

TƏDRİS ƏDƏBİYYATININ REDAKTƏSİNƏ OLAN TƏLƏBLƏR

U.H.CANIYEVA

*Bakı Dövlət Universiteti**c.ulduz@mail.ru*

Nəşriyyat redaktoru tərəfindən çapa hazırlanan hər bir kitabın nəşr prosesi bir neçə mərhələyə bölünür.

Birinci mərhələ – hazırlıq mərhələsidir. O tematik planın hazırlanmasından müəllifin əlyazmanı nəşriyyata təqdim etməsinədək olan dövrü əhatə edir. Müəllif əlyazmanı nəşriyyata təqdim etdikdə ona plan-prospekti, tədris proqramını, nəşrini tövsiyə edən rəylər də təqdim etməlidir.

İkinci mərhələ – redaktə mərhələsidir. O, müəllifin əlyazmanı nəşriyyata təqdim etdiyi vaxtdan onun istehsalata təhvil verildiyi anadək olan dövrü əhatə edir.

Üçüncü mərhələ – istehsalat mərhələsidir. O, əsasən redakturun nəzarəti altında aparılan istehsalat, mətbəə proseslərindən ibarətdir.

Dördüncü mərhələ – yekun mərhələsidir. Buraya kitabın yayımı, həmçinin kitabın ictimaiyyət tərəfindən öyrənilməsi məsələləri daxildir.

Tematik plana daxil olan kitabın növü həm nəşriyyata, həm də müəllifə aydın olmalıdır.

Nəşriyyata daxil olan əlyazmanın qiymətləndirilməsinə olan tələblər aşağıdakılardan ibarətdir:

- a) tərtibatın keyfiyyəti qiymətləndirilməlidir;
- b) əlyazmanın komplektləşdirilməsinə və müəllif tərəfindən əlyazmanın tərtibatına və tərkibinə aid müqavilənin əsas şərtlərinə əməl olunmasını yoxlamalı;
- c) əlyazmanın həcmnin müqavilə şərtlərinə uyğun olmalıdır;
- ç) müəllifə əlyazmanın nəşriyyat tərəfindən qəbul olunması haqqında arayış verilməlidir;
- d) əlyazmanın qəbulu haqqında xüsusi jurnalda qeydlər edilməli, müəllifin təqdim etdiyi illüstrasiyaların vacibliyini və keyfiyyətini yoxlanmalı, bu yoxlamaya texniki və bədii redaktorlar da cəlb edilməlidir;
- e) əgər əlyazma komplektləşdirilməyib və onun xarici tərtibatında nəşriyyat tələblərinə uyğunsuzluq olarsa, nəşriyyat tərəfindən əlyazma qoşma məktubla birlikdə müəllifə işlənilmək üçün qaytarılmalıdır;
- ə) əgər əlyazmanın həcmi müəyyən edilmiş qaydadakı həcmdən artıq olarsa, nəşriyyat onu müəllifə qaytarmalıdır. Müstəsna hallarda- əlyazmanın həcmi artıq olduqda, onun qəbulu üçün qrif verən təşkilatın razılığı alınmalıdır;
- f) əgər nəşriyyat əlyazmanın tərtibini və tərkibini qiymətləndirmək üçün müəyyən olunmuş vaxt çərçivəsində müəllifə düzgün tərtib olunmamış kimi qaytarılırsa, təkrarən (qaydaya salınmış halda) qəbul etdikdə ilkin qəbul olunmuş

kimi qəbul edilməlidir.

İstehsalata təhvil verilmək üçün hazırlanmış əlyazma aşağıdakı əsas tələblərə cavab verməlidir:

1) əsərin hansı oxucu auditoriyası səviyyəsi üçün hazırlanmasından asılı olaraq ətraflı işlənməli və göstərilən mövzuya cavab verməlidir;

2) əlyazmanın kompozisiyası dəqiq, aydın plan üzərində qurulmalıdır;

3) əlyazmanın dili sadə, aydın, qəlizlikdən və bayağılıqdan uzaq olmalıdır;

4) cümlələrdəki sözlərin ardıcılığı, uzlaşması, durğu işarələri, orfoqrafiya əsərin dilinə uyğun olaraq cavab verməlidir;

5) ümumqəbul olunmuş və hamı tərəfindən işlənən ixtisarlara və şərti işarələrə istisna olmaqla bütün sözlər aydın və bütövlüklə yazılmalıdır;

6) cədvəllər, çertyojlar, sxemlər, illüstrasiyalar və şəkillər təkrarlamağa yol verilmədən ardıcıl nömrələnməlidir;

7) əlyazma xarici görünüşcə yaxşı formalaşdırılmalı, standart formalı yazı kağızında əks olunmalı, formulalar, riyazi və kimyəvi göstəricilər və işarələr, həmçinin xarici mətnlər kallıqrafik cəhətdən əllə elə dəqiq və aydın yazılmalı, mürəttibdə heç bir şübhə və çətinlik yaratmamalıdır;

8) əlyazmanın bütün səhifələri ikitərəfli nömrələnməlidir.

Əlyazmaya annotasiya, mündəricat, ədəbiyyat siyahısı, şəkillərin təsnifatı və s. əlavə olunmalıdır.

Təsvir formasına görə istinadları iki qrupa ayırmaq mümkündür:

1. İlk istinadlar – müəllifin əlyazmada ilk müraciət etdiyi istinadlardır. Burada istinadlar tam şəkildə, bütün elementləri ilə təsvir olunur.

2. Təkrar istinadlar – müəllifin əlyazmada irəlidə bir və ya bir neçə dəfə müraciət etdiyi istinadlardır. Təkrar istinadlarda istinad olunan ədəbiyyatın müəyyən elementləri verilməyə bilər və burada qəbul olunmuş ixtisarlardan istifadə edilə bilər.

1. Tədris ədəbiyyatları tədris fənnlərinə uyğun olaraq müxtəlifdir: proqramlar, plan – prospektlər, monoqrafiyalar, dərs vəsaitləri, dərsliklər, fənnə müvafiq illüstrativ materiallar və s.

2. Tədris ədəbiyyatları

- proqramda müəyyən edilmiş nəzəri bilikləri, elmin son nailiyyətlərini əks etdirməlidir;

- təlimin tərbiyəedici və inkişafetdirici vəzifələrinin həllinə kömək etməlidir;

-Tələbə və şagirdlərin müstəqil işi üçün əlverişli şərait yaratmalıdır;

-metodiki cəhətdən tələbə və şagirdlərin yaşına və anlama səviyyəsinə müvafiq tərtib edilməli, mövzunun mənimsənilməsinə kömək edən metodik aparata (izahatlar, suallar, tapşırıqlar, nümunələr, əyanilik və s.) malik olmalıdır.

Kitabın titul elementləri onun arayış aparatına daxildir. Bu aparata üz qabığı, titul, kontrtitul, şmüstitul, kolontitul, sərlövhələr, həmçinin mündəricat aiddir.

Araşdırılan işdə arayış aparatının hər bir elementi üzərində ətraflı dayanılır.

1. **Üz qabığı.** Əlyazmanın üz qabığında müəllifin adı, soyadı; kitabın adı, cildi, hissəsi, buraxılış ili və məkanı verilir.

2. **Titul vərəqi.** Kitabın üz qabığından sonrakı səhifəsi titul vərəqi adlanır. O da üz qabığı kimi nəşr haqqında arayış verir, lakin daha geniş şəkildə.

3. **Kontrtitul** adətən seriya və yaxud çoxcildliklərdə istifadə olunur. Burada nəşrin bütün seriyaları üçün ümumi olan məlumatlar yerləşdirilir. Tərcümə

nəşrlərində əksətdirici kontrtitullar da verilir. Burada kitabın əsl – yəni ilk buraxılış dilində (hansı dildən tərcümə edilibsə) olan mətn yerləşdirilir.

4. **Titulun arxa vərəqi.** Burada müəllifin ikirəqəmli müəllif cədvəlindəki nömrəsi, BKK nömrəsi, kitabın elmi redaktorunun, rəyçilərinin adları, soyadları, kitabın ərsəyə gəlməsində iştirak edən heyətin tərkibi, müəllif və ya tərtibçinin adı, kitab məzmunu haqqında kiçik annotasiya, onrəqəmli vahid təsnifat nömrəsi, nəşriyyatın kodu və qrifi, İSBN-in nömrəsi, kitabın şəsr olunduğu il və məkan göstərilir.

5. **Kitabxana-bibliografiya təsnifatından** - KBT (BBK) 1968-ci ildən istifadə olunmağa başlanılmışdır.

Kitabxanalarda elektron kataloqların yaranması ilə əlaqədar KBT-dən istifadənin səmərəliliyi kəskin şəkildə aşağı düşmüşdür.

6. **İkirəqəmli müəllif işarəsi** hər kitabın titullarının arxasında Kitabxana Bibliografik Təsnifatın alt hissəsində verilməlidir. İkirəqəmli cədvəldən kitabların kitabxana rəflərində düzülüşünü qaydaya salmaq və oxucuya lazım olan kitabı tez tapıb vermək üçün istifadə olunur.

7. **Kitab nəşrlərində ədəbiyyatların vahid təsnifatı** kitabların təsnifatı üçün nəzərdə tutulmuşdur.

Təsnifat, onun əsas sırasının 12 tematik istiqamətini əhatə edən 50 hissədən ibarətdir. Bölmələrin (hissələrin) ardıcılığı belədir: ictimai elmlər - təbiət elmləri- texnika - tətbiqi elmlər və s.

8. **Müəlliflik hüququ.** Titullar elementləri arasında müəlliflik hüququ da mühüm əhəmiyyət daşıyır. Müəlliflik hüququ əsərin müəllifi kimi tanınmaq, hüquqi cəhətdən müəllifin şəxsi hüquqlarının qorunması deməkdir.

Keçmiş SSRİ Müəlliflik hüququ haqqında Ümumdünya konvensiyasına (1952) yalnız ötən əsrin 70- ci illərində qoşulmuşdur. Həmin dövrdən etibarən kitabların titullarının arxasında müəllif hüququnun qorunması işarəsi olan dairəyə alınmış C yazılır.

9. **İSBN** - Beynəlxalq standart kitab nömrəsi. Beynəlxalq standart kitab nömrəsi (İSSN) beynəlxalq miqyaslı abbreviatura - İSBN-dən istifadə edilməsi məsələsi 1966- cı ildə Berlində keçirilmiş Kitab Ticarətinin Rasionallığı və Kitab Bazarının Araşdırılması üzrə III Beynəlxalq Konfransda qaldırılmış və ilk dəfə İSBN-dən nəşrlərin yeganə və sadə identifikasiyası kimi ilk dəfə 1967-ci ildə istifadə olunmağa başlandı. Rəqəmlər arasında defislər qoyulur və bununla onlar biribirindən mənaca ayrılırlar.

Redaksiya işlənməsi nəticəsində mətnin dəyişməsindən asılı olaraq düzəlişlərin dörd növünü qeyd etmək olar: 1) düzəliş-oxuma; 2) düzəliş-ixtisar; 3) düzəliş- dəyişiklik etmək ; 4) düzəliş- işləmə.

Əlyazmada düzəlişlərin edilməsi metodikasının əsasını təşkil edən bir sıra qaydalara əməl etmək vacibdir:

- redaktor düzəlişləri qeyd edib, onların üzərində işləməyi müəllifə təklif edir.
- müəllif materialı redaktora nisbətən daha dərindən bilir, hər bir fikrin bütün çalarlarına varır. Redaktor da çalışmalıdır müəllif yazısında fikir təhrifləri etməsin;
- redaktorun iradələri müəllifi özünün yazdığı mətnə daha dərindən varmağa vadar edir. Bunun nəticəsində müəllif nəinki nəzərdən qaçırdığı qüsurları aradan qaldırır, həmçinin redaktorun görmədiyi xətalara da aşkarlayır və mətni yenidən işləyir;

- redaktor qarşılaşdığı səhvləri, çatışmazlıqları müəllifə elə tərzdə yetirməlidir ki, müəllif onun fikrini tam şəkildə anlaya bilsin.

Əgər redaktor hansısa bir səbəbdən əlyazmada düzəlişləri özü etmiş olarsa, bu halda aşağıdakı şərtlərə əməl etməlidir:

Birinci şərt - əlyazma ilə tam tanış olmamış düzəlişlər etməməlidir.

İkinci şərt - düzəlişi lazım bilinən hissəni dəqiqləşdirdikdən sonra düzəlişə başlamaq olar.

Üçüncü şərt - redaktor düzəlişlər edərkən müəllif mətninə daxil olmaq həddini aşmamalıdır.

Dördüncü şərt - düzəlişlərə az yol verməlidir.

Beşinci şərt - ayrı-ayrı hissələrdə düzəlişlər etmək çətinlik törətdikdə, vaxtı itirməyib, həmin hissəyə mətn tam redaktə olunduqdan sonra qayıtmaq lazımdır.

Təcrübəli redaktor düzəliş üçün çətin olan hissələrə rast gəldikdə vaxtını boş yerə sərf etməyib, mətnin redaktəsini davam etdirməlidir. Ola bilər ki, həmin hissədəki çətinliyin həllini növbəti hissədə tapa bilsin. Çünki hər bir adam qarşısına qoyduğu məqsədə yetmək üçün mütləq yollar axtarır. Odur ki, nəşriyyat redaktoru da özünə axtarış imkanı verməlidir.

Altıncı şərt - şəxsi təkliflərinə və düzəlişlərinə daim tənqidi və şübhə ilə yanaşmalıdır. Təcrübəli redaktor öz qeydlərini və təkliflərini bildirməzdən öncə müəllifin onun iradlarını necə qarşılayacağı haqda da düşünməlidir. Ola bilər ki, redaktorun qeydləri müəllif tərəfindən narazılıqla qarşılansın. Bu halda redaktor iradlarının doğru olduğunu sübut etmək üçün arqumentlər tapmalıdır.

Yeddiinci şərt - hər bir düzəlişi müəlliflə razılaşdırmaq, müəllifin etirazlarına diqqətlə, təmkinlə yanaşmaqdır.

Hər bir kitab həm elmi, həm ideya, həm məzmun, həm də bədii cəhətdən qüsursuz olmalı, oxucu tələbinə yüksək səviyyədə cavab verməlidir.

Əlyazma hansı dildədirsə, onu redaktə edən şəxsin də ana dili həmin dil olmalıdır. Əks təqdirdə redaktor nə əlyazmanın ruhunu, nə də nə müəllifin fikrini dərinləndirib, təhlilini səmərəli və keyfiyyətli edə bilməz. Buradan belə bir nəticə çıxarmaq olar.

1. Əlyazma redaktorun ana dilində olarsa, o, redaktə etdiyi işin dil və ədəbi üslubunun da hansı tələblərə cavab verdiyini aydın təsəvvür edər, öhdəsinə düşən vəzifəni qüsursuz icra edər.

2. Tədris ədəbiyyatının strukturu və kompozisiyası mətn və mətdənkənar komponentlərin funksional vəhdətini təşkil etməsini daha dərinləndirir.

Tədris nəşrlərinin quruluş komponentlərini belə sistemləşdirir:

- **əsas mətn** - tədris predmetini təşkil edən biliklər təsbit olunur;

- **əlavə mətn** - tədris predmetinin xarakterindən asılı olaraq müxtəlif formalarda və məzmununda verilir.

- **izahedici mətn** - tanıdan və populyarlaşdırıcı funksiyaları yerinə yetirən nümunələrdə əksini tapır.

- **qavramanın təşkili aparatı** (metodik aparat) - strukturun əsas komponentidir. Bu komponent tədris predmetinin qavranılmasında yardımçı rolunu oynayır və tədris prosesinin müstəqil qavrayış fəaliyyətini istiqamətləndirir.

- **müxtəlif səpkili illüstrasiyalar** - rəngli, ağ-qara illüstrativ materiallar, çertyojlar, sxemlər, xəritələr məhz bu qəbildəndir.

- **istiqamətləndirici aparat** - giriş, mündəricat, rubrikalar, göstəricilər və s.-ni

əhatə edir. Onlar ümumilikdə tədris ədəbiyyatının məzmun və strukturunu istiqamətləndirir, kitabla müstəqil iş vərdişlərini aşılayır.

Əsərin dilinin və üslubunun təhlilini təmin edən uzlaşma tələblərinə riayət edən redaktor səhvlərə yol vermədən vəzifəsini yerinə yetirir. Bu tələblər aşağıdakılardır:

Birinci tələb – təhlili mətnin dil və üslubunun təhlilinə mətnin dilinin ümumi və spesifik xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirməklə başlamalıdır.

İkinci tələb – üslubi qiymətləndirmədə, düzəlişlərdə və qeydlərdə subyektivliyə yol verilməməlidir.

Üçüncü tələb – normativ üslubiyyatın qayda və tövsiyələrindən ehtiyatla, məqsədyönlü şəkildə istifadə edilməlidir.

Dördüncü tələb – tipik normativ-üslubi xətalara aşkarlayıb aradan qaldırılması üçün təhlil üsullarını bilməli və bu üsul və vərdişləri inkişaf etdirməlidir.

a) **birinci hədd** - tədris kitabının mətni daha anlaşılıqlı və aydın olmalıdır. Bu tədris ədəbiyyatının dilinə olan tələbin ilkin həddidir.

b) **ikinci hədd**- əlyazmanın dilinin redaktor tərəfindən qiymətləndirilməsində dəqiqlik tələb olunur. Dilin dəqiqliyi biliyin düzgün şərhə və uğurlu mənimsənilməsinin mütləq şəraitidir. Müəllif tərəfindən əsas tələbləri- dilin asan anlaşılıqlılığını, dəqiqliyini və yığcamlılığını təmin etmək tədris ədəbiyyatının redaktor təhlilinin mühüm obyektidir.

Tədris ədəbiyyatını redaktə edən şəxs (redaktor) söz və cümlə birləşmələrində olan əlaqələrini düzgün aydınlaşdırmalı, burada sözlərin uzlaşması qaydasının pozulmasının səbəblərini araşdırmalı və onları üslubi qiymətləndirməlidir. Burada, hər şeydən əvvəl, sözlərin semantikasi, onların üslubi mənsubiyyəti, emosional çalarlar, qrammatik xüsusiyyətləri, frazioloji bağlılıq və s. ilə müəyyən olunan leksik əlaqə hədlərinin pozulmasını qeyd etmək lazımdır. Leksik uzlaşmanın pozulması bəzi hallarda cümlənin eynicinsli üzvlərindən hansınsa olmaması nəticəsində baş verir.

Nəşriyyat redaktoru əlyazma üzərində işləyərkən mütləq sözlər arasındakı sintaktik əlaqələrə diqqət yetirməli, onların dəqiqliyinə, heç bir qaranlıq hissənin qalmamasına cəhd etməlidir.

Tədris ədəbiyyatının redaktəsi zamanı mühüm əhəmiyyət kəsb edən amillərdən biri də əlyazmanın yazıldığı dilin orfoqrafiya qaydalarına əməl olunmasıdır.

Nəşriyyat redaktorunun və korrektorunun ən başlıca vəzifəsi əlyazmanın yüksək çap məhsulları hazırlanması tələblərinə müvafiq olaraq işlənilməsidir. Yəni əlyazma məzmununa, dil (üslub, orfoqrafiya, punktuasiya) cəhətlərinə, mətnin daxili tərtibatına və həmçinin texniki şəraitlərinin gözlənilməsinə görə yüksək səviyyədə olmalıdır.

Redaksiya tərəfindən çap üçün hazırlanan əlyazma aşağıdakı tələblərə cavab verməlidir:

1) əlyazma öz oxucu auditoriyasının səviyyəsinə müvafiq olaraq işlənilməli və hazırlanmalıdır;

2) əlyazmanın kompozisiyası dəqiq, aydın plan üzrə qurulmalıdır;

3) əlyazmanın dili sadə, aydın, səlis və axıcı olmalıdır;

4) söz və cümlələrdəki ardıcılıq, orfoqrafiya və punktuasiya əlyazmanın dilinin qaydalarına cavab verməlidir;

5) bütün sözlər tam (qəbul olunmuş ixtisarlar və şərti işarələrdən başqa) tam açıq şəkildə yazılmalıdır;

6) cədvəllər və şəkillər ardıcıl olaraq ikitərəfli nömrələnməlidir;

7) əlyazma xarici görünüşcə yaxşı tərtib olunmalı, cədvəllər, formulalar, riyazi və kimyəvi işarələr, həmçinin xarici mətnlər dürüst, aydın yazılmalıdır ki, yığım zamanı çətinlik yaranmasın.

8) redaktor işləməsindən sonra əlyazmanın mətni korrektor və oxucu-korrektor süzgcündən keçməlidir.

Faktiki materialların özünəməxsus bir növü də sitatlardır.

Araşdırılan işdə sitatların düzgün tərtibinə dair tövsiyələr də təqdim olunmuşdur.

Redaktor əsərin təhlili zamanı sitatların verilməsində iki əsas məsələyə diqqət yetirməlidir:

- birincisi, sitatın labüdlüyünə;

- ikincisi, onların sayının artırılmasına və ya azaldılmasına.

Abzaslar haqqında da araşdırılan işdə geniş məlumat təqdim olunur.

Hər bir nəşriyyat redaktoru əlyazmada olduqca böyük əhəmiyyət daşıyan durğu işarələrinə də xüsusi diqqət yetirməlidir.

ƏDƏBİYYAT

1. Каплан Г.Д. Редактирование отраслевой литературы: из опыта работы. М.: Искусство, 1961, 208с.
2. Почечуев А.Н. Техника редактирования. М.: Искусство, 1962, 279с.
3. Мильчин А.Э. Методика редактирования текста. М.: Книга, 1980, 320с.
4. Памятная книжка редактора. М.: 1980, 279с.
5. Корректурa: Под ред Б.Г.Тяпкина. М.: 1979, 319с.

ТРЕБОВАНИЯ К РЕДАКТИРОВАНИЮ УЧЕБНЫХ ИЗДАНИЙ

У.Г.ДЖАНИЕВА

РЕЗЮМЕ

В статье автор обстоятельно излагает работу по подготовке рукописи к изданию, а также оформления титульного листа и его оборота, обложки, цитат, сносок, использованной литературы, таблиц, схем и т.д.

Автор заостряет внимание и на соблюдение правил орфографии в рукописи.

DEMANDS FOR THE EDITION OF EDUCATIONAL LITERATURE

U.Q.JANIEVA

SUMMURY

The article deals with the preparation of handwritings for the publication, as well as the organization of title sheet and its backside, quotes, references, tables, charts etc. The author focuses on the spelling rules as well.