



Нина Захаровна Рябинина

Технология редакционно-издательского процесса

*Текст предоставлен правообладателем <http://www.litres.ru>
Технология редакционно-издательского процесса: Логос; Москва; 2008
ISBN 978-5-98704-051-4*

Аннотация

Рассмотрен современный редакционно-издательский процесс и проанализирована роль редактора на каждом из его этапов. Особое внимание уделено подготовке рукописи к изданию, анализу композиции и содержания произведения, редактированию нетекстовых элементов, таких как формулы, таблицы, иллюстрации. Даны характеристики аппарата книжных и журнальных изданий. Освещена тема взаимоотношений автора и редактора.

Для студентов высших учебных заведений, получающих образование по направлениям (специальностям) «Книжное дело», «Издательское дело и редактирование», «Литературное творчество». Может использоваться в качестве практического пособия при повышении квалификации и переподготовке редакторов и корректоров. Представляет интерес для специалистов, работающих в области издательского дела.

Содержание

ОТ АВТОРА	5
Глава 1	6
1.1. Основные этапы	6
1.2. Подготовительный этап	8
1.3. Редакционный этап	12
1.4. Производственный этап	22
1.5. Заключительный этап	36
Глава 2	39
Глава 3	54
Глава 4	62
4.1. Математические формулы	62
4.2. Химические формулы	82
Глава 5	84
5.1. Общие сведения	84
5.2. Основные правила построения таблиц	87
5.3. Редакционно-техническое оформление элементов таблиц	91
5.4. Качество редакторской подготовки таблиц Ошибки в построении	96
5.5. Редакционно-издательская обработка таблиц, дающая экономию бумаги	102
Глава 6	103
6.1. Виды иллюстраций	103
6.2. Функции иллюстраций в изданиях	106
6.3. Оценка иллюстраций редактором	111
6.4. Редактирование сюжетов иллюстраций	113
6.5. Подписи под иллюстрациями. Связь иллюстраций с текстом	118
Глава 7	123
7.1. Общая характеристика	123
7.2. Выходные сведения	125
7.3. Оглавление и содержание	131
7.4. Предисловие, послесловие, вступительная статья	132
7.5. Комментарии и примечания	133
7.6. Вспомогательные указатели	134
7.7. Колонтитулы	137
7.8. Библиографический аппарат	139
Глава 8	149
Глава 9	155
Приложение 1	164
Список литературы к приложению 1	169
Приложение 2	170
РЕДАКТОР	170
КОРРЕКТОР	172
Приложение 3	173
Приложение 4	179

Нина Захаровна Рябинина

Технология редакционно-издательского процесса

Книги – это корабли мысли, странствующие по волнам времени и бережно несущие свой драгоценный груз от поколения к поколению.

Ф. Бэкон

ОТ АВТОРА

Работа автора и редактора над рукописью при ее подготовке к изданию – трудоемкий и длительный процесс. От организации этой работы зависят придание рукописи логической стройности, исключение или значительное сокращение различных переделок и исправлений, ускорение сроков выпуска издания.

Дисциплина «Технология редакционно-издательского процесса» введена в учебной процесс для специальности «Издательское дело и редактирование» в начале 1990-х гг. взамен традиционной дисциплины «Теория и практика редактирования». За последние два десятилетия в организации редакционно-издательского процесса (РИП) произошли изменения, вызванные внедрением компьютеров, новых информационных технологий и специализированных программных продуктов, значительно облегчающих создание репродуцируемого издательского оригинал-макета.

Изменения в организации РИП касаются прежде всего подготовительного и производственного этапов. Этим вопросам посвящена глава 1 издания.

За последние два десятилетия число организаций, получивших право на ведение издательской деятельности на территории Российской Федерации, значительно увеличилось – примерно до 20 тысяч. Это обстоятельство повлекло за собой приход в издательства, редакции журналов, редакционные отделы людей самых разных профессий, не имеющих отношения к редакционно-издательскому процессу. Они не имеют профессиональных знаний, опыта издательской работы. Поэтому проблема подготовки специалистов этого направления весьма насущна.

Содержание учебного пособия соответствует программе дисциплины. Оно состоит из 9 глав. Объем некоторых намеренно расширен в связи с тем, что в последних изданиях для издательских работников эти проблемы не получили должного освещения.

В предисловии к изданию А.Э. Мильчина и Л.К. Чельцовой «Справочник издателя и автора» (М.: Олимп; АСТ, 1999) авторы «сочли целесообразным не отображать» некоторые «специфические» темы. Так, из нового издания по сравнению с предшествовавшей ему «Справочной книгой редактора и корректора» (М., 1985) исключены такие главы, как «Математические формулы», «Основные математические обозначения», «Химические формулы». В сокращенном варианте представлен и материал об иллюстрациях. Поэтому глава 4 «Редактирование формул» и глава 6 «Редактирование иллюстраций» даны подробно, с разбором ошибок в вышедших книгах и журналах. Почти в каждой главе приведены примеры из изданий последних лет.

Все замечания, предложения, пожелания будут приняты с благодарностью.

Глава 1

РЕДАКТОР И РЕДАКЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ПРОЦЕСС

1.1. Основные этапы

В энциклопедическом словаре «Книга» (Большая российская энциклопедия, 1998) профессия редактора определяется так: «Редактор – литературный работник, специалист, профессионально занимающийся редактированием». Собственно редактирование – то, чем единственно занимается этот литературный работник, тут же, в энциклопедическом словаре, определяется следующим образом: «1. Род профессиональной деятельности. 2. Составная часть издательского процесса, содержанием которого является творческая работа над рукописью. 3. Приведение содержания и формы любого документа в соответствие с общепринятыми и специально установленными требованиями и нормами».

Современный редактор – это специалист книжного дела, от которого требуется уметь проектировать и конструировать книгу, быть непосредственным исполнителем, организатором и руководителем ее создания и распространения. В своей деятельности редактор пользуется подходами, обусловленными спецификой современного редакционно-издательского процесса и включающими определенные принципы, методы и способы действия. Необходимое условие успешной работы редактора – осознанное, творческое осуществление своих функций, основанное на профессиональных знаниях сущности, структуры и механизма издательского дела и редактирования.

Действительно, работа редактора над авторским произведением всегда занимала и впредь должна занимать важное место в технологии редакционно-издательского процесса, в том числе при создании электронной книги. Но книга – это не только литературное произведение, это комплекс элементов, в котором произведение является одним из составляющих, хотя и самым важным. Книга – это система взаимосвязанных, содержательно и информационно взаимодействующих элементов. Каждая книга по-своему уникальна. Чтобы ее спроектировать, сконструировать, создать, выпустить и распространить, необходимо знать свойства книги как таковой и книги конкретной, ее место в социально-коммуникативном процессе, потребности в ней и многое другое. Поэтому современная книга – результат труда целого ряда специалистов книжного дела. Она является продуктом редакционно-издательского процесса, который представляет собой совокупность взаимосвязанных, взаимобусловленных и последовательно выполняемых действий и операций по подготовке, выпуску и распространению книги.

Редакционно-издательский процесс – это уникальная информационно-технологическая система, в рамках которой осуществляются продуцирование и общественная оценка социальной информации. Он обладает своей логикой развития, и его основой служат факторы, определяющие формы, методы, характер и содержание операций и действий. Главным действующим лицом, ведущей фигурой этого процесса является редактор.

Редакционно-издательский процесс имеет системный характер и прагматическую направленность, которая обусловлена его целью, выполняющей системно-формирующую функцию. Цель редакционно-издательского процесса – создать, выпустить, включить в информационно-коммуникативный оборот книгу и обеспечить потребителя нужной ему книгой. Другим системно-образующим фактором является сама книга как конечный результат и продукт. Она определяет, как нужно построить, организовать, обеспечить и провести

редакционно-издательский процесс, чтобы книга отвечала всем предъявляемым к ней требованиям, чтобы она удовлетворяла социальные и индивидуальные читательские потребности.

Издательский процесс можно условно разделить на четыре этапа.

Подготовительный этап – от составления тематического плана до представления автором рукописи в издательство. На этом этапе редактор участвует в составлении и обсуждении тематических планов, ведет переговоры с возможными авторами по данной теме, работает над проспектом (планом) будущей книги, просматривает по просьбе автора части подготовленной работы, помогая ему преодолевать возникшие затруднения.

Редакционный этап – от представления автором рукописи в издательство до сдачи ее в производственный отдел. На этом этапе решается вопрос об одобрении рукописи, осуществляются ее оценка и рецензирование, а также редактирование и подготовка к изданию.

Производственный этап – от поступления оригинала в производство до изготовления тиража. Все производственные, типографские процессы проходят под наблюдением и контролем редактора, который несет главную ответственность за качество выпускаемого издания.

Заключительный этап – распространение и реклама книги. Рассмотрим этапы издательского процесса и роль редактора в каждом из них.

1.2. Подготовительный этап

Данный этап начинается с тематического планирования. Тематический план издательства является основным документом, регламентирующим деятельность издательства и представляющим собой перечень произведений, которые должны быть выпущены за определенный период (согласно профилю издательства) с указанием имени автора, названия, языка издания, тиража и других сведений.

Тематическое планирование позволяет придать производству выпуска изданий четкость и организованность, избежать дублирования. Хорошо поставленная работа в области тематического планирования создает предпосылки для выпуска именно тех изданий, которые необходимы в данное время.

В издательской практике различают следующие тематические планы: перспективный, план редакционной подготовки работ и годовой план выпуска изданий.

Перспективный план составляется на несколько (3—5) лет вперед, чтобы наметить главные направления работы над капитальными многотомными изданиями, собраниями сочинений, научными трудами, а также над серийными изданиями и некоторыми оригинальными произведениями, подготовка которых невозможна без длительной работы авторов, переводчиков, редакторов и т.д.

На основе перспективного плана с учетом задач, стоящих перед издательством, на ближайший год разрабатывают план редакционной подготовки. В него включаются издания, над которыми издательство будет работать для обеспечения их выпуска в текущем году. Он является основой для составления годового плана выпуска, представляющего собой перечень изданий, которые выйдут в течение календарного года, полугодия, квартала. Тематические планы выпуска изданий составляют на основе авторских заявок, планов-проспектов.

Составление тематических планов – сложный творческий процесс. Важнейшую роль в этой работе играет редактор. Чтобы справиться с поставленной задачей, он должен со знанием дела отобрать темы для плана, подобрать авторов, контролировать выполнение плана.

Успех будущего издания зависит во многом от темы произведения. Даже квалифицированная разработка темы, оторванной от жизни, мелкой по значению, не может привести к созданию достойного произведения.

Проблеме выбора тем уделяется большое внимание в работе книжных издательств.

Основными критериями отбора являются актуальность темы, необходимость (или целесообразность) издания и возможность выпуска книги на эту тему в настоящее время.

Актуальность темы определяется политическим, научным, социально-экономическим, культурным и воспитательным значением произведения. Однако такая общая трактовка понятия «актуальность» таит в себе возможность не всегда верного понимания вопроса, потому что масштабы культурного, экономического или научного значения проблемы далеко не всегда так ясны, как может показаться на первый взгляд.

Неверно предполагать, что для научного исследования нужна «некоторая историческая перспектива», «дистанция времени», что с изучением современной истории можно повременить. Конечно, при исследовании современных проблем у автора могут возникнуть дополнительные трудности, поскольку необходимо правильно уловить характер, значение, последствия тех событий, которые еще только происходят.

При планировании выпуска научной литературы важно учитывать, что критерием актуальности темы научного произведения может быть не только возможность немедленного использования заложенных в нем идей на производстве. Нельзя снижать выпуск результатов фундаментальных исследований.

Большую помощь издательствам в определении актуальности тематики будущих произведений оказывает редакционный совет – регулярно действующий совещательный орган при издательстве или редакции. В состав его входят ученые, квалифицированные специалисты отрасли, представители общественных организаций и руководящие работники издательства.

Определяя целесообразность издания книги на данную тему, следует учитывать, во-первых, в какой мере необходимо освещение ее в печати, во-вторых, обязательно ли на эту тему выпустить имен–но книгу, нельзя ли обойтись иной формой публикации. Правильно решить вопрос о целесообразности издания конкретного произ–ведения можно, лишь глубоко изучив, что было выпущено на эту и близкие темы в последние годы, как был удовлетворен спрос чи–тателей, не намечается ли выпуск издания на подобную тему в другом издательстве и т.п.

Не менее важна и вторая сторона рассматриваемого вопроса: нужно ли на эту тему выпустить именно отдельное издание – книгу или брошюру. Очень часто в практической работе, например в об–ласти издания научной литературы, мы сталкиваемся с фактом, когда тема сама по себе представляет научный интерес и имеет право на существование, но выпуск книжного издания не целесо–образен. Книга не единственная форма фиксации и пропаганды труда ученого. Исследование может быть опубликовано в виде со–общения в журнале. И только в том случае, когда работа имеет особо важное значение и представляет обществен–ный интерес, она может быть выпущена отдельным изданием. Зрелость редак–тора должна проявиться, в частности, в том, чтобы выбрать такую форму издания, которая соответство–вала бы значению темы и была экономически оправданной.

Наконец, о возможности выпуска издания на определенную тему. На практике редко бывает так, чтобы тему включили в план, не задумываясь, возможно ли в рамках установленных сроков вы–полнить намеченную задачу, есть ли автор, который готов сделать данную работу, имеются ли у издательства финансовые и матери–ально-технические возможности, чтобы осуществить задуманное издание, будет ли книга рентабельной или экономически оправ–данной. Эти обстоятельства надо обязательно учитывать, чтобы компетентно отве–тить на вопрос о возможности издания. Конеч–но, как и во многих других случаях, редактор принимает реше–ние только после консультаций с работниками производственного отдела.

Возникают и вопросы при подборе авторов. Считается бес–спорным, что удачно подобрать автора (авторский коллектив) – значит во многом обеспечить выход необходимого издания. Именно на эту сторону работы должен обращать внимание редактор.

Первая и очень важная забота редактора – издательский порт–фель, который является основой всей редакторской деятельности.

Редактор должен найти актуальные, интересные темы, отыскать автора. Если тема или неожиданный ракурс ее раскрытия не най–дет у автора отклика, издание получится скуч–ным, рядовым. Здесь очень много зависит от редактора.

В поисках тем и авторов редактору необходимо «перелопатить» горы литературы, посетить множество выставок, побывать на мно–гочисленных обсуждениях, научных сове–тах организаций, связан–ных с издательством своей тематикой и профилем. Таким образом, активизируя свою работу на подготовительном этапе, редактор должен стремиться к расши–рению внеиздательских творческих связей.

От автора, его знаний, опыта, творческих возможностей зависит многое: получит ли издательство ту работу, которая нужна, получит ли ее в срок; будет ли рукопись в полной мере удовлетворять изда–тельство или потребуются доработка произведения и т.п. Поэтому тематическое планирование предполагает не только определение тем, но и окончательное решение вопроса о том, кто сможет спра–виться с темой, написать достойное произведение. Важная задача всех редакционных работников – постоянно расширять автор–ский актив,

находить новых людей, привлекать их к сотрудничеству, делать своими единомышленниками. Издательские удачи немислимы без систематической работы по изучению творческих возможностей авторов.

Высокая требовательность, принципиальность при решении вопроса о том, кого пригласить в качестве автора, исключение ка-кого бы то ни было субъективизма способствуют успеху работы. Практика показывает, что даже самого квалифицированного редактора постигнет неудача, если он нетребовательно подойдет к автору, допустит либерализм, отнесется снисходительно к произведению, нуждающемуся в большой доработке.

Предварительную работу над созданием авторского оригинала еще до заключения договора с автором ведет ведущий (сейчас выпускающий) редактор. Он будет участвовать во всей последующей редакционно-издательской обработке оригинала. В процессе предварительной работы ведущему (выпускающему) редактору необходимо определить вид будущего издания, его целевое назначение, читательский адрес. Он также должен выявить, чем это издание будет отличаться от ранее изданных на эту или близкую тему.

Ведущий (выпускающий) редактор обязан всесторонне изучить и оценить представляемый автором план или план-проспект будущего издания. В случае необходимости (если он не знает возможностей автора) ведущий редактор может попросить автора представить главу или целый раздел оригинала.

К оценке планов, планов-проспектов, авторских заявок или отдельных глав могут привлекаться члены редакционного совета, представители научных учреждений, заинтересованных предприятий и организаций. Срок предварительного рассмотрения и оценки названных авторских материалов не должен превышать 1,5 месяца со дня их поступления. За это время редактор от имени издательства обязан сообщить автору, принимается его предложение или отклоняется.

Авторский (издательский) договор является формой соглашения автора с издательством, он регламентирует их правовые отношения. Важно подчеркнуть, что автор и издатель, заключив договор, преследуют единую цель – выпустить книгу полезную, нужную. Общая цель определяет, естественно, характер этих отношений, которые помимо юридических аспектов предполагают творческое содружество на всех этапах издательского процесса.

После заключения договора с автором начинается весьма ответственная стадия, которую можно назвать авторской, – автор работает над рукописью. Работа эта не должна проходить без участия редактора. Это обусловлено несколькими факторами.

Во-первых, каждый автор индивидуален, имеет собственное мировоззренческое мышление, и зачастую индивидуальность автора может принизить как социальную, так и научную значимость работы. Задача редактора – помочь автору подобрать необходимые аспекты изложения проблем в данной работе, помочь найти нужную «точку отсчета» в логической трактовке характеризуемых проблем, сделать произведение более понятным и доходчивым для предполагаемого круга читателей. Если произведение полезное, автор может в силу своего индивидуального восприятия допустить излишнюю резкость в оценке направления мышления своих оппонентов, что не пойдет на пользу произведению в целом.

Во-вторых, автор, будучи специалистом в данной области знаний, может перегрузить рукопись специальной терминологией, и в результате работа в целом может стать или узкоспециальной (а для таких работ есть соответствующие издательства и редакции), или непригодной как для узкого круга специалистов, прекрасно знакомых с излагаемыми проблемами, так и для массового читателя в силу недостаточности своей общей подготовки и способности разобраться в нагромождении терминов.

В-третьих, задачей редактора в работе с автором над рукописью является экономия места на каждой странице, в каждой главе и в книге в целом (исключение длиннот и т.п.), но отнюдь не в ущерб содержанию произведения. Зачастую авторы возражают против каких-

либо сокращений их работы. Происходит это чаще всего из-за неверного понимания ими принципа ясности изложения. В данном случае окончательное решение должно быть за редакто-ром (т.е. за издательством, редакцией).

Продуктивной формой сотрудничества редактора и автора на этой стадии являются собеседования, на которых обсуждаются наиболее сложные аспекты работы: круг используемых источни-ков, вопросы построения произведения, его общая тональность. Редактор помогает автору получить в издательстве необходимые направления в архивы, рукописные отделы специальных библиотек.

В некоторых издательствах систематически выпускаются для внутреннего пользова-ния различные памятки авторам. В таких документах обычно излагаются права и обязанно-сти автора, тре-бования к оформлению рукописи, особенности использования графического материала и другие вопросы. Публикуются и памятки редакторам.

Надо познакомить автора со всеми этими документами, разъ-яснить ему, в каком виде должна быть представлена рукопись, как следует строить таблицы, готовить иллюстрации, давать сноски на цитаты, ссылки на источники и т.д. Вся эта работа очень сущест-венна.

Другая важная обязанность редактора – просмотр частей, глав произведения, над кото-рыми автор еще продолжает работать. Сложные обязанности, связанные с подготовкой к печати руко-писей, уже принятых к производству, почти всегда мешают вы-полнять эту работу, которая формально не планируется. Надо, од-нако, найти время и возможность про-вести такое предварительное чтение. Многие редактору станет тогда яснее, он сможет, пока еще не поздно, предостеречь автора от ошибок и промахов, помочь ему понять свои слабос-ти, преодолеть их. И эти усилия окупятся с лихвой.

1.3. Редакционный этап

Редакционный этап – центральная стадия издательского процесса. Его началом следует считать прием оригинала от автора, концом – передачу его в производственный отдел. Оригинал, поступивший в издательство, всесторонне оценивается и после одобрения готовится к изданию. На подготовительном этапе, как мы видели, в работе редактора преобладали организационные моменты, теперь же главным становится творческая сторона дела, хотя организационных, в особенности редакционно-технических, вопросов немало и здесь. Одним из них является прием авторского оригинала.

Оригинал – источник издания, который предстоит воспроизвести набором, репродуцировать фотомеханическим или электронным способом, тиражировать на компьютере и превратить в готовое издание. Основными видами оригиналов принято считать авторский и издательский.

Согласно стандарту, авторским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, подготовленная автором (коллективом авторов) для передачи в издательство и последующей редакционно-издательской обработки. Он служит исходным материалом для изготовления издательского текстового оригинала.

Издательским текстовым оригиналом называется текстовая часть произведения, прошедшая редакционно-издательскую обработку, подписанная в набор или печать ответственными лицами издательства и подготовленная к сдаче на полиграфическое предприятие. Другими словами, это полный проект издания, служащий руководством для полиграфического исполнения.

Основная часть всего оригинала – его текстовая часть. Наиболее распространенная форма текстового оригинала – это распечатка набранного на компьютере текста. Вместе с распечаткой автор может представить машиночитаемый носитель – компакт-диск, дискету, флэш-карту.

Такая форма оригинала выгодна и для издательства, и для автора. Издательство может установить параметры издания, минуя все промежуточные стадии, изготовить с носителя репродуцируемый оригинал-макет, готовый для полиграфического воспроизведения – изготовления печатных форм и последующей печати. Автор будет избавлен от дополнительных контрольных операций.

При повторном издании автор может представить в издательство оригинал на магнитном и бумажном носителях в полном объеме. В некоторых случаях произведение может быть передано в виде расклейки, наклеив на одну сторону листов бумаги стандартного формата (А4, А3) страницы предыдущего издания. Вместо расклейки автор может представить для набора хорошую ксерокопированную полоску издания. Для произведений на языках, пользующихся алфавитами особых графических форм (например, иероглифами), словарей и вспомогательных указателей на карточках и т.п. авторский оригинал может быть рукописным.

Авторские оригиналы иллюстраций могут быть представлены в виде эскизов для последующего изготовления с них издательских оригиналов, графиков, всех видов чертежей, их фото- и ксерокопированных, полутонных фотографий и рисунков, растровых репродукций из книг, цифровых отображений на машиночитаемых носителях и т.д. Иллюстрации должны быть пронумерованы в последовательности, соответствующей упоминанию их в тексте, и номерами «привязаны» к подрисуночным подписям. На обороте распечатки каждой иллюстрации должны быть написаны фамилия автора, название издания, а также номер иллюстрации.

Если автор заимствует иллюстрации из других изданий, он может представить в издательство вместо подлинников иллюстраций библиографически правильно оформлен-

ный список таких изданий (если они выпускались тем же издательством) или экземпляры этих изданий (если они выпускались другими издательствами) с указанием заимствованных иллюстраций и страниц, на которых они расположены.

Авторский текстовый оригинал включает обычно следующие элементы:

- титульный лист издания;
- оглавление (содержание);
- основной текст с заголовками, таблицами, формулами, иллюстрациями и т.п., авторское предисловие (при необходимости), аннотацию (для научных изданий по естественной и технической тематике – реферат);
- тексты справочного характера (указатели, комментарии, примечания, приложения);
- библиографические списки и ссылки;
- подрисуночные подписи.

Наличие или отсутствие тех или иных элементов определяется содержанием авторского текстового оригинала.

Оригинал должен быть подписан автором (авторами) на титульном листе с указанием даты и пронумерован (от титульного листа до последней страницы) простым карандашом в правом верхнем углу страницы без пропусков и литерных добавлений. На титульном листе должны быть указаны общее число страниц, объем вставок и выкидок, а также количество иллюстраций (например: С. 1—720, вставок 7 с, выкидок 1,5 с., ил. 89).

ОСТ 29.115—88 «Оригиналы авторские и текстовые издательские. Общие положения» устанавливает следующие требования к качеству оформления оригинала. Текстовая часть должна быть распечатана на принтере на одной стороне писчей бумаги стандартного формата А4 (210 × 297 мм) или близкого к нему А3 (от 288 × 407 до 297 × 420 мм) через два интервала так, чтобы длина строки равнялась 60 ± 2 знака, а число строк на странице было 29 ± 1 , с четко обозначенными абзацами (3 или 5 знаков). При этом поля вокруг текста составляют сверху – 20 мм, справа – 10 мм, размеры левого и нижнего полей произвольные, но при условии выполнения указанных выше требований к емкости полосы – не менее 20 мм.

Текст оригинала должен быть размечен так, чтобы все слова, буквы, знаки были выделены в наборе в соответствии с авторским и издательским замыслом. Например, чтобы дефис не был принят за тире и наоборот; арабская цифра за римскую и наоборот; скобка была нужного рисунка и т.д.

Если с автором предварительно был заключен договор, редактор должен проверить, соответствует ли объем представленного оригинала договорному. Единицей объема авторского произведения является авторский лист. Один авторский лист равен 40 000 печатных знаков, включая все буквы, знаки препинания, цифры, а также пробелы между словами, или 700 строкам стихотворного текста, или 3000 см² иллюстративного материала (по фактическому размеру в издании).

Если автор представил оригинал большего объема, чем предусматривалось договором, и если это не вызвано научной или идейно-творческой необходимостью, издательство возвращает его автору для сокращения. Чтобы принять оригинал, объем которого больше чем определено договором, необходимо разрешение главного редактора.

Таким образом, прием оригинала от автора – дело серьезное, и не случайно заниматься им должен редактор или заведующий редакцией. Кроме того, это не сам факт передачи оригинала автором издательству, а своеобразный процесс оценки его состава и оформления. Такая оценка, естественно, требует определенного времени (по авторскому договору – 10 дней). Если в течение указанного срока оригинал не вернули автору, он считается принятым к рассмотрению.

Получив оригинал, работники издательства фиксируют этот факт (дают автору расписку, делают пометку на авторском экземпляре договора, высылают извещение по почте и др.).

Оценка авторского оригинала – важнейшее звено редакционно-издательского процесса. Правильная и всесторонняя оценка произведения позволяет составить разумный план редакционной обработки и, следовательно, быстро выпустить книгу в свет. Практические работники признают решающее значение оценки, считая, что от этого этапа прохождения авторского оригинала зависит конечный результат, а именно будет ли подготовлено полноценное во всех отношениях издание.

Вопросы оценки и рецензирования литературных произведений в издательстве разработаны во многих документах и литературных публикациях. Из них следует, что каждый поступивший в издательство авторский оригинал должен быть обязательно оценен по существу, причем в строго ограниченные сроки. Для договорных оригиналов этот срок установлен авторским договором. Обычно он составляет 1 месяц плюс 4 дня на каждый авторский лист. Бездоговорные авторские оригиналы должны быть оценены в следующие сроки: при объеме до 10 авт. л. – 3 месяца со дня поступления в издательство, при большем объеме – 3 месяца с добавлением 1 месяца на каждые дополнительные 5 авт. л.

В оценке авторского оригинала участвуют разные специалисты: и издательские работники, и представители общественности (члены редакционного совета), и внештатные рецензенты. Однако главную роль в этом процессе играет ведущий редактор, который, являясь представителем издательства, первым читает и оценивает произведение. Он должен иметь свою точку зрения. При правильной организации редакционно-издательского процесса редактор ведет книгу от включения темы в план до выпуска ее в свет. Нельзя допускать, чтобы вопросы, относящиеся к издаваемой книге, решались без участия редактора, а тем более вопреки его мнению.

Оценка оригинала предполагает оценку выбранной темы, ее разработки, литературной формы. На основании глубокого, всестороннего анализа и разбора произведения редактор пишет аргументированное редакторское заключение, в котором может принять одно из следующих решений:

- признать оригинал пригодным для дальнейшей редакционно-издательской подготовки;
- то же, но направить его на рецензирование;
- вернуть оригинал автору для исправления отмеченных издательством недостатков;
- признать оригинал непригодным для издания, отклонить его и договор расторгнуть.

Оценивая бездоговорный авторский оригинал, редактор в своем заключении может предложить следующее:

- направить оригинал на рецензирование и рассмотреть на заседании редакционного совета;
- отклонить оригинал.

Если бездоговорный оригинал оценен положительно, редакция сообщает автору условия, на которых с ним может быть заключен договор на издание произведения.

Дальнейшая работа с авторским оригиналом идет в следующей последовательности. Оригиналу с заключением редактора поступает к заведующему редакцией. Ознакомившись с оригиналом и заключением редактора, заведующий редакцией передает материалы на утверждение главному редактору или его заместителю. В случае, если редактор предлагает расторгнуть договор, авторский оригинал вместе с завизированным заведующим редакцией и главным редактором заключением передается директору издательства, который принимает окончательное решение.

Редакторское заключение считается обязательной и наиболее ответственной формой издательской оценки, так как служит основой для решения вопроса о возможности подготовки произведения к изданию, целесообразности его рецензирования, а также основой для одобрения или отклонения. Издательская практика, к сожалению, свидетельствует о том, что не везде и не все редакторы правильно понимают значение редакторского заключения, неотвественно относятся к его написанию.

Наибольшие разногласия вызывают два вопроса: необходимость написания редакторского заключения именно на первом этапе, при поступлении оригинала в издательство, и его содержание. Эти вопросы связаны как с организационными аспектами редакторской деятельности, так и с проблемами профессионального мастерства редакторов. Возражения редакторов против развернутого обстоятельного редакторского заключения основываются на том, что время для его составления слишком ограничено и не рассчитано на внимательное изучение произведения и подробное (письменное) изложение своего мнения о его качестве. В результате редакторское заключение часто пишется формально – редактор полагается на отзыв рецензента.

Редактор должен исходить из общих критериев оценки произведения, ориентироваться на принципиальные профессиональные задачи редакторского анализа. Важными критериями оценки темы произведения являются ее актуальность, оригинальность, т.е. место среди других изданий по освещаемому вопросу. Редактор устанавливает также соответствие темы виду издания, определяет типологические признаки авторского оригинала. Все это помогает ему правильно оценить авторский оригинал, убедительно подвести к одному из перечисленных решений, указать характер доработки или обосновать непригодность его к изданию.

Однако не всегда редактор осознает необходимость развернутого редакторского заключения. Замечания относятся лишь к оформлению авторского оригинала, глубокий анализ текста подменяется набором трафаретных фраз, кочующих из одного редакторского заключения в другое. Редакторы с большим опытом работы, как правило, обязательно готовят редакторское заключение, считая этот процесс важным и обязательным. Это дисциплинирует и редактора, и автора, поднимает авторитет редактора.

Составление редакторского заключения отнимает немало времени, но помогает сосредоточиться, собраться с мыслями перед встречей с автором, продумать и аргументировать замечания. Чтобы помочь автору, редактор должен иметь свою позицию.

Нередко редакторские заключения, особенно в издательствах, выпускающих литературу по естественной и научно-технической тематике, по содержанию далеки от совершенства. Объем их за последнее время резко сократился – с 7–10 до 0,5–1 страницы. Вряд ли можно на одной странице дать аргументированную оценку оригинала объемом 15–20 авт. л.

Приведем примерную схему редакторского заключения на рукопись научно-технической тематики.

1. Соответствие фактического объема плановому. Указание (при необходимости) оптимальных направлений его сокращения.
2. Использование нормативных материалов, степень их важности и новизны.
3. Соответствие оригинала плану-перспективе.
4. Система рубрикации оригинала, ее соответствие принятой по-следовательности изложения материала. Недостатки рубрикации, способы их устранения. Выделения.
5. Оценка содержания и построения таблиц, необходимости при-водимых в них данных.
6. Соответствие иллюстраций их тематике и объему оригинала, из-дательским требо-ваниям.
7. Язык и стиль оригинала.

8. Состав аппарата, оценка его элементов.

Практика показывает, что если редактор экономит время на написании редакторского заключения, не досконально анализирует оригинал, то затраты на его редактирование значительно увеличатся, так как редактору придется самому отвечать на те вопросы, которые он мог бы поставить перед рецензентом, самому доделывать то, с чем вполне мог бы справиться автор, получить он от редактора нужные указания.

Таким образом, в оценке авторского оригинала редактор играет ведущую роль. Он является не только исполнителем, но и организатором этого процесса и обязан использовать все возможности для составления точного, квалифицированного мнения о произведении. Один из путей достижения этой цели – привлечение к оценке внештатных сотрудников, т.е. рецензирование.

Рецензирование является составной частью редакционно-издательского процесса, оно включает в себя разбор авторского оригинала с целью оценки его научных и литературных качеств. Рецензирование способствует строгому отбору произведений для опубликования и повышению их качества. Цели издательского рецензирования можно конкретизировать следующим образом: «1. Квалифицированно оценить рукопись, поступающую в издательство, и вынести четкое суждение о ее дальнейшей судьбе. 2. Отобрать для публикации наиболее ценные в мировоззренческом, научном, художественном отношении произведения. 3. Определить пути возможного совершенствования будущей книги в интересах читателя. 4. Препятствовать проникновению к читателю литературного брака».

Рецензированием, т.е. разбором произведений с целью их обстоятельной характеристики и оценки, занимаются разные лица, прежде всего редактор. Его заключение, о котором уже шла речь, тоже, в сущности, есть своеобразная форма издательской рецензии. В качестве внешних рецензентов издательство приглашает крупных специалистов в той или иной области, а для оценки произведений художественной литературы – писателей, поэтов, публицистов, критиков, литературоведов.

Основные организаторы рецензирования – заведующие редакциями и редакторы. Они решают, кто из имеющегося актива рецензентов может квалифицированно оценить оригинал. В редакциях многих издательств ведутся картотеки рецензентов: на каждого из них заведена карточка, в которую занесены все необходимые сведения о них и прежде всего указана тематика, которой занимается специалист. Кандидатуры рецензентов согласовываются с главным редактором издательства или его заместителем.

Многие издательства пользуются Типовым соглашением на рецензирование, регулирующим взаимоотношения издательства с рецензентом. Согласно этому документу, рецензент обязан дать в письменном виде оценку оригинала в целом и отдельных его частей и заключение о научном и художественном уровне произведения с позиции целесообразности его издания. Рецензент должен ответить на ряд вопросов, независимо от того, какие аспекты произведения он считает нужным рассмотреть в отзыве.

В соглашении указывается срок, в течение которого должна быть представлена рецензия. Этот срок должен быть меньше срока, необходимого для одобрения оригинала, чтобы у издательства осталось время для изучения рецензии и принятия окончательного решения.

В некоторых издательствах разрабатываются специальные памятки для рецензентов. Так, в Энергоатомиздате используется такой документ.

Памятка рецензенту научной и производственной литературы

Рецензент является первым читателем рукописи, и от его оценки идеологических, научных и литературных достоинств рукописи зависит судьба представленного на его суд произведения.

Рецензент дает общую оценку рукописи, ее мировоззренческой направленности, научной и практической значимости, критически анализирует рукопись, указывает на поло-

жительные и отрицательные ее стороны, отмечает возможность исправления выявленных недо-статков.

При рассмотрении рукописи рецензент должен проявить необходи-мую строгость и объективность, взыскательность и доброжелательность.

Заключение должно быть обоснованным, содержать конкретные предложения по исправлению рукописи или аргументы о нецелесо-образности дальнейшей работы над ней.

Рецензия на рукопись произведения, как правило, должна состоять из трех частей: общей части, списка конкретных замечаний и заклю-чения.

Вне зависимости от тех вопросов, которые рецензент считает не-обходимым осветить, он обязан дать достаточно подробные ответы на перечисленные ниже вопросы.

1. В общей части должны содержаться ответы на следующие во-просы:

– отражает ли материал рукописи основные направления научно-технического про-гресса, новейшие достижения науки и техники как отечественной, так и зарубежной, опыт передовых коллективов и но-ваторов производства;

– каков научно-технический уровень произведения, может ли оно заинтересовать зару-бежных читателей;

– соответствует ли название рукописи ее содержанию, а содержа-ние – целевому назначению;

– насколько полно раскрыта тема;

– использована ли в произведении новейшая литература (отече-ственная и зарубеж-ная), нет ли ссылок на устаревшие издания;

– есть ли в рукописи дискуссионные вопросы, насколько они уместны;

– верны ли иллюстрации, схемы, карты, все ли они выполнены в соответствии с при-нятыми обозначениями, стандартами, не пере-гружена ли рукопись иллюстрациями;

– соответствует ли характер изложения кругу читателей, которому предназначена книга.

2. Во второй части дается подробный перечень и разбор всех заме-ченных рецензентом недостатков рукописи, указываются отдельные места, подлежащие, по мнению рецензента, исправлению, исключе-нию, сокращению, дополнению или переработке. Особое внимание должно быть уделено оценке использования в рукописи общепринятой терминологии, норм, правил, стандартов, обозначений и т.д.

3. В заключительной части рецензии следует дать ясную, одно-значную общую оценку рукописи и предложение о дальнейшей работе над ней или об ее отклонении (формулировки типа: «После коренной переработки...», «После тщательного редактирования, исправления и сокращения...» и т.п. нежелательны).

Рецензия в трех экземплярах подписывается рецензентом и пред-ставляется в изда-тельство.

С целью повышения ответственности издательств и рецензентов за качество выпуска-емой литературы издательство может напра-вить рецензенту окончательный, доработанный автором вариант оригинала на повторный просмотр.

Такой просмотр оригинала рецензентом после доработки крайне важен. Иначе может сложиться такая ситуация: рецензент реко-мендует рукопись к печати, но высказывает заме-чания, которые автор при доработке учитывает не полностью (он делает это в том случае, если сумеет привести достаточно веские аргументы), но книга вышла, и получается, что рецензент полностью согласен с авторской позицией.

Получив рецензию, редактор знакомится с ней и сопоставляет ее с редакторским заключением. Замечания рецензента могут быть приняты полностью, частично, а иногда и вовсе не приняты, т.е. рецензия отклоняется. До истечения срока, отведенного на одобре-ние

рукописи, издательство сообщает автору свое решение о необходимо-сти доработки оригинала или о его отклонении.

Если оригинал должен быть доработан, автору обычно посылают копии внешних рецензий и письмо, в котором указывают, какие из замечаний следует учесть обязательно. В случае отказа в публикации автору также посылают письмо, содержащее доказательства непригодности произведения к изданию. Письмо-рецензию выделяют как самостоятельный вид издательской рецензии, в которой редактор излагает критические замечания, предложения к доработке и т.д. Эта традиционная форма редакторского отзыва имеет ряд преимуществ перед типовыми документами. Некоторые издательства в процессе одобрения оригинала пользуются только письмами-рецензиями, считая что во взаимоотношения с автором должно вступать только издательство или редактор как его представитель.

Основой для написания письма-рецензии в обоих случаях (отказ и доработка) служат редакторское заключение и рецензия специалиста. Из рецензии выбирают лишь те замечания, с которыми согласен редактор (редакция). Такое письмо-рецензию отправляют автору с подписью не только редактора, но и одного из руководителей издательства – главного редактора, его заместителя, директора.

Автор может принять замечания рецензента и издательства полностью, согласиться с частью из них или отвергнуть целиком, аргументируя свою точку зрения. Ответ автора издательству и рецензенту должен содержать подробные объяснения по поводу каждого из предложений. Несогласие автора с теми или иными из них особо оговаривается и четко обосновывается.

Ответ автора является важным документом в процессе одобрения оригинала. И в настоящее время существует практика приема издательством доработанной рукописи только вместе с отчетом автора о проделанной работе, где особо подчеркиваются причины, по которым не приняты отдельные предложения (не учтены замечания).

В редакции внимательно изучают возражения автора, беседуют с ним. Если редакция и автор не приходят к взаимоприемлемому решению, обсуждение спорного вопроса выносят на редакционную коллегию. Окончательное решение об авторском оригинале принимает руководство издательства.

Срок доработки авторского оригинала (в том случае, если автор соглашается с требованиями издательства) устанавливает издательство, исходя из актуальности темы произведения и его места в планах редакции, но с учетом предельных сроков, предусмотренных в авторском договоре.

Если после доработки оригинал не будет признан редактором и рецензентом пригодным к изданию, издательство имеет право вновь вернуть его автору или расторгнуть договор. Решение о расторжении договора принимает директор издательства по представлению главного редактора.

На авторский оригинал, признанный пригодным, ведущий редактор составляет акт одобрения, который подписывает заведующий редакцией и утверждает главный редактор или директор издательства. Одобренный авторский оригинал включается в план редакционно-подготовительных работ.

Фамилии рецензентов, рекомендовавших авторский оригинал к изданию, помещают на обороте титульного листа.

Таким образом, порядок оценки, рецензирования и одобрения авторского оригинала определяется Положением, которое издательство разрабатывает применительно к специфике своей работы.

Документ, регламентирующий процесс редакционно-издательского прохождения произведения, составляется, как правило, с учетом особенностей структуры, организации работы издательства, отдельных редакций в издательствах или издательских фирм, а также

специфики выпускаемой литературы как по видам (художественная, научно-техническая, общественно-политическая), так и по типам (учебники, справочники, монографии и др.).

Оценка рукописи больше чем какая-либо другая работа требует от всех редакционных работников творческой зрелости, компетентности в той области, к которой относится произведение. Здесь необходимо умение отстаивать принципиальные положения и вместе с тем проявлять лояльность там, где возможны различные подходы, разные точки зрения. Оценка рукописи – работа по-настоящему творческая.

Масштаб работы с авторским оригиналом, принятым к изданию, ее объем и характер определяются видом литературы, типом издания, качеством оригинала. В современной издательской практике оригинал, поступивший от автора, после просмотра и оценки не отправляют сразу в производственный отдел – он должен быть тщательно к этому подготовлен.

В редакционной подготовке нуждаются все оригиналы, в том числе переиздания.

Приведем такой пример.

В первом издании учебника Н.М. Сикорского «Теория и практика редактирования» (Высшая школа, 1971) на с. 250 написано: «Пример такого рода встречаем в книге К.И. Чуковского „Живой как жизнь“. Раскройте любые „Ученые записки“ любого, даже самого уважаемого научного учреждения, – пишет он. – Одни только заглавия чего стоят!» Обратимся к названной книге К.И. Чуковского. Читаем: «Преподаватель одного из педвузов С.Д. Шеенко в пространном письме ко мне с искренним возмущением пишет: "Раскройте любые „Ученые записки“ любого...».

Как видим, не К.И. Чуковскому принадлежат приведенные выше слова, а одному из его корреспондентов – преподавателю С.Д. Шеенко. Во втором издании учебника (1980) ошибка не была исправлена, хотя при тщательной редакторской обработке оригинала это можно было сделать – редактору всего-то нужно было сверить цитату с источником.

Ошибки возможны в любом, даже самом авторитетном издании, взятом для переиздания, перепечатки. Приведем пример.

При подготовке к выпуску миниатюрного издания «Холстомера» Л.Н. Толстого (М., 1979), печатавшегося по 99-томному Полному собранию сочинений, автор вступительной статьи и комментариев Э.Г. Батаев текстологически выверил повесть и нашел два десятка мелких, но порой существенных упущений в тексте. Он их исправил и оговорил в «Текстологических пояснениях».

Выиграли от этого и Л.Н. Толстой, и читатели. А ведь источником текста было Полное собрание сочинений автора – самое авторитетное издание.

Приведем еще один пример – заметку «Поправка через 80 лет», опубликованную в газете «Вечерняя Москва» 4 февраля 2004 г. (без комментариев).

Уважаемые господа!

В номере «Вечерней Москвы» от 21 января на стр. 2 допущена небольшая ошибка. Статью «Глаза В.И. Ленина» написал не «проф. М.С. Авербах», а Михаил Иосифович (Осипович) Авербах. О нем можете прочитать в любом энциклопедическом словаре, а посмотреть на него – в сквере Института им. Гельмгольца на Садовой-Черногрязской.

Александр Авербах, внук М.И. Авербаха

От редакции. Вот ведь как бывает! Ошибка была сделана в газете 80 лет назад, а исправлять ее приходится сейчас. Дело в том, что заметка «Глаза В.И. Ленина», над которой стояло имя автора – «Проф. М.С. Авербах», была перепечатана нами по случаю 80-летия со дня смерти Ленина из номера «Вечерней Москвы» от 24 января 1924 года (с указанием даты первой публикации). В действительности же, как совершенно справедливо поправил газетчиков автор вышеприведенного письма в редакцию, заметку написал лечивший Ленина известный офтальмолог, в будущем – академик АН СССР Михаил Иосифович Авербах, чей бюст установлен на территории Института им. Гельмгольца (скульптор С.Д. Меркуров). Прино-

сим извинения автору письма и читателям за ошибку, допущенную нашими коллегами 80 лет назад.

Ясно, что печатать текст книги по изданиям прежних лет без редакторской проверки – значит не считаться с вероятностью упущений в них и полагать, что читатель этого не заметит и все примет.

Редактирование – многоаспектный процесс совместной творческой работы редактора с автором над оригиналом с целью повышения мировоззренческих, научных и литературных достоинств произведения, устранения недочетов. В осуществлении этих задач, кроме издательских работников, могут участвовать внештатные специалисты в данной области знаний. Они выступают как титульные (указываемые на титульном листе) или научные редакторы (в случае необходимости).

Основная задача титульного редактора – руководить работой автора (авторского коллектива) над произведением, направлять ее так, чтобы был внесен вклад в разработку темы, удалось избежать ошибок принципиального характера. В качестве титульных редакторов выступают крупные специалисты в соответствующей области знаний.

Научный редактор (штатный или внештатный) приглашается лишь для работы над конкретным оригиналом. Его задача – редактирование произведения (или части его), проверка соответствия содержания новейшим достижениям отечественной и зарубежной науки, техники, оказание конкретной помощи автору и редактору в устранении недочетов, отмеченных в рецензиях. Научными редакторами могут быть опытные специалисты (в том числе внештатные), обладающие навыками литературной работы.

Внештатное редактирование не исключает необходимости по каждой выпускаемой книге иметь штатного издательского редактора. Он координирует усилия всех лиц, работающих над изданием, несет главную ответственность за качество издания.

Одна из важнейших операций подготовки издательского оригинала – вычитка. Ее основная задача – устранить возможные недочеты, сохранившиеся после редактирования, перепечатки или правки на компьютере, счетки, и унифицировать оригинал.

Вычитчику необходимо добиться четкости изображения всех букв и знаков в оригинале, исправить опечатки и грамматические ошибки, унифицировать условные обозначения и сокращения; проверить соответствие имеющихся в тексте заголовков содержанию разделов и рубрикам оглавления; проследить за правильностью нумерации таблиц, иллюстраций и за оформлением внутри-текстовых ссылок, библиографических описаний, алфавитных указателей и т.п.

Работая над оригиналом, вычитчик (в этой роли чаще всего выступает специалист с высшим гуманитарным образованием – филолог) может заметить и более серьезные недостатки, допущенные автором и не замеченные редактором: противоречия, неточности, стилистические погрешности. Обо всех недочетах такого рода он сообщает ведущему редактору.

В результате вычитки оригинал должен стать безупречным с точки зрения языка и стиля, а будущее произведение печати – простым и удобным для восприятия и пользования.

Остановимся на некоторых вопросах вычитки более подробно, прежде всего на ее общей методике.

Работу над оригиналом вычитчик начинает с проверки его комплектности и качества внешнего оформления: все ли страницы основного текста имеются, в порядке ли иллюстрации. Затем идет предварительное изучение оригинала, т.е. внимательный просмотр титульного листа, оглавления (содержания), чтение аннотации, предисловия, а иногда и отдельных мест рукописи. Это позволяет получить общее представление о работе, ее содержании и назначении. Успеху вычитки в немалой степени помогает специальный редакционный паспорт. Речь идет о документе, в котором редактор определяет общее направление вычитки,

отмечает отклонения от норм языка и стиля, которые здесь допустимы, информирует о принятых в издании сокращениях. Практикуется и предварительная беседа редактора с вычитчиком.

Чтение оригинала при вычитке имеет свои особенности. Это, как и всякая корректорская работа, чтение с установкой на про-верку. Другая сложность состоит в том, что при чтении вычитчику необходимо следить за многим одновременно: нет ли буквенных ошибок, правильно ли поставлены знаки препинания, соответствует ли написание общепринятому, точны ли ссылки на таблицы, иллюстрации, на месте ли стоит знак ссылки на примечание и т.п. Ясно, что справиться с такими задачами непросто.

Многолетней практикой выработано несколько полезных методических приемов вычитки. Первый состоит в том, что ряд типовых, повторяющихся операций выполняется одновременно и параллельно с восприятием содержания текста. Вторым приемом – предложения с большим числом объектов проверки читают по крайней мере два раза: сначала – чтобы усвоить общий смысл написанного и исправить погрешности в процессе чтения, не прерывая его, а потом – чтобы осмыслить стилистическую, семантическую или какую-либо иную ошибку и поставить вопрос редактору. Третий прием сводится к тому, что вычитчик берет на заметку все повторяющиеся, а также однотипные элементы текста с целью проследить, нет ли расхождений в их оформлении. Он фиксирует также правильность нумерации различных элементов рукописи, употребляя специальные формы или бланки для проверки нумерации. Если число имен, названий, встречающихся в тексте, велико, можно рекомендовать применение карточек. Повторяющиеся элементы в этом случае выписывают на отдельные карточки с указанием страниц. Затем карточки систематизируют и используют для того, чтобы устранить все допущенные в оригинале неточности.

Читая оригинал, вычитчик может столкнуться с немалыми трудностями в вопросах орфографии и пунктуации. Казалось бы, чего проще – есть правила, имеются словари, пособия для работников печати. Читай внимательно и приводи все к единой норме. На самом деле все гораздо сложнее. Соблюдение языковой нормы и даже правил правописания – дело тонкое, требующее подхода по существу. Чтобы внести обоснованную правку, вычитчик должен досконально разобраться в содержании фразы, иначе он допустит ошибку.

Сложности возникают и тогда, когда необходимо добиться единообразия в оформлении однотипных элементов рукописи. Здесь учитывают вид издания, его целевое назначение и читательский адрес. Принятый вариант должен быть в наибольшей степени удобен для читателя, облегчать ему пользование книгой. При этом следует опираться на правила, выработанные многолетней издательской практикой и закрепленные в специальных пособиях для редакционных работников.

Издательский оригинал, окончательно подготовленный к сдаче в производство, подписывают автор, ведущий редактор, заведующий редакцией и главный редактор.

1.4. Производственный этап

Началом производственного этапа редакционно-издательского процесса принято считать поступление рукописи в производство – на вычитку или в типографию, в зависимости от того, будут оригиналы набирать в типографии или представят в электронном виде. Работа редактора на этом этапе предполагает прежде всего проверку корректурных оттисков, поэтому подробно остановимся на этой проблеме. Редактор должен знать, что такое корректура, какова последовательность чтения корректурных оттисков, должен знать стандарт корректурных знаков и правила их применения.

Слово «корректур» (от лат. *correctio*) означает исправление, правку, улучшение. Корректурой в издательской практике принято называть исправление ошибок и технических недочетов в материале, подготовленном для размножения типографским или иным способом. Цель корректуры – привести набранный текст в полное соответствие с оригиналом и оформительскими указаниями художественно-технической редакции.

Контроль за качеством печатной формы осуществляется с помощью корректурных оттисков с набора, или страниц машинописного оригинала-макета, или светокопий при фотонаборе, в которые вносят необходимые исправления. Различают следующие виды таких оттисков. Гранка – оттиск с произвольным числом (обычно от 50 до 100) строк набора. Сверстанные листы (верстка) – оттиск со сформированных полос, какими они будут в готовом издании. Сводка – оттиск сразу нескольких полос (от 4 до 32), расположенных в том порядке, в каком они будут печататься на листе бумаги в печатной машине. Чистый лист – оттиск с приправленной в машине печатной формы, полученный в процессе печати тиража. Сигнальный экземпляр – пробный экземпляр готового печатного произведения, документ, по которому оформляют выпуск издания в свет. На различных стадиях работы возникает необходимость проверить: в полной ли мере учтены сотрудниками типографии указания издательства. Такого рода контроль называют сверкой, для чего изготавливают отдельные оттиски. При компьютерном наборе, когда правят не по оттиску, а на экране монитора, распечатку полос необходимо прочитать еще раз после правки, чтобы не пропустить ошибки из-за случайных сбоев в системе. В современной издательской практике контроль за качеством изготовления печатной формы осуществляется и в типографии, и в издательстве. В этой работе участвуют разные сотрудники: в типографии – корректоры; в издательстве – редактор, технический редактор, корректор и обязательно автор. Причем корректор, редактор и автор читают корректурные оттиски параллельно, каждый свой экземпляр. Сделанные ими исправления вносят в оттиск, который читал корректор. Этот экземпляр называется рабочим.

Процесс прохождения корректур в типографии и издательстве при традиционной схеме организации работы в общих чертах выглядит так. Оттиски, полученные с гранок набора, читает типографский корректор; наборщик исправляет ошибки; с выправленного набора делают новый оттиск, который посылают в издательство. Гранки, просмотренные в издательстве, возвращаются в типографию. Здесь исправляют ошибки и верстают набор. Оттиски, полученные со сверстанного набора, идут в издательство, а затем опять возвращаются в типографию. Если в верстке было много ошибок, и издательство не может подписать ее в печать, после исправления набора в типографии делают новые оттиски (сверка), которые вновь просматриваются в издательстве. Только «чистая» сверка (с небольшим числом исправлений) подписывается в печать. В типографии перед началом печатания тиража типографский корректор внимательно просматривает оттиски сводки.

Конечно, приведенная выше схема в настоящее время уже практически не применяется. Например, в большинстве издательств уже давно используют безграночный метод,

и, следовательно, работа начинается сразу над версткой. Бывает и так, что оригинал сразу подписывается в печать; контроль за точностью его воспроизведения в таком случае лежит целиком на типографских работниках. При выпуске книг по оригиналу-макету вся корректура переносится в донаторную стадию.

Правка корректурных оттисков проводится с помощью условных графических обозначений – корректурных знаков.

Основные корректурные знаки выработаны длительной издательско-полиграфической практикой и без существенных изменений используются уже более столетия. Корректурные знаки многих стран очень схожи. Начертание корректурных знаков, их назначение и основные правила применения установлены отечественными стандартами: ГОСТ 16347—76 «Знаки корректурные»; ГОСТ 7.62—90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

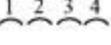
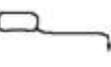
В приведенной ниже таблице 1 даны стандартные корректурные знаки и показаны правила их употребления.

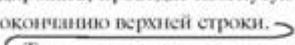
Таблица 1

Стандартные корректурные знаки

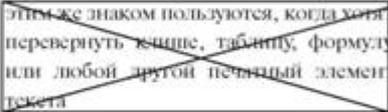
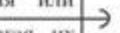
Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
<i>Знаки исправления букв и знаков</i>		
1. Заменить неверную букву, цифру, знак	Корректурным знаком перечеркивают неправильную букву, цифру или знак; на поле повторяют знак, справа от него пишут нужную букву, цифру или знак	\perp к \perp e \perp a \perp x \perp a \perp x \perp эс \perp u
2. Заменить поврежденную или «чужую» букву	Для замены поврежденных (сбитых) букв или букв другого начертания или размера («чужих») применяют знаки п. 1. Если такая буква повторяется в наборе много раз, в тексте под ней ставят небольшой крестик, рядом со строкой проводят линию, а на верхнем поле оттиска крупно изображают подкрешенную букву	\times \times \times \times
3. Заменить строчную букву прописной	Букву перечеркивают одним из знаков замены. На поле рядом со знаком повторяют нужную букву и подчеркивают ее двумя черточками снизу	\perp H
4. Заменить прописную букву строчной	Аналогично описанному выше на поле выносят корректурный знак с буквой, но черточки ставят над буквой	\perp a
5. Вставить недостающую букву	Знаком замены зачеркивают букву, стоящую перед пропущенной. На поле рядом со знаком пишут зачеркнутую букву и пропущенную	\perp ue
6. Выкинуть лишнюю букву	На букву ставят один из знаков замены, этот знак повторяют на поле с добавлением справа внизу знака выкидки (в виде кружочка с идущей вниз волнистой линией)	\perp e

Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
7. Поменять местами соседние буквы	Половиной знака, похожего на математический знак подобия, охватывают одну букву, второй половиной — другую	⌋
8. Перевернуть букву (другой печатный элемент)	Перевернутую букву помечают знаком замены, на поле воспроизводят ее правильно	⌋
9. Уменьшить пробел между буквами	Знак ставят в пробел, подлежащий уменьшению	⌋
10. Уничтожить пробел между буквами	Знак ставят в пробел, подлежащий уничтожению.	⌋
11. Увеличить пробел между буквами	Знак ставят в пробел, подлежащий увеличению	⌋
12. Сделать пробел	Знак ставят между печатными элементами, где надо сделать пробел	⌋
13. Поставить дефис	Дефис вставляют либо с помощью знака замены, либо с помощью специального знака вставки в виде латинской буквы V (если есть какой-либо пробел для вставки). На поле дефис показывают двумя короткими черточками	⌋
14. Поставить тире	Тире вставляют так же, как и дефис. На поле тире (—) обозначают одной длинной чертой	⌋
<i>Знаки исправления слов и их частей</i>		
15. Заменить часть слова, слово, несколько слов	Корректурным знаком перечеркивают неверно набранные буквы, слова или несколько слов; на поле рядом с повторенным знаком указывают правильные слова	⌋ ⌋

Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
16. Удалить часть слова, слово или несколько слов	Поступают, как и в предыдущем случае, только на поле выносят корректурный знак  в сочетании со знаком выноски	
17. Вставить слово или несколько слов	В место пропуска  знак вставки, на поле рядом со знаком пишут пропущенные слова	
18. Поменять местами соседние слова или группы слов	Применяется знак, что  и в п. 7; исправления тот же	
19. Поставить слова в нужной последовательности	Над словами, охваченными скобками, ставят цифры в том порядке, в котором должны быть переставлены слова,  На над скобками в необходимой последовательности	
20. Перенести часть слова, слово или несколько слов из одной строки в другую	Часть слова, слово или слова, которые  надо перенести в другую строку, обводят кружком и от него линией со стрелкой к тому месту, где они должны стоять	
21. Уменьшить пробел, уничтожить пробел между словами	Аналогично п. 9, 10	
22. Увеличить пробел, сделать пробел между словами	Аналогично пп. 11,12	
23. Начать текст с абзацного отступа	 В место, где должен быть сделан абзацный отступ, ставят знак  В корректуре текстов на латинской графической основе знак абзаца выглядит несколько иначе	

Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
24. Набрать без абзаца (в подбор)	От абзаца, который требуется ликвидировать, проводят изогнутую линию к окончанию верхней строки.  Тот же знак повторяется в поле	
25. Поставить посередине (в красную строку)	В начале и конце строки или группы слов, которые надо выключить посередине формата, ставят знак, аналогичный знаку абзаца, или знаки, напоминающие Z Черта конца стрелы Z	Z Z → ←
<i>Шрифтовые исправления</i>		
26. Набрать курсивом	Букву, слово или группу слов, которые нужно набрать курсивом, подчеркивают волнистой чертой и воспроизводят ее на поле рядом с той же строкой. Около знака в овале ставят «курс.»	 курс.
27. Набрать прямым	Если слово (или группу слов), набранное курсивом, требуется набрать прямым шрифтом, делают под ним знак в виде лежащей прямой скобки. Знак выносят на поле с пометкой «прям.»	 прям.
28. Набрать полужирным	На оттиске нужное слово (или группу слов) подчеркивают прямой линией и воспроизводят ее на поле. Над чертой на поле пишут в овале «п/ж»	 п/ж
29. Набрать светлым	Если слово (или группу слов), набранное полужирным шрифтом, следует перебрать светлым шрифтом (каким набран весь текст), пользуются знаком, указанным в п. 27. На поле над вынесенным знаком пишут «своим»	 своим
30. Набрать полужирным курсивом	Слово, которое нужно набрать полужирным курсивом, подчеркивают одной прямой и одной волнистой линиями. Около знака на поле в овале пишут «п/ж курс.»	 п/ж курс.

Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
31. Сделать разрядку	Слово, которое нужно набрать разрядку, подчеркивают штриховой линией, повторяют знак на поле, рядом в овале пишут «разр.»	
32. Уничтожить разрядку	Если слово, набранное разрядку, не следует выделять, под каждым пробелом внутри слова, набранного разрядку, проставляют дужки, как бы соединяющие своими концами рядом стоящие буквы	
<i>Знаки исправления в расположении строк</i>		
33. Заменить строку	Строку, подлежащую замене, перечеркивают знаком, показанным в п. 16. На поле рядом со ним в п. 16. На поле	 <i>знаком пишут правильный текст</i>
34. Переставить одну строку, несколько соседних строк	Строку (или несколько строк), которую хотят переставить, охватывают скобкой. Знак на поле не повторяется, так как он и тянут от нее линией со стрелкой к тому месту, где она должна стоять, и так находят ее на нем.	
35. Расставить строки в нужной последовательности	Каждую строку текста охватывают рядом с которой ставят цифры, строк на поле, обозначающие порядок размещения скобкой, от которой проводят линию, на поле знак не повторяют.	
36. Перевернуть строку	От перевернутой строки проводят линию, в конце которой ставят петлеобразный впадо 'взломчелл комане аж килл; 'мине надо перевернуть клише, формулу, таблицу и другие печатные элементы текста	

Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
37. Заменить несколько строк	<p>Корректорским знаком, напоминающим графическое изображение конверта, подчеркивают неправильно набранный текст. На поле рядом с повторенным этим же знаком пользуются, когда хотят перевернуть текст, таблицу, формулу или любой другой печатный элемент текста</p> 	 <p>знаком вписывают правильный текст</p>
38. Удалить несколько строк	<p>Неужные строки помечают знаком, указанным в п. 37. На поле знак повторяют с добавлением знака выброски.</p> 	
39. Вставить строку или несколько строк	<p>Применяют знак вставки, но в положении лежа, т.е. помещают его между строчками повторяют на поле, а рядом, вписывают необходимый текст</p> 	<p>< справа от знака,</p>
<i>Знаки исправления технических дефектов набора</i>		
40. Выровнять края строк	<p>Знак (две параллельные черты) ставят возле края текста, строки которого сдвинуты. На поле знак не повторяют</p> 	
41. Выровнять буквы в строке (кривизну строки)	<p>Над буквами, строкой и под ними проводят параллельные линии. На поле <u>п. 42</u> не повторяют</p>	
42. Выровнять пробелы	<p>Во все пробелы, <i>z</i> отступающие от нормы, ставят знак <i>z</i> в виде вытянутой рукописной буквы «г». <i>z</i> На поле знак повторяют три раза</p>	<p><i>zzz</i></p>
43. Пробелы между строками увеличить или уменьшить	<p>Применяют знаки увеличения или уменьшения пробела, располагая их лежа. На поле знаки не повторяют</p>  	

Указание	Отметка в тексте	Отметка на поле
44. Исправить перенос	В данном случае применяют знак, которым пользуются для переноса слова или группы слов из одной строки в другую (см. п. 20). Букву или слог на переносе обводят кружком и линией со стрелкой показывают, куда перенести	
45. Подвинуть строку (или несколько строк)	Если нужно подвинуть строку до определенного предела, место, до которого она должна доходить, помечают вертикальной чертой, упирая в нее маленькую стрелку. Предел, до которого нужно подвинуть или растянуть строку, разрешается обозначить и дугой с вертикальными линиями по краям	
46. Уничтожить «коридор»	Исправляют «коридор», т.е. совпадение пробелов по вертикали и в нескольких смежных строках, следующим образом: в «коридоре» проводят две вертикальные черты, повторяют их на поле и перечеркивают поперек	
47. Отменить сделанное исправление	При отмене исправлений под пометкой в корректурном оттиске ставят ряд точек, а корректурный знак с исправлением на поле перечеркивают	

При использовании корректурных знаков руководствуются следующими правилами. Для исправления корректурных оттисков используют только стандартные корректурные знаки. Все исправления вносят черными чернилами или шариковой ручкой с пастой темного цвета. Словесные пояснения к исправлениям делают на полях и обводят кружком (овалом). Правку рекомендуется выносить на правое поле. При наборе шириной 7 квадратов и более можно выносить на левое поле правку, относящуюся к левой половине набора. Соответственно следует направлять и «флажки» знаков.

При 2-колонном наборе все исправления левой колонки выносят на левое поле, правой – на правое. При 3-колонном наборе правку из средней колонки выносят либо на левое, либо на правое поле (какое из них больше).

Чтобы правщику легче было определить, что и где исправить, знак на поле следует располагать на уровне той строки, где замечена ошибка, ближе к знаку на полосе. Если в одной строке несколько исправлений, на поле последовательность корректурных знаков должна быть такой же, как и в строке, – от края набора к краю поля. Значительные пропуски вписывают вдоль бокового поля (вертикально) или на верхнем и нижнем полях. Если пропуск большой (более 3 строк), его можно не вписывать на полях корректурных оттисков; рядом с вынесенным знаком вставки пишут: «Пропуск, см. оригинал, с...» или «Набрать по оригиналу, с...», а в оригинале пропущенный текст обводят карандашом и сбоку помечают: «Пропуск: см. полосу...». Страницу оригинала прилагают к этой полосе.

Повторять одинаковые корректурные знаки для исправления разных ошибок на одном оттиске (полосе) допускается при интервале между исправлениями не менее 8–10 строк.

Если в нескольких строках оттиска нужно сделать несколько одинаковых исправлений, в тексте ставят один и тот же знак, на поле его повторяют один раз с указанием в овале числа исправлений: 5 раз, 7 раз и т.п.

Чтение корректурных оттисков различных видов преследует разные цели. Они определяются состоянием и особенностями печатной формы к тому моменту, когда с нее делается оттиск, а также специфическими задачами издательства и типографии на производственном этапе издательского процесса.

Основные задачи редактора при работе с корректурными от-тисками – проверить еще раз произведение по существу, а также проконтролировать корректорские исправления. Кроме того, ре-дактор при чтении верстки следит за расположением иллюстра-ций, таблиц. Обязательным считается чтение редактором верстки с начала до конца.

Касаясь вопроса о чтении корректурных оттисков редактором и автором, необходимо остановиться на так называемой автор-ской и издательской правками, под которыми пони-мают любые изменения в тексте или других элементах произведения, т.е. того, что было в оригинале.

Издательская правка осложняет издательский процесс; чаще всего это результат недо-работки автора, редактора, вычитчика.

Учитывая необходимость дальнейшего повышения качества подготовки рукописи к изданию, сокращения сроков выхода книг, активного внедрения прогрессивных технологи-ческих процессов и новой полиграфической техники, было принято специальное решение о сокращении норм авторской и издательской правки. Устанавливались нормы правки, сверх-нормативная авторская (издательская) правка верстки не разрешалась. Все расходы за ав-торскую или издательскую правку сверх установленных норм от-носились на счет винов-ников правки – автора или редакционно-издательских работников.

Сказанное не относится к конъюнктурной и технической прав-ке. Конъюнктурная правка – это правка, вызванная необходимо-стью исправления верстки в связи с появлением в период произ-водственного процесса новых данных, которые должны быть отражены в издании: решения правительства, новые статистиче-ские данные, стандарты (техниче-ские условия), открытия и изобре-тения, производственно-технические нормы, без кото-рых выпуск издания становится нецелесообразным. Техническая (технологиче-ская) правка может быть вызвана полиграфическими особен-ностями исполнения изданий: выгонка и вгонка строк из-за пере-носов, перестановка клише и таблиц и т.п., необходимость более экономичной верстки, обусловленная сложной компоновкой по-лос, доведение объема изда-ния до целого числа бумажных листов и т.п.

Если авторская или издательская правка неизбежна, следует стремиться к тому, чтобы по возможности не было переверстки. Выкидку или вставку надо компенсировать так, чтобы на странице сохранилось прежнее число строк или чтобы переверстка коснулась лишь нескольких рядом стоящих полос в пределах одного листа (это забота прежде всего редак-тора). Перенос частей текста с одного листа на другой очень осложняет работу над версткой и обычно приводит к новым ошибкам и погрешностям.

Существует несколько чисто технических приемов, как это сделать. Иногда достаточно исключить 2—3 слова – и исчезнет строка, иногда можно добавить небольшой текст, раз-бить абзац на две части или, наоборот, объединить два абзаца вместе и т.п. Разумеется, все эти исправления должны быть основательно про-думаны; они возможны лишь в том слу-чае, если не приводят к иска-жению содержания, не нарушают авторского замысла. Опыт-ный редактор, стремясь сделать издательскую правку, как в этих случаях принято говорить, компенсационной, использует и различные возможности наборного текста: уменьшает или, напротив, увели-чивает пробелы между строками, дает по-иному ссылку, рацио-нальнее использует места, отведенные для заголовков, и т.п.

Есть и другие обязанности редактора, связанные с работой над корректурными оттис-ками. Кроме устранения ошибок, допущен-ных в наборе, следует учитывать ряд конкретных задач: проверить соответствие заголовков тексту, подписей – иллюстрациям; пра-вильность нумерации иллюстраций, формул, таблиц, точность ссылок на них; сопоставить обозначе-ния на иллюстрациях и в тек-сте; проверить, правильно ли размещены на полосах клише.

С особой тщательностью редактор проверяет переплет (об-ложку), титульный лист, содержание (оглавление), аннотацию, ссылки и примечания, связанные с нумерацией стра-

ниц. При проверке содержания (оглавления) необходимо сверить его рубрики с рубриками в тексте. Важно также отследить соподчиненность отдельных частей произведения, которая находит отражение в содержании (оглавлении). На всех стадиях работы над корректурными оттисками приходится вновь и вновь проверять, соответствуют ли номера ссылок и страниц примечаний и комментариев ссылкам и страницам основного текста.

Рабочий экземпляр корректурных оттисков издания подписывают корректор, художественный редактор, ведущий редактор, заведующий редакцией, а при подписании в печать – и главный редактор.

При выпуске издательской продукции по бескорректурному методу путь превращения авторского текста в издание начинается с установления соответствия содержания произведения тематическому плану выпуска. Этому предшествует обсуждение плана-проспекта будущего издания на редакционной коллегии (редакционном совете).

Подписанный к выпуску в свет авторский оригинал попадает, как правило, к наборщику-правщику, который путем набора, сканирования либо с электронного носителя вводит произведение автора в память компьютера (в некоторых издательствах профессии оператора-правщика и верстальщика совмещены). Затем текст на бумажном носителе или (реже) на экране монитора компьютера редактируется. К этой работе привлекается и автор. При необходимости, если он не смог подготовить иллюстративный материал, к представленному оригиналу подбираются иллюстрации, над которыми работают художественный редактор и верстальщик.

После внесения редакторской правки текст распечатывают и отдают редактору с предыдущим (отредактированным) экземпляром для проверки внесенных исправлений и повторного чтения (просмотра). Если в этой распечатке много ошибок, материал возвращается к наборщику-правщику. После завершения редакторской работы над текстом и внесения всех исправлений редактора очередной чистый экземпляр передается корректору.

Даже при самой тщательной и добросовестной работе автор и редактор могут не заметить мелких неточностей, забыть согласовать исправления в одном месте с текстом в других местах. Корректор же должен сделать так, чтобы смысл каждой фразы и ее логическая связь с другими частями текста были ясны, и при необходимости обратить внимание редактора на обнаруженные неточности.

После снятия редактором вопросов корректора (а главное – после согласования всех вопросов с автором) текст снова отдают наборщику-правщику. Если исправлений немного, он вносит их в электронную версию будущего издания и передает верстальщику по сети (при условии установки в издательстве сетевого оборудования). Если же правка значительна, наборщик распечатывает на принтере исправленный текст для повторного чтения-сличения корректором. Однако обычно корректору поступает верстка. Строки, абзацы, страницы, которые необходимо поправить, перепечатывают (правят непосредственно в файле верстки), делают сверку и готовят оригинал-макет.

Таким образом, в основном книжно-журнальные издательства (издающие организации) сдают в типографии оригинал-макеты, подписанные в печать и готовые для репродуцирования.

Репродуцируемый оригинал-макет, изготовленный с использованием настольных издательских систем, – это компьютерный набор, для которого обязательны все общие, предусмотренные соответствующими стандартами и техническими условиями требования и правила набора и верстки.

Репродуцируемый оригинал-макет используется для репродуцирования, если он изготовлен на бумажном носителе, а также для копировальных процессов или контактного копирования, если он изготовлен на прозрачной основе (специальной бумаге – пленке).

Такой оригинал может содержать иллюстрации либо для них оставляют место на полосах, куда их вставляют при монтаже – традиционном или электронном.

Размеры полос набора, кеглей шрифтов, полей и другие пока-затели полиграфического оформления для всех видов репродуцируемых оригинал-макетов должны соответствовать ОСТу 29.76—87 «Оригинал-макет для полиграфического репродуцирования. Общие технические требования». Качество репродуцируемого оригинал-макета на пленке или специальной бумаге должно соответствовать требованиям, аналогичным требованиям к штриховым диапозитивам (негативам) для соответствующего способа копирования и изготовления печатной формы в соответствии с п. 2.3.2 ОСТа 29.106—90 «Оригиналы изобразительные для полиграфического репродуцирования. Общие технические условия».

При компьютерном наборе с предполагаемой сложной версткой первой корректурой будет распечатка с принтера (матричного, лазерного либо струйного) после ввода текстовой информации и частичной правки с использованием программ-словарей. В этом случае распечатки с принтера, если уже выполнено форматирование, могут быть использованы не только для корректуры (авто-матическая правка, к сожалению, пока не обеспечивает полной гарантии обнаружения всех ошибок), но и для макетирования. При сложной верстке необходим макет или хотя бы разметка распечаток в соответствии с расчетным макетом.

Задача корректора при чтении первой корректуры – контроль за соблюдением безошибочности набора по оригиналу с соблюдением всех технических правил набора.

При чтении сверстных полос корректор дополнительно должен проверять правильность верстки. Этот процесс обязателен, так как затем распечатки сверстных полос подписываются в издательстве в печать, после чего появляется документ – подписная корректура, по которой выполняются типографские работы. Подписная корректура должна быть гарантом выпуска изданий без ошибок.

В сверстных листах текст, как правило, расположен на полосе вместе с иллюстрациями. Редактор и корректор проверяют верстку, выявляют и технические погрешности – висячие строки, отсутствие рамок на иллюстрациях, неправильный шрифт и т.п. Участвуют в этом процессе также технический и художественный редакторы.

После корректуры сверстных полос, если набор выполнен в издательстве, верстальщик вносит правку на компьютере и делает распечатку на бумаге для сверки. В некоторых издательствах (издающих организациях) при простой верстке изданий практикуется вывод сверстных полос с лазерного принтера на пленку. При выводе на лазерном фотонаборном автомате создается электронный файл для монтажа. Возможен вывод сверстных полос с экз-понирующего лазерного автомата на фотопленку. Совмещение текстовой информации и иллюстративного материала после их обработки осуществляется на этапе верстки или монтажа.

Сверку проводит корректор, просматривает ответственный (ведущий) редактор, после чего сверстные полосы могут быть подписаны в печать.

Получение и утверждение сигнального экземпляра – завершающий момент производственного этапа издательского процесса. Сигнальный экземпляр дает возможность редактору и издательству в целом увидеть книгу, над которой долго и терпеливо работал большой коллектив. Есть еще, пусть весьма ограниченные, возможности кое-что поправить, изменить. Существующий порядок предполагает, что до утверждения сигнального экземпляра типография не может приступить к переплетно-брошюровочным работам, т.е. к изготовлению тиража, хотя все листы уже отпечатаны.

Чтобы упростить работу над сигнальным экземпляром (просмотр и чтение его занимают много времени, а типография по разным причинам не может ждать), в издательство направляют чистые листы, т.е. оттиски с машины, полученные во время печатания тиража. Сигнальный экземпляр представляет собой сброшюрованные чистые листы, поэтому

редактор, который прочитал эти оттиски, может сказать, что он прочитал сигнальный экземпляр. Ему лишь придется внимательно проверить переплет или обложку, корешок, качество оформления и полиграфических работ, а также стыковку листов и порядок их расположения в книге. На практике именно так и делают – редактор читает чистые листы, и потому к моменту поступления сигнального экземпляра он, как правило, готов под-писать его на выпуск в свет.

Сигнальный экземпляр проверяют художественный и техниче-ский редакторы: они отмечают на титульном листе или в отдельно прилагаемой записке свои замечания о качестве полиграфического исполнения издания, дают рекомендации об изменениях, которые следует внести перед изготовлением тиража.

Иногда в чистых листах или сигнальном экземпляре обнару-живаются ошибки. Устранить их уже нельзя, но исправить в какой-то степени можно. Для этого составляют список опечаток, который помещают между последней страницей книги и форзацем. При чтении чистых листов или сигнального экземпляра редактор со-ставляет рабочий список опечаток, т.е. перечень погрешностей, обнаруженных при чтении. Затем он и автор внимательно про-сматривают этот список и решают, какие из опечаток оставить в списке, а о каких не стоит сообщать читателю. Обязательно следует вклю-чать в перечень опечаток искажения соб-ственных имен, географиче-ских названий, фактических данных, т.е. погрешности, которые могут привести к неправильному восприятию текста. Не столь значительные недочеты в список, как правило, не включают.

Список опечаток принято составлять по приведенной ниже форме (табл. 2).

Таблица 2

Список опечаток

Страница Строка Напечатано Должно быть

125 6-я сверху пуст Пусть

151 16-я сверху Дон. Байрона Дж. Байрона

312 2-я сверху аквартель Акварель

Хотя список опечаток свидетельствует о браке в работе по вы-пуску изданий, все же лучше снабдить книгу таким, пусть не очень приятным, приложением, чем сознательно вво-дить в заблуждение читателя.

Завизированный корректором, художественным и техническим редакторами, утвер-жденный редактором, заведующим редакцией и главным редактором издательства сигналь-ный экземпляр оформ-ляется в установленном порядке на выпуск в свет.

Для того чтобы работа по выпуску издания шла успешно, ре-дактору необходимо орга-низовать вокруг себя коллектив заинте-ресованных лиц (корректор, вычитчик, технический редактор, художественный редактор).

Прежде всего очень важно установить правильные взаимоотно-шения с вычитчиком: чем внимательнее отнесется редактор к замечаниям и вопросам вычитчика, тем лучше будет подготовлен оригинал, а значит, успешнее и быстрее пойдет вся работа по вы-пуску книги в свет.

Контрольные обязанности, которые выполняет вычитчик, ре-дактор должен понимать правильно. И хотя в силу недостаточной квалификации или некоторой некомпетентности в существе дела вычитчик порой может ставить на полях вопросы, не заслуживаю-щие вни-мания, сам факт, что такое сомнение возникло, для редак-тора важен. То, что не удалось понять вычитчику, может остаться неясным и для читателя.

На всем протяжении производственного этапа редактору при-ходится многие вопросы решать вместе с техническим редактором (верстальщиком). Здесь полезно учитывать ряд обстоятельств.

Редактор должен понимать, что исходным материалом для работы техреда – разметки рукописи – является рабочее оглавление, т.е. полный список заголовков, последовательно раскрывающий построение книги. Рабочее оглавление готовит автор или редактор. Такой подробный документ должен отражать все, даже самые мелкие рубрики. Особенно важно четко показать, соподчиненность рубрик. Делают это по-разному: используют абзацные отступы, а также систему отчеркивания, подчеркивания или, в случае сложной рубрикации, применяют разные технические приемы одновременно.

Опытный редактор не ограничится тем, что механически передаст техреду рукопись с рабочим оглавлением. Он найдет время побеседовать с ним, разъяснить смысл именно такой структуры книги.

Другая забота редактора состоит в том, чтобы посмотреть на будущую книгу с точки зрения конструктора и представить, как будут выглядеть различные ее элементы. Конечно, конструирование книги – сложная задача, которую решают художественный и технический редакторы. Но и ведущему редактору не должно быть чуждо умение представить, пусть очень приблизительно, как зрительно будут выглядеть будущее издание, его отдельные части.

Поясним сказанное. Как правило, книга открывается предисловием, иногда введением. Уже на этой стадии можно представить, как разместится предисловие на полосах: займет одну полосу, две, три или не составит полной полосы. Но за предисловием идет основной текст, который должен обязательно начинаться с новой полосы со спуском. Такие детали лучше предусмотреть заранее, предварительно обсудив их с техредом.

Редактору вместе с техредом приходится решать немало вопросов и на стадии чтения корректур. Здесь нередко возникает необходимость сократить или расширить текст, чтобы правильно разместить его на полосе: убрать лишние строки, найти более подходящий вариант расположения иллюстраций и т.п. Словом, обязанность ведущего редактора – помочь техреду (верстальщице) наилучшим образом «организовать» текст, чтобы облегчить читателю работу с книгой.

Роль художественно-технического оформления книги очень велика. Здесь существует комплекс серьезных проблем, решение которых во многих случаях носит творческий характер. Чтобы верно найти общий замысел оформления, наилучшим образом определить темы для иллюстраций, выбрать формат издания, полосу набора и шрифт, оформить обложку или переплет, необходимо изучить произведение. Здесь речь идет не о решении обычной художественной задачи, которая сама по себе может быть сложной. Вопрос в том, чтобы при создании проекта оформления в полной мере учесть особенности издания и произведения (вид литературы, вид издания, читательский адрес, характер распространения и т.п.). Ведущий редактор в этом может оказать своему коллеге-художнику немалую помощь – он лучше других знает, что представляет собой рукопись, каковы ее особенности.

Не все издательские художники (художественные редакторы) изучают произведение, в художественном оформлении которого принимают участие, порой они даже не знают его содержания. Иногда доходит до курьезов.

В статье Е. Деготь «Русские художники в помощь русским и иным писателям» (Коммерсант-daily, 1998, 15 авг.) с возмущением приводит такие примеры – «издатели присваивают сокровища мировой культуры, смело монтируя их с тем, для чего они вовсе не предназначались». Так, на обложке издания романа Э. Хемингуэя «По ком звонит колокол» помещена картина Малевича «Красная конница» – небольшой отряд передовой кавалерии скачет на защиту Петрограда от Юденича. Вероятно, художник (вместе с редактором) решили, что революции и войны все на одно лицо. Мнения, интересы читателей здесь не учитывались.

На обложке книги А.Н. Радищева «Путешествие из Петербурга в Москву» красиво скачут императрица Елизавета с фаворитом, как их нарисовал русский художник В. Серов. «Кажется, – пишет автор статьи, – что это именно они едут из Петербурга в Москву, меж тем было все, как мы знаем, не так. Зато грамотный маркетинговый ход – обложка красивая, хотя книга скорее о безобразном».

На обложке романа «Преступление и наказание» Ф.М. Достоевского – «Портрет крестьянина» А.Г. Венецианова – мужчина с бородой и стрижкой скобкой. К роману о городской жизни, о Петербурге такой сюжет не подходит.

Удивление вызывает, как мог редактор подписать такие обложки, такую вольную трактовку сюжетов картин великих художников, совмещая несовместимое. Иллюстратор, художник должны следовать фабуле литературного произведения, а не приспособлять понравившиеся им произведения искусства к классическим произведениям ради маркетинговых целей.

С самого начала работы над будущим изданием редактора заботят такие вопросы: как будет выглядеть книга, из чего она будет состоять? Внешнее и внутреннее оформление выполняют, естественно, специалисты, но конструкцию, архитектуру, систему издания продумывает редактор. Автор, издающий не первую книгу, иногда приносит вместе с рукописью предложения по поводу формата, размещения иллюстраций, выделений в сюжете, но в полном объеме систему издания он не может видеть – это задача редактора. Он продумывает следующие вопросы:

- какой вариант оглавления (содержания) выбрать – полный или краткий;
- где разместить примечания – в конце полосы, главы или книги;
- какие элементы справочного аппарата заказывать;
- какой текст дать на свободные полосы, если они неизбежны;
- будут ли колонтитулы – в объемных изданиях они помогают читателю ориентироваться в тексте;
- не вынести ли какую-нибудь информацию на форзацы;
- что поместить на четвертой стороне обложки – интригующую цитату из текста или рекламную аннотацию;
- как разместить иллюстрации и подписи к ним.

Это далеко не все: надо подумать, будет ли фронтиспис, какой текст дать на контртитул, шмуцтитул и т.д. Редактора часто спрашивают, где расположить приложения, комментарии, оглавление (содержание). Ответ может быть лишь один: «там и так, где и что-бы читателю было легко их найти и удобно ими пользоваться».

1.5. Заключительный этап

Заключительный этап издательского процесса начинается с утверждения в издательстве сигнального экземпляра и завершается тогда, когда книга оказалась у читателя. Он включает в себя различные формы рекламы и распространения изданий, а также изучение результатов их общественной оценки.

Книга – явление общественное и по своей природе существует для того, чтобы ее читали, изучали, использовали содержащиеся в ней идеи, опыт, знания. Выполнение коммуникативной роли книг возможно лишь при условии хорошо налаженной системы распространения. В течение столетий сложились два основных канала использования книги – сеть библиотек и продажа книг населению.

Задача библиотек – приблизить книжные богатства к читателю, быть проводником научных идей, участвовать в воспитании читателей, повышать их культурный и научный уровень.

Каждый издатель мечтает не только о том, чтобы его книга нашла своего читателя и была ему нужна и полезна, но и о том, чтобы она при этом имела коммерческий успех. Следовательно, надо сделать так, чтобы заинтересованный покупатель нашел возможность приобрести книгу. Книжная торговля является вторым каналом продвижения книг к читателю.

Рассмотрим некоторые аспекты заключительного этапа редакционно-издательского процесса и роль редактора на этой стадии. Каждое издательство, каждый редактор заинтересованы в том, чтобы выпущенные книги быстро находили своего читателя. Что для этого требуется? Во-первых, чтобы тираж был достаточным, во-вторых, чтобы читатель вовремя узнал об издании, которое его может заинтересовать. Первая задача решается рациональной организацией определения тиража изданий, вторая – хорошо налаженной службой рекламы выпускаемых изданий.

Существующая до недавних пор практика тиражирования в результате экономических преобразований в стране несколько изменилась. В настоящее время в основу издательской деятельности положены проблемы, решение которых позволяет не только удовлетворить потребности людей в книге, но и получить за это существенное материальное вознаграждение (прибыль). Чтобы выяснить, какие издания могут оказаться прибыльными и что нужно сделать, чтобы они таковыми стали, какой круг читателей эти издания могут заинтересовать, и т.п., требуется проведение серьезных аналитических исследований, называемых маркетинговыми. Успешная реализация издания – один из эффективных способов определения общественной значимости вышедшей в свет книги. Деятельность всей книгоиздательской системы направлена прежде всего на удовлетворение духовных потребностей читателей.

Для определения тиража будущего издания надо прежде всего информировать о нем читателей. К информационным материалам о выходящих в свет книгах относятся аннотированные тематические планы издательств (к сожалению, выпуск их сокращается), газета «Книжное обозрение», библиографические пособия и указатели, специализированные издания, книжные выставки, ярмарки и др.

Аннотированные тематические планы рассылаются в книго-торговые организации. Заказы на книги будут формироваться на основе этого документа, поэтому необходимо, чтобы такой план давал ясное представление о характере выпускаемых изданий.

Многое зависит здесь от редактора. Важно дать книге хороший заголовок, совместно с автором окончательно решив этот вопрос. Заглавие должно соответствовать содержанию и идее произведения, быть точным, ясным, простым, кратким. Большое значение имеет и аннотация – по ней будут судить о содержании издания.

Обязательным условием правильного тиражирования является изучение читательского спроса. Он складывается под влиянием многих экономических, политических, психологических и других аспектов. В специальной литературе указывают на следующие факторы: численность населения; уровень его образованности; степень профессиональной подготовки; материальное благосостояние; бюджет свободного времени и т.п.

Одной из форм изучения редактором читательского спроса является знакомство с письмами читателей. В них могут содержаться отзывы о прочитанных книгах, слова признательности автору и издательству о книгах, которые понравились, или критика в адрес издательства (замечания по содержанию, изложению, оформлению), пожелания о выпуске каких-то новых произведений.

Изучив письма, редактор может поставить перед собой конкретную цель: обобщить суждения читателей при подготовке данного произведения к переизданию, осмыслить их рекомендации о выпуске новых книг. Но главная задача – найти ответы на вопросы: удовлетворяют ли книги издательства читателей, отвечают ли они их высоким требованиям, какова реальная ценность книги, помогает ли она решать задачи просвещения потенциального читателя?

Изучение писем в различных издательствах организовано по-разному. В одних это работа сосредоточена в отделе пропаганды и рекламы, где регистрируют и систематизируют всю корреспонденцию. Письма, в которых идет речь о конкретном издании, передают в редакцию, она оперативно сообщает автору о содержании их. Иногда сотрудники отдела в конце года готовят обзоры писем читателей по разделам литературы. Их изучают в редакции; предложения, в них содержащиеся, учитываются в дальнейшей работе. Обзоры писем читателей можно считать важным источником формирования тематического плана.

Изучать читательский спрос можно и по рецензиям и критическим статьям в периодической печати. Критико-библиографическая работа важна для редакционно-издательской практики. Выражая общественное мнение о книгах, литературная критика и библиография в немалой степени содействуют формированию читательского спроса. Отзыв, рецензия в массовых журналах, газетах служат незаменимым средством информации о книге, пропагандируют ее, помогают издательству трезво взглянуть на свою работу, усовершенствовать тематическое планирование и редакционно-издательский процесс в целом. В некоторых редакциях ведется специальное досье, где собирают опубликованные в периодической печати отзывы.

Еще одна форма изучения спроса на издания – читательские конференции, которые дают возможность непосредственного, живого общения издательских работников с читателями.

Важные сведения о читательском спросе дают книготорги и библиотеки. Книготорги делают анализ заказов на литературу, данных о приеме книжными магазинами предварительных заявок, ассортиментных обзоров книготорговых предприятий. Библиотеки располагают материалами о числе книговыдач, сведениями о читаемости (обращаемости) изданий, результатами специально проводимых опросов читателей, их отзывами об отдельных книгах, материалами своих читательских конференций и т.п.

Для изучения читательского спроса нередко используются так-же социологические опросы определенных категорий читателей (анкетная форма). Чаще всего их проводят библиотеки и книго-торговые организации.

В современных условиях реклама и пропаганда книги издательством – это система мер, проводимых с целью информации как можно большего круга людей о готовящихся к изданию и уже вышедших в свет книгах. Раньше эти задачи всегда стояли в основном перед организациями книжной торговли. Издательства придали этой работе некоторые специфические черты. Они располагают условиями для ее ведения глубже, основательнее, на

более высоко–ком уровне, чтобы пропагандировать прежде всего содержание, идеи. Так, пропаганда научной книги прежде всего смыкается с пропагандой науки, пропаганда производственно-технической книги – с производственной пропагандой, пропаганда изданий художественной литературы – с пропагандой достижений самой литературы и т.п.

В настоящее время в структуру некоторых издательств входят отделы рекламы и распространения изданий (иногда их называют редакциями пропаганды). Совместно с редакциями они ведут многообразную работу по пропаганде книги, изучению читательско–го спроса, составлению аннотированных тематических планов и т.д.

Роль редактора в популяризации выпускаемых изданий значительна. Он лучше других знает содержание книги, ее целевое назначение, характерные особенности. Поскольку пропаганда книги есть прежде всего раскрытие ее содержания, ясно, что справиться с таким делом лучше других может редактор. Безусловно, участие редактора в пропаганде выпускаемой литературы – одна из основных его обязанностей.

В пропаганде, рекламе книги весьма полезно участие автора. Правда, на этот счет существуют разные взгляды. Порой высказывают опасение такого рода – пропаганда книги предполагает оценку произведения, а автор не всегда может быть объективен. Доля справедливости в подобных суждениях есть. Но бесспорно и другое – автор пропагандирует книгу не сам, а вместе с редактором, который в случае необходимости может уточнить оценку произведения. Участие же автора в подготовке рекламных материалов позволяет сделать их более глубокими.

Реализация изданий завершает стадию редакционно-издательского процесса. В современном издательском деле маркетинг – система эффективного продвижения книг на рынок, а для этого необходимо изучать, предвидеть, формировать, стимулировать и удовлетворять спрос на выпускаемые издания.

Глава 2

АНАЛИЗ КОМПОЗИЦИИ ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Композиция – построение литературного произведения, объединяющее его части в единое целое, порядок их расположения. Правильное, логическое построение материала помогает автору более четко и доходчиво изложить тему произведения. Написанное же без плана произведение создает впечатление сумбурности, нагромождения фактов и событий, воспринимается трудно. Работа над композицией, усовершенствование ее в процессе редактирования – сложная и ответственная задача. Ее решение требует глубокого осмысления произведения в целом, для чего необходимы конкретные знания, профессиональные навыки и высокая культура мышления.

В зависимости от вида литературы, жанра произведения композиция строится по-разному. В литературно-художественных произведениях она строится по закону сюжета, т.е. свободно. В произведениях научной, научно-популярной, официальной, производственно-практической и другой литературы композиция строится по закону плана. Редактор оценивает композицию произведения по оглавлению (содержанию), а в нерубрицированном произведении – по составленному мысленно (или письменно) плану. План в таком (нерубрицированном) тексте дает возможность наглядно увидеть связь и взаимоотношение разных смысловых частей, обратиться в композиционной системе.

Структура произведений нехудожественной литературы отличается последовательностью изложения материала, логичностью взаимоотношений и пропорциональностью его частей. Она обусловлена характером и внутренней логикой развития предмета, жанровыми особенностями произведения, а также авторской манерой изложения.

При оценке композиции текст целесообразно разделить на составные части – вводную, основную и заключительную. Важное значение имеет правильное соотношение объемов введения, заключения и основного текста произведения. Строгих рекомендаций здесь не существует, однако иногда введение и заключение составляют треть общего объема работы или занимают всего по одной странице текста. И то и другое недопустимо. Цель введения – раскрыть суть проблемы, рассказать об исследованиях других специалистов, отметить основные аспекты книги, круг вопросов, в ней разрабатываемых. В заключении автор должен подвести итоги проделанной работы, поставить вопросы, которые будут решаться в будущем. Если в заключении намечаются пути дальнейшего развития исследования, целесообразно превратить его в отдельную главу. Небольшие по объему произведения (например, статья), как правило, введения и заключения не имеют.

При оценке композиции учитывают структурные особенности текстов: повествовательных, описательных и построенных на рассуждениях. Редактору необходимо знать, что части текста в повествовании отражают части сложного события, в описании – сложного предмета, в рассуждении – движение авторской мысли к выводу. При оценке повествований и описаний основное внимание обращают на то, насколько удачно выделены узловые факты, ясна ли их сущность, выдерживается ли необходимая последовательность изложения, понятна ли связь одного явления с другим.

При анализе рассуждений делают упор на структурную зависимость между посылами и выводами. Если в рассуждении что-то доказывается, проверяют истинность значения аргументов. В описательном и повествовательном текстах решающее значение имеет проверка фактического материала составных частей, в рассуждении – оценка того, вытекает ли одно суждение из другого.

Работая над структурой произведения, редактор иногда вынужден предлагать автору внести изменения в последовательность изложения материала, соотношение отдельных фрагментов. При правке важно учитывать тип текста. Так, описательный тип изложения допускает перестановку частей текста без ущерба для содержания. В тексте повествовательного характера можно делать перестановки только при условии сохранения хронологии в изложении. В объяснительном тексте, построенном на рассуждениях, где смысловые единицы логически не равноценны, перестановка может привести к искажению смысла произведения.

Роль композиции в повышении содержательности издания бесспорна. Содержательность можно рассматривать как один из показателей эффективности издания (например, статья, освещающая суть явления, эффективнее статьи, поверхностно описывающей это явление). Повышение эффективности издания (в частности, изъятие материала, не относящегося к теме, введение указателей, комментариев, предисловий) усиливает его содержательность.

Чтобы повысить эффективность издания, сделать произведение более доходчивым, редактор может предложить его композиционные изменения, способствующие выявлению мыслей автора, которые им явно не выражены, но предполагаются логикой его рассуждений.

Иногда предложенные редактором композиционные изменения повышают содержательность произведения – приводят к появлению в произведении мыслей, которых у автора не было и они не предполагались ни по логике его рассуждений, ни по методу исследования и изложения.

Приведем примеры, доказывающие, что композиция и содержание произведения находятся в диалектическом единстве. Другими словами, композиция произведения зависит от его содержания. Иногда изменение композиции произведения обогащает содержательность текста.

В рукописи «Становление французского романа XVIII века» (Лен-издат, 1987) была глава «Оценка романа XVIII века современниками». Мнения современников о новом типе романа пересказывались одно за другим в хронологическом порядке. Поскольку писателей и критиков, оценивающих зарождающийся тип романа, было много и еще больше изданий, в которых печатались эти оценки, а сами мнения мало отличались друг от друга, глава производила удручающее впечатление сумбурности и однообразия одновременно. Когда же редактор предложил сгруппировать все положительные оценки и все отрицательные, стало видно, что противники нового романа порицали его за те признаки, которые объективно были его достоинствами, а сторонники хвалили за то, что являлось его недостатками. И сам собой напрашивается вывод, что ни противники, ни сторонники нового романа не смогли верно оценить это литературное явление.

В данном случае редактор, предлагая композиционную перестройку, руководствовался лишь стремлением хоть как-то организовать «месиво», которое представляла собой глава при хронологическом изложении материала, а новая композиция позволила автору сделать вывод.

Во введении к рукописи «Культурный переворот в Древней Греции XVIII—V вв. до н.э.» автор знакомил читателей со всеми существующими объяснениями причин этого переворота. Все теории пересказывались одна за другой в хронологической последовательности, в объективистской, т.е. абсолютно безоценочной, манере. Редактора насторожила именно безоценочность изложения, так как многие из этих теорий были откровенно расистскими, и он предложил сгруппировать теории по признаку прогрессивности—реакционности, дать общую оценку каждой группе теорий, а внутри групп хронологический принцип изложения (повествование) сочетать с описанием теорий, фиксацией их сходства и различия, верности и ошибочности частных (повествование сочетать с описанием и рас-

суждением). В результате такого изменения композиции введение обогатилось оценочными суждениями.

Содержание четко написанной и хорошо аргументированной статьи «Явление традиции» сводилось к следующему: автор показывал, как нельзя интерпретировать классику, и доказывал почему. Редактора смутили композиционный и содержательный крен статьи в сторону сосредоточения внимания на том, как нельзя интерпретировать классику, и отсутствие сведений о том, как можно и как надо это делать. Автор по настоянию редактора дописал позитивную часть. Статья стала не только гармоничнее композиционно, но и богаче содержательно.

В рукописи статьи «Эволюция метода в английской литературе XIX века» подробно пересказывалось, как периодическая печать середины XIX в. оценивала творческий метод Чарльза Диккенса и Уильяма Теккерея. Из статьи следовало, что Диккенс был идеалистом, а Теккерей – натуралистом. Редактора, конечно, поразила такая оценка. Как современный исследователь мог двух великих английских реалистов записать одного в идеалисты, а другого в натуралисты?! А все дело в том, что автор не привел терминологию английских критиков середины XIX в. в соответствие с современной терминологией, не дал современной оценки самим критикам и направлениям, которые они представляли.

Когда же автор объяснил, что терминами «идеалист» и «натуралист» современники определяли особенности творческой манеры каждого из двух великих реалистов, все встало на свои места. Автору пришлось к тому же сделать выводы об истинности или ложности конкретных оценок и о причинах того и другого.

Содержание статьи в результате изменения композиции существенно обогатилось. Как видим, исходным моментом для изменения композиции послужила неудовлетворенность редактора содержанием.

Анализируя композиционное построение произведений нехудожественной литературы, можно выявить несколько видов ошибок: отход от темы, бессистемное изложение материала внутри глав, повторы, неполное раскрытие темы, несоразмерность частей и т.д.

Оценивая композицию произведения, редактор определяет логическую обоснованность его структуры, взаимоподчиненность частей. Разбор рубрикации будущей книги позволяет обнаружить недостатки, причинами которых в ряде случаев могут быть серьезные промахи в разработке темы. Однако такой анализ не исчерпывает проблем, связанных с оценкой построения произведения. Важно также определить, как построена каждая структурная часть: раздел, глава, параграф.

Приведем примеры. Известно, что в описательном типе произведения каждый элемент – это часть, деталь, особенность рассматриваемого предмета, явления, процесса. В зависимости от того, как, в каком порядке складывается описываемая часть вместе с другими в целое, строится описание. Принципы систематизации материала в описательных текстах разнообразны: по ходу технологического процесса, по маршруту, по районам, по классификационным принципам, по степени конкретизации и т.д.

В учебнике «Редакторская подготовка изданий» (М.: МГУП, 2002) глава 5 «Учебные издания» имеет следующую структуру.

1. Общая типологическая характеристика учебных изданий.....145
 - 1.1. Предметная область учебных изданий146
 - 1.2. Функциональная область учебных изданий147
 - 1.3. Читательский адрес учебной литературы.....150
2. Виды учебных изданий по целевому назначению и характеру информации.....151
3. Учебные издания как целостный комплекс.....156

4. Конструирование учебного издания.....	158
5. Работа редактора над произведением обучающего издания.....	159
5.1. Редакторский анализ содержания произведения.....	159
5.2. Требования к языку и стилю произведения.....	164
6. Работа редактора над аппаратом учебного издания.....	168
7. Работа редактора над иллюстрациями.....	173
8. Формирование изданий учебной литературы	175
Вопросы и задания	177
Рекомендуемая литература.....	178

Текст описательный, принцип систематизации материала (элементов описания) – по ходу технологического процесса. Но этот принцип не до конца выдержан. Разделы 6 и 7 следует поменять местами, так как, работая над произведением, редактор одновременно работает и над иллюстрациями. Например, в учебнике по математике это будут чертежи, графики, в учебнике по географии – карты, схемы. Они тесно связаны с текстом, и редактировать их нужно одновременно с текстом, а не после того, как закончится работа над элементами аппарата.

Аналогичная ошибка и в главе 7 «Издания для детей».

1. Литература как объект изданий для детей.....	241
1.1. Предмет и целевое назначение детской литературы.....	241
1.2. Жанровое своеобразие произведений.....	246
1.3. Понятия «детская литература», «литература для детей», «круг детского чтения» в книгоиздании	252
2. Специфика изданий для детей	256
2.1. Читательский адрес изданий для детей	256
2.2. Области предмета и социальных функций	266
2.3. Виды изданий для детей.....	279
3. Работа редактора над изданием	290
3.1. Отбор произведений.....	290
3.2. Критерии редакторской оценки содержания и формы произведения	297
3.3. Работа редактора над оформлением издания.....	315
3.4. Работа над аппаратом издания.....	325
3.5. Общие требования к техническому исполнению изданий для детей.....	331
Вопросы и задания	333
Рекомендуемая литература	333

Здесь, как и в предыдущем примере, текст описательный, принцип систематизации элементов описания – по ходу технологического процесса. Однако он нарушен: редактор работает над оформлением издания после того, как отредактирована вся рукопись. Поэтому п. 3.4 «Работа над аппаратом издания» должен быть перед п. 3.3 «Работа редактора над оформлением издания».

Общее замечание к рубрикам приведенных глав: частое повторение слов объединяющей рубрики: «учебное издание», «издания для детей» (о редакторской обработке рубрик будет рассказано ниже).

Для того чтобы обоснованно оценить композицию произведения, нужно выявить и проанализировать его структурные части, их расположение, порядок изложения материала. Деление произведения на части отражается в рубрикации, оглавлении, плане-проспекте произведения. Работа редактора над композицией начинается с оценки авторского предло-

жения, представленного плана-проспекта. Уже на этой стадии можно иметь представление о построении будущего издания, оценить его.

Вот пример работы редактора с планом-проспектом (издательство «Легкая и пищевая промышленность»).

Автор представил план-проспект предполагаемого издания (объем 4 авт. л.) в таком виде.

Хранение сахара-сырца

Предисловие – 0,2 авт. л.

Характеристика и оценка качества сахара-сырца – 0,2 авт. л.

Теплофизические характеристики сахара-сырца. Теплопроводность, температуропроводность, теплоемкость – 0,2 авт. л.

Торговая оценка сахара-сырца – 0,1 авт. л.

Проблемы бестарного хранения – 0,3 авт. л.

Требования по подготовке складов к хранению – 0,2 авт. л.

Режимы хранения – 0,6 авт. л.

Физико-химические и микробиологические процессы, протекающие при хранении сахара-сырца, – 0,6 авт. л.

Рекомендации по предупреждению изменения качества сахара-сырца при хранении – 0,6 авт. л.

Оценка технологических схем переработки сахара-сырца – 0,8 авт. л. Заключение – 0,1 авт. л.

При анализе плана-проспекта редактор выявил некоторые недостатки. Во-первых, по такому плану материалы будут излагаться бессистемно. Нельзя говорить о режимах хранения, не показав проходящие при этом процессы. Если же вначале дать характеристику и оценку сахара-сырца, будет неясно, почему речь идет о его хранении. Перед требованиями по подготовке складов необходимо указать режимы хранения, тогда и сведения о подготовке складов будут логично вытекать из условий хранения.

Следующая ошибка – отход от темы. Глава «Торговая оценка сахара-сырца» скорее подходит для книги по экономике. Оценка технологических схем переработки сахара-сырца не относится к вопросам хранения. Поскольку авторы настаивали на включении в книгу этого материала, им было предложено изменить название издания. Теплофизические характеристики и торговую оценку качества сахара-сырца необходимо отнести к главе «Характеристика и оценка качества». Вместо предисловия авторам предложили написать небольшое введение, а заключение не давать, так как работа по объему небольшая. После переработки издание вышло в таком виде.

Хранение и переработка сахара-сырца

Введение – 0,2 авт. л.

Проблемы хранения бестарного сахара-сырца – 0,3 авт. л. Состав, свойства сахара-сырца и оценка его качества – 0,5 авт. л. Физико-химические и микробиологические процессы, протекающие при хранении, – 0,7 авт. л. Режимы хранения – 0,8 авт. л.

Требования по подготовке складов и хранению – 0,2 авт. л. Рекомендации по предупреждению ухудшения качества сахара-сырца при хранении – 0,5 авт. л.

Технологические схемы переработки сахара-сырца – 0,8 авт. л.

Часто редактору приходится работать с определениями, которые играют существенную роль в композиции произведения. Основная цель определения – раскрыть в сжатой и обобщающей форме основное содержание термина, понятия. Оно должно быть построено четко, логически последовательно. Для этого надо знать, что определение состоит из 4 элементов, расположенных в следующем порядке (рис. 1):

1) определяемое понятие (то, что определяется);

- 2) предикат (то, что говорится об определяемом понятии);
- 3) родовой признак (качество, которое присуще ряду родственных предметов или явлений);
- 4) видовое отличие (качество, характерное только для данного понятия).

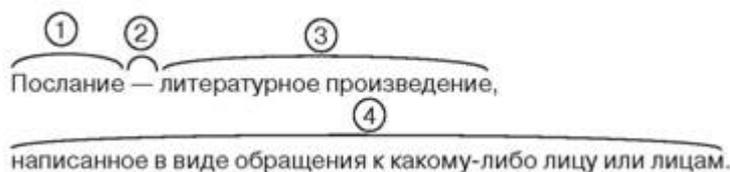


Рис. 1. Схема построения определения

В определении определяемое понятие и определяющая часть должны быть взаимозаменяемы, иначе определение становится либо слишком широким, либо слишком узким. Назовем наиболее распространенные ошибки при использовании определений.

1. Определение дается лишь с точки зрения родового признака. Редактор – работник издательства – определение слишком широкое, в издательстве работают и корректоры, и художники, и технические редакторы, и другие сотрудники. Следует добавить видовое отличие.

2. Дается лишь видовое отличие определяемому понятию, без родового признака. Жилище – это дом.

3. Неизвестное понятие определяется через другое неизвестное понятие. Лазерный измеритель – следящий цифровой фазометр оптического диапазона. Фаза – гомогенная часть гетерогенной системы.

4. Без надобности усложненное, наукообразное определение, которое иногда не объясняет суть понятия, а еще больше запутывает ее. Классическим примером такого определения считают фразу, которую приводит А.Ф. Кони в своих мемуарах «На жизненном пути». Один из юристов понятие «драка» определял следующим образом: «Драка есть такое состояние, субъект которого, выходя из границ объективности, совершает вторжение в область охраняемых государством объективных прав личности, стремясь разрушить целостность ее физических покровов».

Пример анекдотичный, но и сейчас можно встретить подобное. В основном это бывает тогда, когда автор поясняет понятие, которое в этом не нуждается, потому что оно общеизвестно. Редактор, встретив такое определение, должен прежде всего решить, нужно ли оно. Это зависит прежде всего от целевого назначения издания, его читательского адреса.

Например, в популярной книге о косметике, в которой описываются правила ухода за кожей лица, волосами, руками и т.д., автор дает следующее определение: «Ноготь есть тонкая роговая пластинка, лежащая на поверхности кожи концевых фаланг и погруженная задним концом и боковыми частями под ногтевые кожные складки». Редактор обязан был снять это определение на том основании, что это научно-популярное издание, а не учебное пособие для медицинских учебных заведений.

В последнее время в изданиях появилось много определений, неверных по сути.

В учебном издании (лекции) «Экспертный анализ рекламной продукции» (2001), вышедшем в авторской редакции, в Словаре терминов и понятий читаем: «Адаптация – экранизация литературного произведения. В рекламе – перевод и переозвучивание иностранного рекламного ролика».

Разъяснение значения понятия применительно к рекламной деятельности – на совести автора. Но основное значение слишком вольно трактуется. В Словаре русского языка С.И. Ожегова адаптация определяется как «упрощение текста для малоподготовленных читателей».

Еще один пример из названного издания: «Авторское право – исключительное право на воспроизведение, публикацию и продажу рекламируемого произведения, принадлежащего (по условиям догово–ра) дизайнеру и/или рекламному агентству».

Произошло смешение понятий «авторские права» («принадле–жащие автору права в отношении созданного им произведения») и «авторский договор», по которому автор может передать какому-либо лицу свои имущественные права на использование произве–дения. Закон предусматривает два вида авторского договора о пе–редаче имущественных прав: 1) о передаче исключительных прав; 2) о передаче неисключительных прав. Кроме того, опре–деление в данном примере нуждается в стилистической правке.

С 1990-х гг. некоторые издательства стали выпускать кроссвор–ды отдельными изда–ниями, на концевой полосе которых в сведе–ниях над выпускными данными указано имя редактора. Трудно поверить, что приведенные ниже определения прошли редактор–ский контроль.

Фарс – грубая комедия. Сборник – общая книга. Табун – толпа жеребцов. Ножовка – орудие взломщика.

Можно, конечно, оправдать издателей тем, что эти издания для досуга в основном читают в транспорте, чтобы скоротать время в дороге, кому надо – поймут, поломав голову.

Но вот вышло серьезное издание «Философский энциклопеди–ческий сло–варь» (ИНФРА-М, 1998). Читатель, желающий приоб–щиться к науке о законах развития природы, общества и мышления, найдет такие «философские» толкования некоторых поня–тий.

Идеальность – бытие как голая идея. Бог – высший предмет религии.

Человек – единственный пункт, в котором, посредством которого не только первосущее само себя постигает и познает, но также сущее. Время – форма возникновения, становления, течения, разрушения в мире. Обман чувств – это ложное истолкование восприятий. Плато–ническая любовь – понятие, возникшее на извращении. Психический – душевный, духов–ный. Рабочий – это тот, кто работает.

Можно привести еще много примеров из этого издания, но, думается, перечисленного достаточно, чтобы оценить качество его редактирования. Комментарии здесь излишни. При оценке композиции следует применять логические правила деления по–нятий. Каждое про–изведение написано на определенную тему, а любую тему можно рассматривать как понятие. Делить тему (по–нятие) необходимо с соблюдением логических правил деления понятий. Многие композиционные ошибки и недостатки вызваны именно нарушением этих правил.

Правило соразмерности – все части, члены деления должны складываться в целое без пропусков и лишних частей. При наруше–нии этого правила произведение бывает уже или шире темы: автор пропускает какие-то части или включает в текст части, которые к нему не относятся. В первом случае тема оказывается раскрытой не полностью, во втором – ее границы размываются, усвоить та–кой материал очень трудно.

Наиболее частая ошибка – выход за пределы темы. Это бывает, во-первых, тогда, когда автор собрал слишком много материала, его трудно систематизировать, в итоге в рукопись попадает мате–риал, не в полной мере относящийся к теме. Во-вторых, тогда, когда матери–ала мало из-за неразработанности темы. В этом слу–чае автор, чтобы заполнить пробелы, подменяет ту или иную часть темы, используя для этого близкий по тематике материал.

Правило взаимоисключения – все части, члены деления должны исключать друг друга. При нарушении этого правила неизбежны повторы из-за перекрещивания материала, ком–позиционной не–четкости. Возьмем пример из книги А.Э. Мильчина «Методика редактиро–вания текста» (М.: Книга, 1980. С. 123).

В представленной автором рукописи глава о научно-познава–тельных иллюстрациях была построена следующим образом.

Чертежи Рисунки Фотографии Документальные иллюстрации Схемы

В основу деления материала на части положен классификационный принцип деления иллюстраций на виды по характеру изображения. Но этот принцип выдержан не до конца. В одном ряду оказались заглавия, не исключаящие друг друга. Документальные иллюстрации – вид иллюстраций по назначению, специфической роли в издании, их задача – быть изобразительным документом. Автор, помещая документальную иллюстрацию в книге, стремится дать возможность читателю увидеть изображение – свидетельство исторического прошлого. Документальной иллюстрацией может быть и фотография, и схема, и рисунок. Поэтому ставить рисунки, фотографии, чертежи, схемы в один ряд с документальными иллюстрациями неверно. Вероятно, надо было главы, посвященные видам иллюстраций по характеру исполнения, объединить в главу «Оригинальные иллюстрации», во второй главе объединить материал о документальных иллюстрациях. Тогда не было бы нарушено правило взаимного исключения.

Правило непрерывности деления – нельзя делить текст сразу на самые мелкие части, если есть части более крупные. При нарушении этого правила читателю трудно уловить систему в изложении материала, понять его. Для примера приведем часть оглавления книги Л.А. Волковой «Издательско-полиграфическая техника и технология» (М.: Изд-во МГУП «Мир книги», 1999).

Глава I. Виды и функции издательств и полиграфических предприятий

1. Задачи издательств и полиграфических предприятий
2. Функции издательств и полиграфических предприятий
3. Основные издательско-полиграфические термины
4. Система измерений в полиграфии

Глава II. Основные виды печатных изданий и их особенности

1. Группы сложности набора
 2. Виды печатных изданий
 3. Основные конструктивные и оформительские элементы печатных изданий
 4. Издательская информация
- Глава III. Выбор вида печатной формы и т.д.

Представим, что автор разделил текст не на крупные части – главы, а на более мелкие – параграфы (в данном случае п. 1, 2, 3 и т.д.). Работать с таким текстом сложно: с трудом можно определить, где кончается материал об издательствах и полиграфических предприятиях и начинается материал о видах изданий.

Структуру произведения редактору нужно оценивать с логической точки зрения. Для этого необходимо, чтобы он обладал культурой логического мышления. Это четкое представление об основных законах формальной логики, умение применять их на практике. Редактор должен знать механизм логических недочетов, выявлять их и устранять отклонения от логических норм. Общее требование логической четкости, однозначности изложения – одно из важных условий, позволяющих избежать информационного «шума», причиной которого являются смысловые ошибки.

Структура произведения должна быть безупречной с точки зрения законов формальной логики. Выделяют четыре основных закона логического мышления:

- 1) закон тождества;
- 2) закон противоречия;
- 3) закон исключенного третьего;
- 4) закон достаточного основания. Рассмотрим их более подробно.

Первый закон логического мышления – закон тождества: каждая мысль, которая приводится в данном умозаключении, при повторении должна иметь одно и то же определенное, устойчивое содержание. Нарушение этого закона влечет за собой подмену понятий

при рассуждении, может стать причиной неточности терминологии, сделать рассуждение расплывчатым, неконкретным.

Так, в радиопередаче «Встреча с песней» в сентябре 2002 г. была прочитана такая фраза из письма: «И пусть для Иосифа Кобзона прозвучит песня „Старый клен“, которую в молодости пел мой отец».

Слушатель не сразу поймет, о ком идет речь: ведь И. Кобзон, упоминаемый в начале фразы, и «мой отец», упоминаемый в конце, – один и тот же человек. А из текста можно понять, что это отец диктора. То есть нарушена логика изложения. Сказать можно было так: «И пусть для моего отца, И. Кобзона, прозвучит песня „Старый клен“, которую он пел в молодости».

Нередко автор в целях обогащения языка одно и то же понятие в тексте называет по-разному. Подмена наименования вызывает у читателя уверенность, что изменяется и содержание: читающий видит два или три объекта там, где автор говорит об одном.

К нарушению первого закона логики можно отнести следующую ошибку: автор отклоняется от темы и незаметно для себя переходит к рассказу о других предметах, не замечая нарушения последовательности изложения: «Если собрать всю семью – это, наверное, будет около ста человек. И конечно, там были люди разных национальностей. И были у нас в семье и уборщица, и кандидат наук. Просто солдат и полковник. Люди, окончившие вузы и неокончившие».

Рассуждая о национальности членов своей семьи, автор отклоняется от темы и говорит уже о профессиях родственников. Речь идет о разных, ничем не связанных друг с другом понятиях, – национальности и профессии.

Второй закон логического мышления – закон противоречия: не могут быть одновременно истинными противоречивые мысли об одном и том же предмете, взятом в одно и то же время и в одном и том же отношении. Нарушение этого закона встречается достаточно часто. В названной уже книге написано: «Типичная средняя русская семья. Многонациональная. Мужья некоторых двоюродных сестер были нерусскими. У тетки муж был мордвин, Виктор Измайлов. У двоюродной сестры муж был осетин или адыгеец. Во всяком случае, родственники были из Северной Осетии. Так что мы как-то перемешались. Но в основном мы все-таки русские люди».

Чуть ниже: «Я, его внук, не могу сказать сегодня, за кого он (дед) был – за красных или за белых. Судя по последней фотографии, он был солдатом царской армии».

В приведенных примерах очевидны следующие противоречивые высказывания: русская семья (предполагается, что все родственники русские) – многонациональная (мордвин, осетин); не может сказать, за кого был дед, но говорит.

Редактор должен проводить тщательный анализ текста в целом, чтобы выделить противоречивые пары высказываний, выявить и исправить противоречивые суждения. В книге П. Брега «Чудо голодания» (М.: Молодая гвардия, 1989. С. 76) читаем: «Этот человек обладал великолепным здоровьем, а на его голове не было ни одного седого волоса».

Автор неправомерно ставит между двумя предложениями союз «а» – здесь нет никакого противопоставления. Если бы автор сказал так: «Этот человек обладал плохим здоровьем, а на его голове не было ни одного седого волоса», то противопоставление (союз «а») было бы уместно.

Приведем еще один пример из книги П. Брега: «Мы должны сохранять активность, мы должны совершать долгие бодрящие прогулки пешком. Я знаю, что мы живем сегодня в мире отравленного воздуха, и тем более важно культивировать в себе привычку глубокого дыхания».

Вывод, который сделал автор, невольно вызывает улыбку: глубже дышите «отравленным воздухом» и будете здоровы.

Третий закон логического мышления – закон исключенного третьего: из двух противоречащих высказываний в одно и то же время в одном и том же отношении одно непременно истинно. Третьего не дано. Этот закон обеспечивает связность, непротиворечивость мысли, служит основанием для выбора истинного суждения. «Но две суверенные власти не могут существовать в одном государстве. Они могут существовать в нем лишь при условии беспощадной борьбы...»

Чтобы придать изложению энергию и силу убеждения, лучше исправить текст примерно так: «Но две самодержавные суверенные власти не могут существовать в одном государстве. Либо самодержавие царя, либо самодержавие народа. Между тем и другим неизбежна беспощадная борьба».

Правя текст, редактор добивается соблюдения третьего закона логики. После редакторской правки текст становится понятным по содержанию, более доказательным и точным.

Четвертый закон логического мышления – закон достаточного основания: всякая истинная мысль должна быть обоснована другими мыслями, истинность которых доказана. В любом рассуждении мысли должны быть внутренне связаны друг с другом, вытекать одна из другой, т.е. должна быть не только логическая связь, но и объяснение того или иного вывода, который подтверждается надежными доказательствами.

В рукописи автор написал: «Что касается воспроизведения иллюстраций, то наиболее экономичен и производственно удобен такой порядок, когда текст и иллюстрации включены в одну и ту же печатную форму и печатаются вместе, за один прогон машины. Поэтому и воспроизведение иллюстраций в большей части книжных изданий выполняется способом высокой печати».

Тот, кто знает технологию и технику полиграфического производства, усомнится в справедливости этого вывода. Ведь и в других способах печати (офсетная, глубокая) печатная форма включает и текст, и иллюстрации, и печатаются они тоже вместе, за один прогон листа бумаги в печатной машине. Причина преимущественного воспроизведения иллюстраций способом высокой печати явно не указана. Отсутствие доказательства ведет к нарушению четвертого закона логики. Автор скорее всего хотел сказать, что способ высокой печати применяется чаще.

Анализ текста с логической стороны – это установление логических отношений и связей, в которых находятся понятия и суждения текста, и проверка правильности этих отношений и связей. Таким образом, при оценке произведения с логической стороны перед редактором стоят две основные задачи. Первая – увидеть и не пропустить мимо сознания каждый случай логической связи между суждениями в тексте, мысленно зафиксировать, выявить эту связь. Вторая – проверить правильность выявленных, зафиксированных логических связей.

Мы уже говорили о задачах редактора при анализе рубрикации произведения. Остановимся на этом подробнее.

Рубрика – заголовок раздела и подраздела (части, главы) произведения. Во-первых, рубрики организуют, направляют чтение. Предупреждая, о чем пойдет речь дальше, они подготавливают читателя к восприятию следующего за ними текста. Прерывая текст, они заставляют сделать паузу, задуматься над прочитанным, прежде чем перейти к новому тексту. Во-вторых, рубрики углубляют понимание произведения. Различаясь по рисунку, размеру и начертанию шрифта, они показывают связь и взаимозависимость разделов и подразделов произведения. В-третьих, рубрики облегчают читателю поиск нужного материала.

Все рубрики произведения связаны между собой (одни подчиняют себе другие и в то же время подчиняются третьим), они образуют стройную систему, которая называется рубрикацией. Определяется рубрикация композицией произведения, поэтому редакторский анализ рубрикации тесно связан с анализом композиции.

Существуют определенные требования к форме и содержанию рубрик. В научной и деловой литературе рубрика должна отвечать следующим требованиям:

- выразить в ключевых словах (слове) смысловое содержание текста;
- быть по возможности краткой (не содержать служебных слов или содержать их минимум);
- не повторять слов объединяющей рубрики, но по смыслу быть связанной с ней и с нижестоящими заголовками (рубриками);
- правильно, логично делиться на строки;
- быть объектной (т.е. состоящей из имен существительных).

Примером неоправданного повторения в рубрике слов объединяющей рубрики может служить приведенное выше оглавление из учебника «Редакторская подготовка изданий» (см. с. 60—61).

Оценивать композицию (рубрикацию) легче всего по рабочему оглавлению – перечню всех заголовков оригинала (включая расположенные в подбор с текстом, а также выделенные слова и словосочетания самого текста, обозначающие темы отрывка, части и т.п.), напечатанных таким образом, чтобы была видна их соподчиненность / .

Для того чтобы составить рабочее оглавление, на листе бумаги проводят вертикальные линии с отступом одна от другой 1,5—2 см. Вписывают все заголовки по значимости – каждый от своей вертикали. Вертикали нумеруют слева направо римскими цифрами. Заголовки наиболее значимые называют заголовками первой ступени, заголовки следующей по значимости группы – заголовками второй ступени и т.д. Приведем часть рабочего оглавления (каким оно должно быть) учебника С.Ф. Добкина «Основы издательского дела и книгопечатания» (М.: Книга, 1972).

I	II	III	IV
	III.	Полиграфическое исполнение книги	
		1. Общие сведения	
		Основные этапы полиграфического исполнения книги	
		Основные виды полиграфической техники	
		Важнейшие материалы для изготовления книги	
		Бумага	
		Печатные краски	
		Переплетные материалы	

Словарь издательских терминов. М.: Книга, 1983. С. 103—104.

I	II	III	IV
		2.	Высокая печать
			Изготовление текстовой печатной формы
			Ручной набор
			Машинный набор
			Верстка
			Монтаж печатной формы
			Корректурa
			Разбор печатной формы
			Воспроизведение иллюстраций
			и т.д.

Рабочее оглавление, как видно из примера, дает наглядное представление о системе рубрикации, упрощает ее анализ с точки зрения соподчиненности заголовков. Оно также служит руководством к шрифтовой разметке заголовков.

Не всякое произведение нужно делить на структурные единицы (рубрики). Небольшие по объему произведения не нуждаются в этом. Исключение составляют издания справочного характера: даже при небольшом объеме их целесообразно разделить на разделы с рубриками, чтобы легче было навести справки.

Число рубрик зависит в первую очередь от читательской аудитории: чем менее подготовлен читатель, тем больше должно быть рубрик, т.е. текст следует делить на более мелкие части. Это связано и с целевым назначением издания. Так, справочные издания и издания, которыми будут часто пользоваться, требуют частых рубрик, чтобы легче можно было найти справку. В учебных изданиях также предпочтительны частые рубрики: изучать материал учащемуся приходится небольшими «порциями», размер которых зависит от объема урока, лекции.

Точно определить число ступеней рубрик в рубрикации каждого произведения невозможно. Общее правило: чем слабее подготовлен читатель, тем число ступеней должно быть меньше. Для хорошо подготовленного читателя вопрос решается следующим образом: чем сложнее содержание и структура произведения, а объем его больше, тем желательнее большее число ступеней рубрикации.

Редактор в первую очередь оценивает соподчиненность рубрик. Нарушения соподчиненности выражаются в следующем:

- в один ряд ставят рубрики (заголовки) разной значимости, относя их к одной ступени;
- в разные ряды ставят рубрики (заголовки) равнозначные, относя их к разным ступеням.

Приведем пример из уже упоминавшейся книги С.Ф. Добкина «Основы издательского дела и книгопечатания». В вышедшем издании такая соподчиненность рубрик:

I	II	III
III.	Полиграфическое исполнение книги	
	1. Общие сведения	
	Основные этапы полиграфического исполнения книги	
	Основные виды полиграфической техники	
	Важнейшие материалы для изготовления книги	
	Бумага	
	Печатные краски	
	Переплетные материалы	
	2. Высокая печать	
	Изготовление текстовой печатной формы	
	Ручной набор	
	Машинный набор	
	и т.д.	

Как видим, рубрики разной значимости отнесены к одной ступени. Рубрика «1. Общие сведения» является старшей по отношению к рубрикам «Основные этапы полиграфического исполнения книги», «Основные виды полиграфической техники», «Важнейшие материалы для изготовления книги», эти рубрики должны быть отнесены к другой ступени.

Вторая ошибка (заголовки одной значимости относят к разным ступеням) чаще всего возникает тогда, когда заголовки промежуточной ступени в одном разделе есть, а в другом – их нет. Схематически это можно представить так:

I	II	III	IV
Часть			
	Раздел		
		Параграф	
		Параграф	
	Раздел		
		Подраздел	
			Параграф
			Параграф

Из-за механического выписывания заголовков параграф в первом разделе оказался равнозначным подразделу во втором, а параграф во втором разделе сдвинулся на ступень ниже, чем параграф в первом. Для исправления этой ошибки нужно сдвинуть параграфы первого раздела на четвертую ступень, поскольку третья занята подразделами второго раздела.

Ошибкой в соподчиненности рубрик является единственная подрубрика в каком-либо разделе. Правило логики деления разделов на части: если раздел делится, то в нем не может быть менее двух частей. Единственная подрубрика может охватывать весь текст. Тогда исправить ошибку легко: нужно из названий заголовков рубрики и порубрики сделать один заголовок. Но бывает и так, что единственная подрубрика охватывает не весь текст, а лишь какую-то его часть. Значит, вторую часть следует озаглавить.

Приведем примеры.

В учебном пособии Д.Э. Розенталя «Практическая стилистика русского языка» (М.: Высшая школа, 1965) глава IV «Стилистические свойства слов, связанные с их экспрессивной окраской» имеет лишь один параграф, следующий сразу за названием главы, § 13 «Употребление экспрессивной лексики в разных речевых стилях». Объем главы (параграфа) – 1 с. На наш взгляд, заглавие рубрики точно передает содержание главы. Чтобы исправить ошибку, надо снять лишнюю (единственную) подрубрику – параграф.

В этом же издании еще подобная ошибка.

Глава VI. Стилистические ресурсы словообразования § 16. Стилистические функции приставок и суффиксов. Объем главы – 3 с. Заглавие параграфа охватывает не весь материал главы – автор говорит в конце о словообразовании путем словосложения. Лучше снять подрубрику (параграф). Название главы точно передает ее содержание.

Еще одна разновидность ошибки в соподчиненности рубрик. Иногда подрубрики начинаются не сразу после основной рубрики, а через 1, 2, иногда 5 и более страниц. В оглавлении это выглядит примерно так:

Раздел.....	5
Подраздел	9
Подраздел	20

Текст на с. 5—9 не имеет подзаголовка, следовательно, нарушено логическое правило деления понятий – правило соразмерности (сумма объемов частей текста должна быть равна объему всего текста). Такая ошибка встречается довольно часто. Неозаглавленная часть текста иногда составляет всего несколько строк или по-ловину полосы. Лучшая, на наш взгляд, книга для редакторов «Методика редактирования текста» А.Э. Мильчина (М.: Логос, 2005), к сожалению, не лишена этого недостатка. Приведем часть оглавления:

Глава 8. Основные условия высокого качества и эффективности редактирования	131
8.1. Высокие общественные мотивы редакторской деятельности	133
8.2. Мыслительная активность редактора	135
8.3. <...>	141

Как видим, после названия главы до подрубрики идет неозаглавленный текст.

Рассмотрим виды рубрик. В издании различную значимость рубрик выражают графически: размером шрифта (чем он больше, тем выше ступень рубрикационной иерархии), его насыщенностью (чем шрифт весомее, тем заголовки старше, значительнее). Однако возможности этих графических характеристик ограничены: использовать реально можно не более пяти кеглей. Вариантов шрифтов по насыщенности всего три – светлый, полужирный, жирный.

Чтобы усилить графическую разницу между рубриками разных ступеней и увеличить число вариантов, используют различие меж–ду заголовками по месту их расположения на полосе и относи–тельно текста. С этой точки зрения рубрики произведения делятся на виды, каждый из которых получил свое издательско–полигра–фическое название.

На первом месте по старшинству стоит рубрика на шмуцтитуле – чистой, без текста, обычно нечетной полосе. Применяется, когда нужно резко отделить части произведения (издания). Шмуц–титулами обычно разделяют крупные части при небольшом их ко–личестве в издании, потому что этот вид рубрики снижает емкость печатного листа.

Шапка – заголовок, помещаемый в самом верху спусковой полосы. Если главы тоже идут со спуска, шапка используется для разделов, объединяющих несколько глав.

Рубрика на спуске, т.е. в пробеле спусковой полосы. Применяется для глав и подобных подразделов.

Рубрика в разрез текста, т.е. внутри текста, между текстом. Наиболее распространенный вид рубрик.

Рубрика в подбор с текстом начинает собой первый абзац под–раздела, который озаглавливает, текст примыкает к ней, продол–жает ее, но отделен от нее точкой.

Все названные рубрики прерывают текст. Есть рубрики, не прерывающие текст, идущие параллельно ему. Это форточка – за–головков, поставленный в оборке первого абзаца той части текста, которую озаглавливает, и фонарик (маргиналия) – заголовок на поле у первого абзаца той части текста, которую озаглавливает.

Особый вид рубрик – немые рубрики. К ним относятся пробель–ные строки, разделяющие текст и сигнализирующие читателю, что одна часть текста кончилась и начинается другая. Могут исполь–зоваться звездочки, короткие линейки в пробеле между частями текста. Применяются немые рубрики чаще всего в публицисти–ческих текстах, а также в литературно–художественных произве–дениях.

Одна из задач редактора при работе над рубрикацией – опреде–лить, нужны ли нумерация и родовые обозначения рубрик (глава, часть, раздел, параграф); оценить, правильно ли использует их автор. Номера, литеры, родовые обозначения ставят перед рубри–ками, преследуя следующие цели:

– резко разграничить рубрики разных ступеней и четко выде–лить рубрики одной ступени (благодаря номерам, родовым обозна–чениям рубрик читателю легче ориентироваться, к какой ступени относится та или иная рубрика);

– упростить ссылки на рубрики в тексте (можно упомянуть лишь номер рубрики, родовое обозначение с номером, а не повто–рять ее текст).

Рекомендуется такая соподчиненность родовых обозначений рубрик.

Часть первая
Раздел первый
Глава 1
§ 1
§ 2
§ 3
и т.д.

Нумерация рубрик одной ступени может быть сквозной от на–чала до конца издания или поглавной. Обычно сквозной делают нумерацию рубрик основных разделов, на которые приходится делать ссылки в тексте.

В научных изданиях и учебниках для высшей школы использу–ется система нумерации, при которой у рубрики ставят не только ее порядковый номер, но и номера старших рубрик, подчиняющих ее себе. Так нумеруются рубрики в классификационных системах.

Глава 2
2.1
2.2
2.2.1
2.2.2
2.2.3
2.2.3.1
2.2.3.2
2.2.3.3
и т.д.

Такую систему нумерации называют индексационной. Достоинства ее безусловны. О ступенях рубрик читатель может судить по одному номеру-индексу, даже если графически рубрики разных ступеней различаются слабо или не различаются вовсе.

Какая бы система нумерации рубрик ни применялась, редактору необходимо проверить правильность самой нумерации – отсутствие пропусков и повторений в номерах. Удобнее всего это делать при составлении рабочего оглавления.

Глава 3

АНАЛИЗ СОДЕРЖАНИЯ ПРОИЗВЕДЕНИЯ

Профессиональным методом, используемым редактором при подготовке материала к печати, является редакторский анализ. Этот метод дает возможность редактору всесторонне оценить рукопись, выявить и устранить имеющиеся в ней недочеты и подготовить к публикации.

В общем случае анализ – это операция расчленения предмета, явления, свойства или отношения между предметами на составные элементы, выполняемая в процессе познания и практической деятельности. Анализ предмета позволяет отдельно изучать его свойства, части отношения. Он протекает в единстве с синтезом и непосредственно связан с операциями абстрагирования и обобщения, для которых анализ – необходимое условие и предпосылка.

В процессе редактирования прежде всего нужно оценить выбор темы, уровень ее разработки и литературную отделку произведения. Это – три составляющие редакторского анализа как метода. Они тесно взаимосвязаны и в общем представляют собой целостный, триединый процесс, который в итоге выводит на подготовку материала, чтобы он соответствовал своему целевому назначению и читательскому адресу (здесь имеются в виду издания произведений нехудожественной литературы).

При оценке выбора темы редактор обращает внимание на ее актуальность, учитывая при этом теоретическую и практическую значимость решаемой задачи (проблемы), оригинальность и новизну.

Конкретность – одно из основных требований, предъявляемых к теме произведения. Широкая, недостаточно конкретная тема затрудняет ее глубокую проработку, лишает редактора возможности точно определить читательский адрес.

Анализ уровня разработки темы предполагает всестороннюю оценку содержания произведения с методических и научных позиций. Для оценки полноты и глубины разработки темы важно проанализировать состав смысловых аспектов, отражаемых в тексте. Любое произведение содержит факты – объективные и научные. Редактор должен соотнести фактический материал со смысловыми аспектами содержания, обратить внимание на объективность отбора фактов и их репрезентативность, что должно служить основанием для научно обоснованных выводов. Редактор выясняет, как автор подходит к рассмотрению фактов, событий, явлений, показывает ли он их в движении и развитии, в связях и взаимодействиях, не проявляется ли субъективизм и догматизм, виден ли его творческий подход.

От редактора требуется также оценить новизну, достоверность и истинность фактического материала. При этом факты в научных произведениях должны пониматься не только как исходные элементы содержания, взятые за основу для рассуждений и объяснений, но и как аргументы, как результаты исследования. Следовательно, они должны быть обоснованы и доказаны.

Факт является сутью явления, объекта внешней действительности. Это обстоятельство должно иметь исключительно важное методологическое значение для редакторского анализа произведения. Каждый факт может быть содержательно интерпретирован и потому иметь различные формы изложения. Чтобы факт стал научным, он должен быть включен в определенную систему научного знания. Под научными фактами следует понимать также неопровержимые теоретические положения, которые могут быть использованы автором для доказательств или опровержений.

Объективный факт – событие, явление, фрагмент реальности, которые составляют объект человеческой деятельности и сознания. Научный факт – это отражение объективного факта в сознании человека. В идеале в качестве научных фактов может быть признана только достоверная, проверенная практикой информация. Иначе говоря, не все стороны объективной действительности должны рассматриваться в качестве факта для науки, а только те, которые из «вещи в себе» становятся «вещью для нас» и приобретают определенное значение для удовлетворения потребностей человека.

В качестве фактографической информации могут быть использованы результаты наблюдений, экспериментов. При этом редактору следует учитывать по крайней мере два обстоятельства.

Во-первых, то, что показания органов чувств из-за своей ограниченности не могут обеспечить познание всех свойств объективного мира. Поэтому в познавательных целях должны использоваться специальные приборы. Однако и они могут иметь ограниченные технические возможности (например, по порогам чувствительности, разрешающей силе, пропускной способности, условиям помехо-защищенности и т.п.), вследствие чего определенные свойства и характеристики изучаемых объектов определяются с различной степенью полноты и достоверности.

Во-вторых, в науку, как известно, результат наблюдения или эксперимента никогда не входит в качестве собрания отдельных фактов. Фактографическая информация, зафиксированная в протоколах эмпирических наблюдений, должна быть накоплена в оптимальном объеме и обработана с использованием соответствующих методик, чтобы стать научной информацией и войти в систему научных знаний.

Оба названных обстоятельства требуют от редактора бдительного отношения к оценке эмпирических результатов.

Далее нужно учитывать, что по мере развития исследования информация, содержащаяся в фактах, подвергается исследователем (автором) оценке, переработке, в результате чего создается эмпирический базис теории. Увеличение объема информации и ее уплотнение в фактах посредством их логической обработки, преобразование фактов в эмпирический базис теории являются основой, на которой строятся научные абстракции.

В тексте развитие научной теории может быть изложено следующим образом. Сначала представляют несколько взаимосвязанных логических высказываний о фактах и высказываний, объясняющих факты. Затем с опорой на результаты экспериментов, наблюдений формулируются новые факты. После этого могут быть сделаны новые теоретические объяснения, из которых выводятся новые высказывания о фактах (новые факты).

Для редактора научной литературы из этого вытекает важный практический вывод: при оценке высказываний, суждений, умозаключений, абстракций, теорий нужно исходить из того, что они основываются на научных фактах, наполненных конкретным содержанием, аккумулирующим результаты наблюдений и ранее накопленную научную информацию, и вместе с тем сами должны содержать фактографическую информацию.

Работая над научным произведением, редактор обязан учитывать следующее: в науке возможно положение, при котором новое знание нередко рождается еще до того, как исследователь находит доказательство его достоверности. Ученый выдвигает идею, которая может следовать или не следовать с логической необходимостью из имеющегося знания. Источником этого обычно является практика, ее результаты порождают потребность в новом знании. Новые идеи обычно имеют вероятностный, гипотетический характер. В них соединяются два момента: истинное отражение действительности и возможные формы ее преобразования. Идеи и гипотезы несут в себе смысловую информацию, которая служит своего рода потенциальной энергией для проведения новых научных исследований.

Таким образом, при редакторском анализе уровня разработки темы и содержательности произведения нужно считаться еще и с тем, что процесс научного исследования может иметь вероятностный и невероятностный характер. Принципиально невероятностными формами являются теории, чисто вероятностными – гипотезы. Суждения, умозаключения, понятия могут быть как той, так и другой формой. При этом характеристикой доказательности является достоверность, которую нужно рассматривать в связи с оценкой авторских приемов ее обоснования.

Нельзя забывать, что при всей достоверности и точности приводимых автором сведений они могут оказаться недостаточными для того, чтобы характеризовать явление, событие, проблему в целом. Поэтому необходимо, чтобы факты были к тому же не случайными и не частными, а достаточно представительными и в совокупности с необходимой полнотой всесторонне характеризовали предмет содержания произведения. Следует учитывать свойство старения информации в зависимости от области научного знания, используя его в качестве критерия оценки новизны фактического материала.

Редактор при работе над фактическим материалом должен оценить следующее:

– добротность фактического материала с точки зрения его существенности, новизны, соответствия современному уровню науки (отрасли знания), выразительности и наглядности;

– достаточно ли полно представлен фактический материал в произведении;

– какова степень точности и достоверности фактического материала.

Анализируя и оценивая произведения с фактической стороны, редактор устанавливает: достаточно ли приводимых фактов, чтобы можно было составить ясное и полное представление об описываемом событии, явлении, предмете; могут ли они убедить читателя своей наглядностью, яркостью, правдивостью; насколько они доступны для восприятия; будут ли они воздействовать на сознание или на чувства читателя.

Природа фактических ошибок в тексте чаще всего связана с характером сведений, способом изложения материала и с тем, как редактор относится к их выявлению. Общие практически для любого текста сведения, которые могут быть носителями фактических ошибок, – это даты, фамилии и имена, различного рода названия и т.п. Но могут быть и ошибки, скрытые в авторских формулировках, рассуждениях, обоснованиях, исходных посылах, тезисах и т.д. Ошибок можно избежать, если редактор проявит должную бдительность, усердие и принципиальность в процессе анализа и оценки фактического материала.

Основными приемами при решении данной задачи могут быть проверка фактов по источникам, проведение расчетов, обращение к мнению компетентных специалистов (рецензентов). Возможны также такие приемы, как соотнесение фактов с аналогичными фактами, известными из других источников; сопоставление и идентификация фактов, приводимых в различных структурных элементах текста и в нетекстовых элементах (таблицах, формулах). Приведем примеры.

В учебнике для 10-го класса «История России: конец XVII—XIX век» (М.: Просвещение, 2002) написано: «Правление Екатерины II продолжалось более трех с половиной десятилетий (1762—1796)». Даты правления императрицы даны верно, но простое вычитание первой даты из второй дает результат – 34 года. Если быть точным и учесть не только годы, но и месяцы правления Екатерины II (со 2 июня 1762 г. по 6 ноября 1796 г.), получится 34 года и 5 месяцев. Как видим, «более трех с половиной десятилетий» не получается. В данном случае редактор мог не обращаться ни к каким заслуживающим доверия источникам (например, к энциклопедии) – простой арифметический подсчет избавил бы учебник от ошибки.

В литературоведческом издании Е. Добкина «История девяти сюжетов» (М.: Дет. лит., 1990) в главе «История и роман» говорится о том, что послужило сюжетом для создания

А.С. Пушкиным романа «Капитанская дочка». Первая фраза главы: «Осенью 1836 года, за год до гибели, Пушкин закончил „Капитанскую дочку“...» Любой ученик старших классов, не говоря уже о более взрослой аудитории, знает, что А.С. Пушкин скончался 27 января 1837 г. Это значит, что с осени 1836 г., когда был закончен роман, до гибели Пушкина прошло около трех месяцев, но не год. Ни автор («известный и опытный литературовед», как отмечено во вступительной статье), ни редактор не соотнес-ли факты, в данном случае даты, с собственными знаниями. Можно не помнить дату окончания работы Пушкина над «Капитанской дочкой», но в тексте есть подсказка – осень 1836 г. Этого уже достаточно, чтобы обнаружить ошибку и исправить ее.

В современных (новых) издательствах, редакциях журналов не всегда работают профессиональные редакторы, владеющие знанием методики редакторского анализа, в частности анализа фактического материала. Такие редакторы полагаются целиком на автора и факты не проверяют. В результате издания выходят с грубыми фактическими ошибками.

Так, в небольшой заметке в журнале «Лиза» под названием «Маленькие мамы больших людей» (автор не указан) приводятся просто ошеломляющие данные. Приведем текст.

...Истории известно немало примеров, когда гениев рожали и воспитывали именно малолетние мамы. Скажем, великого иконописца Андрея Рублева родила двенадцатилетняя девочка. Несмотря на не-великую разницу в возрасте, Андрюша относился к родительнице с подобающим почтением, называл ее на «вы» и «мамаша», чем немало удивлял посторонний народ. Мама Петра Чаадаева родила его, когда ей едва исполнилось тринадцать лет, и сама обучала его чтению и письму. У Гоголя и Лермонтова родительницы были несколько постарше – пятнадцать и шестнадцать лет.

Каждый факт, здесь приведенный, вызывает сомнение и даже удивление. Любой образованный человек знает, что биография А. Рублева до сих пор является загадкой, мы не знаем даже точной даты его рождения (БСЭ – около 1360—1370 гг.), а «таинственный летописец» подслушал и передал нам разговор великого иконописца со своей матерью. Ошибка, как говорится, лежит на поверхности – просто правь. Но редактор, готовящий материал к публикации, не обладает, очевидно, элементарными знаниями (на уровне средней школы).

Что касается П. Чаадаева, то он родился (1794) в дворянской семье, его мать – дочь историка князя М.М. Щербатова. В дворянских семьях не принято было рано жениться, выходить замуж: если верить приведенной заметке, мать П. Чаадаева вышла замуж в 12 лет. Неправдоподобно!

Н.В. Гоголь родился в 1809 г. Этот факт неоспорим. Мария Ивановна Гоголь, мать Николая Васильевича, родилась в 1791 г., значит, к моменту рождения писателя ей было 18 лет, а не 15, как уверяет анонимный автор заметки.

И с М.Ю. Лермонтовым тоже произошла ошибка – неверно указан возраст его матери – М.М. Арсеньевой. Годы ее жизни – 1795—1817. М.Ю. Лермонтов родился в 1814 г., следовательно, его матери было как минимум 18—19 лет, но не 16, как говорится в заметке.

Для обнаружения приведенных ошибок от редактора не требовалось каких-то глубоких исследований. Нужны лишь элементарные знания, полученные в средней школе, и редакторское чутье, подсказывающее, что данный факт требует проверки.

Многие фактические ошибки появляются в изданиях исключительно из-за невнимательности издательских работников – редакторов и корректоров.

Читатель популярной газеты «Вечерняя Москва» А. Шадрин написал в редакцию возмущенное письмо. Оно опубликовано 8 июля 1999 г. под выразительным названием «Я вас люблю, но я бешусь». В нем автор упрекает редакцию в нелюбви к точности, к цифрам. «Создается впечатление, что нередко ваши авторы, редакторы не вдумываются в то, о чем пишут. А это выливается в элементарную глупость... Разве не глупость утверждать, что толщина стены садового дома должна составлять 1,4 метра (газета от 24 декабря 1998 г.), что за

1998 г. в Москве саперами обезврежено 400 тысяч взрывоопасных предметов (1 марта 1999 г.), что князь Дмитрий Пожарский – один из организаторов народного ополчения 1611 г. – родился в 1598 г. (29 апреля и 6 мая 1999 г.) и т.д.?)»

К сожалению, цифровые глупости в «Вечерней Москве» продолжают до сих пор. В газете от 29 мая 2002 г. сообщается, что К.Н. Батюшков родился в 1787 г., а умер в 1815-м. Даже ученику средней школы известно, что А.С. Пушкин редактировал стихотворения К.Н. Батюшкова для своего журнала «Современник». В 1815 г. Пушкин учился в лицее, ему было всего 16 лет. Редактор должен был вспомнить об этом и заглянуть в энциклопедию, чтобы убедиться, что Батюшков умер гораздо позже – в 1855 г. Ошибка «всего» на... 40 лет!

18 декабря 2002 г. газета «Вечерняя Москва» написала, что в этот день в 1878 г. родился И.В. Сталин. Неверно: Сталин родился 21 декабря 1879 г. – ошибочно указаны и число и год рождения.

В газете от 28 февраля 2003 г. в статье к 300-летию Санкт-Петербурга рассказывается о мостах города. Статья интересная, познавательная, но и в ней не обошлось без ошибки. Описывая Исаакиевский мост – первый наплавной мост Петербурга, просуществовавший 184 года, автор говорит, что он сгорел перед Первой мировой войной – 11 июня 1916 г. Все знают, что Первая мировая война началась в 1914 г.

Этот список можно продолжить, но стоит ли? Приведенные ошибки должны были быть замечены в процессе редактирования или чтения корректур. Для этого нужны элементарные знания выпускника средней школы.

Встречаются ошибки, не связанные с цифрами, датами, автор просто нарушает смысл изложения.

В книге В.В. Афанасьева «Лермонтов» (М.: Молодая гвардия, 1991) автор, описывая дуэль М.Ю. Лермонтова с Мартыновым, рисует такую картину природы: «Над Машуком раздался сильный удар грома, сверкнула длинная молния, и дождь пошел стеной...» Вероятно, автор забыл, что по законам физики все происходит наоборот: сначала видна вспышка молнии, а удар грома доносится спустя несколько секунд.

Часто авторы, представляя цифровой материал, не задумываются о том, как он будет воспринят читателями, забывают, что факты должны быть понятными.

В научно-популярной книге «Занимательно о почве» (1984) приводятся гигантские цифры, они ошеломляют читателя, так как представить, что за ними стоит, невозможно. Оказывается, суммарные запасы биомассы на суше «составляют 2,4 ч 10^{12} , т.е. 2,4 квадрильона тонны», а суммарная годовая продуктивность фотосинтеза на суше «составляет 170 млрд т, в ней аккумулировано 10^{17} — 10^{18} ккал энергии». Предназначено это издание для массового читателя (как указано в аннотации), но, думается, не каждый специалист может реально осмыслить эти цифры.

Некоторые авторы способны представить ничего не значащие данные (цифровые или текстовые) понятно путем сравнений, аналогий.

В статье «Как и чем питались германские предки» (Вечерняя Москва, 1996, 30 окт.) вот как просто и доходчиво описана причина использования в качестве сладкого в XVI—XVIII вв. пчелиного меда: «И хотя тростниковый сахар впервые появился в Южной Италии еще в начале XVI века, продуктом питания он быть не мог – из-за дороговизны. Даже в XVIII веке цена 400 граммов сахара приравнивалась к цене лошади». Могут ли быть более доказательные аргументы? Читатель ясно представляет реальную стоимость сахара.

Одним из примеров проверки достоверности фактического материала является подсчет: если в тексте автор оперирует различными числами, редактор обязан провести определенные подсчеты, чтобы убедиться, что в них нет ошибок.

В газете «Известия» (1989 г., 7 апр.) было опубликовано письмо читателя, который возмущался неточностью данных в одной из публикаций. Речь шла об итогах социологи-

ческого опроса 800 человек взрослого населения России. Им был задан вопрос: «Как мы относимся к Америке и американцам?». Выявлено, что только 0,2% опрошенных враждебно относятся к американцам. Читатель подсчитал, что 0,2% от 800 человек составят 1,6 человека. Итог, как видим, абсурдный. Такой подсчет обязан был сделать редактор, ошибки, возможно, не было бы.

Цифры не рекомендуется комментировать, они и без этого красноречивы. Однако многие авторы с помощью лексических средств пытаются увеличить или умалить имеющиеся результаты.

В предисловии одной из книг сообщается, что «перед Великой Отечественной войной валовая продукция всего сельского хозяйства составляла 39,6 млрд руб., а к 1975 г. эта цифра почти утроилась и составила 90,9 млрд руб. Даже зрительно, без подсчетов ясно, что цифра 39,6 млрд далеко не утроилась, а увеличилась всего в 2,3 раза. Говорить „почти“, когда речь идет о разнице в 28 млрд, – явное преувеличение.

Вообще комментирование фактов, их интерпретация должны быть объектами постоянного внимания редактора. Лучше просто дать «голые» факты, пусть сам читатель определяет: мало это или много. Иначе могут быть сомнительные выводы.

Так, в БСЭ (3-е изд.) в статье об Л. Эйлере помещены следующие сведения. Годы жизни – 1707—1783. Приглашен Петербургской АН в 1726 г., работал в России, затем уехал на родину, в 1766-м вернулся в Петербург. Далее идет такой текст: «Несмотря на преклонный возраст и постигшую его почти полную слепоту, он до конца жизни продуктивно работал. За 17 лет... им было подготовлено около 400 работ». В 1766 г. Эйлеру было всего 59 лет, называть его возраст преклонным нет оснований – у каждого человека он свой. Тем более что Эйлер прожил после этого еще 17 лет. Главный факт и в этой фразе, и в жизни ученого – он ослеп, но продолжал продуктивно работать. Автор же текста на первое место вынес свою оценку возраста Эйлера. Такая субъективная интерпретация факта не нужна, тем более что в энциклопедиях не принято давать какие-либо комментарии – важен лишь сам факт, который необходим читателю.

Факты – основа любого произведения, особенно научного. В этих изданиях редактор может вмешиваться в фактическое содержание материала, предлагать какие-то изменения лишь в том случае, если он четко осознает необходимость таких изменений.

Практика показывает, что переработка материала с изменением его фактического содержания – процесс для автора болезненный и, как никакой другой, требующий взаимопонимания между редактором и автором.

Особенно это касается его интерпретирующей части. Рассмотрим ситуацию на примере научного журнала. Авторская интерпретация полученных данных в научных статьях наиболее ярко воплощается в выводах и рекомендациях. Между набором фактов и их интерпретацией – строгая логическая связь, которой может не быть между отдельными элементами фактической базы. Поэтому в области авторской оценки приведенных результатов редактор должен чувствовать себя уверенным, ибо сфера строгих логических построений – его область. Здесь он может и обязан добиваться максимально полного претворения своих представлений о взаимосвязи фактов и выводов. Бывают случаи несовпадения мнений автора и редактора по поводу оценки структуры и содержания статьи, а также интерпретации фактов. Выделим три таких случая.

1. Автор не делает четких выводов из статьи, потому что, по его мнению, они ясны из изложенного материала. Но, во-первых, это бывает не всегда так. Во-вторых, выводы могут быть ясны узкому специалисту, а статьей может заинтересоваться работник смежной специальности. В-третьих, ради экономии времени многие специалисты просматривают статью «по диагонали», останавливаясь на аннотации, фактах (иллюстрациях, формулах), выводах.

Аннотации, как правило, не содержат выводов в полном объеме, тем важнее их роль как самостоятельного элемента статьи.

Отсутствие выводов, четко сформулированных и охватывающих весь фактический материал, допустимо в двух случаях: 1) если объем статьи небольшой; 2) если объем статьи значительный, она имеет дробную структуру и выводы помещены в каждом разделе.

2. Автор делает выводы, не вытекающие непосредственно из приведенных в статье фактов. Это бывает тогда, когда факты допускают неоднозначное толкование или когда в форме выводов автор излагает предположения, не подкрепленные фактами. Первый случай в практике редактора встречается редко: обычно этот недостаток выявляется на ранних стадиях оценки авторского оригинала. Иногда он сводит на нет проведенное исследование – отпадает необходимость публикации. Во втором случае редактору необходимо лишь назвать такой вывод предположением, а к выводам отнести только положения, вытекающие из приведенных в статье фактов.

3. Автор с помощью лексических средств эмоционально воздействует на читателя с целью убедить его в своей правоте или несостоятельности оппонентов.

Приведем пример.

Мы впервые разработали метод, позволяющий изучить процессы ингибирования ферментов данного типа окрашенным субстратом. Сходные результаты были, правда, опубликованы ранее (ссылка), но они неприменимы для широкого спектра ферментов.

Здесь слова впервые и правда должны создавать у читателя впечатление весомости исследования автора статьи и несущественности предшествующих аналогичных работ.

Ту же информацию редактор может представить в более корректной, объективной форме. Например, так: «Ранее были получены результаты, позволяющие судить об ингибировании некоторых ферментов данного типа окрашенным субстратом (ссылка). В настоящей работе описан метод, с помощью которого можно изучить этот процесс у широкого спектра ферментов».

Таким образом, в ту часть текста, где интерпретируются факты, редактор может и должен вмешиваться значительно смелее, чем в область самих фактов. Логическая стройность оценочной части зависит от мастерства редактора.

Особой формой фактического материала являются цитаты. Перед редактором научных произведений обычно не стоит вопрос об их принципиальной необходимости. Поскольку наука развивается на основе преемственности, цитирование результатов исследований, проведенных предшественниками, часто бывает неизбежным. Цитаты могут служить основой, опираясь на которую автор развивает свои теоретические положения. Отталкиваясь от их содержания, можно создать систему убедительных доказательств, необходимых для объективной характеристики рассматриваемого явления и для формирования выводов. Цитаты иногда используют и для подтверждения отдельных суждений автора, а также для обоснования вероятностных заключений.

Но иногда к цитате прибегают лишь для того, чтобы никто не упрекнул автора в забвении классика, а в цитате содержится обычное суждение, ради которого не было необходимости ссылаться на чей-либо авторитет. Задача редактора – прежде всего определить: обоснованно ли употребляется цитата, оправдана ли она по существу, обогащает ли произведение, помогает ли автору решать стоящие перед ним задачи.

Во всех случаях число используемых цитат должно быть оптимальным. От редактора требуется установить, нет ли в них искажений смысла цитируемого источника. Причины искажений могут быть различными. В одних случаях из источника берутся слова, которые не определяют сути взглядов его автора, в других – цитата ограничивается словами, которые содержат только часть мысли, например отвечающей интересам автора редактируемого материала. В третьих – в цитате излагается точка зрения не на тот предмет, который рас-

смачивается в анализируемом тексте. Возможны и иные смысловые неточности при цитировании. Искажение смысла может быть и в тех случаях, когда наряду с прямым цитированием используется перифраза.

Приведем примеры.

Всеми известными и широко используемыми до недавнего времени (до 1990-х гг.) словами «религия – это опиум для народа» не что иное, как первая часть высказывания К. Маркса: «Религия – это опиум для народа, она облегчает его страдания». Дело в том, что примерно до середины XX в. этот наркотик в малых дозах употреблялся как безобидное средство обезболивания.

В данном случае цитируемые слова вырваны из контекста ради атеистических целей. В издательской практике существует правило – цитата должна представлять собой логически законченное целое. Редактору необходимо следить за этим.

Другой пример.

В одной литературоведческой работе приводится характеристика лирики А.А. Фета, данная Ф.М. Достоевским: «Мы ничего не знаем более сильного, более жизненного во всей нашей русской поэзии...» Эти слова действительно принадлежат Достоевскому, но он говорил это только об одном стихотворении Фета – «Диана», а автор статьи переносит эту оценку на все творчество поэта.

Основным в редакторской проверке цитируемого материала является установление его содержательного и формального (по-словного и побуквенного) соответствия первоисточнику, а также наличия ссылок и их точности. Весь фактический материал про-верить невозможно (да и не нужно), его выверяют выборочно. Цитаты же проверяют все (если только это не обзорный материал). Поэтому от автора требуют обязательно указывать источник цитирования.

Редактору, оценивающему фактический материал, важно помнить, что для получения достоверных результатов недостаточно только того, чтобы он был точным, соответствующим методологическим требованиям. Нужно, чтобы сами рассуждения автора были логически правильными, в противном случае излагаемые результаты могут оказаться необоснованными или даже ложными. Внимание редактора должно быть обращено на взаимосвязанность фактического материала. Он должен оценить отбор фактов, их сопоставление, объяснение; определить, на что опираются заключительные выводы.

Анализ и оценка содержания произведения, фактического материала тесно связаны с работой над его построением (композицией).

Глава 4 РЕДАКТИРОВАНИЕ ФОРМУЛ

4.1. Математические формулы

Современные научные издания насыщены математическими методами доказательств. Ученые вводят в текст большое число формул, символов. Отличительные особенности математических формул – большая смысловая концентрация, высокая степень абстрактности заключенного в них материала, специфичность математического языка. Это в известной степени осложняет восприятие читателем текста и ставит перед редактором немало проблем.

Математической формулой называется символическая запись какого-либо утверждения (предложения, суждения). Формулы позволяют заменить в тексте сложные словесные выкладки, различные операции с количественными показателями. Для этого используют специальные обозначения – символы, которые можно разделить на три группы:

- условные буквенные обозначения математических и физико-технических величин;
- условные обозначения единиц измерения величин;
- математические знаки.

Существует мнение, что редактору работать с текстом, в котором много формул, намного проще, чем с текстом без формул. Это неверно, ибо формулы в еще большей степени, чем текст, могут претерпевать преобразования и иметь различные формы записи, причем для каждой конкретной формулы в каждом конкретном издании должен быть выбран оптимальный вид. При этом учитываются круг читателей, на который рассчитана данная книга, и особенности каждой формулы, чтобы избежать ошибок, неясностей или неудобочитаемости. Проследим это на примере записи одной формулы.

1. Эксплуатационная скорость автомобиля

$$v_3 = L/T_n,$$

где L – путь, пройденный автомобилем за время в наряде (на работе);

T_n – время в наряде.

В таком виде формула удобна, например, для вузовского учебника.

2. Эксплуатационная скорость автомобиля

$$v_3 = L/T_n,$$

где L – путь, пройденный автомобилем за время в наряде (на работе);

T_n – время в наряде.

Такая запись вполне приемлема, например, для учебного пособия по курсовому проектированию, читатель которого уже несколько подготовлен, а этот фрагмент – часть некоторой методики расчета.

3. Эта же формула в производственных изданиях для инженерно-технических работников вполне может быть набрана в подбор.

Эксплуатационная скорость автомобиля $v_3 = L/T_n$, где L – пробег; T_n – время в наряде.

4. В учебнике для школьников, учащихся ПТУ эта формула должна иметь другой вид.

Эксплуатационная скорость, которую принято обозначать v_3 , характеризует условную среднюю скорость подвижного состава за все время пребывания его в наряде (на работе) и определяется отношением пробега ко времени в наряде, т.е.

$$v_3 = \frac{L}{T_n},$$

где L – путь, пройденный автомобилем за время в наряде;

T_n – время в наряде.

Такая запись позволяет учащемуся наглядно увидеть, как влияют исходные параметры на результат, т.е. понять, какие параметры влияют на конечный результат прямо пропорционально, а какие наоборот, легко запомнить формулу и усвоить «классическую» форму математической записи физической зависимости.

5. В научно-популярной литературе для массового читателя, где на всю книгу встречаются одна-две формулы, запись в математической форме выглядит неуместной. Поэтому лучше сделать так.

«Эксплуатационная скорость автомобиля как один из важнейших показателей его работы определяется расчетным путем:

$$\text{Эксплуатационная скорость} = \frac{\text{Пройденный путь}}{\text{Время в наряде}},$$

6. В научных изданиях, где, например, эта формула необходима читателю лишь для напоминания с целью объяснения каких-то явлений, не имеющих прямого отношения к расчету показателей использования автомобиля, формула в традиционном виде может быть опущена вообще, а смысл ее просто передан словами: «Эксплуатационная скорость автомобиля, определяемая как частное от деления пробега на время в наряде, – один из важнейших показателей, которые приходится учитывать при формировании оптимальной структуры парка транспортного объединения».

Если теперь оценить приведенные варианты, нетрудно увидеть, что они заметно различаются по удобству восприятия, компактности построения и трудоемкости издания. В понятие «трудоемкость издания» здесь будем условно включать трудоемкость редакционно-типования, перепечатки формульных оригиналов, считки. Каждый вариант имеет свои, отличные от других, показатели восприятия, компактности и трудоемкости.

Рассмотрены варианты написания простейшей формулы, но если она окажется более сложной, то легко представить, что появятся и другие варианты, связанные с возможностью варьирования формой записи индексов, выделением в формуле функциональных групп параметров, расчленением одной сложной формулы на несколько простых и наоборот изменением «этажности» формулы в целом и ее составных элементов.

Прежде чем продолжить рассуждения о редактировании математических формул, надо оговорить, что считать неизменным в формулах, а что – допускающим варианты. В специальной литературе сказано ясно и недвусмысленно: в математических формулах должны применяться такие символы, которые установлены стандартом или являются общепринятыми в отрасли.

Это, безусловно, верно, но заметим, что стандартами регламентируется лишь незначительная часть символов, а «общепринятые» символы при анализе специальной литературы на одну тему чаще всего оказываются «общепринятыми» не в отрасли, а в пределах одной организации. Особенно это характерно для индексов.

Многие величины, необходимые только в одной отрасли науки, должны иметь свои собственные обозначения, отличающиеся от обозначений сходных величин в других отраслях науки. Чтобы решить эту проблему, т.е. индивидуализировать символ, применяют индексы. К основному буквенному обозначению добавляют индекс, указывающий на частное значение. Так, латинской буквой L или l чаще всего обозначают длину, интервал, про-

тяжеленность, дальность, период и т.п. Если же необходимо обозначить конкретизированное понятие длины, то к общему символу добавляют уточняющий индекс. Например:

L_k – длина кормовой части лодки;

$L_{пр}$ – расстояние пробега;

$l_э$ – размах элерона;

$l_{ск}$ – длина участка скалывания.

Основным материалом для составления индексов являются строчные буквы русского алфавита. Значительно реже применяют–ся буквы латинского алфавита, очень редко – греческие и тем более готические. Довольно часто в индексах используются арабские цифры и математические знаки. По местоположению при буквенном обозначении индексы подразделяют на нижние и верхние, причем нижние предпочтительнее. Верхний индекс справа лучше не использовать, так как это место показателя степени. Наиболее часто в качестве верхних индексов применяют штрихи: h' ; h'' .

Иногда индексы могут быть расположены вверху слева, если необходимо различить обозначения, имеющие совершенно одинаковый вид, и если обозначение уже снабжено какими-либо индексами и степенями. Например, имеется обозначение углов поворота стержня Q , которые в зависимости от точек приложения силы снабжаются нижними индексами 1, 2, 3, а также штрихами – $'$, $''$, $'''$... – в зависимости от кратности приложения силы (так, $Q1'$ – первое приложение силы в точке 1; $Q1''$ – второе приложение силы в точке 1 и т.д.). Если нужно выделить еще и угол поворота (слева или справа от узла стержня), применяют левые верхние индексы: π – для обозначения угла слева от узла; π – для обозначения угла справа от узла. Таким образом, буквенное обозначение с индексом ${}^{\pi}Q_1$ – первое приложение силы в точке 1 при левом повороте узла.

Ноль в качестве индекса придает буквенному обозначению значение «расчетный», «начальный», «исходный», относящийся к центру тяжести и т.п., а также может употребляться в значении «стандартное состояние вещества», например, l_0 – расчетная длина, t_0 – начальная температура.

Индексы, состоящие из нескольких слов, сокращают по начальным и характерным буквам. При этом, если индекс представляет собой два или три сокращенных слова, после каждого из них, кроме последнего, ставят точку, например $S_{pв}$ – площадь руля высоты.

Теперь непосредственно о восприятии формул. Принято считать, что хорошо воспринимаемая формула – это такая, которую легко понять и запомнить. Добавим два дополнительных требования.

1. При прочих равных условиях предпочтение следует отдавать таким символам в формулах, которые легко и однозначно воспроизводятся на письме (от руки). В первую очередь это относится к учебникам, формулы из которых преподаватель пишет на доске, учащийся – в конспекте и т.д. Трудности здесь возникают обычно в связи со сходным начертанием букв разных алфавитов и из-за неоправданной усложненности индексов. Так, $R_{г.ц}$ легко и записать, и потом прочитать. А теперь попытаемся прочитать запись $\rho_{e.g.}$. Для этой, казалось бы, выразительной записи существуют свыше 100 (!) вариантов прочтения, ибо есть шесть вариантов для c («ро» строчная и прописная; «пэ» строчная и прописная; «эр» строчная и прописная); четыре варианта для e («е» и «эль», на строке и в индексе); шесть вариантов для g («дэ» и «жэ»; на строке, в индексах первой и второй ступени). Кроме того, всю запись можно прочитать и как «р логарифмическое».

2. Формула должна иметь хороший графический рисунок. Плохо воспринимаются, например, цифры в середине множителей (их лучше ставить спереди), сложные показатели степени и индексы, многоступенчатые индексы, сложные формулы, приведенные к компактному виду.

Особой разновидностью искажений графики, еще больше ухудшающих «внешний вид» формулы, являются нарушения пра-вил набора. Желая упростить его, иногда смещают верхние индексы относительно нижних ($K_{\text{ТКМ}}^{\text{ав}}$). Точки в индексах часто оказываются не на месте и выглядят знаком умножения ($D_{Б.П}$). Запятые после формул неопытные наборщики набирают в индексах ($A = BC_k$). Не соблюдаются правила выбора кегля для подчлочек, в результате чего формула и экспликация становятся не похожими друг на друга. Если в индексах встречаются буквы разных алфавитов, часто они плохо выравниваются («пляшут»). Знак деления «косая черта» по высоте часто ниже (меньше кегль) делимого и делителя.

Из сказанного можно сформулировать рекомендации по улучшению воспроизводимости и графики формул.

Что касается главного условия хорошей воспринимаемости формул – облегчения их понимания и запоминания, – необходимо учитывать следующие рекомендации:

– при прочих равных условиях русские символы, являющиеся первой буквой зашифрованного слова, воспринимаются, т.е. понимаются и запоминаются, лучше, чем латинские или греческие;

– в качестве символов нежелательно использовать аббревиатуры, так как они воспринимаются как произведение;

– индекс по возможности должен яснее отражать зашифрованное в нем слово или словосочетание;

— легко понимается и запоминается формула, в которой наглядно отражена зависимость результата вычисления от характера изменения параметров.

Единицы физических величин следует помещать только после подстановки в формулу числовых значений величин и проведения промежуточных вычислений – при получении конечного результата. Например:

неправильно:

$$c = K_{\text{ТМ}}/c = 1,4 \cdot 290 \cdot 300 \text{ м/с} = 350 \text{ м/с};$$

правильно:

$$c = K_{\text{Т}} = 1,4 \cdot 290 \cdot 300 = 350 \text{ м/с}.$$

Математические знаки определяют как символы, служащие для записи математических понятий, предложений и вычислений. Так, «отношение длины окружности к длине ее диаметра» записывается в виде знака π .

Математические знаки подразделяются на три группы:

1) знаки математических объектов (точки, прямые, плоскости) обычно обозначаются соответственно буквами ($A, B, C \dots; a, b, c \dots; \alpha, \beta, \gamma \dots$);

2) знаки операций сложения (+) и вычитания (-); возведения в степень a^2, a^3 и т.д.; корня $\sqrt{}$; знаки тригонометрических функций $\log, \sin, \cos, \text{tg}$ и др.; факториала !; дифференциала и интеграла $dx, ddx, \dots, \int y dx$, модуля $|x|$;

3) знаки отношений (= – равенство, > – больше, < – меньше, || – параллельность, \perp – перпендикулярность, \equiv – тождественность, \approx – приближительное равенство).

Все эти знаки, кроме знаков объектов, применяются только в формулах, использовать их в тексте вместо слов соответствующего значения запрещается. Знаки объектов в тексте могут применяться со словами: в точке A , на плоскости a , из угла x .

Часто после формулы идет экспликация – расшифровка входящих в формулу символов. Элементы ее располагаются в той последовательности, в которой условные обозначения прочитываются в формуле. Одни и те же буквы с разными индексами рекомендуются группировать вместе. При расшифровке дробных формульных выражений сначала поясняют буквенные обозначения числителя, а затем знаменателя.

Если необходимо расшифровать значение символа, стоящего в левой части уравнения, это рекомендуется делать в предшествующей формуле части предложения. К сожалению, эта рекомендация не всегда выполняется.

Приведем примеры из журнала «Военно-экономический вестник» (2002. № 12).

Расчет затрат на перевозки вооружения и техники осуществляются по формуле

$$Z_{н.в.т} = B_{н.в.т} \times C_{н.в.т} \times D_n \quad (29)$$

где $Z_{н.в.т}$ – затраты на перевозки однотипного вооружения и техники, руб.; $B_{н.в.т}$ – количество перевозимого вооружения (техники) данного типа, ед.; $C_{н.в.т}$ – стоимость перевозки 1 единицы вооружения (техники) на 1 км в руб.; D_n – дальность перевозки вооружения (техники), км.

Расчет производится по каждому виду вооружения (техники) в отдельности.

Кроме того, для крепления перевозимого вооружения и техники на платформе используется крепежный материал – проволока, гвозди, скобы, брус деревянный или специальные крепежные приспособления. Для их приобретения также требуются денежные средства. Расчет затрат на приобретение крепежного материала производится по формуле

$$Z_{к.м} = V_{п.в.т} \times Ц_{к.к.м}, \quad (30)$$

где $Z_{к.м}$ – затраты на приобретение крепежного материала, руб.; $V_{п.в.т}$ – количество перевозимого вооружения и техники, ед.; $Ц_{к.к.м}$ – цена 1 комплекта крепежного материала (на единицу техники), руб.

Затраты на приобретение крепежного материала (крепежных приспособлений) рассчитываются отдельно только в том случае, если они не входят в расценки на перевозки вооружения и техники.

Затраты на перевозки личного состава на учениях различными видами транспорта определяются по формуле

$$Z_{п.л.с} = V_{л.с} \times C_{п.ч} \times D_{п}, \quad (31)$$

где $Z_{п.л.с}$ – затраты на перевозки личного состава на конкретном виде транспорта, руб.; $V_{л.с}$ – количество перевозимого личного состава на конкретном виде транспорта, ед.; $C_{п.ч}$ – стоимость перевозки одного человека на 1 км конкретным видом транспорта, руб.; $D_{п}$ – дальность перевозки личного состава, км.

И в первой, и во второй, и в третьей формулах символ, стоящий в левой части уравнений, следовало бы расшифровать в предшествующем формуле тексте. Символ V везде обозначает количество перевозимого вооружения или личного состава, ед. Символ C – стоимость перевозки 1 человека, 1 единицы вооружения на 1 км; D – дальность перевозки вооружения, личного состава, км. Следовало бы дать расшифровку символов один раз, не повторяя ее после каждой формулы.

После формулы перед экспликацией ставят запятую, а экспликация начинается словом где, за ним следуют обозначение первой величины и ее расшифровка и т.д. В конце каждой расшифровки рекомендуется ставить точку с запятой, в конце последней – точку. Обозначения единиц физических величин в расшифровках отделяют от текста запятой. Например:

Индуктивность многослойной катушки определяется по формуле

$$L = \frac{0,008\omega^2 D^2}{3D + 9l + 10h},$$

где ω – число витков; D – средний диаметр намотки, мм; l – длина намотки, мм; h – высота намотки, мм.

Экпликация к формулам не стандартна. В научной литературе можно найти различные ее варианты – от самого простого до сложного, относящегося к одной формуле и к

нескольким. Если формулы в предложении разделены текстом, общую экспликацию к ним лучше выделить в самостоятельное предложение. Например:

В векторной форме эти уравнения можно представить в следующем виде: уравнение движения центра масс

$$m \frac{dV}{dt} = R + G$$

и уравнение движения летательного аппарата относительно центра масс

$$\frac{dR}{dt} = M.$$

В этих уравнениях приняты следующие обозначения: V – вектор скорости движения летательного аппарата относительно инерциального пространства;

R – вектор внешних сил, действующих на летательный аппарат; G – вектор сил тяжести;

M – вектор момента внешних сил относительно центра масс летательного аппарата.

В научных, справочных, энциклопедических изданиях в целях более экономного использования бумаги экспликацию можно располагать в подбор.

Тщательная проверка и правильная обработка встречающихся в тексте формул и символов требует большого внимания редактора. Необходимо не только удостовериться в правильности и точности всех обозначений и числовых показателей, но и добиться наибольшей наглядности и доходчивости в оформлении, не допускать неясностей или возможности различного истолкования.

Принято считать, что за правильность приведенных данных полностью отвечает автор, однако редактор издательства обязан производить сплошную или выборочную контрольную проверку формул. Сплошной проверке подвергаются задачи в учебниках и учебных пособиях. Контрольно могут быть проверены равенства путем подстановки соответствующих величин.

Чтобы грамотно отредактировать формульный текст, недостаточно одних только знаний о математическом построении формулы, об использовании условных обозначений и т.п. Необходимо знать и полиграфические требования к формулам, так как их соблюдение помогает сделать формулы понятными, выразительными, компактными.

Редактор должен знать, как лучше расположить формулу, как ее перенести, если она не умещается на одной строке, какие формулы надо нумеровать и т.д.

Существует два вида расположения формул: внутри текстовых строк и отдельными строками посередине формата набора. Размещение формул в подбор способствует большой экономии площади. Поэтому, если короткие несложные формулы не имеют самостоятельного значения и не пронумерованы, но выключены в отдельные строки, их можно расположить в подбор с текстом. Например:

Из условия неразрывности находим

	$Q = 2\pi r v_r$
Так как	
	$v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r}$,
то	
	$Q = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = 2\pi r$,
откуда	
	$d\varphi = \frac{Q}{2\pi} \frac{dr}{r}$,
Следовательно,	
	$\varphi = \frac{Q}{2\pi} \ln r$,
или	
	$\varphi = \frac{Q}{2\pi} Q$.

Этот текст можно расположить так:

Из условия неразрывности $Q = 2\pi r v_r$. Так как $v_r = \frac{\partial \varphi}{\partial r}$, то $Q = \frac{\partial \varphi}{\partial r} = 2\pi r$,
откуда $d\varphi = \frac{Q}{2\pi} \frac{dr}{r}$. Следовательно, $\varphi = \frac{Q}{2\pi} \ln r$, или $\varphi = \frac{Q}{2\pi} Q$.

Такой прием особенно эффективен при большом формате на–бора (он позволяет сэкономить до 70—80% площади), однако этот прием не рекомендуется использовать в том случае, когда форму–лы многострочные или многоэтажные.

Несколько размещенных подряд формул, в которых вычисляют одностипные или аналогичные величины, выравнивают или по зна–ку равенства:

$$p_{xx} = -p + \lambda \operatorname{div} v + 2\mu \varepsilon_1;$$

$$p_{yy} = -p + \lambda \operatorname{div} v + 2\mu \varepsilon_2;$$

$$p_{zz} = -p + \lambda \operatorname{div} v + 2\mu \varepsilon_3;$$

или по величине, которая является основой сравнения:

$$0^\circ \leq \beta \leq 30^\circ;$$

$$150^\circ \leq \beta \leq 210^\circ;$$

$$330^\circ \leq \beta \leq 360^\circ.$$

Если производится преобразование формулы, а сама формула многострочная, промежуточные группы должны быть размещены одна под другой, чтобы лучше был виден ход преобразований. На–пример:

$$\begin{aligned} (V - e_2)(V - e_3) &= V^2 - (e_2 + e_3)V + e_2 e_3 = \\ &= V^2 - \left(e_1 + \frac{6}{R} \right) + e_2 e_3. \end{aligned}$$

Нумерация формул. Очень часто оперировать формулами приходится не только там, где они расположены, но и в предыдущем или в последующем изложении. Чтобы каждый раз, ссылаясь на формулу, не приводить ее полностью, формулы нумеруют. Обычно применяется сквозная нумерация ограниченного числа наиболее важных формул. Нумерация всех формул подряд загромождает книгу.

В больших работах (учебники, монографии) иногда применяется порядковая нумерация формул по главам, так называемая двойная нумерация. В этом случае первая цифра

нумерованной формулы должна соответствовать номеру главы, вторая – порядковому номеру формулы внутри главы, например: 12-я по порядку формула в главе 2 нумеруется (2.12), 5-я формула в главе 3 – (3.5) и т.д. В исключительных случаях, когда очередная формула является разновидностью приведенной ранее основной, допускается литерная нумерация формул арабской цифрой и строчной прямой буквой русского алфавита. Цифру и букву пишут слитно и не отделяют запятой, например: 17а, 17б и т.д.

Порядковые номера всех формул должны быть написаны арабскими цифрами в круглых скобках (римские цифры для нумерации формул не применяют) у правого края страницы без отточия от формулы к ее номеру.

В тексте ссылку на порядковый номер формулы также указывают в круглых скобках. Например:

в формуле (4.15) приведены...

В случае нумерации группы формул или системы уравнений одним порядковым номером этот номер, заключенный в круглые скобки, ставят на уровне середины объединенной группы формул или системы уравнений у правого края страницы. В этом случае применяют парантез (фигурная скобка).

Порядковый номер формулы при переносе ставят у последней строки. Например:

Проинтегрировав уравнение (2.17) один раз, получим

$$M(z) = \left[\int_0^z \rho_m F e^{sz} + \int_a^j m_i y_i \in (z)_n \right] - Q(0)_z + C. \quad (2.19)$$

Знак умножения в формулах. Коэффициенты и символы в формулах, как правило, не разделяют никакими знаками, а пишут слитно. Точка как знак умножения на среднюю линию не ставится перед буквенными символами и между ними, перед скобками и между сомножителями в скобках, перед дробными выражениями, написанными через горизонтальную черту, и после нее. Например:

$$A = m_i \frac{\cos \varphi \operatorname{tg} \alpha}{m} \frac{l}{k};$$

$$N = 8akN_n(n-1)(n^2+1).$$

Точка на среднюю линию как знак умножения ставится только в исключительных случаях:

- между числовыми сомножителями: $18 \cdot 242,5 \cdot 8$;
- когда вслед за аргументом тригонометрической функции стоит буквенное обозначение: $\operatorname{Jtg} \nu \cdot a \sin \beta$;
- для отделения сомножителей от выражений, относящихся к знакам радикала, интеграла, логарифма и т.п.:

$$\sqrt[n]{ng} \cdot i \sin \beta.$$

Вообще же выражение $\cos \omega t \square my$ или

$$\sqrt{a \cos \varphi} \cdot q$$

обычно представляют в виде $my \cos \omega t$ или

$$q \sqrt{a \cos \varphi}$$

, если не преследуется специальная цель написания сомножителей в определенной последовательности, чтобы не нарушать стройность предыдущего вывода или математического анализа.

Косой крест (\times) как знак умножения применяется в формулах:

- при указании размеров: площадь комнаты 4×3 м;
- при записи векторного произведения векторов: $a \times b$;
- при переносе формулы с одной строки на другую на знаке умножения.

Перенос формул. Если приводимая в рукописи формула настолько длинна, что не помещается в одной строке на странице издания (без переноса), обычно требуют, чтобы автор наметил возможные места переноса. Предпочтительнее перенос делать в первую очередь на знаках математических соотношений: \neq , \approx , \equiv , \leq , \geq , $>$, $<$, $>>$ и т.д.

Если на этих знаках разделить формулу на строки не удастся, ее следует делить на знаках операций $+$ или $-$. Менее желательно, хотя и допустимо, деление формул на строки на знаках \pm и умножения. Не принято делить строку на знаке деления (две точки). Если формулу делят на знаке умножения, его показывают не точкой, а косым крестом (\times).

Особенно внимательно подходят к вопросу о переносе уравнений, правая или левая часть которых представлена в виде дробей с длинными числителями и знаменателями или с громоздкими подкоренными выражениями. Такие уравнения необходимо преобразовывать, приводя их к виду, удобному для переноса.

Дроби с длинным числителем и коротким знаменателем целесообразно представлять так, чтобы числитель был записан в виде многочлена в скобках, а единица, деленная на знаменатель, вынесена за скобки. Например, уравнение

$$S_n \frac{a_1x + a_2y + a_3z + \dots + a_ih}{a_k}$$

легко приводится к виду

$$S_n = \frac{1}{a_k} (a_1x + a_1y + a_1z + \dots + a_ih).$$

При коротком числителе и длинном знаменателе рекомендуется заменять отдельные сложные элементы упрощенными обозначениями. Например: вместо

$$\Delta p = \frac{a_k}{(1 - A_1)r_n + (1 - A_2)l_n + (1 - A_3)K_n}$$

надо

$$\Delta p = \frac{a_k}{Q}, \text{ где } Q = (1 - A_1)r_n + (1 - A_2)l_n + (1 - A_3)K_n.$$

Если в формулу входит дробь с длинным числителем и длинным знаменателем, то для переноса либо используют оба рекомендованных приема преобразования, либо заменяют горизонтальную дробную черту знаком деления (две точки). В последнем случае формула будет иметь вид

$$(a_1x + a_2y + \dots + a_ih) : (b_1x + b_2y + \dots + b_ih).$$

Подкоренное выражение рекомендуется преобразовать путем возведения его в степень $1/n$. Например, формулу

$$\sqrt[n]{a_1x + b_1x^2 + \dots + nx^n}$$

можно записать так:

$$(a_1x + b_1x^2 + \dots + nx^n)^{1/2}.$$

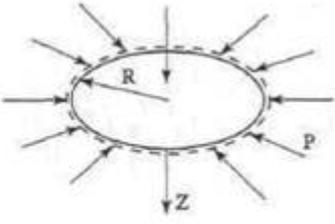
Знаки, на которых делают перенос, ставят два раза: в конце первой строки и в начале перенесенной части. Например:

$$M_\lambda^L = M_\lambda^L + M_\lambda^C = m_{\lambda C} \times \\ \times F_{\lambda B} + M_\lambda^C.$$

Если формулу прерывают на оттопии, его также повторяют в начале следующей строки. Если знак равенства стоит перед знаком минус, перенос делают на знаке равенства. Если формула имеет в своем составе несколько выражений в скобках, перенос рекомендуется делать на знаке + или -, стоящем перед скобками.

Несмотря на все старания редакторов и корректоров, погрешности в тексте с формулами все же остаются. Типичная ошибка при переносе формул – отрыв аргумента от функции. Например:

1. Решение уравнения (1) имеет вид [4]

$$\bar{C} = 1 - \theta(z_1, t) = 1 - \sum_{n=1}^{\infty} \frac{2}{\mu_n} (-1)^{n+1} \cos \times \\ \times \left(\mu_n \frac{z_1}{h} \right) \exp(-\mu_n^2 F_0). \quad (2)$$


Площадь под кривой численно равна работе разрушения по атомной плоскости $(0,5 \lambda/\pi) \sigma_{\max} [-\cos \times$

$$\times \left(\frac{2\pi x}{\lambda} \right) \Big|_0^{\lambda/2} = 2\gamma = U_0, \text{ отсюда находим } (\lambda/\pi) \sigma_{\max} = 2\gamma.$$

Конечно, нельзя требовать от наборщика, чтобы он дифференцированно оценивал запись типа $f(x - y)$: без контекста невозможно сказать, что она означает: произведение двух функций f и $(x - y)$ или зависимость функции f от аргумента $(x - y)$. Однако известно, что тригонометрические функции без аргумента не имеют смысла, поэтому без них не употребляются. И помещать знак умножения между функцией и ее аргументом – грубейшая ошибка.

В приведенном примере редактор не мог предусмотреть допущенных ошибок. В первом случае перенос формулы вызван недосмотром наборщика при разбивке ее на две строки, во втором формула была в самом тексте, и предвидеть ее перенос в этом месте при редактировании было практически невозможно. Но в верстке редактор обязан был исправить эту ошибку.

Емкость печатного листа с формулами в 2—3 раза меньше емкости печатного листа текста, что увеличивает себестоимость издания. Издательская практика располагает рациональными приемами подачи формул, дающими ощутимый экономический эффект. Формулы, как правило, набирают в красную строку с отбивкой сверху и снизу. Это ведет к увеличению расхода бумаги, удорожанию набора и монтажа формул.

Выключение формул посередине формата целесообразно в двух случаях: а) формула нуждается в акценте; б) из-за сложности и громоздкости формула не может быть набрана вместе с текстом. Формулы, на которые необходимо обратить внимание, как правило, нумеруются. Однако часто формулы выключают без всякой необходимости.

Например, текст

$$\dots \text{для которой } Q_{c/n} = 9; \\ l = 3; \\ K_n = 2; \\ K_n = 2.$$

вполне можно разместить в одной строке.

Существенного уплотнения набора можно добиться и тогда, когда этому, казалось бы, препятствует нумерация формул. На–пример:

$$l_y = \frac{v}{R}; K_{\text{зр}} = \frac{l_y}{l_{\text{р}}}; \quad (8.46; 8.47)$$

$$L_0 = \left(\frac{\partial f}{\partial t} \right) f_{\text{пр}}; \tau_0 = \frac{L_0}{R}; \alpha = \frac{l_y}{l_0} \left(\frac{\partial f^2}{\partial t^2} \right)_{\text{пр},0} \quad (8.48; 8.49; 8.50)$$

При таком расположении формул найти ее номер не составляет труда.

Иногда авторы помещают одну под другой несколько однотип–ных формул, каждой давая номер.

$$\bar{x} = \frac{\iint_a x S dS}{\iint_a S dS}; \quad (3)$$

$$\bar{y} = \frac{\iint_a y S dS}{\iint_a S dS}; \quad (4)$$

$$\bar{z} = \frac{\iint_a z S dS}{\iint_a S dS}. \quad (5)$$

В подобном случае все формулы можно поместить в одной строке под одним номером:

$$\bar{x} = \frac{\iint_a x S dS}{\iint_a S dS}; \bar{y} = \frac{\iint_a y S dS}{\iint_a S dS}; \bar{z} = \frac{\iint_a z S dS}{\iint_a S dS}. \quad (3)$$

Изменение ссылок на них не вызывает затруднений. Если, на–пример, нужно сослаться на формулу для выражения координаты, можно написать: «по второй из формул (3)».

Методы преобразования, заложенные в природе самой форму–лы, позволяют практически любую формулу любой сложности представить в виде, удобном для набора. Простейшая дробь

$$\frac{1}{2}$$

оказывается неудобной для набора. Но ее можно записать или через косую черту 1/2, или десятичной дробью 0,5, или в виде степени 2⁻¹. Все варианты равноправны, однако наибольшее распростра–нение получил первый.

Считается, что в изданиях произведений научной литературы можно любые дроби преобразовать в однострочные выражения типа: $(a + v)/c$; $(A + B)/(c + d)$ и т.д. Здесь явная выгода в расходе бумаги. Особенно целесообразно преобразование многоэтажных дробей. Например, дробь

$$\frac{\frac{a + c}{b + d}}{\frac{e + g}{f + h}}$$

можно преобразовать в вид $(a/b + c/d)/(e/f + g/h)^{-1}$.

В целях экономии бумаги такой ее компактности уделяется большое внимание. Однако здесь не обошлось без перебора: в печати стали появляться огромные невоспринимаемые формулы и формулы двусмысленного толкования.

Невоспринимаемые формулы – результат порой бездумного перевода сложных двух- и трехэтажных формул в однострочные с помощью знака «косая черта» и отрицательных показателей степе–ней.

Формулы двусмысленного толкования получаются в тех случа–ях, когда в знаменателе после косой черты оказывается произве–дение.

Яркий пример неосторожного обращения со знаком «косая черта» – в приложении 1 к ОСТу 29.115—88 «Оригиналы автор–ские и текстовые издательские. Общие технические требования». Авторы стандарта считают возможным формулу

$$x = \frac{2\beta}{\pi\xi\omega^2 Ch} \int_0^{\infty} \frac{\Delta R}{R^2} \Delta H$$

преобразовать так:

$$x = \left(2\beta/\pi\xi\omega^2 Ch\right) \int_0^{\infty} (\Delta R/R^2) \Delta H.$$

Это неверно, ибо становится непонятным, какие символы на–ходятся в числителе, а какие – в знаменателе. Если эту неодно–значность устранить (с помощью дополнительных скобок), фор–мула получится еще менее воспринимаемой. Такой вариант станет, может быть, пригодным лишь для какого-то особого компактного издания, в котором формула дается лишь для того, чтобы, не заду–мываясь над ее смыслом, подставить цифры и получить результат.

Рассмотрим еще один «учебный» пример:

$$A = \frac{B}{CX} \text{ и } A = \frac{B}{C} X.$$

Если просто заменить горизонтальную дробную черту на косую, получим

$$A = B/CX \text{ и } A = B/CX,$$

т.е. разные формулы стали одинаковыми.

Чтобы такого не произошло, в первой формуле надо произве–дение в знаменателе поставить в скобках, а во второй перенести X вперед или B/C записать в скобках:

$$A = B/(CX) \text{ и } A = XB/C = (B/C) X.$$

Многие считают, что вторую формулу в варианте $A = B/CX$ можно оставить без изменения, ибо по правилам арифметики здесь дей–ствия будут выполняться в порядке расположения знаков. С этим нельзя согласиться, поскольку в технической литературе издавна сложился стереотип восприятия выражения за косой чертой как единого целого. Например,

удельный расход топлива всегда обо-значали так: г/кВтч, где «ч (ас)» на самом деле находится в знаме-нателе, хотя по правилам арифметики он стоит в числителе.

Если в выражении $A = B / CX$ косую черту заменить знаком деле-ния (две точки), это тоже нехорошо, ибо C и X будут набраны без пробела и многими будут приняты за произведе-ние ($A = B : CX$).

Как и было условлено, в трудоемкость формул (экономич-ность) будем включать тру-доемкость не только набора, но и редак-тирования, перепечатки формульного оригинала, считки. Спра-ведливости ради сюда следовало бы включить и трудоемкость проверки фор-мул автором в верстке, когда ему приходится порой часами проверять формулы, ставшие неузнаваемыми после редак-тирования. Очевидно, например, насколько труднее проверить вторую формулу, чем первую:

до преобразования

$$\alpha = \frac{4 \frac{A}{C}}{\left(1 + \frac{A}{C}\right)^2 + \frac{B^2}{C} \left(\frac{\omega}{\omega_r} - \frac{\omega_r}{\omega}\right)^2};$$

после преобразования $\alpha = 4(A/C) : [(1+A/C)^2 + B^2/C(\omega/\omega_r - \omega_r/\omega)^2]$.

Конечно, то, что трудоемкость формул обычно сводится лишь к стоимости набора, в какой-то мере понятно: стоимость набора – это количественный и внешний показатель подготовки издатель-ского оригинала. Остальные показатели трудоемкости не подсчи-тываются и являются для издательства внутренними.

Чтобы сделать трудоемкость редактирования минимальной, надо добиться того, чтобы авторы представляли материал, в кото-ром соблюдены следующие требования:

– формулы вписаны от руки печатными буквами, аккуратно и ясно (если автор не смог осуществить компьютерный набор);

– знаки деления в сложных формулах имеют вид горизонталь-ной черты. Такие фор-мулы легко проверить, проанализировать и принять решение, согласовав, естественно, с автором целесо-образность придания формуле более компактного вида;

– формулы размечены;

– сделаны необходимые уточнения на полях («е» – не «эль» и т.д.);

– число букв и знаков, требующих дополнительного разъясне-ния на полях, сведено в формулах к минимуму.

Много лишней бумаги уходит на подробные представления математических действий и выкладок. В таких случаях число фор-мул можно сократить – далеко не всегда необхо-димо приводить все промежуточные преобразования, если они элементарны по ха-рактеру. Например, вместо целого ряда преобразований формулы

$$\begin{aligned} v &= \frac{e_1 q_1 + e_2 q_2}{q_1 + q_2 + q_3} = \frac{127 \cdot 10 + 125 \cdot 10}{10 + 10 + \frac{10}{31}} = \frac{1270 + 1250}{20 + \frac{10}{31}} = \\ &= \frac{2520}{20 + \frac{10}{31}} = \frac{2520 \cdot 31}{620} = 126 \end{aligned}$$

вполне достаточно написать

$$v = \frac{e_1 q_1 + e_2 q_2}{q_1 + q_2 + q_3} = \frac{127 \cdot 10 + 125 \cdot 10}{10 + 10 + \frac{10}{31}} = 126$$

Экономии бумаги можно достичь и группировкой формул. Так, формулы

$$\sigma_x = \lambda \Delta + 2Ge_x;$$

$$\sigma_y = \lambda \Delta + 2Ge_y;$$

$$\sigma_z = \lambda \Delta + 2Ge_z;$$

$$\tau y_z = \sigma \gamma y_z;$$

$$\tau x_z = \sigma \gamma x_z;$$

$$\tau x_y = \sigma \gamma x_y;$$

возможно сгруппировать более компактно:

$$\sigma_x = \lambda \Delta + 2Ge_x; \tau yz = \sigma \gamma yz;$$

$$\sigma_y = \lambda \Delta + 2Ge_y; \tau xz = \sigma \gamma xz;$$

$$\sigma_z = \lambda \Delta + 2Ge_z; \tau xy = \sigma \gamma xy.$$

Пунктуация в тексте с формулами еще недостаточно система-тизирована, так как формулы нередко рассматриваются в качестве независимой части, искусственно вкрапленной в предложение. Бессистемность, разноречивую легко устранить, если формулы и отдельные символы рассматривать как члены предложения. С такой позиции каждую формулу нужно оценивать как синтаксическую единицу, входящую в предложение, и соответственно расставлять знаки препинания.

Формулы, как уже говорилось, или располагаются внутри текстовых строк, или выключаются посередине формата набора. Если внутри текста имеются формульные выражения, то при расстановке знаков препинания знаки математических действий следует рассматривать как именную часть составного именного сказуемого, в котором опущена связка. Например:

$$\text{Если } \tau_{z,c} < \tau_{x,c}, \text{ то } M(y, z, c) = M\tau_{x,c}.$$

Знаки препинания расставлены с учетом того, что математические знаки < (меньше), = (равно) являются именной частью сказуемого. Связка «есть» опущена, так как сказуемое имеет значение настоящего времени.

Сложнее расставлять знаки препинания в предложении с формулой, выделенной в отдельную строку. Особенно вызывает спор постановка знака перед формулой.

Возьмем самый общий случай, т.е. формульный текст следующего типа (рис. 2), и рассмотрим знаки препинания перед формулой, между несколькими формулами, после формулы и в послеформульном тексте.

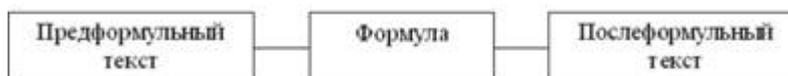


Рис. 2. Общий случай формульного текста

Перед формулой может не быть никакого знака, могут стоять запятая, двоеточие. После текста, предшествующего формуле, обычно никаких знаков препинания не ставят, если формула представляет собой член предложения, который по правилам пунктуации не должен отделяться от предшествующих слов знаками препинания. Например:

Эффективность канала мы характеризуем величиной

$$\varphi = \frac{\lambda_4^1 - \lambda_3^1}{\lambda_{4ng}^1 - \lambda_3^1}$$

Запятая перед формулой обычно ставится, если предформульный текст оканчивается вводным словом. Например: Но для решеток ВНА всегда $\alpha_1 = 0$, следовательно,

$$d_2 = -\theta - i_p + G_p = f(\theta, t^{\square}) \text{ и } G_p = f(\theta, t^{\square}) \neq f(d_2).$$

Запятая ставится также тогда, когда перед формулой заканчиваются придаточное предложение, причастный или деепричастный оборот.

Теперь, если P_{ex} и e_e оба равны нулю,

$$\sin \Lambda \int r |y^1| dm + \cos \Lambda \int r^2 dm = 0.$$

Из формулы (36) получим, вводя коэффициенты расхода,

$$\left(\frac{T}{T_0}\right)^{\frac{1}{m-1}} = \frac{F_0 c_{a0} u_{k0}}{F c_a u_k}.$$

Самым спорным вопросом пунктуации в тексте с формулами является постановка двоеточия перед формулой. Двоеточие в рус-ском языке ставится перед однородными членами предложения после обобщающего слова, в бессоюзных сложных предложениях, при прямой речи и использовании цитат.

Перед формулой двоеточие может быть поставлено в следующих случаях.

1. Если перед несколькими формулами есть обобщающее сло-во; при отсутствии его двоеточие перед несколькими формулами следует ставить только в тех случаях, когда нужно предупредить читателя, что далее следует перечисление нескольких формул:

Применяя теорему наложения к уравнению (8.32), получим два вида интеграла свертки, или интеграла Дюамеля:

$$\begin{aligned} x(t) &= \int_{\tau=0}^t h(t-\tau) f(\tau) d\tau, \quad (a) \\ x(t) &= \int_{\tau=0}^t A(t-\tau) f^1(\tau) d\tau [f(0)=0]. \quad (б) \end{aligned} \tag{8.33}$$

Из уравнения (3) получим:

формула;
формула;
формула;
формула.

2. Если формульный текст можно рассматривать как бессоюз-ное сложное предложение, в котором формула, являясь второй частью, либо разъясняет смысл первой части (возможна мыслен-ная постановка слов а именно), либо содержит причину или обо-снование того, о чем говорится в первой части (возможна мыслен-ная постановка слов потому что, так как, поскольку).

Подставим выражение (3.57) в формулу для B_0 :

$$B_0 = \frac{G(\omega_x)}{A_0} \cdot \frac{\partial A_0}{\partial \omega_x} + \frac{\partial G(\omega_x)}{\partial \omega_x}. \tag{3.58}$$

Мы предполагаем, что C_{he} , есть линейная функция:

$$C_{hc} = b_0 + b_1 d_1 + b_2 \delta_c + b_3 \delta_f.$$

Между формулами принято ставить точку с запятой или запя–тую в зависимости от того, какой знак проводится по всей работе.

В системах уравнений, объединенных парантезами, знаки пре–пинания можно не ставить, рассматривая систему как единый член предложения. Например: Из системы уравнений

$$\left. \begin{aligned} \alpha_c &= \alpha + \delta \cos \omega t \\ \beta_c &= \beta + \delta \cos \omega t \end{aligned} \right\} \quad (3.4)$$

можно определить значения постоянных коэффициентов.

Если системой уравнений заканчивается предложение или вслед за системой приводят экспликацию, такую систему расс–матривают как перечисление формул и отделяют их друг от друга соответствующим знаком.

Иногда две формулы соединяются союзом или. Союз или упо–требуется в русском языке в двух значениях: как разделительный и как уточняющий. Разделительный союз или (одиночный или по–вторяющийся) указывает на необходимость выбора одного из по–нятий, которые выражаются однородными членами и исключают или заменяют друг друга. Перед одиночным разделительным сою–зом или запятая не ставится.

Если союз или имеет уточняющее значение, то запятая перед одиночным союзом ставится обязательно.

Редактору необходимо определить, в каком значении автор употребил союз или между формулами. Иногда нетрудно понять, что вторая формула, присоединенная союзом или, это просто пре–образованная первая формула, и запятая нужна. Так бывает в слу–чаях, когда вместо буквенных обозначений в ту же формулу под–ставляют их числовые значения. Например:

...применим уравнение (2) и после перегруппировки членов полу–чим

$$\frac{T_2}{T_1} = \left(1 - \frac{\eta}{\eta_r}\right), \text{ или } \frac{T_2}{T_1} = \left(1 - \frac{0,40}{0,50}\right) = 0,20.$$

Такие конструкции встречаются редко. Поэтому для проверки идентичности формул редактору приходится делать некоторые математические преобразования. Они элементарны (не выходят за пределы курса средней школы) и под силу любому редактору. Рассмотрим несколько примеров.

1. Как показано на рис. 1.9, $\theta_1 = \theta_2$, поэтому

$$Fd_{A_1-A_2} = \int_0^{\pi/2} 2 \sin \theta_2 \cos \theta_2 d\theta_2,$$

или

$$Fd_{A_1-A_2} = \int_0^{\pi/2} \sin 2\theta_2 d\theta_2.$$

Из курса тригонометрии известно, что $2 \sin \theta_2 \cos \theta_2$ – это фор–мула двойного угла синуса, т.е. $2 \sin \theta_2 \cos \theta_2 = \sin 2\theta_2$. Следовательно, во второй формуле $2 \sin \theta_2 \cos \theta_2$ заме–нено на $\sin 2\theta_2$, значит, формулы идентичны и запятую нужно ставить обязательно.

2. Коэффициент формы для горизонтальной поверхности, помещенной на дно кратера, можно определить из общего уравнения

$$dA_2 = s \cos \theta_2 (d\Psi) \frac{s d\theta_2}{\cos \theta_2},$$

или

$$dA_2 = s^2 (d\Psi)(d\theta_2).$$

Здесь правая часть первого уравнения сокращена на $\cos \theta_2$. Формулы тоже идентичны, и запятая нужна.

3. Получим

$$\rho = \frac{1}{\sqrt[n-1]{1 + (n-1)E\sigma_0^{n-1}\Omega}},$$

или

$$\rho = [1 + (n-1)E\sigma_0^{n-1}\Omega]^{1/n-1}.$$

Постановка запятой перед союзом или в данном случае не требует пояснений.

В этой связи рассмотрим рекомендации для «обработки математического текста, в частности формул, позволяющей без ущерба для содержания и усвоения материала добиться либо сокращения числа формул, либо упрощения их написания, уменьшения площади, занимаемой ими в книге».

Рекомендация следующая.

Иногда бывает необходимо выделить целый ряд формул, по-следовательно получающихся в результате математических преобразований, характер которых ясен читателю без дополнительных пояснений. Как правило, все такие формулы выключают посередине формата полосы, а сами формулы соединяют словами или, т.е., откуда и т.п., каждая из которых занимает отдельную строку. Однако тот же текст займет гораздо меньшую площадь, если убрать соединительные слова (заменить их точкой с запятой) и расположить формулы более компактно.

Например:

а) Решая последнее уравнение, получаем

$$xv' - 3v = 0,$$

или

$$x \frac{dv}{dx} - 3v = 0,$$

или

$$\frac{dv}{v} - 3 \frac{dx}{x} = 0,$$

т.е.

$$\frac{dv}{v} = 3 \frac{dx}{x},$$

и, далее,

$$\ln v = 3 \ln x,$$

откуда, наконец,

$$v = x^3.$$

б) Решая последнее уравнение, получаем

$$xv' - 3v = 0; \quad x \frac{dv}{dx} - 3v = 0; \quad \frac{dv}{v} - 3 \frac{dx}{x} = 0;$$

$$\frac{dv}{v} = 3 \frac{dx}{x}; \quad \ln v = 3 \ln x; \quad v = x^3.$$

Располагая формулы в подбор, мы, естественно, экономим бу–магу. Но автор предлагает вместе с тем убрать уточняющие союзы и слова, а формулы друг от друга отделить точкой с запятой, на–рушая этим математический смысл. В первом примере мы имеем дело с преобразованием одной формулы в другой вид, т.е. послед–няя формула получена путем последовательных преобразований первой. Во втором же примере знак точка с запятой говорит о том, что перед нами несколько самостоятельных формул, не связанных по смыслу с другими формулами. Как видим, рекомендация автора привела к ошибке.

После формулы должен стоять тот знак препинания, который необходим по смыслу.

Существуют ограничения в применении некоторых знаков пре–пинания. Непосредственно к формулам, условным буквенным обо–значениям, символам, математическим терминам, обозначениям единиц измерения и т.п. не могут примыкать знаки препинания, применяемые в качестве математических знаков или похожие на них.

Так, тире (—) совпадает по написанию с математическим знаком операции вычитания (-), двоеточие (:) – со знаком деления (:), восклицательный знак (!) – со знаком факториала (!).

Запятую нельзя ставить между двумя формулами, набранными в подбор, первая из которых оканчивается цифрой, а вторая на–чинается цифрой, запятую также нельзя ставить между перечис–ленными величинами, выраженными арабскими цифрами, так как она может быть принята за разделительный знак десятичной дроби. В этих случаях запятую нужно заменить точкой с запятой.

Формулы или отдельные буквенные обозначения в тексте, имею–щие большие, длинные нижние индексы, обязательно разделяют точкой с запятой, даже тогда, когда по смыслу требуется запятая, иначе запятая будет принята за знак, входящий в индекс, особенно при нечеткой печати.

Например:

$l_{\eta 1}$; $l_{\square 22}$; l_{ty+1} .

Чтобы исключить возможные ошибки при наборе математиче–ских символов и буквенных обозначений, нужна точная редактор–ская разметка всех условных знаков, пометок и надписей, помогаю–щих наборщику быстро и безошибочно определять, к какому алфавиту относится та или иная буква, строчная она или пропис–ная, прямая или курсивная, жирная или светлая и т.д.

Разметка необходима в связи с тем, что в русском и латинском алфавитах имеются буквы и знаки совершенно одинаковые или очень сходные между собой как в рукописном начертании, так и в машинописи, но отличающиеся в полиграфическом воспроизведении. Так, в рукописном начертании, особенно при быстром письме от руки, почти не различаются прописные или строчные буквы С и с, К и к, О и о, Р и р, S и s, V и v, W и w, Z и z, Y и y, X и x. Сходны по написанию буква О и 0 (ноль) и знак градуса °; русская буква З и цифра 3; римская I и арабская 1 (единица); русская бук-ва х (ха), латинская х (икс) и знак умножения (x) и т.д.

Помимо ясного начертания, все сходные между собой буквы и знаки должны быть соответствующим образом размечены в руко-писи специальными корректурными знаками. Прописные буквы, например, подчеркивают двумя чертами снизу (X), строчные – двумя чер-тами сверху (x). Во всех случаях, когда начертание букв может вызвать сомнение у редак-тора или наборщика следует делать на полях рукописи или непосредственно у букв между строками пояснительные надписи: буква, цифра, ноль, зн. град., зн. умнож., эль, не эль и т.д.

Буквы латинского алфавита в математических формулах наби-рают курсивом и под-черкивают в рукописи волнистой линией. Греческие буквы обводят кружком красного цвета, знаки немец-кого готического шрифта – прямоугольником зеленого цвета.

Некоторые физико-математические величины и обозначения принято набирать пря-мым шрифтом латинского алфавита, на-пример числа Маха М, Рейнольдса Re, Приндтля Pг и т.п., триго-нометрические, гиперболические, обратные круговые и обратные гиперболиче-ские функции, наименования температурных шкал °C, °Ra, °K, °F, общепринятые условные математические сокраще-ния максимума и минимума (max, min), оптимального значения величины (opt), постоянства величины (const), знаков предела (lim), логарифмов десятич-ных, натуральных и других (lg, log, Log, ln, Zn), детерминанта (det) и т.д.

Расположение формул и их частей по техническим правилам набора подчиняется сле-дующему:

- в формулах, состоящих из однострочных и дробных частей, символы и знаки основ-ной строки и делительные линейки рас-полагают по средней линии формулы; при этом если в формуле нет явно выраженной средней линии, ею считают горизонталь, проходящую посе-редине высоты формулы;

- группы однотипных формул и формул, объединенных паран-тезом, равняют по знаку равенства или другому знаку отношений;

- числитель и знаменатель выключают по центру делительной линейки;

- в колонках определителей формулы при разной их ширине выключают по центру формата колонки.

Набор математических формул подчиняется правилам, которые требуют следующего:

- набирать однострочные формулы шрифтом той же гарнитуры и кегля, что и шрифт основного текста, а их дробные части – шрифтом, кегль которого на 2 пункта меньше;

- не отбивать друг от друга символы, не разделенные матема-тическими знаками, и числа к ним (12ab);

- не отбивать от предшествующего элемента: а) выражения в скобках от открывающей скобки; б) индексы и показатели сте-пени от символа или цифры (если у символа или цифры есть и верхний и нижний индекс, верхний индекс разрешается помещать после нижнего, т.е. с отбивкой на ширину нижнего индекса);

- в) подкоренное выражение от знака радикала; г) знаки препина-ния, если предшеству-ющий элемент однострочный; д) скобки за-крывающие от заключенного в скобки выраже-ния; е) факториал;

- не отбивать от последующего элемента: а) дифференциала знак от следующего за ним обозначения функции или аргументов: dX; б) интеграла знак от следующего за ним другого знака интегра-ла: JJ; в) приращения знак от следующего за ним обозначения функ-

ций или аргументов, в том числе в скобках: $D/(x)$; г) радикала знак от следующего за ним подкоренного выражения; д) скобки открывающие от заключенного в скобки выражения; е) функции знак от следующего за ним обозначения функции или аргументов, в том числе в скобках: $f(x)$;

– отбивать на 2 пункта от предшествующих и последующих элементов: а) вертикальные линейки одинарные и двойные $|a + b| \leq |a| + |b|$; $x \parallel A \parallel$; б) дифференциала знак вместе со следующим за ним и не отбиваемым от него обозначением функции или аргументов; в) интеграла знак вместе со следующим за ним и не отбиваемым от него обозначением функции или аргументов;

г) математические обозначения (\sin , \lg и т.д.) вместе с не отбиваемым от них показателем степени ($\sin 2\alpha$); д) приращения знак вместе со следующим за ним и не отбиваемым от него обозначением функции или аргументов; е) приставные знаки (отбивка может быть увеличена до 12 пунктов, если подчлочки к знаку больше его ширины); ж) радикала знак вместе с подкоренным выражением;

з) скобки вместе с заключенным в них выражением и не отбиваемым от закрывающей скобки показателем степени или индексом;

и) соотношения знаки ($=$, $<$, \sim и т.д.);

– отбивать от предшествующего элемента на 2 пункта: препричисления знак от делительной линейки;

– отбивать на 3 пункта от предшествующего элемента обозначения единиц физических величин в книжных изданиях (15 км/ч);

– отбивать на 3 пункта от последующего элемента запятую внутри формулы;

– не отбивать по горизонтали: а) знаменатель от делительной линейки, за исключением случаев, когда показатель степени знаменателя вплотную примыкает к делительной линейке и когда допускается отбивка от нее на 1—2 пункта и знаменателя, и числителя; б) над- или подстрочные знаки от символов; в) подчлочки к приставным знакам от этих знаков; г) числитель от делительной линейки, за исключением случаев, когда нижний индекс вплотную примыкает к делительной линейке и когда допускается отбивка от нее на 1—2 пункта и числителя, и знаменателя.

4.2. Химические формулы

Химические формулы – изображения состава химически индивидуальных веществ посредством химических знаков и чисел. Они бывают эмпирические (обозначают молекулу вещества, ее атомный вес, характер связи между атомами) и структурные (показывают строение вещества).

Все символы химических элементов набирают буквами латинского алфавита прямым шрифтом, например, Cl – хлор, Cu – медь и т.д. Буквенные обозначения коэффициентов, входящих в состав химических формул и индексов, набирают курсивом. Цифры, предшествующие формуле химического соединения, и цифры, вынесенные в индекс, – прямым шрифтом без отбивки, на *пример*: $C_{m+n}; C_n H_{2n}; 8H_2O$.

В химических формулах *отбивают* знаки: + (взаимодействие), = (результат взаимодействия), • (точка на среднюю линию – простая связь), : (двоеточие – двойная связь) и : (три точки – тройная связь); *не отбивают* знаки – (простая связь), = (двойная связь), ≡ (тройная связь), → (направление реакции) и ⇌ (обратимость реакции).

Если под формулой химического соединения приводится словесное название соединения или элемента, его следует выключать на середину и набирать прямым шрифтом со строчной буквы кеглем 6, например:



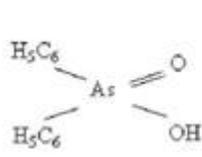
уксуснокальциевая соль

Написание химических символов в тексте должно быть унифицировано. Их следует набирать или только словами (азот, хлор), или символами, но в сопровождении слов (азот N, хлор Cl). Если указывается химический состав вещества, вначале дается процентное содержание химического элемента, затем – его обозначение (например, 0,8% Si, 3% Cu).

При большом числе компонентов вначале приводится обозначение процента (%), а затем символ каждого компонента и его процентное содержание (без знака %). Например: химический состав стали, %: Cr 5,2; Ni 4,42; Cu 4,13; Si 0,66 и т.д.

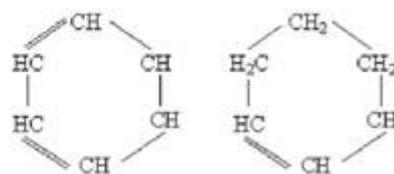
В сочетании с химическими формулами и терминами встречаются русские, латинские и греческие приставки. Приставки, присоединенные к химическим терминам через дефис, набирают курсивом, приставки написанные слитно, – прямым шрифтом. Например: антидiazотат; тринитро-трет-бутилтолуол; в-этил-пиридин; 1,4-дигидронафталин; циклогексан. В сочетании с формулами приставки набирают курсивом, присоединяют к формуле через дефис. Например: *изо*- C_4H_9 ; *цис*- C_7H_{14} .

Структурные формулы бывают двух видов: открытые (рис. 3) и кольцевые (рис. 4).



открытая

Рис. 3. Открытая структурная формула



кольцевые

Рис. 4. Кольцевая структурная формула

Задача корректора, читающего текст со структурными формулами, – добиться точного соответствия набора оригиналу, проследить за правильностью геометрической

фигуры, точностью постановки знаков связи (линеек) и однотипностью расположения и оформления формул в тексте.

Не принято ставить знаки препинания до и после химических формул, набранных в красную строку.

Переносы эмпирических формул допускаются на знаках =, →, ↔, +, —, причем их следует повторять в начале следующей строки. Не допускается перенос формулы на знаке связи (=).

Структурные формулы разбивать переносом нельзя.

Чтение текстов с различными формулами – задача сложная, так как необходимо знать не только символику, принятую в данной области науки, условия построения, но и правила набора формул. Формульные тексты рекомендуется корректору читать в одиночку, чтобы зрительно видеть, как нужно было набрать тот или иной символ, как должна быть построена и расположена формула. Перед тем как приступить к чтению полос, необходимо ознакомиться со следующим:

- общей системой символов и обозначений в данном издании;
- особенностями написания символов и обозначений в оригинале, чтобы в процессе чтения не спутать один знак с другим;
- принципами заверстки, размещения формул в тексте, приемами их оформления в данном издании, чтобы добиться единообразия.

Набор химических формул подчиняется следующим техническим правилам:

- химические формулы набираются шрифтом кегля 8 при наборе основного текста кеглем 10 (или кеглем 8);
- горизонтальные, вертикальные и наклонные знаки связи должны быть по длине равны кеглю шрифта самой формулы, кроме случаев, когда особенности строения самой формулы требуют увеличить знак связи так, чтобы он доставал до середины соединяемых химических символов без отбивки от них или с отбивкой в 2 пункта, когда нужно зрительно выровнять расстояния;
- подписи под формулами химических соединений набирают шрифтом кегля 6 и выключают по центру обозначения химического соединения или всей формулы с отбивкой от формулы на 4 пункта;
- если высота формул соединений в формуле различна, подписи выравнивают по верхней строке подписи к соединению наибольшей высоты;
- надписи над стрелкой направления реакции и подписи под нею набирают шрифтом кегля 6 без отбивки от стрелки и выключают по ее центру.

Глава 5 РЕДАКТИРОВАНИЕ ТАБЛИЦ

5.1. Общие сведения

Таблицы – наиболее сложный элемент издания. Они позволяют систематизировать различные данные, делать их сопоставимыми, удобными для анализа, дают возможность устанавливать зависимость между отдельными параметрами.

Благодаря своей лаконичности таблицы не только облегчают восприятие и сопоставление различных фактов, но и помогают достичь выразительности изложения без ущерба для содержания произведения. Данные, представленные в виде таблицы, гораздо легче воспринимаются читателем, чем те же данные, представленные в виде текста.

Преимущества табличного расположения материала не вызывают сомнений, однако это не значит, что любой цифровой материал нужно оформлять в таблицу, даже если она правильно организует и систематизирует факты в определенном порядке, помогает их усвоению. Таблица должна приводиться только там, где она действительно необходима, где без нее нельзя обойтись.

«...Существо табличной формы расположения материала заключается в такой группировке систематизируемых данных в вертикальные и горизонтальные ряды, при которой эти данные, показатели, ими характеризуемые, и показатели, их поясняющие, приводятся во взаимное графическое соответствие, позволяющее определенным образом судить об изучаемом, исследуемом явлении» .

Весь материал в таблице располагается в вертикальных и горизонтальных графах, т.е. группируется в колонки, ограниченные одна от другой вертикальными и горизонтальными линейками. Такое расположение устанавливает возможность и взаимозависимость между табличными данными, которые читатель может довольно легко изучать и анализировать, сопоставляя их по вертикали и по горизонтали. Если вертикальные и горизонтальные линейки отсутствуют, таблица становится выводом.

Таблица состоит из следующих элементов:

- нумерационного заголовка, благодаря которому осуществляется связь таблицы с текстом;
- тематического заголовка, который определяет, характеризует предмет содержания таблицы;
- головки (заголовочной части) основной табличной конструкции, состоящей из заголовков вертикальных граф;
- хвостовой части – основной части таблицы;
- боковика – левой вертикальной графы, в которой характеризуются горизонтальные позиции таблицы;
- прографки – вертикальных граф, содержащих основные табличные данные;
- горизонтальной позиции (строки) таблицы.

Составной частью таблицы могут быть примечания, размещенные под хвостовой частью; иногда вместо примечаний помещают подтабличные сноски (пример 1).

Пример 1

Таблица 8 ————— Нумерационный заголовок

Состав продуктов горения в печах ————— Тематический заголовок

Цех	Температура печи, °С	Состав продуктов горения, %		
		CO ₂	O ₂	CO
Сварочный	640	13	—	0,2
Термический	690	13	—	0,4

Боковик

Прографка

Этаж (ярус)

Этаж (ярус)

Позиция (строка)

Позиция (строка)

} Головка

} Хвостовая часть

Примечание. Заданный режим: отсутствие свободного кислорода при минимальном содержании окиси углерода. ————— Примечание

Таблицы можно разделить на две группы:

- книжные, у которых заполняются все элементы;
- канцелярские, у которых заполнены лишь головка и боковик или только головка (графы предназначены для вписывания каких-либо сведений).

В зависимости от формы материала в прографке книжных таблиц различают таблицы цифровые, текстовые и смешанные.

Среди канцелярских таблиц выделяют проформы, в которых заполнена лишь головка, а иногда и боковик, хвостовая же часть прографки оставлена пустой для заполнения цифрами, и пусто-графки – таблицы, у которых не заполнены ни головка, ни боковик, ни хвостовая часть прографки.

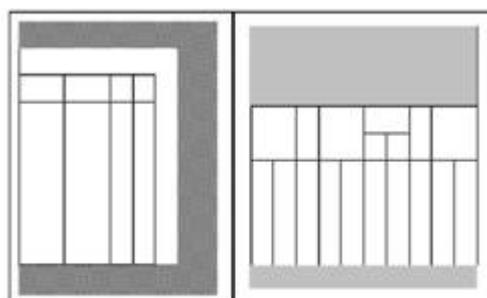
По характеру набора и заверстки на полосе издания различают следующие таблицы (пример 2).

Пример 2

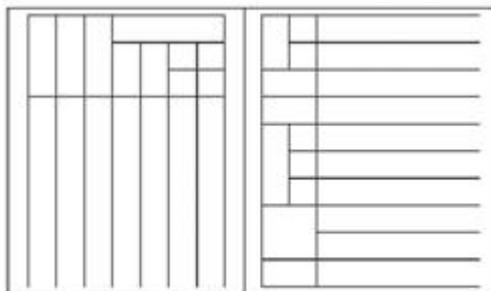
- Ключковые (а) – их ширина меньше или равна ширине полосы, заверстывают их в оборку или в разрез текста.

- Полосные (б) – занимают целиком полосу, могут быть расположены на полосе «стоя» (колонки вертикальны) и «лежа» (колонки горизонтальны, для чтения надо повернуть книгу).

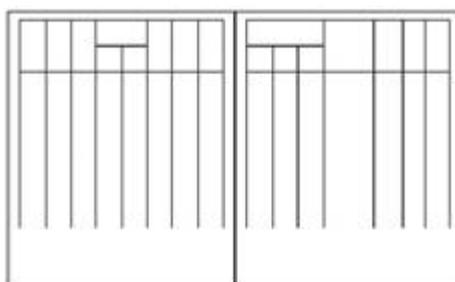
- Распашные (в) – начинаются на левой и заканчиваются на правой полосе разворота книги; могут быть расположены как «стоя», так и «лежа»; эти таблицы по формату набирают на 12–24 пункта больше ширины полосы за счет корешкового поля; по высоте могут быть полосными и менее полосы.



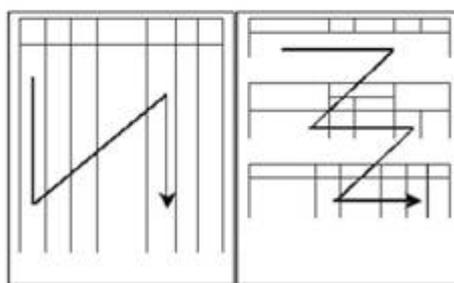
а



б



в



г

• Комбинированные (г), не укладывающиеся в формат полосы по длине или ширине, отчего продолжение таблицы дается тут же на полосе либо второй колонкой (если таблица не укладывается по длине), либо вторым этажом (если таблица не укладывается в формат по ширине); в первом случае повторяется головка, во вто–ром – боковик.

По расположению на странице таблицы бывают продольными (строки таблицы расположены параллельно строкам текста) и попе–речными (строки таблицы расположены перпендикулярно строкам текста). Как расположить ту или иную таблицу в готовящемся издании, должен решить редактор вместе с техническим редактором.

В зависимости от обрамления линейками таблицы могут быть закрытыми, когда обрамляющая линейка имеется со всех четырех сторон; закрытыми с трех сторон, когда обрамляющие линейки ставятся сверху и с боков; открытыми, когда ставится лишь одна верхняя линейка.

5.2. Основные правила построения таблиц

Таблица должна быть построена так, чтобы быть удобной для усвоения, не иметь ничего лишнего, что мешало бы ее восприятию. Только тогда она дает наглядное представление о том или ином предмете, процессе, явлении, когда правильно построена. Одна очень важная особенность построения таблиц: место какого-либо элемента в таблице определяет смысловые связи его с другими табличными элементами.

Логические элементы таблицы – подлежащее и сказуемое. Всякую таблицу можно рассматривать как совокупность подлежащего и сказуемого. То, к чему относятся данные в прографке таблицы, принято называть подлежащим (логический субъект), а сами эти данные – сказуемым (логический предикат).

Подлежащее – это те объекты, которые характеризуются цифровым материалом или другими признаками. Его элементы последовательно располагаются в тематическом заголовке, боковике, головке прографки.

Сказуемое – это те признаки, которыми характеризуется подлежащее. Каждый такой признак в отдельности представляет собой показатель сказуемого. Собственно сказуемое обычно находится в хвостовой части прографки таблицы и делится на ряд граф (по количеству его показателей). Сказуемое – объект определяемый. Поэтому вся таблица – сказуемое по отношению к тематическому заголовку; содержание прографки – по отношению к боковику и головке.

Для правильного построения таблицы необходимо четко разграничивать подлежащее и сказуемое. Подлежащее при этом точно должно отвечать названию таблицы. Правильно составленное подлежащее, как и вся таблица в целом, легко читается по вертикали и по горизонтали. Сказуемое, состоящее из нескольких показателей, группы признаков, если оно также правильно построено, должно легко читаться по вертикали.

Следует считать лучшим такое построение таблицы, при котором подлежащее находится в боковике, а сказуемое – в головке, потому что сравнивать и сопоставлять однородные данные значительно легче, удобнее и проще, если они расположены по вертикали.

Построение таблиц с подлежащим в головке и однородных данных по горизонтали целесообразно в тех случаях, когда в таблице большое число объектов в подлежащем, а число показателей сказуемого незначительное или когда сказуемое дает наиболее полную характеристику подлежащего.

Встречаются таблицы и с комбинационным подлежащим, показатели которого расположены как в боковике, так и в головке. В них наиболее выгодное место для главного ряда показателей подлежащего – боковик, так как числовую характеристику главного ряда показателей подлежащего в прографке необходимо сопоставлять в первую очередь (а числовые значения характеристик удобнее и быстрее сопоставлять по вертикали). Иногда главные показатели помещают не в боковике, а в головке, что связано с удобочитаемостью и экономией места.

Для удобства читателя и быстрого восприятия таблицы может возникнуть необходимость ее перестройки. При этом нужно учитывать следующее: любая перестройка перемещает акценты; что-то подчеркивается больше, а что-то – меньше. Это значит, что одну и ту же таблицу можно трактовать по-разному – все зависит от того, какие показатели сделать подлежащим, а какие – сказуемым (подлежащее лучше располагать в боковике). Подлежащим в боковике должен быть тот объект, который является наиболее важным, т.е. тот, на который следует обратить особое внимание читателя.

При построении таблицы необходимо соблюдать строгую логическую соподчиненность элементов: каждый заголовок над графой должен относиться ко всем данным в этой графе, а каждый заголовок строки в боковике – ко всем данным этой строки.

Каждый показатель графы или строки таблицы – член ряда, который объединен темой заголовка графы (боковика) или фактором, стоящим в заголовке графы боковика. Поэтому каждый показатель графы и строки должен подчиняться заголовку логически (входить в его содержание или зависеть от него). Если такой подчиненности (зависимости) нет, значит таблица построена неверно и нуждается в перестройке.

Во избежание нелогичности подчинения элементов таблицы необходимо при проверке соотносить каждый показатель графы с ее заголовком и каждый показатель строки – с заголовком боковика.

Таким образом, чтобы таблица была безупречно построена, нужно проверить соответствие ее построения назначению по выбору подлежащего и сказуемого, наличие логических связей между явлениями или процессами; оценить, не громоздка ли таблица и нельзя ли из нее сделать несколько простых, если налицо, например, попытка автора поместить в таблицу разнородные данные.

Если в тексте содержатся группы однородных данных с повторяющимися характеристиками, их можно оформить в виде таблицы или вывода.

Пример 3

Механические свойства сталей для котельных связей и анкеров следующие: для стали МСт.1 предел текучести $5t$ составляет 320—400 Мн/м² (32—40 кг/мм²), относительное удлинение 28%, $x = h_1/h = 0,3$; для стали МСт.2 предел текучести 340—420 Мн/м² (34—42 кг/мм²), относительное удлинение 26%, $x = h_1/h = 0,4$; для стали МСт.3 предел текучести 380—470 Мн/м² (38—47 кг/мм²), относительное удлинение 23%, $x = h_1/h = 0,4$.

Чтобы построить из этого текста таблицу, необходимо следующее.

1. Сформулировать то, что должно быть охарактеризовано в таблице, т.е. показатели ее подлежащего. В данном случае – сталь различных марок.

2. Сформулировать показатели сказуемого, т.е. озаглавить те числовые данные, которыми будут охарактеризованы показатели подлежащего: а) предел текучести, б) относительное удлинение, в) показатель x .

3. Определить место показателей подлежащего и сказуемого. Показатели подлежащего рекомендуется помещать в боковике (если нет помех); или в боковике и головке; или в боковике, головке и врезе прографки (когда в таблицу надо включать несколько групп показателей подлежащего). Показатели сказуемого предпочтительно располагать в головке. В нашем случае марки стали лучше разместить в боковике, а их свойства – в головке, чтобы легче сопоставлять каждое из механических свойств (в вертикальной колонке это видно нагляднее).

4. В соответствии с намеченным планом размещения показателей подлежащего и сказуемого построить таблицу и заполнить ее данными.

5. Определить тему таблицы и дать ей тематический заголовок (пример 4).

Пример 4

Механические свойства сталей для котельных связей и анкеров

Марка стали	δ_T		$\delta_{10}, \%$	$x = h_1/h$
	Мн/м ²	кг/мм ²		
МСт.1	320—400	32—40	28	0,3
МСт.2	340—420	34—42	26	0,4
МСт.3	380—470	38—47	23	0,4

Затруднения обычно возникают при решении вопроса, в каком виде подать цифровой материал, если его немного, – выводом или таблицей. Принципиальной разницы между выводом и таблицей нет – различие состоит лишь в полиграфическом оформлении: таблицы набирают с линейками, выводы – без них. Кроме того, выводы приводят без заголовков. Выбор между таблицей и выводом для подачи материала иногда определяется чисто техническими (полиграфическими) соображениями.

При редактировании цифрового материала нужно исходить из основного требования – соблюдения компактности и единообразия его оформления. Если материал представлен двумя рядами цифр, их лучше располагать в виде вывода «лежа» (с учетом формата полосы), а не узким длинным столбиком. Если эти два ряда не помещаются «лежа» на полосе, вывод располагают в виде двух или трех столбиков или строят сдвоенную (строенную) таблицу (пример 5).

Пример 5

<i>Неправильно</i>	
<i>t, °C</i>	<i>E, мВ</i>
600	0,80
700	1,53
800	2,75
900	4,59
1000	7,17
1100	10,60
1200	15,01

<i>Правильно</i>						
Вариант 1						
<i>t, °C</i>	600	700	800	900	1000	1100
<i>E, мВ</i>	0,80	1,53	2,75	4,59	7,17	10,60

Вариант 2					
<i>t, °C</i>	<i>E, мВ</i>	<i>t, °C</i>	<i>E, мВ</i>	<i>t, °C</i>	<i>E, мВ</i>
600	0,80	900	4,59	1200	15,01
700	1,53	1000	7,17	1300	20,52
800	2,75	1100	10,60	1400	27,26

Три столбика цифр можно располагать и «лежа», и в виде таблицы. Технические характеристики чаще помещают «лежа» в виде выводов: различные зависимости – в виде таблиц. Важно добиваться единообразия в подаче однородных данных.

Вывод, состоящий из текста и цифр, давать «лежа» нельзя (пример 6).

Пример 6

<i>Неправильно</i>					
Вид топлива	Дрова	Торф	Бурый уголь	Каменный уголь	Антрацит, кокс
Температура воспламенения, °C	250	230–250	250–400	400–500	700–800

Правильно

Ниже приведена температура воспламенения для различных видов топлива, °C:

Дрова	250
Торф	230–250
Бурый уголь	250–400

Преимущества табличной формы подачи материала бесспорны. Однако иногда таблица бывает недостаточно выразительной, трудной для усвоения. Редактор должен помочь автору представить ее в другой форме, например, в виде графика (пример 7).

Пример 7

Таблица

Зависимость скорости детонации от плотности взрывчатого вещества

Тротил		Тетрил		ТЭН		Гексоген флегматизированный	
плотность, г/см ³	скорость детонации, м/с						
1,0	4700	1,0	5480	0,65	4400	1,25	6660
1,29	5900	1,29	6510	0,80	4900	1,30	6875
1,46	6500	1,45	7220	1,0	5500	1,35	7125
1,59	6900	1,54	7350	1,20	6300	1,40	7315
		1,61	7470	1,40	7100	1,50	7690
				1,60	7900	1,55	7820
						1,60	7995

Чтобы понять эту таблицу, читателю потребуется какое-то время: определить, сколько видов взрывчатого вещества исследуется, как изменяется скорость детонации каждого из них с увеличением плотности, затем провести сравнительный анализ.

В таблице представлена простая зависимость, поэтому вместо нее можно построить график. Известно, что через изображение («картинку») информация воспринимается в несколько раз (почти в 15!) быстрее, чем посредством текста (пример 8).

Пример 8

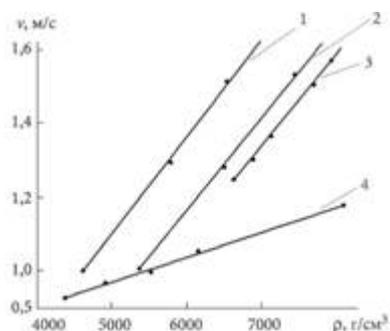


Рис. 8. Зависимость скорости детонации (n) от плотности ВВ (ρ): 1 – тротил, 2 – тетрил; 3 – флегматизированный гексоген; 4 – ТЭН

Специалисту достаточно одного взгляда, чтобы увидеть характер зависимости. Однако график вместо таблицы можно построить только тогда, когда нужно показать лишь характер зависимости. Если в таблице представлены экспериментальные данные, график строить нельзя, так как в этом случае важна каждая сотая доля числа (в графике цифры округляются).

5.3. Редакционно-техническое оформление элементов таблиц

Нумерационный заголовок необходим для того, чтобы упростить связь таблицы с текстом. Таблицу трудно заверстать именно в то место, где о ее данных идет речь, поэтому, если бы она не имела порядкового номера, пришлось бы при ссылке на нее или повторять тематический заголовок, или указывать номер страницы, а иногда и место на полосе.

Нумерационный заголовок набирается по следующей форме: Таблица 1, Таблица 2 и т.д. Знак номера перед цифрой и точку в конце ставить не принято. Место выключки и шрифт определяет технический редактор (верстальщик). Нумерация таблиц может быть сквозной, постатейной или поглавной. Например, в 1-й главе: Таблица 1.1, Таблица 1.2; во 2-й главе: Таблица 2.1, Таблица 2.2 и т.д. Ссылка в тексте на таблицу оформляется следующим образом: в табл. 1 или как мы видим из приведенной таблицы. При повторной ссылке на таблицу добавляется см. (смотри): (см. табл. 7). Предпочтительна единая сквозная нумерация. Единственная таблица в книге, статье не должна иметь нумерационного заголовка.

Тематический заголовок определяет содержание таблицы и нужен для того, чтобы ею можно было пользоваться независимо от текста. Ставится он под нумерационным заголовком, набирается обычно полужирным шрифтом без точки в конце.

Тематический заголовок нужен практически каждой таблице. В справочниках для издательских работников есть рекомендация: таблицы, не несущие самостоятельного значения, могут не иметь тематического заголовка. Но в таком случае таблица должна быть членом предложения, а это трудно представить.

Разберем следующую таблицу (пример 9).

Пример 9

Расчет грузопотока для рулонных кровельных и гидроизоляционных материалов

Наименование и марка груза	Ширина полотна в рулоне, мм	Площадь рулона, м ²	Масса 1 м, кг	Количество на годовую программу, м/год	Общая масса, т/год
Рубероид РК-420	1000	10	27	400	10,8
Рубероид РК-350	1000	10	25	1000	25
Толь ТК-350	1000	30	20	1000	20

Здесь тематический заголовок не полностью соответствует содержанию таблицы. Во-первых, чтобы определить грузопоток того или иного материала, достаточно оперировать показателями граф Масса, Количество на годовую программу и Общая масса. Следовательно, две графы Ширина полотна и Площадь рулона в этой таблице не нужны. Они не принимают никакого участия в расчете грузопотока и только загромождают таблицу лишними в данном случае сведениями. Кроме того, в таблице содержится не расчет, а уже готовый результат.

Если таблица не уместилась на одной полосе и часть ее перенесена на следующую, над продолжением таблицы на новой полосе дается заголовок Продолжение табл. 2, а если таблица на данной полосе кончается – Окончание табл. 2. Нумерационный и тематический заголовки над продолжением таблицы не повторяются. Головку, если она не громоздкая, можно повторить.

Иногда таблица занимает несколько полос, а ссылка в тексте необходима только на одну из них. В этом случае целесообразно ставить рядом со словами Продолжение табл.

1 буквы а, б, в и т.д. (можно в круглых скобках) до последней полосы, на которой ставят слова Окончание табл. 1.

Основное требование к головке таблицы – предельный лако–низм и простота. Существует несколько приемов упрощения и со–кращения заголовков. Так, повторяющиеся в заголовках граф части выносятся в верхний ярус или тематический заголовок. Лишние ярусы головки следует устранять или переносить в тематический заголовок, куда также выносятся общая для данных всех граф таб–лицы единица измерения (пример 10).

Пример 10

Неправильно Предельная нагрузка на долото, т

Угол падения	
до 20°	свыше 20°
3,5–3,0	3,0–2,5
3,0–2,5	2,5–2,0
2,5–2,0	2,0–1,5

Правильно

Предельная нагрузка на долото, т, при угле падения породы, град	
до 20	свыше 20
3,5–3,0	3,0–2,5
3,0–2,5	2,5–2,0
2,5–2,0	2,0–1,5

Текст головки таблицы должен давать четкое представление о том, какие данные и в каких единицах помещены в прографке (пример 11).

Выносить текст из головки таблицы в ее название можно лишь в том случае, если эта головка одноэтажная и нельзя перепутать, какие данные помещены в прографке.

Пример 11

Неправильно

Предел прочности (МН/м²) проволоки

Содержание углерода, %	Диаметр проволоки, мм			
	8,0–7,0	6,0–5,5	5,2–4,4	4,2–3,6

Правильно

Зависимость предела прочности проволоки от содержания углерода

Содержание углерода, %	Предел прочности, МН/м ² , при диаметре проволоки, мм			
	8,0–7,0	6,0–5,5	5,2–4,4	4,2–3,6

Заголовок графы Итого употребляется для частных итогов (часть слагаемых общей суммы), а заголовок Всего – для общих итогов, суммирующих все слагаемые.

Как правило, графа Номер по порядку убирается, так как бывает нужна только в случае ссылок в тексте на отдельные горизонталь–ные позиции (тогда она сохраняется). Обозначается она № по пор. или № п/п. Но из отдельной графы цифры – порядковые номера позиций – можно перенести к текстовой строке боковика.

Отдельные элементы головки граф рекомендуется располагать в таком порядке: 1) словесное определение показателя; 2) буквен–ное обозначение показателя; 3) обозначение единицы; 4) указание об ограничении (от, до, не более, не менее). Например: Длина, м, не более; Длина, 1 м.

Головка не должна иметь пустот (пример 12).

Пример 12

Неправильно

Художественная литература Детская литература Научная литература	

Правильно

Вид литературы	
Художественная Детская Научная	

Не рекомендуется делить ячейку головки над боковиком косой линейкой (пример 13).
Пример 13

Неправильно

Среднегодовая температура, °С			
	От 0 до –2	Ниже –2 до –4	Ниже –4
Грунт			
Глинистый Песчаный			

Правильно

Грунт	Среднегодовая температура, °С		
	от 0 до –2	ниже –2 до –4	ниже –4
Глинистый Песчаный			

Заголовки граф лучше выражать в форме именительного падежа единственного числа. В одноярусной головке название каждой отдельной графы набирается с прописной буквы. В двух- и много-ярусной головке с прописной буквы набирается заголовок верхнего яруса, а текст второго, третьего и т.д. ярусов – со строчной. При этом текст головки должен быть составлен так, чтобы начиная с верхнего яруса и через любой нижний он читался как одно грамматически связанное предложение (см. примеры 10,13).

Заключительные точки в конце текстов таблицы не ставятся, кроме разделительных внутри связанного текста. Недопустимы в таблицах сокращения, кроме условных; так, нельзя писать в т.ч. вместо в том числе, или кол-во вместо количество.

Единицы физических величин в таблицу включаются в сокращенной форме, установленной стандартом. Присоединить их к текстовой части головки лучше через запятую или с предлогом, но не в скобках. Так, следует писать Высота, мм или Высота в мм; хуже Высота (мм) или Высота (в мм).

Правила оформления боковика следующие. У боковика должен быть заголовок, основное название в котором ставят в именительном падеже, единственном числе. Этот заголовок должен обобщать лишь сведения, содержащиеся в боковике.

Повторяющийся материал в боковике принято исключать или группировать за счет постановки кавычек или линеек, использования слов То же, перестройки строк (пример 14). При этом повторяющиеся числа заменять не принято.

Пример 14

а)		б)		в)	
Дорожный	115	Дорожный	115	Дорожный	115
Дорожный	25	*	25		25
Комбинированный	25	Комбинированный	25	Комбинированный	25
Комбинированный	78	*	78		78
Комбинированный	78	*	78		78

Горизонтальная позиция (строка) прографки может быть организована либо по верхней, либо по нижней строке боковика. В первом случае отточие в конце неполной строки боковика не ставится, во втором – ставится (пример 15). Обычно по верхней строке боковика выключаются те строки, в которых помимо цифрового есть и текстовый материал, с тем чтобы сэкономить на числе строк в одной позиции и уплотнить таблицу по высоте.

Однако если есть необходимость поставить одну или две строки в данной таблице по верхней строке боковика, то и все остальные строки этой таблицы должны быть поставлены так же и, конечно, без отточий.

Если все горизонтальные позиции таблицы характеризуют одну величину, единица величины может быть проставлена в конце строки боковика после запятой.

Пустующие в прографке таблицы места заполняются обычно знаком тире (—). Если эти сведения есть, а автор ими почему-либо не располагает, то вместо тире в этом месте ставят многоточие (...) или слова Нет сведений (Нет свед.) (пример 15).

Пример 15

Неправильно

Питательный аппарат АЧК-3...	Карманный	16:35	6,40	—	130×146	Питание от батарей
------------------------------	-----------	-------	------	---	---------	--------------------

Правильно

Питательный аппарат АЧК-3	Карманный	16:35	6,40	...	130×146	Питание от батарей
---------------------------	-----------	-------	------	-----	---------	--------------------

Одна из задач редактора при работе с таблицами – проанализировать связь их с текстом. В это понятие входит не только наличие ссылки на таблицу, но и оценка комментирования приведенных в ней данных. Приведем пример из журнала «Военно-экономический вестник» (2002. № 12):

...обеспеченность пожарными автомобилями, имуществом и обслуживанием с учетом произведенных в 2002 г. закупок и списания техники, выслужившей установленные сроки эксплуатации, составляет в среднем лишь 28% от нормы (таблица на с. 139):

– пожарными автомобилями – 46% (положено по штату – 2464 ед., в наличии – 2534 ед., подлежит списанию – 1400 ед.);

- огнетушителями – 29% (положено – 857,2 тыс. шт., имеется – 492,2 тыс. шт., подлежит списанию – 242,6 тыс. шт.);
- пожарными рукавами – 20% (положено – 2675,6 тыс. п. м, имеется 1327,7 тыс. п. м, подлежит списанию – 797 тыс. п. м);
- пенообразователем – 15% (положено – 3590 т, имеется —541 т).

Таблица

Обеспеченность войск (сил) средствами противопожарной защиты

Наименование	Положено	Имеется	Подлежит списанию	Обеспеченность (с учетом списания), %
Пожарные автомобили, ед.	2464	2534	1400	46
Пожарные рукава, тыс. п. м	2675,6	1327,7	797,0	20
Огнетушители, тыс. шт.	857,2	492,2	242,6	29
Пенообразователи, т	3590	541	–	15

Как видим, автор в тексте повторяет данные таблицы. Значит, или не нужна таблица, или не нужен такой комментарий. Кроме того, средний процент – 28 (если точно – 27,5%) не принято да-вать.

5.4. Качество редакторской подготовки таблиц Ошибки в построении

В таблице, построенной логически правильно, сказуемое рас-полагается в прографке.

Так, таблица (пример 16) построена неверно, нелогично, так как помещенные в боковике данные (диаметр электрода) – ис-комая характеристика (сказуемое таблицы), а не характеризующие объекты. Ими являются стержни разного диаметра, по ним и подби-рают режим сварки, т.е. диаметр электрода и силу сварочного тока. Правильно построенная таблица представлена ниже (пример 17).

Пример 16

Таблица

Рекомендуемые режимы одноэлектродной сварки

Диаметр электрода, мм	Сила сварочного тока, А	Диаметр свариваемых стержней, мм
4	160–175	До 20
5	200–225	22–32
4	180–250	36–40

Пример 17

Таблица

Рекомендуемые режимы одноэлектродной сварки

Диаметр свариваемых стержней, мм	Диаметр электрода, мм	Сила сварочного тока, А
До 20	4	160–175
22–32	5	200–225
36–40	4	180–250

В ряде случаев расположение частей таблицы может быть разным в зависимости от ее задачи. Если задача таблицы (пример 18) – показать, какой будет глубина травления меди в зависимости от температуры травящего раствора (при прочих равных условиях), то она построена логично. Если же задача ее – определить, какой должна быть температура травящего раствора для травления меди на нужную глубину (при прочих равных условиях), то она построена неверно, нелогично и ее надо перестроить (пример 19).

Пример 18

Влияние температуры травящего раствора на глубину травления меди

Температура травящего раствора, °С	Глубина травления меди, мм
5	0,13
11	0,17
16	0,21
18	0,22
21	0,24

Пример 19

Определение температурного травящего раствора по заданной глубине травления меди

Глубина травления меди, мм	Температура травящего раствора, °С
0,13	5
0,17	11
0,21	16
0,22	18
0,24	21

Рассмотрим пример 20, когда таблица дана без тематического заголовка.

Пример 20

Толщина покрытия, мм, при степени деформации, %		Сплошность покрытия, %	Вязкость стекла, ПаС
2	50		
0,05	0,023	82,5	1400
0,055	0,03	84,1	3900
0,07	0,035	91,3	4500
0,08	0,04	83,2	6400

Из предшествующего таблице текста ясно, что искомыми должны быть толщина покрытия и его сплошность – каждую толщину и сплошность покрытия получим, если возьмем стекло определенной вязкости. Построив таблицу таким образом, автор отвечает на вопрос: какую вязкость стекла получим, если нанесем покрытие приведенной толщины и сплошности? Следовательно, логика построения таблицы нарушена. Таблицу следует перестроить (пример 21).

Пример 21

Вязкость стекла, ПаС	Толщина покрытия, мм, при степени деформации, %		Сплошность покрытия, %
	2	50	
1400	0,05	0,023	82,5
3900	0,055	0,03	84,1
4500	0,07	0,035	91,3
6400	0,08	0,04	83,2

В таблице (пример 22) на месте заголовка боковика стоит заголовков, который относится к цифрам в головке, а не к показателям самого боковика. Это нарушает логическую схему таблицы (каждый заголовок в головке должен определять, логически подчинять данные графы). Таблицу следует перестроить (пример 23).

Пример 22

Тарифные ставки для рабочих, занятых в строительстве

Разряды	1	2	3	4	5	6
Тарифные коэффициенты	1,000	1,126	1,267	1,427	1,603	1,804
Строители, металлосты и монтажники	Часовая ставка, руб., коп.					
	0–43,8	0–49,3	0–55,5	0–62,5	0–70,2	0–79,0

Пример 23

Тарифные ставки для рабочих, занятых в строительстве (строителей, металлистов, монтажников)

Разряд	Тарифный коэффициент	Ставка, руб., коп.	Разряд	Тарифный коэффициент	Ставка, руб., коп.
1-й	1,000	0–43,8	4-й	1,427	0–62,5
2-й	1,126	0–49,3	5-й	1,603	0–70,2
3-й	1,267	0–55,5	6-й	1,804	0–79,0

Неверно построенная головка таблицы

В головке таблицы (пример 24) заголовок верхнего яруса относится только к первым двум графам, так как в остальных графах указана не продолжительность работы, а факторы ее продолжительности. Головку надо перестроить – каждую пару граф снабдить своим объединяющим заголовком верхнего яруса и поменять их местами, поскольку данные второй пары граф определяют данные первой пары, а не наоборот.

Логически верно построенная головка таблицы приведена в примере 25.

Пример 24

Продолжительность работы			
свежего элемента, ч	в конце срока хранения, ч	при $R_{ц}$, Ом	при периодичности
20	16	200	—
60	48	300	Ежедневно по 12 ч
30	40	200	—

Пример 25

Факторы продолжительности работы		Продолжительность работы элемента, ч	
при $R_{ц}$, Ом	периодичность	свежего	в конце срока хранения
200	—	20	16
300	Ежедневно по 12 ч	60	48
200	—	30	40

Неточный тематический заголовок

Тематический заголовок таблицы (пример 26) не соответствует ее содержанию – «страховой запас» и «срок хранения» не одно и то же. В тексте о страховом запасе сказано так: «Для обеспечения предприятия материалом при задержках груза в пути на базисных складах имеется страховой запас грузов». Следовательно, речь идет не о сроках хранения груза, а о сроках, на которые рассчитан имеющийся запас необходимых материалов для бесперебойной работы предприятия, если вдруг по каким-либо причинам груз задержится в пути.

Пример 26

Неправильно

Примерный страховой запас строительных грузов на базисном складе

Груз	Срок хранения, сутки, в зависимости от вида доставляющего транспорта и дальности перевозок, км			
	железнодорожный		автомобильный	
	до 100	более 100	до 15	более 15

Правильно

Примерный страховой запас строительных грузов на базисном складе

Вид груза	Суточный запас при дальности перевозок, км, транспортом			
	железнодорожным		автомобильным	
	до 100	более 100	до 15	более 15

В приведенной таблице (пример 27) громоздкий тематический заголовок; ячейка головки над боковиком разделена косой линией–кой. При таком построении плохо видна зависимость температу–ры от давления газа. Таблицу лучше повернуть на 90° (пример 28).

Пример 27

Значения оптимальной температуры газа перед ГУБТ при схеме № 2 в зависимости от давления газа, а также себестоимости замещаемой электроэнергии и топлива

Себестоимость заме- щаемого топлива, руб. за 1 т услов- ного топлива	Давление газа перед установкой, кПа							
	250				300			
	2	4	7	9	2	4	7	9
Себестоимость замещаемой электроэнергии, коп./кВт·ч	250	250	250	350	250	250	250	350
0,2	550	450	350	350	650	650	550	450
0,4	650	550	450	450	650	650	650	550
0,6	650	650	650	550	650	650	650	650
0,8	750	650	650	650	650	650	650	650
1,0								

Пример 28

Значения оптимальной температуры газа перед ГУБТ при схеме № 2 в зависимости от давления газа и себестоимости замещаемой электроэнергии и топлива

Давление газа перед установ- кой, кПа	Себестоимость замещаемого топлива, руб. за 1 т условного топлива	Значение оптимальной температуры газа, °С, при себестоимости замещаемой электроэнергии, коп./кВт·ч				
		0,2	0,4	0,6	0,8	1,0
250	2	250	550	650	650	750
	4	250	450	550	650	650
	7	250	350	450	650	650
	9	350	350	450	550	650
300	2	250	650	650	650	650
	4	250	650	650	650	650
	7	250	550	650	650	650
	9	350	450	550	650	650

Редактирование головки

Почти полностью повторяется тематический заголовок в го–ловке (пример 29). Чтобы избежать дублирования, в головке не–обходимо выбросить лишние слова, имеющиеся в тематическом заголовке.

Пример 29

Неправильно

Максимальное расстояние от основного откоса котлована или траншеи до ближайших опор крана

Глубина котлована или траншеи, м	Расстояние, м, от основания откоса котлована или траншеи до ближайших опор крана для грунтов				
	песчаного и гравийного	супесчаного	суглинистого	глинистого	лессового сухого

Правильно

Максимальное расстояние от основного откоса котлована или траншеи до ближайших опор крана

Глубина котлована или траншеи, м	Расстояние для грунта, м				
	песчаного и гравийного	супесчаного	суглинистого	глинистого	лессового сухого

Еще один пример неверного построения головки таблицы (пример 30).

Пример 30

Неправильно

Величина уширений на закруглениях выработок

Грузоподъемность вагонетки, т	Величина радиуса закругления, м		Величина уширения, мм	
	Однопутевые выработки	Двухпутевые выработки	Однопутевые выработки	Двухпутевые выработки
1	12	15	300	300
2	12	15	300	300
3	15	20	420	300
5	15	20	300	150

Правильно

Уширения на закругленных выработках однопутевых (числитель) и двухпутевых (знаменатель)

Грузоподъемность вагонетки, т	Радиус закругления, м	Уширение, мм
1	12/15	300/300
2	12/15	300/300
3	15/20	420/300
5	15/20	300/150

Ошибки в боковике

Боковик содержит данные, общие для всей таблицы (пример 31). Такие данные следует выносить в тематический заголовок таблицы: «Результаты исследования пятнистой ликвации стали ШХ15».

Пример 31

Результаты исследования пятнистой ликвации (анализируемый участок шлифа: ликвационная зона – твердый раствор)

Марка стали	Номер образца	Содержание элементов, %		
		Cr	Si	Mn
ШХ15	64	3,70	—	0,58
		1,30	—	0,42
	1–5	1,90	0,32	0,42
		1,20	0,12	0,22

Боковик таблицы (пример 32) многословен, плохо воспринимается. Данные боковика целесообразно сгруппировать, от этого таблица будет более простой для понимания и анализа ее данных (пример 33).

Пример 32

Категории автомобильных дорог

Общее народнохозяйственное значение автомобильных дорог и характер перевозок	Интенсивность движения автомобилей в сутки	Грузонапряженность, млн т/год	Категория дороги
1	2	3	4
Автомобильные дороги общегосударственного значения, основные магистральные дороги республиканского значения, подъезды к крупным городам, аэропортам, речным и морским портам	>700 3000–7000		I II

1	2	3	4
Автомобильные дороги общегосударственного и республиканского значения (кроме отнесенных к I и II категориям)	1000–3000		III
Основные дороги областного и районного значения, подъезды к населенным пунктам, железнодорожным узлам, речным и морским портам и крупным предприятиям	–	I и более	IV

Пример 33

Категории автомобильных дорог

Народнохозяйственное назначение	Интенсивность движения автомобилей в сутки	Категория дороги
Общегосударственные, республиканские основные магистральные, подъезды к крупным городам, аэропортам, речным и морским портам	>700 3000–7000 1000–3000	I II III
Основные областные и районные подъезды к населенным пунктам, железнодорожным узлам, речным и морским портам, крупным предприятиям	...	IV

5.5. Редакционно-издательская обработка таблиц, дающая экономию бумаги

В обеих таблицах (пример 34) речь идет о выходе веществ X в присутствии NaN и NaCl и в зависимости от концентрации и природы кислот. Их можно объединить в одну (пример 35), отчего расход бумаги будет гораздо меньше.

Пример 34

Выход вещества X в зависимости от природы кислоты и концентрации NaN

Количество молей NaN на моль Г	3,0	3,5	4,0	4,2	4,5
Выход, %	Азотная кислота				
	35,0	61,7	67,5	67,4	68,2
	35,6	62,2	66,7	—	68,7
	—	—	—	—	—
	Серная кислота				
	—	—	—	—	67,8
	—	—	—	—	68,0
	Соляная кислота				
	—	—	—	81,0	—
	—	—	—	79,4	—

Выход X в присутствии NaCl

Количество молей NaCl на моль Г	0	1,5	3,0	7,0
Выход, %	Азотная кислота			
	67,8	70,2	73,6	75,5
	67,8	—	74,5	75,5
	68,7	—	—	—
	Серная кислота			
	64,2	—	—	75,2
	—	—	—	—

Пример 35

Выход вещества X, %, в зависимости от кислоты и концентрации NaN и NaCl, моль на моль Г

Кислота	NaN					NaCl			
	3,0	3,5	4,0	4,2	4,5	0	1,5	3,0	7,0
Азотная	35,0	61,7	67,5	67,4	68,2	67,8	70,2	73,6	75,5
	35,6	62,2	66,7	—	68,7	67,8	—	74,5	75,5
	—	—	—	—	—	68,7	—	—	—
Серная	—	—	—	—	67,8	64,2	—	—	75,2
	—	—	—	—	68,0	—	—	—	—
Соляная	—	—	—	81,0	—	—	—	—	—
	—	—	—	79,4	—	—	—	—	—

Глава 6 РЕДАКТИРОВАНИЕ ИЛЛЮСТРАЦИЙ

6.1. Виды иллюстраций

ОСТ 29.130—97 «Издания. Термины и определения» так определяет термин «иллюстрация» – изображение, поясняющее или дополняющее основной текст, помещенное на страницах и других элементах материальной конструкции издания.

По методу отображения действительности иллюстрации делятся на художественно-образные и научно-познавательные.

Художественно-образные иллюстрации создаются в основном к литературно-художественным изданиям в целях усиления общего впечатления от литературного произведения с помощью зрительных образов. Здесь не пассивное повторение сюжета, а творческая переработка и интерпретация его книжным графиком. Достоверность и ценность подобных иллюстраций заключаются не столько в точном отражении эпохи, во время которой происходят описываемые в произведении события, сколько в верной передаче сути раскрываемого автором конфликта.

Научно-познавательные иллюстрации представляют собой изображения предметов и явлений живой или неживой природы, человека, результатов человеческой деятельности, логических и математических отношений. Целью познания будет тот или иной предмет, та или иная научная истина. Научно-познавательные иллюстрации служат средством постижения окружающего мира, поэтому от них требуется безукоризненная точность, максимальное приближение к оригиналу. Для таких иллюстраций важной становится не эмоциональная и художественная, а научная достоверность.

В свою очередь, научно-познавательные иллюстрации как средство информации делятся на следующие группы:

- иллюстрации, имеющие безусловный предметный характер (рисунок, фотография);
- иллюстрации, имеющие условный характер (чертеж, схема, карта);
- иллюстрации, имеющие отвлеченный характер (график, математический чертеж).

Иллюстрации первой группы реально-предметные, их функция – нести объективную информацию. Иллюстрации второй и третьей групп – условно-предметные, информация в них не носит предметного характера, она отвлечена, вскрывает свойства предметов в их сопоставлении или различении.

Рассмотрим подробнее виды иллюстраций, составляющие названные выше группы.

Рисунок – это иллюстрация, которую художник-график рисует с натуры, по представлению о предмете или перерисовывает с какого-либо изображения. ОСТ 29.130—97 определяет рисунок как графическое изображение на плоскости, созданное с помощью линии, штриха, пятна, точки. Рисунок выразителен и доступен пониманию любого читателя, легко поддается обработке. Однако он недостаточно документален, качество изображения в большой степени зависит от индивидуальных возможностей художника-исполнителя; достаточно сложна организация иллюстрирования, что влияет на сроки подготовки издания.

Фотография – изображение, полученное путем фотографирования каких-либо объектов и служащее для передачи определенного содержания в основном тексте издания. Применяется тогда, когда необходимо с наибольшей наглядностью и научной точностью выразить содержание изображаемого явления или факта со всеми его особенностями.

Чертеж – условное графическое изображение предмета с точным соотношением его размеров, полученное методом проецирования. Другими словами, это графическое изображение на плоскости геометрических образов (точек, линий, поверхностей, тел) и их совокупностей, выполненное линиями, штрихами. На чертежах изображаются изделия (машины, приборы, аппараты и т.д.), их детали, сооружения. Чертежи выполняются на основании математического расчета с помощью чертежных и измерительных инструментов.

Чертежи, выполненные в перспективе или аксонометрии, принято считать техническими рисунками. С их помощью можно показать любой технический предмет без лишних деталей, выявив скрытую за внешней оболочкой сущность, представить механизм или его деталь в разрезе, под определенным углом, в увеличенном или уменьшенном виде или изобразить изучаемое устройство в нескольких положениях.

Схема – условное графическое изображение какого-либо объекта (явления, процесса), в общих чертах передающее суть его характера и структуры. Схема – линейное изображение, от чертежа отличается тем, что не передает масштабных отношений предмета и не ставит целью изобразить сам предмет. Однако под каждым условным знаком схемы подразумевается тот или иной предмет. Схема выполняет две задачи:

- 1) передать скрытую взаимосвязь частей или сущность явлений, предметов;
- 2) организовать отдельные элементы изображения в законченную графическую композицию, которая хорошо передавала бы сущность изображаемого явления.

Схемы можно разделить на две группы:

- схемы творческого характера – структурные или классификационные (систем, положений, состояний); схемы развития или движения;
- технические схемы – кинематические, электротехнические, радиотехнические, оптические, вакуумные.

Карта – картографическое произведение, которое используется для передачи определенной информации, содержащейся в издании. Основными элементами карты как иллюстрации являются географическая основа (береговая линия, политические и административные границы и центры, населенные пункты и пути сообщения) и тематическая (специальная) нагрузка.

План – чертеж, изображающий в условных знаках (масштабе) на плоскости горизонтальную или вертикальную проекции какого-либо предмета и его размеры.

График – чертеж, наглядно изображающий количественное соотношение и развитие взаимосвязанных процессов или явлений в виде кривой, прямой, ломаной линии, построенной в той или иной системе координат. Как форма подачи информации график очень близок к таблице с двумя взаимозависимыми параметрами, поэтому его можно представить в виде таблицы, где оси абсцисс и ординат станут показателями головки и боковика, а вместо кривой в прографке будут стоять цифровые данные. График используют тогда, когда нужно визуально показать (что всегда убедительно) динамику процесса или плавное, непрерывное изменение каких-либо величин. Таблица же может содержать только дискретные величины. Выбор зависит не только от характера самой информации (можно ее представить в виде изображения или нет), но и от типологических характеристик того издания, для которого эта информация предназначена.

Диаграмма – условное графическое изображение числовых величин или их соотношений, выполненное при помощи линий, плоскостей, геометрических фигур, рисунков и т.д.

Классифицировать иллюстрации можно и по другим основаниям.

По значению и связи с текстом иллюстрации могут:

- являться предметом изучения (исключив иллюстрации, мы сделаем ненужным текст), например атлас анатомии;

– сопровождать текст (без иллюстрации усвоить авторскую мысль затруднительно, хотя и возможно);

– расширять информацию.

Вторая и третья разновидности иллюстраций являются самыми распространенными.

По способу подготовки иллюстрации могут быть:

– оригинальными (специально созданные для данного издания);

– заимствованными (взяты из других изданий);

— документальными (исторически значимыми изображениями, воспроизводимыми как исторический документ, без переработки). Такие иллюстрации чаще всего используются в научных, научно-популярных изданиях, особенно в изданиях по истории.

По графическим средствам изображения иллюстрации могут быть:

– штриховыми (состоящими из линий, штрихов, точек, пятен одного тона);

– полутоновыми (с различными тоновыми переходами от света к тени).

По цвету изобразительных элементов иллюстрации делятся на следующие:

– черно-белые;

– цветные.

Различаются иллюстрации и по способам расположения на по-лосе. Самый распространенный вид верстки текста с иллюстрациями – открытая верстка, при которой иллюстрация граничит с верхним или нижним полем полосы. При этом иллюстрация выглядит несколько обособленной от текста и более заметна. Глухая верстка (иллюстрация окружена текстом со всех сторон) и закрытая (иллюстрация ограничена текстом сверху и снизу или с трех сторон) встречаются сравнительно редко – в некоторых переводных изданиях и энциклопедиях с набором текста в три колонки.

6.2. Функции иллюстраций в изданиях

Помимо своей основной функции – пояснения – изобразительный материал выполняет и другие функции. Изображение может не только пояснять текст, но и дополнять и расширять его; оно активно включено в коммуникативный процесс, осуществляемый книгой, поэтому информационную функцию иллюстраций следует признать одной из важнейших.

Важное свойство иллюстраций – эмоциональное воздействие на читателя. Обращаясь к конкретному изданию, мы подвергаемся такому воздействию и со стороны произведения, и со стороны книжной формы, значимой частью которой являются иллюстрации. Еще одна неотъемлемая функция иллюстраций – эстетическая, так как изображение проявляет себя в издании и как самостоятельная художественная форма, и как полноправный элемент ансамбля книги.

Особенность иллюстрации еще и в том, что ее функции тесно переплетены: одна вытекает из другой, одна обуславливает другую. Понять особенности работы редактора над изобразительным материалом издания невозможно без детального рассмотрения каждой функции.

Выделяют три основные функции иллюстраций в изданиях: информационную, эмоционально-психологическую и эстетическую.

Информационная функция. Как уже говорилось, и текст, и иллюстрация есть формы подачи информации. В издании они как бы постоянно соревнуются между собой в качестве интерпретации преподносимых сведений. В одних случаях побеждает текст, в других – иллюстрация. Редактор любого издания решает, чему отдать предпочтение. При этом учитываются вид литературы, характер и задачи издания, читательский адрес.

Так, информация гуманитарного (литературоведческого, философского и т.п.) профиля лучше воспринимается в виде текста, хотя и художественно-образные, и научно-познавательные иллюстрации в некоторых случаях могут служить формой ее подачи или дополнять ее. Изображения в справочных изданиях гуманитарного характера образуют дополнительный уровень информации, который визуализирует сведения, заключенные в тексте. Иногда этот зрительный ряд бывает факультативным элементом, но в большинстве случаев он оправдан целевым назначением и читательским адресом издания. Визуализация ключевых моментов повествования дает читателю дополнительную информацию, активизирует его духовную, ментальную деятельность.

Информационный эффект любой иллюстрации будет зависеть от того, насколько полно, точно и быстро читатель сможет воспринять информацию. Оценивая изобразительный материал, редактор должен определить, насколько он понятен, удобен для прочтения. Малейшие затруднения при его восприятии приводят к затрате дополнительного времени читателя. Любые неточности снижают эффективность издания, ставят под сомнение возможность быстро и в достаточном объеме отыскать необходимую информацию.

Например, при подготовке справочного издания по техническим или естественным наукам редактор делит информационное пространство будущей книги на две части, одну из которых отдает тексту, а другую – иллюстрациям. Соотношение этих частей бывает весьма неожиданным. Иллюстрации могут соперничать с текстом по занимаемой площади. Часто зрительный ряд в изданиях такого характера имеет равное и даже превосходящее текст информационное значение.

Действительно, роль визуальной информации нельзя недооценивать. Во многих случаях пространное объяснение удастся удачно заменить хорошей, понятной иллюстрацией, сэкономив тем самым и время, необходимое для усвоения материала, и место в издании.

Восприятие внетекстовой информации подчинено определенным законам, которые должен знать и учитывать редактор при составлении иллюстративного ряда издания. Отмечено, что по сравнению с чертежами, схемами рисунок по скорости и точности восприятия информации менее эффективен. Недостаточная скорость и точность восприятия информации, выраженной рисунком, отчасти компенсируется большей его выразительностью.

Психологически наилучшим по восприятию следует считать не изометрическое, а перспективное изображение предмета, так как оно характеризует не только положение предмета в пространстве, но и его глубину.

Изучая рисунок, читатель невольно отвлекается на мелкие детали, которые не всегда важны. Схема же представляет собой сплав всего самого существенного, принципиального в изучаемом объекте. Создавая схему, опытный художник может сразу задать направление движению взгляда, сфокусировать внимание читателя на нужном фрагменте. Любая информация будет восприниматься лучше, если в ее описании или изображении отсутствуют лишние детали. Информационная насыщенность, осмысленность каждой детали – залог успеха любой иллюстрации.

Работа с графиком также связана для читателя с отбором не-обходимой информации. Задача редактора – суметь отобрать и оформить то нужное, что будет искать читатель в графике. Опытным путем удалось определить несколько особенностей, связанных с восприятием графика.

1. Если главная цель графика в печатном издании – показать общий характер какого-либо процесса, характер изменения функциональной зависимости в общих чертах, целесообразно давать его без координатной сетки.

2. График с координатной сеткой предпочтителен в тех случаях, когда предполагается считывание с него конкретных значений функции по известному аргументу, а также считывание промежуточных значений со шкал.

3. Арифметический масштаб шкал графика во всех случаях предпочтительнее логарифмического.

4. Число параметрических линий на графике при всех прочих равных условиях следует выбирать минимально возможным, так как с их увеличением возрастает время считывания показаний графика и увеличивается количество ошибочных считываний.

Существует несколько закономерностей в восприятии шкал графика. Так, целые числа считываются быстрее дробных, поэтому желательно, чтобы график был оцифрован целыми числами. Шкалы читаются легче, если числа на них увеличиваются слева направо или снизу вверх. Необходимо стремиться помещать меньшее количество отметок на шкалах, поскольку большая их часть при чтении не будет использована вообще.

Выявлены также общие закономерности в восприятии знаковых и буквенных обозначений на всех видах иллюстраций. В восприятии как текстовых, так и графических форм информации большую роль играют контур, размер и цвет условных знаков. Доказано, что условные знаки, контур которых образован прямыми линиями, распознаются наиболее быстро и точно. Следовательно, знаки с «острым» начертанием более предпочтительны для издания. Цифры и буквы, в графическом начертании которых используются кривые линии (6—8—9; Б—В—Д и др.), будут вызывать затруднения при распознавании и считывании. Размер знака тоже влияет на скорость восприятия – знаки более крупного начертания воспринимаются быстрее и с меньшим числом ошибок.

Немаловажное значение для скорости восприятия показаний графиков, номограмм и т.д. имеют число буквенно-цифровых обозначений, тип их начертания, геометрическое расположение, освещенность и другие условия. Плотность расположения материала на рисунке также важна. Весьма затруднено восприятие иллюстраций, перегруженных словесными надписями, цифровыми и буквенными обозначениями.

В издательской практике часто пренебрегают информационными свойствами цвета. Как правило, введение второй краски позволяет расширить множество оформительских решений, устранить проблемы, связанные с отысканием и опознанием необходимого материала. Цвет может выполнять важнейшую сигнальную функцию.

Эмоционально-психологическая функция. На эмоциональный настрой читателя оказывают влияние качество бумаги, гарнитура шрифта и другие формальные характеристики издания. Выбирая издание, мы невольно оцениваем его визуальный ряд. Иногда хорошее издание не найдет дороги к широкому кругу читателей из-за неинтересных иллюстраций. Излишняя строгость оформления, отсутствие иллюстраций затрудняют восприятие книги читателем. Поэтому следующую функцию иллюстраций можно назвать психо-логической, или функцией облегчения восприятия информации.

Есть несколько способов, которые могут упростить восприятие информации в книге. Иногда достаточно заменить громоздкий текстовый материал емким рисунком, чтобы сделать информацию понятной и доступной. Принимая во внимание законы психологии, можно эффективно чередовать текстовый и изобразительный материал, тем самым направляя внимание читателя в нужное русло. Не секрет, что иллюстрация, следующая за текстом, может подтверждать изложенную информацию, расширять и дополнять ее, а может и опровергать. Располагая материалом соответствующим образом, редактор способен усилить действие, производимое текстом и иллюстрацией.

Установлено, что изобразительный материал, занимающий правую сторону разворота книги, сразу завладевает вниманием читателя, а текст, расположенный на левой стороне, воспринимается уже вслед за иллюстрацией, и наоборот. Известно также, что «один элемент, будучи единственным в плоскости, замыкает на себя все внимание зрителя. И „содержание“ подобной композиции – уравновешенной, неуравновешенной, статической, динамической, симметричной и т.д. – определяется более местом элемента, т.е. зрительным центром, чем его размерами и характером». Удаляя или приближая материал к зрительному центру полосы, мы на доли секунды отдаляем или приближаем момент его восприятия читателем, подчеркивая тем самым его второстепенность или важность.

Есть категории читателей, для которых необходимы динамичный характер подачи информации, смена композиций, некая подвижность в исполнении каждого элемента издания, что обусловлено особенностями их восприятия. Это – дети. Они живут в мире игры, распространяют этот мир на все окружающие предметы, ищут его и в книгах. Редактор должен учитывать требования маленького читателя и вести его по книге, как по увлекательной игре.

Популярное издание отличается от научного своей композицией. Помимо популяризации знаний задача такого издания – раскрыть перед читателем новые грани мира, настроить его на дальнейшее углубление своих знаний. Эти задачи достижимы не только при помощи хорошего текста, но и при содействии особым образом подобранных и расположенных иллюстраций. Редактор выступает здесь как организатор, способный создать такую структуру, такой ритм книги, который увлек бы читателя, заставил его заинтересоваться предлагаемой информацией.

Иллюстрации являются одним из факторов, обеспечивающих целостность композиции. От их количества, качества, размера, единства техники исполнения зависит звучание всего ансамбля книги. Соразмерность и созвучность всех частей издания будут определять его эстетическую ценность в целом.

Эстетическая функция. Изобразительный материал в книге имеет двойную эстетическую нагрузку. С одной стороны, иллюстрация сама является предметом искусства и результатом художественного творчества. (В процессе иллюстрирования художник создает оригинальные произведения искусства.) С другой стороны, она – один из элементов

книги, которые, наслаиваясь друг на друга, взаимодействуя друг с другом, образуют единый ансамбль издания, формируют его эстетический образ, определенным образом воздействуют на читателя.

Книжная иллюстрация отличается от других графических и живописных изображений тем, что создается для текста, на основе текста и наиболее полно раскрывается только в контексте книги. Ее отличие заключается и в особой временной спрессованности сюжетов. Иллюстрация часто показывает очень непродолжительное во времени действие, которое важно для раскрытия конфликта литературно-художественного произведения.

Достоинства иллюстраций полнее раскрываются в контексте всей книги, где они являются важным элементом композиции. Мало привязать иллюстрацию к тексту, мало подобрать для нее самый актуальный сюжет – надо удачно скомпоновать текстовой и изобразительный материал на полосе, на развороте, во всем издании. Композиционный строй издания определяет его эстетические достоинства и значимость как явления книжного искусства. Композиционный строй издания способствует полнейшему воплощению замыслов автора и редактора, служит инструментом выражения идейной направленности издания.

В справочных изданиях, например, эстетическая функция иллюстраций выражена не столь ярко. Здесь все элементы книги подчинены одной задаче – способствовать быстрому наведению справки. Поэтому требование достоверности и научности является основным по отношению к иллюстрациям, большая часть которых – научно-познавательные. Эстетика подобных иллюстраций заключается в правильном выборе масштабов изображений, ракурсов, разрезов, в гармоничных цветовых и графических решениях, удачно подобранной технике исполнения.

В популярных изданиях, рассчитанных на массового читателя, помимо основных требований (точность, доступность, высокая информативность), к иллюстрациям предъявляются требования красоты, гармонии всего изобразительного материала. Эстетический уровень издания прикладного характера определяется по эмоциональному состоянию его читателей, тому, насколько охотно они пользуются книгой. При равных информационных достоинствах предпочтение всегда отдается более красочному изданию.

Издания, адресованные научным работникам, особо тяготеют к строгости оформления и иллюстрирования материала. Достоинства иллюстраций научного издания заключаются в единстве и точности, даже аскетичности цветовых и графических решений. А вот при оформлении научно-популярных, детских изданий следует избегать стереотипного подхода к иллюстрированию. В них можно показать все возможности иллюстрации, изобразив объект колоритно, необычно.

Эстетика изданий практического назначения складывается из нетрадиционных элементов. Она формируется из множества показателей, среди которых – функциональная насыщенность текстовых и нетекстовых элементов, рациональная композиция наборной полосы, максимальное использование всех возможностей линии и цвета, а также выбор оптимального способа печати. Иллюстрации здесь должны быть «живыми», рабочими, информативно насыщенными.

Строгость и академичность внешнего и внутреннего оформления нельзя признать единственно возможным решением данного вопроса. Печать в две краски, например, позволит снять проблему выделений в тексте и на рисунках. Функция цвета в тоновых и штриховых иллюстрациях различна по существу. В тоновых иллюстрациях цвет в основном сообщает читателю об истинной окраске изображаемых объектов, в штриховых преобладают выделение при помощи цвета тех или иных элементов рисунка, разделение сложного переплетения линий на своеобразные цветовые слои, которые могут восприниматься в отдельности, простое разграничение соприкасающихся плоскостей.

Применение цвета в изданиях по естественным и техническим наукам имеет положительный эстетический и информационный эффект. Цвет не только увеличивает наглядность чертежей, но и улучшает их читаемость, позволяет обогатить содержание при том же формате.

Отметим, что не в каждом из перечисленных изданий иллюстрация проявляет себя всесторонне. В одном из них наиболее важным становится значение иллюстраций как дополнительного источника информации; в другом – иллюстрации помогают усвоить содержание сообщения, правильно направить внимание читателя; в третьем – на первый план выступает сам состав изображительного материала, его эстетические достоинства. Проявляя себя неодинаково, иллюстрации никогда не бывают функционально односторонними, в той или иной мере в издании обязательно присутствует весь спектр их функциональности.

6.3. Оценка иллюстраций редактором

Редактирование иллюстрации следует начинать с принципиальной оценки необходимости ее помещения в издании. Каждая иллюстрация должна служить убедительным подтверждением авторской мысли, дополнять текст, помогать читателю яснее представить ход процесса или действие какого-либо механизма. Но прежде всего остановимся на проблеме количества иллюстраций в издании. Этот вопрос решается обычно на подготовительном этапе, т.е. на стадии заключения авторского договора, в котором указываются отдельно объем текста и объем иллюстраций. В современной издательской практике, как правило, в авторском договоре указывается лишь общий объем произведения.

Проблема иллюстрирования разных видов изданий существует. Каким должно быть соотношение текстового и иллюстративного материала? Технические условия содержали следующие рекомендации, определяющие отношение площади иллюстраций к площади набора: для научных изданий – 4—30%, для производственно-практических – 10—35%, для учебных – 10—40%, для научно-популярных – 10—50%. Если произвести несложный пересчет для наиболее распространенного формата издания 60x90 / / 6, то в количественном выражении это будет выглядеть так: 3—16, 5—18, 5—12, 5—26 иллюстраций на 1 уч.-изд. л. Колебания, как видим, слишком велики, чтобы этими рекомендациями пользоваться на практике. Поэтому многие издательства ввели свои пропорции соотношения площади текста и площади иллюстраций в изданиях различных видов. На 1 авт. л. автор может представить в научных изданиях 5—8 иллюстраций, в производственно-практических – 8—10, в учебных и научно-популярных – 8—12.

Естественно, эти цифры весьма условны и могут считаться лишь как исходные. Фактическое количество иллюстраций уточняется при редактировании и определяется числом объектов иллюстрирования в зависимости от темы, читательского назначения издания.

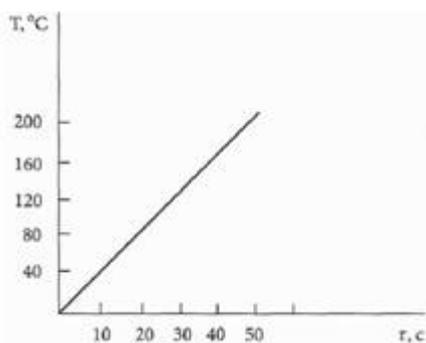
С каких позиций должен подходить редактор к оценке необходимости иллюстраций в изданиях? Как определить, нужна ли та или иная иллюстрация для раскрытия темы, содержания произведения?

Прежде всего в иллюстрировании нуждаются места текста, содержащие информацию о новых предметах, объектах, зрительное представление о которых сделало бы ее более полной. Кроме того, как уже говорилось, через изображение (иллюстрацию) информация читается (воспринимается) в 15 раз быстрее, чем через текст.

В одной брошюре, например, речь шла о высокопроизводительной работе в животноводстве: доярка получила небывало высокие результаты, надоив за год 710 т молока от трех коров. Такие результаты были достигнуты благодаря особому устройству скотного двора. Далее на трех страницах идет описание особенностей планировки скотного двора. А где же схема? Редактор должен был предложить автору поместить в брошюру схему этого скотного двора, чтобы читатель смог оценить ее, тогда текст стал бы более понятным, да и расходы на издание хотя и на немного, но снизились бы.

Иногда автор приводит иллюстрации не потому, что они нужны, а руководствуясь тем, что они у него есть, и он, естественно, хочет их опубликовать. Например, автор описывает условия проведения эксперимента и приводит такой график (пример 1).

Пример 1

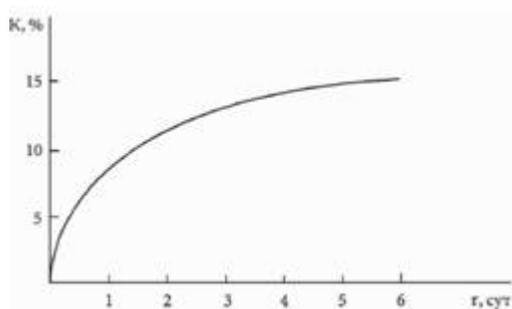


Зависимость температуры образца T от продолжительности реакции t

Редактор должен был задуматься, стоит ли его давать. Подобные графики можно исключать, указав в тексте: «Температура образца зависит прямо пропорционально от продолжительности реакции и через 50 с достигает максимального значения 200°C ».

Так можно поступать и при более сложных зависимостях, но при условии, если важны не промежуточные данные, а общий ход кривой и конечный результат. Рассмотрим график «Степень кор-розии покрытия зависит от продолжительности выдержки образ-ца в серной кислоте» (пример 2).

Пример 2



Смысл такого графика можно объяснить одним предложени-ем: «Степень коррозии достигает максимального значения (15%) в течение 5 суток испытания, затем происходит стабилизация».

Конечно, иллюстрация нагляднее, но при наличии у автора ин-тересного материала и более информативных иллюстраций такие графики надо исключать.

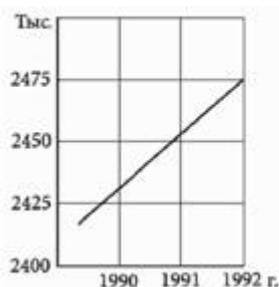
6.4. Редактирование сюжетов иллюстраций

При работе над иллюстрациями важно оценить точность передачи содержания сюжета (это относится прежде всего к рисункам творческого характера). Отредактировать технический рисунок – значит выявить и подчеркнуть то, что особенно важно для данного произведения (издания). Для этого используют кадрировку, позволяющую выделить малозаметную деталь на общем изображении, утолщение линий, штриховку. Фотографии должны быть освобождены от случайных деталей, не имеющих отношения к теме и отвлекающих внимание читателя. Редактирование сюжетов чертежей, схем, графиков требует знания основ чертежной техники. Приведем примеры редактирования графиков.

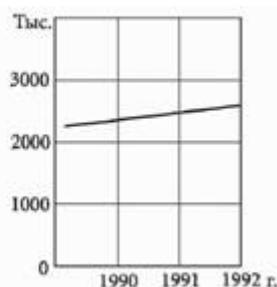
График помогает понять главное, существенное в экспериментальных или статистических данных, на основе которых он построен. Графическое изображение предполагает его зрительный анализ, соотношение различных показателей. Читатель, полагающийся лишь на зрительное восприятие, может прийти к неверным выводам. Умение обнаружить некоторые ошибки в иллюстрациях – залог успеха будущего издания.

Иногда в графиках выбирают неверный масштаб, что является причиной ложных представлений о сути явления. Чтобы проиллюстрировать это, приведем графики, выполненные в разных масштабах (примеры 3, 4).

Пример 3



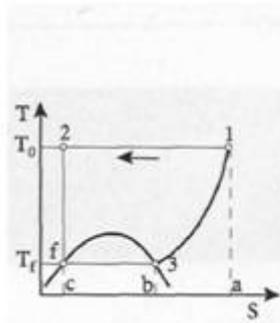
Пример 4



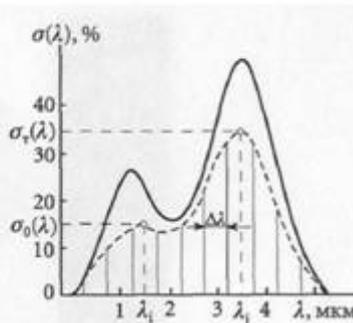
Эти графики выражают одну и ту же зависимость, но воспринимаются неодинаково. График на рисунке (пример 3) с круто взметнувшейся вверх параметрической линией создает впечатление интенсивно прогрессирующего процесса, тогда как на самом деле (пример 4) этот прогресс более чем скромный. Конечно, если бы на оси ординат графика была помещена полная шкала, начинающаяся с нуля, ошибочного впечатления у читателя не возникло бы.

Как правило, графики приводят с сеткой. Ее не приводят на графиках, поясняющих только характер изменения функции, в этом случае на осях числовые значения величин не указывают (пример 5). Без сетки допускается приводить графики и с отложенными числовыми значениями величин, но только в том случае, если наличие сетки ухудшит наглядность рисунка, затруднит его восприятие (пример 6).

Пример 5



Пример 6

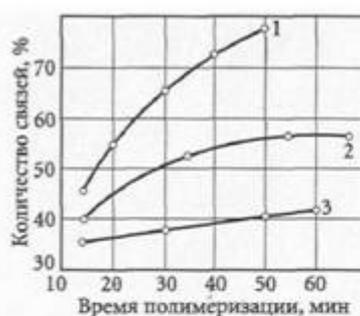


На графиках указывают наименование и единицу величины, числовые значения которой помещены у делений шкалы на осях.

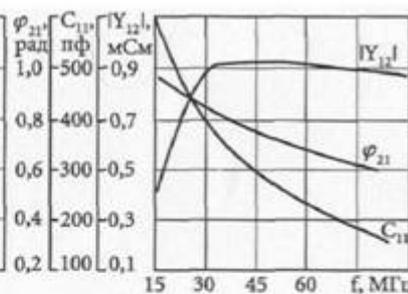
Буквенное обозначение или развернутое наименование величины, написанное вдоль оси с прописной буквы отдельной строкой, отделяют от единицы величины запятой (примеры 7, 8).

При наличии нескольких шкал по вертикальной (или горизонтальной) оси их проводят рядом с основной осью, т.е. слева от вертикальной оси или под горизонтальной осью. При этом числовые значения пишут слева от вертикальных осей и ниже горизонтальных осей. Буквенное обозначение наименования и единицу величины отделяют запятой и указывают над числовыми значениями для вертикальных осей и рядом с числовыми значениями для горизонтальных осей (примеры 8, 9).

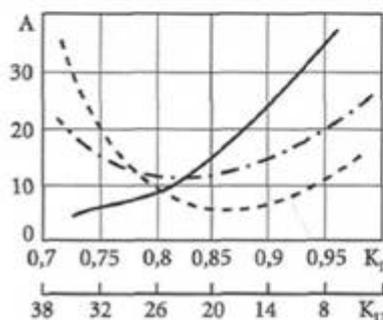
Пример 7



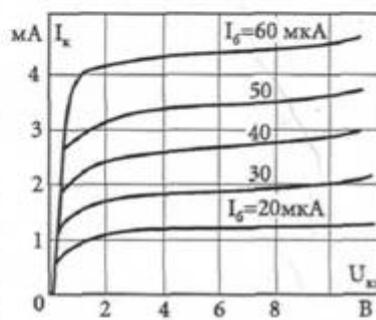
Пример 8



Пример 9



Пример 10



Для справочников или других изданий, содержащих большое количество иллюстраций в виде графиков, допускается буквенное обозначение наименования величины писать на поле графика сверху, справа от вертикальной оси, и в конце над горизонтальной осью, единицу величины — над числовыми значениями по вертикальной оси и за числовыми значениями по горизонтальной оси (пример 10).

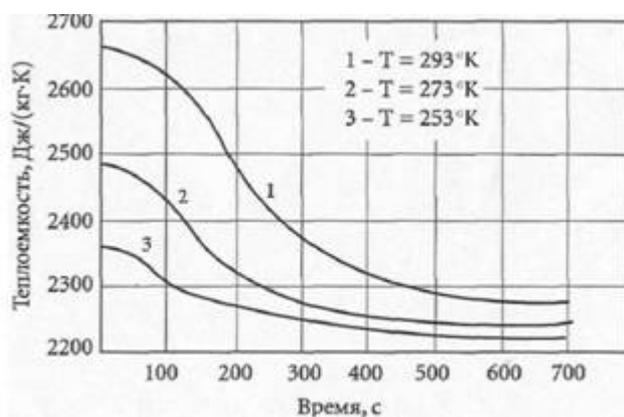
Если шкалы осей координат начинаются с одной и той же циф-ры (или нуля), то эта цифра (или ноль) у их пересечения ставится один раз (примеры 6, 10), если с разных число-вых значений, ста-вятся оба значения (примеры 7, 8, 9).

Характерные точки графиков (результаты опытов, точки пере-гиба и т.д.) изображают кружками. Их оставляют на графике в ми-нимальном количестве или исключают, если в тексте не приведены подробности опыта (примеры 6, 7).

Кривые графиков различаются тем, что либо вычерчиваются разными линиями (непре-рывной, штриховой, тонкой, жирной и т.п.), либо обозначаются цифрами – порядковыми номерами (примеры 7, 9). Во всех случаях значение величины на каждой кривой поясняется в подписи к графику. Если кривые различают-ся значением какого-либо третьего фактора (два отложены на осях), пишут буквенное обозначение наименования величины и числовое значение этого фактора с единицей величины для пер-вой и последней кривых. Для проме-жуточных кривых указывают только числовое значение фактора (пример 10).

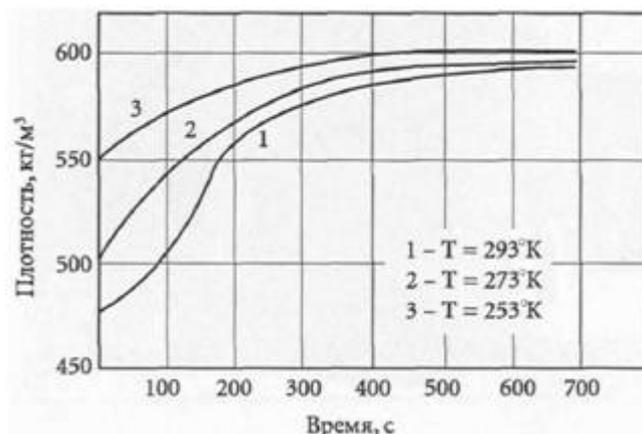
Иногда кривые, изображенные на нескольких графиках, можно совместить. Авторы приводят их на отдельных рисунках из-за того, что получают данные не сразу, а в течение какого-то времени, обобщить же полученные результаты, представить их в более ком-пакт-ном виде им иногда не приходит в голову, тем более что они не ставят перед собой задачу сэкономить бумагу, об этом должен ду-мать редактор. Например, графики (примеры 11 и 12) можно объе-динить в один. Сетка не нужна, так как графики не расчетные, а иллюстратив-ные. Словесные надписи на осях можно заменить об-щепринятыми условными обозначе-ниями, а текст на иллюстраци-ях перенести в подрисуночную подпись. Вариант исправле-ния приведен на рисунке (пример 13).

Пример 11



Зависимость теплоемкости продукта от времени при разной температуре окружающей среды

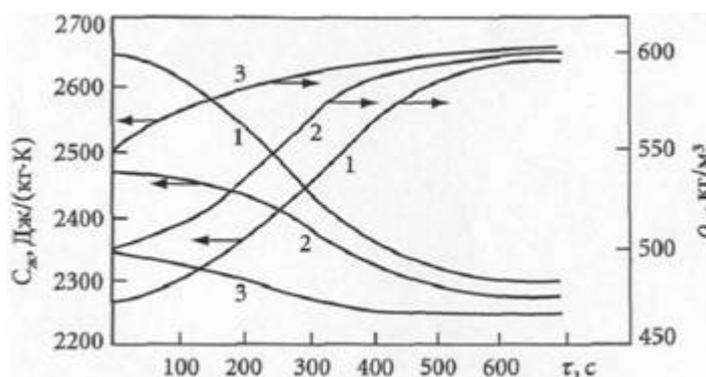
Пример 12



Зависимость плотности продукта от времени при разной температуре окружающей среды

График, как правило, показывает, как одна величина (функция) меняется в зависимости от изменений другой величины (аргумента). На оси абсцисс (обычно горизонтальная) откладывают значения аргумента, на оси ординат – значения функции.

Пример 13



Изменение во времени теплоемкости $C_{ж}$ и плотности $\rho_{ж}$ жидкого продукта при разной температуре окружающей среды T : 1 – $T = 293^{\circ}K$; 2 – $273^{\circ}K$; 3 – $253^{\circ}K$

Приведем иллюстрацию из журнала «Жилищно-коммунальное хозяйство» (2003. № 3) и комментирующий ее текст (пример 14).

Пример 14

Поступление денежных средств на расчетный счет ЕРКЦ в течение месяца происходит неравномерно. В Тутаевском муниципальном округе основной пик платежей приходится на 18—25-е число. <...> Примерный график поступления средств представлен на рисунке.

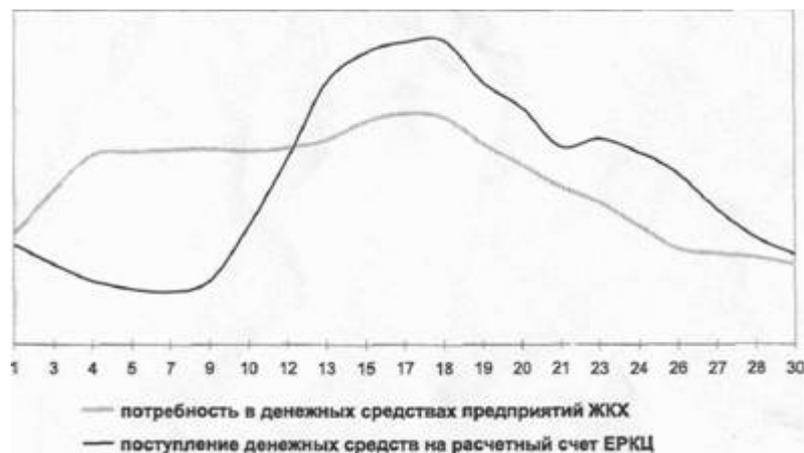


График потребности в денежных средствах практически не совпадает с графиком их фактического поступления. Денежные средства нужны для выплаты заработной платы (в среднем 15-е число), уплаты ЕСН (15-е число), уплаты НДС (20-е число).

Из рисунка видно, что денежные средства поступают неравномерно. Но из-за того, что на оси ординат нет обозначений (денежные средства в абсолютном или относительном выражении), трудно понять, почему нет средств на выплату зарплаты и уплаты ЕСН 15-го числа. Судя по начертанию кривых, именно на 14—18-е числа приходится пик денежных поступлений. Ось абсцисс показывает числа месяца с 1-го по 30-е, однако на оси их лишь 21, пропуски чисел 2, 6, 8 и других никак не отразились на величине делений оси – они все одинаковые.

6.5. Подписи под иллюстрациями. Связь иллюстраций с текстом

Без подписей могут быть лишь иллюстрации в изданиях худо-жественной литературы, если сюжет иллюстрации ясен без под-писи; в изданиях, где каждую иллюстрацию разме-щают так, чтобы она следовала непосредственно за поясняющим ее текстом; в из-даниях, где иллюстрации вынесены на фронтиспис или на шмуц-титул.

подавляющее число иллюстраций нуждается в подрисуночной подписи. Они нужны для того чтобы можно было связать их с тек-стом, делать на них ссылки в тексте, изучать и рассматривать иллюстрации отдельно от текста.

Подпись к иллюстрациям может состоять из следующих эле-ментов:

- условного обозначения иллюстрации (рис.);
- номера иллюстрации (рис. 2);
- определения темы иллюстрации (собственно подписи);
- экспликации – пояснения деталей (частей) иллюстрации;
- текстов типа примечаний (сведений о месте хранения ориги-нала иллюстрации, дате создания ее художником и т.д.).

Набор элементов подписи зависит от вида иллюстрации и вида издания. Обязатель-ными являются в основном три первых эле-мента.

На все иллюстрации должны быть ссылки в тексте. Ссылки или входят в текст как его составная часть, или помещаются в скобки (так называемая скрытая ссылка). Например:

Рассмотрим сеть, имеющую цикл (рис. 19)...

Для конфигурации сети, представленной на рис. 38, матрица ко-эффициентов (рис. 39) принимает вид...

Не допускается полное дублирование подписи под иллюстраци-ей в тексте. Чтобы этого избежать, рекомендуется использовать скрытую ссылку или следующие обороты:... как видно из рис...; как показано на рис...

Например:

Подрисуночная подпись

Рис. 1. Схема простейшей электрической цепи

Текст до исправления:

На рис. 1 показана схема простейшей электрической цепи, которая состоит...

Текст после исправления:

Как показано на рис. 1, простейшая цепь состоит из... или

Простейшая цепь (рис. 1) состоит из...

Не допускается подрисуночная подпись без собственно подписи (темы изображения).

Например:

Рис. 34. а – гусеничный движитель; б – колесный движитель; в – скользящий механизм
Следует писать

Рис. 34. Схемы для расчета суммарного сопротивления движению: а – гусеничный дви-житель; б – колесный движитель; в – скользящий механизм

Подпись к иллюстрации с несколькими изображениями, по-мещенными под один номер и имеющими буквенные обозначе-ния (литеры), может быть составлена так, что в экспликации по-сле соответствующей буквы указывают тему изображения:

Схемы работы бесклинового скользящего отклонителя типа ТЗ: а – ориентирование; б – раскрепление; в – отклонение

В собственно подписи после словесного определения темы изображения в круглых скобках ставят буквенное обозначение:

Рис. 63. Двухконусная (а) и деревянная (б) пробки

В современных изданиях иллюстрации и подписи к ним не всегда, к сожалению, соответствуют предъявляемым к ним требованиям. Покажем это на примере иллюстрирования учебного издания: Клячкин Л.М., Виноградова М.Н. Физиотерапия / НПО «Медицинская энциклопедия». М.: Медицина, 1995. Издание предназначено для учащихся медицинских училищ. Как известно, иллюстрации являются одним из важнейших элементов методического построения учебника. Они находятся в тесном взаимодействии с другими структурными компонентами издания и в комплексе с ними решают его основные научно-педагогические задачи. Поэтому любые недоработки редактора существенно снижают качество учебника. Приведем примеры подрисовочных подписей.

Рис. 19. Разновидности электродов:

а – для электродиагностики; б – для электростимуляции

Текст, относящийся к этой иллюстрации, следующий:

Для электростимуляции используют малые (3—5 см²) или большие (50—300 см²) пластинчатые электроды, а также электроды с кнопочным прерывателем (для электродиагностики).

Из текста следует, что для электростимуляции используются обе разновидности электродов – пластинчатые, а также электроды с кнопочным прерывателем. Из последующего текста и подписи к иллюстрации выясняется, что вторая разновидность применяется все-таки для электродиагностики (следует отметить, что электростимуляция и электродиагностика – разные процедуры). Данное предложение нуждается в исправлении. Например:

Для электростимуляции используют малые... или большие... пластинчатые электроды, а для электродиагностики – электроды с кнопочным прерывателем.

Рассмотрим еще две иллюстрации, объект изображения на которых один – аппарат УВЧ-66. На одном рисунке (рис. 29) показан общий вид аппарата, на другом (рис. 30) – панель управления аппаратом; детали обозначены строчными буквами русского алфавита.

Возможны два варианта исправления.

1. Две иллюстрации можно объединить в одну, пометив части иллюстрации буквами а и б, а детали – цифрами. Подпись к иллюстрации будет выглядеть так:

Рис. 29. Общий вид (а) и панель (б) аппарата УВЧ-66: 1 – контрольная клавиша; 2 – индикатор и т.д.

2. Изображение панели управления аппарата можно вообще не помещать в издание, так как она четко представлена на иллюстрации, показывающей общий вид аппарата. Необходимые детали следует обозначить цифрами и расшифровать их в экспликации. Из основной подписи можно убрать определение вида иллюстрации:

Рис. 29. Аппарат УВЧ-66:

1 – контрольная клавиша; 2 – индикатор и т.д.

Иллюстрация должна соответствовать сопровождающему ее тексту. Рассмотрим это на следующем примере.

При проведении общего обтирания (рис. 69) обнаженного больного, стоящего на деревянной решетке, быстро обертывают только что отжатой влажной простыней температурой 20—28°С. Исходное положение больного – стоя, с поднятыми руками. Медицинская сестра накладывает первый виток простыни под мышками больного, затем предлагает ему опустить руки и накладывает второй виток, закрывая оба плеча. Простыня должна плотно прилегать к телу. Затем быстро и энергично растирают руками через влажную простыню тело больного в течение 1—2 мин. После этого влажную простыню заменяют сухой, быстро осушают и энергично растирают через нее тело больного.

На рисунке изображено следующее: больной стоит в тазу, а не на деревянной решетке, к тому же показана только одна стадия процесса обтирания, что в подписи не отражено. Эту

иллюстрацию вообще не следовало бы помещать в издании, она не расширяет информацию, которую читатель получит из текста.

Приведем примеры из «Домашней медицинской энциклопедии», выпущенной также издательством «Медицина» в 1993 г. Здесь, на наш взгляд, неудачно построены подписи к некоторым иллюстрациям, представляющим собой рентгенограммы, томограммы и т.д. Например:

Рис. 2. Рентгенограммы грудной клетки и органов грудной полости в норме (а) и при абсцедирующей пневмонии (б):

а – четко вырисовываются ключицы и ребра, тень сердца, очертания диафрагмы, светлые «легочные поля»; б – справа видна тень воспалительного инфильтрата, в котором имеется полость, содержащая газ и жидкость (полость указана стрелкой).

Буквенные обозначения частей иллюстрации расшифровываются дважды — собственноручно в подписи и в экспликации. Редактору стоило бы перенести расшифровку всех обозначений в экспликацию. Вариант исправления может быть таким.

Рис. 2. Рентгенограммы грудной клетки и органов грудной полости: а – в норме: четко вырисовываются ключицы и ребра, тень сердца, очертания диафрагмы, светлые «легочные поля»; б – при абсцедирующей пневмонии: справа видна тень воспалительного инфильтрата, в котором имеется полость (указана стрелкой), содержащая газ и жидкость.

Статью «Скарлатина» сопровождают 5 иллюстраций. Подписи под ними объединены и выглядят так:

Рис. 1—5. Внешние проявления скарлатины. Рис. 1. Характерное расположение сыпи на лице: на фоне выраженной гиперемии щек резко выделяется бледность кожи носа, околоносовой области, вокруг губ и подбородка. Рис. 2. Ярко-красный язык с выступающими сосочками («малиновый язык»). Рис. 3. Мелкоточечная сыпь на коже туловища, белый дермографизм. Рис. 4—5. «Сгущение» скарлатинозной сыпи в подмышечной впадине (рис. 4) и области локтевого сгиба (рис. 5).

На всех приведенных иллюстрациях отсутствуют какие бы то ни было обозначения (буквенные или цифровые). Целесообразно, на наш взгляд, объединить пять иллюстраций в одну, состоящую из пяти частей; части обозначить строчными буквами русского алфавита (а—д). Предлагаемый вариант подписи.

Внешние проявления скарлатины: а – характерное расположение сыпи на лице...; б – малиновый язык...; в – мелкоточечная сыпь...; г и д – «сгущение» скарлатинозной сыпи в подмышечной впадине (г) и области локтевого сгиба (д).

В некоторых случаях нет четкой связи иллюстраций с текстом. Иллюстрация к статье «Грудной ребенок» состоит из четырех частей, обозначенных буквами (а—г); в подпись эти буквы не вынесены:

Рис. 1. Схема прорезывания молочных зубов у грудного ребенка: вначале появляются нижние центральные резцы, затем верхние центральные и верхние боковые резцы; к концу года – нижние боковые резцы.

Конечно, следовало бы при редактировании это исправить. Кроме того, ссылка на иллюстрацию в тексте дублирует подпись:

К 6—8 мес. начинают прорезываться зубы, причем сначала появляются нижние центральные резцы, затем верхние – вначале центральные, затем боковые, к концу года – и нижние боковые резцы (рис. 1).

В данном случае повторение можно считать оправданным: читатели могут обратиться к иллюстрации, не читая текст. Основная задача справочного издания и всех его элементов – способствовать быстрому наведению справки.

Связь иллюстрации с текстом предполагает не только ссылку на нее (рис. 1), но и анализ представленных данных, выводы на их основании. Однако иногда этот анализ выра-

жается в повторе в тексте данных, которые есть на иллюстрации. В таких случаях выход только один: снять или иллюстрацию, или комментирующий текст. Приведем два примера из журнала «Военно-экономический вестник» (2002. № 12) (примеры 15, 16).

Пример 15

За 9 месяцев 2002 г. (рис. 1) на объектах МО РФ зарегистрирован 21 пожар (в 2001 г. – 56) с общим материальным ущербом 130,3 млн руб. (2001 г. – 11,2 млрд руб.). В этом году погибло 7 человек (2001 г. – 5).



Рис. 1. Количество пожаров и материальный ущерб от них на объектах Вооруженных сил Российской Федерации

Как видим, сопровождающий иллюстрацию текст повторяет циф-ры с рисунка. Кроме того, автор вместо 0,13 млрд руб. (см. рис. 1) в тексте дает 130,3 млн руб. Сравнить цифры лучше, когда они выражены в пределах одного класса. Это должен был заметить и исправить редактор.

Пример 16

Наибольшее количество пожаров за 9 месяцев 2002 г. произошло по следующим причинам (рис. 2):

- неосторожное обращение с огнем – 62% (2001 г. – 30%);
- поджоги – 18% (2001 г. – 30%);
- нарушение правил устройства и эксплуатации электроустано-вок – 10% (2001 г. – 30%);
- прочие причины, в том числе природные явления (разряды мол-нии) – 10% (2001 г. – 10%).

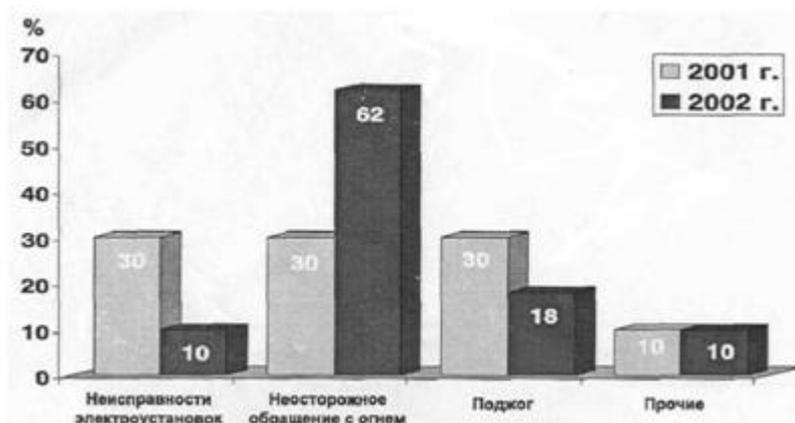


Рис. 2. Причины возникновения пожаров на объектах Вооруженных сил Российской Федерации

Автору надо было не повторять в тексте цифры, которые есть в иллюстрации, а сделать какой-то вывод, например о том, как удалось уменьшить число пожаров, почему их число по причине неосторожного обращения с огнем намного возросло и чем это можно объяснить. Тогда информативность рисунка значительно увеличилась бы.

Глава 7 АППАРАТ КНИЖНОГО ИЗДАНИЯ

7.1. Общая характеристика

По ОСТу 29.130—97 «Издания. Термины и определения» аппарат издания – «совокупность дополнительных элементов издания, призванных пояснить, растолковать основной текст, способствовать усвоению содержания вошедших в издание произведений, облегчить читателю пользование изданием, а также помочь его обработке в статистических, библиотечно-библиографических и информационных службах». В зависимости от наполнения и функционального назначения выделяют следующие виды аппарата:

- сопроводительный, или научно-вспомогательный, содержащий сопроводительную(ые) статью(и) и комментарии/примечания;
- справочно-поисковый, включающий оглавление (содержание), вспомогательные указатели и т.п.;
- опознавательный, представляющий собой выходные сведения;
- библиографический, состоящий из библиографических ссылок и библиографических списков литературы.

Аппарат издания не только показатель его высокой культуры. Издание с тщательно подготовленным аппаратом отличается значительно большей информационной ценностью, чем издание со слабо продуманным аппаратом или вовсе без него. Аппарат призван прежде всего для того, чтобы усилить практическую ценность издания, повысить коэффициент полезного действия произведения, облегчить читателю возможность пользоваться изданием в различных целях.

Аппарат имеет и экономическое значение. Любое издание печати многократно изучается и обрабатывается в библиографических учреждениях, библиотеках, подразделениях системы научно-технической информации. Производительность труда работников здесь прямо зависит от качества аппарата.

Аппарат издания любого литературного произведения тесно связан с его целевым назначением. С помощью продуманного аппарата можно придать изданиям одного и того же произведения то или иное целевое назначение в соответствии с замыслом издателя. Наличие разных элементов аппарата зависят от конкретного вида литературы и его особенностей. Однако полностью вопрос об аппарате можно решить, учитывая принадлежность данного произведения не только к определенному виду литературы, но и к определенному виду издания.

Зависит ли выбор аппарата и от читательского адреса издания? Составители аппарата обычно учитывают возможности читателя, его умение пользоваться тем или другим элементом аппарата, его интересы. Так, в изданиях для массового читателя вряд ли нужны развернутые библиографические ссылки к цитатам или к фактам, так как читатель не будет практически обращаться к источникам, использованным автором. В подобных изданиях достаточно краткой оговорки в тексте о том, из какого источника взята цитата. Не нуждаются такие издания и в затекстовом списке использованной литературы – читателю она не понадобится. А вот рекомендательные списки здесь очень полезны.

Содержание разделов справочного аппарата не является чем-то постоянным: и объем, и построение, и специфика входящих в них сведений зависят прежде всего от назначения

данного издания, многое определяется также особенностями творчества писателя, своеобразием разъясняемого материала.

7.2. Выходные сведения

Выходные сведения – это комплекс элементов, характеризующих издание и предназначенных для его оформления, библиографической обработки – статистического учета и информирования потребителей. В книжных изданиях они располагаются на лицевой стороне титульного листа и его обороте, на совмещенном титульном листе, на первой и последней страницах (или на концевой полосе), на корешке обложки (переплета) при толщине блока более 9 мм, на обложке, суперобложке, переплете.

Основные элементы выходных сведений: сведения об авторах и других лицах, участвовавших в создании издания; заглавие издания; надзаголовочные данные; подзаголовочные данные; выходные данные; выпускные данные; классификационные индексы; международные стандартные номера; штрих-коды; знак охраны авторского права.

Имя автора (инициалы и фамилию, имя и фамилию или псевдоним) приводят в именительном падеже в той полноте, которая установлена автором. Инициалы или полные личные имена всегда предшествуют фамилии. Например: Д. Хармс, Марина Цветаева, Вс. Иванов, Саша Черный, Л.В. Погорелов и т.д.

Имена лиц, участвовавших в создании издания (составителей, переводчиков, художников, рецензентов, авторов предисловия, вступительной статьи, послесловия, комментариев, примечаний и т.д.), приводят в именительном падеже с указанием характера проделанной работы: «составитель», «автор-составитель», «обработал», «обобщил» и т.п.

В отечественном книгоиздании приняты следующие правила. Имена одного, двух, трех авторов указывают перед заглавием на титульном листе. При наличии четырех и более авторов (до 20) их имена помещают либо на титульном листе (если на этом настаивают авторы), либо на его обороте (в верхней части). На обороте титульного листа перед именами авторов помещают слово «Авторы». Если авторов больше 20, их имена приводят либо в содержании (после названия главы, раздела), либо в конце предисловия с указанием, что именно написал каждый автор.

Имена авторов (фамилию, имя, отчество) приводят также над выпускными данными перед заглавием. В работах, выполненных коллективом авторов, имена авторов приводят не менее чем для трех первых с добавлением «и др.».

Последовательность приведения имен авторов устанавливается самими авторами. Варианты могут быть следующие:

- 1) по алфавиту фамилий;
- 2) по вкладу или объему материалов;
- 3) по авторитетности или известности;
- 4) по научным степеням и званиям.

Оптимальным считается первый вариант – он нейтральный, никого не обижает и не ущемляет (см. п. 2, 3).

Заглавие (название) указывают в том виде, в каком оно установлено автором, причем в обязательном порядке – на титульном листе и над выпускными данными, факультативно – на других элементах (обложке, суперобложке, корешке переплета). На корешке и передней стороне переплета заглавие может приводиться в усеченном виде, а для справочных изданий – в виде аббревиатур: например, КЛЭ (Краткая литературная энциклопедия).

Стандарт запрещает выпуск издания без заглавия или с малоинформативным заглавием, определяющим только вид или подвид издания («Каталог», «Бюллетень», «Путеводитель», «Труды» и т.п.). Такие заглавия требуется дополнять названием организации, музея и т.п. Например: Путеводитель по Эрмитажу, Труды Государственной национальной библиотеки.

Заглавие, состоящее более чем из трех слов, малоинформатив–но. Многословные, громоздкие заглавия опытные издатели (ре–дакторы) делят на основное заглавие и подзаголовок. Например:

СПРАВОЧНАЯ КНИГА РЕДАКТОРА И КОРРЕКТОРА

Редакционно–техническое оформление издания

Здесь издатели в рекламных целях поменяли местами основное заглавие и подзаголовок. «Редакционно–техническое оформление издания» – точная характеристика предмета и темы издания, т.е. это и есть основное заглавие. «Справочная книга редактора и кор–ректора» – второстепенная характеристика издания, указывающая на его целевое назначение. Такую подмену можно считать оправ–данной, с точки зрения информативности правильный вариант расположения основного заглавия и подзаголовка проигрывает.

Заглавие издания приводят на титульном листе и над выпускными данными.

Надзаголовочные данные включают название одной или несколь–ких организаций, от чьего имени выпускается книга, заглавие се–рии, год ее основания, заглавие подсерий и порядковый номер ее выпуска. Эти данные помещаются в верхней части титульного листа, а также (по усмотрению издательства) на авантауле или контртитале.

Наименование организации, от имени которой выпускается издание, приводят в официально установленной форме.

Подзаголовочные данные уточняют название произведения пе–чати, дают сведения о литературном жанре, форме и назначении произведения, о повторности издания, об именах лиц, участвовав–ших в составлении или подготовке книги, о читательском адресе, о пере–издании. Подзаголовочные данные размещаются после за–главия на титульном листе. Сведения о читательском адресе, пере–издании, переработке, утверждении в качестве учебника или офи–циального документа издательство может перенести на оборот титульного листа.

Сведения о количестве томов, на которые рассчитано много–томное издание, порядко–вый номер томов, выпусков, книг и т.п. приводят арабскими цифрами.

Выходные данные состоят из сведений о месте выпуска издания, названия издатель–ства или издающей организации, годе выпуска издания. Место выпуска издания опре–деляется по местонахождению издательства (а не типографии или отдельной редакции). Наимено–вание издательства (издающей организации) можно давать в пол–ной или сокра–щенной форме (желательно так, как внесена запись о данном учреждении в Единый госу–дарственный реестр юриди–ческих лиц; для физических лиц – в документ из Московской или другой региональной регистрационной палаты). Разрешается по–мещать марку изда–тельства и его эмблему.

Выпускные данные включают дату подписания издания в пе–чать, вид, номер, фор–мат бумаги и долю листа; гарнитуру шрифта основного текста; вид печати, объем издания в условных печатных и учетно–издательских листах, тираж; номер заказа полиграфиче–ского предприятия; название и полный почтовый адрес издатель–ства и полиграфического пред–приятия. Выпускные данные разме–щают на последней полосе книги или в нижней части оборота титульного листа, а также на 3–й и 4–й сторонах обложки. Сведе–ния о виде изда–ния по целевому назначению располагают над вы–пускными данными (над полной формой имени автора) или над заглавием.

Знак охраны авторского права – конвенционный элемент ©; помещается он в ниж–нем правом углу на обороте титульного листа, а при его отсутствии – внизу первой стра–ницы издания. Простанов–ка знака охраны авторского права регулируется соответствую–щими нормативными документами.

ББК (библиотечный шифр из последних таблиц ББК для массо–вых библиотек) состоит из классификационного индекса. Шифр ББК проставляется на всех книгах, распро–

страняемых через кни-готорговую сеть, кроме научных, и размещается в верхнем левом углу оборота титульного листа.

Индекс УДК дают отдельной строкой под библиотечным шифром в книгах по естественной и технической тематике.

Индексы ББК и УДК определяют, к какой области и подобласти содержания (знания) относится издание.

Авторский знак определяется по двухзначным таблицам Л.Б. Хавкиной.

К выходным сведениям относятся аннотация и реферат. Анно-тация кратко характеризует содержание издания, его целевое на-значение, читательский адрес. Как элемент выходных сведений аннотация может быть помещена на обороте титульного листа или на концевой полосе. Требования к содержанию, построению и оформлению текста аннотации определены ГОСТом 7.9—95 «Ре-ферат и аннотация. Общие требования». Объем аннотации – около 500 печатных знаков (8—9 строк). Реферат – сжатое изложение содержания издания, включающее его основные положения, фак-тические сведения и выводы без толкования и критических заме-чаний.

Аннотация и реферат служат для первого знакомства читателя с книгой. На них осно-вываются важнейшие книготорговые про-цессы – заказ литературы, рекомендации читате-лям, пропаганда и реклама изданий.

Аннотация из книги может быть перенесена в аннотированные каталоги многочислен-ных библиотек или в готовящиеся к выпуску в свет информационные издания. В этих целях ГОСТ 7.4—2000 предусматривает включение в издание макета аннотированной каталожной карточки (МАКК), который помещают или на обо-роте титульного листа, или на последней странице издания; если здесь не хватает места, под макет отводят специальную полосу.

Аннотацию и/или МАКК приводят во всех книжных изданиях, кроме научных изда-ний по естественной и технической тематике. Реферат помещают в научных изданиях по естественной и техни-ческой тематике.

Приведем образцы оформления выходных сведений (рис. 5—11).



Рис. 5. Титульный лист издания, имеющего авторов



Рис. 6. Титульный лист издания, выпускаемого на заказных условиях



Рис. 7. Титульный лист серийного издания

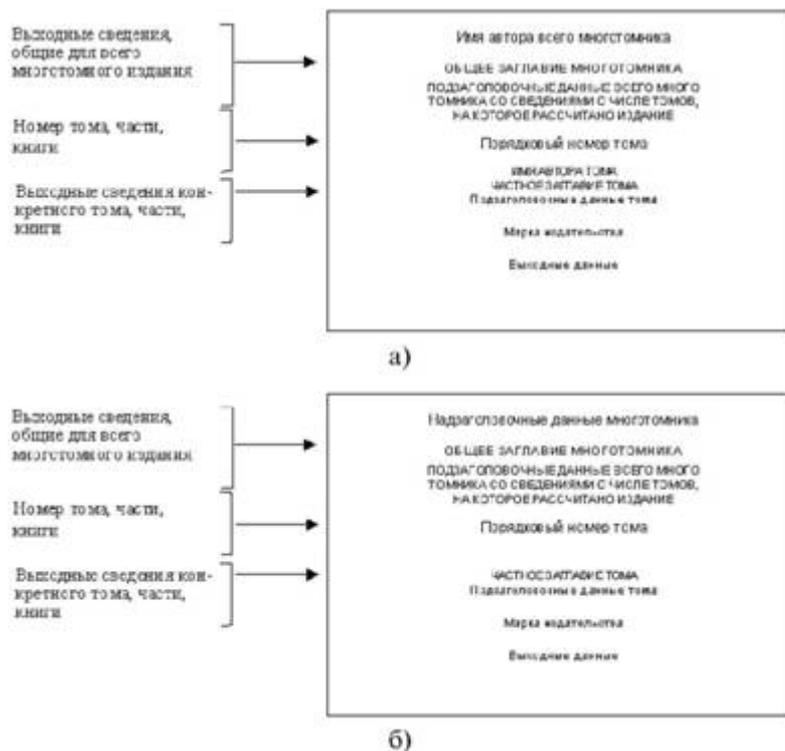


Рис. 8. Схемы титульного листа многотомного издания а – собственное; б – заказное



Рис. 9. Схемы разворотного титульного листа многотомных изданий: а – собственное, у всех томов общий автор (авторский коллектив); б – собственное, у томов разные авторы (авторские коллективы)

Контртитул	Титул	
GUNTER STRUBEL SEIGFRIED H. ZIMMER	Г. ШТРЮБЕЛЬ З.Х. ЦИММЕР	← Сведения об авторе
LEXIKON DER MINERALOGIE	МИНЕРАЛОГИЧЕСКИЙ СЛОВАРЬ	← Заглавие
150 ABBILOUNGER	Перевод с немецкого кандидата геолого-минералогических наук Е.В. Прикной, И.Б. Задрик	← Подзаголовочные данные
FEDERAND ENKE VERLAG STUTTGART 1982	Марка издательства Выходные данные	← Марка издательства ← Выходные данные

Рис. 10. Разворотный (с контртитулом) титульный лист переводного издания

УДК 615.322.581(035)
ББК 53.52я2
Н63
Рецензент – профессор, д-р мед. наук, Д.А. Дмитриев
Николаевский В.В.
Н63 Ароматерапия: Справочник / В. В. Николаевский. – М.: Медицина, 2001. – 300 с.
ISBN 5-225-04541-3

В справочнике кандидата медицинских наук В. В. Николаевского представлены сведения о методах, способах ароматерапии. Рассмотрены пути лечения наиболее распространенных заболеваний, представлены лекарственные вещества и приборы, применяющиеся при лечении оспазми.

Книга адресована врачам, а также может быть полезна всем читателям, интересующимся нетрадиционными способами лечения.

УДК 615.322.581 (035)
ББК53.52я2

Справочное издание
Николаевский Василий Васильевич
АРОМАТЕРАПИЯ
Справочник
Отв. за выпуск И. О. Олегава
Редактор А. Ю. Муравьевская
Компьютерная верстка Е. Т. Тулеева

Изд. лиц. ЛР № 45456 от 02.02.99. Сдано в набор 11.01.01.
Подготовлено к печати 10.03.01. Бум. изд. журн. Формат 60 × 90/16.
Гарнитура "Таймс". Печать офсетная. Усл. печ. л. 18,81. Уч. изд. л. 19,82.
Тираж 30 000 экз. (1-й з-д 15 000). Заказ 543.

ЗАО "Издательство "Медицина". 143156, Москва, Петровниговский пер., 12
000 Полиграфинт". 132146, Москва, ул. Пустынная, 23.

ISBN 5-225-04541-3 © Николаевский В. В., 2001
© Оформление
ЗАО "Издательство "Медицина", 2001

Рис. 11. Обрат титульного листа с размещенными на нем выпускными данными

7.3. Оглавление и содержание

Оглавление и содержание играют важную информативную роль в издании, позволяя читателю быстро уяснить его логическую структуру и основное содержание.

Оглавление представляет собой последовательный перечень рубрик отдельно изданного произведения. Содержание раскрывает состав издания (какие произведения оно содержит).

Оглавление и содержание – обязательные элементы аппарата каждого издания. Исключение составляют издания малого объема, а также словарные издания с большим количеством разделов.

Оглавление и содержание выполняют следующие задачи:

– справочно-поисковые – упростить и ускорить розыск составных частей издания (глав, разделов, статей, рассказов, примечаний и т.д.);

– информационно-пояснительные – дать читателю общее представление о тематическом содержании издания, структуре одного или ряда произведений, что важно для восприятия текста, выборочного его изучения, а также для того, чтобы помочь читателю быстро восстановить в памяти прочитанное, если чтение было прервано;

– рекламно-пропагандистские – привлечь читателя, усилить его интерес к просматриваемой книге, вызвать желание прочитать ее.

Такая роль оглавления и/или содержания позволяет утверждать, что без них практически нельзя выпускать ни одну книгу. Даже если в небольшой брошюре текст не разделен на озаглавленные части, каждая из них может стать объектом самостоятельного читательского поиска, лучше поместить оглавление из заголовков, отсутствующих в тексте, но которые могли бы разделить текст, ибо любой текст состоит из смысловых частей, у каждой из которых своя тема.

Основные требования к оглавлению и содержанию – возможно большая их полнота. Оглавление, в которое вошла лишь часть заголовков, не может оказать помощь читателю, если ему нужно найти и прочитать отдельный параграф или материал на интересующую его узкую тему. Вместо того чтобы сразу по оглавлению (содержанию) найти нужные страницы, читатель вынужден будет перелистывать значительную часть книги. Мелкие заголовки, так часто пропускаемые в оглавлении, – путеводитель по книге, не-обходимый если не всем, то очень многим. Кроме того, они помогают читателям быстро восстановить в памяти содержание прочитанного после значительной паузы в чтении. Благодаря мелким заголовкам в оглавлении читатель быстрее находит нужный подраздел.

Этот элемент издания не представляет больших трудностей для редактора. Поскольку оглавление (содержание) помогает первоначальному знакомству читателя с изданием, его желательно размещать сразу же после титульного листа. Оглавление рекомендуется отделять от вспомогательного указателя, который в принципе должен идти последним, чтобы отразить весь предшествующий текст. На практике, однако, по редакционно-техническим соображениям оглавление (содержание) чаще всего помещают в конце издания.

7.4. Предисловие, послесловие, вступительная статья

Предисловие – предуведомление читателей о том, что им надо принять во внимание, читая, или изучая, или просматривая книгу. Предисловие чаще всего содержит материалы о значении темы книги, особенностях содержания и формы произведения или издания, источниках сочинения, сведения о принципах отбора материала и принципах построения произведения, нерешенных и неосвещенных проблемах (чтобы читатель не рассчитывал на то, чего в книге нет) и отличиях от книг на ту же или близкие темы.

Предисловие не следует путать с введением – вступительной частью произведения автора, где начинается раскрываться его тема, т.е. неслужебной частью.

Предисловию часто дают название «От автора», «Отредактировано», «От составителя» и т.п. Если по заголовку нельзя определить, кому предисловие принадлежит, желательно после его текста указать: автор, редактор, переводчик или поставить фамилию написавшего предисловие. В некоторых книгах, чаще всего в переизданиях, бывает несколько предисловий. Если они написаны одним лицом, их размещают в обратной хронологической последовательности (к последнему изданию, затем – к предыдущему и т.д.). В переводных книгах предисловие переводчика или редактора перевода предшествует авторскому предисловию.

Предисловие, если оно написано не редактором, редактируется в последнюю очередь, когда становятся ясными структура книги и логика изложения основного текста. При этом особое внимание обращают на связь предисловия с другими элементами издания – аннотацией, содержание которой может совпасть с предисловием, а также с введением. Кроме того, нужно следить за тем, чтобы предисловие было отражено в оглавлении (содержании) и вспомогательных указателях, если они есть. Хотя предисловие не самая главная часть издания, оно заметно влияет на весь его облик, поэтому редактор должен считать свою работу над ним ответственным этапом подготовки издания.

Вступительная статья – относительно самостоятельное сочинение, в котором широко толкуется творчество автора или издаваемое произведение для того, чтобы помочь читателю лучше, глубже, тоньше воспринять содержание книги, разобраться в ее сложностях, познакомиться с ее историей, читательской судьбой и переменами в оценке. Так что вступительная статья особенно необходима в книгах сложных, в содержании которых нелегко разобраться без дополнительных сведений. Помещается она чаще всего в изданиях отдельных произведений или собраний сочинений писателей, ученых, общественных деятелей.

Вступительная статья должна открывать книгу. Ее место – после титульного листа, перед предисловием автора, если оно входит в издание. Предшествовать вступительной статье может только предисловие издательства, редакции или редактора либо оглавление (содержание), если принято решение поместить его в начале издания.

Чаще всего вступительную статью, как и предисловие, набирают шрифтом более мелким по кеглю, чем шрифт основного текста.

Послесловие по цели близко к вступительной статье, но отличается от нее тем, что помещено за текстом книги – то ли потому, что издательство не хочет влиять на восприятие произведения читателем до его знакомства с ним, то ли потому, что само толкование творчества автора и его произведения невозможно без хорошего знания его читателем.

7.5. Комментарии и примечания

Комментарий – составная часть аппарата издания, представляющая собой свод сведений, которые разъясняют и толкуют факты, слова, фрагменты текста или всего произведения.

Примечание – элемент аппарата издания, содержащий дополнения к основному тексту, уточнения, разъяснения, перевод ино-странных текстов, ссылки и т.д., принадлежащие автору, редактору, переводчику и другим лицам, принимавшим участие в подготовке издания. В отличие от комментария примечания не содержат толкований текста.

По месту расположения примечания и комментарии могут быть внутритекстовыми, подстрочными и затекстовыми.

Внутритекстовые – мелкие, попутные разъяснения, размещенные непосредственно за текстом, к которому относятся, например указания на принадлежность выделений в цитатах цитирующему, границы применения основных и неосновных положений текста издания, отсылки к другому источнику и т.п.

Подстрочные – содержат сведения, необходимые по ходу чтения, помещены внизу полосы, под строками основного текста и отделены от них пробелом с линейкой (или без нее), связаны с основным текстом знаками сноски (цифрами – порядковыми номерами или астерисками – графическим знаком в виде звездочки).

Затекстовые – содержат сведения, которые могут быть использованы независимо от основного текста и интересны для не-большой части читателей, размещены в конце всего основного текста издания или в конце крупных его подразделов (например, глав). Затекстовые примечания и комментарии связываются с основным текстом знаками выноски (цифрами – порядковыми номерами или астерисками), перед примечанием повторяются номера страниц и слова основного текста, к которым примечание относится.

Затекстовые комментарии и примечания оформляются так. В тексте произведения место, которое комментируется, необходимо пометить выделительным значком (цифрой, звездочкой). Поясняемое слово (или фраза) повторяется курсивом в комментарии (после указания на страницу) целиком или сокращенно. В последнем случае используется знак сокращения – тильда (~) или мно-готочие, поставленное в редакторские скобки, например: «С. 209... над нами ~ звездами их творец... – Источник цитаты не установлен. Возможно, что эти строки сочинены самим Тургеневым».

Более детально познакомиться с редакционно-техническим оформлением примечаний и комментариев можно в издании Мильчин А.Э., Чельцова Л.К. Справочник издателя и автора: Редакционно-техническое оформление издания. М.: ОЛИМП; АСТ, 1999. 688 с. (2-е изд., доп., 2003).

7.6. Вспомогательные указатели

Вспомогательный указатель – составная часть аппарата издания, которая обеспечивает поиск необходимых сведений, заключенных в издании, и представляет собой упорядоченный по какому-либо принципу перечень объектов, имен, терминов и т.д. с соответствующими ссылками. Он состоит из рубрик, ссылок на страницы издания, а также ссылок «см.» и «см. также», связывающих родственные понятия.

В отличие от оглавления (содержания), которое ориентирует читателя в озаглавленных частях, указатель – это путеводитель по относительно мелким элементам издания, содержащим сведения о разыскиваемых читателем объектах.

Без указателя на то, чтобы найти сведения о лицах, предметах, мелких темах, пришлось бы потратить очень много времени, читая если не всю, то значительную часть книги. Даже когда заголовки указателя дублируют мелкие тематические заголовки подразделов книги, он убыстряет поиск благодаря алфавитному построению. К тому же сведения о лице, предмете и т.д. редко сосредоточены в одном месте книги, чаще они разбросаны по книге, а указатель сводит воедино все, что написал автор об интересующем читателя объекте.

Учитывая важную роль указателей в повышении научной и справочной ценности изданий, они составляют ко всем научным, справочным изданиям, учебникам для высшей школы и средних специальных учебных заведений объемом более 15 авт. л. К книгам меньшего объема указатели составляют в случае их особой ценности или сложности текста.

Вспомогательные указатели различаются:

– по содержанию: имена собственные (личные, географические названия), названия отдельных предметов, произведений печати, аббревиатур и других сокращений и т.д.;

– по принципу группировки материала: алфавитные (наиболее распространенные), систематические, хронологические, нумерационные и др.;

– по степени раскрытия содержания книги: ко всему тексту книги, к части книги (например, только к справочному аппарату), по одному или нескольким аспектам (например, указатели растений);

– по структуре рубрик и полноте информации: простые (глухие), т.е. состоящие только из простых рубрик; развернутые (аналитические) – из сложных многочисленных рубрик; аннотированные – из рубрик и дополнительных или уточняющих сведений в виде аннотаций, пояснений;

– по методу отражения содержания текста: формальные – с формальным отбором слов и словосочетаний в процессе составления (несемантические операции) и содержательные – с обработкой текста, связанной с осмыслением отдельных его фрагментов, их анализом на содержательном уровне и синтезом.

Виды указателей выбирают по следующим критериям.

Смешанный или *однородный* – по числу объектов каждого рода: отдельно предметный, отдельно именной и т.д.; если же из двух объектов один представлен малым числом (много предметов, мало имен), предпочтительнее смешанный, единый указатель.

Алфавитный или по-иному построенный – по простоте розыска или контрасту с построением основного текста. Отсюда преобладание алфавитных указателей. Систематический полезен при алфавитном построении материала в основном корпусе книги (в энциклопедических словарях), хронологический – в книгах по истории как дополнительный к именованному, упрощающий розыск событий по дате; нумерационный – когда поиск объектов ведется по номерам (например, указатель стандартов).

Глухой или *аналитический* – по числу адресных ссылок к одному заголовку и степени знакомства большинства читателей с названиями предметов. Глухой – число адресных ссылок

лок у каждого заголовка невелико, и названия разыскиваемых предметов известны читателю; аналитический – у некоторых заголовков очень многоадресных ссылок, что делает розыск конкретных сведений о предмете, имени (читатель редко ищет о нем все) утомительным, и лучше распределить адресные ссылки по группам сведений (произведениям, этапам творчества лица, сторонам предмета и т.п.). Если у заголовка указателя очень много ссылок (более 100), как, например, у некоторых имен в энциклопедических многотомных изданиях, поиск интересующих читателя сведений вряд ли практически осуществим. Объединение заголовков в гнезда удобно и тогда, когда читатель разыскивает сведения о предмете, понятии, точное название которого не помнит, название же более широкого понятия он, скорее всего, знает. Например, понятие «издательская аннотация» легче найти, если применить прием инверсии – аннотация издательская.

Аннотированный указатель желателен в тех случаях, когда в тексте нет уточняющих и поясняющих сведений (дат, определений и т.п.), комментированный – когда можно сэкономить место и упростить поиск комментариев и примечаний, соединив комментарий, касающийся, например, лиц, с заголовком-именем в указателе: имена не будут повторяться дважды (в комментариях и в указателе), а искать по алфавиту комментариев к имени проще, чем по знаку выноски – номеру.

Основной критерий оценки качества вспомогательного указателя – его полнота. Ведь указатель – это свернутое до его заголовков и подзаголовков содержание книги. Если в нем пропущены предметы, сведения о которых напечатаны в книге, значит, указатель представляет содержание книги неполно, ущербно и читатель может не узнать что-то важное. То же самое происходит, когда в перечне адресных ссылок отсутствует ряд страниц, где характеризуются предмет или лицо, либо когда из ссылок исключаются иллюстрации и таблицы.

Другой критерий качества указателя – его язык. Формулировки рубрик должны максимально приближаться к формулировкам, принятым в издании, быть достаточно терминологичными, краткими, адекватными, точными, единообразными (т.е. удобными для поиска). Приведем примеры.

<i>Правильно</i>	<i>Неправильно</i>
Вероятностей теория	Теория вероятностей
Книга рукописная	Рукописная книга
Карты (автомобили)	Карты
Тыква – выращивание	Тыква – техника выращивания
Пятна, выведение их	Выведение пятен

При оценке качества указателей важным фактором является наличие ссылок смотри (см.) и смотри также (см. также), связывающих близкие по смыслу рубрики.

Например:

Денежное обращение — см. Обращение денег
 Алфавитный указатель — см. также Именной указатель; Предметный указатель
 Диоды — см. также Триоды.

Важное значение имеет точность адресных ссылок, без которых указатель не убыстряет, а замедляет поиск. Причины таких ошибок – случайные описки и переверстка книги (перенос строк с полосы на полосу, полосных иллюстраций на другую страницу), о которой не поставлен в известность редактор.

Каждый вспомогательный указатель должен сопровождаться предисловием с краткими правилами пользования им. Рекомендуется отражать следующие особенности указателя:

– границы текста, получающего отражение в указателе;

- специфические особенности составления данного указателя;
- правила алфавитного расположения;
- обозначение ссылок к тексту;
- имя составителя указателя;
- список принятых сокращений.

Более подробно о вспомогательных указателях можно прочитать в книге Призмент Э.Л., Динерштейн Е.А. Вспомогательные указатели к книжным изданиям. 2-е изд., испр. и доп. М.: Книга, 1988. 208 с.

7.7. Колонтитулы

Колонтитул – элемент аппарата издания, содержащий некоторые данные об издании (фамилия автора, заглавие книги, журнала или статьи либо заголовок раздела; начальные буквы или заголовки статей в словарях и т. п.) и помогающий читателю ориентироваться в содержании текста на странице.

Выделяют следующие виды колонтитулов: постоянный – с неменяющимся текстом; переменный – с изменяющимся текстом по мере перехода от одной статьи (раздела) к другой; скользящий – с изменяющимся текстом от одной страницы к другой; одноступенчатый – с одинаковым или одного типа текстом на каждой странице разворота; двухступенчатый – с различным текстом на левой и правой страницах разворота.

Подвижным колонтитулом могут быть:

– заглавие части произведения, текст которой заверстан (продолжается) на данной полосе;

– имя автора (авторов) на четной (левой) полосе разворота, заглавие статьи или другого произведения на нечетной (правой) полосе. В сборниках разного рода, например, возможно и иное расположение: в колонтитул на четной полосе выносится заголовок основного деления книги, а на нечетной – самый мелкий заголовок;

– первые 3–5 букв рубрики или полное слово рубрики словаря, энциклопедического издания.

Полезность колонтитулов несомненна. По ходу чтения нередко хочется возобновить в памяти имя автора, заглавие статьи, заголовок главы или параграфа. Есть колонтитул – достаточно взглянуть на него, практически не отрываясь от чтения, нет – надо листать книгу назад или заглядывать в оглавление (содержание), отрываясь от чтения.

По колонтитулу удобно разыскивать вокабулу в словаре, произведение или главу. Колонтитулы желательны в сборниках статей, в сложных по структуре и соподчиненности заголовков в справочниках. Они обязательны в словарях, где поиск ведется по алфавиту заголовков, поскольку колонтитулы его значительно ускоряют.

Составляется колонтитул так, чтобы он занимал не более одной строки, и помещается вверху каждой страницы (иногда сбоку, редко внизу). Поэтому часто текст заголовка сокращают, но только по смыслу, а не путем использования сокращений. Сокращать в колонтитуле можно лишь формальные элементы.

При составлении колонтитула руководствуются также следующими правилами:

– при наличии колонтитула колонцифра помещается в нем;

– из нескольких заголовков на полосе в колонтитул выносится самый последний, размещенный внизу полосы;

– колонтитул не ставят на спусковых полосах, полосах, занятых целиком иллюстрациями;

– метод сокращения текста колонтитула должен быть единым по всему изданию.

К сожалению, колонтитулы применяются реже, чем хотелось бы читателям. Объясняется это тем, что при верхнем колонтитуле уменьшается площадь полосы набора по крайней мере на две строки. Это часто останавливает издателей. Чтобы избежать потерь площади, можно использовать нижний колонтитул. Он входит в строку с колонцифрой (номером страницы), а она ставится за пределами полосы, которая при этом не уменьшается. Можно помещать колонтитул только на одной странице разворота, что уменьшит потери вдвое. Краткие колонтитулы можно помещать в оборке первых двух строк, что тоже уменьшит потери вдвое, а если еще и на одной странице разворота, то вчетверо.

Наконец, колонтитул может быть помещен только на части страниц книги. Например, в книгах с объемными затекстовыми примечаниями, пронумерованными по главам или произведениям, колонтитул нужен именно над страницами примечаний, а на страницах основного текста без него можно обойтись.

Нецелесообразен в книге постоянный колонтитул (один и тот же на всех страницах или разворотах). Он практически не несет никакой функциональной нагрузки: всякий помнит, какую книгу он читает, а для поиска он бесполезен.

Редактор и корректор при чтении корректуры обязаны следить за следующим:

- соответствием текста колонтитула тексту заголовка;
- единообразием текста и оформления повторяющихся колон-титолов (орфография, расположение и шрифт элементов, расположение и характер колонлинейки);
- правильностью выбора сокращений заголовка, помещаемого в колонтитул;
- правильностью сокращений заголовков в колонтитуле.

Из перечисленных условий вытекает методика работы корректора над текстами колонтитулов. Оригинал (список колонтитулов) используется для общего знакомства с характером колонтитулов и приемами их оформления. Проверяются же колонтитулы параллельно с чтением текста. Начиная читать четную полосу (левую), корректор проверяет левый колонтитул, окончив читать нечетную (правую) полосу, – правый колонтитул.

7.8. Библиографический аппарат

Библиографический аппарат издания не является чем-то единым. Он состоит из ряда частей, каждая из которых имеет определенное назначение, а в целом основная его функция – помочь читателям найти дополнительную литературу по рассматриваемому в произведении (издании) вопросу.

Расширение обмена библиографической информацией в национальном и международном масштабах предъявляет все больше требований к библиографическому описанию – основе любой библиографической информации. Осуществление главного из этих требований – формализации – привело к стандартизации библиографического описания – ГОСТ 7.1.—2003.

Библиографические данные могут быть основной (в библиографическом издании) или дополнительной частью книги. Их приводят внутри основного текста – внутритекстовые ссылки, в конце страницы (в сноске) – подстрочные ссылки, в конце книги (главы, раздела) или в конце статьи (в журнале, сборнике) – за-текстовые ссылки.

Внутритекстовые библиографические ссылки встречаются в разных вариантах и в зависимости от этого различно оформляются. Например:

Правила оформления выходных сведений можно прочитать в книге Калинин С.Ю. Как правильно оформить выходные сведения издания: Пособие для издателя. М.: МГУП, 2001. С. 5—133.

Этот эпизод он красочно воспроизвел в своих мемуарах (Анненков П.В. Литературные воспоминания. М., 1979. С. 156—187).

«...Все вышеупомянутые факторы, лежащие в основе сельского хозяйства, до такой степени связаны между собой, что, безусловно, необходимо иметь в виду по возможности всю единую природу...» (Докучаев В.В. Наши степи прежде и теперь. 2-е изд. М., 1936. С. 98).

Подробные библиографические сведения, вкрапленные в текст, затрудняют чтение, поэтому их следует переносить в сноски или в список литературы (в конце главы, статьи или книги). Повторение библиографических сведений в подстрочных и внутритекстовых ссылках и в затекстовом списке литературы нежелательно.

Подстрочные (в сносках) библиографические ссылки применяются при немногочисленных ссылках на литературу. Если их много, то в конце статьи, главы или книги помещается список литературы.

После полной сноски (с указанием фамилии автора и названия произведения) разрешается при последующих сносках на той же странице писать Там же до первого упоминания нового названия того же или другого автора. После разрыва рекомендуется повторять данную библиографическую запись полностью.

При повторении библиографические сведения могут быть даны в сокращенном виде: приводятся только фамилия и инициалы автора, полное или сокращенное заглавие и после отточия страницы. При повторении ссылки разрешается сокращать длинные названия произведения, но в первый раз необходимо приводить их полностью.

В каждой следующей главе (или в статье, если это сборник) повторяющаяся библиографическая ссылка должна в первый раз приводиться полностью. Писать Указ соч. С. ... можно лишь в том случае, если по всей книге или статье проходит ссылка на одно и то же произведение данного автора.

Библиографические сведения в сноске под одной общей цифрой надо набирать в подбор и разделять точкой с запятой.

Если автор произведения лишь ссылается на другого автора или излагает его мысль, не цитируя дословно и не применяя кавычек, в сноске ссылку на источник надо начинать словом См.

Приведем примеры сокращения повторных ссылок.

<i>Первичная ссылка</i>	<i>Повторная ссылка</i>
<i>Альберт Ю.В.</i> Списки литературы в научных изданиях: Составление и оформление. Киев: Наукова думка, 1988. С. 78. Стандарты по издательскому делу / Сост. А.А. Джиго, С.Ю. Калинин. М.: Юристъ, 1998. С. 9–74.	<i>Альберт Ю.В.</i> Указ. соч. С. 91. или <i>Альберт Ю.В.</i> С. 91. Стандарты... С. 171–173.

Подстрочные ссылки

¹ *Мильчин А.Э.* Культура издания, или Как не надо и как надо делать книги: Практическое руководство. М.: Логос, 2002. С. 106–109.

² Там же. С. 140.

Прикнижные (пристатейные) списки литературы могут быть построены по следующим принципам.

1. По алфавиту фамилий авторов или заглавий. Такой список может быть рекомендован для небольшого по объему списка источников или для нумерованного списка, связь библиографических записей которого с основным текстом устанавливается при помощи фамилии автора и года издания.

2. По хронологии публикаций. Такой список целесообразен в случаях, когда его важнейшая задача – показать, как литература отражала развитие научной мысли.

3. По тематике. Применяется, если список рекомендательного характера содержит большое число библиографических записей.

Такое построение позволяет читателю быстро навести справки по интересующим его изданиям. При алфавитном или хронологическом принципах построения для этого пришлось бы прочитать весь список, отыскивая книги на нужную тему, а это весьма непросто сделать по одним заглавиям книг или статей.

Есть и другие, менее применяемые, виды построения списков литературы: по видам изданий (книги, статьи, издания справочные, учетные и т.д.), по характеру содержания (от общих работ к частным, от простых к сложным и т.п.) и др.

В некоторых специальных изданиях (например, юбилейных) список литературы, как правило, дается в хронологическом порядке. Рекомендуется классифицировать его по разделам. Например, в начале списка лучше расположить научные труды автора, подразделив их на следующие: а) научно-исследовательские работы; б) научно-популярные работы; в) учебно-методическую литературу; г) рефераты, рецензии и др. Далее уместно перечислить написанные юбиляром вступительные статьи и речи, а в конце – научные труды и периодические издания, выпущенные под его редакцией.

Прикнижный (пристатейный) список должен иметь заголовок, который необходим для лучшей ориентации читателя в содержании и характере списка. Рекомендуются либо тематические заголовки (Труды А.Г. Фомина по книговедению; Важнейшая литература о полиграфических машинах), либо типовые (Список рекомендуемой литературы, Список использованной литературы, Список дополнительных источников и т.п.). Чем точнее определяет заголовок содержание списка, тем лучше.

Как правило, библиографические описания в прикнижных и пристатейных списках имеют порядковую нумерацию. Такая практика ссылки на источник в списке литературы предпочтительна с экономической точки зрения – ссылка на номер короче ссылки на фами-

лию автора и год издания источника. Кроме того, по но–меру легче найти нужную справку, чем по двум признакам: сначала фамилия, затем год издания, – если в списке несколько работ одного автора и ссылок на них.

Недостаток этого способа может обнаружиться при необходи–мости переделки нумерации в списке литературы и в ссылках на нее в тексте, если при чтении корректуры понадобится добавить одно или несколько названий. Устранить этот недостаток отчасти можно введением дополнительных буквенных обозначений (например, в списке литературы после библиографического описания под номером 17 можно дать описание под номером 17а), что не усложнит пользование указателем, но если исправлений много, список следует перенумеровать.

Если в списке есть описания источников не только на русском, но и на иностранных языках, его следует разделить на две части: сначала поместить библиографические описания источников на русском языке, затем – на иностранных языках, сохраняя в каж–дой части установленный для данного издания или принятый в данном издательстве порядок расположения библиографических описаний.

Ссылки в тексте на пронумерованное библиографическое опи–сание в списке литературы даются в следующей форме: . Здесь первая цифра – порядковый номер источника в списке ли–тературы, вторая – страница (страницы), где помещен текст, на который ссыла–ется автор издания.

Наиболее целесообразный и оптимальный принцип построения библиографических описаний в списке литературы – алфавитный. Остановимся на некоторых его особенностях. Если в списке не–сколько работ одного автора, их лучше располагать в хронологиче–ском порядке (менее предпочтительно – по алфавиту произведе–ния). При нескольких работах автора, написанных им в соавторстве с другими, – по алфавиту соавторов или первых слов заглавий работ.

Библиографические описания должны быть составлены в соот–ветствии с требовани–ями ГОСТа 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и пра–вила составления». Прежде чем дать примеры библиографических опи–саний, приведем несколько общих правил.

Государственный стандарт обязывает соблюдать нормы совре–менной орфографии, независимо от орфографии в издании – объекте описания.

В библиографическом описании не заключают в кавычки:

– заглавие издания или произведения, за исключением заглавий–цитат, заключенных в кавычки на титульном листе издания;

– названия издательств (Металлургия, Наука, Недра и др.), кроме организаций с пред–шествующим родовым словом (Фонд «Новое тысячелетие»);

– заглавия серий, за исключением тех, что состоят из родового слова серия, б–ка и собственно заглавия серии, заключенного в ка–вычки на титульном листе (Библиотечка «В помощь агитатору»);

– заглавия периодических и продолжающихся изданий (Вопросы литературы, Вечер–няя Москва).

Для облегчения работы издательских работников (редактора, корректора) с библио–графическим аппаратом приведем примеры библиографических описаний различных видов изданий (публи–каций), а также допустимые сокращения в них.

В библиографических описаниях перед элементами описания и их группами ставят условные разделительные знаки. Это точка и тире (. —), точка (.), запятая (,), двоеточие (:), точка с запятой (;), косая черта (/), две косые черты (//) и т.д. Употребление некоторых разделительных знаков является по стандарту факультативным.

Примеры библиографических описаний.

- Книги одного автора и более трех
- Агеев В.Н. Электронная книга: Новое средство социальной комму-никации. – М.: Изд-во МГАП «Мир книги», 1997. – 138 с.
- Волкова Л.А. Технология обработки текстовой информации: Учеб-ное пособие. – М.: Изд-во МГУП «Мир книги», 1999. – 306 с.
- Типология изданий / В.С. Агриколянский, А.А. Александрова, Г.И. Бахтурина и др. – М.: Кн. палата, 1990. – 230 с.
- Сборники трудов
- Новые электроугольные материалы: Сб. науч. тр. ВНИАИ. – М.: Энергоатомиздат, 1983. – 285 с.
- Проблемы современной физики: Сб. ст. к 100-летию со дня рождения А.Ф. Иоффе. – М.: Наука, 1980. – 586 с.
- Тезисы докладов, сообщения
- V Всесоюзное совещание по изучению краевых образований мате-риковых отложе-ний: Тез. докл. (Киев, 5—15 сент. 1976 г.) – Киев: Наукова думка, 1976. – 108 с.
- Славянское языкознание: Докл. сов. делегации на IX Междунар. съезде славянистов. Киев, сент. 1983 г. – М.: Наука, 1983. – 37 с.
- Переводное издание
- Катицан Г. Язык фортран 77: Пер. с англ. – М.: Мир, 1982. – 150 с. Ролофф Г. Новые средства каталогизации / Пер с нем. Р.С. Гиля-ровского. – М.: Книга, 1980. – 56 с.
- Нормативно-технические и патентные документы
- ГОСТ 2656-82. Ветроагрегаты. Типы и основные параметры. – Введ. 01.01.83 до 01.01.88.
- А. с. 1221043 СССР, МКИ 4 В 63 В 27/14. Аппаратное устройство судна / О.И. Кисе-лев. – Опубл. 30.03.83. Бюл. № 12.
- А. с. 1141547 СССР, МКИ 4 Н 02 1/08. Емкостный электродвига-тель / В.А. Челухин // Открытия. Изобретения. – 1985. – № 7. — С. 196—197.
- Автореферат диссертации
- Книжников М.Д. Совершенствование оперативного управления перевозками сель-скохозяйственных продуктов автомобильным транс-портом: Автореф. дис. ... канд. экон. наук. – Киев. 1984. – 16 с.
- Депонированные научные работы
- Лукциев Н.М., Волощак И.А. Модели систем печатной машины с компенсаторами натяжения и длины. – Киев, 1985. – 10 с. – Деп. в ВИНТИ 25.06.85, № 4507.
- Офенгенден А.А. Саморегуляция теплоотдачи при непрерывном литье слитков // Мате-риалы 2-й науч.-техн. конф. «Молодые ученые – научно-техническому прогрессу». – Донецк, 1980. – Ч. 2. – С. 88—97. – Деп. в УкрНИИНТИ 01.10.60, № 2379.
- Серийные издания
- Александр Александрович Любищев, 1890—1972 / Под ред. П.Г. Свет-лова. – Л.: Наука, 1982. – 143 с. – (Науч.-библиогр. сер. / АН СССР).
- Статьи из книг, газет, журналов, энциклопедий
- Беклемишев К.В. Избыточное питание зоопланктона и вопрос об источниках пищи данных животных // Тр. Всесоюз. гидробиол. о-ва. – 1977. – № 8. – С. 354—358.
- Гречихин А.А. Теоретическое учебное пособие: Что показал смотр-конкурс вузовских изданий? // Университетская книга. – 1998. – № 4. – С. 1—25.
- Галин А.Л. Какой у вас характер? // ЭКО: Экономика и орг. пром. пр-ва. – 1986. – № 12. – С. 169—188.
- Соколов Е. Как разглядеть признание // Комс. правда. – 1986. – 9 сент.

Гальперин В.М. О тенденции развития методов и практики оценки технических вариантов // Изв. АН СССР. Сер. экон. – 1987. – № 1. – С. 55—65.

Арашкевич Е.Г., Тимонин А.Г. Питание конепод тропической части Тихого океана // Докл. АН СССР. – 1970. – № 4. – С. 935—938.

Южная Америка // МСЭ. – 3-е изд. – М., 1960. – Т. 10. — С. 1051—1055.

Долматовский Ю.А.. Электромобиль // БСЭ. – 3-е изд. – М., 1978. — Т. 30. – С. 72.

Сокращения слов и словосочетаний, часто встречающихся в библиографической записи на русском языке (по ГОСТу 7.12—93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила»)

В скобках после сокращения указаны в краткой форме условия его применения, означающие:

(вып. газ.) – сокращается только при обозначении выпуска газеты; (вых. дан.) – сокращается только в выходных данных; (долж.) – сокращается только при названии должности; (+з.) – сокращается также в заголовке записи;

(+з. – 1-е) – сокращается также в заголовке, если не является его пер-вым словом;

(назв.) – сокращается только при названии;

(назв. учр.) – сокращается только при названии учреждения;

(поч. зв.) – сокращается только в наименовании почетного звания;

(примеч.) – сокращается только в примечании;

(учен. ст.) – сокращается только в названии ученой степени;

(ф.) – сокращается только при фамилии;

(ф., газ., ж.) – сокращается только при фамилии или названии газеты (журнала);

(ф., назв.) – сокращается только при фамилии или названии учреж-дения;

(ц.) – сокращается только при цифрах;

(ц., примеч.) – сокращается только при цифрах и в примечании.

А

авантитул	авантит.	академия	акад.
август	авг.	акционерное общество	АО
автограф	автогр.	алфавитный	алф.
автономный	авт. (перед назв. обл., респ., округа)	альманах	альм.
автор	авт.	американский	амер.
автореферат	автореф.	аннотация	аннот.
авторское свиде- тельство	а. с.	антология	антол.
адаптация	адапт.	апрель	апр.
административный	адм. (+з.)	армянский	арм.
азербайджанский	азерб.	архив	арх.
академик	акад. (ф., назв.)	ассоциация	ассоц.
		аудиовизуальный	ав.
		африканский	афр.

	Б		
без года	б. г.	депонированный	деп.
без издательства	б. и.	дефектный	деф. (примеч.)
без места	б. м.	делец	деят. (поч. зв.)
без цены	б. ц.	диаграмма	диагр. (поч. зв.)
бесплатно	беспл.	диапозитив	диапоз.
библиография	библиогр.	диафильм	дф.
библиотека	б-ка (+з. — 1-е)	дискография	дискогр.
библиотечка	б-чка	дискуссия	дискус.
библиотечный	библ.	диссертация	дис.
биобиблиография	биобиблиогр.	добавление	доб.
биография	биогр.	доклад	докл.
брошюра	бр. (ц.)	доктор	д-р (учен. ст.)
бюллетень	бюл.	документ	док.
	В	допечатка	допеч.
введение	введ.	дополнение	доп.
вводятся	ввод.	доработка	дораб.
вестник	вестн.	доцент	доц. (ф., назв.)
вечерний	веч. (вып. газ.)		Е
видеокассета	вк.	ежедневный	ежедн.
видеофонограмма	видеофоногр.		Ж
вкладной лист	вкл. л.	железная дорога	ж. д. (+з. — 1-е)
включительно	включ.	железнодорожный	ж.-д. (+з. — 1-е)
вопросы	вопр.	журнал	журн. (+з. — 1-е)
воспроизведение	воспр.		З
восточный	вост.	заведующий	зав. (назв. учр.)
вспомогательный	вспом.	завод	з-д (+з. — 1-е)
вступление	вступ.	заглавие	загл.
выпуск	вып.	заместитель	зам. (назв.)
выпускные данные	вып. дан.	замечание	замеч.
выставка	выст.	записки	зап.
высший	высш.	значительно	знач.
выходные данные	вых. дан.		И
вьетнамский	вьет.	известия	изв.
	Г	извлечение	извлеч.
газета	газ. (+з. — 1-е)	издание	изд.
глава	гл. (ц., примеч.)	издатель	изд.
главный	гл.	издательство	изд-во (+з. — 1-е)
голландский	гол.	изложение	излож.
город	г. (назв.)	изменение	изм.
городской	гор. (+з.)	изображение	изобр.
государственный	гос. (+з. — 1-е)	изобретение	изобрет.
гравюра	грав.	иллюстратор	ил. (ф.)
грампластинка	грп.	иллюстрация	ил.
график	граф.	имени	им. (+з.
	Д	именной	имен.
действие	д. (ц.)	институт	ин-т (+з. — 1-е)
декабрь	дек.	информационный	информ. (+з. — 1-е)

информация	информ.	микрофильм	мф.
ирландский	ирл.	микрофиша	мфиша
исландский	исл.	микрофотокопия	мфотокоп.
исполнение	исполн.	министерство	м-во (+з. — 1-е)
исполнитель	исполн. (ф.)	младший	мл. (+з.)
исправление	испр.	монография	моногр.
исследование	исслед. (+з. — 1-е)	Москва	М. (вых. дан.)
исторический	ист.		Н
итальянский	итал.	надзаголовок	надзаг.
	К	название	назв.
кабинет	каб.	напечатанный	напеч.
казахский	каз.	народный	нар.
кандидат	канд. (учен. ст.)	научный	науч. (+з. — 1-е)
карта	к. (п.)	национальный	нац. (+з. — 1-е)
картина	карт. (п.)	начало	нач. (п.)
картограмма	картогр.	немецкий	нем.
карточка	карт.	нидерландский	нидерл.
каталог	кат.	Нижний Новгород	Н. Новгород (вых. дан.)
кафедра	каф.	новая серия	Н. С.
квартал	кв.	номер	№ (п.)
кинофильм	кф.	номограмма	номогр.
киргизский	кирг.	норвежский	норв.
класс	кл.	нотогграфия	нотогр.
книга	кн.	ноябрь	нояб.
комиссия	комис. (+з. — 1-е)		О
комитет	ком. (+з. — 1-е)	областной	обл. (+з.)
комментарий	коммент.	область	обл. (+з.)
комментатор	коммент. (ф.)	обложка	обл. (примеч.)
конгрессе	конгр. (+з. — 1-е)	обработка	обработ.
конференция	конф. (+з. — 1-е)	общество	о-во (+з. — 1-е)
кооперация	кооп.	общий	общ.
копейка	к. (п.)	объединение	об-ние (+з. — 1-е)
копия	коп.	объединенный	объед.
коробка	кор.	оглавление	огл.
корреспондент	кор. (ф., газ., ж.)	около	ок. (п.)
краевой	краев. (+з.)	окрут	окр. (+з. — 1-е)
	Л	окружной	окр. (+з. — 1-е)
лаборатория	лаб.	октябрь	окт.
Ленинград	Л. (вых. дан.)	опубликованный	опубл.
лист	л. (п., примеч.)	организация	орг.
литература	лит.	оригинал	ориг.
литография	литогр.	основатель	осн.
	М	ответственный	отв.
македонский	макед.	отдел	отд.
математический	мат. (+з. — 1-е)	отделение	отд-ние
медицинский	мед. (+з. — 1-е)	отпечатанный	отпеч.
месяц	мес.	оттиск	отт.
механический	мех. (+з. — 1-е)	оформление	оформ.
микрокарта	мк.		
микрокопия	мкоп.		

П			
пагинация	паг.	регистр	рег.
патент	пат.	редактор	ред.
педагогический	пед. (+з. – 1-е)	редакционная коллегия,	
перевод	пер.	редколлегия	редкол.
переводчик	пер. (ф.)	редакция	ред.
переиздание	переизд.	резюме	рез.
переложение	перелож.	рекомендательный	рек.
перепечатка	перепеч.	репринт	репр.
переплет	пер.	репрография	репрогр.
переработка	перераб.	репродукция	репрод.
перидекий	перс.	республика	респ.
перфокарта	перфок.	ретроспективный	ретросп.
перфолента	перфол.	реферат	реф.
печатный	печ.	реферативный	РЖ
план	пл.	журнал	
подготовка	подгот.	референт	реф. (ф.)
подзаголовок	подзаг.	рецензия	рец.
подобрал	подобр.	рисунок	рис.
полный	полн.	Ростов-на-Дону	Ростов и/Д
популярный	попул.	ротاپринт	ротапр.
портрет	портр.	рубль	р. (ц.)
посвящение	посвящ.	руководитель	рук.
поселок	пос. (назв.)	руководство	рук.
послесловие	послсл.	рукопись	рукоп.
предисловие	предисл.	румынский	рум.
предметный	предм.		С
председатель	пред. (назв. учр.)	Санкт-Петербург	СПб. (вых. дан.)
прекращен	прекр.	санкт-петербургский	с.-петерб.
препринт	препр.	сборник	сб.
приложение	прил.	свыше	св. (ц.)
примечание	примеч.	северный	сев.
приплетено	припл.	сельскохозяй- ственный	с.-х. (+з. – 1-е)
продолжение	продолж.	сентябрь	сент.
производственный	произв. (+з. – 1-е)	серия	сер.
производство	пр-во	сессия	сес.
промышленность	пром-сть	симпозиум	симп. (+з. – 1-е)
промышленный	пром. (+з. – 1-е)	систематический	сист.
профессиональный	проф. (+з. – 1-е)	следующий	след.
профессор	проф. (ф., назв.)	словарь	слов.
псевдоним	псевд.	служебный	служ.
публикация	публ.	смотри	см.
	Р	собрание	собр. (+з. – 1-е)
раздел	разд. (ц., примеч.)	совещание	совещ.
разработка	разраб.	содержание	содерж.
район	р-н (+з.)	соискание	соиск.
районный	район. (+з.)	сокращение	сокр.
расширенный	расш.	сообщение	сообщ.
		составление	сост.

составитель	сост.	факультет	фак.
сочинение	соч.	февраль	февр.
спецификация	специф.	физический	физ. (+з. — 1-е)
справочник	справ.	филиал	фил.
станция	ст-ца (назв.)	философский	филос.
станция	ст. (назв.)	фильмография	фильмогр.
старший	ст. (+з.)	фламандский	флам.
статистический	стат.	фонограмма	фоногр.
статья	ст.	фотограф	фот. (ф.)
стенограмма	стеногр.	фотография	фот.
степень	степ.	фотокопия	фотокоп.
стереотипный	стер.	фрагмент	фрагм.
столбец	стб. (п., примеч.)	французский	фр.
страница	с. (п., примеч.)	фронтиспис	фронт.
строительный	строи. (+з. — 1-е)	футляр	футл.
строительство	стр-во		Х
	Т	химический	хим. (+з. — 1-е)
таблица	табл.	хозяйственный	хоз.
таджикский	тадж.	хозяйство	хоз-во
тезисы	тез.	художник	худож.(ф.)
тетрадь	тетр.		Ц
типография	тип.	цветной	цв.
титulusный лист	тит. л.	цена	ц.(п.)
том	т. (п., примеч.)		Ч
транспорт	трансп.	часть	ч.
труды	тр.	чертеж	черт.
турецкий	тур.	член	чл. (ф., назв.)
	У		Ш
узбекский	узб.	школа	шк.
указатель	указ.	шмуцтитул	шмуцтит.
украинский	укр.		Э
университет	ун-т (+з. — 1-е)	экземпляр	экз.
университетский	унив.	энциклопедия	энцикл.
управление	упр. (+з. — 1-е)	эстонский	эст.
утверждение	утв.		Я
утренний	утр. (вып. газ.)	язык	яз.
учебник	учеб.	январь	янв.
	Ф	японский	яп.
фабрика	ф-ка (+з. — 1-е)		
факсимиле	факс.		

Главное в правилах сокращения других слов по стандарту:

– имена существительные сокращают только в том случае, если они приведены в списках стандартов;

– применяются и общепринятые сокращения (т.е., г., в., вв., гг., и пр., и др., и т.д., и т.п.), которые в списки не вошли;

– прилагательные и причастия сокращают, отбрасывая их концевые части.

При этом если отбрасываемой части слова предшествует «й» или гласная, то сохраняют следующую за ней согласную (партийный – партийн., ученый – учен., масляный – маслян.), а если предшествует мягкий знак, заканчивают на согласной перед ним (польский – пол., сельский – сел.).

Если перед отбрасываемой частью стоит двойная согласная, сохраняют только одну из них (классический – клас., металличе–ский – метал.).

Из возможных вариантов сокращения выбирают тот, в котором в отсекаемой части больше букв, если при этом не возникнут затруднения в понимании (например, лучше комич., а не ком., поскольку есть ком. – коммунистический).

В сложных прилагательных, части которых соединены дефи–сом, сокращают обе части, а в тех, части которых пишутся слитно, – только последнюю часть (проф.-техн., но лесохоз.).

Однокоренные варианты прилагательных и причастий сокра–щают одинаково (шк., пришк.).

Прилагательные, глаголы и страдательные причастия, образованные от существительных, сокращают так же, как и эти существительные, в соответствии со списком особых случаев (например, поскольку существительное доработка по списку сокращается до-раб., то и доработал, и доработанный нужно сокращать так же).

Стандарт допускает применять сокращения, им не предусмотренные или более краткие, чем в нем, если к библиографическому пособию прилагается расшифровка таких сокращений, но запрещает сокращать слова в тех случаях, когда они могут быть расшифрованы по-разному и тем самым ввести в заблуждение читателя.

Глава 8

АППАРАТ ЖУРНАЛЬНОГО ИЗДАНИЯ

Аппарат журнального издания принято делить на аппарат отдельных публикаций и аппарат журнала в целом. Рассмотрим сначала работу над аппаратом отдельных публикаций журнала. Главное внимание должно быть уделено определению необходимости тех или иных элементов справочного аппарата и соответствию их оформлению требованиям стандартов (в частности, ГОСТ 7.5—98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов»).

К обязательным элементам аппарата материала, публикуемого в журнале (особенно специальном), относятся сведения об авторах, составителях (например, обзорных статей) и других лицах, участвовавших в работе над материалом; заглавие публикуемого материала; подзаголовочные данные; индекс Универсальной десятичной классификации (УДК); аннотация; пристатейный библиографический список (список используемой литературы); дата поступления рукописи в редакцию; сведения о продолжении или окончании публикации материала; приложения; примечания; название раздела, подраздела, цикла, подборки; колоннотитул. Кроме того, в состав аппарата могут быть включены резюме и ключевые слова.

Первый элемент аппарата, с оценки которого приходится начинать редактору, — заглавие материала. Прежде всего следует иметь в виду, что не допускается без заглавий публикация статей, а также докладов, сообщений, тезисов докладов; резолюций, рекомендаций и других материалов конференций, совещаний, съездов и т.п.; внутрижурнальных библиографических записей; кратких научных сообщений, писем в редакцию. Заглавие рецензии может быть заменено библиографическим описанием рецензируемого материала. При опубликовании материалов частями в нескольких номерах заглавие должно быть единым.

При оценке заглавия следует учитывать его функциональные свойства. Практика показывает, что с точки зрения читательского адреса заглавие выполняет прежде всего сигнальную и информативную функции. Оно служит сокращенным поисковым образом материала.

Неадекватность заглавия содержанию публикуемого материала может выражаться в том, что оно либо расширяет, либо сужает объем информации. Анализ практики показывает, что чем уже тема работы, тем чаще употребляется многословное название, что можно объяснить, по-видимому, стремлением конкретизировать тему. И наоборот, чем шире предмет исследования, тем заглавие носит более общий характер, тем оно короче. В этом случае обычно используются обобщения, абстрактные понятия.

Важной характеристикой заглавия служит число значимых в нем слов, которые несут основную смысловую нагрузку и являются потенциально ключевыми. Анализ показывает, что в среднем в заглавиях статей на русском языке бывает 5 значимых слов.

С точки зрения психологии восприятия информации и с позиций информационного поиска, что обычно связано с индексированием, важно, чтобы в заглавии не было сложных синтаксических конструкций, включающих, в частности, придаточные предложения, причастные, деепричастные и фразеологические обороты, поскольку они могут существенно затруднять понимание смысла и выбор ключевых слов. Введение в заглавие такого рода вспомогательных элементов, не имеющих уточняющего значения, отделяет друг от друга ключевые слова и таким образом ослабляет их смысловую связь. Утяжеляют конструкцию заглавия и не способствуют его ясности такие семантические ничего не значащие словосочетания-штампы, как к вопросу..., некоторые вопросы..., по поводу... и т.п. Ни в информационном, ни в поисковом отношении практически ничего не дают вводные слова.

Ключевые слова в заглавии должны быть подобраны таким образом, чтобы они относились к соответствующей области знаний, точно и однозначно выражали содержание понятий. Поэтому нецелесообразно в заглавии использовать слова общего характера, а также те, которые обладают многозначностью и влекут за собой различные толкования смысла. Слова, входящие в заглавие, должны быть ясными сами по себе, а не только в контексте, следовательно, нужно избегать новых словообразований и терминов, а также слов узкопрофессионального и местного значения.

Непосредственно с заглавием связаны подзаголовочные данные. Они включают сведения, поясняющие заглавие публикуемого материала; сведения о типе публикуемого материала (Обзор литературы, Обзор писем, Тезисы доклада и др.), если эти сведения не указаны в названии раздела, рубрики, цикла; порядковый номер части публикуемого материала; библиографическое описание рецензируемого произведения; место и дату проведения конференций, совещаний, съездов и т.п. (в докладах, тезисах докладов, сообщениях и т.д.).

Поскольку подзаголовочные данные предназначены для уточнений и содержат главным образом фактографическую информацию, то основное, что требуется при их редактировании, – это оценка с позиций точности, конкретности и лаконичности. Как следует из их названия, они должны располагаться после заглавия материала.

Следом за подзаголовочными данными при оформлении статей (кроме передовых), а также докладов и сообщений, кратких научных сообщений в форме писем в редакцию требуется размещать аннотацию. Предназначенная для краткой характеристики содержания публикации аннотация отвечает на вопрос: о чем в ней говорится? В аннотации приводятся сведения, которые дополнительно к заглавию и подзаголовочным данным характеризуют тему, проблему, предмет содержания публикации, цель выполненной работы и ее результаты, отмечается их новизна.

Сведения об авторе, составителях и других лицах, участвовавших в работе над материалом, предшествуют заглавию публикации. Они включают имя автора, его ученое звание, ученую степень, должность или профессию, место работы и наименование страны (для иностранных авторов). Указание имени является обязательным, оно может быть представлено инициалами и фамилией, именем или именем и отчеством и фамилией, псевдонимом и записано в именительном падеже. Имена авторов коллективной работы располагают в последовательности, предлагаемой ими самими. Прочие сведения из перечисленных выше приводят после имени по усмотрению редакции в полной или сокращенной форме. При этом если какой-либо из элементов этих сведений относится ко всем или нескольким авторам, он указывается один раз (например, ученое звание).

Сведения об авторах передовых статей приводят по усмотрению редакции и помещают после текста публикуемого материала, справа. Так же располагают имя рецензента, если рецензия не имеет собственного заглавия. После текста можно указывать и место работы автора.

Когда публикуются материалы, над подготовкой которых работали составители или другие лица (переводчики, художники, фотографы и т.п.), их имена с указанием слов, определяющих характер работы, помещают после текста, справа.

В самом начале страницы, перед сведениями об авторах, слева располагают индекс УДК статей (кроме передовых), докладов, сообщений, тезисов, писем в редакцию и рецензий с собственным заглавием. В случаях, когда имя автора, составителя приводится за текстом, а также при материалах конференций, съездов и т.п., индекс УДК приводят слева над заглавием.

Индексирование по УДК является обязательным для материалов, отражающих все области научно-практической и культурной деятельности. Индексирование по УДК имеет большое значение, поскольку от правильного и точного определения индекса во многом

зависит успех поиска материалов в справочно-информационных фондах и базах данных. Именно поэтому требуется внимательное отношение к оценке результатов индексирования, которое должно осуществляться с учетом всего содержания материала, с опорой на заглавие, аннотацию и ключевые слова.

Важной характеристикой новизны публикуемого материала являются сведения о дате его поступления в редакцию. Кроме того, она (дата) указывает на срок прохождения рукописи через редакционно-издательскую обработку и производство. Дата обозначается арабскими цифрами (по две для числа, месяца и года). Ее проставляют за текстом статей (кроме передовых), внутрижурнальных библиографических обзоров и кратких научных сообщений (писем в редакцию). Дате поступления рукописи могут предшествовать слова: Получено..., Материал поступил в редакцию... и т.п.

Библиографическая часть аппарата публикуемых в журнале материалов может быть представлена библиографическими ссылками и библиографическими списками. Первые бывают подстрочными и внутритекстовыми. Библиографические описания в пристатейных списках литературы могут располагаться в алфавитном, алфавитно-хронологическом порядке, в порядке очередности упоминания или цитирования источников в тексте, в систематическом порядке. Для научных журналов характерно расположение библиографических описаний в списках литературы в порядке очередности цитируемых источников. Такая организация списка облегчает поиск источников при чтении статьи. Однако гораздо удобнее, особенно для обращения к списку в отрыве от чтения статьи, алфавитный порядок его организации, причем с отдельным расположением описаний источников на русском языке и языках с латинской графикой. Порядок построения пристатейных списков литературы определяется редакцией журнала.

Немаловажен вопрос о числе ссылок (источников), сопровождающих научные статьи. В пристатейные списки литературы должны попадать только те работы, которые имеют непосредственное отношение к теме статьи и использованы в ней. Не рекомендуется давать списки литературы, превышающие 40 названий. Списки в обзорных статьях могут включать и большее число источников. Однако во всех случаях списки должны отражать только использованные материалы, содержащие неустаревшую информацию. Критерием для отбора источников в пристатейный список литературы должно быть также наличие существенной тематической, смысловой связи между работами.

Не следует включать в списки литературы следующие описания:

- авторских свидетельств, не опубликованных в патентном бюллетене;
- служебных материалов без письменного разрешения руководителей соответствующих организаций;
- диссертаций отечественных авторов без их письменного согласия на использование (изложение, цитирование и т.п.).

При любом варианте построения списка литературы целесообразно пронумеровать библиографические записи в нем, чтобы номера записей использовать в качестве отсылок к ним в тексте. Отсылка заключается в квадратные скобки, например [3], [28].

Аппарат журнала в целом, как и любого другого издания, предназначен для того, чтобы дополнять основной текст, помогать читателю лучше понимать его, облегчать поиск информации и пользование изданием. Аппарат журнала имеет свою специфику, хотя, как и в книге, выполняет как справочно-вспомогательные (содержание, указатели, колонтитул), так и научно-справочные (аннотация, примечания и т.д.) функции.

Важным для аппарата журнала является такой элемент, как выходные сведения. В соответствии с ГОСТом 7.4—95 (раздел 6 «Периодические и продолжающиеся издания») в их состав входят: заглавие (название) журнала, подзаголовочные и надзаголовочные данные, сведения о редакционной коллегии, редакторах, корректорах, составителях и т.д.,

нумерация, выходные данные, выпускные данные, знак охраны авторского права, классификационные индексы, международный стандартный сериальный номер (ISSN), штрих-коды.

Название издания помещают на титульном или совмещенном титульном листе, а также на первой странице обложки. Рекомендуются повторять название в колонтитуле, что связано не только с необходимостью идентификации текста в пределах номера, но и с возросшим объемом копирования журнальных публикаций, когда колонтитул служит и опознавательным элементом.

Надзаголовочные данные включают имя организации-издателя.

Подзаголовочные данные содержат сведения, характеризующие тематику, читательский адрес и целевое назначение издания; его вид (журнал, бюллетень); название организации, органом которой является издание, сведения о периодичности, год и месяц основания издания. Не допускается вместо года основания указывать порядковый год издания. Подзаголовочные данные помещают на титульном или совмещенном титульном листе, если это не-возможно – на первой или второй странице обложки или на концевой полосе.

Нумерация содержит указание на порядковый номер в пределах года. Может быть также указан месяц выпуска и валовой номер, если он есть. Нумерация дается на титульном листе после названия издания и на первой странице обложки.

Сведения о редакционной коллегии, редакторах, корректорах, составителях указывают на обороте титульного листа или на концевой полосе. При отсутствии титула используется вторая (или третья) страница обложки, а также титульный лист.

Выходные данные – место, издательство и год издания – приводят на титульном листе или совмещенном титульном листе. Выпускные данные (дата сдачи оригинала в набор, дата подписания в печать, формат бумаги и т.п., почтовый адрес и телефон редакции) помещают на концевой полосе, обороте титула или на третьей (четвертой) странице обложки. Не рекомендуется повторять сведения из выпускных данных в других местах журнала, в частности выносить на оборот титула или на вторую страницу обложки адрес редакции.

Знак охраны авторского права в журнале состоит из следующих обязательных элементов: буквы «С», заключенной в окружность, наименования правообладателя и года (без буквы «г»). Место знака охраны авторского права – оборот титульного листа, нижний правый угол, а при его отсутствии – первая страница журнала. Знак охраны авторского права каждого отдельного произведения приводят внизу начальной или конечной текстовой полосы произведения.

При необходимости может быть приведена библиографическая полоска – краткая характеристика издания, содержащая основные сведения о нем и являющаяся средством идентификации выпуска (тома, номера). Библиографическая полоска включает следующие сведения: ISSN, название издания, год издания; номер выпуска, номера первой и последней страниц без слова страница и без сокращения с.

Например:

ISSN 0869-1908. Восток. 1999. № 4. 1-244.

К обязательному элементу аппарата относится содержание журнала. Оно обозначается словом Содержание и включает названия разделов, подразделов, циклов, подборки и сведений о публикуемом материале.

Названия рубрик приводят перед сведениями о материалах, входящих в соответствующие рубрики. Сведения о публикуемом материале должны обеспечить его идентификацию и быстрое и безошибочное отыскание в номере журнала. Редактор обязан проследить за тем, чтобы названные сведения имели определенный состав и расположение. В состав сведений входят имя автора, заглавие публикуемого материала, подзаголовочные данные, ука-

зания на продолжение или окончание публикуемого материала и на его место расположения. Перечисленная последовательность является обязательной.

Содержание в журнале может располагаться до или после его основной части (по усмотрению редакции). При этом нужно считаться с удобствами поиска сведений и целесообразностью сохранения постоянства места расположения содержания.

К числу важнейших элементов аппарата журнала в целом следует отнести указатели. Это своеобразные путеводители, позволяющие ориентироваться в проблематике журнала, систематизировать опубликованный материал по разделам, проблемам. Наиболее распространены годовые указатели опубликованных материалов, которые строятся или по основным рубрикам, принятым в журнале, или (реже) в общем алфавите всех публикаций.

Первый вариант предпочтительнее. Все публикации находят свое место в том или ином разделе (рубрике), читатель получает возможность четко ориентироваться в их содержании. Важен такой указатель и для самого журнала – он позволяет подвести итоги, проанализировать полноценность содержания с точки зрения полноты, насыщенности основных разделов, составить перспективные тематические планы с учетом этих выводов.

Редактор, готовя материал к публикации, должен ориентироваться на внутреннюю структуру номера в целом, выраженную в системе рубрик.

Принципы деления журнала на разделы (рубрики), их характер, а также объемное соотношение между ними зачастую основываются на эмпирическом подходе и во многом зависят от традиций, что нельзя признать оптимальным. Так, например, в некоторых академических журналах существует жанровый подход, и главная рубрика называется «Научные статьи». Наряду с ней в некоторых журналах имеется рубрика «Научные сообщения». Очевидно, что подобная рубрикация не отражает информационной направленности издания, не ориентирует читателя и совершенно не отвечает требованиям информационного поиска. Мало способствуют решению названных задач и такие не имеющие четкой однозначной смысловой трактовки рубрики как, например, «Время. События. Люди», «Литература», «История», которые встречаются в общественно-политических и некоторых других журналах.

Наиболее правомерно рубрики журнала организовывать по тематическому (отраслевому) принципу, чтобы каждая представляла собой наименование либо тематического направления, либо крупной научной проблемы («Строительство и строительные материалы», «Механика грунтов», «Разведка недр» и т.п.). В этих случаях, кроме основных, тематических, рубрик, могут существовать такие, как «Критика и библиография», «Рецензии», «Конференции, съезды, симпозиумы», «Новые книги» и т.п.

Рубрикация должна основываться на концепции и долговременной модели конкретного периодического издания. Рубрики следует планировать и по времени их появления в номере, и по месту в журнале.

Постоянные рубрики, в которых помещают основные профильные материалы издания, отражают его тематическую программу, профиль. Этим рубрикам должно быть достаточно для того, чтобы редакция была в состоянии, с одной стороны, реализовывать цели и задачи издания, а с другой – формировать интересы и запросы читателей. В то же время рубрикация не должна быть слишком дробной, так как могут возникнуть трудности в наполнении рубрик, вследствие чего какие-то из них станут появляться от случая к случаю. Подбирая и формулируя рубрики журнала, редакция обязана помнить и о том, что нестабильная рубрикация и увеличение числа рубрик приводят к дезориентации читателя. Разумная рубрикация и умелое использование рубрик разных видов помогают редакциям более точно определять темы и характер публикаций, ориентировать читателя в материалах, целенаправленно конструировать номер, способствуют точному безошибочному поиску научной информации.

Приведем примеры из журналов, одним из учредителей которых является Международный центр финансово-экономического развития (ЗАО «МЦФЭР»).

Удачная, на наш взгляд, рубрикация в журнале «Военно-экономический вестник». Рубрик всего 6: «Экономика и финансы», «Нормативные документы», «Техническое оснащение», «Тыловое обеспечение», «Кадры», «Страницы истории». Они отражают тематическую программу журнала, являются постоянными, кроме рубрики «Кадры» (в год опубликовано 6 материалов).

Другой пример.

Журнал «Новая аптека. Аптека и рынок» имеет 27 рубрик (для периодического издания это слишком много), из них 11 заполняются весьма редко – от 1 до 4 публикаций в год. Нужны ли они? Кроме того, некоторые рубрики тематически близки, их можно было бы объединить, иначе ориентироваться в таком числе рубрик читателю очень трудно. Из-за того, что кроме тематических рубрик есть рубрики общего плана («Актуальное интервью», «Первые лица» и др.), читателю сложно найти нужный материал. Например, статья «Сделать лекарства доступными» (рубрика «Актуальное интервью») по тематике относится скорее к рубрике «Лекарственное обеспечение». Сама же эта рубрика может быть объединена с рубрикой «Система лекарственного обеспечения». Из-за такого нечеткого деления журнала на разделы (рубрики) редакторы затрудняются с выбором рубрики для конкретного материала. Так, статьи «Состояние фармацевтической помощи в Вологодской области» и «Актуальные аспекты гарантированной фармацевтической помощи декретированным группам населения» опубликованы в разных рубриках. Статья «Система повышения квалификации: проблемы, перспективы» помещена в рубрику «Первые лица», в то время как в рубрике «Фармацевтические кадры» за год опубликованы всего три статьи. Если внимательно изучить тематику статей рубрики «Эффективное управление», то можно заметить, что некоторые из них должны быть помещены в рубрику «Фармацевтические кадры», «Портрет будущего провизора», «Оценка и аттестация персонала аптечного предприятия» и др.

Можно сделать еще некоторые предложения по объединению рубрик, сокращению их общего числа, но нагляднее было бы привести здесь весь указатель вышедших материалов в 2002 г. Однако он слишком объемный: занимает 8 целых полос. Поэтому ограничимся следующим выводом. Структурная организация основной части журнала должна представлять собой стройную, логически обусловленную систему расположения материала, выражающую общую профильную направленность издания. Рубрикация не должна быть слишком дробной, чтобы не дезориентировать читателя.

Аппарат журнала и его оформление – это не только показатель определенного уровня издательской культуры, но и важное условие для любой системы поиска на уровне всего издания, годового комплекта, одного номера и любого материала в номере.

Глава 9

РЕДАКТОР И АВТОР

Нет необходимости доказывать, что хорошее произведение печати – это результат удачно сложившихся отношений между редактором и автором. Они возникают при знакомстве и продолжаются на протяжении всего редакционно-издательского процесса.

Проследим взаимоотношения редактора и автора на всех этапах редакционно-издательского процесса и постараемся определить задачи той и другой стороны с профессиональной и психологической точек зрения. Редактор на подготовительном этапе участвует в составлении тематического плана, привлечении авторов, оценке авторского плана-проекта, отдельных глав, всего произведения. Он должен проявить сверхкоммуникабельность, разыскивая не просто авторов, а людей, близких ему по духу, способных развить его идеи и создать качественное произведение. Редактор должен стремиться к расширению внеиздательских творческих связей. Его рабочее место на этом этапе – не кабинет, а библиотека или выставка, научная конференция или ученый совет. В результате такой работы обязательно появятся интересные темы, захватывающие идеи, новые авторы. Главное при этом, чтобы редактор точно знал, какое произведение он закажет автору и для кого оно предназначено.

Специфику общения между людьми разных специальностей определяет профессиональная этика. Она не универсальна. Сфера ее влияния ограничена отношениями между специалистами. Мотивы, цели, приемы и результаты профессионального труда редактора постигаются с точки зрения ценности их для человеческих отношений.

Общий уровень культуры и профессиональной подготовленности редактора определяет речевой этикет. Этикет – это система правил поведения, разрешений и запретов. Этикет включает в себя все внешние проявления отношения к людям: обхождение с окружающими, поведение, манеры, умение одеваться. Речь и этикет тесно связаны. Манера речи, стиль, разрешение или запрет говорить одно и не говорить другое, выбор языковых средств – все это определяет общую культуру речи в частности.

Умение подать себя, требующее определенной дипломатии и актерских способностей, нужно каждому. Не следует забывать, что произвести впечатление легче, чем потом его изменить. Необходимо с самого начала позаботиться о том, чтобы произвести на автора то впечатление, которое впоследствии будет выгодно подерживать в любой ситуации.

При первой встрече с автором постарайтесь понравиться ему. Знакомясь, назовите полностью свою фамилию, имя, отчество, укажите общественное положение, должность в издательстве. Называя имя, следует выбирать такую форму, которая будет принята при дальнейшем общении. Обращаясь к собеседнику, необходимо использовать нейтральные формы, называя полностью его имя и отчество, что, как правило, свидетельствует об официальном, уважительном отношении редактора к автору независимо от его возраста, статуса, социального положения. В ответной реплике нужно выразить удовольствие от знакомства. В отличие от других народов обращение по имени-отчеству существует у русских как обычай. Форма дружественного обращения по имени допускается только в том случае, если редактор достаточно хорошо знает автора и поддерживает с ним приятельские отношения.

Редактор должен держать себя так, чтобы автор имел основания относиться к нему с уважением, видеть в нем сильного и привлекательного человека. Активно ищите тему для разговора, которая вас сблизит. Не надо лицемерить, но можно и нужно отучить себя от привычки противоречить по любому поводу. То, что волнует автора, должно волновать и редактора. Редактор должен понимать и разделять переживания автора. Если его эмоции

и установки для вас неприемлемы, если вам решительно не нравится душевный настрой автора, все равно сначала займите одну с ним позицию и только потом настройте собеседника на нужную вам волну.

Не обвиняйте автора в некомпетентности. Лучше задать корректный и уважительный тон. Избегайте в разговоре обидных преувеличений, навешивания ярлыков, ни о ком не отзывайтесь дурно.

Едва ли стоит злоупотреблять словами «все», «никто», «всегда», «никогда», «везде», «нигде»... Старайтесь говорить осторожнее: «кто-то» и «когда-то». Естественно, в речи должна быть определенность, но не надо путать ее с резкостью и категоричностью. Вот, например, «великолепная» сцена: редактор впервые знакомится с рукописью, автор сидит напротив «как на иголках». Фраза редактора: «Чушь какая-то!»

Если редактор задает правильный тон разговора, у автора исчезнут напряженность, скованность, общение их будет результативным. Редактор всегда обязан готовиться к встрече с автором тщательно и ответственно. Иначе он рискует выглядеть так, как описывает В. Астафьев в романе «Печальный детектив»:

1) Назначив встречу с автором на 10 часов, Сыроквасова (фа-милля редактора) явилась в издательство к 12 часам; 2) с надменностью дала указание секретарю: «Позови ко мне этого гения»; 3) указав автору на стул, «с раздражением бросила перед собой папку, вынув ее чуть ли не из-под подола»; 4) автор «едва узнал папку со своей рукописью – и чайник на нее ставили, и кошка на ней сидела, кто-то пролил на папку чай», дети нарисовали «голубя мира, танк со звездой, самолет», белая наклейка сделалась серой... Автор «видел на столе небрежно хранимую рукопись». И еще он видел, что редактор забыла о чем рукопись, ее содержание и тут же, на ходу, пытается хоть как-то ознакомиться с ней вновь. Разговор с автором вполне в духе таких редакторов: «Я думаю, разговор длинного у нас не получится. Да и ни к чему время тратить... Я тут кое-что поправлю, приведу ваше сочинение в божий вид...» Было сказано и о том, что автору «ой как далеко» до проблем человеческих, что он толком не усвоил, что такое фабула, а без нее его «рассказики» – «мякина с обмолоченного зерна» и т.п.

В общении с автором редактору не надо стараться продемонстрировать свое превосходство, лучше строить общение на равных. Именно такого общения, как правило, ожидает сам автор. Редактор должен сделать его своим единомышленником, увлечь идеей, показать, что он тоже может участвовать в творческом процессе создания книги, вести заинтересованный компетентный разговор.

Итак, первый этап редакционно-издательского процесса завершен. Благодаря верным психологическим установкам выполнены профессиональные задачи. Теперь необходимо юридически оформить отношения между издательством и автором. Для этого составляется авторский договор. Он закрепляет права автора и издателя, определяет их дальнейшие взаимоотношения.

Следующий, редакционный этап начинается с того момента, когда автор приносит в издательство свой труд, подготовленный в соответствии с требованиями, сформулированными в договоре.

Это новая стадия взаимоотношений редактора и автора, но с прежней постоянной целью – качественная подготовка произведения к изданию.

В силу своих профессиональных обязанностей редактор «вторгается» в авторский текст. Умело определить границы этого вмешательства, сделать исправления наиболее деликатно – вот основная задача редактора на этом этапе.

Любая правка текста для автора болезненна, особенно если она вкусовая. Но есть правка необходимая: автор мог ошибочно привести какие-то данные, употребить неверный

стилистический оборот и т.п. В этом случае редактор обязан убедить автора принять исправления.

Теоретики и особенно практики издательского дела предлагают различные классификации психологических типов редакторов и авторов.

Так, если за основу взять качество правки авторского текста, можно выделить три типа редакторов:

1) редактор, который правит авторский оригинал, почти ничего не изменяя, правит деликатно, чуть-чуть прикасаясь к тексту, в пределах необходимого;

2) редактор, который искажает, портит авторский оригинал, считает себя непогрешимым, им движит неодолимое желание все изменить, перестроить;

3) редактор, который правит текст решительно, динамично, но прислушивается к мнению автора, проявляя себя как умный и чуткий друг.

Можно привести похожую классификацию, но представляющую редакторов двух типов. Первый — не знает, как надо редактировать, и все свои усилия тратит на подыскивание синонимов. Это самый безобидный тип редактора. Ущерб, который он может нанести произведению, минимален: сдерживают страх, неуверенность, боязнь исказить смысл написанного. Гораздо опаснее для автора редактор, который знает, как надо редактировать. Хуже хотя бы потому, что он решительней, не боится исказить смысл написанного, наоборот, в правке он видит свою миссию.

Более разносторонняя характеристика редакторов получится, если за основу деления на типы взять не только качество и количество редакторской правки в готовом авторском оригинале, но и степень участия редактора в создании произведения. По этой классификации также можно выделить два типа редакторов.

Первый тип — опытный редактор, деликатный, скромный, старательно и кропотливо работает с авторским оригиналом, правит по своему усмотрению все, что считает нужным. Совместный творческий процесс работы с автором сведен к минимуму. Страдает при этом книга. Редактор, взяв на себя функции автора, ограничил возможности книги, ведь он не знает досконально проблему так, как автор: что-то, сам того не желая, упростил, упустил. В подобных случаях отношения между редактором и автором сводятся зачастую к формальным нетворческим встречам, а иногда и к конфликтам.

Второй тип — редактор активный, общительный, сильный, умеющий убедить, отстаивать свою точку зрения. Ищет темы, ищет авторов, работает над будущей книгой уже с того момента, когда начинает думать о книге сам автор, порой вместе с ним вынашивает идею, содержание, структуру будущего произведения. У такого редактора нет тех проблем с правкой, какие есть у первого. Отношения с автором у него на уровне решения идейных, нравственных, эстетических проблем. Это уже культура общения людей, увлеченных одной идеей. Здесь — настоящее творчество.

Взяв за основу деления редакторов на типы их отношение к автору, предложим свою классификацию.

Первый тип — редактор-профессионал. Редактор и автор — единомышленники.

Второй тип — редактор одержимый, оказывает на автора постоянное психологическое давление, отбивает желание работать дальше.

Третий тип — редактор кропотливый, трудолюбивый, но безынициативный, подверженный влиянию нахрапистого автора в ущерб качеству произведения.

У каждого редактора, тем более опытного, есть свои, выработанные годами принципы работы с автором. Главное, считают многие, — свести к минимуму возможность конфликтов, а это реально лишь при условии индивидуального подхода к каждому автору. Здесь надо учитывать его квалификацию, опыт работы, занимаемую должность, характер и, конечно, творческий потенциал как литератора.

Можно и авторов разделить на несколько групп, чтобы помочь редактору корректировать свое поведение при работе с ними. Охарактеризуем эти группы.

Первая группа – авторы, которые писать еще не умеют, понимают это и хотят научиться. С ними просто договориться, они робеют, редактору доверяют, и тут важно не обмануть их ожидания. Плохую работу им возвращать не стоит – можно потерять время, да и их запугать. Обязательно готовить варианты правки. При разговоре следует быть доброжелательным и почаще шутить.

Вторая группа – авторы, которые писать не умеют, но считают себя талантливыми. В работе с ними велика вероятность конфликта. «Сырой» текст им нужно возвращать, разговаривать следует доброжелательно, но строго.

Третья группа – авторы, которые писать умеют и делают это добросовестно. С ними и легко и трудно. Легко потому, что замечания редактора они понимают мгновенно. Трудно потому, что робеет здесь редактор. Варианты правки готовить не надо, достаточно отметить сомнительные места – авторские варианты всегда лучше редакторских. В редакторе часто не нуждаются, и заслужить их уважение не всегда просто.

Четвертая группа – авторы, которые писать умеют, но считают необязательным тщательно отделять текст (к таким авторам относятся некоторые руководящие работники). Сотрудничать с ними сложно – они считают, что всю работу после сдачи оригинала в редакцию должен делать редактор. Варианты правки обязательны, а вот объяснять что-либо нужно только тогда, когда автор задаст вопрос.

Пятая группа – авторы недобросовестные. Они могут дать сомнительные данные, подвести редактора, свалить на него свою вину и т.п. К счастью, таких авторов единицы. С ними надо быть настороже, проверять все, что можно проверить, «проколы» обязательно им показывать, смело идти на конфликт.

Для более продуктивной, четкой работы с авторами любой группы редакторы вырабатывают своеобразные правила, которых и придерживаются (особенно на редакционном этапе). Вот некоторые из них.

Первое правило. Получив авторский оригинал невысокого качества, не стоит публично жаловаться и говорить, что ни одно издательство не приняло бы такую абракадабру. Нельзя это делать при авторе, но и за глаза тоже. «Заведя» себя, редактор потом не сможет перестроиться на доброжелательный разговор, а авторы очень чутки, они на это сразу реагируют.

Второе правило. Готовясь к разговору с автором, следует стараться обосновать принципиальные замечания, проверяя себя по словарям, справочникам, каталогам и т.п. Если автор поймает редактора на неточности или ошибочности требований, считаться с ним он в дальнейшем не будет. Обязательно отмечать для себя, какие исправления в тексте обязательны, а какие только желательны. В первом случае не может идти и речи об уступке автору, во втором – он может, не приняв совет, оставить свой вариант. Разговор должен быть на равных. Надо помнить, что автор, в отличие от редактора, глубоко знает предмет. Если автор утверждает, что вариант правки редактора искажает его мысль, а редактор с этим не согласен, уступить должен редактор, как и в том случае, когда аргументы редактора находятся на уровне «мне не нравится» «так будет лучше» или «так не пишут».

Третье правило. Нельзя разговаривать с автором, как учитель с двоечником. Не надо забывать, что в большинстве случаев литературная работа для автора – вынужденная. Замотанный, задерганный на основной работе, он вряд ли способен выслушивать нотации редактора. Терпению автора может прийти конец.

Четвертое правило. Не следует торопиться сразу встречаться с автором. Бывает, что при проверке своих замечаний редактор выясняет, что правка или не нужна, или некор-

ректна. Понимание содержания должно «дозреть», поэтому надо стараться выкраивать время для повторного просмотра работы.

Пятое правило. Не надо бояться задавать автору вопросы. Редактор-всезнайка вызывает настороженность автора. К тому же он рано или поздно будет разоблачен. Правда – вот верный залог доверия в отношениях. Обычно авторы очень охотно, не жалея времени, все растолковывают. Этим можно воспользоваться. Например, когда при снятии вопросов создается угрожающая ситуация, стоит переключить автора на объяснение, и он успокоится.

И наконец, главное. Все исправления должны быть согласованы с автором, иначе могут возникнуть серьезные неприятности.

Уроком может служить такой случай. Редактор с большим старанием редактировал текст по новой для него тематике. Снял с автором вопросы, уточнил значение некоторых терминов, орфографические ошибки поправил сам, в том числе «останов» на «остановка». Автор уехал в командировку, текста больше не видел. Неприятности начались сразу же после того, как издание вышло в свет, его получили специалисты. Оказалось, что «останов» – термин в вычислительной технике. Редактор не счел нужным спросить об этом у автора, к тому же он имел обыкновение свысока разговаривать с авторами, поэтому поражение редактора было полным.

Именно с обсуждения правки в авторском оригинале могут возникнуть расхождения во взглядах, порождающие споры и конфликты. Конфликт – высшая ступень развития межличностного противоречия. Столкновение различных характеров, вкусов, привычек, мнений является основой для развития противоречий между редактором и автором.

По характеру конфликты между редактором и автором могут быть творческими и нетворческими. Соответственно причины их могут быть объективными (условия, в которых работают автор и редактор, сроки выполнения и объемы работ и т.д.) и субъективными (уровень профессиональной подготовленности, этики и культуры редактора и автора; способность к совместному творчеству, глубокое знание редактором языковых норм, технологии издательского дела, а самое главное – широкий кругозор, энциклопедические знания, помогающие понять содержание редактируемых работ).

Творческих конфликтов не стоит бояться, ведь спор идет принципиальный, по существу. Нетворческие конфликты – порождение психологической несовместимости автора и редактора. Не редко они приобретают характер открытого единоборства при внешней сдержанности обеих сторон. Редактор и автор с вежливой настойчивостью доказывают друг другу свою правоту, не испытывая особых взаимных симпатий. Отсутствие контакта между такими людьми мешает сохранить авторский стиль, своеобразие произведения. Их обоюдные обиды, отсутствие взаимопонимания порождают в их воображении стереотипы: по мнению автора, все редакторы вездесущи и придирчивы; по мнению редактора, авторы пытаются переложить всю свою работу на них.

В реальной жизни, к сожалению, получается совсем не так: вместо того чтобы разрешить противоречие, не доводя его до конфликта, редактор и автор пытаются всеми способами доказать свою правоту, наказать виновника, «научить уважать старших», получая не те результаты, которых ожидали. Конфликт важно уметь предупредить, а если он возник, своевременно разрешить.

Для этого в первую очередь нужно постараться понять причину возникновения конфликта, иначе меры по его преодолению могут оказаться недостаточно эффективными.

Можно выделить конфликты, связанные с сознательным ущемлением достоинства личности. Если, например, редактор делает все ради того, чтобы показать свой авторитет и подчеркнуть «ничтожество» автора, конфликт неизбежен.

Бывают конфликты, связанные с неосознанным (часто слу-чайным) ущемлением достоинства автора. Чтобы разобраться в ситуации, нужны терпение, выдержка, хладнокровие, так как обиженный человек порой с трудом верит, что его обидели не на-рочно, что это произошло случайно.

Самые сложные конфликты связаны с морально-психологи-ческой непереносимостью характеров субъектов общения, с раз-ного рода профессиональными, национальными, рели-гиозными предрассудками. Несмотря на то что эти предпосылки конфликта носят, как пра-вило, иллюзорный характер, на их преодоление ухо-дит много сил и времени.

Если редактор и автор способны определить причину кон-фликта, им легче разрешить его и избежать в будущем. Для этого существуют различные способы. Выбор одного из них зависит от степени сложности конфликта. Если конфликт сиюминутный, взрывной, то устра-нить его удастся быстро.

Рассмотрим три способа ликвидации конфликта: неречевой, речевой, смешанный.

Неречевой способ предполагает пространственную изоляцию конфликтных сторон. Так, если между редактором и автором воз-ник острый конфликт, вылившийся в перебранку, им лучше вре-менно не встречаться или действовать через третьих лиц, до тех пор пока эмоции не остынут. Третьи лица (например, сотрудники редакции) могут выступить в каче-стве примирителей враждующих сторон.

Но автор и редактор не могут ждать бесконечно, пока «время залечит раны» или пока кто-то посторонний поможет им найти общий язык. Их должны помирить сказанные друг другу добрые слова, взаимные извинения. Этому служит речевой способ устрани-ния кон-фликта. В данной ситуации для выяснения отношений уместны такие речевые конструкции: «Мне кажется, что я не могу вас понять»; «Мне хотелось бы узнать, почему вы на меня обиде-лись?».

Одним из важнейших профилактических принципов бескон-фликтного общения явля-ется принцип максимальной бесконеч-ности, что означает оптимальное устранение из общения оценоч-ных суждений и оценок, которые могли бы хоть как-то ущемить достоин-ство партнеров. Например, если редактор внешне вежлив с автором, но при этом как бы не замечает его присутствия (пере-бывает то и дело, ведет параллельный посторонний разго-вор с дру-гими сотрудниками редакции, без предупреждений и извинений выходит из каби-нета), можно считать, что потенциальная база для конфликта уже создана.

Основа работы редактора и автора – взаимное понимание. Тем не менее роли у них разные: редактор выступает в роли «учителя», а автор – в роли «ученика». Но они явля-ются таковыми лишь с точки зрения техники редактирования, но если их отношения рас-смат-ривать с позиций межличностных отношений, ведущая роль должна принадлежать автору, а вспомогательная – редактору. Тогда их сотрудничество будет успешным.

Известный американский психолог Д. Карнеги, изучавший про-блемы бесконфликт-ного общения, советовал начинать делать за-мечания не с убийственной критики, а с похвалы, искреннего признания достоинств собеседника . Авторы на сбор материала для каждой книги отдают годы, а иногда и целую жизнь. Произ-ведение, которое они вверяют редактору, – предмет их гордости. Поэтому редактору следует польстить самолюбию автора указани-ем на то, что он лучше редактора знает материал. «Настраиная» автора на нужную «волну», можно сказать о том, что автор как специалист лучше разбирается в приведенном фактическом мате-риале. Это подведет автора к глубокому проникновению в содер-жание текста, и тогда он не только исправит ошибку или улучшит текст по замечаниям редактора, но и выявит промахи и ошибки, последним не замеченные. В этом случае легче будет испра-вить текст, причем это сделает сам автор с помощью редактора.

Психолог Н.И. Козлов дает практические советы. Он рекомен-дует делать критические замечания не прямо, а косвенно.

Так, например, редактор, высказываясь об ошибках в фактиче-ском материале, должен избегать фраз: «вы не правы...», «вы ошиб-лись...», а тем более оборотов, оскорбляю-щих достоинство чело-века: «чушь собачья», «ерунда» и т.п. Критику следует высказывать в форме ненавязчивых советов: «Не пробовали ли вы...», «Не по-пытаться ли нам...».

Если очевидно, что один из собеседников не прав, то и редак-тору, и автору необхо-димо помнить, что престиж и доброе имя че-ловека важнее всего. Поэтому даже ошибаю-щемуся нужно дать шанс не уронить свое достоинство. Особенно следует избегать острых критических оценок в присутствии третьих лиц. Если вы создадите хорошую репутацию людям, они будут стараться ее оправдать. Если редактор становится участником формирова-ния мнения об авторе: «Этот человек чрезвычайно талантлив», то и ав-тор будет стремиться поддержать свою репутацию.

На втором этапе редакционно-издательского процесса боль-шое значение имеет не только знание психологии, но и техника владения полемикой, т.е. словесное состязание, в котором каж-дый участник отстаивает свое мнение. Полемика в буквальном переводе – это война. Основной мотив любого полемического боя – желание каждого победить, доказать свою правоту и непра-воту собеседника. Едва ли в полемике рождается истина: ее изложе-ние каждым односторонне и тенденциозно, но помочь рождению истины полемика может.

Большую роль здесь играет тон полемики. Он может быть де-ловым, сдержан-ным, шутливым, ироничным, а может быть грубым и презрительным. Наиболее приемлем «джентльменский спор», т.е. такой, который не выходит за рамки корректности.

Чувство меры должно проявляться особенно в поведении, ма-нере вести себя. Непри-ятное впечатление производит не только физическая скованность, но и беспорядочная жестикуляция.

Логика в споре может дополняться психологическим воздей-ствием (юмор, ирония), поэтому особое значение приобретает такт. Надо щадить самолюбие противника, как бы «примеряя» каждое слово на себя. Недопустимо перебивать его, придирается к ошибкам, оговоркам, передразнивать манеру говорить, мимику, жесты. Если собеседник прав, то как бы ни было трудно, это надо признать.

Предметом спора между редактором и автором могут быть рас-хождения во взглядах на стиль произведения либо различия в под-ходах к фактическому материалу. Если есть необходимость внести какие-либо поправки в текст, редактор должен уметь убедить автора, но быть при этом максимально тактичным. Нельзя катего-рично указывать на ошибки. Автор утверждает: «Это невозмож-но!», – а редактор знает, что тот неправ, но не «тыкает его носом» в допущенную им ошибку, а говорит: «Да, это сделать непросто».

Иметь свое мнение и не соглашаться – право каждого челове-ка, достоинство зрелой личности. Но почему же, сталкиваясь с другим мнением, мы чаще торопимся возразить, а не понять его? Делать это мешает наша нетерпимость. Надо стремиться к пони-манию, но при этом не бояться разногласий. Разногласия между редактором и автором вполне естественны и не могут быть пово-дом для разочарований и недовольств, ссор и конфликтов. Есть святое право: право на свое мнение и свою точку зрения.

Говорят, что истина рождается в споре. С этим можно не согла-ситься. Есть куда более благоприятные условия для выявления ис-тины – доброжелательное и конструктивное обсу-ждение.

В споре редактор ищет, в чем автор неправ, стараясь разрушить его позицию, а в обсу-ждении – в чем их позиции совпадают. Здесь редактор старается соединить свою правоту с правотой автора. Спор, полемика – это все-таки деятельность разрушительная, об-суждение – созидательная.

Тем редакторам, которые категорически настроены «воевать» с авторами, нелишнее было бы взять себе за правило – избегать категоричности, особенно возражая. Да, редактору

может казаться что-то совершенно ясным, но едва ли его жесткость будет для автора убедительнее аргументов. Редактор должен уметь обходиться без резкостей, исключать жесткие оценочные суждения и не навешивать ярлыки, не высмеивать собеседника, не доводить его мысли до абсурда.

Если автор вас не понимает, вам хочется доказать, что он не прав. Но если редактор собьется на монолог, он проиграет. Избегайте монолога – диалог продуктивнее, особенно если использовать метод Сократа. Этот метод заключается в том, что свою мысль вы расчленяете на маленькие звенья и каждую подаете в форме вопроса, подразумевающего короткий, простой и заранее предсказуемый ответ. По сути, это редуцированный, хорошо организованный диалог с перехватом инициативы. Его достоинства в том, что он держит внимание собеседника, не дает отвлечься. Если что-то в вашей логической цепочке для собеседника неубедительно, вы это вовремя заметите; собеседник приходит к истине сам, хотя и с вашей помощью.

Старайтесь понять то, что хочет сказать вам собеседник, помагайте ему сформулировать свои мысли, даже если вы с ним не согласны. Нередко, как ни странно, это оказывается самым эффективным способом переубедить его. «Я ваш союзник, мне все нравится, но непонятно вот что...» – по сути, вы ему возражаете, но по форме вы его союзник и просто хотите понять его. Вы избегаете конфронтации и добиваетесь максимального взаимопонимания. Для этого ищите то, в чем ваш оппонент прав, а в чем ошибается, старайтесь согласиться, а не возразить.

Если же вы не согласны с ним и хотите возразить, то:

- удостоверьтесь в том, что вы собеседника поняли («Вы хотите сказать, что...»);
- согласитесь с тем, в чем он прав, выделите дельное в его словах («Да, я согласен с тем, что...»); тактично выразите свое несогласие с тем, с чем не согласны («А, вот с этим мне согласиться трудно» или «Это мне непонятно»);
- поясните, почему вы не можете согласиться с его мнением, и, если ему интересно, выскажите свою позицию («Послушайте, может быть, я не прав, но давайте посоветуемся, обсудим!»).

Естественно, для реальной жизни этот алгоритм длинен. Но если и редактор, и автор им овладеют, их переговоры станут эффективнее.

Не надо бояться уронить свое человеческое и профессиональное достоинство признанием собственных ошибок. Остановимся подробно на этой проблеме. От того, насколько мы владеем стратегией исправления собственных ошибок, насколько способны управлять собой в ситуациях, когда ошибка уже совершена и ее необходимо поправить, зависит многое: профессиональная карьера, отношения с людьми. Лучше слыть в кругу коллег редактором, способным к признанию своих ошибок, к самокритике и даже к самобичеванию, чем гордецом, не терпящим никакой критики в свой адрес. Если ошибка совершена, необходимо признаться в ней себе и окружающим, проанализировать ее и постараться избежать в будущем.

Итак, на подготовительном этапе редакционно-издательского процесса происходит знакомство автора и редактора, рождающее первое впечатление, устанавливается рабочий и межличностный контакт. На втором же этапе происходит развитие этого контакта, прямо влияющее на качество редактирования, а следовательно, на качество будущего издания.

Перейдем к рассмотрению взаимоотношений редактора и автора на производственном и заключительном этапах редакционно-издательского процесса, своеобразии которых заключается в том, что они как бы подводят профессиональные и психологические итоги их взаимодействия. Производственный и заключительный этапы преследуют схожие по характеру общения задачи, и редактор, и автор на этих этапах постоянно связаны со многими

людьми – художниками, корректорами, работниками производственного отдела, полиграфистами, читателями.

Рассмотрим вопросы, решаемые на производственном этапе: подготовка издательского оригинала; участие редактора и автора в проверке корректурных оттисков.

От степени подготовленности издательского оригинала зависят качество книги и сроки ее выхода в свет. Правка на стадии корректуры – сложный процесс, в котором неприемлемы как полное игнорирование ее редактором и автором, так и активное вмешательство в текст. Кропотливая, требующая терпения, занимающая много времени правка корректурных оттисков может повлиять на взаимоотношения между редактором, автором и работниками производственного отдела. Если эти отношения осложнятся какими-либо конфликтными ситуациями, сроки выхода книги определить будет трудно. Чтобы этого не произошло, редактор должен взять в свои руки инициативу решения всех конфликтных вопросов, стать посредником между всеми заинтересованными сторонами. В задачи редактора входит координация работы участников процесса корректуры. Редактор, автор и корректор читают корректурные оттиски параллельно, но психологическая роль посредника в этом процессе принадлежит редактору. Однако успех дела чаще всего определяет не кто-то один, а коллектив.

Редактор должен помнить, что практикуемые иными руководителями сухая официальность, безличность в отношениях с коллегами, «психологическая глухота» свидетельствуют о недостаточном уровне управленческой культуры, которая включает в себя не только культуру технологическую, умение организовать работу, но и культуру межличностного общения. В сложнейшем мире эмоционального общения и взаимодействия людей, даже если речь идет об общении сугубо деловом, ограниченном служебными рамками, возникает немало проблем, и в одних случаях они вызывают сочувствие, соучастие и взаимопомощь, а в других – враждебность и отчужденность.

Как видим, качество книги зависит не только от союза автор– редактор, но и от взаимодействия всех звеньев редакционно-издательского процесса (при организующей роли редактора). Следовательно, от редактора в большей степени, чем прежде, требуется умение уважать других людей, правильно воспринимать замечания. На этом этапе редактор оказывается звеном сложной системы, объединяющей издательство и типографию. Поэтому от редактора и автора требуются уважительное отношение к работникам типографии, понимание нелегких обязанностей наборщика, переплетчика, корректора – всех, кто причастен к великому труду создания книг.

Заключительный этап издательского процесса, как уже отмечалось, начинается с утверждения в редакции сигнального экземпляра и завершается тогда, когда книга поступила в продажу. Он включает в себя различные формы рекламы книги, ее распространения, а также изучение результатов общественной оценки вышедшего издания. В пропаганде книги весьма полезным бывает участие автора. Высказываются опасения такого рода: реклама книги предполагает некую оценку произведения, а автор не всегда может быть объективен. Но бесспорно и другое: автор представляет книгу не сам, а вместе с редактором, который в случае надобности может уточнить оценку произведения. Участие же автора в подготовке рекламных материалов позволяет сделать их как можно лучше.

Читатели в первую очередь оценят содержание книги. Если она найдет свою читательскую аудиторию, станет популярной – значит коллективу издательства удалось выпустить хорошую книгу талантливого автора.

Приложение 1

РЕДАКТОР И КОМПЬЮТЕР

При оставшейся неизменной миссии редактора содержание его работы и требования к навыкам и умениям претерпели коренные изменения, даже если сравнивать их с существовавшими, допустим, в конце XX в.

Главный фактор перемен – это, как очевидно, персональный компьютер, сопутствующие ему программные продукты и информационные технологии, а также всемирная паутина Интернет. Теперь многие рутинные функции редактор может переложить на компьютер, который, в свою очередь, при условии высокой квалификации пользователя выполняет все быстро и эффективно. Другое дело, что камнем преткновения в современных условиях для некоторых маститых и многих начинающих редакторов становится умение ориентироваться в информационном пространстве, пользоваться постоянно появляющимися техническими новшествами, осваивать новые издательские системы, способные в значительной мере облегчить редакционно-издательский процесс.

Каковы же последствия происшедших метаморфоз непосредственно для редактора?

Вспомним, что представляет собой современная рукопись. Семантическую нагрузку, заключающуюся в корне этого слова, термин «рукопись» начал терять с появлением печатных машинок, а сегодня, при повсеместном распространении накопителей информации, он и подавно утратил исходное значение. Под рукописью понимают авторский оригинал произведения, переданный автором в издательство для изготовления оригинал-макета, тиражирования и распространения. Авторский оригинал должен быть представлен на одном из современных носителей информации, например оптическом диске (CD, DVD), flash-накопителе или в крайнем случае на дискете, распечатан и подписан автором на предмет ответственности. Таким образом, очевидны экономия времени и сокращение затрат на набор текста. Если же автор находится вне досягаемости, то для связи с ним и обмена информацией можно воспользоваться Интернетом.

Как очевидно, для работы в Интернете необходимо иметь определенную подготовку. Во-первых, нужно ориентироваться в web-обозревателях, или браузерах, т.е. владеть программным обеспечением для работы с Интернетом, включая прежде всего MS Internet Explorer, Opera, FireFox. Во-вторых, редактору необходимо знать несколько сайтов, специализирующихся на работе с электронной почтой, например mail.ru, yandex.ru, gmail.com, уметь пользоваться электронным почтовым ящиком: создавать и отправлять письма, прикреплять и открывать вложенные файлы и пр. Облегчить работу с электронной почтой помогут такие программы, как The Bat! или MS Outlook.

Разработка и дальнейшее совершенствование компьютерных программ, предназначенных для работы над оригинал-макетом, также помогают в работе современного редактора. Так, первую корректуру можно провести, воспользовавшись функцией Spell-Checker, которая дает возможность проверить орфографию и пунктуацию. В Microsoft Word, например, интегрирована программа Orfo. Программа FreshEye используется для автоматической вычитки текстов и поиска одинаково звучащих слов, проверки текстов на удобочитаемость и отсутствие тавтологий. Конечно, эти программы имеют ряд очевидных ограничений (они проверяют текст по формальным признакам и не способны распознавать его смысл, определять уместность применения различных языковых средств выразительности и т.п.), поэтому корректор остается незаменим.

Современный редактор также обеспечен вспомогательными программами. Правку можно вносить в электронную версию авторского оригинала, работая, например, в

Microsoft Word или OpenOffice.org writer. Конечно, традиционное редактирование на бумаге для многих является единственным приемлемым способом: можно одновременно видеть авторский и предложенный редактором варианты, привести комментарии или отметить места, вызвавшие затруднения или вопросы. Но теперь все эти возможности предоставляет и MS Word благодаря функции «рецензирование», более того, не нужно тратить время и усилия на перенос правки в электронную версию авторского оригинала, сверку. При этом автор, приняв решение о согласии с замечаниями редактора, сможет мгновенно их перенести, а в случае отказа – авторский оригинал останется без изменений. Работая с текстом, редактор может оставить свои комментарии, воспользовавшись инструментом «примечание». Фрагмент, к которому относится комментарий, будет выделен другим цветом, а если навести на него курсор, то можно будет прочесть и сам комментарий. В режиме «исправления» будут сохраняться все вносимые редактором изменения, касающиеся как непосредственно содержания, так и форматирования документа (шрифт, стили заголовков, параметры страницы и др.), причем к каждому из исправлений будет автоматически добавлен комментарий – кто и когда внес, а также приведен вариант текста до изменения.

Прямым конкурентом Microsoft Word является OpenOffice.org writer. Первое отличие программы состоит в том, что она имеет функцию автоматического завершения слов, что удобно при наборе объемных текстов. Не менее удобно пользоваться таблицами: Writer имеет специальные кнопки для добавления в таблицу строк и столбцов, которые располагаются на панели инструментов. Writer самостоятельно проверяет орфографию, предлагает варианты правильного написания, при необходимости автоматически расставляет переносы, но вопросы пунктуации и стилистики решает редактор в отличие от предыдущей программы. Writer обладает мощными инструментами рецензирования, что позволяет исправлять ошибки коллективно.

Программный продукт Adobe Acrobat является прекрасным инструментом как для редактирования издания, так и для его допечатной подготовки. Он позволяет быстро конвертировать документы в удобный и надежный формат Adobe PDF (Portable Document Format). Достоинства формата в том, что PDF-файлы сохраняют визуальную целостность оригиналов и дают возможность использовать широкий спектр программных инструментов для совместной работы над документами, создания электронных комментариев и рецензирования. Более того, есть возможность создавать комментарии не только к тексту, но и к листам, таблицам, диаграммам и спискам, используя привычные инструменты: выделение строк, маркер, ручку, зачеркивание, выноски и др. Эта программа может значительно помочь редактору, поскольку создатель документа может составить список пользователей, работающих с файлом, отслеживать, собирать, сортировать и фильтровать все комментарии и заметки, определяя окончательный вид документа. Что касается допечатной подготовки, то Adobe Acrobat предусматривает технологии растривания, цветоделения, треппинга, управления цветовоспроизведением, спуском полос и др. Файлы в формате Adobe PDF можно открывать и читать с помощью бесплатно распространяемых программ Adobe Reader, GPL GhostScript и GSView.

Благодаря Интернету и популярным поисковикам (например, yandex.ru, rambler.ru, google.ru, yahoo.com и др.) редактор может быстро найти интересующие его сведения, убедиться в их достоверности, проверить цитаты и др. К наиболее известным электронным образовательным ресурсам относятся: энциклопедии Рубрикон (rubricon.com), Кругосвет (krugosvet.ru), Википедия (ru.wikipedia.org), которая, правда, не вполне надежна, так как формируется всеми желающими пользователями Интернета; к словарям – Грамота.Ру (gramota.ru), Русские словари, Служба русского языка (slovari.ru), портал «Русское слово» (gramma.ru).

Верстка также обеспечивается рядом программ: Adobe Page-Maker, Quark XPress, Adobe FrameMaker, Corel Ventura Publisher и Adobe InDesign. Каждая из них имеет свои особенности, преимущества и недостатки.

К программе Adobe PageMaker в России изначально были настроены очень лояльно, и это понятно: полная русификация, следовательно, простота в обучении. Кроме того, программа позволяет работать со слоями и цветом, дает возможность создания PDF-файлов, есть в ней и редактор скриптов – все это сделало PageMaker одним из наиболее предпочтительных вариантов при выборе программы верстки.

Quark XPress удобно использовать для верстки цветных изданий с большим количеством иллюстративного материала, так как программа обеспечивает корректную работу с цветом, возможность создания страниц-шаблонов, развитую систему стилей и автоматическое создание оглавления.

Adobe FrameMaker хорош для верстки изданий технического характера, поскольку в нем есть встроенные табличный и формульный редакторы.

Corel Ventura Publisher – это универсальная программа, способная удовлетворить любые потребности, поскольку обладает теми же функциями, что и предшествующие.

Adobe InDesign – относительно новая, стремительно развивающаяся и неустанно совершенствующаяся программа, которая, впитывая в себя опыт и удачные решения предшествующих программ верстки и добавляя свои собственные, все активнее завоевывает лидирующие позиции в предпочтениях издательств и редакций. InDesign подходит для создания документов с большим объемом текста и сложным или изысканным дизайном, легко совместима с другими продуктами фирмы Adobe. Поддерживается корректная работа со шрифтами, есть функция создания шаблонов в платформах Windows и Macintosh. В программе можно переносить таблицы из MS Word и MS Excel с сохранением форматирования. Предусмотрена надежная защита документов при сбоях в работе компьютера. А также, что очень важно при сдаче в печать, InDesign, как и другие программы, является WYSIWYG-редактором (от англ. What You See Is What You Get – что видишь, то и получишь): на экране видно то, что будет в печатной версии.

Есть и другие программы, способные удовлетворить конкретные требования, предъявляемые к тому или иному виду литературы. Так, для текстов, насыщенных сложными математическими, физическими или химическими формулами, прекрасно подойдет издательская система LaTeX.

Для дизайнеров и художников, работающих в области издательского дела, тоже есть свое программное обеспечение. Различают работу с векторной и растровой графикой. Для последней, пожалуй, нет ничего лучше Adobe PhotoShop, хотя теперь у него на вооружении и векторная графика. Традиционно используемыми программами векторного рисования являются пакеты CorelDraw корпорации Corel Corp. и Illustrator фирмы Adobe.

Adobe Photoshop позволяет как создавать новые изображения, так и редактировать существующие графические файлы. Программу применяют для создания реалистических фото и изображений, работы с цветными сканированными изображениями, для ретуширования, коллажирования, трансформации графики, цветоделения. Photoshop обладает средствами для цветокоррекции, позволяет пользоваться различными масками и большим количеством фильтров, имеет широкий спектр средств для создания спецэффектов.

CorelDraw охватывает все стороны современной компьютерной графики, начиная от простейшей векторной графики и заканчивая мультипликацией и web-дизайном. Пакет позволяет рисовать от руки и работать со слоями изображений, поддерживает спецэффекты, в том числе трехмерные, и имеет гибкие возможности для работы с текстами.

С помощью программы Adobe Illustrator можно создавать векторные изображения, редактировать импортированные растровые изображения, выполнять верстку малостранич-

ных изданий. Этот пакет позволяет разработать общий дизайн страниц и ориентирован на вывод готовых изображений с высоким разрешением. Среди его возможностей необходимо отметить следующие: создание фигур и символов произвольной формы, их масштабирование, вращение и деформацию, предоставление широкого спектра инструментов для работы с текстом, а также работы с фильтрами и спецэффектами.

Когда оригинал-макет готов, редактору совместно с верстальщиком и техническим редактором необходимо определить, в каком виде сохранять его для сдачи в типографию. В зависимости от типа печати (трафаретная, офсетная, высокая, цифровая) будут различны и требования: зеркальное или прямое изображение оригинал-макета, выполнение в негативе или позитиве, создание PostScript-файла.

Несмотря на все положительные стороны компьютера и новых информационных технологий, нельзя, как это иногда бывает, чрезмерно на них полагаться. Следует строго контролировать работу над созданием оригинал-макета на каждом этапе редакционно-издательского процесса. К примеру, делать выборочную проверку текста после корректора и при необходимости посылать на повторную корректуру; обязательно тщательно просматривать верстку на предмет качества в соответствии со сложившимися традициями; проверять последнюю версию сохраненного оригинал-макета со всеми внесенными исправлениями перед тем, как отдать его в типографию. Конечно, редактор есть и будет главной фигурой редакционно-издательского процесса, а компьютер – это только еще один инструмент в его руках.

Характеризуя новые аспекты деятельности редактора, следует остановиться еще вот на чем. Выпуск электронных изданий – нового поколения информационной продукции – стал неотъемлемой частью современного издательского дела. ГОСТ 7.83—2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения» дает им следующее определение: «Электронное издание – электронный документ (группа электронных документов), прошедший редакционно-издательскую обработку, предназначенный для распространения в неизменном виде, имеющий выходные сведения». Уже используется немало разновидностей электронных изданий, которые, согласно упомянутому ГОСТу, можно классифицировать по нескольким основаниям: 1) наличие печатного эквивалента (электронный аналог печатного издания или самостоятельное электронное издание); 2) природа основной информации (текстовое, звуковое, изобразительное, мультимедийное электронное издание и программный продукт); 3) целевое назначение (официальное, научное, научно-популярное, производственно-практическое, нормативное производственно-практическое, учебное, массово-политическое, справочное, для досуга, рекламное, художественное); 4) технология распространения (локальное, сетевое, комбинированное); 5) характер взаимодействия пользователя и электронного издания (детерминированное и недетерминированное, или интерактивное); 6) периодичность (непериодическое, сериальное, периодическое, продолжающееся, обновляемое); 7) структура (однотомное, многотомное, электронная серия).

Можно смело говорить о том, что электронные издания больше не отстаивают свое право на существование, а занимают собственную позицию на рынке информационной продукции. Конечно, есть определенные достоинства и недостатки такого вида изданий, которые нагляднее можно продемонстрировать при сравнении их с печатными.

Главное отличие состоит в том, что для электронного издания необходимо использование технических средств воспроизведения, как правило, компьютеров. Но это дает и определенные преимущества: можно воздействовать на читателя с помощью зрительных или слуховых образов, подавать информацию в разнообразном виде, сопровождать основной текст различными эффектами с целью привлечь внимание читателей-пользователей, допустим, на основные идеи автора. Это отличие определяет и все остальные. Перечислим принципиальные особенности представления информации в электронных изданиях: опре-

деленные требования к общей визуальной среде на экране монитора, к цветовым характеристикам, к пространственному размещению информации на экране монитора, требования к буквенно-цифровой символике и знакам, оптимальность контраста изображения по отношению к фону, постоянство используемых цветов, обеспечение удобочитаемости и читабельности текстов, наличие интуитивно понятного дружелюбного интерфейса и др. Таким образом, помимо всех тех требований, что предъявляются к печатным изданиям, к электронным добавляются свои, которые редактору необходимо учитывать. Конечно, и подходы к редактированию электронных изданий не-сколько отличаются от традиционных, хотя и имеют много общего.

Итак, чтобы быть высококвалифицированным редактором, способным работать как с текстом, так и с электронными изданиями, помимо знаний в области литературного, научного и технического редактирования, необходимы обширные и разносторонние навыки и умения прикладного характера, особенно связанные с использованием компьютера, специального программного обеспечения и Интернета, которые и являются тремя китами современного книгоиздания.

Е.А. Утюмова

Список литературы к приложению 1

1. ГОСТ 7.83—2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».
2. Настольная книга издателя / Е.В. Малышкин, А.Э. Мильчин, А.А. Павлов, А.Е. Шадрин. – М.: АСТ; Агентство «КРПА Олимп», 2004. – 811, [5] с.: ил.
3. Положение об электронных образовательных ресурсах Уральского государственного технического университета – УПИ
[Электронный ресурс]. – Екатеринбург, 2004. – Режим доступа: www.study.ustu.ru
4. Положение об информационном сервере ГОУ ВПО «УГТУ– УПИ» [Электронный ресурс]. – Екатеринбург, 2005. – Режим доступа: www.study.ustu.ru
5. Положение о портале информационно-образовательных ре-сурсов ГОУ ВПО «УГТУ—УПИ» [Электронный ресурс]. – Екате-ринбург, 2005. – Режим доступа: www.study.ustu.ru

Приложение 2 ДОЛЖНОСТНЫЕ ИНСТРУКЦИИ

РЕДАКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет оценку и редактирование принятых к изданию авторских оригиналов, являясь специалистом в данной области. Обеспечивает высокий научный, литературный и художественный уровень изданий. В условиях хозяйственной самостоятельности и свободы маневрирования выбирает наиболее экономичные рычаги в организации процесса изготовления изданий, изучая и учитывая спрос на внешнем и внутреннем рынке, повышая конкурентоспособность изданий, совершенствуя рекламу. На основе изучения социального заказа дает предложения по формированию перспективных тематических планов. Рассматривает авторские предложения. Изучает отечественную и зарубежную информацию по закрепленной за ним тематике и смежным областям знаний и отраслям промышленности; участвует в специализированных семинарах, конференциях и других научных и творческих встречах, знакомится с тематическими выставками. Осуществляет постоянные контакты с научными организациями, предприятиями, исследовательскими и учебными институтами, научно-техническими обществами, творческими союзами, учеными и ведущими специалистами отрасли. Участвует в разработке перспективного тематического плана, плана редакционной подготовки, годового тематического и оперативных планов выпуска, квартальных и месячных планов сдачи авторских оригиналов в производство. Рекомендует авторов, составителей, переводчиков, титульных редакторов и рецензентов; принимает участие в рассмотрении авторских предложений об издании. Участвует в работе редакционного совета издательства и его секций. Принимает участие в рассмотрении предложений о заключении договоров и соглашений с авторами и штатными специалистами. Рассматривает поступившие от авторов оригиналы и рецензии на них, подготавливает заключения о возможности издания или в случае отклонения – обоснованные письменные отказы в установленном договором сроки их представления. Принимает меры для своевременного поступления в редакцию авторских оригиналов в соответствии с заключенными договорами. При поступлении в издательство авторских оригиналов совместно с младшим редактором проверяет их и в случае несоответствия плану-проекту, утвержденному при заключении договора, договорному объему или невыполнения требований стандарта по подготовке авторского оригинала, возвращает оригинал на доработку с установлением нового срока представления в издательство. Следит за выполнением установленных сроков оценки авторского оригинала и дальнейшей переработкой его автором. Совместно с автором определяет композицию издания, расположение частей, разделов, глав, готовит аппарат книги; в процессе редактирования проверяет, насколько отражены новейшие достижения науки и техники. Проверяет смысловую связь и логическую последовательность разделов, рубрик и включенных в них материалов, не допускает искажения авторского оригинала. Определяет целесообразность сопровождения текста иллюстрациями. Обсуждает с художественным редактором качество иллюстраций и возможность их полиграфического воспроизведения. Проверяет правильность употребления научных терминов, символов, единиц измерения, сокращений, цитат, дат, написания имен. Составляет рабочее оглавление для технического редактора и аннотацию для книготорговых организаций, согласовывает с автором необходимые сокращения, дополнения. Участвует в разработке проекта художественного оформления издания, визирует подготовленные художе-

ственной редакцией и графическим отделом издательские оригиналы иллюстраций, а также пробные оттиски. Подписывает отредактированный оригинал издания. Читает и визирует корректурные оттиски перед сдачей в печать и сигнальные экземпляры перед выпуском в свет. Совместно с автором определяет необходимость внесения уточнений в корректурные оттиски и переносит их в рабочий экземпляр. Вносит изменения конъюнктурного характера на любом этапе подготовки издания к выпуску. Соблюдает стандарты и другие нормативные документы при работе над оригиналом издания. Участвует в разработке и осуществлении мероприятий по снижению себестоимости, повышению рентабельности изданий, экономии бумаги, сокращению сроков прохождения оригинала. Принимает участие в составлении графиков прохождения оригиналов в издательстве редактируемых им изданий, контролирует сроки их выполнения в других подразделениях. Участвует в совершенствовании редакционно-издательских процессов, организации труда, добиваясь высокого качества редактируемых изданий. Систематически следит за оценкой отредактированных им выпущенных изданий, принимает участие в проведении читательских конференций. Осуществляет редактирование и оформление изданий на основе использования новой редакционно-издательской техники и прогрессивных технологий. Контролирует полиграфическое исполнение.

Редактор должен знать: законодательные, нормативные и методические материалы, касающиеся деятельности издательств, полиграфического производства и книжной торговли; профиль, специализацию и структуру издательства; перспективы технического, экономического и социального развития отрасли и издательства; достижения науки и техники в стране и за рубежом в соответствующей издательству отрасли; методы редактирования и основы художественно-технического оформления изданий; порядок оформления договоров и соглашений с отечественными и зарубежными авторами, контрактов с издательствами и издательскими фирмами зарубежных стран; технологию редакционно-издательского процесса; основы книговедения, технологии полиграфического производства, экономики и управления издательским делом и полиграфией; порядок разработки планов и графиков прохождения изданий; правила подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных оттисков в печать; особенности оформления изданий на выпуск в свет; стандарты, технические условия, инструкции и другие нормативные материалы по подготовке и выпуску изданий; обозначения и единицы измерения, условные сокращения, грамматику и стилистику языка издания; основы научной организации труда; порядок проведения расчетов с авторами и штатными работниками; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

КОРРЕКТОР

Должностные обязанности. Осуществляет вычитку отредактированных издательских оригиналов и чтение корректурных оттисков с целью обеспечения графического и лексического единообразия различных элементов текста, устранения орфографических и пунктуационных ошибок, соблюдения технических правил набора, а также указывает на неточности смыслового и стилистического характера. При чтении оригиналов проверяет их комплектность (наличие титульного листа, введения, иллюстраций, справочного аппарата и т.п.), порядковую нумерацию разделов в оглавлении (содержании), сравнивает их названия с заголовками в тексте, обеспечивает правильность написания и унификацию терминов, символов, единиц измерения, условных сокращений, единообразие обозначений в иллюстрациях и тексте. Проверяет написание отдельных букв и знаков, согласовывает с редакторами замеченные стилистические погрешности. Проверяет правильность оформления таблиц, сносок, формул, справочного аппарата издания, полноту библиографического описания и наличие соответствующих ссылок на источники цитат в тексте. При чтении корректурных оттисков проверяет соответствие набранного текста оригиналу. Исправляет орфографические, пунктуационные и технические ошибки, допущенные при наборе или перепечатке оригиналов изданий. Проверяет правильность набора текста, заголовков, примечаний и других выделяемых частей издания в соответствии с общими правилами и указаниями технического редактора. Подписывает издательские оригиналы издания в печать и на выпуск в свет. Корректор автоматизированных издательских процессов выполняет работы, предусмотренные должностными обязанностями корректора, но наряду с этим выполняет работы по вводу и корректировке текстовой информации на видеотерминальных устройствах и обеспечивает качественное выполнение обработки корректурных оттисков, используя программные и технические средства автоматизированной системы переработки текстовой информации.

Корректор должен знать: технологию редакционно-издательского процесса; порядок подготовки издательских оригиналов к сдаче в производство, корректурных оттисков к печати; грамматику и стилистику языка издания; технику вычитки; правила корректуры и стандартные корректурные знаки; технические правила набора; государственные стандарты по терминологии, обозначения и единицы измерения; действующие условные обозначения, сокращения, применяемые в библиографических описаниях; основы технологии полиграфического производства, экономики и организации труда; принцип устройства, назначение всех блоков и правила эксплуатации наборно-печатающей техники; правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

Приложение 3

ТАБЛИЦА РАСЧЕТА УСЛОВНЫХ ПЕЧАТНЫХ ЛИСТОВ

Число страниц	Формат						
	60×70	60×84			60×90		
	1/16	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16	1/8
16	0,78	0,46	0,93	1,86	0,50	1,00	2,00
32	1,56	0,93	1,86	3,72	1,00	2,00	4,00
48	2,34	1,39	2,79	5,58	1,50	3,00	6,00
64	3,12	1,86	3,72	7,44	2,00	4,00	8,00
80	3,90	2,32	4,65	9,30	2,50	5,00	10,00
96	4,68	2,79	5,58	11,16	3,00	6,00	12,00
112	5,46	3,25	6,51	13,02	3,50	7,00	14,00
128	6,24	3,72	7,44	14,86	4,00	8,00	16,00
144	7,02	4,18	8,37	16,74	4,50	9,00	18,00
160	7,80	4,65	9,30	18,60	5,00	10,00	22,00
176	8,58	5,11	10,23	20,46	5,50	11,00	22,00
192	9,36	5,58	11,16	22,32	6,00	12,00	24,00
208	10,14	6,04	12,09	24,18	6,50	13,00	26,00
224	10,92	6,51	13,02	26,04	7,00	14,00	28,00
240	11,70	6,97	13,95	27,90	7,50	15,00	30,00
256	12,48	7,44	14,88	29,76	8,00	16,00	32,00
272	13,26	7,90	15,81	31,62	8,50	17,00	34,00
288	14,04	8,37	16,74	33,48	9,00	18,00	36,00
304	14,82	8,83	17,67	35,34	9,50	19,00	38,00
320	15,60	9,30	18,60	37,20	10,00	20,00	40,00

Число страниц	Формат						
	60×100	60×108			61×86		
	1/16	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16	1/8
16	1,11	6,60	1,20	2,40	0,48	0,97	1,94
32	2,22	1,20	2,40	4,80	0,97	1,94	3,88
48	3,33	1,80	3,60	7,20	1,45	2,91	5,82
64	4,44	2,40	4,80	9,60	1,94	3,88	7,76
80	5,55	3,00	6,00	12,00	2,42	4,85	9,70
96	6,66	3,60	7,20	14,40	2,91	5,82	11,64
112	7,77	4,20	8,40	16,80	3,39	6,79	13,58
128	8,88	4,80	9,60	19,20	3,88	7,76	15,52
144	9,99	5,40	10,80	21,60	4,36	8,73	17,46
160	11,10	6,00	12,00	24,00	4,85	9,70	19,40
176	12,21	6,60	13,20	26,40	5,33	10,67	21,34
192	13,32	7,20	14,40	28,80	5,82	11,64	23,28
208	14,43	7,80	15,60	31,20	6,30	12,61	25,22
224	15,54	8,40	16,80	33,60	6,79	13,58	27,16
240	16,65	9,00	18,00	36,00	7,27	14,55	29,10
256	17,76	9,60	19,20	38,40	7,76	15,52	31,04
272	18,87	10,20	20,40	40,80	8,24	16,49	32,98
288	19,98	10,80	21,60	43,20	8,73	17,46	34,92
304	21,09	11,40	22,80	45,60	9,21	18,43	36,86
320	22,20	12,00	24,00	48,00	9,70	19,40	38,80

Число страниц	Формат				
	70×75	70×84	70×90		
	1/16	1/16	1/32	1/16	1/8
16	0,97	1,09	0,58	1,17	2,34
32	1,94	2,18	1,17	2,34	4,68
48	2,91	3,27	1,75	3,51	7,02
64	3,88	4,36	2,34	4,68	9,36
80	4,85	5,45	2,92	5,85	11,70
96	5,82	6,54	3,51	7,02	14,02
112	6,79	7,63	4,09	8,19	16,38
128	7,76	8,72	4,68	9,36	18,72
144	8,73	9,81	5,26	10,53	21,06
160	9,70	10,90	5,85	11,70	23,40
176	10,67	11,99	6,43	12,87	25,74
192	11,64	13,08	7,02	14,04	28,08
208	12,61	14,17	7,60	15,21	30,42
224	13,58	15,26	8,19	16,38	32,76
240	14,55	16,35	8,77	17,55	35,10
256	15,52	17,44	9,36	18,72	37,44
272	16,49	18,53	9,94	19,89	39,78
288	17,46	19,62	10,53	21,06	42,12
304	18,43	20,71	11,11	22,23	44,46
320	19,40	21,80	11,70	23,40	46,80

Число страниц	Формат							
	70×100			70×108			75×90	
	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16	1/8	1/32	1/16
16	0,64	1,29	2,58	0,70	1,40	2,80	0,62	1,25
32	1,29	2,58	5,16	1,40	2,80	5,60	1,25	2,50
48	1,93	3,87	7,74	2,10	4,20	8,40	1,87	3,75
64	2,58	5,16	10,32	2,80	5,60	11,20	2,50	5,00
80	3,22	6,45	12,90	3,50	7,00	14,00	3,12	6,25
96	3,87	7,74	15,48	4,20	8,40	16,80	3,75	7,50
112	4,51	9,03	18,06	4,90	9,80	19,60	4,37	8,75
128	5,16	10,32	20,64	5,60	11,20	22,40	5,00	10,00
144	5,80	11,61	23,22	6,30	12,60	25,20	5,62	11,25
160	6,45	12,90	25,80	7,00	14,00	28,00	6,25	12,50
176	7,09	14,19	28,38	7,70	15,40	30,80	6,87	13,75
192	7,74	15,48	30,96	8,40	16,80	33,60	7,50	15,00
208	8,38	16,77	33,54	9,10	18,20	36,20	8,12	16,25
224	9,03	18,06	36,12	9,80	19,60	39,20	8,75	17,50
240	9,67	19,35	38,70	10,50	21,00	42,00	9,37	18,75
256	10,32	20,64	41,28	11,20	22,40	44,80	10,00	20,00
272	10,96	21,93	43,86	11,90	23,80	47,60	10,62	21,25
288	11,61	23,22	46,44	12,60	25,20	50,40	11,25	22,50
304	12,25	24,51	49,02	13,30	26,60	53,20	11,87	23,75
320	12,90	25,80	51,60	14,00	28,00	56,00	12,50	25,00

Число страниц	Формат					
	80×100		84×90		84×100	
	1/32	1/16	1/32	1/16	1/32	1/16
16	0,74	1,48	0,70	1,40	0,78	1,56
32	1,48	2,96	1,40	2,80	1,56	3,12
48	2,22	4,44	2,10	4,20	2,34	4,68
64	2,96	5,92	2,80	5,60	3,12	6,24
80	3,70	7,40	4,50	7,00	3,90	7,80
96	4,44	8,88	4,20	8,40	4,68	9,36
112	5,18	10,36	4,90	9,80	5,46	10,92
128	5,92	11,84	5,60	11,20	6,24	12,48
144	6,66	13,32	6,30	12,60	7,02	14,04
160	7,40	14,80	7,00	14,00	7,80	15,60
176	8,14	16,28	7,70	15,40	8,58	17,16
192	8,88	17,76	8,40	16,80	9,36	18,72
208	9,62	19,24	9,10	18,20	10,14	20,28
224	10,36	20,72	9,80	19,60	10,92	21,84
240	11,10	22,20	10,50	21,00	11,70	23,40
256	11,84	23,68	11,20	22,40	12,48	24,96
272	12,58	25,16	11,90	23,80	13,26	26,52
288	13,32	26,64	12,60	25,20	14,04	28,08
304	14,06	28,12	13,30	26,60	14,82	29,65
320	14,80	29,60	14,00	28,00	15,60	31,20

Число страниц	Формат			
	84×108			90×100
	1/32	1/16	1/8	1/16
16	0,84	1,68	3,36	1,67
32	1,68	3,36	6,72	3,34
48	2,52	5,04	10,08	5,01
64	3,36	6,72	13,44	6,68
80	4,20	8,40	16,80	8,35
96	5,04	10,08	20,16	10,02
112	5,88	11,76	23,52	11,69
128	6,72	13,44	26,88	13,36
160	8,40	16,80	33,60	16,70
176	9,24	18,48	36,96	18,37
192	10,08	20,16	40,32	20,04
208	10,92	21,84	43,68	21,71
224	11,76	23,52	47,04	23,38
240	12,60	25,20	50,40	25,02
256	13,44	26,88	53,76	26,72
272	14,28	28,56	57,12	28,39
288	15,12	30,24	60,48	30,06
304	15,96	31,92	63,84	31,73
320	16,80	33,60	67,20	33,40

Приложение 4

СПИСОК ОСНОВНЫХ СТАНДАРТОВ ПО ИЗДАТЕЛЬСКОМУ ДЕЛУ

ГОСТ 2.605—68 «Плакаты учебно-технические»; Изменение № 1 к ГОСТ 2.605—68 (введено с декабря 1984 г.).

ГОСТ Р 7.0.1—2003 «Издания. Знак охраны авторского права. Общие требования и правила оформления».

ГОСТ Р 7.0.3—2006 «Издания. Основные элементы. Термины и определения».

ГОСТ Р 7.0.4-2006 «Издания. Выходные сведения. Общие требования и правила оформления».

ГОСТ Р 7.0.53—2007 «Издания. Международный стандартный книжный номер. Использование и издательское оформление».

ГОСТ 7.0—99 «Информационно-библиотечная деятельность, библиография. Термины и определения».

ГОСТ 7.1—2003 «Библиографическая запись. Библиографическое описание. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.5—98 «Журналы, сборники, информационные издания. Издательское оформление публикуемых материалов».

ГОСТ 7.9—95 «Реферат и аннотация. Общие требования».

ГОСТ 7.11—2004 «Библиографическая запись. Сокращение слов и словосочетаний на иностранных европейских языках».

ГОСТ 7.12—93 «Библиографическая запись. Сокращение слов на русском языке. Общие требования и правила».

ГОСТ 7.23—96 «Издания информационные. Структура и оформление».

ГОСТ 7.51—98 «Карточки для каталогов и картотек. Каталогизация в издании. Состав, структура данных и издательское оформление».

ГОСТ 7.53—2001 «Издания. Международная стандартная нумерация книг».

ГОСТ 7.56—2002 «Издания. Международная стандартная нумерация сериальных изданий».

ГОСТ 7.59—90 «Индексирование документов. Общие требования к систематизации и предметизации».

ГОСТ 7.60—2003 «Издания. Основные виды. Термины и определения».

ГОСТ 7.62—90 «Знаки для разметки оригиналов и исправления корректурных и пробных оттисков. Общие требования».

ГОСТ 7.69—95 «Аудиовизуальные документы. Основные термины и определения».

ГОСТ 7.73—96 «Поиск и распространение информации. Термины и определения».

ГОСТ 7.74—96 «Информационно-поисковые языки. Термины и определения».

ГОСТ 7.76—96 «Комплектование фонда документов. Библиографирование. Каталогизация. Термины и определения».

ГОСТ 7.86—2005 «Издания. Общие требования к издательской аннотации».

ГОСТ 7.78—99 «Издания. Вспомогательные указатели».

ГОСТ 7.80—2000 «Библиографическая запись. Заголовок. Общие требования и правила составления».

ГОСТ 7.81—2001 «Статистический учет выпуска неперидических, периодических и продолжающихся изданий. „Основные положения“».

ГОСТ 7.82—2001 «Библиографическая запись. Библиографическое описание электронных ресурсов».

ГОСТ 7.83—2001 «Электронные издания. Основные виды и выходные сведения».

ГОСТ 7.84—2001 «Издания. Обложки и переплеты. Общие требования и правила оформления».

ГОСТ 7.86—2003 «Издания. Общие требования к издательской аннотации».

ГОСТ 7.89—2005 «Оригиналы текстовые авторские и издательские. Общие требования».

ГОСТ 5773—90 «Издания книжные и журнальные. Форматы».

ОСТ 29.2—91 «Издания книжные. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение».

ОСТ 29.12—98 «Альбомы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия».

ОСТ 29.33—98 «Журналы. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические условия».

ОСТ 29.42—98 «Полиграфическое производство. Дефекты полуфабрикатов и готовой продукции. Термины и определения».

ОСТ 29.106—90 «Оригиналы изобразительные для полиграфического воспроизведения. Общие технические условия».

ОСТ 29.108—86 «Издания листовые. Упаковка, маркировка, транспортирование и хранение».

ОСТ 29.113—86 «Учебники и учебные пособия для систем высшего, среднего специального и профессионально-технического образования. Издательско-полиграфическое оформление. Общие технические требования».

ОСТ 29.116—98 «Издания учебные для общего и начального профессионального образования. Общие технические условия».

ОСТ 29.124—94 «Издания книжные. Общие технические условия».

ОСТ 29.125—95 «Газеты. Общие технические требования».

ОСТ 29.127—2002 «Издания книжные для детей. Общие технические условия».

ОСТ 29.129—96 «Оригиналы для полиграфического воспроизведения в газетном производстве. Общие технические требования».

ОСТ 29.130—97 «Издания. Термины и определения».

ОСТ 29.131—98 «Издательская и книготорговая библиографическая информация. Общие технические требования».

ОСТ 29.132—99 «Энциклопедии. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению».

ОСТ 29.133—99 «Справочники. Основные виды. Требования к основному тексту, аппарату издания и издательско-полиграфическому оформлению».