

REDAKTOR SƏNƏTİ

Knyaz ASLAN

Bakı Dövlət Universiteti

*Kitabşünaslıq və Nəşriyyat işi kafedrasının müdiri,
pedaqogika üzrə fəlsəfə doktoru, dosent
knyazaslan@mail.ru*

REDAKTƏ PROBLEMLƏRİ:

*Redaktə işinin xüsusiyyətləri,
məqsədi, vəzifələri, texnoloji tələbləri*

Xülasə

Bu məqalədə belə bir fakt müəyyənləşdirilir ki, redaktorun maraqlı və şərəfli işi əhəmiyyətli bilik və davamlı təkmilləşmə tələb edən mürəkkəb və məsuliyyətli işdir. Burada redaktə işi yaradıcı fəaliyyət növü kimi təqdim edilmişdir. Eyni zamanda məqalədə redaktor işinin məqsəd və vəzifələri; redaktora lazım olan bilik və bacarıqlar; redaktor fəaliyyətinin əsas prinsipləri haqqında zəruri məlumat verilmişdir.

Açar sözlər: redaktor, redaktə, nəşriyyat, nəşr, ədəbiyyat.

Giriş

Son zamanlar ictimai-siyasi, sosial-iqtisadi və elmi-mədəni həyatda baş verən köklü yeniləşmələr bütün istiqamətlərdə dəyişikliklər aparılmasını tələb edir. Xüsusilə cəmiyyətin daha da demokratikləşdirilməsi fonunda insan həyatına birbaşa nüfuz və təsir dairəsi geniş olan ənənəvi və elektron kütləvi informasiya vasitələrinin yeni mərhələyə qədəm qoyması, yeni informasiya vasitələrinin və media növlərinin meydana gəlməsi, bununla yanaşı, informasiyaya tələbatın artması bu məsələlərə son dərəcə məsuliyyətlə yanaşılmasını tələb edir. Ona görə də hər gün çoxsaylı tələbatçılara – istifadəçilərə, oxuculara, dinləyicilərə və tamaşaçılara təqdim olunan informasiya kütləsi xüsusi peşə və ixtisas sahələrinin mütəxəssisləri tərəfindən nizama salınmalı, yazıldığı dilin üslubiyyatına uyğunlaşdırılmalı, qrammatik qayda-qanunlara tabe edilməli, aydın və səlis şəkildə çatdırılmalıdır.

Müasir dövrdə həm çap, həm də elektron informasiya vasitələrinin sayının çoxalması, bununla yanaşı, ad baxımından çap nəşrlərinin miqdarının artması, lakin tirajının azalması, təəssüf ki, bu sahədə müəyyən işlərin tə-

ləsik görülməsinə gətirib çıxarır. Bu da nəticə etibarilə nəşrlərin həm bədii-texniki tərtibatı, həm də ümumi redaktəsi baxımından bir sıra təhriflərin, nöqsanların, anlaşılmazlıqların meydana çıxmasına səbəb olur.

Redaktənin əsaslarının öyrənilməsinin məqsədi

Redaktənin əsaslarının öyrənilməsinin məqsədi bu vacib məsələlərin həlli istiqamətində aparılan işləri elmi təhlil yolu ilə, ümumiləşdirmələrin aparılması əsasında diqqətə çatdırmaqdan, ənənəvi üsullardan istifadə etməklə redaktor sənətinin incəliklərini əhatə etməkdən ibarətdir. Burada redaktənin nəzəri məsələlərinin təcrübi fəaliyyət sahəsi ilə uzlaşdırılaraq vəhdət şəklində izah olunması zərurəti meydana çıxır. Belə ki, redaktətmə 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. Redaktə prosesində redaktorun və müəllifin (yaxud müəlliflərin) funksiyalarının nəzarətdə saxlanması, çap əsərinin əlyazmadan kitaba qədər keçdiyi yolun izlənilməsi və idarə olunması, mətbəə-nəşriyyat sistemində texnoloji prosesin qarşılıqlı əlaqəsi zamanı meydana çıxan problemlər və s. redaktənin vəzifələri sırasında izah olunur.

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. Eyni zamanda bu sahədə ixtisaslaşan mütəxəssislərin öz sənətlərinin incəliklərinə daha məsuliyyətlə yiyələnməsi, bir sözlə, cəmiyyətə ünvanlanan əsərlərin sözün tam mənasında anlaşılı, oxunaqlı, dəqiq və düzgün olmasını təmin etməsi ən mühüm vəzifələr sırasında yer tutur.

Redaktənin əsaslarının obyekt və predmeti bizi əhatə edən, gündəlik fəaliyyətimizi istiqamətləndirən çoxsahəli KİV sisteminin fəaliyyəti ilə müəyyənləşdirilir. Belə ki, insan peşəsindən, sənətindən, ixtisasından, vəzifəsindən və digər demoqrafik əlamətlərdən asılı olmayaraq istəsə də, istəməsə də həmişə KİV-in və dolayısı ilə redaktə prosesinin təsir dairəsindədir. Ona görə də redaktətmə hər bir ziyalı şəxs üçün zəruri və vacibdir.

Redaktor peşəsi və ya redaktor sənəti nə deməkdir?

Redaktorluq peşədir, yoxsa sənətdir? Redaktor kimdir? Redaktə nə deməkdir? Redaktorun başlıca məqsədi, mühüm vəzifələri nədən ibarətdir? Redaktə texnologiyası dedikdə nə başa düşülür?

Bu suallara qıscaca cavab verməyə çalışaq.

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

Moskvada nəşr olunmuş “Книговедение” (“*Knigovedenie*” – “*Kitabşünaslıq*”) adlı ensiklopediya lüğətində “Redaktə” termini belə izah olunur:

1) Peşəkar yaradıcılıq fəaliyyətinin növü kimi (redaksiya-nəşriyyat işi, televiziya, radio və kinematoqrafiya məkanında) çap əsərlərinin, teleradio verilişlərinin, kinofilmlərin hazırlanması);

2) Nəşr prosesinin əsas hissəsi kimi, redaktorun hər hansı bir əsərin əlyazması üzərində ideoloji, siyasi, elmi, bədii baxımdan və poliqrafik cəhətdən təkmilləşdirilməsi istiqamətində apardığı yaradıcılıq işi (adətən müəlliflə birgə);

3) Müəyyən bir şəxs tərəfindən yazılmış və ya hazırlanmış hər hansı bir sənədin məzmun və forma baxımından ümumi və xüsusi qaydada qəbul edilmiş tələb və normalara uyğun olaraq sahmana salınması” [9, 437].

“Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti”ndə isə yazılır: “Redaktə – mətni yoxlayıb düzəltmək, sonuncu dəfə işləyib hazırlamaq” [1].

“Nəşriyyat işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununun “Əsas anlayışlar” adlı 1-ci maddəsində “Redaktə” terminini mənası belə ifadə edilir: “Redaktə – 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” [3].

Mətn materialları haqqında danışarkən “redaktə” anlamında əsərin müəllif orijinalının təkmilləşdirilməsi, məntiqi, faktik, üslub və başqa səhvlərin düzəldilməsi prosesi başa düşülür.

Redaktənin məqsədi mətnin çatışmazlıqlarının aradan qaldırılması və onun mətnin özünə maksimal dərəcədə uyğunluğu formasına – “mükəmməl” şəklə gətirilməsidir. Başqa sözlə, redaktə zamanı mətn müəllifin ifadə etmək istədiyi mətləbi ən yaxşı üsulla oxucuya çatdırma biləcək formaya gətirilməlidir.

Redaktor kimdir?

Bəs redaktor kimdir? Bu suala belə cavab vermək olar:

1) Redaktor redaksiyada redaktə prosesini həyata keçirən əməkdaşdır;

2) Redaktor müəyyən bir nəşrə (kitab, jurnal, qəzet və s.) rəhbərlik edən, onun məzmununu və istiqamətini müəyyən edən mütəxəssisdür;

3) Redaktor mətni çap üçün işləyib hazırlayan və ya nəşri tərtib edən şəxsdir.

“Azərbaycan Sovet Ensiklopediyası”nın VIII cildində (1984) “Redaktor” termininin izahı bu cür verilir: “1) elmi, ədəbi, bədii və s. materialı redaktə edib çapa hazırlayan şəxs; 2) hər hansı bir əsərin nəşrinə, əsərlər külliyyatının toplanıb çapa hazırlanmasına rəhbərlik edən şəxs; 3) dövrü mətbuatın (qəzet, jurnal və s.) məzmun və buraxılışına məsul şəxs” [2, 96].

“Nəşriyyat işi haqqında” Azərbaycan Respublikasının Qanununda “Redaktor” anlayışı bu cür 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” [3].

“Redaktor” anlayışının bundan başqa da bir çox təyini tapmaq olar, amma burada göstərilən iki əsas xüsusiyyət qalan bütün xüsusiyyətləri özündə əks etdirir və redaktor-rəhbərlə (məsələn, həftəliyin baş redaktoru) bilavasitə mətnlə, illüstrasiyalarla və s. işləyən redaktor-mütəxəssis arasında prinsiplial fərqi göstərir. Belə ki, redaktor-rəhbərin vəzifələrinə strateji məsələlərin həlli, yəni nəşrin siyasətinin müəyyənəndirilməsi, ümumi rəhbərlik daxildir. Redaktor-mütəxəssisin vəzifəsi isə konkret materiallarla işləmək, onları təkmilləşdirməkdən ibarətdir.

Redaktor-rəhbərin vəzifələri strateji məsələlərin (nəşrin siyasətinin müəyyənəndirilməsi, ümumi rəhbərlik) həllini əhatə edir. Redaktor-mütəxəssisin vəzifəsi konkret materiallarla işləmək və onları təkmilləşdirməkdir. Redaktor-mütəxəssis nəşri praktik olaraq çap üçün hazırlayan mütəxəssisdir, peşəkardır. Onun bilik və bacarıqları ilkin halda qeyri-mükəmməl olan materialı cilalamağa, yenidən işləyib hazırlamağa, daha da yaxşılaşdırmağa imkan verir. Bununla da o, həm müəllifə köməklik göstərir, həm də nəşrin gələcək oxucusunun qayğısına qalır.

Qısaca desək, biz “redaktor” anlayışı altında praktik olaraq nəşri çap üçün hazırlayan peşəkar mütəxəssisi nəzərdə tuturuq. 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.

Belə demək mümkündür ki, yazı yazan hər bir kəs müəyyən mənada özü özünün redaktorudur. Çünki müəllif üçün ən birinci və ən ciddi tənqidçi elə müəllifin özü olmalıdır – müvəffəqiyyətin sirri (rəhni) də elə bundadır!.. Əgər özünü tənqid və özünü redaktə müəllif üçün hər hansı bir əsərin yaradılması mərhələsində normaya və qaydaya çevrilərsə, əgər müəllif öz mətnlərinin üstünlüklərini və çatışmazlıqlarını görməyi bacarsa və bu mətnləri daha yaxşı düzəltməyi öyrənərsə, yaradıcılıq sahəsində onun uğur qazanmaq imkanları (şansları) daha əhəmiyyətli dərəcədə artacaqdır.

Redaktor fəaliyyətində ixtisaslaşma

Redaktor fəaliyyətində ixtisaslaşma da mühüm rol oynayır.

Aydındır ki, 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) Ədəbi redaktor – ədəbi redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru və ya ştatdankənar redaktordur. Mətnlərin redaktəsi haqqında danışıqlar, adətən məhz ədəbi redaktə nəzərdə tutulur. Redaktor təcrübəsinin göstərdiyi kimi, çoxsaylı müəlliflərin mətnlərinin əksəriyyətinin ədəbi redaktəyə ehtiyacı olur. Mətnin keyfiyyəti üçün bütün məsuliyyət məhz ədəbi redaktorun üzərinə düşür.

2) Elmi redaktor – elmi redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru və ya ştatdankənar redaktordur. Elmi redaktəyə həmişə ehtiyac olmur: bir qayda olaraq, nəşr üçün cavabdah olan redaktorun erudisiyası və biliklərinin ümumi səviyyəsi mətnə faktiki səhvlər buraxmamaq və ona yol verməmək üçün kifayətdir. Əlbəttə, əgər söhbət darixtisaslı mətnlər haqqında getmirsə. Elmi redaktor o vaxt lazımdır ki, material mürəkkəbdir və xüsusi olaraq hazırlanmış oxucu üçün nəzərdə tutulmuşdur. Buna görə də həmin mətn bu baxımdan ekspertin diqqətini və qiymətləndirməsini tələb edir. Elmi ədəbiyyat üzrə ixtisaslaşdırılan nəşriyyatlar (məsələn, “Elm” nəşriyyatı) müxtəlif bilik sahələrində elmi redaktorlar ştatına malik olur. Adı nəşriyyatlar ehtiyac olduğu halda elmi redaktor dəvət edir.

3) Bədii redaktor – bədii redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru.

4) Texniki redaktor – texniki redaktəni yerinə yetirən redaktordur.

Redaktora ən müxtəlif mətn materialı üzərində işləmək lazım gəlir. Haqqında söhbət gedən tələblər və iş metodları universaldır və kütləvi auditoriya üçün, orta oxucu kütləsi üçün nəzərdə tutulmuş mətnlərin əksəriyyəti üçün əhəmiyyətlidir.

Redaktorluq olduqca mürəkkəb, məsuliyyətli, ciddi biliklər və fasiləsiz özünü təkmilləşdirmə tələb edən işdir. Eyni zamanda redaktorluq çox maraqlı və şərəfli bir sahədir.

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 səmərəli qurulmasına, yeni texnikanın tətbiqinə, nəşrin buraxılması müddətlərinin qısaldılmasına, çap məhsulları istehsalının maya dəyərinin azaldılmasına, ümumi nəşriyyat mədəniyyətinin yüksəldilməsinə yardımçı ola bilər. Yalnız dərin savadı olan, ədəbi dil nor-

malarını gözəl bilən və dilin inkişaf meyllərini duyan, öz əsərini daha parlaq, daha oxunaqlı etməkdə müəllifə kömək göstərmək üçün dilin bütün vasitələrindən istifadə etməyi bacaran mütəxəssis redaktə işini uğurla apara bilər.

Redaktə işinin praktikası tematik planlaşdırmaya rəhbərliyi, müəlliflərin seçilməsini, əlyazmanın nəşriyyata təhvilinə qədər və sonrakı müddətlərdə müəlliflə iş aparılmasını, əlyazmaların qiymətləndirilməsini və rəydən keçirilməsini, əlyazma üzərində düzəlişlər aparılmasını, nəşriyyat korrekturaları üzərindəki işləri, kitabın soraq aparatının hazırlanmasını və s. işləri əhatə edir [4, 99].

Redaktorun bilik və bacarıqları

Elmi-bədii və praktik fəaliyyətində redaktor göstərdiyimiz bilik və bacarıqlara malik olmalıdır:

1) Ölkədə və dünyada nəşriyyat işinin, kitab nəşrinin ideya və təşkilati prinsiplərinin, ayrı-ayrı insanların və cəmiyyətin həyatında kitabın aparıcı rolunun redaktə baxımından öyrənilməsi;

2) Nəşr olunacaq ədəbi əsərlərin obyektiv səciyyəyəndirilməsi və qiymətləndirilməsi metodu olan redaktor təhlilinin öyrənilməsi, eləcə də çapa hazırlığın gedişində əlyazmanı təkmilləşdirmə yollarının müəyyənləşdirilməsi;

3) Redaktə metodikasının, redaktor təhlilinin gedişində formalaşdırılmış tövsiyələrin yerinə yetirilməsi üsul və vasitələrinin öyrənilməsi;

4) Nəşriyyat mədəniyyəti vasitəsi və göstəricisi olan kitab aparatına dair məlumatın hazırlanıb redaktə olunmasının öyrənilməsi;

5) Əlyazmaların və korrektura üzlərinin (nüsxələrinin) redaksiya-texniki işlənməsinin metodika və texnikasının öyrənilməsi;

6) Korrektura işində qəbul olunmuş standart işarələrdən düzgün istifadə etmək bacarığı;

7) Kitabın nəşri və oxucuya çatdırılması, mütaliəsi və doğurduğu təsiri, rəy və münasibətlərin redaktor tərəfindən araşdırılaraq gələcək nəşrlərdə nəzərə alınmasının öyrənilməsi [5, 19].

Redaktorun mətn üzərində işinin mərhələləri

Redaktorun işi orfoqrafiya, punktuasiyalar, stilistikalar, janrların nəzəriyyələri sahəsində xüsusi biliklər tələb edən işdir. Redaktorun mətn üzərində işinin mərhələlərini təxminən belə qruplaşdırmaq olar:

– Materialın məzmununun redaksiya tapşırığına uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;

– Mətnin janrının və həcmnin müəyyənləşdirilməsi;

– Başlığın (sərlövhenin) qiymətləndirilməsi (yerinə düşməsi, orijinallığı, cazibədarlığı);

– Mətnin (informasiya tamlığı, etibarlılıq, orijinallıq) informasiya dəyərinin qiymətləndirilməsi

– Üslub uyğunluğunun yoxlanılması (publisistik üsluba uyğun olmayan sözlərin və ifadələrin ixtisarı);

– Başlıqların (sərlövhələrin), adların, tarixlərin, abreviaturaların yazılışının yoxlanılması;

– Leksik uyğunluğun yoxlanılması;

– Sintaksisin redaktə olunması (mətdə ağırlaşdırıcı sözlər və əksinə, sadələşdirilmiş birtipli konstruksiyalar olmamalıdır);

– Təkrarların (işarə və şəxs əvəzliliklərinin, bağlayıcıların, xüsusi isimlərin) mövcudluğunun yoxlanılması;

– İfadəli vasitələrdən istifadənin yerli-yerində olub-olmamasının yoxlanılması;

– Korrektor düzəlişi.

Redaktor fəaliyyətinin metodologiyası

Müasir redaktor nəşriyyat işi və redaktə sahəsində mütəxəssis olmalıdır. Redaktor öz fəaliyyətində redaksiya-nəşriyyat prosesinin xüsusiyyətləri ilə şərtlənən, müəyyən prinsiplərin, metodların və üsulların daxil olduğu yanaşmalardan istifadə edir. Redaktorun müvəffəqiyyətli işinin vacib şərti onun öz funksiyalarını dərk etməsi, bu fəaliyyəti yaradıcı və sərbəst şəkildə həyata keçirməsi, eləcə də redaktənin mahiyyətinin, strukturunun və mexanizminin biliyə əsaslanması ilə bağlıdır.

Redaktorun fəaliyyətinin metodologiyası ilkin şərtlərin yaradılmasını, nəşrin hazırlanması, buraxılışı və yayılması məqsədilə lazım olan əməliyyatlar və proseslər üçün şəraitin və ardıcılığın qurulmasını nəzərdə tutur.

Redaktordan müəyyən əməliyyatlarda və fəaliyyətlərdə şəxsən iştirak etmək və təşkilatı-idarəetmə funksiyalarını icra etmək, həmçinin bütün onun səlahiyyətlərində olan redaksiya-nəşriyyat prosesinə ixtisaslaşdırılmış nəzarət tələb olunur. Beləliklə, redaktorun əməyi bütün redaksiya-nəşriyyat prosesinin mərkəzi halqasını təşkil edir.

Toplu halda redaktorun fəaliyyətinin təşkil edən yaradıcılıq və praktik işlər və əməliyyatlar qarşılıqlı olaraq şərtləşdirilmişdir və məqsədəuyğun şəkildə bir-birinə bağlıdır, bu da onun sistemli xarakterini göstərir. Sistemlik redaktor fəaliyyətinin ən əhəmiyyətli metodoloji prinsipinə aiddir. Redaktorun əməyinin son məhsulu kimi baxılan kitab redaktor fəaliyyətinin sistem təşkil edən amillərinə aid edilir. Kitab bu fəaliyyətin tərkibini, strukturunu, məzmununu, yerinə yetirilən əməliyyatların və işlərin məcmusunu, onların ardıcılığını, həmçinin tətbiq edilən forma, metod və vasitələri müəyyənləş-

dirir. Redaktor fəaliyyətinin hədəfi həmişə konkretidir. O, oxucuların ehtiyacına və tələbatına uyğun gələn kitabın yaradılması, buraxılışı və yayılmasından ibarətdir. Bu buxımdan kitaba obyektiv zərurət mövqeyindən, yəni ictimai və ya subyektiv şəxsi ehtiyaclar mövqeyindən baxıla bilər.

Birinci halda söhbət elə kitab haqqında gedə bilər ki, o, hər şeydən əvvəl cəmiyyətin maraqları ilə şərtlənən sosial cəhətdən əhəmiyyətli məsələlərin həlli üçün tələb olunur (məsələn, tədris kitabı haqqında). İkinci halda isə oxucuların şəxsi maraqlarına uyğun olaraq onların müxtəlif kateqoriyalarına lazım gələn kitab haqqında gedə bilər.

Redaktor fəaliyyətinin iqtisadi hədəfi

Redaktor fəaliyyətinin hədəfinin daha bir tərəfi isə iqtisadi tərəfdir. Burada məsələ ondan ibarətdir ki, gəlirli kitabı nəşr etmək və onun reallaşdırılmasından qazanc götürmək tələb olunur. Kitabın gəlirliliyinin artımına ilk növbədə o, redaktor tərəfindən hazırlanarkən və tirajı müəyyənləşdirilərkən iqtisadi göstəricilərin ixtisaslaşdırılmış uçotu uyğun gəlməlidir. Əsas effekt, o cümlədən iqtisadi effekt, məsələn, elmi, tədris, soraq, elmi-kütləvi, informasiya xarakterli bir sıra nəşrlərdən biliklərin, cəmiyyətin inkişafına imkan yaradan elm, texnika və mədəniyyətin nailiyyətləri haqqında informasiyaların yayılmasından ibarətdir. Ancaq müasir iqtisadi şəraitdə redaktor onunla hesablaşmağa məcburdur ki, nəşriyyat işi biznesdir və kitabları mütləq alıcılara yönəltmək lazımdır. Ona görə də redaktorun fəaliyyətinin iqtisadi tərəfi haqqında danışarkən kommersiya (ticarət) aspektini hökmən nəzərdə tutmaq lazımdır.

Kitab nəşrinin kommersiyalaşması redaktor fəaliyyətinin metodologiyasına təsir edən mühüm amildir. Redaktor belə bir suala cavab verməyə həmişə hazır olmalıdır: Oxucuya hansı kitab lazımdır, daha dəqiq desək, oxucu hansı kitabı almaq imkanına malikdir?

Kitab üzərində işləyərkən redaktor əmtəə kimi kitab haqqında yaranmış təsəvvürə məhəl qoymaya bilmir. Ancaq o bilməlidir ki, kitabda mənəvi və maddi uyğunluğu necə təmin etmək lazımdır.

Müasir redaktorun yaradıcı xarakteri

Bütövlükdə və ümumən müasir redaktorun fəaliyyəti onunla fərqlənir ki, o, yaradıcı, layihə-konstruktorçu, proqramlaşdırıcı xarakterə malikdir. Müasir redaktor cəmiyyətə və oxucuların konkret kateqoriyalarına lazımli kitabın yaradılmasını və yayılmasını təmin edən bütün prosesləri və fəaliyyətləri əhatə edir. Prinsip etibarilə redaktorun bütün fəaliyyətləri və əməliyyatları qarşılıqlı şəkildə əlaqəlidir və qarşılıqlı şəkildə şərtləndirilmişdir, yəni özündə müəyyən məcmunu ifadə edir.

Buna baxmayaraq, müasir kitab nəşri sahəsində ixtisaslaşdırılan redaktorun fəaliyyətində bir qədər şərtliliklə 4 istiqamət ayırmaq olar. Onların hər birinə həll edilən məsələlərin öz qrupu uyğun gəlir. Həmin istiqamətləri belə qruplaşdırmaq olar:

- a) Sırf redaksiya istiqaməti (nəşrin redaktor hazırlığı);
- b) Təşkilatı-idarə istiqaməti;
- c) İnformasiya istiqaməti;
- ç) Marketing istiqaməti.

a) Nəşrin redaktor hazırlığı

Redaktor fəaliyyətinin birinci istiqamətinə kitabın nəşrinə və buraxılışına hazırlıq üzərində analitik və metodik iş daxildir. Bu iş redaktor tərəfindən formalaşdırılan nəşr konsepsiyası ilə proqramlaşdırılır. Konsepsiyanın əsaslandırılmasının yaradıcılıq məsələsini həll edərkən redaktor faktiki olaraq kitabın layihəçisi rolunda çıxış edir.

– Daha sonra redaktor konsepsiyaları nəzərə alaraq əsərin müəllif orijinalını təhlil edir və qiymətləndirir, onun təkmilləşdirilməsi üzrə iş aparır;

– Rəssam-tərtibatçının iştirakı ilə kitabın illüstrasiyalaşdırılması və tərtibatı məsələlərini həll edir;

– Kitabın aparatının tərkibini müəyyənləşdirir və onun hazırlığını aparır;

– Nəşrin elementlərini sistemləşdirir və nəşriyyat orijinalını (orijinal-maket) formalaşdırır, nəşriyyatın (redaksiyaların) uyğun olan texniki əməkdaşlarını da bu işə cəlb edir;

– Nəşrin tirajının müəyyənləşdirilməsi və buraxılışı mərhələlərində nəzarət-analitik işi həyata keçirir.

Bir sözlə, qəbul edilmiş konsepsiyaya uyğun olaraq kitabın yaradılmasına nail olmaq üçün redaksiya-nəşriyyat prosesi aparır. Sadalanan məsələlərin əksəriyyətinin həlli müəlliflə məcburi əlaqələr tələb edir. Redaktor əsərin müəllif tərəfindən tərtib olunmuş plan-prospektin işlənilməsində iştirak edir, müəlliflə illüstrasiyalaşdırma və nəşrin tərtibatı variantlarını müzakirə edir, onun aparatla təchizatını və başqa məsələləri həll edir. Redaktorun müəlliflə daha əziyyətli və uzunsürən əməkdaşlığı əsərin orijinalının təkmilləşdirilməsi mərhələsində ola bilər.

Redaktor işi olmadan poliqrafiya istehsalına yararlı sayılan müəllif orijinallarına rast gəlmək hazırda nadir hadisədir. Hətta əgər bu baş verərsə, istənilən halda onların redaktor təhlili və nəşriyyat orijinallarında transformasiya üzrə iş tələb olunur. Müəllif orijinalının təkmilləşdirilməsinə o vaxt zərurət yaranır ki, onda müxtəlif çatışmazlıqlar mövcud olsun. Bu çatışmazlıqlar isə adətən redaktor təhlili nəticəsində aydınlaşdırılır. Redaktor tərəfindən aparılan təhlil ona fikrin reallaşdırılmasına inanmağa, faktoqrafik

əsası dəyərləndirməyə, məntiqiliyə, müəllif mülahizələrinin dəlillərinə əmin olmağa, əsərin strukturunu, dilini və üslubunu qiymətləndirməyə imkan verir. Zərurət olduqda müəllif orijinalının məzmununun qiymətləndirilməsi üçün resenzyent-mütəxəssisin cəlb edilməsi istisna olunmur.

Kitab nəşrində zəruri sərbəst istiqamət kimi redaktorun analitik və metodik işinin xüsusiyyəti onunla nəticələnir ki, redaktor müəllifi dəyişdirmir, onun yaradıcılıq potensialını fikrin daha uğurlu verilməsinə yönəldir.

Redaktor yadda saxlamalıdır ki, müəlliflə razılaşıdırılmamış düzəliş əsərin toxunulmazlığına şəxsi (qeyri-əmlak) hüququn pozulmasıdır. Belə ki, heç kəs müəllifin razılığı olmadan onun əsərinin mətninə dəyişikliklər etmək hüququna malik deyil.

Müəllif mətninə redaktor müdaxiləsinin başqa tərəfi də var. Bir münasibətdə mətni yaxşılaşdırmaq istəyən redaktor məzmununa necə başqa zərər vurduğunu görməyə bilər: hər hansı məna nüansı aradan qaldırdı və ya təhrif etdi, əhəmiyyətli detallı silib aradan götürdü və s.

Dil-üslub düzəlişi həmişə əsərin mənası ilə bağlı olur. Dil-üslub düzəlişinə aludə olan redaktor bəzən özü belə istəmədən yalnız məzmunu dəyişdirməklə kifayətlənir, o, həm də mətni daha çox cilalamağa çalışaraq öz üslubunu müəllifə təlqin edə bilər. Müəllif mətninə redaktorun müdaxiləsi hər şeydən əvvəl mətnin nəşriyyat standartlarının tələblərinə uyğunluğu ilə dikte edilməlidir. Eyni zamanda müəllifin razılığı ilə səhvlərin düzəlişinə əsaslandırılmış zərurətin yarandığına əmin olmaq lazımdır.

b) Redaktor fəaliyyətində təşkilati-idarə istiqaməti

Əsərin müəllif orijinalının düzəlişi minimal olmalı, redaktor özbaşınalığına gətirib çıxarmamalı və onun bütün vaxtını almamalıdır. Müəllif orijinalı üzərində redaktor işi mərhələsində redaksiya-nəşriyyat proseslərinin rəşional təşkili və onların dəqiq idarə edilməsi mühüm əhəmiyyətə malik olur.

Redaktor fəaliyyətinin bu istiqamətinin aktual məsələsi nəşriyyataqədərki mərhələdə əsərin müəllif orijinalının işlənməsi üzrə əsas əməliyyatların aparılması mərhələsidir. Bu ona görə lazımdır ki, nəşriyyata daxil olduqdan sonra mətnin təkmilləşdirməsinə qədərki işlər başa çatdırılmış olsun.

Əgər müəllif əlyazmaya verilən redaksiya tələblərini dəqiq biləcəksə və onları dəqiq yerinə yetirəcəksə, onda bu məsələ həll edilə bilər. Redaktora yalnız müəllifə lazımı qaydaları izah etmək qalır. Müəllif bilməlidir ki, istər kağızda və ya istərsə də maşınla oxunan daşıyıcıda olsun, o öz əsərinin orijinalını tərtib etmək məcburiyyətindədir.

Redaktor məndə səhvən aparılmış ixtisarlardan, yanlış ölçü vahidləri işarələrinin aşkara çıxarılması və onların standartlara uyğunlaşdırılması ilə

məşğul olur; sitatları tutuşdurur və başqa faktiki materialı yoxlayır; məndəki istinadların şəkillərlə, cədvəllərlə və bibliografik məlumatlarla (arayışlarla) bağlı olub-olmadığını müəyyənləşdirir; məndə təkrarların aşkar edilməsi ilə məşğul olur; tez-tez məndin yoxlanılmasında iştirak edir və s.

Nəşrin hazırlığının bütün mərhələlərində redaktordan nəşr kütləsinin formalaşmasından, tematik planların işlənilməsi və hazırlanmasından və təşkilindən başlayaraq təşkilati-idarəetmə funksiyalarını yerinə yetirmək tələb olunur. Nəşriyyatda nəşrin hazırlığına başçılıq edən aparıcı mütəxəssis kimi redaktor nəşrin üzərində aparılan işdə iştirak edən mütəxəssislər içərisindən uyğun olan qrup (kollektiv) formalaşdırılmalı və bütün işlərə rəhbərlik etməlidir. O, redaksiya-nəşriyyat prosesinə yeni texnologiyaların tətbiqinin təşkilatçısı da ola bilər.

Redaktor-naşir nəşrin mədəni səviyyəsi üçün, bütövlükdə kitab üçün cavabdeh olmalıdır. O, informasiyanın xarakterini, məqsəd istiqamətini və oxucu ünvanını, geniş mənada nəşrin növünü, tipini, funksional təyinatını nəzərə alaraq onun aparat ünsürləri (elementləri) ilə təchizatı üçün məsuliyyət daşıyır.

Redaktorun təşkilati-idarəetmə funksiyaları arasında başqaları da var ki, onlardan da biri informasiya aspektidir. Buraya istehsalat müəssisələri, kitabxanalar, elm və tədris ocaqları, kitab icarəti qurumları, ictimai təşkilatlar (məsələn, kitab həvəskarları cəmiyyətləri) ilə daimi əlaqələrin və qarşılıqlı əməkdaşlığın yaradılması və inkişaf etdirilməsi aiddir. Bu əlaqələr ümumi şəraitdə redaktoru məqsədyönlü şəkildə istiqamətləndirir, ona oxucu auditoriyası və onun tələbatı haqqında informasiya verir. O, alınan məlumatlardan kitabların reklamı, kitab nəşri siyasətinin şərh, tematik planların müzakirələri, çapdan çıxmış kitablar haqqında rəylərin öyrənilməsi üçün istifadə edir.

c) Redaktor fəaliyyətində informasiya istiqaməti

Redaktor fəaliyyətində informasiya istiqaməti redaktorluq peşəsinin xüsusiyyəti ilə şərtlənir. İnformasiyasız idarəçilik və marketinq məsələlərinin həlli mümkün deyil. Redaktorun informasiya funksiyaları müəyyən zaman və məkanda informasiya mənbəyi və ötürülmə vasitəsi kimi kitabın təbiəti və mahiyyəti ilə müəyyənləşir. Redaktor kitabı yaratmaqla və onu kommunikasiya sistemində daxil etməklə əslində informasiya prosesində iştirak edir.

Kitabın informasiya effektivliyi və məlumat-axtarış keyfiyyətləri, oxucu (istifadəçi) tərəfindən kitabdan səmərəli istifadə imkanları onun məzmunundan və formasından, aparatla təchiz edilməsindən, bu aparatın tərkibindən və keyfiyyətindən asılıdır. Kitabın oxucu tələbatına uyğunluğuna və ondan səmərəli istifadə imkanlarına nail olunmasında nəşrin strukturu,

xüsusilə onun aparatı daha çox əhəmiyyətə malikdir. Belə ki, aparatın əsas vəzifəsi oxucuya lazımlı informasiyanı bütöv şəkildə və operativ almağa kömək göstərməkdən ibarətdir. Təəssüf ki, təcrübədə aparatın hazırlanmasına və nəşrlərin onunla təchizatına az diqqət ayrılır. Elə hallar olur ki, aparat konkret kitabın funksional spesifikasiyasını nəzərə almadan yaradılır. Onun hazırlanması zamanı kitabın nə üçün və kimdən ötrü nəşr olunduğunu redaktorun nəzərə alması çox böyük əhəmiyyət kəsb edir.

Aparatın elementləri oxucunun tələbatını təmin edəcək səviyyədə və tərkibdə olmalıdır. Bunun üçün redaktora istifadə şərtlərindən asılı olaraq kitabın effektivliyi haqqında informasiya tələb olunur. Redaktor-nəşirin vəzifəsi aparatın ayrı-ayrı elementlərinin keyfiyyətli hazırlığını təşkil etməkdir.

Redaktor tərəfindən həll edilən informasiya vəzifələrinin dairəsi olduqca genişdir. Artıq adlarını çəkdiklərimizdən başqa, burada sadalanan vəzifələr də onlara aiddir:

- Nəşr kütlələrinin və axınlarının təhlili;
- Nəşriyyat işinin effektivliyinin qiymətləndirilməsi;
- Başqa nəşriyyatlarla informasiya mübadiləsi və nəşrlərin buraxılışının koordinasiyası;
- Müəllif orijinaları ilə iş üçün mənbələrin dairəsinin müəyyənləşdirilməsi;
- Biblioqrafik iş;
- Nəşrlərin indeksləşdirilməsi;
- Annotasiyanın və xülasənin tərtibi;
- Kitabın reklamı.

Bu sonuncu vəzifədə bütün əsas rol redaktorun informasiya fəaliyyətində aparılır.

Eləcə də bu fəaliyyətdə kitabın hazırlanması və buraxılışı proseslərinin informasiya ilə təminatına imkan yaradan avtomatlaşdırılmış məlumat bankının formalaşması və aparılması vəzifələri daha böyük əhəmiyyət kəsb edir və ya hər halda kəsb etməlidir. Redaktorun informasiya vəzifəsinə məcburi şərt kimi nəşriyyat işinin və redaktənin qabaqcıl yerli və xarici təcrübəsinin öyrənilməsi də daxil olmalıdır.

c) Redaktor fəaliyyətində marketing istiqaməti

Redaktorun vəzifələri çoxcəhətlidir, bir-biri ilə qarşılıqlı əlaqədədir və qarşılıqlı şəkildə şərtləndirilmişdir. Onların həlli zamanı redaktorun fəaliyyəti sistemli xarakterə malik olur. Bazar münasibətlərində o, kitab marketingi anlayışı ilə müəyyənləşdirilmiş ola bilər. Belə ki, bu zaman kitabın yaradılması və buraxılışı ideyası faktiki olaraq oxucunun istehlak maraqlarına uyğun olaraq yönləndirilir.

Müəllif öz əsərini yaradarkən ilk növbədə bu məsələlər haqqında düşünür:

- Əvvəllər yaşanmış və hiss edilib duyulmuş hadisə və ya faktlara dair öz münasibətini ümumiləşdirib bildirmək;
- Öz baxışlarını və fikirlərini ifadə etmək;
- Onun nöqtəyi-nəzərindən yeni bir şey haqqında, məsələn, müəyyən nəticəyə gəldiyi elmi işi barədə cəmiyyəti xəbərdar etmək.

Müəllif üçün oxucu auditoriyası bəzi hallarda qeyri-müəyyən ola bilər. Məsələn, o, hər hansı bira sahədə yeni elmi nəticələrini aprobasiyaya çıxarkən və ya müəyyən bilik sahəsi üzrə təzə dərslük yazarkən tam şəkildə oxucunun tələbini ödəməyə və onun sorğularını dəqiq nəzərə almaya bilər. Bu zaman onun fikrində ictimai, insani maraqların başa düşülməsi və anlaşılması əks olunur, amma bunlar hələlik oxucu marağı demək deyil.

Oxucunu öyrənmək (tədqiq etmək) – kitab marketingi məhz bu məsələlərdən başlanır. Nəşriyyatın vəzifəsi də elə budur. Onun məqsədi oxucunun kitaba potensial tələbatının üzə çıxarılmasıdır. Bazar münasibətlərində oxucu mövcud şəraitin sahibi olur. Burada hansı kitabın nəşrinin lazım olduğu, onun hansı tirajla buraxılması, hansı tərtibatda hazırlanması məsələləri məhz oxucunun tələbatı ilə müəyyənləşdirilir.

Oxucular həmişə öz müxtəliflikləri ilə fərqlənir. Onlar zaman keçdikcə və şəraitdən asılı olaraq dəyişir. Buradan nəşrlərin hazırlanmasının və buraxılışının operativliyini hər cür yüksəltmək tələbi meydana çıxır. Bu isə oxucunun tələbatını lazımcına və vaxtında ödəməyə xidmət göstərir.

Nəticə

Beləliklə, mövcud elmi-nəzəri ədəbiyyata, beynəlxalq təcrübəyə və təsdiq olunmuş rəsmi sənədlərə əsasən redaktorun vəzifə borclarını, bilik dairəsini və ixtisaslaşma tələblərini yığcam şəkildə belə ümumiləşdirmək olar:

1) Redaktorun vəzifə borcu (redaktor bu işləri həyata keçirməyə məsuldur):

- Nəşrlərin yüksək elmi və ədəbi səviyyəsinin təminatı məqsədi ilə redaksiya-nəşriyyat bölməsi tərəfindən buraxılan elmi və metodik ədəbiyyatın, informasiya və normativ materialların redaktəsini həyata keçirir;
- Müəlliflərlə nəşriyyat müqavilələrinin və kənar rəyçilərlə əmək razılaşmalarının hazırlığında iştirak edir, onların əlyazmalarını və rəylərini nəzərdən keçirir;
- Əlyazmanın təqdim edilmiş şəkildə və ya təklif edilən düzəlişlər, əlavələr, ixtisarlara nəzərə alınaraq yenidən işlənilib tamamlandıqdan sonra nəşri imkanları haqqında qərar verir;

– Əlyazmaların nəşrindən imtina edilməsi hallarında müqavilədə müəyyən edilmiş müddətdə əsaslandırılmış yazılı imtina cavabı hazırlayır;

– Nəşrə qəbul edilmiş əlyazmaları redaktə edir, bu halda müəlliflərə əlyazmaların strukturunun daha da yaxşılaşdırılması, terminlərin seçilməsi, illüstrasiyaların tərtibi və s. üzrə lazımi köməklik göstərir, məsləhət görülən dəyişiklikləri onlarla razılaşdırır;

– Redaktə prosesində rəyçilərin qeydlərinin, əlyazmanın işlənilib tamamlanması üçün verilən tələblərin, təqdim edilmiş materialın komplektliyinin, əlyazmanın bölmələrinin adlarının onların məzmununa uyğunluğunun, həmçinin elmin, texnikanın və qabaqcıl istehsalat təcrübəsinin ən yeni nailiyyətlərinin işdə nə qədər əks etdirilməsinin müəlliflər tərəfindən yerinə yetirilməsini yoxlayır;

– Gətirilən sitatların və rəqəmli məlumatların, adların, elmi-texniki terminlərin, ölçü vahidlərinin istifadəsinin və yazılışının düzgünlüyünü, nəşrin soraq aparatının tərtibini, gətirilən simvolların standartlarla müəyyən edilmiş və ya elmi və normativ ədəbiyyatda qəbul edilmiş işarələrə uyğunluğunu ilkin mənbələrə əsasən yoxlayır;

– Əlyazmaların lazımi ədəbi redaktəsini həyata keçirir;

– Əlyazmanın redaktor pasportunu təşkil edir, texniki redaktora, korrektora, yığıcıya (mürəttibə) göstərişlər və izahlar verir;

– Haşiyələri, dublikatları, işçi mündəricatını hazırlayır;

– Müəlliflə və texniki redaktorla birgə əyani materialları (illüstrasiyaları) nəzərdən keçirir, nəşrdə onların yerini müəyyənləşdirir, qrafiklərin və klişenin vaxtında hazırlanması üçün bədii redaktora təqdim edir;

– Redaktə edilən nəşrlərin bədii və texniki tərtibatı ilə bağlı məsələlərin həllində iştirak edir;

– Əlyazmaları istehsala imzalayır, korrektura nüsxələrini yenidən gözdən keçirir və buraxılışdan əvvəl signal nüsxələrini yoxlayır;

– Aşkar edilmiş səhvlərin siyahısını tərtib edir [8].

2) Redaktorun bilik dairəsi (redaktor bu məsələləri bilməlidir):

– Qanunverici və normativ hüquq aktları, elmi-metodik ədəbiyyatın, informasiya və normativ materialların redaktəsi metodlarını, rəqəmlərin, düsturların, simvolların, illüstrasiyaların redaksiya işlənməsini, nəşrin soraq aparatının tərtibi qaydasını;

– Uyğun olan bilik sahəsində elmin və texnikanın yerli və xarici nailiyyətlərini;

– İstehsala təhvil verilən əlyazmaların hazırlanması, korrektura nüsxələrinin çapa verilməsi qaydalarını;

– Standart korrektura işarələrini;

– Terminlərə, işarələrə və ölçü vahidlərinə dair dövlət standartlarını;

– Qüvvədə olan şərti ixtisarlara, xarici dillərdə olan bibliografiyada tətbiq edilən şərti ixtisarlara;

– Azərbaycan dilinin qrammatikasını və üslubiyyatını;

– Müəllif hüququnu;

– Redaktəyə dair qüvvədə olan normativləri;

– Müəlliflərlə nəşriyyat müqavilələrinin, rəyçilərlə əmək müqavilələrinin bağlanması qaydalarını;

– Nəşriyyat işinin iqtisadiyyatını;

– Poliqrafiya istehsalı texnologiyasının əsaslarını;

– Poliqrafiya istehsalının iqtisadiyyatını və təşkilini;

– Əməyin təşkilinin və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;

– Əməyin mühafizəsi qaydalarını və normalarını [8].

3) Redaktorun ixtisaslaşdırılmasına verilən tələblər:

– İş stajına tələblərin təqdimatı olmadan ən yüksək peşə təhsili;

– Redaktorun bilik, bacarıq və peşə vərdislərinin əsas istiqamətləri müvafiq ali məktəbin tədris proqramı ilə müəyyənləşdirilir.

ƏDƏBİYYAT

Azərbaycan dilində

1. Azərbaycan dilinin izahlı lüğəti. Bakı, 1999.

2. Azərbaycan Sovet Ensiklopediyası: 10 c.-də. C.8. Bakı, 1984, 608 s.

3. "Nəşriyyat işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu: 30 may 2000-ci ildə qəbul olunmuşdur; №887-IQ // "Azərbaycan" qəzeti, 2000, 21 iyun.

4. Nəşriyyat işi (İdarəetmə. Marketing. Müəlliflik hüququ. Redaktə. Tərtibat. İstehsal). Bakı: Yeni Nəsil, 2001, 218 s.

5. Vəliyev İ. Redaktənin əsasları: Nəzəriyyə və təcrübə (Nəşrin redaktor hazırlığı; Redaktənin metodikası; Mətnin redaktor təhlili; Redaktənin texnikası). Bakı: Günəş, 2009, 404 s.

Rus dilində

6. Антонова С.Г., Соловьев В.И., Ямчук К.Т. Редактирование. Общий курс: Учебник для вузов. Москва: Изд-во МГУП, 1999, 256 с.

7. Воробьева А.Н. Основы редактирования: Учебно-методический комплекс. Томск, 2008.

8. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (Утвержден постановлением Минтруда РФ от 21 августа 1998 г. №37. Москва, 1998.

9. Книговедение: Энциклопедический словарь. Москва: Изд-во "Советская энциклопедия", 1982, 664 с.

10. Морозова В.А. Редактирование. Общий курс: Учебное пособие. Ульяновск: УЛГТУ, 2002.

11. Теория и практика редактирования: Хрестоматия. Москва, 1990, 382 с.

Knyaz Aslan

**PROBLEMS OF EDITING:
characteristics, goals, objectives, technological requirements**

Summary

This article outlines the fact that the interesting and rewarding work online - complex and demanding, requiring significant knowledge and continuous improvement. Here are editing as a form of creative activity. At the same time, the paper summarizes the information about the goals and objectives of editorial work; on the knowledge and skills necessary to the editor; about the basic principles of operation of the editor.

Keywords: editor, editing, publishing, publishing, literature.

Князь Аслан

**ПРОБЛЕМЫ РЕДАКТИРОВАНИЯ:
характеристики, цели, задачи, технологические требования**

Резюме

В этой статье излагается тот факт, что интересная и благодарная работа редактора – сложная и ответственная, требующая серьезных знаний и непрерывного самосовершенствования. Здесь представлено редактирование как вид творческой деятельности. В то же время в статье обобщены информации о целях и задачах редакторской работы; о знаниях и навыках, необходимые редактору; об основных принципах деятельности редактора.

Ключевые слова: редактор, редактирование, издательство, издание, литература.

Rəyçilər: dos. R.Süleymanov, dos. Ş.Quliyeva