

## Лекція 9-10

### Службова частина видання

#### План

1. Теоретичний і практичні аспекти проблеми.
2. Елементи службової частини видання на початкових сторінках. Методика їх перевірки та оформлення.
3. Елементи службової частини видання на прикінцевих сторінках.

#### *Література*

1. *Книга для автора, редактора, видавця.* – К., 2004. – С.146-160;
2. *Мильчин А.Э. Методика редактирования текста.* - М., 1980. – С.130-162;
3. *На допомогу видавцю початківцю // Вісник Книжкової палати.* — 2008. — № 6. — С. 12—13 ; № 3. — С. 13—16 ; № 4. — С. 6—7 ; № 5. — С. 19—21 ; № 6. — С. 12—13 ; № 7. — С. 22—23 ; № 9. — С. 12—17 ; № 10. — С. 7—10 ; № 11. — С. 12—17 ; № 12. — С. 16—19 ; 2010. — № 1. — С. 16—18.

У структурі книги виділяють: вступну, службову, основну, заключну частини. Кожна з них містить окремі елементи, що є повноцінними структурними одиницями видання і редакторського аналізу. Одне з найважливіших завдань належить службовій частині, що зумовлено її великим функціональним навантаженням і широким колом осіб, які потребують ознайомлення саме з цією частиною видання.

Над створенням книги, як правило, працює не одна людина (автор), а цілий колектив професіоналів видавничої, мистецької, наукової чи інших галузей. Тому важливо зафіксувати працю кожного фахівця, його внесок у розбудові конструкції чи змістово-формальних, зображальних елементів видання.

*Службова частина видання – це сукупність даних, які його характеризують та призначені для інформування користувачів, бібліографічного оброблення і статистичного обліку.*

Протягом тривалого часу в науковому дискурсі функціонувало поняття „апарат видання” (М. Сікорський, А. Мільчин, Е. Лазаревич тощо), який представляли чотири великі блоки:

- розпізнавально-відмітний,
- довідково-пошуковий,
- довідково-пояснювальний
- бібліографічний.

Усередині кожного з них подавалася детальніша градація складових нижчого порядку. Таким чином, до апарату видання залучалися анотація, передмова, післямова, вступна стаття, коментарі, додатки, примітки, вихідні відомості, покажчики, бібліографія і т. ін.

Така градація і з теоретичного, і, особливо, з практичного боку виглядає вразливою та непереконливою, бо є надскладною для професійної роботи (запам’ятовування, орієнтації і т.д), а також етимологічно невиправданою (Етимолог. значення слова).

Тому в процесі вітчизняної практики було уведено поняття службова частина видання або вихідні відомості видання.

*Основне призначення ВВ:*

- *інформувати про видання читачів, покупців і посередників (книготорговельні працівники, бібліотекарі, бібліографи, критики та ін.);*
- *сповіщати їх про основні особливості видань, які вийшли у світ.*

У бібліотеці чи магазині видання треба обробити для того, щоб воно потрапило до свого тематичного чи змістового відділу, врахувати, описати, продумати, яким чином найефективніше представити його покупцю-читачу. Тобто в першу чергу з виданням працюють посередники, від швидкості й

кваліфікованості яких залежить реалізація (частотність використань) конкретного видання.

Але сукупність вид. продукції з кожним роком зростає, тому полегшення роботи посередників є актуальним завданням редактора-видавця. Основна вимога – забезпечити постійне місце розташування у виданні його вихідних відомостей.

Наведемо приклад нехтування редакторами-видавцями цією вимогою, представленого в міркуваннях А. Мільчина:

К чему ведет распыление элементов выходных сведений для тех, кто обрабатывает издания в библиотеке или книжном магазине, можно увидеть, если попытаться представить, как вынужден был действовать библиограф или библиотекарь, который обрабатывал книги «Библиотеки античной литературы» изд-ва «Худож. лит.», взяв одну из них — «О природе вещей» Лукреция Кара (М., 1983). Осн. источником для библиогр.

описания служит тит. л. и его оборот. При расширенном описании нужны сведения об авторах частей аппарата, которые обычно размещают на обороте тит. л. Но в этом издании «О природе вещей» там значится только фамилия автора вступительной статьи. Составитель описания знает, что в такой книге не может не быть комментариев и примечаний. Но сведений о них на обороте тит. л. нет. Приходится заглядывать в оглавление. Там указано, что комментарии написаны Т. Васильевой, С. Муравьевой, М. Гаспаровым. Теперь, поскольку книга иллюстрирована гравюрами и, значит, в описании нужно привести фамилию художника-иллюстратора, приходится возвращаться к обороту тит. л. или заглядывать в макет аннотированной каталожной карточки. Пришла очередь выходных данных. Но на тит. л. они не напечатаны. Приходится снова искать. Они находятся на авантитуле. Далее нужны данные об объеме и иллюстрациях. Первые можно найти в конце книги (объем определяет последняя колонцифра). Что же касается данных об иллюстрациях, то их можно найти в макете аннотированной каталожной карточки, но т. к. вполне довериться ей нельзя, то книгу нужно будет перелистать. И в самом деле, в карточке написано: *7 л. ил.* Так обозначают иллюстрации на вклейках, а просмотр книги показывает, что таких в книге нет. Перелистав книгу, составитель запишет: *383 с.: ил.*, поскольку страницы с иллюстрациями входят в общую пагинацию. После этого придется снова вернуться к тит. л. за сведениями о серии. Насколько убыстрился бы труд составителя описания, если бы все данные были расположены на обороте тит. л. — контртитул и на обороте тит. л.

#### **4. Державний стандарт оформлення ВВ.**

*Основні вимоги оформлення ВВ в Україні регламентує ДСТУ 4861:2007 „Видання. Вихідні відомості”, розроблений державною науковою установою „Книжкова Палата України імені Івана Федорова” та уведений до галузі в 2009 р.*

Цей стандарт розроблено вперше на заміну чинного в Україні ГОСТ 7.4–86 «Система стандартів по інформації, бібліотечному і видавничому делу. Видання. Вихідні дані» з метою поповнення національної нормативної бази з видавничої справи, оптимізації та уніфікації положень щодо оформлення вихідних відомостей у друкованій продукції, забезпечування точності та повноти відомостей для ведення загальноукраїнського банку бібліографічних і статистичних даних,

підвищування конкурентоспроможності українських видань на міжнародному книжковому ринку.

Стандарт відповідає положенням міжнародних стандартів ISO 8:1977 «Documentation— Presentation of periodicals», ISO 1086:1991 «Information and documentation — Title leaves of books», ISO 7275:1985, «Documentation — Presentation of title information of series» у частині побудови, викладу та оформлення вихідних відомостей у текстовому, нотному, образотворчому (неперіодичному, періодичному і продовжуваному) виданнях.

*Стандарт не поширюється на картографічні та електронні видання.*

*Стандарт призначено суб'єктам видавничої справи незалежно від їхньої форми власності та організаційно-правової форми господарювання.*

Стандарт містить 15 термінологічних визначень, обов'язкових для редакторського вивчення й розуміння.

#### **5. Місце розташування й текстове наповнення елементів ВВВ.**

Елементи службової частини видання розташовують на початкових і прикінцевих сторінках видання:

- у листівках, табельних і мініатюрних календарях – на зворотному боці;
- в аркушевих виданнях – на верхній частині аркуша та на нижньому полі;
- у буклетах у декілька сторінок – на першій шпальті або на її верхній частині або в нижній частині останньої шпальти.
- у книжкових виданнях – на титульних сторінках, корінці (за умови товщини блока більше, ніж 9 мм), на обкладинці, суперобкладинці.

Цей елемент службової частини видання розміщується на початкових сторінках, яких може бути дві або чотири. Це залежить від виду та складності видання.

*Титул (титульний аркуш)* — це початковий аркуш видання, на якому розміщується частина основних вихідних відомостей, які дають можливість ідентифікувати видання, відрізнити його від усіх інших.

*З чим, на Вашу думку, пов'язана така назва початкових сторінок? (ідентифікувати, тобто титулувати видання).*

Різновиди титулів доцільно розглядати за кількістю сторінок і їх змістовим наповненням.

За кількістю сторінок і змістовим наповненням *титул* буває (схематично відобразити):

- *одинарний* (з двох сторінок: лицьової та зворотної) *див. Черепков*;
- *подвійний* (з чотирьох сторінок: лицьовою є друга і третя сторінки, зворотною — четверта; перша сторінка подвійного титулу називається авантитул, друга — контртитул, третя — титульна сторінка основна, четверта — зворот титулу).

Наприклад, видання: *Тимошик М.ІВС.*

- *розгорнений* (двосторінковий титул, усі елементи якого утворюють єдину цілісну композицію: починаються на лівій сторінці розвороту і закінчуються на правій);
- *розворотний* (кожна сторінка розвороту титульного аркуша будується самостійно: скажімо, ліва сторона розвороту — фото автора або якась цитата, права сторона — надзаголовкові дані, автор, назва, підзаголовкові та вихідні дані) *див. М. Жулин.*

*Елементами вихідних відомостей видання, згідно із Законом України "Про видавничу справу" та проектом нового українського стандарту "Видання. Вихідні відомості", є:*

*а) відомості про авторів (або тих осіб, хто брав участь у створенні конкретного видання).*

Автор (походить від лат. *auctor*, що буквально означає творець, засновник, письменник) — особа, яка створила художній, науковий, мистецький чи інший твір (проект, винахід тощо).

Виходимо з того, що автором книги є одна людина. Ім'я її розміщується у центральній частині титульної сторінки над заголовком книги. Стандарт

не регламентує порядку подання імені автора (ініціали та прізвище, повне ім'я та прізвище). *Важливо лише, щоб ім'я автора було в називному відмінку й повторювалося однаково на обкладинці (оправі) та корінці видання.* Ім'я чи ініціали проставляються, як правило, перед прізвищем. Отож, одночасно на титулі, обкладинці (оправі) і корінці слід подавати один із таких варіантів:

Іван Петренко

або

В. Петренко

Перша форма представлення імені автора більше практикується у випусках художніх, дитячих, науково-популярних видань, друга — у наукових та навчальних.

Нині в українському книговиданні простежується тяжіння до європейської форми представлення автора на титулі книги — лише ім'я та прізвище. Видавцеві слід пам'ятати, що переважне право вибору в цій справі має автор.

Редактор зобов'язаний зважити на прохання чи наполягання автора, зазначивши на титулі лише його псевдонім, або ж справжнє прізвище в дужках після псевдоніма (у другому рядку).

У вітчизняних виданнях дорадянської доби практикувалося перед іменем автора зазначення його вченого ступеня чи посади в одному рядку:

Проф. М. Грушевський

Д-р І. Огієнко

Зважаючи на поширеність такої практики в минулому, нинішній український стандарт допускає наведення таких відомостей, але після імені автора, на двох рядках. Для прикладу:

Р. Г. Іванченко,

д-р філологічних наук

І. М. Дзюба,

академік

Сказане вище стосується і тих випадків, коли видання має двох чи трьох авторів. Порядок їх зазначення на титулі (в один, два, або три рядки) залежить від побажань авторів. Краще, коли їхні прізвища подаються за алфавітом. У випадку, коли цей принцип порушується, видавництво має одержати письмову заяву від авторів з їхніми підписами, в якій зазначається порядок "першості" (нерідко першим автором стає старший за посадою, або той, хто написав більший обсяг тексту тощо).

*Прізвища лише трьох авторів можна зазначати на титулі (обкладинці).*

А якщо кількість їх чотири і більше?

Четвертий і наступні автори мають на увазі вже в написанні **та ін.** Повний перелік усіх авторів, із зазначенням внеску кожного в написання конкретних розділів, параграфів чи сторінок, подається *на звороті титулу*. Отож, своєрідний "іконостас" прізвищ авторів, які ми часто бачимо на обкладинках і титульних сторінках різних видань, здійснених сучасними видавцями, однозначно може засвідчувати відсутність у них елементарних знань з основ видавничої справи та редагування. Вже таке незнання відразу викликає у професіонала відчуття недовіри і до книги, і до видавництва, яке її створило. Особливо цим "грішать" видавничі підрозділи навчальних закладів, які готують до друку немало колективних монографій, кожен з авторів яких воліє бачити своє прізвище саме на титульній сторінці.

Низький професійний рівень конкретного видавця на цьому етапі можна визначити і за відсутністю пробілів між ініціалами та прізвищами авторів, набраних на титульних сторінках та обкладинках крупним шрифтом. На багатьох обкладинках і титульних сторінках видань, які продукують новоутворені видавництва, бачимо ініціали злитими:

В.П.Іваненко

*тоді як слід набирати ініціали і прізвище роздільно (контрл-шифт):*

В. П. Іваненко



*б) назва видання – це одне або кілька слів, які ємко передають зміст видання, графічно виділені на титульному аркуші (обкладинці).*

Розрізняють *основну* (перша серед інших), *альтернативну* (друга назва твору, приєднана до першої за допомогою слів "або", "тобто"), *складну назву видання* (назва твору, яка складається або з двох рівноцінних за значенням окремих речень, або заголовка і підзаголовка).

*Назва видання має чітко відповідати тій, яка затверджена в договорі з автором і проанонсована в рекламних проспектах.* І автор, і видавець зацікавлені в тому, щоб вона була короткою, ємною, цікавою, інтригуючою, оригінальною. Виняток становлять лише навчальні видання, назви яких мають відповідати назвам нормативних чи факультативних дисциплін, що вивчаються в навчальних закладах.

Для окремих видань, наприклад, наукових, характерні довгі назви, або назви з уточнювальними підзаголовками.

*Титульна сторінка вимагає повного написання назв, тоді як на обкладинці, суперобкладинці, палітурці, корінці обкладинки чи палітурки допускається (за узгодженням з автором) їх скорочення.*

Для прикладу, назва монографії "Макрофінансова стабілізація в Україні у контексті економічного зростання" має бути повністю відтворена на титулі, тоді як на обкладинці чи корінці видання може мати скорочений варіант — "Макрофінансова стабілізація в Україні". У книзі "Її величність — книга: Історія видавничої справи Київського університету. 1834-1999" можна допустити скорочення уточнювального підзаголовка (Історія видавничої справи Київського університету. 1834-1999) на обкладинці та корінці. Титул же – це своєрідний паспорт видання, де такі скорочення не допускаються.

*в) Надзаголовкові дані* — це елемент вихідних відомостей, які вміщують у верхній частині титульного аркуша над прізвищем автора і назвою видання.

*У цих даних міститься така інформація:*

- *назва організації, від імені якої випускається видання;*
- *назва серії (підсерії), до складу яких входить видання.*

У виданнях матеріалів конференцій, з'їздів, симпозіумів, нарад кількість таких організацій, що зазначаються в надзаголовковій частині, може бути більшою. *Назви установ і організацій, від імені яких випускається видання, мають відповідати їх офіційним написанням.* Редактору варто, однак, пам'ятати, що йдеться тут лише про організаторів таких заходів і аж ніяк не про учасників.

*г) Підзаголовкові дані* — це елемент вихідних відомостей, які вміщують на титульному аркуші під назвою видання і над вихідними даними.

У книжковому виданні підзаголовкові дані більш різноманітні і складні для засвоєння. Їх перелік може мати такий ряд:

- *відомості про вид видання (монографія)'*.
- *читацька адреса (для молодшого шкільного віку);*
- *літературний жанр (роман);*
- *відомості про черговість видання (друге видання, перероблене й доповнене);*
- *наявність грифа видання (затверджено Міністерством освіти і науки України як підручник для студентів вищих навчальних закладів, які навчаються за спеціальністю "Хімія");*
- *ім'я укладача (упорядник П. Г. Іваненко);*
- *відомості про мову оригіналу та ім'я перекладача (переклад з англійської І. М. Шевчука);*
- *відомості про загальну кількість томів багатотомного видання та порядковий номер тому (зібрання творів у 12 томах. Том. 2);*
- *відомості про місце і дату проведення конференції, симпозіуму, матеріали яких об'єднані в даному збірнику (Львів, 20-23 жовтня 2003 року).*

г) *вихідні дані* — це елемент вихідних відомостей, які сповіщають про місце, назву видавництва чи ім'я видавця та рік випуску видання. Їх уміщують у нижній частині лицьової сторінки титульного аркуша.

Назва видавництва, видавничої організації чи видавця, незалежно від їх організаційно-правової форми, подається так, як зазначено в посвідченні, виданому державним реєстраційним органом.

Слово "видавництво" наводиться у випадках, коли в його офіційній назві немає ключового образного слова:

Видавництво Дніпропетровського університету;

Видавництво Івана Тиктора

Коли ж таке є, слово "видавництво" опускається: „Генеза”, "Мистецтво", "Наукова думка". Ознаку організаційно-правової форми не видавництва та видавничої організації можна подавати в аббревіатурах: замість Науково-видавничий центр — НВЦ; замість Акціонерне товариство — АТ.

Якщо книгу випускають у філії якогось видавництва, на початку зазначається назва самого видавництва, а після — назва його філії або відділення:

"Знання", Львівське відділення

*Рік випуску подається лише арабськими цифрами*, приписки рік аборт. до такої цифри є недоречними. *Місце видання* — це назва населеного пункту без додаткових приписок місто, селище. Таким чином, у комплекті вихідні дані можуть виглядати так:

Київ

"Вища школа "

2005

Ян Чіхольд (нім.учений, типографське мистецтво, Лейпциг): „Один з найбільш ефективних способів графічного представлення титулу – подати його у формі кубку”.

*Прокоментуйте.*

Досі йшлося про текстове оформлення одинарної титульної сторінки. Але на початку розгляду теми було зазначено, що в ряді видань може бути подвійний або розгорнутий титул. (Традиційно титульна одинарна сторінка книжкового видання міститься праворуч після розкриття обкладинки чи оправи і форзаца. Ліва ж від титулу сторінка називається **контртитулом**).

У яких випадках доречним є розворотний титул і чи впливає наявність контртитулу на порядок розміщення вихідних відомостей на титулі?

*Розгорнутий титул використовується у таких виданнях:*

- багатотомних (*див. СУЭ*);
- серійних;
- поліпшених (подарункових, ювілейних тощо);
- перекладних;
- перевиданнях.

За наявності контртитулу розміщення вихідних відомостей на титулі залишається майже беззмінним. На контртитулі можуть міститися такі дані.

У багатотомних (серійних) виданнях:

- зміст багатотомника чи серії; імена осіб, які беруть участь у їх творенні (редактор серії, художник серії, редколегія).

У поліпшених (подарункових, ювілейних) виданнях:

- портрет автора з автографом; колаж з його першодруків; характерна для всього видання авторська чи чужа цитата (*Див. Ю. Яновський, М. Гуменний*).

У перекладних виданнях:

- подання титульної сторінки мовою оригіналу (бажано того видання, з якого здійснювався переклад) (*Див. Дж. Вуден*).

**Зворот титулу.** *На цій частині початкових сторінок видання розміщують такі елементи вихідних відомостей:*

- *шифр зберігання видання – це умовне позначення кодів, які складаються із класифікаційних індексів бібліотечно-бібліографічної класифікації (ББК), універсальної десятикової класифікації (УДК) та авторського знака. Місце розміщення шифру зберігання – верхній лівий кут титульного аркуша. Як видавцю-початківцю визначити шифр зберігання того чи іншого видання? Професійно і правильно це можуть зробити бібліотечні працівники. У столиці України і в регіонах визначені бібліотечні установи, які покликані надавати таку допомогу видавцям. У Києві такою установою є Національна Парламентська бібліотека, а в обласних Центрах – обласні універсальні наукові бібліотеки. Для отримання правильного запису шифру зберігання туди видавець має подати верстку видання напередодні підписання її до друку, де вже повністю відпрацьована вся службова частина, особливо титульний аркуш. Авторський знак – це умовне позначення прізвища автора, або прізвища першого автора, або першого слова заголовка видання і двозначного числа (від 01 до 99), яке відповідає першим двом літерам прізвища автора книги чи назви видання (якщо книгу писав колектив авторів).*

- *макет анотованої каталожної картки – це елемент вихідних відомостей видання, що являє собою створений і наведений у відповідності з певними вимогами запис, який містить найголовніші відомості про видання.*

*Складається: з1) бібліографічного опису. Для уніфікації складання бібліографічного опису на міжнародному рівні, забезпечення можливості обміну результатами каталогізації розроблено національний стандарт ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання», який набув чинності 1 липня 2007 року. Він є базовим для системи стандартів, правил, методичних посібників зі складання бібліографічного опису. Дані для складання описів беруться безпосередньо з видання. Опис складається з обов'язкових елементів: основний*

заголовок, автори, повторність видання, рік видання, обсяг.

У бібліографічному описі використовують такі умовні розділові знаки:

1. . — крапка і тире
2. . крапка
3. , кома
4. : двокрапка
5. ; крапка з комою
6. / коса риска
7. // дві косі риски
8. () круглі дужки
9. [] квадратні дужки
10. + плюс
11. = знак рівності

Кожну ділянку бібліографічного опису розділяють знаком крапка і тире (. —), який допускається замінити знаком крапка (.). Складаючи бібліографічний опис, використовують різні скорочення, які регламентовані відповідними стандартами.

Кожний бібліографічний опис виконує певні функції, найважливішою з яких є ідентифікація. Її суть в тому, що вона може виявити тотожність деяких документів, відрізнити їх один від одного і при цьому не бачити їх. Бібліографічний опис складається безпосередньо за самим документом, за титульною сторінкою. Він складається на мові оригіналу та за сучасною орфографією. Завдяки бібліографічному опису можна розшукати документ за тими ознаками, які притаманні лише йому. Тобто перша функція є кроком для наступної, пошукової функції, яка пов'язана з функцією вибору, так як сукупність відомостей, наведених у бібліографічному описі, дає уявлення про документ і тим самим допомагає вибрати той, що найбільше відповідає потребам користувача. Також до

основних функцій належить інформаційна, що інформує про твір, його зміст, призначення. Окремим її випадком є *сигнальна функція*, так як бібліографічний опис повідомляє про новий документ, про надходження книги до бібліотеки.

Мова бібліографічного опису повинна відповідати джерелу (мові вихідних відомостей документа). В усіх елементах при складанні опису застосовуються скорочення. Однак, потрібно пам'ятати, що *не скорочуються*: • *назви (основна, альтернативна, паралельна, інші назви видання, назви серій та підсерій)*; • *елемент «Загальне позначення елемента»*; • *відомості, що належать до назви, коли вони складаються з одного слова: словник, посібник, підручник. Скорочення повинні відповідати вимогам ДСТУ 3580 – 97.*

При складанні бібліографічного опису необхідно дотримуватися певних вимог:

- Точність – усі бібліографічні відомості мають відповідати даним документа;
- Повнота – повний набір даних, що допомагають встановити відмінність документа від інших подібних;
- Єдність опису – склад відомостей, форма і послідовність мають бути стабільними;
- Стислість, оскільки бібліографічні описи вміщують на невеликій площі;
- Зрозумілість і чіткість.

*Схема однорівневого бібліографічного опису*: Основна назва [Загальне позначення матеріалу] = Паралельна назва : відомості, що стосуються назви / перші відомості про відповідальність ; відомості про інших осіб чи установи, які несуть інтелектуальну відповідальність за видання. – Відомості про повторність видання / Відповідальність за повторне видання. – Зона специфічних відомостей. — Місце видання : Видавництво, рік. — Фізична

(кількісна) характеристика. — (Серія. Підсерія ; №, т.). — Примітки. — Стандартний номер та умови доступності (*Див. приклад, М.Тимошик*).

2) *анотації* (*лат. annotatio* – зауваження, помітка) – короткий виклад змісту *книги, статті, розробки, звіту тощо*. У етимологічному значенні слово трапляється в другій пол. I ст. н.е., але функціонально анотація була присутня вже в каталогах Олександрійської бібліотеки (III ст до н.е.). Пізніше анотація у вигляді короткої характеристики тих чи інших авторів, відомостей про тематику їхніх праць, оцінки останніх використовується в бібліографічних словниках. З появою наукових журналів у другій пол. XVII ст. анотація дає початок жанрам наукової періодики, а пізніше – становленню анотованої бібліографії. Обов'язковим елементом анотації є бібліографічний опис у редукованій формі (автор, назва, індекс тощо). Якщо бібліографічний опис ідентифікує документ чи його частину, то анотація ідентифікує зміст документа, вона є не формальною, а змістовою моделлю документального джерела.

Виокремлюють такі *види анотації*:

- 1) *сигнальна чи довідкова*, характерна для видань державної бібліографії (уточнює назву чи доповнює бібл.опис фактичними відомостями);
- 2) *оціночна*, характерна науково-допоміжній бібліографії (критична оцінка документа);
- 3) *рекомендаційна*, що співвідноситься з відповідним видом бібліографії (характеризує зміст з врахуванням потреб цільової групи).

*Структура анотації: відомості про автора, зміст твору, довідковий апарат видання, оформлення, ілюстрації, читацьку адресу (Див. Михайлин І.ЖЯВ).*

*Вимоги до анотацій: 1. Анотація повинна мати лаконічну, конкретну форму, але при цьому давати містку характеристику виданню без побічної інформації. 2. Обсяг її зазвичай не має перевищувати 500-600 знаків. 3. Під*



час написання анотації використовується загальноприйнята лексика. 4. Якщо у назві є малозрозумілі слова, їх потрібно пояснити. 5. Не рекомендується наводити цитати з тексту. 7. Рекламні елементи не повинні викривляти об'єктивну характеристику видання.

Макет картки виконується мовою оригіналу видання. Але якщо воно видається в Україні не українською мовою, видавець зобов'язаний додатково подати анотацію державною мовою. В окремих випадках макет такої картки можна не наводити. Це стосується мініатюрних, малоформатних, поліпшених і малого обсягу видань, підручників для середніх шкіл, а також видань для дітей (дошкільників і школярів початкових класів).

– міжнародні стандартні номери видань. Йдеться про Міжнародний стандартний номер книги (ISBN), Міжнародний стандартний номер серіального видання (ISSN) та Міжнародний стандартний номер нотного видання (ISMN). Це надзвичайно важливі елементи вихідних відомостей, що є своєрідними паспортними даними для ідентифікації таких видань в межах країни та за кордоном.

– знак охорони авторського права – це виключні права на дане видання конкретної особи чи організації, а також про період настання таких прав.

Цей знак складається з великої латинської літери С, обведеної колом, прізвища та ініціалів особи або назви організації, яка володіє правом на твір, та року першої публікації твору. Український стандарт визначив місце розташування цього знака у правому нижньому куті звороту титульної сторінки (Див. С.Караванський). На звороті титульної сторінки зазначаються також й інші дані, що не входять до елементів вихідних відомостей. З-поміж таких:

- дані про рецензентів;
- дані про наукового (відповідального) редактора;
- дані про документ, за яким надано гриф навчального видання;
- інформація про спонсора чи інші засади видання.

Місце розташування таких елементів - верхня половина звороту титульної сторінки.

**Авантитул** – це перша сторінка видання, в якому є розгорнутий титул.

У виданнях, що друкуються в оправі, а, отже, мають форзац, ця сторінка, лівий край якої приклеєний до форзаца, є малопомітною. Однак вона також несе певне змістове чи графічне навантаження.

Практика книговидання усталила такі варіанти текстового або графічного (або обох способів відразу) наповнення авантитулу:

- повтор деяких даних з титульної сторінки (переважно надзаголовкових даних);
- логотип видавництва;
- назва серії;
- пов'язана зі змістом видання цитата (поетична чи прозова) із зазначенням автора;
- посвята.

З цих варіантів найбільше вживаються на практиці різні варіанти посвят (ювілею навчального закладу, видатному діячеві, авторові). Є посвяти родинного характеру. Це те, що раніше заборонялося, а віднедавна стало стверджуватися за прикладом зарубіжної видавничої практики. Там рідко яке видання виходить без посвяти.

## **ЕЛЕМЕНТИ СЛУЖБОВОЇ ЧАСТИНИ НА ПРИКІНЦЕВИХ СТОРІНКАХ**

Прикінцевих сторінок, на яких вміщуються елементи вихідних відомостей, може бути одна або дві. Тут розміщують надвипускні та випускні дані, а також штрих-кодова позначка Міжнародної асоціації товарної нумерації.

*Надвипускні дані. Це частина вихідних відомостей, які повторюють дещо в іншій формі найважливішу редакційно-видавничу інформацію про конкретне видання, — повну назву, повну форму імені автора (авторів) чи*

упорядника, вид видання за цільовим призначенням, імена учасників редакційно-видавничого процесу за найголовнішими функціональними обов'язками: художнього, технічного редактора, художника, оператора комп'ютерного складання, верстальника, коректора. Тут же повідомляється про мову видання, якщо воно здійснене недержавною мовою.

Такі дані редактори та видавці ще називають передвипускними, бо вони вміщуються перед специфічною інформацією про випуск видання. У практиці сучасного книговидання простежується спрощення в оформленні надвипускних даних. Тут помітний вплив західного книговидання, де цим елементам не надають такого важливого значення. Надвипускні дані розміщуються у верхній половині прикінцевої сторінки видання.

*Випускні дані – частина вихідних відомостей, у яких дається виробничо-поліграфічна характеристика видання. Згідно із проектом нового українського стандарту, випускні дані повинні містити:*

- *формат паперу та частку аркуша;*
- *наклад (тираж);*
- *обсяг видання в умовних друкованих аркушах;*
- *номер замовлення виготівника видавничої продукції;*
- *назву та місцезнаходження видавця;*
- *відомості про видачу видавцю свідоцтва про внесення до Державного реєстру України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі – Державний реєстр);*
- *назву та місцезнаходження виготівника видавничої продукції, а також відомості про його внесення до Державного реєстру. Цим же стандартом рекомендується додатково наводити телефон, факс, електронну адресу видавця.*

Відразу варто зазначити, що проект цього стандарту повторює значну частину тієї "зобов'язалівки", яка була характерна для доби радянського тотального контролю за видавничою справою як важливою ідеологічною ділянкою. У книжкових виданнях жодної країни світу не зазначається стільки

нікому не потрібної виробничо-технічної характеристики того чи іншого видання й інформації про порядок його внутрішнього проходження у видавництві й на поліграфічному підприємстві (часто є виробничою таємницею).