внаслідок правки частина матеріалу шпальти виявиться викинутою або доповниться додатковий матеріал, то виникає необхідність переверстування, тобто перекидання певної кількості текстового матеріалу або ілюстрацій з однієї шпальти на іншу. Під час переверстування дуже важливо вжити заходів, щоб воно стосувалось мінімальної кількості шпальт. Для цього розширюють або стискають матеріал у межах шпальти.

Щоб розширити матеріал, трохи збільшують розмір пробілів між різнорідними елементами шпальти, а також кількість рядків заголовків відповідним розбиттям їх на

рядки, викидаючи додаткові рядки з повних кінцевих рядків абзаців, розміщують великі ілюстрації на шпальті без тексту. У крайньому разі можна вдатися до розбиття таблиць або схем.

Стиснути матеріал можна, трохи зменшивши відбивки або кількість рядків заголовків, увігнавши короткі кінцеві рядки абзаців об'єднанням їх (за згодою з редактором), саме кінцевих рядків, менших від формату складання або таких, що дорівнюють йому, і т.д.

Виконуючи переверстування, стежать за взаємною прив'язкою елементів видання, тобто щоб ілюстрації, таблиці, виноска та інші елементи не виявились відірваними від своїх внутрітекстових посилань і щоб не постраждав естетичний вигляд композиції шпальт та розворотів.

Одночасно з виправленнями верстки вживають заходів щодо доведення обсягу видання до зручного для друкування. При

цьому враховують, як вплинуть на обсяг виправлення, внесені у верстку. Для зручності читання обсяг доводять загананням та розгананням матеріалу, а також різним розміщенням кшцевих елементів (заголовків, вихідних даних) видання.

Заголовок, що розташовується в кінці видання і займає одну шпальту, можна за згодою з художнім редактором, перенести на зворот титулу або, навпаки, збільшивши інтерліньяж, розверстати в кінці видання на двох шпальтах. Кількість сторінок, зайнятих довгими заголовками, можна також змінити збільшенням чи зменшенням інтерліньяжу або, в крайньому разі, переверстанням, наприклад, одноколонкового заголовка в дві (а при великому форматі видання і в три) колонки.

Випускні дані можна заверстати окремою шпальтою або, склавши на повний формат, підверстати до останньої кінцевої шпальти чи перенести на окрему сторінку. Можна також заверстати їх по центру сторінки складеним блоком або новим рядком на формат від 27, до 4 кв. (залежно від формату видання). У виданнях, що випускаються за макетом художника, оформлення випускних даних підпорядковується загальному стилю видання.

Щоб довести обсяг видання до зручного для друкування, можна також на недотягнутих до потрібного рівня сторінках помістити оголошення про випущені або заплановані до випуску видання. Текст цих оголошень одержують у редакції чи у відділі реалізації друкованої продукції.

Предметні або іменні покажчики з посиланнями на сторінки тексту або ж затекстові примітки з посиланнями на текст розмічають для складання та верстання, розраховують їхній обсяг і враховують його при підрахунку загального обсягу видання.

На сторінці верстки, що передує покажчику або післятекстовим приміткам, пишуть: "на с. 161 почати покажчик (примітку), оригінал на 12 с. додається", а на першій сторінці оригіналу покажчика зазначають: "дозам. 1216, почати з такої-по шпальти".

Після того, як уся верстка переглянута та виправлена, звіряють зміст із внутрітекстовими заголовками і проставляють у ньому сторінки. Одночасно з'ясовують правильність складання змісту. У складних змістах перевіряють, чи достатньо чіткою є рубрикація видання.

До перевірки змісту розташування усіх сторінок видання визначено остаточно, тому перед цією перевіркою на відповідних сторінках проставляють сигнатуру та норму.

Розташування норм і сигнатур залежить від характеру фальцювання та комплектування аркушів видання. У брошурах обсягом до 64 с. при шитті наопашки сигнатури і норми мають бути на сторінках, наведених у табл. 17.

Таблиця 17. Розставлення сигнатур і норм у виданнях, сторінки яких зшиваються наопашки

Обсяг видання, с.	При двозгинному фальцюванні		При трьохзгинному фальцюванні	
	Перша сигнатура і норма	Друга сигнатура	Перша сигнатура і норма	Друга сигнатура
16	5	3,7	—	3
20	3,7	5,9	3	5
24	5,9	3,7,11	5	3,7
28	3,7,11	5,9,13	3,7	5,9
32	5,9,13	3,7,11,15	9	3,11
36	3,7,11,15	5,9,13,17	3,11	5,13
40	5,9,13,17	3,7,11,15,19	5,13	3,7,15
44	3,7,11,15,19	5,9,13,17,21	3,7,16	5,9,17
48	5,9,13,17,21	3,7,11,15,19,23	9,17	3,11,19
52	3,7,11,15,19,23	5,9,13,17,21,25	3,11,19	5,13,21
56	5,9,13,17,21,25	3,7,11,15,19,23,27	5,13,21	3,7,15,23
60	3,7,11,15,19,23,27	5,9,13,17,21,25,29	3,7,15,23	5,9,17,25
64	5,9,13,17,21,25,29	3,7,11,15,19,23,27,31	9,17,25	3,11,19,27

У виданнях обсягом понад 64 с. при шитті книжкового блока вшиванням, брошурному і палітурному шитті норми та сигнатури мають бути на сторінках, наведених у табл. 18.

Якщо обсяг видання не дорівнює цілому числу друкованих аркушів, то неповну його частину розміщують, як правило, перед останнім повним аркушем: або самостійно (якщо ця частина фальцюється не менш, як у два згини, тобто становить не менш як 8 с), або у вигляді накидки на передостанній аркуш (коли ця частина має 4 с), або у вигляді приклеювання до передостаннього повного аркуша. Тому в останніх аркушах зміниться відповідно розташування сигнатур і норм, бо вони мають бути проставлені на кожній самостійно фальцьованій частині видання. Деякі друкарні<sup>1</sup> вимагають прикривати неповні аркуші не менш як двома повними. Допускається також розміщувати неповні аркуші після одного-двох перших повних аркушів та в будь-якому місці в середині видання (за згодою з поліграфічним підприємством).

Таблиця 18. Розставлення сигнатур і норм у виданнях

Вид фальцювання	Перша сигнатура і норма	Друга сигнатура
Двозгинне з комплектуванням 16-сторінкових зошитів укладкою для наступного шиття: непарні аркуші (накидки)  парні аркуші (вкладки)	17,33,49 і т.д. через кожні 16 с. 5,21,37,53 і т.д. через кожні 16 с.	3,19,35,51 і т.д. через кожні 16 с. 7,23,39,55 і т.д. через кожні 16 с.
Двозгинне з комплектуванням аркуш до аркуша	9,17,25,33 і т.д. через кожні 8 с.	3,11,19,35 і т.д. через кожні 8 с.
Трьохзгинне	17,33,49 і т.д. через кожні 16 с.	3,19,35,51 і т.д. через кожні 16 с.
Чотирьохзгинне	33,65,97 і т.д. через кожні 32 с.	3,35,67,99 і т.д. через кожні 32 с.
Трьохзгинне для 12-сторінкового зошита	13,25,37 і т.д. через кожні 12 с.	15,27,39 і т.д. через кожні 12 с.

Після розставлення норм і сигнатур та перевірки змісту оформлюють передвипускні, а також випускні дані. Передвипускні дані мають включати:

- прізвище, ім'я, по батькові автора (повністю). Якщо на титулі наведено тільки псевдонім автора, то тут після псевдоніма в круглих дужках дають його справжнє ім'я (за згодою автора);
- заголовок видання (підзаголовні дані в багатотомних виданнях розміщують після загального заголовка);
- вид видання (книга, альбом, збірник тощо);
- ініціали і прізвище фахового редактора або відповідального за випуск, художнього та технічного редакторів і коректора. Відомості про художника-оформлювача в ілюстрованих та художніх виданнях (на розсуд видавництва) наводять на титулі або на його звороті, а в інших виданнях - на звороті титулу. Крім того, тут можна наводити відомості про художників технічних ілюстрацій, креслярів і фотографів, якщо їхні роботи мають самостійне художнє, наукове або документальне значення.

Випускні дані включають:

- номер, під яким видання реєструється у Книжковій палаті України;
- число, місяць та рік здачі видавничого текстового оригіналу до складання і підпису видання до друку (арабськими цифрами, наприклад 09.01.95);
- формат паперу та частку аркуша;
- вид і номер паперу;
- гарнітуру шрифту основного тексту;
- спосіб друку (основний);
- обсяг видання в умовних друкованих аркушах;
- обсяг видання в умовних фарбовідбитках;
- обсяг видання в обліково-видавничих аркушах;
- тираж. Зазначають загальну кількість примірників видання, а при розбитті тиражу на запуски - загальну кількість примірників та кількість примірників, які складають певний запуск (наприклад, "тираж 100 000, 2-й запуск 50 001 - 75 000"). При додрукуванні видання вказують тираж із відповідною позначкою, наприклад "дод. тираж 100 000";
- номер замовлення поліграфічного підприємства;
- ціну примірника видання зі словом "Ціна". Ціна є сумою номіналу видання, номіналу палітурки і суперобкладинки. У виданні, частину якого випускають у палітурці, а частину - в обкладинці або різних палітурках, ціну зазначають залежно від палітурки (обкладинки), виділяючи відповідні частини тиражу, наприклад "ціна в обкладинці - 70 к. (100 000 прим.)", "ціна в палітурці - 80 к. (5000 прим.)" або "ціна в тканинній палітурці - 75 к. (1200 прим.)". Для безкоштовного видання вказують "безкоштовно";
- у замовленому виданні зазначають: "замовлене";
- назву та поштову адресу видавництва;
- назву поліграфічного підприємства і його поштову адресу.

**Підготовка макета зовнішнього оформлення.** Закінчивши роботу над версткою, готують макет зовнішнього оформлення видання. З аркуша цупкого паперу вирізують макетку таких розмірів:

- для обкладинок типів 1 та 3 і палітурки типу 6 завширшки, що дорівнює подвоєній ширині видання до обрізування плюс ширина корінця, а заввишки, що дорівнює висоті видання до обрізування (при випуску видання в покритті з кантами слід урахувувати розмір канта);
- для обкладинок типу 5 завширшки, що дорівнює подвоєній ширині сторінки із загином плюс подвоєна ширина відстави ( $6 \times 2 = 12$  мм для малих та середніх форматів,  $8 \times 2 = 16$  мм для великих форматів) плюс ширина корінця (за товщиною блока), а заввишки, що дорівнює висоті сторінки плюс два загиби (зверху і знизу);
- для палітурки типу 7 завширшки, що дорівнює подвоєній ширині сторінки плюс подвоєна ширина відстави ( $6 \times 2 = 12$  мм для малих та середніх форматів,  $8 \times 2 = 16$  мм для великих форматів) плюс ширина корінця (за товщиною блока), а

заввишки, що дорівнює висоті сторінки);

- для суперобкладинок завширшки, що дорівнює подвоєній ширині сторінок плюс ширина двох клапанів плюс ширина корінця;

- для друкованих форзаців завширшки, що дорівнює подвоєній ширині видання до обрізування.

Ці макети фальцюють по межах сторінок видання або межі сторінок окреслюють олівцем.

На сторінки і корінець макета зовнішнього оформлення видання наклеюють відповідні відбитки (складальні та репродуковані), розташовуючи їх за ескізом. Зазначають відбивки між елементами і відстань від них до верхнього та правого або лівого краю макета.

У дод. 11 показано зразок виготовлення макета суперобкладинки для книжкового видання форматом 84x 108/32, а в дод. 12 - зразок виготовлення макета оправи №7 за допомогою даних дод. 6 для формату 60x84/16 при товщині книжкового блока 100 мм (у товщині блока враховано товщину двох картонних сторінок).

На макеті обкладинок типів 1 і 3, палітурки типу 6, суперобкладинки для них та форзаца показують лінію обрізування з чотирьох боків.

На макеті суперобкладинки, якщо це потрібно, креслять лінії обрізування кутків клапанів.

На звороті будь-якого макета зазначають:

- назву зовнішнього покриття ("*обкладинка типу ...* "; "*палітурка типу ...* "; "*форзац передній, задній* "; "*суперобкладинка*");

- номер друкарського замовлення;

- формат видання;

- обсяг видання у фізичних друкованих аркушах;

- формат блока до і після обрізування;

- тираж;

- ціну;

- назву друкарні;

- матеріали: для обкладинки та суперобкладинки - назву, колір і щільність паперу; для палітурок - назву та характеристику (колір, щільність, фактуру) матеріалу покриття сторінок і корінця, назву та товщину картону; для форзаца - назву, колір і щільність паперу; для каптану-колір;

- спосіб друку;

- розфарбування елементів (приклеюють зразки), а для тиснення на палітурках указують оздоблювальний матеріал (фольга, фарба та ін.), його колір. Навколо кожного елемента на лицьовому боці макета пишуть, яким кольором його слід друкувати. Зразки розфарбування також можуть бути наклеєні на лицьовому боці; тут же зазначають (для палітурок), що саме відтворюється способом безфарбового тиснення (блінт, конгрев).

У необхідних випадках дають вказівку про лакування та припресовування плівки (для суперобкладинок і палітурок типу б).

На другій - четвертій сторінках макета м'якої обкладинки слід написати: "*порожня* " або зазначити, що тут має друкуватися (в окремих випадках наклеїти складальні чи репродуковані відбитки). Навколо складальних текстів та елементів обкладинок і палітурок пишуть: "*текст читати за робочою коректурою* ".

Якщо у верстці немає великої правки, то вона може бути підписана до друку. Інакше її передають на звірку, тобто для виправлення друкарнею з наступною подачею у видавництво відбитків поправленого складання. При підписанні верстки на звірку і макети зовнішнього оформлення видання залишаються у технічного редактора.

### 6.2.2. Робота над звіркою

*Звірка* - це відбиток за версткою складання, розверстаного на шпальти. Вона надходить до технічного редактора після читання коректором і редактором разом із попередньою коректурою (перша звірка-з версткою, друга-з першою звіркою і т.д.).

Перший етап роботи над звіркою полягає в перевірці колонцифр. Якщо при цьому будуть виникати питання, то їх вирішують, вдаючись до верстки.

Після перевірки колонцифр кожному сторінку звірки чітко зв'язують із відповідними сторінками верстки та з'ясовують, якою мірою враховано друкарнею вказівки і позначки технічного редактора. Одночасно вивчають коректорську та редакторську правки (якщо вони є). Після цього звірка підлягає повному опрацюванню, як верстка.

Усі наступні звірки опрацьовують так само, як і першу.

### 6.2.3. Підпис видання до друку

Коректура у зверстаних аркушах у будь-якій стадії, починаючи з верстки, може бути підписана до друку, якщо правка в ній невелика.

Коли ж у виданні є півтонові ілюстрації, то до коректури, що передається друкарні, прикладають репродукційні відбитки цих ілюстрацій, які слугують при друкуванні. Еталоном якості відбитка, або вклеюють їх безпосередньо в коректуру (залежно від того, як це вимагає поліграфічне підприємство).

Кольорові ілюстрації обов'язково вклеюють у робочу коректуру і точно задають їх розміщення відносно текстових елементів або шпальти складання (якщо вони розташовуються без тексту).

Деякі друкарні вимагають вклеювання у підписану коректуру також чорно-білих штрихових та півтонових репродукованих відбитків.

Вклеюючи відбитки в коректуру, слід стежити за тим, щоб вони не були перевернуті або наклеєні косо. Особливу увагу при цьому треба приділити ілюстраціям, що не мають чітких орієнтирів відносно верху і низу.

Для допоміжних фарбопрогонів в аркушах, а також на вклейках, вкладках тощо на перших сторінках наклеюють зразки фарб.

До робочої верстки (звірки), яка передається друкарні, додають макети зовнішнього оформлення видання.

До складних ілюстрованих видань при підписанні до друку слід додавати посторінкові макети (рис. 26), які слугують для обкладання друкарських форм (при високому друці) або монтажу (при офсеті та глибокому друці).

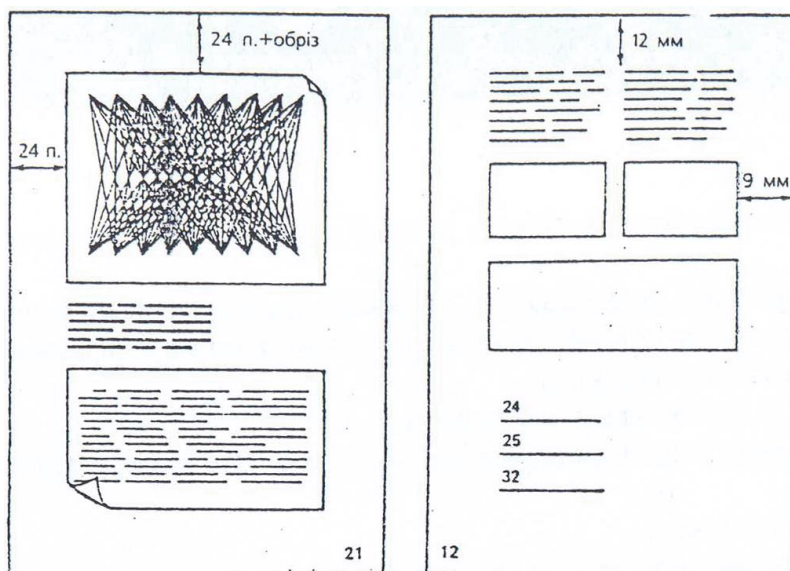


Рис. 26. Приклад посторінкового макета видання зі спуском

Для виготовлення посторінкових макетів беруть чистий примірник верстки і вирізують відбитки шпальт під очко. Потім готують макетні аркуші, які повинні мати формат видання після обрізування, а також розраховують формат видання при випуску ілюстрацій під обріз та формат видання при офсетному друці. На макетних аркушах позначають межі формату шпальти з розмірами головкового (після обрізування) і корінцевого полів. У позначених межах уклеюють вирізані відбитки зверстаних шпальт. Потім уклеюють на свої місця відбитки кольорових репродукованих елементів, як правило, тих, що не заверстуються з текстом. Після цього розмічають розміри корінцевого та головкового полів (для високого друку - у квадратах або пунктах, для офсетного і глибокого друку - в міліметрах або сантиметрах). Розмір поля в головці задають, якщо цього вимагає поліграфічне підприємство, яке випускатиме видання.

Для кольорових репродукцій розкладка має бути задана незалежно від розкладки для чорної фарби, тобто від корінцевого згину до внутрішнього або зовнішнього краю і від згину в головці (або від краю в головці після обрізування) до верхнього чи нижнього краю кольорової репродукції.

Усі зміни в розташуванні текстових та репродукційних елементів шпальт у робочій верстці мають бути відображені в макеті зі спуском.

У макеті зі спуском для офсетного друку відстані між частинами шпальти задають тільки тоді, коли вони порушені у процесі виготовлення макета верстки або макета зі спуском.

Для всіх видів друку з випуском яких-небудь елементів на поля слід зазначити біля випущеного елемента розмір випуску, наприклад: "випустити в корінець на 12 п. (на 5 мм)", "випустити у хвіст на 16 п. (на 6 мм)" тощо.

Макет зі спуском з додаванням робочої верстки передається друкарні для друку видання.

До коректури, що передається друкарні, додають детальні вказівки щодо друку видання, а також щодо брошурувально-палітурних та оздоблювальних робіт. Ці вказівки мають відображати:

- номер друкарського замовлення;
- прізвище й ініціали автора (авторів) твору або назву установи, що випускає видання;
- назву видання;
- формат видання (формат вихідного паперового аркуша та його частку);
- формат шпальти складання (якщо у виданні кілька видів форматів шпальт, то треба вказати всі їхні формати);
- обсяг видання у фізичних друкованих аркушах;
- кількість вклейок (накидок, вкладок), їхні формат й обсяг у фізичних друкованих аркушах;
- тираж;
- Ціну;
- характеристику складання видання (ручне, машинне);
- кількість репродукованих ілюстрацій (окремо чорно-білих і штрихових, тонових; кольорових штрихових, тонових) та лініатуру растра тонових кліше;
- спосіб друку видання (високий - на плоскодрукарських або на ротатійних машинах: офсетний, глибокий чи комбінований друк з детальним роз'ясненням);
- спуск для друку (кількість шпальт, вид фальцювання - перпендикулярне, паралельне, комбіноване; кількість згинів; комплектування аркушів - підбиранням або вкладанням);
- розкладку в корінці та головці;
- кількість фарб в аркушах (перераховують номери аркушів, де будуть додаткові фарбопрогони; кількість цих фарбопрогонів у кожному аркуші; чи будуть ці додаткові фарбопрогони тільки на одному або на обох боках аркуша; вказують також кольори додаткових фарбопрогонів і наклеюють зразки фарб);
- спосіб друку та фарбовість вклейок (накидок і вкладок) із зазначенням кількості фотопрогонів;

- спосіб друку та фарбовість суперобкладинки, обкладинки або палітурки;
- спосіб друку і фарбовість форзаца (для тонованих форзаців приклеюють зразки кольору);
- кількість прогонів, вид та колір фарбового матеріалу при тисненні на сторінках палітурки;
- кількість прогонів, вид і колір фарбового матеріалу при тисненні на корінці;
- вид шиття блока (до 64 с. - дротом в одну-дві скобки; від 64 до 160 с. - ушиванням у дві-три скобки або брошурне нитками; понад 164 с. - брошурне при покритті м'якою обкладинкою або палітурне нитками на марлі при випуску видань у палітурках з форзацами);
- відомості про обрізування блока (для видань в обкладинках та обрізних палітурках - після його вставлення, для видань в обкладинках і палітурках з кантами - до вставлення блока; бічні обрізування; без обрізування);
- формат блока після обрізування у міліметрах;
- вид покриття (урозпуск, наопашки, бігування - кількість рубчиків);
- розміщення вклейок (вказати аркуші та між якими сторінками), вкладок (вказати, між якими аркушами або в який аркуш і між якими сторінками), накидок (вказати, на який аркуш);
- тип обкладинки або палітурки;
- вид корінця (круглий, прямий);
- вид форзаца (приклеюваний, пришивний);
- спосіб установа книжкового блока (на гільзу, без гільзи);
- фарбування обрізу ( колір);
- лакування обкладинки, суперобкладинки, палітурки;
- вид паперу (для тексту — назва, номер, щільність, колір, формат; для обкладинки, палітурки, суперобкладинки, вклейок (наки-док, вкладок), форзаца - назва, колір, щільність, формат);
- вид тканини (для сторінок палітурки - назва, колір; для корінця - назва, колір);
- вид картону (назва, колір);
- вид фольги (колір);
- вид капталу (колір);
- вид закладки ляссе (колір).

#### 6.2.4. Робота над чистими аркушами і сигнальним примірником

*Чистими аркушами* у видавничій практиці називають повністю надруковані аркуші, взяті з тиражу видання. Чисті аркуші знаходяться у видавництві з друкарні і переглядаються редактором та технічним редактором. У деяких видавництвах чисті аркуші переглядає також художній редактор.

Мета роботи технічного редактора з чистими аркушами - контроль за тим, як виконані друкарнею його вказівки при підписанні видання зо друку, і контроль якості Друку. Особливо важливим є контроль якості друку ілюстрацій. Слід пам'ятати, що якщо тираж видання невеликий, то до моменту передачі чистих аркушів у видавництво Друкування аркуша, який надійшов до редакції, буде вже закінчено. Тому вимагати від друкарні виправлення дрібних недоліків уже пізно. Інша справа, якщо при перегляді виявиться груба помилка, що спотворює зміст видання (наприклад, пропущення слова чи літери, перевернута ілюстрація або яке-небудь сильне спотворення у ній). В такому разі слід терміново повідомити завідувача технічної редакції та редактора видання.

Дрібні недоліки треба виявити і помітити в чистих аркушах. Повний аналіз цих недоліків здійснюється тоді, коли із друкарні надходять сигнальні примірники видання.

*Сигнальними примірниками* називають кілька примірників видання, виготовлені з певного комплексу всіх тиражних аркушів цього видання. Під час виготовлення сигнальних примірників тираж ще не сфальцьований і не переплетений. Сигнальні примірники передаються у видавництво для затвердження. Таке затвердження називається *випуском видання у світ*.

Випущений у світ сигнальний примірник має бути підписаний редактором, завідувачем редакції, головним редактором видавництва. Візують сигнальний примірник і технічний редактор, і художній редактор, і працівник виробничого відділу, і завідувач технічної редакції.

Технічний редактор повинен уважно ознайомитися з сигнальним примірником перед тим, як його підписати.

По-перше, це перевірка видання перед випуском його у світ. Технічний редактор повинен упевнитися, що в ньому немає грубих помилок, через які видання у світ випускати не можна.

По-друге, технічний редактор повинен проаналізувати помилки друкарні, використовуючи чисті аркуші зі своїми позначками. Якщо друкарнею допущені серйозні прорахунки, то видавництво зобов'язане в листі до друкарні вказати на них. Рішення про те, чи доцільно надсилати лист до друкарні, приймає завідувач технічної редакції спільно з працівниками виробничого відділу видавництва. Технічний редактор бере участь у підготовці такого листа.

Третє завдання роботи з сигнальним примірником - критичний аналіз усього видання з точки зору задуму його оформлення та реалізації цього задуму, оцінювання роботи технічного редактора. Тільки при уважному вивченні сигнального примірника технічний редактор може побачити видання повністю, в закінченому вигляді, оцінити, що ним зроблено добре, а що не вдалося, з'ясувати причини власних невдач.

Роботою з сигнальним примірником завершується цикл операцій, необхідних для випуску видання. Після підпису сигнального примірника на випуск у світ друкарня розпочинає брошурувально-палітурні операції і здачу тиражу. Як правило, технічний редактор до цих робіт у друкарні уже відношення не має.

Технічному редакторові залишається привести в порядок архів видання та здати його відповідно до правил, прийнятих у видавництві.

#### 6.2.5. Оцінювання якості випущеного видання

За сигнальним примірником видання оцінюють його поліграфічне виконання: якість друку зовнішнього оформлення

(суперобкладинки, обкладинки, палітурки)-чіткість відбитків, суміщення фарб, відповідність фарб затвердженим зразкам, достатню вирізку (або загин для суперобкладинки і палітурки) фонових плашок та інших елементів, випущених під обріз, правильність розташування і якість відбитків текстів анотації та ціни на клапанах суперобкладинки, якість оздоблення.

Потім переходять до розгляду якості друку тексту і репродукційних форм:

перевіряють суміщення шпальт, для чого переглядають сторінки на просвіт, правильність розкладки, рівномірність та чіткість відбитків у всьому виданні. Якість друку репродукційних форм визначають порівнянням відбитків ілюстрацій у сигнальному примірнику із затвердженими пробними відбитками офсетного друку, а при глибокому друці - порівнянням їх з оригіналом.

Після перевірки якості друку оцінюють брошурувально-палітурні роботи: з'ясовують, чи відповідає шиття блока вказівкам при підписанні видання до друку, вимірюють формат його блока, ступінь косини після обрізування, визначають якість обклеювання сторінок палітурки і наклеювання форзаца, контролюють правильність та міцність кріплення обкладинки (палітурки) до книжкового блока, відсутність його розколу.

Після цього оцінюють якість технічного редагування видання, щоб запобігти повторенню знайдених помилок і недоліків при випуску в подальшому інших видань. Технічний редактор з'ясовує, чи правильно вибрані:

- формат видання;
- формат шпальти складання;
- гарнітура, кегль, накреслення шрифту для основного та допоміжного текстів;
- гарнітура, кегль, накреслення і виключання рядків рубрикації;
- оформлення титульних заголовків;
- характер верстки (відкрита, закрита, мішана);
- відповідність паперу та брошурувально-палітурних матеріалів, підібраних для видання.

Потім методично і послідовно перевіряють поелементно (як верстку) все видання, а якщо помічено недоліки, то для наступного аналізу на полях простим олівцем наносять проти них відповідні позначки.

Рекомендується під час виявлення того чи іншого недоліку в технічному редагуванні не обмежуватися констатацією факту, а проаналізувати, що треба зробити, щоб уникнути знайденої помилки. Такий підхід до оцінювання технічного редагування особливо важливий при підготовці видання до перевидання.

При великому тиражі якість друку оцінюють за чистими аркушами, які друкарня передає видавництву, надрукувавши певну кількість аркушів (залежно від розміру тиражу).

Виловлені дефекти, що виникають у процесі друкування, під час контролю чистих аркушів можуть бути усунені в частині тиражу.

Дуже корисно про всі виявлені недоліки поліграфічного виконання видання письмово повідомляти друкарню. Такі повідомлення допоможуть їй працівникам вжити необхідних заходів для поліпшення якості поліграфічної продукції.

## Розділ 7. ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ ЖУРНАЛУ ТА ГАЗЕТИ

### 7.1. Технічне редагування журналу

*Журнал* - періодичне видання, що виходить під незмінною назвою, має постійні і рубрики, містить статті, інші матеріали з громадсько-політичних, наукових, виробничо-практичних та інших питань, літературно-художні твори, ілюстрації, фотографії.

Усі номери річного комплексу журналу оформлюються за єдиною схемою. Тому \ перше завдання технічного редактора, який починає працювати в журналі, - з'ясувати \ план і задум його оформлення. Залежно від характеру матеріалу та інших чинників \ план оформлення журналу в одних випадках може бути дуже "жорстким" і визначати \ всі дрібниці: і формат складання, і обсяг тексту в шпальтах (у тих чи інших розділах- і рубриках журналу), і гарнітуру, і кегль заголовних та текстових шрифтів, і характер оформлення початкових шпальт, і принципи розташування ілюстрацій та підписів до них, й особливості розміщення заголовків. В інших випадках план може бути "гнучкішим". Будь-який із них слід знати і строго виконувати.

Особливості журнальної верстки. Особливості різних видів верстки, розглянуті вище, характерні не тільки для книжкових видань, а й для журналів з одношпальтовим складанням. Однак особливістю журнального верстання є його багатшпальтовість. При цьому спочатку верстають *першу* шпальту і відокремлюють її від наступної проміжком, що здебільшого дорівнює 12 п. Після цього верстають другу шпальту, а після проміжку - третю. Іноді шпальти розділяють тонкою (6 п.) лінійкою. Усі рядки сусідніх шпальт, складені шрифтом одного кегля, мають точно збігатися по горизонталі. Верстати журнали слід з урахуванням раціонального використання паперу. Колонтитул за шириною, як правило, більший від шпальт тексту разом з проміжками між ними. Проміжок між колонтитулом та текстом дорівнює проміжку між шпальтами. Заголовки можуть бути розташовані як в одній, так і у кількох сусідніх шпальтах. Слід уникати при верстанні двох одношпальтових заголовків на одній горизонталі. Ілюстративний матеріал верстають у журналах так само, як і в книжкових виданнях. Однак не слід розташовувати ілюстративний матеріал на одній горизонтальній лінії в суміжних шпальтах. Краще його розміщати на різній висоті. В деяких журналах ілюстративний матеріал розташовують на полях окремих сторінок. Досить часто застосовують верстання ілюстративного матеріалу в обклад. Багатшпальтові журнали здебільшого верстають за макетом.

#### 7.1.1. Класифікація та особливості оформлення журналів

Залежно від змісту журнали поділяються на такі види: » громадсько-політичні;

- наукові;
- науково-популярні;
- популярні;
- виробничо-практичні;
- літературно-художні;
- реферативні,

а залежно від призначення вони бувають журналами:

- для широкого кола читачів;
- для фахівців;
- для дітей різної вікової категорії (дошкільнят, молодших школярів, школярів середнього та старшого віку).

За особливостями оформлення журнали можна поділити на такі групи:

- неілюстровані журнали літературно-художнього і наукового типів;
- ілюстровані журнали літературно-художнього типу;
- ілюстровані журнали науково-виробничого характеру;
- масові багатоілюстровані журнали виробничого або науково-популярного характеру;
- багатоілюстровані масово-політичні журнали.

Особливості літературних та ілюстрованих матеріалів у журналах кожної з груп визначають роботу технічного редактора. Специфіка поліграфії для тієї чи іншої групи журналів також може бути різною. Наприклад, якщо журнали перших трьох груп найчастіше друкуються способами високого й офсетного друку, то журнали четвертої та п'ятої груп - офсетним способом або способом глибокого друку.

Стосовно оформлення усі групи журналів можна об'єднати і поділити на два види: текстові з невеликою кількістю ілюстрацій та ілюстровані з невеликою частиною тексту.

В оформленні журналів першого виду провідну роль відіграє технічний редактор, другого - художники і художній редактор (технічний редактор тут виступає як точний виконавець їх оформлювального задуму та як контролер якості поліграфічного виконання).

#### 7.1.2. Загальні технічні вимоги

**Вимоги до оригіналів.** Текстові оригінали, що використовуються для виготовлення журналів, мають відповідати вимогам стандарту [20], ілюстрації-оригінали - вимогам Єдиної системи конструкторської документації. Зміст журналів має бути оформлений згідно з вимогами стандарту [9]. Вихідні відомості в журналах оформлюються згідно з вимогами стандарту [8].

**Вимоги до поліграфічного виконання журналів.** Формат журналу визначається видавцем залежно від його змісту, оформлення та призначення з урахуванням вимог стандарту [12] і має бути постійним протягом року. Формати журналів залежно від їх виду наведено нижче.



Вид журналу	Формат журналу (см) і частка аркуша
Літературно-художній великого обсягу	84x108/16, 70x108/16, 70x100/16, 60x84/16, 60x90/16, 84x108/32,
Те саме, але малого обсягу	84x108/16, 70x100/16, 70x108/8, 60x90/8
Громадсько-політичний	Те саме
Науково-популярний для широкого кола читачів	70x100/16, 70x108/16, 84x108/16, 84x108/32 (допускається 60x90/8)
Те саме, але для школярів середнього та старшого віку	60x90/8, 70x10/16, 84x108/16, 84x108/32
Популярний	70x100/16, 70x108/16, 84x108/16, 84x108/32 (допускається 60x90/8)
Виробничо-практичний ілюстрований з незначною кількістю ілюстрацій	84x108/16 60x84/8, 60x90/8, 60x84/16, 60x90/16, 70x100/16, 70x108/16
Реферативний	60x84/8, 60x90/8, 60x88/8

Відхилення від формату журналу-не більш як 1мм.

Сторінку без полів у всіх видах журналів слід оформляти за першим чи другим варіантом згідно з вимогами табл. 19. Варіант оформлення журналу вибирається видавцем залежно від його виду та призначення. Наукові, виробничо-практичні, популярні журнали і науково-популярні журнали для дітей допускається оформляти за індивідуальним варіантом. У журналах для дітей дозволяється комбінувати варіанти оформлення (наприклад, висоту сторінки без полів вибирати за другим варіантом, а її ширину - за першим). Допускається використання в таких журналах подвоєних : шпальт (наприклад, 3+1/2+6x13 для першого варіанта оформлення журналу: форматом 84x 108/16 чи 6+1/2+3/8+3 1/4x14 для другого варіанта оформлення-журналу форматом 84 x 108/16). Для оформлення сторінки без полів реферативного журналу можна передбачити використання двох шпальт.

Висота сторінки без полів має включати колонтитул за його наявності, але не повинна і включати колонцифру (виняток - розміщення колонцифри у рядку колонтитулу).

Допускається змінювати формат сторінки без полів, розміри розкладки та розміри 1 полів у таких випадках:

- для друкування журналу на аркушевому папері форматом, меншим від" регламентованого стандартом [11];
- для скріплення журналу незшивним способом чи шиттям з відступом;
- для скріплення журналу обсягом понад 64 с. шиттям наопашки.

Для друкування журналу на папері форматом, зменшеним на 2...5 мм, ширина: сторінки для полів зменшується на 1/4 кв.; на папері форматом, зменшеним більш як на 5 мм, ширина сторінки без полів визначається індивідуальним варіантом оформлення журналу.

Таблиця 19. Вимоги до оформлення журналів

Формат паперу (см) та частка аркуша	Формат журналу до обрізування, мм	Формат журналу після обрізування, мм	Перший варіант оформлення				Другий варіант оформлення			
			Формат сторінки без полів, кв.	Розкладка, кв		Розміри полів до обрізування, мм	Формат сторінки без полів, кв.	Розкладка, кв		Розміри полів до обрізування, мм
				корінця	головки			корінця	головки	
84x108/32	135x210	130x200	6x9 <sup>3/4</sup>	1	1s	9; 16; 18;18	5sx9S	1S	2	13; 18; 18; 21
60x90/16	150x225	145x215	6 s x10 S	1j	1s	11; 16; 18;19	6S x10j	1S	1s	13; 16; 20; 24
70x100/16	175x250	170x240	8x11 <sup>3/4</sup>	1j	1s	11; 16; 20; 22	7s* x 11 <sup>1/2</sup>	1S	1s	13; 16; 22; 27
70x108/16	175x270	170x260	8x12 <sup>3/4</sup>	1S	1s	13; 16; 18; 24	7s** x 12 <sup>1/2</sup>	1S	2	13; 18; 22; 26
84x108/16	210x270	205x260	10x13	1j	1s	11; 16; 19; 19	9s x12 s	1S	1s	13; 16; 21; 24
60x84/8	210x300	205x290	10x14 <sup>1/2</sup>	1j	1s	11; 16; 19; 22	9s x14j	1S	2	13; 18; 21; 29
60x90/8	225x300	220x290	10s x14j	1j	1s	11; 16; 20; 27	10Sx14	1S	2	13; 18; 22; 29
70x108/8	270x350	265x340	13j x17j	1S	2	13; 18; 18; 21	13x17	1S	2	13; 18; 22; 25

\* – для рядковідливого складання у дві шпальти або 7 кв. для складання в одну шпальту.

\*\* – розміри полів наведено в такій послідовності: корінцевого, верхнього, зовнішнього, нижнього.

Для скріплення журналу незшивним способом чи шиттям з відступом розкладка в корінці У. кв. збільшується на У, кв. із зменшенням ширини сторінки без полів на У кв.; розкладка в корінці ІУ кв. - на  $\frac{3}{4}$  кв. із зменшенням сторінки без полів на  $\frac{3}{8}$  кв. (для рядковідливого складання допускається на У<sub>2</sub> кв.); розкладка в кінці І кв.-на І кв. із зменшенням сторінки без полів на У кв.

Для скріплення журналу обсягом понад 64 с. шиттям наопашки розкладку в корінці внутрішніх аркушів, починаючи з третьої сторінки, рекомендується зменшувати на У кв. (для рядковідливого складання - на У кв.).

Для друкування тиражу журналу на рулонній ротаційній машині високого друку формат сторінки без полів для 1/8 частки аркуша визначається за другим варіантом оформлення журналу; для У<sub>16</sub> частки аркуша - за цим самим варіантом, але із зменшенням ширини сторінки без полів на У кв.; для У частки аркуша - за другим чи першим варіантом, але із зменшенням ширини сторінки без полів на У кв.

Рекомендовані розміри шпальт і середника залежно від варіанта оформлення журналу, формату паперу та кількості шпальт на сторінці без полів наведено в табл. 20.

Таблиця 20. Рекомендовані розміри шпальт і середника сторінки залежно від оформлення журналу, формату паперу та кількості шпальт на сторінці

Формат паперу (см) та частка аркуша	Перший варіант оформлення		Другий варіант оформлення	
	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти	Кількість шпальт	Формат сторінки без полів, розмір шпальти та середника, кв.
1	2	3	4	5
84x108/32	1	6 x 9 $\frac{3}{4}$	1	5 s x 9 S
	2	2 s + S x s	2	2 s + j x 9 S
			3	1 s + j x 9 S
60x90/16	1	6 s + 10 j	1	6 S + 10 j
	2	3 j + j x 10 S	2	3 + S x 10 j
70x108/16	1	8 x 12 $\frac{3}{4}$	1	7 s x 12 S
	2	3 s + S x 12 s	2	3 s + j x 12 S
	3	2 S + j x 12 s	3	2 j + S x 12 S чи 2 S + 1/8 x 12 S
70x100/16	1	8 x 11 $\frac{3}{4}$	1	7 s x 11 $\frac{1}{2}$
	2	3 s + S x 11 s	2	3 s + j x 11 $\frac{1}{2}$
	3	2 S + j x 11 s	3	2 j + S x 11 S
			4	1 S + j x 11 $\frac{1}{2}$
84x108/16	1	10 x 13	1	9 s x 12 s
	2	4 s + S x 13	2	4 s + j x 12 s
	3	3 + S x 13	3	3 + 3/8 x 12 $\frac{3}{4}$
	4	2 j + 1/3 x 14 S	4	2 j + j x 12 s
60x84/8	1	10 x 14 $\frac{1}{2}$	1	9 s x 14 s
	2	4 s + S x 14 S	2	4 s + j x 14 s
	3	3 + S x 14 S	3	3 + 3/8 x 14 $\frac{3}{4}$
	4	2 j + 1/3 x 14 S	4	2 j + j x 14 s
60x90/8	1	10 s x 14 j	1	10 S x 14
	2	5 j + j x 14 j	2	5 + S x 14
	3	3 j + x S 14 j	3	3 j + 3/8 x 14
	4	2 S + j x 14 j	4	2 S + 1/6 x 14
70x108/8	1	13 j x 17 j	1	13 x 17
	2	6 S + j x 17 j	2	6 j + S x 17
	3	4 j + j x 17 j	3	4 + S x 17
	4	3 + 5 S x 17 j	4	3 + 1/3 x 17

Для складання тексту журналів слід використовувати друкарський, фотоскладальний чи комп'ютерний шрифти. Для складання заголовків рубрик допускається застосування складально-друкарського, рисованого чи виклеюваного шрифтів. Гарнітура шрифту має бути зручною для читання.

Для складання тексту реферативних, наукових, виробничо-практичних журналів слід використовувати шрифт однієї-двох гарнітур з широким асортиментом накреслень очка, журналів для дітей - шрифт більш як чотирьох гарнітур.

Кегль шрифту основного тексту журналу вибирає видавець залежно від виду журналу та з урахуванням зручності його читання і вимог, наведених нижче.

Вид журналу	Кегль шрифту основного тексту, п.
Для дорослих	10,9 н/ш*; 9,8 н/ш; 8
Для дітей:	
дошкільнят	20, 18, 16, 14
школярів молодшого віку	16, 14, 13 н/ш; 12
- « - середнього - « -	12, 10 н/ш; 10
- « - старшого - « -	10, 9 н/ш; 9

\* н/ш - на шпонах.

Кегль 8 п. на шпонах використовується для складання основного тексту журналів з довжиною рядка до 6...7 кв., якщо цей текст займає не більш як дві сторінки; кегль 8 п. без шпонів - для складання основного тексту журналів з довжиною рядка до 5 кв. (допускається до 7 кв. для тексту з великою кількістю формул, схем, креслень тощо, якщо суцільший текст займає не більш як одну сторінку, а також для текстів з великою кількістю неформатованих рядків); кегль 9 п. на шпонах - для складання основного тексту журналів з довжиною рядка до 7 кв. Кегль 9 п. без шпонів допускається для складання основного тексту журналів з довжиною рядка до 5½ кв.

Додатковий текст складають кеглем, меншим на 1 ...2 п. за кегль основного тексту Журналу. Допускається складати додатковий текст кеглем 6 п. без шпонів та кеглем 7 п. без шпонів, коли він займає до 10% сторінки журналу без полів.

Ширина шпальт має становити 1¼...6 S кв. Проміжок між шпальтами дорівнює 8...12 п. (допускається 6...24 п.). При застосуванні проміжків у 6 п. рекомендується використовувати відокремлювальні лінійки.

## Розділ 1. АВТОРСЬКІ ТА ВИДАВНИЧІ ТЕКСТОВІ ОРИГІНАЛИ 1.1. Оригінали для поліграфічних видань

*Оригінал для поліграфічних видань* — це текстовий або графічний матеріал, який зазнав редакційно-видавничого опрацювання і є основою для створення друкованого видання засобами поліграфічного виконання: відтворити складанням, репродуціювати фотохімічним або електронним способом, тиражувати на друкарській машині та перетворити після брошурувально-палітурних й оздоблювальних процесів у тираж готового видання.

Основні вимоги до авторських текстових та зображальних оригіналів, які передаються автором (колективом авторів) у видавництво (видавничу організацію) для видання згідно з укладеним договором, а також до видавничих текстових оригіналів, що передаються видавництвами (видавничими організаціями) поліграфічним підприємством регламентовано державним стандартом [19].

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

Стандарт призначений для авторів (у тому числі перекладачів, укладачів, відповідальних за видання та ін.), працівників видавництва (видавничих організацій) і поліграфічних підприємств незалежно від відомчого підпорядкування.

Розрізняються три основних види оригіналу: авторський, видавничий та оригінал-макет (репродукований оригінал-макет).

*Авторський оригінал* - це оригінал, підготовлений автором (колективом авторів) твору, що включає всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т.д.) для передачі у видавництво та наступного редакційно-видавничого його опрацювання і випуску у світ.

*Видавничий оригінал* - це авторський оригінал після його редакційно-видавничого опрацювання, доповнений оригіналами зовнішнього оформлення і розмічений для поліграфічного виконання що має видавничу специфікацію, в якій зазначено техніко-технологічні параметри майбутнього видання. Узагальнюючи, можна сказати: видавничий оригінал - це повний проект видання, який слугує порадицею для поліграфічного виконання.

*Оригінал-макет* - це видавничий оригінал, кожна сторінка якого збігається зі сторінкою майбутнього видання. Оригінал-макет може бути машинописним (надрукованим на звичайній друкарській машині) або складеним на КВС, він підписується до друку і передається у друкарню для складання та друкування.

*Репродукований оригінал-макет* - це оригінал, підготовлений для виготовлення фотоформи або друкарської форми фотомеханічним способом чи скануванням, як зображення. Нині у зв'язку з поширенням комп'ютерного складання і КВС цей вид оригіналу широко застосовується для друкування оперативних одноколірних видань із невеликим тиражем (авторефератів, матеріалів конференцій, листівок тощо). При класифікації оригіналів виходять із чотирьох основних критеріїв:

- *півтоновий* або *штриховий оригінал* визначає характер сигналу, що створює двійкове (бінарне) зображення. (До штрихових належать усі текстові оригінали);
- *непрозорий* або *прозорий оригінал* визначає принципи утворення і передачі сигналу, коли зображення сприймається у відбитому або прохідному світлі;
- *чорно-білий* або *кольоровий оригінал* визначає особливості спектра сигналу, що створює зображення;
- *зображальний (образотворчий)* або *текстовий оригінал* визначає зображення чи логічну (текстову) інформацію.

Оригінали розрізняються також за способом їх виготовлення: *жсунта, картини, фотографії, відбитки*.

Електронні зображення як оригінали для поліграфії. Останнім часом широко використовуються оригінали у вигляді растрового зображення як одно-, так і багатоколірні на відбитках, роздруківках або на копіях із копіювальних машин. З упрощенням у поліграфію КВС великого поширення як оригінали набули електронні зображення, створені в комп'ютерних системах (комп'ютерна графіка), цифрових фотокамерах, записані на СВ-К.ОМ, а також зображення, одержані через Іптегаеі.

Зображення на СВ-К.ОМ. Розвиток цифрової техніки дав змогу фірмам, які пропонують архіви зображень, виготовляти свої електронні каталоги. Ідея одноразового якісного сканування із наступним продажем у цифровій формі за порівняно невисоку ціну виявилася вдалою. З'явився СВ-К.ОМ з оцифрованими зображеннями.

Цифрова фотографія. Період з 1991 до 1994 рр. став переломним. Поліграфісти й видавці перестали шарахатися від настільних видавничих систем (ВТР). Технології ВТР створили новий шлях підготовки оригіналу до видання.

У 1997 - 1999 рр. подібну трансформацію пережив світ фотографії. Після швидкого перетворення цифрових фотоапаратів із дорогої іграшки на професійний інструмент змінилася традиційна роль фотографа. Більше йому не доводиться чекати відбитків із фотолабораторії. Фотограф і замовник можуть побачити знімок на моніторі практично відразу після клацання затвора.

Цифрова фотографія дає змогу експериментувати фотографу. Раніше його робота завершувалася, коли він бачив, що знімки чіткі, з доброю композицією та правильно передають колір. Нині фотограф відповідає не тільки за якість зображення, а й за придатність електронного файлу до подальшого використання. До цього звикають не тільки фотографи, а й художні редактори як змінюють звичні критерії оцінювання роботи фотографа. І хоча кольоропадШ^іКМж^зада^шт^нд^ахівці, фотографи все ж змушені ознайомитися з рсбшвВфВійаівдф^ЩШфя кольорових просторів КСВ та СМУК.

### 1.2. Класифікація авторських і видавничих текстових оригіналів

#### 1.2.1. Оформлення титулу та нумерація сторінок

*Авторським текстовим оригіналом* називається текстова частина твору, підготовлена автором (колективом авторів) для передачі у видавництво та наступного редакційно-видавничого його опрацювання.

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

*Видавничим текстовим оригіналом* називається текстова частина твору, що зазнала редакційно-видавничого опрацювання, підписана до складання або друку відповідальними особами видавництва (видавничої організації) та підготовлена до видачі на поліграфічне підприємство.

Авторські текстові оригінали залежно від виготовлення поділяються на:

- машинописні;
- друковані для перевидання без змін (повторні);

- друківані для перевидання зі змінами;
- роздруківки з кодованих оригіналів (підготовлених на персональних комп'ютерах);
- рукописні.

Видавничі текстові оригінали залежно від характеру їх опрацювання у видавництві поділяються на:

- машинописні;
- друківані для перевидання без змін (повторні);
- друківані для перевидання зі змінами;
- роздруківки з кодованих оригіналів;
- репродуковані оригінали-макети;
- рукописні.

### 13. Авторські текстові оригінали 13.1. Склад авторського текстового оригіналу

Авторський текстовий оригінал містить такі елементи-

\* титульну сторінку згідно з [8]:

том1 Формулами, ілюстраціями тощо, в природничої Для наукових видань'(з природничої та технічної тематики) - реферат згідно з [ і 0]; додатки та додаткові тексти (показчики, коментарі, примітки,

\* список і посилання згідно з [71]-підписи до рисунків;

\* зміст.

Авторський текстовий оригінал має бути підписаний автором (авторами або іншими відповідальними за видання особами) на титульній сторінці з зазначенням дати і пронумерований простим олівцем у правому верхньому кутку сторінки без пропусків та літерних доповнень. У суцільну нумерацію включаються усі елементи авторського оригіналу, перелічені в п. 1.3.1. На титульній сторінці мають бути зазначені загальна кількість сторінок, обсяг вставок і викидань, а також кількість ілюстрацій.

Зразок оформлення титульної сторінки наведено в дод. і, а її звороту - в дод. 2.

#### 1.3.3. Основні вимоги до авторського текстового машинописного оригіналу

Авторський текстовий машинописний оригінал має бути надрукований на друкарській машинці з висотою малх літер не менш як 2 мм з використанням стрічки чорного кольору. У видавництво подаються два примірники (перший та другий) оригіналу, надрукованого на одному боці писального паперу білого кольору формату А4 (210x297 мм) чи близького до нього формату. Для розгорнутих таблиць допустимим є формат А3 (від 297x420 до 288x407 мм). Усі тексти авторського оригіналу, перелічені в п. 1.3.1, - слід друкувати через два інтервали - 4 мм, головки в таблицях дозволяється друкувати через один інтервал.

Відбитки машинописного шрифту на папері мають бути чіткими, друк деформованим чи забрудненим шрифтом не допускається.

Усі тексти авторського машинописного оригіналу мають бути надруковані малими літерами. Великими літерами друкуються заголовні літери та аббревіатури згідно з правилами граматики.

До тексту авторських машинописних оригіналів, надрукованих на друкарських машинках, ставляться такі вимоги:

- в одному рядку тексту має бути  $60 \pm 2$  знаки, при цьому кожний пробіл між словами рахують як один знак;
- абзацний відступ має бути однаковим і дорівнювати трьом ударам на друкарській машинці, допускається відступ у п'ять ударів по всьому оригіналу;
- на одній сторінці суцільного тексту має бути  $29 \pm 1$  рядків" (для словників - 20 рядків). Менша кількість рядків допускається на початкових та кінцевих сторінках, перед заголовком та ік.;
- друкований текст повинен мати поля таких розмірів: верхнє - 20 мм, праве — 10 мм; при стандартному форматі аркуша паперу А4 (210x297мм), довжині рядка  $60 \pm 2$

' На друкарських машинках з підвищеною смістю шрифту' допускається друкувати до  $60 \pm 2$  знаків V рядку. При використанні складально-друкарських машин допускається, крім того, більша кількість рядків на сторінці. В обох випадках слід дотримуватися указаних для полів розмірів. При цьому потрібен відповідний перерахунок смістості машинописної сторінки. Під час фотоскладання для втягування чи витягування рядка на окремих шпальтах,

На першій сторінці обкладинки обов'язково мають бути назва журналу, його номер (число), рік видання та ISBN. На Корінжі обкладинки титив 2 і 3 розміщуються назва журналу, номер (число) та рік видання (з товщиною коріща до 7 мм - за узгодженням і3 друкарнею). Залежно від цільового призначення обкладинка може бути надрукована одшею- чотирма фарбами. Допускається нанесення на обкладинку шару лаку, прозорого полімеру, а також тиснення фольгою.

Критичні дефекти, за якими бракують рНМірННК журналу:

- грубі дефекти в ітворення шрифту та шпострацш, за яких неможливе читання тексту і сприйняття зображення (незадруковаш дигянки, чорнитш, розмазана фарба, багато забитих фарбою дшянок тексту чи зображення, подвоєний друк);
- неправильно розміщені зображення чи ОКРЕМІ частини журналу;
- наявність у журнал! макулатурних або чистих аркуштв;
- некомплектність і непослщовність блока;
- наявність брудних чи мехашчних пошкоджень аркуштв, що порушують зручність читання або сприйняття зображення;
- випадання елементів блока;
- грубі дефекти друкування чи тиснення на обкладинці (пропущені елементи зображення, тексту, осилання фольги, наявність бруду, розмазаного зображення);
- наявність на обкладинці пухНріє, зморшок, жолоблення, складок, мехашчних пошкоджень;
- відсутність скоб або наявність незагнутих скоб, неправильнерозташування скоб, що утруднює читання тексту.

#### 7.1.3. Робота над текстовим журналом

Робота технічного редактора над журналом юотно відп^зняється від роботи над шшими видами видань.

Технічний редактор повинен працювати строго, ртмчно і точно, у вказані строки виконувати кожний промжний виробничий процес, бо журнали виходять в друк точно за графжом, розробленим шшльно з друкарнею.

Розглянемо роботу технічного редактора над текстовим журналом.

Кожний журнал має певний обсяг у друкарських аркушах. Для кожного роздшу в журнал! вщляється тьїт Ух. Есюзно-схематичний макет журналу готується за технічним планом першого номера (числа). Пслм, у Міру випуску нових номерш. вщ уточнюється та врепт-решт перетворюється на зведення технічних правил оформлення журналу.

Журнал - видання серйозне. Тому багато його елементів оформлення мають строгий характер і шрифти охороняють від зміни вигляду журналу, що визначилося. Можуть змінюватися лише обсяг роздів, та й самі розділи в одних числах відсутні, а в інших займають великий обсяг. Принцип же серйозності залишається обов'язковим в оформленні журналу на весь календарний рік.

Щодо часу розроблення макета оформлення журналу розміщення статей і розташування у них позатекстових елементів узгоджуються з редакцією. Тому перед макетуванням дають замовлення художникам на виготовлення шрифтових оригіналів, у тому числі художніх обкладинок. Усе це робиться задовго до здачі першого етапу до складання, бо до одержання з друкарні відбитків у гранок складання мають бути готові відбитки або пробі шрифтових форм.

Для кожного журналу готується план оформлення, в якому задаються:

- формат журналу, виходячи з рекомендацій стандарту [11,12];
- формати шпальт складання та їх гальгастів;
- гарнітури і кепи шрифту для складання основного тексту при однакових форматах складання шпальт та різних способах друку;
- шрифти для заголовків різних ступенів;
- оформлення спускних шпальт;
- характер виконання шрифтів;
- загальний принцип раціонального верстання статей (з нових шпальт кожна, в шпальтуванні, шпальтом і т.д.);
- характер побудови складальних форм;
- \* способи друку шрифтів та обкладинок (кількість фарб для вкладок й обкладинок, лакування тощо);
- умови брошурування (фальцювання, спосіб скріплення аркушів);
- сорт і якість паперу.

Цей план може уточнюватися при зміні складу або характеру матеріалу та ш. Графік руху видання розробляють на весь цикл випуску номера. В ньому зазначаються дата й обсяг текстових матеріалів, що підлягають здачі на складання, строки одержання коректур у гранках, аркушах на злітку, а також строки здачі прочитаних коректур у друкарню.

Технічному редактору доводиться швидко вивчати обсяг кожного статті, що передається на складання, і стежити за комплектуванням номера. Здебільшого журнали випускають за гранковим методом. Тому оригінали статей розміщують в основному для складання.

Кожну статтю розміщують окремо. На перших сторінках статті мають бути:

- штамп із назвою та номером журналу;
- прізвище автора і назва статті;
- вказівка про умови і складання (формат, шрифти та шил особливості), а також має бути зазначений обсяг статті.

Внутрішньотекстова розмітка статті підпорядковується тим самим правилам, що й розмітка книжкового видання.

Технічна специфікація на журнал дається один раз на рік. При виправленні кожного новопарти оригіналу-шпальт обмежуються грати детально їх розміткою.

Відбитки з репродукційних форм затверджуються технічним редактором і відбираються за статтями.

Відбитки з гранок складання, що надійшли з друкарні, технічний редактор підготує в стислій формі точно задані строки для макетування шпальт. Він бере один із комплектів гранок, швидко вивчає обсяг складання у рядках та площу, зайняту шрифтами. Тоді визначає порядок верстання матеріалу і нумерує гранки великими цифрами прямо по тексту кольоровим олівцем, а виправивши потрібну кількість рядків, формує шпальти складання, розкладаючи текст та шрифти пошпальтно на макет аркушів. В разі необхідності технічний редактор керується єдиним макетом, який розробив художник.

Макет аркушів виготовляється друкарським способом. У них лінійками друкують рамку, що відповідає шпальту складання, з віднесенням місця для колонтитулу, якщо він є в журналі, та позначенням шпальт.

Розкладання гранок на макет аркушів - не механічна, а творча праця, бо тут створюється композиція конкретних шпальт, виконується технічна розмітка всіх елементів, відбиток, розташування юпіше, написів та т.

Гранки складання, що не використовуються в номері журналу стають запасними ("загоном"), які будуть використані у наступних його номерах.

Якщо до складу нового номера журналу вносять матеріал із "загону", то на цих гранках технічний редактор пише "Загону", щоб друкарня знала, звідки шпальти взяті до складання.

Коли журнал макетується паралельно з читанням коректурних відбитків редакції треба обов'язково зв'язатися з редакцією гранки з макетом і внести в нього виправлення, зробивши редакцію.

При макетуванні може виявитися, що матеріал статті більший від запропонованого тоді технічний редактор узгоджує з редакцією способи скорочення цієї статті.

Макет - еталон верстки та всієї композиції журналу; тому в ньому не повинні бути недолів, неточностей або помилок, що ведуть за собою переверстання шпальт складання. Робота над макетом журналу мало чим відрізняється від роботи над макетом книжкового видання.

Якщо журнал друкується способом глибокого або офсетного друку, то зверстатися до технічного редактора "сліпими", тобто без шрифтів, для залишається м'яко. Тут перевірка ускладнюється і потребує дуже чіткого розриву шрифтів, шпальт, тексту, відбиток та ш.

У такому разі разом з перевіреними відбитками аркушів у друкарню перед ще й монтажний аркуш або, точніше, аркуш, у якому задано розміщення текстів та шрифтових елементів. Цей аркуш використовується друкарнею для монтажу апаратів в шрифтах або дозвітів тексту. Тут особливо важливою є точність поєднання усіх елементів, бо найменша необачність призведе до непридатності друкарської форми для друку.

Монтажний аркуш для глибокого або офсетного друку розмічають у міліметрах. При побудові таких аркушів потрібно враховувати фактичний розмір існуючої паперу бо в друкарні "зачищують" аркуш перед друком. Тому необхідно одержати від точних даних про зменшення площі аркуша та враховувати їх при побудові спуску монтажних аркушів. Слід також пам'ятати, що із зменшенням площі аркуша внаслідок "зачистки" змінюються співвідношення полів.

Оформлення журналу потребує від технічного редактора великої гнучкості, композиційної винахідливості й оперативності у використанні різних засобів. Це стосується в основному шрифту, шрифтів та композиції шпальт складання.

При визначенні ролі статей у вивігленні проблемних питань матеріали доводиться відшукати великими або графічно вагомими шрифтами, а другорядні статті складати дрібнішими й на зменшений формат.

Технічний редактор повинен добре знати шрифтове господарство друкарні, психологію та емоційну характеристику кожного шрифту і вмгати поєднати його особливості з характером того тексту, для якого він використовується.

Для розкриття архітектоніки журналу застосовується такий самий принцип. Заголовок розділу оформлюють більшими сильними у графічному відношенні та контрастними шрифтами, більшими, ніж заголовки основних статей, що верстаються. Статті у

роздшах журналу також рІзняться розмІрами і гарштурами шрифпв: для основних статей заголовки оформлюють вагомше, нж для другорядних.

Велико! майстерносп потребує й композиційне розташування елементв на сторшках журналу. поТріОНО відмісно знати роль та ЗМіст матеріалу, щоби правильно і переконливо розмІгувати їх рІзними способами, а також привернута увагу читача до основного й важливого. Тут може допомогти розробка попередшх есюшв найскладшших за композицією відповщальних сторшоктарозворопв.

Не мешя важливим є вмше акцентування текста лозунпв, закляшв тощо. Збшьшеш шрифти, всякого роду графІчш сигнали і мальоваш композиціУ, Ілюстраці, ромби, стрІлки та іНпі елементи можуть бути в журнал!, якщо вони гармонюють із його ЗМІСТОМ та спрямовашетю.

Зовсім по-Іншому проходить техшчне редагування при вигтуску шюстрованого журналу. Тут основна робота припадає на долю художника і художнього редактора. Спшно з редакцією вони розробляють ескїний макет, розраховують обсяг кожного виду матеріалу, створюють композиціО шпальт та розворопв, есюзи обкладинки і т.д. ТехнІчний же редактор одержує загальний план номера, а також п текств! матеріали, яи ввІйдуть у його загальну композицію. Йому залишається полІграфІчно оформити все це, замовити складання точно розрахованих за форматом та висотою частин тексту. Порядок і послщовнІсть роботи техжчного редактора з Ілюстраціями таю саМі, проте органІзаційна тут роль належить художньо^ редактору. Щоправда, це не ииключає і бшьш тлено! СУМІСНОї роботи техшчного та художнього редакторІв. БІльше того, чим вищою буде художня квалІфікаціЯ технІчного редактора, а технолопчна - художнього, тим легше, дружнІше і продуктивнІше буде виконано оформлення журналу, тим бшьше можливостей уникнути помилок.

## 7.2. Техшчне редагування газета

*Газета* -періодичне видання з постшною назвою, що виходить через певнІ, корота промІжки часу, мютьить офІційНІ документи, оперативну шформашю і матеріали з актуальних громадсько-політичних, наукових, виробничих та Інших питань, а також лггературш твори, фотографы та рекламу.

Особливосп газетно! верстки. Газетне верстання виконується у битий стипш строки і значно відпшняється від книжково-журнального. Оформлення та верстання газет залежать від призначення, формату, кшькост! шпальт, а також сторІнок у газетІ, періодичностІ п виходу. Аби правильно розташувати і видштити матеріал у газетІ залежно від його значення, для кожноУ шпальти заздалегіщ складають УУ макет. Уйм статтям, шюстративному матеріалу, заголовкам та шшим елементам має бути відведено Міспе, що точно відповщає Ђспм розмІрам. Для виготовлення макета, як правило, використовують спеціальш бланки з надрукованими вертикальними лініями, яи відповщають кшькосп шпальт у газетУ, та горгаонтальними шшиями, що відповщають певши кшькост! газетних рядюв. РозМір аркуша бланка дорІвною розМіру сторІнки. У друкарнях, особливо невеликих, таких як районш, широко застосовується безгранговий метод складання і верстання газети, при якому складають текст та верстають шпальти за точно розрахованому оригішлом і графІчному макетом верстання, що знижує трудомІстность виготовлення газети та скорочує час на і випуск.

Газетна верстка — це верстка "клаптикова", тобто матеріал, готовий до верстання, подається у роботу, а вшьне мює залишається для іпшого текстового й ипюстративного матеріалу, що надшде шзюше. Щоб умютити матеріал у розмІр шпальти (сторшки) й уникнути вшьних незаповнених дшянок, необхщно або скорочувати, або додавати матеріал, чим займаються редакційш працівники.

Газетш шпальти роздшяють лшшками-середниками. Оскшьки газета має бути заверстана стисло, з незначними промІжками мІж статтями, одну статтю від шшо! відокремлюють різним шрифтовим оформленням заголовюв. Газетш заголовки складають шрифтами рІзних рисунгав, накреслень і кепнв. Заголовки бувають одно-, дво-, та багатоконковь Широке застосування мають двоконковІ заголовки. Кожна добІрка статей, шюстрацій, нотаток, а також самостшш роздїти мають збшьшеш заголовки - "шапки". Обклад шюстрацій в газет! використовують рщше, нІж у книжково-журнальшй верстці. Формат шюстрацій, як правило, краткий ширинІ шпальти. Пщвальш статп й "горища" (статп, розташоваш в кшькох колонках знизу або зверху шпальти) займають не менш як 1/4 і не бшьш як 1/3 висоти шпальти. Іх відокремлюють від тексту, що знаходиться вище (нижче) лшшкою та промІжками. Важливу шформащю (державного значення, накази і т. д.) розташовують на першш шпальп ЗІ змшою форматом колонки.

### 7.2.1. Вимоги до оригіналів

Для виПуску газет застосовується комплект оригішалІв сторшок газети на прозорому (фототехшчна шпвка або шпвка для принтера) чи непрозорому матеріал!, а також на магнитному носієві шформашУ.

Комплект оригішалІв сторІнок газети на магитному носієві має бути пщготовлений на устаткування ш сумшному з устаткуванням полшграфІчного пщприємства, з використанням шцентичного програмного забезпечення.

Текстов! та шюстративш орипнали, що застосовуються для вигтуску газет, мають відповщати стандарту [19].

Оригшали усіх сторІнок одшеУ газети мають бути одного формату й виготовлеш на МаТеріалі одного виду з однаковою оптичною густиною.

Прямокутншть і прямолшшнюють сторшок газети в орипналІ обов'язковь Допускаються переКіс верхнього краю орипналу сторшки газети та переюс рядив п тексту не бшьш як на 2 мм.

Висота сторшки без полІв у Всіх оригшалах одшеУ газети має бути однаковою. Допустиме відхилення  $\pm 1,5$  мм (або  $\pm 4,5$  п.).

Лшатура растра шюстративних оригішалІв для офсетних друкарських форм має становити не менш як  $30 \text{ см}^{-1}$ , для форм високого друку - не менш як  $24 \text{ см}^{-1}$ .

Оптична густина прозорого орипналу має бути достатньою для здобуття яасноУ копи. Інтервал оптичних густин має становити не менш як 2,2 Б. Зображення тексту на оригішалІ повинно мати однакову оптичну густину. Допустиме відхилення оптичноУ :густини зображення на великих темних дшянках у межах одного орипналу і комплекту орНгіНаніВ газети становить  $\pm 0,1$  Б.

Оригшали сторшок багатоколІрноУ газети повинш мати вигляд комплекту кольороподшених фотоформ. До Ух комплекту мають додаватися відбитки, одержан: на принтере

На оригшалах мають бути мІТКН сумвдення (у чотирьох кутках) і мІтки фальцювання. Відхилення від сумнцення має становити не бшьш як  $0,05$  мм.

Комплект оригіналІв газети має мютити вихшш відомосп, оформленл відповщно до ст. 32 Закону УкраУни про друковаш засоби масовоУ шформащУ (пресу) в УкраУш № 2782-ХП, від 16 листопада 1992 р.

На кожнш сторшщ орипналу газети (крІм першоУ) мають бути колонтитул та колонцифра.

### 7.2.2. Вимоги до полІграфІчного виконання газет

Формат газети визначається розмІрами газетно! сторшки, задається вдавцем й узгоджується з полІграфІчним пщприємством

залежно від обсягу і формату паперу. Формат газети має відповідати вимогам стандарту [14]. Від формату газети, тобто від  $P < 3$  МіріВ газетноУ шпальти, залежать кшьясть й обсяг текстового та шюстративного матеріалу, що буде подаватися в газеті його розташування й оформлення. Формат газети зумовлює особливості п верстання, шюстрування, використання титульних елементів, Ух оформлення. Формати друкованих газет визначаються розмірами паперу, ■ на якому вони друкуються. В Україні стандартизовано формати газетноУ продукції.

Вибір розмірів шпальти залежить від типу газети - обласна, мюька, районна, газета Установи чи оргашзацУ. Форматами газет є А2 (42x60 см), А3 (30x42 см), А4 (31x30 см). Ці формати кратно один одному, що дає можливість легко змішувати формат Шпальти в одній і тій самій газеті, а не має важливе значення при плануванні газетного номера, оформленні різних роздш>в газети, розворолв та інших елементів шпальти. Основні та похідні від них формати газет наведено нижче.

Основні формати газет, мм (позначення)	Похідні формати газет, мм (позначення)
420x594 (A2)	297x420 (A3) 210x297 (A4)
450x598	299x450 225x229
420x630	315x420 210x315
420x598	299x420 210x299
420x578	289x420 210x289
420x550	275x420 210x275
350x540	270x350

Примітки. 1. Формати газет доповнюють стандарт [14], для друкування на офсетних рулонних машинах.

2. Допускаються міні формати газет за узгодженням з Державним комітетом політики, телебачення та радіомовлення України.

Газета може мати вкладку форматом, що є часткою 5 формату.

Допустиме відхилення від формату не повинно перевищувати 2 мм. Допускається відхилення від формату не більш як на + 2 мм, - 5 мм для газет, що друкуються на аркушевих машинах.

Текст має розмішуватися у вигляді шпальти, кшьясть яких на сторінці залежить від формату газети. Довжина рядка шпальти має бути не менш як  $2\sqrt{4}$  кв. (40,5 мм), довжина рядка обклади - не менш як  $1\frac{3}{4}$  кв. (31,5 мм). Проміжок між шпальтами має становити не менш як 12 п. Проміжок між вертикальною відокремлювальною лінійкою і текстом має, бути не менш як 6 п. Відстань від шюстрації до тдпису до неТ має бути не менш як 10 ш||

Для складання тексту одного номера газети слід застосовувати шрифт не менш як двох гарштур. При цьому обсяг тексту, складеного шрифтами рублених гарштур, має становити не більш як 50 % усього обсягу тексту газети, а обсяг тексту з похитил або курсивним накресленням очка шрифту - не більш як 1000 знаків на одній сторінці.

Для відокремлення тексту окремих тематичних сторінок, добірок від інших матеріалів номера газети вони мають бути складені шрифтом контрастних гарштур.

Текст з довжиною рядка більш як  $VI^{\wedge}$  кв. (67,5 мм) необхідно складати шрифтом кегля, меншого за 10 п., з засечками.

Текст теле-, радіопрограм, реклами має бути складений кеглем, не меншим за 6 п.

Підписи до шюстрації в газеті мають бути складені шрифтом кегля, не меншого за 8 п.

Текст, призначений для друкування чорною фарбою на кольоровому і сірому фоні, має бути складений з урахуванням вимог табл. 21.

Оптична густина фону за фільтром видимості, Б	Кегль шрифту (п.), не менш як	Насиченість очка шрифту
< 0,15	8 (6 н/ш* - не більш як 1000 знаків) 7 н/ш (не більш як 3000 знаків)	Світле (напівжирне)
0,15...0,30	8 н/ш	Напівжирне
0,31...0,40	9 н/ш	Те саме

\* н/ш - на шпонах (збільшений інтерліньяж).

Текст, призначений для друкування на кольоровому та сірому фоні з оптичною густиною понад 0,40 Б, має бути складений вивориним шрифтом кегля, не меншого за 9 п., на шпонах (збільшеним інтерліньяжем). Текст обсягом до 3000 знаків може бути складений шрифтом прямого напівжирного накреслення очка кегля 8 п., а обсягом до 1000 знаків - шрифтом лохилого накреслення вчка.

Для друкування тексту кольоровими фарбами на кольоровому фоні необхідно застосовувати шрифт кегля, не меншого за 10 п.

Для друкування газет залежно від способу друку може використовуватися офсетний чи газетний папір. Допускається застосування іншого паперу з показниками якості, не нижчими від показників якості названого паперу.

Зображення у газеті мають бути чіткими, однаково контрастними як в одному і примірнику, так і в усьому тиражі. Кольорові зображення мають відповідати оригіналові, бути насиченими та зберігати всі кольори.

Лицьовий і зворотний боки газети мають бути сумішес. Відхилення від суміщення не повинно перевищувати 2 мм.

Фальцювання та відділювання газет мають бути чіткими. Відхилення від ліній відділювання і мтти фальцювання має становити не більш як 2 мм.

Гушмальний розмір пшів сторінок газет, що друкуються на аркушевих машинах, має бути не меншим за 5 мм, а газет, які друкуються на рулонних машинах, - не меншим за 10 мм.



### 13. Критичні дефекти, за якими бракують прінтерні газети

Прінтерні газети слід уважати бракованими у разі виявлення в ньому хоча б одного з таких дефектів:

- грубі дефекти відтворення шрифту та (чи) шпострації, за яких неможливе читання тексту та (чи) сприйняття зображення (нездруковані ділянки, чорні плями, розмазана фарба, багато забитих фарбою ділянок або шпостравдів, подвоєний друк, несуплинення фарб, плями фарби і мастила, смуги);
- неправильно розміщений текст та шпострації, наявність глибокого дзеркального зображення;
- наявність макулатурних або чистих аркушів, а також аркушів з забрудненими полями.

#### Розділ 8. РОБОТА ТЕХНІЧНОГО РЕДАКТОРА НАД НЕКНИЖКОВИМИ ВИДАМИ ДРУКОВАНОЇ

##### ПРОДУКЦІЇ

До не книжкових належать усі види друкованої продукції, що не зшиваються теля друку. Таких видів досить багато. Це численні різновиди буклета, які мають складене фальцювання і теля нього не зшиваються та не обрізуються. Читач, розкляюючи такий буклет, тримає перед собою друкований аркуш.

До не книжкової продукції належать також різні види паяката, тобто аркуші, надрукованих з одного боку і призначених для розвішування на стіні. Сюди ж приєднують усі листівки, театральні програми, квитки тощо, в тому числі різноманітні підбірки аркушів, складені в папки (взділ альбомів - підбірок творів мистецтва до навчальних підбірок з різних галузей знань). Таю підбірку майже завжди супроводжують вступними текстом або статтею. Остання може випускатися у вигляді брошури, шода в обкладинці, іноді й без неї. Супровідна брошура, як правило, вкладається в загальну папку і може випускатися як у форматі шпостративних аркушів, так і в меншому форматі шпостративних аркушів, як правило, друкуються з одного боку.

Перерахувати всі різновиди не книжкової друкованої продукції неможливо, оскільки видавнича практика постійно породжує все нові й нові її види.

Способи друку, що використовуються для випуску цих видів продукції, різноманітні: від ротарного до високоякісного офсетного та глибокого друку.

Зрозуміло, що при такій різноманітності не книжкових видів друкованої продукції важко дати загальні рекомендації. Тому вивітливо лише важливі операції, а також основні напрями роботи технічного редактора.

Одна з основних операцій - визначити остаточний формат видання. В одних випадках він уже встановлений технічному редактору! до початку його роботи з плану оформлення видання і може збігатися з якимось стандартним форматом (наприклад, півцірки, як правило, випускають у книжкових або журнальних форматах). В інших випадках формат визначається, виходячи зі зразків видання, що випускалися раніше. Ще в шпихтехнічний редактор розробляє формат видання самостійно, орієнтуючись на характер матеріалу та можливоєтт полаграфій (головним чином, парку друкарських машин), а також тираж. Метод розрахунку формату такий самий, що й описаний вище.

Інша важлива операція - визначити формат сторіжки складання не книжкової продукції. Часто цей формат може не збігатися з форматом складання, заданим технічними умовами. Так, у квитках, листівках, запрошеннях тощо формат складання повтєтто зумовлений тьшки форматом і характером та кількістю розшпудованого в ньому матеріалу.

У всіх випадках найважливіше, щоб формат складання вщповняв технічними умовами. Слід урахувувати допуски на пидшзування надрукованої продукції, щоб поля теля підшзування були такими, як заплановано, щоб не "зарізалась" текст і зображення та ш. Уточнити ці питання найкраще безпосередньо в тій друкарш, яка випускатиме цю продукцію.

На деякі види не книжкової продукції юнують свої стандарти формату. Технічний редактор повинен знати їх (табл. 22.)

Таблиця 22. Формати не книжкової продукції

Назва формату бланка	Частка аркуша	Формат бланка, мм	Формат сторіжки складання, кв.
A1	1	594x841	31x427 <sub>2</sub>
A2	1/2	240x594	21 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x31
A3	1/4	297x420	15 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x21
A4	1/8	210x297	107 <sub>4</sub> x15
A5	1/16	148x210	77 <sub>4</sub> x10
A6	1/32	105x148	5x7 <sub>74</sub>
A7	1/64	74x105	3 <sub>74</sub> x5
A8	1/128	52x74	2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x3 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>
A9	1/256	37x52	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x2 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
A-п2	1/3	297x574	157 <sub>3</sub> x30 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>
A-п3	1/6	287x297	147 <sub>4</sub> x15 <sub>7</sub>
A-п4	1/12	148x287	77 <sub>4</sub> x147,
A-п5	1/24	143x148	7x7 <sub>74</sub>
A-п6	1/48	74x143	37 <sub>4</sub> x67,
A-п7	1/96	71x74	37 <sub>4</sub> x4
A-п8	1/192	37x71	2x3

Індекси, наведені у першій колонці таблиці, є стандартним позначенням формату бланка. Зазначити формат у міліметрах при цьому не обов'язково.

Наступною операцією є вибір шрифту для складання тексту та його розмітка. Деякі види не книжкової продукції досить складні для складання і розмітки. Їх складають за зразком, яким може бути або попередній випуск теля самої продукції, або спеціально виготовлений макет для складання.

У деяких видах не книжкової продукції велику увагу приділяють розміщенню складальних елементів серед мальованих (наприклад, на деяких видах плаката, листівках, конвертах та ш.). Особливо багато часу доводиться витратити технічному редактору на цю роботу, якщо продукція друкується способом офсетного або глибокого друку.

У таких випадках розрізняють вщбитий текст і розкляюють їх як вщбиті зображальні елементи - рівно, без перекоїв, стежачи, щоб текст потрапив точно на своє місце. Після розкляювання необхідно задати розмітку, орієнтуючись на яю Друкарня могла б виконати точний монтаж. Такий аркуш-макет часто шдписують до Друку. Тому його візують і редактор, і художній редактор, так що теля тдпису до Друку жодних виправлень у макет унести вже не можна.

Некнижкові види продукції дуже різноманітні. Проте в будь-якому випадку технічному редакторам! доведеться визначити формат продукції та формат складання. Деякі види некнижкової продукції повністю готують як зображений, тобто без якихось складальних елементів. У такому разі робота технічного редактора завершується гасля визначення формату і задання зміни масштабу репродукованого оригіналу. Після того як із друкарні надійдуть відбитки, технічний редактор готує макет для друку.

У тих же випадках, коли некнижкова продукція має складальні елементи, він визначає характер шрифту та способ розмітки для підготовки типового макета або відбитка.

## ПІСЛЯМОВА

### I

Друкування видання (друкована книга) юнуєть понад 400 років. Однак тривалий час не було апарату і можливостей переробляти шрифтову форму - це робила людина. Поява комп'ютерів відкрила нову еру в переробленні шрифтових форм та використанні. Вступив величезний стрибок у розширенні інтелектуальних можливостей людини й усього людства - третій шрифтовий переворот. Почалася швидкоплинна ера оброблення шрифтових форм та використанні. З'явилися комп'ютерні технології, як широко використовуються у багатьох галузях науки, техніки і виробництва. Поліграфія та видавнича справа тривалий час уважалися непридатними для комп'ютерної автоматизації. Причиною цього була відсутність алгоритмів і формалізованого опису операцій та перероблення текстової, а також шрифтової форми. Поширення в Україні потужних персональних комп'ютерів різних іноземних фірм з широким набором операційних систем, програмних оболонок професійних програмних пакетів та систем дало змогу наблизити вітчизняну поліграфію до сучасної комп'ютерної підготовки видання. Нині поліграфічна індустрія переживає корисні перетворення. Цифрова революція змінила процес виробництва друкованої продукції, неперервно підвищуючи якість, збільшуючи різноманітність виробів, що випускаються, і сприяючи швидкій оперативності, гнучкості й керуванню виробничого процесу. Вироби поліграфічного промисловості стали частиною культури. Щоденна газета, упаковка товарів, рекламні плакати на вулицях Міст, книги, глянцева журналістика та каталоги, готівка й цінні папери все це поліграфічна продукція. Два винаходи - шрифти (окрім легкого) і растри - створили умови для багатозначного виготовлення однотипних примірників друкованої продукції, складаються із тексту та шрифтів. Ефективні високошвидкісні друкарські машини за цифровим керуванням із змінами за кожний оберт формного циліндра зображеннями на друкарській формі зробили можливим вигук видань з унесенням зміни у процес друкування тиражу, що дало змогу виданням стати строго персоналізованими. Таким чином, видавничо-поліграфічна технологія, розвиваючись, прийшла до сверевої протилежності: від великої кількості центричних примірників видання до несунчесового різноманіття *Variable* у тиражі одного видання. На цей час сталися значні зміни вносин у блок "видавництво - поліграфія". Складний, тривалий у 4асі й замкнений у цикл редакційно-видавничий процес. Класовою метою якого є створення і випуск у Світі певного продукту, сучасному видавцеві не вдається завершити без учасу поліграфіста. Це представник тієї професії, яка ще на етапі запровадження друкарства відмежувалася від когорти редакторів (коректорів) як творців книги, а займався суто тиражуванням друкованих видань та продукції, підготовленої видавцем [33].

Нині юнувати одна без складов практично не можуть. Перелічені вище кардинальні зміни у поліграфічному виробництві вплинули б на технологію редакційно-видавничого процесу. Активна зміна друкарських машинок сучасним комп'ютерним обладнанням дала змогу видавництвам виготовляти в "домашніх умовах" такий оригінал-макет, який оминав тривалий у 4асі процес складання, правки та форматування на поліграфічному підприємстві аркушів видання і був відразу придатним для тиражування.

Узяття на себе частин функцій поліграфістів наблизило видавців до безпосереднього виробничого процесу, спонукало їх активніше вивчати ази поліграфії. В лексикон редакторів уже звичними є поняття "друкарський процес у видавництва", "введення оригіналу - тексту на шапки", "підготовка до введення тексту на шпів'дної літератури з висвітленням сучасних КВС, технології та обладнання поліграфічного виробництва є актуальним питанням сьогодення.

Виходячи з цього, викладання дисципліни "Технічне редагування" для студентів вищих закладів освіти, як і навчаються за спеціальністю "Видавнича справа та редагування" і підготовка відповідної літератури з висвітленням сучасних КВС, технології та обладнання поліграфічного виробництва є актуальним питанням сьогодення.

Вивчивши дисципліну "Технічне редагування",

студент повинен знати:

- основні види видань;
- терміни та визначення, що характеризують видання як продукт видавничого поліграфічного виробництва і засоби масової інформації;
- основи загальної композиції та композиції видань;
- принцип роботи комп'ютера, знання і практичне застосування видавничих програм;
- особливості сучасних технологій поліграфічного виробництва;
- основні поліграфічні матеріали;
- основи технічного редагування видань;
- методику підготовки видавничого текстового оригіналу від його розмітки до здачі на поліграфічне підприємство;
- особливості оформлення основних груп видань:
- нормативні документи та стандарти, яким стосуються технічного оформлення видань;
- основні вимоги до текстового й шрифтового матеріалу, які підлягають опрацюванню;
- основні принципи композиції та їхню роль у формуванні видання;
- основні правила верстання шрифтів, таблиць і виводів;
- основні ознаки та можливість застосування основних груп друкарських шрифтів;
- коректурні знаки і загальноприйняті позначення шрифтових та нешрифтових андершрифтів;
- одиниці виміру обсягу видань і поліграфічного продукту.

213

Студент повинен уміти:

- оцінити основні види видань;
- вільно володіти поліграфічними термінами та визначеннями у процесі створення видань;
- розробляти і виготовляти видавничі макети;
- виконувати розмітку зовнішнього та внутрішнього оформлення видань;
- працювати на комп'ютері у видавничих програмах;
- застосовувати сучасні технології, а також методи у процесі підготовки видань;
- професійно виконати технічне редагування текстового й шрифтового матеріалу майбутнього видання та заповнити

технічну видавничу специфікацію:

- професійно ошнати зовнішнє та внутрішнє оформлення видання, за необхідності виготовити його макет;
- ошнати комп'ютерне оброблення текстового й шостративного матеріалів і виготовити верстку видання;
- ошнати готове видання з точки зору його художньо-технічного редагування та оформлення.

#### Список використаної та рекомендованої літератури

1. *Айринг С, Айринг Э.* Подготовка цифровых изображений для печати. - Мн.: Попурри, 1997.
2. *Боув Т., Роде Ч.* Настольная издательская система Page Maker для персонального компьютера. - М.: Финансы и статистика, 1991.
- л.;
3. *Бурлаков М.В.* QuarkXPress 4.0. -Л.: Корншчук, 1999.
4. *Волкова Л.А.* Издательско-полиграфическая техника и технология. - М.: Изд-во МГУП "Мир книги", 1999.
- Ш /Б.Гавенко С, Кулиш Л., Мартинюк М. Конструція книги.: -Л.: Фенкс, 1999. : Ш 6. *Гиленсон П.Г.* Справочник художественного и технического редактирования. -Щ Книга, 1988.
7. *ГОСТ 7.1 - 84.* СИБИД. Библиографическое описание документа. Общие г^требования и правила составления.
8. *ГОСТ 7.4-95.* Издания. Выходные сведения. .
9. *ГОСТ 7.5 - 98.* Издательское оформление материалов, помещаемых в .периодических и продолжающихся изданиях и неперіодических сборниках. 10. *ГОСТ 7.9- 77.* Реферат и аннотация. " -*ИХГОСТ 5773 - 90.* Книги, брошюры и журналы. Форматы. . ; , " *МГСТУ 29.1 -97.* Журналы. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. . 13. *ГСТУ 29.2-97.* Пшчручнікі навчальш поабнікідлязагальноосвітніхшкшта тшпхштив середтх навчальних закладів. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
14. *ГСТУ 29.3- 2000.* Газети. Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги. ■.■\_ : 15. *ГСТУ 29.4-2001.* Обкладинки та палггурки. Тигш
16. *ГСТУ 29.5 - 2001.* Видання кнтокковл Поліграфічне виконання. Загальні технічні вимоги.
17. *ДСТУ 3017-95.* Видання. Основні види. Терми та визначення. ш;г 18. *ДСТУ 3018 - 95.* Видання. Поліграфічне виконання. Терми та визначення. " 19. *ДСТУ 3 772 - 98.* Оригшали для поліграфічного штворення. Загальні технічні вимоги.
20. *ОСТ 29.115 - 88.* Оригшали авторсью та текстов! видавничь Загальні Технічні вимоги. , 21. *Гунько С.Н., Демков В.С.* Словарь по полиграфии и полиграфической технологии. Понятия и определения. -Мн.: ООО "Космополис-Универсал", 1995.
22. *Джон Пикок.* Издательское дело / Перев. с англ., 2-е изд. исправл. и доп. — М.: Изд-во ЭКОМ, 2000.
23. *Ковалишин Г.М.* Конспект лекцій з курсу "Комп'ютерна типографіка". - Л.: УАД, 2001.
24. *Лени Г., Беррет Дэх.* Настольные издательские системы. - М.: Радио и связь, .1993.
25. *Мильчин А.З.* Издательский словарь-справочник. - М.: Юристь, 1998.
26. *Нормативные материалы по издательскому делу.* -М.: Книга, 1987.
27. *Рывчин В.И., Леопардова Е.И., Овчинников А.И.* Техническое редактирование. -М.: Книга, 1977.
28. *Сава В.И.* Основы техники творения книги: Навч. посібник. — Л.: Каменяр, 2000.
29. *Стандарты по издательскому делу.* -М.: Юристь, 1998.
30. *Стефанов С.И.* Полиграфия для рекламистов и не только. - М.: Гелла-принт, 2002.
31. *Стефанов С.И.* Путеводитель в мире полиграфии. - М.: Унисерв, 1998.
32. *Технологическая инструкция по набору и верстке книжных, журнальных и газетных изданий с использованием компьютерных технологий.* - М.: ВНИИ полиграфии, 1999.
33. *Тимошик М.С.* Відносини видавництва і поліграфічного підприємства. Заочний університет видавця. Заняття сьоме // Друкарство, 2002. - № 4. - С. 26 - 29.
34. *Шовгенюк М.В., Біюрус В.С., Дудяк В.О., Миклуша І.З.* Ввід і ввід зображень з комп'ютерних видавничих систем. - Л.: Фонд підтримки науки, 1998.
35. *Энциклопедия книжного дела / Ю.Ф.Майеурядзе, А.З.Мильчин, З.П.Гаврилов* и др.-Юристь, 1998.
36. *Ярема СМ., Карплюк В.А., Мельничук СІ., Прокопчук Р.С.* Офсетний друк: У 2 кн. Кн. 2 / Друкарські машини, оздоблювальне та допоміжне обладнання. - К.: ХаГар, 2002.
37. *Ярема СМ., Пацуля П.Л., Овчар ОМ., Мамут Б.Г.* Видавничі стандарти. -К Л.: Ун-т "Україна": УАД, 2003.
38. *Ярема СМ.* Технічне редагування: Навчальна програма та методичні вказівки - К. Ун-т «Україна», 2002.
39. *Ярема СМ.* Флексографія: обладнання, технологія: -К.: Либідь, 1988.
40. *Ярема СМ.* Видавничо-поліграфічні технології та обладнання (загальний курс) Навч. посібник. - К: Ун-т "Україна", 2003.
41. *Cookman Brian.* First steps in design. Pira International. - UK. 1997.
42. *Hughes-Sally.* A Primer on Typography and Design for users of PageMaker and QuarkXpress. - Oxford center for publishing studies: Oxford Brooks University, 1997.

ДОДАТКИ *Додаток 1.* Зразок оформлення титульної сторінки

С.М.Ярема

# Флексографія

## ОБЛАДНАННЯ ТЕХНОЛОГІЯ

*Допущено Міністерством освіти України*

Навчальний посібник для студентів  
вищих закладів освіти,  
що навчаються за спеціальностями  
"Поліграфічні машини  
та автоматизовані комплекси"  
і "Видавничо-поліграфічна справа"

КИЇВ

"ЛИБІДЬ" 1998

216

217

*Додаток 2. Зразок оформлення звороту титульної*

**сторінки**

*Додаток 3. Видавнича специфікація*

УДК 655.344

ББК37.83я73

М48

*Розповсюдження та тиражування без офіційного дозволу видавців заборонено*

Рецензенти: *Є. Т.Лазаренко, Я.І. Чехман*, доктори техн. наук, професори,  
академіки АШ України; *А.М.Войтович*, канд. техн. наук, старш. наук, співроб.;  
*В.І.Юцик*, канд. техн. наук, доц.

Редактор *В.Ф.Хміль*

**Мельнічук СІ., Ярема СМ.**

М48

Офсетний друк. Навч. посіб.: У 2 кн.: Кн. 1. Технологія та обладнання додрукарських процесів. -К: УкрНДІСВД:ХаГар, 2000.-  
467 с.

ISBN 966-7457-07-9 (Кн. 1).

Висвітлено сучасний стан офсетного плоского друку<sup>1</sup>, основні напрями його розвитку. Розглянуто технологію та обладнання додрукарських процесів офсетного плоского друку. Висвітлено будову, технологічні характеристики, особливості конструкції та експлуатації сучасного вітчизняного і зарубіжного додрукарського обладнання, виготовлення форм офсетного плоского друку.

Для студентів вищих навчальних закладів, що навчаються за спеціальностями "Поліграфічні машини та автоматизовані комплекси" і "Видавничо-поліграфічна справа". Може бути використаний інженерно-технічними працівниками поліграфічної промисловості й поліграфічного машинобудування, а також тими, хто спеціалізується в галузі управління й економіки видавничої справи і поліграфії.

ББК 37.83я73

Видавництво Зам. №	<i>Затверджую</i> Директор (заст. директора) видавництва
Друкарня Зам. № Дата	Дата Директор (гол. інженер) друкарні Дата
<b>ВИДАВНИЧА СПЕЦИФІКАЦІЯ</b> поліграфічного виконання друкованого видання	
Автор Назва	Обсяг (друк, арк.) Формат, частка арк. Тираж (прим.)
Серія Мова	в оправі в обклад. на експорт Друкарський аркушат (тис. арк.-відб.)
<b>СКЛАДАННЯ І ВЕРСТАННЯ</b>	
Шрифти (гарнітури, кегль, інтерліньяж) Основний текст Графічні виділення Дод. текст Заголовки Таблиці (відкриті, закриті) Формули	Ручний. Монотип. Лінотип. Фотоскладання. Комп'ютер. Формат (однієї шпальти)
	Верстка, кв. К-сть рядків у сторінці складання Середник при 2-1 3- шпальтовому складанні

Підписи до ілюстрацій _____ вклейок _____	Розмір абзац. відступу осн. тексту _____ дод. тексту _____
Ліхтарики (формат) _____	Розміщення кв. (рядків) _____ до заголовка _____ до тексту _____
Виноски _____	Титул складальний, репродукц., складально-репродукц., індивідуальний, серійний
Зміст (місце, відбивка) _____	Обкладинка індивідуальна, серійна, складальна, репродукц., складально-репродукц., офсетна, глибокий друк
Колонцифра (лінійка, відбивка, місце) _____	Підписи до ілюстрацій давати: у гранках, верстці Макет додається, буде доданий
Норма текст _____ шриффт _____	
<b>ГРАФІЧНИЙ МАТЕРІАЛ</b>	
Оригінали: чорні шрифтові _____ кольорові к-сть фарб _____ ліній сітка _____ ліній кольорові _____ штампи _____	Кліше: чорні штрихові _____ кольорові к-сть фарб _____ ліній сітка _____ ліній кольорові _____ штампи _____
<b>ДРУК</b>	
Високий: зі складання, зі стереотипу Офсетний _____ Глибокий _____	Обкладинка: спосіб друку машини _____ к-сть фарб, колір _____ з чого друкувати (складання, стереотип, кліше, гальван.)

<p>Текст на машинах:          ротаційних, плоских,          аркушевих ротаціях          з прокладкою, без прокладки          к-сть фарб _____</p> <p>Розміщення сторінок форми          для фальц. в 4, 3, 2 згини</p> <p>Комплектування:          вкладанням, накладанням</p> <p>Розкладка:          в корінці _____ в головці _____</p> <p>Додаткові вказівки _____          _____          _____</p>	<p>Суперобкладинка: за макетом          (додається, буде доданий)          формат _____          спосіб друку _____          фарбовість _____</p> <p>Форзац: спосіб друку _____          к-сть фарб, колір _____</p> <p>Титул: який _____          к-сть фарб _____</p> <p>Вклейки, вкладки, накладки:          формат _____          спосіб друку _____          к-сть фарб, колір _____          куди наклеювати _____</p>
<b>БРОШУРУВАННЯ</b>	
<p>Фальцювання: 4, 3, 2 згини</p> <p>Комплектування:          вкладанням, накладанням</p> <p>Шиття: наопашки,          з відступом, нитками (на          марлі, без марлі), дротом,          безшвейне скріплення</p> <p>Вклейки: на стрижень          на паспарту</p>	<p>Покриття обкладинкою:          наопашки, звичайне,          врознім, з кантом</p> <p>Біговка рубчиків _____</p> <p>Обрізування:          з 4-, 3-, 2-х боків, без          обрізування</p>
<b>ПАЛІТУРКА</b>	
<p>Корінець: круглий, прямий,          обклеювання папером,          тканиною, без обклеювання</p> <p>Форзац:          приклеїний, прошивний,          з фальчиком, без          фальчика, окантування          тканиною, папером, без          окантування</p> <p>Каптал, колір _____</p>	<p>Папка:          спинка блока, мм _____          матеріал _____          кругом з фаскою          без фаски          кутки прямі, заокруглені</p>

Зафарбовування обрізу: всіх боків головки головки і передка оброблення _____	Суперобкладинка: блінтувати, не блінтувати Тиснення: з мідних штампів, гальван. блінтом, рельєфне фарбою (колір) _____ фольгою (колір) _____ термофарбою (колір) _____ К-сть штампів _____ Додаткові вказівки _____ _____ _____ _____ _____
<b>ПАПІР, МАТЕРІАЛИ</b>	
Папір на текст (аркушевий, рулонний, глазурований, машинної гладкості, вибілений, невибілений)	Картон (сорт, марка, товщина): для палітурок _____ футлярів _____ Тканини (назва, колір, малюнок):
Папір на обкладинку (сорт, колір, маса) _____ Папір на суперобкладинку (сорт, колір, маса) _____ Папір на форзац (сорт, колір, маса) _____ Папір на вклейки, вкладки, накидки (сорт, колір, маса) _____ _____ _____	для сторінок _____ спинки _____ обклеювання спинки _____ окантування форзаца _____ Синтетичні матеріали: на палітурку _____ спинку _____ суперобкладинку _____ припресовування _____



ГРАФІК ВИПУСКУ ВИДАННЯ	ДОДАТКИ
Здача оригіналу (факт.) _____ Гранки (прим.) _____ Верстка (прим.) _____ Звірка (прим.) _____ Підписано до друку _____ Чисті аркуші (прим.) _____ Сигнал _____ Здача тиражу _____	Оригінали: 1. _____ с. 2. _____ с. 3. _____ с. 4. _____ с. Дублікати тексту: 1. _____ с. 2. _____ с. 3. _____ с. 4. _____ с. Оригінали ілюстрацій (шт.) _____ Готові форми (шт.) _____ Макети: титулу _____ початкової сторінки _____ _____ _____ _____
Підписи: Технічний редактор _____ Художній редактор _____ Дата _____	Візи: Начальник виробничого відділу видавництва _____ Дата _____ Начальник виробничого відділу друкарні _____ Дата _____ Начальник технічного відділу друкарні _____ Дата _____

## ВКАЗІВКИ ДО ВЕРСТКИ

Автор \_\_\_\_\_

Назва \_\_\_\_\_

Гранки с. \_\_\_\_\_

Оригінал на \_\_\_\_\_ с.

Верстати на \_\_\_\_\_ кв. в одну, дві, три шпальти з середником \_\_\_\_\_ п.  
по \_\_\_\_\_ рядків \_\_\_\_\_ без урахування колонтитулу, чистого  
тексту на \_\_\_\_\_ шп., без шпон.

Колонцифра:

Шрифт \_\_\_\_\_ внизу по кутках, посередині, в тире,  
(гарнітура, кегль і накреслення)без тире, в рядку колонтитулу посередині, в край. Відбивка від  
тексту на \_\_\_\_\_ п.

Колонтитул:

Шрифт \_\_\_\_\_  
(гарнітура, кегль і накреслення)Лінійка зверху \_\_\_\_\_  
(кегель, рисунок очка, довжина)зверху \_\_\_\_\_  
(кегель, рисункочка, довжина)Відбивки: від верхньої лінійки \_\_\_\_\_ п., від нижньої лінійки \_\_\_\_\_ п.  
від тексту \_\_\_\_\_ п.

Текст зліва \_\_\_\_\_

Текст справа \_\_\_\_\_

Спуски \_\_\_\_\_  
(розмір і місце: в частинах, главах, розділах тощо)

до заголовка, до тексту

Заголовки:

Виключати \_\_\_\_\_ на одну, дві, три колонки.  
(вид виключання)Однорядкові, складені кг. \_\_\_\_\_ робити \_\_\_\_\_ рядків тексту.  
Багаторядкові, складені великими літерами, розбивати на шпони.

Виноски відокремлювати від тексту \_\_\_\_\_

(вид відбивки)

і закріплювати разом з відбивкою в мінімальне ціле число рядків тексту.

Норма \_\_\_\_\_ кг. б \_\_\_\_\_

(гарнітура)

Верстати за виклеєним (розрахунковим) макетом оригіналу на \_\_\_\_\_ с. і розклеюванням на \_\_\_\_\_ с.

Порядок верстання:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_
6. \_\_\_\_\_

При верстанні дотримуватися усіх правил складання книжково-журнальних видань.

Додаткові вказівки \_\_\_\_\_

Додатки:

- |          |          |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

*Технічний редактор* \_\_\_\_\_








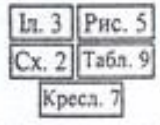
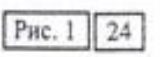









“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

*Художній редактор* \_\_\_\_\_




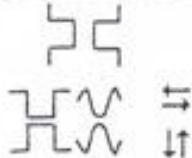




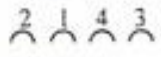






















“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Додаток 4. Коректурні знаки згідно з ГОСТ 7.62 – 90

Накреслення знака	Призначення
<b>ЗНАКИ УТОЧНЕННЯ НАПИСАННЯ ЛІТЕР РІЗНИХ АЛФАВІТІВ, ЦИФР</b>	
○	Використати літеру грецького алфавіту
○	Позначити літеру готичного алфавіту
~	Використати літеру латинського алфавіту
○ ○ ~	Використати рукописну літеру українського або латинського алфавіту
=	Використати римські цифри
=	Використати у формулах великі або малі літери українського алфавіту (чи іншого), які збігаються за рисунком з малими, а також з римськими або арабськими цифрами
/	Позначити арабську цифру 1 (один)
=	Використати дефіс
( )	Використати круглі дужки
[ ]	Використати квадратні дужки
(000)	Позначити посилання в тексті на невідомі сторінки, номери яких будуть проставлені в коректурних відбитках
<b>ЗНАКИ ПОЗНАЧЕННЯ НАКРЕСЛЕННЯ ШРИФТІВ</b>	
<b>ЖР</b> <b>А</b>	Скласти шрифтом указаної гарнітури згідно з ГОСТ 3489.1 – 71
/1 /2	Скласти гарнітурою відповідного накреслення згідно з ГОСТ 3489.1 – 71
к.8	Скласти кеглем шрифту вказаного розміру
     	Позначити супідрядність заголовків вертикальними рисками
- - -	Позначити супідрядність заголовків однією вертикальною рисою різних кольорів
—	Скласти напівжирним шрифтом
~	Скласти курсивним шрифтом
- - -	Скласти врозрядку
~	Скасувати розрядку
~	Скласти напівжирним курсивним шрифтом










	Скласти напівжирним шрифтом урозрядку
	Скласти курсивним шрифтом урозрядку
	Скласти жирним шрифтом
	Скласти жирним курсивним шрифтом
	Скласти жирним шрифтом урозрядку
	Скласти жирним курсивним шрифтом урозрядку
<b>ЗНАКИ РОЗТАШУВАННЯ ЕЛЕМЕНТІВ ТЕКСТУ ТА ІЛЮСТРАЦІЙ</b>	
	Текст (таблиці, формули) скласти шрифтом іншого кегля (або гарнітури), ніж основний текст
	Зазначити на полях текстового оригіналу місце завершування рисунків, схем, таблиць, креслень та інших елементів
	Зазначити на полях паралельну нумерацію рисунків або інших елементів
	Скласти з абзацним відступом
	Те саме
	Скласти без абзаца, впідбір
	Виключити по середині
	Перевернути літеру, слово, рядок, ілюстрацію або інші друковані елементи
	Переставити сусідні літери або слова
	Переставити несусідні літери або слова
	Переставити різні рядки
	Пересунути текст (ілюстрацію, таблицю, формулу тощо) праворуч і вирівняти

\* Знак має використовуватися при випуску сумісних видань.

	Пересунути текст (ілюстрацію, таблицю, формулу тощо) ліворуч і вирівняти
	Підняти рядок і вирівняти
	Опустити рядок і вирівняти
	Пересунути текст (ілюстрацію та ін.) до зазначеної межі (ліворуч, праворуч, угору, вниз)
	Переставити (перенести) рядок (рядки, абзац, ілюстрацію, таблицю та інші елементи) на попередню шпальту або сторінку
	Переставити (перенести) рядок (рядки, абзац, ілюстрацію, таблицю та інші елементи) на наступну шпальту або сторінку
	Перенести літеру (и), знак (и) на попередній рядок, шпальту, сторінку
	Перенести літеру (и), знак (и) на наступний рядок, шпальту, сторінку
	Змінити послідовність слів
<b>ЗНАКИ ЗМІНИ ЛІТЕР, СЛІВ (ВСТАВКА, ВИКИДАННЯ, ЗАМІНА) ТА ПРОБІЛІВ</b>	
.....	Скасувати раніше внесені виправлення або розмітку
δ*	Викинути літеру (и), слово (а)
   	Викинути зайві літери, слова, рядки та інші друковані елементи
    	Замінити або вставити літеру, цифру, знак
   	Вставити слово або кілька слів
 	Вставити рядок або кілька рядків (таблицю, формулу, ілюстрацію та інші елементи)
  	Замінити або ліквідувати кілька рядків підряд
 	Збільшити пробіл між літерами, словами
 	Збільшити пробіл між рядками, абзацами та іншими елементами

\* Знак має використовуватися при випуску сумісних видань.

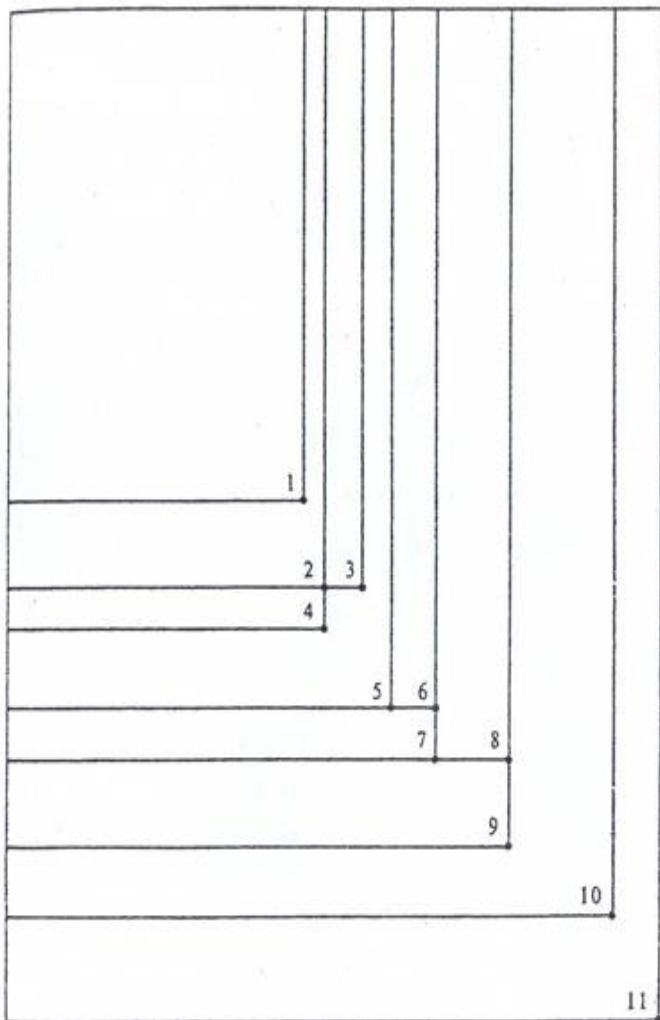
	Зробити рівномірний пробіл між двома літерами, словами
	Зробити рівномірний пробіл між рядками, абзацами та іншими елементами
	Зменшити пробіл між двома літерами, словами
	Зменшити пробіл між двома рядками, абзацами та іншими елементами
	Ліквідувати пробіл між літерами, словами
	Ліквідувати пробіл між рядками, абзацами та іншими елементами
	Ліквідувати пробіл ("коридор") між кількома рядками
<b>ЗНАКИ ВИПРАВЛЕННЯ ТЕХНІЧНИХ ДЕФЕКТІВ СКЛАДАННЯ</b>	
	Вирівняти край складання
	Вирівняти лінію шрифту
<p style="text-align: center;">X XX XXX XXXX</p>	Замінити вид лінійки: світла тонка напівжирна жирна
	Подовжити лінійку
	Укоротити лінійку
<b>ЗНАКИ ПОЗНАЧЕННЯ І ВИПРАВЛЕННЯ МАКЕТІВ ПРОБНИХ ВІДБИТКІВ (ІЛЮСТРАЦІЙ)</b>	
	Позначити розміри ілюстрацій або полів до обрізування в міліметрах або у квадратах на макетах
	Позначити розміри ілюстрацій або полів після обрізування в міліметрах або у квадратах
<p style="text-align: center;">Ж П Г С Ч фіол.</p>	Позначення кольору фарби: жовта пурпурна (червона) голуба (синя) сіра чорна додаткова (записується скорочено)

+ %	Підсилити тон на ... відсотків
- %	Зменшити тон на ... відсотків
	Пом'якшити контраст
	Підсилити контраст
	Вирівняти тон
	Вирівняти розпливчастий контур зображення і нечіткий край
	Ліквідувати відхилення у суміщенні фарб
	Ліквідувати деталь зображення (при складному контурі – обвести по контуру)
	Пересунути (повернути) деталь зображення на ...
P → N	Перетворити позитив на негатив
N → P	Перетворити негатив на позитив
	Перевернути (перетворити) пряме зображення на дзеркальне або навпаки
	Внести по всьому зображенню зміни (тону, кольору тощо) на відміну від часткових виправлень
П/Т	Обробити деталі у півтонах
T	Обробити деталі в тінях
L	Обробити деталі у світлі

*Примітки.* 1. Коректура пробних відбитків ілюстрацій та інших друкованих зображень здійснюється за допомогою знаків, наведених у кінці дод. 4. Застосовуючи коректурні знаки, не можна користуватися простим олівцем. На коректурних відбитках при багатошпальтовому складанні чи складанні сторінок великого формату можна використовувати праве і ліве поля. Іноді знаки на полях з'єднують зі знаками в тексті лінією.

2. Усі знаки на полях мають якнайближче повторюватися на рівні рядка, в якому внесено правку. Якщо в одному рядку є кілька виправлень, то їх позначають різними знаками і на поле виносять у тій самій послідовності. При коректуванні пробних відбитків ілюстрацій знаки наносять під зображенням, якщо вони відповідають усьому зображенню. При виправленні окремих ділянок зображення їх обводять рамкою, а знак виносять на поле і з'єднують з рамкою лінією.





- 1. 60x84/32 (100x140 мм)
- 2. 70x90/32 (107x165 мм)
- 3. 70x100/32 (120x165 мм)
- 4. 75x90/32 (107x177 мм)
- 5. 84x108/32 (130x200 мм)

- 6. 60x84/16 (145x200 мм)
- 7. 60x90/16 (145x215 мм)
- 8. 70x90/16 (170x215 мм)
- 9. 70x100/16 (170x240 мм)
- 10. 84x108/16 (205x260 мм)

11. 60x90/8 (220 x290 мм)

*Додаток 6. Формати сторінок складання, рекомендовані розміри розкладки і полів книжкових видань*

Формат паперу(см) і частка аркуша	Формат видання до обрізування, мм	Формат видання після обрізування,	Перший варіант оформлення			
			Формат складання,	Розкладка, кв	Розміри полів до	Використання площі паперу,

		мм	кв.	корінця	головки	обрізування, мм	%
60 x 84/32	105 x 150	100 x 140	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;15;20	60
60 x 90/32	112 x 150	107 x 140	4 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;18;20	60
70 x 90/32	112 x 175	107 x 165	4 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 6 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;18;20	61
75 x 90/32	112 x 187	107 x 177	4 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;18;20	61
70 x 100/32	125 x 185	120 x 165	5 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;21;20	60
70 x 108/32	135 x 175	130 x 165	6 x 7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;18;20	64
84 x 108/32	135 x 210	130 x 200	6 x 9 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	9;13;18;20	67
60 x 84/16	150 x 210	145 x 200	6 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 9 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;17;19	68
60 x 90/16	150 x 225	145 x 215	6 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 10 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;17;19	68
70 x 90/16	175 x 225	170 x 215	8 x 10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;20;19	67
75 x 90/16	187 x 225	182 x 215	8 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 10 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;19;19	69
70 x 100/16	175 x 250	170 x 240	8 x 11 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;20;19	68
70 x 108/16	175 x 270	170 x 260	8 x 12 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;20;19	68
84 x 108/16	210 x 270	205 x 265	9 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 12 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;23;19	70
60 x 84/8	210 x 300	205 x 290	9 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 14	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;21;30	70
60 x 90/8	225 x 300	220 x 290	10 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 14 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;23;26	72
70 x 100/8	250 x 350	245 x 340	12 x 17	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;21;26	76
70 x 108/8	270 x 350	265 x 340	13 x 17	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;23;26	76
84 x 108/8	270 x 420	265 x 410	13 x 20 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;23;29	77

Продовження дод.б

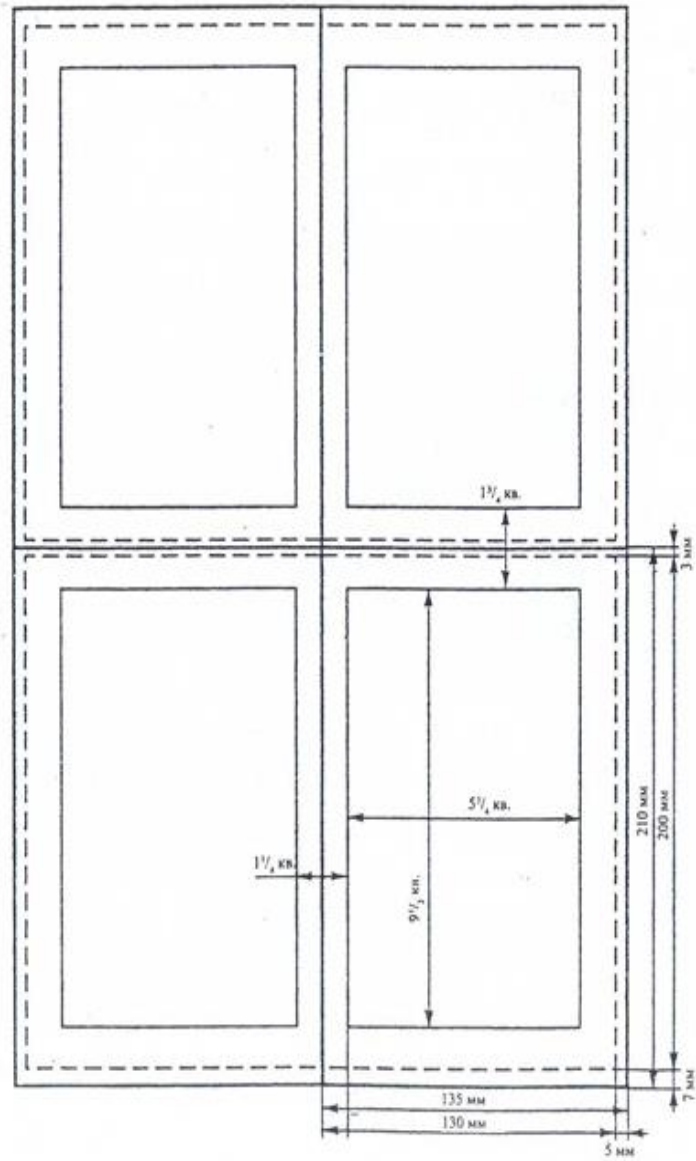
Формат паперу(см) і частка аркуша	Формат видання до обрізування, мм	Формат видання після обрізування, мм	Другий варіант оформлення				
			Формат складання, кв.	Розкладка, кв		Розміри полів до обрізування, мм	Використання площі паперу, %
				корінця	головки		
60 x 84/32	105 x 150	100 x 140	4 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 6 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;18;22	55
60 x 90/32	112 x 150	107 x 140	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 6 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;20;22	54
70 x 90/32	112 x 175	107 x 165	4 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;20;24	56
75 x 90/32	112 x 187	107 x 177	4 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 8 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;20;22	58
70 x 100/32	125 x 185	120 x 165	5 x 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;24;24	55
70 x 108/32	135 x 175	130 x 165	5 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 7 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;21;24	59
84 x 108/32	135 x 210	130 x 200	5 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	11;16;21;23	63
60 x 84/16	150 x 210	145 x 200	6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;20;21	64
60 x 90/16	150 x 225	145 x 215	6 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;20;23	64
70 x 90/16	175 x 225	170 x 215	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 10	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;22;27	64
75 x 90/16	187 x 225	182 x 215	8 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 10	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;21;27	65
70 x 100/16	175 x 250	170 x 240	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 11 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;22;30	65
70 x 108/16	175 x 270	170 x 260	7 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 11 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;22;31	65
60 x 84/8	210 x 300	205 x 290	9 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 13 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	16;20;23;33	67
60 x 90/8	225 x 300	220 x 290	10 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 14	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	16;20;24;28	69
70 x 100/8	250 x 350	245 x 340	11 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 16 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	16;20;23;29	73
70 x 108/8	270 x 350	265 x 340	12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 16 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	16;20;25;29	73
84 x 108/8	270 x 420	265 x 410	12 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 20 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	1 <sup>3</sup> / <sub>4</sub>	2 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	16;20;25;31	75

Закінчення дод.б

Формат паперу(см) і частка аркуша	Формат видання до обрізування, мм	Формат видання після обрізування, мм	Перший варіант оформлення				
			Формат складання, кв.	Розкладка, кв		Розміри полів до обрізування, мм	Використання площі паперу, %
				корінця	головки		
60 x 84/32	105 x 150	100 x 140	4 x 6	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;20;24	49
60 x 90/32	112 x 150	107 x 140	4 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 6	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;23;24	49
70 x 90/32	112 x 175	107 x 165	4 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;20;27	51
75 x 90/32	112 x 187	107 x 177	4 <sup>1</sup> / <sub>4</sub> x 8	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;20;25	53
70 x 100/32	125 x 185	120 x 165	6 <sup>3</sup> / <sub>4</sub> x 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;26;27	51
70 x 108/32	135 x 175	130 x 165	5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 7 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;23;27	55
84 x 108/32	135 x 210	130 x 200	5 <sup>1</sup> / <sub>2</sub> x 9 <sup>1</sup> / <sub>4</sub>	1 <sup>1</sup> / <sub>2</sub>	2	13;18;23;26	58

60 x 84/16	150 x 210	145 x 200	$6\frac{1}{4} \times 9\frac{1}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;22;24	59
60 x 90/16	150 x 225	145 x 215	$6\frac{1}{4} \times 10$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;22;25	60
70 x 90/16	175 x 225	170 x 215	$7\frac{1}{2} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;24;29	60
75 x 90/16	187 x 225	182 x 215	$8\frac{1}{4} \times 9\frac{3}{4}$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;23;30	62
70 x 100/16	175 x 250	170 x 240	$7\frac{1}{2} \times 11$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;24;32	61
70 x 108/16	175 x 270	170 x 260	$7\frac{1}{2} \times 12$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;24;34	62
84 x 108/16	210 x 270	205 x 265	$9\frac{1}{4} \times 12$	$1\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{4}$	16;20;27;34	63
60 x 84/8	210 x 300	205 x 290	$9\frac{1}{4} \times 13\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18;22;26;35	64
60 x 90/8	225 x 300	220 x 290	$10 \times 13\frac{3}{4}$	2	$2\frac{1}{2}$	18;22;27;31	66
70 x 100/8	250 x 350	245 x 340	$11\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18;22;25;31	70
70 x 108/8	270 x 350	265 x 340	$12\frac{1}{2} \times 16\frac{1}{2}$	2	$2\frac{1}{2}$	18;22;27;31	71
84 x 108/8	270 x 420	265 x 410	$12\frac{1}{2} \times 20\frac{1}{4}$	2	$2\frac{1}{2}$	18;22;27;34	72

*Додаток 7. Побудова типового розвороту за допомогою даних дод. 6  
для книжкового видання форматом 84x108/32  
за другим варіантом його оформлення*



Додаток 8. Кількість рядків у сторінці складання

Висота сторінки складання, кв.	Кегль шрифту основного тексту, п.					
	12	10		8		6
	К-сть рядків	К-сть рядків	Залишок пунктів	К-сть рядків	Залишок пунктів	К-сть рядків
1	4	4	8	6		8
$1\frac{1}{4}$	5	6	-	7	4	10

1½	6	7	2	9	-	12
1¾	7	8	4	10	4	14
2	8	9	6	12	-	16
2¼	9	10	8	13	4	18
2½	10	12	-	15	-	20
2¾	11	13	2	16	4	22
3	12	14	4	18	-	24
¾	13	15	6	19	4	26
¾	14	16	8	21	-	28
¾	15	18	-	22	4	30
4	16	19	2	24	-	32
¼	17	20	4	25	4	34
½	18	21	6	27	-	36
¾	19	22	8	28	4	38
5	20	24	-	30	-	40
¼	21	25	2	31	4	42
½	22	26	4	33	-	44
¾	23	27	6	34	4	46
6	24	28	8	36	-	48
¼	25	30	-	37	4	50
½	26	31	2	39	-	52
¾	27	32	4	40	4	54
7	28	33	6	42	-	56
¼	29	34	8	43	4	58
½	30	36	-	45	-	60
¾	31	37	2	46	4	62
8	32	38	4	48	-	64
¼	33	39	6	49	4	66
½	34	40	8	51	-	68
¾	35	42	-	52	4	70

Висота сторінки складання кв.	Кегль шрифту основного тексту, п.						
	12		10		8		6
	К-сть рядків	К-сть рядків	Залишок пунктів	К-сть рядків	Залишок пунктів	К-сть рядків	
9	36	43	2	54	-	72	
¼	37	44	4	55	4	74	
½	38	45	6	57	-	76	
¾	39	46	8	58	4	78	
10	40	48	-	60	-	80	
¼	41	49	2	61	4	82	
½	42	50	4	63	-	84	

10 <sup>3/4</sup>	43	51	6	64	4	86
11	44	52	8	66	-	88
11 <sup>1/4</sup>	45	54	-	67	4	90
11 <sup>1/2</sup>	46	55	2	69	-	92
11 <sup>3/4</sup>	47	56	4	70	4	94
12	48	57	6	72	-	96
12 <sup>1/4</sup>	49	58	8	73	4	98
12 <sup>1/2</sup>	50	60	-	75	-	100
12 <sup>3/4</sup>	51	61	2	76	4	102
13	52	62	4	78	-	104
13 <sup>1/4</sup>	53	63	6	79	4	106
13 <sup>1/2</sup>	54	64	8	81	-	108
13 <sup>3/4</sup>	55	66	-	82	4	110
14	56	67	2	84	-	112
14 <sup>1/4</sup>	57	68	4	85	4	114
14 <sup>1/2</sup>	58	69	6	87	-	116
14 <sup>3/4</sup>	59	70	8	88	4	118
15	60	72	-	90	-	120
15 <sup>1/4</sup>	61	73	2	91	4	122
15 <sup>1/2</sup>	62	74	4	93	-	124
15 <sup>3/4</sup>	63	75	6	94	4	126
16	64	76	8	96	-	128
16 <sup>1/4</sup>	65	78	-	97	4	130
16 <sup>1/2</sup>	66	79	2	99	-	132
16 <sup>3/4</sup>	67	80	4	100	4	134
17	68	38	4	48	-	64

#### Додаток 9. Розрахунок розмірів полів у виданні, розкладки в його корінці та головці

Спочатку треба визначити формат видання (після обрізування) та розмір сторінки складання. Потрібно знайти розміри полів. Перш за все вибираємо співвідношення полів - корінцевого, верхнього, бічного (правого чи лівого), нижнього: 2:3:4:5 або 2:3:4:6. Потім знаходимо різницю між сторонами сторінки та сторонами сторінки складання. Залишок розподіляємо між полями, виходячи з вибраної пропорції (в міліметрах).

Щоб поля у виданні були потрібних розмірів, необхідно розрахувати також пробільний матеріал між сторінками складання (у корінці та головці) у типометричній системі вимірів (у квадратах). При цьому треба внести деякі зміни в розміри полів для того, щоб розкладки корінця і головки були кратні 1/4 кв. (цицера).

**Приклад.** Для того щоб визначити поля та розкладку для видання форматом 60 x 90/16 при сторінці складання 6 1/2 x 10 кв., необхідно:

- 1) знайти розміри сторінки цього формату:  
60 : 4 = 15 см = 150 мм, 90 : 4 = 22,5 см = 225 мм;
- 2) визначити розміри сторінки видання після обрізування:  
150-5 = 145 мм, 225-10 = 215 мм;
- 3) перевести розміри сторінки складання у міліметри:  
18 мм x 6 1/2 = 117 мм, 18 мм x 10 = 180 мм;
- 4) визначити пропорцію полів:  
1,0:1,5:2,0:2,5;
- 5) знайти різницю між шириною сторінки та її форматом:  
145-117 = 28 мм;
- 6) визначити розмір корінцевого поля (на основі знайденої пропорції):  
28:(1,0 + 2,0) = 28:3 = 9мм;
- 7) визначити розмір зовнішнього поля:  
28-9 = 19 мм;
- 8) знайти різницю між висотами сторінки та сторінки:  
215-180 = 35 мм;
- 9) визначити розмір верхнього поля:  
35 : (1,5 + 2,5) = 35:4 = 9x1,5 = 13,5 = 14мм;
- 10) визначити розмір нижнього поля:  
35-14 = 21 мм.

Таким чином, поля у виданні матимуть такі розміри: 9, 14, 19, 21 мм. *Розрахунок розкладки полів:*

- 1) знаходимо розкладку в корінці (дорівнює двом кінцевим полям):

$$9 + 9 = 18 \text{ мм, або } 1 \text{ кв.};$$

- 2) знаходимо розкладку в головці, яка дорівнює двом верхнім полям плюс два

розміри обрізів (3 + 3 = 6 мм):

$14+14 + 3 + 3 = 34\text{мм} = 2 \text{ кв. (заокруглено)}$ ;  
3) уточнюємо розміри полів, ураховуючи розкладку: 9,15,17,20 мм.

*Додаток 10. Вигляд шрифту гарнітури Times різних кеглів прямого накреслення*

Кегль 72

# ОСНОВИ

Кегль 48

## ОСНОВИ ТЕХН

Кегль 36

### ОСНОВИ ТЕХНІКИ

Кегль 30

#### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВО

Кегль 24

#### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕНН

Кегль 18

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

Кегль 14

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

Кегль 12

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

Кегль 11

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

Кегль 10

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

Кегль 9

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

Кегль 8

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

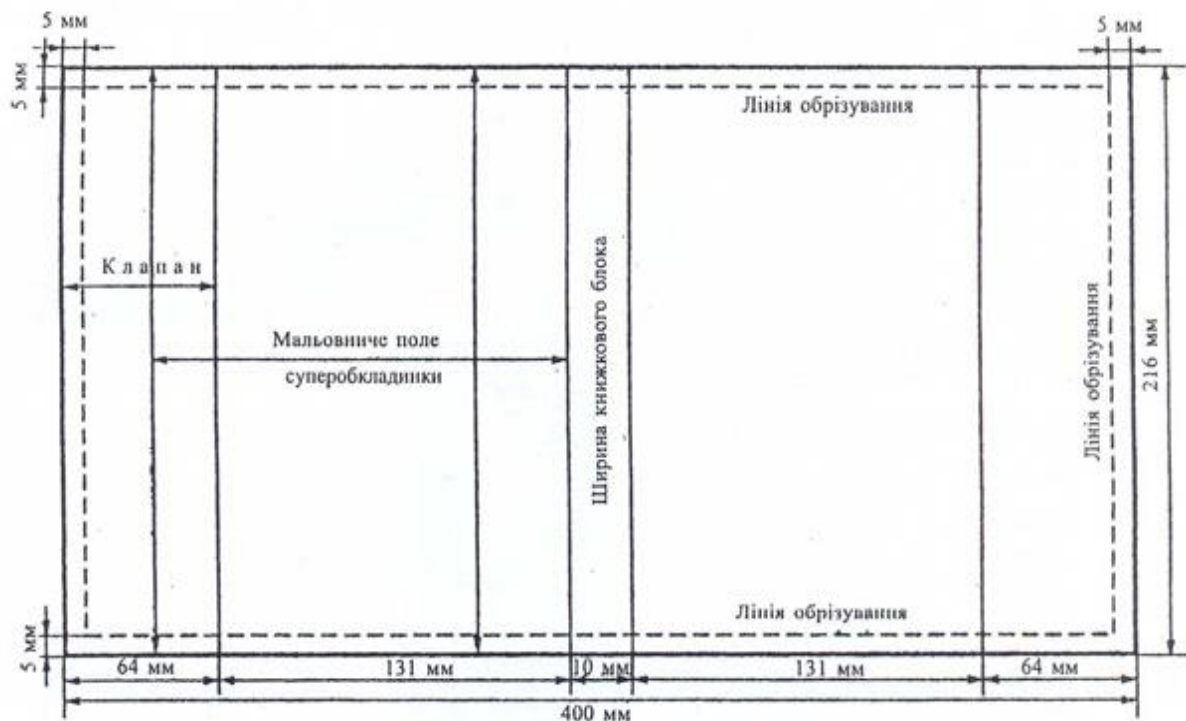
Кегль 6

##### ОСНОВИ ТЕХНІКИ ТВОРЕННЯ КНИГИ

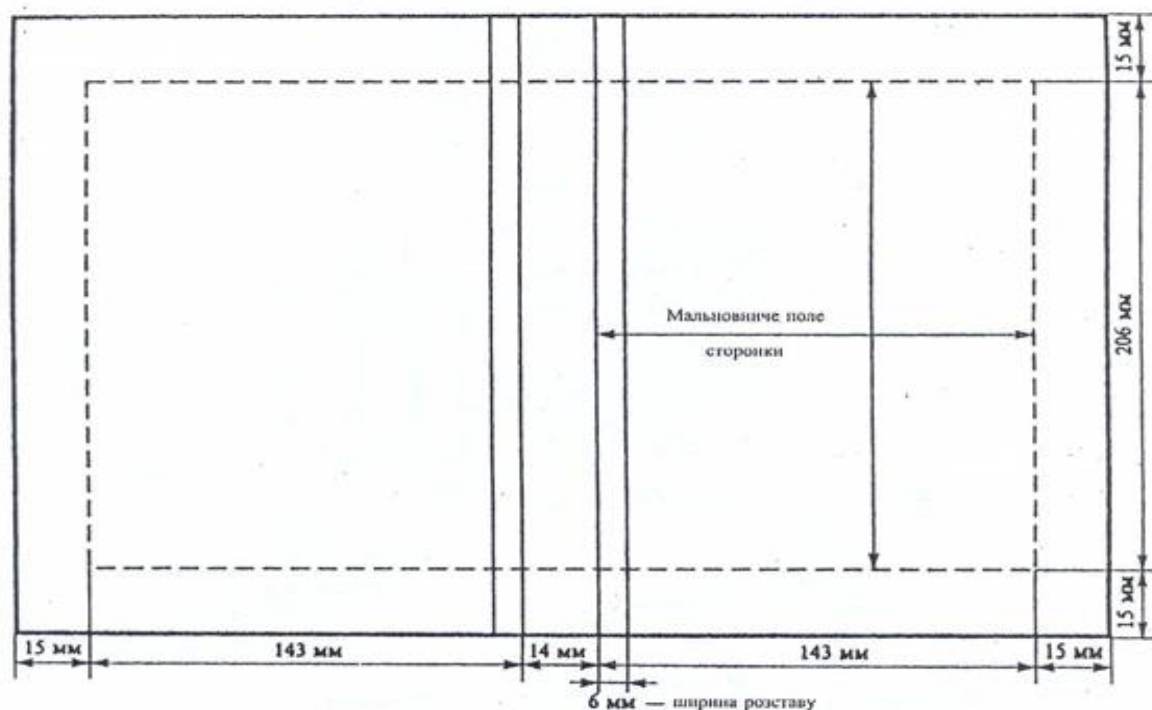
Кегль 5

Основи техніки творення книги

*Додаток 11. Зразок виготовлення макета суперобкладинки для книжкового видання форматом 84X108/32*



Додаток 12. Зразок виготовлення макета оправи № 7 за допомогою даних дод. 6 для формату 60x84/16 при товщині книжкового блока 100 мм (у товщині блока враховано товщину двох картонних сторінок)



Додаток 13. Розміри мальовничого поля сторінок обкладинок типів П 4 та палітурок типів 5-7 (вертикальний книжковий варіант)

Формат видання		Мальовниче поле сторінки				
Формат аркуша і його частка	до обрізування	обкладинки типів 1 і 3 (після обрізування)	Палітурка			
			типу 5	типу 6		типу 7
				без канта	з кантом	



84 x 108/8	270 x 420	265 x 410	259 x 418	265 x 410	269 x 418	264 x 418
70 x 108/8	270 x 350	265 x 340	258 x 348	265 x 340	269 x 348	264 x 348
70 x 100/8	250 x 350	245 x 340	239 x 348	245 x 340	249 x 348	244 x 348
70 x 90/8	225 x 350	220 x 340	214 x 348	220 x 340	224 x 348	219 x 348
60 x 90/8	225 x 300	220 x 290	214 x 298	220 x 290	224 x 298	219 x 298
60 x 84/8	210 x 300	205 x 290	199 x 298	205 x 290	209 x 298	204 x 298
84 x 108/16	210 x 270	205 x 260	199 x 268	205 x 260	208 x 266	204 x 268
70 x 108/16	175 x 270	170 x 260	164 x 266	170 x 260	173 x 266	168 x 266
70 x 100/16	175 x 250	170 x 240	164 x 246	170 x 240	173 x 246	168 x 246
70 x 90/16	175 x 225	170 x 215	164 x 221	170 x 215	173 x 221	168 x 221
60 x 90/16	150 x 225	145 x 215	139 x 221	145 x 215	148 x 221	143 x 221
60 x 84/16	150 x 210	145 x 200	139 x 206	145 x 200	148 x 206	143 x 206
84 X 108/32	135 x 210	130 x 200	124 X 206	130 x 200	133 x 206	128 X 206 1
75 X 90/32	112 x 187	107 x 177	101 X 183	107 X 177	110 x 183	105 X 183
70 x 108/32	135 X 175	130 x 165	124 X 171	130 X 165	133x171	128 X 171
70 X 100/32	125 X 175	120 X 165	114X171	120 x 165	123 x 171	118 X 171
70 x 90/32	112 X 175	107 x 165	101 X 171	107 X 165	110 x 171	105 x 171
60 X 90/32	112 x 150	107 x 140	101 X 146	107 X 165	110 x 171	105 x 146
60 X 84/32	105 X 150	100 x 140	94 X 146	100 X 140	103x146	98 x 146
Додаткові формати						
60 X 100/8	250 X 300	245 x 290	239 X 298	245 X 290	249 x 298	243 X 298
84 X 100/16	210 X 250	205 x 240	199 X 246	205 X 240	208 X 246	203 X 246
60 x 100/16	150 X 250	145 X 240	139 X 246	145 X 240	148 x 246	143 X 246
84 x 90/16	210 x 225	205 X 215	199 X 221	205 X 215	208 X 221	203 X 221
70 x 84/16	175 X 210	170 x 200	164 X 206	170 X 200	173 X 206	168 x 206
60 x 70/16	150 X 175	145 X 165	139 X 171	145 X 165	148 X 171	143 x 171
84 X 100/32	125 X 210	120 X 200	114 X 206	120 X 200	123 X 206	118 x 206
84 x 90/32	112 x 210	107 x 200	101 x 206	107 x 200	110 x 206	105 X 206
80 X 100/32	125 X 200	120 X 190	114 X 196	120 X 190	123 X 196	118 x 196
<i>Примітка.</i> Розмір зображення ( у тому числі фонових плашок), що планується під обрізування має дорівнювати: для обкладинок типів 1 і 3 без кантів – формату видання до обрізування, типу 3 з кантами - цього формату збільшеному на 3...4, а по висоті на 6...8 мм.; для палітурок типів 5...7 – мальовничому полю сторінки, збільшеному по ширині на 15...16, а по висоті на 30...32; для палітурок типу 6 без кантів – формату видання до обрізування, з кантами- збільшеному по ширині на 3...4, а по висоті – на 6...8.						

#### Додаток 14. Спускна сторінка

##### ПРОЛОГ

Рік — сніг — сонце — мить... Роки... Кажете, на Сонці, на Місяці чи ще десь є життя? Може... Тільки не таке, нізащо не таке, як тут, у нас.  
На Землі.

Об гравійну гостру дорогу хтось на дрібноюсінкі друзки розтросив пляшку.

Нестримно реготав малюк, одчайдушно змагався з швидкості з м'ячем — і з розгону долонями в гравійну шпичастість, у всю в скляних осколках дорогу...

У мене було відчуття, що я не тільки стою біля хірурга і, наче на арені цирку, наче жонглюю, — подаю йому потрібні інструменти, — панувало таке всеосяжне сприйняття, наче все, що діється в малій операційній, споглядаю зверху, ніби у великій освітлювальній лампі вмонтоване моє око-серце.

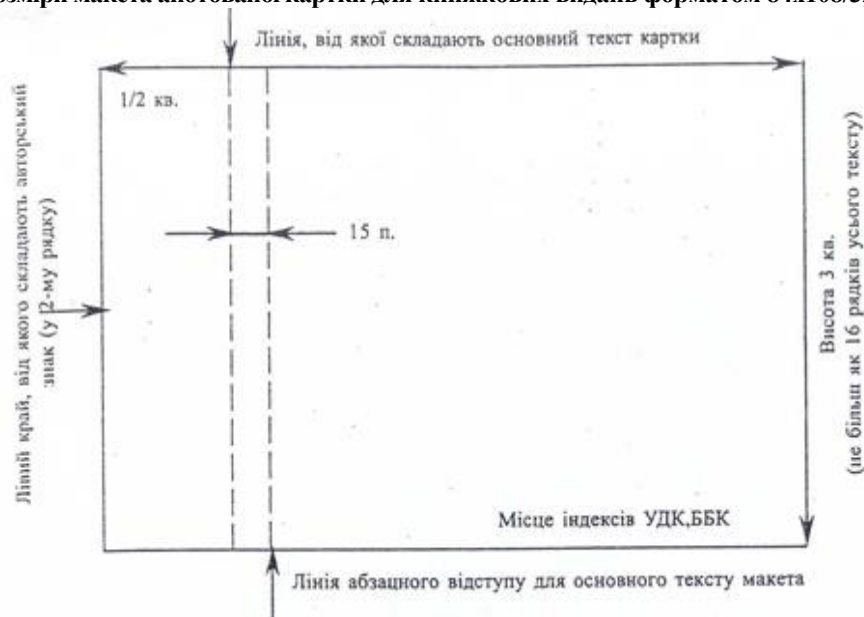
Цок! Дзень! Цок... Об емальоване денце вдарились осколки скла, камінчики...

У розпухлому закривавленому місиві хірург мусив віднайти і найменшенький гострячок. Тому — без знеболенья. Тут біль, здригання від нього — покажчик, провідник до прихованої небезпеки. Хлопчик, а було йому п'ять рочків, не плакав, навіть не стогнав — лише міцно стулив уста, лише двома верхніми зубками прикусив нижню губу, до повного знекровлення,

аж до підборіддя. Очі ж його не темнішали, як це зазвичай буває у дорослих, — його небесно блакитні очіці що не нове, що не глибше втручання — то ясніли. Блакить-блакить, яка, здавалось, зливалася з синню його сорочки — і, мов крило небесної хмаринки... І таки не застогнав, а спина спітніла — спочатку на сорочці затемніла цяточка, яка швидко ширилася, і згодом, урешті, у велику, химерної форми пляму витворилася.

5

Додаток 15. Схема і розміри макета анотованої картки для книжкових видань форматом 84x108/32



Додаток 16. Розміри анотованих карток для видань із форматом складання менш як  $5\frac{1}{2}$  кв. і зразок макета анотованої картки

Формат складання, кв.	Висота макета (кв.), не більш як	Формат складання, кв.	Висота макета (кв.), не більш як
$5\frac{1}{4}$	$2\frac{3}{4}$ (до 2 кв. 40 п.)	$4\frac{1}{2}$	$2\frac{1}{2}$
5	2 кв. 32 п.	$4\frac{1}{4}$	$2\frac{1}{4}$ (до 2 кв. 16 п.)
$4\frac{3}{4}$	$2\frac{1}{2}$ (до 2 кв. 30 п.)	4	2

Дудин Олесь

Д81 Поет і безмір: Поезії. - Л.: Каменярь, 1998. - 400 с.  
ISBN 5-7745-0741-6

До нової книги автора, який проживає в м. Ходорові на Львівщині, ввійшли твори, наповнені філософським змістом. Одвічні теми добра і зла, вірності та зради, роздуми над долею рідної держави, її "історією провин і зрад та мудрим клекотом прозрінь" - основний лейтмотив творчості поета.

Д 4702640202-030 98

Без оголошення

ББК 84УКР

*Додаток 17. Сторінка складання з виносками*

Не міг обійти увагою О. Колесса внеску І. Франка і в розвиток української мови, адже письменник "свідомо старався зблизити літературну мову галицької України до мови України придніпрянської, і користуючись здоровим лексичним матеріалом цілої нашої етнографічної території, а, задержуючи звукову систему і морфологію південноукраїнського діалекту, витворив одноцілу всеукраїнську літературну мову<sup>1</sup>. Відомий український філолог Василь Сімович, який навчався у С. Смаль-Стоцького, характеризував пізніше особливості літературознавчої концепції свого вчителя, для якого важливе значення відігравала не кількість проблемного матеріалу, а його поглиблена, докладна і всебічна інтерпретація. "Твір роз'яснювався філологічною метою з погляду речевого, літературного, історично-літературного і т. д., де кожне слово мало свою вагу, де кожне речення й саме для себе, й у сполучі з іншими діставало своє освітлення, де кожний образ мусів ставати ясний. Сам добрий декламатор, проф. Стоцький звертав увагу на відповідне відчитування самого твору, причому не мистецтво виголошення мало з читання виходити, а - повне його зрозуміння<sup>2</sup>.

<sup>1</sup> Колесса О. Наукова діяльність Івана Франка // Літературно-науковий вісник.— 3913.— Т. 63, -кн. 9.

<sup>2</sup> Сімович В. Степан Смаль-Стоцький як шкільний діяч і педагог.-Л., 1939.

*Додаток 18. Варіант верстання випускних даних видання*

ТРОЯНДА ДЛЯ РОВЕСНИКА

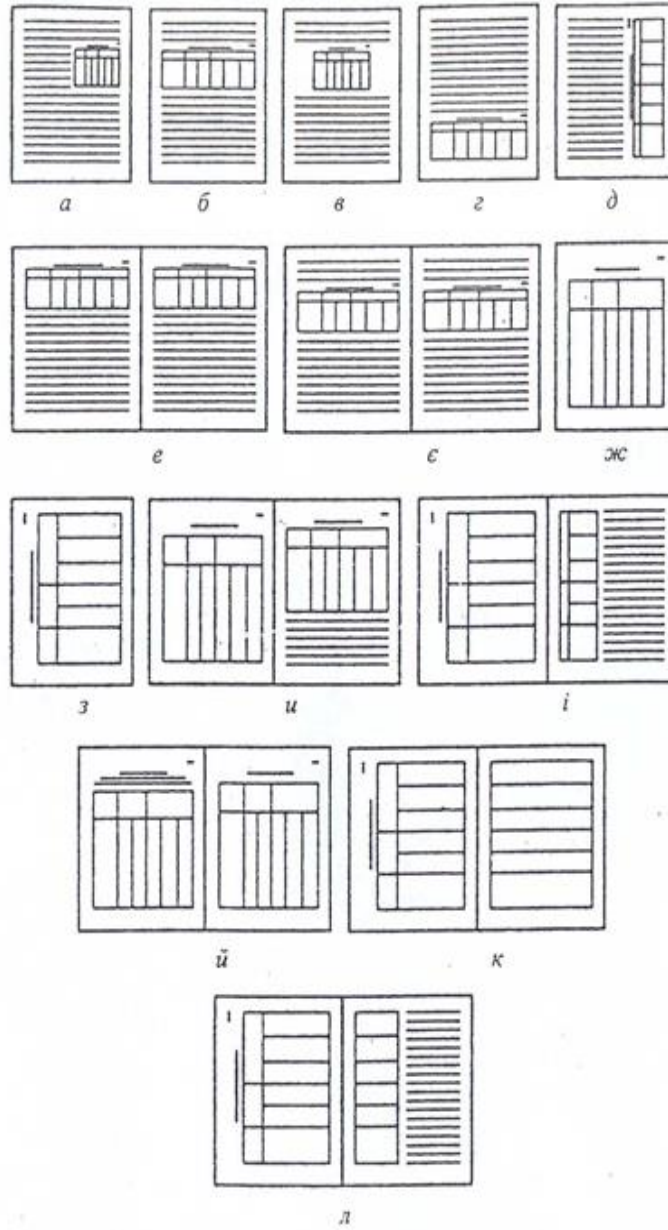
*Оповідання, новели, повісті*

Художнє оформлення

**Прийми Любомира Володимировича**

Редактор *Дмитро Санига*  
Художній редактор *Богдан Пікулицький*  
Технічний редактор *Віра Франчук*  
Коректор *Свдокія Русин*

Додаток 19. Варіанти верстання таблиць



За строками настання стиглості насіння деревні породи можна поділити на чотири групи.

1. Породи з раннім досяганням насіння (кінець травня—початок червня): берест, в'яз, клеї, цукристий, тополя, верба тощо.

2. Породи з досяганням насіння в середині літа (липень—серпень): абрикос, алича, береза, вишня, жимолость, ірга, карагана, рокитник, скумпія, смородина, черемха звичайна, черешня, шовкови--пя тощо.

3. Породи з досяганням насіння в кінці літа—на початку осені (кінець серпня—вересень): бе-река, бруслина, глід, бузина, кизил, кизильник, жостір, крушина ламка, ліщина, модрина сибірська, черемха пеня, горіхи грецький та маньчжурський, персик, горобина, пухироплідних, широкогілочник східний тощо.

4. Породи з пізнім постиганням насіння (кінець вересня—жовтень): дуб, клен, ясен, граб, бук, липа, робінія, аморфа, бархат, бирючина, ялина, виноград, в'язовик, гледичія, калина, груша, гіркокаштан, свидина, катальпа, модрина європейська, магонія, яблуня лісова, вільха, ялиця, платан, шипшина, софора, сосна, терен, туя західна, сумах тощо.

Особливістю насіння в'язових, карагани та деяких інших порід є те, що відразу після настання врожайної стиглості воно розсіюється і його майже неможливо зібрати.

Урожайна стиглість насіння сосни звичайної настає через 18 місяців після цвітіння, тобто в листопаді наступного року, а в сосни чорної — через 16 місяців — у вересні—жовтні наступного року.

7.3і\*. 122

Додаток 21. Колонцифри сторінок, на яких ставлять норм) і сигнатуру, а також сигнатуру з зірочкою

№ друкар-ського аркуша	1/8	1/8	1/16	1/16	1/32	1/32
	Норма та сигнатура	Сигнатура зірочок	Норма та сигнатура	Сигнатура зірочок	Норма та сигнатура	Сигнатура зірочкою
1 2	1 9	3 11	1 17	1 19	1 33	3 35
3	17	19	33	35	65	67
4	25	27	49	51	97	99
5	33	35	65	67	129	131
6	41	43	81	83	161	163
7	49	51	97	99	193	195
8	57	59	113	115	225	227
9	65	67	129	131	257	259
10	73	75	145	147	289	291

11	81	83	161	163	321	323
12	89	91	177	179	353	355
13	97	99	193	195	385	387
14	105	107	209	211	417	419
15	112	115	225	227	449	451
16	121	123	241	243	481	483
17	129	131	257	259	513	515
18	137	139	273	275	545	547
19	145	147	289	291	577	579
20	153	155	305	307	609	611
21	161	163	321	323	641	643
22	169	171	337	339	673	675
23	177	179	353	355	705	707
24	185	187	369	371	737	739
25	193	195	385	387	769	771
26	201	203	401	403	801	803
27	209	211	417	419	833	835
28	217	219	433	435	865	867
29	225	227	449	451	897	899
30	233	235	465	467	929	931
31	241	243	481	483	961	963
32	249	251	497	499	993	995
33	257	259	513	515	1025	1027
34	265	267	529	531	1057	1059
35	273	275	545	547	1089	1091
36	281	283	561	563	1121	1123
37	289	291	577	579	1153	1155
38	297	299	593	595	1185	1187
39	305	307	609	611	1217	1219
40	313	315	625	627	1249	1251
41	321	323	641	643		
42	329	331	657	659		
43	337	339	673	675		
44	345	347	689	691		
45	353	355	705	707		

*Додаток 22. Варіанти оформлення вільного вірша*

Стою  
       перед  
           тобою,  
 Як  
       лист  
           перед  
               травою,  
 Трава-  
       перед  
           росою,  
 Роса-  
       перед  
           водою.

а

Ти в моїх очах-  
 Кипелю теплінь,  
 Крила ронить птах  
 В неба голубінь.

Ти в моїх очах-  
 Щастям сум цвіте,  
 Гріється в устах  
 Сонце золоте.

Ти в моїх очах-  
 Пісню пісень  
 Пролягає шлях  
 З ночі в білий день.

б

...І квилить-плаче  
 Ярославна  
 Ні не в Путивлі,  
 Ні на брамі —  
 За шеломянем  
                                   тим  
 і цим,  
 Де Руська  
                                   вся  
                                   земля  
 еси,  
 Могилам  
 братським  
 Поклонялась,  
 Затятим співом  
                                   ози  
 валась, І своє  
 ймення  
 Кров'ю карбувала  
 У час, і простір,  
 І во вік віки.

в

2-й СЕНАТОР (5-му, показуючи на 3-го). Чи зауважив ти, як він підлещується до милості цезаря? Як він спритно йому прислужує! Його треба остерігатися... Адже ж ми засудили абсолютно задармо бідного історика!

5-й СЕНАТОР. Мало кого ми судили і засудили задармо? Я тобі не радив би вносити умови до закону, який вже завчасу складений в голові цезаря. Тиверий сьогодні подивився на тебе сердито.

Виходять. 3-й і 1-й сенатори зупиняються.

2-й СЕНАТОР (5-му, показуючи на 3-го). Чи зауважив ти, як він підлещується до милості цезаря? Як він спритно йому прислужує! Його треба остерігатися... Адже ж ми засудили абсолютно задармо бідного історика!

5-й СЕНАТОР. Мало кого ми судили і засудили задармо? Я тобі не радив би вносити умови до закону, який вже завчасу складений з голові цезаря. Тиверий сьогодні подивився на тебе сердито.

Виходять. 3-й і 1-й сенатори зупиняються.

2-й сенатор (5-му, показуючи на 3-го)

Чи зауважив ти, як він підлещуються до милості, цезаря? Як він спритно йому прислужує! Його треба остерігатися... Адже ж ми засудили абсолютно задармо бідного історика!

5-й сенатор

Мало кого ми судили і засудили задармо? Я тобі не радив би вносити умови до закону, який вже завчасу складений в голові цезаря. Тиверий сьогодні подивився на тебе сердито.

Виходять. 3-й і 1-й сенатори зупиняються.

2-й сенатор. (5-му, показуючи на 3-го). Чи зауважив ти, як він підлещується до милості цезаря? Як він спритно йому прислужує! Його треба остерігатися... Адже ж ми засудили абсолютно задармо бідного історика!

5-й сенатор. Мало кого ми судили і засудили задармо? Я тобі не радив би вносити умови до закону, який вже завчасу складений в голові цезаря. Тиверий сьогодні подивився на тебе сердито.

Виходять. 3-й і 1-й сенатори зупиняються.

## Тлумачний словник термінів видавничої поліграфічної галузі

### А

**Абзац** - найменша рубрикаційно-композиційна частина тексту, позначена пропуском на початку першого рядка - абзацним відступом.

**Абзацний відступ** - відступ праворуч у початковому рядку абзаца; за правилами складання - однаковий для тексту в межах видання.

**Абрис** - абриси на малюнку чи рисунку.



**Абсорбція** - вбирання речовини матеріалом і один із найпоширеніших способів закріплення фарби.

**Авантитул (фортитул)** - перша сторінка книжкового блока за наявності в ньому *контртитула* чи *фронтиспіса*. Тут можна помістити видавничу марку, марку серії, останнім часом - назву видання або прізвище автора, епіграф, посвяту, гасло.

**Автоінтерліньяж** - у КВС автоматичне вставляння міжрядкового інтервалу.

**Автокернінг** - здатність КВС і фотоскладальних пристроїв автоматично регулювати проміжок між літерами в певних комбінаціях заради кращого візуального сприйняття тексту.

**Автоматичний стапельний приймальний пристрій** - система у сучасних друкарських машинах, що приймає та зіштовхує надруковані аркуші на стіс автоматичним зниженням його рівня.

**Автор** - творець тексту чи зображення.

**Авторська коректура** - 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 кольором.

**Авторська правка** - правка, відмінна від оригіналу, яку вносить автор чи упорядник твору у верстку.

**Авторський аркуш** - одиниця обсягу літературного твору, що дорівнює 40 000 знаків, включаючи пробіли між словами, або 700 рядкам віршованого тексту чи 3000 см<sup>2</sup> ілюстративного матеріалу.

**Авторський покажчик** - допоміжний алфавітний покажчик, що є переліком авторів творів, згадуваних у тексті.

**Авторський текстовий оригінал** - авторський текст, поданий у видавництво.

**Авторські зображальні оригінали** - плоскі графічні або фотографічні зображення, призначені для поліграфічного відтворення.

**Автотипія** - спосіб відтворення півтонових оригіналів перетворенням півтонового зображення на растрове (мікроштрихове) за допомогою поліграфічних растрів або спеціальних комп'ютерних програм.

**Автотипний синтез кольору** - відтворення кольору в поліграфії, при якому кольорове зображення формується на відбитку різноколірними растровими елементами (точками або мікроштрихами) з однаковою світлою насиченістю кольору окремих прозорих друкарських фарб, але різних розмірів і форм. При цьому ефект півтонів зберігається завдяки тому, що темні ділянки оригіналу відтворюються великими растровими елементами, а світлі - дрібними. При накладанні растрових елементів на відбитку в процесі друківання синтез кольору має мішаний адитивно-субтрактивний характер.

**Адаптер (інтерфейсна плата)** - блок, що уможлиблює роботу комп'ютера з периферійним пристроєм, який не має стандартного інтерфейсу, або з нестандартною апаратурою. Найчастіше цей термін вживається для мультимедійних пристроїв. Наприклад, для відео: монохромний дисплейний адаптер (MDA), кольоровий графічний адаптер (CGA), вдосконалений графічний адаптер (EGA).

**Адитивний синтез кольору** - відтворення кольору внаслідок оптичного змішування у просторі випромінювання базових кольорів (червоного, зеленого і блакитного - R, G, B). Використовується при створенні кольорових зображень на екрані електронних пристроїв (телевізорів, моніторів КВС), виникає на окремих ділянках відбитка (у світлих місцях зображення, де накладання один на одного різноколірних растрових елементів унаслідок їхніх малих розмірів менш імовірно) при автономному синтезі кольору.

**Адреса** - число, що вказує місце в оперативній пам'яті машини (RAM) або асоціюються із вхідними і вихідними портами.

**Акрил** - термопластичний полімер, використовуваний як покривний матеріал. Акцентування - виділення в тексті наголошених голосних літер знаками-акцентами. Акцидентні шрифти - шрифти, що використовуються в акцидентному складанні (поліграфічні, декоративні, рисовані).

**Акциденція** - поліграфічне відтворення малих складальних форм: бланків, рахунків, анкет, атестатів, адрес, запрошень, афіш, газетних і журнальних оголошень, квитків тощо.

**Алфавітний покажчик** - будь-який покажчик, організований за алфавітним принципом.

**Альбом** - книжкове видання, основу якого становить відтворення карт, малюнків, креслень, фотографій з пояснювальним текстом.

**Альбомний спуск** - розташування сторінок друкарської форми, за якого спинку видання розміщують на короткому боці сторінки.

**Аналогова (растрова) кольоропроба** - кольоропроба, виготовлена з кольороподілених фотоформ, як правило, для офсетного і високого друку перед друківанням видання.

**Анотація** - коротка узагальнювальна характеристика видання, що розкриває його зміст, художню цінність та читачьке призначення.

**Апарат книги** - доповнювальні тексти у виданні для створення читачеві умов користування ним.

**Апретоване полотно** - міцний і дорогий покривний матеріал, виготовлений із льяного або мішаного (льон + бавовна) волокна.

**Апрош** - пробіл між словами в тексті видання. Іноді цей термін використовують для позначення проміжку між літерами.

**Аркуш форзаца** - аркуш, що приклеюється до сторінки палітурки. Див. Форзац.

**Архітектоніка книжки** - побудова книжки, компонування її елементів: тексту, ілюстрацій, прикрас тощо, складова художнього конструювання книжки.

**Астериск** - символ у вигляді зірочки (\*), використовуваний для позначення виносок і приміток.

**Ахроматичний кольороподіл** — кольороподіл за заміною ділянок накладання кольорових фарб сірим компонентом.

**АО** - базовий формат паперу і картону в системі ISO (Міжнародна організація зі стандартизації) - 1189 x 841 мм (тобто площею 1 м<sup>2</sup>).

## Б

**Байт** - одиниця інформації, що містить 8 бітів. У збереженні інформації та її комп'ютерному обробленні - еквівалент одного символу (літера, цифра, знак пунктуації). Ємність пам'яті звичайно виражають у кілобайтах (2<sup>10</sup> = 1024 біт), мегабайтах (2<sup>20</sup> = 1 048 576 біт) та гігабайтах (2<sup>30</sup> = 1 073 741 824 біт).

**Баланс колонок** - у КВС автоматичне регулювання їхньої ширини для поліпшення сприйняття.

**Баланс "по сірому"** - нормоване співвідношення розмірів растрових елементів на трьох кольороподілених растрових фотоформах (для блакитної, пурпурної та жовтої фарб). Дає змогу одержати на відбитку нейтрально-сірий тон при використанні тріадних фарб у нормалізованому процесі друкування (дотриманні норм подачі фарби, балансу "вода - фарба", тиску й інших умов).

**Баланс "фарба - вода" ("вода - фарба", "фарба - зволожувальний розчин")** — рівноважне співвідношення між кількостями друкарської фарби і зволожувального розчину, що наносяться на друкарську форму під час офсетного друку, яке забезпечує оптимальну якість відбитка. Баланс "фарба - вода" залежить від багатьох чинників: швидкості роботи машини, її конструкції, вологості та температури повітря у Друкарському цеху, структури і властивостей друкарської фарби, характеристики -Друкарської форми, складу та способу нанесення зволожувального розчину і фарби, властивостей задрукованого матеріалу та ін.

**Банківський папір** -тонкий папір для писання, білий або ледве забарвлений.

**Барабаний сканер** - пристрій, в якому оригінали, що скануються, закріплюються на циліндричному тримачі.

**Безгранковий метод** - порядок випуску видання, при якому друкарня одержує від видавництва оригінал, підготовлений до складання і верстання одночасно; при Цьому вона виготовляє повну верстку видання.

**Безкислотний папір** - папір, що не містить кислотних похідних у своєму складі, зокрема галунових домішок, які скорочують тривалість існування видання.

**Безшвейне скріплення** - спосіб скріплення книжкових блоків, при якому на механічно оброблені корінці сторінок наноситься шар ПВА- або термоклею, що скріплює сторінки.

**Бібліографічне посилання** - посилання на джерело, з якого запозичено наведені дані чи текст.

**Бібліотечна оправа (палітурка)** — практична палітурка, розроблена на початку ХХ ст., коли набули великого поширення громадські бібліотеки. Конструкція містить елементи, що забезпечують підвищену міцність і довговічність видання. Як правило, виконується з глухим корінцем та з французьким рубчиком.

**Бігування** - нанесення на папір, картон, відбитки або частково сфальцьований зошит ліній згинів (бігів) за допомогою тупих плоских або дискових ножів, які витискають й ущільнюють матеріал, частково руйнуючи зв'язки між волокнами.

**Білий рядок** - відступ, утворений пробілом, що дорівнює висоті рядка шрифту заданого кегля.

**Біловий аркуш** - паперовий аркуш, задрукований з одного боку.

**Біметалева офсетна формна пластина** - пластина, яка складається із двох металевих шарів, послідовно нанесених на металеву або поліефірну підкладку, і світлочутливого шару. Застосовується для виготовлення біметалевої форми для офсетного друку.

**Біт** -скорочене позначення від Binary digiT (двійкова цифра). В комп'ютері біт-найменша одиниця інформації. Десяткові числа від 0 до 9 кодуються чотирма бітами.

**Біт на піксель (bit Per Pixel - bpp)** - одиниця виміру кількості бітів, що використовується у комп'ютері для ідентифікації та опису кожного пікселя. Для оброблення ілюстрацій найчастіше застосовуються 8 bpp, що відтворює 256 градацій сірої шкали - від нуля (чорне) до 256 (біле).

**Бітова карта** - дані, що описують бітове зображення. Часто так називають дані піксельного зображення.

**Бітове зображення** - послідовність бітів, що відповідає у пам'яті відображеному на екрані образу. Кожен біт у бітовому зображенні відповідає одному пікселю на екрані. На чорно-білих екранах 0 відповідає білому пікселю, а 1 - чорному. Коли 1 зображення кольорове чи чорно-біле з градаціями сірого кольору, відповідний набір і бітів називається *піксельним зображенням*, оскільки кожному пікселю відповідає група бітів, що кодує його колір. Кількість бітів, що припадає на один піксель, визначає якість зображення.

**Блітнове тиснення** - нанесення на шкіру або інший матеріал заглибленого зображення удавлюванням нагрітого або холодного інструмента для тиснення.

**Боковик** - перша чи крайня ліва текстова колонка таблиці або виводу. Іноді боковиком називають дрібні ілюстрації, винесені на поля видання.

**Боковини з опущеними фасками** - картонні сторінки палітурки з потоншеними під кутом кряями для поліпшення зовнішнього вигляду видання.

**Боргес-друкарський шрифт, кегль якого дорівнює 9 п. (3,38 мм).**

**Бордюрні лінійки** - лінійки, створені за методом рапорту при повторенні складених чи готових спактованих елементів; застосовуються для обрамлення тексту або ілюстрації.

**Бронзова друкарська фарба** - суміш металевого порошку бронзи і зв'язувальної речовини. Бронзові друкарські фарби мають схильність до емульгування із зволожувальними розчинами. Щоб запобігти цьому явищу, рекомендується здійснювати друк з мінімальною подачею зволожувального розчину.

**Бронзування відбитків** - створення ефекту металізації нанесенням на свіжонадрукований відбиток тонкого шару порошку або алюмінію. Використовується як декоративний спосіб при оформленні листівок, заборшень та ін.

**Брошура** - невеликого обсягу друковане видання, що містить не менш як 4 і не більш як 48 с, у м'якій паперовій обкладинці чи без неї.

**Брошурувальні процеси** - здобуття зшитків, комплектування книжкового блока і його скріплення, покриття обкладинкою та обрізування.

**Брошурувально-палітурне обладнання** - обладнання, призначене для виконання поліграфічних брошурувально-палітурних процесів або операцій. Ці процеси (операції) забезпечують здобуття із надрукованих аркушів і зошитів брошур, журналів або книжок в обкладинці (палітурці), буклетів та іншої поліграфічної продукції з використанням постдрукарського оброблення.

**Брошурувально-палітурні процеси** - пов'язані між собою технологічні процеси для здобуття із надрукованих відбитків або зошитів брошур і журналів у обкладинці чи книг у палітурці.

**Буклет** - видання, надруковане на одному аркуші паперу, сфальцьоване в кілька паралельних згинів без шиття і розрізування.

**Буфер** - проміжне сховище даних - резервна частина пам'яті, в якій тимчасово містяться дані, що очікують слушного моменту для завершення передачі їх в інше місце пам'яті чи на пристрій введення-виведення. Деякі пристрої, такі як принтери чи їхні адаптери, часто мають власні буфери.

## **В**

**Варіанти оформлення видання** - рекомендовані розміри сторінок складання і розкладка полів для певних груп видань.

**Введення-виведення** - дві з основних функцій комп'ютера (введення інформації, її оброблення та виведення). Термін підкреслює двоїстий характер завдань, пов'язаних із збиранням даних перед обробленням і переданою його результатів користувачеві. Так, диски (як жорсткі, так і гнучкі) є пристроями введення-виведення, бо на них можна зберігати інформацію до і після оброблення. Клавіатура, миша тощо є вхідними пристроями, а дисплей та принтер - вихідними.

**Введення наповнювача** - при виробництві паперу додання до паперової маси каоліну або іншої подібної речовини на етапі змішування для надання непрозорості та гладкості поверхні, поліпшення сприйняття друкарської фарби.

**Вгін** - ліквідування короткого кінцевого рядка абзаца, що досягається зменшенням пробілів (апрошів), заміною чи вилученням слів у попередніх рядках тексту.

**Веленовий папір** - папір, що містить водяний знак-відбиток дротяної сітки, який помітний тільки на просвіт.

**Версія** - наступне видання програмного продукту. виправлення і доповнення до версії має назву її *редакції*.

**Верстання** - процес формування сторінок видання за визначеними розмірами з текст)<sup>1</sup>, ілюстрацій та інших його елементів.

**Верстка** - коректурний відбиток зверстаного складання.

**Верхня лінія шрифту** - умовна лінія, утворена верхнім краєм основної частини очка літери.

**Вивід** - зведення чи цифрові дані, розташовані колонками без лінійок та, як правило, складені шрифтами меншого кегля, ніж основний текст.

**Вигонка рядка** - утворення додаткового рядка в абзаці збільшенням апрошів між словами в останніх рядках, доданням нових слів або заміною довгими.

**Виготовлення палітурки** - операція з'єднання двох картонних бокових з покривним матеріалом за допомогою клею.

**Видавничий текстовий оригінал** - опрацьований та оформлений у видавництві авторський текстовий оригінал, призначений для відтворення друкуванням.

**Виділення** - оформлені особливими складально-графічними засобами літери, слова або речення.

**Видрук** - видання самостійного характеру зі своєю нумерацією випусків, надруковане на сторінках іншого періодичного видання.

**Виключання рядків** - доведення рядків до повного формату рівномірним збільшенням або зменшенням апрошів.

**Виноска** - поміщені внизу сторінки складання затекстова примітка чи затекстова бібліографічне посилання, пов'язане з текстом цифровим порядковим номером або зірочкою по верхній лінії шрифту.

**Випробування PIRA** - випробування палітурних шкір для підтвердження того, що при їх обробленні не використовувалися кислоти, які можуть спричинити їх руйнування. Методику розроблено асоціацією дослідників поліграфічної промисловості (PIRA); шкіра, яка пройшла випробування, позначається відповідним штампом.

**Випускні дані** - частина вихідних відомостей, що зазначають дату підписання до друку, формат паперу, спосіб друку, обсяг видання, тираж.

**Висікання** - вирубування паперу або картону за допомогою загостреного штампа чи інших виробів будь-якої конфігурації.

**Висота очка** - розмір очка літери від верхніх до нижніх засічок.

**Висячий рядок** - кінцевий рядок абзаца, розмішений першим угорі сторінки, або початковий рядок абзаца, розмішений останнім (нижнім) рядком на сторінці.

**Вихідні дані** - частина вихідних відомостей, що зазначають місце видання, назву видавництва та рік випуску видання.

**Вичитка** — вчитування 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.

**Відгинання фальців** - надання корінцю грибокподібної форми для формування опори при відкриванні палітурки.

**Відстава** - в палітурці смужка паперу або тонкого картону, ширина якої дорівнює товщині корінця обробленого книжкового блока. Наклеюється на покривний матеріал між картонними боковинами для збільшення міцності тканинного корінця.

**Вікно** - простір на екрані дисплея, виділений для певного файлу (документа). На екрані може бути одночасно розміщено кілька вікон, даючи можливість користувачеві швидко переходити з одного вікна в інше, тим самим здійснити екранну операцію вирізання та вставлення.

**Вкладка** - частка задрукованого аркуша видання, яку вкладають у середину' зошита.

**Вкладна ілюстрація** - додатковий друкарський відбиток (наприклад діаграма), дію вкладається у видання без скріплення.

**Вклеїти** - закріпити, вставити у видання окремий аркуш, ілюстрацію, форзац або зошит приклеюванням цього елемента до корінцевого поля зошита.

**Вклеїка** - частка задрукованого аркуша видання, яку вклеюють у зошит; окремий /ілюстративний відбиток, вкесний між сторінками видання і за змістом поєднаний з їхнім текстом.

**Внутрішнє поле** - не зайнята текстом внутрішня бічна частина сторінки до корінця, тобто згину сфальцьованого зошита.

**В обклад** - верстання ілюстрацій, розміри яких менші, ніж сторінка складання, із заповненням тек, що залишаються вільними.

**Вокабула** — заголовок статті словникового видання.

**Впідбір** - розміщення частини тексту, ілюстрацій, таблиць безпосередньо за попереднім складанням.

**Врозріз** - вид верстання, при якому ілюстрації, таблиці зверху та знизу, але не з боків, закриваються текстом.

**Врознім** - вид шиття через згин спинки дротяними скобами, кінці яких загинаються зовні зшитка.

**Вставка** - додання нового тексту автором чи редактором у коректурі.

**Вставна ілюстрація** - ілюстрація, надрукована на іншому папері, ніж текст, й оправлена разом з текстовим зошитом

або як окремих аркуш зошита.

**Вступна стаття** - частина довідково-допоміжного апарату книги, розміщена перед основним текстом, яка за змістом і призначенням близька до передмови.

**Втяжка** - складання на зменшений формат для виділення тієї чи іншої частини тексту.

**Г**

**Гарнітура** - повний комплект шрифтів різних накреслень і кеглів, але єдиних за характером рисунка.

**Гігабайт (Гбайт)** - тисяча мільйонів байтів. Один гігабайт пам'яті комп'ютера приблизно відповідає 150 млн. слів, або близько 2000 середнього обсягу романів.

1 Гбайт = 150 млн. слів = 330 000 аркушів формату А4;

5 Гбайт = 750 млн. слів = 1 650 000 - «-»;

10 Гбайт = 1500млн. слів = 3 330 000-«-».

**Глибокий друк** - спосіб друку, при якому углублення у формному циліндрі і заповнюються фарбою, а надлишки її видаляються ножем (ракелем). При контакті паперу з циліндром фарба із заглиблених комірок переноситься на поверхню паперу.

**Глуха верстка** - спосіб верстання з обкладом ілюстрації текстом з усіх чотирьох боків.

**Глухий корінець** - корінець, в якому покривний матеріал приклеюється безпосередньо до корінця зошита (окантованого чи неокантованого). Він, як правило, довговічніший за порожнистий корінець, в якому покривний матеріал приклеюється до паперової гільзи.

**Глухий покажчик** - покажчик термінів, імен, географічних назв тощо без визначень і пояснень.

**Гнучка оправа** - суцільнокрита оправа із боковинами з тонкого паперу, дуже і часто з підігнутими кантами, що закривають половину товщини видання. Як правило, і застосовується для біблії.

**Гнучка оправа з виступними "бинтами"** —тип оправи, при якій зошити зшиваються на "бинти" (перекручену смужку свинячої шкіри або пеньковий шнурок), що розміщуються поперек корінців зовні зошитів. Кінці бинтів приклеюються до боковий і оправи. Така оправа виконується з глухим корінцем.

**Головка** - верхня частина таблиці чи виводу, що містить заголовки окремих колонок!

**Гонорар** - оплата автору за кожне продане видання; як правило, розраховується ] відсотках відпускної ціни видавництва.

**Гранка** - стопчик рядків складання довільної довжини; відбиток складання якого після коректури виклеюють макет.

**Графічний інтерфейс користувача** - дружній екранний інтерфейс з графічними елементами у вигляді значків та рисунків.

**Гуміарабік** - гідрофільний колоїд рослинного походження, що використовується як домішка до зволожувального розчину і захисного покриття друкарських форм..

**Гумування** - використання гуміарабіка для захисту поверхні друкарської форми! та ділянок із зображенням від окисдування.

**Грунтовка** - задрукована область, що слугує основою для нанесення фарби, яка! погано сприймається сама по собі (наприклад, металева срібна або золота фарба).

**Д**

**Дані** — інформація, яку вводять у комп'ютер для наступного оброблення. Дані можуть зберігатися у базах або банках даних, звідки їх можна одержати впорядкованими за заданими користувачем правилами.

**Двійкова система числення** - система числення з основою 2, в якій будь-яке число-подається комбінацією двох цифр - 0 та 1, які називають *двійковими цифрами*. Двійкову систему числення використовують у цифрових комп'ютерах, бо їх побудовано на електронних пристроях із двома стійкими станами – ввімкнено або вимкнено.

**Двофарбовий друк**-друк з обох боків аркуша за один прогін.

**Декельна кромка** - характерна рвана кромка паперу ручного відливання, створена волокнами, що потрапляють при його виготовленні у простір між пекельною і черпальною рамами.

**Денситометр** - прилад для вимірювання оптичних густин у відбитому (на відбитках. та фотографіях) і прохідному (на слайдах, негативах та діапозитивах) світлі.

**Дерев'яна паличка** - брусок розмірами 250x25x25мм. Застосовується для зменшення потовщення корінця зошитів при шитті блока.

**Дерматин** - палітурний матеріал, що імітує шкіру.

**Дискета** —невеликого розміру гнучкий магнітний диск, що використовується для збереження інформації в комп'ютерах. Має стандартний діаметр 3,5 дюйма.

**Дисковод** - пристрій, що здійснює запис або зчитування інформації з магнітного диска.

**Діамант** - друкарський шрифт, кегль якого дорівнює 4 п. (1,5 мм).

**Додатковий (захисний) аркуш** - запобіжний аркуш, що входить до складу форзаца.

**Додатковий текст**-текстовий матеріал, поміщений у виданні, який не входить до складу його основного тексту, але доповнює чи пояснює його.

**Додаток** - довідковий матеріал, що доповнює, пояснює чи ілюструє основний текст і розміщується в кінці видання.

**Доступ** - спосіб здобуття даних із пам'яті комп'ютера або від периферійних пристроїв.

**Драйвер** - пристрій чи програма, що керує роботою іншого пристрою. Драйвер пристрою - це програма керування, яка залежить від пристрою і дає змогу комп'ютеру використовувати спеціальні пристрої (наприклад, принтер, дисковод чи сканер).

**Друкарські процеси**-всі стадії технологічного процесу, пов'язані з підготовкою видання до друку, включаючи виготовлення друкарської форми.

**Друк "по сирому" ("по вогкому")** - багатофарбовий друк, коли кожна наступна фарба наноситься на відбиток після висихання попередньої.

**Дуплекс** - автотипний друк для репродукування півтонових зображень двома фарбами, одна з яких обов'язково є чорною.

**Е**

**Експлікація** - частина підпису до ілюстрації (формули), що пояснює деталі зображення (умовні позначення). Кожний елемент експлікації складається з графічного знака (цифра, літера) і пояснення.

**Епіграф** - цитата, крилатий вислів, афоризм, уривок з пісні або приказка, поміщені перед текстом твору або його розділами. Визначає основну ідею чи тему твору, його загальний тон.

## Є

**Ємність друкованого аркуша** - насиченість друкованого аркуша друкованими знаками; залежить від площі друкованого аркуша, кегля і характеру шрифту, щільності складання.

**Ємність шрифту** - кількість знаків, що поміщаються у рядку певного формату.

## Ж

**Жаконет**- біла бавовняна тканина рідкого або щільного переплетення, апретована крохмалем для збільшення твердості, поліпшення оброблення і запобігання просоченню клею. Застосовується для зміцнення зошитів, географічних карт, форзаців, корінців блока і шарнірів видання.

**Жирний шрифт**- шрифт із значно потовщеними штрихами, який із зразків цього самого кегля дає найчорніший відбиток (внутрілітерний просвіт вужчий, ніж товщина основного штриха).

## З

**Завантажувальні шрифти** - шрифти, які можуть бути завантажені у пам'ять лазерного принтера із зовнішнього джерела (диска).

**Загинка** - клапан покривного матеріалу, що загинається усередину навколо торця боковини палітурки для захисту від пошкодження її зрізів (мають усі видання, крім видань з обрізною палітуркою).

**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.

**Заголовок в окремий рядок** - заголовок окремим рядком, розміщений по центральній осі сторінки складання.

**Закладка-ляссе** - закладка, виконана із стрічки, один корінець якої приклеєний до корінця книжкового блока перед його окантуванням зміцнювальними матеріалами.

**Закрайна** -рубчик, що утворюється відігнутими під прямим кутом корінцевими фальцями зошитів обробленого книжкового блока, до якого прилягають корінцеві торці картонних бокових палітурки.

**Закрита верстка** - вид розміщення ілюстрації на сторінці видання, якщо вона зверху і знизу або з трьох боків межує з текстом.

**Закрита таблиця**—таблиця, оформлена з чотирьох боків складальними або іншими лініями.

**Закріплення форми корінця** - фіксування правильної форми корінця видання під пресом, першим етапом якою є нанесення на корінець товстого шару клею, внаслідок чого корінець набирає стійкої форми.

**Закруглювання корінця** - надання корінцю видання опуклої форми на відміну від плоского корінця.

**Замовник** - фізична чи юридична особа, яка замовляє видавничу продукцію.

беручи на себе фінансові зобов'язання.

**Запірний стібок-тесаме**, що й зтягувальний стібок.

**Заплечики** - те саме, що й відігнуті фальці зошитів обробленого корінця книжкового блока: елемент друкарської літери зверху, знизу і з обох боків очка літери чи знака, який не дає відбитка на папері.

**Запобіжний (захисний) аркуш** -те саме, що й макулатурний аркуш.

**Заставка** - прикраса, складена з готових елементів орнаментів чи лінійок, або рисунок, розміщений зверху початкової сторінки видання.

**Зтягувальний стібок** - стібок, що виконується у кінці зшивання кожного зошита для його з'єднання з попереднім.

**Зв'язчий форзац** - сфальцьований в один згин аркуш паперу, один бік якого приклеюється до палітурки, а інший залишається вільним і слугує для захисту першої та останньої сторінок тексту.

**Звірка** - остаточний коректурний процес, що полягає в ретельній перевірці за контрольним відбитком виправлень, унесених у попередню коректуру.

**Зволожувальна система** - система в офсетній друкарській машині, що здійснює зволоження форми перед нанесенням фарби.

**Зволожувальний розчин** - розчин води і хімічних сполук, що використовується в офсетних друкарських машинах.

**Зіштовхування** - вирівнювання країв зошитів або аркушів постукуванням корінця і головки об поверхню столу для здобуття рівної та без перекосу стопи або блока. Важлива частина багатьох брошурувальних операцій, особливо обрізування країв аркушів.

**Знак охорони авторського права** - символ, передбачений Всесвітньою (Женевською) конвенцією про авторське право. Складається з поміщеної в кружечок латинської літери "С" із зазначенням імені власника авторського права і року першої публікації твору.

**Золота фольга** - золото (або його замітник), напилене електронним способом на основу з пластика, паперу чи целофану. Використовується при промисловому виробництві видань масовими тиражами або для виготовлення недорогих палітурок.

**Золотий періз** - співвідношення між висотою і шириною складеної сторінки чи сторінки видання (ураховуючи поля), при якому менша частина відноситься до більшої, як більша до їх суми.

**Зошити**-сфальцьовані аркуші паперу, які містять 4,8,12,16 або 32 с. і підібрані в порядку нумерації сторінок, що створює книжковий блок.

**Зсув** - зміщення передньої кромки зошита відносно інших. Як правило, виникає при нерівному їх зшиванні, а також у дуже товстих виданнях.

## I

**Іменний покажчик** - алфавітний покажчик, що включає перелік імен авторів творів, згадуваних у тексті видання.

**Індекс (буквиця)** - перша літера в тексті, що виділяється серед інших слів, наприклад, більшим розміром або накресленням.

**Інтерліньяж** - відстань між сусідніми рядками тексту видання.

**Інтерфейс**- сукупність засобів і правил, що забезпечують взаємодію пристроїв обчислювальної системи та програм, а також їх взаємодію з людиною.

**Інтерфейс користувача** - включає команди, підказки та інші засоби взаємодії користувача з комп'ютером. Комп'ютери мають три базові типи інтерфейсу (не обов'язково альтернативні):

\* *інтерфейс командного рядка* - впроваджується за допомогою системного запрошення вводити команди (наприклад, інтерфейс MS-DOS чи консольний режим Linux);

\* *лієню-зорієнтований (чи меню-керований) інтерфейс* - дає змогу вибирати команди з меню за допомогою клавіатури чи миші (наприклад, Lotus 1-2-3);

\* *графічний інтерфейс* є атрибутом усіх сучасних операційних систем (MacOS, Windows, Linux тощо). Він надає користувачеві інтерфейс через візуальні образи (піктограми, панелі, меню тощо) і дає змогу маніпулювати розміром, схемою розташування та змістом окремих вікон або робочих областей.

## K

**Каландрований папір** - папір з високим глянцем, що утворюється при його проходженні між каландрами.

**Калібр** — товщина аркуша паперу або картону в мікрометрах.

**Канти** - краї палітурки або обкладинки, що виступають за край книжкового блока, їхні розміри залежать від формату, призначення і типу палітурки видання. Хоча канти захищають його сторінки, їхні розміри не повинні бути занадто великими, бо обкладинка (і боковини палітурки) підтримуються аркушами книжкового блока.

**Капітель** - друкарські літери, що мають накреслення великих літер, а розміри — малих. I

**Каптал** - елемент видання, прикріплюється у головці та хвостіку книжкового блока й огинає корінцеві фальці зошитів між виступними краями сторінок палітурки. Раніше виготовлявся у вигляді смужки шкіри з бортиком із кольоровий ниток, які щільно охоплювали серцевину. Каптал запобігає пошкодженню країв; книжкового блока під дією маси видання, а також зменшує його пошкодження при вийманні з полиці за окантовку корінця палітурки. Сучасні каптали, що імітують старі, є суто декоративними й наклеюються на корінець книжкового блока.

**Карбонат кальцію** - використовується як наповнювач у деяких сортах паперу та як покриття.

**Картон** - продукт із волокнистого матеріалу масою понад 220 г/м<sup>2</sup>. Це поняття охоплює різні види картону від одношарового до багатшарових, що мають різну структуру. Картон може бути з одно- або двобічним покриттям чи без нього.

**Касетний фальцювальний пристрій** - пристрій, в якому аркуш згинається, спираючись на планку касети. Альтернативою є використання ножових фальцювальних машин.

**Квадрат** - одиниця лінійних друкарських величин: розмірів сторінок складання кеглів тощо; дорівнює 48 п. (18,05 мм).

**Кегельна** - відстань між словами, що дорівнює кеглеві заданого шрифту. Інша назва - кругла.

**Кегль** - розмір шрифту в друкарських пунктах, що визначається відстанню між верхньою та нижньою гранями літери, тобто включає висоту літери (очка) і заплечиків.

**Кислотність** - характеристика середовища, що визначається за шкалою рН, згідно з якою значення рН = 7 є нейтральним; значення рН > 7 відповідає зростаючій лужній реакції середовища. Шкала рН є логарифмічною з основою 10, тому середовище з рН = 4 буде у 10 разів більш кислим, ніж середовище з рН = 5, і у 100 разів більш кислим, ніж середовище з рН = 6.

**Кілобайт (Кбайт)** - тисяча байтів, або, у більш широкому розумінні, символів. Для неперервного суцільного тексту 1 Кбайт приблизно відповідає 150 словам, або одній третій аркуша формату А4 при складанні шрифтом середнього розміру. Нижче наведено орієнтовну відповідність цих величин:

1 Кбайт = 50 слів = 1/3 аркуша формату А4;

256 Кбайт = 40 000 слів = 85 аркушів-« —»;

512 Кбайт = 75 000 слів = 170-«-»;

640 Кбайт = 95 000 слів = 210 - « -»;

1 Мбайт = 150 000 слів = 330 - « -».

**Кластер** - у комп'ютерній техніці послідовність доріжок, що утворюють разом блок даних у файлі.

**Клейове (незшивне) скріплення** - скріплення окремих аркушів за допомогою рослинного, тваринного (або синтетичного) клею. Клей наноситься на торці корінцевих зрізів аркушів.

**Кліше** - форма високого друку, призначена для поліграфічного відтворення ілюстрацій.

**Книга** - неперіодичне текстове видання обсягом понад 48 с.

**Книжкове видання** - видання у вигляді блока скріплених у корінці аркушів друкованого матеріалу будь-якого формату в обкладинці або у палітурці.

**Книжковий блок** - напівфабрикат книги після операції прошивання або склеювання надрукованих зошитів перед обробленням корінця.

**Колонлінійка** - лінійка, що розміщується зверху сторінки видання і відокремлює колонтитул від тексту.

**Колонтитул** - однорядковий напис, що розміщується зверху кожної сторінки відання.

**Колонцифра** - порядковий номер сторінки видання, що розміщується зверху або знизу сторінки.

**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).

**Кольоровий графічний адаптер** - стандартний для IBM-PC метод керування кольоровим монітором.

**Кольороподіл** - поділ кольорового зображення ілюстративного оригіналу за допомогою світлофільтрів або селективних джерел освітлення на окремі зображення, які при синтезі у процесі друкування з певною точністю відтворюють зображення оригіналу.

**Кольороподільні світлофільтри** - червоний, зелений і синій світлофільтри, що використовуються при кольороподілі ілюстративного оригіналу.

**Кольоропроба** - здобуття багатоколірного зображення ілюстративного оригіналу на матеріальному носіїві або на кольоровому екрані монітора. Розрізняють аналогову, цифрову та екранну кольоропроби.

**Комерційна палітурка** - престижна, індивідуальна палітурка, що виготовляється фірмами, на яких працюють висококваліфіковані палітурники й учні цієї спеціальності. Більшість таких робіт виконуються вручну, але застосовуються й машини.

**Комплектування** - складання блока книжкового видання з окремих зошитів у потрібній послідовності.

**Комп'ютерне складання** - 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)** - електронні системи складання, верстання й оброблення ілюстрацій з використанням комп'ютерів.

**Контраст** - інтервал оптичної густини між найсвітлішими та найтемнішими областями малюнка чи фотографії. Найкращі значення інтервалу оптичної густини для підготовленого до відтворення кольорового діапозитива (слайда) мають лежати в межах 1,8...2,4. При цьому мінімальна оптична густина має становити не менш як 0,3, а максимальна - не більш як 2,7.

**Контрольна лінія (позначка)** - лінія або позначка, нанесена на один матеріал для швидкого і точнішого розміщення іншого матеріалу (наприклад, при збиранні палітурок).

**Контроль підбору** - перевірка комплектності книжкового блока, щоб переконатися у наявності всіх зошитів та правильності їх послідовності.

**Контритул** - ліва сторінка, що утворює з титулом один розворот; на ній розташовуються вихідні дані серійного чи багатотомного видання або титул мовою оригіналу перекладного видання чи повторення титулу подарункового видання.

**Коректура** - виправлення помилок, помічених на готовому відбитку складання.

**Коректурні пробні відбитки** - відбитки гранок або шпальт, що використовуються для перевірки коректором.

**Корінець** - місце згину та скріплення сторінок чи зшитків видання; спинка книжного блока.

**Корінцевий фальц** - згин на внутрішньому полі сфальцьованого зошита. Іноді його називають палітурним полем, оскільки по ньому виконується операція зшивання зошитів.

**Корпус** - шрифт для складання основного тексту видання; кегль цього шрифту дорівнює 10 п. (3,76 мм).

**Крафт-папір** - міцний коричневий пакувальний папір, що застосовується для додаткового (вторинного) обклеювання корінця для його зміцнення. Використовується також для виготовлення гільзи при порожнистому корінці палітурки.

**Критво** - обтягування (обклеювання) корінця і боковий палітурки тканиною, ■ шкірою, тонким пергаментом чи іншими матеріалами; прикріплення обкладинки до книжкового блока.

**Кришка** - зовнішня оболонка книги, її палітурка. *mi* Ксерографія - електростатичний спосіб копіювання, при якому тонер прилипає № до зарядженого паперу, утворюючи зображення.

**Курсив** - одне з накреслень друкарського шрифту з нахилом основних штрихів літер праворуч (як правило, на 15°).

**Кут повороту растра** - кут нахилу растрових ліній на кожному із кольороподілених зображень, що дає змогу звести до мінімуму муар, який виникає при накладанні растрових структур. Загальноприйнятими є такі кути нахилу растрових ліній: 45° для чорної фарби, 75° для пурпурної, 90° для жовтої та 105° для Ш синьої.

## Л

**Лазерний принтер** - високошвидкісний безударний друкарський пристрій, в якому використовуються лазерна технологія і принцип ксерографії.

**Лак** - синтетичне покриття, що надає глянцю або використовується для захисту поліграфічної продукції.

**Ламінований матеріал** - комбінований матеріал з двох чи більше шарів, склеєних між собою.

**Ламінування** - припресовування тонкої прозорої пластикової плівки до надрукованого аркуша під дією теплоти та тиску для захисту і (або) поліпшення зовнішнього вигляду видання.

**Латекс** - матеріал на основі каучуку, що додається до паперу деяких сортів для поліпшення міцності на згин.

**Латинський шрифт**-шрифт, побудований на латинській основі.

**Ледерин** - палітурна тканина на бавовняній основі, на поверхню якої нанесено ' суміш нітроцелюлози, камфорної оливи та спирту, після чого виконано тиснення у каландрах для надання їй фактури шкіри.

**Ліва сторінка** - сторінка видання, як правило, з парним номером.

**Лініатура растра** - кількість прозорих або непрозорих ліній (точок) на погонний сантиметр растра.

**Ліньяж**- кількість рядків у надрукованій сторінці видання.

**Літографія** - спосіб прямого плоского друку, при якому друкарська форма виготовляється на літографському камені.

**Ліхтарик** - дрібна рубрика чи підзаголовок, винесений на зовнішнє поле сторінки видання біля першого абзаца.

## М

**Маргіналія** - текстова чи зображальна інформація на полях сторінки відання.

**Маркер** - термін, що використовується при фотоскладанні для позначення великих точок, які застосовуються як елементи оформлення видання.

**Марля** - бавовняна тканина рідкого переплетення, апретована крохмалем для надання жорсткості та полегшення оброблення. Використовується як матеріал для першого окантування корінця книжкового блока.

**Мармуровий папір** - декоративний папір з "мармуровим" рисунком, який виготовляють зануренням паперу в посудину з

водою, на поверхні якої плавають олійні фарби у вигляді візерунків. Застосовуються для оформлення форзацних сторінок видання.

**Маскування** - одержання відкоригованого зображення оригіналу при суміщенні основного та коригуючого зображень.

**Масштабування** - репродукування зображення оригіналу у певному масштабі.

**Матричний принтер** - принтер, що формує друкарські символи із точкових візерунків. Більшість матричних принтерів є 9-, 18- або 24-голковими залежно від кількості голок у вертикальному ряді матриці, який формує символ. Ступінь роздільності 24-голкових матричних принтерів становить 120 dpi при чорновому та 360 dpi при якісному друку. Швидкість друку дорівнює 180 символів/с у чорновому режимі та 60 символів/с в режимі якісного друку.

**Мережа** - організація з'єднання комп'ютерів, що користуються спільною інформаційною базою даних, які зберігаються на файловому сервері, але мають власні можливості оброблення даних.

**Механічне скріплення** - скріплення окремих аркушів паперу або іншого матеріалу, що містить (чи не містить) отвори або пази в корінцевому полі, за допомогою шнура, штифтів, кілець, дротяних спіралей, пластикових гребінок, планки чи пружинних механізмів.

**Миша** - невеликий електронний пристрій, який можна переміщати по плоскій поверхні у всіх напрямках, щоб керувати рухом курсору на екрані дисплея.

**Міжнародний стандартний номер видання (ISBN)** - номер, що на міжнародному рівні ідентифікує будь яке видання.

**Мікропроцесор** - центральний процесорний пристрій комп'ютера: мікросхема, у складі якої є блок керування, арифметико-логічний пристрій, а також пам'ять.

**Мігель** - друкарський шрифт, кегль якого дорівнює 14 пт. (5,26 мм).

**Моноширинні шрифти** - шрифти, в яких усі символи мають однакову ширину подібно до машинописних або екранних шрифтів (наприклад, шрифт "кур'єр").

**Монтаж** - розміщення і закріплення фотоформ на монтажній основі згідно з макетом, схемою, оригіналом.

**Муар** - небажаний міражок, спричинений неправильним вибором нахилу ліній растра.

**Мультиплексор** - у передачі даних по лініям зв'язку комутуючий пристрій, що дає змогу використовувати одну лінію для передачі повідомлень кількома окремими каналами одночасно й незалежно. Насправді на передавальній станції він перемикає та керує сигналами, які надходять із кількох каналів, об'єднуючи їх в один спільний канал; мультиплексор на приймальній станції виділяє кожний оригінальний сигнал і відправляє його у призначене місце.

**М'яка шкіряна палітурка** - вид палітурки зі збільшеними кантами, що перекривають кромки аркушів та повністю закривають їх. Як правило, така палітурка має заокруглені кутики і застосовується для випуску видань релігійної тематики.

## Н

**Накидка** - частка надрукованого аркуша видання, в середину якої вкладають зошит.

**Накопичувальні фарбові валики** - валики, що переносять фарбу на друкарську форму.

**Накреслення шрифту** - 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).

**Наопашки** - вид шиття через згин спинки дротяними скобами, кінці яких загинаються усередині зшитка.

**Напівжирний шрифт** - шрифт із збільшеною товщиною штрихів, який серед зразків цього самого кегля дає середній відбиток між світлим і жирним (відношення внутрілітерного просвіту до товщини основного штриха коливаються від 1:1 до **1:1,5**).

**Наповнювач** - хімічна речовина (каолін, крохмаль та ін.), що додається до паперу або тканини для збільшення об'ємної маси. Наповнювач, який додається до паперу, поліпшує також його білість і робить придатнішим до каландрування, яке необхідне для високоякісного друку.

**Напрямок волокон, машинний напрям** - напрям переважної кількості волокон у папері та картоні або розміщення ниток у тканині. Волокно у друкованих виданнях завжди має розміщуватися уздовж корінця від головки до хвостової частини видання.

**Насиченість шрифту** - відношення товщини штриха до ширини внутрілітерного просвіту.

**Натяжний валик** - валик у рулонних друкарських машинах, що регулює натяг паперової стрічки.

**Неглазуваний папір** - папір ручного відливання з трох нерівною матовою поверхнею, що утворюється при видавлюванні вологої маси між тонкими фетровими аркушами або полотнами; застосовується для високоякісного друку і малювання.

**Нерозрізаний згин** - "закриті" сторінки при фальцюванні аркуша по передньому краю і головці зошита.

**Нижній виносний елемент** - частина символу, що виступає нижче базової лінії або нижче висоти малих літер (наприклад, у або ф).

**Нижній індекс** - невеликий символ, що друкується нижче базової лінії; застосовується у математичних формулах.

**Низька роздільність** - використання зменшеної кількості пікселів по горизонталі та вертикалі при відображенні тексту на дисплеї.

**Нонпарель** - друкарський шрифт, кегль якого становить 6 п. (2,26 мм).

## О

**Обклад** - частина сторінки складання, виконана на зменшений формат у зв'язку з завершуванням у неї ілюстрації чи таблиці.

**Обкладинка** - зовнішнє покриття видання, що з'єднується з книжковим блоком без форзаців.

**Обклеювальний матеріал** - міцний цупкий папір, наклеєний на внутрішній бік картонних бокових палітурки для запобігання жолобленню; дві смужки матеріалу, що застосовується для потовщення корінця, одна - з марлі, інша - з крафт-паперу.

**Обліково-видавничий аркуш** - 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).

**Обліково-видавничий аркуш-відбиток** - одиниця виміру обліково-видавничого аркушату друкованої продукції для



всього тиражу.

**Обрізна брошура** - брошура, обкладинка якої обрізується разом із блоком, а її розміри такі самі, як і книжкового блока.

**Обрізна палітурка** - палітурка, що обрізується разом із блоком; розміри її сторінок такі самі, як і книжкового блока.

**Оздоблення книжкової палітурки** - один із двох основних процесів виготовлення видання, що включає тиснення заголовка, прикрасу і полірування палітурки.

**Однобічний друк** - друк тільки з одного боку аркуша. Як правило, використовується для друку рекламної продукції (наприклад, на етикетковому папері).

**Окантування корінця палітурки** - загнуті всередину верхній і нижній краї матеріалу корінця палітурки, якому надано відповідну форму.

**Операційна система (ОС)** - комплекс програм (іноді його називають виконавчим), що керує процесами надання та використання апаратних ресурсів (пам'ять, час центрального процесора, дисковий простір, периферійні пристрої). ОС є основою, на якій будують свою роботу прикладні програми (текстові процесори, графічні редактори, видавничі системи). Найпоширенішими ОС на персональних комп'ютерах є MacOS, Windows, Linux, а на робочих станціях та великих комп'ютерах - різні версії ОС Unix.

**Оптична середина** - горизонтальна лінія, проведена через зображення об'єкта трохи вище за його геометричну середину так, що візуально здається проведеною по середині.

**Оптичний диск** - накопичувач з високою щільністю інформації, який, в основному, допускає тільки читання даних. Інформація з диска зчитується за допомогою лазерної (оптичної) технології на відміну від електромагнітної технології, що використовується при зберіганні інформації на магнітних дисках і стрічках. Оптичні диски поділяються на відеодиски, на яких зберігається аналогова інформація, призначена для візуального відтворення на дисплеї або екрані телевізора, та цифрові оптичні диски, що зберігають цифрову інформацію. До останніх належать компакт-диски (CD).

**Оптичне розпізнавання символів** - інтерпретація машинописних або друкарських символів машиною після сканування тексту і запису його у пам'ять комп'ютера.

**Ореол** - область з малою оптичною густиною навколо щільного штриха ядра растрової точки.

**Оригінал видавничий** - текстовий або образотворчий матеріал, опрацьований у видавництві та призначений для його відтворення на поліграфічному підприємстві.

**Оригінал-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.

**Основа** - папір, призначений для нанесення покриття; повздовжня нитка тканини.

**Основна лінія** - горизонтальна лінія, вздовж якої розташовуються символи в рядку.

**Основні спектральні кольори** — основні кольори адитивного синтезу: червоний, зелений і синій (RGB), які разом дають білий колір.

**Офіційне видання** - твір, який публікується від імені установи чи організації.

**Офсетна гумотканинна пластина** — багат шарова тканина з однобічним гумовим покриттям, якою обтягується офсетний циліндр. Гумотканинна поверхня сприймає фарбу з друкуючих елементів форми і передає її на задруковуваний матеріал (папір).

**Офсетний друк** - спосіб плоского друку, при якому фарба з друкарської форми передається спочатку на проміжну гумову поверхню офсетного циліндра, а з неї - на задруковуваний матеріал (папір).

**Офсетний циліндр** - передавальний циліндр з закріпленою на ньому гумотканинною пластиною.

**Охолоджувальний валик** - валик, що використовується для зниження температури задрукованого паперового полотна після сушіння у рулонних офсетних друкарських машинах.

**Очко** - зображення знака (літери, цифри тощо).

## П

**Пагінація** - послідовна нумерація сторінок видання за допомогою колонцифр.

**Палітурка** - зовнішнє покриття видання, що з'єднується з книжковим блоком за допомогою двох форзаців і корінцевого матеріалу чи без нього. Складається із передньої та задньої картонних бокових, наклеєних на покривний матеріал, і слугує для захисту книжкового блока.

**Палітурка з прокладками** - тип палітурки (наприклад, альбом для фотографій), в якому корінець потовщений доданням вузьких смужок або сфальцьованих аркушів паперу для компенсації товщини фотографій.

**Палітурка на шнурках** - тип палітурки, при якому зошити зшиваються на пенькових шнурках, що розміщуються у канавках, пропиляних на корінці зошитів. Кінці шнурів приклеюються до сторінок палітурки. Корінець може бути глухим або порожнистим, гладким чи з фальшивими бинтами.

**Палітурна тканина** - дешевий покривний матеріал, що виготовляється із бавовняної тканини.

**Палітурний процес** - оформлення книжкового блока в палітурку.

**Паллета** - дерев'яна основа, на якій розміщуються видання або папір. Паллета європейського стандарту має розміри 1000x1200мм і допускає захоплення завантажувачем зі всіх чотирьох боків. Максимальна маса паллети становить 1000 кг, а максимальна висота - 1219 мм.

**Пам'ять** - електронний пристрій, що зберігає інформацію. Цим терміном звичайно називають швидку напівпровідникову пам'ять (RAM), безпосередньо зв'язану з процесором. Надшвидку систему пам'яті, розміщену в одному кристалі з процесором, називають *кеш-пам'яттю*, або просто *кешем*. У найзагальнішому розумінні термін пам'ять може стосуватись зовнішніх систем і носіїв інформації

(дисків та стрічок).

**Паперовий аркуш** - одиниця для розрахунку кількості паперу, потрібного для видання твору; визначають у сантиметрах ширини і довжини (наприклад, 60x90 см). Розміри паперового аркуша у більшості країн нормалізовано або стандартизовано. Один паперовий аркуш містить два фізичних друкованих аркуші.

**Папір антик** — папір з шорсткою поверхнею, що імітує старовинний папір; належить до легких паперів, рихлий, як правило, невеликого формату.

**Папір верже** - папір ручного відливання з кроком поперечних ліній 25 мм і щільним (без інтервалу) розміщенням їх. Рисунок паперу утворюється дротом сітки черпальної форми. Текстура верже може бути імітована на папері машинного виробництва за допомогою вирівнювального валика.

**Папір гарячого каландрування** - на відміну від паперу з покриттям підлягає глазуруванню під час сушіння між гарячими полірованими металевими плитами. Застосовується для виконання високоякісних друкарських робіт. Див.також **Неглазування папір**.

**Папір з покриттям** - те саме, що й крейдований папір.

**Папір з шорсткою поверхнею** - папір ручного відливання з нерівною поверхнею, що утворюється при його пресуванні у зволоженому стані між важкими фетровими аркушами або полотнами. Прикладом є акварельний папір.

**Папір машинної гладкості** - папір, що виготовляється на папероробній машині без додаткового оброблення його поверхні.

**Паралельна титульна сторінка** - друга титульна сторінка з текстом іншою мовою.

**Паралельний текст** - текст, поданий в одному й тому самому виданні двома чи кількома мовами.

**Пари для кернінгу** - пари літер, які потребують регулювання проміжку між ними з метою поліпшення їх візуального сприйняття.

**Паспарту** - аркуш цупкого паперу чи тонкого картону, на який наклеюють надруковану окремо ілюстрацію.

**ПВА-клей** - водоемульсійний клей на основі полівінілацетату; використовується у брошурувально-палітурних процесах в основному для безшвейного скріплення сторінок видання.

**Первинне і вторинне обклеювання корінця** - операції при виготовленні твердої палітурки видання. Для первинного обклеювання застосовується марля, а для вторинного - крафт-папір.

**Пергамент-оброблений** внутрішній бік телячої шкіри, що використовується для виготовлення палітурки; штучна паперова імітація пергаменту.

**Переверстування** - процес перероблення уже зверстаних сторінок складання, тобто групи рядків чи ілюстрацій переміщують зі сторінки на сторінку.

**Перевидання** - публікація, що перевидється без змін тим самим або новим видавцем.

**Передній обріз** - передня частина видання, протилежна корінцю. Називається так тому, що спочатку видання ставили на полицю переднім обрізом назовні й на нього наносили назву видання фарбою чи випаленням.

**Перетиск фарби** - перенесення невисохлої фарби з одного аркуша на інший. Як правило, спостерігається на приймальному пристрої друкарської машини. Може виникати при нагромадженні високого стосу відбитків. Для протидії використовується напилення запобіжного шару.

**Периферійний пристрій** - пристрій для введення або виведення даних, що не входить до складу комп'ютера (наприклад, принтер).

**Перл-друкарський шрифт, кегль якого дорівнює 5 п. (1,88 мм).**

**Перпендикулярне фальцювання** - спосіб фальцювання друкованих аркушів, при якому кожний наступний згин їх здійснюється під прямим кутом до попереднього.

**Перфорація** - просікання у стосі аркушевої друкованої продукції, в зошиті або у книжковому блоці ланцюжка близько розташованих один до одного круглих, продовгуватих або щілиноподібних отворів невеликого розміру.

**Пегит** - друкарський шрифт, кегль якого дорівнює 8 п. (3,01 мм).

**Пігмент** - складова друкарської фарби, що надає їй кольору.

**Підбирання** - комплектування книжкового блока із зошитів або аркушів у правильній послідовності.

**Шдзагаловні дані** - дані про характер твору, осіб, які брали участь у створенні видання чи підготовці його до друку, наявність ілюстрацій, повторення видання, місце і рік видання та ін.

**Підписна коректура** - видавнича коректура відбитків зі зверстаних сторінок складання, підписаних автором і редактором до друку.

**Піка** - одиниця виміру в поліграфії, що дорівнює 1/6 дюйма, або 12 п.

**Піксель** - від picture element- маленькі елементи зображення, які утворюються при оцифруванні тексту або графіка. Піксель є найдрібнішою точкою чи елементом зображення, який може бути адресований та відображений.

**Піктограма** - стилізований рисунок, що використовується як символ (наприклад, в інтерфейсах багатьох сучасних програмних пакетів).

**Плакат** - видання у вигляді одного чи кількох аркушів друкованого матеріалу певного формату, надруковане з одного або обох боків аркуша і призначене для експонування.

**Планшетний сканер** - сканер, що має плоску поверхню для розміщення оригіналу, який сканується, на відміну від барабанного сканера.

**Плашка** - друкарська форма, поверхня якої має вигляд суцільної друкуючої поверхні.

**Плоский друк** - спосіб друку, при якому друкуючі та недрукуючі елементи форми лежать в одній площині.

**Поворотна планка** - пристрій у рулонних друкарських машинах, що використовується для зміни напрямку руху паперового полотна.

**Подвійне шиття** - прошивання одного чи кількох зошитів книжкового блока двічі (наприклад, при шитті виклеєного форзаца з відкритою окантовкою) з метою підвищення міцності його скріплення.

**Позолота обрізів видання** - нанесення золотої фольги на торці аркушів видання.

**Полотняний шов** - спосіб ручного шиття, при якому зошити або окремі аркуші, що утворюють книжковий блок, прошиваються через корінцеве поле, а нитка кожного стібка охоплює корінець блока.

**По одному зошити** - спосіб ручного шиття, при якому один або кілька зошитів книжкового блока прошиваються по всій довжині корінцевого фальца.

**Попереднє тиснення** - нанесення заглибленого зображення на шкіру або тканину нагрітим інструментом для тиснення як операція, що передує тисненню золотом чи золотою фольгою.

**Поперечний напрям волокон** - напрям волокон у виданні під прямим кутом до корінця, а не паралельний йому. Використовується для виготовлення форзацних аркушів і зовнішнього покрівельного матеріалу палітурки видання.

**Пористість** - показник, що характеризує міжволоконні простори або пори у папері. Впливає на різні його фізичні та технологічні властивості (вбирання фарби і вологи, поглинання повітря, об'єм).

**Порожнистий корінець** - конструкція корінця палітурки, при якій покривний матеріал наклеюється на заздалегідь наклеєну на корінець книжкового блока паперову гільзу. Конструкція забезпечує вільне розкриття видань, у яких є клейки (вкладки); крім того, вона полегшує розкриття видань, оправлених у цупкий матеріал.

**Порт** - у комп'ютерній апаратурі місце для обміну даними з обчислювальним пристроєм. Комп'ютер має порти для підмикання периферійних пристроїв.

**Посвята** - напис на початку твору, в якому вказується, на честь кого він написаний.

**Посилання** - примітка, яка відсилає читача до іншої сторінки цього чи іншого видання.

**Постскрипт (PostScript)** - мова опису шпальти фірми Adobe, що використовується при побудові шпальти з різних елементів (тексту, ілюстрацій та ін.) на виведенні. Практично є стандартом у поліграфії.

**Постскрипт-шриффт (PostScript font)** - шриффт, спеціально написаний у кодах PostScript; може бути використаний у PostScript-сумісних вивідних пристроях і лазерних принтерах.

**Потовщення** — збільшення товщини корінця зшитого книжкового блока завдяки товщині скріплювальної нитки і паперу, що використовується для ремонту.

**Права сторінка** - сторінка видання, як правило, з непарним номером.

**Правка** - всілякі зміни при виправленні складеного тексту порівняно з видавничим текстовим оригіналом або з попередньою його версткою.

**Препринт** — видання, що складається із матеріалів, які публікуються до виходу його у світ; частина тиражу, що додруковується.

**Пресування зошитів** - зменшення товщини зошитів і фіксація місць згинів їх тиском.

**Прив'язка до сітки** - функція графічних пакетів та електронних систем верстання, що дає змогу здійснювати попереднє розміщення елементів на сторінці, а потім автоматично "прив'язувати" їх до ліній сітки за командою оператора.

**Приклейка** - частка надрукованого аркуша, приклеєна до зовнішньої частини зошита.

**Примітка** - додаткове пояснення чи зауваження до основного тексту видання.

**Притискна (або обрізна) подушка, притискний клин** - стос аркушів, що поміщаються в обрізні затискачі разом з книжковим блоком для обрізування його головки і хвостової частини з метою компенсації потовщення корінця блока.

**Пробіл** - проміжок між літерами і словами в друкарському складанні. Див. апрош.

**Пробний відбиток** - перший контрольний відбиток, здобутий на друкарській машинці чи верстаті.

**Програмний пакет** - набір програм, написаних для заданого використання (наприклад, текстовий процесор).

**Прографка** - одна з основних складових таблиці, що утворюється вертикальними лінійками, які розділяють її колонки.

**Продовжена петля** - при плетенні капталу одна з петель, що виводиться з заданим інтервалом униз під затягувальний стібок; слугує для закріплення капталу видання.

**Прокладка** - смужка паперу або картону чи вузький сфальцьований аркуш, що використовується у палітурці.

**Проклейка** - розчин тваринного желатину або смоли, що додається до паперу для надання йому стабільних властивостей, підвищення міцності, вологостійкості.

**Проклейка паперу в масі** - додання у паперову масу клею на стадії змішування до виготовлення паперу.

**Проклейка у ванні, поверхнева проклейка** - введення клейового покриття до вже виготовленого паперу його зануренням у ванну з клеєм.

**Пропил** - поперечна канавка, виконана пилою в корінцях зошитів блока у головці та хвості, в якій розміщуються затягувальні стібки.

**Проформа** - зразок таблиці з лінійками, що друкується не повністю, а лише з заголовком і початком лінійок прографки.

**Процент використання паперу** - процентне відношення площі сторінки складання до площі дообрізної книжкової сторінки.

**Пункт** - одиниця типометричної системи мір, що дорівнює 0,376 мм.

## **Р**

**Рантова лінійка** - лінійка, що дає на відбитку дві паралельні лінії: одну товщу, а іншу - тоншу.

**Рапорт** - елемент орнаменту, що повторюється.

**Растр** - скляна або плівкова пластина з лініями, що перетинаються (використовується для створення растрових точок); точкова структура зображення (точки можуть мати круглу, еліптичну та інші форми).

**Растровий процесор** - пристрій, що трансформує інструкції програми КВС у команди запису зображень (тексту, ілюстрацій та ін.) у лазерних вивідних пристроях.

**Растровий шриффт** - шриффт, характеристики якого зберігаються у пам'яті комп'ютера у вигляді готових суцільних масивів точок - по одній бітовій карті для кожного кегля, що використовується.

**Редагування тексту** - будь-яка зміна текстового матеріалу, пов'язана з виправленням, доповненням і видаленням або реорганізацією його структури.

**Резидентний шриффт** - у лазерних принтерах шриффт, що постачається виготовлювачем.

**Репрографія** - загальний термін, що стосується електростатичного друку, діазо-друку або будь-якого іншого способу малотиражного дублювання і друку.

**Ретуш** - додаткова корекція зображення, що усуває дефекти і (або) змінює його геометричні, градаційні, кольорові та частотні характеристики.

**Робоча станція** - частина КВС, якою керує оператор (наприклад, редакторський термінал).

**Розбирання видання** - звільнення зошитів видання від обкладинки чи політурки при підготовці до його повторного опрацювання.

**Роздільна здатність** - характеристика сканувальних і записуючих пристроїв; визначає чіткість зображення та відтворення його дрібних деталей. Виражається у лініях на дюйм (lpi), точках на дюйм (dpi), пікселях на дюйм. Лазерний принтер може мати

роздільну здатність 300... 1200 dpi; фотоскладальний пристрій -600...5400 dpi; екран монітора- 72... 100 пікселів/ дюйм.

**Розкладка** - певне співвідношення формату сторінки складання і формату книжкової сторінки.

**Розмітка** - система умовних знаків, а також процес нанесення їх і конкретних письмових вказівок у видавничий текстовий оригінал, якими потрібно керуватися при складанні та верстанні видання.

**Розпаковування даних** - операція, зворотна стисненню даних, що дає змогу сформувати із них вихідний файл.

**Розповсюджувач видавничої продукції** - фізична чи юридична особа, яка займається розповсюдженням видавничої продукції.

**Розрядка** - спосіб виділення частини тексту з усієї маси складання засобом апрошів (пробілів між літерами та словами).

**Ротапринт**- друкарська машина для оперативного розмножування малотиражних видань способом офсетного друку.

**Рубрика** - заголовок частини, глави, розділу видання, складений шрифтами, що відрізняються від основного.

**Рубрикація** - поділ видання на розділи, частини, глави, параграфи чи інші менші складові елементи, які мають заголовний напис -рубрику. Під рубрикацією розуміють систему заголовків видання.

**Рулонні офсетні друкарські машини** - машини, що можуть бути з пристроєм для гарячого сушіння відбитків або без нього; мають різноманітні конфігурації від односекційних з однією рулонною зарядкою до багатосекційних машин для кольорового друку з подачею паперового полотна від кількох рулонних зарядок.

**Рядкомір** - лінійка з поділом на квадрати, цицера, корпус, петит, нонпарель, а також сантиметри і міліметри.

**С**

**Сажа** - інтенсивний чорний пігмент, що використовується при виробництві фарби.

**Самонакладач** - пристрій у складі друкарської або фальцювальної машини, який здійснює подачу паперу.

**Сап'ян** -тонка шкіра, дублена в розчині дубової кори або сумасі.

**Світлий шрифт** - шриф із відносно невеликою товщиною штрихів, який серед зразків цього самого кегля дає найчіткіший відбиток.

**Середник** - пробіл між шпальтами при дво- чи багатошпальтовому складанні.

**Серія (засічка)** - короткі перехресні штрихи на кінцях верхніх та нижніх виступних елементів у певних гарнітурах шрифтів.

**Серія** - низка самостійних видань, об'єднаних тематично, задумом і загальною назвою, що мають однотипне оформлення.

**Сигнальний примірник**- 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** - порядковий номер друкованого аркуша у виданні, який представляється під останнім рядком у лівому нижньому кутку першої і третьої сторінок кожного аркуша для контролю правильності його фальцювання та комплектування книжкового блока.

**Сигнет** - характерні друкарська або видавничка емблема чи символ на корінці або титульній сторінці видання.

**Системний диск** - диск, що містить основні файли операційної системи, які завантажуються при першому вмиканні комп'ютера.

**Сканер** - оптичний пристрій, що вимірює коефіцієнт відображення ділянок сторінки і перетворює цю інформацію на цифрове зображення.

**Сканування** - процес обрахунку зображення за точками з паперового оригіналу чи плівки і введення його в цифровій формі в комп'ютер.

**Складання** - сукупність літер для відтворення тексту; формування сторінок при ручному, лінотипному та комп'ютерному способах складання.

**Складена палітурка** - економний варіант палітурки, при якому покриття корінця і кутиків або корінця та переднього поля сторінок виконано з дорогого матеріалу (наприклад, шкіри), а покриття частини, що залишилася, - із дешевого матеріалу (наприклад, тканини).

**Складена палітурка з виходом матеріалу корінця на сторонку, що дорівнює 1/4 її ширини**, - економний варіант палітурки, при якому для покриття корінця застосовується дорогий матеріал (наприклад, шкіра), а для покриття боковин - дешевий матеріал (наприклад, тканина з рельєфним рисунком поверхні або декоративний папір).

**Специфікація видавнича** - супровідний документ до видавничого оригіналу, в якому є всі вказівки для його відтворення у вигляді друкованого видання, а саме: технічні вимоги для складання, особливості верстання, друкування і виконання брошурувально-палітурних процесів.

**Спинка** - корінець палітурки видання - місце згину та скріплення його сторінок чи зшитків.

**Споживачі видавничої продукції** - приватні особи, підприємства, установи, організації.

**Спуск** - відбивка на початковій сторінці видання чи його рубрики від верхнього краю до початку тексту, яка на всіх початкових сторінках має бути однаковою.

**Спуск шпальт** - розміщення шпальт видання, що містять текст та ілюстрації, на аркуші в такому порядку, щоб після його друкування і фальцювання можна було б мати зошит з правильною послідовністю сторінок.

**Старий рубчик** - корінцева кромка зошитів, що залишається відігнутою після розбирання видання. Перед повторним його скріпленням зошит потрібно зробити плоским або розбити за допомогою молотка.

**Стопа** - міра паперу, що становить 1000 аркушів.

**Сторінка складання** - складена з поліграфічних матеріалів (шрифтових, клішованих) друкарська форма, що дає відбиток формату видання.

**Сторонка** - шматок картону, який за форматом трохи перевищує формат видання і є основою твердої палітурки.

**Стос паперу** - пачка з 480 аркушів паперу машинного виготовлення.

**Струмниний друк** - спосіб друку без друкарської форми, при якому зображення на папері створюється струменем рідкої фарби, керованим від комп'ютера.

**Суміщувальні мітки** - хрести у відповідних позиціях на фотоформах, друкарських формах і відбитках для правильного суміщення фарб.

**Суперобкладинка** - паперова обгортка палітурки чи обкладинки видання, яка має клапани і запобігає їх забрудненню.

**Сусальне золото** - сплав з 22 каратів золота і 2 каратів срібла завтовшки 0,0000025 см, застосовується для тиснення заголовків та

прикрас на палітурках видань.

**Суспільно необхідні видання** - пріоритетні види видань для забезпечення загальнодержавних потреб.

**Суцільнокрита палітурка** - палітурка, в якій використовується один шматок покривного матеріалу (для картонних бокових і корінця видання).

## Т

**Таблиця** - текстовий чи цифровий матеріал, розташований колонками і відокремлений один від одного лініями.

**Тангер** - діапозитив з певною тональністю (10...90 % точок), що використовується як фоновий оформлювальний елемент.

**Тверда копія** - виведені гранки або шпальти (на папері чи фотоплівці) на відміну від матеріалу, що зберігається в електронній формі.

**Текст додатковий** - текст, що має довідково-пояснювальний характер і займає невеликий обсяг видання.

**Текст основний** - основна частина твору без рисунків, креслень, графіків, таблиць, виводів та ін.

**Текстовий процесор** - програма для складання тексту, що дає змогу формувати сторінки складання, міняти накреслення і розмір шрифту та робити виключання рядків.

**Текстовий редактор** - інше найменування програми текстового процесора.

**Теплі кольори** - відтінки червоного і жовтого кольорів.

**Термоклей** - тип клею із синтетичних смол, що використовується для безшвейного скріплення зошитів. Проклеювання може бути одно- або дворазовим у поєднанні з ПВА-клеєм. Термоклей знаходиться у твердому стані при кімнатній температурі, а в рідкий стан переходить при нагріванні. Має високу клейку здатність, швидко твердіє.

**Технічне редагування** — підготовка відредагованого видання до виробництва і контроль за всіма стадіями його виготовлення.

**Технічний рисунок** - науково-пізнавальна ілюстрація, призначення якої — дати конкретні науково-технічні відомості.

**Тираж** - загальна кількість примірників друкованого видання.

**Тиснення** - нанесення заголовка і декоративних елементів на палітурку втискуванням гравірувального інструмента на поверхню покривного матеріалу. Тиснення може здійснюватися золотом (золотою фольгою або сусальним золотом), кольоровою фольгою чи блінтом (темний або чорний відбиток, здобутий тисненням або за допомогою нагрівального інструмента чи попереднім зануренням штампа в друкарську фарбу).

**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).

**Титульний редактор** - фахівець, який керує роботою автора (авторів) над твором і процесом удосконалення авторського оригіналу.

**Титульні елементи видання** - 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.

**Титульні шрифти** - друкарські шрифти, що застосовуються для складання заголовків у книгах, журналах, а також тексту обкладинок і титулу.

**Ткацький вузол** - надійний вузол для з'єднання ниток.

**Тональна роздільність** - число рівнів сірого, яке здатне розрізнити сканувальний пристрій.

**Тонер** - хімічна речовина, що використовується для створення зображення при проявленні у процесі електрографічного копіювання і фотографування.

**Точка** - окремий елемент, із якого складається растрове зображення; синонім поняття "піксель" або "пляма": найменше зображення, що може бути відображено системою на екрані, фотоматеріалі або на папері. Кількість точок на дюйм — dpi — стандартна одиниця виміру роздільності, виражена у точках або пікселях для фотоскладальних пристроїв четвертого покоління чи лазерних принтерів. Чим вища роздільність (більше точок на дюйм), тим різкішим буде зображення.

**Трафаретний друк** - спосіб репрографії, при якому використовують друкарську форму з отворами в ній для нанесення барвника на поверхню друку.

**Трек** - доріжка на магнітному диску, що містить адреси файлів і записів, які зберігаються на інших доріжках цього диска.

**Треппінг** - часткове перекриття одного кольорового елемента іншим при електронному монтажі кольорового матеріалу. Виконується з метою запобігання появі білої кайми при невеликих відхиленнях суміщення фарб під час друкування.

**Тривалість контакту** - час втискування нагрітого інструмента в шкіру при тисненні фольгою або блінтовому тисненні.

**Тупа лінійка** - лінійка з жирним очком.

**Тупий рядок** - перший рядок абзаца, складений без відступу, або останній рядок, що має повний формат.

## У

**Умовний друкований аркуш** - одиниця обсягу видання, що дорівнює друкованому аркушу форматом 60x90 см; прийнята умовно і використовується для перерахунку та порівняння друкованого обсягу видань різних форматів.

**Умовний друкований аркуш-відбиток** – друкований аркуш-відбиток, зведений до формату 60x90 см. Обсяг в умовних друкованих аркушах-відбитках обчислюють множенням обсягу видання в умовних друкованих аркушах на тираж видання.

## Ф

**Файл** - текстовий матеріал або набір даних, що зберігаються у комп'ютері; назва об'єкта з картотеки інформації та комп'ютера.

**Фальцювання** - згинання друкованих аркушів у такій послідовності, щоб їхні сторінки були розміщені відповідно до нумерації.

**Фальцювання з суміщенням на відбитку** - ручне фальцювання друкованих аркушів паралельно верхній лінії шрифту для того, щоб не було перекосів на полях аркушів.

**Фальцювання з суміщенням на папері** - фальцювання з вирівнюванням по краям друкованих аркушів на машині або вручну.

**Фальчик** - смужка паперу або тканини, яка за допомогою рослинного або тваринного клею приклеюється до корінця фальца

зошита чи до окремих уклеюк (діаграм, географічних карт та ін.) під час ремонту видання.

**Фарбовість видання** - кількість фарб, якими надруковано видання.

**Фізичний друкований аркуш** - одиниця друкованого обсягу видання; один фізичний аркуш дорівнює половині паперового аркуша стандартного формату.

**Фільтр** - комп'ютерна програма, що переводить файл з одного формату в інший.

**Фоліо** - аркуш паперу одного з традиційних форматів, сфальцьованих удвоє (в один згин), з утворенням двох полів аркуша; видання з таких аркушів, тобто найбільшого формату, виготовлене з аркушів цього формату.

**Форзац** - подвійний сфальцьований в один згин аркуш паперу, поміщений між сторінками оправи і книжковим блоком, що слугує для з'єднання останнього з кришкою та захисту першої й останньої сторінок видання від забруднення.

**Формат видання** - розміри готового обрізаного і зброшурованого друкованого видання у міліметрах (наприклад, 143x225 мм) або у вигляді формату паперового аркуша і його частки, яку займає сторінка видання (наприклад, 60x90/16).

**Формат сторінки складання** - ширина і висота сторінки складання без полів у квадратах (наприклад, 6x 10 кв.).

**Формна пластина** - металева, поліефірна або паперова основа з нанесенням на неї світлочутливого шару. На формних пластинах виготовляють друкарські форми для високого, офсетного, флексографічного способів друку і фототипії.

**Формний циліндр** - циліндр друкарської машини, що несе друкарську форму.

**Фотополімерна форма** - форма для високого, флексографічного способів друку із фотополімеразаїциноздатного матеріалу, що твердіє під дією ультрафіолетового проміння.

**Фотоскладання** - виготовлення текстових фотоформ з виведенням їх на фотопапір або фотоплівку. У фотоскладальних пристроях для створення зображення використовуються різні технології, в тому числі - з комп'ютерним керуванням.

**Фронтиспіс** - ілюстрація, розташована перед титулом на лівій сторінці. Головним чином, це портрет автора чи ілюстрація символічного характеру, що стосується усього твору або найважливішого моменту, про який ідеться у ньому.

**Французький рубчик**-у бібліотечній палітурці канавка, що проходить уздовж кромки корінця палітурки між їзачпечиками і сторінками. її призначення - полегшити відгинання по лінії перегину товстої шкіри, яка застосовується для цієї палітурки.

**Французький шов** - зшивання двох або більшої кількості зошитів без тасьми. Кожний зошит скріплюється із рештою зошитів перехреснуванням зшивальної нитки з нитками, що зшивають попередні зошити.

## Х

**Хвіст** - нижнє зовнішнє поле сторінки, а також її нижній край; середня частина таблиці.

**Хвостик** - нижня частина книжкового блока або окремої сторінки видання.

**Холодні кольори** — кольори, що містять відтінки синього кольору.

**Хроманін** - аналогова кольоропроба фірми DuPont з кольороподільних растрових фотоформ. Використовується як синонім для кольоропроб, здобутих іншими способами.

**Художнє редагування** - розроблення проєкту оформлення, підбір художників, контроль оформлення та ілюстрування, виготовлення макетів, контроль друку.

## Ц

**Цинкографія** - спосіб виготовлення друкарських форм для високого друку зі шрифтових і півтонових рисунків за допомогою фотокопіювання та кислотного травлення.

**Цифровий шрифт** - електронний шрифт, кожний символ якого зберігається у вигляді комп'ютерних інструкцій для складальної машини, а не у фізичній, наочній формі. Це може бути точкове або векторне зображення. У першому випадку зображення подається комп'ютером у вигляді сітки пікселів з координатами *x/y*; у другому — у вигляді контурних зображень, які заповнюються комп'ютером у міру побудови шрифту. Векторне подання поступово витискує точкове.

**Цицєро** - європейська друкарська одиниця виміру, що дорівнює 12 п. (4,51мм).

## Ч

**Частка аркуша** - частина надрукованого паперового аркуша, що складається із двох сторінок: одної- непарної, а іншої, наступної, - парної.

**Число рядків на дюйм** - одиниця виміру лініатури растра, використовується також як одиниця виміру роздільності ввідних пристроїв.

**Число символів на дюйм** - одиниця виміру щільності шрифту в рядку.

**Чистий аркуш** - один з перших відбитків, надрукований після закінчення усіх підготовчих робіт, перший відбиток тиражу.

**Чотиризгинне фальцювання** - фальцювання двосторінкового аркуша, що виконується в чотири згини.

**Чужий шрифт** - літери іншої гарнітури, що помилково потрапили до складання.

## Ш

**"Шапка"** - заголовок, розташований на рівні верхнього краю сторінки; може бути використаний замість титулу чи шмуцтитулу в малообсягових виданнях.

**Швейне скріплення** - скріплення зошитів у блок шиттям.

**Шерфування країв шкіри** - зняття фасок із кромки шкіри під кутом 45°.

**Широкі шрифти** - шрифти, в яких ширина очка більша за його висоту.

**Шиття вшиванням** - скріплення зошитів або окремих аркушів у блок прошиванням ниткою чи дротом через корінцеве поле блока.

**Шиття наопашки** - скріплення аркушів одного або кількох зошитів, скомплектованих укладкою за допомогою нитки або дроту, прошиванням через корінцевий фальц.

**Шиття дротом без загинання скоби** - скріплення великої кількості окремих аркушів металевими скобами, якими прошивається стопа з обох боків на глибину, більшу від її товщини, по корінцевому полю аркушів.

**Шиття по два зошити** - одночасне шиття зразу двох зошитів однією ниткою для зменшення потовщення корінця блока.

**Шиття по три зошити** - одночасне шиття зразу трьох зошитів однією ниткою для зменшення потовщення корінця блока.

**Шиття через край** - спосіб допоміжного скріплення аркушів першого й останнього скріплень аркушів з метою зміцнення видання або з'єднання кількох одинарних аркушів паперу зшиванням по корінцевому полю обметувальним швом через край.

**Шкали контролю друку** - смужки з контрольними елементами, що дають змогу виміряти та візуально оцінити якість багатофарбового друку. Встановлюються під час монтажу спусків. Розташовуються на обрізних полях відбитка паралельно твірній друкарського циліндра.

**Шмуцтитул** - додатковий титул, який може бути використаний як титул, розділ, том, частина видання; іноді багатоілюстрований.

**Шпальта** - частина сторінки видання, відокремлена по вертикалі проміжками чи лініями.

**Шпація** - смужка картону (шаблон), що забезпечує задану відстань між картонними боковинами при виготовленні палітурки; перед загинанням країв покривного матеріалу шпацію забирають.

**Шпон** - пробільний матеріал малого кегля (1...4 п.), який використовують для збільшення проміжків між рядками, абзацами та інших невеликих відступів.

**Шрифт друкарський** - комплект літер того чи іншого алфавіту з усіма характерними для нього знаками і цифрами.

**Штрих-код** - символи штрихового коду, які визначаються Європейською системою нумерації товарів, що характеризують індивідуальний код видання (ISBN) у стандартизованій формі, зрозумілій для зчитуючого пристрою. Розміщується у певній позиції на зовнішньому боці видання, може включати закодоване значення ціни.

**Штрихове кліше** - друкарська форма високого друку, за допомогою якої передають на папір штрихове зображення.

**Штамп** - друкарська форма з рельєфним зображенням тексту або рисунка. Застосовується для тиснення з використанням фольги різних видів або при блштовому і конгревному тисненнях на листівках, палітурках, обкладинках тощо.

## Щ

**Щільність очка** - співвідношення між шириною і висотою очка літери.

**Щільність паперу** - маса паперу, виражена в грамах на квадратний метр (г/м<sup>2</sup>).

## Ю

**Ювілейне видання** - видання, приурочене до певної святкової або ювілейної дати.

## Я

**Яруси** - частина складних головок таблиць.

### **Книжкові новинки для видавців, книготорговців, поліграфістів і пакувальників**

Видавництво «Університет "Україна"» готує до випуску в 2003 р. нові видання, які можуть зацікавити багатьох працівників видавничої, поліграфічної та етикетно-пакувальної галузей.

*С.Я. Ярема, Ю.М. Коровайченко, О.М. Овчар, Б.Г.Мамут, С.М. Ярема*

#### **Норми української наукової технічної мови і тлумачний словник з видавничої, поліграфічної та пакувальної справи**

К.: Ун-т «Україна»: ХК «Бліц-Інформ», 2003, формат 60 x 84/16, папір тв. з припресовуванням плівки, 312 с, ціна 25 грн.

Науково-практичне видання. Коротко подано історію українського терміноутворення у наукових і технічних виданнях, міркування щодо його сучасного становлення та розвитку, зокрема у видавничій, поліграфічній і пакувальній справі. Велику увагу приділено українським граматичним формам, висловам та словосполученням і їх відмінностям від російських.

Тлумачний словник містить близько 2 500 термінів, є довідковим посібником з термінології у видавничій, поліграфічній та пакувальній справі. Видання розраховане на широкі кола науково-технічної громадськості, викладачів і студентів та всіх, хто цікавиться чистою українською мовою, її впровадженням у повсякденний ужиток.

*С.М. Ярема*

#### **Видавничо-поліграфічні технології та обладнання (загальний курс)**

К.: Ун-т «Україна», 2003, формат 60 x 84/16, м'яка папір з лакуванням, 367 с, ціна 25 грн.

Навчальний посібник. Висвітлено технології та обладнання додрукарських, друкарських, папірно-брошувальних та оздоблювальних процесів поліграфічного виробництва, а також організацію пакування, відправлення і розповсюдження друкованої продукції. Особливу увагу приділено сучасним комп'ютерним видавничим системам та основним тенденціям розвитку нових варіантів технологій і машин цифрового друку.

Посібник розрахований на студентів вищої школи, які навчаються за спеціальностями «Видавнича справа та редактування» і «Розробка виготовлення та оформлення пакувань». Може бути корисним фахівцям видавництва, друкарень, користувачам комп'ютерних видавничих систем.

*С.М. Ярема, О.М. Овчар, Б.Г.Мамут*

#### **Етикетка**

К.: Ун-т «Україна»: ХК «Бліц-Інформ», 2003, формат 60 x 84/8, папір тв. з припресовуванням плівки, 488 с. + 96 с. кольорової вклейки, ціна 52 грн.

Науково-практичне видання. Висвітлено історію розвитку, способи виробництва, технологію й обладнання для виготовлення етикеткової продукції. Подано класифікацію, описано матеріали для виготовлення етикеток, розроблення дизайну етикеток, етикування та етикувальні верстати і машини-автомати. Розглянуто специфіку використання етикеткової продукції в деяких галузях народного господарства.

Видання розраховане на інженерно-технічних працівників поліграфічної промисловості й інших галузей народного господарства, які спеціалізуються на виготовленні та використанні етикетно-пакувальної продукції, а також тих, хто займається управлінням й економікою поліграфії та пакування.

Може бути використано як навчальний посібник студентами вищої школи, які навчаються за спеціальностями «Розробка, виготовлення та оформлення пакувань», «Технологія друкованих видань», «Машини і технології пакування», «Поліграфічні машини та автоматизовані комплекси», «Матеріали видавничо-поліграфічних виробництв».

*П.Л. Пащуля, О.М. Овчар, Б.Г. Мамут, С.М. Ярема*

#### **Видавничі стандарти. Стандартизація у видавничо-поліграфічній та пакувальній справі**

К.: Ун-т «Україна», УАД, ХК «Бліц-Інформ», 2003, формат 60x84/16, м'яка папір з лакуванням, 488 с, ціна 25 грн.

Навчальний посібник. Висвітлено системи стандартів, що регламентують діяльність інформаційної, бібліотечної та видавничої діяльності. Детально описано вимоги нормативної документації до друкованої продукції на всіх стадіях редакційно-видавничого процесу. Значне місце відведено видавничим стандартам стосовно об'єктів, що мають відношення до підготовки авторських і видавничих оригіналів, зокрема термінологічним стандартам.

Посібник розрахований на студентів вищої школи, які навчаються за спеціальностями «Видавнича справа та редактування» і «Розробка виготовлення та оформлення пакувань». Може бути корисним фахівцям видавництва, друкарень й іншими працівниками видавничої, поліграфічної та пакувальної справи.

Бажаючих придбати зазначені видання за цінами виробника просимо звертатися за адресою: Україна, 04071, м. Київ, вул. Хорива, 1-Г, видавництво «Університет "Україна"», тел. (044) 416-23-22, 416-80-43; тел/факс 416-81-56



Навчальне видання Ярема Степан Михайлович

ТЕХНІЧНЕ РЕДАГУВАННЯ

Художнє оформлення Шепелявий В.М. Коректор В.ФХміль



