

**REDAKTOR İXTİSASLAŞMASININ  
TIPLƏRİNƏ DAİR:****xüsusiyyətlər, vəzifələr, tələblər****Knyaz ASLAN****Bakı Dövlət Universiteti*****Kitabşünaslıq və Nəşriyyat işi kafedrasının müdiri,******pedaqogika üzrə fəlsəfə doktoru, dosent******[knyazaslan@mail.ru](mailto:knyazaslan@mail.ru)***

*Bu məqalədə redaktor ixtisaslaşmasının tipləri haqqında konkret təsəvvür yaradılmışdır. Burada eyni zamanda 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, redaktor ixtisaslaşması, ədəbi redaktor, elmi redaktor, bədii redaktor, texniki redaktor.*

**GİRİŞ**

Redaktorluq olduqca mürəkkəb, məsuliyyətli, ciddi biliklər və fasiləsiz özünütəkmilləşdirmə tələb edən işdir. 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.

Müasir redaktor nəşriyyat işi və redaktə sahəsində əsas mütəxəssis hesab olunur. Redaktor öz fəaliyyətində redaksiya-nəşriyyat prosesinin spesifikasiyasına uyğun gələn, müvafiq fəaliyyətin müəyyən prinsiplərini, metodlarını və üsullarını özündə birləşdirən xüsusi yanaşmalardan istifadə edir. Redaktorun uğurlu işinin vacib şərti öz funksiyalarını dərk edilmiş yaradıcılıqla və sərbəst şəkildə həyata keçməsidir. Bu funksiyalar isə redaktənin mahiyyəti, strukturu və mexanizmi ilə bağlı biliyə əsaslanır.

Redaktor fəaliyyətinin metodologiyası nəşrin yaradılması, buraxılışı və yayımı üçün zəruri olan ilkin şərtlərin olmasını, əməliyyatların ardıcılığı üçün şəraitin yaradılmasını nəzərdə tutur. Redaktordan müəyyən əməliyyatlarda və fəaliyyətlərdə şəxsən iştirak etmək, təşkilati-idarəetmə funksiyalarını yerinə yetirmək, həmçinin onun səlahiyyətində olan bütün redaksiya-nəşriyyat proseslərinin hamısına ixtisaslaşdırılmış nəzarəti həyata keçirmək tələb olunur. Beləliklə, redaktorun ümumi zəhməti bütün redaksiya-nəşriyyat proseslərinin

əsas halqasını təşkil edir.

Bütöv halda redaktorun fəaliyyətini təşkil edən yaradıcılıq və praktik işlər və əməliyyatlar qarşılıqlı və məqsəduyğun şəkildə öz aralarında bir-biri ilə bağlıdır. Bu isə onun sistemli xarakterini göstərir. Sistemlilik redaktor fəaliyyətinin ən əhəmiyyətli metodoloji prinsipinə aiddir. Redaktorun əməyinin son məhsulu kimi baxılan kitab redaktor fəaliyyətinin sistem təşkil edən amillərinə aiddir. O, kitabın strukturunu, məzmununu, yerinə yetirilən əməliyyatların və fəaliyyətin məcmusunu, onların ardıcılığını, həmçinin tətbiq edilən formaların, metodların və vasitələrin tərkibini müəyyənləşdirir.

Redaktor fəaliyyətinin hədəfi həmişə konkretidir. Onun nəticəsi elə kitabın yaradılmasından, buraxılmasından və yayılmasından ibarətdir ki, həmin kitab oxucuların ehtiyacına və tələbatına uyğun olsun. Bu halda kitaba obyektiv zərurət, yəni ictimai və ya subyektiv şəxsi tələbat mövqeyindən baxıla bilər. Birinci halda söhbət hər şeydən əvvəl cəmiyyətin maraqları ilə şərtlənən sosial əhəmiyyətli məsələlərin həlli üçün tələb olunan kitab haqqında (məsələn, tədris kitabı haqqında) gedə bilər. İkinci halda isə oxucuların müxtəlif kateqoriyalarına onların şəxsi maraqlarına uyğun olaraq lazım gələn kitab haqqında söhbət gedir.

### ƏSAS HİSSƏ

Müxtəlif mətnlər, əyani materiallar (illüstrasiyalar), nəşrin texniki tərtibatı redaktənin obyektinə ola bilər. Nəşrin müxtəlif növləri üzərində aparılan işlər ayrı-ayrı mütəxəssislərin bu işə cəlb olunmasını 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 redaktorun vəzifələri

Ədəbi redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru və ya ştatdankənar redaktor *ədəbi redaktor* adlanır. "Mətnlərin redaktəsi" haqqında danışan zaman adətən ədəbi redaktə nəzərdə tutulur. Redaktor təcrübəsindən aydın göründüyü kimi çoxsaylı müəlliflərin saysız-hesabsız əlyazma mətnlərinin ədəbi redaktəsinə həmişə ciddi ehtiyac duyulur. Ədəbi redaktor elə bir mütəxəssisdir ki, mətnin keyfiyyəti üçün bütün məsuliyyət məhz onun üzərinə düşür. Başqa sözlə, 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, stilistikalar, janrların məzəriyyələri sahəsində xüsusi biliklər tələb edən işdir.

Bəzən satirik jurnallarda və ya dostluq şərtlərində redaktor əlində qayçı tutmuş halda təsvir olunur. Məsələn, Kazanda nəşr olunan "Çayan" ("Əqrəb") həftəlik yumor və satira jurnalında vaxtilə dərc olunan bir karikaturada rəssam

redaktoru cərrahiyyə stolunda uzanmış halda təsvir etmişdi. Əməliyyata hazırlaşan cərrah əlini bıçağa uzadır və redaktorun keçmiş "günahlarına" işarə edərək deyir: "Yadınızdadırmı, siz xatirələr kitabımın ən yaxşı hissəsini kəşib atmışdınız?" Görünüyü kimi, burada redaktorun mətn üzərindəki düzəliş və ixtisarlarına açıq-aydın işarə var.

Bəzən də belə güman edirlər 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, redaksiyaya təqdim olunan hər bir əlyazma materialını qiymətləndirmək üçün nüfuzlu bir şəxs lazımdır ki, bu da məhz ədəbi redaktordur.

Yalnız dərin savadı olan, ədəbi dil normalarını 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 ədəbi redaktə işini uğurla apara bilər.

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.

Redaktə işinin praktikasını 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, məlumat aparatının hazırlanmasını və s. işləri əhatə edir.

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

- Materialın məzmununun redaksiya tapşırığına uyğunluğunun qiymətləndirilməsi;
- Mətnin janrının və həcmünün müəyyənləşdirilməsi;
- Başlığın (sərlövhenin) qiymətləndirilməsi (orijinallığı, cazibədarlığı);
- Mətnin (informasiya tamlığı, etibarlılıq, orijinallıq) informasiya dəyərinin qiymətləndirilməsi;
- Üslub uyğunluğunun yoxlanılması (publisistik üsluba uyğun olmayan sözlərin və ifadələrin ixtisarı);
- Başlıqların, adların, tarixlərin, abreviaturaların yazılışının yoxlanılması;
- Leksik uyğunluğun yoxlanılması;
- Sintaksisin redaktə olunması (mətnə 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.

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.

Ədəbi redaktor öz fəaliyyətində faktların, misalların, nəticələrin doğruluğuna və dürüslüyünə birinci dərəcəli əhəmiyyət verməlidir. O, redaktə etdiyi əsərlərdə təcrid olunmuş tək-tək faktlara deyil, faktlar məcmusuna əsaslanmalı, bunları vəhdət halında şərh edərək müvafiq nəticələr çıxarmalıdır.

Ədəbi redaktə (redaktor düzəlişi) dedikdə mətnin ədəbi formasının redaktor təhlili, qiymətləndirilməsi və təkmilləşdirilməsi başa düşülür.

**Ədəbi redaktə anlayışı özündə bu məsələləri əhatə edir:**

• Leksik səhvlərin düzəldilməsi və sözün işlənmə normalarının pozulmasının düzəldilməsi;

• Mətnin üslub baxımından düzəldilməsi;

• Mətnə məntiqi səhvlərin aradan qaldırılması, onun kompozisiyasının (məna fraqmentlərinin qırılması, ifadə ardıcılığı) təkmilləşdirilməsi;

• Məna dəyişikliyi olmadan mətnin ixtisarı və dəyişdirilməsi (təkrarların, artıq təfərrüatların aradan qaldırılması);

• Fakt materiallarının (mənbələr, sitatlar, terminlər, tarixlər, coğrafi adlar, şəxs adları, rəqəmlər) yoxlanılması.

**Mətnin yazılışı zamanı yol verilən əsas səhvləri belə qruplaşdırmaq mümkündür:** a) Orfoqrafiya səhvləri; b) Morfoloji səhvlər; c) Sintaksis səhvləri; ç) Rəqəm və işarə səhvləri; d) Ara məsafələri səhvləri.

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

Əlyazma mətninin nəşrə hazırlanması redaksiya-texniki iş proseslərini, yəni mətnin diqqətlə oxunub düzəldilməsini nəzərdə tutur. Düzəliş mətnin bütövlüyünü və əlaqəsini (bağlılığını) pozmadan onun müxtəlif cür dəyişdirilməsi, yenidən işlənilib hazırlanması deməkdir. Buraya dəyişikliklər, transformasiyalar (yerdəyişmələr), əvəzləmələr, artıq elementlərin çıxarılması, müəllifin əsas fikrini tutqunlaşdırın (qəlizləşdirən) ifadələr və s. daxildir.

Düzəlişin məqsədi müəllif stilinin (üslubunun) fərdiliyini, müəllifin fikrini saxlamaqla mətni yaxşılaşdırmaqdan ibarətdir.

Düzəlişin vəzifələri bunlardır:

• Redaktor təhlilinin gedişi zamanı aşkar edilmiş məzmun səhvlərinin aradan qaldırılması;

• Materiala daha aydın ifadə tərzinin verilməsi;

• Yığcam fikirlərin və ayrı-ayrı ifadələrin aydınlığına nail olunması;

• Fakt materiallarını yoxlamaqla əlyazmanın qeyri-dəqiq faktlardan təmizlənməsi;

• Kompozisiya səhvlərinin aradan qaldırılması;

• Mətnin mümkün dil və üslub səhvlərindən qurtarılması.

Düzəliş aparən redaktor hər bir qeydi, konstruktiv dəyişikliyi dəqiqliklə əsaslandırmağa, onları inandırıcı dəlillərlə möhkəmləndirməyə borcludur. Redaktor tövsiyələri səriştəli şəkildə dürüst ifadə edilən zaman onlar mövzunun orijinal hazırlanması, fakt materialının təqdim edilməsi üçün yaxşı impuls ola, mövzunun yeni istiqamətlərini diqqətə edə bilər.

Redaktə təcrübəsində mətnin nəşrə hazırlanmasının bir neçə metodikası yaranmışdır. Başqa sözlə, redaktə prosesində mətnin necə dəyişdirilməsindən və məqsədindən asılı olaraq düzəliş növləri 4 yerə ayrılır: 1) düzəliş-oxunuş, 2) düzəliş-ixtisar, 3) düzəliş-yenidən işləmə, 4) düzəliş-dəyişdirmə.

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. Bu tələblərin yerinə yetirilməsi nəticəsində mətnin forması ən nümunəvi şəkildə onun məzmununa uyğunlaşdırılır.

Ədəbi redaktə üslub çatışmazlıqlarının düzəldilməsini nəzərdə tutur. Üslub səhvləri dedikdə üslubun və ümumiyyətlə, ədəbi normanın müxtəlif cür pozulması ilə bağlı səhvlər başa düşülür. Buraya sözün formasının yanlış seçimi, mətnin ümumi üslubuna uyğun olmayan yersiz üslub variantının seçimi və s. daxildir.

Ədəbi redaktənin vəzifəsi, başqa sözlə, əsərin dilinin və üslubunun redaktəsinin vəzifəsi müəllifə öz fikirlərini oxucuya daha dəqiq və tam şəkildə çatdırmağa kömək etməkdən ibarətdir. Bu zaman oxucu mətni bir an belə azalmayan maraqla mənimsəməli, oxu prosesində çətinliklərlə üzləşməməli, onu mütləq uzaqlaşdıran hallarla qarşılaşmamalıdır. Burada həm müəllifin nə demək istədiyini, həm də oxucunun ona təklif edilən mətdən nəyi necə qəbul edəceyi nəzərdə tutulur.

## 2) Elmi redaktorun vəzifələri

Elmi redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktoru və ya ştatdankənar redaktor *elmi redaktor* adlanır. Elmi redaktərə 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, mətdə faktiki səhvlərin buraxılmasına yol verməsin və özü də bu cür

səhvlərə imkan yaratmasın. Elmi redaktora tələbat o zaman meydana çıxır ki, müəyyən bir material mürəkkəb məzmunu malik olur, xüsusi hazırlıqlı oxucular üçün nəzərdə tutulur və buna görə də həmin məsələyə dair ekspert qiymətləndirməsinə ehtiyac duyulur. Elmi ədəbiyyat üzrə ixtisaslaşdırılan nəşriyyatlar (məsələn, "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, resenziyaçıların (rəyçilərin) seçimində, müəlliflərlə nəşriyyat müqavilələrinin bağlanması, resenziyaçıların (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 resenziyaları nəzərdən keçirir, əlyazmanın daxil olan şəkildə və ya təklif edilən düzəlişlərin, əlavələrin, ixtisarların nəzərə alınaraq tamamlanmasından sonra nəşri imkanı haqqında yekun rəy hazırlayır. O, həm də əlyazmanın nəşrindən imtina edilməsi hallarında müqavilələrlə müəyyən edilmiş müddət ərzində əsaslandırılmış yazılı imtina sənədi hazırlayır. Elmi redaktor həmçinin nəşrə qəbul edilmiş əlyazmanı redaktə edir, bu zaman müəlliflərə zəruri kömək göstərərək (əlyazmanın strukturunun yaxşılaşdırılması, terminlərin düzgün seçimi, illüstrasiyaların tərtibi və s.), 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 alınub-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;

Bundan başqa elmi redaktorun vəzifəsinə burada sadalanan işlərin yerinə yetirilməsi də daxildir:

- Nəşrin yüksək elmi və ədəbi səviyyəsini təmin etmək məqsədi ilə müəyyən tematik istiqamətlərdə ən mürəkkəb işlərin elmi redaktəsini həyata keçirir;

- Elmi və metodik ədəbiyyatın nəşrinin tematik planlarının layihələrinin tərtib edilməsində, resenziyaçıların (rəyçilərin) seçimində, müəlliflərlə

nəşriyyat müqavilələrinin bağlanması, resenziyaçıların (rəyçilərlə) əmək razılaşmalarının hazırlanmasında iştirak edir;

- Müəyyən bilik sahəsində elm və texnikanın ən yeni yerli və xarici nailiyyətləri haqqında öz tematik istiqamətləri barədə redaktorlara məsləhətlər verir;

- Müəlliflərin təqdim etdiyi əlyazmaları və onlara yazılmış resenziyaları nəzərdən keçirir, əlyazmanın daxil olan şəkildə və ya təklif edilən düzəlişlərin, əlavələrin, ixtisarların nəzərə alınaraq tamamlanmasından sonra nəşri imkanı haqqında yekun rəy hazırlayır;

- Əlyazmanın nəşrindən imtina edilməsi hallarında müqavilələrlə müəyyən edilmiş müddət ərzində əsaslandırılmış yazılı imtina sənədi hazırlayır.

- Nəşrə qəbul edilmiş əlyazmanı redaktə edir, bu zaman müəlliflərə zəruri kömək göstərərək (əlyazmanın strukturunun yaxşılaşdırılması, terminlərin düzgün seçimi, illüstrasiyaların tərtibi və s.), mətndə məsləhət görülən dəyişikliklərin aparılmasını onlarla razılaşdırır;

- 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 alınub-alınmadığını yoxlayır.

- 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;

- Əlyazmanın zəruri ədəbi redaktəsini həyata keçirir;

- Əlyazmanın redaktor pasportunu tərtib edir, texniki redaktora, korrektora, yığıcıya (mürəttibə) 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 signal nüsxələrini yoxlayır;

- Aşkar edilmiş səhvlərin siyahısını tərtib edir.

Elmi redaktor öz fəaliyyət dairəsinə daxil olan bir sıra mühüm məsələləri, o cümlədən qanunverici və normativ hüquq aktları, iqtisadiyyatın, elmin və texnikanın uyğun sahəsinin inkişafının əsas istiqamətlərini müəyyənləşdirən rəhbər materialları; müvafiq bilik sahəsində elmin və texnikanın yerli və xarici nailiyyətləri; müəlliflərlə nəşriyyat müqavilələrinin, rəyçilərlə əmək

müqavilələrinin (kontraktlarının) bağlanması qaydalarını; əlyazmanın elmi redaktəsinin metodlarını; əlyazmanın istehsalata, korrektura nüsxələrinin çapa verilməsinin hazırlanma qaydalarını; terminlərin, işarələrin və ölçü vahidlərinin dövlət standartlarını; qüvvədə olan şərti ixtisarlara, xarici dillərdə bibliografiyada tətbiq edilən şərti ixtisarlara və s. dərindən mənimsəməlidir.

Elmi redaktor eləcə də bu vacib məsələləri bilməlidir:

- Azərbaycan dilinin qrammatikasını və stilistikasını;
- Müəllif hüququnu;
- Redaktor və korrektor işlərində qüvvədə olan normativləri;
- Nəşriyyat işinin iqtisadiyyatını;
- Poliqrafiya istehsalatı texnologiyasının əsaslarını;
- Poliqrafiya istehsalatının iqtisadiyyatını və təşkilini;
- Əməyin təşkilinin və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
- Əməyin mühafizəsi qaydalarını və normalarını.

Qeyd etmək lazımdır ki, beynəlxalq təcrübədə elmi redaktorun ixtisaslaşdırılmasına verilən tələb belədir: Elmi redaktorun ixtisas üzrə ali peşə təhsili və ən azı 3 il iş stajı olmalıdır.

### 3) Bədii redaktorun vəzifələri

**Bədii redaktor** – bədii redaktəni həyata keçirən nəşriyyat redaktorudur.

Bədii redaktor nəşrin yüksək keyfiyyətli poliqrafiya icrasının təminatı məqsədi ilə onun bədii redaktəsini və illüstrasiyalaşdırılmasını həyata keçirir. O, eyni zamanda nəşrin bədii və texniki tərtibatının layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir. Bədii redaktor eləcə də illüstrasiyaların müəllif orijinalını (əslilub-olmadığını) yoxlayır, poliqrafiyanın təkrar istehsalına yararlı orijinalların yaradılması üçün onlardan istifadə imkanlarını dəqiqləşdirir, onların istehsalının texnoloji xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirir. O, nəşrin bədii tərtibatı üzrə nəşriyyatın texniki spesifikasiyası üçün göstərişlər hazırlayır və poliqrafiya istehsalı prosesində onların icrasına nəzarət edir. Bədii redaktor həmçinin qrafik materialların hazırlanması və bədii tərtibat üzrə digər işlərin icra edilməsi üçün cəlb edilən şəxslərlə bağlanacaq əmək müqavilələrinin (kontraktların) layihələrini tərtib edir, yerinə yetirilmiş işlərin hesablanmalarının aparılması üzrə sənədlərin hazırlığında iştirak edir.

Bədii redaktorun vəzifəsinə eləcə də burada 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,

fəsilədən fəsilə keçidlərin kompozisiyasını qiymətləndirir, yığım zamanı buraxılmış səhvlərin və bədii tərtibatda rast gəlinən çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün mətbəəyə lazımı göstərişlər verir;

• Texniki redaktorla birgə nəşrin cildini (üzlüyünü, üz qabığını) çap üçün hazırlayır;

• Nəşrin signal nüsxəsini yoxlayır və tirajın hazırlanması zamanı nəşrin poliqrafiya icrası tələblərinin yerinə yetirilməsi üçün tədbirlər görür.

Bəs bədii redaktor hansı məsələləri bilməlidir? Bu sualı belə cavablandırmaq olar: 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; əlyazmanın istehsalata, korrektura nüsxələrinin çapa verilməsinin hazırlanma qaydalarını; çertyojlarda və illüstrasiyaların digər növlərində tətbiq edilən şərti işarələri və s. dərindən mənimsəməlidir.

Bədii redaktorun bilməli olduğu məsələlərə eyni zamanda bu məsələlər daxildir:

- Nəşrin bədii-texniki tərtibatı üzrə standartları və texniki şərtləri;
- Mətbəə şriftlərini və onların tətbiqi qaydalarını;
- İllüstrasiyaların redaksiyada işlənilməsi üçün hazırlanmasını;
- Qrafik materialların hazırlanması texnologiyasını və metodlarını;
- Nəşriyyat məhsulu üçün bədii qrafik orijinalların qiymətləndirilməsini;

- Standart korrektura işarələrini;
- Poliqrafiya istehsalatının texnologiyasını;
- Poliqrafiya istehsalatının iqtisadiyyatını və təşkilini;
- Əməyin təşkilinin və əmək qanunvericiliyinin əsaslarını;
- Əməyin mühafizəsi qaydalarını və normalarını.

Onu da qeyd etmək ki, beynəlxalq təcrübədə bədii redaktorun ixtisaslaşdırılmasına verilən tələb belədir: Bədii redaktorun ixtisas üzrə ali peşə təhsili, yaxud ixtisas üzrə orta peşə təhsili və ən azı 3 il iş stajı olmalıdır.

### 4) Texniki redaktorun vəzifələri

Texniki redaktor peşəsinin ümumi xarakteristikasını izah edərkən xüsusi olaraq qeyd olunur ki, **texniki redaktor** – nəşrlərin texniki redaktəsi sahəsində formalaşmış mütəxəssis, texniki redaktəni yerinə yetirən redaktordur.

Texniki redaktor nəşrin yüksək keyfiyyətli poliqrafiya icrasını təmin etmək məqsədi ilə onun texniki redaktəsini həyata keçirir, nəşrin bədii və texniki tərtibat layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir. O, nəşrin xarakterinə

uyğun olaraq əlyazmanın quruluşunu dəqiqləşdirir, onun strukturunun (bölmələrə, hissələrə, fəsillərə və s. ayrılmasının) düzgünlüyünü və mündəricatda başlıqların tabeliklərini yoxlayır. Texniki redaktor eyni zamanda nəşrin orijinalının işarələnməsini (nişanlanmasını) 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 məqsədi ilə illüstrasiyaların müəllif orijinalını (əslisi olub-olmadığını) yoxlayır və onların istehsalının texnoloji xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirir. Korrektura nüsxələrinin yoxlanılması və yenidən yoxlanılıb təkmilləşdirərək çapa hazır şəkli salınması, mətnin yığımının keyfiyyətinin qiymətləndirilməsi, hər səhifənin, səhifədən səhifəyə, fəsildən fəsillə keçidlərin kompozisiyasının qiymətləndirilməsi də texniki redaktorun vəzifələrinə daxildir.

Texniki redaktor eləcə də burada sadalanan vəzifələri yerinə yetirir:

- Orijinalın yığımına texniki yararlılığını 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 lazımı göstərişlər verir;
- İllüstrasiyaların nümunə nüsxələrinin korrekturasını yenidən nəzərdən keçirib çap üçün hazırlayır, onları nömrələnməyə uyğun qaydada yapışdırır.
- Redaktor tərəfindən mətnin dəyişdirilməsi zamanı uyğunsuzluğa səbəb olan pozuntuları aradan qaldırır, mündəricatı mətnlə yoxlayır, başlıqların və onların şrift tərtibatının seçiminin düzgünlüyünü yoxlayır, yapışdırma qeydə alır;
- Bədii redaktorla birgə nəşrin cildini (üzünlüyünü, üz qabığını) çap üçün hazırlayır;
- Nəşrin çıxış məlumatlarını yoxlayır və tərtib edir;
- Sinyal nüsxələrini nəzərdən keçirir, çapın keyfiyyətini, tikmə, cildləmə və bəzəmə işlərini yoxlayır;
- Tirajın hazırlanması zamanı nəşrin poliqrafiya icrasının daha da yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür.

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 (nişanlanmasının)

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.

Texniki redaktor bilik dairəsinə bu məsələlər də daxil edilir:

- İllüstrasiyaların orijinallarının hazırlanmasını və tərtibatını;
- Nəşrin bədii-texniki tərtibatı üzrə standartları və texniki şərtlərini;
- Nəşriyyat və poliqrafiya məhsullarının plan-uçot ölçü vahidlərini;
- Standart korrektura işarələrini və onların mənalərini;
- Texniki redaktənin qüvvədə olan normativlərini;
- Poliqrafiya istehsalatının texnologiyasını;
- Poliqrafiya istehsalının iqtisadiyyatını və təşkilini.

Xüsusilə vurğulamalıyıq ki, beynəlxalq təcrübədə texniki redaktorun ixtisaslaşdırılmasına verilən tələb belədir: Texniki redaktorun ixtisas üzrə ali peşə təhsili və ən azı 3 il iş stajı olmalıdır.

## NƏTİCƏ

Beləliklə, *müasir dövrdə redaktor fəaliyyətinə verilən tələbləri* bu cür ümumiləşdirmək mümkündür. Qeyd edək ki, bu tələblər redaktor işinin zəngin təcrübəsinin öyrənilməsinə əsaslanır və burada sadaladığımız nəticələrdən ibarətdir:

*Birincisi*, redaktor əlyazmanın həsr edildiyi elm, texnika, istehsalat, mədəniyyət sahəsində kifayət qədər geniş biliklərə malik olmalıdır ki, heç kim mətnə olan yalana və ya sərişsizliyə görə onu qınaya bilməsin. Buna görə də əlyazmada toxunulan bütün məsələlərin geniş dairəsi ilə redaktorun ətraflı tanış olmasına böyük əhəmiyyət verilir.

Burada söhbət, əlbəttə, ədəbi düzəliş haqqında gedir. Müəllifin ictimai-siyasi və elmi baxışları üçün redaktor heç bir məsuliyyət daşımır. Əgər o, müəllifin müəyyən qənaətləri ilə razı deyilsə, onda o, sadəcə olaraq nəşrdən əvvəl və ya sonra bunu müzakirəyə çıxara bilər.

*İkincisi*, redaktor nəşriyyat işini, əlyazmanın kitab şəklində çıxması və ya kütləvi informasiya vasitələrində dərc edilməsi prosesini yaxşı bilməli, müasir poliqrafiya texnikası və texnologiyası, KİV-in və ya nəşriyyat istehsalının iqtisadiyyatı haqqında geniş təəvvürə malik olmalıdır ki, əlyazmanın nəşrə çevrilməsi, 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 bir mütəxəssis olmalı, ədəbiyyatı, ədəbi dili və nitq (danışq) üslubunu yaxşı bilməli, leksik-stilistik vasitələrdən istifadə etməyi hamıdan yaxşı bacarmalıdır ki, müəllifə onun əsərini daha parlaq, aydın, maraqlı etmək üçün faydalı kömək göstərə bilsin, özü yazmağa həmişə hazır olsun.

**Dördüncüsü**, redaktor müəlliflə və ya müəlliflər kollektivi ilə işləməyi bacarmalı, mənəvi fəaliyyətin məntiqi və psixoloji qanunauyğunluqlarını bilməli, müəlliflərin əməyinə ehtiyatla yanaşmalı, imkan daxilində əlyazmada yalnız minimal düzəlişlər etmək imkanını yadda saxlamalı, öz qeydlərini ən nəzakətli şəkildə ifadə etməyə çalışmalıdır.

Beləliklə, aydın olur ki, redaktor nəşriyyat prosesində kifayət qədər ciddi rol oynayır. Lakin bu halda redaktor fəaliyyətinin əsas deyil, köməkçi fəaliyyət sahəsi olduğunu, müəllifin əlyazmasına redaktor müdaxiləsinin hüdudlarını xatırlamaq lazım gəlir. Müəllifin əlyazmasına redaktorun müdaxiləsinin hüdudunu hər konkret hadisədə müəlliflərin əməyinə ehtiyatlı və diqqətli münasibət prinsipinə əsaslanaraq redaktor özü müəyyənləşdirməlidir.

Əgər redaktor müəllif əlyazmasının ayrı-ayrı hissələrində dəyişiklik aparılmasına ehtiyac olduğu haqqında nəticə çıxarsa, onda ilk növbədə o, bu əlyazmanı öz əlləri ilə düzəltmək üçün müəllifin özünü inandırmağa çalışmalıdır. Lakin əgər redaktor müəllifin düzəlişlərindən narazı qalarsa, yalnız bu halda onun özü həmin istiqamətdə fəaliyyətə başlaya bilər. Bununla belə, bu zaman da redaktor yalnız ən zəruri, üstündən keçilməsi mümkün olmayan ixtisarlara, əvəzəməzlərə, yerləşdirmələrə kifayətlənməli, müəllifin üslubunun, dilinin, ifadə tərzinin, fikirlərinin inkişafının özünəməxsusluğunu saxlamağa çalışmalıdır. Sonralar bütün öz düzəlişlərini redaktor müəlliflə razılaşdırmağa səy göstərməlidir.

Redaktor bu halda bədii mətnin düzəlişinə xüsusi diqqət yetirməlidir. Belə ki, çünki bədii mətn üzvi surətdə vahid tamlıq (bütövlük) təşkil edir.

Nəşriyyat prosesində redaktorun rolu, müəllifin onun fəaliyyətindən asılılığı *redaktor etikasına tələbatın* mövcudluğunu müəyyənləşdirir. Redaktorun və müəllifin işinin çətinliyi onlardan hər birinin şəxsiyyətinin psixoloji mənbəyinin xüsusiyyətləri ilə, bu işə müxtəlif meyarların tətbiqi ilə, əlyazmanın ayrı-ayrı elementlərinin əhəmiyyətinin cürbəcür qiymətləndirilməsi ilə bağlıdır.

Bütün bunlar redaktorun müəlliflə əməkdaşlığı zamanı onun davranışının spesifik qaydalarının işlənilməsinə tələb edir. Hər şeydən əvvəl bu qaydalar nəşriyyatın aparıcı işçisinin öz hüquqlarından redaktor tərəfindən istifadəsinin forması ilə bağlıdır. Belə ki, müəllif bilavasitə redaktorun qərarından asılı vəziyyətdə olur. Buna görə redaktor müəllifə inzibati təzyiq göstərməklə deyil, onu inandırma yolu ilə fəaliyyət göstərməyə çalışmalıdır. Əgər müəlliflə iş prosesində münasib vəziyyət yaranarsa, o zaman redaktor ya öz tələblərini təkrar gözdən keçirməli, ya da bu mübahisənin həllini özündən yuxarı pillənin – şöbə müdirinin, yaxud baş redaktorun mühakiməsinə çıxarmalıdır. Müəlliflə iş prosesində redaktor onunla ünsiyyətin və tənqidi qeydlərin ifadə formasının xeyirxahlıq tərzini seçməyə çalışmalıdır. Bu zaman redaktor səriştəli mütəxəssis olaraq müəllif qarşısında öz mənəvi öhdəliklərini

xatırlamalı, lakin bu halda özünü vəzifə nüfuzunun hipnozundan azad olan tələbkar, prinsiplial insan kimi təsdiqləməlidir.

### ƏDƏBİYYAT

1. Базанова А.Е. *Литературное редактирование*. Москва, 1991.
2. Лаврентьева Е.В., Накорякова К.М. *Электронная журналистика: Редакционная обработка журналистских материалов*. Москва, 1991.
3. Накорякова К.М. *Литературное редактирование материалов массовой информации*. Москва: МГУ, 1994.
4. "Nəşriyyat işi haqqında" Azərbaycan Respublikasının Qanunu (30 may 2000-ci il; №887-İQ) // "Azərbaycan" qəzeti, 2000, 21 iyun.
5. *Nəşriyyat işi (İdarəetmə. Marketing. Müəlliflik hüququ. Redaktə. Tərtibat. İstehsal)*. Bakı: Yeni Nəsil, 2001, 218 s.
6. Rüstəmov T. *Ədəbi redaktə nəzəriyyəsi və təcrübəsi: Dərs vəsaiti*. Bakı: Maarif, 1981, 168 s.
7. Vəliyev İ. *Redaktənin əsasları: Nəzəriyyə və təcrübə*. Bakı: Günəş, 2009, 404 s.

### О ТИПАХ РЕДАКТОРСКОЙ СПЕЦИАЛИЗАЦИИ:

особенности, задачи, требования

КНЯЗЬ АСЛАН

### РЕЗЮМЕ

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

**Ключевые слова:** редактор, редакторская специализация, литературный редактор, научный редактор, художественный редактор, технический редактор.

**ABOUT THE TYPES OF EDITORIAL SPECIALIZATION:  
features, tasks, requirements**

**KNYAZ ASLAN**

***SUMMARY***

*In this article the specific information about the types of editorial expertise. At the same time, the paper summarizes the important information on the goals and objectives of the literary editor, scientific editor, art editor, technical editor; the knowledge and skills necessary to the editor; on basic principles of activity of the editor.*

**Keywords:** *editor, editorial specialization, literary editor, scientific editor, art editor, technical editor.*