

## मुद्रितशोधन

प्रा.सुजाता शेणई, डॉ. केतकी मोडक

वाचकाला वाचनाची गोडी निर्माण व्हावी, ती रुजावी, ती संवर्धित व्हावी यामध्ये मुद्रण आणि प्रकाशन व्यवसाय यांची मोलाची भूमिका असते.

प्रकाशन प्रक्रियेमध्ये मुद्रितशोधनाला अनन्यसाधारण महत्त्व आहे. लेखकाचा आशय वाचकांपर्यंत निर्दोष पोहोचविण्याची जबाबदारी मुद्रितशोधकाला पार पाडावी लागते. जर हे काम निट झाले नाही तर लेखनातील आशय कितीही उत्तम असला तरी वाचकाचा व लेखकाचा रसभंग होण्याची शक्यता असते.

अचूक आणि दर्जेदार मुद्रण हे गुणवत्तेचे लक्षण मानले जाते. उत्तम लेखक, उत्तम प्रकाशन संस्था आणि उत्तम मुद्रण यांचा सहयोग म्हणजे जणू यशाची हमी !

भाषा आणि मुद्रणकला यांचा जवळचा संबंध आहे. भाषा आणि मुद्रणकला हे परस्परांश्रयी आहेत. उत्तम आशय, नेटकी मांडणी, सुबक मुद्रण यांचा सौंदर्यपूर्ण आविष्कार या साऱ्यातून त्या त्या भाषिक समाजाची उच्च अभिरुची व संस्कृती सूचित आहे.

समाजाची वाङ्मयःमयीन अभिरुची जेवढी उच्च, तेवढे निर्माण होणारे साहित्य अभिजात ! हे अभिजात साहित्य वाचकांपर्यंत पोहोचविण्याची जबाबदारी ही प्रकाशाची असते. जागतिक दर्जाची गुणवत्ता असलेली प्रकाशन संस्था ही त्या भाषेचे भूषण असते. अशा प्रकाशन संस्थेतून प्रकाशित झालेल्या साहित्यावर वाचकांचा मोठा विश्वास असतो.

मुद्रित साहित्यांची विश्वासाहर्ता

छापून आलेला सर्व मजकूर हा लेखन नियमानुसारच असणार, हे वाचकाने गृहीत धरलेले असते. स्वतः लेखन करतानाही तो त्यातील शब्दांचे अनुकरण करित असतो. मूळ लेखन नियमांपर्यंत जाण्याची तसदी बहुधा तो घेत नाही. आणि म्हणूनच निर्दोष मुद्रितशोधन हे अत्यंत जबाबदारी काम आहे.

मूळ मजकुरातील ' महिला दिन' हा शब्द जर डी.टी.पी. करणाऱ्याने 'महिलादिन' असा टाईप केला आणि ती चूक मुद्रितशोधकाच्या नजरेतून सुटली तर तो महिला दिन किती दीनवाणा होईल याची कल्पना केलेली बरी ! मुद्राराक्षसाच्या विनोदामुळे असे करून व गंभीर प्रसंग उदभवू शकतात. एरवी वाचकाला मुद्रितशोधकाच्या अस्तित्वांची जाणीवही नसते.ती अशा प्रसंगातून प्रकर्षाने जाणवते.

मुद्रितशोधन कसे करावे?

१. मुद्रितशोधनाचे पहिले मुद्रित (First Proof) शक्यतो एकट्याने वाचू नये. सहाय्यकाने मूळ मजकूर मोठ्याने वाचवा आणि त्या बरहुकूम पहिले मुद्रित आलेले आहे कि नाही हे मुद्रितशोधकाने तपासावे. या वाचनाच्या वेळी मूळ मजकुरातील एखादा शब्द, वाक्यांश, ओळी, परीच्छेद सुटला नाही ना, ते लक्षात येते.
२. दुसरे मुद्रित : हे मुद्रितशोधकाने एकट्याने एकाग्रतेने आणि बरकाडने वाचावे. दुसऱ्या मुद्रितशोधनाच्या वेळी प्रकरणांची शीर्षके, उपशीर्षके, पृष्ठक्रमांक, लेखनाची मांडणी (Formatting) याकडे लक्ष पुरवावे.
३. मुद्रितशोधकाने मजकुरातील शब्द, शब्दांचे अर्थ, वाक्यरचना पद्धती, भाषेचे वळण व्याकरण व लेखन नियम काटेकोरपणे तपासावेत. तज्ज्ञ व अनुभवी मुद्रितशोधक जो स्वतःही जाणकार वाचक आहे तो प्रसंगी लेखकालाही लिखित मजकुरातील वरील बाबींसंबंधी बदल सूचवू शकतो. लेखकाला त्याच्या सूचनांचा विचार करणे भाग पडते.
४. जेव्हा तो फक्त मुद्रितशोधन करित असतो तेव्हा त्याचे लक्ष अर्थापेक्षा अक्षरांकडे असणे गरजेचे असते. अन्यथा अर्थाच्या प्रवाहाबरोबर वाहत जाऊन अक्षरसंबंधित चुकांकडे दुर्लक्ष होण्याची शक्यता असते.
५. मुद्रितशोधनासाठी जो मजकूर तपासण्यासाठी दिला जातो. त्याच्या आजूबाजूला भरपूर मोकळी जागा असावी. त्यामुळे मुद्रितशोधकाला मुद्रितशोधनातील चुका मोकळ्या जागेत मांडणे सोयीचे होते.  
आजकल छापील पुस्तकाची जि अंतिम पानरचना (Page Lay-out) असणार आहे त्याप्रमाणे रचना करून मुद्रितशोधनासाठी मजकूर दिला जातो. ते मुद्रितशोधकाला फार अडचणीचे होते.
६. लेखक संगणक-कुशल, टंकलेखकही असेल तर मुळात प्रेस-कॉपीच हस्तलिखित स्वरूपावजी सॉफ्ट- कॉपी या स्वरूपात प्रकाशकाकडे दिली जाते. अशावेळी मुद्रितशोधनाची पायरी वगळता येते. प्रकाशनप्रक्रियेसाठी लागणारा कालावधी कमी होतो व अचूकताही वाढते या प्रक्रियेत मुद्रितशोधनाची चूक राहून गेली तर ती संपूर्ण जबाबदारी लेखकाची असते.
७. लेखक संगणक-कुशल असेल तर अलीकडे मुद्रकाकडून मुद्रितशोधनासाठी मजकूर त्याच्याकडे संगणकाद्वारे (soft-copy च्या स्वरूपात) पाठविला जातो आणि अशावेळी लेखक त्या सॉफ्ट कॉपीमध्येच आवश्यक तो बदल करून परत मुद्रकाकडे पाठवितो. त्यामुळे मुद्रातील चुका कागदावर नोंदवून, त्या संगणकात दुरुस्त करत बसने ही पायरी वगळता येते.
८. दुसऱ्या मुद्रातील चुकांची दुरुस्ती करून लेखकाच्या वाचनासाठी (सूचना असल्यास त्यासह) तिसरे मुद्रित पाठविले जाते. हे बहुधा अंतिम मुद्रित असते.
९. मुद्रितशोधन करण्यासाठी वापरल्या जाणाऱ्या सांकेतिक खुणा जगन्मान्य (काही अपवाद वगळता) असतात. त्या खुणा मुद्रितशोधकाप्रमाणेच डी.टी.पी. ओपरेटरलाही माहित असणे गरजेचे असते. त्या खुणा पुढीलप्रमाणे.

अलीकडच्या काळात प्रकाशन व्यवसाय मोठ्या प्रमाणावर वाढीस लागला आहे. प्रकाशकांना चांगल्या मुद्रितशोधकांची उणीव भासत आहे. मुद्रितशोधन हा पूर्णवेळचा किंवा जोडव्यवसाय म्हणूनही करता येतो. शब्द, अर्थ, भाषा यांची जाण, व्याकरण व निर्दोष लेखननियमांचे उत्तम ज्ञान, चिकाटी, सूक्ष्म वाचनदृष्टी या गुणांचा संगम एखाद्याकडे असल्यात त्याच्यासाठी मुद्रितशोधन हे उदर निर्वाहाचे साधन ठरू शकते.

मुद्रितशोधनाच्या खुण =	खुणाचा तक्ता खुणेचा अर्थ ओळ सरळ करा अक्षरे जोडून घ्या/ एक शब्द करा.	खुण कशी करावी याचे उदारहण रंजक आणि बेधक संवाद तुल	खुणेचा वापर =/ □ /
≠ (d)	शब्द तोडा.स्पेस/अंतर टाका डिलीट/ काढून टाका.	पुस्तकात असतात सार्वजनिक	≠/ (d)
ॠ	काना द्या	माणसाची	ॠ
ॡ	काना व अनुस्वार द्या	ग्राहकाशी	ॡ /
ॢ	व्हस्व वेलांटी टाका.	महीलादिन	ॢ /
ॣ	दिर्ग वेलांटी टाका.	आशीर्वाद	ॣ /
।	व्हस्व उकार द्या	खुणा करा	। /
॥	दीर्घ उकार टाका	सूचना पत्रक	॥ /
०	मात्रा टाका	पाहिज	० /
१	मात्रा व अनुस्वार टाका	तो वेधळा आहे	१ /
२	रफार टाका	पुनजन्म	२ /
३	स्वल्पविराम टाका	चित्त प्रसन/आनंदी	३ ,] /
४	अर्धविराम टाका	प्रयत्न केला तरी होणारे कधीच	४ ;] /
५	पूर्णविराम टाका	ती शाळेत गेली	५ . /
○ (.....)	चुकून खोडलेला मजकूर तेसाच ठेवणे	नविन परिपूर्ण आवृत्ती /	○

खूण	खुणेचा अर्थ	खुण कशी करावी याचे उदारहण	खुणेचा वापर
?	प्रश्न चिन्ह	तो काय म्हणाला?	?/
!	उद्गारचिन्ह टाका	छे! अशक्यच आहे	!/
:	विसर्ग टाका	पुनः प्रक्षेपण होईल	:/
-	संयोगचिन्ह	दुखवले-खुपले	-/
—	डॅश टाका	त्या खुणा खालीलप्रमाणे	— /
. )	अनुस्वार काढून टाका	संशय	. )/
∩	शब्दाची जागा बदला	मराठी सुगम	∩'
( / )	कंस टाका	जगन्मान्य / अपवाद वगळता /	( / ) /
wf wf /	चुकीचे टाईप (राँग फाँट)	व्याकरण	
Bold ②	ठळक टाईप करा. अक्षर सुलट करा	वर्ण विचार	Bold / ② /
'सेंटर'	मधोमद घ्या	प्रस्तावना	'सेंटर'
Run on	पुढे चालू ठेवा (वाक्य /परिच्छेद जोडून घ्या)	हे पुस्तक विध्यार्थानी अभ्यासावे	Run on
┌ /	नविन परिच्छेद करा.	जणू याशीची हमी ! भाषा आणि मुद्रण कला	┌ / /
~	नविन राहिलेले अक्षर घाला	पारंपरिक	~
	मूळ मजकूर सुटला	मुद्रण आणि हे परस्पराश्रयी आहेत.	मूळ कॉपी पहा

॥ धन्यवाद ॥