

Autoriaus rankraštis

Ankstesniais metais pateikiamam autoriaus rankraščiui buvo keliami gana griežti reikalavimai: jis turėjo būti išspausdintas spausdinimo mašinėle dviem egzemplioriais, su tam tikro dydžio paraštėmis, tam tikro dydžio tarpais tarp eilučių ir pan. Pastaruoju metu šių taisyklių retai laikomasi, kadangi rankraščiai pateikiami kompiuterinėje laikmenoje, o leidyklos pačios išspausdina rankraščius taip, kaip joms reikia. Nepaisant to, pateikimo forma turi savo ypatumų, nuo kurių priklauso darbo sąnaudos ir terminai, todėl į tai reikėtų atsižvelgti. Kaip bus pateiktas autoriaus rankraštis, galima numatyti ir sutartyje.

Kaip jau minėta, rankraštis gali būti pateiktas kaip kompiuteriu parengta elektroninė publikacija, įrašyta į kompiuterinę laikmeną. Pastaruoju atveju taip parengtas rankraštis gali būti atsiųstas ir elektroniniu paštu. Kiekvienas knygos rankraščio pateikimo variantas turi savo ypatumų ir šiuos ypatumus reikia įvertinti.

Pateikus knygos tekstą, išspausdintą rašomąja mašinėle, galimi du tolimesnio jo kompiuterinio apdorojimo variantai (pvz. giminaičiai nori išleisti seniai jau leistą knygą ir turi rankraštį surinktą su spausdinimo mašinėle):

1. Jeigu tekstas pakankamai aiškiai išspausdintas, jį galima skenuoti ir įvesti į kompiuterį pasinaudojant teksto atpažinimo programa (pavyzdžiui, **FineReader** ar kuria nors kita);
2. Įvesti tekstą į kompiuterį klaviatūra. Šiuo atveju geriau, kad tekstas iš karto būtų surinktas pagal tam tikras kompiuterinio teksto rinkimo taisykles (apie jas kalbėsime vėliau).

Kuris būdas tinkamiausias sprendžiama kiekvienu konkrečiu atveju atskirai. Tiek skenavimas, tiek teksto surinkimas atima laiko ir darbo sąnaudų, kurias reikia įvertinti.

Didžioji dauguma knygų rankraščių šiuo metu pateikiamos MS **Word** teksto redaktoriumi parengto failo pavidalu kompiuterinėje laikmenoje (CD arba atmintuke), kartu pateikiant ir spausdintuvu išspausdintus lapus. Tai pats geriausias ir patogiausias leidėjui variantas, tačiau jis taip pat turi savo ypatumų, kuriuos apžvelgsime kitame skyriuje.

Reikėtų pažymėti, kad kartais autorius leidėjui pateikia leidybine sistema sumaketuotos ir spaudai parengtos knygos variantą. Jeigu tai uždaras PS (**PostScript**) failas, jis perduodamas tolimesnei spaudai be pakeitimų, tačiau jį galima patikrinti konvertavus į PDF (**Portable Document For-mat**) formato failą. Jeigu tai atviras failas, reikia išsiaiškinti, kas šį darbą atliko. Tokį failą būtina atidžiai patikrinti, ypač tada, kai kompiuterių programos ar platformos skiriasi, yra šrifto neatitikimų ir pan. Be to, iš anksto reikia susitarti, kas atsako už aptiktas klaidas ir kas jas taisyti, kadangi beveik visada tokiais atvejais atsiranda nenumatytų problemų. Retas rašytojas maketuoja ir išmano leidinio parengimo spaudai technologiją taip pat gerai kaip maketuotojas.

Retais atvejais pateikiami ir ranka rašyti rankraščiai (dažniausiai eilėraščiai, kai žodžiai dėstomi nestandartiniu autoriaus sugalvotu būdu). Tokių rankraščių parengimas spaudai tarp autoriaus ir leidėjo

aptariamas atskira sutartimi.

Teksto rinkimas

Kaip jau minėta, knygos tekstas šiuo metu dažniausiai rengiamas MS **Word** teksto redaktoriu. Teksto surinkimo forma šiek tiek priklauso nuo to, kokio pobūdžio yra knyga - grožinė, poezijos, mokslinė ir pan., tačiau surenkant tekstą laikomasi tam tikrų bendrų taisyklių. Geriau, kad jį surinktų profesionalus teksto surinkėjas, susipažinęs su kompiuterinės leidybos pagrindais. Neprofesionaliai parengto teksto surinkimo klaidų taisymas knygos parengimo spaudai metu atima daug laiko, todėl vertėtų iš anksto patikrinti, kaip parengtas tekstas.

Jeigu tekstą rinks žmogus, nesusijęs su leidyba, prieš tai jam būtina paaiškinti bent pagrindinius tekstų surinkimo principus ir taisykles:

- * tekstas turi būti surenkamas ištisai pastraipomis;
- * pastraipos viena nuo kitos atskiriamos klavišu **<Enter>**;
- » jeigu toje pačioje pastraipoje sakinytis prasideda iš naujos eilutės **<Enter>** spaudžiamas nuspaudus klavišą **<Shift>**;
- » pastraipos pradžioje tabuliacijos simbolis (klavišas **<Tab>**) nededamas, pirmos eilutės atitraukimas nustatomas tabuliaciniais, esančiais ant liniuotės;
- » dalių, skyrių, poskyrių pavadinimai iš likusio teksto turi būti išskirti ir atskirti klavišu **<Enter>**;
- » tekstas renkamas be pagražinimų (spalvinimų, pabraukimų, įrėminimų, kitokių išskyrimų ir teksto efektų) vartojant minimalias pastraipų formatavimo priemones;
- * skirtingo tipo pastraipoms (antraštėms, pagrindiniam knygos tekstui, paaiškinimams ir pan.) gali būti vartojami skirtingi stiliai, tačiau to paties tipo pastraipoms jie turi būti pritaikyti tokie patys.
Reikėtų pažymėti, kad MS **Word** teksto redaktorius pastraipoms šiuos stilius dažniausiai suteikia automatiškai, tačiau prieš tai juos dažniausiai tenka koreguoti. Geriau, kai vartojamas tik vienas šriftas ir vienas ar du stiliai;
- * šriftas turi būti gerai žinomas ir lengvai skaitomas (pavyzdžiui. Courier, Arial, Time, Helvetika ir pan.).
Perduodant tekstą kartu turėtų būti perduoti ir failai šriftų, kuriais buvo parengtas tekstas;
- « kablelis, dvitaškis, kabliataškis, klaustukas, šauktukas ir kiti ženklai rašomi po žodžio be tarpo;
- * negalima rašyti kelių vienas po kito sekančių tabuliacijos (**<Tab>**), tarpo, pastraipos ženklo (**<Enter>**) simbolių;
- * jeigu reikia tekstą pradėti kitame puslapyje, jis keliamas specialia komanda (MS Word redaktoriuje tai komanda **Insert>Break>**), o ne kelis kartus spaudžiant klavišą **<Enter>**;

- » lentelės, grafikai, brėžiniai, piešiniai, nuotraukos, iliustracijos ir kiti vaizdai rengiami atskirais failais ir į teksto redaktorių nekeliami. Tekste sutartiniu ženklu nurodoma tik jų planuojama buvimo vieta;
- * surenkant tekstą, skirtą redagavimui, tarpai tarp eilučių turėtų būti 2 kartus didesni negu paprastai, be to turi būti iš dešinės pusės paliktos pakankamai plačios (2,5-3 cm) paraštės. Tai reikalinga tam, kad korektorius ir redaktorius galėtų laisvai ir įskaitomai įrašyti savo pastabas ir pataisymus;
- » publikacijos lapai būtinai turi būti sunumeruoti ir jei galima, susegti;
- * bet kokia papildoma medžiaga turi būti pateikta išspausdinta ant atskirų lapų arba atskirų failų pavidalu.