

Korektury - základ efektivní komunikace

Třebaže jsou dnes odborné časopisy plné článků o nejmodernějších trendech vedoucích k efektivní výrobě tiskovin, řada problémů může nastat při té nejjednodušší komunikaci se zákazníkem - při korekturách. Pokud jsou oboustranně dodržována určitá pravidla, lze provádění korektur zrychlit a výrazně snížit počet nedorozumění mezi tím, co korektor požaduje a jak je tento požadavek pochopen a proveden. Abychom i my přispěli k osvětě, rozhodli jsme se přinést alespoň stručný přehled pravidel, která je vhodné při korekturách dodržovat a vyžadovat, aby tato fáze probíhala co nejefektivněji.

Co znamená slovo korektura?

Slovo pochází z latinského *corrigere*, což znamená opravovat, a samotný výraz korektura pak znamená opravu zjištěných chyb, nepřesností a nesrovnalostí výtisku sazby a rukopisu. Dříve se díky použité technologii sazby rozlišovaly celkem čtyři typy korektur, které se dělily podle dvou hledisek. Prvním hlediskem bylo, kdo a kde korekturu prováděl - domácí korekturu prováděl korektor v tiskárně a předcházela vždy autorské korektuře, kterou prováděl autor nebo pověřený pracovník nakladatelství. Druhým kritériem bylo, jak dalece pokročila sazba - sloupcová korektura znamenala, že text byl vysazen pouze ve sloupci dané šířky, a stránková korektura byla prováděna již na textu zalomeném do finálních stran. Ve výrobním procesu byla tedy jako první "domácí sloupcová korektura", pak následovala "autorská sloupcová korektura", "domácí stránková korektura" a jako poslední byla "autorská stránková korektura", jejíž schválení do tisku se nazývá *imprimatur*. Před započítím tisku se ještě prováděly kontroly kvality a správnosti přípravy tisku na tiskovém stroji. Byly to v jednotlivých krocích "předrevize", "revize" a "náhled ze stroje".

Vlastní provádění korektur vyžaduje velmi pečlivý a trpělivý přístup a výborné znalosti pravopisu, typografických a estetických pravidel, příslušných norem a odborného názvosloví. Doporučuje se nejdříve číst otisk sazby a ten porovnávat s rukopisem, který je vhodné mít po levé straně. Osvědčilo se i provádění korektur "následkem", kdy jeden korektor čte otisk sazby a druhý sleduje text podle rukopisu. Tento postup lze modifikovat použitím magnetofonu.

Popsaný doporučený postup provádění korektur je sice hezký, ale ruku na srdce, neznáme dnes nikoho, kdo by jej používal v praxi, a ani ve výrobním procesu při použití výpočetní techniky a současných výrobních termínech pro tento postup dnes není čas. Text je většinou autorem do nakladatelství předáván ve formě textového souboru na disketě nebo přepis rukopisu do textového souboru provádí nakladatelství, které kontroluje i správnost přepisu (ekvivalent sloupcové korektury). Vlastní sazby se tedy většinou z časových a ekonomických důvodů týká pouze jedna korektura (výjimečně dvě) a pak již následuje osvit a tisk.

Pravidla korigování

V tomto odstavci uvedeme, jak by se měla korektura správně provádět a jak by měly být požadované změny v sazbě vyznačovány. K označování požadavků na korekturu by měly být používány korektorské značky pro svou jednoznačnost a tudíž oboustrannou srozumitelnost jak pro korektora, tak pro pracovníka sazby.

Požadované změny a zjištěné chyby se vyznačují korektorskými značkami přímo v chybném slově nebo větě a stejná značka se opakuje na čistém okraji ve stejné výšce, v níž se vyskytla chyba nebo úprava, a uvede se u ní požadovaná změna. Dodržení stejné výšky je důležité z

důvodu zachování přehlednosti při provádění korektury. Ze stejného důvodu je vhodné používat pro vyznačování korektorských značek v textu odlišnou barvu od barvy textu výtisku pro korekturu. Při korektuře sazby do šíře sloupce 16 cicer se korektury vyznačují pouze na pravém okraji textu. Pokud je korigovaný sloupec širší, použijí se na vyznačení požadovaných úprav oba okraje textu. Sloupec se rozdělí pomyslnou čarou na dvě poloviny a požadované úpravy z levé poloviny se vyznačují na levém okraji a ty z pravé poloviny na pravém okraji. Je-li sazba vícesloupcová, rozdělí se počet sloupců na půl a každá polovina se vyznačuje na příslušnou stranu. Pokud je počet sloupců sazby lichý, obsahuje pravá polovina o jeden sloupec více než levá. Aby byla korektura pro sazeče stoprocentně srozumitelná a nedocházelo k záměně jednotlivých požadavků na úpravu, nesmí se v jednom řádku opakovat dvě stejná znaménka a pro zvýšení bezpečnosti by se neměla dvě stejná znaménka opakovat v pěti za sebou jdoucích řádcích. Omylem vyznačené požadavky na úpravu se zruší tak, že korektorskou značku s požadovanou úpravou na okraji korigovaného textu přeškrtneme a původní text podtrhneme přerušovanou čarou. Korektor se po přečtení strany nebo sloupce podepíše a připojí datum, kdy provedl korekturu. U novinové sazby je zvykem připojit i přesný čas.

Korektorské značky

Již jsme si uvedli základní pravidla provádění korektur a nyní se seznámíme s jednotlivými skupinami korektorských značek a jejich použitím. Úvodem této části textu se zmíníme o skupině korektorských značek, které s nástupem využití výpočetní techniky a DTP programů v sazbě ztratily svůj význam, neboť chyby, které se s jejich pomocí opravovaly, vznikaly v souvislosti s používanou technologií sazby a nyní se již nemohou vyskytovat. Jedná se např. o obrácený znak nebo skupinu znaků, opakující se nesprávné písmeno nebo nesprávně přesazenou řádku, prohození řádků atd. Zvláštní, již neexistující skupinou byly chyby vznikající při kontrolním otisku sazby, jako otiskující se hrotky nebo vyskytující se nečistota pod sazbou. Jednotlivé korektorské značky můžeme rozdělit do šesti skupin podle účelu jejich použití.

1. Znaménka pro výměnu, vypuštění a vsunutí

Tato skupina korektorských značek řeší požadavky na změny znaků ve vlastním textu, například oprava překlepů při přepisování rukopisu. Jejich nejčastější použití by mělo být při sloupkové korektuře a u autorské korektury by se tyto opravy měly vyskytovat opravdu v minimální míře. Míra jejich použití je nepřímo úměrná pozornosti věnované přepisování rukopisu nebo přípravě textu pro sazbu. Tato skupina obsahuje následující korektorské značky:

- 1.1 I L T J E F J
i t l t l
- 1.2 П U W V T R A
- 1.3
- 1.4
- 1.5 V V V V V
- 1.6 Y-Y
- 1.7 ↑-↑
- 1.8 < < <
- 1.9

- 1.1 - změna písmena ve slově, znaku nebo číslici
- 1.2 - změna několika za sebou jdoucích písmen nebo celého slova
- 1.3 - změna textu v rozsahu několika řádek
- 1.4 - vypuštění chybného písmena, slova nebo řádky
- 1.5 - vsunutí jednoho nebo několika slov
- 1.6 - označení pomlčky
- 1.7 - označení spojovníku
- 1.8 - vsunutí jedné nebo několika řádek
- 1.9 - vsunutí objektu





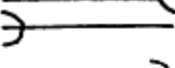
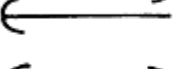

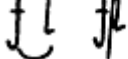
2. Znaménka pro změny v sazbě

O četnosti použití korektorských značek z této skupiny lze říci to samé jako u předcházející skupiny. Tyto značky řeší požadavky na úpravu textu změnami pořadí slov nebo skupin slov a řádek:

- 2.1
- 2.2
- 2.3 2 1 4 3
- 2.4 $\begin{matrix} -2 \\ -1 \\ -3 \end{matrix}$
- 2.5
- 2.6
- 2.7
- 2.8 V V ^ ^

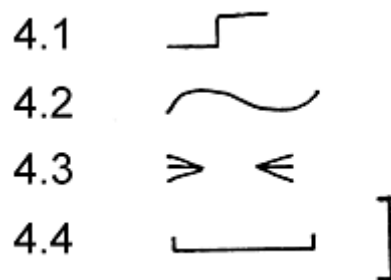
- 2.1 - výměna pořadí sousedních písmen
- 2.2 - výměna pořadí sousedních slov
- 2.3 - změna pořadí slov
- 2.4 - změna pořadí řádek
- 2.5 - přesun skupiny znaků
- 2.6 - přesun jedné nebo několika sousedních řádek
- 2.7 - posun nebo roztažení sazby k označené záložce
- 2.8 - umístění exponentu nebo indexu

3. Znaménka pro změnu mezer

- | | |
|-----|---|
| 3.1 |  |
| 3.2 |  |
| 3.3 |  |
| 3.4 |  |
| 3.5 |  |
| 3.6 |  |
| 3.7 |  |
| 3.8 |  |

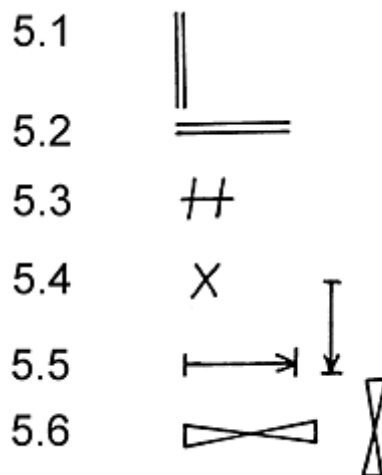
- 3.1 - zvětšení mezery mezi slovy
- 3.2 - zmenšení mezery mezi slovy
- 3.3 - zrušení mezery (ve slově)
- 3.4 - udělat mezeru mezi dvěma slovy
- 3.5 - zvětšení mezery mezi řádky
- 3.6 - zmenšení mezery mezi řádky
- 3.7 - zrušení mezery mezi řádky
- 3.8 - vysadit slitek nebo zrušit chybně vysazený

4. Znaménka pro odstavec, zvýraznění nebo změnu písma



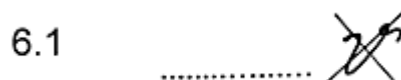
- 4.1 - udělat odstavec
- 4.2 - vysadit bez odstavce
- 4.3 - posunutí na střed
- 4.4 - použít pro sazbu odlišný druh písma

5. Znaménka pro opravu technických nedostatků sazby



- 5.1 - vyrovnat okraj sazby
- 5.2 - vyrovnat účarí sazby
- 5.3 - odstranit "řeku"
- 5.4 - změnit druh linky v tabulce
- 5.5 - prodloužit linku
- 5.6 - zkrátit linku

6. Znaménka pro zrušení korektury



- 6.1 - zrušení opravy v textu

Pár slov a jedno přání na konec

V uvedeném textu jsme ukázali, jak by měly korektury vypadat a uvedli jsme přehled korekturních znamének, jejichž aplikace v praxi by mohla pomoci odstranit nedorozumění mezi požadavky korektora a pochopením významu těchto požadavků pracovníky sazby. Již slyšíme poznámky některých sazečů, že jim chce někdo nařizovat co a jak mají dělat a že to tu

již jednou bylo. Uvedená pravidla pro provádění korektur nejsou výsledkem nějakého nařízení, ale vznikala a vyvíjela se po mnoho let ještě dávno před tím, než se začalo vše provádět podle různých nařízení. Naši předkové věděli, že pokud bude sazba perfektně rozumět požadavkům korektorů, nebude docházet k nesprávnému pochopení požadavků na úpravy, omezí se chyby a celý proces korektur se výrazně zrychlí a ve výsledku tudíž zlevní.

Nakonec si dovolíme ještě jednu poznámku. Perfektní ovládní korekturních znamének patří ke vzdělání a jejich používání ke stavovské cti na obou spolupracujících stranách, jak pracovníků sazby, tak i pracovníků nakladatelství. A to přání nakonec - přejeme našim čtenářům, aby jim používání korekturních znamének ulehčilo a ve výsledku zrychlilo provádění korektur.

Článek byl převzat z čísla 9/2000 měsíčníku Svět tisku, který se na 80-100 stranách každý měsíc věnuje nejaktuálnějšímu dění v oboru pre-pressu a tisku. Časopis v ceně 79 Kč si můžete předplatit na stránkách www.svettisku.cz.

*Autor: Rostislav Kareš
E-mail: kares@svettisku.cz*