

Korektura

Mgr. Luisa Nováková, Ph.D.

Korigování textu

- ▶ 1) Redakční (někdy též ediční) příprava textu: Probíhá před odevzdáním textu výtvarnému redaktorovi a sazeči, tedy ještě na bázi rukopisu (nejčastěji ve Wordu). V této fázi na základě domluvy s autorem (autory) jsou možné zásadnější změny textu. Buď je provede redaktor společně/po domluvě s autorem sám (bez autora žádné jiné než pravopisné zásahy nejsou možné, u nežijících autorů tedy lze provádět pouze korekturu pravopisnou – kterou provede ideálně textolog –, výjimku tvoří za určitých podmínek volná díla – i tam však je nutné doprovodit knihu poznámkou, v níž bude jasně vysvětleno, co se s textem redakčně dělo, a optimální je i u volných děl neupravovat volně, ale také upravovat pouze textologicky!). Na tuto práci, stejně jako na pravopisnou korekturu následnou, může být najat externista.
- ▶ K sazeči musí jít text v co nejčistším stavu, aby další korekce mohly probíhat už pouze jako korektury pravopisné.
- ▶ Jsou-li nutné rozsáhlé úpravy textu (např. máme autora odborníka na specifickou oblast, ale řádné práce s jazykem není schopen), bude provedena tzv. **stylistická korektura**, a to buď literárním redaktorem samým, nebo najatým externistou. V takovém případě se zpravidla nediskutuje s autorem každá jednotlivá oprava (v horších případech totiž může jít o jakýsi formální přepis celého textu), autor dostane ke kontrole hotový tvar – vždy však musí změny odsouhlasit.
- ▶ Stylistická korektura je výrazně náročnější, najímá-li tedy nakladatelství externího spolupracovníka, bude jeho honorář tomuto faktu odpovídat (bude zásadně vyšší než u „obyčejné“ korektury pravopisné).

Korigování textu

- ▶ **2) Korektura pravopisná:** Probíhá přirozeně už ve chvíli, kdy redaktor čte text před odesláním sazeči, ale počítá se s ní i poté, co byl text vysázen (v dnešní době už zpravidla i typograficky upraven). Za normálních okolností by opravdu mělo už jít jen o drobné a řídké zásahy (trochu jiné to bude u reedic, kde byl starší text někým opisován do PC z knižní podoby, tam mnohdy opis ve Wordu nečteme a čteme opravdu korekturu, až když je vysázeno).
- ▶ Spojena bývá s korekturou formálních, typografických aspektů, ty má na starosti předně výtvarný redaktor, ale literární redaktor odpovědný za knihu na ni dohlíží také.
- ▶ **Počet čtení korektur**
- ▶ Obvykle **dvojí čtení** a pak tzv. **náhledy**. V případě nutnosti však čteme tolikrát, kolikrát je potřeba, aby ve výsledném textu nezůstaly chyby.

První korektura sazby

- ▶ Během ní by se měla opravit naprostá většina chyb (nejlépe přes 90 %).
- ▶ Souběžně s tím, kdy čte první korekturu redaktor, zasíláme ji ke čtení také autorovi (překladateli, textologovi). Na jedno čtení korektur má autor vždy právo a nesmíme ho vynechat.
- ▶ Někteří nakladatelé si ve smlouvách vymínají, kolik změn může autor v korektuře udělat – předpokládáme totiž, že autor nebude ani teď dělat pravopisnou korekturu, ale např. měnit slovíčka kvůli opakování atd., což je jeho právo – ve smlouvě se tedy chráníme, aby např. nedodal po korektuře výrazně přepsaný text. Také bývá ve smlouvách určeno, kolik času bude autor na korekturu mít.
- ▶ Poté, co autor (překladatel) zašle korekturu redaktorovi, redaktor svou a jeho korekturu sjednotí (kdyby dělal korekturu místo redaktora externí korektor, sjednotí redaktor tyto dvě verze) a předá sazeči, který bude opravy do textu zanášet.
- ▶ Pracuje-li na knize textolog, redaktor má zpravidla pouze poradní hlas, korektury také čte, ale spíše orientačně – a aby pohlídal formální náležitosti.
- ▶ Pokud nám sazbu nedělají přímo v našem podniku a předáváme ji sazeči vytištěnou, je potřeba si nechat kopii (xerox, scan), kdyby se korektura někde ztratila, aby nebylo třeba ji dělat znovu (to platí i o dalších korekturách, snad kromě náhledů).
- ▶ Historická poznámka: v dobách tzv. živé sazby byla první korektura tzv. **sloupcová**, tiskla se na dlouhé stránky a ještě před finální graf. úpravou. U starších redaktorů se s termínem sloupcová korektura ještě můžeme setkat jako se synonymem pro korekturu první.)

Druhá korektura

- ▶ Druhá, za normálních okolností poslední, korektura je určena k tomu, aby bylo především překontrolováno, zda byly do korektury zaneseny chyby z předešlé korektury (už proto bychom měli mít u ruky kopii první korektury), u jednodušších textů, v nichž napoprvé nebylo mnoho chyb, se někdy druhá korektura dělá jen tím způsobem, že hlídáme, že bylo vše opraveno, už nečteme text jako celek – u složitějších textů je ale třeba opět celé číst.
- ▶ Někteří nakladatelé posílají i druhou korekturu autorovi (pokud to tak dělají, redaktor zase bude muset obě verze posléze spojit), nutné to však není (ani ze zákona ani ze slušnosti, autor s tím zpravidla ani nepočítá) – a je třeba zvážit i to, že to zpomalí práci. Doporučuji posílat autorovi druhou korekturu pouze na vyžádání.
- ▶ **Textolog** provází text všemi korekturami, často včetně náhledů.
- ▶ Historická poznámka: V dobách živé sazby (klas. knihtisku) se druhé korektuře říkalo **stránková**, text zde už byl upraven podle výtvarného návrhu – vzhled stránky atd.). Opět dodnes může fungovat jako synonymum pro druhou korekturu obecně. Bývalo zvykem, že autor četl jak sloupcovou, tak stránkovou korekturu (protože při přelamování vzniká velké riziko např. vypadnutí části textu atd.).

Náhledy

- ▶ Poslední redakční pohled na text. Už se kontroluje pouze, zda byly opraveny chyby z poslední korektury, tzv. „jdeme po chybách“.
- ▶ Na rozdíl od předchozích, „obvyklých“ korektur se zpravidla provádí dnes pouze přes počítač. Můžete se však jako interní zaměstnanci setkat i s tím, že ji budeme provádět na tzv. printech – tedy tiskových předlohách. Jde o listy (zčásti průsvitné, na bázi pevnějšího papíru), které už budou přímo umístovány do tiskařského stroje – každá oprava, a dokonce i např. pomačkaný, přehnutý roh, by byl vidět na výsledku, najdeme-li tedy poškozený print, nebo opravujeme chybu, musíme tento list vyjmout ze svazku, dát chybné printy, jasně označené, zvlášť. Musí to být naprosto srozumitelné, aby nedošlo k nějakému zmatku – my už totiž v této chvíli vidíme text naposledy před vytištěním knihy.
- ▶ Někteří nakladatelé posílají náhledy (zde samozřejmě vždy e-formou) také autorům, obecný zvyk to ale není, autor bude pravděpodobně takovým postupem spíše překvapen.

Jak na korekturu: praktické rady

- ▶ Dodnes je potřeba, aby aspoň jednou (v pečlivějších podnicích však vždy, kromě náhledů) byla korektura **prováděna na vytištěné listy s pomocí korekčních znamének**. Z výzkumů víme, že při vnímání textu z obrazovky proti nám stojí naše vlastní fyziologie, vnímáme jej v detailech hůře – a navíc nevidíme ani stranu jako celek, což rovněž vjem posouvá. Elektronické čtení více unavuje, hůře se na něj soustředí, více ničí zrak (dosti zásadní u rozsáhlejších textů) atd.
- ▶ Chceme-li šetřit papírem, tiskne se korektura oboustranně, ale klasicky se to nedělávalo, protože oboustranný tisk vede k poměrně značnému riziku, že buď korektor, nebo posléze sazeč, některou stranu při opravě omylem vynechá (zapomene si stránku otočit).
- ▶ Také autor (překladatel) by měl dostat možnost udělat korekturu „papírově“, **znalost znamének u něj přitom neočekáváme** (u textologa ano!). Zašleme mu sice text nejspíš elektronicky, ale měli bychom se zeptat, zda jej nepotřebuje poslat také vytištěný (a domluvit se, jakou formou korektury udělá – možná některý zvolí čtení i přímo na PC).
- ▶ Korekturu provádíme propiskou, perem, fixem, který se nerozpíjí a nepropíjí na druhou stranu (to je nezbytné, tiskneme-li oboustranně) a má hrot dostatečně úzký, aby bylo „usazení znaménka“ jednoznačné, přesné. Nikdy neužíváme obyčejnou tužku. Barva pera by měla být **modrá nebo černá**. (Tradičně byla **zelená** barva určena pro zásahy výtvarného redaktora – který je vždy vnese do naší korektury také, k sazeči půjde jen jedna kopie, v níž budou opravy všech zúčastněných osob – dnes už se to zpravidla barevně nerozlišuje a i výtvarný redaktor užívá černé nebo modré barvy.) **Červená** není rozhodně barvou korektur, můžeme jí použít pouze pro specifické případy: např. v textu se opakovaně objevuje chyba graf. rázu – např. chybný tvar uvozovek –, použít tolik výměnných znamének by bylo špatně přehledné, navíc jde o opravu, u níž si sazeč zpravidla může pomoci automatickou opravou a potom jen zkontrolovat, zda byla všude provedena. Tehdy můžeme všechny chyby tohoto typu zakroužkovat červeně – a samozřejmě při prvním použití přidat komentář, o co nám jde. Červenou také můžeme upozornit na chybu zásadního charakteru. V 99 % korektur však červenou potřebovat nebudeme.

Jak na korekturu: praktické rady

- ▶ Znaménko umístíme vždy do textu – a zopakujeme je na okraji, a to nejlépe hned vedle řádku, v němž se chyba nachází. Pokud je chyb více (a text třeba hustý, drobně sázený) a na optimální místo se nám znaménko nevejde, dáme ho co nejbližší – rozhodně tak, aby je **sazeč nemusel hledat a složitě si spojovat znaménko na okraji a v textu**.
- ▶ Optimálně u korektury zvolíme pro znaménka jen jeden okraj, vždy to ale nejde, můžeme tedy použít oba.
- ▶ Delší oprava (např. vypadla část textu): opíšeme text, který chceme vložit, na spodní či horní okraj strany (bývá zde mnohem více prostoru), na rub strany (je-li sázeno jen po jedné straně), případně přiložíme samostatný list/půllist s tímto textem. Musíme však jasně naznačit, kam vynechávka patří.
- ▶ Užítí znamének je potřebné k tomu, aby si redaktor/korektor a ten, kdo bude opravy zanášet do sazby, i na dálku, bez komentářů a diskusí, zcela jasně porozuměli. **Srozumitelnost je tedy nejdůležitější**. Proto také existují různé varianty u znamének, která se užívají nejčastěji (zvláště znaménka na výměnu). Můžeme – a musíme – je střídat, sazeč se bude orientovat podle znaménka, ne tápat v textu, kde by která změna měla proběhnout. V optimálním případě by stejný tvar výměnného znaménka měl být na téže straně použit pouze jednou. Je-li tolik chyb, že to nejde, je důležité, abychom znaménka stříдали – a opakovaná znaménka se na stránce ocitla od sebe co nejdál.
- ▶ Nejsme-li si jisti, že nějaké naší opravě bude porozuměno, **doplníme ji komentářem** – opět na okraj, ale musíme jej jasně odlišit od např. dodání vynechaného textu: svůj komentář proto vždy zakroužkujeme – kdyby byl příliš dlouhý, alespoň umístíme do závorek.

Jak na korekturu: praktické rady

- ▶ Redaktor musí hlídat i formální náležitosti (Jsou v textu jednotně upraveny názvy kapitol? Je jednotně užívána kurzíva, jiné zvýraznění? Je jednotně citováno? Zachovávána bibliogr. norma, kterou jsme určili. Atd.)
- ▶ Tzv. chyby zlomu (sirotci, vdovy, řeky...) budou hlídány výtvarným redaktorem, ale i redaktor literární si jich má všimnout a upozorňovat na ně.
- ▶ Totéž platí o počtu ř. na straně (má být u plné stránky stejný) a počtu stran knihy – pokud nejde o malonákladový tisk (ten technicky funguje jinak), ale o tisk normální, kde se stránky řezou z velkého archu a pak sesazují, musí být celkový počet stran knihy dělitelný 8 (v horším případě – tam už máme zbytečný odpad 4, přílišný odpad by byl u dělení 2). Aby toho bylo u nestejně rozsáhlých textů dosaženo, musí knižní grafik na tuto skutečnost myslet u úpravy (má možnost variovat vstupy i závěr, co se počtu stran týče, použít i v textu tzv. vagát – nepotištěnou stranu, list – vše pochopitelně smysluplně). Odpovědný redaktor toto pouze kontroluje, aby se nic nepřehlédlo (jeho práce to není – s výjimkou řešení sirotků a vdov, jimž už však dnes často naprosto dokáže zabránit dobrý sazeč a jako redaktoři „máme klid“).
- ▶ Věcí redaktora však rozhodně je hlídání dělení slov a pravopisu na konci ř. (např. neslabičných předložek jako s, z, v k atd.).
- ▶ Vždy zbystřeme pozornost, budeme-li mít před sebou jména (při normálním čtení je často vnímáme „znakově“, ne celá – přiřazujeme si je k postavě třeba jen na základě dvou – tří prvních písmen atd.), cizí slova a názvy, zkratková slova a značky apod.
- ▶ U pravopisných dublet je nutné, abychom užívali v celé knize tentýž tvar pro jedno slovo, a je také třeba, abychom se rozhodli (třeba v souladu s autorem), zda dávat spíše přednost obecně progresivním nebo starším tvarům.
- ▶ **Jednotnost úpravy** je jeden ze základních požadavků na všech rovinách (grafika, dublety...).
- ▶ Pozor na názvy, včetně titulu, paratexty (a obecně texty sázené menším písmem), snadno se v nich chyby přehlídí, zato čtenáře přímo uhodí do očí.
- ▶ U čtení korektur existuje tzv. **pravidlo dvojích očí**/dvojího zraku. Říká, že v optimálním případě by každý text měli číst dva různí redaktoři (každý přehlédne něco jiného, různí lidé „vychytají“ více chyb než jeden). V praxi toto zpravidla není možné (praktikuje se to někdy u odborných textů – časopisů, sborníků, monografií). Ale máte-li v redakci kolegu redaktora, s nímž se dokážete dobře domluvit, je dobré, abyste si – navzájem, jako protislužbu – přečetli alespoň copyright, tiráž a texty na obálku, na ty často vidíme nejhůře, vznikají někdy v rychlosti a bývají vsazovány se zpožděním (text na obálku se někdy v praxi musí obejít s jedinou korekturou) – a zároveň jsou krátké, takže prosbou o jejich přečtení kolegu oberete opravdu jen o kousíček času.

Imprimatur

- ▶ Z lat. – ve významu *schvaluji, schváleno*.
- ▶ Od zvyku tzv. imprimovat se dnes upouští, není nutné ho tedy praktikovat – ale je nutné vědět, o co jde (můžeme se s imprimatur setkat třeba v autorské korektuře). (Termín imprimovat však v nakladatelském slovníku zůstává: „Text byl imprimován“ = redakční práce na něm skončily, další krok je tiskárna...)
- ▶ V případě imprimatur redaktora, korektora, autora (tedy schvalování korektury) se provádí:
- ▶ A) Na titulním listu napíšeš buď „imprimatur“, nebo „schvaluji“, podepíšeš se a přidáš datum – tím proklamuješ, že jsi korekturu četl/la a vše, co jsi neoznačil/la, přijímáš jako v pořádku, bez výhrad. Zároveň za své opravy přejímáš zodpovědnost.
- ▶ B) Zvláště někteří starší kolegové prováděli imprimatur tak, že podepsali svou šifrou, zkratkou jména, každou stránku zvlášť (v pravém dolním rohu).
- ▶ Pozn.: Samozřejmě nepoužívám imprimatur na printech, jak jsme si už řekli, print vpisováním zničím.
- ▶ Pozn. 2: Často se imprimatur uvádí až v poslední korektuře, ne ve všech. Samozřejmě je zbytečný takto formální přístup ve chvíli, kdy bude mou korekturu zanášet kolega, který sedí vedle v kanceláři, kterého dobře znám – užívá se nejčastěji tam, kdy se lidé zúčastnění v procesu, příliš dobře neznají, potřebují jasně proklamovat své schválení stavu věci.

Pravidla pravopisu a korektura

- ▶ Bez *Pravidel českého pravopisu* (či obdobné příručky pro jazyk, v němž korekturu děláme) se naprosto neobejdeme. Slovník na internetu přitom může sloužit pouze jako pomocník v první chvíli, při řešení komplikovanějších jazykových problémů budeme potřebovat vstupní pojednání v příručce obsažená (a někdy nám ani pravidla stačit nebudou).
- ▶ Základní jazykové příručky by tedy měly být součástí vybavení každé solidní redakce a *Pravidla* knihovničky každého redaktora. Nespoléhejme na svou paměť a znalosti, únava s námi dělá mnohé – není hanba ověřit si třeba i vyjmenované slovo, větší by byla, kdybychom nechali v textu chybu.

Na co ještě myslet u čtení korektur?

- ▶ Na to, že pozornost neudržíme věčně. Musíme si dělat přestávky, zvedat oči od textu, dívat se do dálky, protáhnout se. Čím je text náročnější, tím rychleji se unavíme – a při únavě přestáváme chyby vidět.
- ▶ S tím se pojí nutnost rozvrhnout si dobře čas. Korekturu nemůžeme dohánět na poslední chvíli, leda za cenu velkého množství přehlédnutých chyb. Nechávejme si rezervu.
- ▶ Budeme-li korigovat jako externisté, je potřeba se nejprve přesně zorientovat, co se po nás chce (viz problematika korektury stylistické), jaký rozsah má text, jak je obtížný, jak budeme korigovat (v PC?, formou tištěné korektury a využití značek? – pokud takto, kdo text vytiskne?, jestliže my, musí nám být připočtena cena materiálu a tisku k honoráři atd.), teprve pak domlouvat/slibovat termíny odevzdání.
- ▶ Počítejme s tím, že při prvním čtení textu se budeme přirozeně zaměřovat víc na obsah než na chyby (a při únavě k tomuto „čtenářskému“ čtení sklouzneme znova). Ideální je nejprve si text přečíst čtenářsky, pak začít řádně opravovat. Nejde-li to, myslíme na to, že čteme jaksi „ve dvou plánech“, že je to náročné a odmyslet se od toho, co čteme, abychom se plně soustředili na překlepy a pravopis, je obtížné a chce to cvik (korektor se zpravidla vypracovává asi rok – pozornost také závisí na našem typu aj.). První korektury nám tedy určitě zaberou hodně času.
- ▶ A na konec: I když se budeme snažit poctivě a sebevíc, je pravděpodobné, že něco přehlédneme (snad toho bude velmi, velmi málo...). Jestliže jsme udělali, co jsme mohli, nic nezanedbali, nestresujeme se zbytečně ve chvíli, když už kniha leží před námi a nedá se nic dělat. I tato zkušenost k práci na korekturách patří.

Děkuji vám za pozornost!

