

(откъс от учебника под печат „Увод в издателския процес“  
от ©проф. д-р Лъчезар Георгиев)

## РЕДАКЦИОННИ ПРОЦЕСИ ПРИ ПОДГОТОВКАТА НА ИЗДАНИЯТА ЗА ПЕЧАТ

©Лъчезар Георгиев Георгиев

### 1. Редакторът - водеща фигура в издателския процес

Редакторът е важен участник в екипа, осъществяващ работата с ръкописа на автора след постъпването му в издателството. Затова той е в правото си да даде компетентна преценка за качествата на бъдещата книга и да я препоръча за издаване. Практиката е доказала, че още с постъпването си ръкописът следва да бъде заведен в специална книга, където се отразява неговото движение през различните етапи на производството или се описва с точна дата кога е върнат на автора, в случай, че издателството се откаже да го издава. Съществува етап на първоначален преглед на ръкописа. Опитният редактор би могъл да направи една най-обща преценка има ли или няма качествата заявеният текст и ако в известна степен се нуждае от редакционна и литературна обработка, доколко ще струва това на издателството като време и разходи. Първото нещо, което редакторът прави, е да проследи вписва ли се ръкописът в тематиката на издаването, и щом действително е така, има ли в него идеи и мотиви, които ще заинтригуват читателската аудитория. Не е без значение и обемът на бъдещата книга, изложението и стилът на автора, които несъмнено могат да ориентират дори при първоначален преглед. При съмнения относно качествата на ръкописа неговият прочит се възлага на външен рецензент, чиято задача е след внимателен прочит да направи писмен отзив или рецензия с аргументирано становище за издаването или отхвърлянето на представения текст. Външен рецензент се налага и в случаите, когато издателството не разполага с подготвени редактори в тематичната сфера на заявената книга – например специализиран технически, правен, медицински текст, където се изисква рецензентът да е човек от бранша, за да даде достатъчно компетентно становище. Нерядко рецензентът може да бъде поканен за научен редактор на изданието, или пък за литературен редактор – когато рецензира художествено произведение. Необходимостта от рецензиране се налага често и рецензентът може да бъде друг човек от редакционния екип, който да допълни, да потвърди или опровергае определени съмнения на редактора относно достойнствата на ръкописа. Например в издателството може да работи писател: ако той е белетрист, би могъл да рецензира съответния ръкопис на сборник с разкази и новели, повест, роман, художествено-документална или публицистична творба; ако е поет – да рецензира

стихосбирка, поетичен сборник, антология и т.н. Редакторът трябва да се съобрази и с концепцията на издателството, като установи дали не излиза от основните тематични линии (не е допустимо например издаването на булевардна литература в издателство за академична и университетска книжнина).

\* Когато ръкописът е редактиран окончателно, постъпва в залата за предпечатна подготовка. Набраният текст се форматира (странира) съгласно утвърдения от производствения отдел формат на бъдещата книга и се вади първа коректура.

\* Коректорът на издателството изчита първата коректура и поправя неточно набраните текстове, както и пропуснатите или незабелязани от автора и редактора пунктуационни грешки (обикновено точки, запетаи, двоеточия, тирета, непълнен и кратък член, съкращения и др.). За забелязани езиково-стилови неясноти коректорът уведомява редактора и с негово съгласие ги отразява върху текста на ръкописа и коректурата. Все пак основната задача на коректора е само да отразява дали точно и изцяло е набран оригиналът, включително с поправките на автора и редактора.

\* Компютърният оператор отстранява грешките и прави втора коректура – за редактора, който сравнява текста с този на оригинала и на първата коректура. Пропуските се нанасят върху коректурата (случва се понякога и коректорът да е пропуснал някоя поправка или да има изпуснат текст. Корекциите веднага се вписват.)

\* Редакторът уведомява автора, че трябва задължително да изчете текста си. Същата втора коректура, ако няма много грешки по нея, се представя на автора, който се задължава да изчете всяка кола за не повече от 24 часа. Следователно, ако книгата има 10 печатни коли (по 16 страници за всяка кола, или общо 160 страници), то авторът най-късно в 10-дневен срок трябва да върне коректурата, като няма право да добавя или съкращава текстове (с изключение на случаите, когато е крайно наложително поради възможност за сериозно увреждане на авторския замисъл, или когато са забелязани неточности или фактологически грешки). Допуска се авторът да направи малки, незначителни поправки с оглед да не се наложи ново преформатиране на набрания текст. В практиката се допускат до три корекции от страна на автора за всяка страница. Всички останали корекции, произволно направени от автора, се заплащат от него в полза на издателството.

\* В издателската практика се случва да постъпват тежки, обемни ръкописи с чуждоезикови конструкции, схеми, чертежи, приложения, пока-залци и т. н., за които се налага да се правят трета и четвърта коректура до тяхното напълно изчистване. Третата коректура може да се предостави не само на стиловия, но и на научния редактор или отговорния редактор на изданието, когато например книгата е научен сборник, колективна монография, годишник. В този случай е добре и отделните автори да изчетат своите материали (студии, статии, доклади, научни съобщения), като нанесат необходимите корекции.

\* Компютърният оператор-редактор отстранява отбелязаните грешки върху всяка поредна коректура до пълното изчистване на ръкописа. Коректорът от своя

страна следи дали всички грешки са отстранени, сравнявайки новата с предходната коректура.

Тук трябва да отбележим, че работата на коректора е изключително отговорна, тъй като той до последната коректура преглежда ръкописа, а накрая написва върху първата страница на видно място “За печат” и слага подписа си, след като текстът е напълно готов. За коректори в издателствата се привличат филолози с висше филологическо образование, с добра езикова подготовка и умения за отстраняване на пунктуационни грешки от всякакъв характер. Добре изработената книга изисква недопускането на каквито и да е езиково-стилови грешки, затова е по-добре да се направи още една коректура при най-малките съмнения за това дали е напълно изчистена, независимо от разходите.

\* Компютърният оператор-редактор (напоследък съвместяващ длъжността на техническия редактор) е извършил ошрифтяването и разположението на заглавията, сканирал е илюстрациите и снимките и ги е поставил на подходящи места, спазвайки принципа за диагоналното им разположение върху страницата, подготвил е приложенията, показалците, списъка на използваната литература, показалците, нанесал е в съдържанието съответстващите страници на отдечните части и глави. Сега остава от лазерния принтер бъдещата книга да се разпечата върху паус, принтони или фолио, след което тя се отнася в съответната печатница за размножаване.

\* В традиционната полиграфическа практика при експонирането върху печатните пластини за офсетов печат се изважда хелио-копие на книгата, която се изпраща в производствения отдел на печатницата, където съответният специалист (това може да е назначен коректор, който да прави преглед именно на хелио-копията) сверява дали има връзка между отделните страници в съответствие с оригинала, налице ли са правилни изображения или неясноти в образите; дали страниците съвпадат по редове на лицевата и задната страна или неправилно са допуснати размествания, и т.н.). По настояване на техническия редактор или на производствения отдел на издателството хелио-копието може да се прегледа в най-кратки срокове и от тях, да се подпише за печат и да се върне веднага в печатницата.

\* Съществуват и други начини за размножаване на готовия оригинал. За малки тиражи (50–100 екземпляра) се използват мощни размножителни машини с възможности за сканиране и принтиране, както и цифрови печатни устройства за къси тиражи. В този случай не е необходимо книгата да се вади на паус, а направо да се подава оригиналът (стрираниран и коригиран) от компакт-диск, или може направо да се запише с дисково записващо устройство с цел по-добра компютърна съвместимост между компютъра на издателството и компютъра на печата-щата машина. При такъв тип техника корицата може да се печата и на офсетова печатна машина, а скрепването към книжното тяло да се направи на подлепваща биндер-машина, като след засъхването се обреже на книговезки нож. Напоследък обаче в малотиражното производство (най-вече в университетското и академичното книго-издаване) навлизат още по-усъвършенствани цифрови принтерни устройства и системи за цифров печат за къси и средни тиражи, даващи възможности за цялостно отпечатване и обрязване на книжното тяло.

\* В издателската практика са утвърдени още някои изисквания към комплектуване на ръкописа. На заглавната страница трябва да са попълнени двете имена на автора или творческият псевдоним, а ако текстът има характер на сборник, хрестоматия, антология, енциклопедия – имената на съставителя (или съставителите); както и заглавието и подзаглавието. Препоръчва се редакторът да вземе и други данни: за редакционната колегия на сборника или годишника, и да ги постави на подходящо място върху контрапитулната страница (с. 2) или на гърба на титулната страница (обикновено с. 4) на бъдещата книга. Ако ръкописът не е с комплектувани заглавни страници, редакторът би могъл да ги добави и да преномерира ръкописа, след като се убеди, че в началото му няма повече страници за добавяне. Редакторът отбелязва трите имена на автора в долния край на контратитулната страница, което означава, че разположението ще бъде в долния край на наборното поле след странирането на книгата, поставяйки кръгче с буквата © в него (знак за авторско право “копирайт”) и годината на излизането на книгата, по следния начин:

**© Лъчезар Георгиев Георгиев, автор, 2017**

Това означение би могло да се постави и на с. 4 (гърб на титулната страница), когато с. 2 е заета например с фронтиспис (снимка на автора, рисунка или друг графичен материал). Знакът за авторското право (копирайтът) се поставя и пред името на художника, особено когато той има приносно авторско участие при илюстрирането на книжното тяло и корицата на книгата, когато е автор на рисунките, на отличителни емблематични фигури, графични символи и др. Редакторът изисква в ръкописа да се вписва още: издателската поредица, поредният том от дадено серийно издание, поредната книга при годишниците, текстът на западен език, повтарящ заглавната страница.

За комплектуване на ръкописа трябва още да са налице изискванията: основният текст да е с добре означени заглавия, подзаглавия и други вътрешни означения на отделни текстови конструкции, предговорът и уводът да са поставени след титулните страници, да има бележките под линия и цитирания в края на текста, както и списък на използваната литература (за използваните библиографски единици) - обикновено в края на изданието, като се спазват необходимите библиографски изисквания за тяхното оформление; показалците (тематични, географски, именни и др.) – също да са в края, след основния текст, като се указва, че страниците се попълват след форматирането върху коректурата на книгата (обикновено от автора); речникът на чуждите думи и списъкът на съкращенията и абривиатурите се разполага се също в края на книгата; съдържанието – при художествените, публицистичните, учебните издания в края на изданието, преди издателското каре, а при научните издания в началото на книгата (при форматиране на книгата – на нечетна страница). Резюметата се поставят след основния текст. Приема се, че текстът им (най-често в превод на руски и един или два западни езика) не трябва да надвишава осем на сто от основния текст. Все повече в практиката се утвърждава резюметата да са само на английски език, възприет за международно и библиографско общуване. При сборниците със студии и статии и при годишниците резюметата трябва да са на едни и същи езици. Илюстративният материал (снимки, рисунки, графики, репродукции) се номерира на гърба обикновено с чер молив, без да се натиска, за да

може при необходимост да се изтрие. Съставя се списък-опис по тази номерация (също от едно до безкрай), напечатана прегледно в два екземпляра. Подобни изисквания редакторът представя и за таблиците.

Редакторът изисква още от автора написването на прикнижна анотация, която се разполага в горния край на с. 4 (гърба на титулната страница). Ако авторът не е в състояние сам да се справи с подготвянето на анотацията, представяща накратко съдържанието на книгата, разглеждана проблематика, насоченост към читателска аудитория (студенти, преподаватели, специалисти, хора с по-широк кръг интереси), то редакторът сам може да подготви нейния текст. Допуска се накратко да се дадат и сведения за автора. С подобен характер, но по-разширена е търговската анотация, разполагаща се обикновено в каталога на издателството. Анотации могат да се поставят отзад на корицата на книгата, както и върху вътрешните страници на обложката, прилепващи към форзаците на изданието. Прикнижната анотация не трябва да надхвърля 15 стандартни машинописни реда или 800 думи

Важно изискване към ръкописа е неговата прегледност и четливост. Напоследък авторите предлагат за улеснение на издателството текстовете, набрани на компютър и вкарани на дискета. В този случай на автора трябва да се обясни, че заедно с набрания текст следва да представи оригинал, за предпочитане разпечатка на набора на ръкописа, при стандартен формат на листа А4, с 30 реда на страница и 60 знака на ред, само от лицевата страна на листа. Когато авторът няма възможност за такъв вариант, горното изискване към ръкописа е същото, като се предава първият машинописен екземпляр, напечатан с черна лента върху бяла (непрозраща) хартия. Подчертаването става не машинописно, а на ръка. Наборът на основния текст е с нормални редови букви. Трябва да се избягва изтриване, задраскване, лепене на други изрезки от текстове. В случай, че авторът печата текста на ръкописа на пишещата машина, която няма старобългарски или други редки шрифтове, той може да ги изпише четливо на ръка с чер химикал, мастило или туш.

Авторът е длъжен да подчертава на ръка получерните букви, думи и изречения с непрекъсната права линия под самия текст. Наклонените (курсивни) шрифтове се отбелязват с вълнообразна линия, а получерният наклонен (курсивен) шрифт с една вълнообразна и под нея една непрекъсната линия. Когато в текста има старобългарски конструкции, те се подчертават със зелен химикал или молив и в бялото поле се вписва “ст. б.”. Старобългарските, старогръцките букви, съкращенията и специалните означения не подлежат на наклонено ошрифтяване (курсивиране). Пояснения се дават за получерни ръкописни, готически и други по особени букви в лявото извънтекстово поле на ръкописа. Напоследък при компютърния набор издателите практикуват за по-голяма яснота старобългарските и други старинни шрифтове да се набират с получер шрифт, с цел да се отличават от останалия текст, за повече прегледност и улеснение на читателя. В този случай, особено при големи синтактични конструкции, освен подчертаването им с непрекъсната линия, вляво на бялото поле е препоръчително да се спусне непрекъсната линия, отбелязваща абзаца и към нея да се отбележи: “пч.” (получер шрифт). Символите се подчертават с червен химикал или молив за курсивно ошрифтяване, а формулите се изписват прегледно на ръка (освен ако авторът не разполага с компютърна програма

за тяхното изписване) и се номерират с арабски цифри в малки скоби (вляво от дадената формула). За отделно номериране в текста се прилага следното примерно отбелязване: (4.20), което означава: глава 4, формула 20 (Виж: Правила за математически знаци. // БДС 1591–63). Транскрибирането на българските имена на латиница става според правилата на БДС 9736–82 и указанията в речниците на съвременния български книжовен език.

При издаване на биологична и геологическа книжнина латинските наименования се ошрифтяват с наклонени (курсивни) букви (По-подробно в: Указания за подготовка на ръкописите и преглед на коректурите за изданията на БАН и СУ. С., БАН, 1984, с. 12). Разчертаването и изписването на таблиците става върху отделен лист, като се посочват заглавията, вписват се всички означения в прегледно разчертани графи. Ако има препратки под линия, означението им е със звездички. Всички таблици подлежат на непрекъсната номерация в ръкописа. Вляво в полето се очертава червен правоъгълник и се изписва “Табл. 1” – означение, че там е мястото на дадената таблица в текста (Виж цит. Указания за подготовка на ръкописите..., с. 12). При комплектуване и редактиране ръкописи на научни и технически издания се прилагат международните измервателни единици по международната измерителна система “СИ” (БДС 3952–79). Означенията се ошрифтяват с прави латински букви (Виж цит. Указания за подготовка на ръкописите..., с. 10).

Буквените поправки трябва да се нанасят разбираемо, с печатно изписване на текста. Ако се налагат задрасквания, те могат да се заличат с бял коректор. Когато към ръкописа се прилагат снимки, техните изображения трябва да са контрастни, с ясен образ и направени на гланцова хартия. Препоръчителният размер е 9 x 12 см или не по-голям от три пъти спрямо действителния им размер в бъдещата книга. Ако трябва да се нанесат пояснителни текстове, знаци и цифри, използва се прозрачен лист (паус), залепен с единия си край върху гърба на снимката. Вече в издателството техническият редактор може да нанесе леко върху гърба същинските означения, процентите за намаляване или увеличаване, означението за желания жив размер, както и поредния номер от поточната номерация от списъка със снимковия материал. Напоследък той се сканира по компютърен път, затова снимките не бива да надхвърлят размер на канцеларски формат А 4, тъй като повечето издатели разполагат със скенери за работа до такъв формат.

Диапозитивите също трябва да са контрастни, да нямат наранявания и повреди. Препоръчителният им размер е 6 x 6 см. Когато към ръкописа се прилагат схеми, карти, чертежи и скици, изисква се не хелиографско или фотографско копие, а оригинал, направен с туш, чер молив или чер химикал, което да позволява неговото по-качествено заснемане. При чертежи, схеми, карти и скици с големина над размери на формат А 4 е добре оригиналът да е направен върху паус за директно заснемане и експониране с помощта на фотокопирна машина в съответната печатница. В този случай размерът не бива да е по-голям от 40 x 40 см.

Илюстративният материал се приема със списък (два екземпляра) в последователен ред и се поставя в отделен плик, който се прилага към ръкописа. Добре е при неговото приемане редакторът да се консултира с техническия редактор,

с компютърния оператор-редактор или с упълномощено лице от производствения отдел на издателството, което да прегледа илюстрациите (снимки, рисунки), чертежите, скиците, схемите и картите и ако не отговарят на изискванията, да се върнат на автора с указания как да бъдат представени, като се уговаря и съответният срок за това.

За да няма недоразумения с автора, след окончателното редактиране от него се изисква да се подпише върху ръкописа, че е съгласен с редакционните промени и няма да внася повече поправки върху текста и илюстративния материал. Независимо от това обаче остава ангажиментът авторът да изчете една коректура в най-кратък срок. Съставителят или отговорният редактор на сборници, годишници, антологии, христоматии и др. сродни издания трябва да представят превод на резюметата на съответния език (най-често напоследък: на английски, но резюметата може да са в превод и на повече езици според спецификата на книгата). В задълженията на редактора на изданието обаче влиза и ангажиментът за редактиране на резюметата, които не бива да преразказват буквално изложението, а да обобщават резултатите, изводите, оценките и приносите на изследването. Допуска се и резюме на художествено произведение, където акцентът следва да е върху тематиката на творбата, художествените обобщения и внушения, същностни черти на поетиката, както и бележки върху белетристичното, поетично или публицистично майсторство на писателя, оценки за автора в контекста на историческата обстановка и мястото на произведението в литературния процес, и т.н.

Редакторът подготвя два еднакви екземпляра на резюметата и на съдържанието на произведението, като поръчва превода им на съответния език при преводача, с когото работи издателството, и се договаря с него за определен срок, в който трябва да бъде изпълнена поръчката.

Ако обобщим казаното дотук, ще установим някои по-обща принципи в работата на редактора по подготовката на ръкописа за печат. На първо място, да се върнем отново при проблема за четенето на ръкописа. Редакторът чете най-малко два пъти ръкописа. При първия, основен прочит, той го изчита с оглед за едно изчистено, стилистично и езиково вярно изложение на текста, с логическа и смислова връзка между отделните части, раздели, глави, както и връзка със съпътстващите основния текст таблици, фигури, графики, формули, цитирания. Редакторът проверява достоверността на години, събития, имена на автори и на произведения, статистически данни, установена терминология. Тук той борави с необходимата справочна литература, с речници, енциклопедии, атласи, библиографски издания и т.н. Заедно с това редакторът се съобразява с принципите и правилата в съвременния български книжовен език, като следи за правилните стилистични и синтактични конструкции, глаголното време, тафталогии и езиковите клишета.

Важно място в дейността на редактора заема работата с автора или съавторите, както и с други творчески фигури в подготовката на ръкописа - съставителя (или съставителите), отговорния редактор и научния секретар на изданието (когато напр. се налага редактиране на научен сборник, колективна монография или годишник). На тях редакторът на бъдещата книга предлага с необходимия такт и търпение налагащите се промени и съкращения в текста, като ги обосновава, посочвайки

убеждаващи аргументи за позициите си. Възможно е например авторът или съставителят да не разграничи в достатъчна степен предговора от увода, затова редакторът уточнява пред него, че в предговора се съдържат по-общите неща – за значението и необходимостта от разработка на предлаганата тема и как авторът е стигнал до нея, посочва се участието на отделните автори (ако книгата е в съавторство), изказват се благодарности. В увода (на произведение с научен или учебен характер) пък се разглеждат по-съществените публикации по темата, изтъкват се предметът, целите и задачите на изследването; етапите, които ще следва изложението в изясняването на дадения проблем.

При работа с основния текст редакторът предлага на автора да акцентира върху изводите в края на всяка глава, обособявайки ги в отделни абзаци (отделени с арабски цифри; със звездички; с големи получерни точки и др. подобни знаци) и дори където е необходимо, текстът да се курсивира или светлият шрифт да се смени с получер. Заедно с това обаче редакторът внушава на автора, че е напълно излишно и претрупано да се прилагат самоцелни подчертавания и ошрифтявания там, където те целят само зрителен ефект и спокойно може да мине и без тях.

Редакторът още степенува по важност и съподчиненост заглавията, като избягва прекалено многото вътрешни заглавия, нехарактерни например за кратките жанрове като ноучното съобщение и научната статия. Той преценява дали е нужно поставянето на показалци и извършва комплектуването им по азбучен ред, с препратки към съответната страница, ако това не е извършил предварително самият автор. Не бива да се забравя, че след набора и странирането на текста всяка предварително нанесена номерация ще се промени и това трябва да се отрази в показалците, затова попълването на съответните страници редакторът би могъл да предостави на автора или сам да ги попълни, но и в двата случая това трябва да стане след окончателното форматиране (стриране) на ръкописа. Показалците (наричани още индекси) по правило се поставят в края, след библиографията (списъка на използваната литература).

## **2. Функциите на техническия редактор в издателския процес**

В близкото минало, когато все още с пълна сила функционираше технологията на високия печат, когато наборът се осъществяваше в печатниците чрез линотипни машини и набраният текст се подреждаше (връзваше) по страници в метрампажния отдел (там се извършваше и ръчното набиране на водещите заглавия и подзаглавия, в случай, че се налагаше те да бъдат с по-голям кегел големина на буквата), когато експонирането на образите ставаше по фотоцинкографски способности и се изготвяха растерови и шрихови клишета, работата на техническия редактор като един от най-важните специалисти в производствения отдел на издателството бе многопосочна той трябваше да композира и да макетира книгата, да я ошрифтява, да изчислява обема на ръкописа и на знаците след набора, да измерва големината на иллюстративния материал и да указва неговото разположение в книжното тяло, да оформя колите с приложения, да подготвя издателското каре, да попълва техническа спецификация в няколко екземпляра с конкретни указания за набирането,



свързването на страниците, клишетата, отпечатването на корицата, начина на подвързването и т.н.

Днес част от тези функции се изместват постепенно от работата на оператора-редактор за компютърните системи за набор, страниране (форматиране), ошрифтяване и сканиране на текстове и илюстрации (днес в практиката произволно тяхната длъжност с или без основание се свежда до: графичен дизайнер). Така или иначе, и в новата си роля техническият редактор, дори и застанал зад компютъра, има своите ангажименти по композицията и техническата подготовка на изданията. От друга страна, някои от ангажиментите и функциите на техническия редактор не могат да се поемат от компютърния оператор, защото са свързани с по-специфична и организационна дейност в производството на книгата – контакти с печатници, преглед и ревизии на коректурите и илюстрациите, таблиците, схемите, картите и т.н., изчисляване на текста и илюстративния материал, указания за премахване на полиграфическите неточности, калкулиране на себестойността и коричната цена на изданията, преглед на сигналните коли и на хелиокопията след монтажа на книгата в печатницата. Продължим ли наблюденията си в тази посока, ще видим, че компютърният оператор-редактор, чиито функции са сходни с част от тези на техническия редактор, може да съчетае и някои функции на художника, на художествения редактор, на графичния дизайнер (в ролята на автор, но и често оперативен изпълнител на графичния дизайнерски проект – например за корицата или за корично проектиране на издателска серия), като се ангажира и с подготовката на художественото оформление на корицата и на книжното тяло на изданията (при по-лесни и в съзвучие с обичайната практика на издателството книги, без оригинална художествено-творческа намеса). При тези задачи съвременната компютърна техника дава големи възможности както за ошрифтяване, така и за сканиране на илюстративния материал, за създаване на многоцветни изображения, включващи полутонове, светлосенки, компютърни графики и рисунки. И ако в издателството има такъв добре подготвен специалист за работа с компютърна графика и подготовка на проекти за многоцветни корици, то това е несъмнен плюс за просперитета на издателската работа, при която все повече се разчита на високото качество на печата и полиграфическото изпълнение.

Но дори и да не съвместява функциите на компютърен оператор-редактор, на компютърен художник-оформител, техническият редактор в съвременното издателство има достатъчно задачи в производството на книгата, които да пълноценно да изпълват ежедневието му. Те са в няколко посоки:

1. Преди предаване на постъпилния ръкопис за мнение от редакционно-издателския съвет той изчислява обема му според знаците и броя на условно-издателските коли (УИК), които за една УИК са 40 000 знака или 22 машинописни стандартни страници (от своя страна пък такава кола се равнява на 16 страници набран текст (с шрифт 10-11 пункта) на един от най-често използваните формати: 600 x 900/16). Ръкописът може да се изчисли и в авторски коли, като една такава кола се приравнява към 20 000 авторски знака или приблизително 12 машинописни страници (1 стандартна машинописна страница е равна на 1800 знака, разположени така: 30 реда на страница, 60 знака на ред). Пред РИС техническият

редактор дава становище за формата, полиграфическото изпълнение (вид на корицата и подвързията, брой на цветовете на книжното тяло и корицата, хартията за книжното тяло и прави предварителна калкулация за евентуалните разходи по нейната предпечатна подготовка, отпечатване и подвързване.

2. След като ръкописът бива приет за издаване, редактиран и напълно комплектуван, със степенувани заглавия, уточнен картон за корицата и хартия за книжното тяло, техническият редактор дава писмени указания за основния шрифт, шрифта на заглавията, подзаглавията и отделните конструкции в текста (напр.: уточнява се с какви шрифтове ще се набира предговорът, основният текст, бележките, послесловът, резюметата, показалците и т.н.). Заедно с това той ошрифтува бележките под линия или в края на главите или частите, на текстовете под фигурите, илюстрациите и таблиците.

3. Съвместно с редактора и художника уточнява композицията на книгата - разположението на текстовете върху заглавните страници (аванпюлна, конрапюлна, гръб на титулната, стъпелните части - мото, посвещение, предговор, увод), мястото на основния текст по части и глави, мястото на спомагателните текстове като списък на литературата, резюмета, речник на чуждите думи, списък със съкращенията, показалците, съдържанието, издателското каре и т.н.

4. Подготвя библиографско-издателското каре, като вписва необходимите данни, свързани с авторско и редакционно участие, формат, печатни и издателски коли, сведения за времето на издаването, международния стандартен книжен номер, тираж, цена, издателство, печатница и т.н.

5. Прави ревизия на коректурите, като сверява илюстрациите в текста, колите с приложения, посочва как да се отстранят техническите и полиграфическите пропуски.

6. Изчислява ръкописа в издателски коли, УИК и печатни коли и калкулира действителните производствени разходи (съобразно договора с печатницата, ако издателството не разполага със собствена печатна база). Определя коричната цена на изданието. Дава сведения в счетоводството и на ръководството на издателството за размера на авторския хонорар, умножавайки тиража по определения в договора процент от коричната цена на всеки екземпляр (начинът на изплащане обаче се уточнява с главния редактор или мениджъра на издателството, като се взема и становището на търговския отдел относно продажбите).

7. Държи постоянна връзка с производствения отдел на печатницата. Когато е упълномощен, подготвя договор между издателството и печатницата за полиграфическа изработка на дадено издание. Сверява хелиокопията с помощта на коректора.

8. Ако се налага изработване на специални клишета (например за твърдата подвързия), възлага поръчките и след изработката ги сверява с оригинала.

9. Изготвя техническата поръчка до съответната печатница, която придружава готовия за размножаване оригинал, с ясни и точни указания за неговото възпроизвеждане (отпечатване).

10. Преглежда пагинацията (номерацията) на страниците и след като окончателно се убеди в изрядността на готовия за размножаване оригинал, слага

подписа си върху последната коректура (пауса или принтоните на оригинала) и хелиокопието (“За печат!”).

11. Уведомява търговския отдел (или отдела “Маркетинг и реклама”) за срока, когато ще бъде окончателно отпечатана, подвързана и пакетирана книгата, за да бъде транспортирана своевременно до склада на издателството и да се осъществят предварителните рекламни ходове за стимулиране на продажбите на новото издание.

Както се вижда, и в новите условия техническият редактор има сериозни ангажименти в осъществяване производството на изданията. Неговите функции са едновременно на организиращ и контролиращ конкретното производство на книгата, а заедно с това и на специалист в издателството, най-добре познаващ издателско-полиграфическите технологии и съумяващ да композира книгата така, че да бъде естетически издържана откъм форма и да съответства на нейното съдържание, с цел да бъдат удовлетворени все по-високите читателски изисквания. Добрият технически редактор обаче не работи самостоятелно и за себе си, а в екип с редактора на книгата, с отговорния редактор на библиотечната поредица, с компютърните оператори, с художника (дизайнера) на издателството и с търговския отдел, взаимодейства успешно с ръководството на издателството. Затова и работата на техническия редактор и днес е неделима част от организацията на съвременния книгоиздателски процес.