

Оглавление

Предисловие	5
Введение	7
План изданий.....	9
Как долго!	9
Как быстро!	10
Из пережитого	11
Я в издательство пришел....	13
Экспертизование рукописи	14
Печатный и электронный.....	15
Комплект документов рукописи	16
Рецензии	17
Выписка из протокола заседания	
учебно-методического совета института.....	18
Авторское гарантыйное письмо	18
Соглашение об отчуждении исключительного авторского права.....	20
Отчет о проверке рукописи на антиплагиат	21
Автор рукописи	22
Авторы бывают разные	22
Работа с автором.....	24
Это моя рукопись!.....	25
Поговорим по душам?	28
О сокровенном, или Истории из жизни редактора	30
«Вещдок»	35
Формат издания.....	37
Формат изданий на заказ	38
Форматы красивые и разные.....	41
Обложка/переплет	48
Оглавление/содержание	52
Иллюстрации.....	55

Все, что не таблица, — это рисунок	56
Типы иллюстраций и места их расположения	56
Варианты оформления подрисуночных подписей	58
Состав подрисуночной подписи	59
Иллюстрации и авторское право	62
План работы с иллюстративным рядом рукописи	63
Таблицы	66
Особенности оформления таблиц	67
Формулы	70
Редактирование текста	73
Редакторское заключение	77
Редакторские зло-ключания	78
Корректура	85
Ода корректору	85
1000 мелочей	87
О скорости работы	87
Дефис или тире?	90
Оформление списков	91
Человеческий фактор	92
Современные возможности корректора	96
Немного о верстке	98
Титульные листы	98
Иллюстрации	99
Заголовки	100
Абзацное членение текста	101
Верстка поэтического текста	101
В типографии	103
Авторские листы	104
Учетно-издательские листы	105
Условные печатные листы	106
Расчет стоимости тиража издания	107
Заключение	109
Список литературы	111
Приложение 1. Бланк выписки из протокола заседания учебно-методического совета (лицевая сторона)	113
Бланк выписки из протокола заседания учебно-методического совета (оборотная сторона)	114
Приложение 2. Бланк авторского гарантитного письма	115
Приложение 3. Правила цитирования текстов	116
Приложение 4. Бланк соглашения об отчуждении авторского права на рукопись	117
Приложение 5. Некоторые варианты формата изданий	118
Приложение 6. Пример составления редзаключения	119

Предисловие

Однажды я решила написать пособие по редактированию текста и корректуре, так как совмещаю работу преподавателя кафедры издательского дела и редактора в издательстве вуза. Сначала предполагала методично изложить типы корректурных знаков, перечислить необходимые редактору и корректору ГОСТы, опубликовать наконец изрядное количество дефектных текстов, являющихся шедеврами студенческого мастерства в прямом и переносном смысле. Назначив день, уселась поудобнее за компьютером и начав писать, точнее — печатать первые строки, поняла, что это все хорошо и методически правильно, но... скучно.

Скучно не потому, что редакторская и корректорская жизнь полна рутин, и не потому, что есть писаные каноны, строгие ГОСТы, правила русского языка наконец, соблюдение которых является частью должностных обязанностей редактора. И не потому, что достаточно издано учебников по корректуре и редактированию. Но моя жизнь как редактора учебного издательства намного шире и разнообразнее всего вышеперечисленного. Потому что, работая редактором издательства Уральского университета больше десяти лет и преподавателем издательского дела больше 15 лет, я никогда не знаю, что преподнесет мне день завтрашний или даже сегодняшний. Какой автор придет ко мне и с какой рукописью? О чем будет просить, что требовать и на чем настаивать? И чем закончится наше с ним сотрудничество? А ведь, подчеркну еще раз, я всего лишь обыч-

ный редактор вузовского издательства. Да, крупнейшего в регионе, но вузовского, а значит, государственного. И вместе со мной работает штат редакторов, и корректоров, и верстальщиков, и начальство, и государство, которые в случае чего помогут, и посоветуют, и поддержат...

Однажды я осознала, что мой редакторский путь сродни дороге, обычной автомобильной дороге (водители меня поймут сразу!), когда сам за рулем, машина бежит, дорога вьется, и ты ловишь драйв от путешествия, от процесса езды, но никогда не знаешь, что будет в следующий миг, за поворотом, за еще не видимым глазом горизонтом, хотя и определен путь, и известен маршрут, и вроде бы надежно авто.

И вот об этом, сокровенном и пережитом, эта книга — о личном опыте редактора.

Введение

В пособии предпринят опыт изложения материала из практики работы редактора вузовского издательства и преподавателя кафедры издательского дела, предназначенный для студентов направления подготовки «Издательское дело», далее — студентов-издателей. Главы расположены в той последовательности, в какой движется в издательстве рукопись на стадии допечатной подготовки, проходя все этапы редактирования и корректуры и постепенно становясь книгой.

Схематично рукопись вузовского издательства проходит следующие стадии подготовки:

- 0) план изданий;
- 1) экспертизование рукописи;
- 2) общение с автором:
 - 2.1) о формате издания;
 - 2.2) об иллюстрациях;
 - 2.3) об обложке/переплетной крышке;
- 3) редактирование текста;
- 4) корректура;
- 5) подготовка иллюстраций;
- 6) оформление титульных листов;
- 7) особенности верстки;
- 8) разработка обложки/переплетной крышки;
- 9) работа с типографией.

В настоящей жизни, в отличие от идеальной модели, бывает так, что к редактированию добавляется подготовка редакторского за-

ключения о рукописи, корректура проводится вместо положенных двух-трех раз (включая сверку макета) пять, а то и семь, и порядок подготовки нарушается по объективным обстоятельствам и субъективным причинам.

Авторской задачей было изложить ключевые моменты работы редактора над рукописью с целью формирования у читателей общего представления о процессе работы издательства в целом и отдельно взятого редактора вузовского издательства. По возможности представленный материал иллюстрирован примерами из жизни, учебными вопросами и заданиями и важнейшими наблюдениями над процессом создания книги.

Выражаю благодарность руководителю редакционно-издательского отдела ИПЦ УрФУ И. Ю. Плотниковой и доктору филологических наук, профессору УрФУ Е. Ю. Козьминой за помощь, оказанную при подготовке книги к печати.

План изданий

Как вы заметили, глава «План изданий» выделена во введении в нулевую стадию работы с рукописью. Это связано с тем, что в вузовском издании рукопись в обязательном порядке проходит предварительный отбор и часть рукописей отклоняется. Оставшиеся рукописи включаются в план. Давайте рассмотрим процедуру составления плана изданий и отбора рукописей более подробно.

Как долго!

Обычно это первые слова автора, планирующего издать рукопись в нашем вузовском издательстве, хотя формальная процедура наполнения издательского портфеля мало чем отличается от формирования плана изданий в других издательствах.

Не позже конца марта — начала апреля автор должен сдать в издательство рукопись, планируемую им к печати на следующий год. Это значит, что рукопись должна быть в целом закончена, иметь логически выстроенную структуру, связное изложение материала, необходимые иллюстрации, приложения и проч. — все, что автором запланировано. И при этом рукопись должна быть обсуждена коллективом кафедры (это подразумевает, что ее читали) и утверждена кафедрой в план изданий. Если все эти требования соблюдены и рукопись во-

шла в план, то ее издаут в течение следующего календарного года^{*}, т. е. с момента сдачи рукописи в издательство до момента выхода книги запросто может пройти год– полтора, а то и больше.

Бывали случаи, когда рукопись еще какое-то время находилась «в режиме ожидания», т. е. в план изданий попадала не сразу. Это связано с ограниченными возможностями издательства (сколь бы крупным оно ни было) и, как следствие, конечным количеством печатных листов, которые издательство в состоянии опубликовать за год. Однажды небольшая методичка (всего 26 страниц!) стояла в очереди в план три года. Когда до нее дошел черед, автору пришлось переписать значительную часть текста в связи с истечением «срока давности»: события, актуальные несколько лет назад, утратили свою новизну.

«Дааа... — скажете вы, — стоит ли писать что-то, ведь пока пишешь, тоже время идет...»

Идет, безусловно. Но, думается, надо писать только в том случае, когда то, что вы хотите сказать, важно и нужно и не отнимает драгоценную возможность у других авторов. Полагаю, не таким уж и долгим оказывается в реальности срок, если посмотреть на формирование плана изданий с другой стороны.

Как быстро!

Обычно это первые слова автора, рукопись которого прошла отбор и попала в план изданий на следующий год.

Вернемся к календарю. В марте–апреле автор представляет рукопись для обсуждения на кафедре. В апреле–мае планируемое издание обсуждает методический совет института, и к концу мая издательство формирует портфель публикаций следующего года.

До конца сентября автор должен сдать рукопись в издательство. Что необходимо сделать автору за весенне-летний период? Очень много. Во-первых, в обязанности автора (именно автора, а не ответственных за издания на кафедре!) входит сбор целого пакета документов, а в нашем гигантском вузе нередко сбор подписей превра-

* Несмотря на то, что издательство вузовское, оно работает с календарным годом — не учебным, как и вузовская типография.

щается в небольшой квест: институты раскиданы по всему городу, руководство может отсутствовать в связи с командировкой или отпуском и т. д. Во-вторых, автор пособия обязан предоставить в издательство две внешних по отношению к вузу рецензии. Это значит, автору надо лично договориться с рецензентами других вузов города или страны, выслать рукопись для ознакомления, нередко самому составить основу рецензии, чтобы рецензенты не тратили много времени на заполнение бумаг^{*}. И наконец, в-третьих, автору надо перепроверить рукопись, вычитать ее, внести все необходимые правки, добавить недостающие иллюстрации или улучшить их качество и т. д. Как видим, работы предостаточно.

«Но почему сентябрь?» — скажете вы. Потому что вузовское издательство живет не по учебному году, а по календарному, что означает: все рукописи одного года издания должны быть изданы именно в этот год. Поэтому в издательском отделе год начинается в сентябре–октябре: последние работы года уходят на верстку, потом перепроверяются уже на стадии макета и отправляются в печать. Бывают разные случаи, когда, например, какие-то недочеты обнаруживаются в уже готовом сверстанном макете, и тогда издательству просто необходим запас времени, чтобы все исправить и успеть напечатать вовремя. Именно осенью редакторы издательства начинают работать с планом следующего календарного года.

Из пережитого

Как редактор вузовского издательства с более чем десятилетним стажем хочу рассказать о двух негативных вариантах развития сюжета в случае, если автор не успевает все сдать в срок.

Ситуация 1. Автор понимает, что не успевает вовремя собрать документы и/или перепроверить текст, и начинает откладывать время сдачи рукописи до самого последнего дня. Это обычно оканчивается тем, что в последнюю неделю приема рукописей в издательстве начинаются столпотворение, ажиотаж, ругань и нервы.

* В вузовских издательствах редко создается собственная независимая база экспертов, как правило, авторы сами находят рецензентов. Вуз привлекает независимых экспертов в случае спорного содержания рукописи.

Ситуация 2. Автор понимает, что не успевает, и сдает тот вариант рукописи, который у него имеется в настоящий момент. Дальше автор в расслабленном режиме доделывает рукопись, и когда ему звонят из издательства, чтобы обсудить с редактором сданный материал, автор спокойно выкладывает новую версию.

Сразу хочу оговориться: хотя обе ситуации плохи, хуже второй ничего нет и для автора, и для редактора. Редактор делает работу впустую, потому что рукопись, которую он вычитал, можно выкинуть и начать читать новую, доработанную автором. Я с такими ситуациями сталкивалась лично. Обидно до слез за свой труд и жаль потраченного времени. Сегодня начальство на эту, вторую, ситуацию реагирует жестко, но справедливо: рукопись снимают с печати. Урок автору.

Вопрос для обсуждения

А как бы вы поступили в подобном случае, если вы:

- 1) автор;
- 2) редактор;
- 3) руководитель издательства?

Я в издательство пришел...

В наше вузовское издательство (Уральского университета) авторы сдают рукопись в определенной последовательности, обусловленной регламентом о редакционно-издательской деятельности и заявкой института при формировании плана на следующий год. Рукопись сдается автором лично в редакционно-издательский отдел (далее — РИО) в печатном и электронном виде со всеми необходимыми документами (этап приема рукописи именуется экспертизированием).

Печатный вариант необходим редактору, потому что качественно вычитать текст серьезного объема в электронном виде не представляется возможным; а электронный вариант рукописи нужен верстальщику и редактору/корректору, которые будут вносить правки. Если в тексте имеется иллюстративный материал, то иллюстрации автор обязан предоставить отдельными файлами. Подробнее о подготовке рукописи к изданию сказано, например, в учебном пособии по корректуре Е. И. Туляковой и А. И. Милякова*.

Чем обусловлен существующий порядок и какие документы необходимо подготовить автору? Давайте разберемся.

* Тулякова Е. И. Корректура : в 2 ч. Ч. 1 : учебно-метод. пособие / Е. И. Тулякова, А. И. Миляков.— Томск : Издательский Дом Томского государственного университета, 2014.

Экспертизование рукописи

Экспертизование рукописи, на первый взгляд, термин странный, но очень точный. Поясню, что имеется в виду.

Экспертизование отличается от редактирования, корректуры или редакторского анализа, хотя к последнему оно стоит ближе всего.

Экспертизование — это беглый фронтальный просмотр всей рукописи главным редактором во время приема ее в работу. Принципиальным отличием экспертизования от редакторского анализа является именно беглость, скорость просмотра материала, который проходит в непосредственном присутствии автора или соавторов.

Для чего необходимо экспертизование? Во-первых, это проверка наличия всех формальных частей рукописи, подготовленной автором к печати, а именно:

- 1) три титульных листа (лицевой титул, оборотный и концевой);
- 2) оглавление;
- 3) введение;
- 4) основная часть (структурированная на разделы, главы, параграфы или еще как-то, в соответствии с композиционным и идея-ным замыслом автора);
- 5) заключение;
- 6) библиографический список (если работа научная, учебная, справочная).

Помимо основных структурных частей работа может иметь *приложение*, как правило, содержащее таблицы, иллюстративный материал, справочные данные и проч.; *шмуцтитулы*, если в этом есть необходимость, или другие элементы издания.

Основная часть работы должна содержать грамотно оформленный *иллюстративный материал* (опытный редактор сразу отметит неточности оформления) и правильно оформленные таблицы, если они есть.

Помимо самой рукописи необходим *комплект сопроводительных документов*, который автор обязан предоставить в издательство вместе с работой*.

Таким образом, экспертизование рукописи (т. е. ее предварительный анализ) включает в себя первое знакомство с материалом, позво-

* О документах, сопровождающих рукопись в учебном издательстве, подробнее см. прил., с. 113–115; 117.

ляет сразу задать автору возникшие в процессе ознакомления с текстом вопросы, проанализировать объем работы и сроки его выполнения.

Печатный и электронный

Автор приносит в издательство печатную и электронную версии рукописи.

Печатный экземпляр, как мы уже выяснили, необходим для последующей работы с рукописью редактора и корректора. Поскольку вузовское издательство является государственным, в нем строго регламентированы все этапы работы.

В настоящее время этапы работы в издательстве выглядят так:

- 1) сначала — планирование объемов издательского портфеля на предстоящий календарный год;
- 2) затем распределение количества планируемых авторских листов на институты и кафедры вуза;
- 3) кафедральный и институтский конкурс авторских рукописей;
- 4) прием документов и рукописи у автора издательством;
- 5) утверждение плана;
- 6) редакционно-издательская подготовка книги.

Безусловно, жизнь вносит свои корректизы в планы издательства. Так, например, в последний год в работу принимаются рукописи объемом не менее 3,5 авторского листа (это около 70–90 страниц текста формата А4, набранных 14 Times интервалом 1,5 со стандартными полями, 2 см со всех сторон, и абзацными отступами 1,25 см). Это связано, как уже было сказано, с жестким отбором материала. Методические рекомендации или указания в последнее время публикуются в электронном виде на сайте УрФУ, потому что, во-первых, такой вид издания отсутствует в ГОСТ 7.60–2003, во-вторых, срок жизни современной методички крайне мал. Если студент испытывает необходимость в методических указаниях, он скачивает их с сайта и распечатывает те страницы, которые ему нужны.

Редакторская подготовка издания и корректура проводятся только с печатного варианта рукописи, и для этого есть все основания. Во-первых, это нагрузка на глаза сотрудников издательства, первоочередная задача которых — обнаружить в тексте все типы ошиб-

бок. Во-вторых, все варианты правленого текста хранятся в издательстве (100% пока рукопись не вышла из типографии в виде готовой книги и три года после в качестве «вещдока» проведенной работы на случай непредвиденных конфликтных и каких-либо еще ситуаций). В-третьих, и об этом могу говорить с полной уверенностью, ибо проверила на собственном опыте, в электронной версии глаз выбирает около 40–50 % от всех существующих ошибок и не более того. Стоит распечатать текст, как «видимость» погрешностей резко увеличивается. Возможно, это связано с особенностями восприятия электронного текста и/или подсветкой монитора.

Электронный вариант рукописи включается в работу на стадии внесения правок перед началом верстки.

В некоторых издательствах порядок работы с рукописью отличается от нашего: сначала текст верстают, потом он попадает редактору. У нас наоборот, потому что правки текста иногда изменяют конечный результат до неузнаваемости и верстка, предпринятая на начальном этапе, становится попросту бесполезной.

Помимо двух экземпляров рукописи автор обязан предоставить в издательство комплект сопроводительных документов.

Комплект документов рукописи

Перечень документов, сопровождающих рукопись, следующий:

- 1) две внешних^{*} рецензии, подписанных и заверенных печатью;
- 2) выписка из протокола заседания учебно-методического совета института;
- 3) авторское гарантийное письмо;
- 4) соглашение об отчуждении исключительного авторского права;
- 5) свидетельство о проверке рукописи на антиплагиат;
- 6) заказ на тираж.

Перечень документов для плановых рукописей (тех, которые составляют основу издательского портфеля вузовского издательства) может меняться с течением времени, поэтому в нашем издательстве все образцы документов и комментарии к их заполнению публикуются на сайте УрФУ по ссылке: <https://print.urfu.ru/ru/avtoru/>.

* Внешних — по отношению к нашему вузу, т. е. полученных автором рукописи в другом учреждении.

Конец ознакомительного фрагмента.
Приобрести книгу можно
в интернет-магазине
«Электронный универс»
e-Univers.ru