

## NƏŞRİYYATLARIN STRUKTUR QURULUŞU

Ələmdar Bayramov

filologiya üzrə fəlsəfə doktoru, dosent ə.

[bizimsozgezeti@mail.ru](mailto:bizimsozgezeti@mail.ru)

*Məqalədə nəşriyyatda redaksiya və şöbələrin təşkilindən, onların fəaliyyətindən bəhs olunur. Eyni zamanda məqalədə nəşriyyat fəaliyyətinin hüquqi tənzimlənməsi də təhlil edilir.*

**Açar sözlər:** nəşriyyat, redaksiya, şöbə, qanun, müəllif

Nəşriyyatın strukturunun əsasını redaksiya və şöbələr təşkil edir. Hazırda – bazar iqtisadiyyatı şəraitində nəşriyyatlar əsasən yığcam və mobil struktura üstünlük verilir. Müasir dövrdə ölkəmizdə fəaliyyət göstərən nəşriyyatlarda əsasən aşağıdakı şöbələr fəaliyyət göstərir:

- Redaksiya şöbəsi;
- İstehsalat şöbəsi;
- Reklam və yayım şöbəsi;
- Mühəsibət şöbəsi.

Nəşriyyatda təşkil edilmiş kitab redaksiyaları nəşriyyatın çapdan buraxdığı ədəbiyyatın növlərinə görə müəyyən edilir. Kitab redaksiyalarının başlıca vəzifəsi müəllifin fərdi üslubunu saxlamaqla, əsərin məzmun və formasını təkmilləşdirmək və onu çapa hazırlamaqdan ibarətdir. “Redaksiyalar öz ixtisas yönünə uyğun olaraq, nəşrlərin tematikasının müəyyənləşdirilməsi üzrə, onların yüksək ideya, elmi və bədii səviyyədə çapdan çıxmaları üzrə təşkilatçılıq və yaradıcılıq işi aparırlar” (8, s.27). Kitab redaksiyasına onun müdiri rəhbərlik edir. Kitab redaksiyasının müdiri nəşriyyatın baş redaktoruna tabədir. Kitab redaksiyalarının əsas vəzifələrindən biri müəllifdən əlyazmanın qəbul edilməsidir. Əlyazma qəbul edilərkən ilk növbədə onun dəyərləndirilməsi həyata keçirilir. Bu zaman redaksiya aşağıdakı qərarlardan birini verə bilər:

- əlyazma nəşrə yararlıdır;
- əlyazma müəyyən düzəlişlər edilmək üçün müəllifə qaytarılır;
- əlyazma müəxtəsəs rəyina göndərilir;
- əlyazma nəşrə yararlıdır (9, s.106).

Bundan əlavə, redaksiyalarda əsərin əlyazmasının nəşrə hazırlanması ilə bağlı əsasnamələr, əlyazmanın qəbuluna qoyulan tələblər mövcuddur. Kitab redaksiyaları müəllifdən əlyazmanı məhz bu əsasnamə əsasında qəbul edirlər. Əlyazmanı qəbul edərkən onun müəlliflə bağlılığına və dəyərinə uyğun gələn əlyazmanın qəbul edilməsi faktı redaksiyanın xüsusi jurnalında qeyd olunmalı və bu barədə müəllifə müvafiq

arayış verilməlidir. Daha sonra nəşrin redaksiya mərhələsi başlayır və əsər çapa hazırlanır.

Nəşriyyatlarda kitab redaksiyalarının işini istiqamətləndirmək və daha yaxşı təşkil etmək məqsədilə Redaksiya Şurası da yaradılır. Redaksiya Şurası çap məhsullarının yüksək səviyyədə hazırlanmasına, onların mövzusunda, quruluşuna nəzarət edir. Şura ilk növbədə aktualıq kəşf edən, nəşri vacib olan kitabların buraxılmasına şərait yaradır. Redaksiya Şurası bütünlüklə nəşriyyat sistemini nəzarətdə saxlayır, oxucu zövqünü həm məzmun, həm də bədii tərtibat baxımından korlayan kitabların çap olunmasının qarşısını alır. Redaksiya Şurasının tərkibinə nəşriyyatın rəhbər işçiləri, həmçinin görkəmli alimlər, məvədu sahənin ixtisaslı mütəxəssisləri, ictimai təşkilatların mütəmaddələri daxil edilir.

Nəşriyyatın strukturunu təşkil edən əsas şöbələrdən biri istehsalat şöbəsidir. Şöbənin əsas vəzifəsi nəşriyyat orijinallarının poliqrafiya üsulu ilə çoxaldılmasını təmin etməkdən ibarətdir. İstehsalat şöbəsinin müdiri nəşriyyat direktorunun istehsalat üzrə müaviniyə tabədir. Nəşriyyatın istehsalat şöbəsi çap məhsullarının vaxtında və yüksək poliqrafik keyfiyyətlə nəşrini həyata keçirir. Şöbə bu məqsədlə ölkədə fəaliyyət göstərən poliqrafiya müəssisələri ilə, mətbəələrə əlaqə yaradır, müqavilə əsasında onlarla əməkdaşlıq edir. Bu zaman nəşriyyatın illik tematik planı və işinin həcmi nəzərə alınmalı, istehsalat şöbəsi öz fəaliyyətini məhz bu göstəricilərə müvafiq şəkildə qurmalıdır. İstehsalat şöbəsi eyni zamanda nəşriyyatın işinin həcminə uyğun olaraq lazım olan miqdarda çap materiallarının alınmasını da təmin etməlidir. Şöbə hər bir nəşrin istehsalat mərhələsi üçün qrafik hazırlayır və həmin qrafikə ciddi əməl edilməsinə nəzarət edir. Bu qrafikə əməl edilməməsi nəşrin istehsal müddətini artırır və nəşriyyat üçün müxtəlif çeşidli qeyri-istehsal xərcələri yaradır. İstehsalat şöbəsinin ən mühüm vəzifələrindən biri də nəşrin maya dəyərini azaldılmasına nail olmaqdan ibarətdir. Ümumiyyətlə, redaksiya-nəşriyyat proseslərini keçmiş əlyazmanın vaxtında və yüksək keyfiyyətlə çap məhsuluna çevrilməsi birbaşa nəşriyyatın istehsalat şöbəsinin vəzifəsidir.

Nəşriyyat strukturunda digər əsas şöbələrdən biri reklam və yayım şöbəsidir. Şöbənin əsas vəzifəsi nəşriyyatın çap məhsullarının təbliğini və reklamını həyata keçirməkdən ibarətdir. Müasir dövrdə - nəşriyyatların sayının və onlar arasındakı rəqabətin artdığı, eləcə də oxucu zövqünün tez-tez dəyişikliyə uğradığı bir şəraitdə bu, olduqca mühüm şərtdir. Reklam və yayım şöbəsi redaksiya-nəşriyyat proseslərinin bir sıra mərhələlərində, o cümlədən, tematik planların tərtibində, nəşrlərə annotasiyaların yazılmasında, kitabla ad seçilməsində, eləcə də nəşrin satış qiymətinin müəyyənləşdirilməsində birbaşa iştirak edir. Çünki hər bir kitabın oxucu auditoriyasında özünə yer tutmasında onun annotasiyası, adı və eləcə də satış qiyməti mühüm rol oynayır. Reklam

və yayım şöbəsi birbaşa oxucularla işlədiyindən və onlarla daha yaxşı ünsiyyətə malik olduğundan bu prosesə daha yaxşı bələd olur. Eyni zamanda reklam və yayım şöbəsi bu kimi məsələlərlə bağlı mütəmən olaraq kitab ticarəti birliklərinin tövsiyyələrini də nəzərə alır. Nəşriyyatın reklam və yayım şöbəsi çap məhsullarının vaxtında və yüksək səviyyədə yayımını təşkil etmək üçün kitab ticarəti müəssisələrini və mətbuat yayımı firmalarını ilə müqavilə əsasında əməkdaşlıq edir. Reklam və yayım şöbəsi mütəmadi olaraq yazılı və elektron KİV-də çap edilmiş və çapa hazırlanan nəşrlər haqqında informasiyalar verir, oxucuları əvvəlcədən nəşriyyatın çap məhsullarını əldə etməyə həvəsləndirir.

Nəşriyyatın əsas struktur vahidlərindən biri də mühasibat şöbəsidir. Şöbənin vəzifəsi nəşriyyatın maliyyə əməliyyatlarını idarə etmək, müvafiq uçot və hesabatları aparmaqdan ibarətdir. Şöbəyə nəşriyyatın baş mühasibi rəhbərlik edir. Baş mühasib səlahiyyətlərinin icrası baxımından birbaşa nəşriyyatın direktoruna tabedir. Onun hüquq və vəzifələri mövcud qanunvericiliklə müəyyən olunur. Mühasibatlıq nəşriyyatın pul vəsaiti, əmlakı, hazır məhsulları və başqa dəyərlərinin uçotunu aparır, nəşriyyat əmlakının qorunmasına, müəssisənin pul vəsaitindən və digər maddi dəyərlərindən düzgün istifadəyə, ümumən maliyyə intizamına nəzarət edir. Mühasibat şöbəsi yazarlara, tərcüməçilərə, redaktorlara, rəyçilərə, rəssamlara və s. imzalanmış müqavilələr və ələcə də bu sahə üzrə müəyyən olunmuş normalar əsasında qonorarların, əməkhaqqıların və s. verilməsini həyata keçirir. Eyni zamanda nəşriyyatı çap materialları və digər avadanlıqlarla təmin edən şirkətlərlə, çap texnikası istehsal edən müəssisələrlə, kitab ticarəti birlikləri ilə, banklarla, müvafiq dövlət qurumları və s. ilə müvafiq hesablaşmaları aparır. Mühasibatlıq şöbəsi nəşriyyat işçilərinin stimullaşdırılması məqsədilə müvafiq fondların yaradılmasına və bu fondlardan istifadəyə nəzarət edir. Nəşriyyatın tabeliyində poliqrafiya müəssisələri, mətbəələr, kitab ticarəti birlikləri mövcuddursa, həmin qurumların da maliyyə fəaliyyətini idarə edir. Mühasibat şöbəsi mütəmadi olaraq nəşriyyatın maliyyə vəziyyətinin təkmilləşdirilməsi ilə bağlı səmərəli təkliflər hazırlayır və onları rəhbərliyə təqdim edir.

Qeyd etdiyimiz kimi, hazırda ölkəmizdə fəaliyyət göstərən nəşriyyatlar əsasən yığcam və çəvik quruluşa malikdirlər və onların struktur vahidi redaksiya, istehsalat, reklam və yayım şöbələrindən və mühasibatlıqdan ibarətdir. Amma bununla yanaşı, hər hansı bir nəşriyyatın qurulmasından, fəaliyyət sahəsindən və ələcə də iqtisadi imkanlarından asılı olaraq orada aşağıdakı redaksiya və şöbələr də təşkil edilə bilər.

Tərcümə ədəbiyyatı redaksiyası. Tərcümə ədəbiyyatı redaksiyası əsasən böyük struktura malik, universal nəşriyyatlarda yaradılır. Bu redaksiyanın əsas məqsədi dünyanın görkəmli elm adamlarının, yazıçı və şairlərin, ictimai-

siyası xadimlərin əsərlərinin dilimizə tərcümə edilərək yayılmasını təmin etməkdən ibarətdir. Tərcümə ədəbiyyatının dünya mədəniyyətlərinin inteqrasiyasında mühüm rolu vardır. Ölkəmizdə tərcümə ədəbiyyatının meydana gəlməsi və formalaşmasında Azərbaycan Dövlət Nəşriyyatının ("Azərəsr") böyük xidmətləri olmuşdur. Nəşriyyatın müvafiq şöbəsi mütəmadi olaraq dünya ədəbiyyatının ən yaxşı nümunələrini dilimizə tərcüməsini həyata keçirmişdir. Ölkəmiz müstəqillik qazandıqdan sonra dövlətə və özəl mülkiyyətə məxsus müxtəlif nəşriyyatlar tərcümə ədəbiyyatını nəşrə hazırlayır və yayır. Tərcümə ədəbiyyatını çapa hazırlayan redaksiyaların əsas vəzifəsi bu əsərlərin müəllifin üslubunu qorumaq şərtlə dilimizə tərcüməsini və ələcə də redaktasını yüksək səviyyədə həyata keçirməkdən ibarətdir. Bunun üçün nəşriyyatlar təcrübəli, peşəkar tərcüməçi və redaktorları öz işinə cəlb etməlidirlər.

Bədii tərtibat redaksiyası. Bədii tərtibat redaksiyasının vəzifəsi nəşrin bədii səviyyəsinin yüksəldilməsindən və çap məhsulunun oxucu zövqünə uyğun şəkildə tərtibindən ibarətdir. Nəşrin bədii tərtibatının yüksək səviyyədə qurulması müasir nəşriyyat praktikasında olduqca mühüm əhəmiyyət kəsb edir. Çünki müasir dövrdə - nəşriyyatların və onlar arasında olan rəqabətin günü gündən artdığı bir şəraitdə oxucu zövqü sürətlə inkişaf edir və tez-tez dəyişikliyə məruz qalır. Artıq oxucu hər hansı bir mətnin, informasiyanın məzmunu ilə yanaşı, onun təqdim edilmə formasına da önəm verir. Bu sahədə yeni meyarlər, yeni ifadə formaları meydana çıxır. Nəşriyyatın bu sahədə yol verdiyi nöqsanları təqdim edilməsi mətnin imtina ilə nəticələnə bilər. Oxucu nəşrin tərtibatının zəifliyini görüb mətn haqqında da eyni fikrə düşə bilər, bu isə potensial oxucunun itirilməsi deməkdir. Bu məsələdə yerli auditoriya ilə davranmaq, ünsiyyət qurmaq bəlkə də müəyyən qədər mümkündür və ya asandır. Amma nəzərə alsaq ki, elektron nəşr texnologiyalarının geniş vüsət aldığı bir şəraitdə global səbəkdə yerləşdirdiyimiz kitabların auditoriyası olduqca fərqlidir, dəyişkəndir - burada müxtəlif mədəniyyətlərə, dünyagörüşlərinə malik oxucular var - bu halda tərtibatçı çətinliklə olsa da qızıl ortanı tapmalıdır. Ola bilər ki, tərtibatçının seçdiyi ifadə forması, müəyyən məsələlərə baxışı bir ölkədə rəğbətə, digərində isə məyusluqla və ya qəzəblə qarşılasın. Yəni bu kimi məsələlərdə nəşir, nəşrin tərtibatçısı maksimum şəkildə ehtiyatlı olmalı, beynəlxalq praktikanı mənimsəməli və bütün bunları öz işinə tətbiq etməlidir. Nəşriyyatların bədii tərtibat redaksiyaları bütün bu prosesi uğurla həyata keçirmək üçün istedadlı və peşəkar rəssamları, dizaynerləri, tərtibatçıları öz işlərinə cəlb etməlidirlər.

Kadrlar şöbəsi. Nəşriyyatın əsas struktur vahidlərindən biri də kadrlar şöbəsidir. Kadrlar şöbəsi mövcud əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq kadrların işə götürülməsini və işdən azad edilməsini təmin edir. Şöbə mütəmadi olaraq nəşriyyat işçilərinin əmək kitabçalarını doldurur, əmək-

daşların məzuniyyət qrafikini tərtib edir. Nəşriyyat əməkdaşlarının ixtisaslarını artırmaq, biliklərini daha da təkmilləşdirmək məqsədilə, onların müvafiq kurslarda, seminar və treyninqlərdə iştirakını təmin edir. Müasir texnika və texnologiyaları mənimsəyən ixtisaslı kadrların nəşriyyatın işinə cəlb edilməsinə çalışır. Şəxsi həyətlə işləyir, onların əmək qanunvericiliyinə, nizam-intizam qaydalarına riayət etməsinə nəzarət edir.

Təchizat şöbəsi. Təchizat şöbəsi əsasən iri struktura malik nəşriyyatlarda təşkil edilir. Şöbənin əsas vəzifəsi nəşriyyatı çap materialları, poliqrafiya texnikası və nəşriyyatı işində lazım olan digər avadanlıqlarla təmin etməkdən ibarətdir. Bu məqsədlə şöbə çap materialları, poliqrafiya texnikası və nəşriyyat işində lazım olan digər avadanlıqların istehsalı və satışı ilə məşğul olan şirkətlərlə əlaqə yaradır, müqavilə əsasında onlarla əməkdaşlıq edir. Ölkəmizdə fəaliyyət göstərən nəşriyyatları müvafiq avadanlıqlar, poliqrafiya texnikası və çap materialları ilə hazırda əsasən "Halal-P" və "Ulu" şirkətləri təchiz edir.

Korrektura şöbəsi. Korrektura şöbəsi əsasən iri struktura malik nəşriyyatlarda təşkil olunur. Nisbətən orta və kiçik struktura malik olan nəşriyyatlarda bu işi baş redaktorun rəhbərliyi altında işləyən korrektorlar qrupu həyat keçirir. Şöbənin əsas vəzifəsi mətnlərdəki müxtəlif elementlərin vahid formada verilməsini təmin etmək məqsədilə redaktə edilmiş orijinalları oxuyub düzəltməkdən, orfoqrafik və dürgü işarələri səhvlərini, eyni zamanda dil və üslub xarakterli çatışmazlıqları aradan qaldırmaqdan ibarətdir. Mətdəndə korrektura düzəlişlərinin həyata keçirilməsi zamanı əsas şərtlərdən biri də standart korrektura işarələrindən istifadə edilməsidir.

Hüquq şöbəsi. Hüquq şöbəsi əsasən iri struktura malik nəşriyyatlarda təşkil edilir. Əgər nəşriyyatda hüquq şöbəsi fəaliyyət göstərmirsə, bu funksiyaları nəşriyyatın hüquqşünası həyata keçirir. Şöbənin əsas vəzifəsi nəşriyyatın hüquqlarının qorunmasını təmin etmək, hər hansı hüquqi problemlərin həllində nəşriyyata kömək etməkdən ibarətdir. Hüquq şöbəsi mütəmadi olaraq nəşriyyat fəaliyyəti ilə bağlı sənədləri, bu sənədlərdə edilmiş əlavə və dəyişiklikləri izləyir, bu bərdə nəşriyyat rəhbərliyini və əməkdaşları məlumatlandırır. Nəşriyyatın müəlliflərlə, redaktorlarla, rəssamlarla, rəyçilərlə, eləcə də çap materialları, poliqrafiya texnikası və avadanlıqlarının istehsalı və satışı ilə məşğul olan şirkətlərlə, kitab ticarəti birlikləri ilə, poliqrafiya müəssisələri və mətbəələrlə bağladığı müqavilələrin hüquqi cəhətdən düzgünlüyünə məsuliyyət daşıyır. Nəşriyyatın hüquq şöbəsi öz fəaliyyətini Azərbaycan Respublikasının Konstitusiyası, "Nəşriyyat işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, "Kütləvi informasiya vasitələri haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu, "Müəlliflik hüququ və əlaqəli hüquqlar haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu və digər qanunlar və normativ-hüquqi sənədlər əsasında tənzimləyir.

Bütün bu redaksiya və şöbələrdən əlavə nəşriyyatın strukturuna texniki redaksiya, təsərrüfat şöbəsi, kitabxana, arxiv, müxtəlif fondlar və s. daxil edilə bilər. Ümumiyyətlə, hər hansı nəşriyyatın yüksək səviyyədə idarə edilməsi onun strukturunun düzgün şəkildə qurulmasından asılıdır.

## ƏDƏBİYYAT

1. "Nəşriyyat işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu // "Azərbaycan" qəz., 2000, 18 avqust.
2. Axundov B., Mahmudov M. Nəşriyyat işinin əsasları. Bakı: Aspoliqraf, 2006, 224 s.
3. Ələsgərova İ. Nəşrin bədii və texniki tərtibatı. Bakı: Azərbaycan, 2009, 180 s.
4. Xələfov A., Aslan K., Kazımi P. Kitab böyük qüvvədir // "Respublika" qəz., 2013, 16 yanvar.
5. Nəşriyyat işi. Bakı, Yeni Nəsil, 2001, 216 s.
6. Umudlu İ. Kitab nəşri bu gün. Bakı: Əbilov, Zeynalov və oğulları, 2004, 321 s.
7. Vəliyev İ. Ədəbi-bədii və uşaq kitablarının redaktəsi: Dərslük. Bakı: Günəş, 2002, 200 s.
8. Vəliyev İ. Redaksiya nəşriyyat işinin əsasları: Dərs vəsaiti. Bakı: Günəş, 2004, 140 s.
9. Vəliyev İ. Redaktənin əsasları: Dərslük. Bakı: Günəş, 2009, 404 s.

## ОРГАНИЗАЦИЯ РЕДАКЦИЙ И ОТДЕЛОВ В ИЗДАТЕЛЬСТВАХ

A. Байрамов

Резюме

*Статья рассматривает организационную работу редакций и отделов в издательстве и об их деятельности. А также комментирует правовое регулирование издательской деятельности.*

*Ключевые слова:* издательство, редакция, отдел, закон, автор

## THE ORGANIZATION OF EDITIONS AND DEPARTMENTS IN PUBLISHING HOUSE

A. Bayramov

Summary

*In article it is spoken about the organization of editions and departments in publishing house and about their activity. There is also commented in article the legal regulation of publishing.*

*Keywords:* publishing house, edition, department, law, author