

Terminologia i poprawność językowa dokumentów normalizacyjnych**Streszczenie**

W artykule opisano zasady tworzenia terminologii i kilka praktycznych zasad lingwistycznych opracowywania dokumentacji oraz opisano przykładowe błędy występujące w tych opracowaniach.

Słowa kluczowe: terminologia, normalizacja, zasady tworzenia dokumentacji

The terminology and language correctness of standardization documents**Summary**

The article describes the rules for creating the terminology and some practical rules of linguistic elaboration of documentation. Examples of errors in these studies have been described.

Key words: terminology, normalization, creating documentation

Wstęp

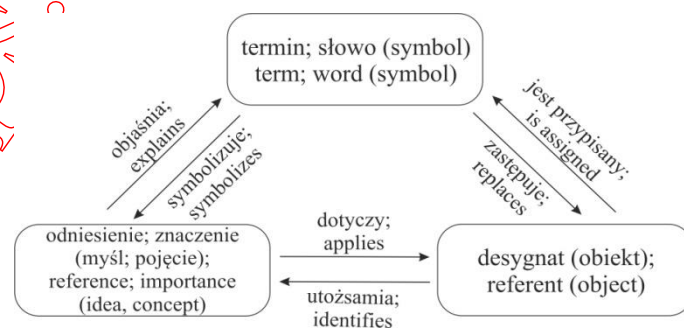
W dzisiejszych czasach zalewa nas ogrom dokumentów drukowanych i elektronicznych, które powinniśmy znać i stosować się do ich wymagań. Aby dokument mógł spełniać swoje założenia musi być przede wszystkim zrozumiały przez odbiorcę. Dotyczy to przede wszystkim używania poprawnego, jednoznacznego słownictwa i form gramatycznych. Większość z nas dokumenty napisane upakowanym tekstem blokowym postrzega, jako trudne i czujemy do nich niechęć. Natomiast dokument zredagowany w postaci wyszczególnionych punktów, odnośników lub w postaci graficznej postrzegamy, jako bardziej przejrzysty i przyjazny. Czytelność dokumentu związana jest również z zachowaniem pewnych standardów obejmujących: postać graficzną, formaty i szablony, w których zawarta jest treść oraz kolejność prezentowania informacji.

Terminologia

Pierwszy zgodnie ze Słownikiem Języka Polskiego definiuje terminologię, jako grupę terminów (określeń), którymi posługują się specjaliści z danej dziedziny nauki lub wiedzy. Z drugiej strony jest to nauka zajmująca się porządkowaniem, badaniem i tworzeniem nowego słownictwa. W coraz szybciej rozwijającym się świecie trudno wyobrazić sobie komunikację branżową bez znajomości i używania specjalistycznych terminów. Znajomość słownictwa branżowego, spójne stosowanie terminologii ułatwia nie tylko komunikację, ale wpływa w znaczący sposób na zrozumiałość i czytelność tekstów. Przykładem wyrazu, którego znaczenie jest inne w zależności od branży jest „granat”. W przemyśle spożywczym będzie to owoc egzotyczny, w przemyśle odzieżowym kolor, w przemyśle jubilerskim kamień szlachetny, a w przemyśle zbrojeniowym broń. Słowo „piła” może również być rozumiane na wiele sposobów, jako miasto, ryba, narzędzie pracy albo czynność. Tak więc język danej dyscypliny tworzą jej charakterystyczne zebrane w całość terminy i ich definicje. W prosty sposób można wyjaśnić relacje między słowem, obiektem a odnie-

sieniem na podstawie trójkąta Ogdena –Richardsona (rys.1) (Griffin, 2003).

Termin, to wyraz lub połączenie dwóch lub kilku wyrazów o specjalnym, ustalonym znaczeniu i zastępuje w komunikacji obiekt oraz symbolizuje pojęcie (myśl). Pojęcie natomiast objaśnia termin (słowo) i dotyczy obiektu. Obiekt jest przypisany do konkretnego terminu i utożsamiany jest z pojęciem.



Rys. 1. Trójkąt Ogdena –Richardsona

Fig. 1. Triangle Ogden –Richardson

Firmy działające na rynku międzynarodowym, i nie tylko, dążą do ujednoczenia terminów, co sprzyja zapewnieniu zrozumienia w komunikacji w różnych krajach. Osiągnięcie celu możliwe jest przez wprowadzenia Systemu Zarządzania Terminologią (Terminology Management System) oraz stworzenie bazy terminów stosowanych w danej dziedzinie (Schweitzer, 2012).

Podstawą poprawnego stosowania terminów jest uwzględnianie opisów pojęć ze słowników ogólnych np. Słownika Języka Polskiego, PWN, (1979), słowników specjalistycznych np. Słownika Naukowo-technicznego, Wyd. Pruszyński i Spółka (2003), leksykonów specjalistycznych np. Leksykon Naukowo-Techniczny, WNT (2001) czy encyklopedii ogólnych i kierunkowych np. Encyklopedia Techniki Przemysłu Spożywczego, WNT (1978). Nowo powstający termin powinien w swym opisie zawierać podane, w określonej kolejności, takie informacje jak:

- termin (słowo lub połączenie słów);
- synonim (inny termin);
- skrót (jaki podajemy w nawiasie);
- definicja (wyjaśnienie terminu);
- uwagi;
- termin w języku angielskim (jednoznaczne tłumaczenia) (Schweitzer, 2012).

W tak precyzyjny sposób wprowadzone do terminologii branżowej słowo będzie dobrze zrozumiane, wyjaśnione i nie będzie trudności w jego stosowaniu. W normach (dokumentach normalizacyjnych) jednoznaczność określeń jest bardzo ważna. Odpowiada temu zamieszczanie, w prawie każdej normie rozdziału „Terminologia”, który zawiera definicje używanych specjalistycznych słów i określeń. Oprócz tego istnieją normy, które poświęcone są wyłącznie definiowaniu pojęć dla określonej specjalności lub branży. Tą grupę norm wyróżnił Diakun (2014), jako grupę norm definicyjnych. Przykładem norm zawierających terminologię są m.in.:

- PN-EN 45020:2009. *Normalizacja i dziedziny związane. Terminologia ogólna.*
- PN-EN ISO 5527:2015-03 *Ziarno zbóż - Terminologia.*
- PN-EN ISO 9000:2015-10 - *Systemy zarządzania jakością - Podstawy i terminologia.*
- PN-R-78104:1998 *Owce - Terminologia.*

Jednoznaczność i zasady tworzenia dokumentacji

Podstawowym ważnym aspektem jest poprawność gramatyczno-językowa. Błędy w pisowni i interpunkcji mogą nieuwważnego czytelnika wprowadzić w błąd. Każdy dokument powinien być napisany w sposób prosty i powinien być zrozumiały dla czytelnika. Dokument nie jest precyzyjny i jednoznacznie odbierany, jeżeli zawiera dużą ilość synonimów, zapożyczeń językowych, przenośni literackich. Oczywiście będzie to świadczyło o polocie lingwistycznym piszącego, ale nie przeniesie się w żaden sposób na jego rozumienie i przestrzeganie wymagań zawartych w dokumencie.

W dokumentach normalizacyjnych powszechnie jest stosowanie skrótów. Użycie na końcu skrótu kropki lub jej brak decyduje o innym jego znaczeniu. Obrazującym przykładem jest skrót „min” lub „t” pisany z kropką lub bez („min” oznacza minutę, a „min.” minimalny, „t” oznacza tonę a „t.” tom). Innym, często popełnianym błędem są ukośniki, które nie powinny występować w polskich skrótach. Tak więc: *Nakło n/Notecią, Dworek k/Warszawy* czy często stosowany skrót do spraw *d/s* są zapisami niepoprawnymi. Zgodnie z zasadami pisowni języka polskiego powinno być *Nakło nad Notecią* lub *Nakło n. Notecią, Dworek koło Warszawy* lub *Dworek k. Warszawy* oraz *ds.*

W dokumentach i normach często stosowane są również liczby, liczebniki i wartości procentowe. Liczby, w rozumieniu matematycznym, opisują daną wielkość i są przedstawiane za pomocą cyfr. Liczebniki główne i porządkowe przedstawiają natomiast kolejność lub liczbę elementów. Kropkę po liczebniku porządkowym w niektórych przypadkach można, a nawet zaleca się pominąć. Przykładowe zapisy liczb porządkowych bez kropek: liczba, oznaczająca godzinę bez minut (*była 4 po południu*), dzień, po którym bezpośrednio podano nazwę miesiąca (*12 października*), liczba rozdziałów (*W rozdziale 1 przedstawiono...*), numery

stron (*zob. s. 16*). Kropkę pomijamy również, gdy z kontekstu jednoznacznie wynika, że zastosowany został liczebnik porządkowy. Przykładem może być numer wiersza w tabeli lub zdanie: „*Chodzę do 4 klasy*”.

Problem z pisownią liczebników stanowią również połączenia liczebnika z procentami i promilami. Procent i promil, w znaczeniu części czy ułamka, zachowuje się jak rzeczownik rodzaju męskiego (*w kilku procentach, niewielki procent, nie przedstawiono pewnego procentu materiału, pięć promili, dwóm promilom*). Natomiast w połączeniu z liczebnikiem ułamkowym, procent i promil stają się nieodmiennie. Procent przyjmuje jedną formę procent, a promil przyjmuje jedną formę promila. Poprawnie jest zatem *trzem i pół procent, dwóm i pół promila* a nie *trzem i pół procenta, dwóm i pół promilom*. Znacznie mniejsze problemy stanowi łączenie liczebników ułamkowych z wyrazem określającym krotność „razy”. Poprawne są połączenia: *półtora raza, dwa i pół razy (od dwa razy), trzy i dwie piąte razy (od trzy razy), osiem i jedna trzecia razy (od osiem razy)*. Szczegółowych informacji na temat interpunkcji należy szukać w tradycyjnych słownikach lub na stronach internetowych (np.: interpunkcja.com.pl; jezyk-polski.pl; sip.pwn.pl).

Istotną kwestią są zapisy dotyczące wyliczeń, które są szeroko stosowane, nie tylko w normach, instrukcjach proceduralnych, ale również w pracach opisowych, np. inżynierskich. Często zastanawiamy się czy wyliczając coś w podpunktach stawiamy przecinek, czy średnik, może nic, a może kropkę? W tym przypadku mamy do czynienia z możliwością powstawania dwóch rodzajów błędów. Błąd interpunkcyjny odnosi się do znaków przestankowych lub ich braku na końcu wyliczeń. Błąd ortograficzny odnosi się do małych bądź dużych liter na początku wyliczeń. Najczęściej wyliczenia przedstawia się po dwukropku i od myślników, jak w poniższym przykładzie.

W zakresie badań środka myjącego ocenia się:

- mętność
- przewodność
- napięcie powierzchniowe
- temperaturę.

Interesujące podejście do wyliczeń zaprezentowane zostało w publikacji na stronie Polskiego Komitetu Normalizacyjnego (www.pkn.pl). Przedstawiono tam zasadę, która jest zgodna z zasadami pisowni, ale bardzo rzadko stosowana w praktyce edytorskiej. Chodzi o uniknięcie redundancji interpunkcyjnej, czyli pełnienia tej samej funkcji przez dwa znaki. W przedstawionym powyżej przykładzie celowo pominięto średniki lub przecinki na końcu każdego wyliczenia. Myślnik w tym przypadku przejmuje funkcję tych znaków interpunkcyjnych.

Najczęściej jednak w tekstach stosuje się inną zasadę, która powiązana jest z formą (długością) wyliczeń. Wyliczenia mogą być pojedynczymi słowami, krótkimi określeniami za pomocą kilku wyrazów, mogą mieć charakter zdań, a także mogą być wyliczeniami wielozdaniowymi. Gdy wyliczenia są krótkie, jak w powyższym przykładzie, powinny być zapisane z małej litery i na końcu możemy nie stawiać żadnego znaku interpunkcyjnego. Jeżeli wyliczenia mają charakter zdania i gdy są długie, to na końcu wyliczenia powinien być zastosowany średnik lub kropka, a wyliczenie zaczynać możemy od dużej litery. Stosując w dokumentacji

wyliczenia najważniejsza jest konsekwencja w stosowaniu interpunkcji i pewna analogia w budowaniu wyliczeń. Jeżeli przyjmujemy, że na końcu wyliczeń stawiamy średnik, to w całym dokumencie powinniśmy stosować tę zasadę. W tym samym wyliczeniu nie należy łączyć punktów niebędących i będących zdaniami.

Jeszcze, jednym ważnym zagadnieniem dotyczącym poprawności w dokumentacji jest poprawność tłumaczenia. Normy europejskie, międzynarodowe i inne dokumenty często są tłumaczone, głównie z języka angielskiego i jakość tekstu w języku polskim zdecydowanie wpływa jakość przekładu. Wychodząc na przeciw zapotrzebowaniu specjalistów z Departamentu Języka Polskiego Dyrekcji Generalnej ds. Tłumaczeń Pisemnych Komisji Europejskiej, co roku opracowują „*Vademecum tłumacza. Wskazówki redakcyjne dla tłumaczy*” (Departament, 2016). *Vademecum* ma formę przewodnika i zawiera wiele istotnych zasad, wskazówek i zaleceń dla wykonujących tłumaczenia na język polski w Komisji Europejskiej. Może być także przydatnym źródłem informacji dla osób przygotowujących w języku polskim unijne opracowania i dokumenty, a także dla tłumaczy norm.

Przejrzystość i czytelność informacji uzyskuje się, jeżeli zastosuje się odpowiednie formy, układy i zawartość treści. Jasno sprecyzowane wymagania w postaci tabelarycznej lub w postaci podpunktów będą wpływały na przejrzystość dokumentu i jego zrozumienie. Czytelnikowi łatwiej będzie odnaleźć interesujące go informacje.

W przypadku procedur i instrukcji każdy opis działania, w miarę możliwości, powinien być uzupełniony formą graficzną w postaci schematu działania lub prostym rysunkiem - grafem. Łatwiej zapamiętujemy następujące po sobie czynności, gdy patrzymy na schemat niż wtedy, gdy cenne informacje musimy wyszukać w tekście. Dobrym rozwiązaniem jest stosowanie formatu odnośników (wypunktowanie). Jeżeli ważna jest kolejność czynności, to celowe jest wprowadzenie odnośników numerycznych

W dokumentacji, w miarę możliwości, powinniśmy powoływać się na dokumenty i normy już istniejące. Bezcelowym byłoby np.: w normie dotyczącej oceny mąki zawierać opis dotyczący oznaczania zawartości popiołu, jeżeli jest odpowiednia norma określająca procedurę postępowania przy tego typu oznaczeniu w produktach spożywczych. Zalecane jest w takim przypadku powołanie się na już istniejący dokument w postaci zapisu "Oznaczenie zawartości popiołu wykonać zgodnie z normą...". Kolejnym przykładem może być brak celowości przepisywania instrukcji obsługi urządzenia do pomiaru temperatury, do instrukcji monitorowania procesu pasteryzacji, czy pieczenia chleba. Każdy nowo tworzony dokument powinien w jak największym stopniu wykorzystywać i stanowić połączenie już istniejących dokumentów, aby treść była maksymalnie ograniczona.

Nowo powstające dokumenty muszą być zweryfikowane. Każdy dokument, czy to w postaci instrukcji, procedury, normy, a nawet receptury np. wypieku ciasta, musi być sprawdzony. Dokumenty analizujemy pod względem poprawności zwartych w nich informacji (skład surowcowy, błędy logiczne, pomyłki liczbowe), zgodności z rzeczywistością (kolejność etapów, nazwy urządzeń, odczynniki chemiczne) i możliwości wykonania (zbyt krótki czas między jedną a drugą czynnością, uniemożliwiający poprawne wykonanie zadania). Tak przygotowany dokument będzie nie tylko dobrze opracowany, ale również postępowanie zgodne z nim będzie dawało założone efekty nieobarczone niewykonalnością lub błędami.

Podsumowanie

Poprawnie napisana dokumentacja w przedsiębiorstwie, normy krajowe bądź tłumaczone z języka angielskiego napisane zwięźle, zrozumiale i przejrzystość przyczyniają się do ich zrozumienia i odpowiedniego interpretowania. Nowy termin wprowadzony do dokumentu, jeżeli jest dobrze wyjaśniony, to nie będzie interpretowany na różne, czasem sprzeczne sposoby. Podczas opracowywania i tłumaczenia dokumentów, nie tylko normalizacyjnych, należy wspomagać się szeroko dostępnymi słownikami, normami terminologicznymi, stronami internetowymi i zaleceniami redakcyjnymi dla tłumaczy.

Bibliografia

- Departament Języka Polskiego Dyrekcja Generalna ds. Tłumaczeń Pisemnych Komisja Europejska, (2016). *Vademecum Tłumacza Wskazówki redakcyjne dla tłumaczy* http://ec.europa.eu/translation/polish/guidelines/documents/styleguide_polish_dgt_pl.pdf (dostęp grudzień 2016)
- Diakun, J. (2014). Rodzaje norm. *Inżynieria Przetwórstwa Spożywczego* 3(11), 38-40.
- Griffin, E. (2003). *Podstawy komunikacji społecznej, Gdańskie*. Wydawnictwo Psychologiczne, Gdańsk, ISBN 83-89120-14-3.
- PN-EN 45020:2009. *Normalizacja i dziedziny związane. Terminologia ogólna*.
- PN-EN ISO 5527:2015-03 *Ziarno zbóż - Terminologia*.
- PN-EN ISO 9000:2015-10 - *Systemy zarządzania jakością - Podstawy i terminologia*.
- PN-R-78104:1998 *Owce - Terminologia*
- Schweitzer, T. (2012). *Normalizacja*. Polski Komitet Normalizacyjny. ISBN 978-83-266-9555-1.
- www.pkn.pl

Sylwia Mierzejewska

Politechnika Koszalińska Politechnika Koszalińska
Katedra Procesów i Urządzeń Przemysłu Spożywczego
Ul. Raławicka 15-17, 75-620 Koszalin
e-mail: sylwia.mierzejewska@tu.koszlin.pl

NOWOŚCI NORMALIZACYJNE Z 2016 ROKU

65.120

PASZE DLA ZWIERZĄT**PN-EN 16215:2012 - wersja polska (2016)**

Pasze - Oznaczanie dioksyn i dioksynopodobnych PCB metodą GC-HRMS oraz wskaźnikowych PCB metodą GC-HRMS
Wprowadza: EN 16215:2012 [IDT]

97.040.99

INNE WYPOSAŻENIE KUCHNI**PN-EN 16282-2:2016-12 - wersja angielska**

Wyposażenie kuchni przemysłowych - Elementy składowe do wentylacji kuchni przemysłowych - Część 2: Wentylacyjne okapy kuchenne; projektowanie i wymagania dotyczące bezpieczeństwa
Wprowadza: EN 16282-2:2016 [IDT]

PN-EN 16282-3:2016-12 - wersja angielska

Wyposażenie kuchni przemysłowych - Elementy składowe do wentylacji kuchni przemysłowych - Część 3: Kuchenne sufity wentylacyjne; projektowanie i wymagania dotyczące bezpieczeństwa
Wprowadza: EN 16282-3:2016 [IDT]

PN-EN 16282-4:2016-12 - wersja angielska

Wyposażenie kuchni przemysłowych - Elementy składowe do wentylacji kuchni przemysłowych - Część 4: Wloty i wyloty powietrza; projektowanie i wymagania dotyczące bezpieczeństwa
Wprowadza: EN 16282-4:2016 [IDT]

27.010 ENERGETYKA. ZAGADNIENIA OGÓLNE

97.130.20

URZĄDZENIA CHŁODNICZE STOSOWANE W HANDLU**PN-EN 16825:2016-12 - wersja angielska**

Szafy i ludy chłodnicze do profesjonalnego użytku - Klasyfikacja, wymagania i warunki badania
Wprowadza: EN 16825:2016 [IDT]

13.340.40

SPRZĘT OCHRONNY. OCHRONA DŁONI I RAMION**PN-EN 374-4:2014-03 - wersja polska (2016)**

Rękawice chroniące przed substancjami chemicznymi i mikroorganizmami - Część 4: Wyznaczanie odporności na degradację w wyniku działania chemikaliów
Wprowadza: EN 374-4:2013 [IDT]

65.060.40

URZĄDZENIA DO OCHRONY ROŚLIN**PN-EN ISO 16122-3:2015-07 - wersja polska (2016)**

Maszyny rolnicze i leśne - Badania kontrolne opryskiwaczy w sferze użytkowania - Część 3: Opryskiwacze sadownicze
Wprowadza: EN ISO 16122-3:2015 [IDT],
ISO 16122-3:2015 [IDT]

13.060.50

BADANIE ZAWARTOŚCI SUBSTANCJI CHEMICZNYCH W WODZIE**PN-EN ISO 17294-2:2016-11 - wersja angielska**

Jakość wody - Zastosowanie spektrometrii mas z plazmą wzbudzoną indukcyjnie (ICP-MS) - Część 2: Oznaczanie wybranych pierwiastków, w tym izotopów uranu
Wprowadza: ISO 17294-2:2016 [IDT],
EN ISO 17294-2:2016 [IDT]

07.100.20 MIKROBIOLOGIA WODY

13.060.70

BADANIE BIOLOGICZNYCH WŁAŚCIWOŚCI WODY**PN-EN ISO 17994:2014-04 - wersja polska (2016)**

Jakość wody - Wytyczne do porównania względnego odzysku mikroorganizmów według dwóch metod ilościowych
Wprowadza: EN ISO 17994:2014 [IDT],
ISO 17994:2014 [IDT]

65.060.01

MASZYNY I SPRZĘT ROLNICZY. ZAGADNIENIA OGÓLNE**PN-EN ISO 4254-1:2016-02 - wersja polska**

Maszyny rolnicze - Bezpieczeństwo - Część 1: Wymagania ogólne
Wprowadza: EN ISO 4254-1:2015 [IDT],
ISO 4254-1:2013 [IDT]

13.060.45

BADANIE WODY. ZAGADNIENIA OGÓLNE**PN-EN ISO 5667-14:2016-11 - wersja angielska**

Jakość wody - Pobieranie próbek - Część 14: Wytyczne dotyczące zapewnienia jakości i kontroli jakości podczas pobierania próbek wód środowiskowych i postępowania z nimi
Wprowadza: EN ISO 5667-14:2016 [IDT],
ISO 5667-14:2014 [IDT]

Opracowała:
dr inż. Sylwia Mierzejewska
Politechnika Koszalińska
źródło: <http://www.pkn.pl/>