

## Содержание:

image not found or type unknown



## Введение

Редакционно-издательский процесс имеет системный характер и прагматическую направленность, которая обусловлена его целью, выполняющей системно-формирующую функцию. Цель редакционно-издательского процесса – создать, выпустить, включить в информационно-коммуникативный оборот книгу и обеспечить потребителя нужной ему книгой. Другим системно-образующим фактором является сама книга как конечный результат и продукт. Она определяет, как нужно построить, организовать, обеспечить и провести редакционно-издательский процесс, чтобы книга отвечала всем предъявляемым к ней требованиям, чтобы она удовлетворяла социальные и индивидуальные читательские потребности.

Издательский процесс можно условно разделить на четыре этапа.

**Подготовительный этап** – от составления тематического плана до представления автором рукописи в издательство. На этом этапе редактор участвует в составлении и обсуждении тематических планов, работает над проспектом (планом) будущей книги.

**Редакционный этап** – от представления автором рукописи в издательство до сдачи ее в производственный отдел. На этом этапе решается вопрос об одобрении рукописи, осуществляются ее оценка и рецензирование, а также редактирование и подготовка к изданию.

**Производственный этап** – от поступления оригинала в производство до изготовления тиража.

**Заключительный этап** – распространение и реклама книги.

# **Глава 1. Основные этапы редакционно-издательского процесса.**

## **1.1. Редакционный отдел**

### **Главный редактор.**

Традиционное назначение редактора - редактирование текста. Редактор - ведущий специалист в издательстве и от его работы во многом зависит качество выпускаемых издательством книг. Однако характер работы и сам статус редактора за последние годы существенно изменились. На смену редактору-правщику текста пришел редактор-организатор издания. Помимо решения чисто редакторских задач, связанных с работой над авторским текстом, редактор в значительной мере определяет издательский репертуар, инициирует создание новых книг по тематике издательства, работает с автором, начиная с идеи книги, занимается наряду с другими специалистами вопросами ее будущей реализации, в определенной мере отвечает за финансовый успех конкретного издательского проекта.

### **Литературный редактор.**

Редакторская правка— редакторский анализ, оценка и совершенствование литературной формы текста.

Литературная правка включает в себя следующее:

- Исправление лексических ошибок и исправление нарушений норм словоупотребления;
- Стилистическая правка текста;
- Устранение логических ошибок в тексте, совершенствование его композиции (разбивка на смысловые фрагменты, последовательность изложения);
- Сокращение и переделка текста без изменения смысла (устранение повторов, лишних подробностей);
- Проверка фактического материала (источники, цитаты, термины, даты, названия и имена, цифры).

### **Художественный редактор.**

Художественный редактор – это специалист, руководитель художественного оформления изданий, который осуществляет художественное редактирование и иллюстрирование изданий с целью обеспечения их высококачественного полиграфического исполнения.

Художественный редактор принимает участие в разработке проектов художественного и технического оформления изданий. Осуществляет проверку авторских подлинников иллюстраций и определяет возможность их использования для создания оригиналов. Подготавливает указания по художественному оформлению изданий и контролирует их выполнение в процессе полиграфического производства. Занимается составлением проектов трудовых договоров с лицами, которых привлекают для изготовления графического материала. Обеспечивает качественное исполнение графики изданий. Осуществляет проверку оригиналов иллюстраций с точки зрения качества художественного изображения и соответствия авторскому подлиннику. Обрабатывает корректуру текста изданий и пробных оттисков иллюстраций. Оценивает качество набора, композицию полос и разворота, указывает на ошибки в художественном оформлении. Совместно с техническим редактором ведёт подготовку обложки к печати.

### **Технический редактор.**

Разрабатывает техническое оформление каждого издания, подготавливает его к полиграфическому исполнению путем разметки каждого его элемента, контролирует выполнение типографией всех художественно-оформительских указаний издательства, всех технических правил набора и верстки.

Технический редактор указывает в ходе разметки оригинала гарнитуру, начертание и кегль шрифтов, приемы набора и верстки, производит расчет таблиц и выводов, определяет размеры иллюстраций на полосе и способы их воспроизведения, просматривает и визирует готовые к сдаче в типографию оригиналы иллюстраций, титульных листов, обложек, форзацев и других элементов книги.

### **Отдел верстки.**

**Верстка** – процесс оформления страниц книг, журналов, газетных полос, других видов полиграфии, а также web-страниц. Именно от работы верстальщика зависит окончательный вид издания и его внешняя привлекательность для читателей.

Верстальщик формирует страницы и полосы, ориентируясь на полученный от технического редактора макет и дополнительные рекомендации и пожелания. Согласно этому макету он размещает на полосе уже готовый текст, иллюстрации и другие элементы. Во время верстки должны строго соблюдаться принятые в полиграфической и издательской деятельности стандарты. Также верстает таблицы, создает графические элементы. Далее распечатывает макет на принтере, вносит правку корректора, технического редактора, журналистов. Порой верстальщику приходится самому подбирать иллюстрации и редактировать их. В этом случае необходимо согласовывать их. После завершения всех работ по верстке записывает файл на внешний носитель и относит в типографию. В некоторых изданиях верстальщик одновременно выполняет функции дизайнера, а именно участвует в креативном оформлении будущего печатного издания.

## **1.2.Производственный отдел**

Началом производственного этапа редакционно-издательского процесса принято считать поступление рукописи в производство – на вычитку или в типографию, в зависимости от того, будут оригинал набирать в типографии или представят в электронном виде. Работа редактора на этом этапе предполагает прежде всего проверку корректурных оттисков, поэтому подробно остановимся на этой проблеме. Редактор должен знать, что такое корректура, какова последовательность чтения корректурных оттисков, должен знать стандарт корректурных знаков и правила их применения.

Слово «корректура» (от лат. correctio) означает исправление, правку, улучшение. Корректурой в издательской практике принято называть исправление ошибок и технических недочетов в материале, подготовленном для размножения типографским или иным способом. Цель корректуры – привести набранный текст в полное соответствие с оригиналом и оформительскими указаниями художественно-технической редакции.

Рассмотрим, что по технологии необходимо для печати книг.

Во- первых, издаваемый материал, прошедший все необходимые допечатные операции: набор текстовой части, работа над графикой и растровыми объектами, обработка фотографий. Далее компоновка, верстка и изготовление оригинал-макета.

При цифровом способе печати книг, все текстовые и графические файлы, должны быть выполнены в строго определенных программах и форматах. Это относится и к офсетному способу печати книг. После этого специальная программа выполняет цветоделение, для того чтобы изготовить фотопленки. Количество фотопленок зависит от количества печатаемых цветов. После, фотопленки монтируются на печатные офсетные формы, засвечиваются при помощи ультрафиолета, проявляются в специальных реактивах и форма готова к печати.

В цифровой печати отсутствует процесс изготовления фотопленок и печатных форм, что значительно упрощает и ускоряет процесс. Огромным преимуществом цифрового способа печати перед офсетным это то, что любые ошибки, допущенные в процессе допечатной подготовки, возможно исправить тут же на компьютере, на любом печатном листе. Не надо переделывать фотовывод, печатные формы, тратить лишние средства и время. Еще одно отличие цифрового способа от офсетного – это намного меньший расход краски и сопутствующей полиграфической химии.

Далее по технологии печати книг, после печати внутренней части и обложки, следует сборка внутреннего блока и соединение его с обложкой.

Технология и способы скрепления внутреннего блока книги весьма разнообразны. Существующие на данный момент способы скрепления внутреннего блока книги: скобой, евроскобой, клеевой (термоклей), прошивка нитками (термонить). Из вышеперечисленных способов самый длительный и дорогостоящий – это прошивной.

Далее по технологии следует скрепление внутреннего блока с обложкой. Книжная обложка в основном бывает двух видов: мягкая и твердая. Выбор вида обложки зависит от целого ряда причин. Небольшая стоимость, быстрота изготовления, одни из основных факторов выбора мягкой обложки. Плотность бумаги не ниже 170 г/м<sup>2</sup>, мелованная или офсетная, однотонная различных цветов, с применением цветной печати, полноцветной печати (4+0...4+4), ламинирование, полное или частичное покрытие различными типографскими лаками.

Использование твердого переплета, при печати книг, конечно же повышает стоимость книги, но книга выглядит намного красивей и солидней, а также надолго сохранит книгу.

Для твердого переплета используется переплетный картон различной толщины. Картон обтягивается винилом, напечатанной заранее обложкой, заламинированной или лакированной. На обложке выполняется тиснение золотом или серебром (горячее, холодное). Затем готовую твердую обложку соединяют с внутренним блоком клеем при помощи двух форзацев. После склеивания обложки и блока готовая книга обжимается определенное время под прессом.

### **1.3. Служба реализации**

Заключительный этап издательского процесса начинается с утверждения в издательстве сигнального экземпляра и завершается тогда, когда книга оказалась у читателя. Он включает в себя различные формы рекламы и распространения изданий, а также изучение результатов их общественной оценки.

Обязательным условием правильного тиражирования является изучение читательского спроса. Он складывается под влиянием многих экономических, политических, психологических и других аспектов. В специальной литературе указывают на следующие факторы: численность населения; уровень его образованности; степень профессиональной подготовки; материальное благосостояние; бюджет свободного времени и т.п.

В настоящее время в структуру некоторых издательств входят отделы рекламы и распространения изданий (иногда их называют редакциями пропаганды). Совместно с редакциями они ведут многообразную работу по пропаганде книги, изучению читательского спроса, составлению аннотированных тематических планов и т.д.

Реализация изданий завершает стадию редакционно-издательского процесса. В современном издательском деле маркетинг – система эффективного продвижения книг на рынок, а для этого необходимо изучать, предвидеть, формировать, стимулировать и удовлетворять спрос на выпускаемые издания.

### **1.4. Вспомогательные отделы**

Наряду с теми специалистами, о которых мы уже говорили, работу издательства обеспечивают многие другие сотрудники, без которых издательство не могло бы осуществлять свою деятельность.

### **Специалист по маркетингу.**

С некоторых пор эта фигура в издательстве стала сопоставима с редактором, а порой ее значение оценивается и выше.

**Специалист по ресурсам.** Одна из особенностей книгоиздательского дела - сочетание интеллектуального процесса с материальным производством. Мало создать книгу в том или ином виде (оригинал-макет, фотоформы, готовые печатные формы), необходимо изготовить ее тираж средствами полиграфии, а для этого необходимо соответствующее материальное обеспечение, а значит и соответствующие специалисты.

### **Специалист по производству.**

Это работник, который осуществляет связь издательства с типографиями, в круг обязанностей которого входят обеспечение требуемого уровня издательско-полиграфического оформления книг, контроль качества полиграфических работ, соответствия полиграфического исполнения договору между издательством и типографией и условиям спецификации на художественное и техническое оформление по каждому изданию. Он же отслеживает сроки выполнения заказа, рассчитывает потребность в бумаге и переплетных материалах, контролирует расходование их полиграфическим предприятием. Он должен не только хорошо знать технологию полиграфического производства, но и обладать технико-экономическими знаниями в области издательского дела и полиграфии.

**Бухгалтерия** (или бухгалтер в небольшом издательстве) и экономическая служба являются достаточно традиционными структурными подразделениями в издательстве, ведут учет денежных средств и материальных ценностей, расчеты по договорам с авторами, рецензентами, художниками, сотрудничающими с издательством организациями, а также с сотрудниками издательства, отслеживают движение издательских портфелей, себестоимость издательской продукции, процессы ценообразования и т.д.

До недавнего времени юридические службы (или юристконсульт) имелись лишь в крупных издательствах и решали они зачастую лишь технические вопросы, связанные с договорными обязательствами издательства. Сегодня ситуация существенным образом изменилась. Связано это с возросшими юридическими требованиями к обеспечению издательской деятельности. Прежде всего, конечно, в части авторского права. Множество новых проблем появилось у издателей и в сфере арендных, налоговых, финансовых отношений. Более тщательного

юридического подхода требуют взаимосвязи с партнерами по издательскому бизнесу. Отсюда необходимость наличия в структуре издательства юридической службы.

Помимо бухгалтерии и юридической службы в издательствах, в зависимости от необходимости, создаются и другие обслуживающие подразделения, такие, как самостоятельный отдел рекламы, хозяйственный отдел, служба безопасности или охраны, информационный отдел, технические службы, обслуживающие компьютерную технику и т.д.

Организационная структура издательства не стабильна, она меняется в зависимости от конкретной ситуации в самом издательстве и на книжном рынке.

## **Глава 2.**

### **2.1. Заключение**

На заре полиграфии весь процесс изготовления печатных форм был сосредоточен в руках одного человека. Изобретение наборных литер явилось первым шагом в автоматизации подготовки текста для печати. Допечатная стадия разделилась на два потока: репродукционный — подготовка иллюстраций, и наборный — подготовка текста. Появились такие профессии, как наборщик ручного набора, линотипист, монотипист, корректор, метранпаж, стереотипер, верстальщик, копиист, травильщик, фотограф, ретушер, оператор фотонабора, оператор цветоделителя-цветокорректора, художник-иллюстратор, художник-шрифтовик, дизайнер, технолог, механик.

Формирование такого количества узкопрофильных профессионалов дало начало сложной, многоуровневой структуре, которая делает возможным производство глобального масштаба разнообразной продукции с широким кругом возможностей и путей развития.

### **2.2. Список используемой литературы**

#### **Основная литература**

1. В.М. Жарков, Б.А. Кузнецов, И. Н. Чистова. Экономика и организация издательского дела: краткий курс. 2002

**Электронные ресурсы:**

1. Словарь Википедия
2. <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook106/01/part-008.htm>
3. [http://www.xliby.ru/tehnicheskie\\_nauki/tehnologija\\_redakcionno\\_izdatelskogo\\_processa/p3](http://www.xliby.ru/tehnicheskie_nauki/tehnologija_redakcionno_izdatelskogo_processa/p3)
4. <http://lib.sale/svyazi-obschestvennostyu-besplatno/struktura-funktsii-redaktsionnogo-70536.html>

**проверка на антиплагиате:**