

UOT 316.77; 070

**İNFORMASIYA CƏMIYYƏTİNDƏ  
REDAKTOR FƏALİYYƏTİNİN ƏSAS İSTİQAMƏTLƏRİ****K.ASLAN****Bakı Dövlət Universiteti  
aslanknyaz@bsu.edu.az**

*Redaktor fəaliyyəti hər hansı bir mətnin müəyyən normalara uyğunluğunu, eyni zamanda ayrıca bir mətnin və ya bütöv bir nəşrin tamamlanmış, bitkin sistem kimi təqdim olunmasını təmin etmək üçün həyata keçirilir. İnformasiya cəmiyyəti şəraitində redaktorluq fəaliyyəti həm maraqlı, əhəmiyyətli və şəərəfli, həm də əhatəli bilik və davamlı təkmilləşmə tələb edən mürəkkəb və məsuliyyətli işdir.*

*Bu məqalədə xüsusi olaraq vurğulanır ki, redaktətmə kompleks fəaliyyət sahəsidir. Redaktorun rəngarəng vəzifələri və funksiyaları təşkilati, metodik, idarəetmə işlərindən tutmuş ədəbi və yaradıcılıq fəaliyyətinə qədər müxtəlif məsələlərin məqsədəuyğun şəkildə həyata keçirilməsini tələb edir.*

*Eyni zamanda məqalədə redaktor ixtisaslaşmasının tipləri haqqında konkret təsəvvür yaradılmışdır. Burada ədəbi redaktorun, elmi redaktorun, bədii redaktorun, texniki redaktorun əsas məqsəd və vəzifələri, onlara lazım olan bilik və bacarıqlar, redaktor fəaliyyətinin əsas prinsipləri haqqında mühüm məlumat verilmişdir.*

**Açar sözlər:** redaktor, redaktətmə, redaktor fəaliyyəti, redaktor sənəti, redaktor ixtisaslaşması, ədəbi redaktor, elmi redaktor, bədii redaktor, texniki redaktor

İnformasiya cəmiyyəti şəraitində ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi və elmi-mədəni həyatda baş verən köklü yeniləşmələr bütün istiqamətlərdə zamanın tələbinə uyğun dəyişikliklər aparılmasını tələb edir. İnsan həyatına birbaşa təsir dairəsi geniş olan ənənəvi və elektron kütləvi informasiya vasitələrinin yeni mərhələyə qədəm qoyması, yeni media növlərinin meydana gəlməsi, bununla yanaşı, informasiyaya tələbatın artması bu məsələlərə son dərəcə məsuliyyətli yanaşılması zərurətini aktuallaşdırır.

Müasir dövrdə çap və elektron informasiya vasitələrinin sayının çoxalması, təəssüf ki, bu sahədə müəyyən işlərin tələsik görülməsinə gətirib çıxarmışdır. Bu da nəşrlərin bədii-texniki tərtibatı, ümumi redaktəsi baxımından bir sıra təhriflərə, nöqsanlara yol açmışdır. Ona görə də çoxsaylı tələbatçılara təqdim olunan informasiya kütləsi səriştəli mütəxəssislər tərəfindən nizama salınmalı, üslubiyata, qrammatik qayda-qanunlara uyğunlaşdırılmalı, aydın və

səlis şəkildə çatdırılmalıdır.

Çoxcəhətli anlayış olan “redaktə” termini latın dilindəki “redaktus” (“*re-dactus*”) sözündən alınmışdır, azərbaycanca mənası “nizama, qaydaya, sahmana salınmış” deməkdir. Redaktə müəllifin əlyazma əsərinin (müəllif orijinalının), eləcə də audio və videomaterialların nəşrə (çapa, yayıma) hazırlıq mərhələsidir.

“Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”ndə “Redaktə” termini “mətni yoxlayıb düzəltmək, sonuncu dəfə işləyib hazırlamaq” şəklində aydınlaşdırılır [2].

“Nəşriyyat işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda “Redaktə” termini “nəşriyyat (naşir) tərəfindən müəllifə (müəlliflərə və tərtibçilərə) verilmiş sifariş əsasında, yaxud müəlliflərin özünün təqdimatı ilə nəşriyyata daxil olmuş əsərin müəllifin razılığı ilə elmi, ədəbi, texniki və bədii cəhətdən təkmilləşdirilməsi, ixtisar, dəyişiklik, əlavə və düzəlişlər etməklə nəşrə hazırlanması” kimi ifadə edilir. “Redaktor” anlayışı isə belə izah olunur: “Redaktor – nəşriyyatlarda çalışan, yaxud müqavilə əsasında kənardan cəlb olunan, nəşriyyat əlyazmasının mətnini elmi, ədəbi, texniki və bədii cəhətdən işləyib nəşrə hazırlayan aparıcı mütəxəssis”dir [3].

Burada diqqəti iki əsas xüsusiyyət (redaktor-rəhbərlə redaktor-mütəxəssis arasında prinsiplial fərq) cəlb edir: Belə ki, redaktor-rəhbərin vəzifələrinə strateji məsələlərin həlli, yəni nəşrin siyasətinin müəyyənləşdirilməsi, ümumi rəhbərlik daxildir. Redaktor-mütəxəssisin vəzifəsi isə konkret materiallarla işləmək, onları təkmilləşdirməkdən ibarətdir.

“Redaktor” anlayışı praktik olaraq nəşri çap üçün hazırlayan peşəkar mütəxəssisi nəzərdə tutur. Əlyazmanın müəllifinə kömək edən və onun gələcək oxucusunun qayğısına qalan həmin mütəxəssis, yəni redaktor öz biliyi və bacarıqları sayəsində qeyri-mükəmməl materialı cilalayır, yenidən işləyib hazırlayır, daha da yaxşılaşdırır [1, 183-184].

Professor İsmayıl Vəliyevin ümumiləşdirdiyi kimi, “yalnız dərin savadı olan, ədəbi dil normalarını gözəl bilən və dilin inkişaf meyillərini duyan, öz əsərini daha parlaq, daha oxunaqlı etməkdə müəllifə kömək göstərmək üçün dilin bütün vasitələrindən istifadə etməyi bacaran mütəxəssis redaktə işini uğurla apara bilər” [9, 10].

**Redaktor sənəti: nəzəriyyə ilə təcrübənin qovuşuğunda.** Redaktəetmə bütövlükdə nəzəriyyə ilə təcrübənin qovuşuğundan yaranıb inkişaf edən mühüm bir yaradıcı fəaliyyət sahəsidir. İstər mətbu orqanların, istər kitabların, istər elektron nəşrlərin redaktəsi, istərsə də elmin, istehsalatın, mədəniyyətin, ədəbiyyatın və incəsənətin müxtəlif sahələrinə dair hazırlanıb geniş oxucu kütləsinə təqdim olunan digər çap məhsullarının redaktəsi müntəzəm diqqət tələb edən bir sahədir. Bu baxımdan redaktənin əsaslarının öyrənilməsi və öyrədilməsi cəmiyyətdə aparıcı rol oynayan KİV-in, eləcə də müxtəlif sahələrə dair kitabların geniş auditoriyaya çatdırılmasını, fakt və məlumatların daha səhih və dəqiq yoxlanılmasını gündəmə gətirir.

Professor Asif Rüstəmlinin qeyd etdiyi kimi, “Redaktə işi, redaktorluq sənəti – yazının yaranması və təşəkkülü dövrü ilə sıx bağlı olan yaradıcılıq sahəsidir. Redaktorluq fəaliyyəti isə kitab işi ilə birbaşa, sıx bağlı zehni prosesdir” [7, 3].

Nəşrin redaktor hazırlığı çoxcəhətli mürəkkəb bir prosesdir. Redaktora ən müxtəlif mətn materialı üzərində işləmək lazım gəlir. Redaktor kitab bazarını öyrənir, oxucuların marağını, tələbatını və ehtiyacını aşkara çıxarır, nəşrlərin repertuarının problem-tematik və növ-tipoloji tərkibini, təkrar nəşr üçün əsas ola biləcək nəşrləri müəyyənləşdirir, yeni əsərlərin hazırlanması üçün müəlliflər axtarır.

Bundan başqa, redaktor yeni konsepsiya hazırlayır, gələcək nəşr üçün bir model tərtib edir. O, eyni zamanda nəşrin aparatının formalaşmasını təşkil edir, onun ayrı-ayrı elementlərinin hazırlanmasını təmin edir, bədii redaktorla birlikdə kitabın dizaynına və təsvirinə ümumi yanaşmaları müəyyənləşdirir.

Redaktor nəşr üçün reklam kampaniyası proqramını hazırlayır, çap və ya elektron əsərin yayılması prosesində vəziyyəti diqqətlə izləyir.

Redaktorun vəzifələrinə konkret bir nəşrin çapa hazırlanması, nəşriyyat repertuarının formalaşdırılması, redaksiya-nəşriyyat prosesinin təşkili daxildir. Belə deyə bilərik ki, redaktor kitab nəşr işinin təşkilatçısı, rəhbəri, meneceridir.

Redaktorun kompleks vəzifələri və funksiyaları müxtəlif məsələlərin – təşkilati-idarəetmə işlərindən tutmuş ədəbi və yaradıcı fəaliyyətə qədər rəngarəng işlərin həyata keçirilməsini tələb edir. Başqa sözlə, redaktorun vəzifələrinin çeşidi son dərəcə genişdir. Redaktor ədəbi, metodik, məlumatlandırma, təşkilati və yaradıcı fəaliyyətlə məşğuldur. Bu tələblər və iş metodları universaldır və kütləvi auditoriya üçün, orta oxucu kütləsi üçün nəzərdə tutulmuş mətnlərin əksəriyyəti üçün əhəmiyyətlidir.

“Redaktor əlyazmanın kitaba çevrilməsi prosesini, çağdaş poliqrafiya texnikası və texnologiyasının əsaslarını, çap məhsullarının bədii və texniki tərtibat prinsiplərini bütünlüklə bilməlidir. O, yalnız bu halda bütün redaksiya-nəşriyyat proseslərinin daha verimli qurulmasına, yeni texnikanın tətbiqinə, ədəbiyyat buraxılması müddətlərinin qısaltılmasına, çap məhsulları istehsalının maya dəyərinin azaldırmasına, ümumi nəşriyyat uyqarlığının, mədəniyyətinin yüksəldilməsinə yardımçı ola bilər” [9, 10].

Ya mətn, ya əyani material (illüstrasiya), ya da nəşrin texniki tərtibatı redaktənin obyektinə ola bilər. Nəşrin müxtəlif cəhətləri ilə işlər ayrı-ayrı mütəxəssislərin diqqətini tələb edir. Bu baxımdan redaktor ixtisaslaşmasının bir neçə əsas tipi mövcuddur: 1) Ədəbi redaktor; 2) Elmi redaktor; 3) Bədii redaktor; 4) Texniki redaktor [1, 200].

**Ədəbi redaktorun məqsəd və vəzifələri.** Ədəbi redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru və ya ştatdankənar redaktor *ədəbi redaktor* adlanır. Ədəbi redaktə nəşriyyat-poliqrafiya, kütləvi informasiya vasitələri, elektron media sistemində mühüm yer tutan fəaliyyət sahəsi, mətnlərin oxucu, dinləyici, tamaşaçı və istifadəçi auditoriyasına səmərəli təsirini təmin etməli olan yaradıcılıq prosesidir. Ədəbi redaktorun işi orfoqrafiya, punktuasiyalar, üslublar, janrların nəzəriyyələri sahəsində xüsusi biliklər tələb edən işdir.

Bəzən satirik jurnallarda və ya dostluq şarjlarında redaktor əlində qayçı tutmuş halda təsvir olunur. Məsələn, Kazanda çıxan “Çayan” (“*Əqrəb*”) həftə-

lik satira və yumor jurnalında vaxtilə dərc olunmuş bir karikaturada rəssam redaktoru cərrahiyyə stolunda uzanıqlı halda təsvir etmişdi. Əməliyyata hazırlaşan cərrah əlini bıçağa uzadır və redaktorun keçmiş “günahlarına” işarə edərək deyir: “*Yadınızdadırmı, siz xatirələr kitabımın ən yaxşı hissəsini kəsib atmışdınız?*” Görünüyü kimi, burada redaktorun mətn üzərindəki düzəliş və ixtisarlara açıq-aydın işarə var [8, 10].

Bir sıra hallarda deyirlər ki, adamların savadının, bilik səviyyəsinin xeyli yüksək olduğu müasir şəraitdə peşəkar jurnalistlərin, tanınmış yazıçıların, görkəmli alimlərin kitablarını, məqalələrini və s. redaktə etməyə ehtiyac yoxdur. Əlbəttə, bu, tamamilə yanlış münasibətdir. Nəşriyyata təqdim olunmuş hər bir əlyazma materialını qiymətləndirmək üçün nüfuzlu bir mütəxəssis lazımdır ki, bu da məhz ədəbi redaktordur.

Redaktə işinin praktikasını müəlliflərin seçilməsini, əlyazmanın nəşriyyata təhvilinə qədər və sonrakı müddətlərdə müəlliflə iş aparılmasını, əlyazmanın qiymətləndirilməsini və rəydən keçirilməsini, əlyazma üzərində düzəlişlər aparılmasını, nəşriyyat korrekturası üzərində işləri, məlumat aparatının hazırlanmasını və s. işləri əhatə edir.

***Mətnin yazılışı zamanı yol verilən əsas səhvləri belə qruplaşdırmaq mümkündür:***

- a) Orfoqrafiya səhvləri;*
- b) Morfoloji səhvlər;*
- c) Sintaksis səhvlər;*
- ç) Rəqəm və işarə səhvləri;*
- d) Ara məsafələri səhvləri.*

Bütün bu səhvlərin aradan qaldırılması ədəbi redaktordan yüksək ixtisas, ciddi hazırlıq, öz sahəsinə dərindən bələdlik, yenilikləri müntəzəm izləmək, dili mükəmməl öyrənmək, lazım olan sözü, ifadəni, termini dərhal tapa bilmək kimi keyfiyyətlər tələb edir [1, 204].

***Ədəbi redaktorun mətn üzərində işinin mərhələlərini təxminən belə qruplaşdırmaq olar:***

- Mətnin janrının və həcmnin müəyyənləşdirilməsi;
- Başlığın (sərlövhenin) qiymətləndirilməsi;
- Üslub uyğunluğunun yoxlanılması;
- Başlıq, ad, tarix və abreviaturaların yazılışının yoxlanılması;
- Leksik uyğunluğun yoxlanılması;
- Sintaksisin redaktə olunması;
- Təkrarların mövcudluğunun yoxlanılması;
- İfadəli vasitələrin yerli-yerində olub-olmamasının yoxlanılması;
- Korrektor düzəlişi [5, 121-122].

“Ədəbi redaktə” anlayışı özündə bu məsələləri əhatə edir:

- Leksik səhvlərin düzəldilməsi;
- Mətnin üslub baxımından düzəldilməsi;
- Mətnə məntiqi səhvlərin aradan qaldırılması;

- Məna dəyişikliyi olmadan mətnin ixtisarı və dəyişdirilməsi;
- Fakt materiallarının yoxlanılması [6, 132-133].

Ədəbi redaktə mətnin elə oxunma üsuludur ki, bu zaman ayrı-ayrı səhvlərin düzəldilməsi, mətnin ayrı-ayrı fraqmentlərinin dəyişdirilməsi, cümlələrin yenidən qurulması, artıq təkrarların silinməsi, ikimənəliklərin aradan qaldırılması və s. tələb olunur.

**Elmi redaktorun vəzifələri.** Elmi redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru və ya ştatdankənar redaktor *elmi redaktor* adlanır. Elmi redaktəyə həmişə ehtiyac olmur: əgər söhbət dar ixtisaslı mətnlər haqqında getmirsə, bir qayda olaraq, nəşr üçün cavabdeh olan redaktorun erudisiyası və ümumi bilik səviyyəsi kifayət edir ki, o, mətndə faktiki səhvlərin buraxılmasına yol verməsin və özü də bü cür səhvlərə imkan yaratmasın. Elmi redaktora tələbat o zaman meydana çıxır ki, müəyyən bir material mürəkkəb məzmununa malik olur, xüsusi hazırlıqlı oxucular üçün nəzərdə tutulur və buna görə də həmin məsələyə dair ekspert qiymətləndirməsinə ehtiyac duyulur. Elmi ədəbiyyat üzrə ixtisaslaşdırılmış nəşriyyatlar (*məsələn, Azərbaycan Milli Elmlər Akademiyasının “Elm” nəşriyyatı*) müxtəlif bilik sahələrində elmi redaktorlar ştatına malik olur. Adi nəşriyyatlar ehtiyac olduğu halda elmi redaktor dəvət edir.

Elmi redaktor nəşrin yüksək elmi və ədəbi səviyyəsini təmin etmək məqsədi ilə müəyyən tematik istiqamətlərdə ən mürəkkəb işlərin elmi redaktəsini həyata keçirir. O, elmi və metodik ədəbiyyatın nəşrinin tematik planlarının layihələrinin tərtib edilməsində, rəyçilərin seçimində, müəlliflərlə nəşriyyat müqavilələrinin bağlanması, rəyçilərlə əmək razılaşmalarının hazırlanmasında iştirak edir. Elmi redaktor müəyyən bilik sahəsində elm və texnikanın ən yeni yerli və xarici nailiyyətləri haqqında öz tematik istiqamətləri barədə redaktorlara məsləhətlər verir. Eyni zamanda müəlliflərin təqdim etdiyi əlyazmaları və onlara yazılmış rəyləri nəzərdən keçirir, əlyazmanın daxil olan şəkildə və ya təklif edilən düzəlişlərin, əlavələrin, ixtisarların nəzərə alınaraq tamamlanmasından sonra nəşr olunma imkanı haqqında yekun rəy hazırlayır. O, həm də əlyazmanın nəşrindən imtina edilməsi hallarında müqavilələrlə müəyyən edilmiş müddət ərzində əsaslandırılmış yazılı imtina sənədi tərtib edir [5, 110-112].

Elmi redaktor nəşrə qəbul edilmiş əlyazmanı redaktə edir, bu zaman müəlliflərə zəruri kömək göstərərək, mətndə məsləhət görülən dəyişikliklərin aparılmasını onlarla razılaşdırır. O, elmi redaktə prosesində elmin, texnikanın və qabaqcıl istehsal təcrübəsinin ən yeni nailiyyətlərinin nəşrə hazırlanan işdə nə dərəcədə əks etdirilməsini, eləcə də əlyazmanın yenidən işlənilib tamamlanması üçün resenziyaçıların təqdim etdiyi qeydlərin və tələblərin müəlliflər tərəfindən nəzərə alınıb-alınmadığını yoxlayır. Elmi redaktor, eləcə də təqdim edilmiş materialın komplekt olmasını, əlyazmanın təsdiq edilmiş plana, bölmələrin adlarının onların məzmununa uyğunluğunu, sitatların və rəqəmli məlumatların yazılışının düzgünlüyünü, adların, simvolların, elmi-texniki terminlərin, ölçü vahidlərinin istifadəsinin və yazılışının dəqiqliyini, nəşrin soraq aparatının tərtibinin doğruluğunu yoxlayır [1,206-207].

Bundan başqa, *elmi redaktor*:

- Nəşrin yüksək elmi və ədəbi səviyyəsini təmin etmək məqsədilə müəyyən tematik istiqamətlərdə ən mürəkkəb işlərin elmi redaktəsini həyata keçirir;
- Elmi və metodik ədəbiyyatın nəşrinin tematik planlarının layihələrinin tərtib edilməsində, rəyçilərin seçimində, müəlliflərlə nəşriyyat müqavilələrinin bağlanması, rəyçilərlə əmək razılaşmalarının hazırlanmasında iştirak edir;
- Müəlliflərin təqdim etdiyi əlyazmaları və onlara yazılmış rəyləri (resenziyaları) nəzərdən keçirir, təklif edilən düzəlişlərin, əlavələrin, ixtisarların nəzərə alınaraq tamamlanmasından sonra nəşr olunma imkanı haqqında yekun rəy hazırlayır;
- Əlyazmanın nəşrindən imtina edilməsi hallarında müqavilədə müəyyən edilmiş müddət ərzində əsaslandırılmış yazılı imtina sənədi hazırlayır;
- Nəşrə qəbul edilmiş əlyazmanı redaktə edir, bu zaman müəlliflərə zəruri kömək göstərərək, mətnə məsləhət görülən dəyişikliklərin aparılmasını onlarla razılaşdırır;
- Əlyazmanın redaktor pasportunu tərtib edir, texniki redaktora, korrektora, yığıcıya göstərişlər və izahatlar verir;
- Müəlliflərlə və texniki redaktorla birgə illüstrasiya materiallarını nəzərdən keçirir, nəşrdə onların yerini müəyyənləşdirir;
- Redaktə edilən işlərin bədii və texniki tərtibatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak edir;
- Əlyazmanı istehsal üçün imzalayır, korrektura nüsxələrini yenidən yoxlayıb çap üçün təkmilləşdirir və çapa buraxılışdan əvvəl siqnal nüsxələrini yoxlayır [9, 110-112].

**Bədii redaktorun məqsəd və vəzifələri.** *Bədii redaktor* bədii redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktorudur. O, nəşrin yüksək keyfiyyətli poliqrafik icrasının təminatı məqsədilə onun bədii redaktəsini və illüstrasiyalaşdırılmasını həyata keçirir. Eyni zamanda nəşrin bədii və texniki tərtibatı layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir. Bədii redaktor, eləcə də illüstrasiyaların müəllif orijinalını yoxlayır, poliqrafiyanın təkrar istehsalına yararlı orijinalların yaradılması üçün onlardan istifadə imkanlarını dəqiqləşdirir, onların istehsalının texnoloji xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirir. O, həmçinin qrafik materialların hazırlanması və bədii tərtibat üzrə digər işlərin icra edilməsi üçün cəlb olunan şəxslərlə bağlanacaq əmək müqavilələrinin layihələrinin tərtibində, yerinə yetirilmiş işlərin hesabat sənədlərinin hazırlığında iştirak edir [5, 110-112].

***Bədii redaktorun vəzifələrinə, eləcə də sadalanan işlərin yerinə yetirilməsi daxildir:***

- Nəşrin qrafika üzrə vaxtında və keyfiyyətli icrasını təmin edir, illüstrasiyaların orijinallarını bədii təsvirin keyfiyyəti və müəllifin orijinalına uyğunluğu baxımından yoxlayır;
- Nəşrin mətninin korrekturasını və illüstrasiyaların nümunə çıxarışlarını yenidən nəzərdən keçirib təkmilləşdirərək çapa hazır vəziyyətə gətirir;
- Mətnin yığımının keyfiyyətini, hər səhifənin, səhifədən səhifəyə, fəsildən fəsilə keçidlərin kompozisiyasını qiymətləndirir, yığım zamanı buraxılmış səhvlərin və bədii tərtibatda rast gəlinən çatışmazlıqların aradan qaldırılması

üçün mətbəəyə lazımi göstərişlər verir;

- Texniki redaktorla birgə nəşrin cildini çap üçün hazırlayır;
- Nəşrin siqnal nüsxəsini yoxlayır və tirajın hazırlanması zamanı nəşrin poliqrafik icrasına verilən tələblərin yerinə yetirilməsi üçün tədbirlər görür [6, 87-88].

Bədii redaktor elmi-metodik ədəbiyyatın, informasiya və normativ materialların bədii redaktəsi metodlarını; nəşriyyatın texniki spesifikasiyasının, nəşrin tərtibatının bədii-texniki layihələrinin hazırlanmasının tərtibi qaydalarını; illüstrasiyaların orijinallarının hazırlanmasının və tərtibinin texniki qaydalarını; poliqrafiya və tərtibat işlərinin icra edilməsinə dair müqavilələrin bağlanması qaydalarını və s. dərindən mənimsəməlidir [1, 211-212].

**Texniki redaktorun məqsəd və vəzifələri.** *Texniki redaktor* nəşrlərin texniki redaktəsi sahəsində formalaşmış mütəxəssis, texniki redaktəni yerinə yetirən redaktordur. O, nəşrin yüksək keyfiyyətli poliqrafik icrasını təmin etmək məqsədilə onun texniki redaktəsini həyata keçirir, nəşrin bədii və texniki tərtibat layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir.

Eyni zamanda texniki redaktor nəşrin orijinalının işarələnməsini yerinə yetirir, yığımın texnikasını müəyyənləşdirir, illüstrasiyaların və nəşrin tərtibat elementlərinin yerləşdirilməsi sırasını göstərir. O, həmçinin poliqrafiyanın təkrar istehsalına yararlı orijinalların hazırlanması üçün onlardan istifadə imkanının yaradılması məqsədilə illüstrasiyaların müəllif orijinalını yoxlayır və onların istehsalının texnoloji xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirir.

***Texniki redaktor, eləcə də burada sadalanan vəzifələri yerinə yetirir:***

- Orijinalın yığma texniki yararlığını müəyyənləşdirir;
- Səhifələrinin quruluşuna görə çətin olan (cədvəllər, şəkillər, ornamentlər) mürəkkəb nəşrin bədii və texniki tərtibatının maketini hazırlayır;
- Nəşriyyatın texniki spesifikasiyasını tərtib edir və çap nəşrinin poliqrafik icrası üzrə göstərişlərin yerinə yetirilməsinə nəzarət edir;
- Poliqrafiya müəssisələrinin müvafiq spesifikasiyası ilə müəyyənləşdirilən tələblərə riayət olunmasına nəzarət edir, yığım zamanı buraxılmış səhvlərin və texniki tərtibatda rast gəlinən çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün lazımi göstərişlər verir;
- İllüstrasiyaların nümunə nüsxələrinin korrekturasını yenidən nəzərdən keçirib çap üçün hazırlayır, onları nömrələnməyə uyğun qaydada yerləşdirir;
- Bədii redaktorla birgə nəşrin cildini çap üçün hazırlayır;
- Siqnal nüsxələrini nəzərdən keçirir, çapın keyfiyyətini, tikmə, cildləmə və bəzəmə işlərini yoxlayır;
- Tirajın hazırlanması zamanı nəşrin poliqrafik icrasının daha da yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür [1, 214].

Bundan başqa, texniki redaktor özünün fəaliyyət sahəsinə daxil olan bir sıra mühüm məsələləri, o cümlədən elmi-metodik ədəbiyyatın, informasiya və normativ materialların texniki redaktəsi metodlarını; kitab-jurnal nəşrləri üçün mətn orijinallarının hazırlanmasının və işarələnməsinin texniki qaydalarını; nəşriyyatın texniki spesifikasiyasının, nəşrin bədii-texniki layihələrinin tərtibat

qaydalarını; şəkilləri istehsalata, korrektura nüsxələrini çapa təqdim etmək üçün hazırlama qaydalarını və s. dərindən bilməlidir.

**Nəticə.** Beləliklə, müasir dövrdə redaktor fəaliyyətinə verilən tələbləri bu cür ümumiləşdirmək mümkündür:

**Birincisi,** redaktor əlyazmanın həsr edildiyi elm, texnika, istehsalat, mədəniyyət sahəsində kifayət qədər geniş biliyə malik olmalıdır ki, heç kim mətndəki səriştəsizliyə görə onu qınamasın. Burada söhbət, əlbəttə, ədəbi düzəliş haqqında gedir. Müəllifin ictimai-siyasi və elmi baxışları üçün redaktor heç bir məsuliyyət daşımır.

**İkincisi,** redaktor nəşriyyat işini, əlyazmanın kitab şəklində çıxması və ya KİV-də dərc edilməsi prosesini yaxşı bilməli, müasir poliqrafiya texnikası və texnologiyası haqqında geniş təsəvvürə malik olmalıdır ki, əlyazmanın texniki tərtibatının bütün şərtlərinə əməl olunması, onun reklamı və bazara çıxarılması əməliyyatlarını aydın izləmək imkanına malik olsun.

**Üçüncüsü,** redaktor yüksək mədəniyyətə, qüsursuz savada malik olmalı, ədəbiyyatı, ədəbi dili və nitq (danışiq) üslubunu yaxşı bilməli, leksik-stilistik vasitələrdən istifadə etməyi hamıdan yaxşı bacarmalıdır ki, müəllifə onun əsərini daha aydın, maraqlı etmək üçün faydalı kömək göstərə bilsin.

**Dördüncüsü,** redaktor müəlliflə və ya müəlliflər kollektivi ilə işləməyi bacarmalı, mənəvi fəaliyyətin məntiqi və psixoloji qanunauyğunluqlarını bilməli, imkan daxilində əlyazmada yalnız minimal düzəlişlər etməli, öz qeydlərini nəzakətlə ifadə etməyə çalışmalıdır.

## ƏDƏBİYYAT

1. Aslan K., Tahirqızı Ş., Mehrəliyeva N. Nəşriyyat işi və redaktə məsələləri: Tədris-metodik vəsait. Bakı: Müəllim, 2018, 384 s.
2. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti / Tərt. ed A. Axundov; red. E. Abdullayeva. Bakı: Elm, 2005, 452 s.
3. “Nəşriyyat işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanunu: 30 may 2000-ci ildə qəbul olunmuşdur; №887-İQ // “Azərbaycan” qəzeti, 2000, 21 iyun.
4. Nəşriyyat işi (İdarəetmə. Marketinq. Müəlliflik hüququ. Redaktə. Tərtibat. İstehsal). Bakı: Yeni Nəsil, 2001, 218 s.
5. Голуб И.Б. Литературное редактирование. 2-е изд., испр. и доп. Учебник и практикум. М.: Юрайт, 2017, 432 с.
6. Розенталь Д.Э. Литературное редактирование. Учебное пособие. М.: Юрайт, 2017, 432 с.
7. Rüstəmli A. Ədəbi redaktənin əsasları: Dərs vəsaiti. Bakı: Gənclik, 2018, 216 s.
8. Rüstəmov T. Ədəbi redaktə nəzəriyyəsi və təcrübəsi: Dərs vəsaiti. Bakı: Maarif, 1981, 168 s.
9. Vəliyev İ. Redaktənin əsasları: Nəzəriyyə və təcrübə. Bakı: Günəş, 2009, 404 s.



## ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ РЕДАКТОРСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В ИНФОРМАЦИОННОМ ОБЩЕСТВЕ

К.АСЛАН

### РЕЗЮМЕ

Редакторская деятельность осуществляется для обеспечения того, чтобы любой текст соответствовал определенным нормам, а также для представления отдельного текста или всей публикации в виде полной, исчерпывающей системы. В информационном обществе редакционная деятельность является одновременно интересной, важной и почетной, а также сложной и ответственной работой, требующей всесторонних знаний и постоянного совершенствования.

В статье подчеркивается, что редактирование является комплексной сферой деятельности. Разнообразные задачи и функции редактора требуют целенаправленной реализации различных вопросов, от организационной, методологической, управленческой до литературной и творческой деятельности.

В то же время в этой статье отражены конкретные сведения о типах редакторской специализации. Здесь обобщены важные информации о целях и задачах литературного редактора, научного редактора, художественного редактора, технического редактора, а также о знаниях и навыках, необходимые редактору, об основных принципах деятельности редактора.

**Ключевые слова:** редактор, редактирование, редакционная деятельность, редакторское искусство, редакторская специализация, литературный редактор, научный редактор, художественный редактор, технический редактор

## MAIN DIRECTIONS OF EDITORIAL ACTIVITIES IN THE INFORMATION SOCIETY

K.ASLAN

### SUMMARY

Editing activities are carried out to ensure that any text conforms to certain norms, as well as to present an individual text or an entire publication in a complete, comprehensive system. In the information society, editorial work is both interesting, important and honorable, as well as complex and responsible work that requires comprehensive knowledge and constant improvement.

The article emphasizes that editing is a complex field of activity. The various tasks and functions of the editor require the purposeful implementation of various issues, from organizational, methodological, managerial to literary and creative activities.

However, this article provides specific information about the types of editorial specialization. It summarizes important information about the goals and tasks of a literary editor, scientific editor, art editor, technical editor, as well as the knowledge and skills required by an editor, and the basic principles of an editor.

**Keywords:** editor, editing, editorial activity, editorial art, editorial specialization, literary editor, scientific editor, art editor, technical editor