

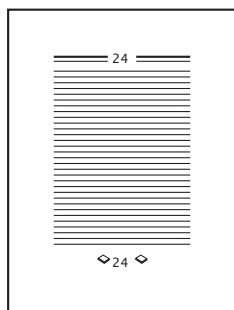
**B U L E T I N**  
**INFORMATIV**

## Culegerea elementelor de informare ale cărții

(continuare din numărul precedent)

Continuăm să dezvoltăm tema începută în numărul anterior. Atenționăm, din nou, că aceste indicații țin de tehnica standard, de aceea am păstrat limbajul din trecut. Computerul oferă multe facilități și metode diverse, însă regulile de bază rămân valabile.

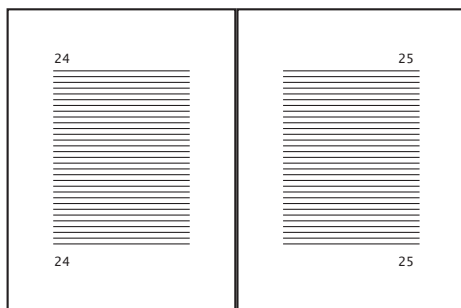
Coloncifrele pot fi așezate în capul paginilor sau la piciorul acestora, fie centrate față de lățimea rândului, fie la marginea exterioară a formatului de text. În cazul așezării marginale a coloncifrelor, plasarea lor se va face în stânga pe paginile cu soț și în dreapta pe paginile fără soț, sus sau jos.



Exemplu de așezare a coloncifrelor cu rol decorativ.

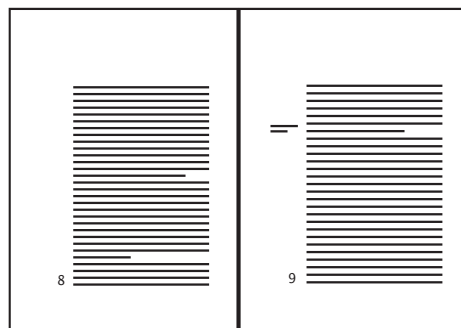
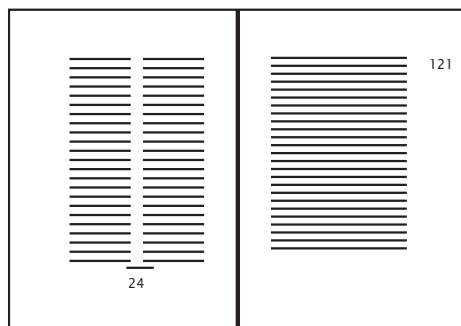
În cazul când coloncifrele sunt așezate la marginea exterioară a

formatului de text, se despart de acesta printr-o albitură din același corp inclusiv spațiul dintre rânduri.



Exemple de așezare a coloncifrei sus sau jos, marginal.

Coloncifrele plasate la baza paginilor se culeg cu același corp sau cu un corp mai mic decât corpul textului de bază.



Amplasarea coloncifrelor în stil modern

Coloncifra nu intră în oglinda paginii în cazul când este separată de colontitlu.

Pe paginile cu titluri false sau paginile a căror suprafață este în întregime ocupată de o ilustrație sau tabelă, nu se pune coloncifră dar numărul acestor pagini se cuprinde în calculul volumului cărții.

Elementele complementare ale cărții, care se așează la începutul lucrării, paginile colii de titlu (adică partea care cuprinde prefața, cuvântul introductiv, epigraful, motto-ul, dedicația etc.) se pot culege cu coloncifre din cifre romane.

La revistele științifice (cum ar fi periodicele Academiei Române), care sunt alcătuite din articole scrise de autori diferiți, în afară de coloncifra mare (pentru toată revista), mai există o coloncifră mică, ce reprezintă paginația articolului respectiv.

**Colontitul** reprezintă rândul de text care cuprinde, în general, titlul lucrării sau autorul sau capitolul și care se așează pe fiecare pagină, deasupra textului de bază.

Colontiturile ușurează găsierea unui anumit capitol, care interesează în mod deosebit, și au în același timp rolul de a sistematiza materia. Ele sunt folosite la cărțile științifice și tehnice și au un caracter informativ și decorativ, putând fi completate cu elemente de ornamentație (linii, chenare etc.).

Colontitul nu trebuie să aibă mai mult de un rând și nu este obligatoriu la paginile unei cărți. Nu vor avea colontitluri paginile de început de parte sau capitol și nici coala de titlu.

5-8.2                      Formulă brută și moleculară                      55

s-a dedus că elementul clor este *monovalent*, oxigenul *bivalent*, azotul *trivalent* și carbonul *tetravalent*.

Exemplu de colontitlu cu coloncifre și colonlinie.

Colontiturile se culeg de obicei cu litera textului de bază, dar de un corp mai mic. Ele se pot culege cu litere verzale (majuscule) sau de rând.

Colontiturile se așează, de obicei, centrat față de lățimea rândului. Ele se mai pot așeza însă și la marginea exterioară sau interioară a formatului de text.

Spațiul dintre colontitlu și text trebuie să fie de un rând din corpul literei de bază (plus albitura dintre rânduri, în cazul când textul este rărit). Între colontitlu și text se poate plasa o linie despărțitoare, care se numește colonlinie.

La culegerea dicționarelor și a lexicoanelor, colontitul așezat în partea stângă a paginii cuprinde primul cuvânt sau primele litere ale primului cuvânt care este explicat, iar cel așezat în partea dreaptă cuprinde ultimul cuvânt explicat pe pagina respectivă.

Colontitul face parte din oglinda paginii. În cazul când paginile sunt încadrate în chenar, colontitul se plasează sub linia de cadru.

**Norma** este denumirea prescurtată a cărții; ea se așează la partea inferioară a primei pagini a colii de tipar. Se culege cu litere de rând de corp 6 pe un format care să nu treacă de o treime din lățimea rândului textului de bază:

#### **Wolframul (tungstenul) (993)**

Stare naturală. Obținere (993). Proprietăți (993). Combinațiile wolframului în starea

de oxidare +6 (993). Combinații ale wolframului în alte stări de oxidare (994).

2-Chimie generală - c.2054

Signiatura este numărul de ordine al colii, care se așează pe prima și a treia pagină, (deci pe fața I-a și a II-a a fiecărei coli de tipar). Pe pagina a treia, signiatura este însoțită de o steluță, așezată pe linia superioară a literei, care servește la controlul fălțuielii:

2\*-c.2054

Signiatura și norma se culeg cu corp 6, se despart de textul de bază printr-o albitură de 8 puncte și nu fac parte din oglinda paginii.

În unele cazuri, atât signiatura cât și norma pot fi plasate pe marginea ramei albe, pentru a fi eliminate la tăierea cărții pe formatul finit.

#### **Culegerea copertelor interioare**

**Coperta interioară** sau **pagina de titlu** cuprinde majoritatea datelor de identificare ale cărții.

La proiectarea copertei interioare se are în vedere atât caracterul lucrării, cât și compoziția copertei exterioare. Pe coperta interioară se trec cele mai importante date ale cărții, cum ar fi: numele autorului, titlul cărții, editura și anul apariției și, în anumite cazuri, numele traducătorului, redactorului, ilustratorului etc.

*Numele autorului* se trece întotdeauna în întregime și se culege, de obicei, cu litere verzale (majuscule), de corp 10–16, în funcție de formatul de pagină (mărimea acesteia) și se așează la marginea superioară a formatului de text.

*Titlul cărții* se așează, de obicei, în centrul optic\* al paginii, iar în caz că acest titlu mai are și alte subtitluri, acestea se plasează sub el. Aceste subtitluri arată fie caracterul lucrării (manual, monografie, culegere, antologie etc.), fie destinația cărții (pentru uz intern, uz școlar etc.)

---

\* Centrul optic al paginii este un punct imaginar aflat cam la o treime de la marginea de sus a paginii.

*Numele traducătorului* se scrie, de asemenea, în întregime și se plasează sub numele autorului. Datele de traducere (din ce limbă, după care ediție etc.) se culeg cu literă mai mică decât a traducătorului. Numele traducătorului se culege cu o literă mai mică decât numele autorului.

*Numele ilustratorului* se plasează pe spatele paginii de gardă. Când pagina de gardă lipsește, numele ilustratorului se trece pe coperta interioară, sub numele traducătorului. În cazul când ilustrațiile au o valoare deosebită, numele ilustratorului se plasează deasupra traducătorului, dar cu aceeași mărime de literă.

*Numele redactorului* se trece numai în cazuri excepționale, când lucrarea a apărut sub îngrijirea și răspunderea unei personalități.

*Anul apariției, editura și localitatea* se plasează la marginea inferioară a formatului de text și se culege numai cu verzale, de corp maxim 12 puncte (4,5 mm).

Coperta interioară mai poate cuprinde diverse însemnări, ca: numărul de ordine al ediției, dedicații, motto, numărul ilustrațiilor etc.

Pe spatele copertei interioare, dacă este cazul, se trec numele ilustratorului, titlul original (în cazul

traducerii) sau poate rămâne alb.

Copertele interioare — din punct de vedere tehnoredacțional — pot fi:

- culese, în care caz pot fi compuse din aceeași literă cu care este cules textul de bază și se pot folosi ornamente, baghete, frontispicii, vigniete etc.



Exemple de așezare a textelor la pagina de titlu și următoarele.

- desenate în întregime de ilustrator sau desenator, iar motivele decorative folosite vor avea o strânsă legătură cu motivele decorative din interiorul cărții și copertei exterioare;

- combinate - o parte din elemente culese iar o parte desenate.

**Culegerea titlurilor.** Pentru operația de culegere a titlurilor un rol deosebit îl are tehnoredactorul cărții. El stabilește criteriul formei de culegere, adică pentru fiecare *grad de titlu*\* se va întocmi o listă și se vor da indicații de culegere și paginare. Rubricarea este o operație foarte importantă, de aceea tehnoredactorul se va sfătui cu redactorul de carte sau cu editorul.

Alegerea literei pentru titluri se face potrivit gradului fiecărui titlu. Tehnoredactorul stabilește reprezentarea grafică și litera care să

---

\* Gradarea titlurilor este operația prin care se stabilește nivelul de subordonare a lor în structura cărții (părți, capitole, subcapitole etc). Dacă autorul prezintă o Tablă de materii bine structurată, aceasta poate deveni un instrument de lucru în stabilirea gradelor de subordonare a titlurilor.

reflecte în mod clar structura întregii cărți și, prin aceasta, să ușureze înțelegerea conținutului ei.

Iată câteva modalități:

- metoda intensității literelor, ce constă în evidențierea titlurilor prin caracterul, corpul și desenul literelor sau prin felul culegerii (strâns sau spațiat).

Toate titlurile cărții vor fi culese cu același caracter de literă, în felurile sale variate (aldine, cursive, rărite etc).

- metoda grafică. În această metodă titlurile sunt evidențiate prin diferite semne convenționale (romburi, triunghiuri, pătrate, linii) puse înaintea titlurilor. Metoda aceasta este rar folosită, deoarece oferă o evidențiere slabă.

- metoda compozițională. Prin această metodă subordonarea fiecărui titlu reiese din așezarea lui: în frontispiciu, ca titlu fals, centrat pe pagină nouă, în cap de rând, în casetă sau marginal.

Titlurile culese cu verzale (majuscule) sunt considerate de un grad superior celor culese cu literă de rând, chiar dacă acestea sunt culese cu un corp mai mare.

La titlurile principale nu se admite despărțirea cuvintelor în silabe. Se admite doar în cazuri excepționale, numai la subtitluri.

Rândurile titlurilor lungi nu se termină cu prepoziții sau conjuncții. Acestea vor fi trecute în rândul următor. La "ruperea" rândurilor se mai ține seama și de păstrarea sensului logic. Se preferă aspectul neregulat de aranjare a rândurilor și nu cel triunghiular.

La sfârșitul titlurilor nu se pune punct, cu excepția cărților pentru copii (manuale școlare pentru clasele I-IV și literatură pentru copii).

Gradul de valoare sau subordonare poate fi arătat și prin simboluri așezate înaintea lor. Acestea sunt folosite îndeosebi la lucrările științifice și tehnice.

În ordinea importanței titlurilor, de la cel mai mare grad, la cel mai mic, simbolurile poate fi:

- cifre romane: I; II; III; IV ...
- litere majuscule (verzale): A; B; C; ...
- cifre arabe urmate de punct: 1.; 2.; ...

- litere mici urmate de punct: a.; b.;...

- cifre arabe urmate de paranteză: 1); 2); 3); ...

- litere mici urmate de paranteză: a); b); c); ...

- litere grecești urmate de punct:  $\alpha$ .;  $\beta$ .;  $\gamma$ .;  $\delta$ . ...

- litere grecești urmate de paranteză:  $\alpha$ );  $\beta$ );  $\gamma$ );  $\delta$ ) ...

Subordonarea titlurilor mai poate fi determinată prin corpul și desenul lor.

Paginarea titlurilor arată, de asemenea, subordonarea unuia în raport cu altul. În ordinea importanței lor, pornind de la gradul cel mare către cel mic, titlurile pot fi:

- *titluri false* - titlurile așezate singure pe prima pagină a părții sau a capitolului, spatele ei rămânând alb. Aceste titluri se așează pe pagini de dreapta (fără soț), fie în centrul optic al paginii, fie pe linia superioară a formatului de text (oglindea paginii), centrat sau retras către marginea lui exterioară. Aceste titluri pot fi însoțite de elemente liniare sau decorative;
- *titlurile în frontispiciu* sunt așezate puțin sub linia superioară a



formatului de text (unul sau două rânduri). Între aceste titluri și text rămâne un spațiu alb;

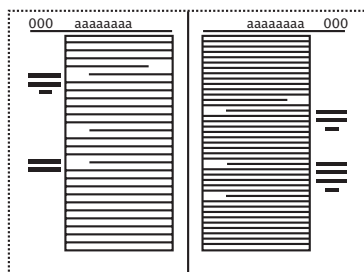
– *titlurile centrate pe pagină nouă* sunt titlurile așezate în albitura dintre linia superioară a formatului de text și începutul acestuia (minim 1/5 din înălțimea formatului). Pagina finală a capitolului precedent (pagina anterioară paginii pe care se află titlul) rămâne necompletată în partea de jos, iar textul din pagina în care se află titlul nu va ocupa mai mult de 4/5 din înălțimea formatului de text. Albitura dintre titlu și textul ce urmează va fi mai mică decât cea de deasupra titlului. Acest aspect se păstrează pentru toate titlurile de același grad.

– *titlurile centrate pe rânduri* sunt titlurile așezate pe axa formatului de text. Ele se despart de textul care le precede și de cel care urmează prin albituri. Albitura de deasupra titlului va fi cel puțin o dată și jumătate mai mare decât albitura de sub el. Exemplul cel mai simplu: două rânduri albe deasupra unul dedesubt.

– *titlurile de cap de rând* sunt titlurile așezate la începutul

alineatului în rând cu textul. Ele se culeg cu același corp de literă ca al textului, dar cursiv sau aldin și se despart de text prin punct sau prin blanc. Este ultimul grad de subordonare.

– *titlurile marginale* sunt titlurile așezate pe rama albă laterală a unei pagini. Aceste titluri sunt specifice lucrărilor științifice. Formatul (dimensiunea) pe care se culeg aceste titluri va fi unitar în toată cartea și ele se vor așeza la stânga pe paginile cu soț și la dreapta pe paginile fără soț. Se folosesc cu totul excepțional deoarece, făcând parte din oglinda paginii, trebuie îngustat paragraful:



– *titlurile în casetă sau încadrate* sunt titlurile așezate chiar în cuprinsul textului, putându-se folosi numai pentru titluri de parte sau capitol. Titlurile în casetă,

situate în partea de sus sau de jos a paginii vor fi precedate sau urmate de cel puțin trei rânduri de text. Este tot mai rar folosit.

### **Culegerea publicațiilor de informare și publicitate**

În această categorie de lucrări sunt incluse afișele, etichetele și placardele.

**Afișele** sunt publicații ce constau dintr-o foaie cu o singură față tipărită, destinate în primul rând informării, reclamei, mobilizării etc., expuse în locuri publice (locuri de afișaj, vitrine etc.) sau distribuite publicului. Afișul este un gen de artă grafică.

Alegerea formatului afișului este făcută de graficieni în funcție de conținutul titlului principal și a volumului de text ce urmează a fi cules. Acest lucru se face cu menținerea echilibrului între elementele tipăritoare în așa fel încât să formeze un tot unitar, cu un maxim de efect artistic. Modul de grupare a textului afișului se face în dreptunghi, în bloc, precum și în semicerc și acestea sunt cele mai indicate, deoarece măresc efectul de evidențiere a titlului principal.

**Etichetele** sunt afișe mai mici, ce se atașează produsului în scopul informării consumatorului de conținutul, modul de folosire etc. Aspectul lor trebuie să fie atractiv, colorat și cu reprezentarea obiectului când acesta este ambalat deoarece sunt imprimate de reclamă și prezentare.

Forma geometrică a etichetelor este cea aleasă de grafician (dreptunghiulară, pătrată, ovală, rotundă etc.).

La etichete textul se grupează mai ales pe axa de simetrie și poate fi încadrat sau nu.

**Placardele** se deosebesc de afișe prin aceea că ele conțin text de mobilizare. Se compun numai din text sau text și ilustrații și pot fi încadrate sau nu.

### **Culegerea textelor pentru prospecte/cataloge**

**Prospectul** este o publicație care prezintă pe scurt, în scop de reclamă sau informare, un produs sau o clasă de produse, descrierea sau planul unei instalații, lucrări sau

intreprinderi, sub formă de pliant, foi volante sau chiar broșuri. Se tipăresc de obicei în mai multe culori, pe formate diverse.

**Cataloagele** se aseamănă în general la culegere cu textul pentru cuprins (cataloagele de prețuri, ofertele firmelor etc.).

Cataloagele și prospectele se culeg după machete (schițe) executate de graficieni.

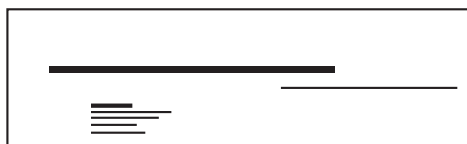
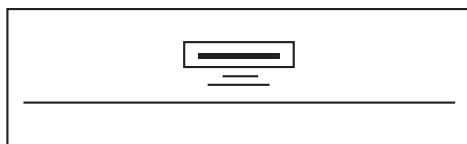
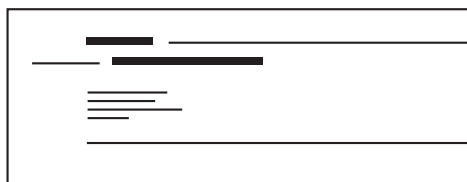
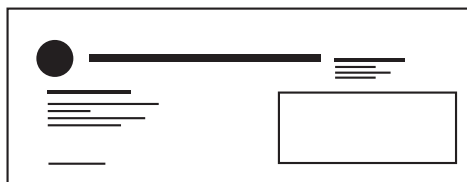
### Culegerea textelor pentru lucrări cu caracter colectiv și personal

*Scrisori cu antet* sau *formularele de corespondență*. Antetul conține ca titlu principal denumirea firmei, întreprinderii, unității, instituției etc. și coordonatele ei: adresă, telefon, fax, cod fiscal, cont bancar și marca (emblema) instituției.

El poate fi: *antet cules pe format scurt* și plasat în colțul din stânga sus, sau *antet cules pe toată lățimea filei de hârtie*, plasat în partea superioară.

La antetele formularelor de corespondență culese pe formatul filei, formatul textului se stabilește

după lățimea filei de hârtie, lăsând o ramă albă, egală în cele trei părți. Textul antetului nu trebuie să ocupe pe înălțime un spațiu mai mare de 1/9 la hârtia de format A<sub>4</sub> (210 x 297 mm) și de 1/4 la hârtia de format A<sub>5</sub> (148 x 210 mm).



*Chestionarele și declarațiile* cuprind texte cu caracter

interogativ, la care cel ce completează trebuie să dea răspunsul. Prin aceasta, spațiile albe destinate răspunsurilor scrise se completează cu linii punctate sau fine (subțiri). Culegerea acestor imprimate se face cu rărirea rândurilor, pentru a crea spațiile necesare completării.

*Plicurile de corespondență.* Instituțiile sau firmele obișnuiesc să își imprime antetul pe plicurile de corespondență. Pentru aceasta, formatul antetului se calculează după formatul plicului. Toate elementele grafice ale antetului vor fi reduse sau mărite în funcție de dimensiunea plicului.

*Programele* pot fi diferite, în funcție de manifestarea pentru care au fost destinate. Ele pot fi executate pe o singură filă sau pe mai multe, pot avea copertă sau pot fi din coală separată.

Textele culese pentru conținutul programelor se realizează cu literă de corp 8 sau 10 și se grupează în două părți. În prima parte se culege textul conținutului manifestării. În a doua parte se culeg numele

personajelor și ale interpreților. Dacă rândurile sunt mai lungi decât formatul de culegere de text stabilit, cuvintele care depășesc formatul se transferă în rândul doi, dar retras față de primul rând cu un pătrișor.

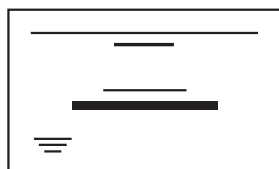
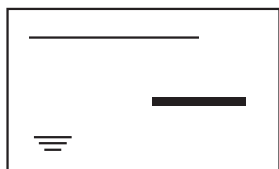
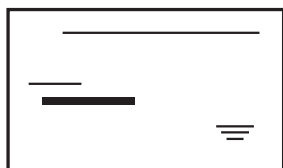
*Cărțile de vizită* conțin în principal: numele și prenumele persoanei, titlul sau funcția pe care o deține, adresa, telefonul, care pot fi de acasă sau/și de la firma la care lucrează.

La culegerea numelui și prenumelui se folosesc litere fantezi, caligrafice sau litere din familia literelor grotești, dar late, ce dau o notă de eleganță. Corpul literei pentru titluri va fi de corp 8, 10 sau 12 și corp 6 pentru funcție, iar pentru adresă și telefon corpul literei va fi 6, 7 sau 8.

Numele și prenumele se pot plasa în centrul optic, pe axa de simetrie verticală, sau asimetric, iar adresa la baza formatului, la distanța de 4–5 mm de margine.

Pentru realizarea lor se utilizează, de obicei, cartoane albe sau colorate în crem, chamois, gri etc., de grosimi diferite (carton de

140 – 180 g/m<sup>2</sup>) tipărite mono- sau bicolor. Se mai folosesc și alte materiale, atunci când posesorul dorește să prezinte și moștră materialului pe care îl comercializează:



*Invitațiile* pentru diverse manifestări oficiale sau personale se culeg sub diverse forme de prezentare, în funcție de caracterul manifestării sau de cei cărora li se adresează.

Culegerea textelor invitațiilor poate fi făcută folosind litere de caracter simplu, puțin ornamentate și mai ales cu tăietură cursivă sau litere caligrafice.

*Invitațiile-program* pentru sesiunile științifice, festivități jubiliare, expoziții etc. se culeg, de obicei, pe un format mai mare. Ramele albe din jurul textului sunt mai mari, iar rândurile sunt rărite.

Când invitațiile au mai multe pagini, se recomandă să fie utilizate formatele pe verticală. La culegerea lor se utilizează frecvent diferite motive ornamentale, linii, vigniete sau altele.

## Corectura

În timpul culegerii textului, indiferent dacă aceasta se realizează manual, mecanic (linotip, monotip) sau procesat pe calculator, în textul cules se pot strecura greșeli.

Procesul de corectură constă în confruntarea (citirea) paginii tipărite (printate) cu manuscrisul (textul original ce trebuie reprodus), găsirea și însemnarea greșelilor pe acest tipar și indicarea formei corecte. Procesul de corectură este o etapă foarte importantă, însă astăzi doar editurile de prestigiu, care se respectă, o mai

practică. Este o muncă de meticulozitate, care cere timp și atenție. Or, astăzi ...time is money! Mulți se limitează la programul de corectură al computerului (care, din păcate, nu este complet).

La însemnarea greșelilor se folosesc semne de corectură convenționale stabilite de STAS 1032/89, "Corecturi tipografice". Acest standard stabilește modul de executare a corecturilor și semnele de corectură folosite de corectori, autori și editori în vederea tipăririi finale și în bune condiții a textelor, tabelelor, lucrărilor de accidentă, a figurilor. Însemnările trebuie să fie clare, pentru a nu se produce alte greșeli.

Semnele de corectură convenționale se folosesc atât pentru îndreptarea greșelilor cât și pentru introducerea de modificări sau completări de text. Întrebuințarea semnelor convenționale de corectură este obligatorie și numai în sensul indicat de standard și ele trebuie cunoscute atât de corectori cât și de cei ce procesează textul pe calculator. Corectorul trebuie să fie o persoană

calificată, un bun cunoscător al regulilor gramaticale și tipografice. El nu este abilitat să modifice enunțul unui text, însă poate semnala o ineptie, iar decizia de modificare o va lua autorul sau editorul.

Majoritatea semnelor de corectură se folosesc pentru însemnarea greșelii în text, după care se repetă pe marginea albă unde, după semn, se arată cum trebuie îndreptată greșeala. Alte semne se așează în textul tipărit și se repetă pe margine, însuși semnul indicând ce îndreptare trebuie făcută. Este indicat să se lucreze cu creion colorat, pentru a se evidenția.

Este bine de știut că semnele de corectură ce se repetă pe margine se așează în dreptul rândului unde este greșeala. În cazul că pe o pagină sunt mai multe greșeli, ele se notează cu semne diferite pentru a se evita confuziile. Semnele se repetă în ordine, de la stânga spre dreapta, pe marginea din stânga pentru corecturile de pe jumătatea stângă a textului, și pe marginea din dreapta pentru corecturile de pe jumătatea din dreapta.

2  
 Ten Semne speciale sunt semnele folosite pentru lucrări de specialitate. Dintre semnele speciale fac parte: semnele matematice, ~~chimice~~, chimice, astronomice, tehnice, cartografice, de sal etc.

Ornamentele tipografice constau în separate figuri, care contribuie la înfrumusețarea lucrării: inițiale, chenare, vignete, frontispicii și baghete. Ele se folosesc pentru încadrarea decorativă a unui text, pentru înfrumusețarea unui început sau sfârșit de capitol, pentru decorarea unei lucrări de arhitectură (programe de spectacol, invitații, afișe etc.). Inițialele sunt litere, simple sau ornamentale, care se așează la începutul de parte sau capitol având, de regulă, dimensiuni mai mari decât litera cu care se culege textul de bază.

Chenarele sunt chenare șiruri (folosite pentru repetarea aceluiași model), chenare linii de diferite lungimi, chenare de mozaic pentru realizarea de

Ornamente folosite pentru încadrarea: ele pot fi  
 Pagina cu corecturi

Semne speciale sunt semnele folosite pentru lucrări de specialitate. Dintre semnele speciale fac parte: semnele matematice, chimice, astronomice, tehnice, cartografice, de șah etc.

Ornamentele tipografice constau în figuri separate, care contribuie la înfrumusețarea lucrării: inițiale, chenare, vignete, frontispicii și baghete. Ele se folosesc pentru încadrarea decorativă a unui text, pentru înfrumusețarea unui început sau sfârșit de capitol, pentru decorarea unei lucrări de arhitectură (programe de spectacol, invitații, afișe etc.).

Inițialele sunt litere, simple sau ornamentale, care se așează la începutul de parte sau capitol având, de regulă, dimensiuni mai mari decât litera cu care se culege textul de bază.

Chenarele sunt ornamente folosite pentru încadrări. Ele pot fi: chenare șiruri (folosite pentru repetarea aceluiași model), chenare linii de diferite lungimi, chenare de mozaic pentru realizarea de

Pagină corectată

După Standardul amintit (STAS 1032/89) semnele de corectură se împart în mai multe grupe:

– *semne de înlocuire, introducere sau eliminare*, grupă în care putem aminti semnele de:

- înlocuirea unei litere;
- înlocuirea mai multor cuvinte;
- eliminarea unor litere, cuvinte, rânduri de prisos și a altor elemente;
- introducerea unui cuvânt, a unei părți dintr-o expresie, a unei expresii lipsă dintr-un text, unui rând sau a mai multora dintr-un text.

– *semne de rearanjare a textului, de poziționare a indicilor și exponenților* și indică:

- modificarea locurilor dintre litere, cifre, cuvinte, semne ortografice sau de punctuație din același rând;
- modificarea ordinii cuvintelor într-un grup de cuvinte;
- modificarea ordinii rândurilor într-un text;
- schimbarea poziției unui cuvânt sau a unei figuri;
- deplasarea textului;
- poziționarea indicilor și a exponenților;

– *semne de modificare a spațiilor* sunt:

- mărirea/micșorarea spațiului;
- egalizarea /suprimarea spațiului;
- mărirea/micșorarea spațiilor pe orizontală.

– *semne de început de alineat, erori de aliniere și modificări ale caracterelor de literă.* În această grupă semnele prevăzute sunt:

- început de alineat;
- suprimarea alineatului;
- centrare;
- modificarea caracterului de literă sau tăieturii acestuia.

– *semne pentru greșeli tehnice de culegere și de tipărire*, cum ar fi:

- introducerea rândurilor;
- alinierea pe verticală;
- alinierea pe orizontală;
- eliminarea coridoarelor;
- mărirea sau micșorarea presiunii de tipărire (lățimea literei sau a punctului de raster);
- modificarea caracterului (desenului) liniilor;
- prelungirea/scurtarea unei linii;
- notarea unui semn tipografic greșit, repetat continuu.

Citirea corecturilor se face atât în tipografie cât și în editură. De regulă, înainte de așezarea textului

în pagină se execută o corectură în tipografie (corectura pe șpalt). După așezarea textului împreună cu ilustrația (dacă conține ilustrație) se execută corectura în pagină. Numărul operațiilor de corectare poate fi în funcție de numărul de greșeli găsite.

Ultima corectură în pagină este cea pe care se acordă mențiunea BUN DE TIPAR (B.T.)

Înainte de imprimarea tirajului lucrării, se execută “revizia” paginilor. Aceasta se face după tiparul obținut în mașina de tipar. La revizie se verifică dacă au fost eliminate toate greșelile indicate în B.T. Se verifică starea formei de tipar pregătită pentru imprimare; dacă este bună, se citesc capetele de rânduri, pentru a se constata dacă textul a suferit vreo modificare, dacă nu a fost atins de soluția de retuș a plăcii etc. După revizie și scoaterea corecturilor, forma poate fi folosită la imprimarea tirajului.

*continuare în numărul următor*

#### **COPYRIGHT 2002 AFACERI POLIGRAFICE<sup>®</sup>**

*Preluarea conținutului publicațiilor noastre - integrală sau parțială, prelucrată sau nu - în orice mijloace de informare este permisă și gratuită, cu condiția obligatorie să se menționeze ca sursă a acesteia: “Publicațiile Afaceri Poligrafice, [www.afaceri-poligrafice.ro](http://www.afaceri-poligrafice.ro)”*

---

**S.C. AFACERI POLIGRAFICE S.R.L.**

**Str. Motrului nr. 28, sector 5, București, cod poștal 050281  
tel.: 0722 242 746, tel./fax: 021 337 2900; fax: 021 337 2971  
e-mail: [afp@afaceri-poligrafice.ro](mailto:afp@afaceri-poligrafice.ro), [www.afaceri-poligrafice.ro](http://www.afaceri-poligrafice.ro)**