

Redakční práce

Jak připravit text k publikování

Milan Pokorný, Dana Pokorná



**ŽURNALISTIKA
A KOMUNIKACE**



Redakční práce

Jak připravit text k publikování

Milan Pokorný, Dana Pokorná



**ŽURNALISTIKA
A KOMUNIKACE**

Grada Publishing

Upozornění pro čtenáře a uživatele této knihy

Všechna práva vyhrazena. Žádná část této tištěné či elektronické knihy nesmí být reprodukována a šířena v papírové, elektronické či jiné podobě bez předchozího písemného souhlasu nakladatele. Neoprávněné užití této knihy bude trestně stíháno.

Vydání odborné knihy schválila Vědecká redakce nakladatelství Grada Publishing, a.s.

PhDr. Milan Pokorný, Ph.D.

PhDr. Dana Pokorná

REDAKČNÍ PRÁCE

Jak připravit text k publikování

Vydala Grada Publishing, a.s.

U Průhonu 22, 170 00 Praha 7

tel.: +420 234 264 401, fax: +420 234 264 400

www.grada.cz

jako svou 4548. publikaci

Odpovědná redaktorka Jana J. Kubínová

Sazba a zlom Vojtěch Kočí

Návrh a zpracování obálky Vojtěch Kočí

Počet stran 224

Vydání 1., 2011

Vytiskly Tiskárny Havlíčkův Brod, a.s.

© Grada Publishing, a.s., 2011

Cover Photo © fotobanka Allphoto

ISBN 978-80-247-3773-7 (tištěná verze)

ISBN 978-80-247-7152-6 (elektronická verze ve formátu PDF)

Obsah

Předmluva	9
Úvod	11
1. Přípravné práce spojené s přijetím rukopisu do nakladatelství	13
1.1 Kniha ve fázi námětu	14
1.2 Tvorba rukopisu.....	15
1.2.1 Původní dílo	17
1.2.2 Překlad.....	20
1.3 Licenční nakladatelská smlouva.....	21
1.4 Odevzdání rukopisu do nakladatelství.....	24
2. Redigování rukopisu	27
2.1 Vlastní redakční práce.....	27
2.1.1 Redaktor jako kvalifikovaný konzultant	27
2.1.2 Rozdílný přístup k redigování uměleckých, odborných, populárně naučných, publicistických a překladových textů	31
2.1.3 Zřetel k horizontu očekávání.....	42
2.1.4 Zásada jednotnosti	43
2.1.5 Pravopis a gramatika.....	44
2.1.6 Stylistika.....	46
2.1.7 Desetinné třídění	48
2.1.8 Logická návaznost a úplnost textu	49
2.1.9 Úprava seznamu literatury.....	50
2.1.10 Obrazový doprovod knihy.....	52
2.1.11 Úprava elektronické podoby rukopisu.....	52

2.1.12	Podmínky pro práci redaktora	54
2.1.13	Jednání redaktora s autorem o úpravách textu.....	55
2.2	Editování starších textů.....	55
3.	Příprava rukopisu ke zlomu	59
3.1	Odevzdání rukopisu zároveň v elektronické a v tištěné podobě.....	59
3.1.1	Vyznačení úrovní nadpisů	60
3.1.2	Vyznačení struktury textu	60
3.1.3	Vyznačení předělů v textu.....	60
3.1.4	Vyznačení grafických zvláštností použitých v textu	61
3.1.5	Vyznačení poznámkového aparátu	61
3.1.6	Další instrukce ke zlomu	62
3.2	Odevzdání rukopisu ke zlomu pouze v elektronické podobě.....	62
3.3	Poznámky pro zlom	64
3.4	Vstupní strany a tiráž.....	65
3.4.1	Strana 1 – patitul.....	65
3.4.2	Strana 2 – frontispis	66
3.4.3	Strana 3 – titulní list.....	66
3.4.4	Strana 4 – copyrighty, tiráž.....	66
4.	Grafická úprava knihy a zlom.....	69
4.1	Grafická úprava (layout).....	69
4.2	Zlom.....	70
5.	Korektury a náhledy	71
5.1	První korektura.....	71
5.1.1	Účel korektur.....	71
5.1.2	Chyby zlomu.....	73
5.1.3	Obsah.....	74
5.1.4	Autorské korektury	74
5.1.5	Slučování korektur	75
5.2	Druhá korektura.....	76
5.3	Náhledy	77
6.	Dokončovací práce	79
6.1	Rejstříky.....	79
6.2	Obálka	81

6.3	Předání do tisku – maketa a imprimatur	83
6.4	Propagace a distribuce	84
7.	Redakční administrativa	85
7.1	Redakční software	86
7.2	Zpracovávání podkladů	86
7.3	Řízení externistů	87
8.	Redaktor v periodickém tisku	91
8.1	Redaktor, editor, korektor	91
8.2	Redakční příprava textu	94
9.	Malá exkurze do tiskárny – minulost a současnost	99
Přílohy	105
1.	Popis práce redaktora	107
1.1	Popis práce redaktora v knižní redakci	107
1.2	Popis práce redaktora v časopisecké redakci	108
1.3	Popis práce grafika v časopisecké redakci	109
2.	Nakladatelská licenční smlouva	111
3.	Pokyny pro autory a redaktory	123
3.1	Pokyny pro autory a překladatele	123
3.2	Pokyny pro externí redaktory	132
3.3	Pokyny pro tvorbu rejstříků	137
4.	Typografická pravidla	141
4.1	Pravidla sazby jednotlivých prvků a značek v hladké sazbě	141
4.2	Hlavní prvky měrného typografického systému	145
5.	Korektorské značky	147
6.	Užitečné klávesové zkratky	153
7.	Vazba a formáty, tiskový arch, technologický rozsah knihy	155
8.	Technické parametry obrazového doprovodu	157

9. Poznámky pro zlom	159
10. Ukázka tiráže	163
10.1 Tiráž původního díla	163
10.2 Tiráž překladu	164
11. Copyrightová doložka.....	165
12. ISBN a čárový kód (EAN)	169
13. CIP	175
14. Výběr doporučené literatury pro ověřování	177
15. Ukázky textů	179
15.1 Transformace žánrů.....	179
15.2 Bibliografie.....	181
15.3 Rukopis a jeho zredigovaná verze	182
15.3.1 Beletrie.....	182
15.3.2 Odborná literatura.....	184
15.3.3 Knižní publicistika	186
15.3.4 Časopisecká publicistika	191
15.3.5 Populárně naučná literatura	193
15.3.6 Úpravy mluveného textu	195
15.4 Ukázka úpravy desetinného třídění v obsahu	200
Slovníček pojmů.....	203
Literatura	215
Webové adresy.....	216

Předmluva

První verze této publikace vznikla jako učební text pro seminární výuku redakčních prací v rámci univerzitního studia bohemistiky; následně byla podstatně přepracována a rozšířena pro účely tohoto knižního vydání. Je zaměřena ryze prakticky. Jejím cílem je podat přehledný popis činnosti redaktora především v knižním nakladatelství, ale i v periodickém tisku, a seznámit tak čtenáře se základy profese, která s rostoucí úlohou médií v současné společnosti nabývá stále většího významu. Naučí je, jak přistupovat k cizímu – ale i vlastnímu – textu a jak jej připravit k publikování.

Autoři vycházeli ze své vlastní dlouholeté redakční činnosti, výklad doplnili konkrétními příklady a v závěru publikace i praktickými přílohami a ukázkami textů, které neprošly redakčními úpravami a na nichž si každý může vyzkoušet své redaktorské a korektorské schopnosti. K většině těchto textů je připojen tentýž text, pro účely této publikace zredigovaný, aby je čtenář mohl porovnat.

V některých redakcích (zejména novinových a časopiseckých) popis práce ukládá zaměstnanci vytvářet vlastní texty a zároveň upravovat texty jiných autorů. Tím v obecném povědomí dochází ke spojení či záměně dvou odlišných profesí. Vyjádřeno dnešním žurnalistickým slovníkem, tvůrce vlastních textů může být v takové redakci označen jako novinář, redaktor textů jiných autorů může být ve stejné redakci označen jako editor, jazykový redaktor, případně korektor.

Předkládaná publikace je věnována pouze profesi odborného pracovníka, který upravuje texty jiných autorů a organizuje jejich vydání. Nezabývá se prací novinářskou, která je svou podstatou zcela odlišná, neboť jde o činnost autorskou.

Kniha může sloužit jako učebnice pro kurzy redakčních prací na vysokých a vyšších odborných školách, ale i jako příručka pro praxi –

popis základů redaktorského „řemesla“ ocení všichni, kdo v rámci své pracovní nebo zájmové činnosti upravují texty k vydání, ať už jde o knižní publikace, novinové nebo časopisecké příspěvky, ale třeba také o nejrůznější propagační materiály, tiskové zprávy, texty public relations nebo texty publikované na internetu.

V červnu 2011

Autoři

Úvod

Redaktor¹ v nakladatelství nebo v časopise je profese, která slučuje odbornou práci s textem a činnosti manažerské a administrativní. Podíl těchto složek je v různých vydavatelstvích odlišný, závislý na charakteru jejich produkce. Obecně platí, že se vzrůstající odborností publikovaných textů stoupá podíl redaktora na přípravě textu do tisku. U ryze komerčně zaměřených knih a časopisů (např. s tematikou vaření, hobby, časopisů pro ženy apod.) naopak převažuje práce organizační – často jde o jazykové mutace převzaté ze zahraničí včetně grafické úpravy a ilustrací. Tam se při redigování textu uplatňuje většinou jen hledisko jazykové, při korekturách pak hledisko typografické.

V následujícím textu budeme klást důraz převážně na práci redaktora v knižním nakladatelství. Práce editora, případně jazykového redaktora a korektora v časopisech je obdobná, liší se často jen rozsahem redigovaných textů a samozřejmě potřebami konkrétní novinové nebo časopisecké redakce. Specifičnosti práce redaktora v periodickém tisku je věnována samostatná kapitola (kap. 8).

Redaktor je osoba, která organizuje přípravné práce na textu od jeho zrodu až po odevzdání do tisku a spolupracuje i na propagaci produkce vydavatelství. Jelikož příprava knih nebo časopisů do jejich finální tištěné (popř. elektronické) podoby je vždy kolektivním dílem, na němž se podílejí nejen autor a redaktor, ale i další profese (technický redaktor, grafik, fotograf, ilustrátor, externí redaktor, korektor), je

¹ Abychom učinili zadosť současné, stále intenzivněji se prosazující tendenci genderové korektnosti, upozorňujeme, že pod termín „redaktor“ zahrnujeme (z důvodů technických i stylistických) veškeré zástupce této profese, jak muže, tak i ženy. Nepovažujeme za možné ani za účelné neustále vyjmenovávat obě pohlaví.

redaktor „styčným důstojníkem“, který jednotlivé práce koordinuje od vzniku námětu na knihu nebo článek až po jejich konečnou podobu.

Kvalifikačních předpokladů redaktora je několik: především je to široké všeobecné vzdělání, dále nadstandardní znalost mateřského jazyka a v neposlední řadě orientace v základních typografických pravidlech. Specializace (literární historie, jazykověda, historiografie, divadelní věda, dějiny umění, psychologie, sociologie, ekonomie, přírodní vědy atd.) je vždy výhodou a bývá u dobrých redaktorů pravidlem. Při redigování překladů je podmínkou alespoň základní orientace v příslušném cizím jazyce, protože bez konfrontace s originálem nelze kvalitní redakci překladu provést. Samozřejmým předpokladem je také sledování vývoje na knižním trhu, respektive v příslušné odborné oblasti, protože bez znalosti kontextu, do něhož lze redigovaný text zařadit, se rovněž nelze obejít.

Profese redaktora vyžaduje celoživotní vzdělávání. Literatura krásná i odborná je fenomén natolik různorodý a proměnlivý, že klade na redaktora neustále nové nároky. Stejně tak se mění technické podmínky výkonu práce. Během relativně krátké doby se toto zdánlivě konzervativní povolání zásadně proměnilo: řada redakčních činností, které se dřív odehrávaly výhradně na papíře, se přesunula na monitor počítače, nezbytností je využívání internetu včetně sociálních sítí.

Redaktor se učí po celý život; zkušenosti získané praxí jsou nenahraditelné. Dalo by se říci s nadsázkou, že redaktor s léty zraje jako dobré víno.

Přípravné práce spojené s přijetím rukopisu do nakladatelství 1.

Kniha prochází od svého zrodu až po vydání následujícími fázemi:

1. námět;
2. tvorba rukopisu;
3. odevzdání rukopisu do nakladatelství;
4. redigování rukopisu;
5. grafická úprava rukopisu;
6. zlom;
7. korektury a náhledy;
8. dokončovací práce: tvorba rejstříku, různých doprovodných textů (ediční poznámka, slovníček pojmů, vysvětlivky, seznam vyobrazení apod.) a obálky (grafického návrhu včetně textů);
9. předání do tisku – maketa a imprimatur;
10. propagace a distribuce.

V návaznosti na tyto fáze probíhají v nakladatelství další činnosti, na kterých se redaktor též podílí přípravou podkladů. Jsou to různé administrativní úkony, týkající se například vyplácení honorářů a odměn za jednotlivé externě prováděné práce, a též činnosti spojené s propagací knihy, zejména příprava propagačních textů pro různé účely (katalog a webové stránky nakladatelství, texty rozesílané redakcím novin, časopisů, rozhlasových a televizních stanic a internetových serverů). Redaktor vede evidenci zpracovávaných titulů a průběžného stavu prací, doplňuje údaje do redakční databáze a shromažďuje veškerá data, potřebná pro rozhodování vedení nakladatelství o současném i chystaném edičním plánu. Sleduje rovněž zařazování jednotlivých titulů do edic a řad a upozorňuje šéfredaktora na případné disproporce, pokud se po bližším seznámení s rukopisem domnívá, že zařazení do edice není odpovídající.

1.1 Kniha ve fázi námětu

Ve většině nakladatelství patří k povinnostem redaktora průběžně sledovat knižní produkci vydávanou doma i v zahraničí a vyhledávat nové náměty v oborech, kterým se nakladatelství věnuje. O námětech informuje vedení nakladatelství a dále se podílí na jejich zpracovávání.

Poté, co je námět nakladatelstvím přijat a dojde k předběžné dohodě s autorem, má redaktor následující povinnosti:

- ▶ Poskytuje podklady pro kalkulaci výrobních nákladů a pro stanovení cílové skupiny, ke které se kniha obrací.
- ▶ Zpracovává předběžnou anotaci knihy nebo ji objedná přímo u autora, překladatele či recenzenta.
- ▶ Spolupracuje s recenzenty a lektory – zadává odborné posudky (vede databázi spolupracovníků a odborníků z různých oborů).
- ▶ U překladů spolupracuje při zajišťování zahraničních práv – na základě obsahu knihy poskytuje podklady pro vyřízení těchto práv.
- ▶ Zpracovává podklady pro jednání o dotacích, grantech, o inzerci v knize apod., neboť ve fázi námětu se také řeší otázka financování knihy. K tomu je nezbytná orientace v institucích (popř. firmách), poskytujících granty a dotace v příslušném oboru.

Mezi nejvýznamnější instituce poskytující granty na přípravu publikací patří:

- ▶ Ministerstvo kultury ČR;
- ▶ Grantová agentura ČR;
- ▶ Grantová agentura Akademie věd ČR;
- ▶ Ediční rada Akademie věd ČR;
- ▶ Nadace Český literární fond;
- ▶ specializované instituce (Obec spisovatelů, Unie českých spisovatelů, Česko-německý fond budoucnosti, Goethe-Institut, Nadace Arbor Vitae, agentura Dilia, Nederlands Fonds voor Midden – en Oosteuropese Boek – projecten – CEEBP, kulturní střediska jednotlivých zemí) a další, včetně fondů EU (např. programy Evropské územní spolupráce, program Culture).

1.2 Tvorba rukopisu

Je-li námět schválen, začíná většinou paralelně s výše uvedenými povinnostmi samotná redakční spolupráce na rukopisu (v této chvíli neuvažujeme o variantě, kdy autor nabídne nakladatelství již hotový rukopis).

Redaktor:

- ▶ jedná s autorem o tom, v jakém termínu bude text včetně obrázků odevzdán;
- ▶ předává mu pokyny pro autory a překladatele, v nichž je podrobně specifikováno, jak má být rukopis zpracován, tj. v jakém textovém editoru má být odevzdán a s jakými technickými parametry.

Většinou se texty odevzdávají zpracované v programu Word, a to nejlépe hladký text bez formátování a bez nastavení automatických funkcí (bez automatických odrážek u výčtů, automatických stylů nadpisů apod.), protože tyto funkce komplikují následnou grafickou práci s textem – nemusí být kompatibilní se zlomovými programy, v nichž grafici pracují, přestože nejnovější verze těchto programů (např. InDesignu) dokážou často i tyto přednastavené parametry zpracovat. Výjimkou jsou poznámky pod čarou, které mohou být nastaveny automaticky; některá nakladatelství však i to dosud odmítají a požadují, aby poznámky byly vřazeny jako běžný text vždy za odstavec, v němž je na poznámku odkaz, a navíc ještě zkopírovány do samostatného souboru. Poznámky totiž některé zlomové programy dříve nedokázaly převést: v praxi to znamenalo, že po převodu z Wordu do zlomového programu se poznámky ztratily, respektive seřadily se na konci souboru, a grafici je museli na příslušné stránky vkládat manuálně.

Některá nakladatelství rovněž požadují, aby text knihy netvořil jediný velký soubor, ale aby byl rozdělen na menší soubory podle jednotlivých kapitol. Nejnovějším programům však ani objemné textové soubory nečiní potíže a je možné odevzdávat text vcelku. Vždy tedy záleží na tom, jaké zlomové programy (Ventura, Quark, dnes převažující InDesign) používají grafici, kteří pro nakladatelství knihy zpracovávají, a v jaké verzi.

Redaktor rovněž s autorem dohodne systém případného autorského zvýrazňování textu (kurziva, tučné, podtržené nebo prostrkané písmo). Obvyklé je, že pro autorská zvýraznění se používá kurziva, pro klíčové termíny v odborném textu bývá s ohledem na lepší orientaci čtenáře v textu zvoleno tučné písmo, kurziva zde bývá používána dále pro cizo-

jazyčné termíny a názvy knižních a periodických publikací a uměleckých děl, popřípadě pro citáty, jazykové doklady apod.

Obecně se doporučuje zvýraznění používat střídmě – větší množství stylů písma rozbíjí sazbu stránky a nakonec ztrácí pro čtenáře i svou hlavní, tj. rozlišovací funkci. Proto se zvýraznění většinou omezuje na kurzivu a tučné písmo. Písmo podtržené nebo prostrkané se používá zřídka (příkladem mohou být odborné lingvistické texty, které často vyžadují větší variabilitu zvýrazňování).

U černobílých publikací redaktor upozorní autora, aby nepoužíval v grafech, schématech ani v textu barevná zvýraznění. Ve výsledku se všechny barvy musí převést do stupňů šedi, přičemž některé odstíny pak od sebe nelze odlišit, takže výpovědní hodnota takového zvýraznění je nulová. V zásadě platí, že pouhým okem lze od sebe rozeznat tři, maximálně čtyři stupně šedi. Je tedy lepší barvy už ve fázi rukopisu nahradit jiným výtvarným vyjádřením, například různým typem šrafování, přerušovaných čar apod.

Příklad

V učebnici byly srovnávány německé věty s anglickými a paralelní výrazy byly označeny v rukopisu modře, oranžově a šedě. Při zlomu bylo nutno nahradit barvy za tři různé stupně šedi:

She has already **bought** all the gifts.

Sie hat schon alle Geschenke **gekauft**.

Can **you** still **buy** some bread?

Kannst **du** noch Brot **kaufen**?

Adekvátně tomu bylo nutno upravit i doprovodný text, který vycházel z původních barev. V korekturách museli autor i redaktor vyznačení pečlivě zkontrolovat, zda odpovídá původnímu záměru.

Další postup se liší podle toho, zda jde o původní dílo, nebo o překlad.

1.2.1 Původní dílo

Při vzniku původního díla stojí na počátku jednání s autorem:

- ▶ o celkové koncepci díla (volba žánru, jazykového stylu, okruhu čtenářů, kterým bude kniha určena, apod.);
- ▶ o přibližném rozsahu rukopisu;
- ▶ o jeho struktuře: členění na kapitoly, poznámkový aparát a jeho umístění (na stránce pod čáru, na závěr kapitoly či celého textu), doprovodné texty (věnování, poděkování, předmluva, doslov, přílohy, ediční nebo redakční poznámka, seznam zkratk, seznam vyobrazení, cizojazyčná resumé, rejstřík jmenný, věcný nebo kombinovaný apod.).

Součástí předběžné dohody s autorem je i to, zda bude mít kniha obrazový doprovod a jakého bude charakteru (černobílý nebo barevný, vložený průběžně v textu nebo na samostatné příloze).

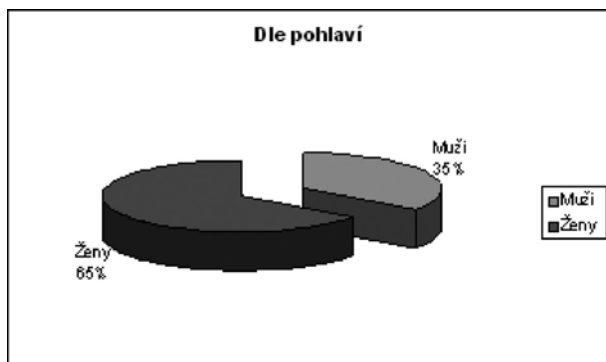


Obr. 1 Příklad obrázku nevhodného pro tisk (s nedostatečným rozlišením – vlevo) a obrázku s dostačující technickou kvalitou (vpravo)

V některých případech původní ilustrace do knihy zajišťuje nakladatel (např. u beletrie zadá její ilustrování výtvarníkovi, kterého sám vybere), jindy (u díla odborného, kde výklad doprovázejí grafy či fotografie) je zajištění obrazového doprovodu věcí autora – je součástí rukopisu. Redaktor proto dohodne s autorem předem, jaké technické

parametry mají případné ilustrace mít, aby byly vhodné pro tisk. Jiné parametry mají tzv. perokresby, jiné fotografie (viz příloha 8 – Technické parametry obrazového doprovodu).

Problémy vyvstávají zejména u obrázků stažených z internetu, které často nemají požadovanou tiskovou kvalitu a u nichž navíc nezřídka není uspokojivě vyřešena otázka autorských práv – zdaleka ne vše, co se octne na internetu, je právně volné, tedy použitelné bez předchozího souhlasu majitele práv. To se týká nejen textů, ale především fotografií. Při jednání o obrazovém doprovodu je proto nutná ze strany nakladatelství velká obezřetnost. Obecně platí, že za poskytnutý obrazový doprovod zodpovídá autor, seriózní nakladatelství se však zodpovědnosti za vyřešení autorských práv k ilustracím nezříkají a s autorem na jejich získání aktivně spolupracují.



Obr. 2 Nevyhovující technická kvalita obrázku staženého z internetu – graf

Pokud ilustrace nejsou právně volné, je třeba zajistit k nim autorská a reprodukční práva, tj. kontaktovat buď autora (ilustrátora, fotografa), nebo jeho dědice, či příslušnou instituci (tiskové agentury, komerční agentury, které poskytují ilustrační fotografie a kresby, státní instituce – archivy, muzea, galerie, knihovny, vědecké instituce, univerzitní knihovny apod.). Řada státních institucí (např. Národní archiv nebo Knihovna Národního muzea) poskytuje pro účely vědeckých publikací reprodukční práva zdarma a účtuje si pouze poplatek za naskenování předloh, jiné (např. Památník národního písemnictví) je zpoplatňují