



Szabó Alpár

A kézirat elemei



A követelménymodul megnevezése:
Formakészítés irányítása

A követelménymodul száma: 0973-06 A tartalomelem azonosító száma és célcsoportja: SzT-004-50



A KÉZIRAT ELEMEI

ESETFELVETÉS–MUNKAHELYZET

A kiadványszerkesztő munkája a megrendeléssel együtt kapott kézirattal és tartozékaival kezdődik. Milyen részekkel kell rendelkeznie a hagyományos, analóg kéziratnak, milyen követelményekkel kell rendelkeznie a nyomdai kéziratnak, milyen feladatokat ró a kiadványszerkesztőre.

Hogyan kezdi el a kiadvány készítését, milyen lehetőségei vannak a termék és a tördeléshez alkalmazható programok választásában?

SZAKMAI INFORMÁCIÓTARTALOM

A KÉZIRAT

A kézirat elnevezése a régmúltból származik. A kéziratnak története van! A kéziratok valóban kézzel íródtak az íráshordozóra kezdve a papirusztól, a pergamenen át a papírig. Az íróeszközök ecset, lúdtoll, fémtoll.

Az írógép feltalálásáig és elterjedéséig a könyvek, újságok és mindenféle nyomdatermék szövegét kézzel írt formában juttatták el a kiadóhoz és majd a nyomába. A hajdani nyomdászok gyakran csak kitalálni tudta, hogy miaz amit az író leírt.

Az írógép nagy változást hozott a kéziratok készítésében. Gyorsabban lehetett leírni, sokkal kevesebb volt a szöveghiba, a javítása pedig viszonylag egyszerűbbé vált, mert ahogyan később látható lesz javítani, esetleg újra gépelni azért kellett.

A múlt század második (XX. Szszad) felében szabvánnyal rögzítették a megjelenési formát, melyet a hagyományos kéziratoknál még ma is elvárnak. Majd a számítástechnika gyors térhódításával jelentősen megváltozott a kéziratokkal szembeni elvárás.

A szerzők saját kezűleg, vagy hozzáértő munkatárs segítségével rögzítik a szöveget. A korábbi, többszöri átdolgozás, ha szükséges, a mostani digitális technikával lényegesen gyorsabb, pontosabb.

A kéziratot minden nyomdai termék kigyártásához szövegeredetinek kell tekinteni.

Az így létrehozott adatállomány lesz az alapja a nyomdai feldolgozásnak, amely felgyorsítja a mű megjelenését.

Az a tapasztalat, hogy a váltás a hagyományosról a digitálisra még eltart egy ideig, tehát párhuzamosan megmarad az analóg kézirat (egyre kevesebb) a digitális mellett.

Meg kell ismerkedni az hagyományos analóg kézirat követelményeivel, valamint mindazokkal a kézirat részekkel amelyeknek továbbra is, akár hagyományos vagy digitális, a kéziratba benne kell lenni, nem maradhat ki.

A KÉZIRAT FAJTÁI

A digitális kéziratok megjelenése előtt három különböző készültséggel, átdolgozással készültek el végleges formában a kéziratok:

- szerzői kézirat
- kiadói kézirat
- nyomdai kézirat.

Ez azt jelentette, hogy a kézirat nyomdába kerülésig három különböző fázison, ellenőrzésen ment át, és bármelyik eredményében több hibát fedeztek fel az egész kéziratot újra kellett gépelni. Ez nem kis feladat pl. egy nyolcszáz oldalas kézirat esetében. A digitális kézirat ellenőrzése során megtalált hibák miatt nem kell a teljes kéziratot újra beírni, csak a hibákat javítani, ami időben sokat jelent. Az új rendszer teljesen megváltoztatta egy műnek a megjelentetési folyamatát.

Szerzői kézirat

A szerzői kézirat kiindulási pont a kiadó munkatársai számára. A kézirat leadása a kiadónak legtöbbször elégséges egy példányban (a szerző ennek a kéziratnak egy másolatát készítette maga számára).

A szerzői kézirat alapkövetelményei:

- közérthetőség
- nyelvhelyesség
- következetesség
- ténytudás

A kiadásra benyújtandó kézirat a következő részeket tartalmazza:

- címloldal
- járulékos részek
- főszöveg
- ábrák, illusztrációk
- mutatók
- egyébek (tartalmi összefoglalás idegen nyelven, stb.)
- tartalomjegyzék

Első a szerkesztő:

- lektori vélemények figyelembevételével stilárisan javít,
- megszerkeszti az anyagot,
- javaslatot tesz a szerzőnek esetleges kiegészítések megírására.

Második a kézirat-előkészítő:

- ellenőrzi a címrendszert,
- egységesíti a bibliográfiát, jegyzeteket stb.,
- javítja nyelvhelyességi és helyesírási szempontból
- a javított kéziratot a kiadó újragépelletti, majd a korrektor összeolvassa a szerzői kézirattal. Amennyiben oldalanként több hibát talált ötnél a hagyományos kéziratot újra kellett gépelni,
- minden újragépelés magában hordozta az ismételt hibák bekerülését.

Kiadói kézirat

A szedési, tördelési munkákra előkészített teljes anyag, ez már tartalmazza:

- a táblázatokat,
- a képleteket,
- az ábrákat,
- az ábraaláírásokat,
- a jegyzeteket,
- a mellékleteket,
- az egyéb tartozékokat.

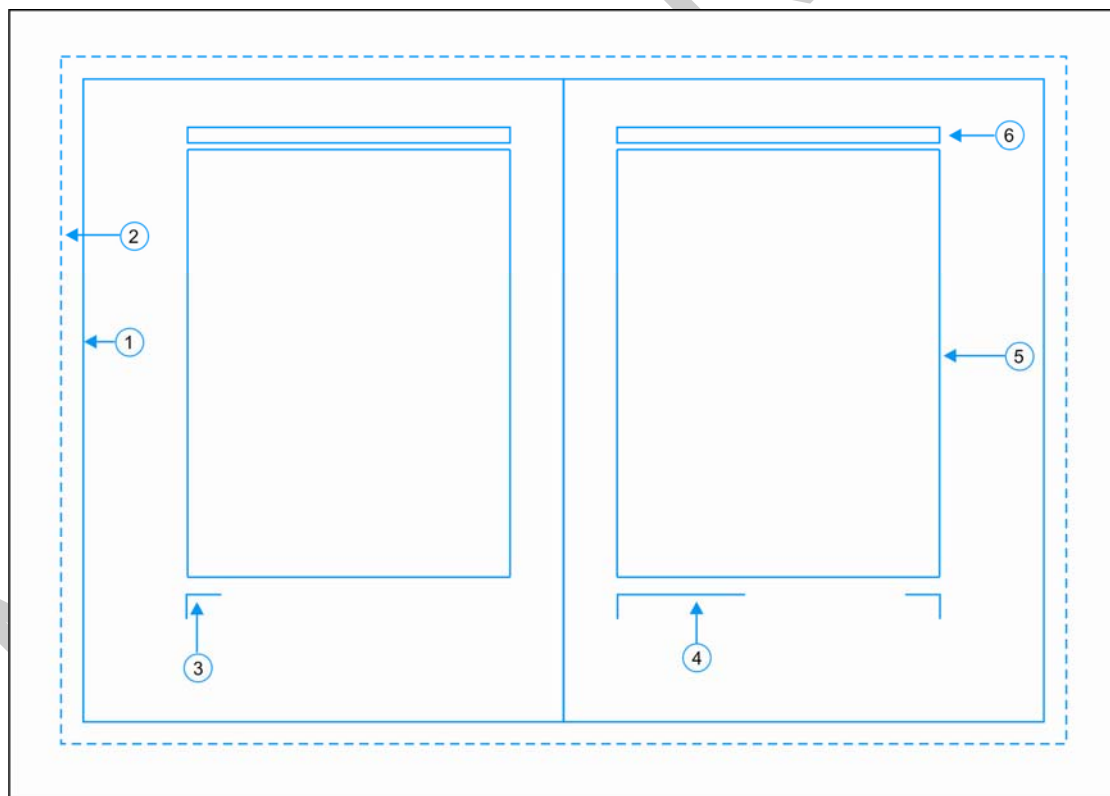
A műszaki szerkesztő elvégzi a tipografizálást:

- rávezeti a szedési utasításokat,
- rávezeti a tördelési utasításokat,
- szükség esetén elkészíteti a forgató könyvet,
- a szerzői kézirat lapjait folyamatos arab sorszámokkal számozza (a felső margó közepén),
- a kézirathoz mellékelt pótlapokat kis betűkkel jelölik, pl.: 22a, 41b, 41c,
- a mellékleteket önálló sorszámozással kell leadni, a táblázatokat, ábrákat, képeket folytatólagosan kell sorszámozni, helyüket a főszövegben, a margón jelölni kell. A képeket ábrákat karikába írt arab számmal, a képleteket négyzetbe írt szintén arab számmal kell jelölni,
- a térkép és egyéb mellékletek római számot kaphatnak,

- a hagyományos kéziraton és digitális kézirat nyomtatán a kiemelésekhez használt jelöléseket célszerű a kiadóval és a nyomdával egyeztetni,
- a kurzív(dőlt) egyszeres aláhúzás,
- a félkövér változat kettős aláhúzás,
- a kiskapitális változat hullámvonal,
- a ritkított szedést ritkított aláhúzás,
- a verzál (antikva) kiemelést vörös színű egyszeri aláhúzás jelölje.

Nyomdai kézirat

- a nyomdai kézirat tartalmazza mindazokat az anyagokat, jelöléseket amelyeket a kiadó műszaki szerkesztője előkészített, tipografizált.
- Mellékletben lehet a forgatókönyv, ha a kiadó azt előre elkészítette. Ezt a forgatót terjedelemszámítással, a képek, az ábrák, a táblázatok stb. pontos megjelenési méreteivel rajzolva készül tükörlapra. A tükörlap általában világos kék színnel van nyomtatva, oldalpárral, melyet a kiadó a nyomdától megrendel. A tükrön a szövegek és egyéb tipográfiai építő elemek egyezményes jelzések formájában ceruzával vagy tussal készülnek.



1. ábra. A tükörlap legfontosabb vonalai. 1 körülvágott méret, 2 nyers méret, 3 pagina, 4 ívjelző, 5 tükör, 6 élőfej. Ezekén kívül jelölni lehet a marginálist, állandó elemek helyét stb.

A forgatókönyv a nyomda részére méretpontos tördelési makett!

- Fel van tüntetve a papír nyers mérete, a körülvágott termék mérete, a szedéstü-
kör, a margóarányok, a pagina, az élőfej, a lábjegyzet, a marginális és minden
ami az oldalakon szerepel.
- A méret pontos tükörlap a DTP rendszerben a mesteroldalak pontos méretit tar-
talmazza.
- Ezen a tükörlapon készülhet a beragasztott forgatókönyv. A kiadó a kinyomtatott
szövegeket, ábrákról képekről megfelelő méretben készült kópiáit össze ollózza
beragasztja.

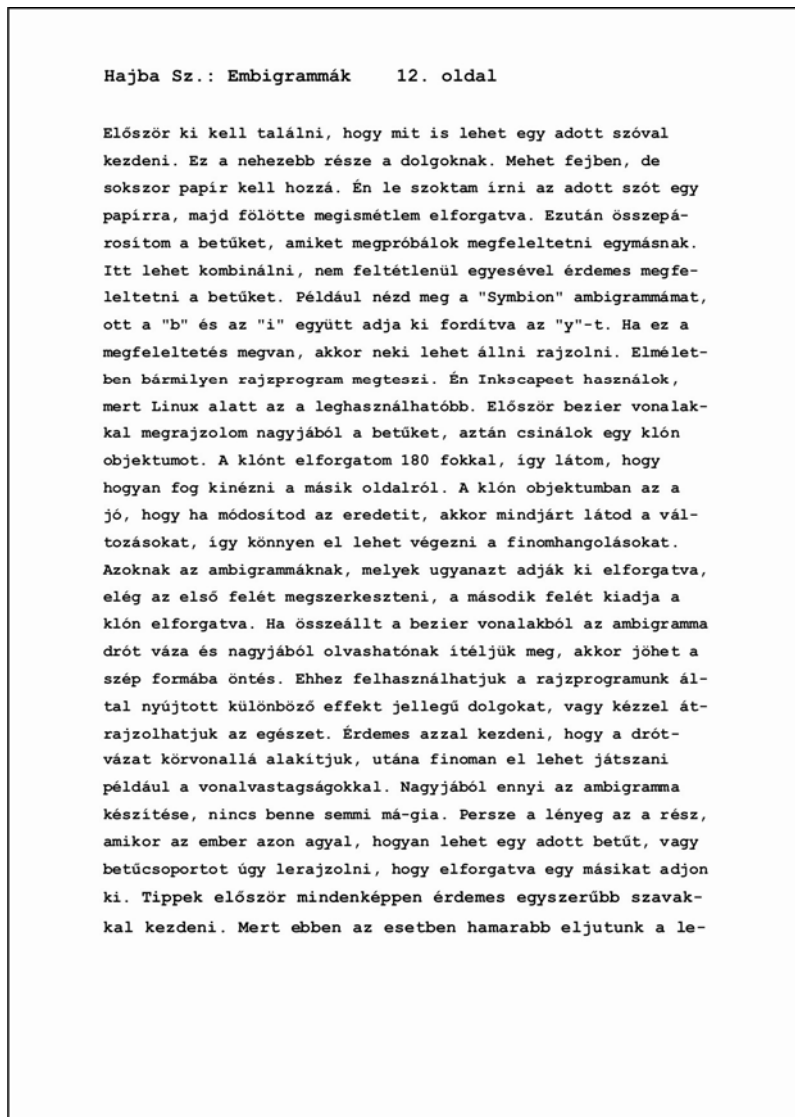
A KÉZIRAT KÜLALAKJÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

A hagyományos kézirat formai követelményei: a kéziratok formátuma A/4-es, legalább 55 grammos fehér papírra. A lapnak csak az egyik oldalára szabad gépelni, 1,5–2-es sortávolsággal. Egy oldal 30 sort és egy sorban átlag 60 leütést tartalmazhat. A margók mérete is meghatározott: bal oldalon 35 mm, jobb oldalon 15 mm, alul 40 mm, felül legalább 25 mm. A címet, alcímet, idézeteket a szövegtől egy-egy üres sorral kell elválasztani. Az új bekezdéseket 3–6 leütéssel kell bentebb kezdeni. A betű nagysága 12 pont.

A mennyiben a kézirat egy része A/4-es formátumnál kisebb, akkor A/4-es üres lapokra fel kell ragasztani,

Lehet a kézirat egy korábbi kiadás nyomtatott példánya is. A nyomdák a korábban megjelent műből 2 példányt használtak fel, szétvágva egyoldalas formában kapta meg a szedő. A könyvlap hátoldala át van húzva kék tollal így elkerülve a duplán szedést, vagy egy vagy több oldal kimaradását.

Minden kéziratoldalon a sorszámozással egyvonalban fel kell tüntetni a mű szerzőjét és a mű címét, lehet rövidíteni is.

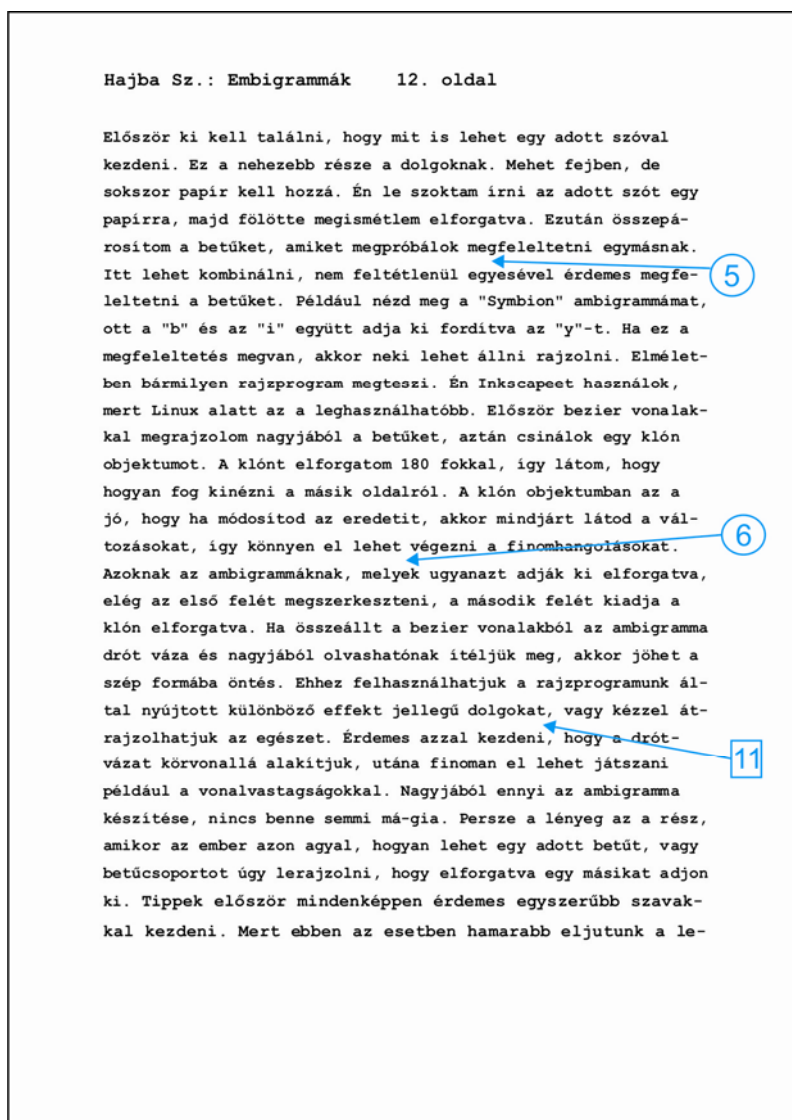


2. ábra. A szabványos hagyományos kézirat. Fejben a mű szerzőjének a neve, a mű címe és az oldal száma

A hagyományos kézirat fajtái

Irodalmi kézirat: 1 sorban átlag 60 leütés, egy oldalon átlag harminc sor, egy oldalon átlag 1800 leütés legyen. Irodalmi könyvek közé soroljuk pl.: a regényeket, mese könyveket, útleírásokat stb.

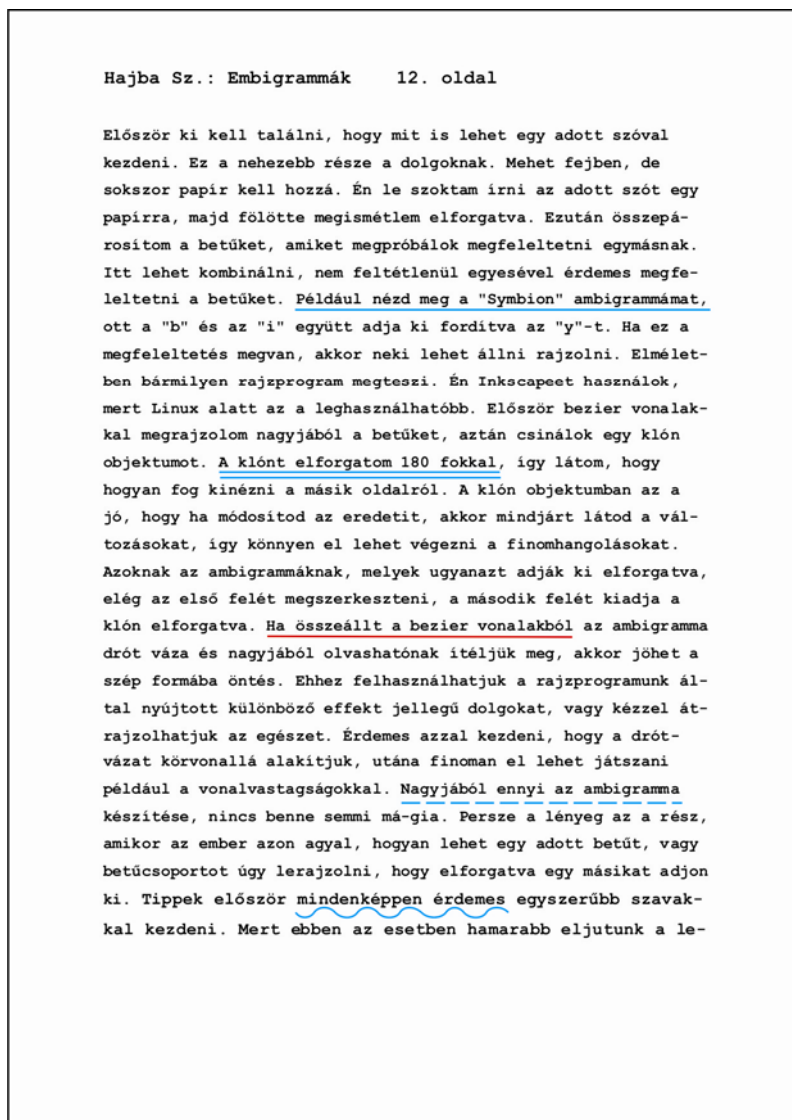
Műszaki kézirat: 1 sorban átlagosan 50 leütés, egy oldalon átlagosan 25 sor, egy oldalon átlagosan 1250 leütés. Műszaki könyvek közé soroljuk: gépkönyveket, gépészeti könyveket, matematika könyveket stb.



3. ábra. A hagyományos kéziratban és digitális kézirat nyomtatán egyformán jelölni kell a képeket és táblázatok helyét a szövegben a kézirat margóján. A képeket karikában, a táblázatokot kis négyszögben írt római számokkal kék színű tollal kell jelölni

A KÉZIRAT RÉSZEI, A KÖNYV SZERKEZETE, ALKOTÓRÉSZEI

A könyv előállításakor bizonyos szerkezeti előírásokat kell követni ahhoz, hogy a könyvkiadás szakmai elemi szabályainak eleget tegyünk. A könyv hagyományos formáját három rész alkotja: főszöveg, járulékos részek, könyvborító, s ezek kiegészíthetők különféle technikai kellékekkel. A főszöveghez kapcsolódó (megelőző és azt követő) járulékos részek kiegészítik, magyarázzák, segédletekkel látják el a könyvet. A járulékos részek száma és sorrendje nem kötött szigorúan, hanem bizonyos hagyományokat követnek. Vannak ugyanakkor olyan járulékos részek, amelyek kötelezőek, nem hagyhatók ki, nem vonhatók össze, nem cserélhetők fel.



4. ábra. A szignált, tipografizált kézirat jelölései

A főszöveget megelőző járulékos részek:

- címnegyedív
- ajánlás
- előszó
- mottó
- köszönetnyilvánítás
- tartalomjegyzék
-

A főszöveget követő járulékos részek:

- irodalomjegyzék vagy bibliográfia
- utószó
- függelék
- szakkifejezések jegyzéke
- rövidítések jegyzéke

- mutatók jegyzéke
- idegennyelvű kivona
- tartalomjegyzék

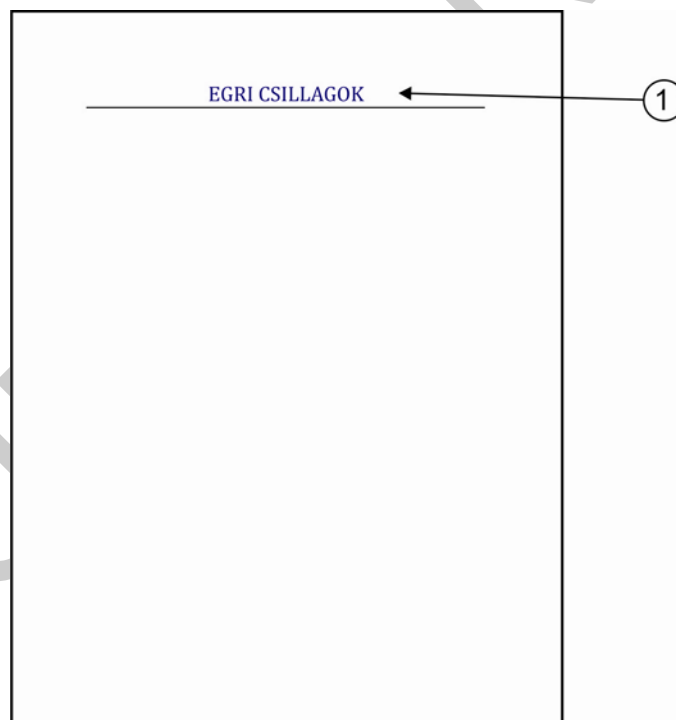
A FŐSZÖVEGET MEGELŐZŐ JÁRULÉKOS RÉSZEK MAGYARÁZATA

Címnegyedív

Egy nyomdai ív 16 számozott oldalból áll

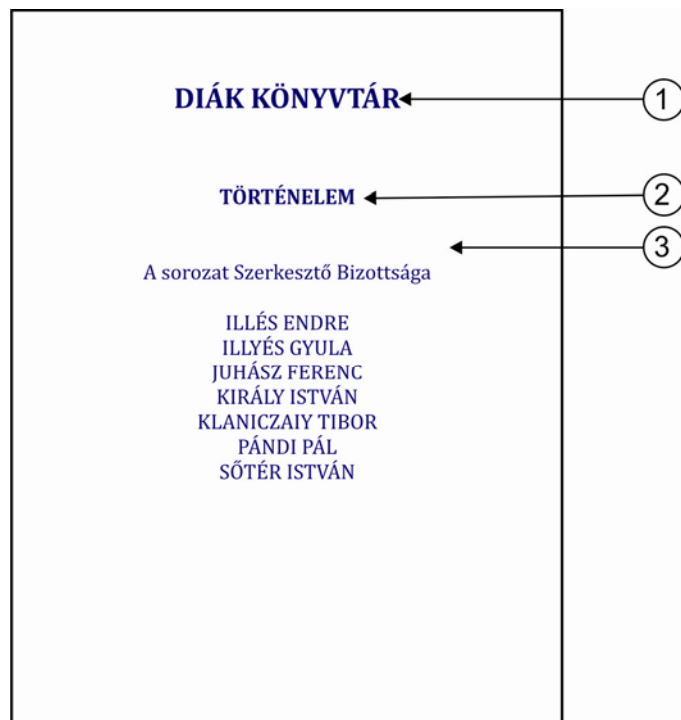
A könyv első ívének (16 oldal) első negyede (4 oldala), ahol oldalszámozás nincs, de az oldalak a könyv terjedelmébe bele tartoznak:

- szennycímoldal
- sorozatcímoldal
- címoldal
- copyright oldal, hagyományosan kolofon oldal



5. ábra. Szennycímoldal. 1a mű címe

A szennycímoldal esztétikai és tipográfiai szempontból egyszerű szerkesztésű, a betűnagyság kisebb legyen mint a címoldalé. Irodalmi műveknél a tipográfiája visszafogott, műszaki könyveknél, szórakoztató tudományos kiadványoknál a szennycímoldal szerkesztése, tördelése változatos, szövegen kívül tartalmazhat képet, ábrát, emblémát és egyéb díszítő elemeket.



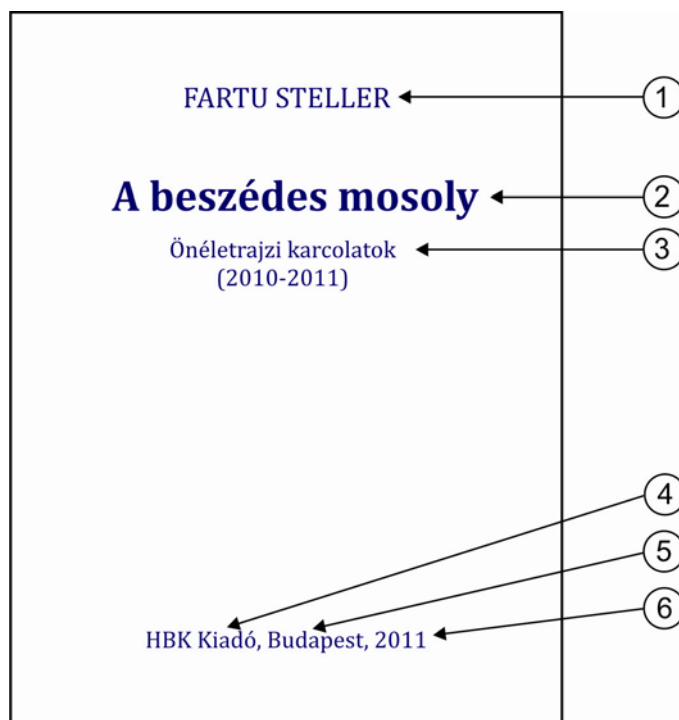
6. ábra. Sorozatcímoldal. 1 a sorozat neve, 2 alsorozat cím, 3 szerkesztők nevei. Abban az esetben ha nincs sorozat maradhat üresen, vákát oldalnak

A sorozatcím helyesírásánál is az akadémiai helyesírási szabályzat érvényes: csak az első kezdőbetű nagy (kivéve természetesen a tulajdonneveket). A sorozatcímoldal illeszkedjen a címoldalhoz, a betűtípus a szennycímoldaléval legyen azonos. Ha a mű nem sorozat tagja, akkor a sorozatcímoldal általában üres, vákát oldal.

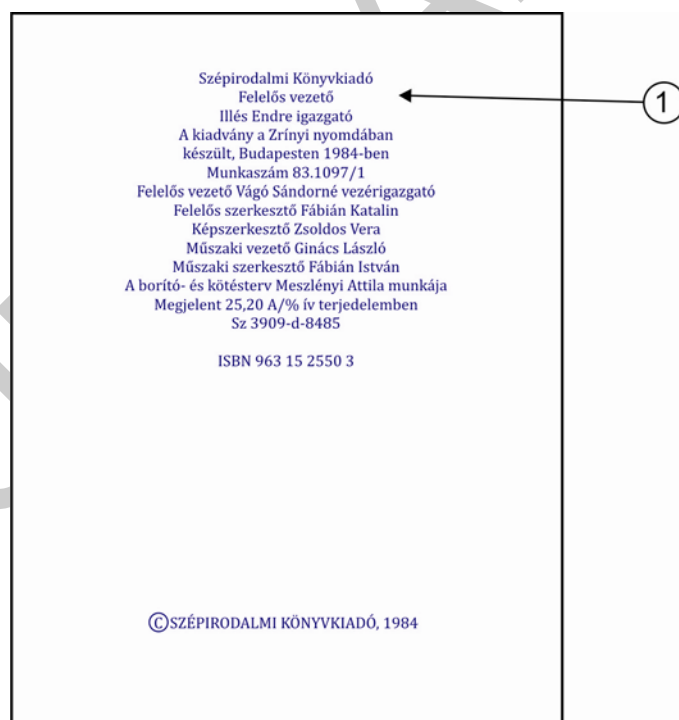
Irodalmi műveknél a tipográfiája egyszerű, tudományos, műszaki, ismeretterjesztő, szóra-
koztató műveknél, kiadványoknál a szennycímoldal szerkesztése, tördelése változatos, szö-
vegen kívül tartalmazhat képet, ábrát, emblémát és egyéb díszítő elemeket.

címoldal:

- a mű szerzője,
- a mű pontos címe
- a kiadó neve
- a kiadás helye
- a kiadás éve



7. ábra. . Címoldal. 1) az író neve, 2) a mű címe, 3) a mű alcíme, 4) a kiadó neve, 5) a megjelenés helye, 6) a megjelenés ideje



8. ábra. A copyright oldal, régebbi elnevezése szerint kolofon oldalon a kiadó közleményei és a nyomda impresszuma szerepel

Copyright oldal, régebbi elnevezése szerint kolofon oldal. A szerzői jogok jelölése a copyright oldal legfőbb célja: a (c) jel után a jogtulajdonos nevét és az első kiadás évét tüntetik fel. Ugyanígy szerzői jogvédelem alá esik a fordítói tevékenység, az illusztrátor, a sajtó alá rendező, a gyűjteményes kötetek szerkesztőjének munkája.

A copyright oldalon kell feltüntetni a könyv ISBN-számát valamint ha a kötet sorozat tagja, akkor az ISSN-számát is. Jelölésük a könyvben kötelező! Ha a könyv nem tartalmaz kolofon-oldalt, akkor a copyright oldalon közölhető a kolofon is. Amennyiben a copyright oldal sok adatot tartalmaz, célszerű a kolofonoldal alkalmazása.

A kézirat kiadásáról a könyvek megjelentetéséhez szükséges nemzetközi szabványos könyvazonosító számot, **ISBN-** (International Standard Book Number) számot kell igényelni. Használatát az **MSZ-ISO 2108** és az **MSZ-ISO 3297** szabványok írják elő. Elhelyezése a könyvben kötelező, közlésétől soha nem lehet eltekinteni!

- A kiadvány azonosítót a Magyar ISBN Iroda adja ki:
- Magyar ISBN Iroda, Országos Széchényi Könyvtár Budapest Budavári Palota F épület 1827

Minden könyv és annak minden új kiadása önálló ISBN-számmal rendelkezik. Amennyiben sorozat megjelentetése történik, akkor fel kell tüntetni a sorozat azonosító számát, ISSN- (International Standard Serial Number) számát is, melyet a Magyar ISSN Iroda biztosít.

Nem keverendő össze a kolofon az impresszummal. A kolofon a kiadó adatait, közleményeit tartalmazza. Az impresszum a nyomdára vonatkozó adatokat jegyzi, lehet a kolofon része is, de tördelhető külön az utolsó oldalra is ha az üres, vákát oldal.

Ajánlás:

Az ajánlás a tartalomjegyzék (ha a címnegyedív után van tördelve) vagy a címnegyed után van elhelyezve, mindig páratlan oldalon legyen tördelve. Az ajánlás tipográfiája legyen egyszerű és visszafogott. Az ajánlás utáni oldal, lehetőleg páros oldal legyen mindig üres oldal, vákát oldal.

Előszó

Rövid bevezetés a mű elején, melyben a szerző a mű céljáról, megírásának, kiadásának körülményeiről ad tájékoztatást

A betű típusa, fokozata és változata azonos a folyamatos főszöveg típusával, fokozatával és változatával. Ha az előszót nem a szerző írta akkor a főszöveg kurzív változatából szedhető a szöveg.

Az előszót mindig páratlan oldalra kell tördelni. Ezt követően lehet vákát az oldal.

Mottó

A rövid idézet, lehet próza, lehet vers a folyamatos főszöveg típusával azonos típusból szedhető, kisebb fokozatból, általában kurzív változatból. Tördelési lehetősége változatos, függ a szerzőtől is.

Tördelhető külön páros oldalra, vagy ha a szerző kéri a fejezetkezdő oldalra balra tompán tördelve, idézőjel és zárójel nem szükséges.

Köszönetnyilvánítás

A betű típusa, fokozata és változata azonos a folyamatos főszöveg típusával, fokozatával és változatával. Ha az előszót nem a szerző írta, akkor a főszöveg kurzív változatából szedhető a szöveg.

A köszönetnyilvánítást mindig páratlan oldalra kell tördelni. Ezt követően lehet várakozni az oldalra.

Tartalomjegyzék

- a tartalomjegyzék műszaki, tudományos kiadványoknál mutassa be a címhierarchiának (főcímekek, alcímekek, felcímekek, változatok, fokozatok, elsőrendű, másodrendű, harmadrendű címekek stb.
- a címfokozatokat jelölhetjük behúzással vagy számozással.

A tartalomjegyzék elhelyezhető a főszöveg előtt és azt követően egyaránt. A mellékletek a könyv különböző helyeire, végére vagy a borítóhoz rögzített tasakba kerülhetnek.

FOLYAMATOS FŐ SZÖVEG

A könyv leglényegesebb része, amely a szerző szellemi alkotását tartalmazza. A folyamatos fő szöveget bekezdések táblázatok, térképek, reprodukciók, fényképek, rajzok, tagolhatják, jegyzetek és hivatkozások magyarázhatják.

A bekezdés a folyamatos fő szövegben gondolati egységet jelöl

A folyamatos fő szöveg részei lehetnek:

- bevezetés
- összegzés
- címrendszer
- megjegyzések
- bekezdések
- kiemelések
- felsorolások
- idézetek
- utalások

A KÉZIRAT ELEMEI

- illusztrációk
- táblázatok

Minden kéziratoldalon a sorszámozással egyvonalban fel kell tüntetni a mű szerzőjét és a mű címét, lehet rövidíteni is.

Ábrák, táblázatok, illusztrációk

- az ábrákat, táblázatokat és illusztrációkat külön lapokon, illetve külön fájlban, sorszámozva, címekkel ellátva kell elkészíteni.

Mutatók

- tárgymutató
- névmutatót

Egyebek

- védő borító szövege, grafikája,
- reklámodalak anyagai
- információs oldalakhoz szöveg
- rövid, tartalmi összefoglalót a fűlszöveghez, vagy belívhez
- szerző életrajzi és tudományos pályájának legfontosabb adataival kiegészítve a fűlszöveghez vagy belívhez.

A DIGITÁLIS KÉZIRATOKKAL SZEMBEN TÁMASZTOTT KÖVETELMÉNYEK

A kézirat leadása lemezen

A szerző, vagy kiadó a nyomdának digitális kéziratot is tud adni. A szövegbevitelnél néhány szempontot feltétlenül figyelembe kell venni.

A számítógépes szövegszerkesztővel előállított, lemezen leadott kéziratnál fel kell jegyezni a számítógépes program nevét, amelyet a rögzítésre használtunk. A szöveget fájlba írjuk, egy fájl leütés tartalma 80 000 – 100 000-nél több karakter ne kerüljön, különben nehézkes a kezelése.

Leadáskor mellékelni kell egy file-jegyzéket, amely a file-ok sorrendjét tartalmazza. Magyar nyelvű kiadvány szöveg rögzítéséhez, hagyományos nyomdász szakmai szóval szedéséhez ékezetes betűt készlettel rendelkező programot alkalmazzunk. A szöveget nem kell tipografizálni, nem kell bele tenni semmilyen kellékeket, stílusokat, billentyű kombinációkat.

A folyamatos szöveg gépelésekor, beírásakor entert csak az új bekezdésnél szabad alkalmazni. A szedés szabadsoros is lehet. Elválasztást nem kell alkalmazni! Az elválasztó jelet tördeléskor a tördelő program betűként, karakterként értékeli és a szövegben benne marad.

Tapasztalat az, hogy nem bízva a nyomdász szakértelmében, a digitális kéziratban különböző tipográfiai megoldásokat mutatnak be, amit a szöveg feldolgozójának, kiadvány szerkesztőjének tördelés előtt mindent le kell takarítani. A műszaki, szédési, szerkesztési utasításokat a nyomdai példányon kell megadni.

Ez azt jelenti, hogy a digitálisan elkészült kézirat mellé a tartalomról valamilyen nyomtatási technikával pontos nyomatot kell mellékelni amit nyomdai példánynak nevezünk. Ezen kell bejelölni minden szükséges információt, a jelölések formája, módja a hagyományos kézirat jelöléseivel azonosak.

A digitális kéziratot adathordozón kell átadni a nyomdának, ezek lehetnek CD, DVD stb.

Ezek a jelölések:

- fő szöveg típusa, fokozata, szédési és tördelési utasítása
- címek, alcímek, felcímek típusa, fokozatai, változatai
- szövegbeni kiemelések jelölése
- oldalszám, pagina típusa, fokozata, változata, tördelése
- képek, ábrák, táblázatok helyének jelölése

Egyik nagyon fontos szempont idegen szóval a **kompatibilitás**, amely magyarul azt jelenti röviden de nagyon találóan, hogy a szöveget és tartozékait adó és a fogadó, idegen szavakkal **hardverekben** és **szoftverekben**, magyarul **számítógépekben** és **programokban** képes együttműködni, egymással összekapcsolódni.

Fájljegyzéseket kell készíteni

- a leadott kézirathoz feltétlenül csatolni kell a fájlok sorrendjét, de a legjobb, ha a fájlok nevei a fejezetszámokkal kezdődnek.
- A képeket, ábrákat külön fájlban kell küldeni

TÖRDELŐ PROGRAMOK

A kiadványszerkesztéshez szükséges programok:

- Szövegszerkesztő programok
- Kiadványszerkesztő programok
- Kép és szövegbevitelre alkalmas programok
- Grafikák készítésére alkalmas programok
- Adatbázis és táblázatkezelő programok
-

Kiadványok szerkesztésére használható programok

- Ventura Publisher
- QuarkXPress
- PageMaker
- InDesign

Képdigitalizáló és szövegek bevitelére alkalmas berendezés és program

- Szkennerek
Nyomdai eredetik digitalizálására alkalmas berendezések. Minimális követelményi: színes, fekete-fehér, vonalas és árnyaltos, transzparens és reflexiós eredetik feldolgozására legyen alkalmas. Különböző képformátumok, változtatható felbontás, nagyítás és kicsinyítés lehetőségei legyenek.
- Karakter felismerő program. Magyar fejlesztésű Recognita alkalmas a magyar helyesírásnak megfelelő ékezetes betűk beolvasására.

Grafika készítő, rajzoló, képfeldolgozó programok:

- Festő programok
PaintBrush
Paint Shop Pro
- Rajzoló programok
CorelDraw
Illustrator
FreeHand
CAD
- Képfeldolgozó programok
Photoshop
PhotoStyle

TANULÁSIRÁNYÍTÓ

1. feladat. Tanulmányozza a nyomdai kéziratot. Alkossanak 2–3 fős csoportokat és tanári irányítással próbálják leírni az olvasottakat

2. feladat. Tanulmányozzák a nyomdai kézirattal szembeni formai elvárásokat. Alkossanak 2–3 fős csoportokat és tanári irányítással próbálják leírni az olvasottakat.

3. feladat. Tanulmányozzák a hagyományos kézirattal szemben támasztott követelményeket. Alkossanak 2–3 fős csoportokat és tanári irányítás mellett próbálják összefoglalni a feladatot.

4. feladat. Tanulmányozza a különböző kéziratípusokat. Írja le tanári irányítás mellett.

5. feladat. Tanulmányozza a főszöveget megelőző járulékos részeket. Írja le tanári irányítás mellett azokat.

6. feladat. Tanulmányozza a copyright oldal tartalmát. Alkossanak 2–3 fős csoportokat és tanári irányítás mellett próbálják összefoglalni a feladatot.

7. feladat. Mire kell figyelemmel lenni a digitális kézirat leadásakor? Alkossanak 2–3 fős csoportokat és tanári irányítás mellett próbálják összefoglalni a feladatot.

8. feladat. Tanulmányozza a digitális kézirat leadásánál: mire kell figyelemmel lenni? Alkossanak 2–3 fős csoportokat és tanári irányítás mellett próbálják összefoglalni a feladatot.

1. feladat megoldása: A nyomdai kézirat tartalmazta mindazokat az anyagokat, jelöléseket amelyeket a kiadó műszaki szerkesztője előkészített, tipografizált.

Mellékletben lehet a forgatókönyv, ha a kiadó azt előre elkészítette. Ezt a forgatót terjedelemszámítással, a képek, az ábrák, a táblázatok stb. pontos megjelenési méreteivel rajzolva készül tükörlapra. A tükörlap általában világos kék színnel van nyomtatva, oldalpárral, melyet a kiadó a nyomdától megrendel. A tükrön a szövegek és egyéb tipográfiai építő elemek egyezményes jelzések formájában ceruzával vagy tussal készülnek.

2. feladat megoldása: a nyomdai kézirat tartalmazta mindazokat az anyagokat, jelöléseket amelyeket a kiadó műszaki szerkesztője előkészített, tipografizált.

Mellékletben lehet a forgatókönyv, ha a kiadó azt előre elkészítette. Ezt a forgatót terjedelemszámítással, a képek, az ábrák, a táblázatok stb. pontos megjelenési méreteivel rajzolva készül tükörlapra. A tükörlap általában világos kék színnel van nyomtatva, oldalpárral, melyet a kiadó a nyomdától megrendel. A tükrön a szövegek és egyéb tipográfiai építő elemek egyezményes jelzések formájában ceruzával vagy tussal készülnek.

3. feladat megoldása: **A hagyományos kézirat formai követelményei:** a kéziratok formátuma A/4-es, legalább 55 grammos fehér papírra. A lapnak csak az egyik oldalára szabad gépelni, 1,5–2-es sortávolsággal. Egy oldal 30 sort és egy sorban átlag 60 leütést tartalmazhat. A margók mérete is meghatározott: bal oldalon 35 mm, jobb oldalon 15 mm, alul 40 mm, felül legalább 25 mm. A címekeket, alcímekeket idézeteket a szövegtől egy-egy üres sorral kell elválasztani. Az új bekezdéseket 3–6 leütéssel kell bentebb kezdeni. A betű nagysága 12 pont.

A mennyiben a kézirat egy része A/4-es formátumnál kisebb, akkor A/4-es üres lapokra fel kell ragasztani,

Lehet a kézirat egy korábbi kiadás nyomtatott példánya is. A nyomdák a korábban megjelent műből 2 példányt használtak fel, szétvágva egyoldalas formában kapta meg a szerző. A könyvlap hátoldala át van húzva kék tollal így elkerülve a duplán szedést, vagy egy vagy több oldal kimaradását.

4. feladat megoldása. **Irodalmi kézirat:** 1 sorban átlag 60 leütés, egy oldalon átlag harminc sor, egy oldalon átlag 1800 leütés legyen. Irodalmi könyvek közé soroljuk pl.: a regényeket, mese könyveket, útleírásokat stb.

Műszaki kézirat: 1 sorban átlagosan 50 leütés, egy oldalon átlagosan 25 sor, egy oldalon átlagosan 1250 leütés. Műszaki könyvek közé soroljuk: gépkönyveket, gépészeti könyveket, matematika könyveket stb.

5. feladat megoldása.

A főszöveget megelőző járulékos részek:

- címnegyedív
- ajánlás
- előszó
- mottó
- köszönetnyilvánítás
- tartalomjegyzék

6. feladat megoldása.

Copyright oldal, régebbi elnevezése szerint kolofon oldal. A szerzői jogok jelölése a copyright oldal legfőbb célja: a (c) jel után a jogtulajdonos nevét és az első kiadás évét tüntetik fel. Ugyanígy szerzői jogvédelem alá esik a fordítói tevékenység, az illusztrátor, a sajtó alá rendező, a gyűjteményes kötetek szerkesztőjének munkája.

7. feladat megoldása.

A szerző, vagy kiadó a nyomdának digitális kéziratot is tud adni. A szövegbevitelnél néhány szempontot feltétlenül figyelembe kell venni.

A számítógépes szövegszerkesztővel előállított, lemezen leadott kéziratnál fel kell jegyezni a számítógépes program nevét, amelyet a rögzítésre használtunk. A szöveget fájlba írjuk, egy fájl leütés tartalma 80 000 – 100 000-nél több karakter ne kerüljön, különben nehézkes a kezelése.

8. feladat megoldása. Egyik nagyon fontos szempont idegen szóval a **kompatibilitás**, amely magyarul azt jelenti röviden de nagyon találóan, hogy a szöveget és tartozékait adó és a fogadó, idegen szavakkal **hardverekben** és **szoftverekben**, magyarul **számítógépekben** és **programokban** képes **együtműködni**, egymással **összekapcsolódni**

MUNKANYELV

5. feladat

Milyen a nyomdai kézirat

Blank writing area with three horizontal lines.

6. feladat

Milyen követelmények vannak a hagyományos kézirattal szemben?

Blank writing area with ten horizontal lines.

7. feladat

Ismertesse a hagyományos kézirat fajtái:

Blank writing area with three horizontal lines.

8. feladat

Mika kézirat részei?

Blank writing area with horizontal lines for the answer to the 8th task.

9. feladat

Sorolja fel a digitális kézirat készítésének szempontjait

Blank writing area with horizontal lines for the answer to the 9th task.

MEGOLDÁSOK

1. feladat

A digitális kéziratok megjelenése előtt három különböző szakkifejezésű, de azonos tartalmú kézirat volt:

- szerzői kézirat
- kiadói kézirat
- nyomdai kézirat.

2. feladat

2. A szerző megfelelő formában leírt, a kiadónak átadott példánya, mely több kézen ment keresztül.

Első a szerkesztő

3. lektori vélemények figyelembevételével stilárisan javít;
4. meg szerkeszti az anyagot;
5. javaslatot tesz a szerzőnek esetleges kiegészítések megírására

Második a kézirat-előkészítő

6. ellenőrzi a címrendszert
7. egységesíti a bibliográfiát, jegyzeteket stb.,
8. javítja nyelvhelyességi és helyesírási szempontból

A javított kéziratot a kiadó újragépelte, majd a korrektor összeolvassa a szerzői Kézirattal. Amennyiben oldalanként több hibát talált a kéziratot újra kellett gépelni

3. feladat

A szedési, tördelési munkákra előkészített teljes anyag ez már tartalmazta

- táblázatokat
- képleteket
- ábrákat
- ábraalíráásokat
- jegyzeteket
- mellékleteket
- egyéb tartozékokat

4 feladat

- Rávezette a szedési utasításokat,

- rávezette a tördelési utasításokat,
- szükség esetén elkészítette a forgató könyvet,
- A szerzői kézirat lapjait folyamatos arab sorszámokkal számozza (a felső margó közepén),
- a kézirathoz mellékelte pótlapokat kis betűkkel jelölik,
- a mellékleteket önálló sorszámozással kell leadni,
- a táblázatokat, ábrákat, képeket folytatólagosan kell sorszámolni, helyüket a főszövegben, a margón jelölni kell. A képeket ábrákat karikába írt arab számmal, a képleteket négyzetbe írt szintén arab számmal kell jelölni,
- A térkép és egyéb mellékletek római számot kaphatnak,
- A hagyományos formában a kiemelésekhez használt jelöléseket célszerű a kiadóval konzultálni,
- a kurzív(dőlt) egyszeres aláhúzás,
- a félkövér kettős aláhúzás,
- a KAPITÁLCHENT (KISKAPITÁLIS) hullámvonal,
- a ritkított t szedést ritkított aláhúzás,
- a verzál (antikva) kiemelést vörös színű egyszeri aláhúzás jelölje.

5. feladat

A nyomdai kézirat tartalmazta mindazokat az anyagokat, jelöléseket amelyeket a kiadó műszaki szerkesztője előkészített, tipografizált.

6. feladat

- A kézirat anyaga legalább 55 gramm négyzetméter tömegű papír,
- színe fehér,
- formátuma A/4 méretű 210X297 mm,
- egyoldalas,
- a mennyiben a kézirat egy része A/4-es formátumnál kisebb, akkor A/4-es üres lapokra fel kell ragasztani,
- lehet a kézirat egy korábbi kiadás nyomtatott példánya, ebben az esetben a hátoldalt, a páros számú oldalt át kell húzni,
- a betűk nagysága 12-14 pontos, fekete színű gépeléssel és kettős soremeléssel készüljön,
- az új bekezdéseket öt leütéssel bentebb kell kezdeni,
- egy oldalon gépelési hibát lehet javítani, ez viszont ötnél ne legyen több,
- pótlapok beszúrását a, b, stb. jelöléssel kell ellátni .

7. feladat

Irodalmi kézirat:1 sorban átlag 60 leütés, egy oldalon átlag harminc sor, egy oldalon átlag 1800 leütés legyen.

Műszaki kézirat: 1 sorban átlagosan 50 leütés, egy oldalon átlagosan 25 sor, egy oldalon átlagosan 1250 leütés

8. feladat

- címnegyed
- cíoldal
- a mű szerzője, a mű pontos címe
- folyamatos főszöveg
- járulékos részek
- kronológia
- függelékek
- szakkifejezések jegyzéke
- bibliográfia
- illusztrációk

9. feladat

- Megfelelő szövegszerkesztőt kell alkalmazni, hogy a tördelő program tudja alkalmazni a kapott adatállományt
- A folyamatos főszöveget formázás nélkül kell szedni, begépelni
- Sorvégi szóelválasztás alkalmazása nem szerencsés, tördelő programok egyéb karakterként értelmezik és a szöveg közt maradnak
- Amennyiben tördelt kész anyagot ad a kiadó azt PDF-ben vagy PS-ben kell küldeni CD vagy DVD tárolókon
- A küldött anyaghoz nyomatot kell mellékelni a képekhez proofot kell adni.

IRODALOMJEGYZÉK

FELHASZNÁLT IRODALOM

Bardóczy Irén: Magasnyomóforma-készítés I., Műszaki Könyvkiadó, Budapest, 1991.

David Bann: Nyomdai Megrendelők kézikönyve, Scolar Kiadó, Budapest, 2007.

Énekes Ferenc: A kiadványszerkesztés, Novella Könyvkiadó, Budapest, 2001.

Dr. Gara Miklós: Nyomdaipari Enciklopédia, Osiris Kiadó, Budapest, 2001.

Gyurgyák János: Szerkesztők és szerzők kézikönyve, Osiris Kiadó, Budapest, 2000.

<http://ambigrammat.akarsz.hu/>

Kovács Sándor: Formakészítő szakismeretek B+V Lap- és Könyvkiadó Kft., 2000.

Kovács Sándor: Nyomdaipari alapismeretek, B+V Lap- és Könyvkiadó Kft., 2000.

MSZ 3402-8 Könyvek Bibliográfiai Adatközlése és Belső Elrendezése, Budapest, 1981.

Radics Vilmos-Ritter Aladár: Laptervezés tipográfia, Magyar Újságírók Szövetsége, 1976.

A(z) 0973–06 modul 004–es szakmai tankönyvi tartalomeleme felhasználható az alábbi szakképesítésekhez:

A szakképesítés OKJ azonosító száma:	A szakképesítés megnevezése
52 213 01 0000 00 00	Kiadványszerkesztő
54 213 05 0000 00 00	Nyomdaipari technikus

A szakmai tankönyvi tartalomelem feldolgozásához ajánlott óraszám:
22 óra

MUNKANYAG

MUNKANYAG

A kiadvány az Új Magyarország Fejlesztési Terv
TÁMOP 2.2.1 08/1-2008-0002 „A képzés minőségének és tartalmának
fejlesztése” keretében készült.

A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap
társfinanszírozásával valósul meg.

Kiadja a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet
1085 Budapest, Baross u. 52.

Telefon: (1) 210-1065, Fax: (1) 210-1063

Felelős kiadó:
Nagy László főigazgató