

Б. Д. ИЛЬИНСКИЙ

ОФОРМЛЕНИЕ
КНИГИ

МОСКВА · 1939

Б. Д. ИЛЬИНСКИЙ

ОФОРМЛЕНИЕ КНИГИ

КОНСПЕКТ КУРСА
ДЛЯ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕДАКТОРОВ

УЧЕБНЫЙ КОМБИНАТ ОГИЗА

МОСКВА—1939

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----|
| Введение | 5 |
| ТЕОРИЯ ОФОРМЛЕНИЯ | |
| Пространственные элементы оформления | 7 |
| Длина строки и удобочитаемость | 14 |
| Выделения в тексте | 19 |
| Оформление таблиц и выводов | 23 |
| " словарно-справочных изданий | 33 |
| " букваря | 38 |
| " стихотворных текстов | 43 |
| " драматических " | 49 |
| " дополнительных текстов | 52 |
| " справочных элементов книги | 56 |
| Рубрикация книги | 63 |
| Композиция полосы и разворота | 69 |
| Титульные элементы книги | 82 |
| ПРАКТИКА ОФОРМЛЕНИЯ | |
| Работа над рукописью | 93 |
| Подготовка иллюстраций к производству | 99 |
| " гранок к верстке | 103 |
| " листов к печати | 107 |
| Проверка сигнального и контрольного экземпляра | 113 |
| Заключение | 115 |

Редактор В. И. БАСКАКОВ

Мособлгорлит № Б-3726. Подписано в печать 28/IV 1939 г.
7¼ печ. листов. Зак. 1710. Тираж 500 экз. На правах рукописи

Московский полиграфический институт, ул. Кирова. 21.

«Характер и содержание книги должны целиком отвечать задачам социалистической реконструкции: книга должна быть боевой и актуально-политической, она должна вооружать широчайшие массы строителей социализма марксистско-ленинской теорией и технико-производственными знаниями. Книга должна явиться могущественным средством воспитания, мобилизации и организации масс вокруг задач хозяйственного и культурного строительства; качество книги должно отвечать все возрастающим культурным запросам масс.

Тип книги, ее содержание, язык должны отвечать социальному назначению ее, уровню и потребностям той группы читателей, для которых она предназначена».

Из постановления ЦК ВКП(б)
от 15 августа 1931 г.

ВВЕДЕНИЕ

Работа техреда в известной степени типизирована в зависимости от того, над какой тематикой, для какого читателя он работает и как организована (типизирована) работа в издательстве. Это определяет содержание работы техреда, его задачи, функции и права.

Если мы присмотримся к функциям техреда по типизированным издательствам, то увидим, что в одних издательствах техред — это оформитель преимущественно внешних и иллюстративных элементов книги (художник-оформитель), в других — технический обработчик рукописи, совмещающий, как например, в словарном издательстве, функцию вычитчика, и т. д., и т. п.

Техред должен обладать полным знанием производства книги по отдельным его процессам, знать соответствующее законодательство, директивы, постановления, инструкции и стандарты, относящиеся к производству книжной продукции.

Техред обязан знать наборное дело в таком объеме, чтобы уметь давать правильные указания по набору и его исправлению, выяснять причины недостатков и суметь указать способы, устраняющие эти недостатки.

В отношении печатного дела техред обязан знать в деталях все процессы подготовки листов к печати. При взгляде на отпечатанный лист он должен безошибочно отметить все недостатки печати, а также причины, приведшие к этим недостаткам. То же и в отношении переплетно-брошюровочных процессов.

Наконец, техред должен обладать познаниями в области репродукционных процессов в объеме, позволяющем ему не только правильно выбирать ту или иную технику репродуцирования, но и уметь также да-

вать технические указания и оценивать качество полуфабриката и фабриката.

Но этими минимальными знаниями, конечно, не могут быть исчерпаны требования, предъявляемые к техническому редактору. Технический редактор должен иметь достаточную общеобразовательную подготовку для понимания типа книги, ее назначения для определенных кругов читателей, и как эта книга будет исполнена последними. Эстетическое развитие, знание истории книги и современной книги также должны иметь место у техреда.

Техред, полагающий, что он уже «все знает» в области оформления и производства книги, — остановившийся, регрессирующий человек, превращается в ремесленника, отстающего от передовой техники.

Ясно, что техред должен быть политически подготовлен к своей работе, ибо нетрудно понять, что неудачной формой можно извратить политический смысл, затруднить понимание содержания книги. Отсутствие политической бдительности, политического чутья, остроты, принципиальности может нанести вред социалистическому строительству, может быть на руку только врагам советского народа.

Исходя из этих установок, в первой части курса даются принципиальные обоснования оформления отдельных элементов книги, а во второй — излагается в последовательном виде (по процессам) практика работы техреда.

ТЕОРИЯ ОФОРМЛЕНИЯ

ПРОСТРАНСТВЕННЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ ОФОРМЛЕНИЯ

Производство бумаги предусматривает не только реформатные результаты и качественные показатели, но и реформатах связано с потребностями полиграфического производства и читателей. Различные организации потратили очень много времени на отыскание таких реформатов бумаги, чтобы они одинаково хорошо и полезно были бы использованы и в бумажном производстве и в полиграфическом и дали бы наилучшие и удобные реформаты книги для читателей.

С 1 января 1936 года введен в действие ОСТ 8518, согласно которому кроме временно оставленных старых реформатов, вырабатываются 4 реформата: 60×92 , 70×92 , 70×108 , 84×108 сантиметров. Эти четыре стандартных реформата бумаги, помимо сказанного, удобны тем, что производство их основано на ширине сетки бумагодательной машины размером 420 см. Цифра 420, последовательно делящаяся на 5, 6 и 7, дает ширину листа бумаги соответственно 84, 70 и 60. В свою очередь полиграфическое производство, исходя из существующего машинного парка, получает такие реформаты бумаги, которые в большинстве случаев почти или полностью покрывают таллер машины. Книги, получаемые из данных реформатов бумаги, хорошо удовлетворяют потребностям читателей.

Листы бумаги (флатовая бумага или ролевая соответствующего реформата), получаемые с фабрики, называются бумажными листами в отличие от печатных листов. Бумажные листы вдвое больше, а реформат 84×108 вчетверо больше печатных листов. Иными словами, в каждом бумажном листе два печатных листа, а в реформате 84×108 , — четыре печатных листа. На

этом мы подробно не будем останавливаться, так как в курсах «Общей полиграфии» и «Материаловедения» даны были все обоснования и объяснения по этому вопросу.

Долей листа называется определенная часть листа, получающаяся путем последовательного сгибания листа пополам. Лист, согнутый пополам, дает две доли или так называемую $1/2$. Согнутый еще пополам — $1/4$, согнутый еще пополам — $1/8$, согнутый еще пополам — $1/16$ и т. д. Таким образом, по отношению к целому бумажному листу под долей мы подразумеваем часть листа бумаги (лицевую и оборотную), т. е. ту и другую сторону ее, а под долей по отношению к печатному листу мы подразумеваем одну страницу, т. е. одну сторону получающейся доли. Поэтому, когда говорят $1/16$ — это значит, что печатный лист имеет 16 страниц.

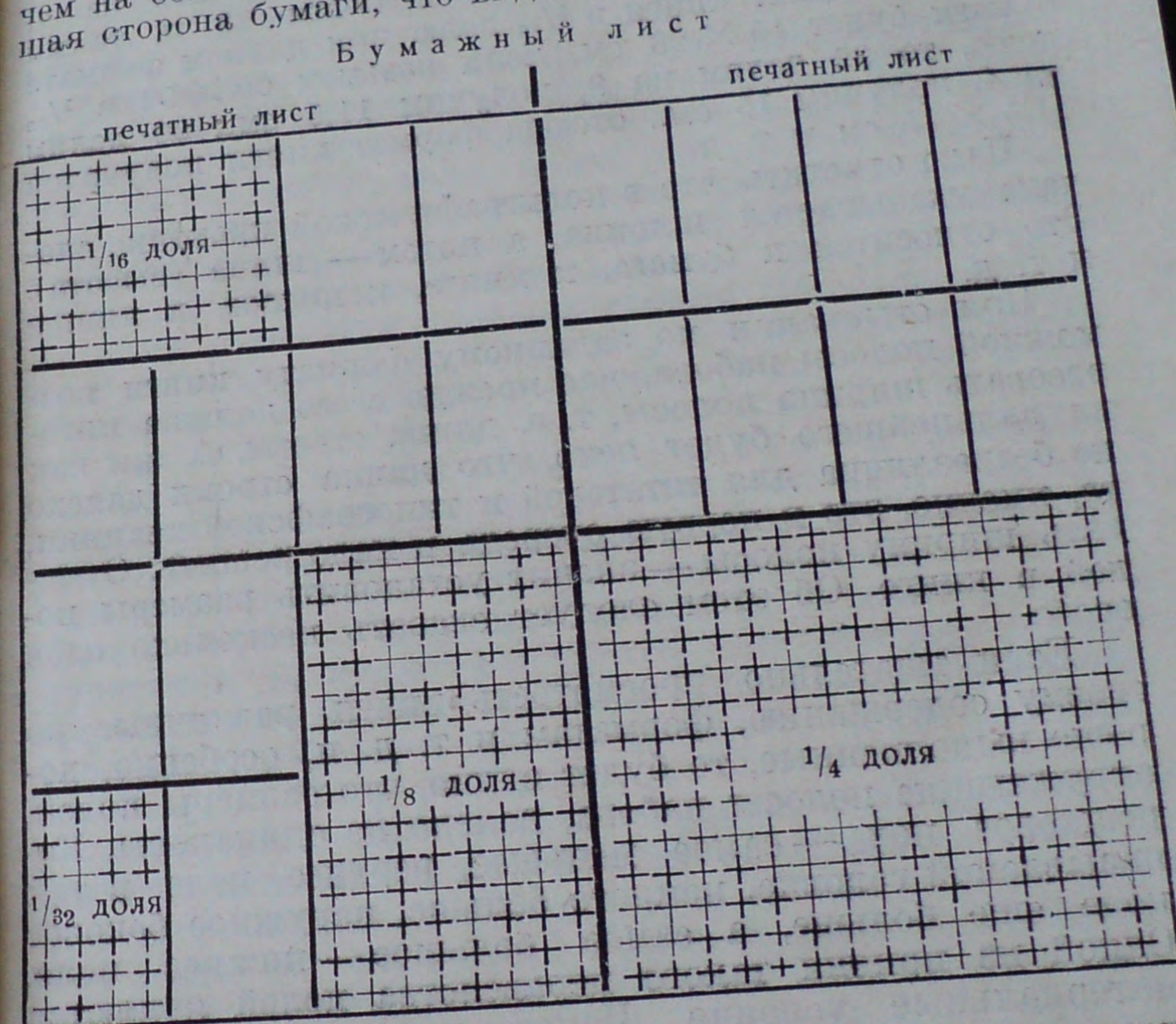
Стандартные форматы бумаги по ОСТу 8518 в книжно-журнальном производстве дают возможность получить 15 форматов книжно-журнальной продукции:

| | |
|------------------------------|---|
| Формат бумаги 60×92 | применяется в $1/8, 1/16, 1/32, 1/64$ долях |
| ” ” 70×92 | ” ” $1/16, 1/32, 1/64, 1/128$ ” |
| ” ” 70×108 | ” ” $1/8, 1/16, 1/32, 1/64$ ” |
| ” ” 84×108 | ” ” $1/16, 1/32, 1/64$ — ” |

Если взять печатный лист и последовательно сложить его пополам, например, в три раза, а потом развернуть и вспомнить, что печатный лист это — половина бумажного (кроме $84 \times 108, 82 \times 110$), то мы увидим, что на развернутом целом бумажном листе на каждой его стороне получится по 16 частей, образованных сгибами, т. е. 4 по длине листа и 4 по ширине листа бумаги. Если таким же порядком согнуть лист еще один раз, а потом развернуть, то мы увидим, что сгибы делят длинную часть листа бумаги на 8 частей, а короткую часть — на 4. Нетрудно поэтому по данному формату бумаги и по заказанной доле подсчитать точный размер книги.

При $1/8$ — стороны листа бумаги будут разделены на 4 и на 2, при $1/16$ — лист делится на 4 и на 4, при

$1/32$ — на 8 и на 4, при $1/64$ — на 8 и на 8 и т. д., причем на большее количество частей всегда делится большая сторона бумаги, что видно из следующего чертежа:



Бумажный лист 84×108 (или близкие к нему нестандартные форматы, например: 82×110 и т. д.) содержат в себе, как уже было сказано выше, четыре печатных листа.

Когда лист делится на одинаковое количество отрезков и по ширине и по длине листа бумаги, то ширина листа будет всегда шириной книги. Такие доли мы называем прямыми долями. Когда длина листа бумаги делится на большее число по сравнению с шириной, то длина бумаги в таких случаях дает ширину книги, а ширина бумаги — длину книги. Такие доли мы называем обратными долями.

Пример. 60×92 в $\frac{1}{16}$ долю. Какой получится формат книги? Для этого надо 60 разделить на 4, получим 15; 92 делим на 4, получим 23 и, таким образом, формат книги в $\frac{1}{16}$ долю при данном формате бумаги будет 15×23 см. Если возьмем 60×92 в $\frac{1}{32}$ долю, то 92 делим на 8, получим 11,5 см.; 60 делим на 4, получим 15 см., отсюда формат книги получится $11,5 \times 15$ см и т. д.

Надо отметить, что в полиграфической практике сначала указывается ширина, а потом — длина (высота). Это относится к бумаге, к книге, к полосе, к клише и т. д.

При отыскании по заданному формату книги возможной полосы набора, нас прежде всего должна интересовать ширина полосы, т. е. длина строки. А так как из дальнейшего будет ясно, что длина строки далеко не безразлична для читателей и типографской техники, то, именно, это в первую очередь и надо решить. Отыскать ширину полосы — значит установить размеры полей в книге. Об этом следует сказать несколько слов особо.

Если тщательно просмотреть книги, различные по своему содержанию, форматам и т. д. и, особенно, хорошо выполненные, то будет видно, что размеры полей, окружающие полосы набора, далеко не одинаковы. Корешковое поле — самое меньшее, верхнее поле в так называемой головке, немного больше, наружное боковое поле еще больше, а самое большое — нижнее поле. Одной из причин такого неравенства полей являются материальные условия. Износ, порча книги, при ее пользовании, начинается, конечно, с наружных ее сторон, преимущественно сбоку и снизу. Отсюда ясно, что чем дальше мы отодвинем текст полосы набора от этого угрожающего места, тем книга дольше сохранится для читателей. Вот почему боковое и нижнее поля должны быть несколько больше других полей. Другой, не менее важной причиной будет следующее соображение.

Если книжка лежит в развернутом виде, то полосы набора выглядят объединенными, а более широкие наружные белые поля резко отделяют текст от окружающего. Нижнее более широкое поле представляет собой как бы фундамент полосы набора.

В зависимости от типа книги мы можем при каждом данном формате давать строчки разные по своей длине, т. е. иными словами, разные по размерам поля книги.

Стандарт форматов (Вест № 5-б) предусматривает три варианта нагрузки страниц полосой набора: экономное, т. е. когда поля даются минимальные, нормальное, когда поля более или менее велики, и улучшенное, когда поля книги в своей сумме составляют в среднем около 50 процентов всей площади страницы. Процентом использования площади бумаги является отношение площади полосы (без колонцифры, но с колонтитулом, если он есть) к площади страницы. Внутриполосные пробелы: спуски, отбивки и пр. в расчет не принимаются.

Пример. Формат издания 60×92 в $\frac{1}{16}$ долю. Площадь страницы после стандартной обрезки с трех сторон будет 145×222 мм. Формат набора $6 \frac{1}{2} \times 10 \frac{1}{2}$ кв. или в переводе на миллиметры, она будет 117×190 . Таким образом, принимая площадь страницы за 100 процентов, нетрудно высчитать, что площадь полосы составляет 65 процентов. Это и будет процентом использования бумаги при данных форматах полосы и издания.

Нетрудно понять, что чем дробнее доля бумаги, тем процент использования ее ниже, и обратно — чем крупнее доля бумаги, тем экономичнее она используется. Это видно из следующей сравнительной таблицы процентов использования в разных форматах бумаги, согласно Веста № 5-б.

| | Экономный вариант | Нормальный вариант | Улучшенный вариант |
|-------------------------------|-------------------|--------------------|--------------------|
| $\frac{1}{64}$ доля | 56—58 | 50—54 | 47—48 |
| $\frac{1}{32}$ " | 58—64 | 51—60 | 49—56 |
| $\frac{1}{16}$ " | 65—68 | 60—63 | 53—56 |
| $\frac{1}{8}$ " | 69—70 | 64—65 | 58—62 |

Чтобы правильно назначить ширину полосы, надо прежде всего решить вопрос о размере корешкового поля. Размер корешкового поля зависит от двух причин: 1) от способа шитва книги, при котором книга либо

полностью раскрывается (шитво внакидку), либо от-
крывается частично (шитво втачку)¹. В последнем
случае требуется несколько увеличить поле, примерно
на цитеро по сравнению с первым случаем; 2) от объема
книги: чем толще книга, тем корешковое поле должно
быть относительно больше, т. е. читатель должен быть
избавлен от необходимости слишком сильно разгибать
книгу, иными словами, портить ее или даже рвать для
того, чтобы прочитать начало и концы строк. Когда бу-
дет установлен размер корешкового поля, то по способу
пропорции полей уже возможно подсчитать размеры
полей наверху, сбоку и внизу.

Существует несколько вариантов соотношения по-
лей. Классический вариант, приемлемый, из-за экономи-
ческих соображений только в роскошных изданиях —
это соотношение 2:3:4:6, т. е. для корешкового поля
назначаются какие-либо две единицы, например 2 по-
луквадрата, для верхнего поля 3, наружного 4, т. е.
вдвое больше корешкового поля, нижнего 6, т. е. вдвое,
больше верхнего. Другая пропорция 2:3:4:5, уже пре-
дусматривает некоторое удлинение полосы, т. е. боль-
шую нагрузку страницы текстом, следовательно, и боль-
шее использование площади бумаги. Наиболее же эконо-
мным вариантом является пропорция 2:3:3:4.

По любым из этих пропорций, в зависимости от типа
книги, от способа шитва и от объема легко высчитать
размер полосы. Например, при пропорции 2:3:4:6, на-
значаем в корешок — 2 цитеро, в наружное поле — 4
цитеро, а всего 6 цитеро на оба поля. Эти 6 цитеро
вычитаем из ширины страницы, а что остается — это
и будет шириною полосы. Для облегчения подсчета
лучше предварительно размер страницы перевести на
типографское исчисление, т. е. сантиметры превратить в
квадраты. В отдельных случаях могут быть дробные
результаты подсчета; в таком случае наиболее прибли-
женная цифра, кратная цитеро, ибо, как известно, в по-
лиграфическом производстве полосы должны быть как
по ширине, так и по высоте кратны цитеро.

¹ Шитво втачку крайне неудобно для читателя и его не
следует применять, или же применять в исключительных усло-
виях, когда для издательства и типографии нет иного разре-
шения вопроса.

Высота полосы должна находиться в соответствии
с шириною, т. е. высота должна быть пропорциональна
ширине. Эта пропорциональность прежде всего зависит
от отношения ширины страницы к высоте страницы.
Наиболее хорошим сочетанием полосы и страницы
является сочетание, при котором прямоугольник полосы
будет подобен прямоугольнику страницы. Но практиче-
ски это иногда может быть нарушено в силу различных
условий верстки книги. Поэтому, считая принципиаль-
ным только вопрос об установлении ширины полосы,
мы высоту полосы не обуславливаем, тем более, что
если читателю может повредить излишняя ширина по-
лосы, то на него не подействует и он никак не заме-
тит если полоса будет на одну или две строчки короче
или длиннее: удобство чтения от этого никак не нару-
шится.

В отношении установления высоты полосы следует
руководствоваться соображениями расчета объема всего
издания, экономии и нормами художественного требо-
вания, т. е. правильными пропорциями ширины к
длине (высоте) и соотношения прямоугольника полосы
к прямоугольнику страницы.

Что касается выбора для каждого формата изданий
нужного формата полосы, то как уже было сказано
выше, это предусмотрено Вестом № 5-б, где все типы
изданий разбиты на три категории.

1. Экономные форматы полос: Учебники для на-
чальной и средней школы, справочники, брошюры и многоти-
ражные журналы.
2. Нормальные форматы полос: Учебники вузов и
техникумов, научные и детские издания, художественная лите-
ратура, научные и художественные журналы.
3. Улучшенные форматы полос: Особо художе-
ственные издания.

ДЛИНА СТРОКИ И УДОБОЧИТАЕМОСТЬ

Для более успешного восприятия читателем содержания текста и создания условий, облегчающих самый процесс чтения, оказывается не безразличной длина строки текста.

Быстрый охват глазом строки является неизменным условием при беглом чтении, ускоряющим процесс чтения и повышающим качество чтения. Такой зрительный охват текста, в зависимости от знакомства со словами и техникой чтения, бывает различный.

Зрение человеческого глаза, согласно научным исследованиям (Америка, Франция и СССР), оказывается способно охватить строку около 10 см. Сверх этого восприятие идет за счет периферийного зрения, длительное использование которого резко понижает остроту зрения.

Следовательно, книги, рассчитанные на беглое чтение, и в больших объемах за один прием чтения, должны иметь строку не длиннее 10 см., т. е. 5,5 кв. Отсюда можно сделать такой вывод: политическая, политико-экономическая, историческая, художественная и особенно массовая популярная литература, только в виде исключения, должна иметь строки, превышающие указанный лимит.

На увеличение длины строки сверх лимита влияют два обстоятельства: 1) объем книги и 2) присутствие в ней иллюстраций, по характеру своему требующих большой площади страницы.

Книга, содержание которой обязывает к более медленному чтению, например, техническая, математическая и пр., может иметь и более длинную строку против упомянутого лимита, так как утомление от чтения здесь не бывает: текст не только читается, но и изу-

чается и за один прием прочитывается относительно малое количество страниц.

Решающим фактором при выборе длины строки в такого рода книгах является присутствие сложных таблиц, длинных формул, больших чертежей и пр., обуславливающих большой формат издания.

Старое мнение о том, что чем ниже квалификация читателя, тем должна быть короче строка — не верно. При чтении малограмотному наиболее труден переход со строчки на строчку. Чем реже будет этот переход, тем легче и осмысленнее будет чтение. Это подкрепляется следующими соображениями: 1) для малограмотного должен даваться повышенный кегель и 2) количество переносов в словах при длинной строке будет относительно меньше. Таким образом, учитывая эти условия, можно и нужно выбирать такой формат бумаги и долю листа для того или иного типа издания, которые бы отвечали требованиям, приведенным выше.

На этих установках построен Вест № 4-а «Применение форматов и долей печатных бумаг по основным видам книжно-журнальной продукции» (см. выше), где даются рекомендуемые и допускаемые форматы. Однако, следует помнить, что Вест № 4-а — не рецепт на все случаи, а лишь рекомендация.

В каждом из стандартных форматов изданий могут быть весьма различные полосы набора. Вест № 5-б предусматривает, как уже сказано было выше, три варианта использования площади страницы набором в зависимости от характера издания. Этот стандарт должен служить основанием оформления, так как, обеспечивая интересы читателя, мы должны в то же время всегда помнить об экономном расходовании бумаги, разумеется, сохраняя при этом в неприкосновенности качественные нормы оформления полосы.

На удобочитаемость влияет также рисунок шрифта. Однотонный шрифт, типа рубленного, для подготовленного читателя и для беглого чтения, по исследованиям Психологического института и Научно-исследовательского института ОГИЗа, не годится, так как резко понижает качество восприятия и количество читаемого. Необходимо, чтобы соотношение основных штрихов с дополнительными (соединительными), в каждой букве

было приблизительно выражено соотношением 1:2. Поэтому наиболее распространенным и удобочитаемым шрифтом справедливо признается латинский шрифт. Соотношение ширины и высоты рисунка буквы также имеет большое влияние на удобочитаемость. Слишком широкие и, наоборот, слишком узкие буквы одинаково плохи. Соотношения 1:1,6 или 1:1,5 наиболее близки к идеальному соотношению. И в этом случае латинский шрифт и обыкновенный широкий стоят на первом месте.

Таким образом, стандартные наиболее употребительные текстовые шрифты ориентировочно можно распределить по удобочитаемости следующим последовательным образом: латинский и обыкновенный (широкий), академический и елизаветинский, и на последнем месте — обыкновенный плотный.

В настоящее время научно-исследовательский институт Наркомместпрома и кабинет шрифтоведения ОГИЗ заняты изучением и осуществлением отливки шрифтовых гарнитур новых рисунков, так как существующий ГОСТ 1337 не удовлетворяет возросших требований читателя. Надо помнить, что к шрифту предъявляются требования удобочитаемости, художественности, т. е. эстетические требования полиграфического производства и экономичности.

Для книг, которые рассчитаны на читателя начинающего, процесс чтения у которых заключается еще и в распознавании отдельных букв и соединении их в слово, за отсутствием шрифта, отвечающего этим требованиям, наиболее приемлемым шрифтом по исследованиям (тех же институтов) признается рубленый, рисунок которого наиболее прост для запоминания и для копирования. Этот шрифт является преимущественным шрифтом, употребляемым в букварях и в детских книгах для младшего возраста.

Следующим условием удобочитаемости является техника построения отдельных слов, т. е. связность отдельных слов, фраз текста в строке набора в целом. На удобочитаемость, на быстроту чтения влияет промежуток (апроши) между словами. Наиболее приемлемым нужно признать полукруглую шпацию данного кегля. Слишком слитный и, наоборот, слишком разогнанный набор

одинаково плохо отражаются на быстроте чтения, тормозят процесс чтения.

Просвет между строками (интерлиньяж) также имеет относительно большое значение. Слишком малый просвет «сливает» строки текста и затрудняет переход со строки на строку, и тем сильнее, чем длиннее строка. Нормальным просветом между строками надо считать просвет, равный величине данного шрифта (его очка). Таким образом, при кегле 10 мы повышаем удобочитаемость, если набор сделаем на двухпунктовые шпоны. Имеются отзывы читателей о том, что кегель 12 без шпон читается хуже, чем кегель 10 на шпонах: величина

очка сама по себе еще не решает дела. В настоящее время, однако, мы не можем рекомендовать во всех случаях набор на шпонах из-за экономических соображений, так как при шпонах использование бумаги понижается на 10—15 процентов, что в условиях нехватки бумаги является недопустимым.

Ранее ошибочно думали, что скорость чтения стоит в прямой зависимости от величины шрифта. Это мнение опровергнуто исследованиями, производившимися как в Америке, так и у нас. Исследования убедительно показали, что для читателя, вполне овладевшего техникой чтения, шрифт величиной около 3,75 мм, т. е. кегель 10, является наилучшим.

Поэтому повышение кегеля необходимо только для читателей, грамотность которых еще недостаточно высока и техника чтения которых в основном заключается пока что в распознавании отдельных букв.

Важными организующими моментами при чтении являются абзацный отступ и концевая строка. Абзацный отступ подчеркивает логику мысли автора и дает читателю отдых при переходе от предыдущего отрезка текста к следующему. Поэтому абсолютно недопустимым формализмом является подражание буржуазным извращениям в оформлении текстов без абзацного отступа во имя строго-формальной прямоугольности полюсы. Концевая строка для связности текста не должна быть слишком короткой и всегда должна с избытком покрывать абзацный отступ.

Размер абзацного отступа не зависит от длины строки; заметность его зависит:

1) от рисунка шрифта,
 2) от интерлиньяжа.
 Чем шире и светлее шрифт и чем больше интерлиньяж, тем должен быть больше и абзац. Наоборот, чем уже или темнее шрифт и чем меньше интерлиньяж, тем менее может быть абзац. Отсюда нетрудно найти соответствующую практическую формулу, исходя, например, из 1½ круглых как минимум для широких шрифтов без шпон:

| | Без шпон | На шпон |
|---|----------|---------|
| Латинский, Обыкновенный широкий, Академический, Коринна | 1½ кр. | 2 кр. |
| Обыкновенный плотный, Елизаветинский и темные шрифты (гротески) | 1 кр. | 1½ кр. |

ВЫДЕЛЕНИЯ В ТЕКСТЕ

Всякое отклонение от данного шрифта и данного набора воспринимается как нечто выделяющееся. Поэтому всякий авторский акцент: терминология, собственные имена, отдельные формулировки, цитаты и т. п. необходимо выделить в большей или меньшей степени для того, чтобы ориентировать читателя в определенном направлении. В этом отношении, как и во всех других вопросах оформления книги, нет и не может быть единых правил. В каждом случае надо решить какова тема книги, кто ее читатель и как книга будут пользоваться. После этого следует сделать краткий анализ намечаемых приемов акцентировки и возможного влияния этих способов на читателей разных категорий.

Все выделения можно разделить на две категории: шрифтовые способы выделения и наборные способы выделения.

К первым относятся по степени усиления заметности: капитель, курсив светлый строчной, полужирный строчной, прописной светлый (прямой и курсив одинаково), полужирный курсив строчной, прописной полужирный, полужирные не своей гарнитурой.

Ко вторым относятся: разрядка, втяжка, линейки, подчеркивающие (горизонтальные) и отчеркивающие (вертикальные), и рамки. Однако, к применению линеек в текстовом наборе для выделения нужно относиться осторожно, тщательно продумывая в каждом отдельном случае способы применения и необходимость этого.

Для читателей, вполне владеющих техникой чтения, т. е. умеющих при беглом чтении правильно воспринимать содержание текста, слишком резкие шрифтовые

отклонения не нужны, а иногда даже и вредны, так как читатель охватывает за один прием сравнительно большие куски текста, и поэтому избыточная пестрота страниц будет скорее мешать, чем помогать чтению.

В отношении же читателя недостаточно овладевшего техникой чтения (малограмотного) надо предварительно решить вопрос о том, какие шрифты наилучшим образом таким читателем воспринимаются. Бесспорно ясно одно, что всякие отклонения для передачи выделений от намеченного нами рисунка шрифта для текста в целом должны быть произведены с сугубой осторожностью.

Например, применение курсива светлого и полужирного, акцентировка слов, набранных сплошь прописными резко изменяют рисунок слов и целых фраз, и читатели воспринимают такие приемы не как нечто подчеркнутое автором, а как нечто затрудняющее их чтение и понимание.

Отсюда можно сделать вывод: единственным способом шрифтового выделения для малограмотного читателя является усиление (утолщение) уже знакомого ему шрифта, т. е. полужирный прямой строчной.

Однако, тут надо учитывать цвет бумаги: на полубелой неглазированной бумаге слои полужирный почти не будет заметно отличаться. Это особенно важно иметь в виду при оформлении массовых политических, научно-популярных изданий и учебников.

Если по этому же методу проанализировать влияние приемов выделения с помощью набора, то мы также должны отвергнуть распространенный прием набора в разрядку, как неподходящий для малограмотных¹.

Наборным способом мы можем осуществить авторский акцент с помощью укорочения длины строки (втяжки) или в крайнем случае с помощью подчеркивания или отчеркивания линейкой соответствующих частей текста, а также в особо редких и исключительных случаях по согласованию с автором или редакто-

¹ Применение разрядки в качестве приема выделения в нескольких строках набора затрудняет чтение текста и для подготовленного квалифицированного читателя, тем более это недопустимо для малограмотного.

ром можно применять рамки, которые, изолируя важнейшие части текста, резко их выделяют для зрения читателя.

Само собой разумеется, что можно применять и комбинированный способ выделения: наборный и шрифтовой, например, втяжка двухсторонняя, полужирный шрифт и рамки.

Таким образом, при оформлении какой-либо книги необходимо после ознакомления со всеми авторскими акцентами текста выбрать, в зависимости от указанных условий, систему и приемы выделений.

При этом нужно иметь в виду, что нельзя смешивать различные элементы выделяемого текста, оформляя их единым образом. Например, если у автора в тексте выделены собственные имена и термины, то никогда не следует то и другое оформлять одинаково. Каждый из этих элементов требует своего шрифтового варианта, своего приема выделения.

Выделения, особенно в книгах для малоквалифицированного читателя, активизируют выделенные места текста, направляют читателя на более точное и более выразительное понимание текста, организуют его мысль в желаемом направлении. Поэтому выделения, особенно в учебниках, массово-политической и научно-популярной литературе как весьма ответственные приемы оформления, должны быть особенно внимательно продуманы и осуществлены, так как именно в этих книгах наиболее резко может быть ощущен вред, который мы можем нанести читателю (и содержанию книги) при чтении неверно оформленной книги. Техническая ошибка может перерасти в ошибку идеологическую, политическую.

При изучении методов выделения необходимо тщательно ознакомиться со стандартом оформления учебников, в котором система выделений разработана достаточно тщательно в отношении всех основных видов стабильных учебников.

Наконец, нельзя не считаться при установлении приемов выделения и с полиграфической техникой. Одно дело ручной набор, другое — машинный строкоотливной. Но в последнем есть разница: на типографе, даже при двухлитерной матрице излишняя

акцентировка вызывает необходимость ручной подвески дополнительных матриц, что экономически невыгодно. Следовательно, оформитель обязан хорошо знать производственные условия, технику набора и то полиграфическое предприятие, в котором намечается набор оформляемой им рукописи.

Литература:

А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги», стр. 93—101.
Л. Гессен. «Оформление книги», стр. 122—135.

ОФОРМЛЕНИЕ ТАБЛИЦ И ВЫВОДОВ

Таблицей называется всякий столбцом (колонками) набранный текст или цифры или то и другое в смешанном виде, обрамленный кругом и внутри линейками. Выводом называется тот же материал, но без внутренних линеек (кроме единственной итоговой линейки).

Термин вывод является чисто типографским и при ссылке в тексте на вывод — последний именуется таблицей, в издательско-полиграфической же практике он называется выводом. Таблицы бывают продольные, поперечные, поперечные или «лежачие», распашные (разворотные), продольные и поперечные.

Если в книге встречается много табличных материалов, следует решить, какой тип оформления взять за основу для всех таблиц. Вывод читается легче. Поэтому, к оформлению линейками табличных материалов следует прибегать только в двух случаях.

1. Когда заголовок таблицы, так называемая головка ее, слишком сложен и требует внутренних разделений.
2. Когда в таблице имеется много граф, расстояние между которыми вынужденно мало.

Отсюда следует: если граф немного и расстояние между ними может быть не меньше цитеро и, с другой стороны, если головка несложная, то табличные материалы лучше оформлять выводом, а не таблицей.

Прежде чем решить вопрос о выборе оформления: таблицами или выводами — нужно тщательно просмотреть всю рукопись. Иногда приходится одну часть материала оформлять таблицами, другую выводами, но и при этом однотипность оформления должна быть соблюдена. Выбранный тип оформления должен быть выдержан на протяжении всей книги.

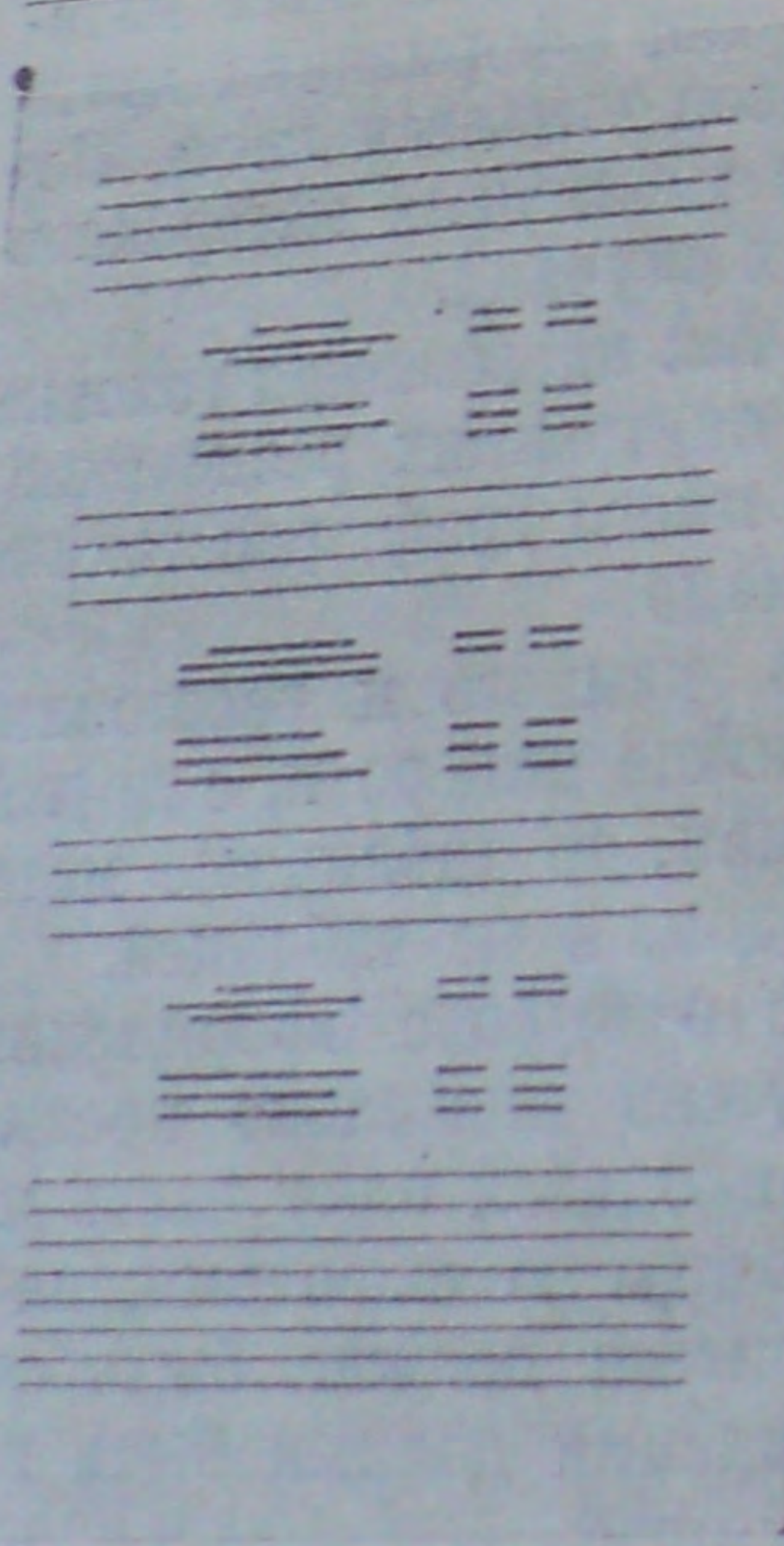
Выводы

Для вывода не следует устанавливать формат по всей ширине полосы. Необходимо, чтобы вывод был всегда несколько менее ширины полосы (от цитеры с обеих сторон) для того, чтобы наглядность вывода не только не страдала, но вывод выглядел бы четким компактным куском набора.

Минимальным расстоянием между заголовками граф должны быть 8 пунктов, а между боковиком и первой графой $\frac{1}{2}$ квадрата, так чтобы текст боковика не захватил под заголовочную надпись первой после боковика колонки.

Строение строки в головке должно быть выдержано по средней линии.

Поскольку различные выводы могут иметь разное количество граф, совсем не обязательно все выводы выдерживать в одинаковом формате на протяжении всей книги. Они могут быть шире и уже, в зависимости от количества граф или длины текста боковика. Недопустимо плохо, если между боковиком и первой графой слишком широкое расстояние, обычно заполняемое так



Правильное построение выводов. Но если бы один из них имел не две, а более граф, то отсюда не следует, чтобы остальные выводы искусственно из-за этого расширялись.

Вполне возможное построение выводов в компактных изданиях.

Неправильное построение: боковик слишком далек от граф.

называемыми отточиями; удобочитаемость понижается и вывод становится нечетким. Каким кегелем нужно набирать вывод: тем ли, что и текст книги или пониженным — формально решать вопрос и предлагать на все случаи твердое правило нельзя. Решение заключается в том, какое имеет значение по отношению к тексту вывод. В практике обычно решают так: если в рукописи выводов немного и они несложны, набирают тем же кегелем, что и основной текст; если выводов значительное количество, набирают кегелем меньшим, чем основной кегель самого текста. При всех случаях заголовки выводов лучше набирать кегелем меньше, чем основной шрифт. Конечно, выбранный кегель должен быть выдержан в отношении всех однотипных выводов. Для удобочитаемости следует рекомендовать набирать вывод на шпоны, независимо от того, как набран самый текст книги. При оформлении выводов следует внимательно обдумать ширину боковика и избегать двухстрочий, который влекут за собой случайные

горизонтальные просветы в графах, дезориентирующие читателя. Вообще, вывода следует точно просчитывать в типографских измерениях, и указывать точный формат набора.

Вывода удобны тем, что, во-первых, они легче поддаются техническим исправлениям; во-вторых, выводы можно оформить по типу диаграмм, показывая динамику цифр повышением или понижением кегелей. Последний прием можно особенно рекомендовать в детских и массово-популярных книгах.

Таблицы

Линейки в таблице служат не украшением, а необходимым изолирующим материалом, облегчающим изучение и понимание текста таблицы. Горизонтальное чтение таблиц при линейках затруднительно, поэтому имеет большое значение рисунок линеек. В типографской технике, как известно, имеются следующие линейки: тонкие, полутонкие, тупые, двойные и рантовые. Применять в одной и той же таблице все эти разнообразные по рисунку линейки не рекомендуется по той причине, что пестрота будет мешать наглядности. В зависимости от «цвета» всего текста следует выбрать и рисунок (цвет) табличных линеек. При спокойном, чистом тексте слишком темные будут излишне «выпирают» из текста и затрудняют пользование таблицей. Наоборот, в смешанном тексте, где много разнотонных шрифтов, таблица со светлыми линейками не будет четкой — «пропадает».

Следовательно, излишняя пестрота, декоративная перегруженность в оформлении таблицы, разрыв с общим фоном полосы затрудняет пользование таблицей. Поэтому необходимо соблюдение графического равновесия. Применение внутри таблицы более толстых или иного рисунка линеек в отдельных случаях должно осуществляться только для того, чтобы этим способом выделить, например, итоговую графу.

По своему строению таблицы бывают трех типов: открытые, т. е. не имеющие боковых окантовочных линеек, полуоткрытые, т. е. с боковыми окантовочными линейками, и закрытые, т. е. с линейками внизу.

Традиционная форма разнообразия линеек. Положительная сторона — усиленные боковика и итоговых граф.

Полузакрытая таблица. Безакцентное оформление. Сравните оформление головки средних граф с верхней таблицей.

Закрытая таблица. Наилучшая форма в компактных полосах, при установке таблиц в обложку.

Выбор одного из этих трех приемов оформления таблицы зависит от того, в какой степени необходимо изолировать таблицу от всех окружающих текстовых материалов. Например, открытая таблица не подходит при многоколонном построении полосы. Закрытая таблица необходима в тех случаях, когда по общим условиям оформления книги полосы ее должны быть очень компактны, а внутри окружающего текста имеется много пестрого и цифрового материала.

Разумеется, при всем значении линеек как изолирующем облегчающем элементе в таблице нельзя не

Открытая таблица. Оформление не подходит в многоколонных полосах и при заверстке таблиц в обложку.

Излишнее зачернение всего каркаса таблицы, — редко требующееся.

Таблица-вывод. Оформление особенно благоприятное при изучении читателем таблицы по горизонтальным рядам.

принимать во внимание и художественной, декоративной роли линеек, придающих таблице четкий, компактный, логичный или, как говорят, красивый вид, что также содействует пониманию содержания таблицы.

Конечно, оформление всех таблиц данной книги должно быть однотипным — одного стиля, ибо различные линейки в разных таблицах и вообще разные «цвета» таблицы могут навести читателя на неправильное представление о значении таблиц.

Разметка табличного материала как выводов, так и таблиц должна производиться в зависимости от ко-

личества граф, их ширины и ширины заголовочного текста. Нужно тщательно подсчитать общую ширину таблицы и указать ее в точных типографских измерениях боковика и также указать ее, чтобы не было случайных двухстрочий, вызывающих, как сказано выше, неприятные просветы. Более значимые графы или отдельные строки в таблицах можно выделить более активными по рисунку и цвету линейками или шрифтами.

Вместо поперечной итоговой линейки следует лучше давать дополнительную просвет, который очень наглядно покажет читателю группировку строк и выделяет итоговую строку.

Высоту таблицы также нужно указать, обратив внимание на расчет ширины и высоты заголовка и соотношение заголовка таблицы и прографки (хвоста). Это также имеет важное значение для выразительности таблицы. Также, как и вывод, таблицы целесообразнее набирать на шпонах, так как они от этого становятся более удобочитаемыми и четкими.

Надписи в головке всегда следует давать горизонтально, сокращая, в случае необходимости фразы или отдельные слова, разумеется, без ущерба для понимания смысла. Но, если поперечное построение головки невозможно и некоторые графы требуют вертикального построения, следует выдержать какой-либо один тип: либо заголовок весь вертикальный, либо весь поперечный.

Поперечные (лежащие) таблицы читаются затруднительно, поэтому применять такое оформление следует только в виде крайнего исключения. Головка поперечных (лежащих) таблиц должна быть на страницах книги всегда обращена влево, т. е. на четной странице в наружное поле, на нечетной — в корешковое.

Если по формату данная таблица не уместится на одной полосе даже в виде поперечной (т. е. лежа), следует построить ее на развороте (на двух открытых страницах), причем необязательно, чтобы она покрывала всю высоту или всю ширину разворота. Для впечатления слитности таблицы на развороте формат каждой ее половинки должен быть немного шире приня-

того формата полосы данной книги за счет уменьшения корешка. Если в таких разворотных распашных таблицах много граф и по условиям неточной приво- а особенно фальцовки книги, горизонтальное чтение таблицы будет затруднено, не надо забывать переносить строчки как слева от таблицы, так и справа ее. Этого почти никогда не бывает в авторском экземпляре рукописи.

Пример разворотной таблицы с повторением нумерации строк боковика

| № п/п. | | | | | | | | | | № п/п. |
|--------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------|
| 1 | | | | | | | | | | 1 |
| 2 | | | | | | | | | | 2 |
| 3 | | | | | | | | | | 3 |
| 4 | | | | | | | | | | 4 |
| 5 | | | | | | | | | | 5 |

При оформлении таблицы техред должен отлично знать технику набора таблицы, переделка которой в случае допущенных ошибок чрезвычайно сложна и дорога, поэтому форма, которую он дает, должна быть окончательная.

Отточий в боковике таблицы следует избегать, так как они резко деформируют бумагу при печати и относительно мало помогают читателю при рассмотрении табличных материалов.

Надо стараться избегать больших «мертвых» пространств в табличных материалах в виде отточия.

Одним из хороших способов, облегчающих горизонтальное чтение таблиц, служит увеличение просветов между строчками при помощи шпона.

Четкое и окончательное оформление таблиц в книге невозможно, если техред, размечая рукопись, не представляет себе, не видит страниц будущей книги. На

практике часто бывают случаи, когда хорошо оформленная техредом и набранная таблица портится верстальщицей, чтобы уложить ее в данную полосу, либо, наоборот, разогнать ее, так как при верстке он не имеет текстового материала для заполнения полосы. Вред этого очевиден: читатель получает равноценные по смыслу таблицы, резко отличающиеся по своему построению одна от другой. И у него часто создается ложное представление о разной значимости таких таблиц. Надо помнить, что таблицы — наиболее трудный материал для чтения, поэтому необходима особая заботливость в оформлении этих частей книги.

В заключение следует кратко остановиться на отдельных, сложных случаях оформления таблиц. Надо отметить, что боковик часто имеет не только один ряд равноценных строк, но и группировку их, т. е. ряд строк, подчиненных суммарной или тематической объединяющей строке, например:

- Всего по СССР
- РСФСР
- УССР
- БССР

и т. д.

В данном случае первую строку надо дать в край, а последующие — отступом (втяжкой).

Для повышения выразительности первую строку можно дать также другим шрифтом. Если первая (объединяющая) строка длинная, и в узком боковике она заняла бы несколько строк, ее можно растянуть через все графы, — таблица получится более компактной.

Часто можно видеть, что таблицу «разгоняют» или на всю ширину полосы, или на всю полосу, или на весь разворот, хотя материала явно для этого не хватает. Этого категорически следует избегать. Подобно тому, как клише даются в оборку, также в оборку может быть дана таблица — и лежащая, и распашная.

Выделение какой-либо особо значимой или итоговой графы можно осуществить тройным способом: полужирным шрифтом в отличие от светлого во всех других графах; иного рисунка линейкой и увеличенной шириной графы. Два последних способа особо приемлемы для итоговых граф.

Литература.

Л. Е. Каплан. «Набор таблиц и выводов». Книга рекомендуется только для проработки приемов расчетов и для обозрения разнообразных видов табличного материала.

А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги», стр. 266—279.

ОФОРМЛЕНИЕ СЛОВАРНО-СПРАВОЧНЫХ ИЗДАНИЙ

Однотомные словари

Характер такого издания прежде всего подсказывает экономное использование площади страниц, так как издание это должно быть компактным и насколько возможно дешевым. Длина строчки здесь не имеет особого значения, так как текст читается не сплошь, а выборочно. Наиболее подходящим кегелем является кегель 8, при котором строчка должна быть короткой. Широкая строчка в данном издании не подходит, так как весь материал книги представляет собой сравнительно короткие, компактные фразы, которые начинаются с абзаца; при короткой строчке меньше теряется пространства. Значит, двухколонное построение по-прежнему — наиболее приемлемо и практично для такого рода изданий.

Прежде всего необходимо решить основной вопрос — какой выбрать шрифт и как оформить ведущие слова, обычно приводимые в порядке алфавита, ибо эти ведущие слова являются теми вехами, по которым читатель ищет нужный текстовый материал. Анализ разных текстов показал, что наиболее подходящим шрифтом для ведущих слов является полужирный строчной, а для языковых словарей этот шрифт следует признать даже обязательным.

Причина этого ясна: с одной стороны, полужирный шрифт достаточно выделяется из окружающего текста, а с другой стороны, — набор слов строчными облегчает их разыскивание, так как по рисунку они будут близки к тем словам, которые читатель читает в тексте своей книги. Кроме того, текст, набранный строчными, вообще легче читателя. Прописные буквы, таким образом, должны применяться только в соответствии с грамматическими правилами.

По построению строки могут быть трех типов. Ведущие слова начинаются с абзаца, а пояснительный текст вводится к ним, на полный формат. Этот способ является наиболее приемлемым как с точки зрения четкости, так и экономии.

Ведущие слова начинаются без абзаца, пояснительный текст вводится к ним, но все последующие его строки не используются в достаточной мере бумага, однако, ведущие слова резко бросаются в глаза.

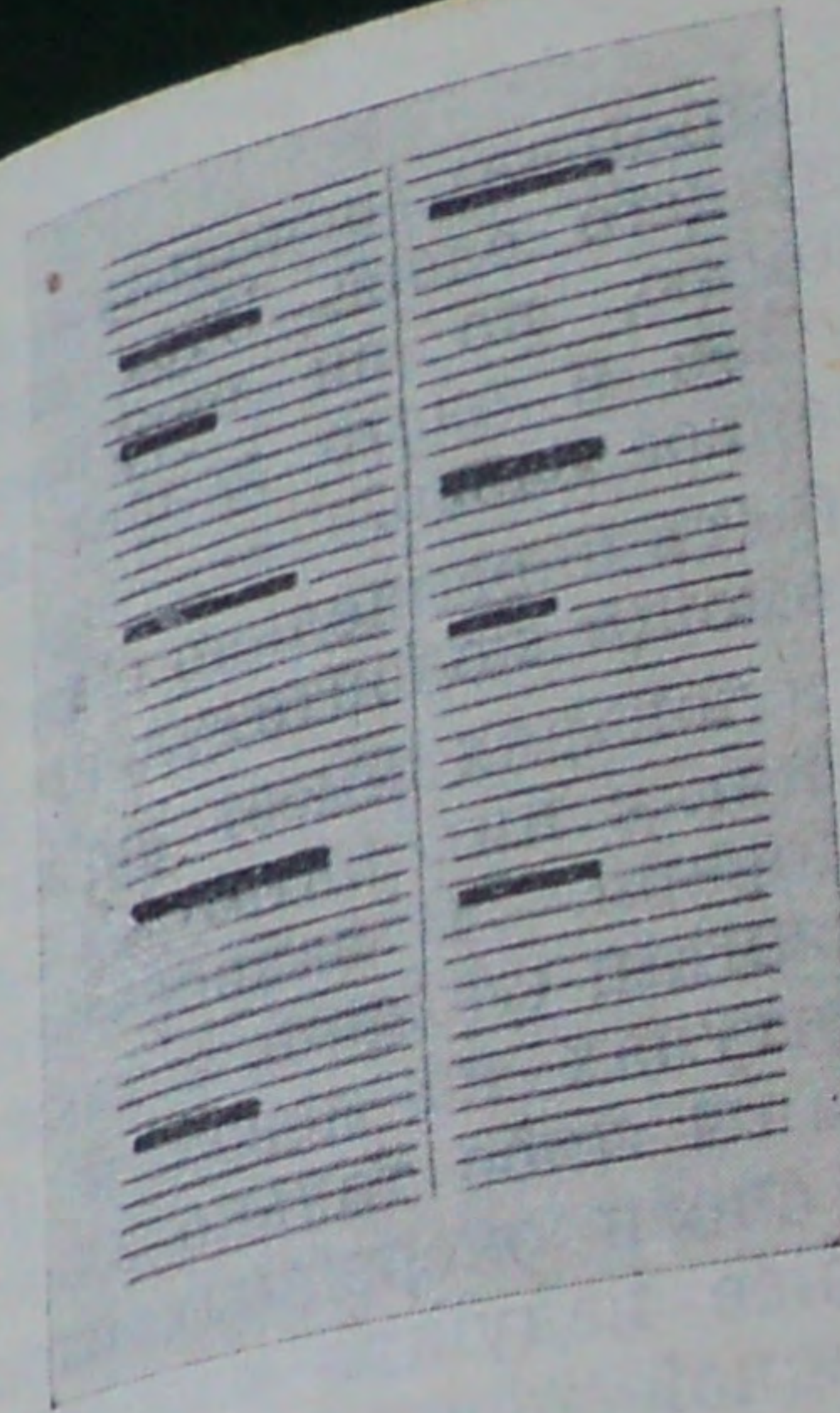
Ведущие слова без абзаца, а пояснительный текст вводится к ним, на полный формат. Применение этого способа затрудняет отыскание нужных слов и самый процесс чтения.

Таким образом, из сказанного ясно, в какой степени желательно ведущие слова по четкости дать более сильными, и какой тип оформления избрать. С другой стороны, легко определить, какой из этих трех способов является наиболее четким и экономным с точки зрения использования пространства и создающим максимальные удобства читателю. Не экономно давать дополнительный просвет (увеличенный интерлиньяж) перед каждым ведущим словом, ибо в таком случае на странице получается меньше материала, что удорожает словарь. Принципиально важны следующие замечания: выбранный шрифт для ведущего слова ни в коем случае не может быть использован в качестве выделений в пояснительных текстах. Там могут быть использованы все другие варианты выделений с помощью шрифтов: курсив светлый, курсив полужирный, для отдельных слов разрядка.

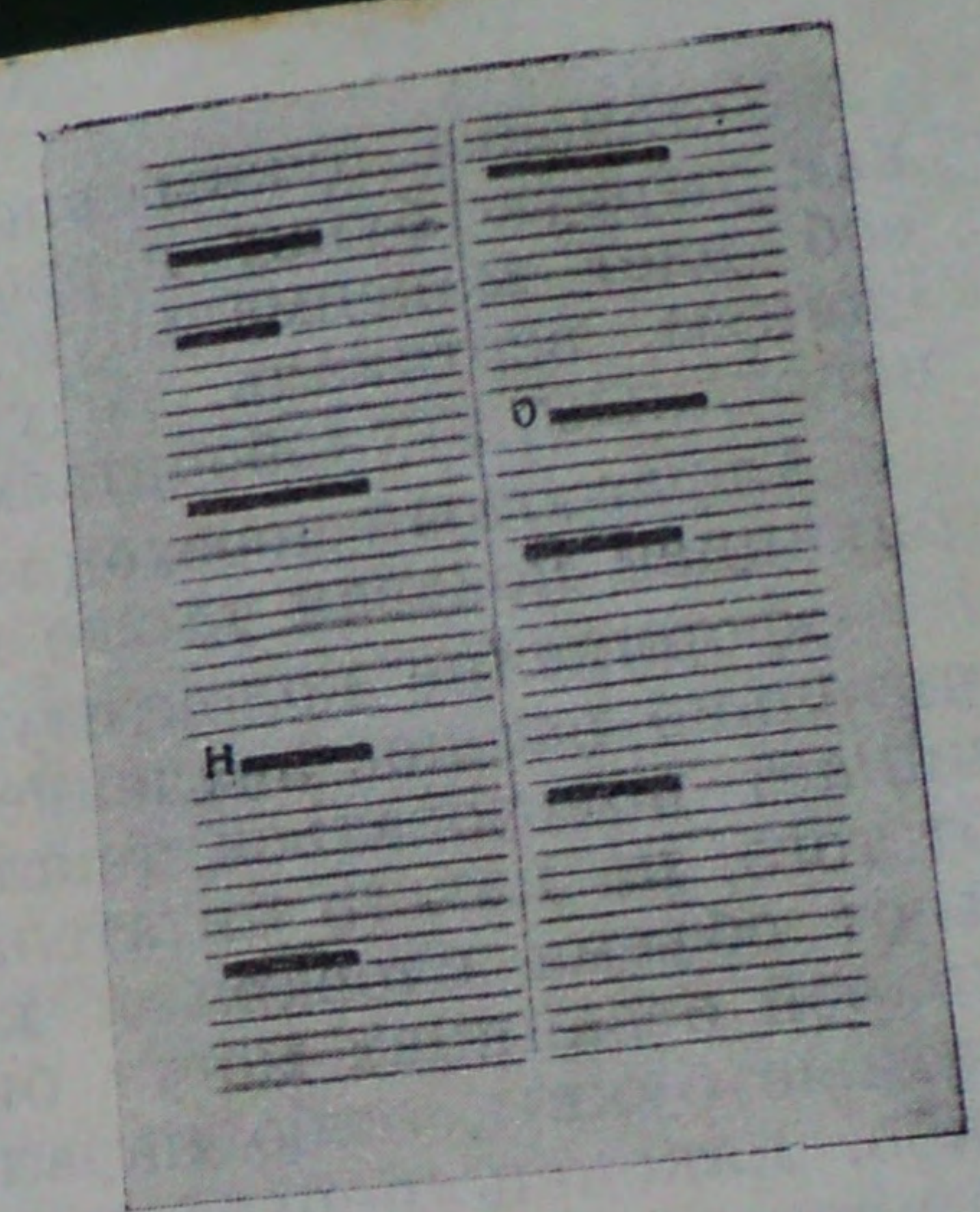
Рубрикация в словарях, т. е. наглядный показ читателю перехода с одной буквы на другую может быть осуществлен в зависимости от объема словаря тремя способами.

Установка буквы вразрез полосы (с новой полосой или в подверстку). Это очень отчетливо, но не очень экономно.

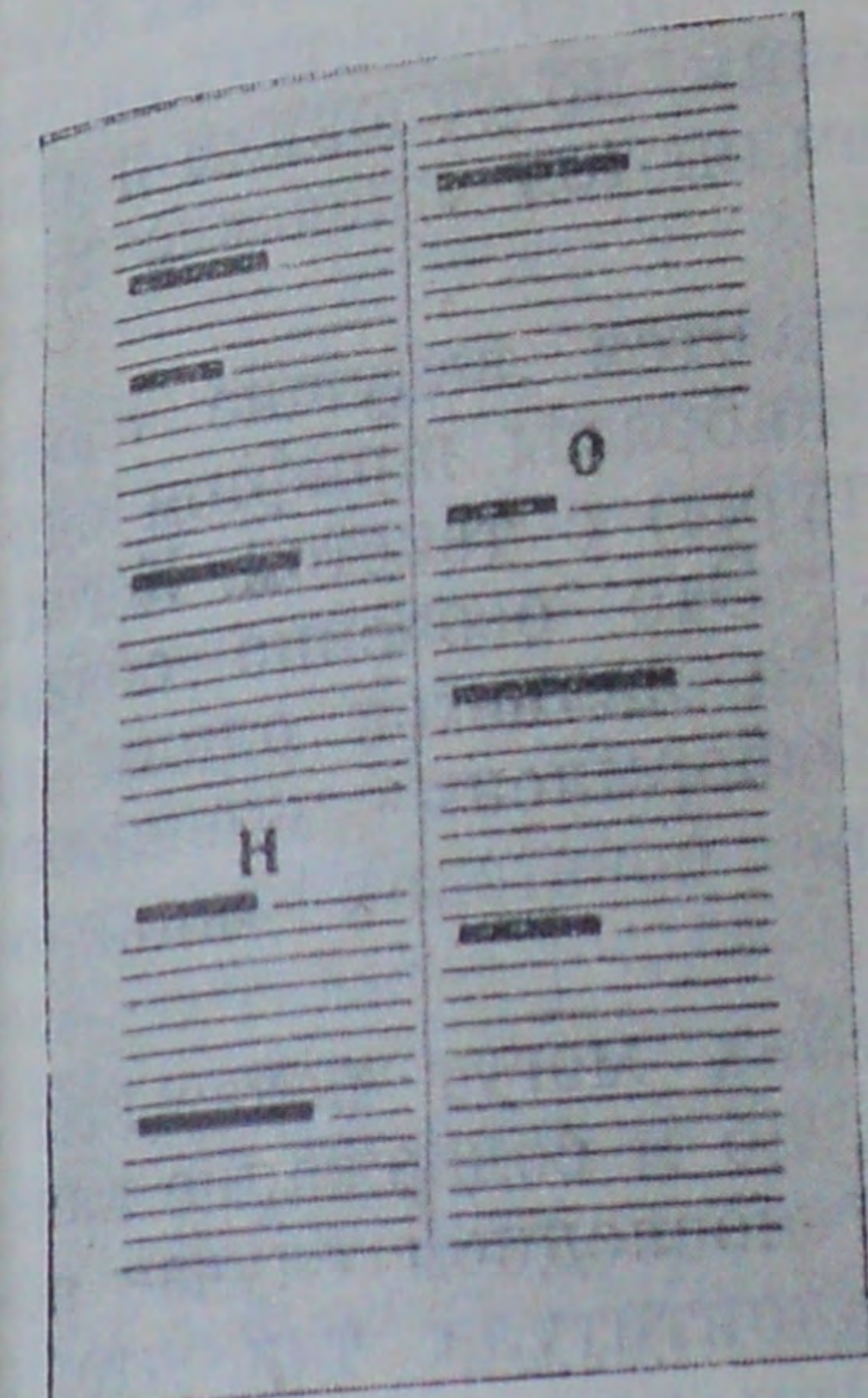
Установка буквы в подверстку, т. е. вразрез по отношению к одной колонке, что несколько экономнее против первого способа.



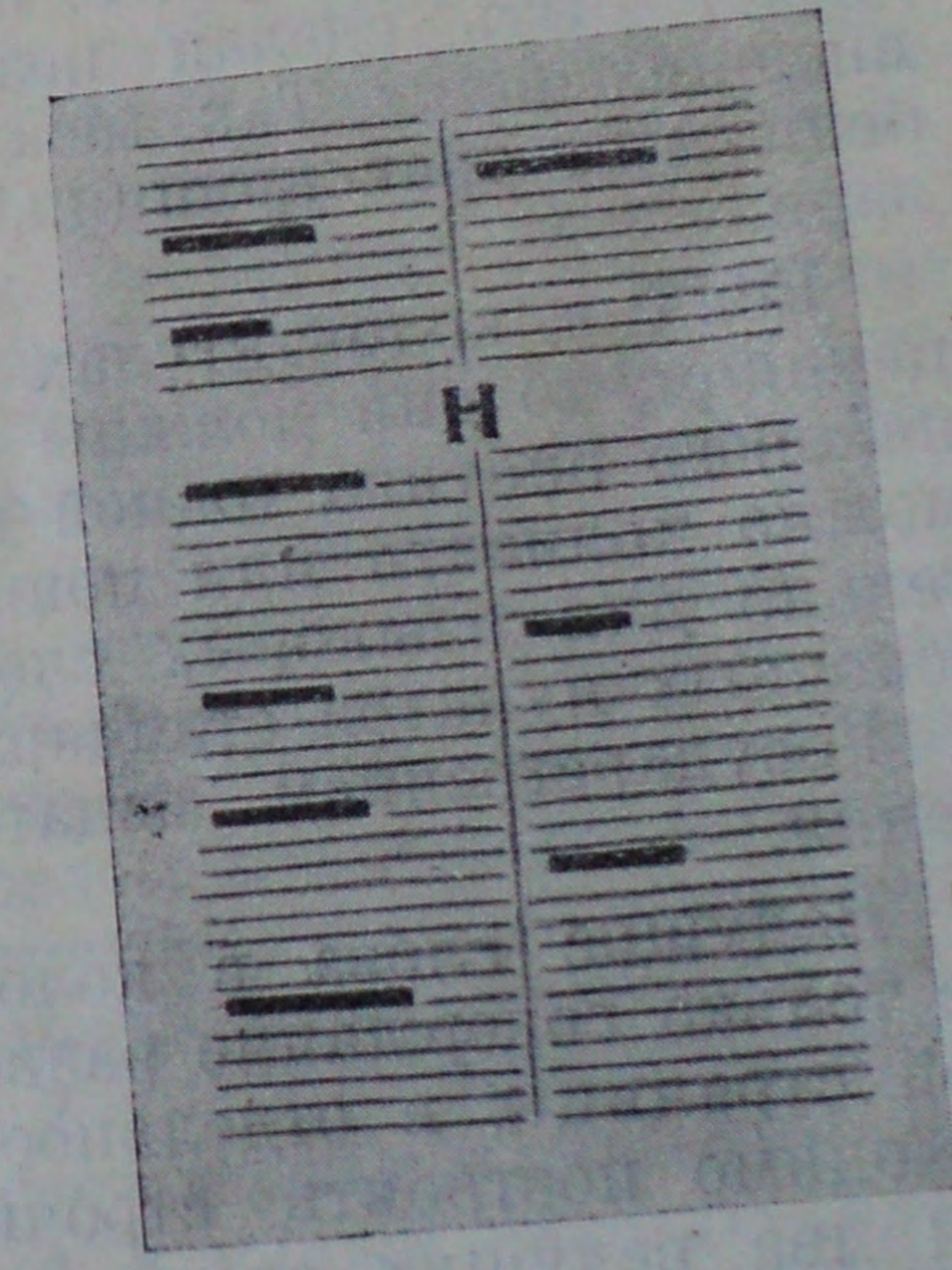
Фиг. 1



Фиг. 2



Фиг. 3



Фиг. 4

Способы рубрикации в словарных текстах.

- Фиг. 1—Укрупненный набор первого по алфавиту слова. Неверно.
- » 2—Усиление первой буквы при алфавитной смене. Неверно.
- » 3 и 4—Наилучшие приемы рубрикации для компактных и нормальных изданиях.

Установка буквы в подбор (инициал), используя ее как первую букву первого ведущего слова. Этот способ дает максимальную экономию, но он нарушает единую вертикаль ведущих слов и часто делает не наглядным, неудобочитаемым первое слово.

Алфавитный переход может быть параллельно с рубрикацией показан также при помощи колонтитулов.

Оформление колонтитулов в словарях имеет исключительно важное значение, так как с них читатель начинает пользоваться текстом словаря. В зависимости от того, на какого читателя рассчитан словарь, а также от объема словаря в колонтитулах на левой и на правой страницах могут быть даны либо только алфавитные буквы, либо начальные слоги очередных слов, либо, наконец, первое и последнее ведущие слова на каждом развороте или даже каждой полосе.

Первый способ, т. е. показ только алфавитных букв может быть сделан независимо от колонтитулов на внешних полях. Так, между прочим, по условиям и особенностям транскрипции, оформляются японские словари.

Если в колонтитулах помещаются ведущие слова целиком, то они должны быть набраны шрифтом одинакового рисунка (одной гарнитурой) с текстом. Кегель можно понизить или повысить. Это особенно обязательно для языковых словарей и является одним из основных пунктов стандартного оформления, принятого в Государственном издательстве советских энциклопедий.

Ведущие слова в колонтитулах могут показывать не только содержание разворота, но и содержание каждой страницы в отдельности. В последнем случае необходимо построить строчку колонтитула так, чтобы эти два ведущих слова не стояли рядом, во избежание ненужных, а иногда и вредных смысловых соединений двух слов. Лучше всего между ними поставить колонцифру, заключенную в прямые скобки.

В каждом словаре непосредственно после титула необходимо дать список условных обозначений или условных сокращений, которые будут встречаться на протяжении всего текста словаря, причем, конечно, не-

обходимо, чтобы корректор-вычитчик, а также техред проследили за тем, чтобы эта система сокращений была выдержана на протяжении всего словаря, а система условных обозначений, например, шрифтовая, была бы везде единообразна.

В отдельных случаях среди текста словаря могут встречаться дополнительные, более мелкие пояснения: примечания, ссыла на литературу и т. п. Эти дополнения должны быть лучше всего набраны пониженным кегелем и на втяжку, тем самым внешне резко отделяя их от основного текста.

Остается сказать о форматах словарей и о форматах их набора и верстки.

На выбор формата словаря в первую очередь, разумеется, влияет объем его. В основном их три: 70×108 для энциклопедий, для многотомных изданий, 80×108 $\frac{1}{32}$ для одготомных. Этот формат экономнее, чем 60×92 $\frac{1}{16}$. Для карманных словарей форматы различны: 70×92 $\frac{1}{32}$, 70×108 $\frac{1}{64}$, 84×108 $\frac{1}{64}$, и № 5-6. Удлиненные форматы, разумеется, лучше широким шрифтом, что требует укорочения длины строки по соображениям удобочитаемости, 2) частые концевые неполные строки оставляют недоиспользованную правую строку набора. А так как, с другой стороны, надо чтобы процент использования площади страницы был предельно большим, то набор в 2 колонки будет правильным решением вопроса. Просвет между колонками должен быть не более цитеро, а в малых форматах 6—8 пунктов с прокладкой в нем тонкой линейки.

Литература:

«Оформление изданий ГСЭИ» под общ. редакцией А. П. Большенникова и К. С. Кузьминского, 1932.

ОФОРМЛЕНИЕ БУКВАРЯ

Оформление букваря, его внешность, внутреннее оформление и полиграфическое исполнение играют очень существенную действующую роль на учащегося. Это весьма ответственное дело, к которому техред обязан отнестись исключительно внимательно.

Исследования восприятия читателем различных шрифтов показывают, что для букварей из шрифтов ГОСТа 1337 наиболее отвечающими требованиям являются два: латинский и рубленый. Они просты по ритмике и поэтому их буквы легче запоминаются, а рубленый шрифт легче срисовать начинающему читать. Тип книги подсказывает применение различных кегелей. Начиная с первой страницы кегель в букваре должен идти (по нисходящей линии) по стандарту (см. Вест-7-а); кегель 48 на двух-трех первых страницах, далее 36-й на следующих 3—4—5 страницах, далее 28-й, 24-й, если он есть, и, наконец, 20-й, который является предельным кегелем в букварях. Если в той же самой книжке дается так называемый послебукварный материал, т. е. первая книга для чтения, то этот материал должен быть набран кегелем 16.

Применять для набора текстовых слов прописные буквы нельзя. Прописные буквы должны быть использованы в строгом соответствии с грамматическими правилами.

Переход с одного кегеля на другой следует допускать только на четных страницах, так как нехорошо, если на развороте букваря будут два разных кегеля.

Выделения в тексте нужно осуществлять одногаритурным шрифтом, т. е. одинаковым с текстом по рисунку, ибо читательские навыки чтения еще необычайно малы. Таким образом, полужирный, жирный шрифт — единственная возможность для шрифтового

выделения. Если их нет или они недостаточны, то следует под выделенные слова или отдельные слоги подложить линейку. Отдельные слова, на которые необходимо привлечь особое внимание, лучше всего заключить в рамку из тонких или полужирных линий. Заголовки следует набирать либо полужирным даного кегеля, а если его нет — повышенным кегелем, либо, наконец, основным, но с подключкой линейки.

Как известно, в букварях на первых страницах даются только отдельные слова или одна-две фразы. В этих случаях, т. е. при кегелях 48—28 выключка текста должна производиться на середину полосы. Далее, и дается несколько фраз, по смыслу уже связанных между собой, выключку строк следует постепенно переводить на нормальную, т. е. начать с обзацного отступа.

До кегеля 28-го включительно нельзя допускать деление слов переносами со строчки на строчку, ибо это является наиболее трудным при изучении грамоты. Поэтому часто автору приходится писать тексты отдельных страниц заново, чтобы избежать переносов. Хорошо пользоваться методом, принятым в Учпедгизе, когда техред заранее осведомляет автора о возможном количестве знаков на ширину полосы по тем или другим кегелям. Другими словами, здесь обнаруживается характерная особенность создания букваря: техред должен начинать работать над букварем одновременно с автором.

Это необходимо и потому, что в последнее время отдельные издания букварей печатаются способом глубокой ракульной печати (тифдрук), а это предопределяет выбор шрифта, рисунков и т. д.

В продолжение долгого времени длилась дискуссия о типе иллюстраций, наиболее подходящих для букварей: контурный рисунок, штрих с затушевками или с заливками и, наконец, использование фото. Что касается последнего, то оно было решительно отвергнуто, ибо при любой фотосъемке на фотопластинку попадает не только то, что нужно, но и всевозможные детали, мелочи, ненужные, а часто и вредные для показа в букварях.

Насколько это правильно — ответить без всестороннего изучения трудно, ибо в заграничных букварных изданиях наряду со штриховым рисунком используют и автотипный снимок с крупной сеткой, специально подобранной для учебно-педагогических целей, приходящий учащегося понимать автотипную фотоиллюстрацию. Особенно это применяется в красочных букварях, где наглядность и точность передачи достигает совершенства. В результате дискуссии было признано, что иллюстрация в букварях должна быть оригинальной штриховым рисунком. Что касается приема, техники (манеры) этих рисунков, то тут договоренности не получилось, но совершенно очевидно, что при любой манере рисунка решающее значение имеет талантливость рисунков, их реализм. Однако, следует указать на некоторые отзывы, полученные в школах как от учащихся, так и от преподавателей на некоторые неудачные материалы рисунков. Например: дан рисунок мальчика, которого художник нарисовал по законам светотени, так, что у него одна штанина темная, другая светлая. Ребята на вопрос учителя о том, что здесь нарисовано, отвечали, что мальчик испачкал штаны. Другой пример: на развороте букваря на левой странице нарисована была груда овощей, а на правой странице — груда кочанов капусты, причем рисовали разные художники в разной манере, и поэтому груда капусты была дана гораздо более черной, чем левый рисунок. На вопрос преподавателя учащиеся отвечали, что здесь показана гнилая капуста. Приведенные примеры говорят о необходимости тщательной оценки техники и качества рисунка в связи с содержанием его и с полиграфической техникой.

Очевидно, что все рисунки букваря должны быть выдержаны в одной технике (манере), которая, в зависимости от характера учащегося (возраст, общее развитие и т. д.), должна быть особенно внимательно обдумана. Следующим важным моментом является вопрос о масштабах рисунка. Необходимо, чтобы масштабы были элементарно достоверны. Недопустимо, чтобы на одной странице или даже на целом развороте, где обычно бывает много рисунков, лошадь, например, по размеру была бы одинакова или даже меньше собаки.

Такая масштабная недостоверность вызовет у маленьких учащихся ироническое отношение к рисунку, преподаватели часто на это указывают и сообщают, как трудно бывает на практике преодолеть такое недоверие, т. е. ввести учащихся в нормальное русло учения.

Установившийся тип оформления букваря заключается в том, что на каждой странице наверху, при близительном по размеру на одну треть страницы, даются или справа даются отдельные текст, около которого слева помечаются строки, причём по возможности текст приводятся слова, слоги или отдельные буквы, характерные для данной страницы.

Часто бывает, что букварный материал сопровождается еще рукописными строчками, помогающими учащимся освоить технику письма. Так как в существующих шрифтах нет подходящего простого рукописного шрифта, следует заказать художнику написание слов или фраз, причём простота букв должна быть предельно, ибо надо помнить, что первоначально учащиеся просто срисовывают то, что они видят. Особенно следует обратить внимание на простоту прописных букв: они должны быть того же самого рисунка, что и строчные, но только более крупные, приблизительно вдвое.

В букварях титульные страницы давать не следует, ибо их назначение неясно для учащегося и поэтому все титульные данные в букварях помещаются на обложке — на первой и на четвертой ее странице. Выходные сведения следует помещать на последней полосе внизу. Колонцифры не следует давать слишком крупно и помещать на заметных местах страницы.

Было бы неправильно совсем не помещать колонцифры (как думают некоторые оформители), так как это методически было бы неправильно, а кроме того, могло бы вызвать путаницу при печатании и брошюровке букваря, затрудняя бы пользование им. По стандарту колонцифра должна быть кегель 10.

Формат букваря рекомендуется 70×92 в $\frac{1}{16}$ долю при формате полосы 7×11 квадратов. Стандарт допускает также форматы 60×92 в $\frac{1}{16}$ долю и 70×108 в $\frac{1}{16}$ долю.

Бумага № 280 грамм машинной гладкости. Переплет № 2 с художественными рисунками в 2—3 краски, либо штрих, либо литография и офсет.

Следует отметить, что предыдущее изложение основано на действующем стандарте Вест № 7-а, который хотя и устарел в значительной степени, но еще и не отменен. Поэтому изложение основано главным образом на применении высокого способа печати.

Однако, современные требования к учебнику значительно переросли стандарт.

Исполнение букваря тифдруком или многокрасочным офсетом дает и даст лучшую продукцию.

Особенно следует обратить внимание на оформление внешних элементов букваря, так как надо помнить, что это первая книга, которую многие учащиеся будут держать в своих руках.

Обложка должна быть красочной, радостной и по рисунку и по подбору красок. Форзац также должен привлечь внимание оформителя: на форзаце должны быть также хорошо впечатляющие рисунки, подобно тому, как это делается в большинстве детских книг.

Подбор бумаги по качеству должен быть в строгом соответствии с видами печати и с количеством красок.

Литература:

А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги», стр. 270—290.
Стандарт оформления учебной книги.

ОФОРМЛЕНИЕ СТИХОТВОРНЫХ ТЕКСТОВ

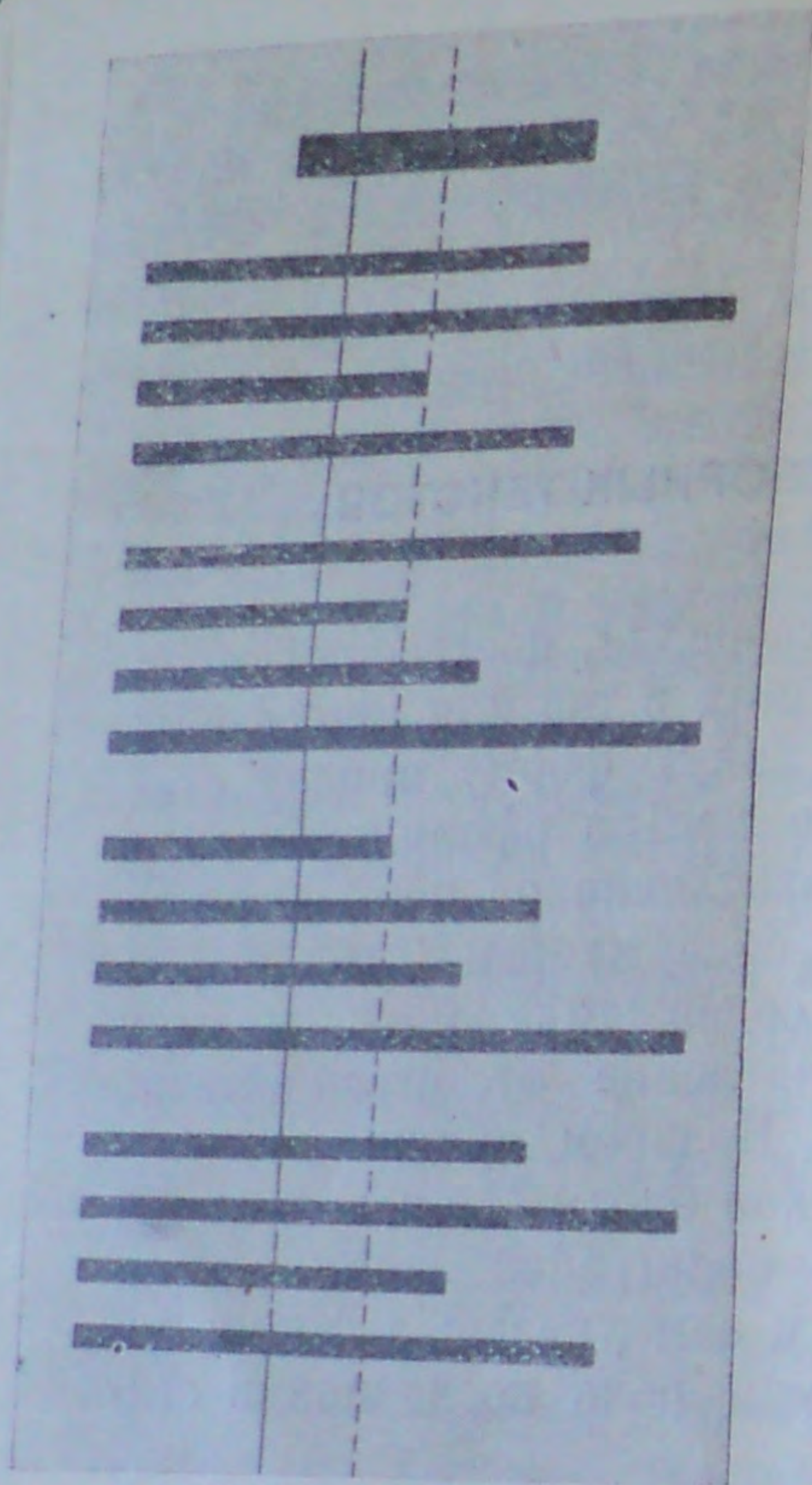
Оформление набора стихотворения, построения строк и строф, расположение последних в той или иной форме зависят в основном от того, какую форму придал стихотворениям автор. Без этого нельзя оформлять набор стихотворения, усилить впечатление от него, активно раскрывается связь формы с содержанием. Здесь форма призвана помочь раскрыть содержание, ритм, музыку стихотворения, усилить впечатление от него, активно воздействовать на читателя. Недаром лучший, талантливейший поэт нашей советской эпохи Маяковский придавал большое значение полиграфическому оформлению своих стихотворений, и сам указывал форму построения их, отлично понимая роль последней в стиховом наборе.

В частности, Маяковский решительно отверг набор каждой стиховой строки с прописной буквы, справедливо считая, что это несколько нарушает ритмику и акцентировку чтения. В книгах для детей это особенно важно учесть.

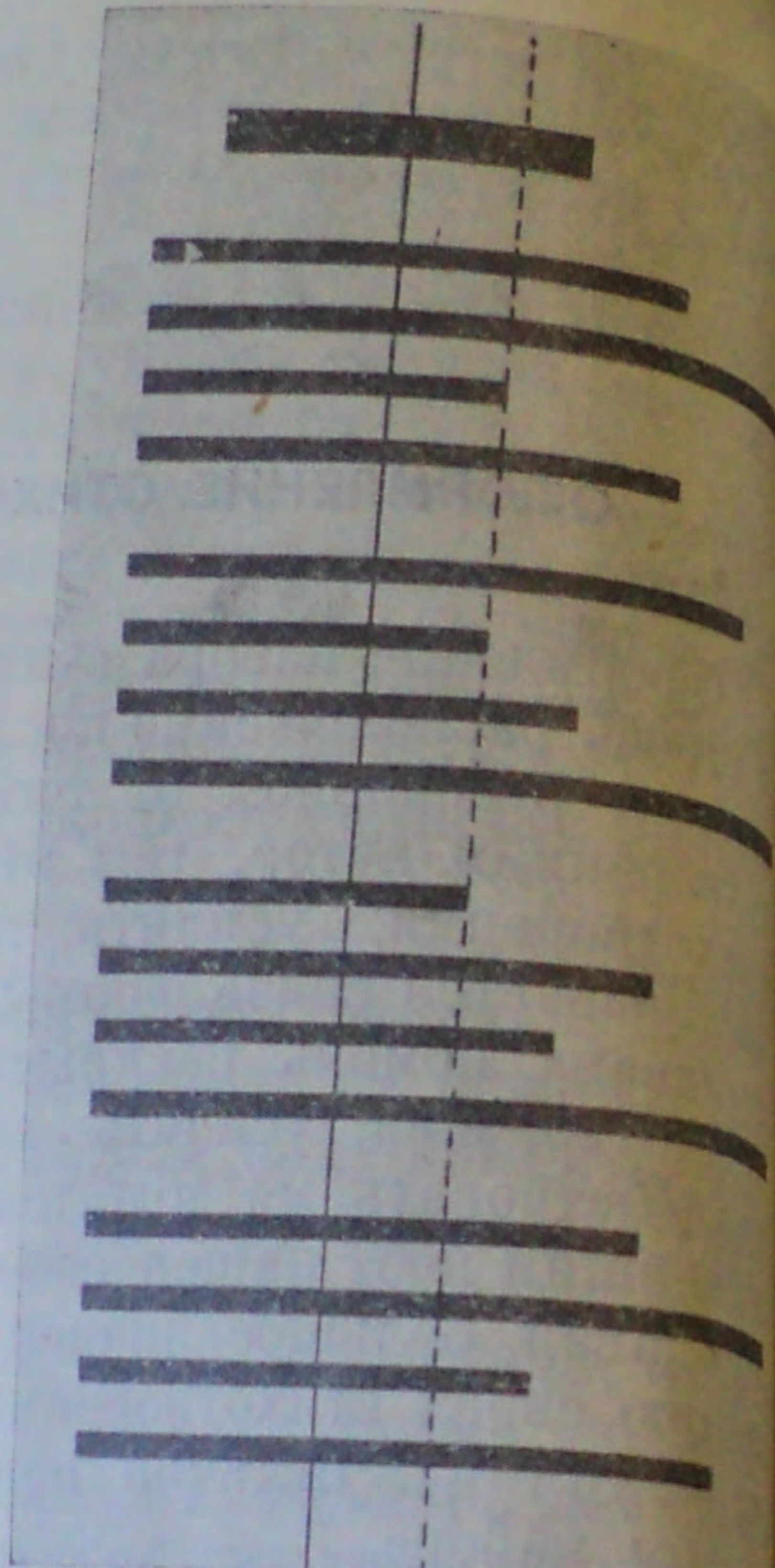
Оформление стихотворений должно быть тщательно продумано как в смысле шрифта и формата, так и в смысле верстки (желателен макет) и орнаментики страниц линейками, фигурными заставками, концовками и т. п.

Роль пробелов, спусков, отступов, увеличенных интерлиньяжей, аппрошей — в стихотворении имеют огромное значение. Поэтому при оформлении должен быть продуман единый план, в соответствии с содержанием стихотворений, с формой, форматом полосы и издания, а также разумеется и с учетом необходимой экономичности оформления.

Стихотворение должно быть расположено на середине



Заголовок на наборной оси.
Неправильно.



Заголовок на оптической оси.
Правильно.

формата, либо с левого его края. Здесь нужно отметить некоторые противоречия в понимании середины читателем и наборщиком. Для наборщика — это середина данного набора, включая и пробелы в конце каждой строки, т. е. полный формат строки. Для читателя серединой будет только видимая часть этой полосы, т. е. то, что отпечатано без пробелов. Отсюда мы устанавливаем две вертикальные оси: наборную ось по формату набора, и так называемую гравитационную ось по «зрительной» части набора. Гравитационная ось легко устанавливается чисто зрительно. Она находится там, где глаз читателя определяет середину стиха, найти ее можно следующим способом: мысленно или карандашом нужно провести вертикальную срединную ось по группе дли-

ных строк, затем также и по группе коротких строк, игнорируя средние по длине строки.

На половине расстояния между этими осями и будет проходить гравитационная ось, т. е. зрительная середина стихотворения. На этой оси должен быть расположен заголовок, если мы его хотим поставить посередине, а не в край. Пробел, равный расстоянию между наборной осью и гравитационной осью, надо положить влево от стиха.

Из всего сказанного следует, что формат набора для стихотворений следует назначать не по самым длинным строкам, а несколько более широким, для того, чтобы иметь возможность, если мы не хотим прибегать к переносам, поместить стихотворение по изложенному принципу.

Особенно безобразно выглядят стихотворения в две колонки, построенные не по зрительной оси, а по наборной (так оформляется чаще всего в газетах).

Если строка стихотворения полностью не уместится в данном формате, то остаток следует переносить не механически в виде неумещающегося остатка, а по смыслу, т. е. не дробить слова и смысл. Остаток этот лучше всего несколько выдвинуть вправо от конца верхней строчки, а не выравнивать его с последней, и в особенности не слишком глубоко выдвигать влево. Это затруднит чувствовать ритмику и опираться на рифму. Чтение, вследствие этого, будет более ритмичным. Иногда эти концы строк с левой стороны закрываются прямыми скобками, подчеркивающими принадлежность этих концов к верхним строкам. Однако, надо отметить, что при всех условиях такие переносы строк и частей их нежелательны, поэтому при выборе формата полосы в книгах стихотворений надо хорошо рассчитать формат применительно ко всему материалу.

В стихотворениях со многими отступами и в ступенчато построенных стихотворениях, например, у Маяковского, надо хорошо обдумать размеры и систему отступов каждой набранной строки, ибо в таких стихотворениях стихотворные строчки разбиваются на ряд наборных строк. Для ритмики чтения, поэтому, является очень важным вопрос об отступах каждой набранной строки слева.

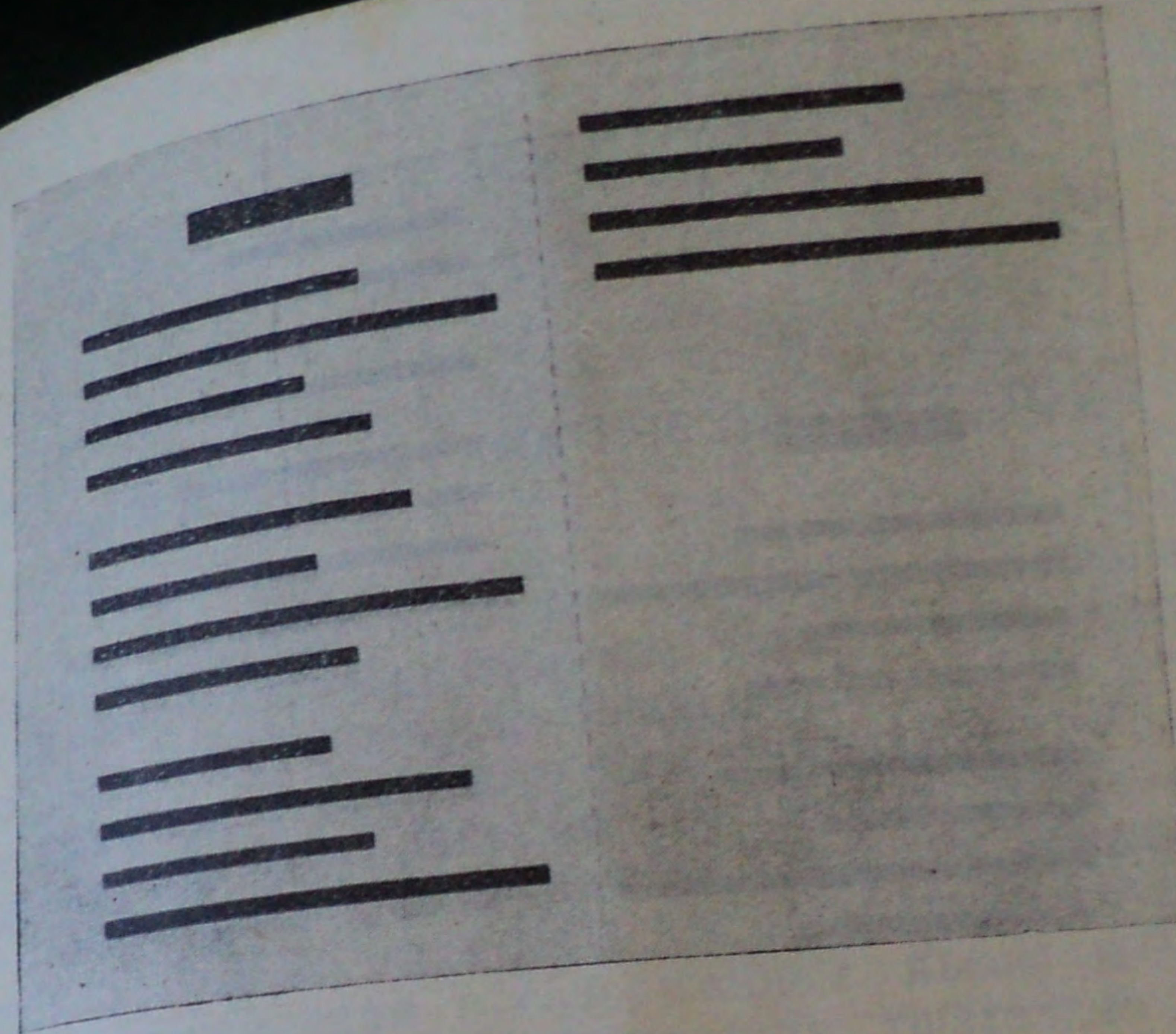
Оформляя такие стихотворения, необходимо читать их целиком для того, чтобы правильно назначить систему отступов. При разметке рукописи лучшим примером для наборщика будет макет или разметка цветным карандашом при помощи вертикальных линий на протяжении всего стихотворения, объясняющих размеры отступов (в типографских измерениях) для каждой отдельной ступени наборной строки. Вверху каждой страницы рукописи надо обозначить, какой должен быть отступ в каждой ступени. Такое построение является наилучшим при вынужденно узком формате набора (например, издание 2-колонное).

Если же позволяет формат (а он должен быть достаточно широким), то выключка слов в каждой наборной строке должна ориентироваться (выравниваться по вертикали) на окончание предыдущей.

На выбор форматов издания сборников стихотворений влияют два фактора: объем издания и длина стиховых строчек. Для толстых сборников естественно надо увеличить и формат издания, при чем верстку, в целях экономичности, комбинировать, помещая стихотворения в зависимости от длины их строк, то в одну колонку, то в две. Так лучше всего делать при формате $60 \times 92 \frac{1}{16}$. При формате $70 \times 108 \frac{1}{16}$, а тем более $84 \times 108 \frac{1}{11}$ верстка должна быть сплошь двухколонная. При $\frac{1}{32}$ -х долях, конечно, верстка будет одноколонная, причем какой именно взять формат и долю ($\frac{1}{32}$ или $\frac{1}{64}$) это подскажет объем, формат стихотворения и план верстки (о последнем см. ниже).

Выбор гарнитуры и кегеля зависит от читательской категории и от формата издания: для малограмотных — латинский и рубленый, для квалифицированного читателя желательны академический и елизаветинский как более изящные по рисунку. При форматах издания $84 \times 108 \frac{1}{32}$ и выше, исключая детских, кегель вполне достаточен, при меньших форматах следует подумать о кегеле 8 на шпон, так как лучше дать строки стихотворения мельче, но без переносов, чем крупным шрифтом, но с переносами.

Хорошая верстка стихотворений — дело не простое, поэтому лучше, если она будет сделана по макету, проработанному техредом, который должен предварительно



Неправильная верстка:
концевая полоса слишком мало нагружена.

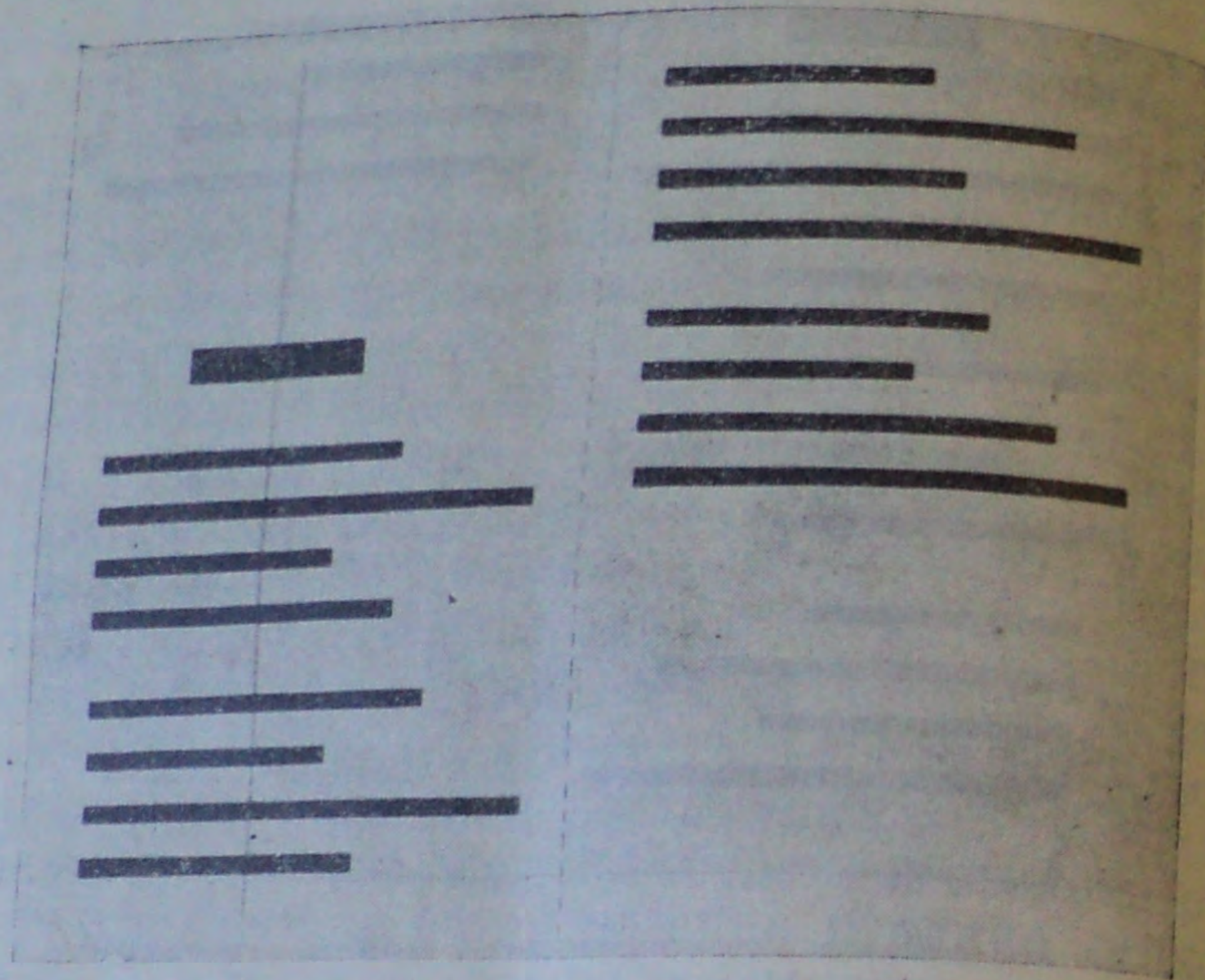
проконтролировать свой план оформления с точки зрения производственно удобного объема издания.

В основном верстка может быть двух типов: 1) в подверстку все стихотворения (сюда можно включить и разделение спусками целых отделов) и 2) верстка каждого стихотворения с новой полосы.

Естественно, что первый прием должен быть применен либо для многотиражных изданий, либо для многообъемных. Второй прием допустим для небольших сборников с небольшими тиражами.

При помещении стихотворений в подверстку не следует все их начинать с одной вертикали. Каждый из стихотворений должен стоять на своей гравитационной оси, тогда она для всех стихов на странице будет единой.

При помещении стихотворений каждого со спуска, сложность заключается в сочетании единства спуска с достаточной нагрузкой концевой полосы. В малых долях поэтому предпочтителен широкий формат, позволяющий увеличить спуск за счет большей нагрузки концевой полосы.



Правильная верстка: пробел перед стихотворением более «оправдан» чем после него.

Пример: стихотворение имеет 6 строф. Плохо, если на одной полосе поместить 5, а на концевой полосе 1 строфу. Лучше будет 4 и 2, еще лучше 3 и 3, а иногда 2 и 4.

Важно иметь в виду, что не на всяком месте можно разорвать стихотворение, перенося продолжение его на следующую полосу: во всяком случае строфа не может быть разорвана. Внимательное чтение стихотворения должно подсказать техреду место возможного разрыва.

Весьма благоприятное впечатление на читателя оказывает орнаментика страниц заставками и концовками, стиль которых должен сочетаться со стилем и содержанием стихотворений, например, орнамент, напоминающий эпоху, национальность и т. п.

Линейка или орнаменты, помещенные в виде заставки, усиливают еще впечатление единоформатности полос — в особенности в тех случаях, когда каждое стихотворение помещено на отдельной полосе, и поэтому последняя резко неодинаково нагружена текстом.

Литература:
Г. Г. Гильо. «Сложные виды набора», 1931.

ОФОРМЛЕНИЕ ДРАМАТИЧЕСКИХ ТЕКСТОВ

В оформлении драматического произведения большое значение имеет правильное членение пьесы на акты, действия, явления, правильный выбор шрифта (гарнитура и кегель), как для текста пьесы (реплик, ремарок), так и рубрикации (заголовков) и установление соподчиненности последних. Поэтому оформитель должен тщательно продумать эти моменты по рукописи путем ознакомления с содержанием пьесы и уяснив их, уже наметить план оформления, тщательно размечая рукопись.

Самый текст драматического произведения в основном может быть разделен на три элемента: реплики, т. е. то, что говорит действующее лицо, ремарки, т. е. то, что он делает или что делается на сцене, название действующего лица и его характеристика. Для каждого из этих трех элементов должен быть назначен свой вариант шрифта или вариант набора. Действующие лица произведения могут быть даны перед пьесой в виде отдельного общего перечня имен, фамилий, с соответствующей характеристикой. В этом случае, такой общий список действующих лиц для компактности лучше набирать кегелем меньше, причем имена — выделять другим шрифтом, например, полужирным. Действующие лица могут быть даны отдельно перед актом, действием, явлением, в виде перечня, относящегося к этим частям произведения. Наконец, в самой пьесе действующие лица могут быть проставлены над репликами в красную строку, или в край. Это имеет положительные стороны и недостатки. Положительные в том, что в этом случае четко разграничивается каждая реплика. Недостаток в особенности при красной строке в том, что читателю приходится при чтении всякий раз зрительно

преодолевать пространство, читая имя действующего лица, тогда как читатель по мере чтения и понимания произведения настолько осваивается с текстом, что ему уже не нужно такое частое напоминание об этом. Имя действующего лица можно поставить в строку, реплика, в подбор. По сравнению с первым вариантом нетрудно понять преимущество и недостатки такого оформления. Наконец, имя действующего лица можно поставить в левый край, в подбор, а все реплики давать на втяжку (с отступом). С точки зрения удобства чтения, это — наиболее приемлемый вариант, однако, по условиям формата и экономичности оформления это не всегда возможно.

Итак, мы видим, что первая задача оформления заключается в том, чтобы найти место для действующего лица. Когда этот вопрос будет ясен, следует решить вторую задачу — выбрать шрифт. Выбор шрифта в значительной степени будет зависеть от места, намеченного для имени действующего лица: чем оно ближе к своим репликам, тем шрифт должен быть более отличен от шрифта реплики, во всяком случае оно должно быть выделено. Но нужно избегать слишком резкой разницы между шрифтом реплики и именем действующего лица, соблюдая необходимую контрастность, способствующую отлично без резкой и не нужной читателю пестроты.

Ремарки, относящиеся к действующему лицу, должны резко отличаться от реплик. Наилучшим способом является уменьшенный кегель с подключкой, заключенный в скобки. Однако, по техническим условиям такой набор с подключкой представляет большие затруднения, а при машинном наборе практически его можно считать неосуществимым. Поэтому наиболее распространенным приемом оформления таких ремарок является курсив строчной (ниже своего кегеля), заключенный в скобки. Курсивный шрифт хорошо отличается от прямого.

Место для ремарок может быть различно. Есть два типа ремарок: действующие, т. е. включенные в разговор действующего лица и объясняющие его действия, или характеризующие действия других лиц. Эти ремарки могут стоять либо в начале реплики, либо

внутри ее, либо в конце, в подбор — во всяком случае, чем ближе к своему тексту, тем лучше. Вторые — обстановочные (внешние), которые объясняют все действия или явления в целом. Эти ремарки, поскольку они стоят в стороне от текста, не обязательно должны набираться курсивом, а в некоторых случаях даже лучше, если они будут набраны петитом, так как они иногда занимают много места, а разница в кегелях с основным текстом делает их к тому же более отличными от последнего. Оформление рубрик — заголовков намечается в зависимости от системы общего плана оформления, но в основу соподчиненности заголовков обычно принимается следующая ступень: акт или действие или, наоборот, действие и акт (в зависимости от пьесы); сцена; явление или выход.

Литература:

Г. Г. Гильо. «Сложные виды набора», 1931.
А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги», стр. 290—306.

ОФОРМЛЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНЫХ ТЕКСТОВ

В издательском деле дополнительными текстами называются все те тексты, которые предшествуют, заключают и сопутствуют основному тексту книги. Поэтому предисловия, эпиграфы, посвящения, различные приложения, предметные и алфавитные указатели, а также выноски (примечания) внизу страниц — все это называется дополнительными текстами. Оформление этих текстов в известной степени зависит от оформления основного текста. Но формальное копирование шрифтов и форматов его не всегда нежелательно.

Предисловие должно быть набрано на тот же кегель, что и основной текст в случаях: когда предисловие авторское или издательское является важным для правильного понимания дальнейшего текста, а в особых случаях может потребоваться даже и повышенный кегель; или, когда предисловие занимает сравнительно мало места. Если на предисловие нужно выделить четное количество полос, то небольшое предисловие можно набирать кегелем основного текста и даже на шпоны.

Набирать предисловие на формат основного текста следует в тех случаях, когда предисловие длинное. Если же предисловие занимает всего несколько строк, то, конечно, лучше, чтобы эти строки были несколько короче. Интерлиньяж должен быть увеличен, благодаря чему страница будет более наполнена.

Не меньшее внимание мы должны обратить и на оформление выносок (примечаний). По существующим типографским правилам полагается выноски непрерывно набирать на формат основного текста. В отдельных случаях придерживаться этого правила не обязательно. Например, когда выносок немного и каждая

из выносок не короткая и не длинная, это правило можно и следует применять, но в случаях (в научных книгах, в журнальных статьях и т. д.), когда выносок очень много и большинство их не длинные (менее одной целой строки), лучше будет, если выноски будут построены в две колонки. Преимущество такого построения очевидно — достигается большая экономия места. Как общее правило, выноски должны набираться кегелем ниже против основного текста, например, при корпусе — петитом, но одной гарнитурой.

Этим подчеркивается, что текст этот является дополнительным. Если основной текст набран на шпоны, то и выноски должны набираться на шпонах, чтобы общий «цвет» страниц не нарушался. Для связи основного текста с выносками употребляются следующие знаки: дробные цифры: $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$; звездочки: *, *, (*) и т. п.

Далее безразлично, какие из этих знаков взять при оформлении того или иного типа книги.

Выбор зависит от того, в какой степени этот знак будет замечен и не будет сливаться с основным текстом. Например, цифры без скобок или даже со скобками неудобны в математических текстах. Звездочки неудобны в случаях, когда выносок на страницах много: 4—5—6, потому что в последнем примечании придется ставить шесть звездочек и занимать много места. Значит, прежде чем выбирать знак, надо посмотреть в рукописи количество и характер выносок. Само собой разумеется, что выбранный знак должен проходить на протяжении всего издания. В научных книгах и у классиков часто бывает два типа выносок: собственно-авторские и редакционные (например, современное издание «Капитала» Маркса). В этих случаях знаки должны быть различными, чтобы читатель с первого же мгновения понимал, кому принадлежит та или иная выноска. Иногда в таких случаях авторские выноски оставляют внизу страницы, а редакционные — относят в конце книги и помещают их подряд (вподбор), как и обыкновенный набор, но кегелем мельче и со строгой совпадающей нумерацией этих выносок с цифрами на страницах текста. Такой текст, так же как и указатели в конце книги, именуется научным аппаратом.

Даже такой, на первый взгляд, маловажный элемент, как линейка, отделяющая основной текст от выносок, должен привлечь внимание оформителя. Этот тип книги подскажет выбор способов изолирования основного текста от выноски. В художественной литературе, где выноски являются исключением, линейка чистый, совершенно достаточно для отделения основного текста от выноски даже простого пробела, основным кегелю основного шрифта, линейки здесь будут равносильно сильно фиксировать внимание. Наоборот, в книгах, страницы которых испещрены цифрами, таблицами, мелкими шрифтами и т. п., недостаточен только один знак выноски, а необходима полная изоляция выносок от текста. В данном случае уместны линейки на полный формат. Даже кегель линейки зависит от общего цвета страниц данного издания. Имея все это в виду, будет легче выбрать нужные элементы оформления выносок в такой степени, чтобы для с одной стороны, отчетливо осваивались читателем, но с другой стороны, не создавали излишнюю пестроту, мешающую чтению.

Выноски на концевых неполных полосах должны быть подвинуты к самому тексту, а не стоять снизу на обычном месте. Такое оформление концевых полос будет более цельным, чем оформление по старым правилам, по которым основной текст стоит наверху, далее идет концевая линейка, символизирующая слово «конец», дальше пустое пространство, а внизу — изолированная выноска.

Как было выше сказано, в некоторых типах книг (это особенно рекомендуется в художественной литературе) все выноски, т. е. разные пояснения к основному тексту, помещаются не на каждой странице книги, а либо в конце главы, либо всей книги. Это очень ответственный момент в работе техреда и он обязан произвести тщательную проверку совпадения нумерации выносок как в самом тексте, так и в каждой выноске. Поэтому недостаточно около самой выноски ставить только порядковый номер ее, но следует тут же указать и номер страницы, к которой эта выноска относится. И в этом случае следует, присмотревшись к характеру выносок, обдумать вопрос о формате набора их: в одну или в две

колонки, — прежде всего в интересах экономии места, конечно, с учетом интересов читателя, а не в ущерб последнему.

Часто бывает, что длинные выноски по условиям не помещаются на данной полосе. Часть выноски приходится перенести на следующую полосу. Неверно будет разрывать текст выноски на абзацах. Лучше всего этот разрыв осуществить приблизительно на середине выноски, после строчки, на которой не кончается фраза. Этим способом достигается внешняя связь выноски на этой полосе с продолжением ее на другой. Продолжение такой выноски помещается над выноской, имеющейся здесь.

Литература:

Л. Гессен. «Оформление книги», стр. 184—189.

А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги», стр. 255—259.

ОФОРМЛЕНИЕ СПРАВОЧНЫХ ЭЛЕМЕНТОВ КНИГИ

Справочными элементами книги называются: колонцифра, колонтитул, оглавление (или содержание) и разные предметные, алфавитные и пр. указатели. Правильное, четкое оформление этих элементов чрезвычайно облегчает читателю пользование книгой, в особенности многообъемной и сложной по содержанию.

Колонцифра

Твердо установленного, шаблонного места и кегеля для колонцифры по отношению ко всем книгам, конечно, не может быть. Колонцифра не во всех книгах в одинаковой степени имеет значение для читателя. Наиболее распространенным способом построения колонцифры является помещение ее внизу, в наружных углах. Этим способом часто достигается увеличение страницы на 1 строку, так как колонцифра, стоящая внизу, требует меньшей отбивки, чем колонцифра, стоящая сверху полосы. В книгах, в которых колонцифра не имеет особого актуального значения для читателя, например, в художественной литературе, массово-популярной, детской и пр., правильнее давать для колонцифры пониженный, против основного текста, кегель, ибо с одной стороны, как сказано, колонцифра в этом типе литературы не имеет большого значения, а с другой стороны, очко цифры равно прописным и поэтому будет крупнее очка строчной буквы следующего кегеля.

По условиям печати, колонцифру не следует ставить точно против нижнего угла полосы. Ее надо всегда примерно на одну круглую, сдвинуть вглубь полосы.

В некоторых типах книг колонцифра почти не имеет никакого значения для читателя, например: словари, детские книжки для младшего возраста. В словарях колонцифра нужна читателю только как косвенное подтверждение полноты и правильности расположения страниц. Поэтому и место колонцифры и его кегель должны быть выбраны в соответствии с этим.

Наоборот, во многих типах книг, например, в объемных (толстых) справочниках, колонцифра является очень важным элементом, с помощью которого читатель ищет нужное ему место. В этих книгах колонцифра должна быть помещена в наиболее заметных местах страницы, т. е. преимущественно наверху, а если, как в справочниках, сами страницы книги очень пестры, насыщены различными шрифтами, то колонцифра должна быть не только помещена на самом заметном месте, но и усилена, как по размерам, так и по пятну.

Если колонцифра в данной книге помещается внизу, то на концевых полосах ее выставлять не следует. Если же колонцифра стоит наверху, например, при наличии колонтитула, который не помещается на спусковых полосах, то колонцифра на спусковых полосах должна быть выставлена внизу полосы, либо посередине, когда заголовок выключен в красную строку, либо в наружном поле, когда заголовок выключен в край. Ошибка — совсем пропускать колонцифру на спусковых полосах: именно на эти полосы указывает оглавление.

Колонтитул

В основном, колонтитульные элементы бывают двоякого рода: первый — орнаментальный, служащий только украшением на страницах книги. Этот колонтитул, конечно, не является справочным элементом. Другой — текстовой колонтитул, который, в свою очередь, можно подразделить на две группы: постоянный и переменный. На протяжении всей книги текст колонтитула не меняется, — это постоянный колонтитул. Поскольку справочное его значение сведено к нулю, его также можно отнести скорее к орнаментальному колонтитулу.

Практически он никакой пользы читателю не приносит, заменить же орнаментальное украшение не может, а производство усложняет. Следовательно, применять его бесполезно.

Подлинно справочным колонтитулом, полезным и нужным для читателя, является переменный колонтитул, текст которого подвергается на страницах книги изменениям в зависимости от содержания последней.

По условиям восприятия страниц книги, правая страница (нечетная) всегда больше останавливает взгляд читателя и «бросается» в глаза, чем левая (четная). Поэтому, при выборе того или иного текста для колонтитула, мы должны более поддающийся изменению переменный колонтитул помещать на правой странице книги. Например, в книге две части, в каждой части, в свою очередь, по десять глав. Заглавия частей надо помещать на левой полосе, заглавия глав — на правой.

Не все типы книг в равной степени нуждаются в переменных колонтитулах (о постоянных, как о бесполезных, мы не говорим). Наибольшая потребность в них ощущается в книгах типа учебников для старших классов или для вузов, в научных книгах, в толстых журналах, в многотомных художественных изданиях. В словарях или толстых справочниках они необходимы.

При оформлении колонтитулов прежде всего необходимо обдумать, какой из заголовков следует взять в качестве текста для колонтитула. В книге с многоэтажной рубрикацией не рекомендуется брать старшие заголовки или, наоборот, самые младшие заголовки, очень часто сменяющиеся в тексте: колонтитул будет не наглядным. Лучше всего брать какой-нибудь средний этап заголовков, но все же, основной в системе рубрикации, дающий представление о содержании текста, и тем самым, облегчающий пользование книгой.

Следующей задачей при оформлении является забота о текстуальном построении колонтитула. В последнем нельзя давать случайные сокращения слов, например: «Кр. свед. по наб. делу», вместо «Краткие сведения по наборному делу». Можно просто: «Наборное дело».

Таким образом, мы отмечаем возможность в отдельных случаях, с согласия автора или редактора, тек-

стуального изменения заголовка текста в колонтитуле почти во всех типах книг, но ни в коем случае не в художественной литературе. Например: «Повесть о Форовичем» — заголовок, неумещающийся в одну строку в обычных форматах книги, — никак сокращать нельзя: единственный выход — помещение такого рода заголовка на всем развороте книги, что в практике оформления и применяется.

После того, как будут выбраны заголовки и закончена их текстуальная обработка, следует обдумать характер шрифта. Как правило, шрифт в колонтитулах должен быть отличным, как от основного текста, так и от выделений и заголовков (рубрикация). Отличие должно быть не по гарнитуре, а по рисунку. Если этого по техническим условиям сделать нельзя, то следует колонтитул изолировать от текста линейкой на полный формат. Линейка эта необходима также и в том случае, если при необходимости экономить место мы не можем дать пробел между колонтитулом и текстом, равный кегелю набора или больше. Цвет линеек так же, как и при выборе линеек таблиц, зависит от общего цвета полос данной книги (см. оформление таблиц).

Помещение колонтитулов внизу полосы, как это иной раз, не критически, копируя буржуазные образцы, отдельные оформители применяют в наших журналах, нельзя признать удачным. Колонтитул является прежде всего справочным элементом и должен быть наверху, потому что многочисленные опыты убеждают нас в том, что читателю при быстром перелистывании страниц скорее и резче всего бросается в глаза верхняя часть страницы. Следовательно, колонтитул, помещенный внизу, может иметь значение (за редчайшими исключениями) только так условно орнаментальный, а не логичный, не справочный элемент книги, призванный облегчить читателю пользование книгой.

Использование для колонтитулов наружного поля книги рекомендовать также не следует, ибо это сравнительно мало дает пользы для читателя, но значительно удорожает набор книги, и часто является примером формалистического подхода к оформлению.

Оглавление или Содержание

Нельзя допускать ошибку в терминологии. Оглавлением можно назвать перечень заглавий одного яруса, не только собственно глав. «Содержанием» является перечень заголовков не одного, а двух или нескольких ярусов. Например: заглавия частей, заглавия глав, подглав и т. п., расположенных в последовательном построчном порядке. Также более подробное содержание оказывает большую пользу читателю, позволяя видеть план книги, а именно: ее содержание, находящую нужную часть в более детальном членении. «Содержанием» также является перечень статей в сборниках, журналах и т. п. Вообще говоря, «Оглавление» несколько устаревший, архаичский термин. В дальнейшем изложении для простоты всегда будем говорить «Содержание».

Текст «содержания» должен быть дан автором и подписью утвержден редактором. В отдельных случаях в зависимости от условий оформления техред может самостоятельно составить «содержание» более подробное, чем дал автор, или, наоборот, сократить «содержание». Но в обоих случаях техред это может делать только с согласия редактора.

Значение «содержания» так же, как и других справочных элементов, для читателей разных категорий и для разных типов книг, различно. Отсюда — и выбор шрифта, и особенно выбор места для «содержания». В книгах, предназначенных для малоподготовленного читателя, «содержание» следует помещать в конце, так как такой читатель едва ли сумеет и будет пользоваться «содержанием», тем более, что книги для такой категории читателей никогда не бывают многообъемными. В справочниках «содержание» следует рекомендовать помещать впереди текста. В научных книгах — также, если только основному тексту не предшествуют дополнительные, в виде предисловий, введений и т. п. В таких книгах «содержание», помещенное вначале, труднее разыскивается. Но если почему-либо «содержание» здесь дается все-таки впереди, то его нельзя помещать после предисловия. Кегельного и форматного единства «содержания»

с основным текстом может и не быть. Если «содержание» по своему размеру не велико и ему предоставлена целая полоса, можно и не давать пониженный кегель. Если «содержание» имеет преимущественно короткие заголовки, можно и не давать формат набора книги, так как заполнение среднего пустого пространства отточиями, как говорилось выше по поводу таблиц, всегда надо считать нежелательным. Лучше уменьшить ширину или еще лучше, дать увеличенный пробел (антерлиньяж) между строчками для повышения удобства читаемости.

Развернутое «содержание», заключающее в себе перечень заголовков различных этажей, следует оформлять не столько разнообразием шрифтов, сколько при помощи различных вертикальных осей (отступов) для различных этажей заголовков, подкрепляя только в отдельных случаях изменением шрифта или набора (например, полужирный, курсив, прописной, разрядка) отдельные наиболее крупные заголовки.

Весь текст «содержания» должен абсолютно и обязательно совпадать с текстом заголовка внутри книги. Точность должна проявляться не только по отношению к текстам, но и по отношению к нумерации, даже по отношению к точкам, идущим вслед за нумерацией. Совершенно недопустимо, если внутри книги каждый заголовок пронумерован, а в «содержании» нет, или наоборот, если внутри книги дается римская нумерация, а в «содержании» арабская и, наоборот, и т. д.

В виду только отдельного исключения «содержание» (при малообъемных массовых изданиях) можно помещать на обороте титула, или на второй, или на третьей полосах обложки, в тех случаях, когда в листах книги нехватило места и сократить ничего нельзя. Оборот титула или, по крайней мере, верхнюю его половину следует всегда сохранять чистым, так как после печати остаются «следы» печатного оттиска в виде «натиска», «пачканья», «просвечивания» и т. д. Неудобство помещения содержания на обложке заключается в том, что при более или менее небрежном пользовании книгой обложка может оторваться и книга лишится необходимого справочного элемента. Наконец, такая книжка

с помещенным на обложке содержанием неизбежно будет лишена последнего, если она будет переплетена, скажем, в библиотечный переплет. Но в толстых журналах «содержание» на обложке и даже на первой журнальной полосе нужно считать положительным приемом оформления, так как журнал читается обычно выборочным способом и первое, что ищет читатель, взяв книжку в руки, это — «содержание». Поэтому, чем ближе в первый момент будет оно к читателю, тем лучше.

Алфавитный указатель

Так же, как и редакционные примечания, комментарии, алфавитные и предметные указатели, помещаемые в конце книги, называются «научным аппаратом» книги.

Техред здесь прежде всего сталкивается с затруднением: алфавитные указатели, имеющие ссылки на страницы книги, могут быть составлены лишь после того, как самая книга уже сверстана. Таким образом, пока идет правка листов, техред должен подготовить текст к набору с таким расчетом, чтобы: 1) не задерживать печати листов, 2) не получилось дробных частей печатных листов. Последнее обстоятельство при предварительном подсчете объема указателя подскажет выбор кегеля и формата набора. Кегель, как правило, должен быть не выше 8-го, однако, по условиям экономичности он может быть и 6-м. Две или три колонки назначить для указателя, — это зависит от формата издания, от кегеля и от характера указателя: если дается только указатель авторов, строка короткая, следовательно, возможны и 3 колонки (например, при формате $70 \times 108 \frac{1}{16}$), если указатель имеет и пояснительный текст, то — две колонки. В отдельных случаях полосы указателей могут быть немного больше текстовых полос. Например, последние — $6\frac{1}{2} \times 10\frac{1}{2}$ квадратов, а указатель — в 2 колонки. Лучше, если ширина полосы будет $3\frac{1}{4} + \frac{1}{4} + 3\frac{1}{4} = 6\frac{3}{4}$ квадрата, чем $6\frac{1}{2}$ с дробной по размеру колонкой (напр., 6 кв. 6 п.).

Шрифтовое оформление в принципе не отличается от оформления словарных текстов, чем и следует руководствоваться в данном случае.

РУБРИКАЦИЯ КНИГИ

Впечатление от заголовков получается в первую очередь не столько из-за размера и цвета шрифтов, сколько от места, которое каждый заголовок занимает по отношению к тексту, от построения самих строк заголовка. По нисходящей линии заметности заголовки имеют следующие места и названия: шмуцтитул, шапка, со спуска, вподверстку, вподбор.

Первый этап по оформлению заголовков — найти для них место по отношению к тексту, в результате чего будет определено и соподчинение: чем дальше заголовок от текста, тем он воспринимается как более сильный, как более общий. Расположение заголовков зависит от тематики книги, от подготовленности читателя и от производственно-экономических условий. Например, книга имеет следующие ярусы заголовков: часть, глава, подглава и параграф. Если в книге названия параграфов встречаются часто, например, в среднем не реже одного-двух раз на странице, то устанавливать эти заголовки вподверстку — значит потерять слишком много места. Целесообразнее дать их вподбор. Следующий ярус, т. е. подглава, идет вподверстку. Главы — со спуска, а части — шапкой.

Если позволяет место и книга оформляется хорошо, можно главы и части начать со шмуцтитула. Но раз выбранную систему нужно выдержать во всей книге и ее нельзя нарушать, хотя бы и в отдельном случае, иначе представление читателя о структуре книги будет нарушено и цельного впечатления он не получит. Фонарик или форточка может быть названа подсобным способом построения заголовков, по значению — равная заголовку вподбор или вподверстку. Поэтому, если только у нас существует уже заголовок вподбор, фона-

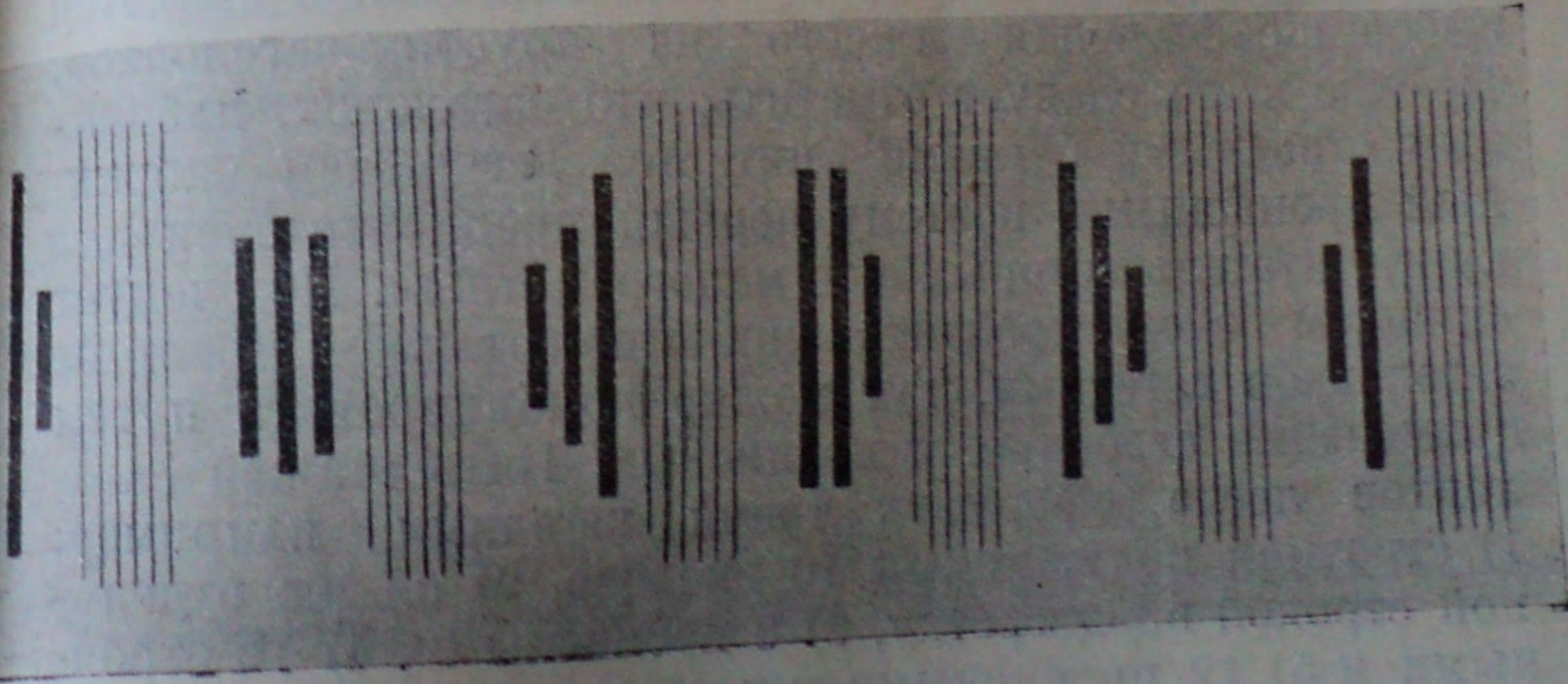
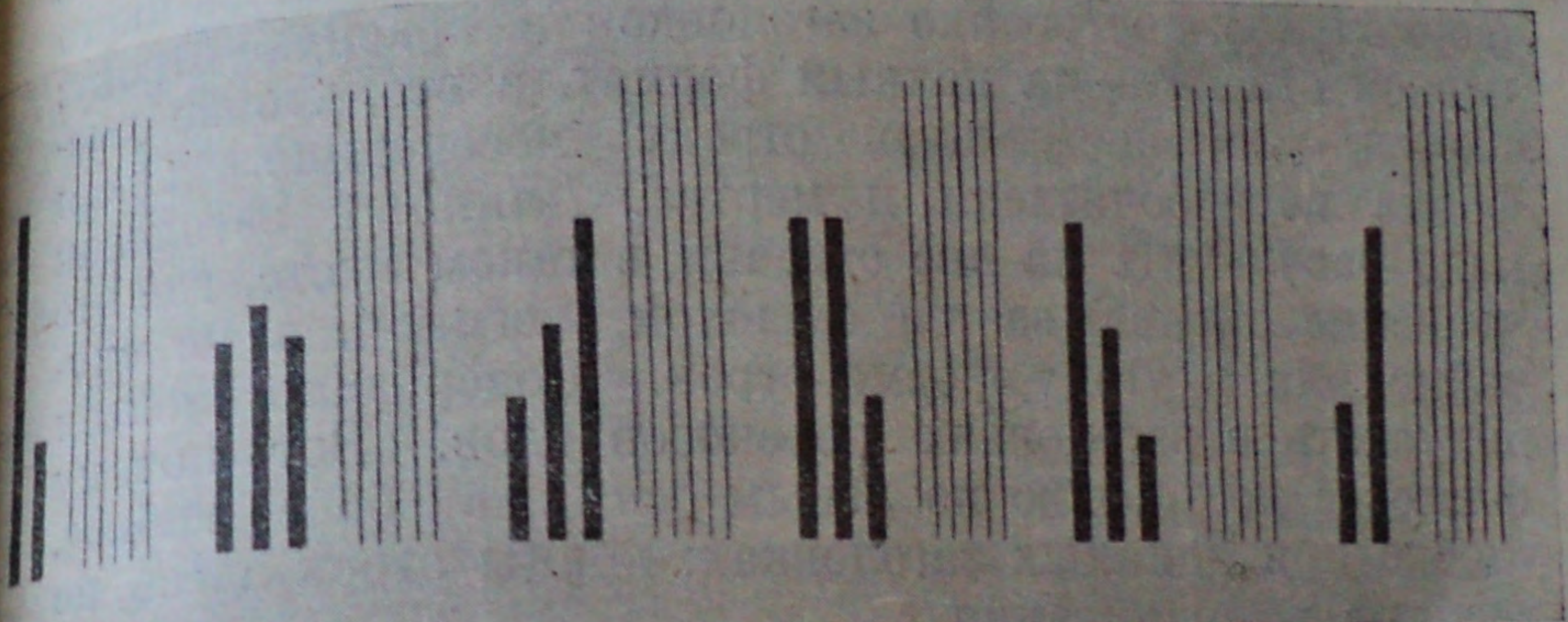
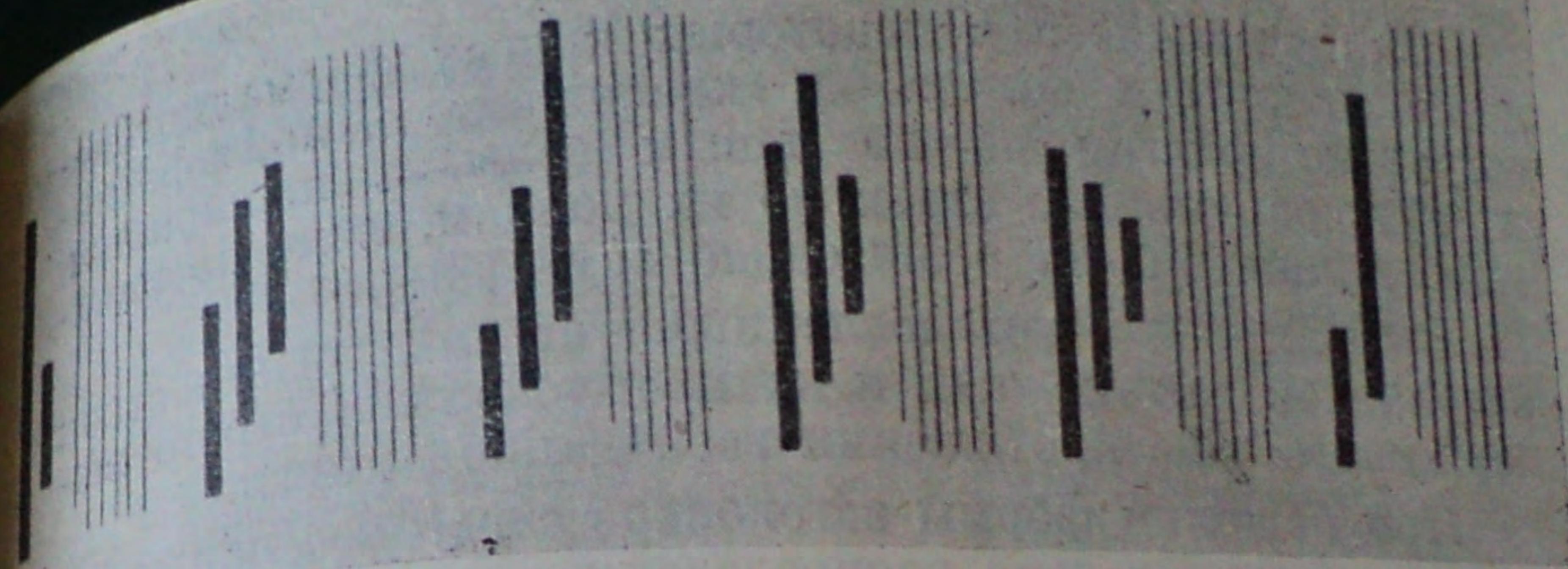
рику места нет. Фонарик, как мелкая рубрикация, очень подходит в книгах повествовательного типа, например история, политэкономия, научно-популярная литература и т. д. Фонарики не нарушают зрительной связности текста, поэтому читатель может читать последний, игнорируя заголовки. С другой стороны, при повторных чтениях, которые чаще всего бывают выборочные, фонарики служат читателю для быстрого нахождения нужных частей книги, т. е. для справки.

То же самое можно сказать и в отношении боковых (внешние маргиналии), размещаемых на внешнем поле, а не в тексте. Последние имеют такое же значение, как и фонарики.

Есть своеобразные способы рубрицирования текста так называемые «немые рубрики», не дающие пояснения тексту, например, пробельная строка, которая чаще всего встречается в художественной литературе, звездочки, линейки и, наконец, инициалы в первой строке текста. Эти инициалы прекрасно иллюстрируют начало текста, являясь не столько рубрикой, сколько декоративным элементом оформления.

Ведь и каждый абзац можно условно назвать немой рубрикой текста, устанавливающей какую-то паузу в чтении.

Следующим этапом оформления заголовков должно быть построение строк заголовков. По существу имеется три типа построения строк: в красную строку, по боковым осям и ступеньчатые. Конечно, выбор одного из типов построения не может основываться на субъективном представлении о красноте. Тут тоже имеется своя логика, которую оформитель обязан найти. Логика заключается в том, чтобы найти наиболее эффективную и наиболее удобную форму для чтения оформляемой книги. Анализ оформления книги показывает, что в большинстве случаев короткие заголовки лучше всего делать в красную строку, а длинные заголовки, в большинстве не уступающие в одной строке, лучше строить по боковым осям, так называемым флаговым построениям. Конечно, это указание надо воспринимать как ориентировочное, ибо форма заголовков должна быть в основе подсказана их содержанием и характером самой книги.



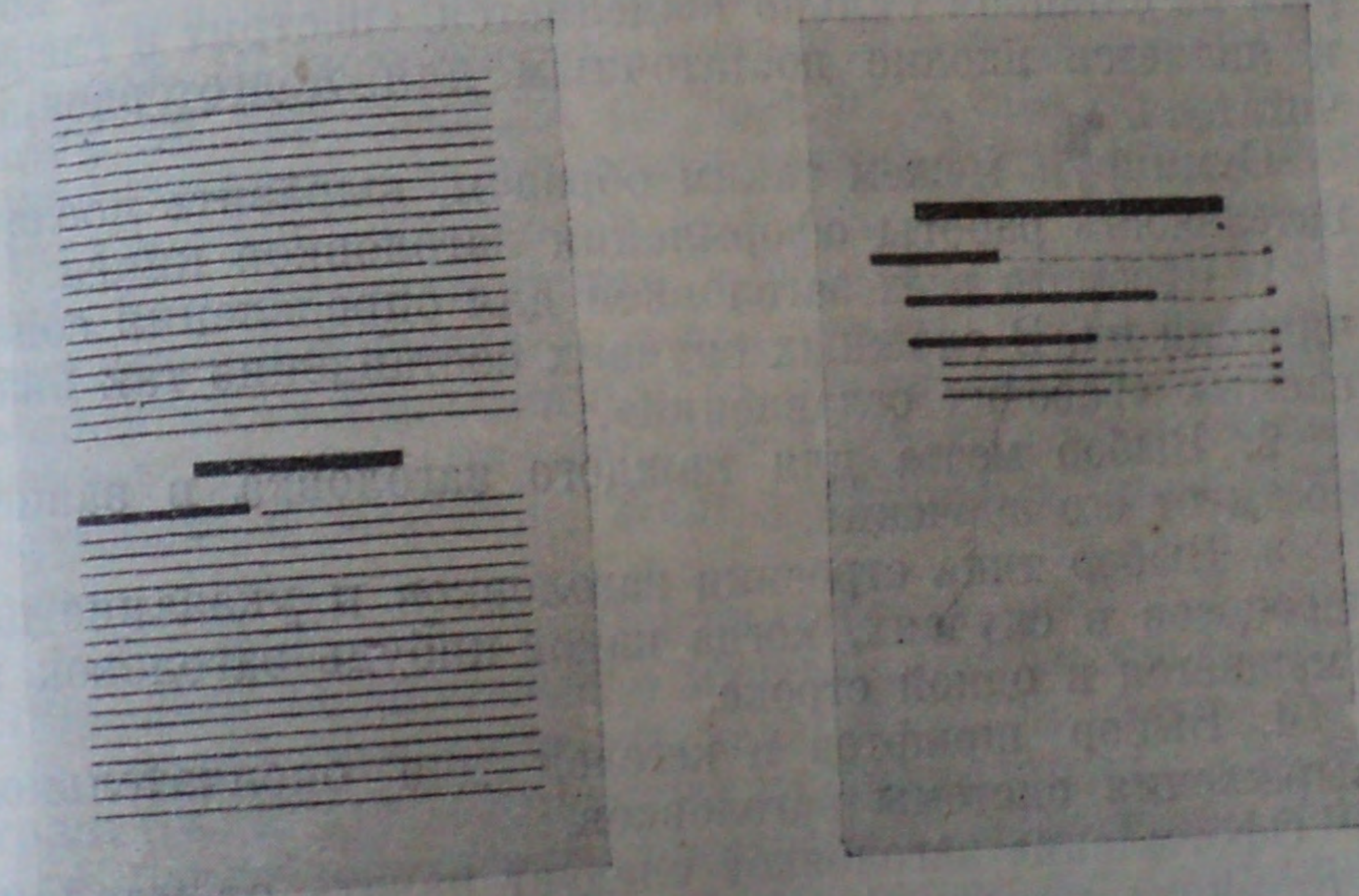
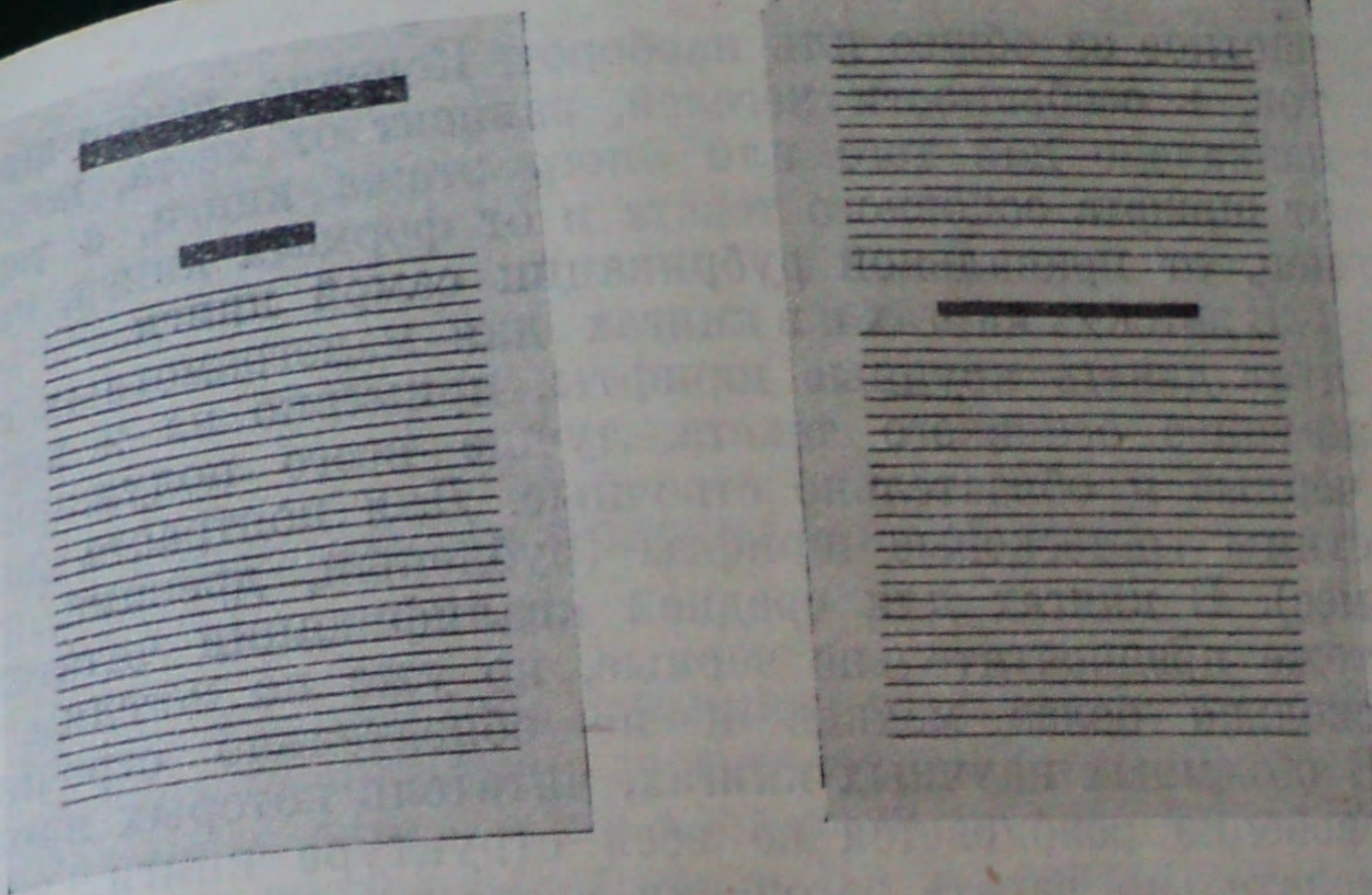
Симметрич-
ное („крас-
ная“ строка),
боковое
 („флаговое“)
и ступенча-
тое („англий-
ская“ стро-
ка) построе-
ние заголов-
ков.

Встречающиеся в некоторых книгах формалистиче-ские уклоны и погоня за «красивым», например, построение флагом не по левым осям, а по правым, т. е. выравнивание строк по их концам, а по левым, должны быть решительно осуждены.

Выбранный и установленный тип построения строк заголовков так же, как и их место, должен строго выдерживаться на протяжении всей данной книги.

При решении формы заголовков серьезное внимание должно быть уделено распределению текста заголовков по строкам. В некоторых типографиях укрепилось чисто формальное построение заголовков в красную строку: первая строка — на полный формат, а все, что не умещается, — на следующую строку посередине. Такая форма неудобочитаема и мертва. Длинный заголовок надо расчленить на две строчки в таком месте, где это членение оправдывается смыслом, логикой, а не случайно или в угоду форме строк. Совершенно нельзя допускать в заголовках переносов слов. Вот почему флаговое построение по левым осям, как более гибкое, удобно при длинных заголовках: концы строк здесь не требуют выравнивания.

Следующим этапом оформления заголовков является выбор шрифтов для каждого из ярусов заголовков. Прежде всего следует отметить, что заголовок, набранный строчными буквами читается легче, чем набранный прописными, поэтому первый предпочтителен для книг, читатель которых еще малограмотный. Не следует слишком злоупотреблять при многоэтажной системе заголовков кегелями. Тут можно комбинировать путем применения строчных и прописных. Пять этажей заголовков легко оформить тремя кегелями, например: 1) строчной полужирный 10 в подбор, 2) он же отдельной строкой вподверстку, 3) 8 прописными, 4) 12 строчными и 5) 12 прописными и т. д. Слишком разнообразный рисунок заголовков, например, применение различных гарнитур или, еще хуже, применение полужирных и светлых вариантов нарушает понимание систем заголовков, вносит ненужную пестроту. А если нарушится представление о соподчинении, читателю трудно будет понять структуру книги, и он может принять



Пример расположения заголовков (в отношении их к тексту) для выражения соподчинения. Последнее в «Содержании» осуществляется отступами. Усиленные или ослабленные шрифты подкрепляют выражение соподчинения.

частное за общее или наоборот. Конечно, выбор шрифтов, в особенности кегелей, зависит от места, которое назначено для того или иного этажа книги, а также от шрифта основного текста и от формата книги, наконец, от правильной рубрикации самой книги.

В детских книгах и в книгах для малограмотных следует давать крупные шрифты, примерно на 2 кегеля крупнее основного текста, лучше всего полужирные, черные и обязательно строчные. Для контраста допустимы гротесковые шрифты (рубленный, древний, гертоже предпочтительно черные, но уже по кегелям несколько более мелкие и не обязательно строчные. В объемных научных книгах, читатель которых свободно разбирается во всей структуре книги, желательно давать заголовки светлым шрифтом, который не слишком сильно выделяется, «пестрит в глазах» и является вполне достаточным для подготовленного читателя.

Суммируя, можем таким образом, выразить последовательность работы оформления заголовков книги.

1. Просмотр всех заголовков для определения соподчинения их. В сложных случаях составление так называемых «рабочих оглавлений».

2. Выбор места для каждого заголовка в зависимости от его значения.

3. Выбор типа строения заголовков и указание для переносов в случаях, когда какой-нибудь заголовок не умещается в одной строке.

4. Выбор шрифтов и кегелей для окончательного выражения системы заголовков.

Оформление заголовков следует начать от младших к старшим, например, от заголовка в подбор к заголовку в отдельную строку и т. д., а не наоборот, так как в последнем случае часто может или нехватить кегеля, или один из них окажется лишним. Придется вновь все переделывать.

Литература:

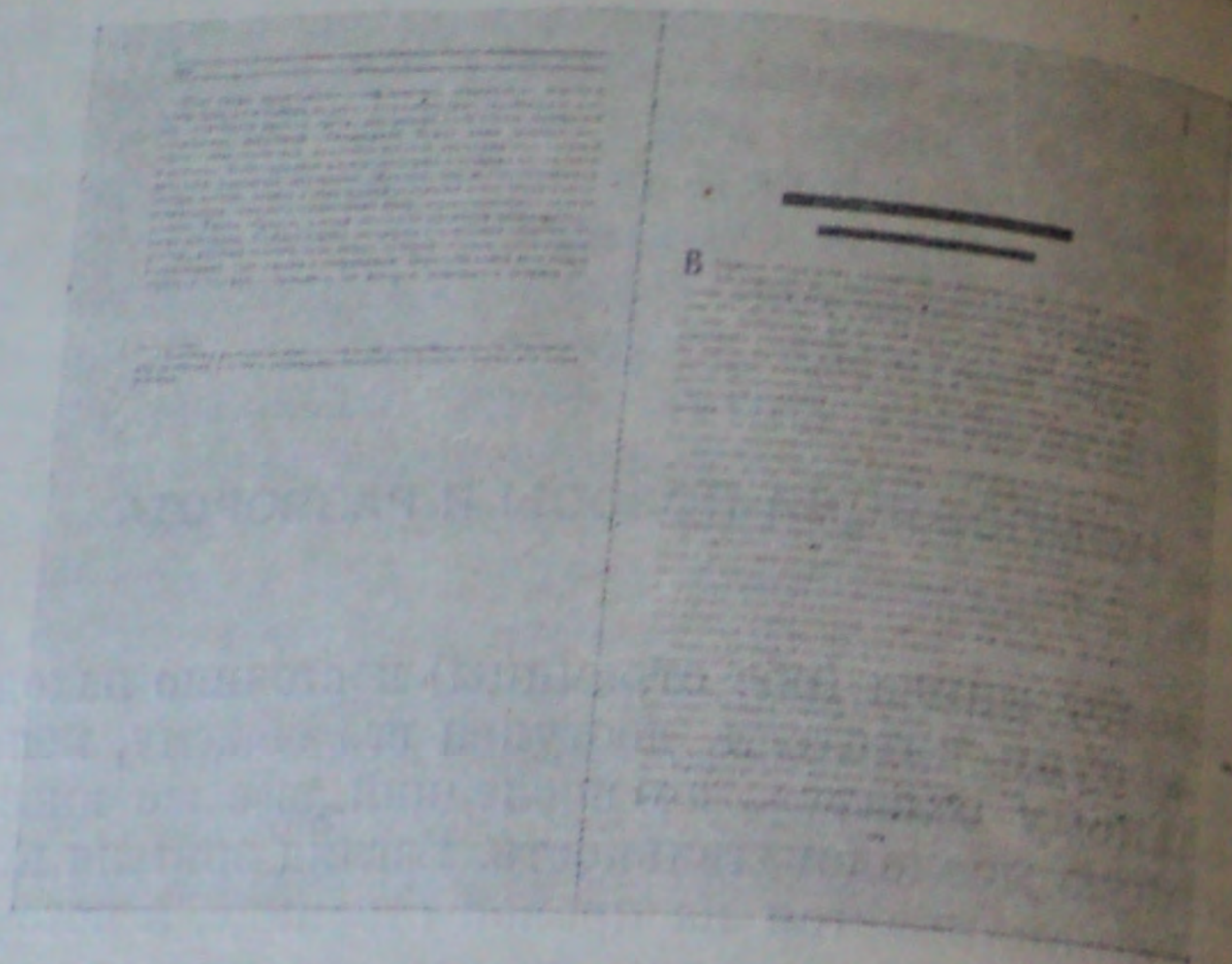
А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги», стр. 102—144.

КОМПОЗИЦИЯ ПОЛОСЫ И РАЗВОРОТА

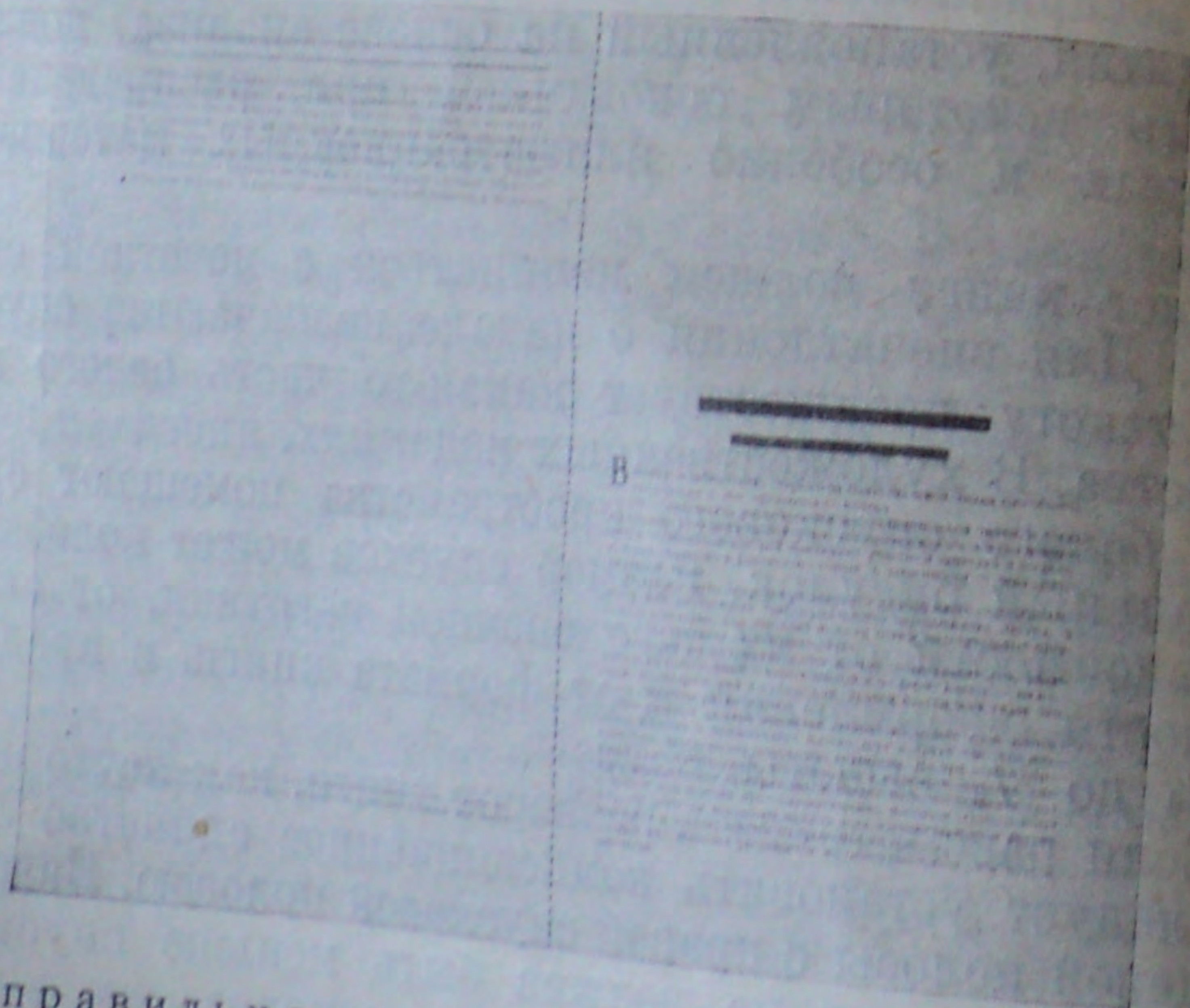
Разворот книги (обе страницы) постоянно находится в поле зрения читателя, доступен его общему, полному «зрительному охвату», но последний, все же имеет закономерную последовательность. Взгляд зрителя прежде всего останавливается на правой странице, а потом уже на левой. В свою очередь правая страница воспринимается не вся сразу, а по частям: в первую очередь правая четверть, далее левая верхняя четверть, далее правая нижняя четверть и, наконец, левая нижняя четверть, т. е. стоящая ближе к корешку. Соответственно этому воспринимается и левая полоса. Такой порядок восприятия, установленный на основе анализа, должен служить некоторым основанием при распределении текстовых и особенно иллюстрационных материалов книги.

Текст книги должен начинаться с нечетной страницы. Для впечатления о начале назначаются спуски, т. е. тексту предшествует какая-то часть белого пространства. В художественных изданиях, иногда вверху этого белого спускового пространства помещают орнаментальный рисунок. Размер спусков может колебаться в зависимости от их заголовочной нагрузки, от экономичности оформления и от формата книги, в пределах от $\frac{1}{4}$ до $\frac{1}{3}$ высоты полосы.

Если рассматривать разворот книги, как нечто целое, то следует установить композиционное единство левой концевой полосы с правой спусковой полосой. Нагрузка правой полосы не должна быть меньше спуска на левую, которая имеет снизу пустого пространства столько же, сколько спусковая наверху.



Правильно построенный разворот: спуск достаточно глубок при небольших заголовках, полоса освещена колонцифрой (внизу). Концевая полоса имеет достаточную нагрузку. Выноска подтянута вверх, что дает логическое обоснование последующему пробелу.



Неправильно построенный разворот: такую концевую полосу следует либо убрать, либо догрузить. Спуск неоправданно глубок.

Обдумывая композицию книги в целом, нужно именно в первую очередь назначить размеры пробелов на протяжении всей книги: спуски, отбивки заголовков от текста, пробел между колонцифрой и текстом и между последним и выносками, отбивку клише от текста, таблиц от текста и т. д., и т. п. Эти, на первый взгляд кажущиеся мелочи, на самом деле дают устойчивое впечатление о целостности книги. Неоправданные пустые места нарушают ритм чтения и иногда путают читателя.

Особенно трудно хорошо сверстать книгу с большим количеством таблиц, встречающихся в тексте. Поэтому нужно, чтобы техред еще раньше верстки книги «видел» «страницы будущей книги». Техред должен заранее предвидеть все те случаи, когда таблица не уместится на полосе, или наоборот, когда после таблицы остается свободное место. Во избежание непреодолимых трудностей, которые могут возникнуть у верстальщика, а также в связи с тем, что верстальщик относительно «механически» развертывает книгу, надо, чтобы техред в гранках совершенно точно указал, как выйти из положения в том или ином случае, не нарушая и не ломая уже набранной таблицы (см. далее: работа с гранками).

Наиболее ответственной и трудной является композиция иллюстрированной книги. Кое-где в типографиях действуют еще старые традиции, согласно которым иллюстрация обязательно должна быть помещена на наиболее «заметных» местах страницы.

В нашу задачу не входит критический разбор устаревших приемов размещения иллюстраций, идущих вразрез с приемами оформления советской книги. Старые приемы в основном имели в виду коммерческий расчет, покупателя, советское оформление — читателя книги. В этом существенная, принципиальная разница и неправильность установки известного специалиста прошлого века Коломнина с его теорией о «заметных» местах для иллюстраций в расчете на покупателя¹.

¹ «Неудачное расположение клише вредит зачастую сбыту книги». П. Коломнин, «Краткие сведения по типографскому делу», 1899 г., стр. 395.

При выборе места для иллюстрации следует принимать в расчет следующие моменты:

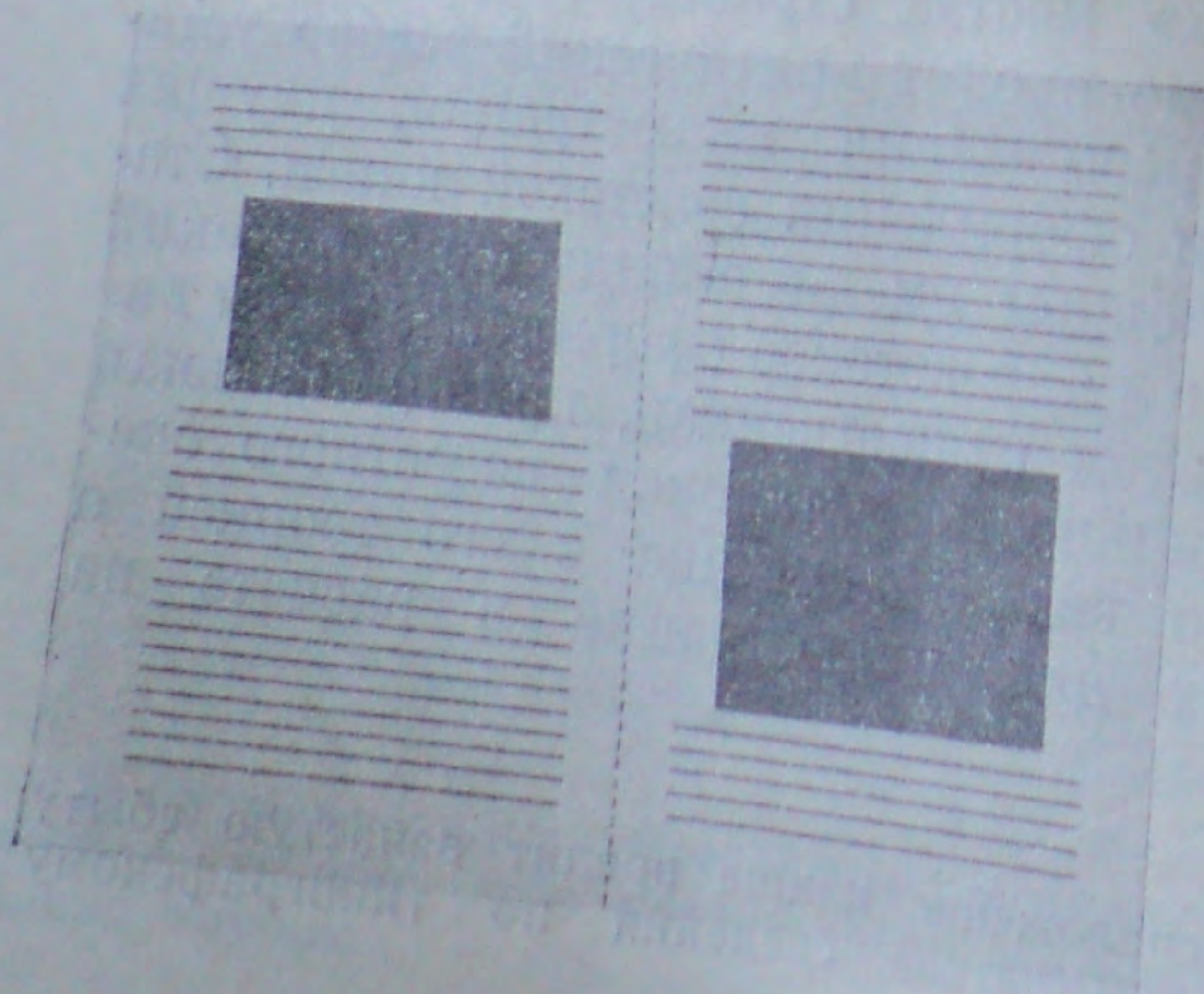
а) тип книги; например, мелкие иллюстрации учебников геометрии, детской книги, не могут располагаться по одинаковым «правилам»;

б) характер иллюстраций; например, рисунок летящего аэроплана или птицы всегда будет тяготеть к верхней части страницы и, наоборот, будет тяготеть к нижней части страницы;

в) трудность рисунка; сложный чертеж с мелкими деталями должен быть помещен в верхней части страницы, ибо верхняя часть книги при чтении всегда освещена и «заметна», чем нижняя часть. Более сложный чертеж, помещенный наверху, будет более освещен, будет более разборчив, заметен;

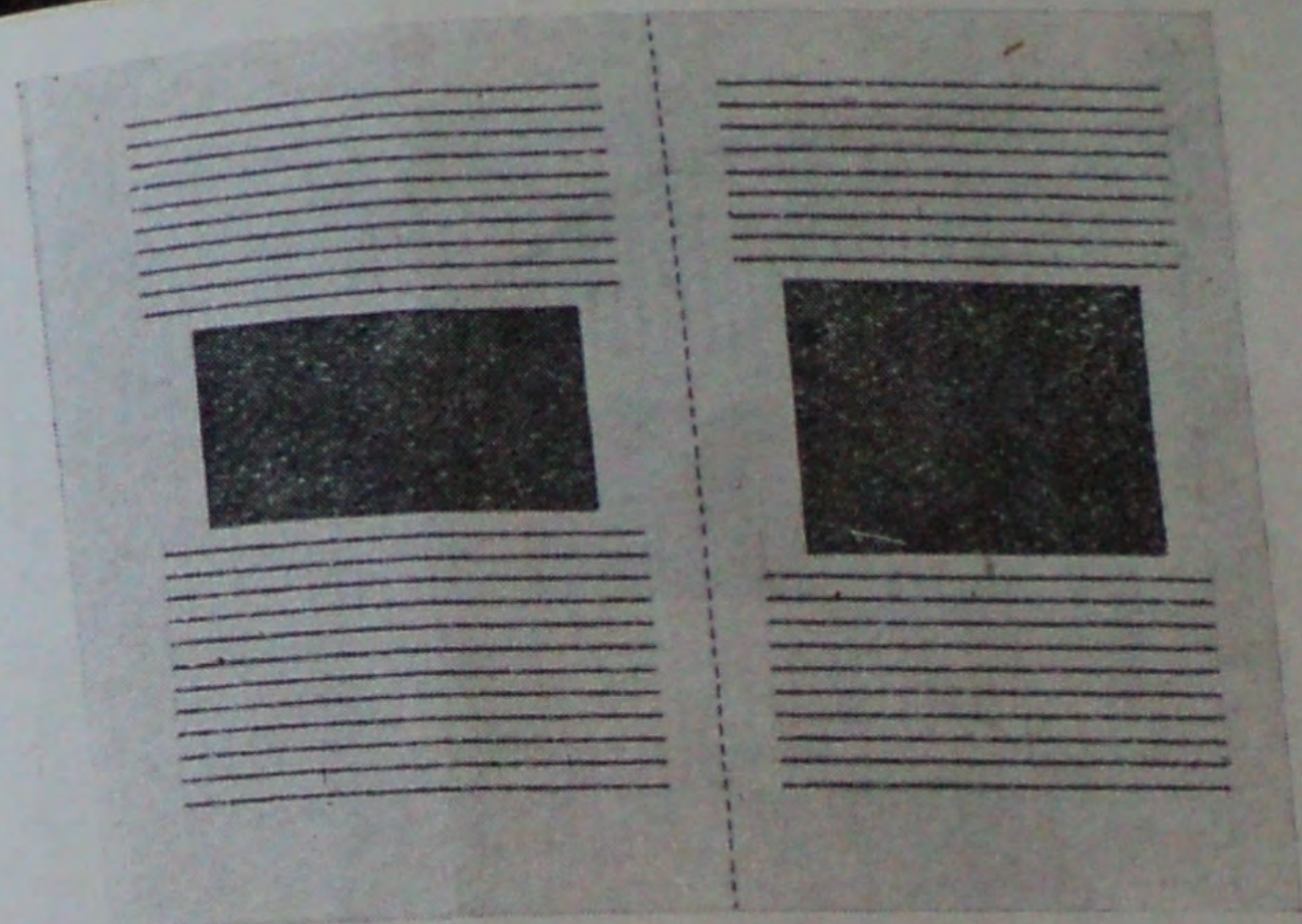
г) удобочитаемость; например, расстановка иллюстраций должна быть такой, чтобы они меньше дробили расчленяли текст.

Следует помнить, что оборки труднее читаются, чем строчки на полный формат. В большинстве случаев оборки лишь неизбежный прием. Правда, с помощью оборок мы экономим место, экономим объем книги. Но если возможно такое расположение рисунков, при котором можно избежать оборок, то это самое лучшее.

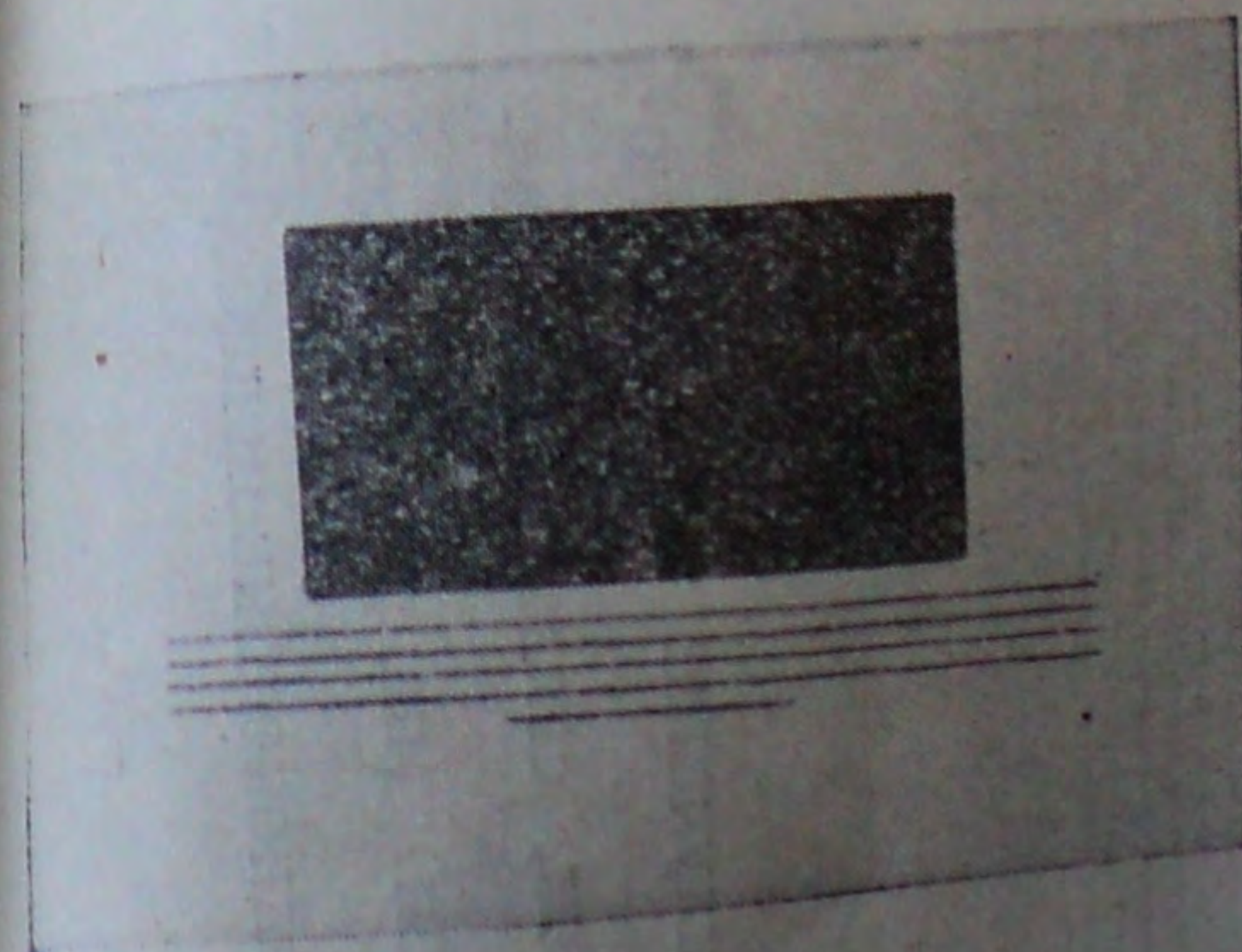
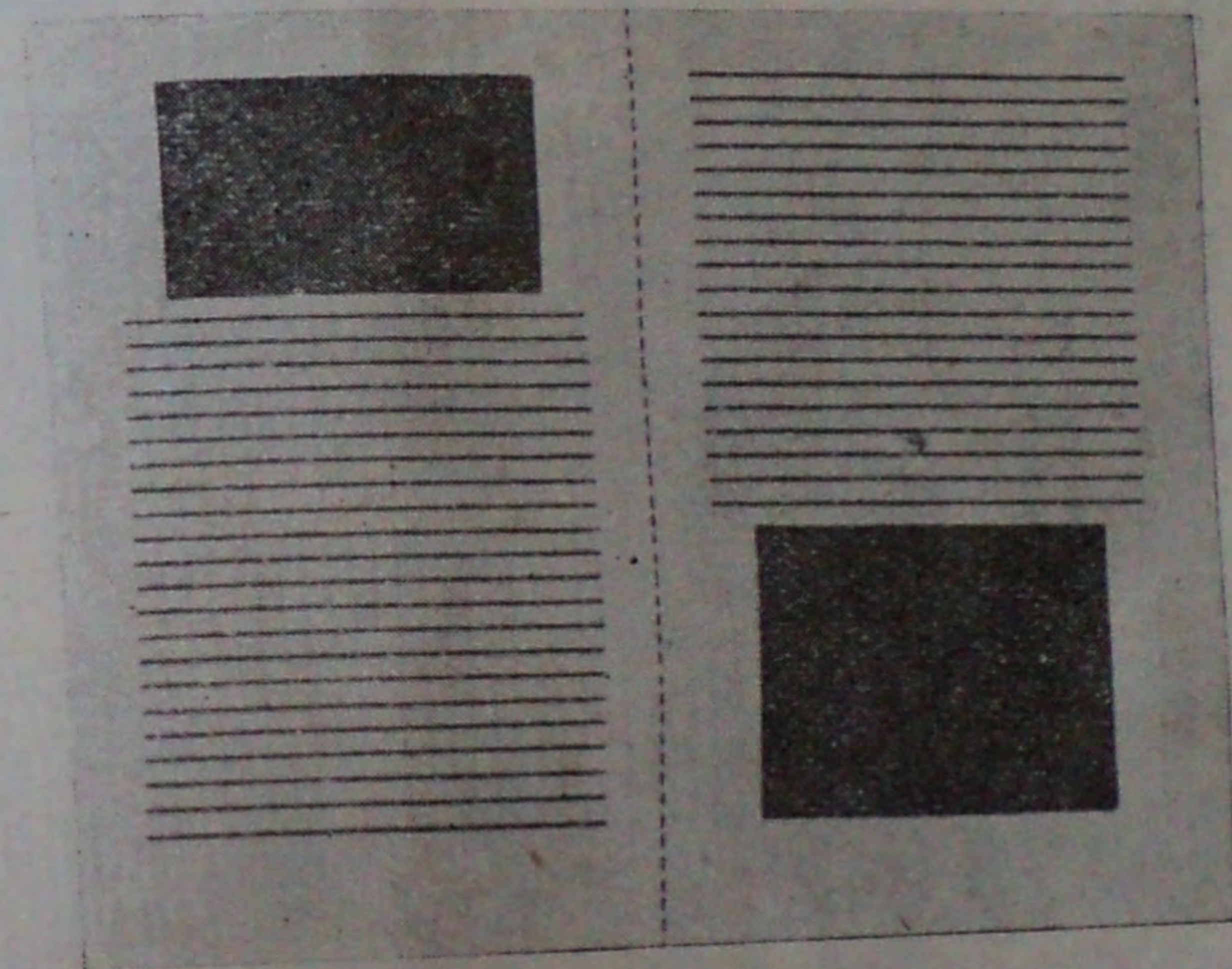


Прием расположения хорош лишь в отдельных случаях: нельзя подогнать до необходимых размеров по высоте различные клише.

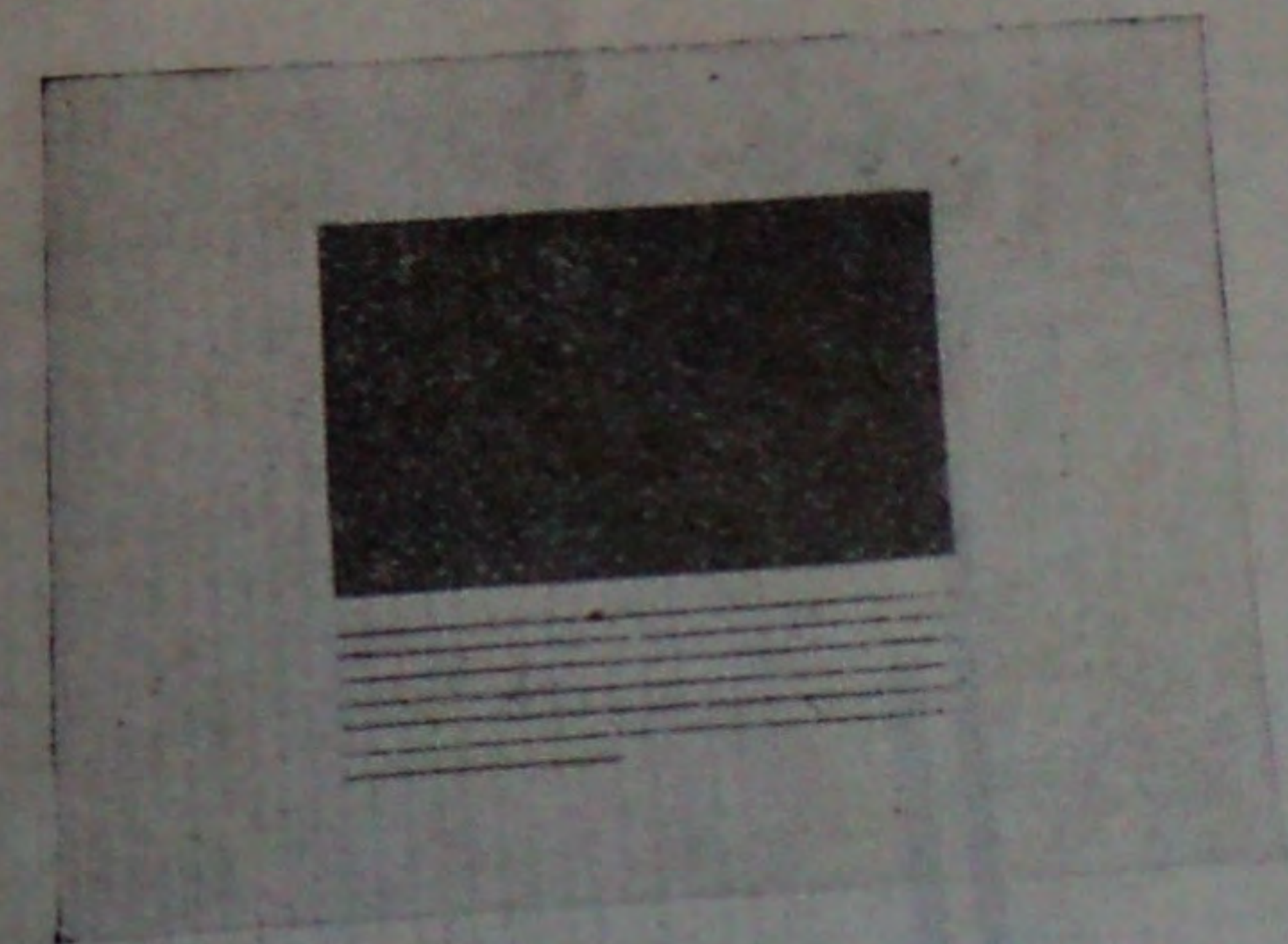
Правильная установка по оптическому центру. Не следовало бы равнять ни по верхней ни по нижней линиям. Плохой прием, если на каждом развороте будут иллюстрации на этих же местах: бумага просвечивает.



Хорошее расположение по двум причинам: 1) не будет налегания оборотных иллюстраций, 2) выпущенные в поле факелы позволяют подверстать по одной лишней строке текста на каждую полосу.



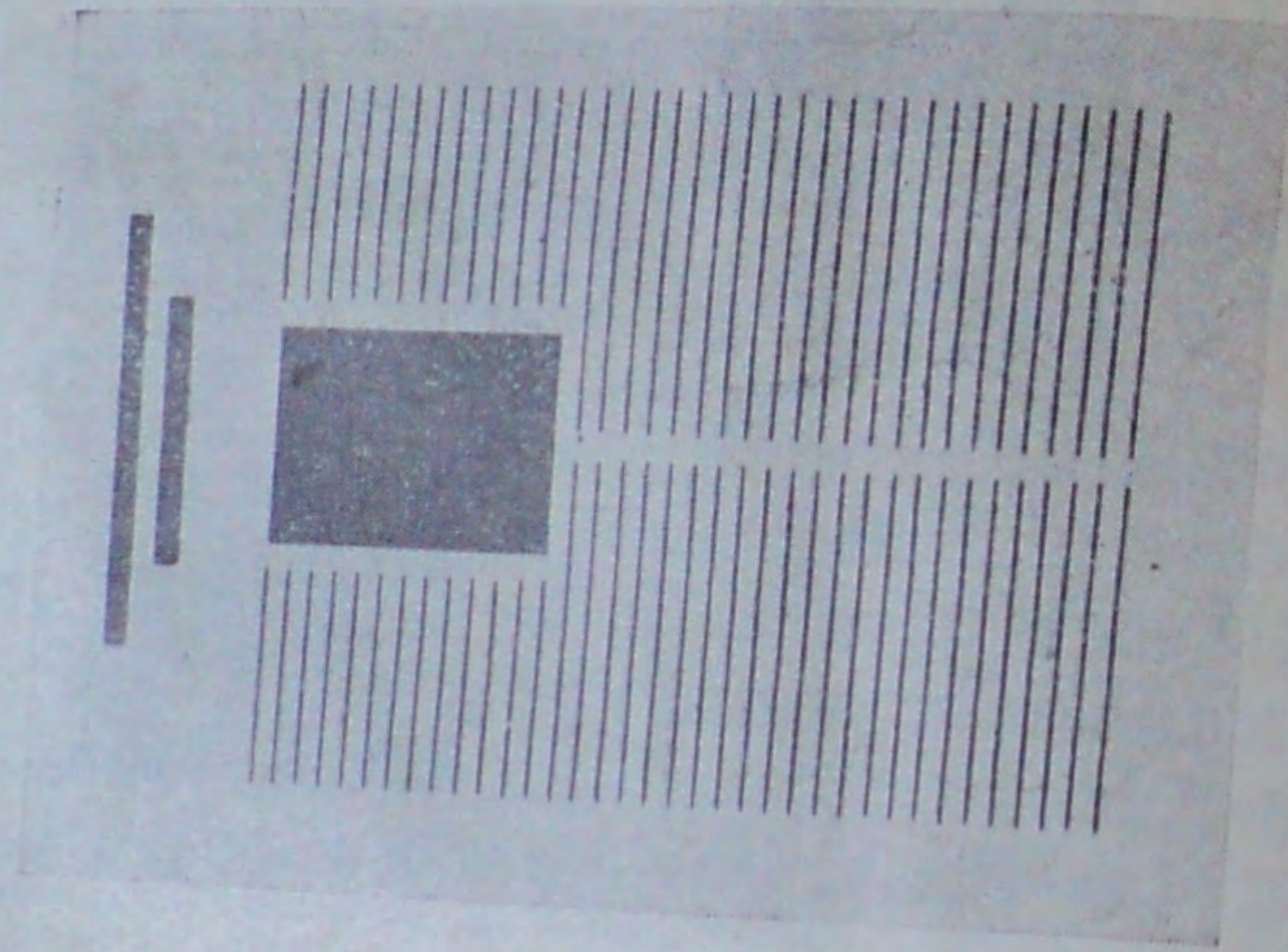
Неверный формат набора подписи—по формату набора полосы.



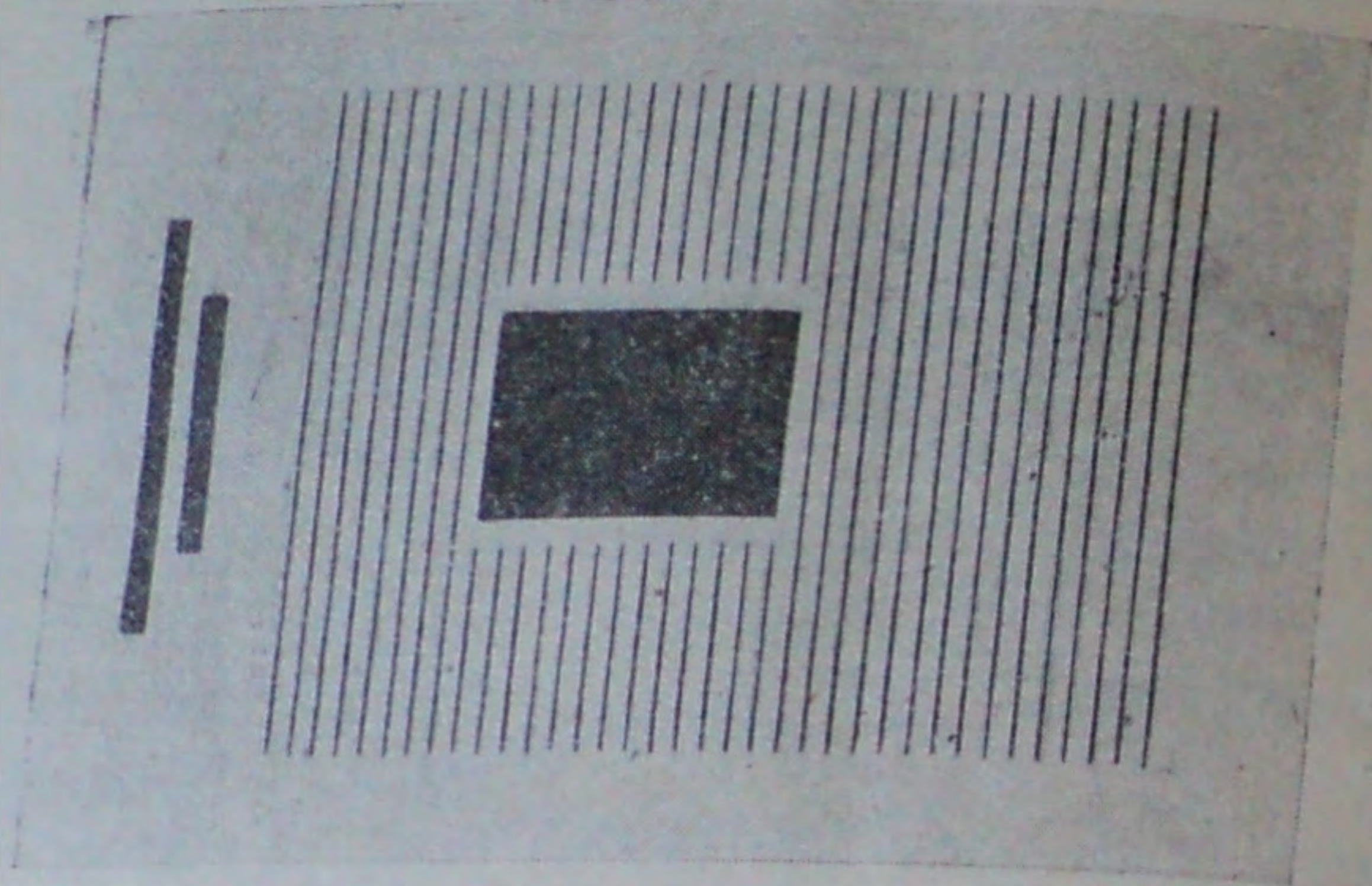
Клише, стоящее вразрез.
Верный формат набора подписи—по размеру изображения поля клише.



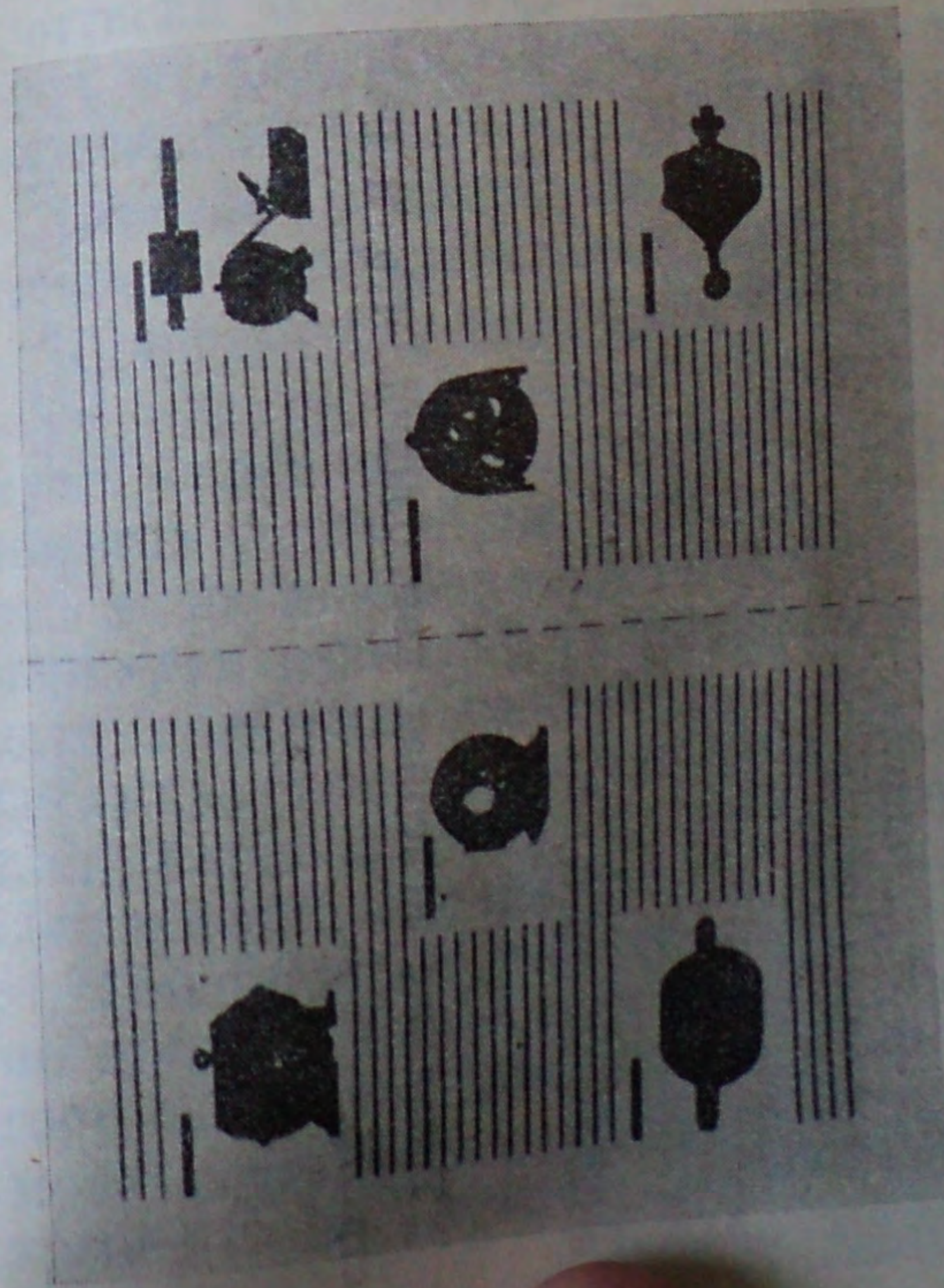
Наилучшее место иллюстрации, связанной с заглавием (напр., портрет) при одноколонном наборе.



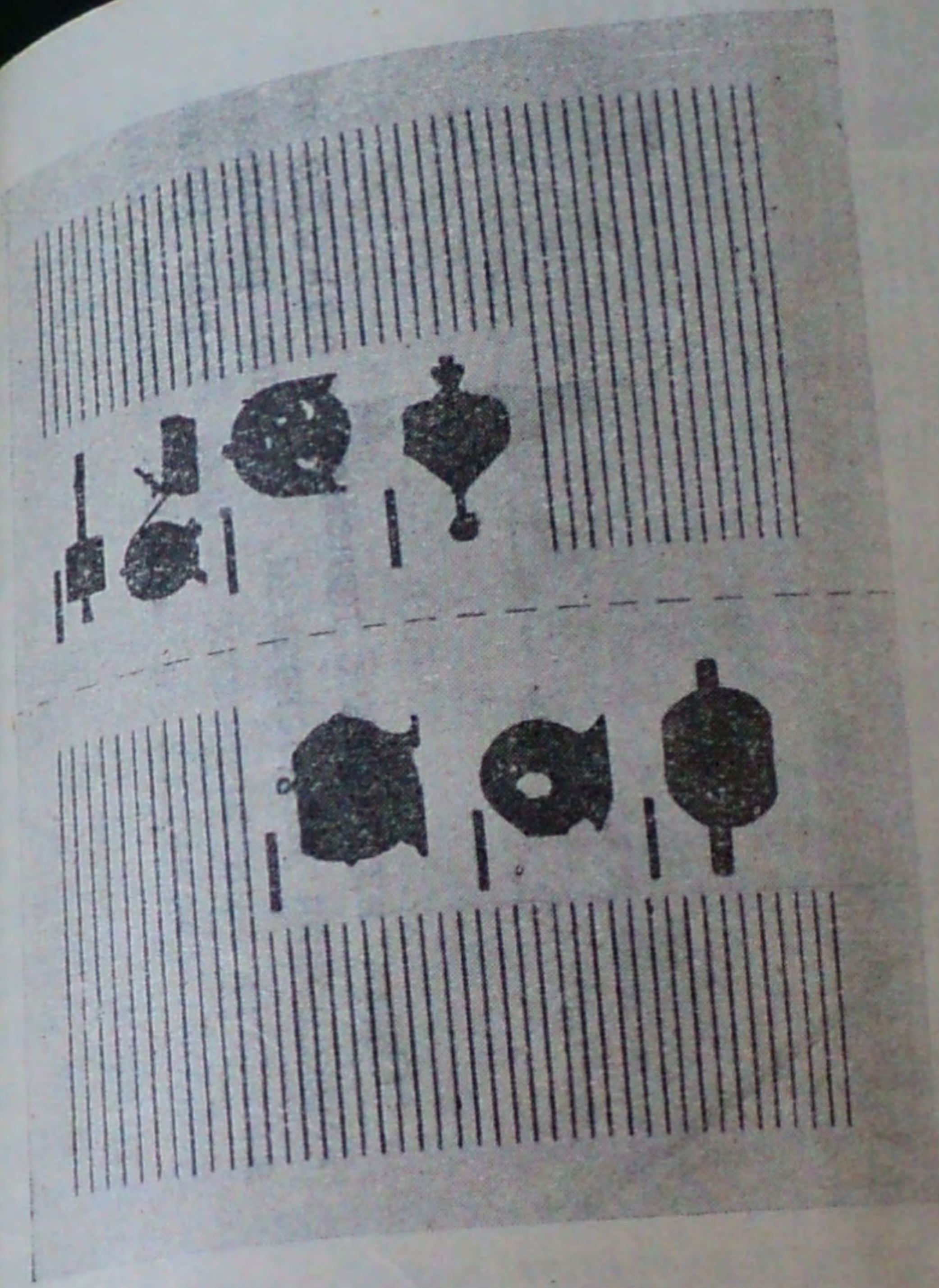
Наилучшее место иллюстрации, связанной с заглавием при 2-х колонном наборе. Также хорошо, если клише опустить до оптического центра полосы.



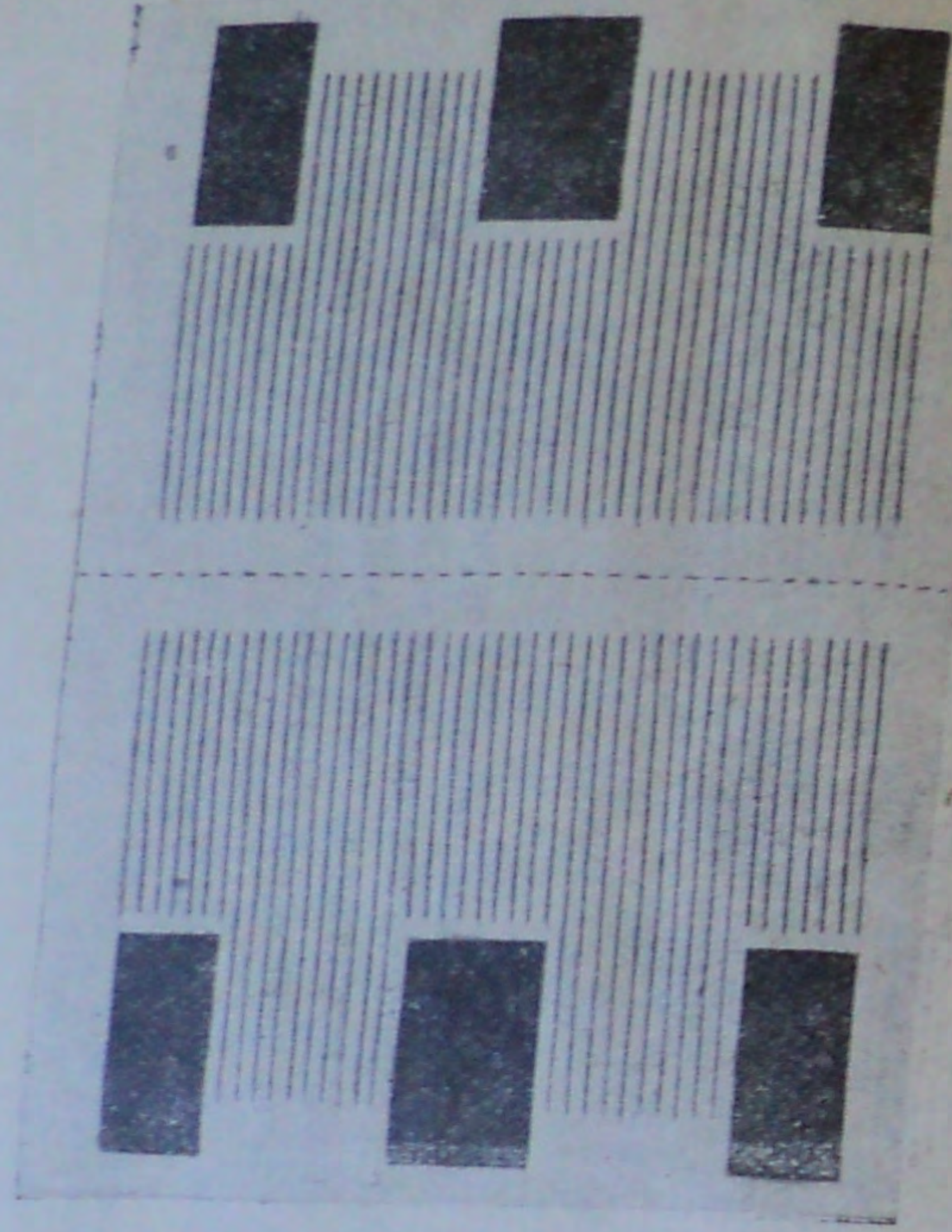
Безобразное отношение к тексту: порядок чтения представляет загадку. Чисто формальное решение вопроса.



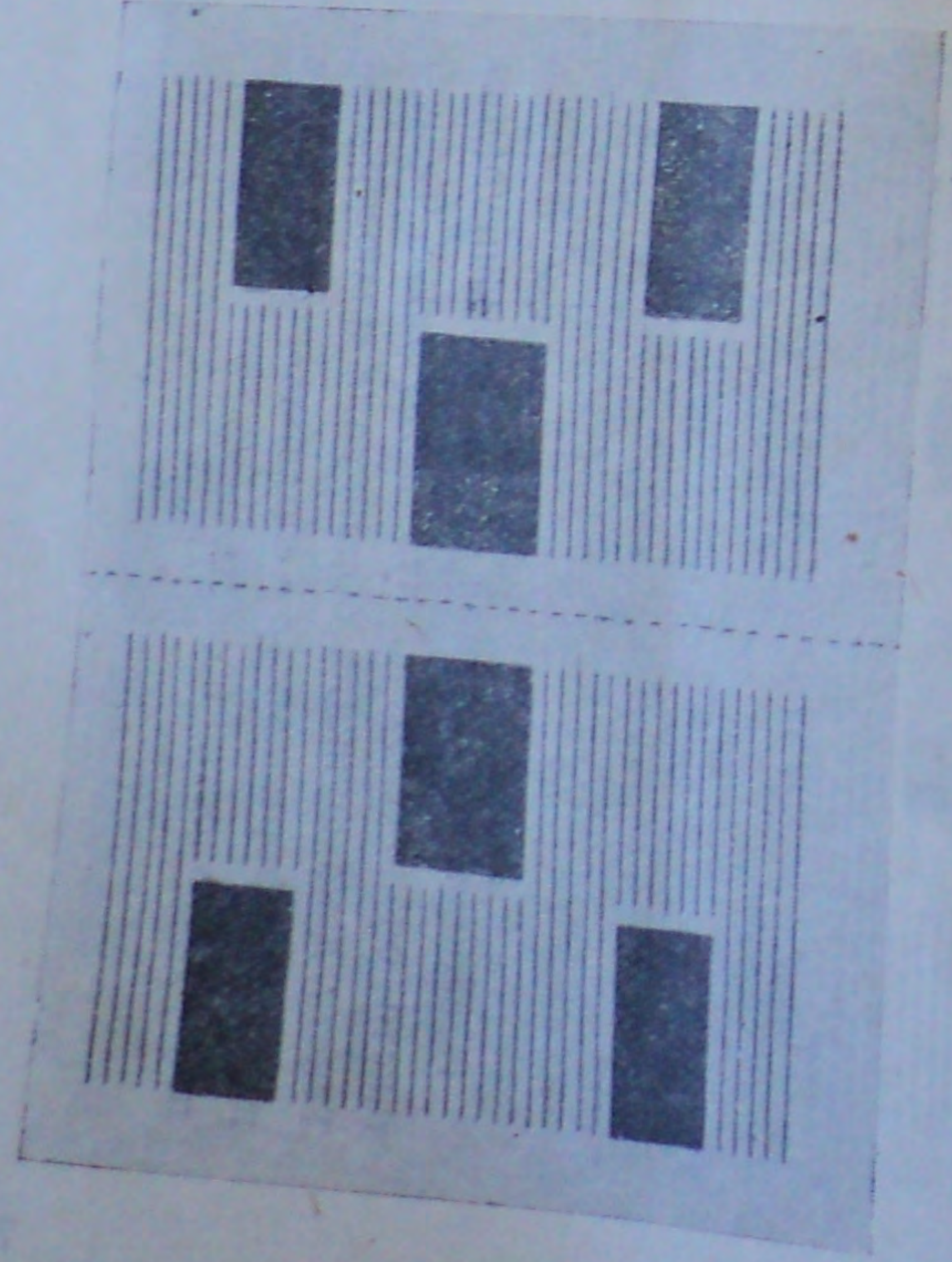
Неверная композиция полос: конфигурация текста очень сложна, что затрудняет чтение. Тексту дана функция обрамления иллюстраций во имя формального «правила» сохранения прямоугольности полосы.



Один из верных вариантов композиций: строение текста максимально простое. Он спокойно облегает иллюстрацию, создавая тематическую связность полосы и разворота.



Один из верных приемов резкого подчеркивания иллюстраций. Можно рекомендовать: 1) при широких полях; 2) при тематической связности и «равноценности» иллюстраций.



Такая же неверная композиция, что и на стр. 75.

Минимальные размеры оборок на основе анализа большого количества оборок показывают, что можно руководствоваться следующей простой формулой: минимальный размер оборки — это четверть кегеля, выраженного в квадратах. Например, при кегеле $10 : 4 = 2\frac{1}{2}$ квадрата и т. д.

Из сказанного следует, что техред никогда не должен допускать самостоятельной расстановки клише верстальщиком, ибо от последнего, при всей его добросовестности, нельзя требовать универсального знания книги, понимания ее типа, знания читателя и всех других важных условий. Все должно быть обдумано в издательстве и техредом заранее и по возможности смакетировано. Клише должны быть рассчитаны по форматам так, чтобы была возможность без затруднения расставить их на полосах: все должно быть точно и ясно верстальщику, а в отдельных сложных случаях, как мы уже говорили, должен быть обязательно дан макет построения полосы. Макеты могут быть двух видов: схематические, т. е. карандашные наброски, и выклепные, более тщательные, т. е. нарезанные гранки и отиски с клише и расклеенные так, как должны будут выглядеть страницы книги, последние предпочтительны, так как дают более точный расчет.

Верстка, в части расчета и композиции, в большей степени издательский процесс, а не полиграфический.

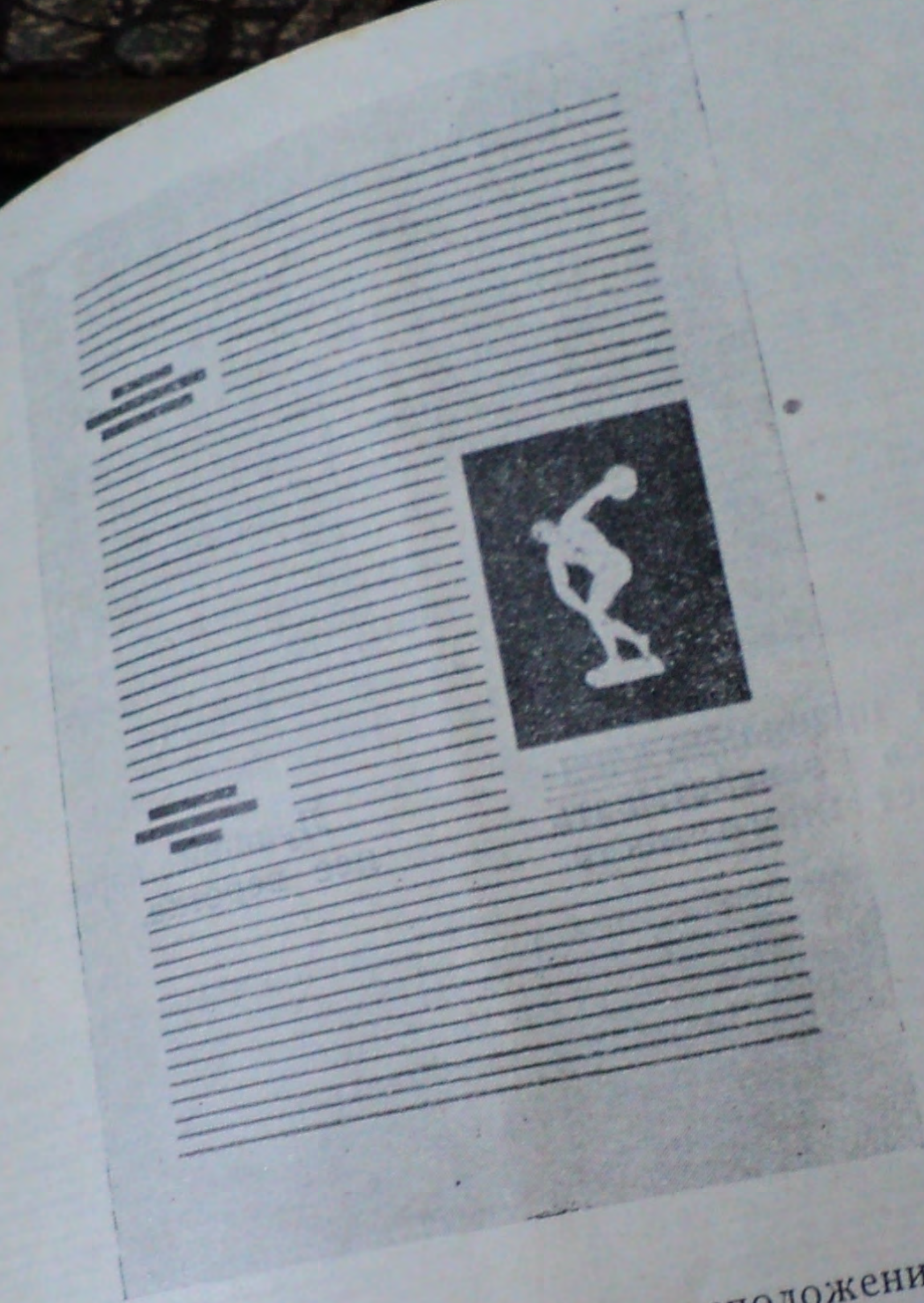
Шрифты для подписей к иллюстрациям надо давать более мелкие, чем основной текст, например, при корпусе основного шрифта — петит. Если в подписи имеется деление на подпись, имеющую общий характер, и на пояснение деталей рисунка, то это надо подчеркнуть разницей в шрифтах, например: первую часть дать полужирным, вторую — светлым. Если на самих рисунках имеются буквенные или цифровые обозначения, нарисованные курсивом, то и в подписях эти обозначения должны быть даны также курсивом.

Подписи могут стоять под клише, но длина строчек не должна превышать ширину рисунка или, при многострочной подписи, — быть уже рисунка. Исключение могут составлять слишком длинные подписи под рисунками. Если рисунок, в особенности какой-либо чер-



Один из частых случаев неправильной верстки: клише вытесняет заголовочный «фонарик» с его оси. К тому же последний может осмыслиться как подпись.

теж, не прямоуголен, то можно использовать пустое пространство: поставить подпись где-либо сбоку, вырезав место в деревяжке самого клише. Если рисунок очень узкий, а подпись длинная, последнюю следует проставить сбоку от рисунка, но не под ним. Особенно надо отметить иллюстрации, занимающие по своему размеру целую полосу. По формальным правилам такие иллюстрации всегда должны стоять на нечетных страницах книги. Типизированное оформление не может руководствоваться этим правилом. Если в начале книги мы даем рисунок, так сказать, освещающий содержание всей книги, то такая иллюстрация должна



Один из правильных вариантов расположения клише: «Фонарики» не сдвинуты со своей оси. Еще лучше конечно поднять клише выше, чтобы оно находилось между заголовками.

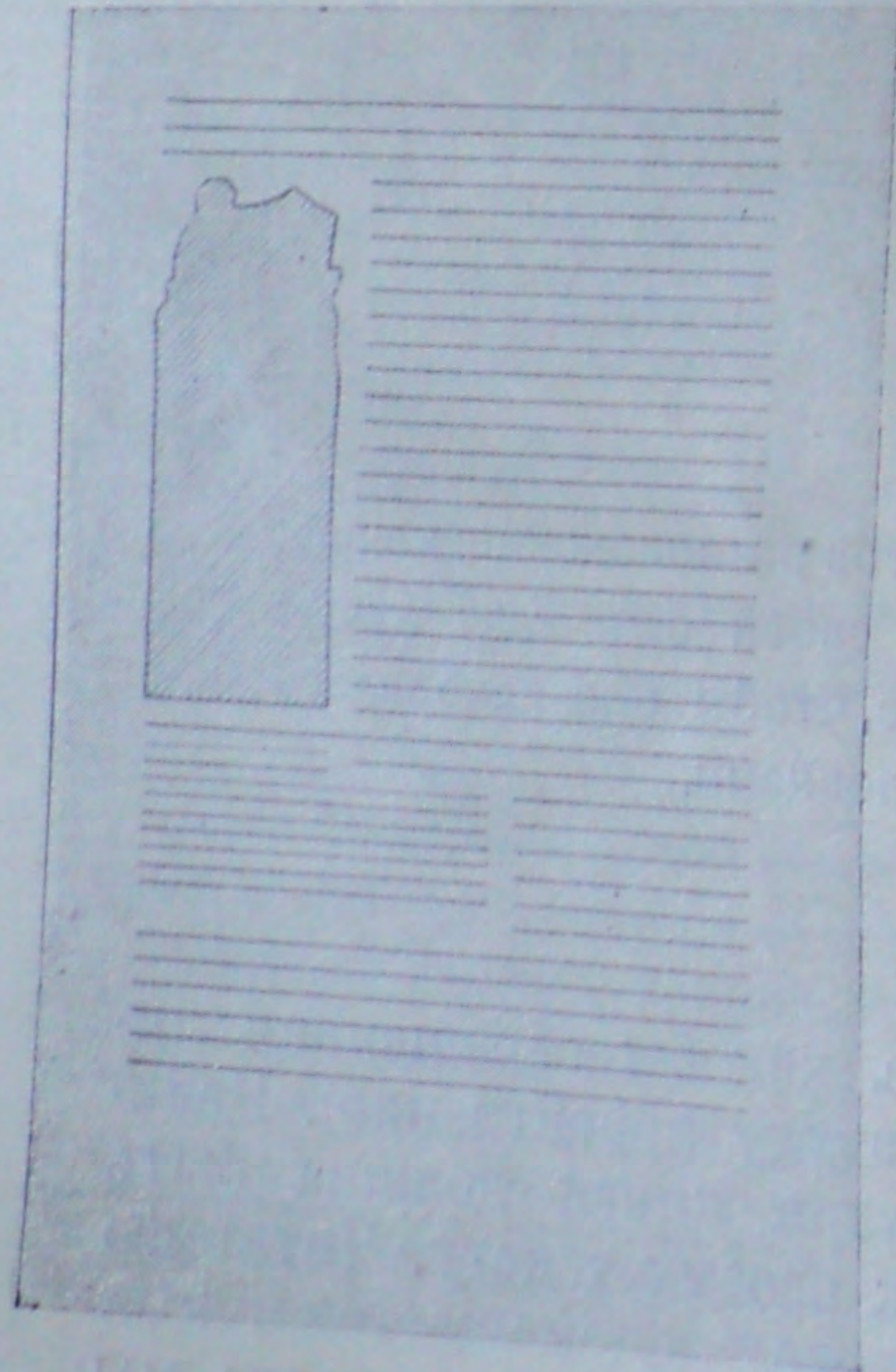
помещаться на четной полосе, как бы обращенная лицом к началу текста или к титулу (фронтиспис). Цельнополосная иллюстрация внутри книги должна быть в основном обращена лицом к своему тексту. Читателю всегда удобнее, когда на развороте помещается слева иллюстрация, а справа текст, а не наоборот: когда мы читаем книгу и одновременно пользуемся, например, атласом, мы обязательно положим его слева от книги, либо при дальнорзости — над ней, но никогда не справа. Это объясняется тем, что при чтении правая рука читателя более активна, чем левая, и она может закры-



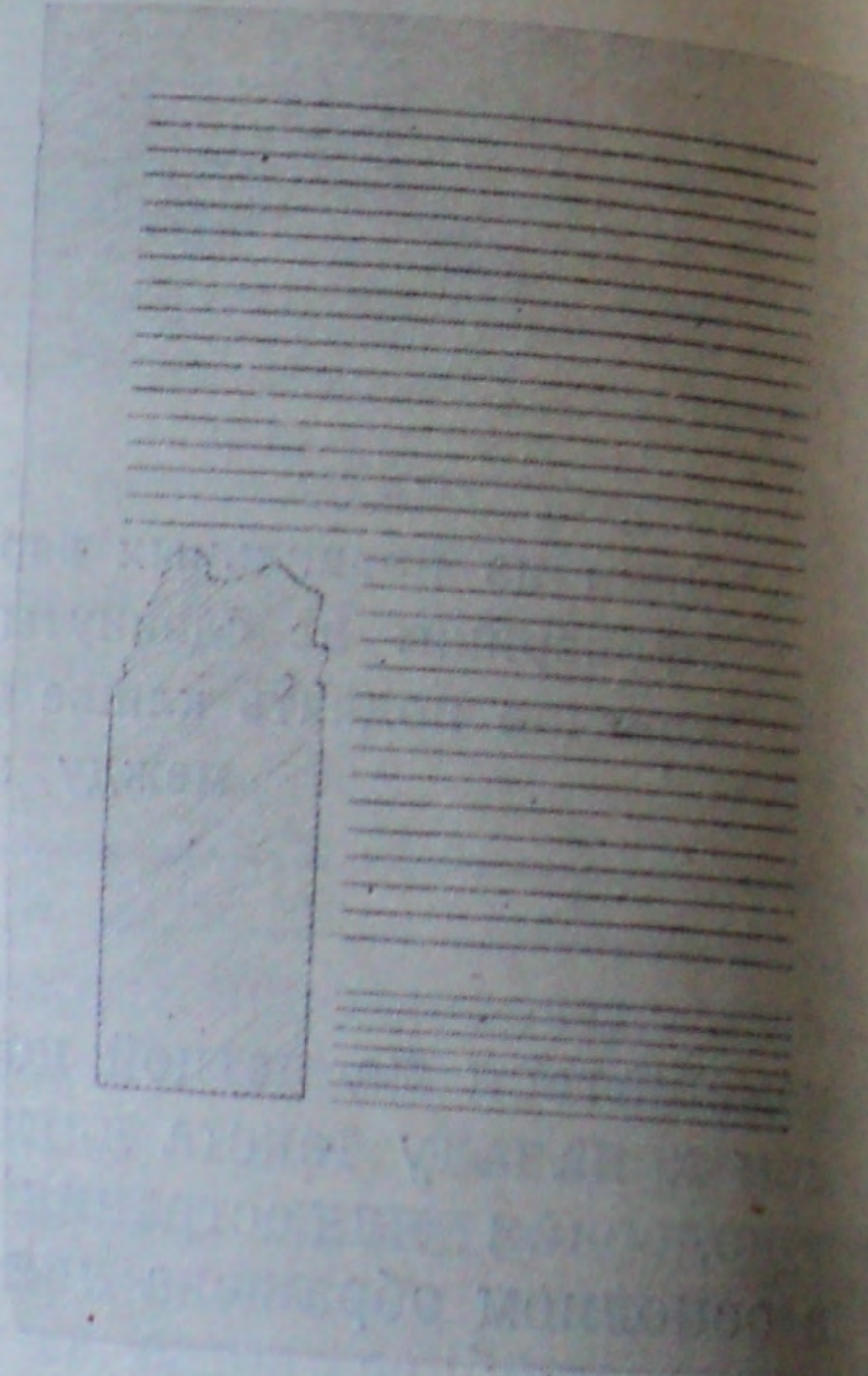
Не всегда правильно длинную подпись заверстывать так: пропадает много места.



Лучший вариант: экономнее верстка.



Длинную подпись при узком клише нельзя делать узким или фигурным столбиком: неудобно читать.



Длинная подпись при узком клише «тянет» его вниз. Подпись хорошо расположена сбоку от клише, замыкая полосу.

Взять этот подсобный материал. Анализ, произведенный в московских школах¹, обнаружил интересный факт: ученики больше запоминали из учебника по геометрии такие чертежи, которые находились влево от текста. Одно лишь это обстоятельство уже компрометирует старые правила, по которым рисунки даже и в геометрии должны располагаться преимущественно на наружных сторонах страницы.

Сказанное, разумеется, не отвечает полностью общераспространенному суждению о том, что нечетные страницы книги являются более «броскими», активными, нежели четные страницы. Последнее может быть оправдано при условии беглого просмотра (перелистывания) книги.

¹ Автор по поручению НИИ ОГИЗа в 1930—31 гг. изучал некоторые вопросы оформления учебников в связи с разработкой «Стандарта оформления учебной книги». В частности было дано поручение выяснить доходчивость оформления путем непосредственных бесед с педагогами и учащимися.

Имеющаяся литература по вопросам верстки мала, неубедительна. В качестве лишь материалов для изучения вопроса можно рекомендовать:

Б. М. Кисин. «Графика в оформлении книги».

Л. Гессен. «Верстка иллюстраций в книге».

Л. Гессен. «Архитектура книги».

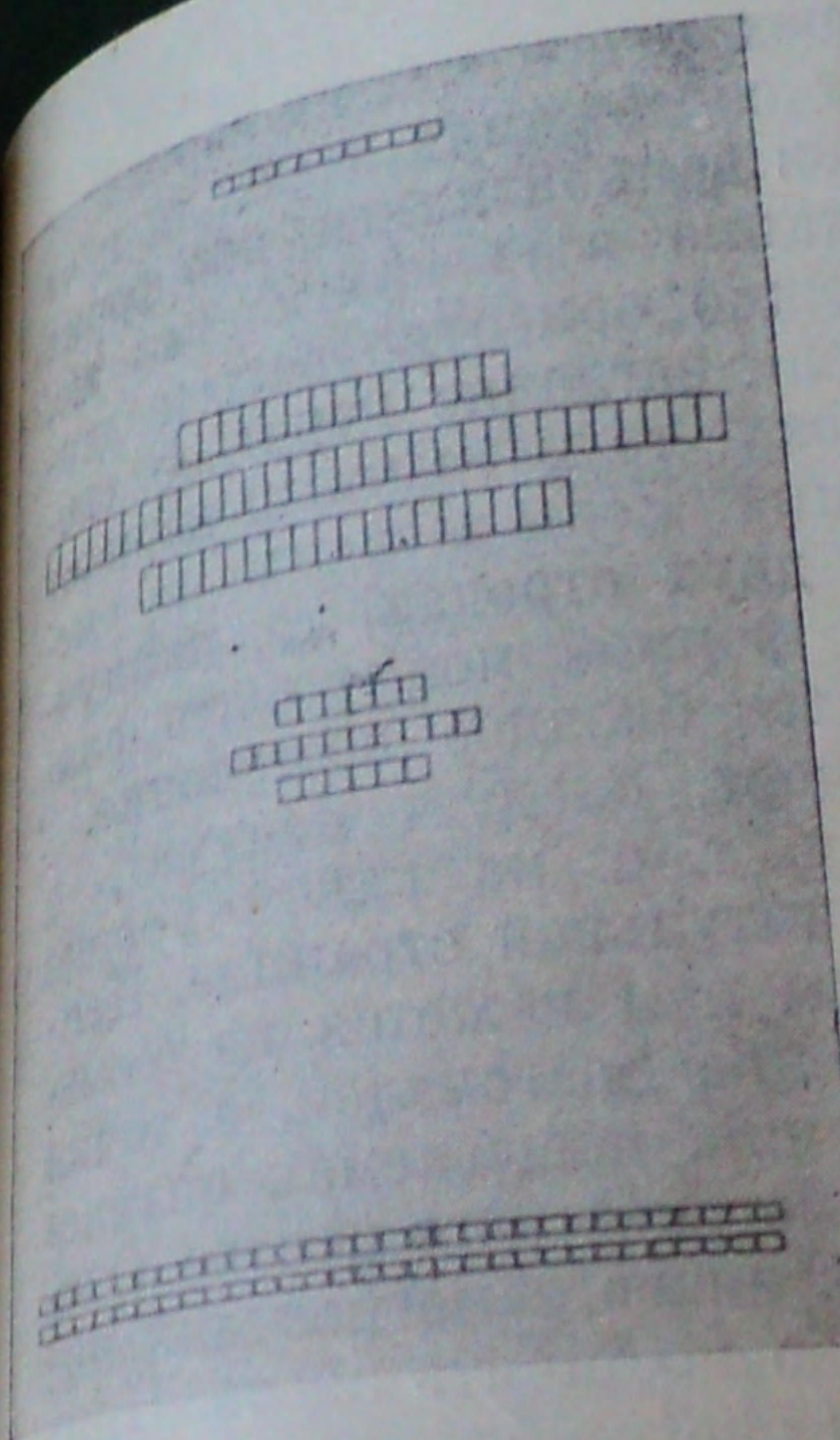
ТИТУЛЬНЫЕ ЭЛЕМЕНТЫ КНИГИ

Титульными элементами книги, т. е. заголовочными, называются всякие внешние тексты на переплете, супер-обложке, титуле, распашном титуле, обороте титула (выходные данные).

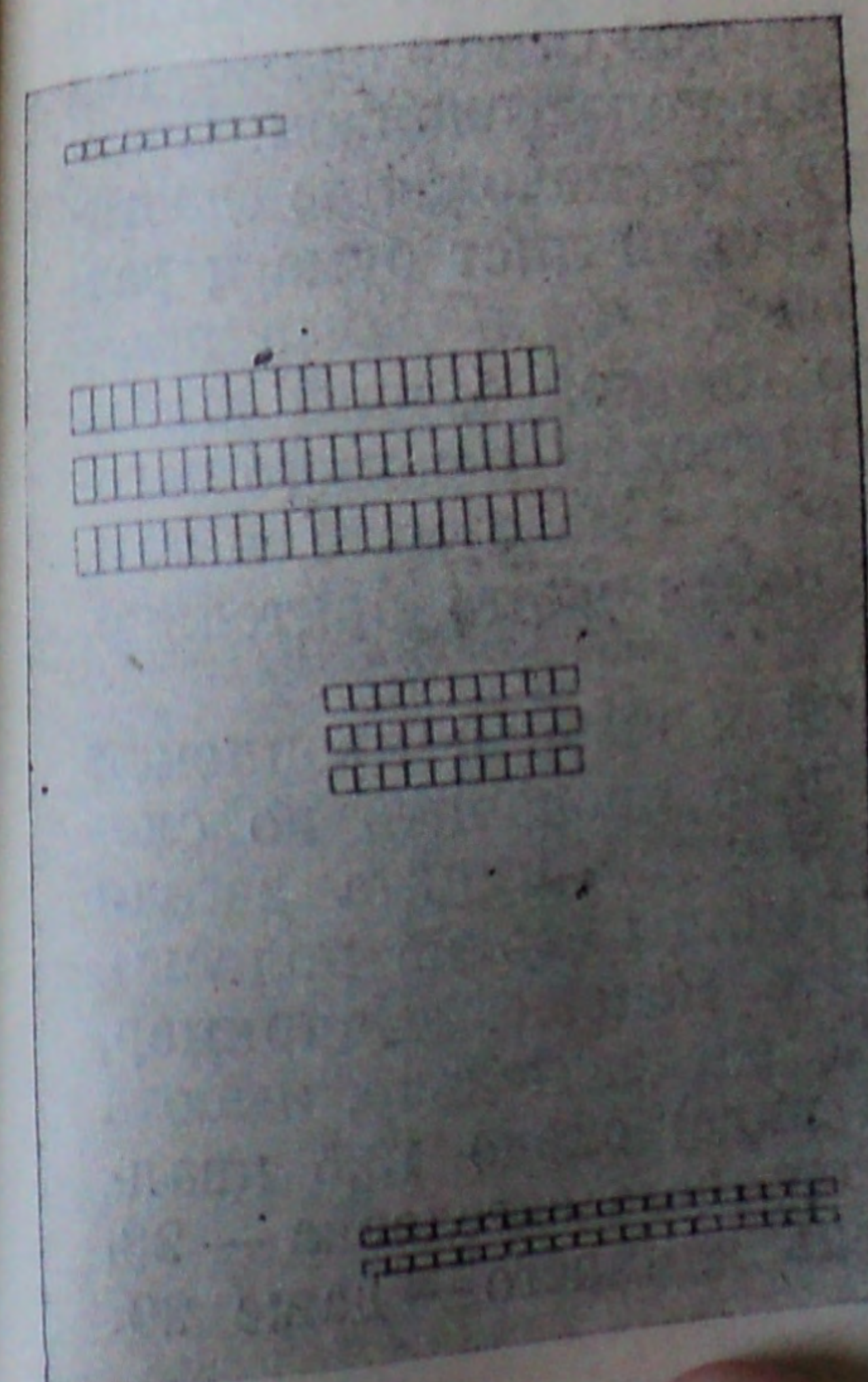
Важность внимательного оформления всех этих элементов очевидна: они являются первыми организующими факторами понимания книги читателем. Из всех этих элементов наиболее важным элементом является титул, который часто называют «паспортом книги». На титуле помещаются фамилии автора, редактора, основное заглавие книги, подзаголовок, поясняющий тему книги, или на какого читателя она рассчитана, далее даются указания о связи данной книги с другими, например, том первый, номер издания и т. п., наконец, требующиеся по закону сведения об издательстве, месте, времени издания.

Задачи оформления заключаются в том, чтобы путем различного размера и цвета шрифтов и специального расположения строк оформить страницу предельно выразительно, чтобы каждый элемент был связан со всеми другими и в то же время отчетливо воспринимался читателем.

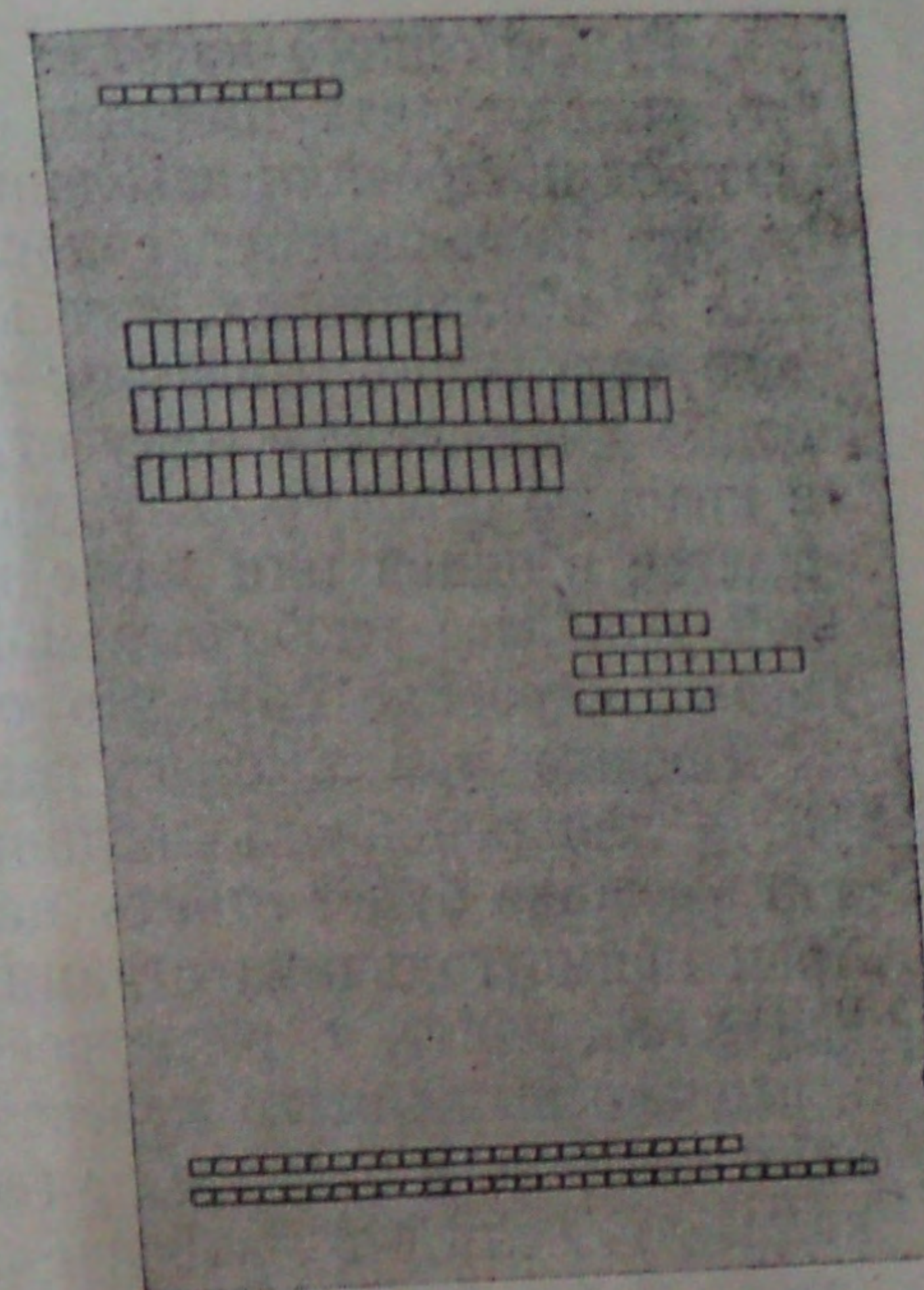
Первой задачей является нахождение формы и места для основного заглавия, ибо это самый важный и поэтому наиболее крупно набираемый элемент титула. Способы построения заглавий очень разнообразны, но основные системы оформления заглавий можно свести к трем основным видам: первый — в красную строку, второй — флаговое построение, третий — блочное построение.



Фиг. 1



Фиг. 3



Фиг. 2

Три типа титулов.

Фиг. 1.—Симметричное расположение строк («красная строка»).

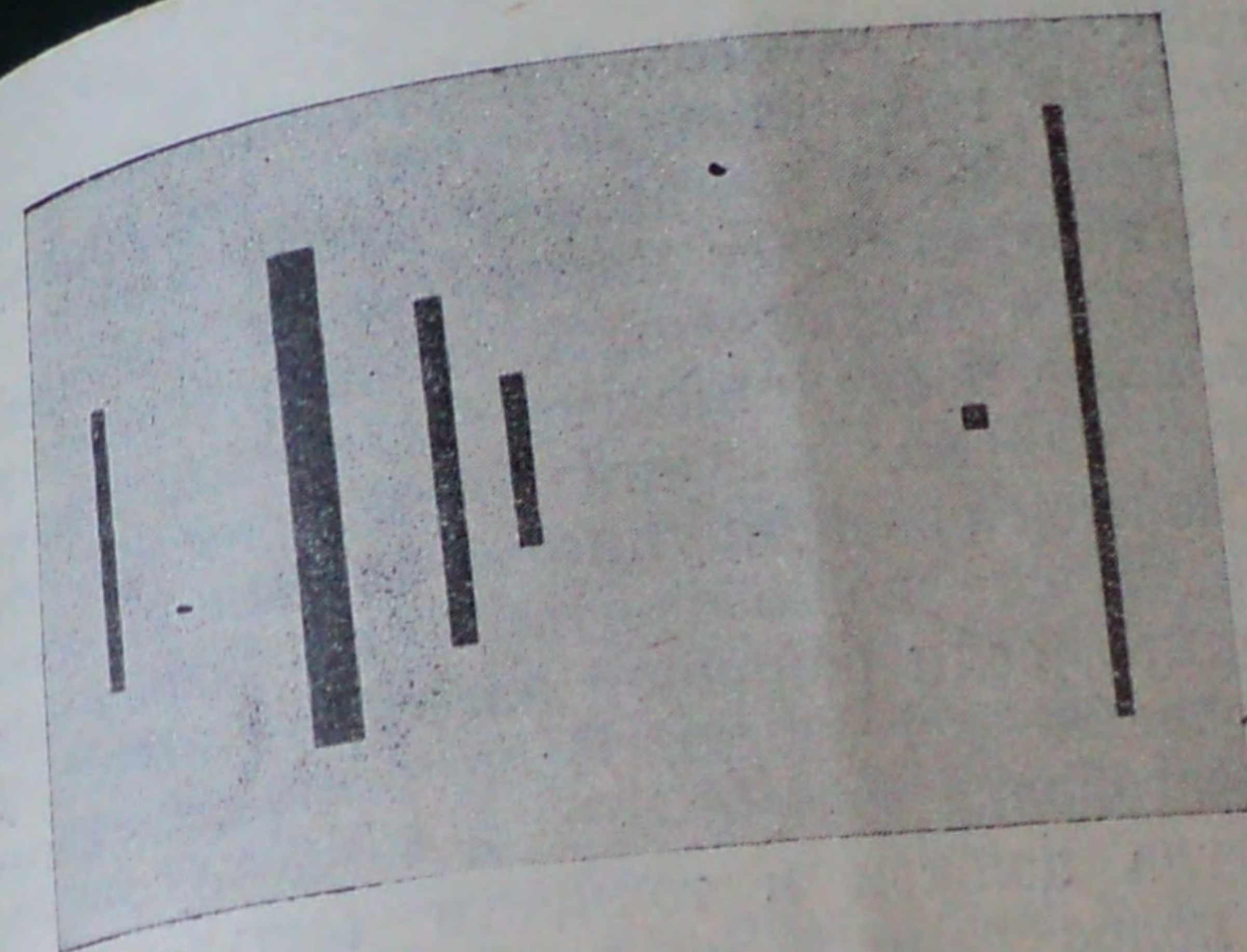
Фиг. 2.—Ассимметричное расположение строк с выравниванием их по началу («флаг»).

Фиг. 3.—Замкнутое строение строк, с искусственной подгонкой длины («блок»).

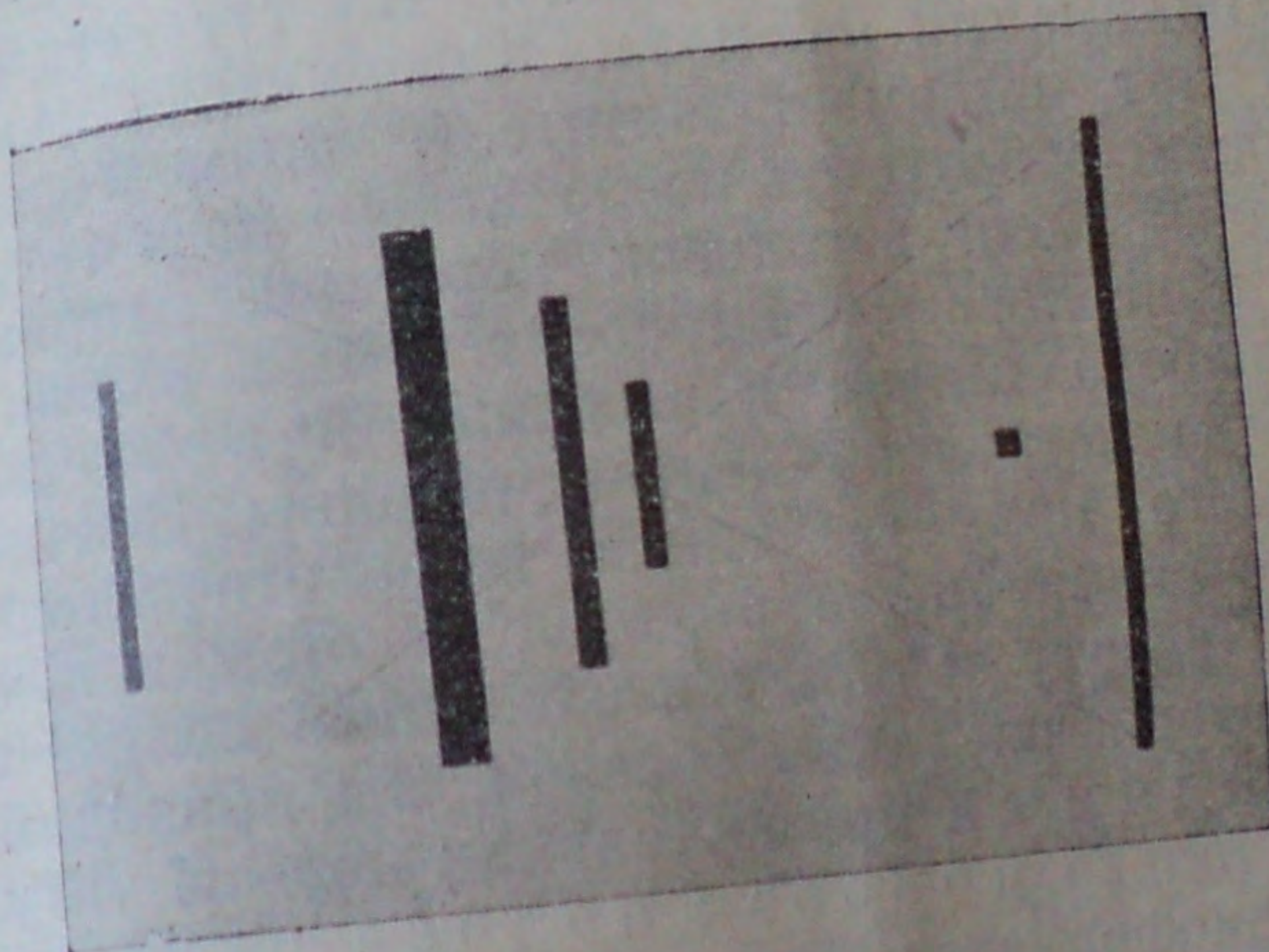
Выбор одного из этих трех видов или их вариантов зависит от двух причин: от содержания заглавия и от формы построения заголовков данной книги, ибо форма лучше подчеркивает содержание всей книги. Так же, как и в заголовках, тут можно ориентироваться длиной титульного заглавия: если заглавие короткое, свободно умещается в одну строку, то избранный вариант в красную строку — наилучший. Если заглавие не умещается в одной или даже в двух строках, то, наилучшей, наиболее удобочитаемой формой может быть флаговое построение или, что реже, блочное построение.

Прежде чем выбрать шрифт, следует подумать о месте для основного заглавия, т. е. на каком уровне это заглавие будет стоять на титульной странице. Центром прямоугольника страницы нам кажется не геометрический центр, т. е. пересечение диагоналей, а точка несколько выше этого пересечения, называемая оптическим центром, в отличие от геометрического центра. Очевидно, что если это наиболее активное, заметное для читателя место, то и заглавие надо поставить здесь. Причем, если заглавие длинное или оно имеет еще и подзаголовки, общий уровень этих строк будет несколько колебаться: оптический центр должен будет проходить либо под первой, либо под второй, либо даже под третьей строкой заглавия вместе с подзаголовком. Практически наиболее гармоничное расположение достигается таким образом: берется чистый лист бумаги размером точно по формату будущей книги, далее нарезаются ленточки из какой-либо цветной бумаги шириной и длиной, соответствующей строкам искомого заголовка. Эти ленточки раскладываются на бумаге, и там, где это кажется более правильным чисто зрительно, и должен стоять заголовок.

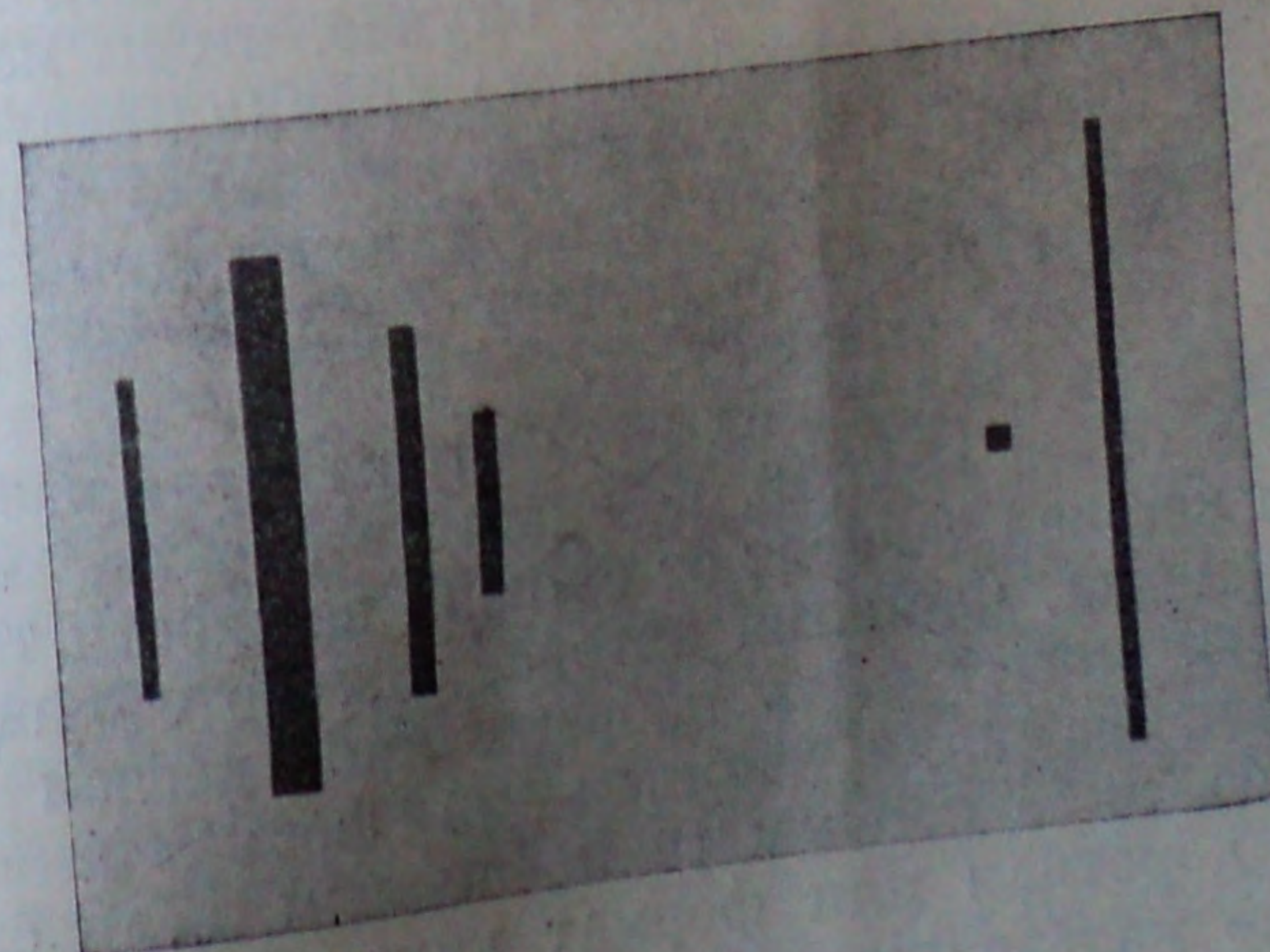
Если заголовок однострочный и выбран прописной шрифт, то кегель более правильно назначить по следующей ориентировочной формуле: два пункта кегеля на каждый квадрат высоты страницы (но не полосы). При длинном заголовке — кегель меньше. Например, дан формат издания $70 \times 106 \frac{1}{16}$, следовательно, высота страницы будет (в обрезанном виде) около 13,5 квадратов. Таким образом кегель короткого заголовка — 25, а кегель длинного 24 или очень длинного — даже 20.



Заглавие на месте.



Заглавие слишком низко опущено.



Заглавие слишком высоко поставлено.

Уровень основного заглавия на титуле.

Второй пример: при $84 \times 108 \frac{1}{32}$ высота обрезанной страницы около 11 квадратов, следовательно, короткий заголовок — кегель 20, а длинный — кегель 16 и т. д.

Следующей заботой будет выбор кегеля для подзаголовка. Кегель для подзаголовка должен быть тем больше, чем больше последний имеет значения для понимания книги; однако, верхний предел кегеля для подзаголовка ограничен: он не должен своей крупнотой затемнять основной заголовок. Лучше всего взять кегель через одну ступень. Например, если основной заголовок кегель 28, то для подзаголовка — кегель 20. Если основной кегель 20, то для подзаголовка кегель — 12, и т. п.

Формат титула должен в точности быть равным формату всех полос данной книги. Но тут есть расхождение в понимании формата. Оформителя должны интересовать тот видимый читателю прямоугольник полосы, который образуется после набора всех титульных элементов. Если заголовок короткий, например, «Химия» то, конечно, этот заголовок нельзя растянуть на ширину набора книги, в особенности в $\frac{1}{16}$ доле. Он будет всегда несколько меньше ширины. Значит и высоту видимого прямоугольника надо относительно уменьшить по сравнению с высотой текстовых полос, закладывая и сверху и снизу необходимое количество пробельного материала. Таким образом, мы приходим к выводу, что видимый прямоугольник полосы титула должен быть только подобен полосе текста и не обязательно одноформатен. В этом случае, чтобы печатник при обкладке полос ошибочно не уравнивал верхнюю строку титула (шапку или фамилию автора) с первой строкой нормальной текстовой полосы, необходимо при подписании первого листа в печать сделать на нем специальную об этом оговорку.

Кегель для всех следующих элементов титула назначается гораздо более мелкий, чем для заголовка, причем вариации кегелей зависят от степени важности того или иного элемента. Фамилия автора, обычно стоящая наверху полосы, может быть набрана либо кеглем 10 прописным, если фамилия длинная — или формат книги дан в $\frac{1}{32}$ долю, либо кеглем 12 прописным, если фамилия автора короткая или формат книги дан в $\frac{1}{16}$ долю. Название издательства, место и год издания не

должны быть набраны более крупным кегелем, чем автор, а либо тем же самым, либо даже более мелким, что предпочтительнее. Тип издания, а также конкретное содержание каждого титула безошибочно подсказуют выбор всех этих кегелей, если оформитель будет руководствоваться изложенным методом и внимательно продумывать каждый элемент оформления. Надо только отметить, что данная схема не может механически без учета особенностей применяться к разным типам издания, ибо значение элементов может резко изменяться и давать различную акцентировку, например, в журналах указания на год издания и на порядковый номер, само собой разумеется, должны быть набраны кегелем значительно более крупным, чем в книге.

Шрифты для титула едва ли необходимо брать черные, ибо чернота в данном случае является излишней, создавая к тому же очень пеструю страницу. Единство формы титула с формой заголовков в самой книге подчеркивается не столько единством шрифтов, сколько единством построения строк, поэтому несколько не обязательно повторять в титуле те же шрифты, которые мы использовали при оформлении заголовков в самой книге. Когда различные элементы титула набраны разными гарнитурами и кегелями, вперемежку, то прописными, то строчными, редко случается, что такой прием дает хорошие результаты. Еще хуже необоснованное применение также вперемежку для разных строк, то курсива, то прямого шрифта. Более гармоничное впечатление получается при едином рисунке шрифта (однотипности) для всех элементов титула. Различаемость и четкость остается вполне достаточной при наличии разных кегелей и разной длины строк.

При флаговом построении титула совсем не обязательно, чтобы все элементы стояли на одной боковой оси, это создает ассиметричную и необоснованную связность разнообразных элементов титула. Надо, наоборот, разработать несколько осей, по которым и следует строить элементы титула, ставя их на ту или иную ось, в зависимости от их логической сближенности. Например, наверху полосы указывается на какую-либо научную организацию, идейно возглавляющую данное издание, внизу полосы — указание на издательство. Эти два

элемента можно построить по одной оси. По другой оси, более близкой к корешку или более отдаленной, по сравнению с первой, можно построить фамилию автора и заглавие книги. А на третью ось, например, подзаголовок, характеризующий читательскую категорию, и т. д. и т. п.

Линейки и рамки редко необходимы в титуле, ибо этот материал является главным образом изолирующим или орнаментальным материалом, а на титуле так много пустого пространства, что уже он сам по себе достаточно изолирует элементы друг от друга, значит, линейки только дают более пеструю картину, в чем редко нуждается читатель.

В многотомных изданиях часто необходимо применять распашной или так называемый сложный титул, т. е. расположить титульные элементы на двух страницах, на левой и на правой. Нужно на левой странице сконцентрировать все титульные элементы, относящиеся ко всему многотомному изданию в целом:

на левой странице:

Лев Толстой. Собрание сочинений, в 15 томах под редакцией и т. д.;

на правой странице:

Лев Толстой, том IV, «Война и мир», и т. д.

Грубой ошибкой будет, если «т. IV» будет поставлен под «Война и мир»; получится, что это относится не к изданию, а к произведению. Сложный титул нужен для того, чтобы не загружать одну страницу многообразными титульными элементами и дать возможность читателю разобраться в содержании каждого тома. Сложные титулы также следует иногда давать и в переводных сочинениях. В этом случае на правой странице дается титул на языке данного издания, а на левой — на языке подлинника, с которого сделан перевод. Это часто необходимо потому, что при переводах не всегда удается точно передать заглавие подлинника или даже фамилию автора. Такая левая страница титула называется еще контртитулом. Если на месте этого контртитула дается иллюстрация в виде художественной ком-

позиции (или портрета), характеризующая всю книгу в целом, то это называется фронтисписом, что в переводе значит «выходной лист».

В особо значимых или художественных изданиях титул можно дать в две краски, с целью резко выделить основное из всех окружающих текстов; это особенно уместно, когда титул имеет большую текстовую нагрузку. В художественных изданиях второй краской можно дать орнамент (если он есть) или опять-таки главные текстовые элементы.

Злоупотреблять двумя красками, однако, не следует: дважды прогонять через машину целый печатный лист без нужды нецелесообразно.

Если все же это необходимо, то следует сообразить спуски в машину так, чтобы двухкрасочная форма попала в полулист, либо в четверку, если они все равно были бы в издании (в последнем листе).

Оформление обложки, конечно, не должно копировать шрифтового оформления титула, ибо обложка воспринимается совсем не так, как титул. Цель обложки — обратить внимание не читателя, а пока еще только покупателя. В этом и заключается принципиальное различие оформления обложки и титула. Средства для оформления обложки более богаты, чем средства для оформления титула. Для повышения выразительности на обложке можно применять различные краски, сочетая цвет их с цветом обложечной бумаги. Шрифты на обложке должны выбираться из полужирного или жирного вариантов, чтобы заметность заголовка была большей.

Несмотря на самостоятельность шрифтового оформления обложки по сравнению с титулом в смысле выбора шрифта, кегеля и форм строчек, надо, однако, все же соблюсти тематическое единство, причем средства передачи могут быть весьма различны на титуле и на обложке. Например, обычно титул имеет шрифтовое оформление; на обложке шрифт может быть ритмованным и, следовательно, клиширован. Единство заключается в том, чтобы передать смысл заголовка совершенно одинаково с титулом. Если в последнем заголовке осуществима какая-либо акцентировка отдельных слов или частей заголовка, то ту же акцентировку

обязательно надо осуществить и на обложке при помощи либо шрифта, либо иной краски. Недопустимо, чтобы текст заголовка читался и понимался по-разному на обложке и на титуле.

Таким образом, единство смысла подчеркивается единством акцентировки и, само собой разумеется, единством текста. В остальном обложка — самостоятельна. На обложке не следует помещать второстепенных титульных элементов, так как мелкие шрифты на цветной бумаге все равно плохо читаются.

Раньше на многих титулах и обложках можно было видеть заключительные знаки препинания в заголовках, причем выключка строк производилась с учетом этих знаков, в результате чего с точки зрения оптической середины такие строки кажутся сдвинутыми влево.

В простых заголовках на титуле и на обложке, например, «химия», едва ли кто будет настаивать на необходимости точки после этого слова: она ничего не прибавляет в понимании заголовка. Но бывают случаи, когда формально выброшенный знак препинания искажает смысл заголовка или подзаголовка. Если явится необходимость в постановке заключительных знаков препинания, надо помнить, что они не должны быть приняты в расчет при выключке в красные строки.

Крайне важное значение имеет правильный выбор способа репродукции обложки, если на последней должен быть рисунок, причем здесь надо принять в расчет не только содержание рисунка и манеру изображения (это, разумеется, в первую очередь), но и сроки производства, тираж издания, а также качество бумаги и производственно-технические условия производства.

Если книга имеет объем более 8—10 листов, то необходимо на корешке ее также дать краткое заглавие, располагая его снизу вверх, а не наоборот. Кегель для корешковых надписей зависит от объема книги. Приблизительно половину количества печатных листов книги можно принять за подходящий размер для кегеля. Иными словами, при объеме в 20 листов кегель должен быть 10-й, и т. д. Если книга толщиной более 30 листов, корешковую надпись можно сделать попе-

речно. Такая надпись будет читаться лучше продольной, хотя она и будет набрана либо гораздо меньшим кегелем, либо предельно плотными шрифтами (узкий гротеск и др.).

Для оформления переплета существуют стандарты переплетов, к которым мы и отсылаем читателя. Оформление заголовков на переплетах настолько индивидуально и разнообразно, что давать какие-либо специальные и отличные от оформления наборных обложек правила или указания — невозможно. Но во всяком случае необходимо, чтобы на переплете либо с помощью печати, либо с помощью тиснения было дано заглавие книги как на крышке переплета, так и на корешке.

Назначение суперобложки — практическое: прикрыть дорогой переплет. Слишком распространенное применение некоторыми издательствами суперобложки встретило справедливый протест Главлита, запретившего расходовать дорогостоящую бумагу на суперобложки во всех тех случаях, когда без нее можно вполне обойтись, ибо многие издательства, снабжая переплет суперобложками, тем самым «прятали» от читателя плохое оформление переплета, следовательно, и в этом случае суперобложка не выполняла своего назначения — предотвратить переплет от порчи. Таким образом, бумага тратилась напрасно. Кроме того, такое издательство, как, например, «Академия» культивировало часто на суперобложках «купецкий», чуждый советскому социалистическому реализму стиль. Оформление суперобложки осуществляется тем же способом, как и обложка, обычно с дополнением различных орнаментальных художественных композиций. Необходимо только отметить возможность и желательность использования клапанов суперобложки для помещения на них осведомленных или рекламных сведений о данной книге или о других книгах данного издательства.

Чем отличается оформление советского издания от оформления буржуазных изданий? Разница будет очевидна, если мы вспомним, что капиталистическое производство книги основано на конкуренции, а про- даже книги, главным образом, производится с помощью рекламы. Поэтому внешняя эффективность, необоснованная по содержанию и по назначению, роскошь

внешних элементов книги, помещение на обложках или суперобложках каких-либо рисунков, имеющих, так сказать, завлекательный характер, не отвечающий подлинному содержанию книги, типичны для капиталистических издательств и, разумеется, чужды и чужды в нашей стране. Можно и нужно заимствовать из образцов книги буржуазных книгоиздательств качество ее полиграфического исполнения, мастерство рисунка, но такое заимствование и копирование должно быть также критическим, чтобы не протаскивать в нашу книгу чуждые влияния и вкусы, не свойственные нашей советской эпохе, социалистической действительности.

Оформление обложек бывшего издательства «ЗИФ», стремившегося именно копировать «хлесткое» буржуазное оформление, убеждало, что эти чуждые советской книге методы, были никчемны и производили отрицательное впечатление на нашего читателя.

Особенность нашей эпохи в том, что у нас в стране сейчас не столько книга ищет читателя (в большинстве она имеет точный адрес), сколько читатель ищет книгу. Поэтому все издательства и их работники должны особенно ответственно относиться к оформлению внешних элементов книги с тем, чтобы читатель нашел именно ту книгу, которую он ищет. Небрежность в заглавиях, нечеткость, неряшливость и т. п. — все это отводит ищущего читателя от книги и поэтому абсолютно недопустимо в практике работы наших издательств.

Советское оформление книги должно отражать исключительное богатство явлений нашей социалистической действительности и быть художественным и созвучным нашей советской жизни, отражать эту чудесную эпоху, а это и значит — соответствовать социалистическому реализму.

Литература:

- Б. М. Кисин. «Гафика в оформлении книги».
А. А. Реформатский. «Техническая редакция книги»

П Р А К Т И К А О Ф О Р М Л Е Н И Я

РАБОТА НАД РУКОПИСЬЮ

Когда рукопись отредактирована и передана в производственный отдел, технический редактор, руководствуясь издательской инструкцией и требованиями Веста № 11-а, обязан произвести оценку технического качества рукописи. Всякая рукопись должна отвечать точно установленным условиям; к ним относятся: одноформатность страниц, одноформатность строк, перепечатанных на пишущей машинке через два интервала. Затем с левой стороны страница рукописи должна иметь чистое поле размером не менее $\frac{1}{8}$ ширины страницы. На странице должно быть не более 2—3 мелких исправлений от руки, причем всякие исправления делаются темными чернилами, а отнюдь не карандашом и не красными чернилами, одностороннее использование листа (без оборота), единая нумерация всех страниц книги и недопустимость буквенной нумерации каких-либо последующих вставок. Нужно иметь второй экземпляр — дубликат для таблицы набора и примечаний и для работы художника. Нельзя допускать разрядку и разнорядку в напечатании заголовков: все они должны быть отпечатаны однотипно — прописными без разрядки и без подчеркивания.

Можно и нужно фиксировать еще целый ряд технических условий качества рукописи, в сумме своей далеко немаловажных и полно изложенных в Весте № 11, знание которых для техреда обязательно. Все работники издательства, в особенности техред, обязаны знать, что хорошая рукопись — это хороший набор, иными словами, хорошая книга. Качество и быстрота производства всегда стоят в прямой зависимости от редакционного и технического качества

рукописи. Надо постоянно помнить, что наборщик не обязан тратить время на разгадывание неясного. Он должен все, что он ясно видит, немедленно сообщать пальцам. Надо также помнить, что всякую рукопись набирает целый коллектив наборщиков различной квалификации и в различное время, поэтому вся рукопись от начала до конца должна быть качественно одинаково высока.

Следует проверить полноту рукописи, т. е. не только наличие собственно текста, но и наличие титульного листа, обложки, содержания, дубликатов и т. д. Если редакция имеет в виду в дальнейшем дать, например, предисловие, алфавитно-предметный указатель и т. п., она обязана сделать об этом оговорку на рукописи, а техред в свою очередь в издательской спецификации и графике сроков. Таков первый обязательный этап работы техреда над оформлением книги.

Предварительное ознакомление с рукописью, с предисловием, если оно есть, с аннотацией редактора, с графическим материалом даст ответ техническому редактору на основные вопросы, которые являются общим базисом для выбора и назначения всех элементов оформления: какова тема книги, каково назначение книги, кто ее предполагаемый читатель и как ею будут пользоваться. Наконец, каковы материальные ресурсы в производственно-технической (полиграфическая) базе.

В результате—безошибочно выясняется формат набора и шрифт и виды набора для основного текста, если тип книги не имеет установленного серийного оформления. Повторяем, что само собой разумеется, обязательно принимаются в расчет и материальные условия производства, от которых в большей степени зависит характер оформления. В результате всего этого на первой странице рукописи, наверху должны быть четко обозначены: формат набора, гарнитура и кегель шрифта, набор на шпоны или без шпон. Таков второй этап работы над оформлением: определение основных контуров формы в соответствии с типом издания, его содержанием, назначением и условием пользования.

Далее должна идти работа над оформлением собственно текста, тщательно просматривая каждую страницу, надо изучить характер и объем авторских выде-

лений в тексте и наметить план этих выделений либо с помощью шрифтов, либо с помощью набора, отличающегося от набора основного текста. План этот, с одной стороны, должен отвечать полностью авторскому замыслу и своей формой содействовать пониманию его, а следовательно, помогать и читателю и, с другой стороны, — возможностям полиграфбазы. Разметку всех выяснившихся выделений надо производить следующим образом:

1. Если выделения немногочисленны и разнообразны, достаточно следующих условных обозначений (подчеркиваний):

----- разрядка,
~~~~~ курсив светлый,  
~~~~~ курсив полужирный,  
===== полужирный строчной.

2. Если выделений весьма много и они разнообразны (например: грамматический текст, наиболее сложный по форме) лучше всего подчеркивания, т. е. выделения, осуществлять цветными карандашами.

В том и другом случае на полях каждой страницы рукописи обязательно объяснять наборщику шрифтовую или наборную особенность каждого условного обозначения.

В особо сложных случаях, например, при оформлении научной книги, грамматики и т. п. желательна предварительная консультация с автором или редактором. Вообще предварительная консультация с редактором и автором полезна и нужна во всех случаях.

После разметки основного текста следует разметить шрифт и способы набора для дополнительных текстов, а также разметить табличные материалы, каждый в отдельности, тем методом, который рекомендован выше. В особо сложных наборах полезно прилагать к рукописи схематический макет желаемого вида набора или даже сделать пробный набор.

Когда работа над всеми текстами будет закончена, следует составить план построения заголовков, выяснив предварительно систему их соподчинения.

План составляется по методам, проработанным выше: сначала место и построение строк, а потом — на-

значение шрифтов. В рукописи около каждого заголовка должна быть сделана пометка, как и чем его набирать.

По окончании разметки всей рукописи необходимо сделать точно вычерченный макет титула и макет наборной обложки.

Технический редактор обязан после обработки рукописи подсчитать объем будущей книги, в соответствии с выбранными шрифтами и форматом набора и характером верстки для того, чтобы, во-первых, и характерно увидеть производственно неудачный объем и это предельно устранить и, во-вторых, для того, чтобы обязательному объему иметь возможность более точно представить общий график производства и выхода данной книги.

Подсчет производится в следующем порядке:

1. По средней строке рукописи подсчитывается количество знаков в строке, включая пробелы и знаки препинания. По средней странице рукописи — количество строк в странице; путем перемножения получаем количество знаков на странице, а умножив на количество страниц рукописи, получаем количество знаков во всей рукописи.

2. Зная количество знаков в строке, в будущей книге при выбранном нами формате и шрифте нетрудно подсчитать, сколько печатных строк будет в рукописи.

3. К полученному количеству надо прибавить строки на спуски, отбивки, рисунки и т. п.

4. Общее количество строк разделить на количество строк будущей полосы; в результате деления получим количество полос будущей книги, к которым прибавляем полосы титула, его оборота, содержания и т. п. целые полосы.

5. Общее полученное количество полос делим на 16, чтобы узнать, сколько будет печатных листов.

6. Если получится дробное количество печатных листов (например, $6\frac{5}{8}$), необходимо частично перенумеровать, например прибавить на полосу одну строку или уменьшить (или совсем убрать) спуски и т. д.

Надо помнить, что наиболее правильный и точный метод подсчета — это подсчет всех материалов: текста, таблиц, клише, спусков, других пробелов, текстов,

набранных не основным кегелем, — на строки основного кегеля.

При подсчете, особенно таких изданий, где по характеру текста должны быть и возможны многочисленные мелкие и внутритекстовые пробелы, надо к общему количеству строк прибавить 1—2% на разверстку, иначе может случиться, что после верстки неожиданно окажется непредвиденный «хвост».

Разгонять объем книги нельзя: каждый пробел, каждая пустая полоса должны быть обоснованы содержанием и назначением книги, степенью ее значимости, иначе это будет расточительством бумаги, приносящим вред нашей стране.

Рукопись, отправленная в типографию, должна обязательно сопровождаться подробной и ясной спецификацией и графиком сроков, т. е. перечнем всех условий и особенностей полиграфического исполнения книги. Второй экземпляр спецификации, подписанный типографией, должен быть возвращен в издательство. Хорошо составленная спецификация должна служить документом, на основании которого выполняется заказ. Это по сути дела план издания. Всякие отклонения от условий и требований спецификации одинаково влекут за собой материальный ущерб для той или иной стороны, нарушившей спецификацию и согласованные сроки графика. Упоминание о спецификации и о графике сроков как о важных документах должно найти себе место в договоре издательства с типографией.

В некоторых случаях, в силу особенностей рукописи и производства, требуется детальное пояснение, в особенности, к набору. В таком случае в спецификации дается указание на это, а к страницам рукописи в соответствующих местах приклеиваются эти указания и пояснения.

Отредактированная редактором, вычитанная корректором, размеченная техредом рукопись в полиграфической практике называется оригиналом.

Наборное дело наиболее трудоемкая часть производства книги, поэтому издательство, в целях рационализации и ускорения производства книги, ищет соответствующие пути для ускорения производства набора. Выше было сказано, что рукопись, тщательно обрабо-

танная, способствует быстрому прохождению ее в наборном цехе и дает набор хорошего качества. Поэтому рационализаторские нововведения должны в первую очередь обращаться именно в эту сторону. Некоторые издательства настолько тщательно редактируют и подготавливают рукописи своих книг, что страницы и под рукописей соответствуют страницам будущей печатной книги. Такую подгонку при хорошо отредактированной и обработанной рукописи нетрудно сделать. По такой рукописи техред может установить совершенно точные места для таблиц, иллюстраций, заголовков и т. п. Спущенная в производство рукопись может быть типографией использована не только для набора, но и для верстки. Практика показала, что излишнее время, затрачиваемое издательством на такую подгонку, необычайно эффективно компенсируется в последующих процессах, повышая качество и ускоряя срок выпуска издания. Но такой метод работы, повторяем, конечно, не допускает какие бы то ни было исправления в верстке, ибо при наличии издательской или авторской правки, эффект совершенно пропадает. Такой метод работы предполагает высококачественную подготовку рукописи и полностью исключает издательскую и «авторскую правку», в особенности если эта правка превышает установленную норму и значительна в уже сверстанной книге настолько, что вызывает переборку и перемещение строк или других элементов. Если этот метод, т. е. метод предварительного и тщательного расчета осуществлять, хотя бы частично, можно с уверенностью сказать, что издательство экономит государству огромные средства.

При такой четкой организации производства имеются все возможности применения стахановских методов работы на всех этапах производства книги и, в особенности, на самых ответственных и трудоемких из них: авторская и редакторская работа над рукописью, техредовская и корректорская обработка ее, набор, техническая правка и верстка.

Стахановские методы в нашем деле — это не только количественное повышение работы, но и высококачественное исполнение ее.

ПОДГОТОВКА ИЛЛЮСТРАЦИИ К ПРОИЗВОДСТВУ

Иллюстрации должны приниматься техническим редактором с качественной оценкой и по описи. Техред обязан проверить количество иллюстраций в соответствии с отметками о них в авторской рукописи, а также и соответствие нумерации на самих иллюстрациях с нумерацией в рукописи и подписи к иллюстрациям с точки зрения их соответствия содержанию. Подписи под иллюстрациями не должны помещаться ни на самих иллюстрациях, ни на оборотной стороне их, ни в виде подклейки язычков. Эти подписи должны быть собраны на отдельной странице (или страницах) и переданы техреду в двух экземплярах, из которых один после разметки отправляется в набор, а второй остается у техреда для всевозможных последующих справок.

Оригиналы иллюстраций должны отвечать следующим основным производственным требованиям: бумага белая, рисунок или чертеж исполнен тушью, штрихи, в особенности в чертеже, должны быть идеально чистыми, надписи исполнены стандартным чертежным шрифтом и такой величины, которая давала бы возможность, после соответственного уменьшения изображения при репродуцировании, отчетливо разобрать эти надписи на оттисках с клише. Как правило, на клише эти надписи не должны быть по размеру ниже 6-го кегеля (нонпарели). Фотоматериалы тщательно отретушированы. Если оригинал иллюстрации представляет собой иллюстрацию из какой-нибудь книги, то такие иллюстрации должны быть представлены либо в виде вырезанного листа из книги, либо, если последняя не должна быть испорчена, в виде расширенного листа из нее. Все принятые иллюстрационные материалы техред группирует по способу репродукции (на штрих или на сетку).

С точки зрения содержания иллюстраций и того места, где эти иллюстрации должны быть на страницах будущей книги, техред производит разметку размеров будущих клише, учитывая также формат полосы или разворот, а также возможность и желаемость группировки мелких иллюстраций на всю ширину полосы или на высоту полосы.

На практике почти всегда бывает так, что техред получает от редакции или из графического бюро иллюстрации уже в готовом виде, отчего часто получается несоответствие размеров рисунков форматам будущих полос, а также одномасштабности однородных рисунков. А это ведет, в свою очередь, к тому, что техред вынужден давать чрезвычайно разнообразные степени уменьшения, тормозящие работу в цинкографии, ухудшающие производство самих клише, а главное, благодаря разности уменьшения, иллюстрации репродуцируются в различных масштабах, нарушающих правильное соотношение и единство оформления.

Постоянно работающие при данном издательстве художники и чертежники обязательно должны знать размеры будущих книг с тем, чтобы заготавливать оригиналы производственно удобных размеров, т. е. таких клише, с которых легко компоновались бы в полосе и, с другой стороны, степени уменьшения были бы несложными (об этом см. далее). Консультация техреда как в редакции, так и в графическом бюро по всем этим вопросам не только желательна, но и необходима, а иногда совершенно обязательна.

Каждая фотография должна быть изучена прежде назначения формата клише с точки зрения полезности передачи всех изображений в целом; в фотообъектив механически попадает не только все то важное, из-за чего и производится съемка, но и все окружающее неважное, ненужное, а иногда и отвлекающее внимание от главного. Если отрезать это второстепенное или закрыть листком бумаги, то оставшуюся часть главного изображения можно передать на клише в более крупном плане. Такая предварительная обработка фото почти всегда бывает необходима, но она должна производиться при участии автора, редактора и специалистов художников — ретушеров, графиков.

Линиатура растра зависит, главным образом, от качества тиражной бумаги, на которой будет печататься книга; во-вторых, от вида печатной машины (плоская или ротация). На небеленной или матовой бумаге сетка растра размером не более 24 линий в квадратном сантиметре даст плохое изображение. На полубелой матовой бумаге желательная сетка растра 32—36 линий.

На полубелой глазированной бумаге допустимо 40—42 линии. На белой глазированной — 56 линий. Более мелкая сетка — до 70 линий применима в тех случаях, когда изображение будет печататься на специальных высокоглазированных сортах бумаги, или на меловой бумаге и специальными красками.

Размеры будущего клише указываются в долях по отношению к оригиналу. Само собой разумеется, что эти доли должны быть просты, например, $\frac{1}{1}$, $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$, $\frac{1}{4}$, $\frac{2}{3}$ и т. д. Плохо указывать, например, такие доли: $\frac{3}{7}$, $\frac{2}{5}$, $\frac{7}{13}$ и т. д. Как сама разметка форматов, так и нумерация иллюстраций должна производиться на оборотных сторонах и не карандашом, а чернилами. Для ускорения и удобства определения кратного размера оригинала, предназначенного к клишированию, имеется специальная расчетная линейка Темерлина, позволяющая моментально установить кратное уменьшение.

Бывают изображения не прямоугольные по своим контурам, сложные и трудно доступные пониманию по своему содержанию.

Так вот для того, чтобы клише после изготовления было правильно наколочено на деревянные плашки или впамяно в стереотип, надо на оригиналах провести, так называемые линии горизонта, сделав надпись «верх», «низ».

По окончании разметки техред должен произвести ориентировочный подсчет количества «строк вытесненных» будущими клише. Для облегчения общих подсчетов объема книги этот подсчет надо производить так же, как и текст, на количество полноформатных строк. Легко подсчитать, сколько строк вытесняет клише, если оно занимает всю ширину страницы. Труднее подсчитать, сколько полноформатных строк вытесняет клише, по формату своему меньшее, чем формат полосы, около которого будет производиться оборка текста. Подсчет таких оборочных клише легко производить по следующей формуле: ширину клише (вместе с отбивкой) надо помножить на количество оборочных строк, учитывая и подпись, и разделить на ширину полосы. Оставшийся при делении остаток, надо считать за целую строку. Такой подсчет укажет, сколько полноформатных строк вытесняет данное оборочное клише (вместе с подписью и необходимыми отбивками).

Пример: ширина полосы 7 квадратов, и ширина оборочного клише (вместе с отбивкой) $4\frac{1}{4}$ квадратов, в то время, как высота его вместе с отбивками и подписью составляет 15 строк.

Множим 4,25 на 15, получаем 63,75. Полученное произведение делим на 7 (т. е. на ширину полосы) и получаем 9,11. Приравнивая дробь к единице, узнаем результат: данное клише вытесняет 10 полноформатных строк.

Такой подсчет значительно быстрее кропотливого перевода площади на знаки и т. д.

Выше было указано, почему необходимо произвести предварительный подсчет объема книги; поэтому указанный пересчет иллюстрации на строки является обязательным, так как они являются составной частью книги.

При таком ориентировочном подсчете никогда не надо забывать прибавить 1—2% к полученному итогу на так называемую разверстку.

Оригиналы иллюстраций должны быть подготовлены, размечены и сданы в производство с таким расчетом, чтобы клише были готовы одновременно с набором книги.

Клише отправляется в цинкографию с описью и со спецификацией заказа, в котором даются дополнительные технические указания в отношении особенностей производства того или иного клише; в спецификации также должно быть обязательно обозначено, в какой срок все клише должны быть изготовлены.

Литература:

ВЕСТ № 11а. «Внешнее оформление оригиналов книжно-журнальных изданий для высокой печати».

ВЕСТ № 9а. «Оформление иллюстраций».

ПОДГОТОВКА ГРАНОК К ВЕРСТКЕ

Гранки поступают техреду уже обработанные автором или редактором и корректором. Сначала необходимо проверить количество гранок и их последовательность при помощи проверки нумерации гранок и перехода текста с гранки на гранку. Далее следует просмотреть авторские, редакционные и корректорские исправления на полях гранок и, если они недостаточно четки, устранить с помощью указанных работников этот недостаток. Обязательно нужно проверить качество выполнения набора, а также в соответствии со спецификацией и размером рукописи: шрифт текста, выделения, заголовки, абзацы, втяжки и т. д. Если по требованию автора или вследствие ошибок типографии необходимо в гранках переставить текст, то эта перестановка может быть сделана двумя способами:

1. Указанием, что переставить, на какую гранку, а на этой гранке указать, откуда перенести сюда текст.
2. Нумерацией частей гранок, если бы эти части были целыми гранками.

Например: если к гранкам прилагаются авторские вставки, то необходимо, чтобы они были подклеены и тщательно подведены к тому месту, куда они должны быть вставлены. Производственный экземпляр гранок разрезать нельзя.

Оттиски с клише необходимо проверить с точки зрения качества изображения и заказанных размеров, а также и количества. Если на клише обнаруживаются какие-либо мелкие ошибки, пропущенные в оригинале, то немедленно решается—возможно это исправление на клише или необходимо исправление в оригинале и производство нового клише. Когда в данной книге клише немного, то оттиски можно подклеить непосредственно к гранкам—в тех местах, где это соответствует содержанию текста, причем подклейку надо делать к тыловой стороне гранок. Когда в книге клише много, подклейка к гранкам будет технически неправильна, так как эти подклейки будут мешать наборщику, исправляющему набор по гранкам; оттиски клише могут быть оторваны и верстка будет затруднена. Многочисленные клише необходимо расклеивать

на отдельных листках по порядку нумерации и прилагать их к гранкам.

По окончании всех этих предварительных работ техред должен наметить план будущей верстки, для чего нужно подсчитать объем будущей книги с точностью до одной полосы. Это нужно для окончательного решения на какой формат будет производиться верстка. Устанавливаемый формат, конечно, зависит от формы бумаги и от соответствующей доли листа бумаги, а также от объема книги. Неверно полагать, что толстую книгу подсчитать труднее тонкой: толстая книга всегда делится на ряд частей или глав, начинающихся с новой полосы, поэтому и подсчет объема может быть сравнительно легче сделан от спуска до спуска. Подсчет надо производить по строкам, учитывая и переводя на строки все необходимые пробелы. Общее количество всех строк надо разделить на количество строк полосы, а чтобы определить полный объем будущей книги, надо к полученному количеству страниц текста прибавить полосы титула, оглавления и т. п. Если объем получается производственно неудобный, то либо прибавляется, либо убавляется количество строк на полосе, или же намечается какой-либо иной план, уверстки, например, уменьшение спусков, пробелов, заголовков и т. п. Отсутствие такого предварительного планирования будущей верстки, к сожалению, не всегда производимого в издательствах, приводит к тому, что либо громадное количество выходящих книг имеет дробные доли листа, удорожающие и замедляющие производство книг, либо пробелы на протяжении всей книги чрезвычайно разнообразны и необоснованы, т. е. верстальщик сам в процессе верстки приспособлялся к объему. А так как это приспособление обычно наступает в последних листах, то бесплановую верстку легко обнаружить в любой книге: в начале очень широкие пробелы, в конце почти нет «воздуха», т. е. пробелы уменьшены, или наоборот. Самой собой разумеется, что при всех подсчетах необходимо точно учесть, сколько строк прибавится или убавится от всех исправлений, которые сделаны на полях гранок.

Весьма облегчают процесс верстки и улучшают качество ее пометки, сделанные на полях цветным карандашом, указывающие верстальщику переход текста с полосы на полосу. Надо только потребовать от верстальщика, чтобы он руководствовался этими пометками, начиная верстку каждой новой полосы обязательно с указанной строки, даже если предыдущая полоса случайно выйдет за формат на одну или две строчки или будет меньше на столько же. При исправлении полос эти случайные неполадки легко устраняются путем вгонки или выгонки строк на данной полосе и, в крайнем случае, — на соседней.

По такому методу работы техред будет иметь возможность видеть страницы будущей книги, а стало быть, дать точные указания о месте для рисунков, таблиц, заголовков и т. п. Этот метод, конечно, и ускоряет самую верстку, так как верстальщик, не отвлекаясь подсчетами, вызывающими затруднения и задержку, легко и быстро выполнит свою работу. Все пробелы, как, например, спуски и заголовочные пробелы, должны быть точно обозначены на гранках, по количеству строк, не в квадратах, а в пунктах, так же как и заверстка клише вместе с подписью под ним и пробелом сверху и снизу.

При такой пополосной разметке гранок, естественно, будут решаться попутно вопросы вгонки или выгонки строк, отбивки и расстановки примечаний, выносок, установление слишком коротких концевых полос и т. д., и т. п.

Независимо от всех указаний, которые делаются в соответствующих местах на гранках, необходимо к первой гранке наверху подклеить листок общих кратких указаний к верстке: с какой полосы начинать верстку, на сколько строк верстать, сколько будет в книге спусков, какие средние отбивки, колонцифра или колонтитул, место колонцифры и т. д.

Если в книге должен быть колонтитул, то необходимо на отдельном листке, прилагаемом к гранкам, дать тексты как для левой, так и для правой полосы с указанием, сколько раз тот или другой текст должен быть повторен.

В сложных изданиях указанная разметка для верстки, очень тщательно сделанная в гранках, даже недостаточна. Техред должен использовать дубликаты гранок и оттиски с клише, и с помощью дубликата клеить полосы будущей книги, тщательно их расчитать все количество помещаемого текста, все отбивки, и т. д., т. е. он должен сделать макет верстки. При этом необходимо тщательно учесть все те выкидки и вставки, которые были сделаны на производственном экземпляре гранок автором, редактором или корректором, чтобы верстка исправленного уже набора могла быть правильно произведена по указанному макету. Техреды часто это забывают делать и потом удивляются, почему в типографии верстка сделана не по макету.

Как при полосной разметке, так и при макете могут получаться полосы и неформатные. Эти недостатки надо учитывать заранее, и стремиться по возможности устранять их еще в гранках. Однако, такие случаи могут быть, но поскольку верстку задерживать нельзя, а устранить, т. е. что-нибудь выкинуть или прибавить к тексту, техред самостоятельно не может, обратиться же в данный момент ему не к кому, такие погрешности (практически их всегда будет мало), в виде исключения, допустимы.

Обязательно и особенно тщательно нужно подсчитывать объем будущей книги в малообъемных изданиях, так как дробные части листа удорожают стоимость книги. Книги, приуроченные к определенным кампаниям (выпуск которых обязателен к определенному сроку), надо делать вообще без пробных частей листа. Легко подсчитать, насколько будет задержано производство брошюры в 36 полос, если вообще на выпуск брошюры положено всего 2—3 дня или даже одни сутки.

По окончании всей работы над гранками необходимо еще раз бегло просмотреть их, обратить особое внимание на последовательность нумерации к гранкам, которые направляются в типографию для верстки; к гранкам должны быть приложены: уже набранный титул или макет, набранное оглавление, подписи под иллюстрациями, листы с расклеенными оттисками клише и все прочие материалы, необходимые для

верстки книги. Сами клише (если они изготовлены были в другом месте) должны быть отправлены в типографию, по крайней мере, за несколько дней раньше, для того, чтобы там была заблаговременно произведена выверка (юстировка) роста клише и необходимая подклейка.

Рукопись, дубликаты гранок, дубликаты оттисков клише, спецификации, какие-либо памятные записи из типографии, от автора, редактора и т. п. — все это должно бережно и тщательно храниться техредом в особой папке по описи и ни в коем случае не уничтожаться вплоть до того времени, какое определено в качестве срока для хранения архивного материала. В дальнейшем в эту папку должны складываться все последующие материалы, например, оттиски с листов, обложки и т. п., и записываться в опись. По окончании всей работы над данной книгой техред обязан всю папку сдать вместе с описью в архив издательства. Выдача из папки документального материала без разрешения руководства недопустима. Техред обязан знать, что за сохранность всех материалов вплоть до сдачи их в архив он несет полную ответственность.

ПОДГОТОВКА ЛИСТОВ К ПЕЧАТИ

Подготовка листов к печати — важный и последний перед печатью этап, завершающий основную работу техреда. Поэтому техред должен с исключительным вниманием отнестись к листам и закончить в них все отделочные работы с тем, чтобы в последующих окончательных производственных процессах печати, брошюровки и т. д. не допустить ошибки, брака. Следовательно, проверка сверстанных листов техредом имеет целью проверку выполнения типографией указаний в спецификации, исправлений, сделанных на гранках, а также плана и порядка верстки. Иными словами, листы тщательно просматриваются в издательстве в целях контроля. Однако, на практике во многих издательствах, и особенно в национальных, до сих пор замечается, что наиболее серьезные изменения в тек-

сте производятся именно в сверстаных листах, что, конечно, абсолютно недопустимо.

Получив сверстаные листы, техред прежде всего должен выяснить объем книги, с целью устранения производственно неудобного объема, т. е. дробных частей листов, которые могли получиться по причине отсутствия у техреда плана верстки по гранкам, о чем было сказано выше, или в силу неверного, небрежного подсчета гранок, сделанного техредом или, наконец, по причине невыполнения плана верстки типографией. В случае получения восьмушки или четверки техред тут же должен найти все возможности к устранению их с помощью изменения (сокращения) текста, если это допустимо в данном издании и если на это согласится редактор, или переноса оглавления в начало книги, или частичными перекидками текста при помощи вгонки строк и уменьшения различных пробелов и т. д. Разумеется изменение (сокращение) текста возможно в редких случаях. Что совершенно исключено в политической и документальной литературе, а также в изданиях классиков. Следовательно разрешение вопроса надо искать другими путями.

Должен быть проделан промер каждой полосы с точки зрения заказанного формата; меньшие или большие по формату полосы должны быть приведены к форматам при помощи указанных приемов. Также должна быть произведена проверка колонцифр, как с точки зрения правильного их порядка, так и единообразия места и шрифта. То же должно быть проделано и в отношении колонтитулов, если они имеются, и в отношении сигнатуры и нормы.

Необходимо тщательно просмотреть все авторские, редакторские и корректорские исправления, сделанные на полях, так как иногда выкидка или вставка даже одного слова может изменить формат полосы. В случае обнаружения именно таких неправильностей следует тут же найти возможность исправления их без ломки текста и соседних полос. Если вставки или выкидки значительные, то следует данные исправления «раскидать» на протяжении ближних полос путем последовательной перекидки строк, например, сначала

трех строк, потом двух строк, потом одной строки на последующих или предыдущих полосах.

Независимо от того, что корректор уже проделал соответствующую контрольную работу, все же нужно обязательно проверить все переходы текста с полосы на полосу, особенно с листа на лист, а также бегло сверить концы по крайним словам.

Причины, по которым вызывается частичная или полная переверстка — это исправления редактора или автора. В таких случаях приемы приведения в порядок полос могут быть очень различны и зависят от объема исправлений. Техреды часто забывают про таблицы и иллюстрации, поставленные на разворотах, при выкидке же нечетного количества полос или при вставке нового текста прежние развороты будут нарушены, «сломаны». Стало быть, нужно будет найти новые развороты для тех же распашных таблиц или иллюстраций.

Несмотря на то, что в гранках была произведена проверка шрифтов для заголовков, все же следует и в листах обратить на них очень большое внимание как с точки зрения шрифтов, так и формы построения строк заголовков, а также единообразия отбивок их от текста. Такой просмотр требуется на протяжении всей книги, не отвлекаясь при просмотре исправлений каких-либо других мест ее.

Если в книге имеются иллюстрации, то нужно, рассматривая каждый разворот в целом, проверить места для иллюстраций: может быть, нужно будет на строчку или на две поднять или опустить тот или иной рисунок, может быть, даже нужно будет сделать более крупные передвижки клише на полосе или с полосы на полосу.

Просмотр иллюстраций должен быть закончен просмотром подписей под ними с точки зрения шрифтов, построения строк, достаточности отбивки от текста и от самого клише и т. д. Здесь даже необходимо повторно сделать и более углубленную проверку в направлении правильности повторения буквенных или цифровых обозначений на самих рисунках и подписях и в самом тексте.

Выноски как в смысле порядковой их нумерации, так и в смысле правильности расположения и отбивки их от текста, а также правильности переходов какой-либо выноски на следующую полосу должны быть тщательно проверены техредом.

Когда будет закончена вся обработка полос, необходимо еще раз бегло просмотреть каждый разворот с точки зрения гармоничности пробелов, расстановки иллюстраций, т. е. заняться эстетической стороной оформления книги.

Очень серьезное внимание необходимо обратить на набор титула, его оборота и обложки, причем лучший метод изучения или исправления заключается в том, чтобы работа эта производилась одновременно, т. е. чтобы все время шло сличение набора титула с набором обложки. Сличение в смысле текстового и в смысле графического единства, о чем было сказано выше. Само собой разумеется, что титул и обложка должны быть проверены по тому макету, который был своевременно сделан и сдан в типографию. Особенно тщательно должны быть проверены текст титула, инициалы автора, а также выходные сведения, цена книги и т. д. В серийных и многотомных изданиях кроме указанного, нужно проверить и серийные обозначения с таковыми же на предыдущих изданиях, тем самым поддерживая необходимое серийное единство, выраженное полиграфическими средствами. В многотомниках надо всегда сличать титул, контртитул и корешок на всех томах. Следует придерживаться обязательно правила, чтобы на каждом листе, отправляемом в типографию, стояла подпись редактора издания, разрешающая печатать, а также подпись техреда, указывающая либо на необходимость представления сверки, если корректура грязная, либо на возможность печатания в соответствующем тираже. Главлитовский экземпляр листов должен отправляться в типографию одновременно с производственным экземпляром листов, причем на последние дал Главлит. Перенос этих исправлений обычно делается корректором, однако, просмотр техредом правильности и полноты этих переносов надо считать обязательным.

Если в книге имеются вклейки, например, портреты, чертежи, географические карты и т. д., то каждая из них также должна иметь разрешительную к печати подпись как редактора, так и техреда, причем последний должен сделать пометку, к какой странице относится та или иная вклейка, и какой стороной она должна быть приклеена к книге. Последние часто забываются техредом, отчего в книге вклейки «смотрят» ни туда, куда надо.

Если окажется необходимой сверка, надо точно установить, какое количество полос в отдельности или целых листов должно быть прислано типографией на вторую корректуру в листах. Если связь с типографией постоянная и хорошо налаженная, то можно установить порядок присылки на сверку лишь отдельных, подвергшихся сильному исправлению полос. Это и будет сделано типографией быстрее, чем присылка без нужды целых листов, вызывающих осложнение при тиснении их на тискальном станке.

Работа над сверочными полосами или листами протекает примерно в том же порядке, что и работа над первой корректурой в листах.

Если по каким-либо причинам подписываются к печати одновременно не все листы книги, а посылка последних идет в типографию партиями, то тут надо учесть порядок печати и способ брошюровки, чтобы установить порядок посылки.

Под сборным листом подразумевается какое-то количество страниц, идущих в начале книги и имеющих свою отдельную пагинацию обычно римскими цифрами. Таким образом, «сборный лист» это не собственно печатный лист: он может быть в 4, 6, в 24 и т. д. полосы. Сборный лист может быть нужен в тех случаях, когда по каким-либо причинам задерживается авторское или издательское предисловие или введение, в то время, как вся книга не только набрана, но и готова уже к верстке. Так как нецелесообразно задерживать верстку, то можно послать гранки, причем обязательно указать в сборном листе, чтобы верстка начиналась с первой полосы и продолжалась как обычно. Когда будет подготовлен к набору весь предшествующий основному тексту материал, и пока

он будет набран, к этому времени будет сверстано какое-то значительное количество листов, а может быть верстка будет даже и закончена. Конечно, нецелесообразно было бы делать перекидку колонцифр из-за вновь появившегося впереди материала. В таком случае последний и должен иметь свою пагинацию, причем титул и оборот его входят в пагинацию.

Если для этого, предшествующего тексту, материала можно заранее определить точное количество полос, то и верстку текста можно начать с учетом этих будущих полос, а пагинацию сделать единой на протяжении всей книги. Надо помнить, что единая пагинация во всех случаях удобнее для читателя, чем двойная, следовательно, последней надо избегать.

Обязательным является просмотр так называемых чистых (или контрольных) листов, присылаемых из типографии. Главная цель просмотра чистых листов — это выяснение опечаток, качества печати, правильности раскладки и других погрешностей, получившихся главным образом в наборе при его исправлениях и в печати.

Исправление опечаток может и должно быть сделано, так сказать «на ходу», но если время просрочено (обычно это случается из-за медлительности типографии или техреда), то в соответствии с правилами Главлита заготавливается список опечаток, на котором обязательно должны быть указания, по чьей вине произошла та или иная опечатка, и этот список сдается в набор и печать, с таким расчетом, чтобы он в виде приклейки успел попасть в тираж.

Разумеется, опечаток надо не допускать, и если в книге есть вклеенные опечатки, то они свидетельствуют о плохой работе издательства (в частности корректора и техреда) и типографии.

Необходимо вторые экземпляры чистых листов немедленно по получении их из типографии дать на сквозную контрольную читку в корректорскую, чтобы иметь полную уверенность в правильности набора и верстки текста.

ПРОВЕРКА

СИГНАЛЬНОГО И КОНТРОЛЬНОГО ЭКЗЕМПЛЯРА

Сигнальным экземпляром называется экземпляр, специально приготовленный для просмотра его издательством, ранее, чем готова вся книга в печатном и переплетно-брошировочном цехах.

Сигнальный экземпляр утверждается издательством и за подписью редактора и техреда возвращается немедленно в типографию, где он должен служить образцом для изготовления тиража.

За качественное отклонение тиражных экземпляров от сигнального издательство вправе произвести соответствующую оценку, согласно «Инструкции о приемке тиража», изданной ОГИЗом в 1938 г.

Контрольный экземпляр — это любой экземпляр, взятый на выдержку из приготовленного тиража, для проверки качества исполнения и сличения его с утвержденным сигнальным экземпляром.

Техред обязан участвовать в просмотре как сигнального, так и контрольного экземпляров с точки зрения своей компетенции, т. е. проверки качества набора, печати, брошировки и переплета, а также выполнения всех основных и частных указаний, сделанных им в свое время типографии как отдельно и дополнительно, так и изложенных в спецификации.

По сигнальным и контрольным экземплярам техред обязан, по выяснении той или иной ошибки, того или иного брака, совместно с руководством решить вопрос о том, является ли это ошибкой или браком на протяжении всего тиража издания, или он допущен только в части его, а может быть только в единичных случаях. Характер каждой ошибки и каждой порчи всегда может до известной степени правильно указать техреду на распространенность их. Иными словами, издательство, получая сигнальный и контрольный экземпляры, должно решить, можно ли выпустить издание в свет и не является ли оно полиграфическим браком в целом или в части, и в какой части. Некоторые не

только редакционные и политические ошибки, но также и технические погрешности, должны повлечь за собой сплошной просмотр всего тиража и изъятия из него всех бракованных экземпляров.

Литература:

Проработка инструкций, издаваемых издательствами, в связи с особенностями изданий и условий производственного процесса каждого из них.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Быше мы уже указывали на возможности и пути к стахановским методам работы над производством книги. Эти пути сводятся в основном к правильной подготовке материалов и правильной организации производственного процесса, исключая переделки и исправления. Особенно это относится к качеству рукописи, не только в смысле ее содержания — это основное, но и в смысле технического ее оформления; это же относится и к обработке гранок и листов.

Товарищ Сталин так определил стахановские методы работы: «...Присмотритесь к товарищам-стахановцам. Что это за люди? Это, главным образом, — молодые или средних лет рабочие и работницы, люди культурные и технически подкованные, дающие образцы точности и аккуратности в работе, умеющие ценить фактор времени в работе и научившиеся считать время не только минутами, но и секундами. Большинство из них прошло так называемый техминимум и продолжают пополнять свое техническое образование. Они свободны от консерватизма и застойности некоторых инженеров, техников и хозяйственников, они идут смело вперед, ломая устаревшие технические нормы и создавая новые, более высокие, они вносят поправки в проектные мощности и хозяйственные планы, составленные руководителями нашей промышленности, они то и дело дополняют и поправляют инженеров и техников, они нередко учат и толкают их вперед, ибо — это люди, вполне овладевшие техникой своего дела и умеющие выжимать из техники максимум того, что можно из нее выжать». (И. В. Сталин. «Речь на Первом Всесоюзном совещании стахановцев», стр.10—11. Партиздат, 1936 г.).

В полиграфическом и издательском деле мы еще, к сожалению, далеки от такого метода работы. В нашем производстве еще нет умения давать, за исключением отдельных примеров, массовую качественно высокую продукцию в предельно короткий срок, а между тем срок производства книги должен очень сократиться, что и предусмотрено новым типовым графиком сроков. Книга до сих пор еще не поспевает.

отстает от жизни и от потребности в ней со стороны читательских масс. В процессе производства часто наблюдаются случаи, когда в силу медленности, особенно набора, правки и верстки, бесконечной переделки, жизнь выдвигает новые проблемы, новые данные, которые необходимо отметить в выходящей книге. Получается так, что именно в силу задержки производства прибавляются многочисленные необходимые исправления уже произведенного набора.

Одним из существенных условий правильно организованного производственного процесса является график сроков, календарно указывающий сроки для того или иного производственного процесса от начала набора до сдачи готового тиража. Техред, стоящий на стыке редакционного и производственного процессов и связанный обязательством перед издательством и типографией, должен быть одним из главных и наиболее активных борцов за производственный график и его выполнение, борцом за высокие качественные показатели, проводником наиболее современных методов работы.

Постоянное повышение своей политической и производственной квалификации, а также содействие повышению производственной квалификации близ стоящих к нему работников, редактора и корректора, должно быть также предметом большей заботы техреда, ибо только в слаженности работы во всех инстанциях возможно добиться качественно высокой продукции, выпускаемой в короткие сроки.

Читатель требует не только все большего количества книг, но и лучшего качества их с точки зрения полиграфического и издательского производства. Поэтому надо отказаться от такого неверного подхода к работе, который сводится обычно к большой заботе о дорогих и немногочисленных изданиях, и к почти полному отсутствию заботы о массовых изданиях, предназначенных для широких слоев населения. Дешевое у нас — это не значит плохое. Так думать — значит думать и делать не по-советски, делать вредное дело.

ДЛЯ ВНУТРЕННЕГО
ПОТРЕБЛЕНИЯ