

Lucijan Bratuš

OBLIKUJEM KNJIGO

Navodila za prelom

ALUO
Knjižna zbirka
script:A

OBLIKUJEM KNJIGO

Na predlistu (1. stran): Skrajšan naslov

Zbirka (tekoča št. zbirke, originalni naslov ...)

Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

Knjižna zbirka

script:A

© 2016 ALUO

Pagino prekrijemo ali odstranimo

Notranja naslovna stran

Lucijan Bratuš

OBLIKUJEM KNJIGO

Navodila za prelom

kraj in leto

Ljubljana 2016

(— 3 —)

Kolofon in CIP

Knjižna zbirka

script:A

e-05

Lucijan Bratuš

OBLIKUJEM KNJIGO

Navodila za prelom

Izdajatelj

Akademija za likovno umetnost in oblikovanje

Za izdajatelja

Boštjan Botas Kenda

Ljubljana 2016

Elektronski vir (pdf)

Način dostopa (URL)

<http://www.aluo.uni-lj.si/>

CIP - Kataložni zapis o publikaciji

Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

7.05:094(035)(0.034.2)

655.26:094(035)(0.034.2)

BRATUŠ, Lucijan

Oblikujem knjigo [Elektronski vir] : navodila za prelom /
Lucijan Bratuš. - El. knjiga. - Ljubljana : Akademija za likovno
umetnost in oblikovanje, 2016. - (Knjižna zbirka Script:A ; e-05)

Način dostopa (URL): <http://www.aluo.uni-lj.si/>

ISBN 978-961-93514-9-9 (pdf)

287047680

KAZALO

Primer kazala

6		UVOD
		Navodila za prelom knjige
7	1.	DELI KNJIGE
7	1.1	Ovitek, platnice
7	1.2	Knjižni blok – tiskarska pola
8	1.3	Kolofon – impressum
9	1.4	CIP – kataložni zapis o publikaciji
10	1.5	Kazalo
10	1.6	Uvodna besedila
10	1.7	Glavno besedilo in struktura
11	1.8	Paginacija (pagina, živa pagina)
12	1.9	Opombe in marginalije
12	1.10	Bibliografija in posebna kazala
13	2.	LOČILA
13	2.1	Skladenjska raba
18	2.2	Matematični znaki
20	2.3	Nečrkovna znamenja
22	3.	PRIPRAVA ROKOPISA
22	3.1	Tipične napake
23	3.2	Napotki avtorjem
23	3.3	Priprava za tisk
24	4.	BIBLIOGRAFIJA
24	4.1	Literatura in viri
24	4.2	Ključne besede

Uvod

Navodila za prelom knjige

Publikacija naj vsebuje vse elemente, ki so tipični za knjigo: knjižni blok z upoštevanjem pravil v tem navodilu in ovitek.

Obseg: najmanj ena pola – 16 strani

Format: najprej določimo format, zrcalo, mrežo, robove (margine).

Pisava: izbor ustrezne črkovne vrste, določitev velikosti črk glavnega besedila, naslovov, opomb ...

Vezava: broširano, trda vezava, spirala, ščitni ovitek

Knjižni blok: sestavljajo ga tiskarske pole, vezane, šivane ali lepljene v enotni zvezek, ki je povezan s platnico.

Kolofon: Oblikovanje in prelom: Ime Priimek (letnik študija, predmet, leto, mentor – če gre za študijski projekt)

Deli knjige

1. Ovitek, platnice

Ovitek, ščitni ovitek, naslovna stran, napis na hrbtu (smer!), zadnja stran ovitka, črna koda in cena, vezni list med platnico in knjižnim blokom. Zavihki na ščitnem ovitku so prostor za povzetke recenzij ali predstavitev avtorja.

Različni načini ročne in strojne vezave: broširano, šivano z žico, šivano-broširano, vezano s spiralo, lepljen hrbet; trda vezava: platno, polplatno, italijanska ...

2. Knjižni blok – tiskarska pola

Tiskarska pola ima lahko 12, 16 ali 32 strani. Najmanjša enota šteje 4 strani. Pole so vedno mnogokratnik števila 4.

1) Predlist (1. stran prve pole)

Skrajšan naslov knjige

2) Zbirka (2. stran prve pole, tekoča št. zbirke, originalni naslov, Copyright, recenzenti ...)

3) Notranja naslovna stran (3. stran). Pomembna in mero-dajna za bibliografski opis publikacije.

Ime Priimek

Naslov knjige

Podnaslov

Prevajalec, pisec spremne besede, ilustrator ...

Kolofon in CIP (4. stran). Ti podatki so lahko tudi na koncu knjige.

3. Kolofon – impressum*

(Zbirka in zaporedna št.)

Avtor

NASLOV KNJIGE

Podnaslov

Urednik, uredniški odbor, lektor, prevajalec,

pisec spremne besede ... *Ime Priimek*

Oblikovanje in prelom: *Ime Priimek*

Fotografija: *Ime Priimek*

Ilustracije: *Ime Priimek*

Izdajatelj, založba

Odgovorna oseba: *Ime Priimek*

Naklada: število izvodov

Cena

Tisk: Tiskarna

Kraj in leto

Copyright ©, leto, nosilec

* *Nekatere publikacije posameznih elementov nimajo.*

Kolofon za **elektonsko izdajo** vsebuje enake podatke kot za tiskano publikacijo, le da so namesto tiskarne in naklade sledeči podatki: .

Elektronski vir (pdf, e-pub)

Način dostopa (URL)

<http://www/naslov>

Vsaka izdaja ima svoj poseben ISBN, s katerim knjigo najdemo na spletu.

4. CIP – kataložni zapis o publikaciji

CIP (cataloguing-in-publication) je izdelan pred njenim izidom v skladu s pravili za katalogizacijo. Vsebuje bibliografski opis in vse vpise, pod katerimi je informacija o publikaciji dostopna v vseh vrstah katalogov. Podrobnejše informacije najdemo na spletni strani: <http://www.nuk.uni-lj.si>. Založniki, CIP. Na tem naslovu najdemo tudi druge informacije (Obvezni izvod, ISBN, ISSN, ...)

Za CIP potrebujemo: zadnji korekturni izvod.

Postopek: V NUK pošljemo zadnji korekturni prelom knjige ali pdf datoteko in zahtevane podatke (kolikor niso razvidni iz kolofona ali preloma) na naslov:

Narodna in univerzitetna knjižnica, (CIP)
Leskoškova 12, 1000 Ljubljana

ali na e–naslov: cip@nuk.uni-lj.si

Kataložni zapis o publikaciji v Narodni in univerzitetni knjižnici pripravijo v treh delovnih dneh. CIP mora biti postavljen po predpisanih pravilih. (glej primer!).

Tudi ISBN (International Standard Book Number) dodeli NUK. Iz te številke generiramo črtno kodo EAN-13.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji

Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

33:1

BULGAKOV, Sergej Nikolaevič

Filozofija ekonomije : svet kot ekonomija / Sergej Bulgakov ; prevod in spremna beseda Urša Zabukovec.
- Ljubljana : KUD Logos, 2015. – (Knjižna zbirka KUD Logos ; 47)

Prevod dela: Filozofija hojzajstva

ISBN 978-961-6519-90-8

282043904

5. Kazalo

Poznamo različne vrste kazal: glede na dolžino ločimo splošno, skrajšano, podrobno; glede na vsebino poznamo še druga kazala: imensko, stvarno, krajevno ...

Nekatere knjige imajo kazalo na začetku. To velja predvsem za znanstvena dela, priročnike, učbenike in podobne publikacije. Kazalo naj bo razčlenjeno tako, da lahko iz njega razberemo strukturo knjige. Kazalo je lahko tudi na koncu knjige (predvsem posebna kazala). V kazalu je primerno uporabljati tabelarične številke zaradi preglednosti in podpisovanja.

6. Uvodna besedila

Uvod (posvetilo, predgovor, navodila za branje, citat ...)

Včasih srečamo na začetku knjige različna besedila, ki so uvod v samo delo. To so lahko posvetilo avtorja, citat iz znanega literarnega dela (lahko v originalu in prevodu), razni uvodi urednikov, založnika, izdajatelja, recenzentov ..., navodila za branje in izgovorjavo posebnih znakov, razlaga kratic, ki se pojavljajo v delu. Praviloma so to besedila, ki jih postavljamo na samostojno stran.

7. Glavno besedilo in struktura

Začetek besedila je praviloma na desni (lihi) strani. Tudi večja poglavja ali avtorske enote pri publikacijah z večjim številom avtorjev naj začenjajo na desni strani in se po možnosti zaključijo z levo stranjo (če se prelom konča na desni, pustimo naslednjo levo stran prazno).

Začetna vrsta prvega odstavka pod naslovom je vedno brez umika. Naslednji odstavki se ločijo po ustreznem umiku prve vrstice.

Običajno je besedilo razdeljeno na poglavja, ki so znotraj vsake enote bolj ali manj členjena na podrejene dele. Te ločimo s hierarhijo naslovov, ki oblikovno kažejo stopnjo na tej lestvici.

V samem besedilu uporabljamo stile pisave za ustrezne poudarke. Glavno besedilo naj bo postavljeno v pokončni normalni pisavi, ki je najprijaznejša za branje, za poudarke pa uporabljamo oblikovne različice iste črkovne vrste. Za naslove lahko uporabimo drugačno črkovno vrsto in stil. Kombiniramo lahko največ dve črkovni vrsti, ki sta oblikovno različni (serifna in linearna).

Upoštevati moramo optimalno število znakov glede na širino stolpca, ustrezno velikost pisave, hierarhijo velikosti pri naslovih in ustrezen medvrstični razmik (leading).

Pri daljšem besedilu pazimo na pankrte in vdove. Novega odstavka ne začnemo z zadnjo vrstico na dnu strani; tudi ne končamo odstavka z eno vrstico na novi strani.

V tekočem besedilu praviloma uporabljamo renesančne številke, ker ne izstopajo po velikosti iz srednjega črkovnega pasu.

Pri poeziji upoštevamo strukturo pesmi ali avtorjev zapis verzov z ustreznimi zamiki.

8. Paginacija (pagina, živa pagina)

Strani publikacije večjega obsega so praviloma oštevilčene. Štetje strani začenja s prvo stranjo prve pole, čeprav na začetnih straneh publikacije pagino (številko strani) zakrijemo. Številke prikažemo običajno šele na začetku glavnega besedila (za kazalom). Pagine so lahko postavljene na različnih delih strani, vendar enotno za celo publikacijo.

Živa pagina se pojavlja skozi celo publikacijo na istem mestu. Običajno je na levi strani napisan avtor in naslov dela, na desni strani pa vsebina tekočega poglavja ali dela knjige. Živa pagina je ločena od glavnega besedila z linijo ali je postavljena z drugačno velikostjo črk.

9. Opombe in marginalije

Pri zahtevnejših besedilih pogosto srečamo opombe. Če je opomba samo ena ali dve to označimo z zvezdico*, znak ponovimo na dnu strani in napišemo ustrezno pojasnilo. Besedilo opombe naj bo vsaj dve točki (pt) manjše od glavnega besedila. V starejših tiskih srečamo znake za opombe po naslednjem vrstnem redu: zvezdica (*), križ (†), dvojni križ (‡), paragraf (§). Pri besedilih z večjim številom opomb uporabljamo zaporedne nadpisane številke¹. Številčene opombe so lahko na isti strani (pod črto), ali na koncu poglavja oz. knjige (končne opombe).

Na zunanjih robovih – marginah, včasih tudi na notranjih, vidimo zapise v obliki ozkih stolpcev v drobnem tisku – marginalije. To so lahko sprotne opombe, napisane na robu glavnega besedila, ki opozarjajo na določeno mesto v besedilu. Lahko so tudi citati ali kazalke, ki opozarjajo na podobno vsebino na drugem mestu v knjigi. Največkrat srečamo take zapise v starejših izdajah biblije ali delih antičnih avtorjev.

10. Bibliografija in posebna kazala, povzetki

Znanstvena dela in priročniki imajo praviloma na koncu seznam literature, ki kaže na vire iz katerih je črpal avtor. Daje tudi napotke za nadaljnje branje. Predpisana je oblika in način zapisovanja podatkov.

Na koncu publikacije najdemo posebna kazala, npr.: imensko, krajevno, stvarno ...

Sestavni del znanstvene publikacije so tudi povzetki v slovenščini in v tujem jeziku (običajno angleški ali nemški) ter ključne besede.

¹ Sprotna opomba pod črto na dnu strani.

LOČILA

1. Skladijska raba

Ločila so nečrkovna grafična znamenja, ki zaznamujejo skladijsko rabo v strukturi povedi.

Na koncu povedi ali dela povedi so pika, klicaj, vprašaj, tri pike, pomišljaj, vejica, podpičje, dvopičje, oklepaji, narekovaji. Nekatera ločila uporabljamo za številke, ali med deli števil, uporabljamo jih tudi kot matematična znamenja.

Rabo ločil predpisuje pravopis določenega jezika.

Ločila pišemo večinoma stično (levo- ali desnostično). Pred ali za nestičnimi ločili je normalen presledek, kot je med besedami. Pri nekaterih nekončnih ločilih lahko upoštevamo estetsko pravilo in uporabimo manjši prazen prostor (polovični presledek).

Pika

Pika je kot ločilo na koncu povedi. Stična je z zadnjo besedo. V tem primeru nadaljujemo besedilo z veliko začetnico.

Piko uporabljamo tudi za okrajšavo nekaterih besed. Na primer str. (stran), gl. (glej), dr. (doktor), univ. dipl. inž. (univerzitetni diplomirani inženir), pr. n. št. (pred našim štetjem). Nekatere okrajšave pišemo brez vmesnih pik npr. (na primer), itd. (in tako dalje), tj. (to je).

Okrajšane zloženke pišemo brez praznega prostora za piko. Na primer l.r. (lastnoročno), lit.zg. (literarnozgodovinski). Lahko pa tudi z vezajem: angl.-slov. (angleško-slovenski).

Pika pri uporabi številke zaznamuje vrstilne števnike, na primer 1. mesto, 10. vrsta, ob 9. uri, 1. maj, 20. stoletje, Henrik VIII. V teh primerih je pika levostična, za njo je normalen presledek.

V nekaterih primerih je primerneje zapisovati okrajšave z manjšim vmesnim presledkom, kot na primer gospodarske družbe d. d. (delniška družba), d. o. o. (družba z omejeno odgovornostjo), prav tako za okrajšave poklicev, na primer univ. dipl. inž. arh.

Za kraticami in nekaterimi okrajšavami ne pišemo pike. To so kratice in črkovni simboli za države, denar, mere, kemične spojine, biblijske okrajšave, na primer RS (Republika Slovenija), EUR (evro), m (meter), A (amper), NaCl (sol), Mt (Matejev evangelij), 1 Kor (1. pismo Korinčanom).

Piko pišemo stično pri zapisovanju časa, na primer odhod vlaka ob 8.45, pri strukturiranju naslovov v nekem delu: 1 Glavni naslov, 1.1 Naslov, 1.1.1 Podnaslov.

Pri zapisovanju pet- ali večmestnih števil denarne enote, na primer 10.000,00 €. Za zapisovanje drugih večmestnih števil je primerneje ločiti dele števil z manjšim (polovičnim) praznim prostorom.

Piko in druga znamenja pišemo stično med posameznimi enotami pri naslovih spletnih strani.

Tri pike (...)

Znamenje za nedokončano misel, ali izpuščen del besedila (elipsa). Tri pike so nestično ločilo, kadar pa nakazujejo izpust dela besede, so stične.

Vprašaj (?), klicaj (!)

Vprašaj in klicaj sta levostični ločili.

Če izražamo dvom glede nekega izraza ali dela besedila, je vprašaj znotraj oklepaja (?). Podobno je s klicajem, ko želimo na določeno besedo ali del besedila posebej opozoriti (!).

V čustveno obarvanih vprašanjih se poleg vprašaja lahko uporabi še klicaj.

Španski jezik uporablja na začetku vprašalnega ali velelnega stavka na glavo obrnjen vprašaj ali klicaj. Na primer: ¿España? – ¡Madrid!

Vejica (,)

Vejica loči enakovredne dele stavka, nadredni in podredni stavek. Uporablja se pri naštevanju. Pri številkah loči celo število od decimalk. Vejica je levostično ločilo, le pri uporabi s številkami je stično.

Dvopičje (:)

V skladenjski rabi je dvopičje levostično. Označuje naštevanje, dobesedno navajanje. Uporabimo ga za besedilom, za katerim se v obrazcu vpisuje ustrezne podatke.

Nestična uporaba pomeni »proti«, na primer pri pisanju športnih rezultatov, kot znamenje deljenja v matematičnih besedilih.

Pri pisanju naslovov spletnih strani je dvopičje stično ločilo. <http://www.aluo.si>

Primeri: Gutenberg je izumil: premične črke, črkovnjak, barvo za za tisk ...

Študent/ka: Letnik:

Olimpija – Jesenice 3 : 2

Zlati rez 1 : 1,618

6 : 3 = 2

Podpičje (;)

Ločilo je močnejše od vejice in šibkejše od pike. Loči posamezne dele povedi. Uporablja se pri daljših naštevanjih. Podpičje se uporablja samo skladenjsko in je levostično.

Deljaj (-)

kratka črtica na koncu vrste, ki deli besedo. V programih za prelom poznamo trdi in mehki deljaj. Trdi deljaj ostane v besedi, ko se spremeni prelom. Mehki deljaj pa je ob spremembi besedila neviden.

Nekatere pisave imajo za deljaj rahlo poševno kratko črtico. Pri rokopisu pogosto uporabljamo dvojni deljaj – dve vzporedni kratki črtici.

Vežaj (-)

Nekoliko daljša črtica od deljaja. V praksi je to največkrat isti znak kot deljaj. Vežaj je stični: povezuje dve besedi brez presledkov, ali nestični: pred in za vežajem je presledek.

Nekaj primerov stično: slovensko-angleški slovar; črno-bela fotografija; 50-letnica; 8-urni delavnik; ISBN 979-960-237-044-3; v NUK-u; štirje različni g-ji; c-mol;

V naslovih za elektronsko pošto: dekanat@aluo.uni-lj.si; pri dvojnih imenih oz. priimkih: Ana-Marija; štu-di-ra-ti; za pri- ali pred- ponami;

Nestiča raba: Josip Murn - Aleksandrov; Šmarje - Sap;

Pomišljaj (-)

Oblikovno razlikujemo t.i. navadni (-) in dolgi oz. podaljšani (—) pomišljaj. V skladenjski rabi je pomišljaj praviloma nestično ločilo.

Stično: str. 25–40; Ljubljana–Zagreb (ko označimo relacijo med mestoma); 1950–1955;

150,- € (150,00 €);

Nestiča raba: Olimpija – Jesenice 3 : 2; tipografija – tipografsko oblikovanje;

– kot alineja pri naštevanju;

v matematiki kot znak za minus nestično: $8 - 5 = 3$; stično: -8 °C ; -50% ;

Narekovaji ‚n‘ / ‚n‘ / ›n‹ / »n«

Po slovenskem pravopisu uporabljamo dve vrsti narekovajev: v rokopisu je običajnejša oblika enojnih ali dvojnih vejic, v tisku pa sredinskih, t.i. francoskih narekovajev (guillemets). Računalniško pisanje nam običajno vsiljuje “angleški” način, ki se razlikuje od „slovenskega” (začetni 99 spodaj, zaključni 66 zgoraj). V tisku se «francoski ali italijanski» način razlikuje od »slovenskega«. Slovenska tipografska in pravopisna pravila uporabljajo nemški način.

Namesto narekovajev ne smemo uporabiti matematičnih znakov, ki pomenijo minuto ('), ali sekundo (").

Oklepaj, zaklepaj (), [], { }

Oklepaj je dvodelno ločilo. Sestavljen je iz uklepaja in zaklepaja. Oklepaj je levo- in desnostično ločilo. Poznamo (okrogli), [oglati] in {zaviti} oklepaj.

Poglejmo (nekaj) primerov uporabe oklepaja:

Tel.: (01) 200 32 32; pri imenih in letnicah (1878–1956);
okrogli zaklepaj za črkami ali številkami pri naštevanju:
a), b), c) ali: 1.), 2.), 3.).

Včasih je v oklepaju klicaj (!) ali vprašaj (?), če hočemo nekaj posebno poudariti. V oklepaju je lahko tudi del besedila, ki pojasnjuje neko vsebino (op. pisca).

Poševnica /

Poševnica je praviloma stično ločilo. Pomeni ali, oziroma, pri, skozi, na ...

Nestična uporaba je pri citiranju verzov v tekočem besedilu.

Študijsko leto 2009/10; o-/ob-; št. 25/12; 130 km/h; tel.:
01/200 11 45.

Pri spletnih naslovih je vedno stična, kakor tudi vsi ostali znaki: <http://www.typography.net/>

V računalništvu je v rabi tudi negativna (padajoča) poševnica (\). Na primer: c:\office\wpwin\

Opuščaj (')

Opuščaj, apostrof, označuje izpuščeno črko ali del številke pri letnici. Opuščaj je levo- in desnostično ali popolnoma stično ločilo. Pogosto ga srečamo v tujih jezikih. Ne smemo uporabljati znamenja za minute (') v ta namen!

Na primer: Da b' uka žeja / 'z spomina / golj'fiva kača.
Moda '98.

Ponavljaj (")

Ponavljaj zaznamuje ponovitev besede ali več enakih besed, ko naštevamo v stolpcu. Enak je dvojnemu zgornjemu narekovaju, le da je obrnjen navzdol, kot 99.

2. Matematični znaki

Omenimo samo najosnovnejše. Praviloma so to nestični znaki.

Plus (+), plus ali minus (\pm)

Nestično znamenje: $5 + 3 = 8$; $a + b = c$

Minus (-)

Minus je pogojno zapisan z znamenjem za pomišljaj (en-dash), nikakor pa ne z vezajem.

$5 - 3 = 2$, v primeru eksponenta (potence) je postavljen stično: a^{-1} ;

Enčaj (=)

je nestično znamenje.

Množeno, krat (\cdot ali \times)

V matematičnih delih je to lahko sredinska pika. Znamenje krat (\times) je drugačno kot črka x in je v sredini črkovnega pasu. Kadar označujemo določeno velikost, napišemo najprej višino, nato širino, na koncu globino (to velja predvsem za galerijsko označevanje umetniških del).

Format papirja A4 je 297×210 mm.

Kiparsko delo: $120 \times 180 \times 60$ cm.

Deljeno (: ali \div ali /)

Običajno se za deljenje uporablja znamenje za dvopičje (:), redkeje poševnica (/).

Pri pisanju formul je v uporabi znak (\div).

$10 : 5 = 2$ ali $10 \div 5 = 2$; $1/2$ ali $\frac{1}{2}$

Eksponent in indeks

Eksponent je črkovno ali številčno znamenje, ki je zapisano višje ob osnovi. Indeks pa je znamenje, ki je postavljeno

nižje od osnove. Eksponent in indeks sta manjše velikosti kot osnovna pisava. Pogosta raba je tudi v kemijskih formulah. Eksponent se pojavlja tudi kot številčenje opomb v besedilu. Je levostično znamenje.

$$1 \text{ m}^2; a^2 + b^2 = c^2; a_0 + a_1 + a_2; \text{H}_2\text{O}$$

Stopinja (°), minuta ('), sekunda (")

Znamenja so levostična. Uporaba pri zapisu geografskih koordinat. Znamenje za stopinjo se uporablja pri označevanju temperature. V tem primeru je desnostično. Znakov za minuto in sekundo ne smemo uporabljati kot narekovaje.

$$14^\circ 30' 15''$$

$$18 \text{ }^\circ\text{C}; 0 \text{ }^\circ\text{F}; -5 \text{ }^\circ\text{C}$$

Odstotek - procent (%), promil (‰)

Odstotke pišemo na dva načina. Na primer: petnajst odstotkov popusta pišemo nestično; če govorimo o petnajstodstotnem popustu pa postavimo znamenje tik za številko.

15 % je bilo popusta; 2 ‰ prebivalcev

20% davek je bil plačan; 3‰ raztopina H_2SO_4

Znamenje za večje (>) in manjše (<)

Znamenji sta nestični.

$$> 30 \text{ } \%; < 21 \text{ } ^\circ\text{C}$$

< = > manj je več!

3. Nečrkovna znamenja

Znamenje et (&)

To je ena najstarejših ligatur za veznik in (et). Znamenje je nestično. Izjema so zaščitni znaki, kjer je znak & sestavni del logotipa.

Janko & Metka; jaz & ti; Mark & Co;
D&G; A&M

Znamenje za člen ali paragraf (§)

Znamenje je nestično. Če je v eni vrsti navedenih več členov, uporabimo znamenje samo enkrat.

§ 15; § 20, 22, 35a

Znamenje za odstavek ali paragraf (¶)

Levo obrnjena črka P pomeni znamenje ob robu, pisan ob, pripis. Označuje konec enega dela in začetek drugega. Znamenje je nestično.

¶ Začetek nekega besedila. ¶ Nadaljevanje besedila.

Zgornji o (°) moški indikator, zgornji a (ª) ženski indikator

Znamenje je levostično. Uporaba za označevanje velikosti kodeksov. Na primer: folio (2°), kvart (4°), oktav (8°);

N° 5, prima (1ª)

Znamenje avtorskih pravic (©)

Znamenje copyright za označevanje avtorskih pravic na področju besedil, fotografij, slikovnega materiala, glasbe, filmov ipd. Znamenje je nestično.

© 2009 Mladinska knjiga; © 2005 Music Net

**Znamenje za označevanje registracije (®)
in zaščitne znamke (™)**

Znamenje ® (registered sign) označuje predvsem zaščitene grafične ali tridimenzionalne objekte, npr. zaščitne znake (logotipe). Znamenje zaščitne znamke ™ (trade mark sign) pa zaščitena imena podjetij, izdelkov ipd. Obe znamenji sta levostični.

IBM®, Fructal™, Fruc™

Znamenje at ali afna (@)

Uporablja se stično kot povezava v naslovih elektronske pošte.
oblikovanje@aluo.uni-lj.si

Znamenje za številko (#)

Znamenje zamenjuje besedo številka. Številko pišemo za znamenjem nestično.

35; # 7, 9, 12

PRIPRAVA ROKOPISA

Rokopis običajno dobimo od naročnika kot datoteko v urejevalniku besedila (MS Word). Za oblikovalca je prava muka »lepo oblikovano besedilo«, ko avtor skuša v Wordu oblikovati besedilo, ki naj bo podobno končnemu prelomu. Tak rokopis moramo najprej očistiti balasta. Lahko se zgodi, da ob tem zgubimo kakšno pomembno podrobnost.

Od avtorja zahtevamo natisnjen rokopis z vsemi navodili o strukturi dela.

1. Tipične napake

Obojestranska poravnava besedila, umik prve vrstice odstavka narejen z določenim številom udarcev na preslednico, naslovi postavljeni sredinsko, različni nivoji naslovov, podčrtovanja, nepravilna raba narekovajev, ročno (trdo) deljenje besed, nepravilna raba vezajev in pomišljajev, tabulatorji, razni okraski, linije, vinjete kot slikovni vstavki, fotografije, ilustracije, tabele in grafi, kazala s pikami in številko strani, nepravilna raba ločil, posebni in akcentirani znaki uvoženi iz simbolov, pretirana raba stilov v rokopisu idt.

Idealno je, če lahko avtorju svetujemo, kako naj pripravi besedilo kot rokopis.

2. Napotki avtorjem

Pisava: izbor tipografije, ki omogoča znake z akcenti za različne jezike in po potrebi različne črkopise ter osnovne stile (normalna, kurziva, krepka in krepka kurziva), npr.: Times, Arial, Minion Pro, Myriad Pro. Priporočljivo je uporabiti pisavo, ki bo tudi v končnem prelomu, posebno takrat, ko gre za navedke v drugih jezikih in črkopisih. Akcentirane znake izberemo iz nabora uporabljene pisave. Znake, ki jih ne najdemo v naboru, ustrezno označimo (npr. d# = ð).

Poravnava: levo naslonilo, brez delitve besed.

Nov odstavek: enter, lahko tudi dodatna prazna vrstica, brez umika prve vrstice.

Hierarhija naslovov naj bo označena pregledno (lahko s številkami, črkami, stilom pisave, opisno ali ustrezno po dogovoru z oblikovalcem).

Če je rokopis sestavljen iz posameznih enot, poglavij ali prispevkov, označimo začetek in konec take enote opisno, npr.: (**konec 3. poglavja**), opombo lahko tudi obarvamo, da jo pozneje lažje odstranimo.

Opombe: v rokopisu izberemo način pisanja opomb kot sprotne ali končne, prenesemo jih v prelom besedila tako, da pri prenosu označimo ustrezno povezavo.

Pri **kazalih** ne pišemo paginacije, ker se bo v knjižnem prelomu spremenila. Vsak naslov naj bo v novi vrsti.

Mesto fotografij, ilustracij, tabel, grafov in drugih elementov označimo z zaporedno številko slike, imenom datoteke, npr.: (slika_001.tif) in podpisom, ki sodi k sliki. Slike uvažamo v prelom iz drugega vira (ne iz rokopisa).

3. Priprava za tisk

Oblikovano publikacijo moramo pripraviti za tisk, tako, da jo izvozimo v ustreznem formatu. To datoteko (npr. pdf) nato v tiskarni pripravijo za prenos na tiskovno formo. Pri izvozu opremimo prelom z ustreznimi podatki: z oznakami za porezavo, oznako publikacije in strani ter še kakšnim podatkom po navodilu tiskarja. Praviloma dobimo vsa navodila za pripravo datoteke pri tiskarju ali pri osvetljevalcu plošč. Datoteko izvozimo v najvišji resoluciji (**press**).

Barvne slike morajo biti narejene v pravem barvnem profilu za tisk (**cmymk**). Za zahtevnejše publikacije potrebujemo poskusni odtis tipičnih strani.

Koristno se je posvetovati s tiskarjem tudi glede formata, papirja, načina vezave in ostalih pogojev in zmožnosti tiskarne. Če je mogoče, je priporočljivo spremljati proces tiska in dodelave publikacije.

BIBLIOGRAFIJA

1. Literatura in viri

BRINGHURST, Robert, *The Elements of Typographic Style*, Hartley & Marks Publishers, Vancouver, Kanada, 42013.

FORSSMAN, Friedrich, Jong, Ralf, *Detailtypografie*, Verlag Hermann Schmidt, Mainz, 2004.

MOŽINA, Klementina, *Mikrotipografija*, UL NTF, Ljubljana 2009.

MOŽINA, Klementina, *Tipografski geslovník*. <http://www.graficar.si/tipografskigeslovník.htm>, 4. 8. 2008. (naslov ni več aktiven)

WILLBERG, Hans Peter, FORSSMAN, Friedrich, *Erste Hilfe in Typografie*, Verlag Hermann Schmidt, Mainz, 2000.

2. Ključne besede

Tipografija, knjiga, grafično oblikovanje, prelom, tisk.

Ta publikacija je postavljena s črkovno vrsto
Minion Pro 11/13,2 pt