

Lucijan Bratuš

POT DO KNJIGE

Napotki avtorjem in prevajalcem



Elektronska knjižna zbirka



e-52

© 2020, KUD Logos



Lucijan Bratuš

POT DO KNJIGE

Napotki avtorjem in prevajalcem



Ljubljana 2020

Elektronska knjižna zbirka



e-52

Urednik *Gorazd Kocijančič*

Lucijan Bratuš

POT DO KNJIGE

Napotki avtorjem in prevajalcem

Oblikovanje elektronske izdaje *Lucijan Bratuš*

Izdajatelj



Za KUD Logos *Mateja Komel Snoj*

Ljubljana 2020

Elektronska izdaja e-52

Elektronski vir (epub, pdf)

Način dostopa (URL):

<http://www.kud-logos.si/e-knjige/>

Kataložni zapis o publikaciji (CIP) pripravili
v Narodni in univerzitetni knjižnici v Ljubljani

COBISS.SI-ID=27594243

ISBN 978-961-7096-50-7 (epub)

ISBN 978-961-7096-51-4 (pdf)

KAZALO

6	Tlakovanje poti
7	DELI KNJIGE
7	Ovitek in platnice
7	Knjižni blok – tiskarska pola
8	Kolofon – impressum
8	CIP – kataložni zapis o publikaciji
10	Kazala
10	Uvodna besedila
10	Glavno besedilo in struktura
11	Paginacija (pagina, živa pagina)
12	Opombe in marginalije
12	Bibliografija in posebna kazala
13	LOČILA
13	Skladenjska raba
18	Matematični znaki
20	Nečrkovna znamenja
22	PRIPRAVA ROKOPISA
22	Značilne napake
22	Napotek avtorjem
25	Priprava rokopisa za zbirko Poezije
26	PRIPRAVA ZA TISK
27	KOREKTURE
28	BIBLIOGRAFIJA

Tlakovanje poti

Pri oblikovanju knjig se srečujemo z različnimi težavami, največkrat zaradi neustrezno pripravljenega rokopisa.

V tej knjižici je zbranih nekaj navodil in pravil, ki bodo avtorjem pomagala pripraviti rokopis v taki obliki, da bo tudi oblikovalcu v veliko pomoč pri pripravi publikacije za tisk.

Pri oblikovanju nove knjige se je dobro najprej posvetiti kazalu. Tako nam postane jasna struktura vsebine in hierarhija njenih delov.

Za boljše razumevanje je predstavljena zgradba knjige z vsemi njenimi sestavnimi deli. Navedena je pravilna raba ločil, posebnih tipografskih znakov in slogov.

Zelo zgoščeno so podana navodila za pripravo rokopisa. Predstavljene so značilne napake, ki jih delajo nekateri avtorji in prevajalci.

Na koncu so navedena korekturna znamenja in navodila, kako učinkovito in nedvoumno popravljamo napake.

Zahvaljujem se vsem, ki so mi pomagali pri nastanku te publikacije: dr. Klementini Možina za strokovne nasvete in korekture, dr. Davidu Movrinu za pravila citiranja in mag. Majdi Kotnik Verčko za navodila pri urejanju elementov za bibliografski opis.

Avtor

Deli knjige

1. Ovitek in platnice

Deli zunanosti knjige so: ovitek – naslovna stran, zadnja stran ovitka (dragocena za kratko predstavitev knjige), črna koda in cena, vezni list med platnico in knjižnim blokom. Nekateri knjige imajo tudi ščitni ovitek. Zavihki na ščitnem ovitku so prostor za povzetke recenzij ali predstavitev avtorja. Smer napisa na hrbtu teče od spodaj navzgor – to je evropski način, ameriške in angleške knjige pa imajo napis v nasprotni smeri.

Različni so načini ročne ali strojne vezave: mehka vezava, broširano, šivano z žico, šivano-broširano, lepljen hrbet; trda vezava: platno, polplatno, italijanska ...

2. Knjižni blok – naslovna pola

Tiskarska pola ima navadno 16 strani. Najmanjša enota šteje 4 strani. Pole so vedno mnogokratnik števila 4.

Vsebina posameznih strani:

1) Prva stran naslovne pole:

Ime in priimek avtorja

Celoten ali skrajšan naslov knjige

2) Druga stran naslovne pole: naslov in tekoča številka zbirke, izvirni naslov knjige, nosilec avtorskih pravic (*copyright*), recenzenti ipd.

3) Tretja stran je pomembna in merodajna za bibliografski opis publikacije.

Ime in priimek avtorja

Naslov knjige, podnaslov

Prevajalec, pisec spremne besede, ilustrator ...

Kraj in letnica izdaje

3. Kolofon – (impresum)*

Naslov knjižne zbirke, štetje v zbirki

Avtor

Naslov publikacije, podnaslov

Drugi sodelavci pri nastaku publikacije:

urednik, uredniški odbor, prevajalec,

pisec spremne besede, lektor,

fotograf, ilustrator, oblikovalec ...

Izdajatelj, založba

Odgovorna oseba

Naklada: število natisnjenih izvodov

Cena in oznaka ISBN (na ovitku)

Navedba izdaje, dotisa, ponatisa ipd.

Nosilec avtorskih pravic

Pri prevodu naslov izvirne publikacije

Tiskarna

Kraj in leto izida

4. CIP – kataložni zapis o publikaciji

CIP (*cataloguing-in-publication*) je akronim za kataložni zapis o publikaciji.

Narodna in univerzitetna knjižnica je dolžna izvajati bibliografski nadzor izdanih publikacij, ki se nanaša predvsem na pripravo in zbiranje bibliografskih podatkov za nacionalno bibliografijo, in brezplačno zagotavljati založnikom kataložni zapis v publikaciji (CIP) ter mednarodne oznake ISBN, ISSN, ISMN in druge.

* Nekatere publikacije posameznih elementov nimajo. Tudi kolofon e-knjige ima svoje posebnosti. Poglej 4. stran.

Do oznake ISBN pridete tako, da na spletni strani www.nuk.uni-lj.si poiščete vprašalnik za slovenske založnike in izpolnjenega pošljete, hkrati pošljete še gradivo (notranjo naslovno stran, kolofon in kazalo vsebine). Oznaka ISBN hkrati identificira založnika in njegovo publikacijo. Iz te številke generiramo črtno kodo EAN-13.

CIP je pripravljen še pred izidom publikacije v skladu z mednarodnimi pravili za katalogizacijo, vsebuje bibliografski opis in večino elementov za dostop v knjižničnem katalogu.

Založnik CIP natisne v predloženi obliki na hrbtu notranje naslovne strani, ločeno od drugih podatkov. Narodna in univerzitetna knjižnica ne more prevzeti odgovornosti za pravilnost posredovanih podatkov, zanje založniki odgovarjajo sami.

Za pridobitev CIP-a morajo založniki Narodni in univerzitetni knjižnici posredovati zadnji korekturni izvod v celoti, v primeru tiskane knjige zadoščajo notranja naslovna stran, kolofon in kazalo.

Gradivo za tiskano knjigo posredujete po elektronski pošti cip@nuk.uni-lj.si.

Gradivo za e-knjigo je treba oddati preko portala Cat.Si. Potrebno je upoštevati vse kriterije za pridobitev CIP-a in v kolofonu poleg elementov značilnih za tiskane knjige navesti še naslov URL, računalniški datotečni format, v katerem ali katerih publikacijo pripravljate, ter datum javne objave.

V Narodni in univerzitetni knjižnici CIP pripravijo v treh delovnih dnevih in ga pošljejo na naslov, s katerega so gradivo prejeli.

O kakršnihkoli nadaljnjih spremembah je treba knjižnico obvestiti takoj, ko nastanejo. Vsaka publikacija ima lahko samo en CIP zapis.

Koristne in podrobne informacije za založnike in avtorje najdete na spletni strani Narodne in univerzitetne knjižnice: <https://www.nuk.uni-lj.si>.

5. Kazala

Poznamo različne vrste vsebinskih kazal. Glede na dolžino ločimo splošno, skrajšano in podrobno kazalo. Poznamo še druga kazala, ta so vedno na koncu knjige: imensko, stvarno, krajevno ipd.

Nekatere knjige imajo kazalo na začetku. To velja predvsem za znanstvena dela, priročnike, učbenike in podobne publikacije. Kazalo naj bo razčlenjeno tako, da lahko iz njega razberemo strukturo knjige. Kazalo je lahko tudi na koncu knjige (predvsem posebna kazala). V kazalu je zaradi preglednosti in podpisovanja primerno uporabljati tabelarične številke zaradi preglednosti in podpisovanja.

6. Uvodna besedila

Uvod (posvetilo, predgovor, navodila za branje, citat ipd.)

Včasih na začetku knjige naletimo na različna besedila, ki so uvod v samo delo. To je lahko avtorjevo posvetilo, lahko pa citat iz znanega literarnega dela (lahko v izvorniku in prevodu), razni uvodi urednikov, založnika, izdajatelja ali recenzentov, navodila za branje in izgovarjavo posebnih znakov, razlaga kratic, ki se pojavljajo v delu. Ta besedila navadno postavljamo na samostojno stran.

7. Glavno besedilo in struktura

Začetek besedila je vedno na desni (lihi) strani knjige. Tudi večja poglavja ali avtorske enote z večjim številom avtorjev naj se začnejo na desni strani in se po možnosti končajo z levo stranjo (če se prelom konča na desni, pustimo naslednjo levo stran prazno).

Začetna vrstica prvega odstavka pod naslovom je postavljena brez umika desno, ki označuje odstavek. Naslednji odstavki se ločijo z umikom prve vrstice v desno.

Besedilo je navadno razdeljeno na poglavja, ki so znotraj vsake enote bolj ali manj členjena na podrejene dele. Te ločimo s hierarhijo naslovov, ki kažejo stopnjo na tej lestvici.

V samem besedilu uporabljamo različice pisave za ustrezne poudarke. Glavno besedilo naj bo postavljeno v pokončni pisavi, ki je najprijaznejša za branje, za poudarke pa uporabljamo oblikovne različice iste črkovne vrste. Za naslove lahko uporabimo drugačno črkovno vrsto in slog. Kombiniramo lahko največ dve črkovni vrsti, ki sta oblikovno različni (serifna in linearna). Izogibamo se preveliki uporabi kurzive, ker je težje berljiva. Ta je namenjena za besede v drugem (tujem) jeziku ali za zelo kratka pojasnila.

Upoštevati moramo optimalno število znakov glede na širino stolpca, ustrezno velikost pisave, hierarhijo velikosti pri naslovih in ustrezen razmik (*leading*).

Pri daljšem besedilu pazimo na tako imenovane pankrte in vdove. Novega odstavka ne začnemo z zadnjo vrstico na dnu strani (pankrt). Prav tako ne končamo odstavka z eno vrstico na novi strani (vdova).

V tekočem besedilu praviloma uporabljamo renesančne številke. Pri poeziji upoštevamo strukturo pesmi ali avtorjev zapis verzov z ustreznimi umiki.

8. Paginacija (številka strani, živa pagina)

Strani v publikaciji večjega obsega so praviloma oštevilčene. Štetje strani se začne s prvo stranjo prve pole, čeprav na začetnih straneh publikacije pagino (številko strani) zakrijemo. Številke prikažemo navadno šele na začetku glavnega besedila (za kazalom). Pagine so lahko postavljene na različnih delih strani, vendar enotno za celotno publikacijo.

Živa pagina se pojavlja skozi celotno publikacijo na istem mestu. Navadno sta na levi strani napisana avtor in naslov dela, na desni strani pa vsebina tekočega poglavja ali dela knjige. Živa pagina je ločena od glavnega besedila z linijo ali postavljena z drugačno velikostjo črk.

9. Opombe in marginalije

Pri zahtevnejših besedilih pogosto naletimo na opombe. Če je opomba samo ena ali dve, to označimo z zvezdico (*), znak ponovimo na dnu strani in napišemo ustrezno pojasnilo. Besedilo opombe naj bo vsaj dve tipografski enoti (angl. pt) manjše od glavnega besedila. V starejših tiskih najdemo znake za opombe po naslednjem vrstnem redu: zvezdica (*), križ (†), dvojni križ (‡) in paragraf (§). Pri besedilih z večjim številom opomb uporabljamo zaporedne nadpisane številke¹. Številčene opombe so lahko na isti strani (pod črto) ali na koncu poglavja oziroma knjige (končne opombe).

Na zunanjih robovih, včasih tudi na notranjih, vidimo zapise v obliki ozkih stolpcev v drobnem tisku – marginalije. To so zapisi, postavljeni na robu glavnega besedila, ki opozarjajo na določeno mesto v besedilu. Lahko so tudi citati ali kazalke, ki opozarjajo na podobno vsebino na drugem mestu v knjigi. Take zapise najdemo največkrat v starejših izdajah biblije ali delih antičnih avtorjev, pogosto pa tudi v učbenikih.

10. Bibliografija in posebna kazala ter povzetki

Znanstvena dela in priročniki imajo praviloma na koncu seznam literature, ki kaže na vire, iz katerih je črpal avtor. Daje tudi napotke za nadaljnje branje. Predpisana sta oblika in način zapisovanja podatkov.

Na koncu publikacije najdemo posebna kazala, na primer imensko, krajevno, stvarno ipd.

Sestavni del znanstvene publikacije so tudi povzetki v slovenskem in v tujem jeziku (običajno angleškem ali nemškem) ter ključne besede.

¹ Sprotna opomba pod črto na dnu strani.

LOČILA

Skladenjska raba

Ločila so nečrkovna grafična znamenja, ki zaznamujejo skladenjsko rabo v strukturi povedi.²

Na koncu povedi ali dela povedi so pika, klicaj, vprašaj, tri pike, pomišljaj, vejica, podpičje, dvopičje, oklepaji, narekovaji. Nekatera ločila uporabljamo za številkami ali med deli števil, uporabljamo jih tudi kot matematična znamenja.

Rabo ločil predpisuje pravopis posameznega jezika.

Ločila pišemo večinoma stično (levo- ali desnostično). Pred ali za nestičnimi ločili je normalen presledek, kot je med besedami. Pri nekaterih nekončnih ločilih lahko uporabimo estetsko pravilo in uporabimo manjši prazen prostor (polovični presledek).

Pika

Pika stoji na koncu povedi. Stična je z zadnjo besedo. Besedilo se nadaljuje z veliko začetnico.

Piko uporabljamo tudi za okrajšavo nekaterih besed, na primer str. (stran), gl. (glej), dr. (doktor), univ. dipl. inž. (univerzitetni diplomirani inženir), pr. Kr. (pred Kristusom). Nekatero okrajšavo pišemo brez vmesnih pik: npr. (na primer), itn. (in tako naprej), tj. (to je).

Okrajšane zloženke pišemo brez presledka oziroma praznega prostora za piko, na primer l.r. (lastnoročno), lahko pa tudi z vezajem, na primer angl.-slov. (angleško-slovenski).

Pika pri uporabi številk zaznamuje vrstilne števnike, na primer 1. mesto, 10. vrsta, ob 9. uri, 1. maj, 20. stoletje, Henrik VIII. V teh primerih je pika levostična, za njo je navaden presledek.

² Poglavje *Ločila* je prirejeno po knjigi Klementine Možina, *Mikrotipografija* (Ljubljana: UL NTF, 2009).

V nekaterih primerih je okrajšave ustrežneje zapisovati z manjšim vmesnim presledkom, kot na primer gospodarske družbe d. d. (delniška družba) ali d. o. o. (družba z omejeno odgovornostjo), prav tako za okrajšave poklicev, na primer u. d. i. a. (univerzitetni diplomirani inženir arhitekture).

Za kraticami in nekaterimi okrajšavami ne pišemo pike. To so kratice in črkovni simboli za države, denar, mere, kemične spojine, biblijske okrajšave, na primer RS (Republika Slovenija), EUR (evro), m (meter), A (amper), NaCl (natrijev klorid), Mt (Matejev evangelij), 1 Kor (Prvo pismo Korinčanom).

Piko pišemo stično pri zapisovanju časa, na primer odhod vlaka ob 8.45, pa tudi pri strukturiranju naslovov v nekem delu: 1 Glavni naslov, 1.1 Naslov, 1.1.1 Podnaslov. Enako velja za zapisovanje pet- ali večmestnih števil denarne enote, na primer 10.000,00 €. Za zapisovanje drugih večmestnih števil je ustrežneje ločiti dele števil z manjšim (polovičnim) praznim prostorom.

Piko in druga znamenja pišemo stično med posameznimi enotami pri naslovih spletnih strani.

Tri pike (...)

Tri pike so znamenje za nedokončano misel ali izpuščeni del besedila (elipso). So nestično ločilo, kadar pa nakazujejo izpust dela besede, so stične.

Vprašaj (?), klicaj (!)

Vprašaj in klicaj sta levostični ločili.

Če izražamo dvom o kakem izrazu ali delu besedila, je vprašaj znotraj oklepaja (?). Podobno je s klicajem, kadar želimo na določeno besedo ali del besedila posebej opozoriti (!).

V čustveno obarvanih vprašanjih se poleg vprašaja lahko uporabi še klicaj.

Španski jezik uporablja na začetku vprašalnega ali velelnega stavka na glavo obrnjen vprašaj ali klicaj, na primer: ¿Espana? – ¡Madrid!

Vejica (,)

Vejica loči enakovredne dele stavka, nadredni in podredni stavek. Uporablja se pri naštevanju. Pri številkah loči celo število od decimalk. Vejica je levostično ločilo, le pri uporabi s številkami je stično.

Dvopičje (:)

V skladenjski rabi je dvopičje levostično. Označuje naštevavnje, dobesedno navajanje. Uporabimo ga za besedilom, za katerim se v obrazcu vpisuje ustrezne podatke.

Nestična uporaba pomeni »proti«, na primer pri pisanju športnih rezultatov, kot znamenje deljenja v matematičnih besedilih.

Pri pisanju naslovov spletnih strani je dvopičje stično ločilo, na primer <http://www.kud-logos.si/e-knjige/>

Primeri: Gutenberg je izumil: premične črke, črkovnjak, barvo za za tisk ...

Študent/ka:

Letnik:

Olimpija – Jesenice 3 : 2

Zlati rez 1 : 1,618

6 : 3 = 2

Podpičje (;)

Ločilo je močnejše od vejice in šibkejše od pike. Loči posamezne dele povedi. Uporablja se pri daljših naštevanjih. Podpičje se uporablja samo skladenjsko in je levostično.

Deljaj (-)

Kratka črtica na koncu vrstice, ki deli besedo. V računalniških programih za prelom poznamo trdi in mehki deljaj. Trdi deljaj ostane v besedi, ko se spremeni prelom. Mehki deljaj pa je ob spremembi besedila neviden.

Nekatere pisave imajo za deljaj rahlo poševno kratko črtico. Pri rokopisu pogosto uporabljamo dvojni deljaj – dve vzporedni kratki črtici.

Vežaj (–)

Nekoliko daljša črtica od deljaja. V praksi je to največkrat isti znak kot deljaj. Vežaj je stičen – povezuje dve besedi brez presledkov, ali nestičen – pred in za vežajem je presledek.

Nekaj primerov za stični vežaj: slovensko-angleški slovar; črno-bela fotografija, 50-letnica, 8-urni delavnik; ISBN 979-960-237-044-3; v NUK-u, štirje različni g-ji, c-mol, elektronska pošta cip@nuk.uni-lj.si, pri dvojnih imenih oz. priimkih: Ana-Marija; štu-di-ra-ti; za pri- ali predponami ipd. Primera nestične rabe: Josip Murn - Aleksandrov; Šmarje - Sap.

Pomišljaj (–)

Oblikovno razlikujemo t. i. navadni (–) in dolgi oziroma podaljšani (—) pomišljaj. V skladenjski rabi je pomišljaj praviloma nestično ločilo.

Stična raba: str. 25–40; Ljubljana–Zagreb (ko označimo relacijo med mestoma); 1950–1955;

–8 °C; –50 %;

150,- € (150,00 €);

Nestična raba: Olimpija – Jesenice 3 : 2;

tipografija – tipografsko oblikovanje;

v matematiki kot znak za minus nestično, na primer

8 – 5 = 3;

– kot oznaka za alinejo pri naštevanju.

Narekovaji (,n^c / „n^c / »n^c / »n«)

Po slovenskem pravopisu uporabljamo dve vrsti narekovajev: v rokopisu je običajnejša oblika enojnih ali dvojnih vejic, v tisku pa sredinskih, t. i. francoskih narekovajev (*guillemets*). Računalniško pisanje nam navadno vsiljuje “angleški” način, ki se razlikuje od „slovenskega“ (začetni 99 spodaj, zaključni 66 zgoraj). V tisku se «francoski ali italijanski» način razlikuje od »slovenskega«. Slovenska tipografska in pravopisna pravila uporabljajo nemški način.

Namesto narekovajev ne smemo uporabiti matematičnih znakov, ki pomenijo minuto (!) ali sekundo (!!).

Oklepaj, zaklepaj (), [], { }

Oklepaj je dvodelno ločilo. Sestavljen je iz uklepaja in zaklepaja. Oklepaj je levo- in desnostično ločilo. Poznamo (okrogli), [oglati] in {zaviti} oklepaj.

Poglejmo (nekaj) primerov uporabe oklepaja:

Telefon (01) 200 32 32; pri imenih in letnicah (1878–1956); okrogli zaklepaj za črkami ali številkami pri naštevanju: a), b), c) ali 1.), 2.), 3.).

Včasih je v oklepaju klicaj (!) ali vprašaj (?), če hočemo nekaj posebno poudariti. V oklepaju je lahko tudi del besedila, ki pojasnjuje neko vsebino (op. pisca).

Poševnica (/)

Poševnica je praviloma stično ločilo. Pomeni ali, oziroma, pri, skozi, na ...

Nestična uporaba je pri citiranju verzov v tekočem besedilu.

Študijsko leto 2009/10; o-/ob-; št. 25/12; 130 km/h; tel.: 01/200 11 45.

Pri spletnih naslovih je poševnica vedno stična, tako kot vsi drugi znaki: <http://www.typography.net/>

V računalništvu je v rabi tudi negativna (padajoča) poševnica (\), na primer: c:\office\wpwin\

Opuščaj (')

Opuščaj ali apostrof označuje izpuščeno črko ali del številke pri letnici. Opuščaj je levo- in desnostično ali popolnoma stično ločilo. Pogosto ga srečamo v tujih jezikih. Za opuščaj ne smemo uporabljati znamenja za minute (').

Na primer: Da b' uka žeja / 'z spomina / golj'fiva kača.
Moda '98.

Ponavljaj (")

Ponavljaj zaznamuje ponovitev besede ali več enakih besed, kadar naštevamo v stolpcu. Enak je dvojnemu zgornjemu narekovaju, le da je obrnjen navzdol, kot 99.

Matematični znaki

Praviloma so to nestični znaki. Omenimo samo najosnovnejše.

Plus (+), plus ali minus (\pm)

Nestično znamenje: $5 + 3 = 8$; $a + b = c$

Minus (-)

Minus je pogojno zapisan z znamenjem za pomišljaj (*en-dash*), nikakor pa ne z vezajem.

$5 - 3 = 2$, v primeru eksponenta (potence) je postavljen stično: a^{-1}

Enačaj (=)

Enačaj je nestično znamenje.

Množeno, krat (\cdot ali \times)

V matematičnih delih je to lahko sredinska pika. Znamenje krat (\times) je manjše od črke x in je v sredini črkovnega pasu. Kadar označujemo določeno velikost, napišemo najprej širino, nato višino, na koncu globino.

Format papirja A4 je 210×297 mm.

Muzejsko ali galerijsko pravilo določa za umetniška dela zapis formatov: višina \times širina \times globina.

Kiparsko delo: $180 \times 120 \times 60$ cm. Slika: 180×120 cm.

Deljeno (: ali \div)

Običajno se za deljenje uporablja znamenje za dvopičje (:), redkeje poševnica (/).

Pri pisanju formul je v uporabi znak (\div).

$10 : 5 = 2$ ali $10 \div 5 = 2$; $1/2$ ali $\frac{1}{2}$

Eksponent in indeks

Eksponent je črkovno ali številčno znamenje, ki je zapisano višje ob osnovi. Indeks pa je znamenje, ki je postavljeno nižje od osnove. Eksponent in indeks sta manjše velikosti

kot osnovna pisava. Pogosta je raba v kemijskih formulah. Eksponent se pojavlja tudi kot številčenje opomb v besedilu. Je levostično znamenje.

$$1 \text{ m}^2; a^2 + b^2 = c^2; a_0 + a_1 + a_2; \text{H}_2\text{O}$$

Stopinja (°), minuta (′), sekunda (″)

Znamenja so levostična. Rabijo se pri zapisu geografskih koordinat. Znamenje za stopinjo se uporablja pri označevanju temperature. V tem primeru je desnostično.

$$14^\circ 30' 15''$$

$$18^\circ\text{C}; 0^\circ\text{F}; -5^\circ\text{C}$$

Odstotek (%), promil (‰)

Odstotke pišemo na dva načina. Na primer: petnajst odstotkov popusta pišemo nestično; če govorimo o petnajstodstotnem popustu, pa postavimo znamenje tik za številko.

15 % je bilo popusta; 2 ‰ prebivalcev

20% davek je bil plačan; 3‰ raztopina H_2SO_4

Znamenje za večje (>) in manjše (<)

Znamenji sta nestični.

$$> 30 \%; < 21^\circ\text{C}$$

Številke

Nekatere črkovne družine imajo številke pripravljene v več formatih: osnovne številke, pri katerih je višina enaka verzalkam, in renesančne številke, ki so prilagojene srednjemu črkovnemu pasu – malim črkam. Obe sta tudi oblikovani za proporcionalno ali tabelarično rabo (v tem primeru so vse številke enako široke). Dodani so še nadpisane (eksponentne) in podpisane (indeksne) številke ter ulomki.

V tekočem besedilu je priporočljivo uporabiti renesančne številke, ker se lepše prilagodijo malim črkam.

Nečrkovna znamenja

Znamenje et (&)

To je ena najstarejših ligatur za veznik in (et). Znamenje je nestično. Izjema so zaščitni znaki, kjer je znak & sestavni del logotipa.

Janko & Metka, jaz & ti, Mark & Co;
D&G; A&M

Znamenje za člen ali paragraf (§)

Znamenje je nestično. Če je v eni vrsti navedenih več členov, uporabimo znamenje samo enkrat.

§ 15; § 20, 22, 35a

Znamenje za odstavek ali paragraf (¶)

Levo obrnjena črka P pomeni znamenje ob robu, pisan ob, pripis. Označuje konec enega dela in začetek drugega. Znamenje je nestično.

¶ Začetek nekega besedila. ¶ Nadaljevanje besedila.

Zgornji o (°) moški indikator,

zgornji a (ª) ženski indikator

Znamenje je levostično. Uporablja se za označevanje velikosti kodeksov. Na primer: folio (2°), kvart (4°), oktav (8°);

Nº 5, prima (1ª)

Znamenje za avtorske pravice (©)

Znamenje *copyright* za označevanje avtorskih pravic na področju besedil, fotografij, slikovnega materiala, glasbe, filmov ipd. Znamenje je nestično.

© 2009 Mladinska knjiga; © 2005 Music Net

Znamenje za označevanje registracije (®) in zaščitne znamke (™)

Znamenje ® (*registered sign*) označuje predvsem zaščitene grafične ali tridimenzionalne objekte, na primer zaščitne znake (logotipe). Znamenje zaščitne znamke ™ (*trademark sign*) označuje zaščitena imena podjetij, izdelkov ipd. Obe znamenji sta levostični.

IBM®, Fructal™, Fruc™

Znamenje at ali afna (@)

Uporablja se stično kot povezava v naslovih elektronske pošte.
ime.priimek@gmail.com

Znamenje za številko (#)

Znamenje zamenjuje besedo »številka«. Številko pišemo za znamenjem nestično.

35; # 7, 9, 12

Asterisk (*)

Zvezdica za označevanje opomb.

Hedera, fleuron

Rastlinski okraski, na primer list ali cvet. Eden najstarejših tipografskih okraskov; bršljanov list. V starih tiskih najdemo številne tipografske okraske, s katerimi so sestavljali okvire, bordure, ali kako drugače krasili strani.



PRIPRAVA ROKOPISA

Oblikovalci navadno dobimo rokopis od naročnika kot datoteko v urejevalniku besedila (MS Word). Za oblikovalca je prava muka »lepo oblikovano besedilo«, ko avtor poskuša v Wordu oblikovati besedilo tako, da bi bilo čim bolj podobno končnemu prelomu. Tak rokopis moramo najprej »očistiti« balasta. Lahko se zgodi, da ob tem izgubimo kakšno pomembno podrobnost.

Od avtorja zahtevamo natisnjen rokopis z vsemi navodili o strukturi dela.

Značilne napake

Obojestranska poravnava besedila, umik prve vrstice odstavka narejen z določenim številom udarcev na preslednico, sredinsko postavljeni naslovi, različni nivoji naslovov, podčrtovanja, nepravilna raba narekovajev, ročno (trdo) deljenje besed, nepravilna raba vezajev in pomišljajev, tabulatorji, razni okraski, linije, vinjete kot slikovni vstavki, fotografije, ilustracije, tabele in grafi vstavljeni v rokopis, kazala s pikami in številko strani, nepravilna raba ločil, posebni in akcentirani znaki uvoženi iz simbolov, pretirana raba slogov v rokopisu in še marsikaj drugega.

Besedil ne pišemo z verzalkami (velikimi črkami); te uporabimo samo tam, kjer so določene po pravopisu.

Idealno je, če lahko avtorju pravočasno svetujemo, kako naj pripravi besedilo kot rokopis.

Napotki avtorjem

Pisava: izbor črkovne vrste, ki omogoča znake z akcenti za različne jezike in po potrebi različne črkopise ter osnovne sloge (normalna, kurziva, krepka in krepka kurziva), na primer Times, Arial, Minion Pro. Priporočljivo je uporabiti pisavo, ki

bo tudi v končnem prelomu, posebno takrat, ko gre za navedke v drugih jezikih in črkopisih. Akcentirane znake uporabimo iz nabora izbrane pisave. Znake, ki jih ne znamo poiskati v naboru, ustrezno označimo, da jih lahko oblikovalec pozneje zamenja. V sistemu *unicode* imajo vsi akcentirani znaki natančno določena mesta, zato ne uporabljamo improviziranih kodnih tabel. To velja še posebno za klasično grščino.

Velikost pisave in slogi: glavno besedilo naj bo v velikosti 12 t. e. (pt), opombe 10 pt. Od slogov je priporočljivo uporabiti pokončno, *kurzivno* in **krepko** pisavo. S temi različicami pokrijemo v glavnem vse potrebe. Dodatne oblikovne posebnosti urejamo v končnem prelomu.

Poravnava: levo naslonilo, brez delitve besed.

Nov odstavek: enter, lahko tudi dodatna prazna vrstica, brez umika prve vrstice.

Hierarhija naslovov naj bo označena pregledno (lahko s številkami, črkami, slogom pisave, opisno ali ustrezno po dogovoru z oblikovalcem).

Če je rokopis sestavljen iz posameznih enot, poglavij ali prispevkov, začetek in konec take enote označimo opisno, na primer (konec 3. poglavja), opombo lahko tudi obarvamo, da jo pozneje lažje odstranimo.

Citati v tujem jeziku morajo biti opremljeni s prevodom.

Pri dobrednem **navajanju** se uporabljajo »dvojni srednji«, pri navajanju znotraj navedka pa »enojni« narekovaji.

Z narekovaji so opremljeni krajši citati, vključeni v besedilo. Daljši citati (več kot 40 besed) so »v bloku«, v manjši pisavi in brez narekovajev, ločeni od preostalega besedila z vrstico presledka, na levi pa od roba strani z manjšim zamikom.

Uporaba kurzive: v kurzivi (ležeče) so posamezne besede ali fraze v tujem jeziku; če jim sledi prevod, je ta v oklepaju ali narekovajih v pokončni pisavi. Brez kurzive so tudi daljši navedki v tujem jeziku, ki so označeni drugače, torej z narekovaji, ali postavljeni ločeno. V kurzivi navajamo tudi naslove knjig in revij. Daljših besedil ne pišemo v kurzivi, ker je težje berljiva.

Opombe: v rokopisu izberemo način pisanja opomb kot sprotne ali končne. V prelom besedila jih prenesemo tako, da pri prenosu označimo ustrezno povezavo.

Navajanje v opombah: za citiranje se v humanistiki velikokrat uporablja čikaški standard (*Chicago Manual of Style*).

Navajanje naslova fizične bibliografske enote, torej knjige oziroma revije, je v *kurzivi*, medtem ko so naslovi sestavnih delov, poglavij ali člankov v knjigi, reviji ali zborniku, »v narekovajih«.

V opombah citiramo literaturo z navajanjem avtorja in naslova. V sprotnih opombah zadostuje avtorjev priimek s skrajšanim naslovom dela in stran, na katero se opomba sklicuje.

Navajanje v končni bibliografiji:

Knjiga: Priimek, ime avtorja (ali avtorjev, če jih je več). *Naslov dela*. Kraj izdaje: izdajatelj, letnica.

Del knjige ali zbornika: Priimek, ime avtorja. »Naslov prispevka«. V: *Naslov zbornika ali revije*, ur. urednik, strani od–do. Kraj izdaje: izdajatelj, letnica.

Članek v reviji: Priimek, ime avtorja. »Naslov članka«. *Ime revije* letnik (leto): strani od–do.

Kritično izdajo v končni bibliografiji navajamo pod imenom urednika.

Pomoč pri kompleksnejših bibliografskih enotah je na voljo v omenjenem priročniku in na spletu. (Ključna beseda za iskalnik: Chicago-Style Citation Quick Guide.)

Pri **kazalih** ne pišemo paginacije, saj se bo ta v knjižnem prelomu spremenila. Vsak naslov naj bo v novi vrsti.

Mesto **fotografij**, ilustracij, tabel, grafov in drugih elementov označimo z zaporedno številko slike, imenom datoteke, na primer (slika_01.tif) in podpisom, ki spada k sliki. Slike uvažamo v prelom iz drugega vira (ne iz rokopisa).

Slika 1. Podpis k sliki je običajno manjši,
kot je glavno besedilo.

Priprava rokopisa za dvojezično zbirko Poezije

Besedilo: izvirnik in prevod pripravimo v dveh ločenih dokumentih. Pri poravnavi uporabimo levo naslonilo.

Izberemo ustrezno pisavo, ki omogoča vse znake in črkopise, najbolje kar Times. Pri prelomu upoštevamo strukturo in oblikovanje avtorjeve postavitve verzov.

Opombe k posameznim verzom ali besedam naj bodo na koncu (*endnote*). Del, na katerega se nanaša opomba, naj bo izpisan v *kurzivi*, sledi dvopičje in razlaga v pokončni pisavi.

Citiranje naj bo po predpisanih pravilih.

Kazalo naj obsega zgolj naslove pesmi ali poglavij, brez paginacije. Vsak naslov naj bo v novi vrsti.

Priprava spremnega besedila

Veljajo vsa že naštetá pravila in napotki.

Opombe pišemo sproti, so oštevilčene in postavljene pod posamezno stranjo (*footnote*).

Seznam virov in literature naj bo skladen s standardnim zapisovanjem.

PRIPRAVA ZA TISK

Oblikovano publikacijo moramo pripraviti za tisk, in sicer tako, da jo izvozimo v ustreznem formatu. To datoteko (npr. pdf) nato v tiskarni pripravijo za prenos na tiskovno formo. Pri izvozu prelom opremimo z ustreznimi podatki: z oznakami za porezavo, oznako publikacije in strani ter še kakšnim podatkom po navodilu tiskarja. Praviloma dobimo vsa navodila za pripravo datoteke pri tiskarju ali pri osvetljevalcu plošč. Datoteko izvozimo v najvišji ločljivosti (**press**).

Barvne slike morajo biti narejene v pravem barvnem profilu za tisk (**cmymk**). Za zahtevnejše publikacije potrebujemo poskusni odtis tipičnih strani. Slike, ki gredo v živ rob, morajo zaradi porezave presegati končni format na zunanjih robovih vsaj 3 mm.

Koristno se je posvetovati s tiskarjem tudi glede formata, papirja, načina vezave in drugih pogojev in zmožnosti tiskarne. Če je mogoče, je priporočljivo spremljati proces tiska in dodelave publikacije.

Razvoj gre vedno bolj v smer digitalnega načina tiskanja. Tisk na zahtevo omogoča, da lahko tiskamo poljubno število izvodov, ki jih po potrebi brez težav dotiskamo. Odpade nekaj tehnoloških postopkov, kar skajša in poceni proces izdelave publikacije.

KOREKTURE

Pri računalniškem oblikovanju knjige pride včasih do napak. Te so lahko že v rokopisu, ali nastanejo pri prelomu.

Korekture v zadnjem času običajno vnašamo v pdf datoteko z uporabo oblačkov, kamor napišemo komentar ali popravek. Če komu ne ustreza ta način, predlagam naslednje: citirati stran in vrstico, napisati napačno besedo > napisati pravilno. To je zelo enostavna in zanesljiva pot.

Za korekture na odtisu pa predlagam nekaj osnovnih znamenj, ki jih tudi sam pogosto uporabljam.

Znamenje za prečrtano črko ali besedo ponovimo ob robu in napišemo pravilno besedo.

Za izpuščeno črko, prečrtamo zadnjo pravilno in na robu vpišemo obe.

Kadar manjka posamezna ali ločilo, to označimo, ponovimo na robu znak in dopišemo kar manjka.

Če je v besedi kakšna črka preveč, jo prečrtamo in na robu napišemo znak za odstranitev. Enako naredimo z besedo ali odvečnimi besedami. Spregledan odstavek označimo z znamenjem Napačno prekinjen odstavek

povežemo z znamenjem in ga na robu ponovimo.

Zamenjavo slova pisave označimo tako da besedo podčrtamo in napišemo: navadna, krepka ali kurziva.

Napačen vrstni besed ali zamenjani črki označimo in na robu ponovimo vrstni red. Več napačno postavljenih oštevilčimo in besed pravi določimo vrstni red.

Če na začetku odstavka manjka umik, označimo z znakom če je umik prevelik pa to označimo z

Ko je med besedami prevelik razmik, označimo z znakom, besede, pisane skupaj, pa ločimo z znakom

Kadar so vrstice preveč narazen, označimo kadar so premalo razmaknjene pa z znamenjem

BIBLIOGRAFIJA

Priporočena literatura in viri

BRINGHURST, Robert. *The Elements of Typographic Style*. 4. izd. Vancouver: Hartley & Marks Publishers, 2013.

Chicago Manual of Style: <https://www.chicagomanualofstyle.org/home.html>.

FORSSMAN, Friedrich, in Ralf JONG. *Detailtypografie*. Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2004.

MOŽINA, Klementina. *Mikrotipografija*. Ljubljana: UL NTF, 2009.

Tipografski geslovník: <http://www.graficar.si/index.php/geslovniki/19-tipografski-geslovník>.

The Chicago Manual of Style, 17. izd. Chicago: University of Chicago Press, 2017.

WILLBERG, Hans Peter, in Friedrich FORSSMAN. *Lesetypografie*. Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 1997.

WILLBERG, Hans Peter, in Friedrich FORSSMAN. *Erste Hilfe in Typografie*. Mainz: Verlag Hermann Schmidt, 2000.

Ključne besede
tipografija, knjiga, grafično oblikovanje, prelom, tisk

Ta publikacija je postavljena s črkovno vrsto
Minion Pro Roberta Slimbacha 11/13,2 t. e. (pt)