

Kompozycja wydawnicza książki oraz typowe elementy jej budowy

"

Wkład i oprawa to dwa elementy, które decydują o kształcie książki. Wkład tworzą zszyte ze sobą arkusze, oprawę zaś twarda lub miękka oprawa, w której zawieszono (umocowano) wkład. "Książki w swojej zewnętrznej postaci są do siebie podobne, a różnica ogranicza się w zasadzie do wymiarów i wnętrza. Książki różnią się od siebie wewnątrz, to jest ich tekstem, ponieważ jego budowa i części składowe nie są jednakowe we wszystkich publikacjach oraz mogą być tak zróżnicowane jak ich tematyka.

Seria wydawnicza to cykl odrębnych książek o indywidualnych tytułach połączonych wspólną nazwą serii, numerowanych w obrębie serii bądź nienumerowanych, ukazujących się przeważnie w określonych odstępach czasu.

Przy projektowaniu formy zewnętrznej wydawnictw wielotomowych i serii wydawniczych należy stosować jednakowy format, krój pisma, gatunek papieru, jednakowe materiały na oprawę oraz zbliżoną kompozycję wydawniczą i wystrój graficzny.

Na okładce i obwolucie należy umieszczać międzynarodowy numer książki ISBN (skrót angielskiego terminu International Standard Book Number). Numer ten identyfikuje w sposób jednoznaczny jedno określone wydanie książki lub zaplanowany przez wydawcę każdy wariant jednego wydania, różniący się postacią zewnętrzną (format, papier, oprawa). Międzynarodowy znormalizowany numer książki, zawsze poprzedzony jest skrótem ISBN, a zbudowany jest z 10-ciu cyfr podzielonych na cztery części uszeregowanych w kolejności:

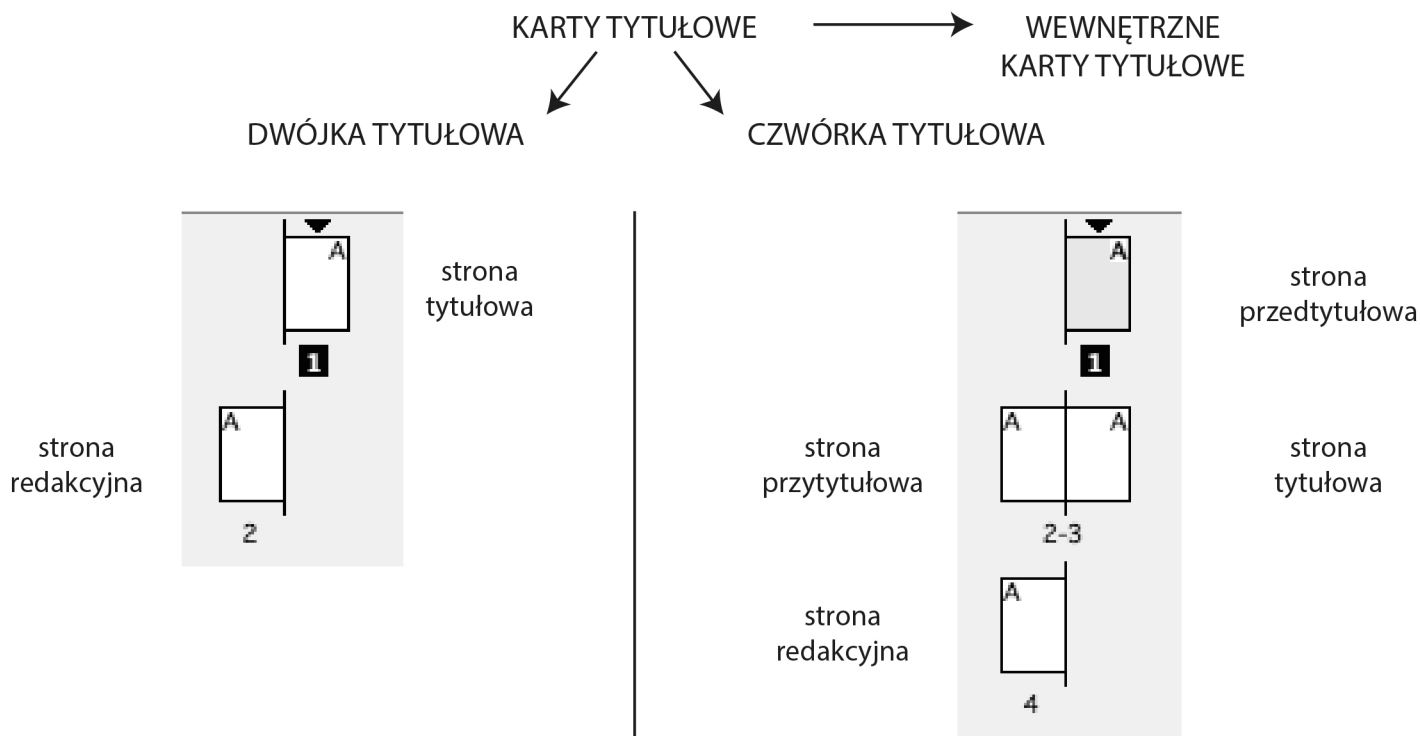
- numer identyfikacyjny grupy (zespół wydawców wyodrębniony według przynależności państwowej, wspólnoty językowej lub innego kryterium). Dla książek publikowanych w Polsce czy za granicą z udziałem wydawców polskich numerem identyfikacyjnym (stałym) jest liczba 83;
- numer identyfikacyjny wydawcy (każdej osoby prawnej lub fizycznej publikującej książki do rozpowszechnienia) – może składać się od dwóch do sześciu w zależności od wielkości jego produkcji wydawniczej (np. 01 – Wydawnictwo Naukowe PWN, 02 – Wydawnictwa Szkolne i Pedagogiczne, 208 – Polskie Wydawnictwo Ekonomiczne), nadawany jest przez Biuro Międzynarodowego Numeru Książki, jest stały dla danego wydawcy;
- numer identyfikacyjny tytułu, czyli określonego wydania książki (numery zagospodarowywane przez wydawcę w ramach przypadającej mu liczby numerów otrzymanych z krajowego Biura Międzynarodowego Numeru Książki);
- znak kontrolny – cyfra służąca sprawdzeniu formalnej poprawności zapisu ISBN (cyfry arabskie od 0 do 9 lub rzymska X na oznaczenie liczby 10).

System ISBN został pomyślany dla książek do publicznego rozpowszechniania. Numeru ISBN nie nadaje się wydawnictwom przeznaczonym dla wąskiego kręgu odbiorców (np. do użytku służbowego) i nie zaliczanym do książek tj. wydawnictwom periodycznym i typu akcydensowego (np. kalendarzom, reprodukcjom dzieł sztuki, plakatom).

"

Karty tytułowe – zespół kart umieszczonych na początku książki, zawierających informacje o dziele, jego autorach i współtwórcach oraz o danym wydaniu. Na karty tytułowe przeznaczają się cztery lub dwie strony i nazywa się je potocznie czwórką lub dwójką tytułową.

Karty tytułowe wewnętrzne – występują w publikacjach wtedy, gdy w jednym woluminie zawarty jest kilka części książki z oddzielnymi tytułami dla każdej.



Rys. 5. Rodzaje i części składowe kart tytułowych [źródło własne].

Na stronie przedtytułowej zazwyczaj umieszczany jest tytuł, nazwa serii wydawniczej oraz nazwa instytucji sprawczej (odpowiedzialnej za opracowanie, inicjującej lub zlecającej publikację wydawnictwa) lub sygnet, czy też inny okolicznościowy znak graficzny.

Strona przytytułowa (kontrtytułowa) występuje jedynie w wydawnictwach seryjnych oraz wielotomowych zbiorach dzieł. Może zawierać następujące informacje:

- nazwę instytucji zlecającej lub przygotowującej wydanie,
- w zbiorach dzieł jednego autora jego imię i nazwisko,
- tytuł zbioru dzieł lub nazwę serii,
- imię i nazwisko redaktora zbioru dzieł lub serii,
- kolejny numer tomu w zbiorach dzieł lub serii,
- znak wydawnictwa,
- miejsce wydania oraz nazwę wydawnictwa, jeśli tych elementów nie podano na stronie tytułowej.

W innych publikacjach strona przytytułowa jest wakatem (niezadrukowana) lub wykorzystuje się ją na obcojęzyczny tekst strony tytułowej danej pracy, czy też portret autora lub inną ilustrację. W przypadku umieszczenia na stronie przytytułowej portretu autora (często z faksymilą jego podpisu) lub ilustracji tytułowej, w syntetycznej formie komentującej tytuł i treść książki określana jest ona mianem frontyspisu (od terminu francuskiego frontispice – fasada, karta tytułowa, rycina na karcie tytułowej). Frontyspis może także stanowić oddzielną kartę wklejoną między okładkę a kartę tytułową lub między kartę przedtytułową a kartę tytułową.

Na stronie tytułowej mogą występować następujące informacje:

- nazwa instytucji sprawczej,
- nazwa serii, imię i nazwisko autora,
- tytuł i podtytuł dzieła,
- numer kolejny tomu lub części dzieła,
- tytuł tomu lub części dzieła,
- numer kolejny wydania,
- imię i nazwisko redaktora dzieła zbiorowego, imię i nazwisko redaktora wyboru tekstów,

- imię i nazwisko tłumacza,
- imię i nazwisko redaktora naukowego,
- znak i nazwa wydawnictwa,
- miejsce i rok wydania.

o ile nie zostały one już umieszczone w przedtytule lub przytytule (z wyjątkiem nazwiska autora i tytułu dzieła).

Czwarta strona czwórki tytułowej zwana stroną redakcyjną powinna zawierać:

- nazwiska autorów i głównych współtwórców książki nie wymienionych na stronie tytułowej,
- informację o wydaniach poprzednich,
- przy przekładach informację o oryginale,
- międzynarodowy znormalizowany numer książki (ISBN),
- informację o zastrzeżeniu praw autorskich (Copyright),
- adnotację,
- przy podręcznikach i książkach do bibliotek szkolnych – aprobatę odpowiednich władz,
- informację o wydaniu publikacji na prawach rękopisu,
- nadruk Printed in Poland (w książkach przeznaczonych na eksport),
- symbol Uniwersalnej Klasyfikacji Dziesiątej,
- nazwiska: grafika, redaktora prowadzącego, redaktora technicznego, i korektora,
- nazwiska autorów zdjęć,
- metrykę (stopkę), o ile nie została umieszczona na końcu książki (ostatniej wolnej stronicy), którą stanowią: nazwa wydawnictwa, miejsce i rok wydania, kolejny numer wydania, wielkość nakładu, objętość w arkuszach wydawniczych i drukarskich, oznaczenie rodzaju, formatu, klasy i gramatury papier, data złożenia zamówienia, podpisania do druku i jego ukończenia, numer zamówienia, nazwa drukarni, cena książki.

Dwójkę tytułową stosuje się w wydawnictwach, w których nie ma potrzeby stosowania rozbudowanych elementów kart tytułowych i gdy rezygnacja z dwóch stronic da oczekiwane oszczędności (np. w wysokich nakładach podręczników szkolnych).

Materiały wprowadzające to części składowe tekstu zawierające ogólne informacje o książce i autorze. Nazywane są także tekstami wprowadzającymi, a należą do nich:

- dedykacja, na którą można przeznaczyć oddzielną kartę przed tekstem głównym lub przedmową autora. Można ją także umieścić nad tytułem przedmowy autora lub nad tytułem pierwszego rozdziału książki,
- motto – do całości dzieła umieszcza się podobnie jak dedykację, dla jednego rozdziału pod jego tytułem,
- przedmowy – nie pochodzące od autora umieszcza się po kartach tytułowych lub spisie treści, następnie wstęp krytyczny, natomiast przedmowę autora bezpośrednio przed tekstem głównym. Posłowie lub notę edytorską wstawia się bezpośrednio po tekście głównym, a życiorys autora po wstępie krytycznym lub posłowiu.

Tekst główny to podstawowa część dzieła wyrażająca jego treść. W książkach mogą wystąpić cztery rodzaje tekstów: słowny, kartograficzny, muzyczny i obrazowy. Zwykle jest on podzielony na elementy i człony zgodnie z logiczną i merytoryczną koncepcją budowy całego dzieła na tomy, części, działy, rozdziały, podrozdziały, punkty, paragrafy i ustępy (akapity). Wielostopniowy podział tekstu i hierarchia poszczególnych jego partii materiału przedstawione są w jednostce modułowej 311[28].Z2.02 Przygotowanie materiałów tekstowych.

Materiały uzupełniające tekst główny to te części składowe książki, których treść niezbędna jest dla zrozumienia poszczególnych fragmentów tekstu głównego lub zawiera dodatkowe informacje tj.:

- przypisy – pochodzenia autorskiego lub redakcyjnego, zamieszczane u dołu stronicy, której dotyczą lub jeżeli są obszerne mogą być grupowane po tekście głównym i aneksach autora. Tekst książki łączy się z przypisami przeważnie za pomocą odnośników w postaci cyfr arabskich, małych liter lub gwiazdek umieszczanych we frakcji górnej. Przypisy autorskie można grupować przed redakcyjnymi lub przy zastosowaniu łącznej numeracji dla obu rodzajów przypisów powinno zaznaczyć się od kogo pochodzi przypis;
- tabele – umieszczane w tekście najbliżej miejsca, gdzie jest o nich wzmianka, chyba że warunki techniczne lub koncepcja układu graficznego wymagają ich zgrupowania i umiejscowienia oddzielnie, za tekstem głównym lub w formie luźnych wkładek przy trzeciej stronicy okładki;
- ilustracje – właściwy układ materiału ilustracyjnego zależy od liczby i rodzaju ilustracji, stopnia powiązania z tekstem, warunków technicznych reprodukcji, jak również ich charakteru;
- aneksy – dodatki uzupełniające tekst, mogą pochodzić od autora (umieszcza się je bezpośrednio po tekście głównym) lub od redakcji (po ostatnim tekście autora);
- bibliografia załącznikowa – umieszcza się ją po aneksach i przypisach, jeśli występują na końcu tekstu głównego.

Do materiałów informacyjno-pomocniczych zalicza się części składowe tekstu, które ułatwiają korzystanie z książki, tj.:

- wykazy: skrótów, ilustracji, tabel, źródeł itp. – wykaz skrótów można umieszczać bezpośrednio przed tekstem głównym lub w końcowej części przed wykazem ilustracji,
 - słownik terminologiczny – występuje po bibliografii,
 - skorowidze (indeksy) – zamieszczane po słowniku terminologicznym, przed wykazem ilustracji,
 - streszczenia obcojęzyczne – stanowią końcowy element książki o ile nie występuje po nich spis treści,
 - spis treści – może być umieszczany na początku – po kartach tytułowych, czasami po przedmowie (w publikacjach naukowych i naukowo-technicznych) lub końcu książki,
- a także paginację – uporządkowany system numeracji stron, który występować może jako:
- paginacja zwykła (bieżąca) – zawierająca samą numerację stron w formie cyfr arabskich (zarezerwowana dla tekstu głównego i występujących po nim materiałów) lub rzymskich (stosowana dla tekstów wprowadzających, czasami także dla stron tytułowych, czy spisu treści); wykracza optycznie poza gabaryty kolumny i dlatego nie jest wliczana do zwierciadła zadruku; zazwyczaj umieszczana u dołu kolumny tzn. w świetle największego marginesu książki przy zewnętrznych rogach kolumn, wg układu „pagina dolna lewa-prawa” lub włamywana jest u dołu lub od góry na środku kolumny; nie ma żelaznych zasad co do stopnia i odmiany czcionki jaką należy zastosować dla składu paginacji bieżącej,
 - paginacja żywa – posiadająca poza numerem strony także tekst wskazujący zawartość merytoryczną danej strony tekstu, rozdziału czy części książki; czasami żywa pagina tzw. pagina rozumowana nie zawiera jedynie powtórzenia tytułu rozdziału, ale stanowi tytuł „wymyślony” dla poszczególnych stron odpowiadający treści kolumny nad którą się znajduje; zajmuje wiersz i w związku z tym jest częścią składową kolumny druku. Rozróżnia się trzy rodzaje żywych pagin: żywą paginę otwartą – tekst żywej paginy stanowi wiersz ponad kolumną tekstu do którego się odnosi; żywą paginę podkreśloną – tekst żywej paginy jest podkreślony linią i na nie jest cyfra arabska paginacji bieżącej, oddzielającej optycznie żywą paginę od tekstu kolumny; żywą paginę zamkniętą

– jednowierszowy tekst paginy żywej wraz z paginą zwykłą zamknięty jest liniami od góry i dołu; większość żywych pagin umieszczana jest u góry kolumny wraz z paginą zwykłą lub pagina zwykła umiejscawiana jest u dołu stronicy.

Wszystkie stronicy książki są objęte paginacją, chociaż nie na wszystkich kolumnach jest ona drukowana. Nie drukuje się jej na stronach czwórki i dwójki tytułowej, na stronach wewnętrznych kart tytułowych, na kolumnach wakatowych, na niepełnych kolumnach (paginy dolnej), na kolumnach początkowych, opuszczonych (paginy żywej). Przy układzie dwułamowym numerację umieszcza się nad każdym łamem oddzielnie, zwykle w prawym, zewnętrznym rogu łamu,

oraz erratę – wykaz pomyłek w druku. Najczęściej sporządzana w formie tabelki na kartce mniejszego formatu niż wkład książki, wkleja się przed kartami tytułowymi lub po ostatniej kartce książki.

Na okładce i na obwolucie powinny być zamieszczone następujące informacje: nazwa autora(ów) i (lub) tytuł książki, numer tomu wydawnictwa wielotomowego, cena książki, numeru (ISBN) oraz dodatkowe informacje np. o autorze, dziele itp., które muszą być zgodne z danymi zawartymi na kartach tytułowych.

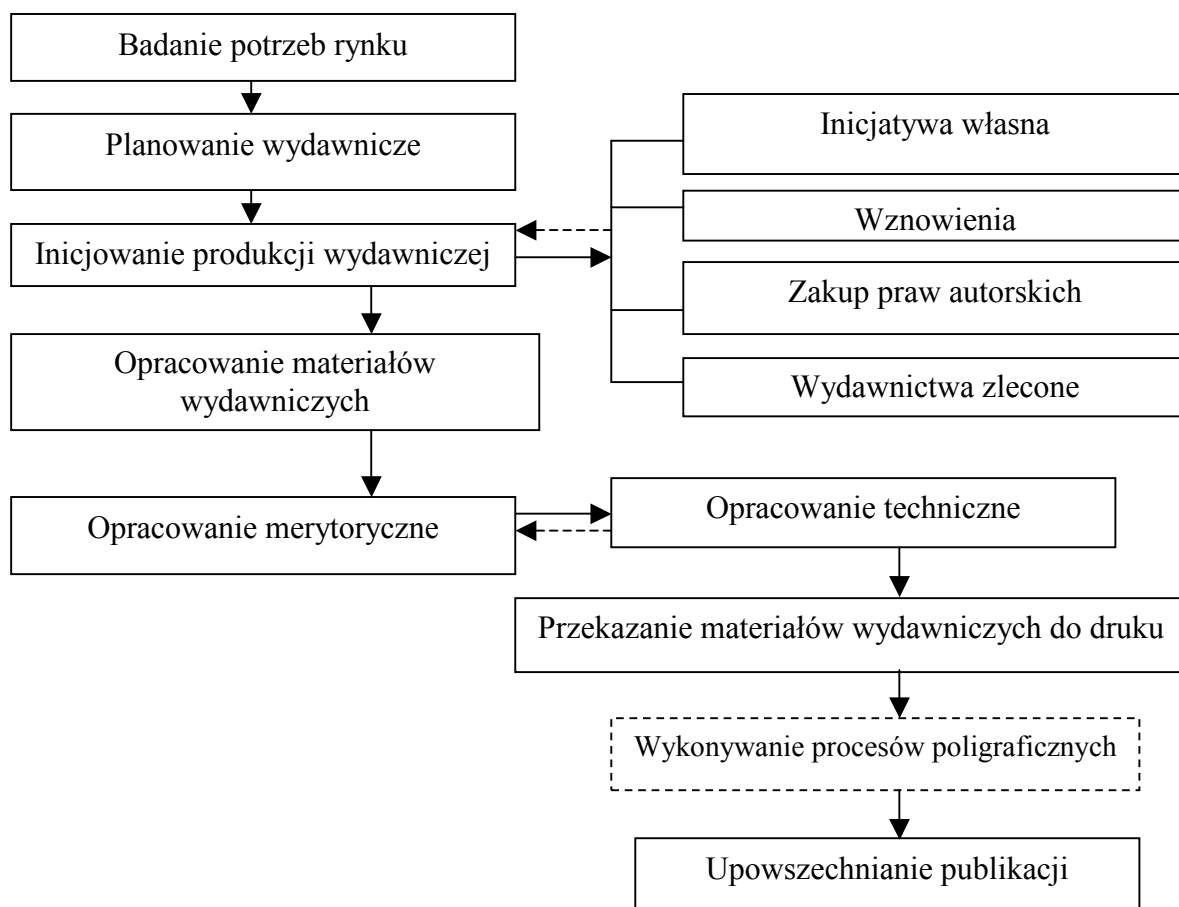
Obwoluta – chroni książkę przed zbyt szybkim zniszczeniem i pełni funkcje informacyjno-reklamowe. Można na niej zaprezentować ciekawe, efektowne rozwiązania graficzne, a także można ją zakomponować jako jedną całość wykorzystując dodatkowo jej „skrzydełka”. Wykonuje się ją na wysokogatunkowym papierze, przy zastosowaniu najbardziej efektownych projektów graficznych, często lakieruje lub powleka foliami.

Kompozycja wydawnicza okładki zależy w znacznej mierze od jej wykończenia introligatorskiego. W zależności od typu oprawy trzeba redagować odpowiednio treść okładki. Najwięcej danych można nanieść na okładkach broszurowych i całopapierowych, następnie na półpłóciennych, najmniej zaś na całopłóciennych. Na grzbiecie książki (okładki, obwoluty) winny znaleźć się przede wszystkim nazwa autora(ów) i tytuł książki w formie tzw. szyldzika, czyli w poprzek grzbietu lub wzdłuż grzbietu od górnego do dolnego brzegu książki. Jeżeli grzbiet książki ma mniej niż 5mm, zaleca się umieszczać nazwę autora i tytuł książki na czwartej stronie okładki i obwoluty, wzdłuż grzbietu książki, również od górnego do dolnego brzegu. Poza grzbietem dane te zaleca się podawać również na pierwszej stronie obwoluty lub okładki; jeżeli nie ma obwoluty, w dowolnym miejscu, z tym, że nazwa autora w zasadzie powinna poprzedzać tytuł dzieła w przypadku, gdy inne ustawienie mogłoby powodować niejasność, np. wówczas, gdy tytułem dzieła jest nazwa autora.

Poszczególne elementy składowe książki należy zamieszczać w następującej kolejności: karty tytułowe, przedmowy (wstępy) nie pochodzące od autora, wstęp krytyczny, bibliografia załącznikowa do wstępu krytycznego, życiorys autora, nota wydawnicza (ewentualnie w miejscu posłowia), przedmowy autora dzieła, podstawowy zrab dzieła wraz z materiałami uzupełniającymi, które on obejmuje, lub które są umieszczane bezpośrednio po nim, podanymi w kolejności: tablice, ilustracje, aneksy, przypisy, bibliografia załącznikowa do dzieła, słownik użytych terminów oraz wykazy: skrótów, znaków graficznych i innych oznaczeń, posłowie, życiorys autora lub nota wydawnicza (edytorska), indeksy, wykazy ilustracji i tablic (ewentualnie po streszczeniach obcojęzycznych), streszczenia obcojęzyczne, spis treści (ewentualnie po kartach tytułowych).

Przygotowanie materiałów wydawniczych

Cykl produkcyjny publikacji to ogół procesów wydawniczych i poligraficznych, w wyniku których maszynopis autorski zostaje przekształcony w książkę. Można go podzielić na dwa etapy: autorsko-redakcyjny i techniczno-produkcyjne.



Rys. 6. Elementy składowe cyklu produkcyjnego publikacji ze szczególnym uwzględnieniem procesów wydawniczych [źródło własne].

W nadawaniu kształtu przyszłej publikacji uczestniczy w wydawnictwie zespół ludzi: redaktor merytoryczny, redaktor techniczny, grafik, a czasami również autor.

Redakcja merytoryczna - opracowanie merytoryczne przeznaczonego do druku materiału wydawniczego, którym w wydawnictwie zajmuje się specjalista, nazywany redaktorem naukowym, merytorycznym – albo po prostu redaktorem. Poza sprawdzeniem rzetelności podanych w materiałach do druku informacji redaktor merytoryczny czuwa nad poprawnością językową, ustala kolejność poszczególnych elementów publikacji, ustala tekst występujący na obwolucie, okładce, dwójce lub czwórce tytułowej, decyduje o merytorycznym podziale tekstu, o kolejności fabuły czy wykładu zawartego w książce, sposobie cytowania, o stosowanych skrótach, charakterze oraz formie graficznej bibliografii, skorowidzów i innych szczegółach opracowania.

Redakcja techniczna – opracowanie techniczne materiałów wydawniczych za pomocą umownych oznaczeń i określeń dyspozycji technicznych. Prace te wykonywane są przez redaktora technicznego, który we wstępnej fazie swoich prac – po zapoznaniu się z materiałami wydawniczymi, sprawdzeniu poprawności ich sporządzenia i kompletności, uwzględniając podstawowe założenia przyjęte przez wydawnictwo w zakresie zasad wydawania publikacji, w tym często względy ekonomiczne wydania – określa koncepcje układu typograficznego całości dzieła.