

Javítások a kéziratban

A kiadói munkatársak feladatait áttekintve kitűnik, hogy a könyvkiadás sokrétű technológiai folyamatát állandóan nyomon követi az ellenőrzés. Javítani, korrigálni az utolsó pillanatig, a nyomtatás megkezdéséig lehet, sőt kell is. Lényeges azonban, hogy a megelőzhető hibákat ne utólag javítsuk. A kéziratot tehát olyan állapotban kell a nyomdába továbbítani, hogy utólagos korrigálás csak a kézirat-szabványban megengedett mértékben fordulhasson elő. Ellenkező esetben nemcsak a szedés költsége növekszik fölöslegesen, de a javítások egyben újabb hibák forrását is jelenthetik.

A kézirat-szabvány oldalanként legfeljebb öt javítást enged meg. Javításnak minősül minden szövegváltoztatás, amely írógéppel van beírva és nem fér el a sor vonalában vagy amelyet utólag kézzel írtak a kéziratba.

Nem tekinthető javításnak

- az írógépen nem található betűk, jelek berajzolása, beírása,
- a képletek (kémiai, fizikai, matematikai stb.) kézzel beírt kiegészítése vagy a jelek, zárójelek megfelelő alakúra való kiegészítése,
- a pótlás nélküli törlések,
- a hibás részek írógéppel írt vagy kézzel rajzolt szöveggel való átragasztása,
- a műszaki szerkesztés jelei és utasításainak megfelelő bejegyzései (szedési utasítások).

Kettő vagy kettőnél több, közvetlenül egymás után következő szó vagy folyamatos szöveg változtatását egy javításnak kell tekinteni. Ha a javítások mennyisége a megengedtnél nagyobb, akkor a hibás oldalt át kell gépelni.

A kéziratban tíz oldalanként egy beszúrást enged meg a szabvány. (A szövegnek 15 sornál nem nagyobb kiegészítése egy beszúrásnak tekintendő.) A beszúrásokat a szövegben a megfelelő helyre be kell ragasztani. Ha a ragasztás következtében a lap mérete A/4-nél nagyobb lesz, akkor a lap alját úgy kell visszahajtani, hogy A/4-es méretet kapjunk.

A kéziratban az egyes szavakat vagy rövidebb szövegrészeket javításkor célszerű fehér ragasztószalaggal leragasztani, és erre gépelni a korrigált szót, szöveget. Kisebb javítások a sorok közé is begépelhetők vagy kézzel berajzolhatók. (Nem írhatók be a javítások folyóírással.) A ragasztáshoz celluloszalagot nem szabad használni, mert visszaverve a fényt a szedő számára megnehezíti a szöveg folyamatos olvasását. Kézzel írt javításkor ne használjunk filctollat; csak fekete vagy kék toll használható. A kéziratban nem szabad korrektúrajelekkel javítani. Kivétel ez alól az az eset, ha a kézirat nyomtatott részeket is tartalmaz és ezekben szükség van javításra. Itt használhatunk korrektúrajelet, de a javításokat a margókon a javítandó sorral lehetőleg egy vonalban kell jelezni. A kisebb hibákat a szövegben egyszerű jelekkel javítsuk:

kéz] irat
 n y e [t] v a n
 évről [] évre
 [új bekezdés

A szerző A kézirat (Útmutató tankönyvszerzők és -szerkesztők számára) című munkáját a PSzM Projekt a Korona Kiadó (1111 Bp. Bartók B. u. 30.) gondozásában adta ki. Ebből közlünk egy fejezetet és néhány nyomdatechnikai szempontból fontos ábrát.

Tartalmi korrekciók

A kiadói munkatársak közül a felelős szerkesztő feladata, hogy a saját véleménye és a lektori jelentések alapján megbeszélje a szerzővel az esetleges változtatásokat. Ha szükséges, a megbeszélte szempontok szerint történő átdolgozásra visszaadja a szerzőnek az ún. nyers kéziratot. A szerző által javított szöveget aztán újra ellenőrzi, és hiba esetén javítja a különféle utalásokat, adatokat.

Helyesírási, stiláris korrekciók

A tapasztalatok szerint számos szerző felkészültsége, szakmai tudása és egyéb adottságai alapján képes jó könyvet írni, de helyesírási, nyelvhelyességi, esetleg didaktikai szempontból alapos javításra szorul a kézirat. Útmutatónkban ezért külön fejezetet szentelünk a tankönyvek nyelvezetével kapcsolatos követelményeknek, valamint a helyesírási és a nyelvhelyességi tudnivalóknak.

Klasszikus művek szöveggondozása

Ha a szerző klasszikus szövegeket idézve eltér az Akadémia helyesírási szabályzatától, azt a szerkesztő szedési utasításban közli a szedővel. Ilyen utasítás a kézirat egyes részeire is adható úgy, hogy a jelölt részeknél a bal oldali margón megjegyezzük: *kézirat szerint*. Az ilyen és egyéb nyomdai utasításokat be kell karikázni; ezzel elkerüljük, hogy a szedő – a kézirat tartozékaként – kiszedje megjegyzéseinket. A szerkesztőnek minden klasszikus idézetet *be kell hasonlítani* a szerkesztés során. Célszerű azonban már a szerzőnek is szem előtt tartania a klasszikus művek közlésére vonatkozó előírásokat. Amennyiben a műnek van kritikai kiadása, annak a szövegét vesszük alapul. Ha nincs, olyan kiadást keresünk, amely még az író, költő életében jelent meg, s ő maga korrigálta. Ezt nevezzük *ultima manus* (utolsó kéz) kiadásnak. Ha ilyen nincs, akkor a lehető leghitelesebb kiadást használjuk alapszövegül.

Verses művek esetében betűhíven közöljük az 1832 előtt keletkezett műveket. (Ekkor adták ki Magyarországon az első akadémiai helyesírási szabályzatot.) Csupán a mai nyomdai gyakorlatban nem használt betűket helyettesítjük mai betűkkel:

ű – ü ő – ö

Az 1832 után keletkezett verses művek helyesírását a hangok jelölésmódját illetően közelítjük a mai helyesíráshoz. A módosítás tehát pusztán technikai jellegű:

ts – cs szsz – ssz

A hangok rövidsége és hosszúsága, az egybe- és különírás, a középpontozás, a nagy- és kisbetűk használata, a tulajdonnevek, az idegen szavak írásmódja érintetlen marad.

Prózai művek esetén a mai helyesírást alkalmazzuk. Arra azonban ügyelni kell, hogy a tájnyelvi vagy sajátosan egyéni szóhasználatokat, szóalakokat érintetlenül hagyjuk, kiváltképp a párbeszédekben, ahol többnyire stiláris funkciója van egy-egy szóalaknak. A klasszikus szöveget átírni nem szabad. Bizonyos részek elhagyhatók – a mondat értelmének sérelme nélkül. A kihagyásokat minden esetben jelölnünk kell:

„Amikor a türkök és a [...] besenyők között háború ütött ki, a türkök serege vereséget szenvedett.”

A *levelezés* közlésére ugyanazok a szabályok érvényesek, mint a *verses művek*ére.

Az ellenőrzött szövegek mellé mindig írjuk oda, hogy *behasonlítva* (majd karikázzuk be). Így a szedő és a korrektor is tudni fogja, hogy megalapozottak a szövegben lévő javítások.

Szedési utasítások

A szedési utasítás a nyomdának adott tájékoztató arról, hogy a kéziratot milyen betűből és hogyan szedje. Összeállítása nem a szerző feladata. Mibenlétével azonban jó, ha

tisztában van, hogy az ezzel kapcsolatos kívánságait kellő időben a szerkesztő tudomására hozhassa.

A szedési utasítás tartalmazza az alkalmazni kívánt betűtípust, a címek, alcímek, ábraalírások, táblázatok betűinek fokozatát tipográfiai pontokban. Feltünteti a bekezdések módját és mértékét, a sorszélességet, valamint a sorok ritkításának mértékét. Ha a szedési utasítás más előírást nem tartalmaz, akkor a kéziratot az előírt betűtípus és -fokozat világos kurrens betűjéből szedi a nyomda.

A szedési utasításnak vannak olyan elemei, melyekre már a kézirat gépelésekor tekintettel kell lenni.

Kiemelések

Egyes szavak, szövegrészek kiemelésére vagy a szövegbetűtől eltérő szedésére a következő jelzésekkel adhatunk utasítást:

<i>Utasítás</i>	Jelölés a kéziraton	<i>A kisedett szó</i>
szavakon belüli ritkítás	<u>B</u> <u>u</u> <u>d</u> <u>a</u> <u>p</u> <u>e</u> <u>s</u> <u>t</u>	B u d a p e s t
ritkítás megszüntetése a szavakon belül	B [^] u [^] d [^] a [^] p [^] e [^] s [^] t	Budapest
dőlt betűs (kurzív) kiemelés	<u>Budapest</u>	<i>Budapest</i>
félkövér kiemelés	<u><u>Budapest</u></u>	Budapest
félkövér kurzív (a margón külön is jelölendő)	<u><u><i>Budapest</i></u></u>	<i>Budapest</i>
nagybetű (verzál)	<u>Budapest</u>	BUDAPEST
félkövér nagybetű	<u><u>Budapest</u></u>	BUDAPEST
dőlt nagybetű	<u><u>Budapest</u></u>	<i>BUDAPEST</i>

Ha valamilyen okból nem csupán egy-egy szót, hanem hosszabb szövegrészt szeretnénk kiemelni, ezt a bal margón függőleges léníával jelöljük. Az eltérő betűnagyságot vagy általánosan megadjuk az így szedendő szöveg első előfordulásakor, vagy esetenként kiírjuk. Az ugyanazon kéziratban belüli többféle kiemelés esetén különböző színű léníákat célszerű alkalmazni.

Lényeges, hogy a kiemeléseket csak grafitceruzával húzzuk alá és ne írógéppel vagy tollal, mert az esetleges változtatáskor az ilyen aláhúzásokat nehéz törölni.

Ügyelni kell arra, hogy az aláhúzások egységeseleg legyenek végig a kéziratban: a kiemelt szót vagy mindig a toldalékkal együtt húzzuk alá, vagy következetesen a toldalék nélkül.

Címek

A címeket és az alcímeket a kéziratban azonosan, kisbetűkkel, aláhúzás nélkül kell gépelni. Ne húzzuk alá a címsort, ne írjuk ritkított betűkkel, és ne tegyünk pontot a végére. A kiemelést felette és alatta egy-egy sor kihagyásával jelezzük. A felelős szerkesztő a

kézirat szerkesztése során a címeket értékrendjüknek megfelelően megszámozza a legmagasabb rendű címet ①-gyel jelölve, a következőt ②-vel stb.

A szedési utasításban a műszaki szerkesztő írja le, hogy az egyes címeket milyen betűfokozatból és betűtípusból kell szedni.

Pl: ① 12 pontos félkövér Times verzál

② 10 pontos világos Times verzál

③ 10 pontos világos Times kurzív kurrens

A MONDATOK

A MONDATOK SZERKEZETE

Az egyszerű mondat

Bonyolultabb felépítésű könyvek esetében a címeket szám- vagy betűjelzéssel látjuk el. A legfőbb címeket római számmal, a másodrendűeket nagybetűvel, a harmadik fokozatbelieket arab számmal, a negyedrangúakat kisbetűvel jelöljük. Ennél alacsonyabb rangú címek esetén a görög ábécé betűit használjuk. Ha szám- vagy betűjelzések vannak a cím előtt – vagy felsorolásokban – a számok után csak pontot, a betűk után csak fél zárójelet írunk:

1. A mondatok

A) mondatok szerkezete

1. Egyszerű mondat

2. Összetett mondat

a) Alárendelő mondat

b) Mellérendelő mondat

α) Kapcsolatos stb.

Egy másik gyakran használt felosztási rendszer a decimális számozás. Ezt úgy használjuk, hogy a fő fejezeteket 1-9-ig folyamatosan megszámozzuk, majd ezután pontot írva a másodrendű cím sorszámát írjuk – és így tovább. A címek decimális számozása esetén az utolsó számjegy után nem teszünk pontot:

1. A mondatok szerkezete

1.1 Egyszerű mondat

1.2 Összetett mondat

1.2.1 Alárendelő

1.2.2 Mellérendelő stb.

(Lásd még a címek helyesírásánál)

Bekezdések

Az új bekezdést a kéziratban nem a sortávolság növelésével jelöljük, hanem 5 betűhellyel beljebb kezdjük a sort.

Ha a gépeléskor nem írtunk végig egy sort, és mégis új sorban kezdtük a következő mondatot, akkor a sor végéig rajzolt (————) jellel jelöljük, hogy nem új bekezdésről van szó.

Írásjelek

Az írásjelek után a kéziratban egy betűhely kimarad.

A *zárójelek* a bennük foglalt szöveghez betűhely kihagyása nélkül csatlakoznak. Az írógép ferde zárójelét a nyomda kerek zárójelnek szedi. Ha több zárójeles rész kerül egymás közelébe, a könnyebb követhetőség érdekében jelöljük be a zárójel görbületét. A szögletes zárójelet mindig be kell rajzolni.

Az *idézőjelet* betűhely kihagyása nélkül gépeljük úgy, hogy a toldalékot ne válassza el az idegen szótól.

Az ókori görögök termékeiket „amforákban” szállították.

Ha az idézetben belül újabb idézet van, ezt másfajta idézőjellel jelöljük:

» « vagy ’ ’

Pont és idézőjel vagy zárójel találkozása esetén a pont csak akkor van az idézőjelen, illetve a zárójelen belül, ha teljes mondatot tettünk idéző- vagy zárójelbe:

A törökök azt ígérték, életben hagyják a maradék védősereget, ha azok átadják a várat. (Azaz kivonulnak onnan, és beengedik az ellenséget.)

Egyébként a pont az idézőjel, illetve a zárójel után következik:

Kialakult a magyarok régi írása, a rovásírás.

Nem kell pontot tenni az *ábraalírások* és a táblázatokban szereplő *egyedülálló mondatok* után.

A *mennyiségek*, *mértékegységek* és *pénzszemek* jele után csak akkor teszünk pontot, ha mondatot zárnak le:

A jegy ára 88 Ft.

A kötőjelek közül a *kiskötőjel* (diviz) szoros összetartozást fejez ki, és betűkihagyás nélkül gépeljük. Ha egy sor végére a gépeléskor olyan kötőjel került, amely nem szóelválasztást jelöl, hanem kötőjellel írandó szókapcsolatot, a kéziratban az új sor elején megismételjük a kötőjelet:

A gímszarvas egész Európában, Ázsiában és Észak–Amerikában elterjedt szarvasfaj.

A nyomdai szedésben már nem ismétlődik meg a kiskötőjel a következő sor elején.

A *mínuszjelet* a nyomda nagyköötőjelből szedi. A jel szorosan tapad a számhoz:

–17

A *nagyköötőjelet* egymás után szorosan ütött két kötőjellel jelöljük a gépeléskor:

A gímszarvas 6–12 főből álló csordákban jár.

Bencédy—Fábián—Rácz—Velcsovne: A mai magyar nyelv

A Budapest—Székesfehérvár vonalon egy órát késnek a vonatok.

A *gondolatjelet* egyszeres kiskötőjellel gépeljük, de előtte és utána közt ütünk:

A százszorszép – mely márciustól októberig virágzik – kaszálókon, legelőkön, kertekben egyaránt megtalálható.

Egyéb jelek

A *százalékjel*/szóköz nélkül tapadjon az előtte álló számhoz:

25%

(Számjegyek nélküli előfordulása esetén a százalékot teljes szóalakjában kiírjuk.)

A *fokjelet* a következőképpen kell gépelni:

22 °C; – 10°

A *műveleti jeleket* szóközzel választjuk el a számoktól, az előjel viszont tapad az utána következő számhoz. Az előjel és a számjegy közé a kéziratban összehúzó jelet kell írni, figyelmeztetve a szedőt, nehogy szóközzel szedje. Az összehúzójelet akkor is tanácsos kitenni, ha a gépiró – helyesen – szóköz nélkül gépelte:

7-12 = 5

A *szorzás* műveleti jeleként sem az x betű, sem a szabályos sorban írt pont nem alkalmazható; ebből a célból az írógép hengerét egy kis visszafordítással úgy kell beállítani, hogy a pont a sor közepére kerüljön:

4 · 4 = 16

A matematikai és egyéb képletek jeleit tisztán, félreérthetetlenül kell gépelni, illetve be rajzolni (az írógépen nem található jeleket).

A matematikai betűjeleket mindig kurzívvá kell szedetni, tehát alá kell húzni a kéziratban:

$\underline{a} \cdot \underline{b} = \underline{c}$

A *képletbetűk kurziválását* betűnként kell jelölni úgy, hogy az megkülönböztethető legyen az esetleg ugyanott begépelte törtvonaltól:

$\frac{\underline{c}}{\underline{b}} = \underline{a}$

A *mértékegység* jele – amely mindig álló betű – egy betűhely kihagyásával követi az előtte lévő számot:

12 cm

A nagy o betű és a zérus jele a gépírásban ugyanaz, tehát a margón jelölni kell, hogy mi szedendő:

O

zérus

O

verzál o

A *hosszú egyenleteket*, amelyek nem férnek el egy sorban, olyan helyen választjuk el, ahol műveleti jelek vannak.

Hosszabb levezetések esetén ügyeljünk arra, hogy az egyenlőségjelek egymás alá kerüljenek.

A *vegyjelek* első betűi mindig verzálók, míg az azt követők kurrenssek. Jellegzetes eltérés a kémiai és a matematikai szedés között, hogy a vegyületek együttíthatói nem tapadnak, tehát szóközzel szedjük, míg a matematikában zártan:



A *nem latin betűk, szavak* írásakor a félreérthető betűket minden esetben be kell karikázni, és minden lapon egyszer a margón nagyobb alakban feltüntetni, mellé írva a betű nevét is:

α

görög alfa

Számok

A számjegyek hármasság tagolását szóközzel jelöljük, tehát nem ponttal és nem vesszővel. Szóközre is csak akkor van szükség, ha a számnak a tizedesvessző előtt vagy után legalább öt számjegye van:

13 810 de: 3810

2,318 23 de: 2,3182

Az oszlopban álló számokat értékük szerint pontosan egymás alá kell írni. A tizedesvessző helyett ne használjunk pontot, és ne hagyjunk ki utána betűhelyet.

A számneveket – hacsak nem kell velük valamilyen műveletet elvégezni – szöveg közben helyesebb betűkkel kiírni. (Lásd még a számok helyesírásánál!)

Rövidítések

A rövidítések közül csak az általánosan ismerteket használjuk. A mértékegységek, pénzegységek nevét csupán a mértékszám mellett rövidítjük (ebben az esetben azonban mindig a rövidített alakot írjuk):

99 Ft de: *Leértékeltek a forintot.*

(Lásd még a rövidítések helyesírásánál!)

Lábjegyzetek

A lábjegyzeteket jelölő számot vagy csillagot a szövegben fél sorral megemelve gépeljük, utána se zárójelet, se pontot ne tegyünk. Ha írásjel követi az érintett szót, akkor a lábjegyzet száma megelőzi az írásjelet:

A kódexek lapjait miniatúrák¹, iniciálék² díszítették.

Ha a lábjegyzet az egész mondatra vagy bekezdésre vonatkozik, akkor a számot vagy csillagot a mondatzáró pont vagy idézőjel után írjuk:

„Boszorkányokról, mivelhogy nincsenek, szó se essék!”¹

A lábjegyzetekre a kézirat bal oldali margójának megfelelő helyén külön fel kell hívni a figyelmet:

Az ISBN¹ mindig tíz számjegyből áll.

1. lj.

Matematikai képletek lábjegyzetét csillaggal jelöljük, mivel a számok esetleg kitevőknek tekinthetők.

Betűfokozatok

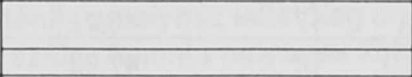
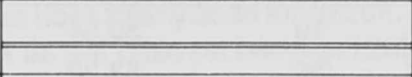
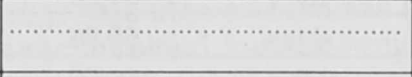
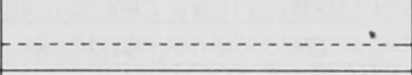
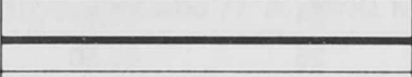
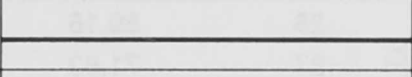
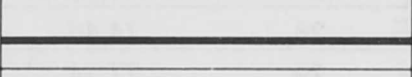
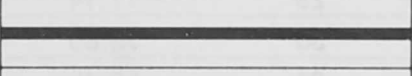
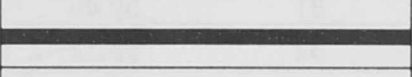




A betűfokozat neve	Pont	mm	Minta
Gyémánt	4	1,5	abcdefghijkl
Gyöngy (perl)	5	1,9	abcdefghijkl
Nonpareille	6	2,3	abcdefghijkl
Kolonel	7	2,6	abcdefghijkl
Petit	8	3,0	abcdefghijkl
Borgisz	9	3,4	abcdefghijkl
Garmond (korpusz)	10	3,8	abcdefghijkl
Ciceró	12	4,5	abcdefghijkl
Mittel (mediális)	14	5,3	abcdefghijkl
Tercia	16	6,0	abcdefghijkl
Text	20	7,5	abcdefghijkl
Két ciceró	24	9,0	abcdefghijkl

Betűkeverés

(Egy fokozaton és azonos nagyságon belül)

		Álló	Dőlt
Normál	kurrens	abcdefghijklmnopqrstuvwxy	abcdefghijklmnopqrstuvwxy
	verzális	ABCDEFGHIJKLMNO	ABCDEFGHIJKLMNO
Félkövér	kurrens	abcdefghijklmnopqrstuvwxy	abcdefghijklmnopqrstuvwxy
	verzális	ABCDEFGHIJKLMNO	ABCDEFGHIJKLMNO
Kövér	kurrens	abcdefghijklmnopqrstu	abcdefghijklmnopqrstu
	verzális	ABCDEFGHIJKLMNO	ABCDEFGHIJKLMNO

A leggyakrabban használt léniafajták

Elnevezés	Minta	Pont
Finom		1 vagy 2
Duplafinom		1 vagy 2
Pontozott		2
Szaggatott		2
Félkövér		2
Nyolcadpetit fekete		1
Negyedpetit fekete		2
Negyedciceró fekete		3
Félpetit fekete		4
Nonpareille fekete		6
Ciceró fekete		12
Ciceró raszter		12
Keret		4

A leggyakrabban használt papírméreték és A/5-re történő átszámításuk

	Nyers méret (mm)	Körülvágott méret (mm)	Legkisebb tükör (cic.)	Szorzó A/5
A/0	841 x 1189			
A/4	207 x 295	202 x 285	34 x 48	2,0
A/5	147 x 207	142 x 197	22 x 31	1,0
A/6	103 x 147	98 x 137	14 x 21	0,50
AN/20	207 x 236	202 x 226	31 x 33	1,60
AK/40	117 x 207	112 x 197	15 x 30	0,80
AK/24	104 x 195	99 x 185	14 x 28	0,67
B/0	707 x 1000			
B/5	173 x 248	168 x 188	26 x 38	1,40
B/6	124 x 173	119 x 163	18 x 24	0,70
BN/20	173 x 197	168 x 188	25 x 27	1,12
BN/24	172 x 166	167 x 157	24 x 25	0,93
BN/12	220 x 240			
BK/40	99 x 173	94 x 163	13 x 24	0,56
Fr/0	780 x 1040			
Fr/4	193 x 258	188 x 248	31 x 39	1,60
Fr/5	129 x 193	124 x 183	19 x 29	0,80

Átszámítás milliméterről tipográfiai pontra

Milliméter	Tipográfiai pont	Milliméter	Tipográfiai pont	Milliméter	Tipográfiai pont
1	2,66	17	45,22	33	87,78
2	2,32	18	47,98	34	90,44
3	7,98	19	50,54	35	93,10
4	10,64	20	53,20	36	95,76
5	13,80	21	55,86	37	98,42
6	15,96	22	58,52	38	101,08
7	18,62	23	61,18	39	103,74
8	21,28	24	63,84	40	106,40
9	23,94	25	66,50	45	120,20
10	26,60	26	69,16	50	133,00
11	29,26	27	71,82	55	146,80
12	31,92	28	74,48	60	159,60
13	34,58	29	77,14	70	186,20
14	37,24	30	79,80	80	212,80
15	39,90	31	82,46	90	239,40
16	42,56	32	85,12	100	266,00

A tipometriai egységek átszámításamértékrendszere

Tipográfiai pont	Centiméter	Ciceró	Centiméter	Ciceró	Centiméter
1	0,376	3	1,35	28	12,63
6	2,256	4	1,80	32	14,43
8	3,007	8	3,61	36	16,24
10	3,759	12	5,41	40	18,04
12	4,511	16	7,22	44	19,85
24	9,022	20	9,02	48	21,65
		24	10,83	52	23,46
				56	25,26

SZ. KUNCZE MAGDOLNA