

प्रकाशन व्यवहार आणि संपादन (SEC कौशल्याधिष्ठीत अभ्यासक्रम)

S.Y.B.A.

प्रकरण- 3

मुद्रितशोधन

प्रा. रामेश्वर उगले

मुद्रितशोधन

- लेखनविषयक नियम, मुद्रितशोधन खुणा, विरामचिन्हे,
- अतरणे, संक्षेप, मजकुराची मांडणी, चित्र रेखाटन योजना,
- सची, संदर्भग्रंथसूची, परिशिष्टे, दर्शनीय स्वरूप, आकार.

३.१ मुद्रितशोधन – संकल्पना व स्वरूप

मुद्रित+शोधन अशाप्रकारे बनलेला 'मुद्रितशोधन' हा शब्द मुद्रणाचा शोध म्हणजेच छपाईला देण्याअगोदरच्या मुद्रण प्रतीचे व डीटीपी होऊन आलेल्या मजकुराचे, सूक्ष्म वाचन करून त्यातील चुका/दोष शोधण्याचा अर्थ दाखवितो. मुद्रित शोधनाला इंग्रजीत Proof Reading असे म्हटले जाते. मुद्रितशोधन, ही मजकूर निर्दोष करण्याची प्रक्रिया आहे. "लेखकाकडून प्रमाण लेखनात अनवधानाने राहिलेल्या त्रुटी दूर करून, लेखन निर्दोष करणे म्हणजे 'मुद्रितशोधन' होय." किंवा, "लेखक व डीटीपी करणारा, यांच्याकडून मजकुरात निर्माण झालेल्या ह्रस्व-दीर्घच्या चुका, वाक्य दोष, शब्दांची अशुद्धता, आशय विसंगती इत्यादी दोष शोधून ते दुरुस्त करणे, मजकुराला नियमितता व शुद्धता प्राप्त करून देणे, म्हणजेच 'मुद्रित शोधन' होय." तर अशा त्रुटी शोधून दुरुस्त करणाराला 'मुद्रित शोधक' म्हटले जाते.

व्याकरणाच्या परिपूर्ण अभ्यासाने जाणीवपूर्वक लक्ष देऊन, लेखनातील/मुद्रित मजकुरातील त्रुटी काळजीपूर्वक दूर करण्याचे काम करणारी व्यक्ती, म्हणजेच 'मुद्रित शोधक' (Proof Reader) होय.

मुद्रित शोधनाचे स्वरूप

वृत्तपत्रे, साप्ताहिके, नियतकालिके, ग्रंथ/पुस्तके, जाहिराती, लहान-मोठी पत्रके, संस्थांचे अहवाल इत्यादी प्रकारातील कोणत्याही मजकुराचे अंतिम मुद्रण म्हणजे छपाई होण्यापूर्वी, तो डीटीपी झालेला मजकूर बारकाईने वाचून, त्यातील त्रुटी दूर करणे, मजकूर वाचनीय आणि निर्दोष करणे म्हणजे 'मुद्रितशोधन' होय. आपण लिहिलेला किंवा दुसऱ्याने लिहिलेला मजकूर पुन्हा वाचून पाहणे आणि तो वाचताना व्याकरण, संदर्भ, वाक्यरचना आणि लेखन नियमानुसार लेखन या घटकाचा जाणीवपूर्वक विचार करून दुरुस्त्या करणे म्हणजेच 'मुद्रितशोधन' होय.

मुद्रित शोधनाचे ग्रंथ/पुस्तक मुद्रित शोधन, वृत्तपत्रीय मुद्रित शोधन आणि वाणिज्यविषयक मुद्रित शोधन असे तीन प्रकार आहेत. त्या त्या क्षेत्रातील व्यवहार भाषा, परिभाषा यांचे ज्ञान या प्रकारे मुद्रित शोधन करताना असावे लागते. लेखकाला, मुद्रित करणाऱ्याला प्रत्येक वेळी, प्रमाण लेखनाचे, त्या त्या क्षेत्रातील भाषेचे ज्ञान असेलच, असे नाही. त्यामुळे या लिखित/मुद्रित मजकुरात काही त्रुटी राहू

शकतात. लिहिण्याच्या ओघात अनावधानाने काही लिहायचे राहून जाते. किंवा, एखादा शब्द, वाक्य पुन्हा पुन्हा लिहीले जाते. अशा वेळी त्या मजकुराचे मुद्रित शोधन करणे फार गरजेचे असते. मुद्रण होऊन आलेला मजकूर मूळ प्रतीबरहुकूम आहे किंवा नाही हे पाहणे, ही मुद्रित शोधकाची पहिली जबाबदारी असते.

मुद्रित शोधनात, मुळ प्रतीतल्याप्रमाणे शब्द आहे किंवा नाही हे पाहणे; किंवा चुकीची अक्षरे दुरुस्त करणे; एवढेच मुद्रित शोधकाचे काम नसते. तर, वाक्यरचना, वाक्यातील संदर्भ व संदर्भाची योग्य-अयोग्यता, पदक्रम, उचित-अनुचित शब्दयोजना यांचाही शोध घेऊन त्यांची दुरुस्ती करण्याचे काम मुद्रित शोधक करत असतो. त्यासाठी मुद्रित शोधकाजवळ पुढील पात्रता/क्षमता असावी लागते.

लेखनविषयक नियम

३.२ मुद्रित शोधकाचे गुणविशेष (पात्रता)

मुद्रित शोधन योग्य तऱ्हेने होण्यासाठी मुद्रित शोधकाला भाषेचे उत्तम ज्ञान असावे लागते. जुन्या-नव्या लेखन विषयक नियमांची माहिती असावी लागते. स्वयंअध्ययन, सूक्ष्म वाचन, व्याकरणाची जाण, लेखन, चिंतन यातून त्याने स्वतःला प्रगल्भ करायचे असते. यातूनच मुद्रण विषयक दृष्टी, अभ्यासवृत्ती, कामावरची निष्ठा, रुची, भाषेची समज इत्यादी गुणविशेष त्याच्या अंगी बाणवले जाऊ शकतात. देखण्या पुस्तकाला दर्जा मिळवून देण्यात मुद्रित शोधकाचा मोठा वाटा असतो. कारण उत्तम मुद्रित शोधनामुळेच वाचकाला, विनाविघ्न वाचनाचा आस्वाद घेता येतो. त्यामुळे मुद्रितशोधक लेखक व मुद्रक यांच्यातीलच नव्हे तर, लेखक व वाचक यांच्यातीलही दुवा म्हणता येतो. लेखकांनी लिहिलेल्या मजकुराला नेटके, शुद्ध, सुसंगत रूप देण्याची व मुद्रकाला साहाय्य करून, लेखक मनातील आशय वाचकांपर्यंत पोहोचविण्याच्या कामी महत्त्वाची भूमिका बजावण्याचे कार्य मुद्रित शोधक करत असतो. हे कार्य करताना त्याने पुढील काही बाबी लक्षात ठेवून मुद्रित शोधन करायचे असते.

- » लेखकाने लिहिलेला/मुद्रित झालेला मजकूर एकाग्रतेने वाचावा. मुद्रित मजकूर लेखकाच्या मूळ प्रतीतल्याप्रमाणे आहे का? हे पाहण्याबरोबरच पानावरील शीर्षके, प्रकरणांचे क्रमांक व शीर्षके, उप मुद्दे, परिच्छेदाचा प्रारंभ, पृष्ठक्रमांक यांच्याकडेही काळजीपूर्वक लक्ष द्यावे.
- » मजकूर मुद्रित केलेल्या कागदावर दोन्ही बाजूला पुरेशी मोकळी जागा असते; तिथे आपल्याला अपेक्षित असलेल्या बदलाच्या व दुरुस्तीच्या सूचना त्या त्या ओळीसमोर लिहाव्यात.

- » लेखनाच्या भाषेचे वळण, लेखन विषयक नियम, व्याकरण, शब्दांचे अर्थ व वेगवेगळ्या अर्थछटा इत्यादी विषयक जाण मुद्रित शोधकाला असावी लागते. या जाणकारीतून त्यांने आपल्यासमोर असलेले लेखन/मजकूर तपासायचा असतो.
- » मजकुरातील चुका दुरुस्त करण्याविषयी मुद्रण करणाऱ्याला (डीटीपी) समजावे म्हणून, मुद्रित शोधक काही सांकेतिक खुणांचा वापर करत असतो. या खुणानाच 'मुद्रित शोधनाच्या खुणा' म्हटले जाते. मुद्रितशोधकाला या खुणा व त्यांचे अर्थ माहीत असावे लागतात. मुद्रित शोधकाने या खुणांच्या आधारे मुद्रित शोधन करायचे असते.
- » मजकुरातील काही भाग मुद्रणात सुटलेला असेल तर, त्या समोरील बाजूच्या कोऱ्या जागेत 'मूळ कॉपी पहा' आणि, एखादाच शब्द राहिलेला असल्यास राहिलेल्या ठिकाणी काकपद म्हणजे (R) अशी खूण करून तिथे किंवा बाजूस तो शब्द लिहायचा असतो.
- » खोडलेला मजकूर आहे तसाच ठेवायचा असल्यास, खोडलेल्या मजकुराखाली....., अशाप्रकारे टिंबांची रेघ देऊन बाजूस 'STET/ ठेवा' असे लिहायचे असते.
- » मोठी मुद्राक्षरे किंवा ठळक शब्दांसाठी त्या शब्दाखाली रेघ ओढून, बाजूस 'Bold' असे लिहायचे असते.

दीर्घ अनुभव, कामातील आवड व निष्ठा, आणि शोधक दृष्टी यासह, निरंतर वाचनाने मुद्रित शोधनाचा सराव होऊन, ती व्यक्ती उत्तम मुद्रित शोधक बनू शकते. यावरून मुद्रित शोधक होणे ही एक प्रकारे तपश्चर्याच म्हणावी लागते. ही तपश्चर्या फळाला येणे म्हणजेच मुद्रित शोधकाचीही एक स्वतंत्र ओळख बनणे होय.

३.३ मुद्रितशोधनाची साधनसामग्री व तंत्र

मुद्रितशोधनाचे कार्य निर्दोष, अचूक व उत्तम होण्यासाठी मुद्रितशोधकाने साधने म्हणून काही ग्रंथ/कोश आपल्याजवळ वा संग्रही ठेवणे उपयुक्त असते.

- » ज्या भाषेतील मजकुराचे मुद्रितशोधन करायचे त्या भाषेचे शब्दकोश.
- » इंग्रजी, हिंदी, मराठी असे संयुक्त शब्दकोश.
- » व्युत्पत्ती कोश, संज्ञा-संकल्पना कोश वगैरे कोश.
- » व्याकरण विषयक व शुद्धलेखन नियमविषयक पुस्तिका.
- » मुद्रित शोधन - खुणांचा तक्ता.
- » शैली पुस्तिका.

मुद्रितशोधनाच्या खुणांचा तक्ता

खूण	खुणेचे नाव व अर्थ	खूण कशी करावी		बदल केल्यानंतर
		मूळ मजकुरात	बाजूस	
३	डिलीट/काढून टाकणे	ते घर माझेच आहे	३	ते घर माझे आहे.
==	ओळ सरळ करा.	तो विद्यार्थी आहे.	==	तो विद्यार्थी आहे.
○	अक्षरे जोडून घ्या./ एक शब्द करा.	धरणातून पाणी सोडले.	○	धरणातून पाणी सोडले.
#	शब्द तोडा./ जागा सोडा	तो शाळेत/आहे	#	तो शाळेत आहे.
ⓓ	काढून टाका व शब्द जोडा.	तो पुण्यव्रत राहतो.	ⓓ	तो पुण्यात राहतो.
eq #	सारखे अंतर ठेवा. (इकल स्पेस)	ती/ सकाळी / व्यायाम करते.	eq #	ती सकाळी व्यायाम करते.
—	खोडल्या जागी शब्द घाला.	उ.अ.	उभयान्वयी	उभयान्वयी अव्यय

खूण	खुणेचे नाव व अर्थ	खूण कशी करावी		बदल केल्यानंतर
		मूळ मजकुरात	बाजूस	
/	खोडल्या ठिकाणी अक्षर घाला.	वास्तू	प /	वापरतो
h	खोडल्या जागी नवीन अक्षर घाला.	गणपती	ण /	गणपती
।	काना द्या.	मराठी आमची भाषा आहे.	।	मराठी आमची मातृभाषा आहे.
।	काना व अनुस्वार द्या.	सैनिकांना मान द्यावा.	।	सैनिकांना मान द्यावा.
ि	ऱ्हस्व वेलांटी द्या.	सामासिक शब्द	ि /	सामासिक शब्द
ी	दीर्घ वेलांटी द्या.	परिक्षा	ी /	परीक्षा
ु	ऱ्हस्व उकार द्या.	गूण	ु /	गुण
ू	दीर्घ उकार द्या.	सूचना	ू /	सूचना
ँ	मात्रा द्या.	ज्ञान पाहिजे	ँ /	ज्ञान पाहिजे
ँ	मात्रा व अनुस्वार द्या.	तुम्ही बंधळे आहात	ँ /	तुम्ही बंधळे आहात.
ॅ	रफार द्या.	कर्कश आवाज	ॅ /	कर्कश आवाज

खूण	खुणेचे नाव व अर्थ	खूण कशी करावी		बदल केल्यानंतर
		मूळ मजकुरात	बाजूस	
°	रफार व अनुस्वार द्या.	सर्वांचा सहभाग	°/	सर्वांचा सहभाग
·	अनुस्वार द्या.	सुंदर झाड	·/	सुंदर झाड
·३	अनुस्वार काढून टाका.	अल्पसंख्याक	·३	अल्पसंख्याक
:	विसर्गचिन्ह द्या.	स्वतः	:/	स्वतः
᳚	स्वल्पविराम द्या.	ताजे/हिरवे गवत	᳚	ताजे, हिरवे गवत
᳛	अर्धविराम द्या.	सर्व मुले पास झालीत/पण पहिल्या वर्गात कोणीच पास झाले नाही.	᳛	सर्व मुले पास झालीत; पण पहिल्या वर्गात कोणीच पास झाले नाही.
⊙	पूर्णविराम द्या.	तो पास झाला/गावात लोक	⊙/	तो पास झाला. गावात लोक
:	अपूर्णविराम द्या.	लेखकाचे नाव / भालचंद्र नेमाडे	:/	लेखकाचे नाव : भालचंद्र नेमाडे
!	उद्गारवाचक चिन्ह द्या.	अरेरे/तो पाण्यात वाहून गेला.	!/	अरेरे! तो पाण्यात वाहून गेला.
?	प्रश्नचिन्ह द्या.	तुमच्याकडे पाऊस पडला का/	?/	तुमच्याकडे पाऊस पडला का?

खूण	खुणेचे नाव व अर्थ	खूण कशी करावी		बदल केल्यानंतर
		मूळ मजकुरात	बाजूस	
-	संयोगचिन्ह द्या.	चार/पाच रुपये	-/	चार-पाच रुपये
-	अपसरण चिन्ह द्या.	ती मुलगी/जिने नृत्य केले होते/ आपल्या वाड्यातील आहे.	-/	ती मुलगी-जिने नृत्य केले होते-आपल्या वाड्यातील आहे.
‘ ’	एकेरी अवतरणचिन्ह द्या.	मूलध्वनीना/वर्ण/असे म्हणतात.	‘ ’/	मूलध्वनीना ‘वर्ण’ असे म्हणतात.
“ ”	दुहेरी अवतरणचिन्ह द्या.	गुरुजी म्हणाले,/चूप बसा./	“ ”	गुरुजी म्हणाले, “चूप बसा.”
....	टिंबे द्या.	श्री./यांस	श्री. यांस
~	अदलाबदल करा.	आहे तो	~	तो आहे
()	गोल कंस टाका.	विष्णू वामन शिरवाडकर/ कुसुमाग्रज/	/()/	विष्णू वामन शिरवाडकर (कुसुमाग्रज)
{ }	महिरपी कंस टाका.	विष्णू वामन शिरवाडकर/ कुसुमाग्रज/	{ }	विष्णू वामन शिरवाडकर {कुसुमाग्रज}
[]	चौकटी कंस टाका.	विष्णू वामन शिरवाडकर/ कुसुमाग्रज/	[]	विष्णू वामन शिरवाडकर [कुसुमाग्रज]

खूण	खुणेचे नाव व अर्थ	खूण कशी करावी		बदल केल्यानंतर
		मूळ मजकुरात	बाजूस	
┌	डावीकडे घ्या.	┌रस्त्यानं चालली मायबहीन आपली ┌मांघे फिरी पाह्य पाप्या, धरित्री कापली	┌	रस्त्यानं चालली मायबहीन आपली मांघे फिरी पाह्य पाप्या, धरित्री कापली
└	उजवीकडे घ्या.	माय म्हतली म्हतली जशी तोंडातली साय└ बाय म्हतली बिरानी जशी भरडली दाय└	└	माय म्हतली म्हतली जशी तोंडातली साय बाय म्हतली बिरानी जशी भरडली दाय
┐	शब्द खाली घ्या.	तो/गावाला/गेला.	┐	तो गावाला गेला.
┑	शब्द वर घ्या.	ती शाळेत आहे.	┑	ती शाळेत आहे.
] सेंटर [मधोमध घ्या.	/परिचयपत्रक/] [Centre	परिचयपत्रक
w.f.	चुकीचा टाइप (राँग फाँट)	साहित्य संमेलन	w.f.	साहित्य संमेलन
७	अक्षर सुलट करा.	मराठी भाषा	७	मराठी भाषा

खूण	खुणेचे नाव व अर्थ	खूण कशी करावी		बदल केल्यानंतर
		मूळ मजकुरात	बाजूस	
~~~~~	अधोरेखित करा. (अंडरलाईन)	महाराष्ट्रातील कोल्हापूर व सांगली या जिल्ह्यांमध्ये पाण्याने थैमान घातले.	अंडरलाईन	महाराष्ट्रातील कोल्हापूर व सांगली या जिल्ह्यांमध्ये पाण्याने थैमान घातले.
/	विकल्पचिन्ह द्या.	स्त्री पुरुष	/	स्त्री/पुरुष
┌	नवीन परिच्छेद करा.	मानव आपले विचार व भावना भाषेद्वारा व्यक्त करतो.┌बोली भाषेसोबतच लिखित भाषाही महत्त्वाची असते.	┌	मानव आपले विचार व भावना भाषेद्वारा व्यक्त करतो. बोली भाषेसोबतच लिखित भाषाही महत्त्वाची असते.
①	शंकेचे निरसन लेखकाकडून करा.	वर्णांपासून शब्द तयार होतो.	①	अक्षरांपासून शब्द तयार होतो.
ⓔ	तिरपा टाइप घ्या. (इटालिक)	महानुभाव	ⓔ	महानुभाव
ⓑ	ठळक टाइप घ्या. (बोल्ड)	प्रयोगविचार	ⓑ	प्रयोगविचार



### ३.६ विरामचिन्हे : परिचय व महत्व

भाषेची निर्मिती व वापरानंतर येणाऱ्या अडचणी सोडविण्याच्या गरजेतून भाषेचा अभ्यास होऊ लागला. यातूनच त्या त्या भाषेचे व्याकरण ग्रंथ निर्माण झाले. या व्याकरण ग्रंथातून मांडल्या गेलेल्या अनेक घटकांपैकी एक म्हणजे 'विरामचिन्हे' होय.

वाक्याचा विभाग करून, लेखातला अर्थ स्पष्ट समजण्याकरिता ज्या खुणा घालतात, त्यांना 'विरामचिन्हे' म्हटले जाते. बोलताना आपण सलग बोलत नाही; तर, काही ठिकाणी थांबून, काही अक्षरांचा, शब्दांचा दीर्घ उच्चार करून, काही शब्दावर जोर देऊन तर कधी, वाक्य विशिष्ट प्रकारे उच्चारून, म्हणजेच उच्चारताना चढउतार करून बोलत असतो. त्यामुळे ऐकणाऱ्याला आपल्या म्हणण्याचा, आपण उच्चारलेल्या शब्द व त्यांचा अर्थ बरोबर कळतो. परंतु लेखनात हे सर्व कसे दाखवावयाचे? असा प्रश्न निर्माण झाला तेव्हा; ते दाखविणाऱ्या चिन्हांची, म्हणजेच कोठे थांबायचे? कसे व किती थांबायचे? वगैरे बाबी स्पष्ट करणाऱ्या चिन्हांची निर्मिती झाली. यालाच 'विरामचिन्हे' म्हटले जाते.

प्राचीन मराठीत, लेखनात विरामचिन्हे वापरण्याची पद्धत नव्हती. हिंदुस्तानात ब्रिटिश राजवट आल्यानंतर इंग्रजी वळणांनी भाषेचे व्याकरण लिहिले जाऊ लागले. त्याचाच एक भाग म्हणजे मराठीतही विरामचिन्हे वापरण्याची गरज वाटून इंग्रजी भाषेतील पाच प्रकारची विरामचिन्हे मराठीत आणली गेली. ती अशी :- स्वल्पविराम, अर्धविराम, पूर्णविराम, प्रश्नचिन्ह, उद्गारचिन्ह. या विरामचिन्हांच्या वापराविषयीचे काही नियम आहेत; ते पुढीलप्रमाणे -



### ३.६.१ स्वल्पविराम (,)

वाक्यात एकामागोमाग येणारे सारखे शब्द, विभाग, वाक्यांश स्वतंत्रपणे दाखविण्यासाठी नकळत थांबून पुढे जायचे असते. तेव्हा ते दाखविण्यासाठी, 'स्वल्पविराम चिन्ह' वापरले जाते. ते लेखनात अशाप्रकारे (,) दाखविले जाते. स्वल्पविराम चिन्ह पुढील नियमानुसार वापरले जाते.

- » एखाद्या वाक्यांमध्ये दुसरे वाक्य किंवा वाक्यांश आल्यास त्या वाक्यांशाच्या आरंभी व शेवटी स्वल्पविराम चिन्ह द्यावे लागते. उदा. 'एक तरुण कोंबडा, दोन-तीन तरुण कोंबड्या संगती घेऊन उकिरडा उकरीत होता.' (वाक्यांग - दोन तीन कोंबड्या संगती घेऊन)
- » एखाद्या वाक्यात दोन-तीन छोटी वाक्य घेऊन एकच मोठे वाक्य बनते, तेव्हा त्या छोट्या वाक्यांच्या मध्ये स्वल्पविराम द्यायचा असतो. उदा. 'इतक्यात, कोल्ही जवळ होती ती धावत आली आणि मोठ्या करूण स्वराने, डोळ्यात

आसवे आणून, ती गरूड पक्षिणीची विनवणी करू लागली.'

- » वाक्यात एकाच प्रकारचे दोनपेक्षा अधिक शब्द आल्यास प्रत्येक शब्दापुढे स्वल्पविराम चिन्ह वापरले जाते. उदा. आमचे कॉलेज प्रशस्त, मोठे, दाट झाडीत व गावाबाहेर आहे.

- » वाक्याच्या आरंभी 'संबोधन' आले असता, त्याच्या पुढे स्वल्पविराम पाहिजे. आणि ते मध्येच आले असता त्याच्या मागे व पुढे स्वल्पविराम पाहिजे. उदाहरणार्थ, 'महाराज, मी आपल्याकडे आलो आहे.'

- पाहजे. उदाहरणार्थ, महाराज, मला  
 » संबंधी सर्वनाम व ते ज्याचा संबंध दाखविते ते पुरुषवाचक किंवा दर्शक सर्वनाम वाक्यामध्ये आली व त्यांच्यामध्ये दुसरे शब्द आले तर त्या सर्वनामामागे स्वल्पविराम चिन्ह पाहिजे उदाहरणार्थ, 'जी वही, तुम्ही मला दिली होती ती, मागच्या अभ्यासक्रमाची आहे.'
- » आणि, तर, परंतु इत्यादी अव्यये वाक्यामध्ये आली असता त्या प्रत्येक अवयवाच्या मागे स्वल्पविराम दिला पाहिजे. उदाहरणार्थ, 'तो उत्तम रीतीने लिहितो आणि, चांगला वाचतो. पण, फारसा बोलत नाही.'
- » व्यक्तीच्या तोंडचे उद्गार किंवा एखादे मत वाक्यात घेतले असता त्या म्हणण्याच्या प्रारंभी स्वल्पविराम चिन्ह पाहिजे. उदाहरणार्थ 'तुका म्हणे, सत्य बोले मुख तेथे उचंबळे सुख'

### ३.६.२ अर्धविराम (;)

अर्धविराम घालण्यासंबंधीही असेच काही नियम व्याकरणात आहेत.

- » छोटी वाक्य उभयान्वयी अव्ययाने जोडताना अर्धविराम दिला पाहिजे. उदाहरणार्थ, 'मी खूप वाट पाहिली; पण ती आलीच नाही.'
- » कधीकधी ज्यांचा परस्पर जवळचा संबंध नाही अशी निरनिराळी वाक्ये एकाच लांबलचक वाक्यात येतात. त्या निरनिराळ्या वाक्यांच्या किंवा वाक्यांगांच्या मध्ये अर्धविराम चिन्ह दिले जाते. उदा. 'त्या देशात फार दिवसांपासून राजा नव्हता; सर्व सत्ता लोकांच्या हाती होती.'

### ३.६.३ पूर्णविराम व त्या संबंधीचे नियम (.)

- » स्वतंत्र व पूर्ण झालेले असे जे वाक्य त्याचे शेवटी पूर्णविराम दिला जातो. उदाहरणार्थ, 'तो बारावी उत्तीर्ण झाला.'
- » शब्दाचा संक्षेप दाखविण्यासाठी पूर्णविराम दिला जातो. उदाहरणार्थ - ता.क. = ताजा कलम.
- » व्यक्तीच्या नावात आद्याक्षरे देताना त्यापुढे पूर्णविराम दिला जातो. उदाहरणार्थ - रा. रं. बोराडे



### ३.६.४ प्रश्नचिन्ह वापरण्याविषयीचे नियम (?)

- » वाक्यात प्रश्न विचारलेला असल्यास वाक्याच्या शेवटी प्रश्न चिन्ह (?) दिले जाते. उदाहरणार्थ, 'तुझे नाव काय?'. परंतु, वक्ता किंवा बोलणारा जेव्हा दुसऱ्याचा प्रश्न सांगत असतो तेव्हा, या प्रश्नार्थक वाक्याच्या शेवटी प्रश्न चिन्ह दिले जात नाही. उदाहरणार्थ, 'तो कुठे राहतो याविषयी तिचा मला प्रश्न होता.'

### ३.६.५ उद्गारचिन्ह घालण्या विषयीचे नियम (!)

ज्या वाक्यात आश्चर्य, आनंद, खेद इत्यादी भावना व्यक्त केलेल्या असतात त्या वाक्याच्या शेवटी उद्गारचिन्ह दिले जाते. उदा. 'बापरे! केवढा अजस्र प्राणी आहे. !'

### ३.६.६ अवतरण चिन्हे ('...'), ("...")

- » एकेरी अवतरण चिन्हाचा ('...') वापर एखाद्या शब्दावर जोर द्यावाचा असल्यास म्हणजे तो विशेषत्वाने दाखवायचा असल्यास केला जातो. उदा. विजय तेंडुलकरांचे 'कमला' नाटक.
- » तर, एखाद्या व्यक्तीच्या तोंडचे उद्गार/शब्द आहे तसे दाखविण्यासाठी दुहेरी अवतरण चिन्हाचा ("...") वापर केला जातो. उदा. 'ते म्हणाले, "आम्ही उद्या तुमच्याकडे येऊ."' "

### ३.६.७ संयोग चिन्ह (-)

हे चिन्ह पुढील प्रसंगी वापरले जाते.

- » दोन शब्द जोडताना. उदा. भाषा-विकास
- » ओळ अपुरी पडत असल्याने शब्द तुटल्यास. उदा. पुजाऱ्यांनी पूजा देवा-लयात केली.
- » स्पष्टीकरण द्यावयाचे असल्यास. उदा. तो घरी पोहोचला; पण -

### ३.७ अवतरणे व संक्षेप

पुस्तकाच्या स्वरूपानुसार, पुस्तकात एकेरी ('...') व दुहेरी अवतरणे ('...') वापरली जात असतात. तसेच, काही शब्द किंवा निर्देश संक्षिप्त रूपात लिहिले जात असतात. ही अवतरणे व संक्षेप जसे वेगवेगळ्या कारणांसाठी वापरली जातात, तसेच पुस्तकात ते देण्याची एक विशिष्ट पद्धत असते. या पद्धतीचा निर्देश किंवा त्याविषयीच्या सूचना, संपादकाने मुद्रणप्रतीत द्यावयाच्या असतात. त्यानुसार मुद्रितशोधकाने ते पाहून घ्यावयाचे असते. सूचना पत्रकातून यासंबंधी स्पष्ट सूचनांची माहिती मिळत नसल्यास मुद्रितशोधकाने संपादकांशी चर्चा करून ही माहिती घ्यावयाची असते, व त्यानुसार कोणती अवतरणे कशा पद्धतीने तपासायची, दुरुस्ती करायची हे निश्चित करायचे असते. मजकूर पोटात घेणे, वेगवेगळ्या टाईपमध्ये देणे, मूळ मजकुराप्रमाणेच पण अवतरण चिन्हांच्यामध्ये मजकूर देणे, अशा पद्धती अवतरणातील मजकुरासाठी वापरल्या जात असतात. कवितांच्या ओळी 'मजकूर पोटात घेणे' या पद्धतीने छापल्या जातात तर, एखादा विशेष उल्लेख, ग्रंथनाम ठळकपणे नजरेत येण्यासाठी, त्याचे महत्त्व ठसविण्यासाठी ते एकेरी अवतरणात घेऊन वेगवेगळ्या टाईपमध्ये देण्याची पद्धत आहे. !

दुहेरी अवतरण चिन्हांचा वापर संदर्भ म्हणून घेतलेला मजकूर दाखविण्यासाठी, व्यक्तीच्या तोंडचे संवाद/उद्गार जसेच्या तसे दाखविण्यासाठी, एखाद्या व्यक्तीने मांडलेले मत त्यांच्याच शब्दात दर्शविण्यासाठी आणि इतर ग्रंथातून मजकूर घेतला असल्यास तो दाखविण्यासाठी केला जातो. साधारणतः या मजकुराचा टाईप पुस्तकातील इतर मजकुराप्रमाणे ठेवला जात असतो. क्वचित कथा-कादंबऱ्यांतील, नाटकातील पात्रांच्या तोंडचे उद्गार वेगवेगळ्या टाईपमध्ये दिले जातात. अशी अवतरण चिन्हे मुद्रण प्रतीत/डीटीपी केलेल्या प्रतीत सुटली असल्यास मुद्रित शोधकाने याबाबतची दुरुस्ती करताना अवतरण चिन्हाच्या जागा दाखविण्यासाठी (^) अशा खुणेचा उपयोग करायचा असतो, आणि जिथे एकेरी अवतरण व दुहेरी अवतरण द्यायचे तिथेच ते दर्शवावयाचे असते. संदर्भ क्रमांकाचा उल्लेख, दुरुस्ती करताना या खुणांसोबत तो क्रमांक लिहून करायचा असतो. उदा. डॉ. ग. ना. जोगळेकरांनी यासंदर्भात म्हटले आहे की, ....., v किंवा, याप्रसंगी, गांधीजी म्हणाले "....." ^



## संक्षेप

अवतरणाप्रमाणेच पुस्तकात 'संक्षिप्त रूपाचा' वापर लेखक वेगवेगळ्या कारणांनी करत असतो. सर्वसाधारणपणे व्यक्तींची नावे देताना ती पूर्ण रूपात न देता त्यांच्या नावातील आद्याक्षरांचा वापर करून दिली जातात. उदा. पु. ल. देशपांडे, ग. त्र्यं. माडखोलकर याप्रमाणेच ती व्यक्ती सर्वपरिचित असेल, प्रसिद्ध व नावलौकिक प्राप्त असेल तर, त्यांच्या नावाचे प्रसिद्ध संक्षिप्तकरण वा उपाधी वापरली जाऊ शकते. उदा. गदिमा, कवी अनिल, कवी बी, पु.ल. इ. हे सगळीकडे सारखे आहे की नाही, सुसंगत आहे की नाही, हे मुद्रितशोधकाने तपासावे लागते. उदा. व्यक्तीनावातील आद्याक्षरे घेताना ती, इंग्रजी किंवा मराठी यापैकी कुठल्याही एकाच पद्धतीने आली पाहिजेत. जसे - वि. वा. शिरवाडकर, पु. ल. देशपांडे (काही ठिकाणी पी. एल. देशपांडे, व्ही व्ही शिरवाडकर असे नको).

काही संज्ञा व संकल्पना सर्वपरिचित असतात. त्यामुळे संक्षेप रूपातूनही त्या वाचणाऱ्याला कळू शकतात. म्हणूनच विस्तारदोष टाळून लेखक यासाठी 'संक्षिप्त रूपे' वापरत असतो. उदा. 'खाऊजा' धोरण. (खाजगीकरण, उदारीकरण, जागतिकीकरण) अ.भा.म.सा. संमेलन (अखिल भारतीय मराठी साहित्य संमेलन). संस्थाबाबतही अशी संक्षिप्त रूपे वापरली जातात. उदा. 'पीटीआय', 'यूएनआय', 'एनसीआरटी' वगैरे. पुस्तकाच्या मजकूरात काही शब्द परत परत वापरणे आवश्यक असते. अशा शब्दाची पूर्णरूपे वापरण्याऐवजी लेखक संक्षिप्त रूपे वापरू शकतात. या दृष्टीने, इत्यादी ऐवजी इ., उदाहरणार्थ ऐवजी उदा., प्रकाशन ऐवजी प्रका., संपादक ऐवजी संपा. अशी संक्षेप रूपे लक्षात घेता येतील. अर्थात, या संक्षेपांचे विस्तारीकरण वाचणाऱ्याला माहिती असायला हवे, समजायला हवे. यासाठी पुस्तकाच्या शेवटच्या पानात संक्षेप व त्याचा विस्तार दाखविणारी सूची दिली जाते. ही सूची मुद्रितशोधकाने नीटपणे वाचून, योग्य आहे किंवा नाही ते पाहायचे असते.

### ३.८ मजकुराची मांडणी

पुस्तकाच्या बाह्य रूपाप्रमाणेच अंतरंगही देखणे असावे लागते. यादृष्टीने विचार करता मजकुराच्या मांडणीला महत्त्व प्राप्त होते. पुस्तकाचा दर्जा दोन गोष्टीवर ठरवला जातो. एक म्हणजे पुस्तकातील मजकूर आणि दुसरी म्हणजे या मजकुराची पुस्तकात केलेली मांडणी व त्या पुस्तकाचे मुखपृष्ठ होय. पुस्तकाचे मुखपृष्ठ आणि त्याची मांडणी एकमेकात गुंतलेली असते. ती वेगळी करता येत नाही. मुखपृष्ठावरील रंगरेषा आणि पुस्तकाची मांडणी वाचकाचे लक्ष वेधून घेते. मजकुराची मांडणी व ती करणारा मांडणीकार यांच्याबाबत आपल्याकडे मात्र बरीचशी अनास्था दिसून येते.

मजकुराच्या मांडणीच्या क्रियेसाठी मुद्राक्षरकला, मुद्रणयोजन, अक्षररचना, मुद्राक्षरविद्या, मुद्रणकला असे वेगवेगळे शब्द आढळतात. तसेच या व्यक्तींना मुद्रारचनाकार, अक्षरमांडणीकार, मुद्राक्षरतज्ज्ञ, अक्षर रचनाकार, अक्षर शैलीकार इ. नावे दिलेली सापडतात.

हे अक्षररचनाकार करत असलेल्या मजकुराच्या मांडणीत दोन प्रकारचे टंक (फॉन्ट) आढळतात. मजकुरासाठीचे टंक प्राधान्याने लहान आकारमानात वापरण्यात येतात. आणि ते मजकूर सलग वाचता यावा यासाठी तयार केलेले असतात. दर्शनी टंक हे मुख्यत्वे मोठ्या आकारमानात वापरण्यात येतात. आणि मजकुराच्या लहान अंशांसाठी (उदा. शीर्षके) वापरण्यात येतात. पुस्तकासाठीच्या मुद्राक्षररचनेत मुख्यत्वे मजकुरासाठीचे टंक वापरण्यात येतात. आणि त्यांचा वापर हा भित्तिपत्रकांसाठीच्या अक्षर मांडणीहून किंवा नाम फलकाच्या अक्षर मांडणीहून वेगळा असतो. वाचन करताना लक्ष वेधण्याच्या हेतूने तयार केलेले दर्शनी टंक इथे कामाला येत नाहीत.



### ३.९ चित्र-रेखाटन योजना

‘मौज’कार श्री. पु. भागवत यांच्या म्हणण्याप्रमाणे, “वाचायला स्वच्छ असं पुस्तक द्यायचं म्हटल्यावर, ते सुबक पद्धतीने छपावं, वळणदार टाइप वापरावा; असा विचार जगभरातल्याप्रमाणे आपल्याकडेही व्हायला लागलेला आहे. चित्रकाराचा पुस्तकाशी प्रथम संबंध आला तो असा.” यानंतर, पुस्तकाबरोबरीनं चित्र असेल तर, चित्रातील दृश्य अनुभवामुळे लेखकाचा आशय जास्त संपन्न व्हायला मदत होते; असाही विचार पुढे आला. यातूनच, मुखपृष्ठावरील चित्रकारीतेची प्रक्रिया अवतरली. काही प्रकाशक पुस्तकाच्या मजकूराएवढाच मुखपृष्ठाचा, त्यातील चित्रांचा विचार करतात. प्रत्येक चित्रकाराची विचार करण्याची एक पद्धत असते. मात्र, मुखपृष्ठ, आतील चित्र रेखाटन हे पुस्तकाच्या मजकूराचं, विषयाचं प्रकटन असतं. त्यामुळे अनेकदा चित्रकाराला पुस्तकाच्या नियमानुसार आपली शैली, विचार करण्याची पद्धत बदलावी लागते. बऱ्याच वेळेला काही पुस्तकांना मुखपृष्ठासाठी काय चित्र काढायचं; ह्यापेक्षा काय काढायचं नाही, या गोष्टीचा विचार करावा लागतो. याबरोबरच पुस्तकातल्या मुख्य विषयाचं चित्रण संवेदनशील पद्धतीने करण्याकडे, पुस्तकातील विचारांना समांतर राहून आशयाचं अधोरेखन करणारे चित्र रेखाटण्याकडे विशेष लक्ष पुरवावं लागतं.

थोडक्यात, पुस्तक निर्मितीत मुखपृष्ठावरील आणि पुस्तकाच्या आत केली जाणारी चित्र रेखाटणे हाही एक महत्त्वाचा घटक आहे. त्यामुळे, प्रकाशकानी, संपादकांनी त्यासंबंधाने नियोजन करणे गरजेचे असते. त्यासाठी उत्तम चित्रकार यांची निवड करायची असते. हे करताना चित्रकलेचे वैशिष्ट्य, कौशल्य, आकर्षक रंगाचा उपयोग, चित्राची चित्तवेधक रचना व वाङ्मयाची छान समज असणारे चित्रकार शोधावे लागतातच, पण त्याचबरोबर मजकूराशी संवादी चित्र रेखाटन होण्याच्या दृष्टीने लेखक, चित्रकार व प्रकाशक यांच्यात सुसंवाद घडून यावा लागतो.

### ३.११ सूची व संदर्भ ग्रंथ सूची आणि परिशिष्टे

पुस्तकाचा शेवटचा भाग म्हणजे संदर्भग्रंथ सूची, शब्दसूची, नामसूची, पारिभाषिक शब्द सूची असे सूची वाङ्मय आणि परिशिष्टे होत. 'तळटीपा' आधार निर्देशांसाठी असतात. त्या त्या पानावर किंवा प्रकरणाच्या शेवटी दिल्या जातात. तर संदर्भसूचीचा हेतू साधन विषयक सर्व माहिती पुरविण्याचा असतो. तळटिपातील नोंदीत चालणारे संक्षेप संदर्भसूचीत चालत नाहीत. संदर्भ सूचित ग्रंथासाठी वापरलेल्या संदर्भातील ग्रंथांची नावे, आकारविल्ह्यानुसार येत असतात. एकाच ग्रंथकाराच्या एकाहून अधिक ग्रंथांची नोंद आकारविल्ह्यानुसार दिली जाते.

संदर्भ सूचित ग्रंथ व त्याचा लेखक, संपादक यांची नोंद करताना आडनावाने सुरुवात केली जाते. मात्र तळटीपेत ती लेखकाच्या आद्याक्षरांनी केली जाते. उदा. वैद्य मोहन (संपा.) - प्रकाशन विश्व - २००८-२००९, राजहंस प्रकाशन पुणे, २००८-०९.

साधारणतः, संदर्भसूचित लेखक /संपादकाचे नाव देताना डॉ., प्रा. इत्यादी पदव्या लावल्या जात नाहीत. संदर्भसूचीतील माहिती विशेषतः, हस्तलिखितादी दुर्मिळ साधनांच्या बाबतीत तपशीलवार माहिती द्यावयाची असते. म्हणजे खाजगी संग्रहातील हस्तलिखिताला बाडांक असणे संभवत नाही. अशावेळी संपूर्ण वर्णन (त्रुटीत की संपूर्ण, पृष्ठे, लांबी रुंदी इ.) द्यावे लागते. काही ग्रंथात पुढच्याना मार्गदर्शक ठरावे यासाठी संदर्भसूचीतील साधनांचे स्थूल स्वरूप, उपयुक्तता, महत्त्वही नोंदवले जाते.



सामाजिक व इतर विज्ञानविषयक ग्रंथांमध्ये संदर्भ साधनांची नोंद करण्याच्या वेगवेगळ्या पद्धती त्या त्या क्षेत्रातील संस्थांनी रुढ केलेल्या आहेत. त्यानुसार, लेखकाने संदर्भ सूचीतील नोंदी आपले ग्रंथ क्षेत्र पाहून करायच्या असतात. तसेच संपादकाने त्या तपासून घ्यायच्या असतात.

आत्ताच्या संगणकीय युगात महाजालावर ग्रंथ, नियतकालिके यांच्यासह विविध रूपातील संदर्भ साठे उपलब्ध आहेत. ग्रंथात त्यांचा संदर्भ घेतलेला असेल तर, संदर्भसूची, संदर्भ ग्रंथ देण्याच्या पद्धतीप्रमाणेच लेखक/संपादकाचे नाव, लेखाचे/ग्रंथांचे शीर्षक वगैरेंचा उल्लेख केला जातो. मात्र येथे ज्या संकेत स्थळावरून ते घेतले त्या संकेतस्थळाचा पत्ता द्यावा लागतो. तो देताना अचूकता काटेकोरपणे सांभाळावी लागते. हे देण्याच्या पद्धतीला संगणकीय भाषेत 'युआरएल' (युनिव्हर्सल/युनिफॉर्म रिसोर्स लोकेटर) म्हणतात. संगणकीय पत्त्यात पुढील वेगवेगळे भाग असतात.

१. http :- याला प्रोटोकॉल म्हणजेच पूर्ण विस्तार (हायपर टेक्स्ट ट्रांसफर) म्हणतात.
२. www. bookganga.com :- याला म्हणजे संकेत स्थळाच्या नावाला 'होस्ट नेम' म्हणतात.
३. online :- याला 'पाथ टू डॉक्युमेंट' म्हणतात.
४. index. html म्हणजे 'फाईल नेम' होय. लेखकाने वापरलेला विशिष्ट ग्रंथ/लेख या फाईलमध्ये साठवून ठेवलेला असतो.

## परिशिष्टे

मराठी शब्दकोशात 'परिशिष्ट' शब्दासाठी जोडपत्र, पुरवणी, पुस्ती, पूरक मजकूर असे पर्यायी शब्द दिलेले असून, "पुस्तकाच्या शेवटी जोडलेले एखाद्या विषयासंबंधी विशेष टिपण, पुरवणी, शेष, टांचण" असे स्पष्टीकरण करण्यात आले आहे. तर हिंदी शब्दकोशात i) छोटा या बचा हुआ। ii) किसी पुस्तक का वह अतिरिक्त अंश, जिसमें कुछ ऐसी बातें दी गयी हों जिनमें उनकी उपयोगिता अथवा महत्व बढ़ता हो। iii) किसी पुस्तक, लेख आदी का वह अंतिम भाग जिसमें वे आवश्यक या उपयोगी बातें रहती हैं, जो पहले अपने स्थान पर न आ सकी हैं। असे 'परिशिष्ट' या शब्दाचे स्पष्टीकरण करण्यात आले आहे.

यावरून असे लक्षात येते की, पुस्तकाच्या दृष्टीने आवश्यक वा पूरक अशी टिपणे, लेख, मुलाखत, भाषण, फोटो, छायाचित्रे इ., परिशिष्टे म्हणून देता येतात. अर्थात, ती देताना स्वतंत्रपणे व स्वतंत्र पानावर येणे आवश्यक आहे. तसेच परिशिष्टाचे शीर्षक देऊन त्यासोबत त्याचे स्वरूप, संदर्भ यांचाही उल्लेख येणे आवश्यक असते. याद्वारे वाचकाला ते टिपण किंवा माहिती कशासंदर्भात आहे; कुठून घेतलेली आहे; हे स्पष्टपणे कळू शकते.



### ३.१० पुस्तकाचे दर्शनी स्वरूप व आकार

पुस्तकाचे दर्शनी स्वरूप व आकार ठरवणे हे डिझायनरचे काम असते. यालाच पुस्तकाचे 'डिझाईन' म्हटले जाते. पुस्तक आकर्षक बनवण्याचा हेतू वाचकाचे लक्ष वेधून घ्यावं हा असतो. यातूनच डिझाईनिंगची कल्पना पुढे आली. मग पानाची शोभा वाढवावी म्हणून कुठे वेलबुट्टीचा वापर कर, कुठे प्रकरणाचे पहिले अक्षर, वेलबुट्टीने, नक्षीने नटव असे सुरू झाले. याचीच पुढची पायरी म्हणजे मुखपृष्ठावरील चित्र व पुस्तकाचे डिझाईन होय. पुस्तकाच्या दुकानात जाणाऱ्या वाचकांच्या नजरेला ही अशी डिझाईन केलेली म्हणजे, विविध आकर्षक व अर्थपूर्ण मुखपृष्ठ आणि आकार यांनी युक्त पुस्तके पहायला मिळतात. सर्वसाधारणपणे, पुस्तके चौरस वा आयताकृती आकारात असतात. पण लांबी, रुंदी कमी जास्त असल्यामुळे ती लहान-मोठी दिसतात.

थोडक्यात, पुस्तकाचे दर्शनी रूप व आकार याबाबत व्यावसायिकतेबरोबरच कलात्मकतेचा, पुस्तकाचा आशय, प्रकृती, प्रकार/आकृतिबंध, शैली यांचाही विचार व्हावा लागतो. असे झाल्यास 'प्रत्यक्षाहून प्रतिमा सुंदर' असा अनुभव रसिक वाचकांना नक्कीच मिळू शकतो.



**धन्यवाद!!!**