

Вікторія Едуардівна
ШЕВЧЕНКО

**Художньо-технічне
редагування різновидів
текстового матеріалу**

©Інститут журанлістики, 2006

© Шевченко В. Е., 2006

Проблематика:

різновиди текстового матеріалу, їх особливості і принципи оформлення та редагування.

План:

- 1. 1. **Драматичні твори**
- 1.1. Заголовки
- 1.2. Ремарки
- 1.3. Дійові особи та їх репліки
- 2. **Оформлення ритмізованого тексту**
- 2.1. Види ритмізованого тексту
- 2.2. Розташування віршованих рядків
- 2.3. Розбиття на строфи
- 2.4. Підписи і дати
- 3. **Робота над додатково-допоміжним текстом**
- 3.1. Вступні та заключні тексти
- 3.2. Епіграф, присвята, подяка
- 3.3. Додатки і доповнення
- 3.4. Фактичні відомості
- 3.5. Пояснення, завдання

1. Драматичні твори

- Основний текст драматичного твору – репліки, додатковий – ремарки й імена дійових осіб. Крім того, текст розбивається на дії, акти, картини і яви.
 - Усі репліки і монологи слід складати шрифтом прямого світлого накреслення однієї гарнітури і кегля.

1.1 Заголовки

Заголовки драматичних творів, що позначають структуру видання, виділяють:

- розрядкою;
- великими літерами;
- іншою гарнітурою.

Вимога графічної і текстуальної однаковості: порядок слів і форма написання заголовків повинні бути однаковими.

Приклад: Дія перша; Ява перша.

Примітка: уніфікування заголовків не є обов'язковим у класичних творах.

1.2 Ремарки

При репліці в **прозі** крапку після імені переносять **за** ремарку, а ремарку пишуть з **малої літери**. Крапку усередині дужок у цьому випадку **не ставлять**.

Приклад: К о п и с т к а (аж тюкнув). Тю! Диви - темна сила прилізла.
У **віршованій** репліці оформлення таке ж, але крапка **не ставиться** ні після імені, ні після ремарки.

Внутрішні ремарки після закінченого речення в середині чи кінці репліки пишуть з **великої літери** і закінчують крапкою **перед** дужкою, що закривається.

Приклад: К о п и с т к а. Ось воно! Впіймав! Провокація... От ти, мамашо, не вірила, а воно виходить на моє. (Загнув пальця.) Попи - раз. (Загнув другого, третього.) Дяки - два. Монахи - три. Пани - чотири.

Внутрішня ремарка всередині речення репліки починається з **малої літери**, **без** крапки перед дужкою, що закривається, а розділовий знак, який стосується тієї частини репліки, що **передує** ремарці, розміщується **перед** дужкою, яка відкривається.

Приклад: Н і н а. Не хочу... (*тихо*) тебе обманювати.

Для візуального відокремлення ремарок від іншого тексту, їх складають **меншим кеглем** (на 1-2 п.) порівняно зі **шрифтом реплік**.

Авторські ремарки, що стоять **усередині** репліки **не можуть** починати нову сторінку.

У дужки текст **зовнішніх** ремарок **не заключають**. Якщо зовнішні ремарки стоять у **новому рядку з абзацу**, тоді їхній останній рядок **центрують**.

Приклад: Напровесні Копистка сидів у сільраді сам. Коли чує: бам-бам-бам! - задзвонили в церкві. Задзвонили - перестали.

1.3 Дійові особи та їхні репліки

Кожне ім'я **переліку дійових осіб** розміщують у **новому** рядку і виділяють **розрядкою** або **напівжирним** накресленням гарнітури основного тексту, або складають шрифтом ремарок **другої** і **третьої** груп, але рядки вирівнюють **ліворуч** з абзацного відступу.

Якщо **після** імені дійової особи міститься його характеристика, вік, вони відокремлюються від імені **комою** чи **тире**. У кінці тексту ставиться **крапка**.

Приклад: **ДІЙОВІ ЛЮДИ**

С м и к С е р г і й - голова сілради

Імена дійових осіб у тексті перед репліками виділяють **напівжирним** шрифтом, або **розрядкою**, або **великими буквами**. Словесна форма імені може **відрізнитися** від наведеної у списку дійових осіб.

У **віршованому** драматичному творі після імені дійової особи в окремому рядку **крапка не ставиться**.

Способи розташування імен дійових осіб:

- у підбір із текстом репліки з абзацного відступу із крапкою в кінці;

Приклад: В а с я (осміхнувся крізь сльози). Та... не знаю, як це воно буде.

- із частковим випуском на широке поле;

Приклад: К о п и с т к а.

Трах-тара-рах, резолюцію прийнято! Отже, таки вивчусь я грамоти, туди його маму! І рихметики вивчусь, і всякої політики...

- в окремий рядок із вирівнюванням відповідно до графічної концепції видання, чи на середину, чи ліворуч;

Приклад: Д і д Ю х и м (обернувся, подивився на всіх)

Солдат пекла не боїться!..

- ліворуч від реплік в окремий стовпець.

Приклад: М а з а й л о про себе. Ага! Це значить жучку звать Толя, Толька... (Голосно). Толька жучка Удалая в рихлом сене, как в валнах...

Текст репліки прозового твору **після** зовнішньої ремарки починають від **лівої** межі формату набору (якщо ім'я складається з **абзацним відступом**). Перед продовженням репліки ім'я дійової особи **не повторюють**.

Приклад: К о п и с т к а. Не Богові, а провокації!.. Біжи, синок, та наглянь, де вони спиняться, у кого ночуватимуть... Катай!..
Побіг Вася.

(Закуривши, до Ганни.) От моя жінка цього б не зробила.

Якщо **віршована** репліка розділяється на **дві** особи, тоді **друга** частина її складається з відступом, рівним довжині **першої** частини того ж рядка, вимовленої **першою** дійовою особою.

Приклад: М а з а й л о демонстративно перебив

Єво кру-ком на воз віламі кідают, воз растьот, растьот, как дом. В ожиданьї...

Б а р о н о в а - К о з и н о

В а ж і д а н ь і .

М а з а й л о

Ва-жіданьї конь убо-кій точно вкопаний сто... стаїть: уші врозь, дукою нокі і как будто стоя спїт.

У віршованому драматичному творі **колективні** репліки оформляються так само, як і **прозові**, але репліки, що складають **один** віршований рядок, розміщують **схдинками** (наступна частина починається на рівні кінця попередньої), і перша репліка також починається з **тире**.

Кожна репліка різних осіб після імені **колективної** дійової особи – Діти, Солдати, Голоси – (крім першої) починається з **тире**, із вирівнюванням **другої** і **наступної** реплік по межі першої репліки.

Приклад: С е л я н и. Підемо!

– Не треба!

– Не ходіть!

2. Оформлення ритмізованого тексту

2.1 Види ритмізованого тексту

Ритмічна будова віршованого тексту має велику кількість варіантів, тому у кожному окремому випадку обирають власний спосіб оформлення. **Швидкому** темпові віршів відповідає плавне **ковзне** розміщення рядків.

Приклад: Колеса глухо стукотять,

колеса стукотять

в христа, в вождя, в усіх божат

і в мать і перемать.

Стопа – сполучення сильного та слабкого місця у віршованому метрі, що повторюється і служить одиницею довжини вірша (наприклад, 2-, 3-, 4-стопні розміри віршів)

Якщо усі рядки віршованого твору **рівностопні** та складаються зі стоп **однакової** будови, їх початок розміщується від **однієї** вертикалі.

Приклад: Не одлюби свою тривогу ранню, –
той край, де обрію хвиляста
каламуть,
де в надвечір'ї вітровії тчуть
єдвабну сизь, не віддані ваганню.

Якщо трапляються рядки **двох** розмірів (різні за **кількістю** стоп або їх **будовою**), використовують таке розміщення рядків, за якого вони починаються від **двох** вертикалей.

Приклад: І захід дзвоном калатав,
і звістувала
зоря між радісних заграв,
що ніч настала.

Оформлення віршів із рядками **різних** розмірів, що **довільно** чергуються, потребує набору від однієї вертикалі **сусідніх** рядків, тісно пов'язаних між собою **римою** чи за **сенсом**, навіть якщо вони **нерівномірні** (як у байках).

У деяких випадках особливості віршованої будови краще виявляються, якщо з відступом розташовані рядки з **більшою** кількістю стоп – це підкреслює **закінчення** строфи чи напівстрофи.

Приклад: Це ви, ви,
мої найрідніші люди:
тонко виспіває віттям
зголілий Чорторий,
син грав у футболу,
мати втішалася.

Для створення враження **єдиного** віршованого рядка, використовують **сходинки** – набір зв'язаним **вирівнюванням** рядків, коли початки всіх віршованих рядків розміщуються за однією вертикаллю, а кожен наступний такт вірша подається з відступом у вигляді окремого рядка. **Розмір** відступу залежить від закінчення попереднього такту.

Приклад: Розпросторся, душе моя,
на чотири татамі,
або кулься від нагая,
чи прикрійся руками.

2.2 Розташування та оформлення віршованих рядків

Варіанти розташування віршів:

- Кожний вірш на окремій сторінці або розвороті.
- Кожний вірш із нової сторінки.
- Упідверстку.

Якщо окремі **довгі** рядки доводиться переносити, щоб не порушити переносом плавність читання, віршований рядок **не поділяють** на півслові, а переносять **цілі** слова. Крім того, частину рядка вирівнюють **праворуч**, чим підкреслюється його зв'язок з основним рядком та прискорює зоровий перебіг до кінця рядка.

Приклад: Сідаю – каже: встань. Отетерілий,
виріую: найщасливіша роль
дісталась іншому комусь. Ти граєш
неповна розуму.

Другу частину рядка можна розмістити на правій частині сторінки з початком **на одному** рівні.

Відступ зліва визначається **індивідуально** для кожного вірша. Для розрахунку відступу при вирівнюванні посередині розрахунок проводиться за такою формулою:

$$(a-b) / 4,$$

Де: а – емність **повного** рядка тексту даної **гарнітури, кегля, накреслення і формату набору**;

б – емність **середнього** рядка даного **вірша**.

Між двома частинами діалогу всередині вірша ставиться тире. Кожна частина діалогу може починатися з нового рядка або у тому ж рядку – на розсуд автора. Але, якщо наступна і попередня частина діалогу складають повний рядок, між ними тире не ставиться.

Приклад:

ррі рш рр арлівлоор
рворвора

«ррж ваор
паона оррто»

лоло
рлапрлрлрлл мши.

«мам» –

«ширир»
оалдовофлдовдл р р
«рорворвоо рр ш р»
«пчсрчв оа оор».

2.3 Розбиття на строфи

Строфи (від грецьк. strophe – поворот) – групи віршів (стоп), об'єднаних ритмічно і за змістом якою-небудь формальною ознакою, що повторюється періодично.

Три основні способи відокремлення строф:

- проміжком, що дорівнює кеглю рядка;
- початком парних і непарних строф від різних вертикалей;
- відокремленням строф цифрами чи декоративними елементами

2.4 Підписи, дати, епіграфи

Прізвище та ім'я **автора** розміщують **під** віршованим твором із вирівнюванням **праворуч**. Якщо вірш **перекладений**, прізвище **перекладача** встановлюється **ліворуч** від автора. Під **останнім** рядком **лівої** межі перед рядком з іменами автора і перекладача може бути зазначена **дата** написання твору.

Якщо вірш має **епіграф** або **присвяту**, її складають зменшеним на **2 п.** кеглем гарнітури **основного** тексту, найчастіше **курсивом**, розміщують **перед** віршем і вирівнюють до **правої** межі формату набору.

3. Додатково-допоміжний текст

Додатковий текст містить потрібну читачеві інформацію, але **не основну**, тому зорво ці елементи видання повинні відрізнятися від **основного тексту**, мати визначене місце у виданні та сторінці, відповідати вимогам стандартів щодо змістового і графічного оформлення. Кожен із додаткових текстів виконує свою функцію у виданні і має бути відповідно оформлений.

3.1 Вступні та заключні тексти

Передмова – елемент службової частини видання, що характеризує надруковані у виданні твори для зацікавлення читача, кращої підготовки до ефективного читання з урахуванням особливостей видання. З передмови читач дізнається про особливості змісту, побудови, призначення, відмінності від інших близьких за темою і змістом видань.

- У передмові розкриваються:
- значення теми і змісту твору;
 - особливості змісту і форми;
 - літературні й інші джерела;
 - принципи добору матеріалу;
 - принципи побудови;
 - невирішені і невисвітлені проблеми з поясненням причин;
 - всі аспекти, що вносять нові ідеї у літературу, науку, практику;
 - відмінності твору, який друкується, від інших на подібну тему;
 - найважливіші чи найцікавіші положення для конкретного читача чи цільової аудиторії;
 - поради про особливості роботи з виданням, особливо довідковим і навчальним.

Передмова у друкований твір не входить і є обов'язковою у наукових, виробничих, довідкових, навчальних виданнях.

У виданнях літературно-художніх найчастіше вміщують вступ.

Вступ – перша, вхідна частина твору, у якій автор починає розкривати тему.

Приклади передмов і вступів

Передмову або вступ розміщують на перших сторінках видання і

починають такими заголовками (найчастіше зі спуском):

- «Передмова»;
- «Вступ»;
- «До читача»;
- «Передмова автора»;
- «Передмова до українського видання»;
- «Від видавництва».

Авторські передмови до перевидань розміщують у зворотному порядку їх номерів:

- «Передмова до другого видання»;
- «Передмова до першого видання».

Якщо у заголовку не вказана приналежність передмови, після її тексту вказують:

- «Автор»;
- «Редактор»;
- «Перекладач»;
- Прізвище того, хто її написав.

Вступна стаття призначена допомогти читачеві краще, глибше, точніше, тонше, з урахуванням сучасних досягнень наукової думки, сприйняти художню чи наукову творчість письменника або вченого – автора твору.

Найчастіше вступна стаття супроводжує видання **творів класики**. Вона не може бути написана **автором** твору і є аналізом, осмисленням творчості чи твору, історико-літературним, науковим, теоретичним **твором**.

Вступна стаття може мати **тематичну назву**, але якщо її немає, тоді у заголовку зазначають «**Вступна стаття**».

Післямова дуже близька за призначенням до вступної статті, але автор післямови значною мірою оперує матеріалом твору, оскільки передбачає, що читач вже з ним знайомий.

Її розміщують **після** додатків, **перед** бібліографією, примітками, коментарями, покажчиками, оскільки до цих частин видання читач неодноразово звертається.

Заголовок може бути типовим («Післямова») чи тематичним.

У **висновках** як структурному елементі, обов'язковому лише для наукових видань, наводять оцінку одержаних результатів роботи або її окремого етапу (негативних також) з урахуванням світових тенденцій вирішення поставленої задачі; можливі галузі використання результатів роботи; народногосподарську, наукову, соціальну значущість.

Розташовують висновки безпосередньо **після** викладення твору, починаючи з **нової** сторінки.

На ґрунті одержаних висновків окремо можуть наводитись **рекомендації**, в яких визначають подальші роботи, що вважають необхідними, приділяючи основну увагу пропозиціям щодо ефективного використання результатів дослідження чи розроблення.

Рекомендації вміщують після висновків, починаючи з нової сторінки.

Супровідна стаття за своїм призначенням узагальнює передмову, вступну і заключну частини.

По суті, вона – самостійне багатопланове дослідження видання, що носить не допоміжне значення, а є доповненням до твору.

Редакційна стаття – вид матеріалу періодичного видання, в якому виражається думка редакційного колективу, головного редактора або відомого журналіста, що працює в даному виданні.

Мета цієї статті – проаналізувати яку-небудь тему чи висловити думку редакції щодо певної події.

3.2 Епіграф, присвята, подяка

Епіграф вказує у стислій формі головний зміст, провідну ідею, надзавдання твору через яскраві цитати з творів відомих авторів, крилаті вислови, прислів'я чи афоризми. Він є невід'ємною частиною твору і ретельно підбирається автором.

Епіграф *до всього твору*, якщо йому не передує **вступна стаття**, вміщують на наступній сторінці після **титулу** і **змісту**, як правило непарній, з порожнім чи заповненим оборотом, або на спуску **першої** текстової сторінки, **перед** текстом твору і його заголовками у праву межу сторінки, або з великим відступом **ліворуч** (приблизно на половину формату набору); над таким епіграфом може бути тільки графічна заставка.

Епіграф *до статті, оповідання в збірнику* міститься після їхньої назви перед текстом.

Приклад: Я (Романтика)

Цвітові яблуні.

З далекого туману, з тихих озер...

Епіграф *до частини твору* (глави, розділу) заверстується **після** заголовка цієї частини на шмуцтитулі чи спускній сторінці **перед** її текстом із проміжками не менше **20 п.** над епіграфом і **12 п.** під ним.

Присвятою називають напис на початку видання, у якій автор указує особу чи групу осіб, яким даний твір присвячується. Вона розміщується після заголовка твору до його тексту або на окремій сторінці, або на спуску початкової текстової сторінки у верхній частині зі спуском 1-2 кв. на вузький формат видільним шрифтом (курсив, курсив напівжирний, шрифт іншої гарнітури), кегль якого не менше за кегль основного тексту з відступом праворуч на 1/2 - 1 1/2 кв. чи на оптичній середині сторінки.

На початку видання також може міститися **текст із вдячністю** тим, хто допоміг авторові в роботі над твором і в підготовці видання, але цей текст може входити і в авторську передмову. Його розміщують після титульного аркуша, якщо він стосується видання в цілому, чи на звороті шмуцтитулу із заголовком твору, якщо він належить тільки йому.

3.3 Примітки, коментарі, додатки і доповнення

Примітки – порівняно короткі пояснення конкретного місця основного чи додаткового тексту, таблиці чи ілюстрації без широкого тлумачення змісту. Їх застосування обумовлюється необхідністю пояснення тексту, запобіганню його подвійного розуміння і перекручування.

Примітки можуть належати:

- автору книги – авторські примітки,
- редакторів,
- перекладачеві,
- видавцю,
- спеціально запрошеному фахівцеві – знавцю творчості автора твору, епохи, галузі знань, якій належить твір, що видається.

Примітки

За змістом розрізняють:

- значеннєві пояснення основного чи додаткового тексту;
- переклад іншомовних слів, словосполучень, речень;
- визначення термінів чи пояснення значення застарілих слів;
- довідки про осіб, події, твори, які згадуються в основному тексті;
- перехресні посилання, що зв'язують дане місце видання з іншими, в яких подані детальні чи додаткові відомості.

Примітки розташовують безпосередньо після тексту, таблиці, ілюстрації, яких вони стосуються:

- серед рядків основного тексту — *внутрішньотекстові примітки*:
 - в одному рядку з основним текстом у вигляді вступних фраз у круглих дужках;
 - в окремих рядках із позначенням «Примітка»;
 - в окремих рядках із позначенням знака виноски;
- унизу сторінки, під рядками основного тексту — *підрядкові примітки*;
- на одній із сторінок розвороту (на одній сторінці — основний текст, на сусідній — примітка) — *примітки-боковики*;
- після основного тексту видання, глави, статті — *затекстові примітки*.

Внутрішньотекстові примітки тісно пов'язані з текстом твору і можуть бути розміщені всередині тексту або окремими рядками

Текст зв'язується з приміткою за допомогою **знака виноски** безпосередньо **після** того слова, числа, символу, речення, до якого дають пояснення, та **перед** текстом пояснення. Знаками виноски можуть бути:

Підрядковими примітками називають пояснення основного тексту, необхідні читачеві у процесі читання, винесені вниз сторінки.

До їх складу можуть входити наступні елементи: знак виноски, текст пояснення чи доповнення, текст примітки, авторська приналежність, вказівка про мову тексту, продовження чи закінчення примітки на наступній сторінці.

- порядкові номери – арабські цифри, складені на верхній лінії шрифту із дужкою, скісною рисою або без них (текст1; текст1); текст1 /);
- зірочки, складені на верхній лінії шрифту із дужкою, скісною рисою або без них (текст*; текст*); текст* /);
- комбінований знак у вигляді сполучення порядкового номера в цифровій формі із зірочкою на верхній лінії шрифту (текст1*);
- будь-який шрифтовий знак, складений на верхній лінії шрифту (текст◇; текст●);
- малі літери – умовні позначення тексту типової примітки на верхній лінії шрифту (текстn*).

Текст примітки до таблиці розміщують під нею або внизу сторінки й відокремлюють лінією довжиною 30-40 мм, проведеною в лівій частині сторінки. Текст виноски починають з абзацного відступу та складають із мінімальним міжрядковим інтервалом.

Приклад: «Він базується на використанні інтуїтивного прогнозування за методом Дельфи¹».

¹ У стародавньому місті Дельфи...

Примітки-боковики доречні, якщо обсяг приміток майже дорівнює основному тексту. Вони зручні, оскільки читач може одночасно знайомитися як з основним текстом, так і з поясненнями, розташованими поряд, а за бажанням – пропустити примітки.

Затекстові примітки — пояснення основного тексту видання, винесені у кінець видання.

Затекстові примітки мають відносно самостійне значення, істотно не впливають на розуміння змісту твору і застосовуються у:

- *наукових* виданнях із додатковими відомостями, що несуть важливу інформацію самі по собі (характеристику джерел дослідження, істотні фактичні дані) і можуть бути вивчені читачем окремо від основного тексту, або в *ілюстрованому* виданні, коли зображеннями зайнятий весь формат набору, або ж за *великій кількості* приміток;
- *науково-популярних* і *виробничих* виданнях для порівняно малої групи читачів, коли примітки можуть бути потрібні не всім читачам;
- *ілюстрованих* виданнях для збереження композиції видання;
- *художній літературі*, щоб не відволікати від сприйняття основного тексту за їхньої невеликої кількості і значного обсягу, або якщо вони можуть бути прочитані після всього тексту.

Затекстові примітки розташовуються:

- *всередині* основного тексту — якщо вони пояснюють фрази, а не окремі слова, їх небагато; вони різнохарактерні і містять пояснення не загального, а специфічного характеру;
- *за алфавітом* — якщо пояснюються імена, назви, терміни, що вживаються у тексті неодноразово і можуть бути згруповані за певною ознакою;
- *після* основного тексту моновидання, чи кожного твору у збірниках (якщо є колонтитули з назвами творів).

Коментарі – додатково-допоміжні тексти, що містять тлумачення й оцінку твору (у цілому чи в окремих місцях) і тим допомагають читачеві глибоко зрозуміти його.

Коментарі можуть:

- розкривати історичні обставини основного тексту;
- пояснювати фрази, цитати, події, факти, значення особистостей, маловідомих читачеві деталей побуту, про які йдеться у творі;
- висвітлювати історію видання, творчу історію твору чи інформувати про першу і найважливішу публікації.

Додатки – вид додаткового тексту (найчастіше наукового, навчального чи технічного), що доповнює, роз'яснює чи ілюструє текст і має цінність сам по собі, а не розтлумачує чи пояснює основний текст.

Додатки завжди вміщуються окремо від тексту – найчастіше у кінці видання – оскільки вони:

- є самостійними творами чи дослідженнями, що розкривають положення основного тексту;
- містять довідкові матеріали, до яких постійно звертаються;
- не можуть бути послідовно розміщені в основній частині через великий обсяг або способи відтворення;
- необхідні для повноти твору, але включення їх у повному обсязі до основної частини може порушити логіку викладу і композицію твору;
- можуть бути вилучені для широкого кола читачів, але є необхідними для фахівців даної галузі.

Матеріали додатків **не є другорядними** відносно основного тексту, адже твір може бути виданий і без них, хоча цінність видання при цьому **знизиться**. Додатки вміщують саме для того, щоб **розширити можливості** використання видання, **збагатити** знання читачів.

За змістом і призначенням додатки бувають:

- *текстологічні* (редакції і варіанти);
- *довідкові* (таблиці статистичних даних, нормативні показники, таблиці, хронологічні списки, дати життя і діяльності, розрахункові формули);
- *документальні* (документи, листи, розпорядження, постанови, накази);
- *бібліографічні* (внутрішньокнижкові та внутрішньожурнальні бібліографічні покажчики чи списки);
- *додаткові тексти*;
- *додаткові твори*.

Доповнення – особлива частина видання, що не може бути включена в основний текст і є **необов'язковою**.

Розміщується за основним текстом, примітками, коментарями і додатками.

3.4 Фактичні відомості

Обґрунтованість *цитування* у тексті має бути виправданим, без дублювання у цитаті основного тексту і заміни цитати розвитком теми автором.

Оформлення цитат, які займають абзац і більше, може відрізнятися від оформлення основного тексту. Такі графічно відмежовані від основного тексту цитати в лапки не беруть і виділяють:

- складанням на звужений формат (якщо обсяг не перебільшує сторінку);
- одностороннім втягуванням із вертикальною лінійкою;
- меншим кеглем порівняно з основним текстом;
- курсивом або розрідженим шрифтом;
- іншою гарнітурою;
- іншим кольором.

Оформлення текстів документів, відтворених за архівними джерелами вимагає особливого підходу, оскільки в них трапляються літери, символи, дати, скорочення, позначення, не зрозумілі сучасному читачеві.

Текст рукописних документів від кінця XVIII ст. відтворюється сучасним алфавітом. У документах початку XVI ст., відтворених у наукових виданнях для дослідників, зберігаються такі неживані тепер літери:

і	
Ѣ	і десятиричне
Ѥ	ять
Ѧ	ксі
Ѧ	фіта
Ѧ	омега
Ѧ	псі
Ѧ, Ѧ	юси
Ѧ, Ѧ	юси
Ѧ	твердий знак

У документах XVI–XVIII ст. твердий знак вживається за сучасними правилами, а не живані тепер літери замінюються сучасними за таким зразком:

Ѣ	е
Ѥ	кс
Ѧ	і
Ѧ	ф
Ѧ	о
Ѧ	пс

Титло (від грецьк. titlos – надпис) – надрядковий знак, що вказує на скорочене написання слова чи цифрове значення букви в середньовічній латинській, грецькій і слов'янській писемності – у текстах документів розкривається (скорочені літери вписують у рядок).

При цьому, відновлені під титлами літери беруть у круглі дужки, якщо документ належить періоду до початку XVI ст., а видання наукового типу.

Приклад: ...м(а)т(е)рі, і за бл(а)г(о)с(ло)в(е)нням...

Примітка: якщо документ належить до періоду від початку XVI до кінця XVIII ст., то відновлені під титлами літери не позначають.

Виносні надрядкові літери вносяться у рядок і виділяються курсивним шрифтом, якщо документ належить періоду до початку XVI ст., а видання наукового типу.

Приклад: ...так крестъ золот...

Примітка: якщо документ належить періоду від початку XVI до кінця XVIII ст. – їх ніяк не виділяють. Напівжирним шрифтом виділяються в тексті рукописних документів XV-XVI ст. кіноварні літери і заголовки.

Скорочення в тексті не повинні суперечити виду видання, його читацькому і соціально-функціональному призначенню.

За способом скорочення розрізняють:

- **Графічні скорочення** – замість опущених літер чи складів застосовують графічний знак:
 - а) крапка – при відсіканні кінцевої частини слова (м. – місто);
 - б) дефіс – при вилученні середньої частини слова (з-н – закон);
 - в) тире – замість початкової частини;
 - г) коса риска – при відсіканні кінцевої частини слів словосполучення (Ростов н/Д – Ростов-на-Дону).
- **Ініціалні абревіатури** – скорочення, утворені з назв перших літер чи звуків слів, що входять у вихідне словосполучення, і вимовляються при читанні в скороченій, а не повній формі.
- **Складноскорочені слова**, утворені зі слів скорочення, усі чи частина з яких вилучені (авіазавод – авіаційний завод).
- **Урізані слова** отримують вилученням літер чи складів, крім початкових і кінцевих літер (млрд - м[і]л[ья]рд).
- **Змішані скорочення** є поєднанням кількох перелічених вище способів.

Оформлення, принципи і форми скорочення мають бути однаковими в усьому виданні:

- **однотипні слова і словосполучення** повинні скорочуватися чи не скорочуватися (наприклад, якщо скорочується слово «рік» – р., тоді слово «століття» також слід скорочувати до ст.);
- **загальноприйняті скорочення** скорочуються в усьому виданні;
- **форма скорочення слова чи словосполучення** повинна бути однаковою в усьому тексті.

3.5 Пояснення, завдання

Дидактичний матеріал складається з навчальних *завдань*, усе різноманіття яких можна звести до трьох основних:

- рецептивних,
- репродуктивних,
- продуктивних.

Пояснювальний текст кваліфікується як вербальна структура, що містить необхідний для розуміння і кращого засвоєння матеріал.

Основні елементи пояснювального тексту:

- предметний вступ до видання, його розділів і глав;
- примітки і роз'яснення, словники, алфавітні покажчики;
- пояснення до карт, схем, планів, діаграм, графіків;
- зведені таблиці формул, систем одиниць, коефіцієнтів, елементів, а також зведення нормативів;
- покажчик (список) символічних позначень, прийнятих у даній ділянці знань;
- список скорочень.