

**VLADIMÍR PISTORIUS**

---

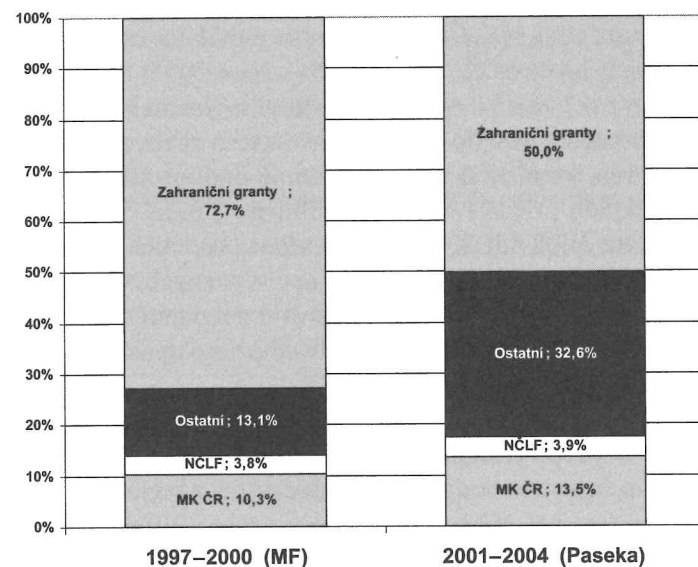
# **Jak se dělá kniha**

Příručka pro nakladatele

/TŘETÍ, DOPLNĚNÉ A PŘEPRACOVANÉ VYDÁNÍ/

PISTORIUS & OLŠANSKÁ  
PŘÍBRAM  
2011

20. Rozdělení grantů získaných nakladatelstvím Mladá fronta v letech 1997–2000 a nakladatelstvím Paseka v letech 2001–2004 podle původu.



Změna v poměru zahraničních a domácích grantů byla spíše než rozdílností obou nakladatelství způsobena posílením české koruny a rovněž celkovým snížením zahraničních dotací (mimo jiné i z důvodu, že Česká republika ve sledovaném období přestala být západní Evropou považována za jednu z postkomunistických zemí, které je třeba poskytovat pomoc).

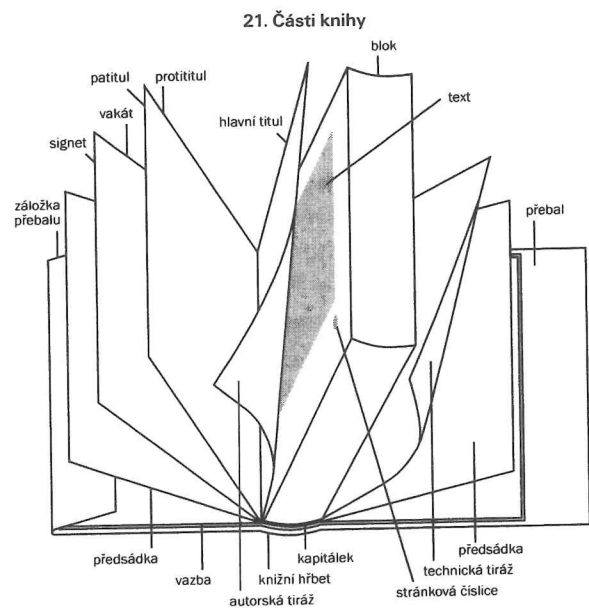
### 3. Základní technické pojmy a popis knihy

#### 3.1 ČÁSTI KNIHY

- **Knižní blok** označuje svázané a oříznuté stránky bez desek. Při výrobě knih s pevnou vazbou je knižní blok ve finálním kroku do hotových desek vlepen pomocí **předsádek**.
- Na první liché stránce bývá značka nakladatelství (někdy i jen edice) – tzv. **signet**.
- Před vlastním **titulním listem** bývá v knize ještě tzv. **patitul** – list, na jehož liché straně je zpravidla menším písmem uveden autor a název knihy. (Existence patitulu má původ ve starých těžkých knihách, které se při častém používání vytrhávaly z desek. Brzy se pak poškodil i jejich titulní list, takže se u starých poškozených knih v knihovnách někdy ztrácela informace o tom, o jakou knihu jde. Proto se časem vžila praxe informaci na titulním listu zdvojit.)
- Signet i patitul mohou v knize chybět, nebo mohou být spojeny na jedné straně.
- **Protititul**, též tzv. **frontispis** (maskulinum!), označuje sudou stránku náležající se proti hlavnímu titulu. Bývá na ní často umístěna ilustrace.
- **Hlavní titul** je vždy umístěn na liché straně a obsahuje jméno autora, název a podtitul knihy, často také název nakladatele a rok vydání.
- **Autorská tiráž**, zvaná též copyrightová stránka, impresum, kolofon či vydavatelský záznam, je umístěna na stránce následující za hlavním titulem a obsahuje povinně ISBN (pokud je knize přiděleno), dále pak copyrightové záznamy a případná poděkování sponzorům. V USA a západní Evropě obsahuje i další údaje, které jsou v českých knihách uvedeny v tzv. technické tiráži na konci knihy.
- **Technická tiráž** nebo prostě jen **tiráž** obsahuje údaje, které musí být v knize povinně uvedeny, jakož i další technické údaje popisující knihu. Je umístěna jako poslední strana knihy. V případě, že na posledním archu zůstávají ještě nějaké prázdné stránky, na které se tisknou informace propagující jiné knihy nakladatelství, umísťuje se tiráž před tyto reklamní stránky. V ně-

kterých knihách se v případě nezbytí (kdy jsou všechny stránky knižního bloku spotřebovány vlastním textem) tiskne tiráž na předsádku, nebo - v případě měkkých desek - na vnitřní stránku obálky.

- **Vakát** je prázdná stránka kdekoli v knize.
- **Předsádka** je dvojlist těžšího papíru, který v knihách s pevnou vazbou spojuje knižní blok a desky. V knize jsou vždy dvě předsádky - přední a zadní. Předsádky mohou zůstat nepotíštěné, nebo mohou být potíštěné dekorativním vzorem či ilustrací, mohou případně obsahovat i různé informace (mapy, vzorce atd.). V brožovaných knihách s tzv. měkkou obálkou jsou knižní bloky do obálky vlepujány přímo, bez použití předsádek.
- **Kapitálek** byl původně proužek plátna, na nějž byly přišity archy; dnes je kapitálek zpravidla jen kousek ozdobné stužky, prýmek vlepený na okraje hřbetu knižního bloku (zejména u lepených vazeb), který zpevňuje knižní blok a zakrývá dutinu mezi hřbetem knižního bloku a deskami.
- **Desky** tvoří ochranu knih s tzv. pevnou vazbou. Knihy s tzv. měkkou vazbou jsou chráněny tzv. **obálkou**.
- **Záložková stužka** (stužka) bývá v některých knihách vlepena do hřbetu knižního bloku. Některé knihy mohou být opatřeny i více záložkovými stužkami.



### 3.2 TIRÁŽ A TECHNICKÉ A VYDAVATELSKÉ ÚDAJE

Tiráž je blok informací obsahující technické a vydavatelské údaje (často se tiráží přeneseně nazývá celá stránka s tímto informačním blokem). Některé z těchto údajů jsou ze zákona povinné (uvádět je v knize ukládá nakladateli zákon o neperiodických publikacích), jiné jsou pouze nepovinné, avšak bývají uváděny (alespoň v dobrých nakladatelstvích) na základě tradice.

**Povinné údaje**, které musí být v knize (zpravidla v tiráži) uvedeny, jsou:

- **Autor, titul, překladatel**
- **Jméno a adresa nakladatele**
- **Jméno a adresa tiskárny**
- **Rok prvního vydání** (je-li znám)
- U překladů: **původní název díla a jméno původního nakladatele**
- **ISBN** (pouze knihy opatřené ISBN). ISBN musí být normativně uvedeno v autorské tiráži. Často však bývá uvedeno také v tiráži technické.

**Nepovinné údaje** uváděné v tiráži:

- **Autor typografické úpravy**
- **Editor, autoři doslovu, poznámek, výtvarného scénáře, jazykové úpravy atd.**
- **Jména odpovědného redaktora, výtvarného a technického redaktora**
- **Počet stránek**
- **Pořadové vydání knihy v nakladatelství**
- **Edice, číslo v edici**
- **Vydání**
- **Doporučená cena** - tento údaj dnes většina českých nakladatelství neuvádí. V ČR nemůže být v knize uvedena žádná závazná prodejní cena, neboť každý knihkupec teoreticky smí knihu prodávat za jinou cenu. Fakticky se ale u většiny knihkupců při prodeji uplatňuje tzv. doporučená cena, stanovená nakladatelem, která je v některých knihách vytištěna. Do všech knih, ve kterých doporučená cena vytištěna není, musí knihkupec před jejich vystavením a prodejem prodejní cenu vepsat, neboť cena musí být na každém zboží (nebo u každého zboží) prodejcem vyznačena.
- **Náklad** - tento údaj se dnes tiskne jen výjimečně. Tituly totiž mohou být snadno dotiskovány a informace o nákladu v takovém případě pozbývá smyslu.

Tiráž bývá v českých knihách umístěna nejčastěji na samém konci knihy, jako tzv. technická tiráž. Stále častěji se však (zejména u vědeckých, technických, výtvarných a populárně-naučných knih, případně u knih přeložených)

začíná uplatňovat i západoevropský standard, kdy tiráž je umístěna na rubu titulní stránky, v tzv. autorské tiráži.

Vedle povinnosti uvádět některé údaje v tiráži se uplatňují ještě i další normativní pravidla týkající se označování knih. Na přední straně obálky nebo přebalu je vždy uváděn autor, název titulu a nakladatel, na zadní straně obálky či přebalu bývá uváděn čárový kód. Autor a název bývají uváděni i na hřbetu knih (na českých knihách se tisknou tak, aby směr čtení byl zespoda nahoru). Stejným způsobem se tiskne na hřbety knih třeba i ve Francii a Německu. V jiných zemích (USA, Anglie, Nizozemsko) se nápis na hřbet tiskne směrem opačným (shora dolů). Tato konvence je logičtější, neboť hřbet je dobře čitelný i v případě, položíme-li knihu přední stranou nahoru (položíme-li takto českou knížku, bude nápis na hřbetu vzhůru nohama).

### 3.3 ISBN (INTERNATIONAL STANDARD BOOK NUMBER) A ČÁROVÝ KÓD

ISBN je systém jednoznačného označování knih. V rámci tohoto systému se každé knize přiděluje třináctimístný číselný identifikátor. O přidělování čísel ISBN a dodržování pravidel jejich umísťování v knihách se v každé zemi stará Národní agentura ISBN. Ta česká sídlí v Národní knihovně v Praze, na jejíž internetové stránce [www.nkp.cz](http://www.nkp.cz) (*Služby - Služby pro vydavatele - Mezinárodní registrační systémy ISBN, ISMN a ISSN*) lze také najít jak popis systému ISBN, tak i příručku jeho uživatele.

Identifikátor ISBN dnes sestává ze zkratky „ISBN“ a 13 číslic, které jsou identické s čárovým kódem. Identifikátor ISBN je rozdělen pomlčkami (spojovníky) do 5 skupin. První skupina (*prefix*) obsahuje identifikátor 978 nebo 979, jež v mezinárodním systému čárových kódů EAN označují, že výrobek je knihou. Další 3 skupiny mají proměnlivou délku, poslední skupinu, tzv. kontrolní součet, tvoří jediná číslice vypočtená z předchozích 12 číslic. Má zabránit náhodné chybě při opisu čísla ISBN. Zabezpečuje totiž identifikátor ISBN proti jednoduchým chybám při přepisu. Jestliže se při zadávání ISBN zmýlíte v jediné číslici (jednoduchý překlep), bude zabezpečovací kód vždy chybný, takže různé automatické systémy snadno chybu při přepisu identifikují, a místo aby žadatelé dodaly jinou knihu (nebo mu ji dokonce prodaly), oznámí mu jednoduše chybu zadání.

*Id skupiny* společně s *prefixem* označují jazykovou oblast, případně stát, ve kterém byla kniha vydána. Obecně jej může tvořit 1–5 číslic. Knihy vydávané v ČR a na Slovensku mají prefix 978 a identifikátor skupiny 80 (začínají tedy 978-80), knihy vydané ve Velké Británii a USA mají prefix a identifikátor sku-

piny 978-0, atd. *Id nakladatele* označuje konkrétního nakladatele a *Id titulu* pořadové číslo titulu v daném nakladatelství. Identifikátor nakladatele může sestávat z 2–7 číslic a následně identifikátor titulu z 1–6 číslic.

Celkový součet číslic prefixu a všech identifikátorů však musí být 12. Pro ČR s dvojciferným identifikátorem skupiny to znamená, že nakladatelé, jejichž identifikátor má dvě číslice (např. Albatros má přidělen identifikátor 00), mají pro identifikaci titulu k dispozici 5 číslic, a mohou tedy takto očíslovat až 100 000 titulů. Nakladatelé s trojciferným identifikátorem mohou očíslovat pomocí 4 číslic 10 000 titulů, nakladatelé s čtyřciferným identifikátorem mohou očíslovat 1 000 titulů atd. Nakladatelé s šesticiferným identifikátorem pak mají pro očíslování svých titulů pouze jedinou číslici a mohou očíslovat pouze 10 titulů. Dvojciferné identifikátory byly v roce 1989 přiděleny největším tehdejším nakladatelstvím, z nichž ovšem většina již zanikla (identifikátory zaniklých nakladatelství již nesmějí být přiděleny nikomu jinému). Naopak nejmenším nakladatelstvím (soukromníkům, kteří si vlastním tiskem vydávají svou knihu atd.) jsou přidělovány šestimístné nakladatelské identifikátory. Pokud nakladatel vyčerpá všechna jemu přidělená čísla, tj. všechny identifikátory titulu, přidělí mu národní agentura ISBN další, nový identifikátor. Nakladatelství Paseka kupříkladu při svém založení v roce 1990 dostalo pětimístný identifikátor 85192, který umožnil používat pouze dvoumístný identifikátor titulu a postupně očíslovat pouze 100 knih. Stalo se tak v roce 1995 a Pasece byl tehdy přidělen nový identifikátor 7185, tentokrát již čtyřmístný, který umožňuje očíslovat dalších 1 000 titulů.

ISBN Prefix - *Id skupiny* - *Id nakladatele* - *Id titulu* - Kontrolní součet

	číslic	rozsah	poznámka
<i>Prefix</i>	3	978 nebo 979	
<i>Id skupiny</i>	1-5	0-7, 80-94, 950-997 9980-9989, 99900-99999	Pro ČR: 80
<i>Id nakladatele</i>	2-7	00-19, 200-699, 7000-8499 85000-89999, 900000-999999	
<i>Id titulu</i>	1-6	0-9, 00-99, 000-999 ...	V ČR: 2-6 číslic
Kontrolní součet	1	Vypočítává se takto: součet číslic na lichých pozicích se sečte s trojnásobkem součtu číslic na sudých pozicích. Výsledek se vydělí 10 a zbytek se odečte od čísla 10. Rozdíl je roven kontrolní číslici. Je-li však zbytek 0 (a tedy rozdíl 10), bude kontrolní číslice 0.	

Uvedme si některé příklady ISBN:

**ISBN 978-80-903943-0-8** *MACURA O.: Indicie. Praha, Klub přátel Tvaru 2007* (česká kniha, šestimístný kód nakladatele umožňuje očíslovat pouze 10 titulů)

**ISBN 978-80-87053-29-4** *SOROKIN, V.: Den opričníka. Příbram, Pistorius & Olšanská 2009* (pětimístný identifikátor nakladatele umožňuje očíslovat pouze 100 titulů)

**ISBN 978-80-257-0087-7** *URBAN, M.: Lord Mord, Praha, Argo 2008* (třímístný identifikátor nakladatele umožňuje očíslovat 10 000 titulů)

**ISBN 978-80-00-01252-0** *ROWLINGOVÁ, J. K.: Harry Potter a relikvie smrti, Praha, Albatros 2008*

**ISBN 978-0-7475-9105-4** *ROWLING, J. K.: Harry Potter and the Deathly Hallows, Londýn, Bloomsbury 2007* (anglické vydání téže knihy; identifikátor skupiny 0 nebo 1 označuje knihu z anglosaské oblasti - USA nebo UK)

Způsob výpočtu zabezpečovací číslice je uveden v předchozí tabulce. Dokumentujme jej na dvou příkladech:

#### **ISBN 978-80-87053-29-4**

liché číslice  $9 + 8 + 0 + 7 + 5 + 2 = 31$

sudé číslice  $7 + 8 + 8 + 0 + 3 + 9 = 35$

$31 + 3 \times 35 = 31 + 105 = 136, 136 : 10 = 13, \text{zbytek } 6$

kontrolní součet  $10 - 6 = 4$

#### **ISBN 978-80-00-01252-0**

liché číslice  $9 + 8 + 0 + 0 + 1 + 5 = 23$

sudé číslice  $7 + 8 + 0 + 0 + 2 + 2 = 19$

$23 + 3 \times 19 = 23 + 57 = 80, 80 : 10 = 8, \text{zbytek } 0$

kontrolní součet  $0$

Prefix 978 a identifikátor skupiny 80 jsou společně užívány českými a slovenskými nakladateli. Do rozdělení Československa byly identifikátory nakladatelství rozdělovány náhodně mezi české i slovenské nakladatele. Po rozdělení státu byly dvě třetiny neobsazených identifikátorů nakladatelů v každé skupině o dvou, třech, čtyřech, pěti a šesti cifrách rozděleny mezi ČR a SR v poměru 2 : 1.

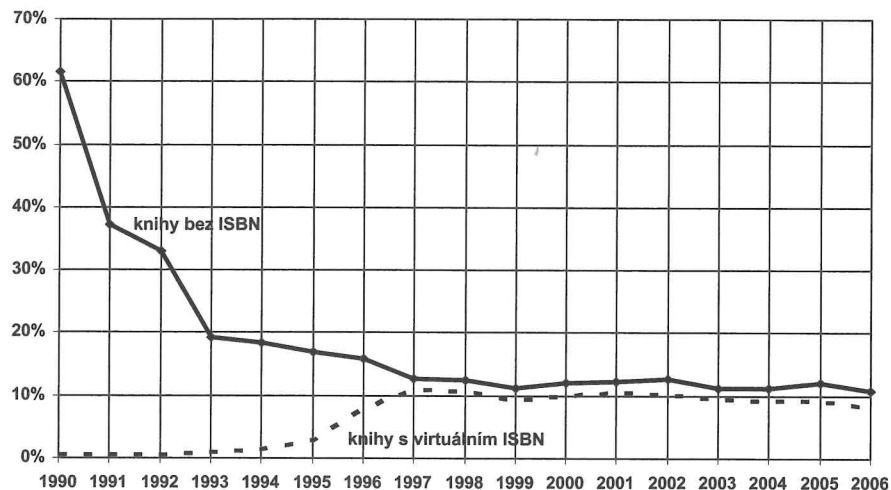
Knihy vydávané dvěma či třemi nakladatelstvími musí být označena příslušným počtem identifikátorů ISBN, tj. každý ze zúčastněných nakladatelů je povinen jí přidělit své vlastní ISBN.

Je-li kniha součástí většího kompletu, např. svazkem sebraných spisů, nebo dílem rozsáhlejšího slovníku, musí být samostatným identifikátorem ISBN označen také celý komplet a tento identifikátor musí být také uveden v každém svazku (na tento identifikátor se odkazují čtenáři v knihovnách, chtěli-li si vypůjčit celý komplet, naopak ISBN příslušného svazku uvedou v případě, že si chtějí vypůjčit pouze jeden konkrétní svazek). Tak kupříkladu XXV. svazek Ottova slovníku naučného, který vydávají společně nakladatelství Argo a Paseka, musí nést čtyři ISBN, po dvou ISBN (kompletu a konkrétního svazku) od každého nakladatele.

Používání ISBN není povinné (povinné je pouze ve Slovenské republice; v Polsku knihy bez ISBN nejsou osvobozeny od DPH jako ostatní knihy). Používání ISBN je však důležité pro identifikaci knih a čárové kódy na zadní straně obálky či přebalu jsou zase důležité pro snazší a rychlejší prodej knih. Národní agentura ISBN proto přiděluje identifikátory ISBN i knihám, jejichž vlastní nakladatelé k číslování knih pomocí ISBN nepřistoupili, nebo o nichž předpokládá, že jejich publikace je pouze ojedinělým nakladatelským činem. Pro knihy těchto nakladatelů se přitom používá společných předčísli **978-80-238-**, resp. **978-80-239-** (po vyčerpání 10 000 titulů, které lze pomocí každého z těchto identifikátorů očíslovat, určí národní agentura pro číslování titulů bez nakladatelského ISBN další identifikátor). Tyto „virtuální identifikátory“ slouží zejména v knihovnické praxi, v konkrétních knihách však uvedeny často nejsou, a nemohou být proto dobře použity ani v knihkupecké praxi. Počet knih bez nakladatelem přiděleného ISBN však rok od roku klesá, jak ukazuje graf 22, znázorňující počet titulů bez ISBN v databázi Česká národní bibliografie.

Začínající nakladatel by se měl u agentury ISBN přihlásit. Ta mu přidělí identifikátor nakladatele a předá list s prvními čísly ISBN obsahujícími jeho identifikátor (z jakéhosi nepochopitelného rozmaru se přitom musí nakladatel do agentury dostavit osobně). Tyto identifikátory pak nakladatel bude přidělovat svým knihám. Každou knihu musí buď předem, nebo při jejím vydání agentuře ISBN nahlásit. Nejjednodušeji se to provádí vyplněním a odesláním nevelkého elektronického formuláře, který je na internetových stránkách Národní knihovny ([www.nkp.cz](http://www.nkp.cz) - *Služby - Pro vydavatele - ISBN, ISMN, ISSN - Formuláře pro ohlášené knihy*). Identifikátory ISBN je třeba v knize vytisknout dole na zadní straně titulního listu (v tzv. autorské tiráži). Zpravidla se tisk-

22. Počet titulů bez ISBN v databázi Česká národní bibliografie



Počet titulů bez ISBN je vyjádřen jako podíl na celkové zaznamenané knižní produkci v jednotlivých letech.

nou rovněž v technické tiráži. Čárový kód by měl být na zadní straně obálky nebo přebalu knihy. Jeho vytištění na jiném místě (např. na záložkách či v tiráži) dost dobře nedává smysl: měl by sloužit k rychlé identifikaci knihy pomocí čtečky čárového kódu a nelze čekat, že ho knihkupci budou v knize pracně hledat.

Identifikátory ISBN byly zavedeny zejména pro potřeby knihoven. Jejich použití na knižním trhu poněkud znesnadňuje fakt, že v knize může být, jak bylo řečeno výše, uvedeno i několik různých ISBN. V knihkupectvích se proto více využívá čárový kód, který smí být na knize uveden pouze jeden. Je-li kniha vydána společně více nakladateli, musejí se dohodnout, které z jejich ISBN bude využito pro čárový kód.

Použití čárového kódu se řídí státními normami ČSN770060, ČSN770063. Na knihách se nad čárovým kódem vypisuje ISBN se skupinami oddělenými pomlčkami.

#### Příklady knižních čárových kódů

od roku 2007



do konce roku 2006

### 3.4 HISTORIE ISBN

Systém ISBN byl poprvé zaveden v roce 1967 ve Velké Británii. V roce 1969 vznikla mezinárodní organizace ISBN a první mezinárodní, deseti-místná verze systému byla zavedena v roce 1970. V Československu pak byla čísla ISBN užívána nakladatelstvími až od roku 1989 (před tím se u nás používal do jisté míry funkčně analogický systém knižních identifikátorů). Na počátku roku 2007 byl systém ISBN reformován a změněn na 13 číslic.

Systém ISBN zavedený v roce 1970 měl 10 znaků. Prvních 9 z nich byly číslice odpovídající 4. až 12. číslici dnešního obsahu ISBN (tj. bez prvních tří znaků prefixu). Poslední znak - zabezpečovací součet - mohl obsahovat buď číslici, nebo písmeno „X“ a byl vypočítáván podle jiných pravidel než dnes (tj. než je počítán zabezpečovací součet čárového kódu). Čárový kód na knihách byl v době původního systému tvořen takto: obsahoval 9 prvních číslic ISBN, k nimž se zeředu přidala skupina prefixu 978 a vzadu zabezpečovací číslice. Ta se počítala stejně jako dnes, ale právě proto se od zabezpečovacího kódu ISBN lišila. Mezi čárovým kódem a ISBN tedy sice od počátku existovala jednoznačná korespondence (4. až 12. číslice čárového kódu byla identická s 1. až 9. číslici ISBN), ale obě číselné sekvence nebyly stejné: čísla ISBN neměla na počátku trojčíslí 978 a obě sekvence se rovněž lišily v posledním, zabezpečovacím znaku.

Původním systémem ISBN bylo možné očíslovat celkem  $10^9$ , tedy jednu miliardu knih, a zdálo se, že tento systém bude dostačovat na dlouhou dobu (na světě se vydají řádově dva miliony titulů ročně). Ani ne po třiceti letech se však ukázalo slabé místo: systém umožňuje aplikovat pouze 181 identifikátorů skupin a ISBN dnes registruje 190 účastnických zemí. Navíc všechny skupiny nejsou stejně mocné, některé umožňují očíslovat pouze desettisíckrát méně knih než ty velké a právě v těchto skupinách se zásoba čísel začala vyčerpávat. Velké množství spotřebují rovněž e-knihy, neboť každý formát stejné knihy je opatřen vlastním číslem ISBN a mnoho e-knih se vydává paralelně v několika z třiceti dnes užívaných formátů (o přidělování čísel ISBN e-knihám, jakož i o celé historii ISBN viz [80]). K 1. 1. 2007 proto byla přijata reforma, spočívající v tom, že ISBN bylo ztotožněno s třináctimístným čárovým kódem. Kromě prefixu 978 může použít i další prefixy (v současnosti 979, ale je možné, že v budoucnu přibudou další). Skupinu tak nyní identifikuje nejen identifikátor skupiny, ale také prefix a počet skupin i čísel ISBN se tak zdvojnásobil (případně se v budoucnu ztrojnásobí atd.).

### 3.5 TEMATICKÉ SKUPINY

Po roce 1948 se začal pro označování žánru českých knih používat systém tzv. **tematických skupin** (TS). Tento systém umožňuje pomocí dvou dvouciferných čísel oddělených lomítkem, tzv. tematické skupiny a podskupiny, specifikovat poměrně podrobně žánr knihy i jazykovou oblast, z níž byla kniha přeložena. (Např. 13/43 – tematická skupina 13 označuje beletrii, podskupina 43 českou poezii.) Jeho účelem bylo pomoci knihkupcům a knihovníkům při zařazování jednotlivých knih. Do roku 1990 byla TS vytištěna v tiráži i na zadní straně obálky, resp. přebalu. Po roce 1990 však TS přestaly být na knižním trhu užívány a můžeme se s nimi setkat prakticky už jen v bibliografii tištěné v některých časopisech. Důvodem pro ukončení tohoto značení je nejspíš fakt, že vydávání knih přestalo být monopolem několika málo desítek státních nakladatelství se speciálně vyškolenými redaktory. Systém vlastních TS je poměrně jednoduchý (viz tabulku D), avšak bez tematických podskupin je málo účinný (autor se setkal s knihkupcem, který považoval poemu *Karla Šiktance Tanec smrti* za detektivku; samotné číslo TS je ovšem pro oba žánry stejné – 13, takže pokud by se knihkupec orientoval podle TS, bez tematické podskupiny by na svůj omyl nepřišel). Systém podskupin je ale pro většinu dnešních nakladatelů a redaktorů příliš složitý, a označování TS přímo v knihách je proto patrně již pouze věcí minulosti, i když se ho někteří knihkupci snaží obnovit.

Tabulka D: Tematické skupiny

0	Teologie, duchovní nauky (do roku 1989 marxismus-leninismus)
1	Ekonomika
2	Společenské vědy; osvěta (filosofie, politika, právo, dějiny, náboženství...)
3	Přírodní vědy, matematika
4	Zemědělství
5	Technické vědy
6	<i>nepoužívá se</i>
7	Organizace výroby
8	Zdravotnictví
9	Umění
10	Učebnice – základní a střední školy
11	Tělovýchova a sport
12	Jazykověda a literární vědy
13	Krásná literatura
14	Literatura pro děti a mládež
15	<i>nepoužívá se</i>
16	Hudebniny
17	VŠ skriptá
18	Zeměpisné mapy a atlasy

### 3.6 IDENTIFIKÁTORY ČESKÝCH KNIH POUŽÍVANÉ PŘED ZAVEDENÍM ISBN

V padesátých letech byl zaveden systém jednoznačného označování českých knih. Identifikátory sestávaly ze tří skupin čísel oddělených pomlčkami: první skupinu tvořilo dvouciferné číslo nakladatelství (číslo 01 označovalo Odeon, 21 Akademii, 22 Československý spisovatel, 23 Mladou frontu atd.), druhou skupinu tvořilo tříciferné číslo označující pořadové číslo knihy v daném nakladatelství v daném kalendářním roce a konečně třetí skupinou bylo poslední dvojčíslí letopočtu vydání. Uvedený systém identifikátorů byl do jisté míry analogický systému ISBN, avšak nebyl zabezpečen proti chybě žádnou kontrolní číslicí. Identifikátory byly spolu s příslušnou dvojicí TS tištěny jak v tiráži, tak i na zadní straně obálky, resp. přebalu. Najdeme zde tedy například:

22-090-69  
13/43

Tato čísla nás informují, že jde o devadesátou knihu vydanou v roce 1969 v nakladatelství Československý spisovatel (identifikátor 22) a že jde o českou poezii (13: krásná literatura, 43: česká poezie).

### 3.7 DOTISK A NOVÉ VYDÁNÍ

Při vydávání knih je třeba rozlišovat dotisk a nové vydání. Do roku 1990 platila pro autorské honoráře závazná vyhláška ministerstva kultury. Podle ní se stanovoval autorský honorář podle tzv. norem (odvozených od vytištěného nákladu) a rozsahu, nikoliv však podle ceny knihy. Navíc v kontrastu k současné praxi odměna za nové „normy“ s rostoucím nákladem klesala. V rámci tehdejších autorských smluv se také definovalo nové vydání knihy: pokud se kniha nedotiskla během 12 měsíců po vydání, šlo vždy už o nové vydání, na které bylo nutné uzavřít novou smlouvu.

Dnes již autorské smlouvy uzavírané českými nakladateli odpovídají evropskému standardu a autorské honoráře se vypočítávají zpravidla jako určitý procentní díl tržby, přičemž tento díl se obvykle progresivně zvyšuje s počtem prodaných výtisků. Za těchto smluvních podmínek již samotný pojem nového vydání přestal mít onu důležitost, jakou měl do roku 1989. Nakladatelé mohou dotiskovat knihy tak, aby pro ně i pro autora byly tyto dotisky optimální. Za nové vydání je ovšem vždy třeba považovat vydání knihy, které splňuje aspoň jednu z následujících podmínek:

- nové vydání se liší od předchozího (ať už změnou textu, nebo typografií, obálkou atd.),
- požadavek nového vydání vyplývá z autorizační smlouvy,
- knihu vydává nový nakladatel.

V případě, že nový dotisk nespĺňuje ani jednu z výše uvedených podmínek, záleží na nakladateli, zda jej označí za nové vydání, či pouze za dotisk.

Nové vydání se liší od dotisku povinnostmi, které nakladateli ukládá zákon o neperiodických publikacích: nakladatel musí z každého nového vydání odevzdat tzv. povinné výtisky a musí splnit také tzv. nabídkovou povinnost (viz kapitolu týkající se zákona o neperiodických publikacích). Nové vydání musí být konečně označeno novým ISBN, odlišným od ISBN předchozího vydání.

### 3.8 AUTORSKÉ VÝTISKY A PŘETISKY

Kromě výtisků určených k prodeji se tisknou také tzv. **volné výtisky**, které slouží jako autorské výtisky (každý autor má ze zákona nárok alespoň na jeden autorský výtisk zdarma), archivní výtisky, tzv. povinné výtisky, zasílané dle zákona o neperiodických publikacích do národního konzervačního fondu a dalším třem knihovnám, a výtisky určené k propagaci. Tyto výtisky nesmějí být prodávány (a to ani druhou osobou), měly by být evidovány odděleně od výtisků určených k prodeji, neboť podléhají jinému účetnímu režimu.

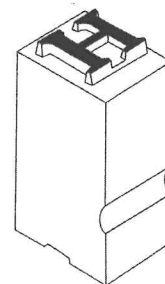
### 3.9 TISK

Po staletí byl základní tiskařskou technologií **knihtisk**, způsob tisku, při němž jsou slova zrcadlově sestavena z tzv. písmenových **kuželka** – hranolků s vystupujícím reliéfem písmen, z nich pak sesazeny řádky a z nich jednotlivé stránky.

Knihtisk je ovšem přes veškerou automatizaci, kterou přineslo dvacáté století, pracný a je již užíván prakticky výhradně k tisku bibliofilii. Z pozice dominantní technologie jej zcela vytlačil tzv. **ofsetový tisk**. Ofsetový tisk je tiskovou technologií, při níž se tiskne tzv. z plochy. Předloha je přenesena na tiskovou desku z tenkého kovu nebo plastu potaženou citlivou vrstvou. Tmavá místa, jež mají být tištěna, přitom po osvětlení desek (a následném vyvolání) odpuzují vodu, oštatní místa na deskách vodu přijímají. Když po navlhčené desce přejezdí válec s mastnou barvou, zůstane barva pouze na místech nepřijímajících vodu. Odtud je pak přenesena na gumový válec a z něho na papír.

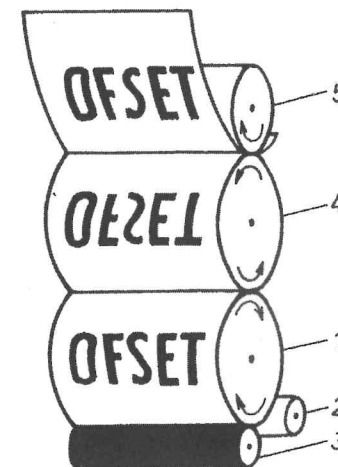
Pro přenos předlohy na desku se donedávna používalo fotocesty: naklada-

23. Písmenová kuželka



Obrázek 24: Princip ofsetového tisku

1 – válec, na němž je napnutá tisková deska, 2 – vlhčící váleček, 3 – válec navalující barvu, 4 – gumový přenášeč (ofsetový) válec, 5 – přítlačný válec



tel nechal vytvořit pozitivní filmy jednotlivých stránek, které se pak v tiskárně sesadily do podoby celých archů (tzv. **montáž**). Smontované archy filmů se pak přiložily na fotocitlivou desku, ta se osvětila a vyvolala. V poslední době však již zcela dominuje technologie **CTP** („Computer to Plate“). Při ní nakladatel posílá do tiskárny pouze počítačový soubor s daty ve standardním formátu (PDF nebo PS). Specializované zařízení v tiskárně tento soubor zpracuje, ve své elektronické paměti sestaví celý arch a tiskovou desku patřičně osvětlí. Odpadají tak hned dva technologické kroky, totiž vytváření tiskových předloh na filmech a jejich montáž.

Ofsetový tisk umožňuje počítačovou přípravu stránek a je mnohem pružnější a flexibilnější než klasický knihtisk. Ofset ovšem porazil knihtisk nejen využitím této výhody, ale zejména relativně nízkou cenou. A díky ceně a počítačovému zpracování obrazových předloh pak ofset do značné míry vytlačil i další tiskařské technologie, které byly rozšířené ještě před dvaceti lety – hlubotisk, který se používal pro kvalitní tisk fotografií, a světlotisk, používaný na tisk zvláště kvalitních faksimilií. (V případě **hlubotisku** se jedná o tzv. tisk z hloubky, kdy tiskovou formou je měděný válec, do něhož je obraz vyleptán. Sytost barvy závisí na hloubce vyleptání v daném místě. **Světlotisk** je technikou tisku z plochy, kdy tiskovou formou je skleněná deska s vrstvou želatiny, která je fotocitlivá. Světlem osvětlená místa po vyvolání ztvrdnou a přijímají barvu, naopak místa neosvětlená přijímají vodu a barvu odpuzují. Při kopii se nepoužívá autotypové síť, takže podání tisku se velmi podobá fotografii. Jde



o pomalou metodu tisku a životnost tiskové formy je omezená asi do 1 000 výtisků.) Ještě v roce 1981 byl podíl ofsetového tisku na celé české polygrafické produkci pouze 32 %. Dominoval knihtisk s 56 % a hlubotiskem se tisklo zhruba 11 % celkové produkce. Dnes již ofsetový tisk zcela dominuje.

Tiskařské stroje se dále rozlišují podle tvaru tiskových forem (ploché a válcové formy) a podle způsobu zavádění papíru. Rozeznáváme tzv. **tisk na plocho**, při němž tiskařský stroj tiskne na jednotlivé archy papíru, a **tisk rotační** s válcovými tiskovými formami, při němž je papír do rotačky dodáván ve formě rolí. Oba způsoby tisku se liší ve finančních nákladech na tisk. Ty sestávají jednak z nákladů na přípravu stroje a tiskových desek (tyto náklady jsou nezávislé na počtu vytištěných kopií), jednak z nákladů na vlastní tisk, které jsou přímo úměrné vytištěným exemplářům. Při tisku na plocho je příprava stroje jednodušší a také levnější a naopak samotný tisk je pomalejší a dražší než při tisku na rotačce. Při rotačním tisku se také může ušetřit na přípravě potištěného materiálu pro vazbu (provádí se automaticky tzv. lom – skládání archů před jejich svázáním). Tisk na plocho je proto výhodnější při tisku menších nákladů, rotační tisk naopak při tisku velkých nákladů. Hranice výhodnosti dnes leží někde kolem 4 000–5 000 výtisků.

Příprava před vlastním rozběhnutím stroje je u malých nákladů nejdražší částí výroby (u nákladu 1 000 ks a 256 str. činí kupříkladu cena přípravy u jednobarevného tisku 52 % nákladů, u čtyřbarevného tisku 63 %). V jejím rámci se provádí zpracování souborů dodaných nakladatelem, připravují se tiskové desky a ty se adjustují ve stroji.

Barevný tisk je výrazně komplikovanější než tisk černobílý. Výsledné obrázky se zpravidla tisknou tzv. **soutiskem** čtyř barev, z nichž jedna, kterou se tiskne text, je černá a zbylé tři jsou azurová (modrá), purpurová (červená) a žlutá (tzv. CMYK – z anglického Cyan, Magenta, Yellow, Key). V případě, že tisk má být kvalitnější, tiskne se pěti i šesti barvami (jedna z nich může být případně i zlatá). Chce-li si nakladatel před vlastním tiskem ověřit, jaké barevnosti dosáhne pomocí tiskových podkladů, které připravil, může si na speciálním zařízení nechat vytisknout tzv. **cromalíny**, které věrně odrážejí barevnost, již lze na správně nastaveném tiskovém stroji pomocí daných podkladů dosáhnout.

Při tisku některých barevných knih se nepoužívá tisk pomocí čtyř základních barev (CMYK), ale jiných, tzv. **přímých barev**. Tato metoda kombinace jiných barev vytváří odlišný barevný prostor a umožňuje specifické barevné efekty. Podklady pro takový tisk se odlišují od podkladů pro tisk pomocí CMYK a musí obsahovat tzv. barevné separace.

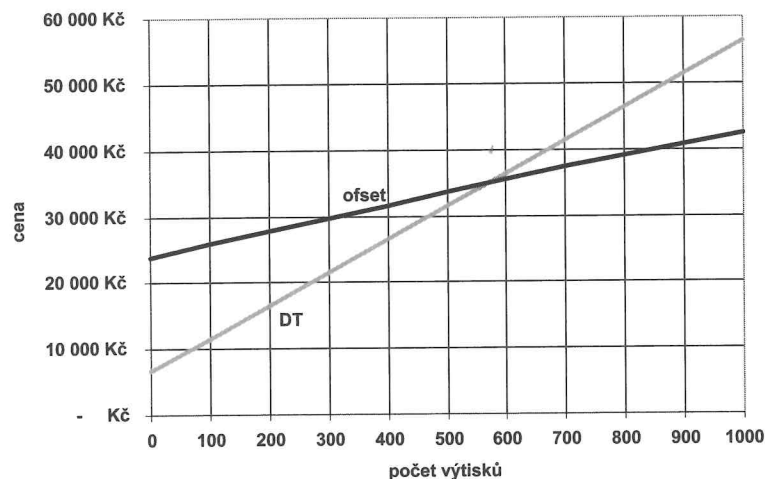
Při **barevném tisku** je třeba zajistit, aby se barvy tiskly na svá přesná místa. Aby bylo dosaženo přesného soutisku a správného poměru barev, provádí se často před vlastním barevným tiskem tzv. **nátisk** – kontrolní tisk, který slouží k ověření správného nastavení barev a seřízení tiskového stroje.

Každá barva navíc znamená, že pro každou stranu musí být vyrobena další tisková deska a že každý tiskový arch projde dalšími tiskovými válci. Každá nová barva tedy podstatně zvyšuje cenu tisku. Aby nakladatelé omezili vysoké náklady na barevný tisk, používají několik strategií:

- **Jazykové mutace.** Aby se ušetřily nemalé náklady na typografické studio, přípravu desek a přípravu tiskového stroje, snaží se nakladatelé zorganizovat tisk knihy najednou v několika jazykových mutacích se stejnou grafickou úpravou. V takovém případě se použijí stejné desky i nastavení stroje pro vytištění barevných obrázků (pro tisk barev) a pouze se ve stroji mění desky pro tisk černého textu. (Někdy se společnému tisku jazykových mutací říká v žargonu nepřesně „soutisk“. Termín „soutisk“ však označuje při vícebarevném tisku krytí, vzájemné nastavení barev.)
- **Přílohy.** Veškeré barevné obrázky v knize se vytisknou jen jako přílohy na jeden či dva tiskové archy. Při této metodě se tedy zvýšené náklady uplatní pouze při tisku přílohových archů, zatímco všechny ostatní se vytisknou levně jako archy černobílé. Také kvalitnější a dražší papír, který je potřeba pro tisk barevných obrázků, lze použít jen pro přílohu.
- **Tisk dvěma barvami.** Pro oživení typografie, případně i map a náčrtů, nebo pro použití tisku černobílých fotografií tzv. **duplexem** (duplex je způsob kvalitního tisku černobílých fotografií, při němž se fotografie tisknou s jednobarevným podkladem) se některé knihy tisknou pouze dvěma barvami. Tento způsob tisku je samozřejmě výrazně levnější než tisk čtyřbarevný či pětibarevný a nevyžaduje zpravidla také tak kvalitní papír.

Při velmi malých nákladech, černobílém tisku a jednoduchých měkkých vazbách (V1, V2 nebo V3 – viz kap. 3.13) lze výhodně použít také technologii, která se nazývá digitální tisk (tisk DT). Jedná se o tisk na speciálních zařízeních, do nichž je možno předat předlohu ve formě počítačového postscriptového souboru nebo souboru typu PDF. Přenos barvy na papír se pak děje na principu podobném principu kopírek, tj. obraz tištěných stránek se dynamicky vytváří na polovodičové desce. Zvláštností tohoto tisku je, že vyžaduje minimální náklady na přípravu stroje. A tak, i když náklady na vlastní tisk jsou vyšší než u ofsetového tisku, celkové náklady jsou při malých počtech

25. Srovnání nákladů při tisku brožury technologií DT a ofsetem.



(Pro srovnání jsme použili brožuru formátu A5 o 160 stranách, s vazbou V2 a dvoubarevnou obálkou vytištěnou na bezdřevém ofsetu 80 g/m<sup>2</sup>.)

kopii nižší. Technologií DT lze vytisknout (či dotisknout) v dostupné ceně i několik málo výtisků (případně i výtisk jediný). DT se proto hodí jak pro publikace tištěné v malém počtu kopií, tak i pro eventuální individuální dotisky vyprodaných titulů pro jednotlivé zákazníky. Hranice, kde tisk DT ztrácí svou výhodnost, leží někde mezi 400 a 600 kopiemi.

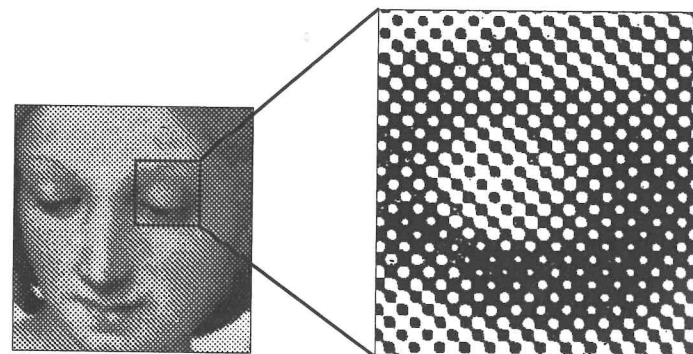
### 3.10 OBRÁZKY

Při tisku se rozeznává několik druhů obrázků. Obrázek, který sestává z čar a ploch vytvořených jediným tónem s vysokou obrysovou ostroží, se nazývá **pérovka**. Naskenování takového obrázku zvládne i jednoduchý skener a naskenovaný obrázek není třeba nijak zvlášť upravovat. K tisku pérovek se zpravidla hodí i nepřilíši kvalitní papír. Obrázky, které nevystačí se dvěma tóny, je již pro tisk třeba upravit. Obrazové předlohy se převádějí pomocí tzv. **autotypické sítě** do hustého rastru bodů. Tónové plochy různé svělosti se přitom rozkládají na tzv. nepravé tóny, vytvářené soustavou plně vybarvených síťových bodů různé velikosti. Výsledný obraz – rastrová síť malých, avšak různě velkých bodů – se pak tiskne buď jednou barvou (**dvoutónová autotypie**, v hantýrce „autka“), nebo soutiskem barev (**tříbarevná**, resp. **čtyřbarevná autotypie**). Jako černobílé autotypie se tiskne například většina černobílých fo-

26. Pérovka – dvoutónová kresba bez odstínů šedi



27. Autotypie



Odstíny šedi jsou vytvářeny většími či menšími černými body v uzlech autotypické sítě, jak je patrné ve zvětšeném výřezu. Autotypická síť je vůči vertikále skloněna 45°, aby byla méně patrná.

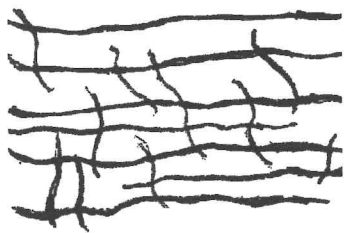
tografií. Mají-li být reprodukce jednobarevných tónových předloh obzvláště kvalitní, používá se tzv. **duplexu** (tj. duplexní autotypie) – soutisku dvou tónově upravených autotypů s odlišným natočením sítě, vytištěných dvěma různými barvami, z nichž jedna bývá černá a druhá kolorující (např. šedoohnědá, šedožlutá). Duplexní reprodukci se dosahuje lepší gradace a bohatších tónů než autotypií dvoutónovou. Příprava obrázku pro autotypickou reprodukci je složitější než u pérovek. Zpravidla vyžaduje také kvalitnější skener a v případě černobílých autotypií někdy, v případě duplexů a barevných autotypií pak takřka vždy dodatečnou úpravu naskenovaného obrázku v některém grafickém editoru.

### 3.11 PAPIR

Papíry užívané při tisku knih jsou charakterizovány několika důležitými vlastnostmi. Těmi základními jsou **gramáž**, **měrný objem** (a z něj odvozený tzv. **volumen**, resp. **bulk**), **opacita**, **tisková brilance** a **bělost**. Gramáž udává váhu čtverečního metru daného papíru (tj. cca archu A0). Volumen je definován jako poměr tloušťky a plošné hmotnosti papíru a lze jej vyjádřit jako objem jednoho gramu papíru vyjádřený v  $\text{cm}^3$ . Papír s volumenem 1 má měrnou hmotnost jako voda. Papíry s volumenem větším jsou lehčí, naopak papíry s volumenem menším než 1 jsou těžší. Opacita pak specifikuje neprůsvitnost papíru. Čím je gramáž a volumen vyšší, tím je papír silnější. Tisková brilance označuje tiskový efekt (lesk) potištěné plochy, který vzniká součinností vlastností papíru a tiskové barvy (není to tedy vlastnost samotného papíru).

Papír vyráběný průmyslově nemá stejné vlastnosti v obou směrech, je tzv. anizotropní. Při kontinuálním způsobu výroby jsou vlákna v papíru srovnána převážně ve směru, v němž je papírovina při výrobě unášena (tj. rovnoběžně se směrem navinování papírového pásu), zatímco ve směru kolmém je křížují pouze vlákna krátká (viz obrázek 28). V důsledku toho je papír v obou směrech nestejně odolný a pevný (je houževnatější při ohybu dlouhých vláken). **Anizotropie** papíru způsobuje, že i při mírném zvlhnutí má papír tendenci se zkroutit, a to ve směru kolmém na směr vláken. Tento fakt je třeba při výrobě knih respektovat a papír je nutné při tisku orientovat tak, aby směr vláken byl rovnoběžný se hřbetem knihy (toto pravidlo je třeba respektovat jak u stránek knižního bloku, tak u papírů použitých na předsádky či přebal). Ofsetové tiskárny zpravidla na správný směr vláken potiskovaných materiálů dávají pozor. Jiná situace je u digitálních tiskáren, pro jejichž obsluhu není nezbytné mít komplexní tiskařské vzdělání. V mnohých digitálních tiskárnách o problému anizotropie papíru ani nevědí a s „tiskem přes vlákno“ (tj. chybnou orientací papíru), způsobujícím zvlnění knižního bloku, se tu lze setkat poměrně často.

28. Struktura strojově vyráběného papíru.



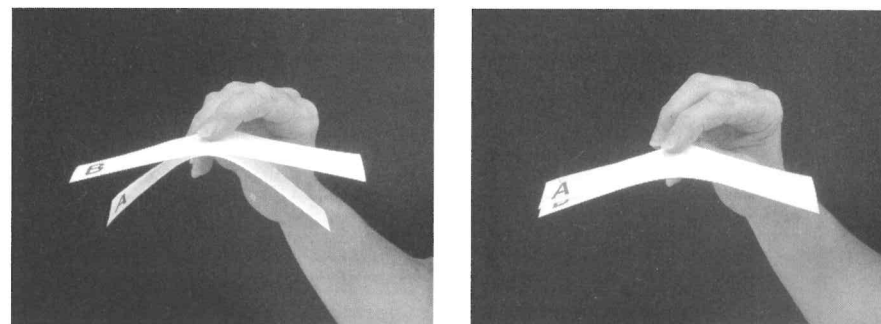
Delší vlákna jsou orientována ve směru, v němž je papírovina unášena sítím (na obrázku horizontální směr). Kratší vlákna je křížují v kolmém směru, v němž je pak papír méně odolný vůči ohybu i roztažení způsobenému vlhkostí.

V literatuře (např. [71]) je popsáno několik metod, jak snadno a rychle zjistit, jakým směrem vedou v papíru vlákna. Z nich zde zmiňme alespoň dvě:

a) Z papíru vystříhnete dva stejně dlouhé proužky z jednoho i druhého směru. Položte je na sebe, uprostřed vezměte mezi palec a ukazováček a pozorujte, jak se ohýbají jejich konce. Pak pořadí proužků prohodte. Proužek vystřižený ve směru kolmém na směr vláken se bude ve spodní poloze více ohýbat (viz obrázek 29).

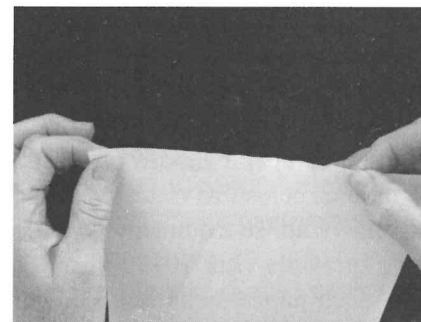
b) Přejeďte okraje papíru v obou směrech mezi nehty. Více zkroucená hrana označuje směr kolmý na směr vláken (viz obrázek 30).

29. Zkouška směru vláken papíru pomocí proužků



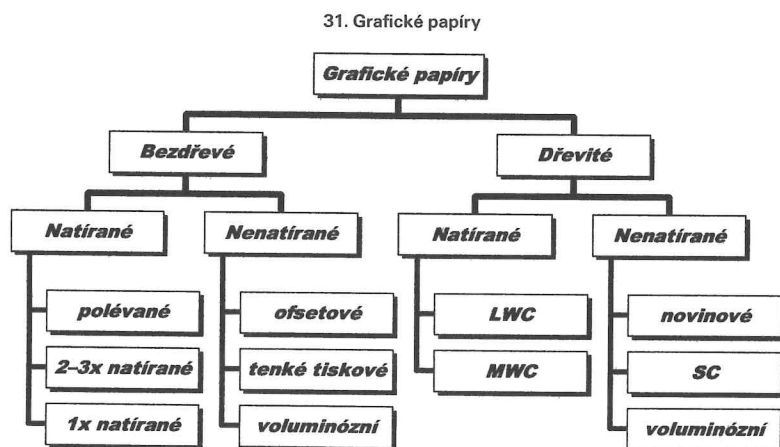
Položíme-li dva proužky papíru A a B ustřížené ze stejného listu papíru ve dvou navzájem kolmých směrech na sebe, bude se jeden více ohýbat, což zjistíme, vyměníme-li je. Směr vláken odpovídá proužku, který se ohýbá méně (v tomto případě je to proužek B).

30. Zkouška směru vláken papíru nehty



Při tisku knih s autotypiemi na nehlazené a nekřídové papíry je také třeba brát v potaz tzv. **prašivost** papíru. Z papíru se oddělují prachové částičky, které ulpívají na tiskových formách a poškozují kvalitu tisku autotypií a jednoodstínových ploch (autotypie ztrácejí kontrast a ostrost, jsou jakoby „prašivé“; v černých plochách se objevují bílé flíčky). Chystá-li se tedy nakladatel sáhnout ke zmíněné kombinaci (nehlazený papír, kniha s autotypiemi nebo grafikou s jednoodstínovými plochami), měl by dopředu výběr papíru s ohledem na prašivost konzultovat s tiskárnou.

Grafické papíry užívané v polygrafii dělíme do různých druhových skupin, jak je znázorněno na obrázku 31.



LWC a MWC jsou zkratky pro *Light Weight Coated* a *Middle Weight Coated*. LWC označuje lehce natíraný dřevitý papír s nízkou gramáží, zpravidla do 60 g/m<sup>2</sup>, MWC označuje stejný typ papíru s vyšší gramáží – od 60 do 90 g/m<sup>2</sup>. SC je zkratkou pro *Super Calandered Paper* a označuje neklížený vysoce hlazený dřevitý papír – jakousi lepší alternativou novinového papíru s gramáží 52, 56 a 60 g/m<sup>2</sup>.

Bez dřevé papíry s výjimkou papíru voluminózního a papíru SC se používají takřka výhradně pro tisk novin a časopisů. Při výrobě knih se zpravidla používají následující druhy:

- **Bez dřevé ofsetový papír (BO)** – papír vhodný pro knihy. Je hladký a bílý (vyznačuje se zpravidla největší bělostí ze všech uvedených druhů), může však být případně i zbarven, vyrábí se z buničiny; pro běžné knihy se používá gramáž 60–140 g/m<sup>2</sup>, zpravidla však 70–90 g/m<sup>2</sup>. BO mají volumen cca 1,2–1,5. Cena BO ze všech papírů nejtěsněji sleduje trend světových cen buničiny. BO stály v roce 2010 nakladatele cca 22 Kč/kg.

- **Tenký bez dřevé tiskový papír** (dříve známý jako tzv. biblový papír) – má gramáž 28–65 g/m<sup>2</sup> a používá se na tisk velmi silných knih o mnoha stranách. Má vysokou opacitu a nižší volumen než BO.
- **Dřevitý novinový papír** – jeden z nejlevnějších druhů papíru v knižním průmyslu používaný na tisk paperbacků a jiných spotřebních knih.
- **Voluminózní dřevitý papír**, též tzv. **volumen**, je kvalitní dřevitý papír s gramáží 45–90 g/m<sup>2</sup> a vysokým faktorem volumenu. Při výrobě tohoto papíru jsou válce kalandru od sebe více vzdáleny, takže není tak „slisován“. Většího volumenu lze při výrobě dosáhnout také použitím odlišného typu vlákniny. Knihy vytištěné na voluminózním papíru se zdají lehké, a přitom jsou silnější než knihy vytištěné na standardním BO. Pro tisk knih se používá běžně gramáž 50–80 g/m<sup>2</sup>. Voluminózní papíry bývají často mírně zbarveny, např. tzv. šamoa (též chamois, ivory nebo cream – všechny tyto termíny označují světle pískovou barvu). Cena takových papírů je dnes zhruba stejná jako cena BO se stejnou gramáží. Voluminózní papíry se vyznačují velkou **opacitou** – neprůsvitností, která je obecně vlastností všech dřevitých papírů.
- **Ekologické papíry** – papíry vyrobené alespoň zčásti z recyklovaných surovin. Jsou méně bílé a jejich cena se v roce 2010 pohybovala kolem 18,50 Kč/kg.
- **Křídový papír** – jedná se o dvakrát či třikrát natíraný bez dřevé papír, při jehož výrobě se bez dřevé podložka na bázi BO natírá směsí tvořenou různými druhy minerálních pigmentů (cca 20 g/m<sup>2</sup> na každé straně). Rozlišují se dva základní druhy – *matný a lesklý*. Běžná gramáž křídových papírů je 90–170 g/m<sup>2</sup>, pro tisk knih se obvykle používá gramáž 115 g/m<sup>2</sup> nebo 135 g/m<sup>2</sup>, ale i 150 g/m<sup>2</sup>. Křídový papír je dražší než BO. Pro svou hladkost a tiskovou brilanci je ideální pro barevný tisk, nebo i pro velmi kvalitní tisk černobílý. Křída v roce 2010 stála cca 24 Kč/kg. Matná křída bývá bělejší než lesklá křída, má zpravidla o něco vyšší opacitu a bývá o cca 13 % silnější než stejně těžká lesklá křída (má vyšší volumen). Volumen křídových papírů je cca 0,8.
- **Jednou natíraný bez dřevé ofsetový papír** – papír opatřený pouze jedním nátěrem. Používá se tam, kde je třeba vyšší tisková brilance než u standardního BO, a přitom matná křída by byla příliš těžká (např. barevné učebnice). Tiskové výsledky jsou zvláště u vyšších gramáží srovnatelné s matnou křídou (známý druh je G-Print). Tento papír je opacitnější, tedy vhodnější pro oboustranný barevný tisk.
- **Speciální papíry** – kvalitní (a také dražší) papíry, které se zpravidla používají pro tisk výtvarných nebo bibliofilských, případně luxusních publikací.

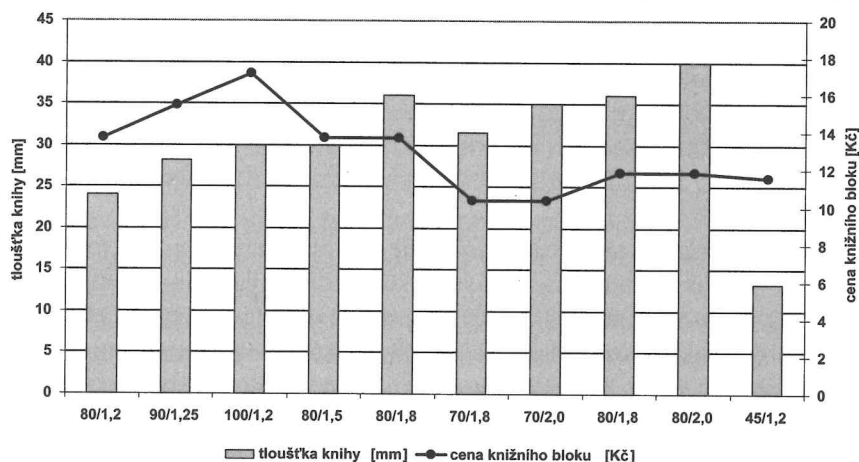
Na rozdíl od standardních papírů, které mívají tiskárny ve svých skladech, musí si nakladatel zpravidla tyto papíry koupit přímo ve velkoobchodech s papírem. Vybrat si dnes může z velké nabídky tuzemských i zahraničních papíren.

- **Kartony** – papíry s plošnou hmotností od 180 do 350 g, které se používají na výrobu obálek a desek.

Při rozhodování, jaký papír použít pro konkrétní knihu, by si měl nakladatel odpovědět na několik otázek: zda chce, aby kniha vypadala silnější, zda jsou v knize obrázky, které by mohly prosvítat, zda chce papír co nejbělejší, zda bude na papíru šetřit atd. Při svém rozhodování se může řídit tabulkou E (viz [9]), která porovnává množství spotřebovaného papíru, jeho cenu a výslednou tloušťku typové knihy při použití různých druhů papíru.

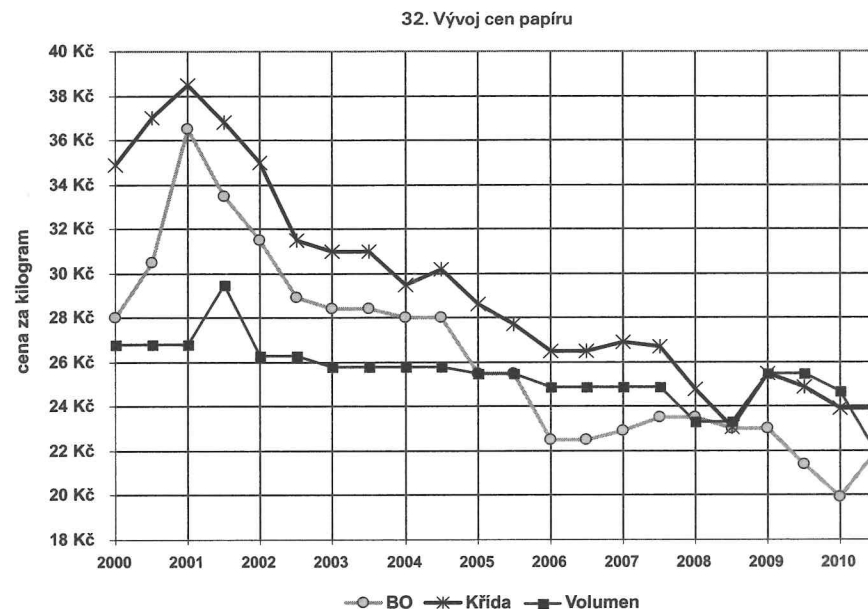
Tabulka E: Porovnání tloušťky knižního bloku, jeho hmotnosti a ceny papíru pro knihu s formátem A5 o 500 stranách při použití různých druhů papíru

	Papír									
	ofset			voluminózní ofset		voluminózní dřevitý				tenký tiskový
gramáž [g/m <sup>2</sup> ]	80	90	100	80	80	70	70	80	80	45
volumen	1,2	1,2	1,2	1,5	1,8	1,8	2	1,8	2	1,18
cena [Kč/kg]	22	22	22	22	22	19	19	19	19	33
tloušťka knihy [mm]	24,0	27,0	30,0	30,0	36,0	31,5	35,0	36,0	40,0	13,3
hmotnost knižního bloku [g]	624	702	780	624	624	546	546	624	624	351
cena knižního bloku [Kč]	13,7	15,4	17,2	13,7	13,7	10,4	10,4	11,9	11,9	11,6



Pod jednotlivými sloupečky je uveden druh papíru. První číslo označuje gramáž v g/m<sup>2</sup>, druhé pak volumen.

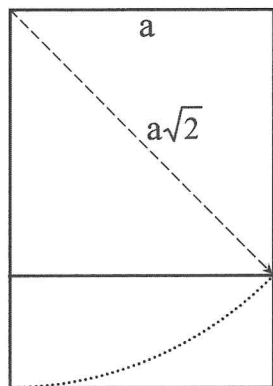
Připomeňme jen, že zatímco tloušťka knižního bloku závisí pouze na počtu stran, gramáži a volumenu, jeho cena závisí i na ceně papíru, a že tabulka i graf zachycují cenové relace z léta 2010. Další graf, poskytnutý laskavě firmou OSPAP, zachycuje vývoj cen papíru od ledna 2000.



### 3.12 FORMÁT KNIHY

Při popisu formátu (rozměrů) knihy se napřed uvádí její šířka a pak výška. Formát 210×297 mm označuje knihu o šířce 210 mm, formát 297×210 mm knihu o šířce 297 mm. Oba tyto údaje se pak vztahují k **rozměrům knižního bloku** (stránek), a nikoliv k rozměrům desek či obálek. Skutečný formát knihy se zpravidla odvozuje od několika generických formátů. Platí to zejména u knih tištěných na plocho, při nichž se pro tisk užívá několik normalizovaných formátů papírových archů, méně již u tisku na rotačkách, kdy lze použít papírových rolí o různé šířce.

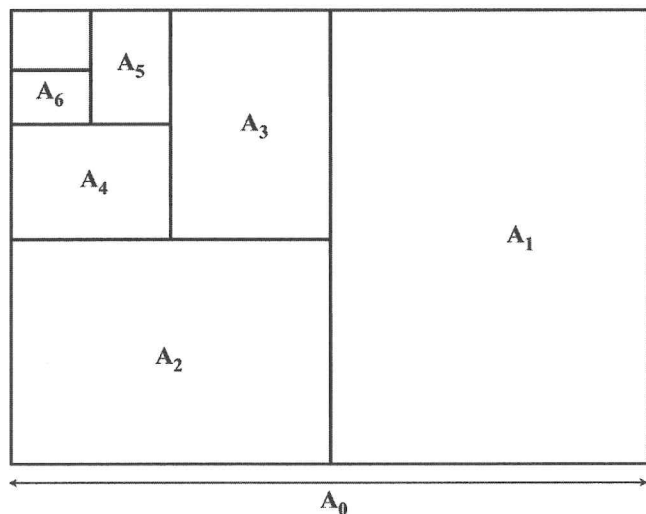
Jako normalizované rozměry papíru se uplatňují zejména dvě základní řady, řada A a řada B. V obou případech je výška příslušného papírového obdélníku rovna úhlopříčce čtverce s délkou strany rovnou šířce papíru (šířka a výška



33. Poměr stran normalizovaného papírového listu (řada A i B).  
Výška listu je rovna přeponě čtverce se stranou rovnou šířce.

jsou tedy v poměru  $1 : \sqrt{2} = 1 : 1,414$ . Tento poměr byl na počátku 20. let dvacátého století stanoven jako optimální, oku nejlépe lahodící. Kromě toho také jedině tento poměr umožňuje, že přepůlením obdélníku vznikne obdélník geometricky podobný. Řada A se odvozuje od základního archu A0, jehož plocha je  $1 \text{ m}^2$ , řada B pak od základního formátu B0, jehož šíře je 1 m. Každý následující formát řady vznikne rozpůlením předchozího formátu:

34. Vzájemný poměr následných formátů jedné řady.



Následující formát vznikne přepůlením předchozího.

### Normalizované rozměry papíru v milimetrech

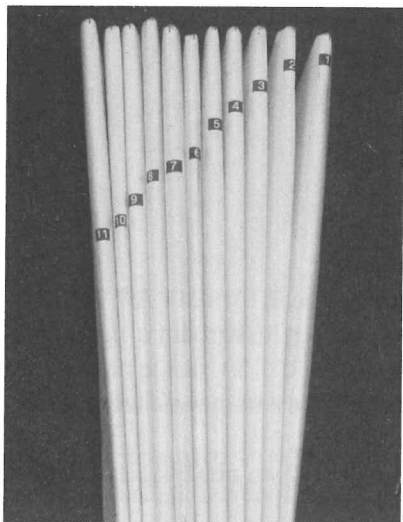
A0	841×1189 mm	B0	1000×1414 mm
A1	594×841 mm	B1	707×1000 mm
A2	420×594 mm	B2	500×707 mm
A3	297×420 mm	B3	353×500 mm
A4	210×297 mm	B4	250×353 mm
A5	148×210 mm	B5	176×250 mm
A6	105×148 mm	B6	125×176 mm

Pro knihy se z této řady zpravidla uplatňují pouze formáty A4, A5, A6, B4, B5 a B6. Archy papírů dodávané velkoobchody tiskárnám a nakládané do tiskařských strojů mají o něco větší velikost (asi o 5 %), než je normalizovaný rozměr, aby vytištěné archy mohly být oříznuty na normalizovaný formát.

Kromě normalizovaných formátů řady A a B se často používají také následující generické formáty:

- **R8 = 130×200 mm** – formát jen o málo menší než A5 (písmeno R je zkratkou dřívějšího formátového typu „Radiál“; archy tohoto formátu mají rozměr 80×100 cm).
- **Formát klasických paperbacků** –  $4 \frac{1}{4} \times 7 \frac{1}{8}$  palce (tj. 108×180 mm)
- **Čtvercový formát 195×200 mm** (viz např. základní řada Klubu přátel poezie). Tiskové archy knih se čtvercovými formáty se tisknou na papírové archy A0 tak, že se na papírový arch na šířku vedle sebe vytisknou 3 tiskové archy (po osmi tiskových stránkách na každé straně papíru). Na arch A0 na šířku se takto vejde  $3 \times 2 \times 8 = 48$  tiskových stran.
- **Čtvercový formát 145×150 mm**. Rozložení stránek na archu papíru je analogické jako u předchozího čtvercového formátu, vychází se však z papírového archu B1.

Zpravidla se tiskne najednou vždy celý tzv. **tiskový arch**, obsahující 16 tiskových stran – na každé straně archu papíru po 8 stranách. Tiskový arch se pak třikrát přehýbá (provádí se třikrát tzv. lom), takže vznikne složka osmi listů, která je základní jednotkou při vazbě knihy. Složka (tiskový arch) bývala v levém dolním rohu své první stránky opatřena tzv. **signaturou** – pořadovým číslem složky, případně i zkratkou názvu knihy. Tyto značky, které se dnes již užívají stále řidčeji, pomáhají při správném seřazení jednotlivých složek před svázáním. Termín signatura se podle těchto značek používá i pro celou složku. Jednotlivé složky bývají dále ve hřbetu označeny tzv. hřbetními archovými značkami. Ty nejsou po svázání vidět, ale podobně jako signatury



35. Hřbetní archové značky  
na složkách seřazených pro vazbu

umožňují knihářům snadno ověřit správné seřazení jednotlivých složek před vazbou.

Pro úplnost dodejme, že na papírový arch formátu A1 se vejdu dva tiskové archy knihy formátu A5, které se proto také tisknou najednou a po vytištění se rozříznou. Nejmenší jednotkou, kterou tiskárny zpravidla dokážou svázat, je půlarch – tedy 8 tiskových stran. Počet stran naprosté většiny knih je proto násobkem osmi.

Jestliže je kniha tištěna na tenký papír, na němž nehrozí vrásnění a nepěkné záhyby, lze provést i čtyři lomy a vytištěná složka pak sestává z 32 stran.

Čím blíže je formát knihy některému generickému formátu, tím menší okraje se po svázání z knižního bloku odříznou (tím menší je tedy i odpad a tím efektivněji je využit celý papírový arch).

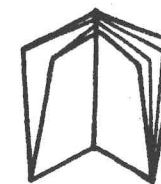
U knih se čtvercovým formátem se arch může nejprve zlomit nadvakrát rovnoběžně s kratší stranou a pak jednou napříč. Tiskový arch tak obsahuje 12 tiskových stran.

Normalizované řady papíru byly zavedeny až po roce 1922. Předtím se rozlišoval formát knihy podle toho, kolikrát byl přeložen papírový arch před svázáním, přičemž velikost samotného papírového archu nebyla přesně stanovena. (Výjimku samozřejmě vždy tvořily nestandardní formáty.) Největšímu formátu, při němž byl papírový arch přeložen pouze jednou, se říkalo **folio**

36. Vyřazení stránek na tiskové složce se třemi lomy

1	16	13	4
8	9	12	5

7	10	11	9
2	15	14	3



Horních osm stránek se tiskne na lícovou stranu, dolních 8 stránek na rubovou stranu

37. Vyřazení stránek u knih se čtvercovým formátem (harmoniková skladba)

		6	7
1	12	3	10
4	9	2	11
5	8		

Šest stran vlevo se tiskne na lícovou stranu, šest stran vpravo na rubovou stranu.  
Tiskový arch v tomto případě obsahuje 12 tiskových stran.

(značil se jako 2°), zhruba polovičnímu formátu s dvojnásobným překladem se říkalo **kvart** (4°), formátu s trojnásobným překladem **oktáv** nebo také **osmerka** (8°), se čtveřnásobným překladem pak **sedes** (16°). Podle překládání archu se rozlišovaly ještě jiné formáty, například formát 12°, při němž se arch nejprve přeložil na třetiny, a pak ještě dvakrát. Tento způsob kvalifikování knižních formátů užívali knihovníci ještě poměrně nedávno. V bibliografické databázi Národní knihovny převládá tento způsob uvádění formátu i v záznamech z počátku 80. let, kde jej také můžeme doposud nalézt.

název	značka	výška knihy	odpovídá přibližně formátu
folio	2°	nad 45 cm	A3
kvart	4°	25–35 cm	A4
oktáv (osmerka)	8°	15–25 cm	A5
sedes	16°	do 15 cm	A6
duodes	12°	cca 18 cm	B6

### 3.13 KNIŽNÍ VAZBA

Knižní vazby lze zhruba rozdělit do dvou základních skupin podle charakteru desek. Do první z nich patří knihy s měkkou vazbou, do druhé knihy s tuhou (nebo též pevnou) vazbou. Knihy s měkkou vazbou jsou chráněny tzv. **obálkou**. Oproti tomu knihy s pevnou vazbou mají tvrdé kartonové **desky**, které jsou polepeny tzv. **potahem**, a případně je na desky navlečen i tzv. **přebal**. Vedle těchto dvou základních skupin vazeb se rozeznává ještě tzv. polotuhá vazba, jež má lepenkové desky z lehké lepenky do plošné hmotnosti 600 g/m<sup>2</sup> s papírovým potahem a hřbetem přelepeným plátnem. Tento typ vazby se však dnes již v průmyslové výrobě s výjimkou dětských skládaček a leporel prakticky nepoužívá.

Knihám s měkkou vazbou se říká brožura a knihám s pevnou vazbou kniha vázaná. Brožování ovšem označuje také způsob spojení jednotlivých stránek knižního bloku lepením, zatímco tzv. šití je způsob spojování jednotlivých tiskových archů sešíváním nití a přišíváním na pruh gázy (termín brožura se tedy v podstatě používá ve dvojnásobném významu). Listy většiny současných knih (i těch s pevnou vazbou) jsou spojovány lepením (tedy jsou brožované), a naopak existují knihy, jejichž knižní blok je šitý a vlepený do měkké obálky (tzv. vazba V4).

Pro různé typy vazby se užívá následující označení:

#### Měkké vazby

- V1 měkké desky (obálka), brožura sešitá drátěnou sponkou
- V2 měkké desky (obálka), lepená brožura oříznutá po třech stranách
- V2a lepená brožura, obálka s přesahem (s chlopněmi)
- V2b lepená brožura, předsádka je přilepena k obálce
- V3 lepená brožura sešitá drátem ze strany (tzv. „blokovaná“ brožura)
- V4 šitá brožura (vázaný blok, měkké desky); brožura je oříznutá po třech stranách
- V4a šitá brožura, obálka s přesahem (s chlopněmi)

Brožurám, jejichž obálky mají chlopně (V2a, resp. V4a), se někdy také říká francouzská brožura. Brožurám V2, resp. V4 s přebalem se pak říká anglická brožura.

#### Polotuhé vazby

- V5 tzv. vazba „polotuhá“ – dnes prakticky nepoužívaná – blok je lepen nebo šit nitěmi dohromady s lepenkovými přířezy, desky se potahují papírem po oříznutí předního okraje knižního bloku; horní a dolní okraj se ořezává až u hotové knihy
- V6 dětské skládky – leporela

#### Tuhé vazby

- V7 poloplátěná pevná vazba (šitý knižní blok, plátěný hřbet, papírový potah)
- V8 pevné desky, šitý knižní blok, plátěný potah, přebal
- V8a pevné desky, papírový potah (eventuálně s laminem), bez přebalu
- V8b pevné desky, papírový potah, přebal (od vazby V8 se liší pouze materiálem potahu)
- V9 vazba do desek z plastů, šitý blok

Některé tiskárny nabízejí různé další, méně používané typy vazby. Za všechny zmiňme tzv. **flexovazbu** (jedná se o vazbu typologicky blízkou vazbě V2b, kdy knižní blok je zavěšen do kartonových desek, jejichž okraj je zpevněn přehnutým proužkem), **spirálovou** a **hřbenovou** vazbu.



Zdůrazněme na tomto místě ještě jednou základní čtyři pojmy, které s vazbami nejrůznějších typů souvisejí a které se někdy pletou:

- Obálka** 1. Vyskytuje se výhradně u měkkých vazeb a je pevně spojena s knižním blokem. Zpravidla je z kartonu či hlazeného kartonu. Často bývá laminována či lakována. Uplatňuje se u vazeb V1, V2, V2a, V2b, V3, V4, V4a, V4b.
2. Termín **Obálka** se běžně (byť ne zcela správně) používá i jako označení přední strany přebalu (V8, V8b, V2 s přebalem, V4 s přebalem), obálky (V2, V2a, V4, V4a) nebo potahu (V7, V8a) – zkratka toho, co je vidět, když se kniha položí na stůl.
- Potah** Je nalepen na deskách pevných vazeb. U vazby V8 je to plátno, u vazeb V7, V8a, V8b je to BO, křída nebo náhražka plátna (např. materiál Duha). Má-li být laminován, měl by být vytištěn na křídovém papíru.
- Přebal** Není spojen s deskami ani obálkou, je pouze navlečen na obálku (měkké vazby) či na desky (pevné vazby) a dá se z knihy sundat. Může tedy být u vazeb V2, V4, V8, V8b. Jako materiál se nejčastěji používá křídový papír spolu s laminací, řidčeji lehčí karton nebo těžký BO, ražený karton i jiné materiály (Duha).
- Předsádka** Dvoulist, pomocí něhož je knižní blok vlepen do desek (pevné vazby V7, V8, V8a, V8b) nebo do obálky (měkké vazby V2b, V4b). Zpravidla se jako materiál používá bílý nebo potištěný BO, eventuálně speciální tónované papíry.

Potahy a obálky knih bývají často chráněny tzv. **laminací**, při níž je povrch potažen slabou laminovací fólií, která může být **lesklá** nebo **matná**, případně může mít i určitou texturu. Někdy se obálky či desky chrání pouze tzv. **lakováním** – tj. slabou vrstvou laku (dříve se tohoto způsobu ochrany desek používalo mnohem častěji).

Potahy a obálky knih se zdobí **slepotiskem** (vytlačeným ornamentem nebo nápisem), **parciálním lakem** (obrazcem z lesklého laku naneseným pomocí sítotisku na matnou laminovou fólii, zpravidla jde o obdélník – jakési zvýrazňující „okénko“; parciálním lakem ovšem může být vytištěn libovolný tvar či nápis), případně tzv. **ražbou** či jinými způsoby. Ražba se provádí tak, že se ze slabé fólie (ať už kovové, či barevné plastové) na obálku, přebal, resp. na desky vyrazí pomocí raznice příslušný tvar (písmo či ornament).

## 4. Typografické minimum

### 4.1 ÚLOHA TYPOGRAFA

Typograf je grafik, který navrhuje úpravu knihy. Jde jak o vnější úpravu (obálka, resp. přebal a potah, hřbetní páska, záložky), tak i o vnitřní úpravu (signet, patitul, titulní stránka, frontispis, tiráž, typ písma textu i nadpisu kapitol, zrcadlo sazby, umístění obrázků a popisky obrázků, paginace atd.). Vnější a vnitřní úpravu knihy mohou navrhovat i dva různí typografové. Typograf může svůj návrh předat nakladatelství, které jej pak realizuje v typografickém studiu, stále častěji však typograf svůj návrh realizuje na počítači sám.

### 4.2 PÍSMO

#### 4.2.1 Základní tvary písma – verzálky, minusky, kapitálky, kurziva

Většina druhů písem nabízí pro každé písmeno dvě varianty – velká písmena, tzv. verzálky (též majuskule), a malá písmena, tzv. minusky (minuskule). Vedle těchto dvou obrazů většina písem nabízí ještě další možnosti. Nejčastěji je k dispozici tzv. kurziva, nazývaná také italika. To je varianta písma, jejíž písmena jsou nakloněna vpravo. Při použití počítačové sazby se může objevit také tzv. nepravá italika, která vznikne prostým geometrickým zkosením základní verze písma a která se od pravé italiky liší kresbou některých písem – viz následující obrázek, převzatý z [51]. Rozdíl je patrný zejména u písmen a, k, v, r a z:

*pravá kurziva*  
*nepravá kurziva*  
*nepravá kurziva*

Další běžnou variantou písma jsou tzv. **kapitálky**. To jsou v podstatě verzálky kreslené na tzv. střední výšku písma, tj. na výšku minusek. I zde se při počítačové sazbě můžeme setkat s tzv. nepravými kapitálkami, které vzniknou prostou geometrickou transformací – jednoduchým zmenšením verzálek na příslušnou výšku. Nepravé kapitálky však mají menší sílu tahů než verzálky i minusky a působí slaběji, křehčeji a jaksí nedobarveně. Při sazbě by se mělo proto používat pravých kapitálek, vykreslených stejnou tloušťkou tahů jako verzálky i minusky.

Kurziva i kapitálky se zpravidla používají k označení, resp. zvýraznění určité části textu.

**Příklad textu s částmi vyznačenými kurzivou, kapitálkami a polotučným textem:** K označení určité části textu se často užívá *kurziva*, kterou čtenář při čtení snadno detekuje. Kurziva však špatně snáší tzv. *prostrkání* – zvětšení mezer mezi písmeny. Ke zvýraznění textu se používají také **KAPITÁLKY**. Při převodu textu na kapitálky je třeba dbát na to, aby **KAPITÁLKAMI BYLA VYSAZENA VŠECHNA PÍSMENA** a diakritická znaménka, avšak číslice a interpunkční znaménka „zkapitalizována“ být nesmějí – musejí zůstat ve velikosti verzálek. K označování textu se konečně používá také tzv. **polotučného písma** – řezu písma se zesíleným duktem.

#### 4.2.2 Duktus písma

**Duktem** písma se nazývá výraznost kresby písma vyjádřená poměrem tloušťky tahů písmen a jejich výšky (viz např. [84]). Tj. v podstatě relativní tloušťka písma, označovaná také jako tzv. **váha** tahů písma. Písma vhodná pro knižní sazbu mají zpravidla i řez s tzv. polotučným, polotučným kurzivním či tučným písmem. Polotučné písmo se užívá k vyznačení částí textu.

**Příklady různých variant písma lišících se duktem:**

- **Duktus normální** – Times Roman
- **Duktus zesílený** – *Unitus Black*
- **Duktus zesílený** – *Garamond Ultra*
- **Duktus zesílený** – *Futura Extra Bold*
- Duktus zeslabený – Avant Garde Gothic Extra Light
- Duktus zeslabený – Futura Extra Light Condensed
- **Změna sklonu i duktu** – *Times Roman Bold Italic*

#### 4.2.3 Rodina písma – řez písma

Firmy vyrábějící písma dodávají zpravidla různé kresebné varianty téhož písma – tzv. **řez písma**. Různé řezy téhož písma pak tvoří tzv. **rodinu písma**. (Naopak různé velikosti téhož řezu jednoho druhu písma tvoří tzv. **soubor**.)

**Různé řezy písma Nimbus dodávané firmou URW:**

Rodina písma Nimbus

**Rodina písma Nimbus**

*Rodina písma Nimbus*

*Rodina písma Nimbus*

**Rodina písma Nimbus**

**Rodina písma Nimbus**

Rodina písma Nimbus

*Rodina písma Nimbus*

*Rodina písma Nimbus*

**Rodina písma Nimbus**

**Rodina písma Nimbus**

Rodina písma Nimbus

*Rodina písma Nimbus*

**Rodina písma Nimbus**

**Rodina písma Nimbus**

Rodina písma Nimbus

**Rodina písma Nimbus**

*Rodina písma Nimbus*

**Rodina písma Nimbus**

Rodina písma Nimbus

*Rodina písma Nimbus*

Rodina písma Nimbus

*Rodina písma Nimbus*

Rodina písma Nimbus

*Rodina písma Nimbus*

Rodina písma Nimbus

*Rodina písma Nimbus*

Různé firmy přitom dodávají pod tímž klasickým, tradičním jménem písma, která se navzájem liší v drobných, na první pohled sotva postřehnutelných detailech. I tyto drobné detaily však mohou způsobit kupříkladu různou

## Times Roman

Porovnejte si tyto odstavce. Text je vždy stejného rozsahu a je vysazen i stejným stupněm písma. Vedle sebe položené příklady jsou i ze shodného typu písma, a přesto se od sebe liší. Jiná je kresba písmových znaků, „zabarvení“ textu (poměr potištné a nepotištné plochy) a dokonce i rozsah sazby.

*News Serif – DTC Corporation*

## Helvetica

Porovnejte si tyto odstavce. Text je vždy stejného rozsahu a je vysazen i stejným stupněm písma. Vedle sebe položené příklady jsou i ze shodného typu písma, a přesto se od sebe liší. Jiná je kresba písmových znaků, „zabarvení“ textu (poměr potištné a nepotištné plochy) a dokonce i rozsah sazby.

*Sans – DTC Corporation*

## Times Roman

Porovnejte si tyto odstavce. Text je vždy stejného rozsahu a je vysazen i stejným stupněm písma. Vedle sebe položené příklady jsou i ze shodného typu písma, a přesto se od sebe liší. Jiná je kresba písmových znaků, „zabarvení“ textu (poměr potištné a nepotištné plochy) a dokonce i rozsah sazby.

*Nimbus Roman – URW*

## Helvetica

Porovnejte si tyto odstavce. Text je vždy stejného rozsahu a je vysazen i stejným stupněm písma. Vedle sebe položené příklady jsou i ze shodného typu písma, a přesto se od sebe liší. Jiná je kresba písmových znaků, „zabarvení“ textu (poměr potištné a nepotištné plochy) a dokonce i rozsah sazby.

*Nimbus Sans – URW*

výslednou délku odstavců vysazených tímž typem písma dodaného různými výrobci.

Některé názvy písem jsou však naopak chráněné jako obchodní značka. S analogickými písmem se pak můžeme setkat u jiných výrobců pod odlišnými názvy. Tak kupříkladu z osobních počítačů známý Arial je jen jiným názvem pro obecně známou Helveticu.

### 4.2.4 Měření písma

Pro měření velikosti písma, odsazení řádků, případně různých vzdáleností na řádku se dnes používá dvou základních absolutních měrných soustav – systému Didotova a systému Pica. Typografických měrných systémů bylo v dějinách více, např. systém Fournierův, předcházející Didotův. Dnes se v počítačové sazbě stále častěji prosazuje metrická soustava (jejíž jednotkou jsou milimetry, jejich desetininy a setiny).

#### Didotův měrný systém

Tento systém vytvořil francouzský typograf François Ambroise Didot v roce 1775. Didot vyšel z velikosti pařížské stopy a základní jednotkou svého systému stanovil tzv. **cicero** (4,513 mm), které dále rozdělil na 12 bodů. V Didotově systému tedy platí následující základní vztahy:

**12 bodů = 1 cicero = 4,513 mm**

**1 bod = 0,376 mm**

**26,6 bodů = 1 cm**

Pro bod se používá značka „·“ (tečka nahoře – např. **10·** = 10 bodů)

#### Systém Pica

Systém Pica (čti pajka) vznikl v USA a je odvozený z velikosti palce. Základní jednotkou je tzv. pica, která je o necelých 10 % kratší než cicero. I ona je rozdělena na 12 bodů, ale aby nedocházelo k záměně s body Didotova systému, používá se pro body systému Pica anglické nepřeložené slovo **point** (mn. č. points). V systému Pica platí následující základní vztahy:

**12 points = 1 pica = 4,23 mm**

**1 point = 0,353 mm**

**6 pica = 72 points = 1 palec (2,54 cm)**

Pro přepočítání mezi oběma systémy se pak používá následujících vztahů:

**Didot ⇒ Pica: body × 1,0655 = point(s)**

**Pica ⇒ Didot: point(s) × 0,9385 = body**

#### Čtverčík

Zatímco systém Didotův i systém Pica zavádějí absolutní jednotky, používá se při typografickém měření ještě jedna jednotka, která je však relativní a s rostoucí velikostí písma roste. Touto jednotkou je tzv. **čtverčík** – definova-

ný jako délka hrany čtvercové kuželky s písmenem M (čtverčík má tedy délku rovnou stupni písma). I tato relativní jednotka se dělí podle potřeby na určitý počet dílků - zpravidla jich je 18. Čtverčík, půlčtverčík a čtvrtčtverčík se používají také pro měření délek pomlčky, mezislovních mezer, prostrkání, odstavcových zarážek, případně i zvětšení či zmenšení šířky řádku a dalších sazebních prvků.

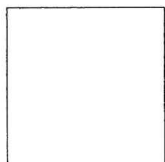
#### 39. Čtverčík



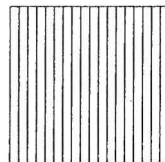
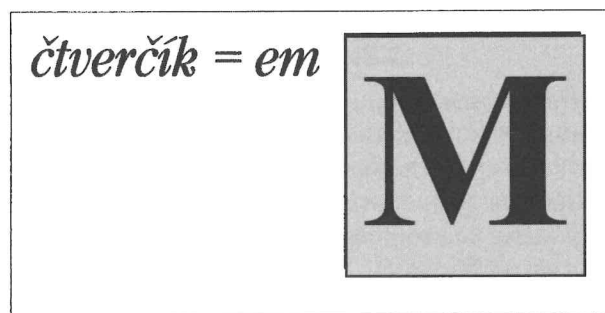
Čtverčík 36 points = 36 pt × 36 pt.



Čtverčík 48 points = 48 pt × 48 pt.



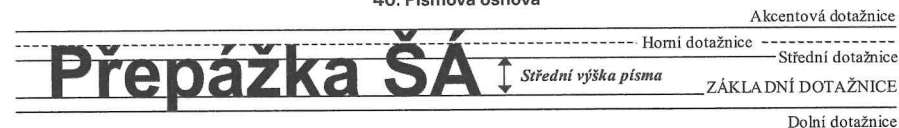
Čtverčík 72 points = 72 pt × 72 pt.



Čtverčíky 36 pt a 72 pt  
rozdělené na 18 jednotek.

#### 4.2.5 Písmová osnova a velikost písma

Jednotlivá písmena sestavená do řádku „sedí“ na pomyslné přímce, která se nazývá **základní dotažnice**. Horní tahy malých minusek se dotýkají tzv. **střední dotažnice**. Tahy minusek i verzálek vybihající pod **základní dotažnici** končí



na tzv. **dolní dotažnici**. Nejvyšší tahy verzálek a vyšších minusek pak končí na tzv. **horní dotažnici**. Nad ní leží ještě **akcentová dotažnice** - přímka, na níž jsou zavěšena diakritická znaménka verzálek. Systém všech dotažnic se nazývá **písmovou osnovou**.

#### Tabulka F: Tradiční názvy různých velikostí písma

Diamant (4 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Perle (5 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Nonpareille (6 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Petit (8 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Borgis (9 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Garmond (10 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Breviář (11 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Cicero (12 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Střední (14 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Tercie (16 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Text (18 bodů)

Příklad textu vysazeného v určitém stupni

Vzdálenost základní a střední dotažnice se nazývá **střední výška písma**, vzdálenost dolní a horní dotažnice se nazývá **světlá výška písma**.

Pro velikost písma vyjádřenou v bodech se pak používá termín **stupeň písma**. Dříve, v době knihtisku, stupeň písma označoval výšku tzv. kuželky – kovových hranolků s reliéfně vystupujícími jednotlivými písmeny (tyto hranolky se nazývaly také litery), z nichž byly sestavovány jednotlivé řádky sazby.

Dnes, v době počítačové sazby však tento termín nemá již žádnou reálnou oporu ve vzdálenostech konkrétních prvků písma. Nejvíce se blíží vzdálenosti dolní a akcentové dotažnice a bývá s ní také často ztotožňován. U klasických písem odpovídá stupeň písma počítačové sazby stupni písma dřívější sazby knihtiskové. U nových písem závisí umístění písmen uvnitř pomyslné kuželky (a tedy i velikost písma) na tvůrci písma.

Pro různé stupně písma se v době knihtisku ujal klasické názvy, z nichž některé se používají dodnes – viz tabulku F. Při počítačové sazbě je však dnes snadno možné používat i písma, jejichž velikost není celistvým násobkem bodů (například 9,5 bodu a podobně), nebo písma, která jsou různým způsobem deformována (např. oproti standardu zúžena).

#### 4.3 TŘÍDY PÍSEM – RŮZNÁ PÍSMO

Vývoj většiny písem používaných v knižní sazbě byl završen během 18. a 19. století, nejpozději pak na počátku 20. století. Písma používaná v knihách jsou tedy velmi tradiční a většinou starší sta let (písmo Garamond pochází z poloviny 16. století, Baskerville a Bodoni z druhé půle 18. století, Bookman z šedesátých let 19. století a pouze všeobecně rozšířený Times vznikl ve třicátých letech století dvacátého).

Typografové dělí latinková tisková písma do několika skupin, přičemž existuje řada různých klasifikací lišících se v některých detailech. Za hlavní rozlišovací znaky se přitom považuje zejména způsob zakončení jednotlivých tahů písmen (serify), rozdíl v síle písmových tahů, tzv. stínování oblých tvarů a další kresebné charakteristiky. Pro naše účely postačí, budeme-li rozeznávat následující skupiny písem: písma patková (serifová), písma bezpatková (bezserifová, nazývaná také grotesky), psaná písma (skripty), lomená písma a písma zdobená.

##### 4.3.1 Patková (serifová) písma

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky, kdy takové ulehčení četby není potřebné. Vedle uvedeného důvodu serify opticky rozšiřují písmeno, aniž by kresbu zbytečně zabarvovaly – tj. dostávají do odstavce „více vzduchu“ – a přinášejí i větší variabilitu síly jednotlivých tahů, a tím i větší „barevnost“ písma. Serifová písma nesou příznak klasičnosti, tradice a literárnosti.

Nizozemský spisovatel Harry Mulisch ve svém románu *Procedura* [59] pěkně popisuje uvedený rozdíl patkových a bezpatkových písem takto:

*ABC se skládá z holých bezpatkových písmen, která mají všude stejnou tloušťku; taková písmena jsou vhodná pro jízdni řády, telefonní seznamy a cedule se jmény ulic, ale ne pro literaturu. V letech po první světové válce, kdy bylo všechno ornamentální zatracováno jako zločinné, byly modernistické romány a básně vysazeny tímto písmem, ale bylo nepohodlné je číst. Bezpatková písmena jsou jako neelegantní pohorky, v nichž člověk šplhá po kopcích, jsou statická, mrtvá, vhodná k vyhledávání informací, ne ke čtení živého, dynamického příběhu. K tomu je nejprve třeba prokreslení. Ty malé výčnělky, patky na písmenech ABC, ale také proměnlivá tloušťka tahů, to všechno není jen ozdoba jako cinglárka na gotickém písmu; je to nepostradatelné pro pohodlné ježdění oka po řádku: jsou to lyže a hůlky, pomocí nichž čtenář klouže po papíře.*

Statistický průzkum současných zhruba 500 titulů a 100 edic, provedený studenty mého semináře na FF UK v roce 2001, ukázal, že bezserifovými písmeny je dnes vytištěno zhruba jen 12 % knih, v oblasti beletrie pak méně než 4 %.

Mezi serifovými písmeny se rozeznává několik výrazných skupin. Základní formou tiskových písem jsou tzv. **antikvy**. Jejich písmena jsou odvozena z římských majuskulí a karolínských minuskulí. Charakterizuje je velký rozdíl v síle hlavních a spojovacích tahů písmen. Naopak serifová písma, v jejichž písmenech se tloušťka hlavních a spojovacích tahů liší jen málo nebo se neliší vůbec, se nazývají **egyptienkami**.

Nejpoužívanější knižní serifová písma jsou **Times Roman, Bodoni, Goudy, Garamond, Baskerville, Bookman.**

#### Times Roman

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky.

#### Bodoni

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky.

#### Goudy

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky.

#### Garamond

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky.

#### Baskerville

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky.

#### Bookman

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Serify, zvané též patky, označují příčná zakončení tahů jednotlivých písmen. Písma, jejichž písmena jsou zakončena serify, se nazývají písma serifová. V knižní sazbě serifová písma zcela dominují a knihy vysazené jinými písmeny tvoří jen nepatrný zlomek celkové knižní produkce. Hlavním důvodem pro tuto dominanci je skutečnost, že serify zdůrazňují horizontální tok textu a usnadňují tak bezděčné sledování řádku. O tom svědčí i fakt, že pokud se ve vnitřní typografii knihy užívá bezserifové písmo, bývá to zpravidla ve spojení s kratšími řádky.

#### 4.3.2 Bezpatková (bezserifová) písma

Konce tahů **bezserifových písem** postrádají serifová zakončení. Bezserifová písma se stejnou tloušťkou všech písmových tahů se nazývají **groteskem**. Stejná nebo podobná tloušťka hlavních a spojovacích tahů je ostatně charakteristická pro naprostou většinu bezserifových písem. Tato písma se dobře hodí pro krátké nápisy či slogany, neboť tyto nápisy jsou, pokud netvoří dlouhou řádku, snadno čitelné. Bezserifová písma dominují v reklamní grafice, merkantilu, na orientačních tabulích, převažují na vývěsních štítech firem, v logách atd. Nesou příznakovost modernosti, antiklasičnosti, civilnosti a ve spojení se silnější tloušťkou tahů také expresivitu. V knihách se užívají mnohem řídkěji než písma serifová, zejména při tisku divadelních textů, veršů, knih s úzkým zrcadlem sazby či s velkým prokladem, při vicesloupcové sazbě a při tisku názvů kapitol.

Nejpoužívanějšími bezserifovými písmi jsou **Futura, Helvetica, Univers, Franklin Gothic, Gill, Avant Garde Gothic**.

Futura

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Helvetica

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Univers

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Franklin Gothic ITC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

Avant Garde Gothic ITC

ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

#### 4.3.3 Kaligrafická písma (tzv. skripty)

Kaligrafická písma vycházejí z psané podoby písma. Při knižní sazbě se uplatňují jen výjimečně, zpravidla pouze v nadpisech kapitol, na titulové stránce, na obálce atd.

*Commercial Script*

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

*English Schreibschrift*

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

**Bredy**

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

*Brush Script*

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

*Gillies Gothic*

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

#### 4.3.4 Lomená písma

Lomená písma jsou písma s lomenými tvary a výraznou diferenciací tloušťky písmových tahů. Jsou inspirována psanými německými písmi z předknih-tiskové a rané knihtiskové doby. Nejznámějšími zástupci této skupiny písem jsou různé podoby fraktury a švabachu.

**Chaucer**

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

**Fette Fraktur**

ABCDEFGHIJKLMN.OPQRSTUVWXYZ  
abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

### 4.3.5 Zdobená písma

Zdobená písma jsou písma vytvořená zpravidla pro určitý dekorativní účel, a nesou proto silnou příznakovost.

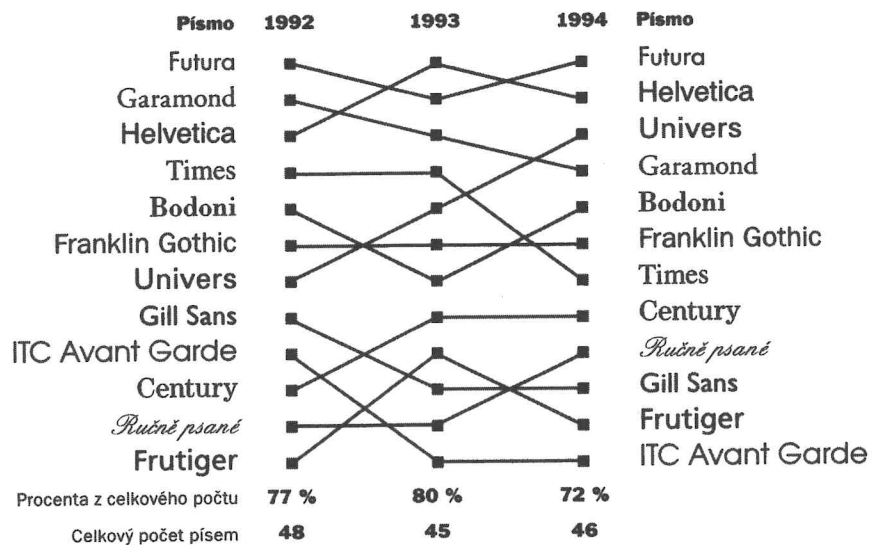


### 4.3.6 Nejčastěji užívaná písma

Německé časopisy Stern a Spiegel provedly v letech 1992-1994 výzkum nejčastěji používaných písem. Výsledek tohoto výzkumu, který zachycuje především výskyty jednotlivých písem v časopisech, je uveden na obrázku 41 (ten-

41. Výzkum frekvence jednotlivých písem provedený časopisy Stern a Spiegel v letech 1992-1994 (viz [51])

V nejspodnějším řádku je uveden počet písem, která se při výzkumu objevila. V předposlední řádce je pak uveden podíl sledovaných 12 nejfrekventovanějších písem na celkovém objemu.



to obrázek dokumentuje, že zatímco ve světě knih panují serifová písma, ve světě krátkých řádků - světě novin a časopisů - tomu tak již není).

### 4.4 TYPOGRAFIE ODSTAVCE

#### 4.4.1 Zarovnání odstavce

Text odstavců se při knižní sazbě nejčastěji zarovnává takzvaně **do bloku**. Tedy tak, aby byly zarovnány oba okraje odstavce (levý i pravý). Jestliže je zarovnán pouze jeden z okrajů odstavce, nazývá se tento způsob zarovnání „**na praporek**“. Odstavec (nebo i titulěk či věta) může být také vysazen „**na střed**“ - tedy tak, že každá řádka je horizontálně vycentrována.

Velmi často se také používá tzv. **odstavcová zarážka**: prvá řádka odstavce je o něco odsazena - k zarážce, zatímco další řádky nikoliv.

#### Sazba s odstavcovou zarážkou, odstavce jsou zarovnány do bloku

Jestliže se ještě Evženův čacký dědeček psal po italsku jako Tommaso Francesco di Savoia-Carignano, otec budoucího vojevůdce náležel již zcela Francii. Evžen Mořic bývá jakožto zploditel slavného syna a manžel proslulé ženy v historických biografiích tradičně opomíjen. Zřejmě neprávem. A současníci ho shodně popisují jako ušlechtilého, bystrého a velkorysého aristokrata, jako dvořana bez podlézavosti a vojevůdce bez stínu řevnivě malichernosti.

Evžen Mořic Savojsko-Carignanský (titul hraběte ze Soissons získal až jako zasnubní dar od všemocného strýce) se narodil roku 1635 v Chamběry a byl nejmladším z potomků starého savojského kondotiéra.

#### Sazba s odstavcovou zarážkou, odstavce jsou zarovnány na praporek vlevo

Jestliže se ještě Evženův čacký dědeček psal po italsku jako Tommaso Francesco di Savoia-Carignano, otec budoucího vojevůdce náležel již zcela Francii. Evžen Mořic bývá jakožto zploditel slavného syna a manžel proslulé ženy v historických biografiích tradičně opomíjen. Zřejmě neprávem. A současníci ho shodně popisují jako



ušlechtilého, bystrého a velkorysého aristokrata, jako dvořana bez podlézavosti a vojevůdce bez stínu řevnivé malichernosti.

Evžen Mořic Savojsko-Carignanský (titul hraběte ze Soissons získal až jako zásadní dar od všemocného strýce) se narodil roku 1635 v Chambéry a byl nejmladším z potomků starého savojského kondotiéra.

#### 4.4.2 Prostrkání písma

**Prostrkání písma** označuje zvětšování či zmenšování standardních mezer mezi jednotlivými písmeny. Změna prostrkání se používá i pro určitou část textu (třeba i jedno či dvě slova), aby se odstranily chyby při lámání (řeky, parchanty), nebo aby se sražením textu uspořilo potřebné místo na stránce, nebo aby se naopak přelomily řádky odstavce a zaplnily místo prázdné.

Rozlišuje se prostrkání velmi volné, volné, normální (bez prostrkání), těsné a velmi těsné. Rozumný interval prostrkávání je  $\langle -5\%, 25\% \rangle$  standardní mezery mezi písmeny.

#### Příklady různého stupně prostrkání:

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání -0,1 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání -0,08 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání -0,06 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání -0,04 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání -0,02 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (bez prostrkání)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání 0,02 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání 0,04 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání 0,06 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání 0,08 čtverčíku)

Příklad textu a jeho prostrkání (prostrkání 0,1 čtverčíku)

#### 4.4.3 Řádkový proklad

Jednotlivé řádky mohou být od sebe v různých sazbách různě vzdáleny. Typograf udává při předpisu sazby vždy dvojici čísel – první číslo udává velikost (stupeň) písma, druhé vzdálenost řádků (tj. vzdálenost hlavních dotaznic). Rozdíl vzdálenosti řádků a stupně písma se nazývá **prokladem**. Například *Bodoni 10' / 12'* specifikuje sazbu desetibodovým písmem Bodoni s řádky

vzdálenými 12 bodů. (Velikost písma a řádkový proklad 10' / 12' odpovídají přibližně běžnému knižnímu standardu.)

Při užití menšího stupně písma je třeba použít relativně větší řádkový proklad.

Sazba, při níž je velikost písma stejná jako vzdálenost řádků (např. 10' / 10'), se nazývá **kompresní**, nebo také **bez prokladu**. U písem s relativně větší světlostou výškou může být kompresní sazba špatně čitelná.

#### Různý řádkový proklad:

Times 10' / 10'

Na úpatí Petřina se dnes ztrácí mezi okolní, většinou podstatně vyšší zástavbou, poměrně drobná budova kostela sv. Vavřince. Starší veduty z 16. a 17. století však dokládají, že malebná stavba kostelíka se štíhlou věží tvořila po staletí významnou dominantu této části Malé Strany.

Times 10' / 12'

Na úpatí Petřina se dnes ztrácí mezi okolní, většinou podstatně vyšší zástavbou, poměrně drobná budova kostela sv. Vavřince. Starší veduty z 16. a 17. století však dokládají, že malebná stavba kostelíka se štíhlou věží tvořila po staletí významnou dominantu této části Malé Strany.

Times 10' / 14'

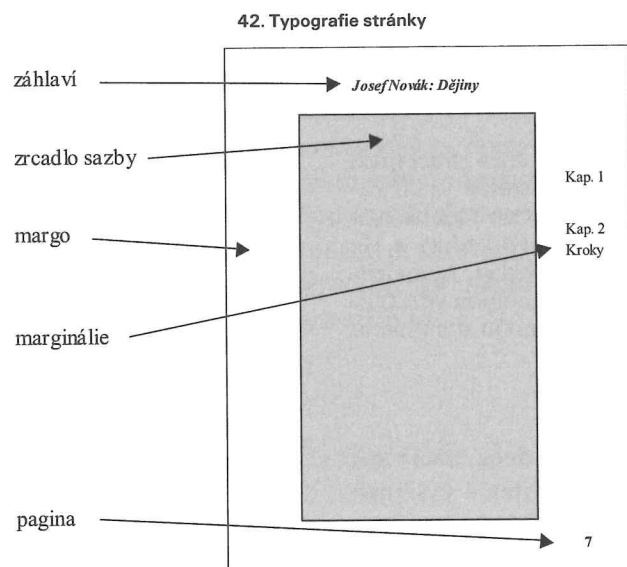
Na úpatí Petřina se dnes ztrácí mezi okolní, většinou podstatně vyšší zástavbou, poměrně drobná budova kostela sv. Vavřince. Starší veduty z 16. a 17. století však dokládají, že malebná stavba kostelíka se štíhlou věží tvořila po staletí významnou dominantu této části Malé Strany.

#### 4.5 TYPOGRAFIE STRÁNKY

Obrazec – zpravidla obdélník, do něhož je na stránce umístěn text a obrázky, jeho šířka, výška a umístění a struktura (např. počet a šíře sloupců) se nazývá **zrcadlem sazby** (v hantýrce také „špígl“).

Okraje mezi zrcadlem sazby a okrajem stránky se nazývají **margo**. Na margu bývají umístěny **stránkové číslice**, tzv. **paginy** (číslování stran se nazývá také **paginace**). Margo bývá někdy využito pro dekorativní grafiku, názvy kapitol či doplňkové orientační informace. Texty umístěné na margu se nazývají **marginálie**.

Nad nebo pod vlastním textem může být na každé straně umístěno **záhlaví**, resp. **zápatí**. Pokud je toto záhlaví neměnné v celé knize, nazývá se **záhlavím neživým** (zpravidla obsahuje jméno autora a/nebo název knihy. Pokud záhlaví pomáhá při orientaci v knize, tj. pokud obsahuje název kapitoly nebo se jinak odkazuje k aktuální části textu (např. ve slovnících), nazývá se **živým záhlavím**.



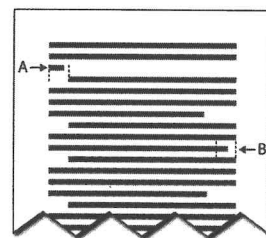
Minimálním požadavkem na dobrou typografii knihy je **stránkový rejstřík**. Tzv. sazbu na stránkový rejstřík se označuje sazba, při níž je na všech stránkách dodržováno stejné zrcadlo sazby a při pohledu na stránku proti světlu se kryjí všechny okraje na sudých i lichých stránkách – levý a pravý samozřejmě jen u odstavců zarovnaných do obou stran (do bloku), dolní pouze u stránek, na nichž není východ kapitoly. Při odstraňování tzv. parchantů může být někdy dovoleno porušit stránkový rejstřík a rozšířit zrcadlo sazby dole o jeden řádek. V takovém případě by se mělo o jeden řádek rozšířit také zrcadlo sazby na protější stránce.

Ještě silnějším požadavkem na pěknou sazbu je tzv. sazba na **řádkový rejstřík**. V tomto případě musí „sedět“ jednotlivé řádky na všech stranách knihy na stejných účařích, tj. řádky na jednotlivých stránkách se musí i v průhledu krýt.

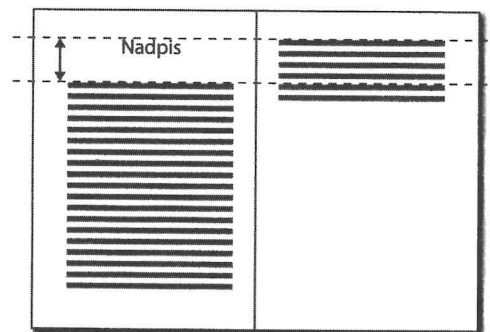
#### 4.6 TYPOGRAFICKÁ PRAVIDLA A CHYBY PŘI ZLOMU

Většina chyb, které redaktor opravuje, padá na vrub autora či přepisu. Nicméně existují také chyby zapříčiněné nepozorným zlomem. Vedle porušení stránkového či řádkového rejstříku, použití špatného typu písma pro určitý text nebo nadpis, chybného rozdělení slov jsou to zejména chyby způsobené porušením následujících pravidel (o zásadách správné typografie knih – viz zejména [42] a [51]):

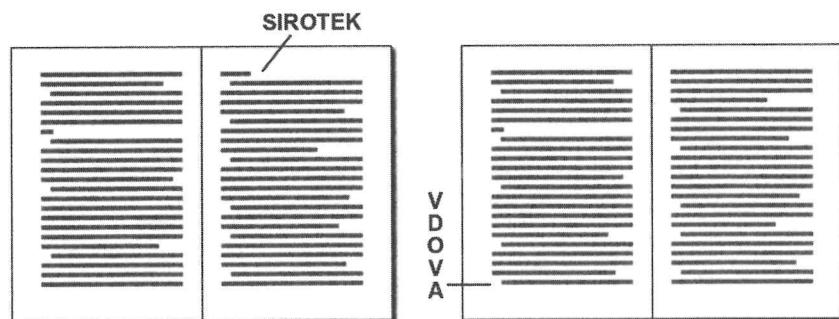
- Odstavcová zarážka** (tj. odsazení prvního řádku odstavce) by měla být kratší než 3 čtverčíky a dlouhá alespoň 1 čtverčík. Delší odstavcová zarážka je počítována jako nepřirozená (nemá-li působit dojmem neumělosti, musí být používána zcela zřetelně jako součást specifického typografického návrhu).
- Východový řádek** (tj. poslední řádek odstavce) by měl být delší než odstavcová zarážka (A).
- Východový řádek by měl být buď široký přes celý řádek, nebo by měl být alespoň o čtverčík kratší než délka řádku (B).



- Východová stránka** (tj. poslední stránka kapitoly) by měla být delší než stránková zarážka (tj. prázdné místo na začátku kapitoly) a měla by mít alespoň 5 řádek.



- e. Pod titulkem na konci stránky by měly být alespoň 3 řádky.
- f. Při přechodu z jedné stránky na druhou se nesmějí vyskytovat tzv. **parchanty**. Tímto termínem se označuje buď první řádek odstavce, který je vysazen jako poslední řádek na konci stránky, zatímco ostatní řádky odstavce jsou již na nové stránce (tzv. **vdova**), nebo naopak poslední řádek odstavce, který se už nevejde na stránku a je vysazen osamoceně na nové stránce (tzv. **sirotek**). V obou případech jde o typografickou chybu, kterou je nutno odstranit. Má-li odstavec více řádků a přechází-li přes konec stránky, musí z něj na každé stránce být alespoň dvě řádky.



(Předchozí tři obrázky jsou převzaty z [42].)

- g. V textu by se měly vyskytovat maximálně dva řádky s rozděleným slovem po sobě.
- h. Pomlčka by neměla být na začátku řádku, na konci řádku je však přípustná (není-li ve významu „až“).
- i. Na konci posledního řádku první stránky by nemělo být dělení.
- j. Na konci řádku se nesmí vyskytovat jednopísmenná předložka či spojka s výjimkou spojky „a“.
- k. Mezery mezi slovy (standardně v závislosti na užitém písmu je mezi  $\frac{1}{4}$  a  $\frac{1}{3}$  čtverčíku, ve verzálovém písmu je však větší, až dvojnásobná) by neměly být širší než  $\frac{1}{2}$  čtverčíku (písmeno „N“).
- l. Typograf musí dbát, aby se mezislovní mezery nevyskytovaly bezprostředně pod sebou na více než dvou řádcích. Pokud mezery pod sebou navazují ve třech nebo více řádcích, vnímáme je již jako prázdný souvislý proužek, tzv. **řeku**, grafický prvek, který nemá v textovém odstavci co dělat a musí být odstraněn.

Jestliže se ještě Evženův čacký dědeček psal po italsku jako Tommaso Francesco di Savoia-Carignano, otec budoucího vojevůdce náležel již zcela Francii. Evžen Mořic bývá jakožto zploditel slavného syna a manžel proslulé ženy v historických biografiích tradičně opomíjen. Zřejmě neprávem. A současníci ho shodně popisují jako ušlechtilého, bystrého a velkorysého aristokrata, jako dvořana bez podlézavosti a vojevůdce bez stínu řevnivé maličernosti. Evžen Mořic Savojsko-Carignanský (titul hraběte ze Soissons získal až jako zasnubní dar od všemocného strýce) se narodil roku 1635 v Chambéry a byl nejmladším ze potomků starého savojského kondotiéra.

Posuzování řek může být do jisté míry subjektivní. Přitom je rovněž třeba mít na paměti, že texty vysazené malým stupněm písma mívají zpravidla relativně větší řádkový proklad. V řádcích s větším prokladem pak svírají spojnice okrajů nad sebou ležících slov menší úhly a pravděpodobnost řek je zde tedy vyšší. Posuzování eventuálních řek v takovýchto textech by proto mělo být shovívavější.



## 5. Redakční praxe

### 5.1 NOVÉ RUKOPISY

Nakladatelské podnikání má velkou setrvačnost. Celková příprava knih pro vydání může trvat dlouhou dobu, v některých speciálních případech i několik let (překlad rozsáhlého díla, odborná publikace encyklopedického charakteru atd.). Ale i v případech nepříliš rozsáhlých neproblematických textů českého autora nebývá zpravidla doba od rozhodnutí rukopis vydat až po skutečné vydání knihy kratší tří měsíců. Nakladatel navíc musí dbát na to, aby kniha vyšla ve správný čas – aby byla kupříkladu připravena pro podzimní trh a nespadla do prázdninového odbytového vakua a podobně. Ediční plán se proto připravuje s velkým předstihem.

Ediční plány profesionálních nakladatelství se opírají zejména o:

- rukopisy, které si nakladatelství objedná u víceméně spolehlivých autorů;
- nové rukopisy kmenových autorů nakladatelství;
- rukopisy, o nichž se redakce dozví od svých externích spolupracovníků;
- překlady zahraničních knih objevených redakcí.

Jen velmi malou část produkce tvoří knihy mající původ v tzv. **nevyžádaných rukopisech**, tj. rukopisech, které do redakce zašle neznámý nový autor. Do redakcí jen trochu větších nakladatelství dochází velké množství takovýchto nevyžádaných rukopisů, ale jen nepatrný počet z nich je vydatelný a z tohoto počtu zase jen u malé části se nakladatel rozhodne podstoupit riziko spojené s vydáním nového autora.

Četba nevyžádaných rukopisů a často i korespondence s nimi spojená ovšem poměrně značně zatěžuje redaktory. Často sice stačí přečíst dva odstavce či jednu básničku, aby redaktor s jistotou věděl, že jejich autor je nevyzrálý či netaalentovaný (britský nakladatel Stanley Unwin ve své moudré knize *Pravda o nakladatelském podnikání* [35] v této souvislosti cituje vtipný aforismus: „*Je zbytečné snísti celého vola, chceme-li se přesvědčit, není-li maso tuhé.*“). Mnohdy je však třeba přečíst celý rozsáhlý rukopis, nebo alespoň jeho podstatnější část, a věnovat tak jeho posouzení řadu hodin. Je proto nezbytné zavést pro administrativu spojenou s nevyžádanými rukopisy určitá pravidla,

kteřá ztracený čas i náklady minimalizují. Tato pravidla jsou uvedena v následujícím desateru pro autory nevyžádaných rukopisů:

### Desatero pro autory nabízející svůj rukopis nakladatelství

1. Rukopisy **poslané současně více nakladatelstvím** redakce nečte. (To se týká zejména stále rozšířenějšího způsobu zaslání rukopisu emailem na několik desítek nakladatelských adres.)
2. Podobně redakce nečte **rukopisy psané rukou**.
3. Redakce nevyžádané rukopisy automaticky **nevrací**. Pokud chce autor zamítnutý rukopis vrátit, musí přiložit peněžní obnos pokrývající poštovné a balné (které většinou převyšují cenu nového vytištění celého textu na počítačové tiskárně).
4. Rukopisy **není třeba nosit do redakce osobně**. Předběžný rozhovor s redaktorem či šéfredaktorem, který si někteří autoři vynucují, je zcela zbytečný a čtení rukopisu nijak neovlivní. Dokud se redakce s rukopisem neznámí, nemá také smysl se domlouvat o případných ilustracích, obálce, formátu atd. Pokud nejde o obrázkovou knihu, nepomohou přijetí textu ani ilustrace, které k němu autor přiloží, i když si je maloval sám a připadají mu neodolatelné.
5. Nevyžádaných rukopisů dostává redakce velké množství a jejich posouzení je jen částí její práce. Proto si vyhrazuje lhůtu **dvou až tří měsíců**, během níž by měla autorovi odpovědět.
6. Důvod svého případného zamítnutí redakce autorovi nesdělí a autor v takovém případě nemůže očekávat ani literární analýzu svého rukopisu. Autor by z téhož důvodu neměl redakci posílat ani pár básniček či dvě tři povídky na ukázkou s žádostí o posouzení. **Nakladatelství není literární poradna**, ale podnik, který se musí uživit. Napsání literární reflexe je časově náročné, a navíc kritický soud vyvolává často autorovu hořkost a nutkání k polemice. Nakladatelství taktéž nesděljuje jméno lektora, který rukopis posuzoval, ani další podrobnosti procesu svého rozhodování. Zaslání rukopisu chápe jako nabídku na vydání knihy, kterou buď přijme, nebo odmítne.
7. **Nakladatelství není zakázková služba**. Případné dotazy některých autorů, co by je to stálo, kdyby jim poskytlo servis a knihu vydalo, jsou bezpředmětné: vydává pouze knihy přijaté vlastní redakcí, a nesoucí proto jeho imprint. (To se samozřejmě netýká zakázkových nakladatelství.)

8. Posouzení rukopisu je bezesporu **subjektivní**, redaktoři či lektori se řídí svým vkusem a svými kritérii. Jinak to ale nejde a právě určitý literární a odborný názor je charakteristickým znakem každého nakladatelství. Autor by měl počítat s tím, že nakladatel jeho rukopis posuzoval s nejlepší vůlí i očekáváním, že mu věnoval svůj čas i finance. Odmítnutí v jednom nakladatelství neznamená, že autor nemůže mít úspěch jinde.
9. K rukopisu poslanému poštou by měl autor připojit **zpáteční adresu** (ne jen pouhé telefonní číslo) a **emailovou adresu** (má-li ji). Pokud je to možné, měl by do doprovodného dopisu uvést také **informaci o velikosti rukopisu** (měřeného počtem znaků, ne počtem vytištěných stránek).
10. U rukopisů zaslanych emailem si redakce v případě potřeby vyžádá zaslání rukopisu **vytištěného na papíře**. I když veškerá redakční práce s rukopisy přijatými k vydání už probíhá na počítačích, nelze lektory nutit číst rukopisy na obrazovce počítače ani vydávat peníze za tisk na vlastní tiskárně.

## 5.2 MĚŘENÍ ROZSAHU RUKOPISU

Rozsah rukopisu je třeba měřit ze dvou důvodů: jednak kvůli určení některých honorářů (odvozených od počtu stránek, slov či archů), jednak je vždy třeba pro potřeby kalkulace z rozsahu rukopisu odvodit přibližný počet tiskových stran. Základní jednotkou pro měření velikosti rukopisu je tzv. **normostrana** (v této knize ji budeme označovat zkratkou **nstr**), definovaná jako množství textu, které se vejde na stránku o 30 řádcích po 60 znacích (písmena, číslice, mezery a interpunkční znaménka) – tedy 1 800 znaků. Dvacet normostran pak tvoří tzv. **autorský arch** (užívá se pro něj zkratka **AA** a tvoří jej 36 000 znaků). Normostrana odpovídala textu napsanému na psacím stroji s písmem Courier 12\* na stránku papíru A4 při řádkování 2 a řada lidí ji jako stránku napsanou na psacím stroji chápe dodnes, jakkoliv se již rukopisy převážně odevzdávají ve formě souborů pořízených v textových editorech na počítači. Definice normostrany tedy nemusí být jednoznačná, na stránku psanou psacím strojem se může vejít mnohem méně než 1 800 znaků (prázdné východy odstavců, názvy a odsazení kapitol atd.). Aby se předešlo možným sporům vyplývajícím z různého chápání definice normované strany či AA, vyplatí se proto při uzavírání autorských i jiných smluv příslušné jednotky explicitně ve smlouvě definovat. Podobně je třeba mít na paměti při uzavírání autorizačních smluv s překladateli, že rozsah původního a přeloženého textu se mohou od sebe lišit, a definovat ve smlouvě, že honorář je odvozen od rozsahu přeloženého textu.

V anglosaském světě je zvykem měřit délku textu pomocí **počtu slov**. Chceme-li převést takový údaj na počet normostran, můžeme se řídit pravidlem, že průměrná délka slov v českých textech je zhruba 5,3 písmene. Započteme-li k tomu následující interpunkční znaménko nebo mezeru, vychází na jedno slovo v průměru 6,3 znaku počítačového souboru. Podle charakteru textu a stylu autora se průměrný počet znaků může v různých textech pohybovat zhruba mezi 5,7 a 7,0. Petr Šabach má kupříkladu průměrnou délku slova 4,7 písmene (5,7 znaku), odborné texty Marie Koldinské nebo překlady francouzského medievalisty Georgese Dubyho mají v průměru 6 písmen (tj. 7 znaků). Jedna normostrana odpovídá tedy 280–310 slovům.

**1 nstr = 1 800 znaků = 280–310 slov**

**1 AA = 36 000 znaků = 5 600–6 200 slov**

Připomeňme, že AA má 20 normostran, zatímco tzv. **tiskový arch** (nebo též signatura, zkráceně TA) je tvořen 16 tiskovými stranami (zkratka **tstr**).

Známe-li délku textu v normostranách, AA, nebo v počtu slov, bývá důležité pro potřeby kalkulace odhadnout, jaký rozsah tiskových stránek bude mít kniha. Nakladatelství by mělo mít pro své edice, v nichž je používán vždy stejný typ písma a stejné zrcadlo sazby, připraveny koeficienty přepočtu normostran rukopisu na tiskové stránky. A stejně tak přepočtové koeficienty pro základní formáty. Pro základní orientaci můžeme použít následující velmi hrubý odhad počtu tiskových stránek, které připadnou na jeden AA:

formát	tstr/AA
B5	10
A5	13,5
R8	15
B6	20

Přitom je však třeba si uvědomit, že textové objemy jedné tiskové stránky se mohou velmi lišit i při použití různých typů a velikostí písem, jejich prostrkání, velikosti a tvaru zrcadla, počtu kapitol, řešení jejich začátků a nadpisů atd. V závislosti na všech těchto parametrech se v běžných případech mohou lišit i o 30 %. Pro přesnější odhad je proto dobré si už v textovém editoru (zpravidla Wordu) připravit přibližný předpokládaný obraz stránky, na němž bude příslušný počet řádek o přibližně očekávaném počtu liter, a do takto připravené „šablony“ soubor s rukopisem „napustit“. I v tomto případě je nutné počítat s východy kapitol, odsazením nadpisů atd. Navíc je třeba počítat se

stránkami signetu, patitulu, titulu, obsahu, tiráže (k vlastnímu textu připočte alespoň 8 stran), případně rejstříku, odborného aparátu a s místem pro ilustrace.

### 5.3 FORMÁLNÍ ZÁSADY PRO POŘIZOVÁNÍ RUKOPISU A PŘÍPRAVA PRO ZLOM

Pro usnadnění redakční práce je třeba dbát, aby už autor při psaní rukopisu, pisařka, která rukopis přepisuje na PC, a konečně redaktor při redigování rukopisu v prostředí textového editoru dbali na určité formální zásady, jež usnadní práci typografovi, který bude rukopis lámat. Tyto zásady lze shrnout do následujících bodů:

- **ENTER** se smí používat jen na konci odstavce (ENTER na konci každého řádku je zlozvyk z psacího stroje a pouze přiděluje práci redaktorům).
- Všechny odstavce, titulky, podtitulky, podpisy, data, adresy apod. je třeba **psát hned od levého okraje** (graficky neupravovat, necentrovat apod.). Pisařka by na začátcích odstavců neměla používat ani tabulátory. Titulky a názvy kapitol i podkapitol je možné oddělovat řádkovými mezerami (ENTER).
- **Prostrkávat** jen po dohodě s redaktorem (**n e p r o s t r k á v e j**).
- **Interpunkční znaménka** ( . , ; : ? ! ) se píše těsně za slovo, mezislovní meze- ra je až za nimi (v případě pokračování textu).
- Závorky a uvozovky se také píše těsně:  
Text (slovo) text, text [slovo] text, text „slovo“ text,  
text /slovo/ text
- **Slova na koncích řádků se nerozdělují** (dělení se provede až při zlomu).
- **Pomlčku a znaménko minus je třeba zapsat pomocí kombinace kláves CTRL + -:**  
slovo – slovo 6 – 3 = 3 -10 °C  
Pomlčku lze psát také jako dvakrát divis (rozdělovací znaménko) s mezerami před i za:  
slovo -- slovo 6 -- 3 = 3 --10 °C  
**Výjimky:** v letech, datech a intervalech se píše pomlčka bez mezer; také stojí-li za pomlčkou čárka, nepíše se meze- ra:  
1945–1960, 1. srpna–1. září, 15–30, slovo –, slovo
- **Spojovník (divis)** se píše bez mezer před i za:  
můžeme-li Mahlerová-Werfelová.
- **Uvozovky jednoduché:** Přední spodní, zadní horní: ‚slovo‘. Optimální je použít přímo znaky jednoduchých uvozovek ALT + 0130 a ALT + 0145. Ve

Wordu lze v obou případech použít pouze ALT + 0130: před slovo se takto vepíše spodní a za slovo horní jednoduchá uvozovka: ‚slovo‘.

- **Číslovky řadové – za tečkou vždy meze- ra:** 1. ledna, 3. rota
  - **Číslo čtyř- a vícemístná – s mezerou po trojčiferných skupinách:**  
5 000, 50 000, 5 120 000
  - **Letopočty – vždy bez mezer:** 1994–1996
  - **Pozor na záměnu číslice nula a verzálky O (0 – O) a jedničky s minuskou l (1 – l).**
  - **Zkratky – za tečkou vždy meze- ra:** V. Novák, dr. Novák, p. Novák
  - **Trojtečky** uprostřed textu je třeba psát podle smyslu:
    1. těsně za slovo + meze- ra (nedokončeno slovo... další text)
    2. meze- ra + ... + meze- ra (něco chybí uprostřed ... text)
    3. meze- ra + těsně před slovem (chybí začátek textu ...text)
  - **Procenta s mezerou 10 % (= deset procent), bez mezer 10% (= desetiprocentní).**
  - **Stupně – mezi číslicí a stupněm je meze- ra (-10 °C), mezi + resp. - a číslicí není meze- ra. Značka pro stupeň se zapíše pomocí kombinace kláves ALT + 0176.**
  - **Matematické značky – jsou odděleny mezislovní mezerou:** 6 – 2 + 2 : 3 = 2
  - **Rozlišuj znaménko × (krát) a malé písmeno x.** Pro znaménko krát lze užít klávesové zkratky Alt + 0215.
  - **Rozměry – kolem znaménka × nejsou meze- ry:** 25×25 cm.
  - **Tabulky – k úpravě by se neměl používat mezerník, ale tabulátor.**
  - **Indexové odkazy** (na vysvětlivky či poznámky, eventuálně indexový bibliografický odkaz) se umísťují za uvozovky, závorky a interpunkční znaménka, např.:  
Odejel z Prahy<sup>1</sup> a usadil se na venkově.  
Odejel z Prahy,<sup>2</sup> kde se mu nelíbilo.  
Odejel z Prahy.<sup>3</sup> A usadil se na venkově.  
... (prý odejel z Prahy)<sup>4</sup> a usadil se na venkově.  
Řekla, že „odejel z Prahy.“<sup>5</sup> Tam se mu prý nelíbilo.
- Při přípravě rukopisu pro zlom musí mít redaktor na paměti, že textový editor (zpravidla Word) a program, v němž se provádí zlom (InDesign nebo Quark), jsou různé programy a že ne všechna formátová pravidla se při zpracovávání dat pořízených v textovém editoru při přenosu do prostředí typografického programu zachovávají. Běžně se sice zachovává charakter kurzivy, polotučného či podtrženého písma, avšak mnohé jiné důležité prvky mizí:

- Zpravidla se nepřenesají styly používané ve Wordu.
- Nepřenáší se spolehlivě zarovnání odstavců ani velikost či konkrétní typ písmového fontu.
- Nepřenáší se textová pole (tedy např. ani iniciály), vložené obrázky, grafy, excelovské tabulky.
- QuarkXPress ani dřívější verze programu InDesign nedokážou správně zpracovat wordovské poznámky pod čarou. Grafik upravující tiskové stránky proto většinou musí každou poznámku pod čarou do struktury tiskové stránky samostatně přenést, což v případě textů, v nichž se vyskytuje hodně poznámek pod čarou, může přinést velký objem nudné rutinní práce navíc. V případě programu InDesign tato potíž odpadá od verze CS2.
- Nelze počítat, že znaky mimo základní sadu latinky s českou diakritikou se budou zobrazovat stejně (písmové fonty, s nimiž pracuje Word, jsou jiné než ty, s nimiž pracují typografické programy).

Nejnepříjemnější jsou poslední dvě zmíněné nekompatibility, které způsobují problémy s převodem poznámek pod čarou a nečeských písmen. Proto se při řešení obou potíží standardně používá následujících konvencí:

- **Poznámky pod čarou, resp. na konci** – text poznámky uvozený a ukončený dohodnutou sekvencí (např. ////) se umístí přímo na místo, kde má být odkaz: text ////poznámka////text
- **Cizí litery** – pro cizí literu, pokud ji nedokáže klávesnice napsat, se stanoví náhradní značka. Tu je třeba psát v textu těsně: Fran((c))ois. Zvolenou konvencí je třeba dodržet v celém díle a k opisu pak přiložit seznam cizích liter a jejich značek, např.:

Ç = ((c))    ê = ((e))    è = ((ee))    à = ((aaa))

Redaktor by měl v každém případě s typografem dopředu konzultovat jakékoliv často se vyskytující potenciálně problematické jevy v rukopisu (např. zda bude možné převzít poznámky pod čarou, nebo jakým způsobem budou pro potřeby typografa připraveny) a dohodnout způsob, jakým je pro potřeby typografa vyznačí a připraví. Ušetří tak zpravidla mnoho práce nejen typografovi, ale i sobě.

V rukopisech, které přicházejí do redakce, se často vyskytují některé z běžných chyb: zdvojené mezery, mezery před interpunkčními znaménky, používání rozdělovníku místo pomlčky, špatné uvozovky, zbytečné tabulátory, formátování pomocí násobných mezer atd. Redaktor by proto měl před započítím korektur běžně provést řadu oprav, které se rukopis od rukopisu opakují. Pro usnadnění této práce (i dalších standardních úprav – viz dále) jsou k dispozici wordovská makra **PUMA** (Pistoriova Užitečná Makra), která jsou volně k dis-

pozici na internetové stránce našeho nakladatelství [www.pistorius.cz](http://www.pistorius.cz) (*Pro nakladatele - PUMA*). Uvedené nástroje jsou umístěny ve wordovské šabloně **Puma.dot** a umožňují:

- automatickou opravu častých nedostatků rukopisů napsaných ve Wordu a jejich standardní úpravu před zlomem;
- snadné zvětšování a zmenšování prostrkání;
- automatické spojování textových souborů v jednom adresáři;
- automatickou úpravu formátování textu získaného z OCR Fine Reader;
- automatickou náhradu znaků v textu získaném z OCR Fine Reader (uvozovky, pomlčky atd.);
- automatický přesun textu poznámek pod čarou do textu.

Spolu s šablonou Puma.dot si můžete ze stránek našeho nakladatelství stáhnout i návod, jak šablonu Puma.dot instalovat, a podrobný popis jednotlivých prostředků.

## 5.4 DĚLENÍ SLOV

Slova se **nesmějí dělit** v následujících případech:

- pokud by na konci řádku zůstalo **jen jedno písmeno** (a-nakonda)
- pokud by na začátku řádku zůstaly **nanejvýš dva znaky** (anakonda; vo-da není přípustná, vo-da? ano)
- pokud by rozdělením slova vznikl **vulgarismus** (spisovatele, knihovna, nádržka)
- nesmí se rozdělit **titul a jméno** (MUDr.-Pavelka) a **zkrácené jméno a příjmení** (J.-Novák)
- **čísla** (20-000), **číslivky se zkratkou jednotek** (50-Kč), **datum vyznačené číslicemi** (30. 8.-2001, 30.-srpna 1956)
- **zkratky** (t.-č., a.-td., a.-s.)

Je třeba respektovat rozdíl mezi značkami **divis** (spojovník), **pomlčka**, **minus** a **dlouhá pomlčka**:

	Délka (čtverčíku)	Klávesnice	Použití
divis	1/3	-	dělení, spojení slov
pomlčka, minus	1/2	~, Ctrl -, Alt + 0150	vyznačuje přerýv v řeči, též význam „až“, „od-do“, nesmí začínat nový řádek, záporná čísla, matematické výrazy
dlouhá pomlčka	1	Alt + Ctrl -, Alt + 0151	americká sazba: náhrada uvozovek

## 5.5 PRÁCE S TEXTOVÝM EDITOREM

Při redigování textu na PC by měl redaktor znát co nejlépe textový editor. V některých případech může skutečně dobrá znalost editoru ušetřit jemu nebo lámajícímu typografovi hodiny i dny práce. V této knize není místo na probírání všech možností, které mají k dispozici různé textové editory, nebo alespoň ten nejrozšířenější, MS-WORD (použití 'maker, automatické opravy atd.), uvedme zde však alespoň přehled nejdůležitějších klávesových zkratk a také kanonické sekvence pro označení netisknutelných znaků pro potřeby vyhledávání a nahrazování.

Tabulka G obsahuje přehled klávesových kombinací pro různé znaky, které nejsou na české klávesnici. Další klávesové zkratky pro některá písmena s nečeskou diakritikou uvádíme v příloze A (je však třeba mít na paměti, že písmena s nečeskou diakritikou se při zpracovávání wordovského dokumen-

Tabulka G. Klávesové zkratky při práci na PC

znak	kombinace	znak	kombinace
«	Alt + 0171	*	Alt + 0215 alt + )
»	Alt + 0187		Alt + 0124 alt + W
<	Alt + 0139	▣	Alt + 0164 alt + "
>	Alt + 0155	{	Alt + 0123 alt + B
“	Alt + 0147	}	Alt + 0125 alt + N
”	Alt + 0148	~	Alt + 0126 alt + +
‘	Alt + 0145	€	Alt + 0128 alt + E
’	Alt + 0146	-	Alt + 0150 Ctrl + num-
¬	Alt + 0172	—	Alt + 0151 alt + num-
°	Alt + 0176	[	Alt + 91 alt + F
‰	Alt + 0137	]	Alt + 93 alt + G
±	Alt + 0177	<	Alt + 60 alt + ,
˘	Alt + 0180	>	Alt + 62 alt + .
•	Alt + 149	*	Alt + 42 alt + -
¶	Alt + 183	÷	Alt + 0247 alt + ú
,	Alt + 130	\$	Alt + 36 alt + ů
®	alt + R	ß	alt + 0223 alt + SS
™	alt + T	\	Alt + 92 alt + Q
©	Ctrl + Alt + C	@	Alt + 64 alt + V
		#	Alt + 35 alt + X
		&	Alt + 38 alt + C

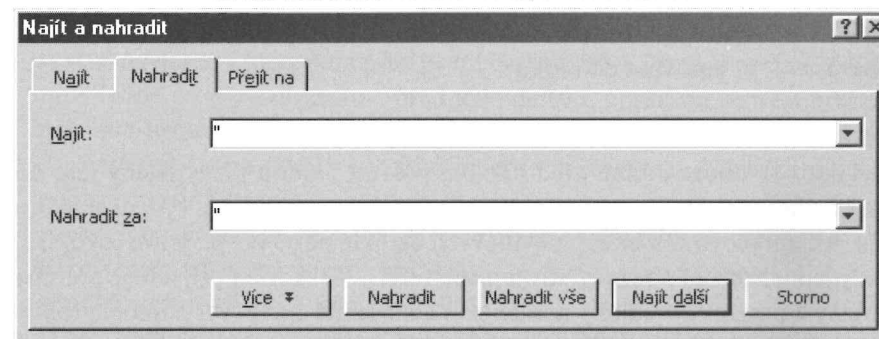
Ve Windows lze specifikovat jednotlivé znaky pomocí zadání jejich číselného kódu při stisknutí klávese Alt. Kromě toho lze kombinovat stisk levé klávesy Alt s některými písmeny. V této tabulce znamenají zkratky Alt a Ctrl klávesy na levé straně klávesnice, alt a ctrl klávesy na pravé straně, num- pak stisk klávesy s minusem na numerické části klávesnice.

tu typografickým programem pro zlom nezachovávají, a že při jejich přenosu do typografického lámacího programu je proto třeba použít konvence popsané v kapitole 5.3).

Použijete-li kombinaci kláves Alt + 0130 pro vložení jednoduchých uvozek v MS WORD, vloží se na začátku slova dolní uvozovka a na konci slova horní uvozovka, např. ‚uvozovky‘. MS WORD tedy zajistí správné střídání uvozek jednoduchých (‘) podobně jako u uvozek dvojitých („“).

Pokud dostanete soubor s rukopisem, v němž jsou z nějakého důvodu použity pouze horní uvozovky (“), můžete opravit všechny uvozovky před slovy na správné spodní uvozovky jediným příkazem. Zadejte příkaz *Nahradit...* (Ctrl + H) a do polí *Najít* i *Nahradit za...* vepište uvozovky a klikněte na tlačítko *Nahradit vše* (viz obrázek 43).

43. Nahrazení horních uvozek střídajícími se uvozkami



Redaktor by měl také samozřejmě vědět, jak vyhledávat a hromadně zaměňovat netisknutelné znaky. Pro ty se v příkazech vyhledávání a záměny používají speciální posloupnosti, uvedené v tabulce H.

Tabulka H. Posloupnosti pro označení některých netisknutelných znaků, obecných číslic a písmen (znak ^ se zadává pomocí kombinace Alt+094)

^p	Konec odstavce	^n	Zalomení sloupce	^l	Ručně zalomený řádek
^t	Tabulátor	^+	Dlouhá pomlčka	^m	Ručně vložený konec str.
^a	Poznámka	^=	Krátká pomlčka	^~	Pevná pomlčka
^?	Libovolný znak	^e	Vysvětlivka	^s	Pevná mezera
^#	Číslice	^\$	Písmeno	^.	Volitelné rozdělení
^f	Poznámka pod č.	^b	Konec oddílu	^^	Stříška (chevron)



Práci s Wordem usnadňuje řada povelových klávesových zkratk. Umožňují rychlý pohyb v textovém souboru, usnadňují formátování a opravy, a poskytují i některé důležité funkce. Přehled těchto klávesových zkratk uvádíme v příloze B. Z těchto zkratk zde uvedme alespoň nejdůležitější zkratky pro formátování:

<b>Ctrl+B</b>	tučně
<b>Ctrl+I</b>	kurziva (italika)
<b>Ctrl+U</b>	podtrhnout
<b>Ctrl+D</b>	volba písma
<b>Ctrl+ =</b>	dolní index (= je klávesa vpravo od klávesy s nulou)
<b>Ctrl+ Shift+=</b>	horní index (= je klávesa vpravo od klávesy s nulou)
<b>Ctrl+E</b>	zarovnat na střed
<b>Ctrl+R</b>	zarovnat vpravo
<b>Ctrl+L</b>	zarovnat vlevo
<b>Ctrl+J</b>	zarovnat do bloku

## 5.6 SKENOVÁNÍ TEXTU A PRÁCE S OCR

Redaktor se občas ocitne před úkolem převést jednou již vytištěný text do znakového souboru (taková příležitost se vyskytne při novém vydání staršího díla, při zpracovávání citací, novinových článků, nebo při přípravě rukopisu, který je k dispozici pouze ve strojopisné verzi). V takovém případě je potřeba stránky z papírové předlohy naskenovat a následně zpracovat pomocí programu třídy OCR (Optical Character Recognition). Program OCR se používá rovněž na „vytažení“ textů z digitálních obrázků (pořízených kupříkladu digitálním fotoaparátem) nebo ze souborů PDF. Nejrozšířenějším programem OCR v České republice je dnes Fine Reader ukrajinské firmy ABBYY. Celý proces probíhá v následujících krocích:

- Skenování textu (nebo pořízení digitálního obrázku)
- Zpracování naskenovaných obrázků (analýza orientace a struktury textu, analýza písmen)
- Převod rozpoznaného textu a jeho struktury do formátu Word (resp. Excel)
- Hrubá příprava a přeformátování textu
- Pečlivá korektura

Při převodu textu do digitální podoby pomocí programu OCR je třeba mít na paměti několik věcí:

- Optimálním rozlišením při skenování je 300 dpi. Pro skenování tištěného textu je nejrychlejší černobílý režim. Přesnost rozpoznání znaků se však v některých případech může zvětšit, pořídí-li se skeny v režimu skenování se šedými polotóny.
  - Při analýze skenovaných obrazů vznikají i v případě bezvadných předloh chyby (někdy náhodné – např. způsobené malou nečistotou v papíru, někdy systematické). Počet takových chyb podle mé zkušenosti odpovídá zhruba počtu chyb, které při přepisu „vyrobí“ průměrná písmařka (záleží zde ovšem i na kvalitě a charakteru předlohy). Ty je pak třeba odstranit během dalšího zpracování.
  - Při analýze textu je nejvýhodnější pracovat v režimu, který ve výsledném wordovském textu zachovává formátování (zachovává se přitom rovněž kurziva, polotučné písmo atd.). Takto vzniklý text však není z několika důvodů vhodný pro další redakční zpracování (každá stránka tvoří samostatný oddíl s různým nastavením okrajů, místo prázdných řádek se v textu vyskytují odstavce s mezerami před první řádkou atd.). Proto je praktické bezprostředně po převodu textu a před jeho dalšími úpravami provést hrubou přípravu textu pro další zpracování: sjednotit formátování písma i odstavců, nahradit konce oddílů konci stránek a spojit text v odstavcích přecházejících z jedné stránky na druhou. Rovněž je vhodné provést některé znakové úpravy (nahradit na patřičných místech spojovníky pomlčkami atd.). Řadu těchto standardních úprav lze automatizovat pomocí speciálních prostředků v rámci PUMA (viz kapitolu 5.3).
  - Výše uvedené přeformátování, spojení následujících stránek a vyčištění na první pohled evidentních chyb je dobré provést v rámci samostatného kroku odděleného od vlastní korektury. Tato hrubá příprava je časově přibližně trojnásobně náročnější než vlastní skenování na běžných laciných skenerech (asi 5–6 stránek knihy A5 za minutu).
  - Při zpracování strojopisného rukopisu je třeba počítat s více chybami než při zpracování textu tištěného, zejména pak v případě, že zpracováváte kopie pořízené průklepem. Velké problémy zde působí také rukopisné vpisky. Je-li vpisků více, nebo je-li předlohou méně ostrý průklep, je výhodnější nechat materiál přepsat než jej zpracovávat pomocí OCR.
- Další informace a tipy pro práci s OCR lze najít na stránkách našeho nakladatelství [www.pistorius.cz](http://www.pistorius.cz) (*Pro nakladatele - Tipy pro práci s OCR Fine Reader*).

## 5.7 KOREKTURY

Dnes, kdy je redakční práce na počítači již standardem, se zpravidla provádějí dvoje až troje korektury (v době knihtisku se ještě mezi korekturou strojopisného rukopisu a stránkovými korekturami prováděly tzv. sloupcové korektury; šlo o korektury textu vysazeného a zalomeného do řádek, avšak ještě nezalomeného do stran):

- **První nebo těž domácí korektury.** V rámci těchto korektur by měl redaktor spolu s autorem (či překladatelem) již provést jak veškeré opravy autorové (stylistické opravy a škrty), tak i všechny opravy chyb vzniklých při přepisu. Z prvních korektur by měl vzejít textový soubor s definitivním textem a ani autor, ani redaktor by v něm již neměli provádět žádné další stylistické ani významové změny. Textový soubor po první korektuře se předává ke zlomu.
- **Stránkové korektury.** Korektury definitivní podoby stránek. Po správně provedených prvních korekturách by se v rámci stránkových korektur měly opravovat pouze chyby zlomu – tedy chyby v dělení slov, řeky a parchanty.
- Pokud se ve stránkových korekturách stále ještě vyskytuje hodně závažných chyb či autorských oprav, provádějí se ještě třetí korektury (zpravidla jen vybraných stran). Vždy je třeba provést tzv. **náhled** – kontrolu, zda sazeč zanesl vyznačené opravy.

Při korigování se používají standardní korekturní značky, které se vžily stáletou tradicí a které jsou navíc doporučené státní normou ČSN 880410 – viz [77]. Při korigování textu se uplatňují následující obecné zásady:

- Pro vyznačení požadovaných oprav používáme smluvené značky přímo v textu a stejné značky uvádíme i na pravém bočním okraji textu. Znaménka na okraji musí být souběžná (umístěna ve stejné výšce) s odpovídajícími znaménky vyznačenými v textu. V případě, že je oprav více, lze použít i levý okraj. Vpravo od těchto značek se uvádějí další informace potřebné k provedení změny (například správný text, který má na daném místě být). Pokud je to možné, volíme pro stejný typ oprav, které leží v textu nablízku, různé značky. Značky pro výměnu, vypuštění a vsunutí by se neměly opakovat v rozsahu nejméně 5 řádek.
- Korektury se vyznačují perem, kuličkovou tužkou nebo barevnými tužkami. Není povolena obyčejná tužka a nemá se používat červená barva. Autor a redaktor by měli na stejném otisku použít pro své korektury různé barvy. Každý otisk se opatří datem provedení korektur.

- Pokud chce korektor opatřit opravu komentářem, napíše jej k příslušnému korekturnímu znaménku na okraji a celý komentář zakroužkuje.

### Při korigování se používají následující znaménka:

#### Vyměnit či vsunout písmeno nebo několik písmen

Znaménkem se přeškrtně chybný znak a na pravém okraji se uvede správné písmeno nebo správná skupina písmen. Chybě-li v sazbě písmeno, přeškrtně se předchozí a na okraji se uvede přeškrtnuté spolu se vsouvaným.



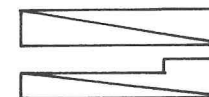
#### Vyměnit skupinu písmen, slovo nebo několik slov

Znaménkem se přeškrtnou příslušná písmena či slova a na okraji se uvede správný text.



#### Vyměnit rozsáhlejší text

Znaménkem se přeškrtně chybný text a na okraji se uvede správný text.



#### Vsunout slovo nebo kus textu

Znaménko se uvede na místě, kam je třeba vsunout slovo či kus textu, a na okraji se vedle stejného znaménka uvede vsouvaný text. Je-li delší, uvede se odkaz na rukopis.



#### Vsunout řádek

Znaménko se uvede na místě, kam je třeba vsunout slovo či kus textu, a na okraji se vedle stejného znaménka uvede vsouvaný text. Je-li delší, uvede se odkaz na rukopis.



#### Vypustit chybné písmeno nebo část textu

Vyznačí se písmeno, slovo či text, jež se mají vypustit, a na okraji se vedle příslušné značky uvede znaménko „deleatur“.



#### Zaměnit vedlejší písmena či slova

Znaménkem se označí písmena či slova, jež mají být vyměněna.



#### Zaměnit pořadí slov

Nad slova se umístí číslice ve správném pořadí.



#### Zaměnit pořadí řádků

Přehozené řádky se na konci označí čárkami a číslicemi indikujícími správné pořadí.



### Přesunout část textu na jiné místo

Přesouvání textu se zakroužkuje a šipkou se označí jeho nové místo.



### Přesunout jeden či více řádků

Znaménkem se označí příslušný řádek (řádky) a místo, na něž má (mají) být přesunut(y).



### Posunout sazbu k zarážce

Šipkou se označí místo, kam se má posunout text; v případě, že se text zužuje, použije se alternativního znaménka, jehož okrajové čárky vyznačují místo, k němuž má být text posunut.



### Zarážka



### Zvětšit mezeru mezi slovy

Znaménkem se označí příslušná mezera.



### Zvětšit mezeru mezi řádky

Znaménkem se označí příslušná mezera.



### Vsunout mezislovní mezeru

Znaménko se zapíše do místa požadované mezery.



### Zmenšit mezeru mezi slovy

Znaménko se zapíše na místo mezery



### Zrušit mezeru mezi slovy

Znaménkem se přeškrtně mezera



### Vsunout prázdný řádek

Znaménko se zapíše do místa požadované mezery.



### Udělat odstavec

Znaménko se umístí před písmeno, jímž má začít nový odstavec.



### Zrušit odstavcový předěl

Znaménkem se spojí konec a začátek sousedních odstavců, které mají být spojeny.



### Vycentrovat

Šipky se uvedou na obou koncích příslušného textu.



### Vysadit prostrkaně

Příslušný text se podtrhne čárkovaně.



### Zrušit prostrkání

Příslušný text se podtrhne obloučky.



### Vysadit z jiného řezu či druhu písma

Znaménkem podtrhneme příslušný text nebo jej vyznačíme svislým znaménkem po pravém kraji. Na okraji pak uvedeme požadovaný řez či druh písma.



### Vysadit polotučně

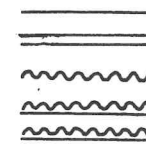
tučně

kurzivou

polotučnou kurzivou

tučnou kurzivou

Text se podtrhne příslušným typem čáry.



### Obrátit písmeno či řádek

Prakticky jen u knižtisku: obrácený text se vyznačí korekturním znaménkem a na okraji se označí symbolem „vertatur“.



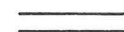
### Vyrovnat okraje

Příslušný kus textu se vyznačí znaménkem po obou stranách.



### Vyrovnat účarí řádku

Příslušný kus textu se vyznačí vodorovnou čarou nad řádkem i pod řádkem.



### Zesílit nebo zeslabit tisk

Nesprávně vytištěné místo se zakroužkuje.



### Změnit druh linky v tabulce

Nesprávná linka se označí znaménkem, které se uvede i na okraji.



### Prodloužit linku

Znaménkem se označí příslušná linka, přičemž šipka a čárka znázorňují, kam má být linka dotažena.



### Zkrátit linku

Část linky, která má být odstraněna, se přeškrtně znaménkem.



### Odstranit řeku

„Řeka“ se vyznačí rovnoběžnými čarami po obou stranách a na okraji se uvede příslušná značka.



### Zrušit nesprávnou korekturu

Nesprávná korektura, tj. korektura, která nemá být provedena, se v textu podtrhne tečkovaně a na okraji se příslušné korekturní znaménko přeškrtně.



## Příklady správného vyznačování korektur

**Výměna chybného písmene.** Chceme-li vyměnit jedno písmeno za druhé, označíme chybné písmeno přeškrtnutím svislou čarou nebo svislou čarou s „vlaječkou“ nahoře či dole a na okraji vedle téhož znaménka napíšeme písmeno *l*právné.

**Cizí nebo nezřetelná písmena.** Při opravě „cizího písmene“, tj. písmene z jiného fontu, řezu či stupně nebo při opravě nezřetelného písmene se postupuje jako při opravě chybného písmene, ale opravené písmeno na okraji se dvakrát podtrhne.

**Oprava chybně rozdělených slov.** Je-li slovo chybně rozděleno, musíme vyznačit dvě opravy: na konci řádku s rozdělovacím znaménkem i na začátku řádku dalšího.

**Vsunutí chybějících písmen, slov a větších částí textu.** Chybějící písmena opravíme tak, že přeškrtneme předzející písmeno a v opravě na okraji stránky je napíšeme znovu s písmeny chybějícími. Tato oprava je tedy analogická nahrazení písmene jiným (písmeno zde nahrazujeme skupinou písmen). V místě chybějícího nebo několika slov v textu použijeme značku vsuvky a na okraji k ní napíšeme chybějící slovo (slova). Pokud je chybějící část textu většího rozsahu, připišeme ke vsuvce na okraji odkaz na příslušné místo v rukopisu, kde se chybějící text nachází. Tuto část pak v rukopisu zřetelně označíme. Pro vyznačení vsunutí chybějících řádků se používá ležatá vsuvka z okraje. Tato vsuvka se doplní chybějícím textem nebo odkazem na rukopis.

**Vypuštění přebytečného písmene, slova či větší části textu.** Přebytečné písmeno přeškrtneme korekturním znaménkem pro výměnu písmene a na okraji k použitému znaménku připojíme značku „deleatur“ (tj. latinsky „budiž vypuštěno!“), která se podobá řeckému písmenu theta. Při nutnosti vypuštění více písmen nebo celého slova postupujeme analogicky – příslušný úsek vyznačíme znaménkem pro označení více znaků a slov. Pro odstranění divisu, když je vysazen pro spojení dvou slov tam, kde být nemá, nebo pro vypuštění jednoho přebytečného písmene uvnitř slova lze také užít znaménko pro stažení. Delší text v rozsahu dvou a více řádků, který má být vypuštěn, vyznačíme „obálkovým“ přeškrtnutím nežádoucího textu a připojíme znaménko deleatur, a to

L n

l s

l f F ě

l n-  
l v

T me

l dchá

V slova

viz rukopis / 31

l v

l v

l v

l

buď hned vedle přeškrtnuté části, nebo vedle miniatury přeškrtnutí, zakreslené na okraj vedle. Delší text v rozsahu dvou a více řádků, který má být vypuštěn, vyznačíme „obálkovým“ přeškrtnutím nežádoucího textu a připojíme znaménko deleatur, a to buď hned vedle přeškrtnuté části, nebo vedle miniatury přeškrtnutí, zakreslené na okraj vedle.

**Změna pořadí písmen, slabik a slov.** Při výskytu přehozených písmen, slabik nebo slov provádíme opravu přestavovacími znaménky (která samozřejmě vyznačíme i na okraji). Při větším výskytu přehození kromě používáme obyčejné vlnovky také vlnovku hranatou. Chceme-li změnit slovosled více slov, nadepíšeme nad číslice jednotlivá arabská slova ve správném pořadí, v jakém mají být slova uvedena. Tyto číslice zapíšeme i na okraj, přičemž zde uvedeme všechny použité číslice.

**Přesun slova nebo skupiny slov do jiného řádku.** Pokud slovo nebo souvislá skupina slov umístěny na jiném řádku jsou, označíme toto slovo nebo skupinu orámováním a spojenou šipkou vyznačíme jejich správné umístění.

**Oprava chybného pořadí řádků.** Při psaní titulků nebo položek různých seznamů se můžeme rozhodnout pro jejich jiné pořadí. Každý z nich šipkou směřující do strany („otočenou stříškou“) Jedná-li se pouze o prohození dvou následujících řádků, označíme a tato znaménka spojíme oboustrannou šipkou záměny. Větší počet řádků s nesprávným pořadím vyznačíme po straně vodorovnými čárkami a očíslováme čísly, tak aby posloupnost číslic označovala správné pořadí.

**Oprava chybné zarážky a zapomenuté zarážky.** Pro zarážku se užívá značka v podobě malého přeškrtnutého čtverečku.

☒ ← Pro označení správného umístění zarážky se používají znaménka pro posun začátku řádku k vyznačené zarážce – „doraž k zarážce“ (totéž vyznačení uvedeme samozřejmě i na okraji).

☒ Při zapomenuté zarážce provedeme vyznačení znaménkem pro posun textu vpravo s vyznačením správné zarážky.

**Posunutí textu doprava, doleva, nahoru, dolů.** Chceme-li posunout celý odstavec doprava nebo doleva, použijeme značku posunutí zarovnání. Pro posun textu nahoru a dolů se používají analogická znaménka nakreslená naležato.

l v

l

l

1 2 3 4

☒

☒ ←

l

l

Změníme-li odstavcovou zářezku na předsazení prvního řádku, použijeme stejné označení s vyznačením zářezky u všech následujících odsazených řádků v celém odstavci.

**Zvětšení či zmenšení mezery mezi slovy.** Pro zvětšení úzké mezery používáme znaménko sestávající z kolmé čáry a obloučku s konci směřujícími ven (jakýsi klín zaražený do těsné mezery). Pro stažení mezery směřuje naopak pomyslný klín ven z mezery. Při více požadavcích na zmenšení mezislovní mezery na jednom řádku nebo na řádcích sousedících (tj. chceme-li komprimovat celý úsek) mohou být obloučky nakresleny i na dolní straně. V případě, že na řádku uvedeme větší počet značek pro zmenšení mezer, musíme shodný počet značek uvést i na okraji, případně místo toho můžeme na okraji před značku zúžení uvést počet jejího opakování.

Vsazení nebo zrušení mezislovní mezery. Chybějící mezeru značíme znaménkem podobným znaménku pro rozšíření mezery, obloučky jsou ale nakresleny na obou koncích. Pro zrušení mezery na nesprávném místě použijeme spojovací obloučky.

**Zmenšení či zvětšení mezery mezi řádky.** Zmenšení nebo zvětšení řádkového prokladu se vyznačuje stejnými znaménky jako pro změnu mezer mezi slovy kreslenými vodorovně.

> **Vyznačení titulku.** Pokud má být titulek na samostatném řádku, vyznačíme oba jeho okraje šipkami směřujícími do stran. Na okraj můžeme mezi stejnými značkami vyznačit způsob úpravy titulku.

**Nový odstavec.** V případě rozdělení odstavce označíme začátek nového odstavce značkou rozdělení řádku (tuto značku opět uvádíme i po straně). Zde je tedy například vyznačen nový odstavec.

**Zrušení odstavce.** Při zatažení odstavce spojíme čarou konec předchozího odstavce se začátkem odstavce, který má být zatažen.

**Změna řezu písma.** Požadujeme-li změnu řezu písma pro jedno slovo nebo úsek textu kratší než jeden řádek, vyznačíme tento úsek a ke stejné značce na okraji připišeme požadovaný řez. V případě změny řezu písma pro delší úsek podtrhneme příslušný úsek daným způsobem:

Prostrkaně  
Zrušit prostrkání



Polotučně

Tučně

Kurzivou

Půltučnou kurzivou

Při vyznačení změny řezu můžeme na okraji uvést požadovaný text navíc nad smluvenou značkou i slovně.

**Vyrovnání okraje sazby.** Vyrovnání okraje sazby u řádků, jejichž okraj vyrovnán není, se vyznačí dvojitou svislou čarou u okraje příslušných řádků.

**Vyrovnání účaří.** Požadavek vyrovnání účaří (zpravidla pouze při použití špatného fontu) vyznačíme vodorovnými čarami pod i nad úsekem, v němž je účaří porušeno.

**Odstranění řeky.** Řeka je seskupení mezislovních mezer, které vycházejí pod sebou a vytvářejí souvislé světlé pruhy, narušující obraz sazby. Jako řeka jsou přitom vnímány již tři mezery pod sebou. Sazba takového odstavce musí být upravena. Vyznačení provedeme dvěma souběžnými čarami ohraničujícími řeku. Na okraji uvedeme značku dvou svislých rovnoběžných čar, kterou přeškrtneme obloučkem.

**Zrušení chybné korektury.** V případě, že jsme vyznačili chybně korekturní opravu a nechceme, aby byla provedena, přeškrtneme na okraji jí odpovídající značku a vyznačení korektury v textu tečkovaně podtrhneme.

Po dokončení všech korektur podepíše odpovědný pracovník nakladatelství výjezd stránek z počítače - provede tzv. imprimatur, říká se také, že stránky imprimuje (imprimatur znamená latinsky „nechť se tiskne“). Tímto podpisem potvrzuje podobu stránek, obálky a záložek, v jaké mají být vytištěny.

## 5.8 BIBLIOGRAFICKÉ CITACE A ODKAZY NA NĚ

Správné uvádění bibliografických citací a odkazů na ně nebývá často autorů dodržováno a ani redaktori neznají vždy přesná pravidla. Tato pravidla jsou stanovena ČSN ISO 690 - viz [79]. Norma definuje strukturu citací, uspořádání soupisu bibliografických citací a způsob odkazování na jednotlivé citace.

## STRUKTURA CITACÍ

1. ČSN ISO 690 definuje 6 typů citací a pro každý z nich specifikuje údaje, které je třeba uvést a které je možné uvést, jejich pořadí a oddělování. Následující schémata specifikují strukturu jednotlivých bibliografických záznamů. Základní prvky, které by – pokud to citovaná publikace umožňuje – měly být v citaci uvedeny, jsou vtištěny standardním písmem. Doplnkové informace, které mohou být vynechány, jsou vtištěny kurzivou (v soupisu bibliografických záznamů v jedné publikaci by tyto doplnkové informace měly být uvedeny nebo vypuštěny shodně ve všech záznamech).

### MONOGRAFICKÁ PUBLIKACE (může mít i několik dílů či svazků):

Autor  
Název publikace  
*Překladatel, editor, ilustrátor, fotograf... (tzv. podřízená odpovědnost)*  
Vydání  
*Nakladatelské údaje - místo : nakladatel*  
Rok  
Rozsah  
*Poznámky*  
ISBN

#### Příklad:

SCHNEIDER, R.: *Bratr spánku*. Přel. Turnovský, E. 1. vyd. Praha; Litomyšl: Paseka. 2001. 184 s. Světová próza. Sv. 2. Přel. z Schlafes Bruder. ISBN 80-7185-412-3.  
FIALOVÁ, L. aj.: *Dějiny obyvatelstva českých zemí*. 1. vyd. 1998. ISBN 80-204-0720-0

### ČÁST MONOGRAFICKÉ PUBLIKACE:

Autor  
Název publikace  
Vydání  
Číslo části publikace  
*Překladatel, editor, ilustrátor, fotograf... (tzv. podřízená odpovědnost)*  
*Nakladatelské údaje - místo : nakladatel*  
Rok  
Lokace v publikaci

#### Příklad:

MUZIKA, F.: *Krásné písmo*. Praha : SNKLHU 1958, díl 2., část 4. Latinka období baroku a klasicismu, kap. 5. Obrozenská reforma českého písma, s. 288-299.

### PŘÍSPĚVEK DO MONOGRAFICKÉ PUBLIKACE:

Autor příspěvku  
Název příspěvku  
„in“  
Autor publikace  
Název publikace  
Vydání  
Nakladatelské údaje - místo : nakladatel  
Rok  
Lokace v publikaci

#### Příklad:

MAUR, E.: *Obyvatelstvo českých zemí ve středověku* in FIALOVÁ, L. et al.: *Dějiny obyvatelstva českých zemí*. 1. vyd. Praha : Mladá fronta. 1998. Kapitola 4, Století demografické statistiky, s. 133-192.  
MAUR, E.: *Obyvatelstvo českých zemí ve středověku* in FIALOVÁ, L. et al.: *Dějiny obyvatelstva českých zemí*. Praha 1998. s. 133-192.

### SERIÁLOVÉ PUBLIKACE (ČASOPISY, NOVINY, ROČENKY, PRAVIDELNÉ SBORNÍKY, ZPRÁVY ATD.):

Název publikace  
Odpovědnost - instituce nebo firma, která seriálovou publikaci připravuje  
Vydání  
Údaje o vydání (data a/nebo čísla)  
*Nakladatelské údaje - místo : nakladatel*  
Rok  
*Edice*  
*Poznámky*  
ISSN

#### Příklad:

Zpravodaj Ministerstva životního prostředí České republiky. 1991- . Praha:

PRESS-KO a Retrans. ISSN 0862-9005.

Knihkupec a nakladatel. Svaz českých knihkupců a nakladatelů. Praha 2002.

ISSN 1211-4154

#### ČLÁNKY V SERIÁLOVÝCH PUBLIKACÍCH:

Autor

Název článku

*Překladatel, editor, ilustrátor, fotograf... (tzv. podřízená odpovědnost)*

Název publikace

Vydání

Lokace v publikaci - Rok, číslo svazku, stránková lokace částí

#### Příklad:

CÍSAŘ, J.: Základní fakta o českém dovozu a vývozu knih. *Knihkupec a nakladatel*, 2001, roč. 6, č. 1, s. 9-11

#### PATENTOVÝ DOKUMENT:

*Přihlašovatel*

*Název vynálezu*

*Podřízená odpovědnost*

*Poznámky*

Identifikace dokumentu - země nebo vydávající úřad, druh patentového dokumentu, číslo, datum vydání

Ke schémátům bibliografických citací pak přistupují ještě pravidla, jak mají být jejich jednotlivé prvky tvořeny a zapisovány. Některá z těchto pravidel jsou uvedena přímo v normě ISO 690, jiná ustavila tradice, nebo byla explicitně uvedena v normě ČSN 01 0197 Bibliografické citace z roku 1970, kterou mezinárodní norma ISO 690 nahradila.

1. Pro všechny citace v jedné publikaci musí být užíván jednotný systém interpunkce. Každý prvek citace musí být zřetelně oddělen od následujícího prvku oddělovací interpunkcí (tečka, čárka atd.). Pro zvýraznění význam-

ných prvků lze použít v rámci jednotného schématu různé typy písmen (verzálky, italiku, kapitálky) nebo je možné je podtrhávat.

2. Jméno autora se podle možností uvádí v podobě, v jaké je uvedeno v prameni. Při převodu z nelatinkových písem se používá pravidel tzv. transliterace, specifikovaných normami ISO 9, ISO 233, ISO 259 resp. ISO 843/R. Napřed se uvádí příjmení, pak - po čárce - osobní jméno (jména), které může být zkráceno. Gramatické částice (zvláště u germánských a románských jmen) se připojují takto:
  - předložky (např. *de, di, von, van*) a členy v germánských jménech (např. *der, die, das, den, det, he, 't*) se kladou na konec za jména osobní;
  - členy v románských jménech (např. *a, as, el, gl, gli, i, il, l', la, las, le, les, lo, los, o, os*), předložky spojené se členem v jeden celek (např. *am, auf'm, aus'm, della, degli, del, du, ter, vander, van't, ver, zur, zum*) a prefixy (*Ab, Aú, Fitz, M', Mc, Mac, O', Saint, Sainte, San Sancto, Szent*) tvoří jeden celek s příjmením a stojí na jeho začátku.
3. Tituly a hodnosti autorů „před jménem“ i „za jménem“ (např. *MUDr., CSc., prof., hrabě, Sir*) se v citacích neuvádějí.
4. Je-li více autorů, oddělují se jejich jména čárkou nebo pomlčkou. Jsou-li dva nebo tři, uvádějí se všichni. Je-li jich více, lze uvést jméno prvního autora a připojit zkratku „aj.“ nebo „et al.“ Je-li naopak autor neznám, vynechá se (tj. nenahrazuje se slovem „anonym“ atp.).
5. Název se uvádí v jazyce citované publikace. Příliš dlouhý název je možno zkrátit, musí být však zachována počáteční slova, jakož i smysl názvu. Vynechané části se nahrazují třemi tečkami.
6. Pro názvy časopisů lze užít zkratky vytvořené v souladu s normou ISO 4. U anonymních publikací s názvem „Sborník“, „Práce“, „Proceedings“ apod. se za tento název uvádí v závorkách jméno instituce, která sborník vydala.
7. Pořadí vydání, místo vydání a název publikace se uvádějí v jazyce a pravopise díla.
8. Číslo označující pořadí (vydání, ročník, svazek atd.) či rok se vždy zapisují arabskými číslicemi.
9. Není-li rok vydání uveden, píše se do hranaté závorky přibližný odhad (např. [1922]) nebo zkratka „b. r.“ (bez roku). U vícesvazkových souborů se uvádí v roce prvního a posledního svazku. Není-li vydávání skončeno, uvede se jen počáteční v roce s pomlčkou nebo zkratkou „a násl.“ (např. 1999-).

10. Není-li známo místo vydání, lze použít zkratku „b. m.“ (bez místa). Není-li znám nakladatel, lze použít zkratku „b. n.“ (bez nakladatele).
11. Před číslem periodika se uvádí zkratka „č.“. Jde-li o dvojčíslo, píše se mezi oběma čísly lomítko (např. č. 10/11)
12. Pořadí vydání se píše arabskými číslicemi a je následováno obvyklou zkratkou (např. *vyd., izd., ed.*).
13. Uvádí-li se počet stran, uvede se příslušné číslo a za ním zkratka „s.“ (např. 180 s.). Při odkazu na určitou stránku naopak zkratka „s.“ stojí před příslušným číslem (např. s. 17–18).
14. V citacích je možné uvádět doplňkové údaje, je-li třeba opravit zřejmé chyby v prameni, přeložit či transliterovat informace, odlišit podobné místní názvy, rozepsat iniciály či akronymy atd. Všechny takové údaje se zapisují za modifikovaný prvek do hranaté závorky – např. 1966 [spr. 1969], *Zarys dziejów bibliografii w Polsce* [Nástin dějin bibliografie v Polsku].
15. Primárním dokumentem, z něhož se berou údaje pro bibliografické záznamy, je titulní list (nikoliv obálka či tiráž).
16. V případě, že je to užitečné k upřesnění názvu, uvádí se i podnázev (např. WordPerfect : příručka pro uživatele).
17. Vztahuje-li se citace na celou vícesvazkovou publikaci, která ještě nebyla uzavřena, zapíše se chronologické označení nebo číslo pouze prvního svazku (resp. sešitu) a po něm se zapíše pomlčka (např. březen 1974–, roč. 1, č. 1–).

## SOUPIS BIBLIOGRAFICKÝCH CITACÍ

Soupis bibliografických citací je běžně uspořádán buď abecedně podle prvního prvku, nebo v numerické posloupnosti odpovídající pořadí odkazů v textu a umisťuje se buď na konce jednotlivých kapitol, nebo na konec celé publikace.

Obsahuje-li abecedně uspořádaný soupis citací položky se stejným prvním prvkem (tím bývá zpravidla jméno autora) a tyto položky jsou za sebou, lze ve druhé a dalších položkách nahradit identický první prvek (jméno autora) pomlčkou. Např. část bibliografického soupisu na konci této knihy mohla být zapsána i takto:

44. HLAVSA, O.: *Typografická písma latinková*. 2. vyd. Praha, SNTL 1960  
 45. – *Typographia 1–3*. 1. vyd. Praha, SNTL 1976, 1981, 1986

Pokud je bibliografický soupis rozdělen na oddíly, odkazující ke stejnému prvnímu prvku (většinou jménu autora), lze tento prvek v bibliografických citacích zcela vynechat. Např.:

Dílo Vladimíra Holana  
*Blouznivý vějíř*. 1. vyd. Praha : Svobodná škola umění 1926  
*Triumf smrti*. 1. vyd. Turnov : Müller a spol. 1930

V soupisech citací uspořádaných systematicky (v nichž uspořádání podle jména autora je až druhotné) může být jméno autora uvedeno až po názvu.

## ODKAZOVÁNÍ NA JEDNOTLIVÉ CITACE (VZTAH MEZI CITACEMI A ODKAZY V TEXTU)

V textu se lze na jednotlivé bibliografické citace uvedené v soupisu odkazovat třemi standardními způsoby:

### 1. Metoda číselných citací

Jednotlivé položky soupisu jsou očíslovány. V textu se na ně odkazuje příslušným číslem zapsaným buď jako horní index, nebo v oblých či hranatých závorkách. Je-li potřeba odkázat na určitou stránku, je možné ji v odkaze uvést za číslem (např. [35, s. 145]). Tento způsob odkazů je realizován i v této knize.

### 2. Průběžné poznámky

Při použití této metody se odkazy uvádějí v poznámkách (ne v každé z poznámek ovšem musí být přítomen odkaz). Tyto odkazy musí být dostatečné pro identifikaci titulu v soupise bibliografických citací a měly by obsahovat alespoň jméno autora a název. Uvedme příklad:

Přes 75 % trhu celého Nizozemí kontroluje jediný velkoobchod Centraal Boekhuis, pracující neobyčejně efektivně a lacině<sup>12</sup>. V ČR si konkuruje velký počet distributorů na stejném území stejnými tituly. Podle studie SČKN<sup>13</sup> s jediným distributorem spolupracují pouze necelá 4 % knihkupectví...

...

<sup>12</sup> PISTORIUS, V.: *Nizozemí*

<sup>13</sup> VAŠUT, J. – RYBA, J.: *Výsledky průzkumu knihkupecké sítě ČR*



10. Není-li známo místo vydání, lze použít zkratku „b. m.“ (bez místa). Není-li znám nakladatel, lze použít zkratku „b. n.“ (bez nakladatele).
11. Před číslem periodika se uvádí zkratka „č.“. Jde-li o dvojčíslo, píše se mezi oběma čísly lomítko (např. č. 10/11)
12. Pořadí vydání se píše arabskými číslicemi a je následováno obvyklou zkratkou (např. *vyd., izd., ed.*).
13. Uvádí-li se počet stran, uvede se příslušné číslo a za ním zkratka „s.“ (např. 180 s.). Při odkazu na určitou stránku naopak zkratka „s.“ stojí před příslušným číslem (např. s. 17-18).
14. V citacích je možné uvádět doplňkové údaje, je-li třeba opravit zřejmé chyby v prameni, přeložit či transliterovat informace, odlišit podobné místní názvy, rozepsat iniciály či akronymy atd. Všechny takové údaje se zapisují za modifikovaný prvek do hranaté závorky – např. 1966 [spr. 1969], *Zarys dziejów bibliografii w Polsce* [Nástin dějin bibliografie v Polsku].
15. Primárním dokumentem, z něhož se berou údaje pro bibliografické záznamy, je titulní list (nikoliv obálka či tiráž).
16. V případě, že je to užitečné k upřesnění názvu, uvádí se i podnázev (např. WordPerfect : příručka pro uživatele).
17. Vztahuje-li se citace na celou vícesvazkovou publikaci, která ještě nebyla uzavřena, zapíše se chronologické označení nebo číslo pouze prvního svazku (resp. sešitu) a po něm se zapíše pomlčka (např. březen 1974–, roč. 1, č. 1–).

### SOUPIS BIBLIOGRAFICKÝCH CITACÍ

Soupis bibliografických citací je běžně uspořádán buď abecedně podle prvního prvku, nebo v numerické posloupnosti odpovídající pořadí odkazů v textu a umisťuje se buď na konce jednotlivých kapitol, nebo na konec celé publikace.

Obsahuje-li abecedně uspořádaný soupis citací položky se stejným prvním prvkem (tím bývá zpravidla jméno autora) a tyto položky jsou za sebou, lze ve druhé a dalších položkách nahradit identický první prvek (jméno autora) pomlčkou. Např. část bibliografického soupisu na konci této knihy mohla být zapsána i takto:

44. HLAVSA, O.: *Typografická písma latinková*. 2. vyd. Praha, SNTL 1960  
45. – *Typographia 1-3*. 1. vyd. Praha, SNTL 1976, 1981, 1986

Pokud je bibliografický soupis rozdělen na oddíly, odkazující ke stejnému prvnímu prvku (většinou jménu autora), lze tento prvek v bibliografických citacích zcela vynechat. Např.:

Dílo Vladimíra Holana  
*Blouznivý vějíř*. 1. vyd. Praha : Svobodná škola umění 1926  
*Triumf smrti*. 1. vyd. Turnov : Müller a spol. 1930

V soupisech citací uspořádaných systematicky (v nichž uspořádání podle jména autora je až druhotné) může být jméno autora uvedeno až po názvu.

### ODKAZOVÁNÍ NA JEDNOTLIVÉ CITACE (VZTAH MEZI CITACEMI A ODKAZY V TEXTU)

V textu se lze na jednotlivé bibliografické citace uvedené v soupisu odkazovat třemi standardními způsoby:

#### 1. Metoda číselných citací

Jednotlivé položky soupisu jsou očíslovány. V textu se na ně odkazuje příslušným číslem zapsaným buď jako horní index, nebo v oblých či hranatých závorkách. Je-li potřeba odkázat na určitou stránku, je možné ji v odkaze uvést za číslem (např. [35, s. 145]). Tento způsob odkazů je realizován i v této knize.

#### 2. Průběžné poznámky

Při použití této metody se odkazy uvádějí v poznámkách (ne v každé z poznámek ovšem musí být přítomen odkaz). Tyto odkazy musí být dostatečné pro identifikaci titulu v soupise bibliografických citací a měly by obsahovat alespoň jméno autora a název. Uvedme příklad:

Přes 75 % trhu celého Nizozemí kontroluje jediný velkoobchod Centraal Boekhuis, pracující neobyčejně efektivně a lacině<sup>12</sup>. V ČR si konkuruje velký počet distributorů na stejném území stejnými tituly. Podle studie SČKN<sup>13</sup> s jediným distributorem spolupracují pouze necelá 4 % knihkupectví...

...

<sup>12</sup> PISTORIUS, V.: *Nizozemí*

<sup>13</sup> VAŠUT, J. – RYBA, J.: *Výsledky průzkumu knihkupecké sítě ČR*

V soupise literatury pak bude úplná bibliografická citace:

...  
PISTORIUS, V.: *Nizozemí, Knihkupec a nakladatel*, 1998, roč. 3, č. 9, s. 8-10  
...  
VAŠUT, J. - RYBA, J.: *Výsledky průzkumu knihkupecké sítě ČR*, Knihkupec a nakladatelů, 2001, roč. 6, č. 1, s. 9-11  
...

Pokud se v textu odkazuje na stejnou položku vícekrát, může být druhý a následující odkaz zkrácen na příjmení autora a zkrácenou formu názvu (např. VAŠUT: *Výsledky průzkumu*) nebo se v něm může použít příjmení autora s poukazem na první odkaz (např. VAŠUT, 13).

### 3. Metoda uvádění příjmení autora (resp. prvního prvku) a data

V rámci této metody jsou uváděny odkazy na jednotlivé citované materiály uvedené v soupise bibliografických citací přímo v textu, a to pomocí příjmení autora (resp. prvního prvku citace) a roku vydání. Existují-li v soupise dokumenty, které mají oba uvedené prvky totožné, rozlišují se ještě malými písmeny (a, b, c,...) uvedenými za rokem (tato písmena se uvádějí jak v odkazu, tak i ve vlastní citaci uvedené v soupisu). Pokud se jméno autora vyskytuje přirozeně v textu, zapíše se rok vydání do okrouhlých závorek. Pokud tomu tak není, uvede se v okrouhlé závorce jak příjmení autora, tak rok vydání, v obou případech lze za rokem vydání uvést i odkaz na stránku:

Přes 75 % trhu celého Nizozemí kontroluje jediný velkoobchod Centraal Boekhuis, pracující neobyčejně efektivně a lacině (Pistorius, 1998b). V ČR si konkuruje velký počet distributorů na stejném území stejnými tituly. Podle studie Vašuta (2001, s. 14) zde spolupracují s jediným distributorem pouze necelá 4 % knihkupectví...

### 5.9 REJSTŘÍK

Případný rejstřík pro knihu je třeba dělat až po dokončení korektur vlastního textu (tedy teprve když je usazení hesel na stránkách definitivní). Celý proces vytvoření rejstříku je jednodušší, pokud je k dispozici jeho heslář dodaný autorem: v takovém případě stačí vyhledat výskyt jednotlivých hesel a dosadit do rejstříku příslušná čísla stránek.

Sestavení rejstříku může být v některých případech práce poměrně jednoduchá, v jiných však komplikovaná a vysoce specializovaná, kterou by měli provést vyškolení redaktori. Týká se to zejména případů, kdy je potřeba vytvořit heslář, a také knih, v nichž se vyskytují různé varianty téhož hesla, eventuálně v nichž se na některá hesla odkazuje kontextem (např. na stejnou osobu může text odkazovat příjmením, jménem nebo i rodinným vztahem, či přezdívkou, eventuálně funkcí atd.). Pokud takové případy nehrozí a hesla se v textu vyskytují v neměnné podobě (takový je například i rejstřík této knihy), lze pro přiřazení stránek s výskytem jednotlivých hesel výhodně použít tiskové podklady v PDF a hesla vyhledávat pomocí funkce vyhledávání programu Acrobat Reader (samozřejmě je přitom třeba zohlednit skloňování a časování).

Při vytváření rejstříku a při řazení hesel je třeba znát zásady abecedního řazení v češtině – viz přílohu C.

### 5.10 PRÁCE S OBRÁZKY

Většinu práce s obrázky, zejména retuš, výběr ořezového pole, jejich umístění na stránce a zpravidla i skeny papírových předloh provádí grafik. Nicméně redaktor by měl spolu s autorem připravit jejich výběr a rovněž by měl umět posoudit, zda kvalita předloh odpovídá potřebám knihy.

#### Papírové a filmové předlohy

Je-li předloha obrázku na papíru nebo filmu, je třeba ji převést do grafického souboru, tedy naskenovat. Skeny by měl provádět grafik nebo specializované typografické studio. Nicméně jedná-li se o pérovku (ve smyslu definice z kapitoly 3.10), může sken provést i sám autor či redaktor na jednoduchém laciném skeneru, přičemž by měl využít maximálního rozlišení skeneru. Případná retuš pak spočívá zpravidla pouze v odstranění nečistot, a lze ji provést i prostředky jednoduchých grafických editorů určených amatérům, například v prostředí Zoner Photo Studia apod. Naskenované obrázky by se měly uložit ve formátu bitmapového souboru (TIF). Laciný skener a neprofesionální sken často rovněž postačí, jedná-li se o černobílý obrázek se stupnicí šedých tónů (černobílá fotografie). Pokud se skenuje již vytištěná autotypie (tedy obrázek vytištěný pomocí autotypického rastru), měla by být při skenování zapnuta funkce Descreen, která původní autotypickou mřížku potlačí a zabrání tak eventuálnímu nepříjemnému moiré, tj. interferenčnímu efektu objevujícímu se při superpozici dvou různých mřížek). Případná retuš, změna kontrastu

a další úpravy zde již mohou být o něco složitější, a další úprava by proto měla být svěřena typografovi lámajícímu stránky. O ukládání obrázků platí to samé jako při skenování pérovky.

V případě, že je obrázek barevný, měl by se sken vždy nechat profesionálním grafikům, neboť zachytit při skenu barevnou věrnost je poměrně komplikovaná záležitost, která si vyžaduje velkou zkušenost.

Pokud se týká obrázků z digitálního fotoaparátu, mívají zpravidla komprimovaný formát JPG. Měla by se přitom použít co nejmenší komprese. Tyto obrázky, stejně jako obrázky z internetu (zde se používá rovněž formát PNG) by měly být grafikovi dodány tak, jak byly vytvořeny (v případě internetu staženy), tj. neměly by být jakkoliv přeformátovány.

### Digitální obrázky

V poslední době je stále běžnější praxe, že se některé obrázky stahují z internetu. Autoři často dodávají rukopisy s přílohou obrázků, jejichž většinu našli právě na internetu. A zde se projevuje velmi nepříjemný efekt: zdánlivě dobrá kvalita obrázků zobrazených na monitoru počítače ještě nezaručuje dobrou kvalitu jejich tisku. Autoři s tiskovou reprodukcí nemají často žádnou zkušenost a tuto zradu si vůbec neuvědomují. Rovněž dnešní redaktoři většinou dostatečnost digitálních obrázků nedokážou posoudit. A tak se bohužel i v renomovaných nakladatelstvích objevují knihy, kvalita jejich obrazového doprovodu je mizerná. Podívejme se na problém posouzení kvality digitálních obrázků podrobněji.

Digitální obrázek je tvořen sítí čtverečků s definovanou barvou nebo definovaným černobílým odstínem. Hustota těchto bodů se udává v **počtu obrazových bodů** na jednotku délky, zpravidla palec (zkráceně **ppi** - pixels per inch) nebo na centimetr. Čím je tato hustota větší, tím je obrázek podrobnější, tím více detailů obsahuje. Tato veličina se nazývá rozlišení bitmapového obrázku. Absolutní velikost digitálního obrázku se pak udává v počtu bodů, připadajících na jeho horizontální a vertikální stranu. A počet těchto bodů určuje, na jak velké ploše může být obrázek vytištěn.

Pro tisk se obrázky, které nejsou pérovkami, převádějí do autotypického rastru, tedy do husté mřížky tiskových bodů. Hustota této mřížky se udává v jednotkách **lpi** (lines per inch = počet řádek na palec). V předpočítačových dobách se obrázky převáděly do autotypické sítě fotocestou pomocí speciálních filmů s mřížkou. Později se jejich autotypický rozklad prováděl v osvitové jednotce, kam se posílala data přímo z programů pro zlom. Výstupem byly

filmy používané k osvitu tiskových forem. V současné době je výstupem lámacích programů zpravidla soubor ve formátu PDF. Tiskový rastr obrázků pak vzniká až v tiskárně v rámci předtiskové přípravy - zde jsou soubory PDF zpracovány a obraz je exponován přímo na tiskové formy.

Použitá hustota autotypického rastru závisí na následujících faktorech:

- Způsob tisku (jde o to, jak velké tiskové body dokáže tiskový stroj realizovat).
- Odstup od obrázku. Oko rozezná body o velikosti zhruba jedné úhlové minuty. Menší struktury již neozbrojené oko nerozezná. Jestliže se tedy vytváří mřížka pro tisk billboardů, na něž se díváme z odstupů několika metrů, nemá smysl, aby její hustota byla stejná jako hustota obrázků v knize, na něž se díváme ze vzdálenosti 30 cm. (Jedna úhlová minuta odpovídá úsečce délky necelé desetiny milimetru pozorované ze vzdálenosti 30 cm, ale téměř třem milimetrům pozorovaným ze vzdálenosti 10 metrů.)
- Typ tiskoviny. Zde záleží především na potiskovaném materiálu. Na nekvalitní či rozpíjivý materiál nemá smysl používat jemnou autotypickou mřížku, protože se jednotlivé její řádky při tisku slijí. V následující tabulce uvádíme typické hustoty rastru pro různé typy tiskovin:

typ tiskoviny	hustota rastru	
billboardy	40 lpi	16 l/cm
nekvalitní digitální tisk, plakáty, kalendáře	75 lpi	30 l/cm
noviny	85-100 lpi	34-40 l/cm
knihy, letáky - nenatíraný papír	133-150 lpi	53-60 l/cm
časopisy - lehce natíraný papír	150 lpi	60 l/cm
kvalitní tisky - křídový papír	175 lpi	70 l/cm

Znamená to, že jednotlivé řádky autotypické mřížky u kvalitního tisku vidíme z 30 cm asi pod úhlem 1,5 obloukové minuty, tedy na hranici citlivosti lidského oka.

Aby byl tisk obrázku kvalitní, musí mezi rozlišením obrázku a hustotou autotypické mřížky platit následující empiricky zjištěný vztah:

$$[\text{Rozlišení obrázku (ppi)}] \geq [\text{Hustota autotypického rastru (lpi)}] \times q$$

Přitom veličina **q**, tzv. **faktor kvality**, se pohybuje mezi 1,5 a 2 (kdyby bylo rozlišení obrázku menší, byl by obrázek „zubatý“, tj. byly by vidět čtverečky

původních pixelů). Z tohoto vztahu pak lze odvodit užitečnou orientační nerovnost, která nám nabízí nejjednodušší způsob, jak zjistit maximální rozměr, ve kterém je možné daný obrázek vytisknout:

$$[\text{maximální velikost obrázku v cm}] \leq [\text{velikost obrázků v bodech}] / K$$

kde K má hodnotu:

**70–80 pro novinový papír, 90–110 pro nenatíraný papír a 110–130 pro natíraný papír (křidu)**

Z této nerovnosti vyplývá, že pro tisk každého centimetru obrázku potřebujeme alespoň 90–110 bodů (pro méně kvalitní obrázky na nenatíraném papíru) a 110–130 bodů pro kvalitní tisk na křidě. Máme-li tedy kupříkladu digitální obrázek 360×480 bodů, můžeme ho vytisknout na bezdřevý ofsetový papír v maximální velikosti asi 4×5 cm, avšak na křidu pouze ve velikosti 3,3×4,4 cm (při velmi kvalitním tisku dokonce jen 2,8×3,7 cm).

Právě uvedená formule je užitečnou pomůckou, jak zhodnotit možnost použití digitálního obrázku. Stačí jen zjistit jeho velikost v bodech (ta se zobrazuje ve většině programů pro prohlížení a zpracování digitálních obrázků, jakými je kupříkladu prohlížeč Irfan), a odsud si snadno odvodíte, zda soubor s obrázkem není příliš malý.

Dostatečná velikost obrázku je podmínkou pro reprodukci nutnou. V případě digitálních obrázků ve formátu **JPG**, který je jedním z nejčastějších formátů používaných jak na internetu, tak u obrázků pořízených digitálním fotoaparátem nebo mobilním telefonem, však sama o sobě ovšem ještě nezaručí dostatečnou kvalitu obrázku pro tisk. Formát **JPG** je totiž formát, v němž jsou data komprimována. Čím větší je komprese, tím je soubor s obrázkem menší, ale tím více grafické informace se z něj ztratí. Pokud je stupeň komprese velký, ztrácí se detailní prokreslení obrázku, v obrázku se začne projevovat struktura malých obdélníkových plošek a na kontrastních přechodech se začnou objevovat jakési nepříjemné konturní ozvěny, tzv. **artefakty**. Tyto efekty jsou tím výraznější, čím větší je komprese. Formule pro odhad maximální tiskem realizovatelné velikosti digitálního obrázku by proto měla sloužit jen jako první kritérium. Pokud obrázek tímto kritériem projde, měl by se redaktor podívat rovněž na jeho velikost. Je-li soubor malý, měl by redaktor pojmout podezření na nepříjemně velkou kompresi. Pro velmi hrubou orientaci lze počítat, že obrázky by měly mít alespoň

**2–3 kB na každý vytištěný cm<sup>2</sup> ... černobílý obrázek**  
**15–25 kB na každý vytištěný cm<sup>2</sup> ... barevný obrázek**

(černobílý obrázek v kvalitě dostatečné pro tisk 7×10 cm by měl mít tedy velikost nejméně 140–210 kB). Uvedené vzorce je třeba brát jen jako pomocné, neboť velikost souboru závisí rovněž na složitosti obrázku: obrázek s monotónními plochami (např. oblohou) bude mít výrazně menší velikost než obrázek s detailem nějaké struktury, např. výšivky. Skutečné zkrácení obrázku způsobené kompresí lze snadno poznat, pokud se obrázek (resp. některý jeho detail) hodně zvětší. V každém případě by se měl redaktor ohledně obrázků poradit s grafikem, který by měl mít při posouzení jejich kvality poslední slovo.

#### 31. Vliv komprese fotografií s kompresí JPG

Na obrázku s velkou kompresí je patrná čtyřúhelníková struktura. Kolem přechodových hran vznikají ozvěnové artefakty.



Obrázek s velkou kompresí



Obrázek s malou kompresí

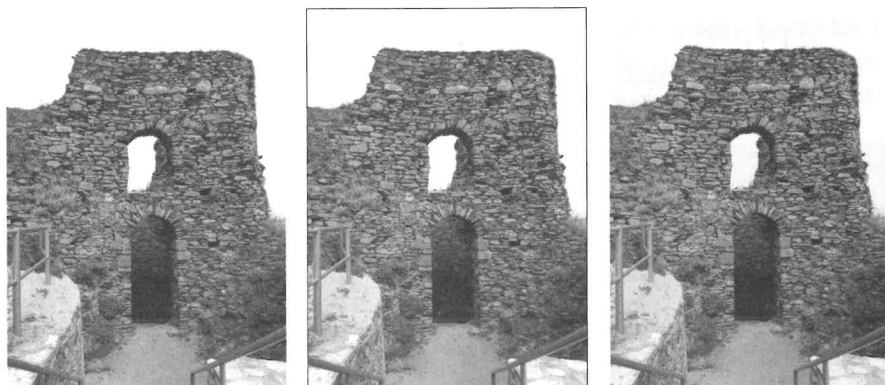
#### Odstup obrázku od okolní plochy

Častou chybou, prozrazující nedostatečné zkušenosti či nedbalost grafika, je „propadnutí“ části obrázku. Jedná se o efekt, kdy není zcela zřetelné, kde vlastně obrázek končí. Zpravidla nastává na fotografiích se světlou oblohou, či jinou plochou. U takových obrázků je třeba dbát na to, aby byl okraj obrázku na stránce patrný. V takovém případě má grafik tři možnosti:

- Ohraničit obrázek tenkou linkou rámečku.
  - Vyretušovat fotografii: přidat do bílé plochy trochu šedé (asi 5 %). Bílá obloha obrázku pak stále ještě působí jako bílá, nicméně okraj fotografie je oproti bílému papíru dostatečně patrný.
  - lineárně ztmavit světlé části obrázku (pomocí křivky či histogramu)
- Uvedené úpravy jsou v kompetenci grafika, ale redaktor by měl při stránkové korektuře samozřejmě kontrolovat i kvalitu obrázků.

### 32. Obrázky se světlými okraji

Jsou-li okrajové části obrázku bílé, je třeba je od pozadí odlišit buď tenkým rámečkem, nebo pomocí retuše slabě šedým odstínem.



Neretušovaný obrázek bez rámečku

Neretušovaný obrázek s rámečkem

Retušovaný obrázek

## 5.11 TABULKY A GRAFY

Excelovské grafy se z wordovského dokumentu do grafického lámacího programu nepřenášejí; excelovské tabulky již přenášet jdou, ale ne vždy bez problémů. Pokud se tedy v rukopise takové objekty vyskytují, bývá nutné je do zlomených stránek dostat jiným způsobem.

Pokud nejsou tabulky příliš složité, je nejlepší napsat je přímo ve Wordu, jednotlivá pole oddělit tabulátorem a nechat jejich formátování a ohraničení na grafikovi, který provádí zlom. Pokud mají ale složitou strukturu, dodávají se grafikovi jako excelovské soubory.

Jako nejjednodušší cesta, jak přenést složité excelovské tabulky a grafy na stránky zalomeného textu, se nabízí možnost vytisknout je ve Wordu či

v Excelu, naskenovat je a pak s nimi zacházet jako s bitmapovými obrázky (TIF, JPG). Výsledek tohoto postupu ovšem bývá nekvalitní. Je zde ale druhá možnost – převést je do vektorového obrazového formátu (EPS). S takto připravenými tabulkami a grafy je práce grafika mnohem snazší. Samotný převod excelovské tabulky nebo grafu do vektorového formátu EPS, resp. AI není složitý, ale vyžaduje specifické editory obrazových křivkových souborů. Takovým editorem je kupříkladu cenově přístupný Zoner Calisto (převod excelovských grafů použitých v této knize probíhal takto: graf byl přepokopován z excelovského dokumentu pomocí systémové schránky do prázdného dokumentu editoru Zoner Calisto a odtud pak přímo vyexportován ve formátu EPS).

## 5.12 SPOLUPRÁCE S TYPOGRAFEM

Nakladatel musí grafikovi hned na začátku zřetelně formulovat své požadavky týkající se typografické úpravy – zejména formátu knihy, vazby, barevnosti a očekávaného počtu tiskových stran. Měl by mu rovněž sdělit své představy o charakteru přebalu, resp. obálky. Předejde se tak mnoha nepříjemným nedorozuměním. Postupně je třeba se s grafikem domluvit také na použitých technikách úpravy vazby (laminace, parciální lak, ražba a podobně), na šířce záložek a na materiálech, které budou použity na přebal, předsádky, knižní blok atd. Velmi přitom pomáhá, disponuje-li nakladatel **vzorníky** velkoobchodů s polygrafickými materiály, tedy s materiály, které jsou v tiskárnách běžně dostupné, nebo které se dají snadno objednat. Tyto vzorníky nabízejí poměrně velké spektrum prostředků a velmi usnadňují komunikaci s grafikem i tiskárnou (stačí se odvolat na firemní vzorník a číslo produktu). Nakladatele i grafika pak také často mohou inspirovat. Autorovi této knihy se dlouhodobě osvědčily zejména vzorníky následujících firem:

- **Santis** (materiály používané při vazbě: potahové materiály, stužky, kapitálky)
- **Peyer Graphic** (potahové materiály, tónované předsádkové papíry, ražené přebalové papíry a kartony, tiskové papíry)
- **OSPAP** (různé papíry pro knižní blok)
- **TFP Universal** (razicí fólie)

Profesionální nakladatel s rozsáhlejší produkcí se rovněž těžko obejde bez vzorníku barev vydávaného firmou **Pantone**, který je ve světě typografie a tisku standardem.

Redaktor by měl typografa, který bude lámat text do stránek, předem upozornit na případná specifika textu (víceúrovňové nadpisy, použití různých fon-

tů pro různé části textu, vyznačující řezy, nečeská písmena, poznámky pod čarou, obrázky a grafy atd.) a domluvit se s ním, jak je v textu vyznačit a jakým způsobem optimálně připravit text pro zlom.

Vlastní rukopis knihy je jen částí podkladů, které redaktor předává typografovi. Aby typograf mohl navrhnout celkovou úpravu knihy, musí obdržet následující materiály (v případě textů se předávají příslušné soubory pořízené pomocí textového editoru a navíc jeden jejich výtisk na počítačové tiskárně):

- **Vlastní rukopis** včetně případného rejstříku, ediční poznámky, bibliografie a obsahu.
- Texty, které mají být na **přední straně obálky**, resp. **přebalu**.
- Text, který má být na **hřbetu** knihy.
- Texty, které mají být na **přední a zadní záložce**.
- Texty, které mají být použity na **zadní straně obálky**, resp. **přebalu**.
- Texty, které mají být použity na **potahu** desek.
- Text, resp. obrázky, které mají být použity na **předsádce**.
- Text, který má být vytištěn na **patitulu**.
- Text, případně loga, které mají být vytištěny na **titulním listu**.
- Text **autorské tiráže** (poděkování, řádky s copyrighty atd.).
- Text **tiráže**.
- Seznam, který přehledně ukazuje, jak mají být za sebou seřazeny jednotlivé části (úvodní stránky, text, ediční poznámka, bibliografie, rejstřík, tiráž, případné stránky inzertní atd.).
- **Obrázky** (ať už ve formě počítačových souborů, diapositivů, či vlastních grafických podkladů). V případě, že se obrázky vážou na konkrétní místa, je třeba jejich umístění v rámci textu přehledně vyznačit.
- **Popisky k obrázkům**.

Při spolupráci s externími redaktory se často stává, že podklady předané ke zlomu jsou nekompletní a je třeba, aby je redakce nakladatelství doplnila. Často chybějí zejména texty na záložky a případně i na zadní stránku obálky či přebalu. Nevyužit těchto „inzertních“ míst, která si čtenáři v knihkupectvích často prohlízejí, je vždy velká škoda. Na přední záložku se zpravidla umísťuje informace o vlastní knize, na zadní pak informace o autorovi, nebo o titulech vydaných či chystaných v dané edici, pro zadní stranu obálky se hodí heslovité informace propagačního charakteru, nebo i charakteristická ukázka z textu knihy.

Jakmile je definitivně znám počet tiskových stran, měl by nakladatel požádat tiskárnu o výpočet šířky hřbetu a tento údaj sdělit grafikovi, který jej po-

třebuje pro přípravu definitivních podkladů pro tisk přebalu a potahu nebo obálky. Některé tiskárny mají na svých internetových stránkách kalkulačku, s jejíž pomocí můžete zjistit šířku hřbetu sami. Vždy se však vyplatí ověřit si takový vlastní výpočet přímo v tiskárně. Jiné tiskárny poskytují spolu s šířkou hřbetu rovněž rozkres obálky nebo přebalu a potahu. Nakladatel by se měl s grafikem domluvit také na šířce záložek přebalu, resp. obálky.

# Obsah

1. KNIŽNÍ TRH .....	9
1.1 Obecná charakteristika .....	9
1.2 Knižní trh a stát .....	11
1.3 Závislost knižního trhu na jeho velikosti .....	13
1.4 Struktura knižního trhu .....	19
1.5 Sociologie knižního prodeje .....	20
1.6 Dynamika knižního trhu .....	21
1.7 Obecný trend - monopolizace .....	22
2. ČESKÝ KNIŽNÍ TRH .....	27
2.1 Potíže s absencí statistických dat .....	27
2.2 Produkce českých knih .....	28
2.3 Průměrná cena a průměrný náklad .....	33
2.4 Nakladatelé .....	36
2.5 Knihkupci .....	41
2.6 Distribuce .....	42
2.7 Export a import .....	42
2.8 Dotace ze státních a veřejnoprávních zdrojů .....	43
3. ZÁKLADNÍ TECHNICKÉ POJMY A POPIS KNIHY .....	47
3.1 Části knihy .....	47
3.2 Tiráž a technické a vydavatelské údaje .....	49
3.3 ISBN (International Standard Book Number) a čárový kód .....	50
3.4 Historie ISBN .....	55
3.5 Tematické skupiny .....	56
3.6 Identifikátory českých knih používané před zavedením ISBN .....	57
3.7 Dotisk a nové vydání .....	57
3.8 Autorské výtisky a přetisky .....	58
3.9 Tisk .....	58
3.10 Obrázky .....	62
3.11 Papír .....	64
3.12 Formát knihy .....	69
3.13 Knižní vazba .....	74

4. TYPOGRAFICKÉ MINIMUM .....	77
4.1 Úloha typografa .....	77
4.2 Písmo .....	77
4.2.1 Základní tvary písma - verzálky, minusky, kapitálky, kurziva .....	77
4.2.2 Duktus písma .....	78
4.2.3 Rodina písma - řezy písma .....	79
4.2.4 Měření písma .....	81
4.2.5 Písmová osnova a velikost písma .....	82
4.3 Třídy písem - různá písma .....	84
4.3.1 Patková (serifová) písma .....	85
4.3.2 Bezpatková (bezserifová) písma .....	88
4.3.3 Kaligrafická písma (tzv. skripty) .....	89
4.3.4 Lomená písma .....	89
4.3.5 Zdobená písma .....	90
4.3.6 Nejčastěji užívaná písma .....	90
4.4 Typografie odstavce .....	91
4.4.1 Zarovnání odstavce .....	91
4.4.2 Prostrkání písma .....	92
4.4.3 Řádkový proklad .....	92
4.5 Typografie stránky .....	93
4.6 Typografická pravidla při zlomu .....	95
5. REDAKČNÍ PRAXE .....	98
5.1 Nové rukopisy .....	98
5.2 Měření rozsahu rukopisu .....	100
5.3 Formální zásady pro pořizování rukopisu a příprava pro zlom .....	102
5.4 Dělení slov .....	105
5.5 Práce s textovým editorem .....	106
5.6 Skenování textu a práce s OCR .....	108
5.7 Korektury .....	110
5.8 Bibliografické citace a odkazy na ně .....	117
5.9 Rejstřík .....	124
5.10 Práce s obrázky .....	125
5.11 Tabulky a grafy .....	130
5.12 Spolupráce s typografem .....	131
6. NAKLADATELSTVÍ, JEHO PROVOZ A ORGANIZACE .....	134
6.1 Činnost nakladatele .....	134
6.2 Technologie nakladatelského procesu .....	135
6.3 Informační systém nakladatelství .....	138
6.4 Redaktor .....	143
6.5 Personální složení nakladatelství .....	145

6.6 Strategie nakladatelství .....	146
6.7 Edice .....	147
6.8 Spolupráce s tiskárnou .....	148
6.9 Propagace .....	150
<b>7. EKONOMIKA TITULU .....</b>	<b>153</b>
7.1 Cena knihy .....	153
7.2 Struktura nákladů a výrobní cena .....	154
7.3 Orientační ceník redakčních, typografických a polygrafických prací.....	162
7.4 Zisk z vydání knihy a nakladatelské riziko .....	162
7.5 Prodej knih v čase .....	165
7.6 Hledání optimální ceny a optimálního nákladu .....	167
7.7 Nadnáklady a podnáklady .....	173
7.8 Příklady kalkulace konkrétních titulů .....	174
7.8.1 Malonákladová brožura, 300 výtisků – digitální tisk .....	174
7.8.2 Malonákladová brožura, 1 000 výtisků – ofsetový tisk .....	176
7.8.3 Česká kniha, 5 000 výtisků – různé strategie .....	179
7.8.4 Fotografická příloha, 3 000 výtisků .....	180
7.8.5 Bestseller, 30 000 výtisků.....	182
7.8.6 Obrazová publikace .....	184
7.9 Dotiskování .....	186
<b>8. EKONOMIKA KNIŽNÍHO PODNIKU .....</b>	<b>188</b>
8.1 Režie nakladatelství a externí náklady .....	188
8.2 Obrat a zisk nakladatelství .....	189
8.3 Kapitálová vybavenost nakladatelství a cash flow .....	190
8.4 Sklad nakladatelství .....	193
8.5 Ekonomika knihkupectví .....	194
8.6 Nakladatelství a knihovny .....	196
<b>9. KNIHY A PRÁVNÍ ŘÁD.....</b>	<b>199</b>
9.1 Autorský zákon.....	199
9.1.1 Předmět autorského práva .....	199
9.1.2 Práva autora .....	200
9.1.3 Ochrana autorských práv .....	202
9.1.4 Licenční smlouva .....	202
9.1.5 Odstoupení od licenční smlouvy .....	204
9.1.6 Zaměstnanecké a kolektivní dílo.....	205
9.1.7 Autorské právo při reprodukování obrazů a ilustrací .....	206
9.1.8 Poplatky z pořizování xerokopíí .....	207
9.1.9 Knihovní licence a poplatky za půjčování knih ve veřejných knihovnách ...	208
9.2 Zákon o neperiodických publikacích .....	208

9.2.1 Povinné údaje .....	209
9.2.2 Povinné výtisky .....	210
9.2.3 Nabídková povinnost .....	211
<b>10. POČÍTAČE V NAKLADATELSTVÍ .....</b>	<b>212</b>
10.1 Informační systém nakladatelství .....	213
10.2 Bibliografické databáze .....	215
10.3 Významné adresy na internetu .....	220
10.4 Elektronické výstřižky – Newton Media .....	221
<b>11. ELEKTRONICKÉ KNIHY A KNIHY PAPIROVÉ .....</b>	<b>223</b>
<b>PŘÍLOHY:</b>	
A Písmena s nečeskou diakritikou .....	231
B. Vybrané klávesové zkratky pro MS Word 2003, resp. 2007.....	232
C. Principy českého třídění.....	235
D. Příklad objednávky pro tiskárnu .....	239
E. Optimální cena: teoretický model pro různé křivky zájmu čtenářů .....	240
F. Kolik dotiskovat (teoretický model) .....	246
G. Teoretický model nakladatelského skladu .....	248
H. Formulář vzorové překladatelské licenční smlouvy .....	250
I. Poplatky vybírané od výrobců a dovozců kopírek a tiskáren .....	256
J. Rozdělovací plán DILIA (2009) .....	257
K. Zákon o neperiodických publikacích .....	259
L. Rady nakladateli, který začíná a chce se profesionalizovat .....	264
<b>BIBLIOGRAFIE .....</b>	<b>266</b>
<b>REJSTŘÍK .....</b>	<b>273</b>





**WINDOWS / WORD – RŮZNÉ ZNAKY: Alt+**

,	044	čárka	[	91	alt+F
„	0184		]	93	alt+G
'	0145	apostrof	{	123	alt+B
‘	39	střídavě	}	125	alt+N
`	96		<	60	alt+,
˘	0178		>	62	alt+.
˙	0180		β	0223	alt+§
’	0146		×	0215	alt+)
“	34	střídavě	€	128	alt+E
”	0148		\$	36	alt+ů
”	0147			124	alt+W
“	0132		prg	13	paragraf
”	0189		@	64	alt+W
«	0171		&	38	alt+C
»	0187		\	92	alt+Q
¶	0182		#	35	alt+X
¬	0172		~	126	alt++ (1)
□	0164		...	0133	
^	94		°	0176	
†	0134		‰	0137	
•	0149		±	0177	
			-	0150	Ctrl+num-

**WORD – NETISKNUTELNÉ ZNAKY**

^p	Konec odstavce
^t	Tabulátor
^?	Libovolný znak
^#	Číslice
^\$	Písmeno
^n	Zalomení sloupce
^+	Dlouhá pomlčka
^=	Krátká pomlčka
^^	Stříška
^l	Ručně zalomený řádek
^m	Vložený konec stránky
^~	Pevná pomlčka
^s	Pevná mezera
^.	Volitelné rozdělení
^b	Konec oddílu
^w	Prázdný prostor

**STUPNĚ PÍSMO**

12	cicero (pica)
11	breviář
10	garmond
9	borgis
8	petit
7	kolonel
6	nonpareille
5	perl
4	diamant

**WORD – DŮLEŽITÉ KLÁVESOVÉ ZKRATKY**

Dolní index	Ctrl+=
Horní index	Ctrl+Shift+=
Opakovat	F4
Hledej další	Shift+F4
Vlož poznámku	Shift+Alt+B
Vlož vysvětlivku	Ctrl+Alt+D
Informace	Shift+Ctrl+G
Vlož datum	Shift+Alt+D
Další odstavec	Ctrl+↓
Předchozí odstavec	Ctrl+↑

Opakuj akci	F4
Najdi	F5
Pravopis	F7
Rozšíř výběr	F8
Zuž výběr	Shift+F8
Malá/velká písmena	Shift+F3
Další okno	Ctrl+F6
Zavři okno	Ctrl+F4
-> další chyba	Alt+F7
Makra	Alt+F8
Kód znaku	Alt+X

**WORD – FORMÁTOVÁNÍ**

Kurziva	Ctrl+I
Tučně	Ctrl+B
Podtržené	Ctrl+U
Normálně (ne kurziva ani bold)	Ctrl+Shift+N
Zarovnat do bloku – i poslední řádka	Ctrl+Shift+J
Zarovnat do bloku	Ctrl+J
Zarovnat doleva	Ctrl+L
Zarovnat doprava	Ctrl+R
Zarovnat na střed	Ctrl+E
Odsadit	Ctrl+M
Zmenšit odsazení	Ctrl+Shift+M
Předsazení prvního řádku	Ctrl+T
Zmenšit předsazení prvního řádku	Ctrl+Shift+T
Mezera před odstavce	Ctrl+0
Zmenšit písmo o jeden bod	Ctrl+Shift+)
Zvětšit písmo o jeden bod	Ctrl+(

**MĚŘENÍ RUKOPISU**

1 nstr	= 1 800 znaků = 285 slov
1 AA	= 20 nstr = 36 000 znaků
1 AA	= 5 700 slov
1 slovo	= 6,3 znaku (včetně mezer)
1 000 slov	= 3,5 nstr

**MĚŘENÍ PÍSMO**

<b>DIDOT</b>
12 bodů = 1 cicero = 4,513 mm
1 bod = 0,3759 mm
2 660 bodů = 1 m

**PICA**

12 points = 1 pica = 4,23 mm
1 point = 0,3528 mm
6 pica = 72 points = 1 palec (2,54 cm)

**NEČESKÁ DIAKRITIKA**
**(Alt / alt ... levá /pravá klávesa)**

À	Ctrl+Alt+7 Shift+A
à	Ctrl+Alt+7A
Ã	Alt+0194
ã	Alt+0226
Ć	Alt+0198
ć	Alt+0230
Ç	Alt+0199
ç	Alt+0231
È	Ctrl+Alt+7 Shift+E
è	Ctrl+Alt+7E

Ê	Ctrl+Alt+3 Shift+E
ê	Ctrl+Alt+3E
Ë	Alt+0238
ë	Alt+0206
Ĺ	Alt+0197
ĺ	Alt+0229
Ł	Alt+0188
ł	Alt+0190
Ł	Alt+0163
ł	Alt+0179

Ń	Alt+0209
ń	Alt+0241
Ô	Alt+0212
ô	Alt+0244
Ś	Alt+0140
ś	Alt+0156
Ũ	Ctrl+Alt+3 Shift+U
ũ	Ctrl+Alt+3U

## FORMÁTY PAPIŘU

formát	generický	po ořezu
A4	210×297	210×295
A5	148×210	145×205
A6	105×148	102×142
A7	74×105	70×100
B4	250×353	245×340
B5	176×250	170×240
B6	125×175	120×165
B7	88×125	82×115
R8		130×200
velký čtverec		195×200
malý čtverec		145×150

## HRUBÝ FORMÁT ARCHŮ

A0	860×1220	B0	1020×1440
A1	610×860	B1	720×1020

## HRANICE PŮLARCHŮ

	strana			
1	8	168	328	488
	<b>16</b>	<b>176</b>	<b>336</b>	<b>496</b>
2	24	184	344	504
	<b>32</b>	<b>192</b>	<b>352</b>	<b>512</b>
3	40	200	360	520
	<b>48</b>	<b>208</b>	<b>368</b>	<b>528</b>
4	56	216	376	536
	<b>64</b>	<b>224</b>	<b>384</b>	<b>544</b>
5	72	232	392	552
	<b>80</b>	<b>240</b>	<b>400</b>	<b>560</b>
6	88	248	408	568
	<b>96</b>	<b>256</b>	<b>416</b>	<b>576</b>
7	104	264	424	584
	<b>112</b>	<b>272</b>	<b>432</b>	<b>592</b>
8	120	280	440	600
	<b>128</b>	<b>288</b>	<b>448</b>	<b>608</b>
9	136	296	456	616
	<b>144</b>	<b>304</b>	<b>464</b>	<b>624</b>
10	152	312	472	632
	<b>160</b>	<b>320</b>	<b>480</b>	<b>640</b>

## VAZBY KNIH

<b>V1</b>	měkké desky, brožura sešitá drátěnou sponkou
<b>V2</b>	měkké desky, lepená brožura oříznutá po třech stranách; brožura s vazbou V2 může mít i přebal, pak se nazývá také <b>anglická brožura</b>
<b>V2a</b>	tzv. <b>francouzská brožura</b> ; lepená brožura, obálka s přesahem (s chlopněmi)
<b>V2b</b>	lepená brožura, předsádka je přilepena k obálce
<b>V3</b>	lepená brožura sešitá drátem ze strany (tzv. <b>blokováná brožura</b> )
<b>V4</b>	šitá brožura (vázaný blok, měkké desky); brožura s vazbou V4 může mít i přebal, pak se nazývá také <b>anglická brožura</b>
<b>V4a</b>	tzv. <b>francouzská brožura</b> ; šitá brožura, obálka s přesahem (s chlopněmi)
<b>V4b</b>	šitá brožura, předsádka je přilepena k obálce
<b>V5</b>	tzv. <b>polotuhá vazba</b> – dnes prakticky nepoužívaná; blok je slepen spolu s lepenkovými přířezy – deskami. Ty se po oříznutí předního okraje knižního bloku potahují papírem; horní a dolní okraj se ořezává až u hotové knihy
<b>V6</b>	dětské skládanky – leporela
<b>V7</b>	poloplátěná pevná vazba (šitý knižní blok, plátěný hřbet, papírový potah)
<b>V8</b>	pevné desky, šitý knižní blok, plátěný potah, přebal
<b>V8a</b>	pevné desky, papírový potah (eventuálně s laminem), bez přebalu
<b>V8b</b>	pevné desky, papírový potah, přebal (od vazby V8 se liší pouze materiálem potahu)
<b>V9</b>	vazba do desek z plastů, šitý blok
<b>flexovazba</b>	vazba blízká vazbě V2b; knižní blok je zavěšen do kartonových desek, jejichž okraj je zpevněn přehnutým proužkem