**Лекція №1. Сучасні тенденції розвитку видавничої справи в Україні.**

**План**

1. Видавнича справа в Україні.

2. Витоки спеціальності.

3. Спеціалізація у редакторській справі.

4. Закон України про видавничу справу щодо визначення понять: видавнича справа, видавець, виготівник, розповсюджувач, Державний реєстр України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

**1. Видавнича справа в Україні.**

Видавнича справа - сфера виготовлення раніше рукописної, а далі друкованої продукції - супроводжує усю історію людської культури. Від малюнків на кам’яних стелах і до сучасних електронних видань вона завжди була свідченням духовного розвитку цивілізації. А людей, що залишили у ній слід, шанують не менше, ніж знаменитих письменників та зодчих, художників і музикантів.

**2. Витоки спеціальності**

Витоки спеціальності «Видавнича справа та редагування» вбачаємо ще на зорі ствердження рукописної справи, коли до складного й тривалого в часі процесу творення й поширення рукописних книг все більше і більше стали залучати здібних і талановитих каліграфів, справників, художників, письменників, учених. Винайдений у середині XV століття видатним німцем Йоганном Гутенбергом друкарський верстат, який використо-вувався з незначними видозмінами в конструкції для множення книг в усіх країнах світу аж до початку XIX століття, розпочав переломну добу в книготворенні. На відміну від рукописання, в друкарську добу поступово здійснюється спеціалізація працівників на окремих творчо-виробничих етапах, що пізніше призвело до відокремлення суто видавничих і суто друкарських процесів та паралельного розвитку двох взаємно залежних, але самостійних підрозділів – видавництв і друкарень. Останні пізніше стали називатися поліграфічними підприємствами.

**Сучасний редактор.**

До формування інформаційного простору в його сучасних обрисах причетно чимало фахівців різних спеціальностей та кваліфікацій. Та в якій би сфері (преса, радіо, телебачення, книго- та пресовидання тощо) не готувався "інформаційний продукт", ключовою фігурою цього процесу залишається редактор. Сьогодні треба бути надто самовпевненим і водночас надто байдужим до ефекту від публікації, щоб наважитися на видання книги (газети, журналу тощо) без участі редактора. І хоча економічні реалії сучасного видавничого процесу доволі часто штовхають автора на подібні експерименти — "економія на редагуванні" обертається відомою істиною: "скупий платить двічі" (і при цьому нерідко не компенсує втрат).

**3. Спеціалізація у редакторській справі.**

Наступна причина піднесення спеціальності - актуалізація роботи редактора в сучасних ринкових умовах. Раніше його сприймали, як людину, що шукає коми, крапки... і більше нічого. Нині сутність редактора розглядаємо в кількох аспектах: літературний працівник, менеджер і керівник колективу.

**4. Закон України про видавничу справу**

Закон вводиться в дію Постановою Верховної Ради України № 318/97-ВР від 05.06.97 р. (Витяг)

**Розділ 1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ**

**Стаття 2.** Видавнича справа

Видавнича справа - сфера суспільних відносин, що поєднує в собі організаційно-творчу та виробничо-господарську діяльність юридичних і фізичних осіб, зайнятих створенням, виготовленням і розповсюдженням видавничої продукції.

Складовими частинами видавничої справи є:

видавнича діяльність - сукупність організаційних, творчих, виробничих заходів, спрямованих на підготовку і випуск у світ видавничої продукції;

виготовлення видавничої продукції - виробничо-технологічний процес відтворення визначеним тиражем видавничого оригіналу поліграфічними чи іншими технічними засобами;

розповсюдження видавничої продукції - доведення видавничої продукції до споживача як через торговельну мережу, так і іншими способами.

**Стаття 11.** Засновник (співзасновник) у видавничій справі

Засновником (співзасновником) у видавничій справі можуть бути: громадяни України, іноземні та особи без громадянства, що перебувають в Україні на законних підставах, юридичні особи України та інших держав.

Засновник (співзасновник) у видавничій справі затверджує статут суб'єкта видавничої справи, є власником (співвласником) майна.

Засновник (співзасновник) у видавничій справі має право брати участь у формуванні видавничої програми, доборі кадрів, одержує прибуток від видавничої діяльності та реалізації продукції.

Засновник (співзасновник) у видавничій справі може об'єднувати в одній особі видавця, виготівника і розповсюджувача видавничої продукції.

**Стаття 12.** Державний реєстр України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції

З метою обліку суб'єктів видавничої справи ведеться Державний реєстр України видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції (далі - Державний реєстр), положення про який затверджується Кабінетом Міністрів України.

Без внесення до Державного реєстру діяльність у видавничій справі здійснюється: підприємствами, організаціями, навчальними закладами, науковими установами, творчими спілками, іншими юридичними особами - для випуску у світ і безоплатного розповсюдження інформаційних, бібліографічних, реферативних, рекламних видань, що містять нормативні акти з виробничо-практичних питань, службових та методичних матеріалів, документації для потреб статутної діяльності їх видавця, а також матеріалів на правах рукопису, що розмножені за допомогою технічних засобів.

**Лекція №2-3. Редакційно-видавничий процес.**

**План**

1. Редакційно-видавничий процес як технологічний цикл
2. Етапи редакційно-видавничого процесу:
   1. редакційний етап (творчий);
   2. виробничий етап;
   3. розповсюдження
   4. маркетинговий.
3. **Редакційно-видавничий процес як технологічний цикл.**

Виробничий цикл складається з видавничих і друкарських операцій, переміжних з творчими процесами.

**Редакційно-видавничий процес** - це комплекс взаємозв'язаних організаційно-управлінських, творчих, виробничих, інформаційних і маркетингових робіт, направлених на підготовку і розповсюдження видань.

**2.1. Редакційний етап (творчий).**

Початком першого етапу редакційно-видавничого процесу слід вважати складання тематичних планів. У видавничій практиці існує три види планів: перспективний, редакційно-підготовчих робіт і випуску літератури. Вони взаємозв'язані: на основі перспективного плану складається план редакційно-підготовчих робіт, на основі плану редакційно-підготовчих робіт - план випуску літератури.

Оформленням юридичних документів завершується перший етап редакційно-видавничого процесу. З прийому авторського оригінала починається другий етап - власне редакційні роботи.

**Авторський оригінал** - оригінал створеного автором твору (творів), що включає всі необхідні компоненти (основний, додатковий і допоміжний тексти, оригінали ілюстрацій, підписи до них і т. д.) і що представляється автором видавцю для редакційно-видавничої обробки і випуску в світ.

Форми текстового оригінала різноманітні. Найбільш поширена форма - роздрук, тобто набраний і роздрукований за допомогою комп’ютера оригінал. Разом з роздруком звичайно представляється дискета або диск з електронним записом тексту.

**Вичитування** - це редакційно-технічна обробка всіх матеріалів видавничого оригінала при підготовці його до здачі в друкарню.

**Завдання вичитування**:

- усунути орфографічні і пунктуації помилки;

- досягти одноманітності (уніфікації) написання назв, прізвищ, скорочень, посилань і інших елементів тексту, а також одноманітності у формі представлення таблиць, формул, малюнків, підписів, елементів, що зв'язують текст твору і апарат видання;

- перевірити систему рубрикації, всіх шрифтових виділень, посилань, нумерацію розділів, таблиць, формул, малюнків тощо;

- пояснити працівникам друкарні елемент твору (букви, цифри, знаки) зі схожим зображенням або незрозумілі в якому-небудь відношенні (наприклад, верх і низ малюнка);

- звернути увагу редактора на відмічені фактичні, логічні і стилістичні погрішності.

Вичитування виконує коректор-вичитчик або редактор. Завершує вичитування редактор, що займався редагуванням твору. Він проглядає помітки вичитчика і вносить необхідну правку з поставлених питань. *(обробка автором свого тексту, правка-вичитка, правка-скорочення, правка-обробка, правка-переробка)*

**2.2. Виробничий етап.**

**Виробничий етап.** Цей етап починається з вибору видавництвом поліграфічного підприємства й укладання угоди з ним на друкування видання та передачі оригінал-макету з усіма необхідними документами: лист видавництва, комплектний оригінал, технічна видавнича специфікація й договір з поліграфічним підприємством. Після цього вся подальша робота здійснюється поза межами видавництва.

**Завдання технічного редагування** - підготувати видавничий оригінал для поліграфічного виконання видання.

**Коректура як процес** - це читання коректурних відтиснень і внесення в них виправлень для усунення різних помилок і недоліків, допущених при редакційній підготовці і наборі рукопису.

**Коректурне відтиснення** - це відтиснення з набору (або сторінка оригіналу-макету, або світлокопія при фотонаборі), виготовлене на коректурному верстаті на різних стадіях поліграфічного процесу. Залежно від стадії процесу розрізняють наступні види коректурних відтиснень: гранка, заборка, верстка, звірка, підписне коректурне відтиснення.

**Мета коректури** - привести набраний текст в повну відповідність з оригіналом і редакційно-технічними вказівками редакції.

* 1. **Розповсюдження.** На останньому етапі редакційно-видавничого процесу після виготовлення тиражу видавці займаються його розповсюдженням, для чого використовуються різноманітні методи пропаганди і реклами книги.

**5. Маркетинговий етап.** Чим раніше буде продуманий і організований комплекс заходів, спрямованих на просування на книжковому ринку конкретного видавничого продукту, тим успішніше можна його реалізувати. Завданням редактора на цьому етапі є написання такого рекламного тексту, який би одразу запрацював на створення високого іміджу майбутнього видання.

Отже, якщо підготовка й друк книжки є звичайним для більшості видавництв, то збутова діяльність в умовах жорсткої конкуренції на ринку книжки й на ринку інформаційних послуг має бути скоректована. Для цього необхідно знати потреби потенційних покупців, ситуацію на ринку й реальний попит на книжки.

**Лекція № 4-5. Структура універсального книжково-журнального видавництва. Функції відділів і обов’язки працівників**

**План:**

1. **Структура видавництва.**
2. **Посадові обов’язки.**
3. **Головний редактор.**
4. **Директор видавництва.**
5. **Завідувач редакцією.**
6. **Коректор.**
7. **Технічний редактор.**
8. **Художній редактор.**

Розмір видавництва, чисельність і склад його співробітників залежать від напрямку і масштабу діяльності, характеру випущеної літератури, рівня комерціалізації і т.п. Середнім видавництвом можна вважати видавництво, яке випускає від 50 до 100 найменувань різних книг, журналів, брошур за рік. Є безліч (сотні і навіть тисячі) дрібних видавничих груп, що випускають по 3 – 5 видань за рік і навіть менше, без певного плану, як правило, лише з комерційними цілями. Існують і великі видавничі концерни, що випускають сотні і тисячі найрізноманітніших книг, періодичних видань, образотворчої та іншої продукції тисячними та мільйонними тиражами. Надалі ми будемо говорити про середнє видавництво, найбільш поширене в країні, яке відповідає всім вимогам професійної діяльності. Наведена нижче структура – приблизна, типова, вона може мати в житті різні варіанти сполучень цілого і частин.

Відповідно до специфіки продукції у видавництві наявні **дві професійні гілки – редакторська і виробнича.**

*Посадові обов’язки працівників*

**Директор видавництва** керує всією редакційно-видавничої та виробничою діяльністю підрозділу. Організовує роботу видавництва та всіх його підрозділів, здійснює контроль за вмістом літератури, яка видається, якістю художнього і технічного оформлення видавничої продукції. Аналізує стан книжкового ринку з метою забезпечення конкурентоспроможності продукції та підвищення її рентабельності. З урахуванням цього здійснює керівництво розробкою перспективних і річних тематичних та виробничих планів видання літератури. Здійснює контроль за термінами подання рукописів та їх проходженням у видавництві, роботою поліграфічних підприємств, які виконують замовлення видавництва. Контролює правильність підготовки договорів з авторами та установами, стверджує номінали і тиражі видань. Організовує своєчасне матеріальне забезпечення виробничої діяльності, роботу з рекламування та реалізації літератури, що випускається, хід виконання укладених договорів. Керує колективом співробітників видавництва.

Редакторську гілку очолює **Головний редактор**, якому підпорядковуються редакції, що спеціалізуються на випуску будь-якого виду літератури. Наприклад: редакція художньої літератури, редакція громадсько-політичної літератури, редакція науково-популярної літератури, редакція наукової літератури, редакція журналу. Звичайно, число і спеціалізація редакцій можуть бути різні, залежно від характеру самого видавництва.

**Головний редактор** – керівник творчого редакційного процесу, що відповідає за складання плану випуску літератури, формування видавничого портфеля, професійний рівень всіх елементів технологічного процесу аж до виходу в світ і розповсюдження видавничої продукції.

**Редакція** – головна виробнича одиниця у видавництві, що складається з групи творчих співробітників, зазвичай, філологів, що займаються редагуванням, підготовкою до поліграфічного відтворення та керівництвом іншими процесами з випуску видавничої продукції.

**Склад редакції**: завідувач редакції, старший редактор, 3-5 редакторів, молодший редактор.

Кожен з цих співробітників має посадові обов’язки, визначені типовими інструкціями та внутрішньовидавницькими положеннями.

**Редактор** розглядає рукописи, що надходять, дає їм попередню оцінку з метою визначення можливості й умов їх видання, необхідності авторської доробки, зовнішнього рецензування та наукового редагування, бере участь у підготовці видавничих договорів з авторами й трудових угод із зовнішніми рецензентами.

**Молодший редактор** веде діловодство в редакційному відділі (редакції), реєструє прийняті рукописи та строки виконання робіт авторами, зовнішніми редакторами та іншими особами, які беруть участь у виданні.

**Інша найважливіша галузь видавництва -– виробнича.**

Очолює її **заступник директора видавництва з виробництва**. Йому підкоряється виробничий відділ, що включає коректорську групу, групу мистецького та технічного редагування, групу постачання і збуту, групу випуску.

Головною за кількістю групою є коректорська, що передбачає завідувача, двох старших коректорів і 6-8 та більше коректорів. Вони займаються коректорської обробкою рукописів, друкарських відбитків, готових книг, журналів, брошур (перед друком тиражу і виходом у світ).

**Коректор.** Здійснює вичитування рукописів після редагування та читання коректурних відбитків з метою забезпечення стандартизації різних елементів тексту, усунення орфографічних, пунктуаційних та інших помилок, а також виправлення недоліків змістового й стилістичного характеру (при узгодженні з редактором). При читанні рукописів перевіряє їхню комплектність (наявність титульного аркуша, вступу, ілюстрацій, довідкового апарату тощо), порядкову нумерацію розділів у змісті відповідність їхніх назв із заголовками в тексті, забезпечує правильність написання та уніфікацію термінів, символів, одиниць вимірювання, умовних скорочень, однаковість позначень в ілюстраціях і в тексті.

Перевіряє правильність оформлення таблиць, виносок, формул, довідкового апарату видання, повноту бібліографічного опису і наявність відповідних посилань на джерела цитат і цифрових даних у тексті.

При необхідності дає вказівки складачу.

При читанні коректурних відбитків перевіряє відповідність набраного тексту оригіналу, виправляє помилки, допущені при наборі або передруковуванні рукописів, перевіряє правильність набору тексту, заголовків, приміток та інших виділених частин видання відповідно до загальних правил поліграфічного виробництва і вказівок технічного редактора.

У групі художнього та технічного редагування працюють по 1-2 **художніх і технічних редакторів і художник**. Останній у штаті може бути відсутнім, але є ряд художників, які на замовлення видавництва виконують разові роботи по тій чи іншій частині рукописи (малюнки, ілюстрації, фотографії, обкладинка, суперобкладинка, форзац книги і т.п.). Одна або дві людини займаються випуском і стільки ж постачанням матеріалів та збутом готової продукції.

**Технічний редактор.** Бере участь у розробці проектів художнього і технічного оформлення видань, здійснює технічне редагування з метою забезпечення якісного поліграфічного виконання видання.

Переглядає сигнальні екземпляри, перевіряє якість друку, палітурних для брошурування і обробних робіт. Вживає заходів щодо поліпшення поліграфічного виконання видань при виготовленні тиражу.

**Художній редактор** бере участь у розробці проектів художнього і технічного оформлення видань, здійснює художнє редагування та ілюстрування видань з метою забезпечення їх якісного поліграфічного виконання.

Перевіряє авторські оригінали ілюстрацій і встановлює можливість їх використання для створення оригіналів, придатних до поліграфічного відтворення, визначає технологічні особливості їх виготовлення.

Готує для технічних специфікацій видавничих вказівки з художнього оформлення видань і контролює їх виконання в процесі поліграфічного виробництва.

Складає проекти трудових договорів (контрактів) з особами, що залучаються для виготовлення графічного матеріалу та виконання інших робіт з художнього оформлення, забезпечує своєчасне і якісне їх виконання.

Обробляє коректуру тексту видань і пробних відбитків ілюстрацій.

Оцінює якість набору, композицію кожної смуги й розвороту, дає вказівки друкарні про усунення допущених при наборі помилок і недоліків художнього оформлення.

Спільно з технічним редактором готує до друку обкладинку.

Перевіряє сигнальні екземпляри і вживає заходи щодо виконання вимог поліграфічного виконання видань при виготовленні тиражу.

**Випусковий редактор** бере участь у підготовці проектів договорів з поліграфічними підприємствами на виконання поліграфічних і оформлювальних робіт, графіків редакційних і виробничих процесів видань, здійснює оперативний контроль за своєчасністю виконання прийнятих поліграфічними підприємствами замовлень видавництва.

**Директор видавництва**. Йому підпорядковується бухгалтерія та планово-економічний відділ, а також секретар і молодший редактор з прийому рукописів. Апарат займається економічними (комерційними) розрахунками, складанням виробничих планів, калькуляцій вартості і собівартості видавничої продукції, нарахуванням заробітної плати та інших доходів співробітників, веденням ділової, кадрової та іншої документації. Замість планово-економічного відділу або поряд з ним в апараті управління може функціонувати відділ маркетингу та реклами. Цей підрозділ може входити і до складу виробничого відділу і займатися вивченням кон’юнктури ринку друкованої продукції, займатися рекламою та просуванням продукції на ринку.

Зрозуміло, структура видавництва може бути іншою, кількість співробітників – меншою, але функціонально наявність такої системи професійних взаємин необхідна, і пов’язана вона з технологією самого видавничого процесу.

**Лекція № 6. Провідна роль редактора, складові його діяльності**

**План.**

1. Завдання діяльності редактора.
2. Функції редактора.

Завдання діяльності редактора обумовлені функціонуванням книги в суспільстві, задоволенням читацьких потреб суспільства в цілому і кожної читацької групи зокрема. Соціальна роль книги визначила те, що в редакторській практиці поєднуються різні види діяльності. Оскільки редактор працює з твором і виданням, його діяльність інтелектуальна і матеріально-практична. Будь-яка професійна діяльність має конкретні цілі - кінцеві і проміжні. Залежно від цілей праця редактора може бути пізнавальною, перетворювальною, ціннісно-орієнтаційною і комунікативною. У редакторській практиці взагалі важко виділити переважаючий вид діяльності.

**Пізнавальна діяльність редактора** полягає у вивченні різноманітних літературних джерел для підвищення загальноосвітнього і професійного рівня, розширення знань про предмет, відбитий в творі. Редактор постійно змушений розширювати межі своїх знань, інакше його праця неможлива, адже кожен літературний твір - нове, неповторне, унікальне як результат творчої праці, і воно вимагає глибокого вивчення. Під рукою редактора завжди довідкова література, книги, пов'язані з авторською роботою. Редактор вивчає ситуацію в книгорозповсюдженні, потребах і можливостях читачів, знайомиться з дослідженнями в своїй області і в суміжних професійних областях.

**Перетворююча діяльність** пов'язана з удосконаленням літературних творів і видань, що випускаються, редакційно-видавничого процесу, методики роботи авторів, власних прийомів і методів праці, книгорозповсюдження. У широкому плані вона передбачає формування громадської думки з актуальних питань, підвищення загальноосвітнього, загальнокультурного і професійного рівня читача.

**Ціннісно-орієнтаційна діяльність** має місце при плануванні випуску видань, виборі тем, авторів, рецензентів, художників, при роботі над твором, оцінці і відборі матеріалів для публікації, при контактах з читачами, працівниками видавництва, в процесі книгорозповсюдження, в пошуку і виборі літературних джерел, необхідних для роботи.

Комунікативна діяльність визначається перш за все комунікативними функціями книги, організаційними процесами, контактами з авторами, рецензентами, читачами, працівниками бібліотек і книжної торгівлі.

Зміст і характер виконуваних редактором робіт надзвичайно різноманітні. Функціональні обов'язки редактора формувалися відповідно до напрямів професійної діяльності: редакційно-видавничої, організаційно-управлінської, інформаційної і маркетингової.

Редакційно-видавничі функції редактора пов'язані з підготовкою видання і реалізуються в творчій діяльності аналітичного і методичного характеру. Це розробка концепції видання, аналітична для літератури робота над твором і апаратом, творчі контакти з авторами, співробітниками видавництва і друкарні. Елементи творчої роботи визначаються специфікою редакційно-видавничого процесу в конкретних умовах і реальною виробничою ситуацією. Реальна виробнича ситуація залежить перш за все від початкової якості авторського оригінала і ступеня готовності твору до публікації у момент надходження до видавництва. Якщо твір не вимагає суттєвої редакторської обробки, то етапи його вдосконалення виключаються.

**Творча сутність редакційно-видавничих функцій** редактора обумовлена творчою природою літературної праці, результатом якої є літературний твір, і сутнісними функціями книги як джерела і засобу інтелектуальної діяльності.

**Організаційно-управлінська функція** пов'язана із забезпеченням творчих і виробничих процесів при роботі над твором і виданням, а також всіх видів контактів, що існують у книговиданні. Цілі і завдання організаційно-управлінських функцій редактора залежать від того, з яким етапом редакційно-видавничого процесу вони пов'язані і які види діяльності мають місце в даний момент - інтелектуальні або виробничі. У числі організаційно-управлінських завдань - забезпечення зовнішнього рецензування, допомога автору, планування і розподіл робіт у видавничій групі, контроль і перевірка виконання робіт, коректування виробничих ситуацій, керівництво видавничим процесом, консультація, впровадження і використання нових технічних засобів і ін.

**Інформаційна функція** обумовлена інформаційними аспектами всіх видів діяльності редактора. Перш за все вони пов'язані з інформаційними функціями книги - літературного твору і апарату. Вся решта інформаційних завдань стосується як власних виконавських дій редактора (творчих і виробничих), так і всіх дій в книжковій сфері. Це бібліографічна робота, підготовка елементів апарату, ведення автоматизованого банку даних, необхідних для ефективного книговидання, пропаганда і реклама книги і ін.

**Маркетингові функції** редактора реалізуються на всіх стадіях роботи над виданням. По суті вони визначені вирішенням економічних проблем і проблем репрезентування і збуту книги. Редактор, розробляючи, наприклад, концепцію видання, спирається на дослідження читацької аудиторії і книжкового ринку в цілому, а згодом з концепцією видання пов'язуються ілюстрування, елементи оформлення, поліграфічного виконання.

Всі функції редактора існують в комплексному взаємозв'язку і взаємообумовленості. Так, наприклад, творча робота над авторським оригіналом неможлива без певної організаційної і інформаційної роботи. Редактор не може займатися вдосконаленням твору, якщо не забезпечені контакти з автором, рецензентами, не отримана інформація, що стосується масиву і потоку видань, не знайдені необхідні для редагування літературні джерела.

Формування функціональних напрямів діяльності редактора проходило відповідно до змін в книговиданні, ролі редактора в редакційно-видавничому процесі і в системі книгорозповсюдження, і насамперед в книжковій торгівлі. Частина організаційно-управлінських, інформаційних і маркетингових завдань редактора все більш зростала в порівнянні з переважаючою раніше правкою авторського оригінала, тобто літературною роботою.

**Лекція № 7-8 Розробка концепції видання**

**План.**

1. Поняття «видання».
2. Структура видання.
3. Елементи видання.
4. Літературний твір.
5. Рівень культури видання.

**Концепція видання** — це задум, який зв'язується з конструктивним принципом підготовки твору до друку. У концепції відображається основна точка зору редактора на видання — його склад, зміст і форму всіх елементів, редакційно-технічні і поліграфічні засоби виконання.

Розробляючи концепцію видання, редактор в думках зв'язує твір, при необхідності з коректуванням його змісту і форми, з передбачуваним виданням, уявляючи в їх єдності гармонійне ціле. Концептуальний підхід відображає розуміння сутності майбутньої книги і реалізується як в загальному плануванні конкретного виробничого циклу, так і в приватних творчих і виробничих процесах при підготовці видання.

Редактор вибирає видання з певними видо-типологічними характеристиками, яке максимально відповідає специфіці твору (виду літератури, жанру, предмету, що розглядається в ньому, авторському «я») в орієнтації на потреби і можливості певної читацької групи. Для того, щоб переконатися в правильності вибору, редактор повинен обгрунтувати видо-типологічні характеристики вибраного видання. Для такого обгрунтування потрібно, по-перше, виявити специфіку твору і, по-друге, з'ясувати місце майбутнього видання в ретроспективному, поточному і перспективному книжковому потоці.

Розроблена концепція дозволяє розглянути питання про підготовку видання. Для підтвердження рішення про публікацію необхідно визначити рентабельність видання, проаналізувати економічну ситуацію у видавництві, можливості наявної поліграфічної бази, врахувати творчі і виробничі можливості редакційного колективу.

1. **Поняття «видання».**

**Видання** — це друкований твір, підготовлений з метою передачі читачу літературного або образотворчого матеріалу, що міститься в ньому. Видання має певну зовнішню форму, відповідне художнє оздоблення і поліграфічне виконання і встановлені вихідні зведення. Всі його матеріали проходять редакційно-видавничу обробку.

Сутність видання відображають його **типологічні ознаки**: функціональне призначення, читацька адреса, характер інформації і структура.

**Функціональне призначення** видання пов'язане із задоволенням духовних, інтелектуальних потреб в певній сфері суспільного життя і практики.

**Читацька адреса** відображає категорію споживачів інформації, наявної у виданні. Вона може бути достатньо конкретизованою або об'єднувати різнорідні читацькі групи.

**Характер інформації** відображає широту тематики, глибину розробки теми і наукових проблем в творі, тип викладу, співвідношення теоретичного і емпіричного матеріалу, наявність нормативних відомостей.

**Загальна типологія видань:**

**– по знаковій природі інформації**: текстові, нотні, картографічні і художні видання;

**– по матеріальній конструкції**: книжкові, журнальні, газетні, листові та ін.;

**– по періодичності:** видання періодичні, неперіодичні і такі, що продовжуються;

**– по структурі**: книги, брошури, моновидання, збірки, однотомні, багатотомні, зібрання творів, вибрані твори серійні, журнали, газети, бюлетені, листки.

**2. Структура видання** представляється в системному розташуванні, взаємозв'язку і узгодженості всіх його матеріальних елементів і в розподілі тексту на основний і додатковий.

**3. Елементами видання** являються літературний твір і апарат.

**4. Літературний твір** — це твір писемності, що має суспільне значення.

По приналежності до певного виду літератури виділяються художні, науково-популярні, навчальні, наукові та інші твори. Ознаки виду літератури обумовлені специфікою твору: освітлюваною галуззю знання або практичної діяльності, способом відображення фактичного матеріалу, цільовим призначенням і читацькою адресою.

Способи подання в творі якого-небудь предмету, фактичного матеріалу, розробки теми можуть бути різними. По зв'язку з видом літератури, за об'ємом, специфіці змісту і форми, логико-понятійних засобів, ідейній суті твір виявляє комплекс жанрових характеристик. Як приклади можна привести жанри наукової літератури — монографію, статтю; жанри художньої літератури — роман, повість, оповідання та ін.

Створюючи твір, автор вибирає способи реалізації свого задуму і спілкування з читачем. Тому в межах особливостей виду літератури, жанру і предмету в творі по всіх його параметрах виявляється індивідуальність автора, його творча манера.

Редактор, ознайомившись з працею автора, думає про можливість публікації. Літературний твір може бути запропонований читачу у виданні, яке повинне повною мірою відповідати твору, а також запитам читача. Взаємозв'язок «твір — видання» обумовлює комплексні вимоги як до видання, так і до твору. У основі цих вимог лежать уявлення редактора про високий рівень культури видання.

1. **Рівень культури видання.**

Високий **рівень культури видання** передбачає наступні умови:

— літературний твір може мати читацьку аудиторію;

— літературний твір в усіх відношеннях добре підготовлений до друку; його обсяг витриманий в доцільних межах;

— твір і видання належним чином ілюстровані;

— твір доповнений необхідними з погляду потреб читача довідковими, пояснюючими і доповнюючими основний текст матеріалами, які в цілому складають апарат видання;

— всі елементи оформлення відповідають специфіці твору і видання;

— поліграфічне виконання видання відрізняється високою якістю і гармонує з текстовими матеріалами.

Літературний твір розглядається як основа видання. Він повинен містити літературний матеріал, який видавець може запропонувати читачу. Ради цього і замислюється видання. Отже, перш за все з'являються питання, пов'язані з якістю твору і його суспільною значущістю. Літературний твір отримує оцінку стосовно певного видання, тобто редактор вирішує, в якому виді, в обрамленні яких матеріалів і в якій матеріальній формі твір буде переданий читачу. Якщо твір по своїх літературних якостях оцінюється позитивно, то виникає необхідність в розробці концепції видання.