

İsmayıl
VƏLİYEV

REDAKSIYA-
NƏŞRİYYAT
İŞİNİN
ƏSASLARI

*Jurnalistlər,
nəşriyyat redaktorları
və kitabşünaslar üçün
vəsait*

*Hörmətli Abel müəllim,
müəllifdən,*

İsmayıl

26.04.04.

"Günəş" nəşriyyatı
Bakı - 2004

74 (Az)
V 48

4 617
+ V 56

Elmi redaktoru

Bayram ALLAHVERDİYEV

tarix elmləri doktoru, professor

Nəşriyyat redaktoru

Elman SAFRUH

2055694

V 48 Vəliyev İsmayıl Ömər oğlu.

Redaksiya-nəşriyyat işinin əsasları. Jurnalistlər, nəşriyyat redaktorları və kitabşünaslar üçün vəsait. "Günəş" nəşriyyatı, Bakı, 2004, 140 səh.

Kitabda redaksiya-nəşriyyat işi, nəşriyyatların quruluşu, əsas vəzifələr, kitab nəşrinin ən önəmli cəhətləri barədə məlumatlar verilmişdir. Kitabdan redaksiya-nəşriyyat işçiləri, universitet tələbələri və müstəqil jurnalistlər faydalana bilərlər.

V 4306020000 2004

M-056

ISBN 5-89600-041-3

© İsmayıl Vəliyev, 2004

ÖNSÖZ

Kitab mədəniyyəti qədim olan Azərbaycanda çap üsulu ilə kitablar buraxılmasına nisbətən yaxın vaxtlardan – XIX yüzilin ilk onillərindən başlanılmışdır. Daş basması üsulu (litoqrafiya) ilə kitablar nəşr edən ilk mətbəə 1812-ci ildə Təbrizdə yaradılmışdır. Ağa Zeynalabdin Təbrizi, Mirzə Cəfər Təbrizi və Mirzə Əsədulla tərəfindən yaradılmış həmin mətbəələr 1825-ci ildən kitablar çap edirdi. Sonra bu iş daha yeni üsullarla daha geniş yayıldı. Bunun ardınca nəşriyyatlar yaranması yolunda mübarizə çağları başlayır.

Ancaq Azərbaycan yazarlarının çağdaş anlamdakı çap kitabları hələ xeyli müddət xarici ölkələrdə – Gürcüstanda (Tiflis), Rusiyada (Peterburq, Teymurxanşura, Kazan), Hindistanda (Bombey), Fransada, Polşada və b. buraxılırdı. Ayrı-ayrı mətbəələrdə 20-ci ilədək müxtəlif mövzuda kitablar da nəşr olunmuşdur. Sonralar Şuşada və Bakıda da kitab nəşr edən təşkilatlar fəaliyyət göstərmişdir. Quzey Azərbaycanda müasir böyük mətbəə "Bakinskiy raboçiy" ("Bakı fəhləsi") adı ilə 1920-ci ildə yaradılmış, bundan iki il sonra (1924) Azərbaycan Dövlət Nəşriyyatı – indiki Azərneşr işə başlamışdır. Bununla da ölkəmizdə bu mühüm iş tam anlamıyla yoluna qoyulmuşdu.

Nəşriyyat işi mədəniyyətin önəmli bir qanadı olmaqla xalqın ictimai inkişafına ciddi təsir göstərir. İndi ölkəmizdə fəaliyyət göstərən 200-ə qədər nəşriyyatdan (190-a qədəri özəl, 10-a qədəri isə dövlət və başqa tip) hər biri bu və ya başqa dərəcədə Azərbaycanın müstəqilliyinə və tərəqqisinə xidmət göstərir. Vətəndaşlarımızın ictimai, elmi, siyasi, hətta fərdi və b. baxımlardan dövrlə ayaqlaşmaları, getdikcə sərhədsizləşən (kürəssəlləşən-qloballaşan) dünyada Azərbaycanın çıxarlarını və simasını necə qorumaları həmin xidmətin

səviyyəsindən də asılıdır. "Yaxın, uzaq dünya, bəşəriyyət nə ilə nəfəs alır, ölkəmizi, xalqımızı bu gedişdə nələr gözləyir, insanlarımız nələrdən qaçınmalı, nələrə hazır olmalıdır" kimi suallara ən əsaslı, geniş cavabı məhz nəşr məhsulları verir.

Buraxdıqları əsas məhsulların növünə əsasən nəşriyyatlar bir neçə qrupa bölünürlər. Bu əlamətlərə görə kitab, qəzet, jurnal, not (musiqi), təsviri sənət, xəritəçilik nəşriyyatları fərqləndirilir.

Ölkəmizdə qəzet-jurnal nəşrinin tarixi XIX yüzildən başlanır. Bu başlanğıcın ən şərəfli səhifəsini H.B.Zərdabinin adı ilə yanaşı anılan məşhur "Əkinçi" qəzeti (1875–1878) təşkil edir. qəzetin 56 nömrəsi çıxmışdı. Bundan sonra Səid Unsizadənin rəhbərliyi ilə "Ziya" qəzeti (1879) nəşrə başlayır və "Ziyayi-Qafqaziyyə" adı ilə 1884-cü ilədək yaşayır. Səidin qardaşı Cəlal Unsizadənin adı ilə isə Azərbaycanda ilk jurnalın nəşri bağlıdır. Qabaqca qəzet kimi buraxılan və "Kəşkül" adlanan bu jurnal 1883–1891-ci illər arasında çıxmışdır. Azərbaycanda qəzet-jurnal nəşrinin bundan sonrakı inkişaf tarixi oxucuya başqa nəşrlərdən də yaxşı bəllidir. "XIX əsrin son rübü, XX əsrin əvvəllərində Azərbaycanda nəşriyyat və poliqrafiyanın inkişafında, dövrü mətbuatın, qəzetlərin, jurnalların, məcmuələrin yeri və rolu kitab nəşri ilə müqayisədə daha nəzərəçarpan olmuşdur. Bu, həmin dövrdə publisistikanın, bütövlükdə informasiya sənayesinin inkişafı ilə bağlı idi". ("Azərbaycanda nəşriyyat işi", B., 2000, s. 63).

Ancaq "nəşriyyat işi" dedikdə ən çox kitab nəşri nəzərdə tutulur. Kitab, dövrü nəşrlərə nisbətən, oxucuya gec çatsa da, toxunduğu mövzunu dolğun, dərin, geniş və əsaslı çatdırmaq baxımından onlardan üstündür. Buna görə də cəmiyyət həyatında onun rolu və çəkisi daha yüksəkdir.

Elektron məlumat ötürücüləri nə qədər inkişaf etsə də, internet şəbəkəsi nə qədər genişlənsə də, yazılı kitaba olan tələb azalmır, əksinə, gündən-günə çoxalır. Son on ildə nəşriyyatlarla yanaşı, kitab istehsalı ilə məşğul olan mətbəələrin də sayı çoxalır.

Kitabın xalqa çatmasının təşkili üçün xüsusi şəbəkə – kitab ticarəti şəbəkəsi də artıq əvvəlki tempinə yaxın bir güclü fəaliyyət göstərir. Kitab palatasında isə bütün nəşrlərin siyahısı aparılır və nümunələri saxlanılır.

Ona görə də çağdaş kitabçılığın sahələri çoxalır və bu da yeni mütəxəssislər hazırlanması işinin daha da genişlənməsini tələb edir. Kitabın məzmununu çağdaş dünyəvi tələblər səviyyəsinə qaldırmaq üçün yeni nəşirlər və redaktorlar hazırlığı da təhsil sistemini düşündürür və bu sahədə yeni ixtisaslar üzrə kadr hazırlığı işi genişləndirilir. Bunu nəzərə alaraq yeni redaktor kadrlarına vacib olan bilikləri kitab halında diqqətə çatdırmağı vacib bildik.

Hər növ nəşriyyat işi mətbəə-poliqrafiya sahəsi ilə sıx bağlı olur. Nəşriyyatçı bu sahənin də iş prinsipini bilməlidir. Bu ona öz əməyini daha yaxşı qurmaqda, eləcə də nəşrlərin qüsursuz və yüksək keyfiyyətli çıxmasında kömək edir. Ona görə də oxuculara təqdim olunan bu kitabda redaktorlar üçün vacib olan bəzi poliqrifik məlumatları da qeyd etməyi vacib saydıq. Çünki poliqrifiya işinin bəzi gərəqli məsələlərini bilməyən redaktorun fəaliyyətini dolğun saymaq olmaz. Azərbaycanın poliqrifiya sənayesi ən çağdaş avadanlıqlarla təchiz edilmişdir. Bu vəziyyət nəşrlərin yüksək keyfiyyətlə çıxmasına şərait yaratmaqla yanaşı, həm də nəşriyyat işçilərinə zamanla ayaqlaşmağı tələb edən amildir. İnanırıq ki, bu qısa bilgilərlə tanış olan mütəxəssis və tələbələr təşəbbüsləri ilə poliqrifiyanın vacib məsələlərini də diqqətlə öyrənəcəklər.

“REDAKSIYA-NƏŞRİYYAT İŞİNİN ƏSASLARI” FƏNNİNİN PREDMETİ, OBYEKTİ, MƏQSƏDİ VƏ VƏZİFƏLƏRİ

Fənnin ən önəmli tərkib hissəsi redaktətmə işidir, redaktor əməyidir. Ona görə də bu fənnin predmeti deyəndə əsasən həmin əmək nəzərdə tutulur. Biz də mövzumuzu araşdırmağa onun şərhindən başlayırıq.

İlk baxışdan elə də kütləvi görünməyən bu sənət əslində çox geniş yayılmış mədəni əmək sahələrindən biridir.

Redaktətmə (buna sadəcə “redaktə” də deyirlər) ən ilkin anlamında “yazını düzəltmək” deməkdir. Bu, əslində şüur işidir, daxili işin davamıdır. İnsan hər bir yazını, o cümlədən qanunu, qərarı, tövsiyəni, düsturu və s. öncə beyində hazırlayır, sonra onu kağıza (eləcə də başqa vasitələrə) köçürür. Redaktə zamanı bəlli olur ki, beyində hər şey düzgün düşünülməyibmiş. Redaktətmənin gedişi beyinin öncəki işinə yeni parametrlər, yeni gerçəklik ünsürləri daxil eləyir; onu insan idrakının indiyə qədərki təcrübəsi ilə bağlayır, uyğunlaşdırır, dolğunlaşdırır. İlk yazar (müəllif) daha çox öz düşüncəsiylə, öz kəşfiylə, öz təklifiylə, qıssası: öz aləmi ilə məşğul olur, redaktor isə daha çox gerçəkliyə bağlı ixtisas yiyəsidir. O, yazıya, ümumiyyətlə üzərində işlədiyi materiala zəruri gerçəklik tələbləri baxımından yanaşır. Ona görə də onun əməyini elmi-bədii işin bir hissəsi sayırlar. Elmi-bədii işin miqyasları isə indi hər kəsə bellidir.

Çox vaxt hər bir konkret halda redaktor bir müəllifin əlyazması üzərində iş aparır. Bəzən isə bir neçə müəllifin əməyi ilə başa gəlmiş məhsul ilə qarşılaşır. Bu zaman o, müxtəlif üsullarla üz-üzə qalır və onları bir axara yönəltməli olur. Fikir ayrılığı (ziddiyyəti) kimi anlaşıla biləcək məqamları aradan qaldırır. Bəzən əksinə də ola bilər – məsələyə yanaşmalardakı müəllif müstəqilliyini saxlamaq zərurəti ortaya çıxar. Belə halda redaktətmə işinə daha səbrlə, daha

əhatəli baxışla yanaşmaq lazım gəlir — redaktordan geniş təhlil, dərin səriştəlilik tələb olunur.

Elmi-texniki informasiyanın çoxalması və sürətlə yayılması da redaktor işinə təsir göstərir. İndi, bəlli olduğu kimi, elmi-texniki informasiya xidməti son dərəcə geniş qol-budaq atmışdır və ən müxtəlif sahələri əhatə eləyir — ən incə əqli, intellektual əməkdən tutmuş informasiya axtarışının texniki vasitələrinin yaradılmasına qədər.

Burada bir məqamı unutmamalı: redaktor işi özlüyündə böyük, mürəkkəb və önəmli işdir; onun obyektivi olan informasiya mətni və onun dolğunluğu vacibdir.

Hər bir konkret halda redaktor işi özünə uyğun aparılmalı olursa da, bütövlükdə onun ümumi prinsipləri əsas götürülür. Hər şeydən öncə, redaktəetmə ideoloji və siyasi çalarlı bir işdir. Onu ölkənin, dövlətin ən ümumi qayğılarından, ideologiya və siyasətindən ayrı düşünmək düzgün deyil. Bu işə işin xarakterindən irəli gəlir və onun bu cür dəyərləndirilməsi heç də redaktənin müstəqil olmaması anlamına gəlmir.

Bu məqam da daim göz önündə tutulmalıdır. Redaktor sənəti — tənqid yönü fəaliyyət sahəsidir. O, öz obyektinə ilk öncə bu baxımdan yanaşır, mətni təkmilləşdirmək, onun əyər-əskiyini əməli olaraq aradan qaldırmaq məqsədi daşıyır, deməli mətnlə: “çatışmazlıq gümanı var” qənaəti ilə tanışlığa başlayır. Bundan məqsəd redaktəyə götürülmüş materialın ən yüksək elmi, tədris və ya tərbiyəvi səviyyəsinə nail olmaqdır. Bu işə redaktorun tərəfsiz, kənar göz mövqeyini saxlaması şərtiylə mümkündür. Əlbəttə, redaktor da oxucudur. Hər bir oxucu kimi, onun da dünyabaxışı, öz səriştəsi, rəğbət bəslədiyi, bəsləmədiyi cəhətlər, məsələlər var. Ancaq redaktor peşəkarlığının səciyyəviliyi onun məhz obyektiv meyarları öz zövqünün meyllərindən fərqləndirə bilməsində, müəllifin meyllərini əsas tutmasında özünü göstərir. Buradan aydındır ki, müəllifin öz əsəri üzərində əsər ilk variantda başa gəldikdən sonrakı işi redaktə sayıla bilməz (məhz burada “kənar göz” effektinin zəif olduğu üçün).

Redaktor ixtisası qədim ixtisaslardan sayılır. Bu sənətin yaranma tarixi insanların öz düşüncələrini təsbit edib onu başqalarına çatdırdıqları və müəyyən zaman keçdikdən sonra həmin düşüncənin yenidən canlandırılması və bu zaman

onun öz ilkinə yaxınlığının qalması qayğısı ortaya çıxdığı çağlara aparılır. Hələ daş və divar yazıları zamanında nəyinsə pozulub yenidən yazılması halları olmuşdur. Əlyazma kitablarının geniş yayıldığı dövrlərdə, demək olar, redaktorluğun ilk mərhələsi olan korrektorluq peşəsi meydana gəlmişdi (“korrektura” da “redaktura”ya yaxın anlamda olan bir latın sözüdür).

Kitab çapının kəşfi korrektor peşəsinin təsdiqini daha da gücləndirib onun daha da vacib sənət olduğunu təsdiqlədi. Çünki mətnlərin mətbəə yığımı onlarda səhv getməsi ehtimalını artırırdı. O zamanlar korrektor peşəsi çox yüksək tutulurdu, onlara hətta müdrik, alim deyilən çağlar olub.

İndiki anlamında redaktor sənəti XIX yüzilin ortalarına yaxın yaranmağa başlayıb. Çap üçün materialın seçilməsi, mətnin hazırlanması, qramatik, bəzən hətta üslubi düzəlişlər aparılması, mətnin çapdan çıxan ilk variantının oxunması işini yalnız nəşirlər deyil, redaksiya və ya nəşriyyatlarda indiki ədəbi işçiyə yaxın tapşırıqları yerinə yetirən ayrıca bir əməkdaş da görürdü. Onlardan bəziləri nəşirlərin köməkçisi kimi, bəziləri isə müstəqil çalışırdılar. “Ədəbi işçi” (“katib” adıyla) vəzifəsini ilk dəfə XIX yüzilin sonlarında Rusiyanın ünlü nəşiri M.O.Volf təsis etmişdir. İlk vaxtlar onlara daha rəngarəng işlər tapşırılırdı: nəşr planları hazırlamaq, müəlliflərlə yazışmalar, müxtəlif dillərdə (ölkənin içində və kənarında) çıxan yeni kitablar haqqında bilgi toplamaq, eləcə də əlyazmalar üzərində iş aparmaq — yəni əsl redaktor işi.

Klassik yazıçıların əsərlərinin yeni-yeni nəşrlərə hazırlanması və mətnşünaslığın (tekstologiyanın) müstəqil bilik sahəsinə çevrilməsi kitab redaktorluğu ixtisasının yaranmasında xüsusilə güclü rol oynamışdır. İndi də redaktor işi həm də mətnşünaslıq işi hesab olunur.

Redaktordan ciddi nəzəri bilik tələb olunur. Bunsuz kitab redaktorluğu mümkün deyil. Çünki redaktor əlinə aldığı əlyazmanın — gələcək kitabın bütün ideya yükünü və oxucuya təsir yönlərini aydın dərk etməlidir. Əslində onun işi elə bununla bağlıdır; qrammatik, üslubi, tekstoloji əməliyyatlar buna nəzərən ikinci yerdə duran qayğılardır.

Redaktora qarşı irəli sürülən sonrakı ciddi tələblər üzərində işlədiyi əlyazmanın həsr olunduğu, daha doğrusu bəhs etdiyi bilik sahəsinə bələdlikdir: elmin, texnikanın, istehsa-

latın, incəsənətin və s. həmin sahəsinə bələdlük. Ümumi hazırlıq səviyyəsi və belə xüsusi sahələrə bələdlük redaktorun işini xüsusilə etibarlı edir. Bu hazırlığa müəllifin toxunduğu mövzulardakı məntiqi və psixoloji qanunauyğunluqları bilmək də, habelə təqdim olunan materialın oxucu tərəfindən necə qarşılanacağını, nə dərəcədə anlaşılacağını aydın təsəvvür etmək kimi ünsürlər də daxildir.

Əlyazmanın hələ kitab olmadığı hamıya bəllidir. Əlyazma elmi, nəzəri, bədii baxımdan çox dəyərli ola bilər. Ancaq o, hələ kitab deyil. Redaktorun redaktorluğu da məhz bunda özünü göstərir: əlyazmanın kitaba (yəni məhsula) çevrilməsində. Mətbuatın başqa sahələrində redaktənin tətbiqi texniki cəhətdən fərqlənsə də, mahiyyətə eynidir (məsələn, qəzetdə, radioda, kino və televiziya). Nəşriyyatda əsərin məhsula – kitaba çevrilməsində əsas iştirakçı olan redaktor müasir poliqrafiyanın texnika və texnologiyasının əsaslarını, kitab nəşrinin iqtisadi aspektlərini, çap məhsullarının bədii-texniki tərtibat prinsiplərini bilməlidir. Bu bir növ redaktə işinin təşkilati əsaslarına aiddir. Onları bilmədən keçinmək olmaz. Lakin hələ bu da yetərli sayıla bilməz.

Müəllifin dilini, üslubunu bilmək, ona sayğıyla yanaşmaq, eyni zamanda redaktə aparılan dilin qayda və normaları dairəsində hərəkət etməyi bacarmaq — kitab redaktoruna qarşı irəli sürülən önəmli tələblərdən biridir.

Nəşriyyat və poliqrafiya işinin əsasını əlyazmanın qəbulundan kitab halına düşməsinə qədərki proseslər təşkil edir. Bu proseslərin ən önəmli payı da məhz redaktor əməyindən ibarətdir — əlyazmanın qəbulundan tutmuş hazır kitabın satışa göndərilməsinə qədər. Müəlliflə aparılan iş, əsərin poliqrafiya icrasına təqdimi və s. Buraya həmçinin redaktor tərəfindən əlyazmanın təhlili, qiymətləndirilməsi, ona rəy yazılması, redaktorun fərdi düzəliş aparma qaydaları, nəşriyyat korrekturası üzərində işi, kitab üçün soraq-bilgi aparatı hazırlanması və başqa mərhələlər daxildir.

Qeyd edək ki, redaktə işi yalnız kitabla, kitab əlyazmasıyla məhdudlaşmır; qəzet, jurnal, not, günsay (təqvim), təsviri sənət nümunələri və s. üzərində də — hərəsində özünəməxsus redaktə işi aparılır. Bunlar da nəşriyyat və poliqrafiya işinin tərkib hissələri, əsasları sayılır. Kitab nəşri işi

ümumi nəşriyyat işinin bir hissəsidir (həcm və önəmcə işin əksər hissəsini təşkil etsə də).

Nəşriyyat və poliqrafiya məhsullarına, xüsusən kitaba tələbatın bir mühüm cəhətinə diqqət edilməlidir: kitablə təmas əslində insanla təmasdır, özü də insanın adı halıyla deyil, ən uca məqamıyla təmasdır. Kitab hər zaman yazılır — bir yazarın ömrünü götürdükdə, aydın görünür ki, əsər yazarın ən ilhamlı çağında yazılır. Misal üçün, şer şairinə anların məhsulu, ifadəsidir; hər zaman "Peyğəmbər", "Od gəlini", "İnsan", "Zamanın Bayraqdarı", "Rənglər" yazılır, hər zaman elmi kəşflər edilmir. Bunların ortaya gəlməsi üçün şair, yazıçı, alim özünün ən zəngin duyğularını yaşayır... Deməli, kitab bu cür zəngin mənəvi sərvətlərin xəzinəsidir — ən zəngin insanların; insanların ən zəngin, ən işıqlı çağlarının xəzinəsidir.

Əgər son onillər bütövlükdə kitaba marağ səngiyibsə, bunu faciə, fəlakət saymamalıyıq. Çünki az da olsa, tələbat ödənilib, kitablə yanaşı başqa vasitələr yaranıb — insan zəkasının məhsulunu insana çatdıran çağdaş texniki vasitələr sayca çoxalıb. Bütövlükdə isə bu təmasa, insanın insanla təmasına ehtiyac əzəli və əbədidir. Kitab nəşri belə bir ehtiyaca xidmətdir. Ümumi bəşər mədəniyyətində onun yeri yüksək və böyükdür.

REDAKSIYA VƏ REDAKTƏ İŞİ HAQQINDA

Görülən işin məzmunu və redaktorun fəaliyyət sahəsi ilə əlaqədar redaksiyaların quruluşu və redaktə işinin məzmunu müxtəlif olur. Bununla belə, redaktorlar harada işlənmələrindən asılı olmayaraq mətn hazırlayır və onu tələb olunan səviyyəyə çatdırırlar. Redaksiyaların quruluşu fəaliyyət sahələrinə görə müxtəlif olur. Redaksiya və redaktor barədə qısa ensiklopedik məlumat aşağıdakı kimidir:

REDAKSIYA (fransızca redaction, latınca redactus – sahmana salınmış deməkdir) – 1) mətbuatda, radio və televiziya da əsərin müəllif nüsxəsi üzərində redaktorun iş prosesi (redaktə). Redaksiya müəllifin fərdi üslubunu saxlamaqla, əsərin məzmun və formasını təkmilləşdirməkdən ibarət yaradıcı prosesdir. Redaksiya şərti olaraq siyasi, ədəbi və elmi

növlərə ayrılır. 2) Mətnşünaslıqda – ədəbi və ya elmi əsər mətninin müəllifi, yaxud redaktor tərəfindən yenidən işlənmiş, təkmilləşdirilmiş variantı belə adlandırırlar. Redaksiya zamanı əsərin yalnız dil və üslubu, süjet və kompozisiyası deyil, ideya istiqaməti, nəzəri müddəaları da dəyişikliyə uğraya bilər. Bu halda yaranan yeni mətnə əsərin yeni redaksiyası deyilir. 3) Kütləvi təbliğat və informasiya vasitələri sisteminə (qəzet, jurnal, radio və televiziya verilişləri, ensiklopediya, nəşriyyat, kino və s.) inzibati idarə.

REDAKTOR – 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. (Bax: ASE, 8-ci cild, 1985, s. 96).

Redaktorun öhdəsinə düşən vəzifələr getdikcə dəyişir və əsasən çoxalır. Ona görə də ixtisas redaktorları, məsul redaktorlar, növbətçi redaktor, icraçı redaktorlar və s. kimi müxtəlif peşə yönümləri əmələ gəlir.

NƏŞRİYYATLARIN NÖVLƏRİ, TƏŞKİLAT QURULUŞU VƏ FƏALİYYƏT YÖNLƏRİ

Kursun öyrənilməsində redaktənin ümumi məsələlərinə diqqət yetirilsə də, redaktorların fəaliyyət göstərdikləri redaksiyaların nəşriyyat və poliqrafiya müəssisələri ilə əlaqələrinin öyrənilməsinə ehtiyac əsas götürülür. Ona görə də vəsaitdə nəşriyyatın quruluşu, redaksiyaların strukturu, ştatlar və onların normativlərinin müəyyən edilməsinin öyrənilməsinə önəmli yer verilmişdir.

Nəşriyyat yaratmaq istəyən hər bir qurum və ya şəxs nəşir kimi öz məqsəd və məramını müvafiq formada yazmaqla ölkənin rəsmi dairələrinə müraciət edib lazımı sərəncam aldıqdan sonra fəaliyyətə başlayır. Bu fəaliyyətin ən ümumi qanunauyğunluğu ölkə üçün orta prinsipləri əks etdirən əsasnamədə göstərilir. Hər bir nəşriyyatın da bu əsasda öz əsasnaməsi olur. Orada onun hansı tip ədəbiyyat nəşri ilə məşğul olacağı qeyd olunur.

Dövlət, özəl, qeyri-dövlət və s. nəşriyyat növləri mövcuddur.

Hər bir nəşriyyatın özünəməxsus müəyyən əmlakı olur. Bu onun nizamnamə fondu sayılır. Həmin fondun məbləği (ölçüsü) nəşriyyatın balansında əksini tapır.

Vaxtiylə (Sovet dövründə) nəşriyyatlar ciddi surətdə əməl olunan və ölkə üzrə əlaqələndirilən mövzular planı ilə fəaliyyət göstərirdilər. Bu, onların fəaliyyət azadlığını azaldırdı. İndi isə düşüncə üzərində və düşüncə məhsullarının artırılıb yayılması üzərində demək olar heç bir yasaq yoxdur; şəxsiyyətin alçaldılması, savaşı təbliği, qatı millətçilik (şovinizm) və b.k. mövzuları istisna etməklə hər şeyi yazmaq və istənilən fikri mətbu şəkildə yaymaq olar.

Nəşriyyat öz fəaliyyətini özü nizamlayır, — profilini, maliyyəsinə gözləməklə, rəsmi əsasnaməsi və ona uyğun hazırlanan qısa informasiya blankı onun tematik planının əsas sənədi sayılır. Belə təbliğat blanklarını nəşriyyatın müdiriyyəti tərtibləyir.

Nəşriyyat çap məhsulunun yüksək ideya-nəzəri, elmi və bədii səviyyəsini, günün, alıcının və məhsul növünün tələbinə uyğun yaraşlıq tərtibatını və poliqrafik icrasını təmin etməlidir.

Əhalinin çap məhsullarına tələbatını nəşriyyat yaxşı öyrənməli və öz işini bu tələbata uyğun qurmalıdır. Nəşriyyat öz tabeliyindəki müəssisələrə (əgər varsa), bölmələrə və əməkdaşlara münasibətdə özünü idarəedici təsərrüfat kimi aparmalıdır. Buraxılan çap məhsullarının məzmununu, səciyyəsi və həcmi nəşriyyatın profili, tematik və istehsal-maliyyə planları ilə müəyyənləşir. Nəşriyyat öz işinin gedişində ona gerek olan yüksək ixtisaslı müəllifləri, redaktorları, rəyçi və məsləhətçiləri ətrafına cəlb eləyir. Nəşriyyat təkbaşçılıq prinsipi ilə idarə olunur. İctimai təşkilatlar, elmi və bədii şuralar, nəşriyyatın kollektivi çap məhsullarının keyfiyyətinin yüksəldilməsi, ideya və məzmun zənginliyinin təmin olunması üçün müdiriyyətə kömək edirlər.

Nəşriyyat özünün bütün fəaliyyətində öz əsasnamə öhdəliklərinə, müqavilə şərtlərinə və mövcud qanunçuluğa əməl etməlidir. Nəşriyyat yuxarı təşkilatın lisenziyası əsasında hər hansı hüquqi və fiziki şəxs tərəfindən yaradıla bilər. Hər bir nəşriyyatın Nizamnaməsi həmin hüquqi və fiziki şəxs tərəfindən təsdiq edilir. Nizamnamə aşağıdakıları ehtiva edir:

- nəşriyyatın adı, yeri (ünvanı);
- tabeliyində olduğu idarə, müəssisə və ya şəxsin adı;

- fəaliyyətinin predmet və məqsədi;
- nizamnamə fonduna malik olduğunun göstərilməsi;
- hansı qanuni əsas üzrə fəaliyyət göstərməsi, fiziki və hüquqi şəxs olması;
- nəşriyyata başçılıq edən (direktor, müdir, baş redaktor, sədr, reis) adı.

Nəşriyyatın tabeliyində bölmələr (şöbələr), mətbəələr və başqa istehsalat bazaları olarsa, Nizamnamədə bunların siyahısı verilməlidir.

Nizamnaməyə nəşriyyatın fəaliyyət özəllikləri (xüsusiyyətləri) ilə bağlı olan və qanuna zidd gəlməyən qaydalar da daxil edilə bilər.

Nizamnaməsi təsdiq olunan gündən nəşriyyat öz təyinatı yönündə fəaliyyət göstərmək hüququ əldə edir.

Nəşriyyat özünün operativ idarəçiliyində olan əmlaka yiyəlik, ondan istifadə və onun barəsində sərəncam vermək hüququna, eləcə də qanunla onun üçün ayrılmış torpaq sahəsindən — özünün fəaliyyət yönü, plan tapşırıqları və əmlakın təyinatına uyğun şəkildə istifadə etmək hüququna malikdir.

Nəşriyyat, ona təhkim olunmuş əmlak üçün qanuna müvafiq olaraq məsuliyyət daşıyır. Nəşriyyat, tabeliyində olduğu müəssisənin, yaxud başqa müəssisələrin öhdəlikləri üçün cavabdehlik daşımır; həmin müəssisə isə öz tabeliyindəki nəşriyyatın öhdəlikləri üçün məsuliyyət daşıyır. (Hər iki halda: ölkənin qanunvericiliyində nəzərdə tutulmuş hallar istisna edilməklə). Dövlət — Nəşriyyat münasibətlərində də qayda belədir.

Nəşriyyatda nəşriyyat başçısının rəhbər olduğu redaksiya, texniki və bədii şuralar yaradıla bilər.

Nəşriyyatların fəaliyyəti qanunvericiliyə uyğun olaraq həyata keçirilir. Azərbaycanda "Nəşriyyat işi haqqında" qanun 15 avqust 2000-ci ildən tətbiq olunur.

NƏŞRİYYATIN YENİDƏN QURULMASI VƏ LƏĞVİ

Redaktorun fəaliyyəti nəşriyyatın taleyi ilə bağlı olduğuna görə bu məsələləri bilməlidir.

Nəşriyyatı yeni nəşriyyat yaratmağa səlahiyyəti olan şəxs yenidən qura və ya ləğv edə bilər. İki nəşriyyat birləşdirilirsə,

bütün əmlak hüququ və məsuliyyəti yeni yaranan quruma (nəşriyyata) keçir.

Bir nəşriyyat ikincisinə qatılırsa, onun bütün əmlak hüququ və məsuliyyəti ikinci nəşriyyata keçir. Bir nəşriyyat ikiyə bölünürsə, onun əmlak hüququ və məsuliyyəti bölünmə aktı əsasında yeni nəşriyyatlara paylanır.

Bir nəşriyyat əsasında bir və bir neçə nəşriyyat yarandıqda onun əmlak hüququ və məsuliyyəti bölünmə aktı əsasında yeni yaranan nəşriyyatlar arasında müvafiq nisbətlərdə bölüşdürülür. Nəşriyyatın ləğvi ya yuxarı orqanın ləğvetmə komissiyası, ya da həmin orqanın tapşırığı ilə ləğv olunan nəşriyyatın təsisçisi, yaxud hüquqi sahibi tərəfindən həyata keçirilir.

Nəşriyyatın ləğv edilməsinin qaydası və müddəti qanuna müvafiq olaraq müəyyən olunur.

Ləğv olunan nəşriyyata qarşı kreditçilər tərəfindən irəli sürülən iddiaların müddəti, bir aydan az olmamaq şərti ilə, yenə həmin qayda ilə müəyyən olunur.

Ləğvetmə komissiyası və ya uyğun hallarda ləğv olunan nəşriyyatın direktoru mətbuatda nəşriyyatın ləğvi və iddiaların müddəti barədə informasiya dərc etdirir. Bundan asılı olmayaraq, ləğvetmə komissiyası və ya ləğv olunan nəşriyyatın hüquqi sahibi özlərində olan materiallar əsasında kreditçilərin bütün mümkün iddialarını üzə çıxarmalı və onlara nəşriyyatın ləğv olunacağı barədə bilgi verməlidirlər.

Ləğv olunan nəşriyyata qarşı haqlı iddialar nəşriyyatın qanunla cərimə qoyulması mümkün olan əmlakı hesabına ödənilir. İddia üçün olan bir aylıq müddət çıxdıqdan sonra qaldırılmış iddialar öncəki iddiaların ödənilməsindən qalmış əmlak hesabına ödənilir.

Həmin müddətdə aşkarlanmayan və irəli sürülməyən, eləcə də ödənilməsi mümkün olmayan iddialar ləğv olunur. Nəşriyyatın ləğv olunacağı barədəki məlumatı alandan sonrakı iki həftə içərisində iddialarının əsassız sayıldığı barədə müvafiq komissiyanın rədd cavabına təkrar iddia irəli sürməyən iddialar da ləğv olunmuş sayılır.

Şikəstlik və ya sağlamlığa başqa zərər dəyməsi və ya ölüm baş verməsi ilə bağlı müddətli ödənişlər mövcud qanunvericilik əsasında ödənilir.

Sağlamlığın zərər görməsi və ya ölümə bağlı çəkilən zərər barədə, eləcə də üzrlü səbəbə görə vaxtında bildirilməmiş (irəli sürülməmiş) iddialar sonradan yuxarı orqana, yaxud hələldici quruma bildirilə bilər. Həmin orqan özünün haqlı saydığı və məhkəmə tərəfindən təsdiqlənmiş zərərin vətəndaşa ödənilməsinə onun tabeliyindəki nəşriyyata və ya ləğv olunmuş nəşriyyatın əmlakının verildiyi nəşriyyata tapşırıla bilər.

NƏŞRIYYATIN REDAKSIYA-NƏŞRIYYAT VƏ TƏSƏRRÜFAT FƏALİYYƏTİ

Nəşriyyat öz fəaliyyətində sifarişlər əsasında tərtib olunan, yaxud özünün müəyyənləşdiyi plana və təsərrüfat hesabına əsaslanmaqla redaksiya-nəşriyyat və təsərrüfat işləri aparır, xalqın və dövlətin mənafələrinə xidmət məqsədilə az əmək və məsariflə daha çox istehsal nəticələri əldə edilməsinə çalışır. Bunun üçün özü mətbəələrin gücündən maksimum səmərəli istifadə etmək, qənaətcillik, elmin, texnikanın, qabaqcıl təcrübənin tətbiqi yolu ilə gedir; nəşrlərə kağız, cild materialları sərfini aşağı salmağa, istehsalın rentabelliğini qaldırmağa, maddi zərər gətirə bilən nəşrlərdən uzaq olmağa çalışır.

Nəşriyyatlar ölkə içində və xaricdə təşkil olunan müxtəlif sərgilərdə, yarımkadrlarda iştirak edirlər, kitab ticarəti təşkilatları ilə birlikdə nəşrlərin tirajını müəyyənləşdirir, çap məhsullarının reklamını təşkil edirlər.

Nəşriyyat təsdiqlənmiş planlara, titul cədvəllərinə və layihə-smeta sənədlərinə uyğun olaraq, əsas fondların tikintisini, yenidən qurulmasını, eləcə də əsaslı təmirini həyata keçirir, yeni istehsal vasitələrinin vaxtlı-vaxtında mənimsənilməsinə və əldə olunmuş avadanlığın ən tez bir zamanda işə salınmasını təmin edir.

Nəşriyyat dəmiryol, su və hava yollarının texniki vasitələrindən səmərəli istifadə edir, yükləmə-boşaltma və nəqliyyat işlərinin təşkilini daim yaxşılaşdırmağa çalışır, bu işlərin mexanikləşdirilməsini həyata keçirir, yükləmə və boşaltma zamanı nəqliyyat vasitələrinin boş dayanmalarının azaldılması üçün tədbirlər görür.

Nəşriyyat öz istehsalının maddi-texniki təchizatı üçün operativ işlər görür. Bu məqsədlə, vaxtlı-vaxtında müəyyən

olunmuş normativlərə istinad etməklə proqramın, təcrübə işlərinin, təşkilat-texniki tədbirlərin və təmir-istismar ehtiyaclarının yerinə yetirilməsi üçün planlı şəkildə bölüşdürülən maddi ehtiyatlara dair əsaslandırılmış sifarişlər verir, fondlar üzrə ayrılan maddi resursları realizə edir, eləcə də nəşriyyata gərək olan başqa zəruri materialları əldə edir.

Müəyyən olunmuş normativlərə uyğun olaraq, nəşriyyat xammal ehtiyatına və başqa ehtiyatlara malik olmalıdır ki, öz işini fasiləsiz və ahəngdar qura bilsin və plandan artıq ehtiyatların yatıb qalmasına yol verməsin.

Təsdiq olunmuş planlara və bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq, nəşriyyat, çeşid və keyfiyyət tələblərini gözləməklə vaxtlı-vaxtında kitab və başqa çap məhsulları buraxılışını, onun qablaşdırılmasını və göndərilməsini təmin edir.

Çap məhsullarının buraxılışı (istehsalı) və göndərilməsi üzrə plan və tapşırıqların yerinə yetirilməməsi nəşriyyat tərəfindən dövlət intizamının pozulması deməkdir.

Nəşriyyat tərtib etdiyi plandan əlavə yalnız sata biləcəyi qədər əlavə çap məhsulu buraxa bilər.

Nəşriyyat özünün maliyyə ehtiyatlarından maksimal qənaətlə, vəsaitləri dəqiq təyinatı üzrə sərf etməklə, eləcə də dövlət budcəsi ilə, bank təşkilatları ilə, xammal göndərənlərlə, podratçılarla və başqa təşkilatlarla vaxtlı-vaxtında hesablaşaraq özü sərbəst istifadə edir.

Nəşriyyat mühasibat uçotu, operativ uçot və statistika uçotu aparır, uçot və hesablama işlərinin qabaqcıl metod və formalarını tətbiq edir, təsdiq olunmuş forma üzrə hesabatlar hazırlayıb onları müəyyən edilmiş müddətlərdə müvafiq orqanlara təqdim edir.

Nəşriyyat həmşə öz strukturunu təkmilləşdirmək barədə düşünür, idarəetmənin ən qabaqcıl sxemlərini, çağdaş hesablama texnikasını və işlərin mexanikləşdirilməsini tətbiq etməklə idarəetmə xərclərini maksimum azaltmağa çalışır.

Nəşriyyat daim sağlamlıq tədbirləri həyata keçirir, özünün redaksiya proseslərini, bunların elmi təşkilatını və əməyin normalaşdırılmasını təkmilləşdirməyə çalışır, çünki bu, əlyazmaların yüksək keyfiyyətlə çapa hazırlanmasını, nəşrlərin vaxtında işıq üzü görməsini, əmək məhsuldarlığının artmasını, əmək intizamına və əmək qanunçuluğuna, əmək qayda

və normalarına, təhlükəsizlik texnikasına, istehsal sanitariya və gigiyena tələblərinə, dövlət sosial sığortasına əməl olunmasını təmin edir.

Nəşriyyat kollektivinin hər bir üzvü daxili əmək qaydalarına ciddi əməl etməlidir. Nəşriyyat həm hər kəsin öz fərdi əməklərinin, həm də kollektivin ümumi fəaliyyətinin nəticəsində əməkdaşların maddi marağını artırmaq məqsədilə əməkhaqqı sistemini təkmilləşdirmə tədbirləri görür, əməkhaqqı fondundan məqsədəuyğun və səmərəli istifadə olunmasını, nəşriyyat işçiləri ilə vaxtlı-vaxtında haqq-hesab çəkilməsinə təmin edir.

255694
Nəşriyyat mövcud qaydalar əsasında və imkanlarına uyğun olaraq redaksiya-nəşriyyat sahəsində özünün ali və orta ixtisaslı kadrlara tələbatını müəyyənləşdirir, onların vaxtaşırı ixtisasartımına nail olur, istehsalatdan ayrılmadan təhsil alan işçilərin təhsil şəraitini yaxşılaşdırmaq qayğısına qalır, onlar üçün müəyyən (qanunla yolverilən) güzəştlər nəzərdə tutur. İşçilərin ixtisasartırma kurslarına hərtərəfli köməklik göstərir, müvafiq ixtisaslar üzrə təhsil almış ali və orta ixtisas məktəbləri məzunlarını işə dəvət edir.

İşçilərin mədəni-məişət şəraitini yaxşılaşdırır, onların ailə və uşaqlarının dincəlməsi üçün istirahət kompleksləri və məktəbəqədər müəssisələrlə müqavilə bağlayır, imkanı daxilində onlar üçün evlər, mədəni-məişət obyektləri tikdirir, fərdi və kooperativ mənzil tikintisinə yardım göstərir.

Öz vəzifəsini layiqincə yerinə yetirən nəşriyyat mövcud qanunvericilik əsasında təltiflənir.

Nəşriyyatın işçiləri özlərinin əmək nailiyyətləri və göstərdikləri yaradıcı təsəbbüskarlığa görə müxtəlif təltif və mükafatlara layiq görülürlər.

NƏŞRİYYATIN İDARƏ OLUNMASI

Nəşriyyata direktor (müdir, bəzi yerlərdə baş redaktor, təsisçi və b.) başçılıq edir. Onu işə bu işə yuxarı orqan, yaxud təsisçi qoyur, yaxud bu işdən götürür. Direktor nəşriyyatın bütün işlərini qurur, onun durumu və fəaliyyəti üçün tam məsuliyyət daşıyır.

Nəşriyyat direktoru nəşriyyatın adından birbaşa (etibarnaməsiz) fəaliyyət göstərir, bütün müəssisə və təşkilatlarda onu təmsil edir, qanun əsasında nəşriyyatın əmlakı və vəsaiti barədə sərəncam verir, müqavilələr bağlayır, etibarnamələr (o cümlədən növbəti şəxsə keçən etibarnamələr) verir, banklarda nəşriyyatın hesablaşma hesabını və başqa hesablarını açır.

Öz səlahiyyəti daxilində nəşriyyat üzrə əmrlər verir, əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq işə işçilər götürür və işdən çıxarır, nəşriyyatın işçiləri barədə həvəsləndirmə və tənbeh tədbirləri görür.

İşçinin işdən çıxarılması müdiriyyətin təşəbbüsü və həmkarlar ittifaqları yerli komitəsinin razılığı ilə baş verir. Direktorun müavinləri, baş redaktor və onun müavinləri, sahə redaksiyalarının baş redaktorları, şöbə müdirləri və baş mühasib nəşriyyat direktorunun təklifi ilə yuxarı orqan tərəfindən təyin olunur; onlar tapşırılan iş üçün tam məsuliyyət daşıyırlar.

Nəşriyyat direktorunun müavinləri öz səlahiyyətləri dairəsində nəşriyyatın adından fəaliyyət göstərirlər, onu başqa müəssisə və qurumlarda (təşkilatlarda) təmsil edirlər, birbaşa (etibarnaməsiz) təsərrüfat işləri görə bilirlər, eləcə də nəşriyyatın işçilərinə etibarnamə verə bilirlər.

Nəşriyyat direktorunun və başqa vəzifəli şəxslərinin müavinləri nəşriyyatın direktoru tərəfindən mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq müəyyənləşdirilir.

Nəşriyyatın struktur bölmələri nəşriyyat direktorunun təsdiqlədiyi Əsasnamə ilə işləyirlər. Nəşriyyat rəhbərliyi həmkarlar ittifaqları yerli komitəsi ilə birlikdə aşağıdakı kimi işləri yerinə yetirir:

- birtipli qaydalara uyğun olaraq, daxili iş regimini müəyyənləşdirmək;
- nəşriyyat fondundan və başqa fondlardan işçilərin həvəsləndirilməsi smetasını təsdiq etmək, işçiləri mükafatlandırmaq, onlara həmin fondlardan birdəfəlik maddi yardımlar vermək;
- nəşriyyat əməkdaşları üçün bina inşa edilərsə, onun yaşayış sahələrinin bölgüsünü aparmaq.

Nəşriyyatın rəhbərliyi həmkarlar ittifaqının yerli komitəsi ilə, habelə başqa ictimai qurumlarla birlikdə müxtəlif əmək yarışları təşkil edir, bunlara yekun vurur, qalibləri müəyyən-ləşdirir, öncüllərin mükafatlandırılması barədə təkliflər verir.

İstehsal fəaliyyətinə nəşriyyat işçilərinin geniş cəlb olunması üçün nəşriyyatda, onun redaksiya və şöbələrində ictimai şuralar fəaliyyət göstərir.

Nəşriyyatın müdiriyyəti həmkarlar ittifaqı yerli komitəsi ilə birlikdə vaxtaşırı istehsal-texniki və iqtisadi konfranslar, qabaqcılların müşavirələrini çağırır; bunlarda redaksiya prosesləri, buraxılan ədəbiyyatın ideya məzmunu və tematikası, nəşriyyatın iqtisadi inkişafı müzakirə edilir, nəşriyyatda və onun bölmələrində aşkara çıxarılan çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün tədbirlər görür.

Nəşriyyat işçilərinin yığınaqlarında müdiriyyətin elədiyi məruzə əsasında tematik, istehsal və maliyyə planları, planların yerinə yetirilmə vəziyyəti, əməkdaşlara mədəni-məişət xidmətinin səviyyəsi kimi məsələlərə baxılır. Müdiriyyət ötən toplantıların qərarlarının yerinə yetirilmə vəziyyəti barədə bilgi verir.

Nəşriyyatın ümumi işi isə qanunvericiliyə uyğun olaraq yuxarı orqan tərəfindən yoxlanılır. Yuxarı orqan başqa aidiyyəti olan təşkilatlardan da nümayəndələr cəlb etməklə ildə bir dəfə nəşriyyat işinin maliyyə-istehsal və redaksiya-nəşriyyat cəhətlərini yoxlayır.

Hər bir təsərrüfat vahidi kimi, nəşriyyatların da özlərinə məxsus növləri, təşkilat quruluşu və növlərinə görə də fəaliyyət yönləri — təyinatları olur. Ancaq nəşriyyatın növü yalnız onun buraxdığı məhsula əsasən müəyyənleşmir.

Təyinatına (buraxdığı məhsula) görə aşağıdakı kimi nəşriyyatlar fərqləndirilir: bədii ədəbiyyat nəşriyyatı, siyasi ədəbiyyat, incəsənət və tətbiqi sənət nəşriyyatları, müxtəlif sahələr (tibb, kənd təsərrüfatı, sənayenin ən müxtəlif sahələri və s. və i. a) üzrə nəşriyyatlar.

Tabəcəliyə görə aşağıdakı növ nəşriyyatlar var: Dövlət nəşriyyatları, özəl nəşriyyatlar, ayrı-ayrı idarə və müəssisələrin nəşriyyatları və b.

Nəşriyyat istehsal-yaradıcı təsərrüfat vahidi sayılır. Onun idarəetmə aparatı bu xüsusiyyətinə uyğun yaradılır.

NƏŞRİYYAT DİREKTORU

Nəşriyyata ümumi rəhbərliyi direktor (bəzən baş redaktor) eləyir. Buraxılan məhsulların keyfiyyəti, bədii, elmi və poliqrafik səviyyəsi, ideya-nəzəri məziyyətləri üçün məsuliyyəti o daşıyır.

Direktor nəşriyyatın idarə edilməsi ilə yanaşı, tematik iş planlarının hazırlanmasını təşkil eləyir. Nəşrlərin bədii və qrafik tərtibatını təsdiqləyir, tirajlarını müəyyənləşdirir, tutulmuş planların yerinə yetirilməsinə nəzarəti həyata keçirir, nəşriyyatın plan-maliyyə sənədlərini təsdiqləyir.

Ölkənin əmək qanunvericiliyinə uyğun olaraq, işə işçilər götürür və işdən çıxarır; onların işdə maraqlarının təmin olunması qayğısına qalır, əməklərinin keyfiyyətinə görə həvəsləndirmə və tənbeh-cəza tədbirləri görür.

Kadr şöbəsinin işinə ümumi istiqaməti direktor verir; kadrların seçilməsi və yerləşdirilməsi, onların lazımı peşəkarlıq səviyyələri direktorun diqqət mərkəzində dayanır, həmkarlar ittifaqı ilə razılaşdırmaqla, işçilərin mükafatlandırılmaları məsələlərinə baxır.

Müəlliflərlə müqavilələr bağlayır, onları imzalayır və bununla bağlı olan maliyyə işlərinə nəzarət edir — müəllif qonorarı, kənar redaktələr, rəylərin yazılması və başqa işlər üçün əməkhaqqı hədlərini müəyyənləşdirir.

Dayandırılan (nəşri bu və ya başqa səbəbdən gərəкли bilinməyən) nəşrlərə dair müqavilələrin ləğvi haqqındakı aktları imzalayır.

Qəbul olunmuş qaydada nəşrin satış qiymətini müəyyənləşdirir.

Direktor nəşriyyatın maddi-material vəsaiti barədə müvafiq sərəncamlar verir, istehsal fəaliyyətinin bütün sahələrinin təminatı və təchizatı üçün işlərə nəzarət edir, hər bir sahəyə ayrılan vəsaitin qənaətlə və təyinatına uyğun sərf olunmasına, nəşriyyat məhsullarının satışına göz qoyur.

Nəşriyyata daxil olan kreditlər barədə uyğun sərəncamlar çıxarır, hesablaşma hesablarını və başqa hesabları bağlayır; nəşriyyatın material-pul vəsaitini idarə edir, bununla da onların düzgün təyinatına xərclənmələrinə, qənaətinə nail olur; dövlət büdcəsi ilə, banklarla, malgöndərənlərlə, podratçılarla və başqa qurumlarla hesablaşmaları yoluna qoyur.

Direktor nəşriyyatın işçi heyətini və müavinlərinin və nəşriyyatdakı başqa idarəedici vəzifə sahiblərinin səlahiyyətlərini müəyyən edir. Nəşriyyatın strukturunda gərəkli dəyişikliklər aparılması qayğısına qalır.

Nəşriyyat işçilərinin daha səmərəli çalışmaları və buraxılan çap məhsullarının yüksək keyfiyyətli olmasını təmin etmək üçün maddi və mənəvi həvəsləndirmə, stimullaşdırma tədbirləri düşünüb həyata keçirir.

Əməkdaşların mədəni-məişət şəraitinə fikir verir, onun yaxşılaşdırılması üçün tədbirlər görür.

Direktor həm də dövlət təşkilatlarında və ictimai təşkilatlarda nəşriyyatı təmsil edir.

Hər bir konkret nəşriyyatın direktorunun hüquq və vəzifələri həmin nəşriyyatın əsasnaməsi (yaxud nizamnaməsi) ilə müəyyən edilir.

Direktor həmçinin nəşriyyatın baş redaktoru, baş rəssamı ilə birlikdə ictimaiyyətin iştirakı ilə nəşriyyatın redaksiya və bədii şuralarını yaradır və bunların sədri olur.

BAŞ REDAKTOR

1. Nəşriyyat direktorunun yaradıcılıq və başqa məsələlər üzrə birinci müavinidir. Nəşriyyatın öhdəsinə götürdüyü vəzifələrinə uyğun olaraq redaksiya işlərini yönəldir; templanların tutulması və yerinə yetirilməsinə, nəşrlərin yüksək elmi-nəzəri və bədii tərtiblə çıxmasına məsuliyyət daşıyır.

2. Yazarlar, rəyçilər və xüsusi redaktorların seçilməsinə rəhbərlik edir və kadrlar şöbəsi ilə birlikdə nəşriyyatın redaksiya aparatının heyətini tərtib edir.

3. Redaksiya müdirlərinə perspektiv, illik, rüblük mövzu planları tutulması üçün göstərişlər verir, uyğun təşkilatlarla, institut və nazirliklərdə, ictimai qurumlarla əlaqələr yaradır, oxucular arasında onların planlarını gözdən keçirir, müzakirəsini təşkil edir.

4. Yazarlar, tərcüməçilər və tərtibçilərlə müqavilələri imzalayır; titul, xüsusi redaktor və rəyçiləri, redaksiyaların rüblük və aylıq iş planlarını təsdiqləyir; əlyazmaların bəyənilmə aktlarını imzalayır, nəşrlərin dayandırılması və bağlaş-

maların (müqavilələrin) pozulması barədəki aktları təsdiqləyir. Gərəkədikdə, nəşrə hazırlanan əlyazmalar üçün rəylər yazılmasını sifariş verir. Nəşr yığıya, nəşrə gedəndə və çapdan çıxanda onu imzalayır. Yazarlarla redaksiyalar arasındakı anlaşılmazlıqları yoluna qoyur; yazarlar tərəfindən müqaviləyə əməl edilib-edilməməsi ilə bağlı məsələlərə baxır.

5. Yazarlarla, ştatdankənar redaktorlarla, rəyçilərlə haqq-hesab sənədlərinə imza atır.

6. Redaksiya müdirlərinin işlərinə göz qoyur, bütün redaksiya heyətlərinin dəqiq işləməsi üçün tədbir görür. Əlyazmaların hərəkəti gedişinin hər hansı bir mərhələsində ən önəmli nəşrlərin əlyazmasını oxuyur. Gərəkli bildikdə redaktə olunmuş hər hansı bir əlyazmanın müzakirəsini keçirir. Onun məzmunu ilə bağlı prinsiplial məqamları həll edir.

7. Tematik planların, redaksiya planlarının, eləcə də ayrı-ayrı əlyazmaların və çapdan çıxmış nəşrlərin müzakirəsini keçirmək üçün yazarların, redaktorların, rəyçilərin və buna maraq göstərən qurum və müəssisə nümayəndələrinin toplanışını hazırlayır və keçirir; təkrarçılığa və paralelçiliyə yol verilməməsi üçün buraxılan ədəbiyyat üzrə yaxın profilli nəşriyyatlarla əlaqə qurur.

8. Redaktorların intellektual səviyyəsinin və ixtisaslarının artırılması üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır və həyata keçirir.

9. Nəşriyyatın redaksiya şurasının sədr müavini, onun toplantılarını keçirir və şuranın direktor tərəfindən təsdiqlənən qərarlarının gerçəkləşdirilməsini təmin edir.

10. Əlyazmaların redaksiya müddətlərinin qısalması, kiyə və başqa nəşr məhsullarına məsrəflərin azalması üçün tədbirlər görür. Əlyazmaların hərəkət cədvəlini təsdiqləyir. Müqavilə və redaksiya portfəllərinin durumuna, redaksiyalar tərəfindən əlyazmaların istehsalata verilməsi planlarının tərtibi və yerinə yetirilməsinə nəzarət edir.

11. Nəşriyyatın buraxdığı məhsullar barədə mətbuatın dəyərləndirmələrini şəxsən özü və müavinini (müavinləri), redaksiya müdirləri və redaktorlar vasitəsilə ardıcıl olaraq izləyir və nəşriyyatın işində həmin dəyərləndirmələrin nəzərə alınması üçün tədbirlər görür; oxucu konfransları keçirir ki, reklam - informasiya tədbirlərinin planını hazırlayır və onu uyğun kitab ticarəti qurumları ilə razılaşdırır.

DİREKTOR MÜAVİNİ

1. İstehsalat inzibati-təsərrüfat və təchizat şöbələrini işlərini yönəldir və onlara nəzarət edir. Kadr şöbəsiylə birliudə nəşriyyatın onun tabeliyindəki bölmələrinə işçilər götürür. Öz yetkisi (səlahiyyəti) dairəsində nəşriyyatın adından iş aparır, başqa qurum və müəssisələrdə nəşriyyatı təmsil edir; təsərrüfat əməliyyatları apara və bununla bağlı müqavilələr bağlaya bilər.

2. Ədəbiyyat buraxılışına dair planların tərtibində iştirak edir və onların vaxtli-vaxtında yerinə yetirilməsi üçün məsuliyyət daşıyır.

3. Çap məhsullarının buraxılması ilə bağlı olaraq, poliqrafiya müəssisələri ilə nəşriyyatın əlaqəsini təmin edir; nəşriyyatın başqa müəssisələr qarşısında götürmüş olduğu öhdəliklərin yerinə yetirilməsini təmin edir, əlyazmaların istehsalatdan vaxtında keçməsinə, tirajın təhvil verilməsinə və nəşrlərin poliqrafik icrasının keyfiyyətinə məsuldur.

4. İstehsalat şöbəsi ilə birlikdə nəşriyyatlar tərəfindən qeyri-periodik nəşrlərin göndərilməsinə dair xüsusi şərtlərə uyğun olaraq, çap məhsullarının təhvili planlarını tutur və onları imzalayır.

5. Nəşrlərin poliqrafik icrasının ucuzlaşması və yaxşılaşması üzrə, kağıza və materiallara qənaət üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır və gerçəkləşdirir, nəşriyyatın kağız və materiallarla vaxtli-vaxtında təchiz olunmasını həyata keçirir.

6. Mövcud qayda əsasında işlərin dəyərinin müəyyənləşdirilməsi üzrə komissiyanın işinə rəhbərlik edir.

7. Təsdiqlənmiş smetanı, istehsal-maliyyə planını, normativləri və cari qiymətləri əldə rəhbər tutaraq, bütün istehsalat ehtiyaclarına vəsait sərfi üçün məsuliyyət daşıyır, ona nəzarət edir.

BAŞ RƏSSAM

1. Nəşrlərin bütün bədii və qrafik işlərinin gedişini yönəldir; nəşrlərin tərtibi və ideya-bədii illüstrasiyalaşdırılmasının səviyyəsi üçün, tərtibin onların məzmununa uyğunluğu üçün məsuliyyət daşıyır.

2. Nəşriyyatın tematik planlarının tərtibində iştirak edir; templanlar əsasında nəşrlərin bədii və qrafik tərtibatının illik və perspektiv planlarının işlənilib hazırlanması gedişinə rəhbərlik edir və onu nəşriyyat bədii şurasının müzakirəsinə verir.

3. Bədii tərtibat, qrafika şöbələrinin, illüstrasiya fondunun və fotolaboratoriyanın işlərini yönəldir və onlara nəzarət edir.

4. Hər bir nəşrin bədii və qrafik tərtibatı (maket, eskiz, orijinalar) layihəsini təsdiqləyir, poliqrafik icra üçün tərtibat orijinallarının keyfiyyətinə göz qoyur.

5. Nəşriyyatın ona tabe olan bölmələri üçün kadr şöbəsi ilə birlikdə, ştatlı və ştatdankənar rəssamlar, qrafikaçılar, retuşçular heyətinə işçilər seçir. Bədii və qrafik işlərin icrası üçün müqavilələri və əmək bağlaşmalarını, ştatdankənar bədii tərtibatçılarla haqq-hesab üzrə sənədləri, müqavilə və bağlaşmaların pozulması (ləğvi) haqqındakı aktları imzalayıb direktorun təsdiqinə verir.

6. Nəşrlərin poliqrafik icrasının keyfiyyətinə və bədii tərtibat orijinalı ilə uyğunluğuna nəzarət edir, çatışmazlıqların aradan qaldırılması üçün göstərişlər verir; signal nüsxələri imzalayır.

7. Mövcud qaydalara uyğun olaraq bədii tərtibat işlərinin və qrafik işlərin dəyərini müəyyənləyən qiymətləndirmə komissiyasının işində iştirak edir.

8. Baş rəssam bədii şura sədrinin müavini olmaqla şuranın toplantılarını hazırlayır, direktor tərəfindən təsdiqlənmiş şura qərarlarının həyata keçirilməsini təmin edir.

BAŞ REDAKTORUN MÜAVİNİ

1. Birbaşa ona tapşırılan redaksiyaların işinə rəhbərlik edir. Əlyazmaların redaktə və rəydən keçirilmə keyfiyyətinə nəzarət edir, məzmunca ən önəmli sayılan nəşrlərin əlyazmasını özü oxuyur.

2. Yazarlar, rəyçilər, xüsusi redaktorlar heyətinin və redaksiya aparatının formalaşmasında iştirak edir.

3. Redaksiyalarda perspektiv, illik, rüblük tematik planların tutulmasına rəhbərlik edir; uyğun qurumlarda, nazir-

liklərdə, ictimai təşkilatlarda və oxucular arasında onların müzakirəsini təşkil edir.

4. Yazarlarla, tərcüməçilərlə, tərtibçilərlə müqavilələri imzalayır; redaksiyalar tərəfindən rüblük və aylıq iş planlarının yerinə yetirilməsinə göz qoyur, əlyazmaların bəyənilmə aktlarını, nəşrlərin dayandırılmasına, müqavilələrin ləğvinə dair sənədləri imzalayır.

5. Nəşrlərin yığıya və çapa getməsinə, çapdan çıxmasını imzalayır.

6. Yazarlarla, ştatdankənar redaktorlarla və rəyçilərlə haqq-hesab sənədlərini imzalayır.

7. Redaksiya müdirlərinin işinə göz qoyur, redaksiya aparatının yüksək keyfiyyətli işləməsi üçün tədbirlər görür.

8. Templanların, redaksiya planlarının, eləcə də ayrı-ayrı kitabların əlyazmalarının və çapdan çıxmış nəşrlərin müzakirəsi üçün yazarların, redaktorların, rəyçilərin aidiyyəti olan qurum və müəssisə nümayəndələrinin müşavirələrinin çağırılmasına hazırlıqda və onun gedişində iştirak edir.

9. Əlyazmaların redaksiya proseslərinin qisaldılması, kitabların və başqa çap məhsullarının nəşr məsrəflərinə qənaət edilməsi üçün qayğı göstərir. Əlyazmaların hərəkət qrafiklərini imzalayır və nəşrlərin hərəkətinə nəzarət edir.

10. Müqavilə və redaksiya portfellerinin durumuna, redaksiyalar tərəfindən əlyazmaların istehsalata verilməsinin vəziyyətinə nəzarəti həyata keçirir.

11. Nəşrlərin mətbuatda dəyərləndirilməsini müntəzəm izləyir, çıxmış rəylərin qeydiyyatını aparır; oxucu konfransları hazırlanmasında iştirak edir.

REDAKSİYA ŞURASI

1. Direktorun yanında müntəzəm fəaliyyət göstərən məşvərətçi orqandır. Şuranın əsas vəzifəsi — buraxılan ədəbiyyatın aktual mövzularının müəyyən edilməsinə, nəşrlərin ideya, elmi, bədii səviyyəsinin və nəşriyyat işi mədəniyyətinin yüksəlməsinə köməklik göstərməkdir.

2. Redaksiya şurası nəşriyyatın fəaliyyət yönünə uyğun mütəxəssislərdən, ictimaiyyət nümayəndələrindən və nəşriyyatın rəhbər işçilərindən qurulur. Şuranın tərkibində kitab

ticarəti qurumlarının nümayəndələri də ola bilər. Gərəkli bilindikdə ayrı-ayrı elm və texnika sahələri, ədəbiyyat bölmələri, çap məhsullarının, təsviri sənət və musiqi məhsullarının növləri üzrə şuranın bölmələri yaradıla bilər. Şuranın tərkibi nəşriyyatın direktoru tərəfindən təsdiqlənir.

3. Redaksiya şurasının bölmələrinə redaksiya şurası sədrinin müavini — baş redaktor və onun müavinləri, iri nəşriyyatlarda isə redaksiya müdirləri rəhbərlik edirlər.

4. Redaksiya şurası və onun bölmələri aşağıdakı işləri aparırlar:

- redaksiya hazırlığının və ədəbiyyat buraxılışının perspektiv və illik mövzu planlarının tutulması;
- ən önəmli nəşrlərin, eləcə də külliyatların, tematik kitabxanaların, uzun müddət hazırlanıb çapdan buraxılması seriyaların prospektləri və s.;
- ən önəmli açıqca, plakat, portret, musiqi əsərləri tematikası;
- ayrı-ayrı nəşrlərin, özəllikcə yeni fəaliyyətə başlayan yazarların əlyazmaları, habelə ziddiyyətli rəylər almış əlyazmalar.

5. Redaksiya şurası nəşriyyatın iş nəticələrini, templanları yerinə yetirməsini, eləcə də nəşr olunmuş kitabların keyfiyyətini müntəzəm müzakirə edir.

6. Redaksiya şurasının yığıncaqları yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir. Bölmələrin yığıncaqları və redaksiya şurasının operativ müşavirələri gərəkəndə çağırılır.

7. Redaksiya şurasının və onun bölmələrinin qərarlarını direktor təsdiqləyir.

BƏDİİ ŞURA

1. Nəşriyyatın direktoru yanında gənəşmə (məşvərətçi) orqandır.

2. Bədii şuranın tərkibinə ixtisaslı rəssamlar, poliqrafiyaçılar yaradıcılıq birlik və qurumlarının nümayəndələri, eləcə də nəşriyyatın statda olan səriştəli işçiləri (ədəbi və bədii redaktorlar və b.) daxil olurlar.

3. Bədii şuranın tərkibini nəşriyyatın direktoru təsdiqləyir.

4. Bədii şuranın vəzifələri:

- nəşrlərin bədii tərtibatı üzrə illik və perspektiv planların müzakirəsi;
- önəmli nəşrlərin və seriyaların bədii tərtibatlarının layihə və eskizlərinin müzakirə edilib təsdiqə verilməsi;
- plakat və açıqcaların eskiz və orijinallarının müzakirə edilib təsdiqə verilməsi;
- buraxılmış nəşrlərin bədii tərtibatının və poliqrafik icrasının gözdən keçirilməsi və keyfiyyətinin dəyərləndirilməsi.

5. Bədii şuranın yığıncaqları yarım ildə bir dəfədən az olmayaraq keçirilir.

KATİBLİK (DƏFTƏRXANA)

1. Müəyyən olunmuş qaydada nəşriyyatın işlərini aparır.
2. Bütün xidməti yazışmanın göndərilməsini təmin edir.
3. Nəşriyyat işçiləri tərəfindən direktorun və müavinlərinin əmr və tapşırıqlarının yerinə yetirilməsi gedişinə, eləcə də alınan sənədlərə baxılması müddətlərinə nəzarəti həyata keçirir.

KİTAB REDAKSİYALARI

Redaksiya — nəşriyyatın əsas struktur hissəsi olub, əlyazmaların dəyərini öyrənir, onları redaktədən keçirir və nəşrə hazırlayır.

Redaksiyalar öz ixtisas yönələrinə uyğun olaraq, nəşrlərin tematikasının müəyyənləşdirilməsi üzrə, onların yüksək ideya, elmi və bədii səviyyədə çapdan çıxmaları üzrə təşkilatçılıq və yaradıcılıq işi aparırlar.

Redaksiya müdiri

1. Redaksiyanın işini qurur və yönəldir. Redaksiyanın tematikası üzrə ədəbiyyat buraxılışı planlarının tutulması və yerinə yetirilməsi üçün işə yazarlar, rəyçilər, tərcüməçilər, tərtibçilər, xüsusi redaktorlar cəlb olunması üçün buraxılan

məhsulların ideya, bədii, elmi səviyyəsi üçün məsuliyyət daşıyır. Ədəbiyyat nəşrinin perspektiv, illik və rüblük planlarını tutur — öz redaksiyasının tematikası üzrə ədəbiyyata tələbatı ardıcıl öyrənir. Nəşrlərin bir-birini təkrarlamaması üçün templan tutarkən başqa nəşriyyatların uyğun və yaxın profilli redaksiyaları ilə məsləhətləşmələr aparır.

2. Nəşrlərin iqtisadi səmərəsini yüksəldən tədbirlər işləyib hazırlayır və həyata keçirir. Tiraj komissiyalarının işində iştirak edir.

3. Templan əsasında yazarlarla, tərtibçilərlə, tərcüməçilərlə, xüsusi və titul redaktorları ilə, rəyçilərlə müqavilə və bağlaşma layihələrini tərtib edir və imzalayır.

4. Əlyazmanın bəyənilməsi aktını və ya nəşrin dayandırılması və yazarla müqavilənin pozulması (ləğvi) barədəki sənədi imzalayıb baş redaktorun təsdiqinə verir.

5. Redaksiyada əlyazmalar ehtiyatı olmasını təmin edir; portfəllərin hərəkətini təşkil edir və müəyyən olunmuş müddətlərdə onların inventarizə sünü keçirir.

6. Redaktorlar arasında iş bölgüsü aparır, işlərin gedişinə göz qoyur, yığıya veriləsi əlyazmaları oxuyur, redaktorla birlikdə onları yığı, çap və çapdançıxma öncəsi variantı imzalayır. Redaktor işlərinin keyfiyyətini dəyərləndirir.

7. Yazarlarla, ştatdankənar redaktorlarla, rəyçilərlə haq-hesab üzrə bütün sənədlərə imza atır, nəşrlərin bədii tərtibatı üçün sifarişlər verir; kitabların, plakatların, açıqcaların və b. bədii tərtibatına dair eskizlərinə və illüstrasiyaların əsllərinə qol çəkir.

8. Yazar prospektlərinin, nəşrlərin məzmununun, müəyyən müddətdəki redaksiya fəaliyyətinin müzakirəsi üçün toplantılar keçirir.

9. Nəşrlərin tez və az məsrəflə (maya dəyərinin aşağı düşməsi) redaksiya işçilərinin əmək məhsuldarlığının artması üçün tədbirlər görür.

10. Redaktorlar tərəfindən iş normalarının yerinə yetirilmələrini təmin edir, işlərin gedişinin uçotunu aparır və bunun sonucları barədə nəşriyyatın plan şöbəsinə bilgi verir.

11. Redaksiyada əlyazma və müqavilələrin qeydiyyatını aparır; yazarlar, tərcüməçilər, tərtibatçilər, xüsusi redaktorlar (ixtisas redaktorları) tərəfindən ümqavilə müddətlərinə, eləcə

də əlyazmaların bəyənilmə müddətlərinə əməl olunmasını nəzarətdə saxlayır.

12. Öz redaksiyasının işi barədə yazarlara, rəyçilərə, müəssisələrə və ictimai qurumlara məktublar göndərir, oxucu məktublarına cavablar verir.

13. Redaksiyada əlyazmaların hərəkət qrafikini tutur, onun yerinə yetirilməsini təmin edir.

14. Redaksiya şurasının uyğun sahə bölməsinə rəhbərlik edir. Redaksiya müdiri vəzifəsi olmayan nəşriyyatlarda onun işini böyük redaktor aparır.

Redaktor (böyük elmi redaktor, elmi redaktor, böyük redaktor, redaktor)

1. Əsas nəşriyyat işçisi olub, ona tapşırılan əlyazmaların ədəbi redaktəsi, ideya-siyasi və elmi məzmunu üçün məsuliyyət daşıyır. Nəşriyyatın ştatdankənar əməkdaşları bağlaşma və müqavilələr bağlanması barədəki təkliflərin müzakirəsində, ədəbiyyat buraxılışına dair planların tərtibində, rəyçi və yazarlar cəlbində iştirak edir. Daxil olmuş əlyazmalara əsaslandırılmış qiymət verir; kənar rəyçilərin yazdıqları rəyləri gözdən keçirir. Yazara gərəkli köməklik göstərir; onun əsəri üzərindəki dəyişiklikləri, düzəlişləri qısaltma və artırmaları özüylə razılaşdırır; əlyazması üzərində işlənən kitabın məzmununa daxil ola bilən yeni materiallar dərc olunduqda bu barədə onun yazarına bilgi verir; əlyazmanı yığıya imzalayır; səhifələnmiş yığıni oxuyur, üzləşdirmə aparır; siqnal nüsxələri oxuyub imzalayır. Əlyazmanı, işlənilib tamamlanması məqsədilə yazara qaytaranda əlyazmaya dair yazılı tələblərini də göndərir; yazarın bununla bağlı gördüyü işi yoxlayır, əgər gəlmiş əlyazmanın keyfiyyəti tələblərə cavab vermirsə, müəyyən olunmuş müddət içərisində ona dair əsaslı son qərarını bildirir.

Əlyazmanın çapa yararlı olub-olmaması barədə redaktorla nəşriyyatın rəhbərliyi arasında prinsiplial düşüncə ayrılığı olduqda, direktor bu barədə uyğun yuxarı orqana bilgi verir.

Redaktor əlyazmanı bəyəndikdə onun barəsində bəyənmə aktı yazıb redaksiya müdirinə verir; əks halda isə

nəşrin dayandırılması, bağlaşmanın pozulması barədə akt yazır.

2. Əlyazmanın kompozisiyasını müəyyənləşdirməkdə yazara gərəkən köməliyi göstərir: hissələrin, fəsilələrin, başlıqların yerləşdirilməsində, kitab aparatının hazırlanmasında (önsöz, biblioqrafik arayışlar, ad və predmet göstəriciləri, annotasiya, şərhlər və b.k). Texred üçün işçi başlıqlar sadalağını (mündəricatı), kitab satışı qurumları üçün annotasiyalar yazır.

3. Yazardan gələn illüstrasiya materiallarını redaktə edir, yazarla birlikdə onların kitabda yerlərini müəyyənləşdirib bədii tərtibat şöbəsinə verir; redaktə elədiyi nəşrlərin tərtibat layihələrinin hazırlanmasında iştirak edir; illüstrasiyaların, çertyojların, sxemlərin, fotoların, orijinallarını və b.k., eləcə də klişedən çıxarılmış basma vərəqləri və reproduksiya sınaq materiallarını imzalayır.

4. Sitatları və əxz olunmuş mətn parçalarını ilk qaynaqlarla tutuşdurur, yazarın apardığı düzəlişləri əlyazmanın işçi nüsxəsinə keçirir, ya da bu işi kiçik redaktora tapşırır.

5. Nəşr üçün pasport açib onda əlyazmaya dair bütün bilgiləri, o cümlədən onun tərkibini (təsvirini), hərəkət müddətini, korrekturanın hərəkətini, bədii və texniki tərtibatların başlıca göstəriciləri, oxunma və tərtibata dair başqa bilgiləri qeyd edir.

6. Böyük redaktor 1-5-ci bəndlərdə göstərilən iş həcmələrini aparır; bundan əlavə, o redaksiya müdirinin başçılığı altında həmin mövzu bölümünün (yönünün) templanlarının hazırlanması və çapdan buraxılması işlərinə rəhbərlik edir. O, öz mövzu yönü üzrə redaktorların bütün işlərini yönəldir və həmin mövzu bölümündəki ədəbiyyatın vaxtlı-vaxtında çapdan çıxması üçün məsuliyyət daşıyır.

7. Böyük və sırayı elmi redaktorlar mürəkkəb nəşrlər üzrə yuxarıda sadalanan işləri görürlər. Onlar yazar əsərinin aktuallıq və gərəklik dərəcəsini müəyyənləşdirir və öz redaktor əməkləri ilə nəşrlərin elmi-nəzəri səviyyələrinin yüksəlməsinə yardımçı olurlar. Öz tematik yönələri üzrə redaktorlara məsləhət verir, bütün yönəldici göstərişləri, eləcə də elmin və qabaqcıl təcrübənin ən yeni nailiyyətlərini öyrənir, bunların redaktə elədikləri nəşrlərdə əks olunmasına çalışırlar.

Kiçik redaktor

1. Redaktorun yanında və onun başçılığı ilə işləyir. İlkin qaynaqlar əsasında sitatları, adların yazılmasını, terminləri, başlıqları, cədvəlləri və b.k. yoxlayır.

2. Əlyazmaları redaktə olunub bilgisayar (kompüter) düzəlişindən sonra oxuyur, düsturu və əlyazmanın əl ilə yazılması başqa ünsürlərini yerlərinə yazır, əlyazmanın yığımlıq üçün tərtib olunan orijinalını nəşrə hazırlayır.

Redaksiya katibi

1. Hər bir nəşr üçün "iş" (qovluq) açır və onun içində saxlanılan sənədlərin düzgün yazılması və dolğunluğu üçün cavabdeh olur.

2. Yazarlar, tərcüməçilər, ştatdankənar xüsusi redaktorlar və titul redaktorları, rəyçilər tərəfindən müqavilə və başqa bağlaşma sənədlərinin şərtlərinə necə əməl olunmasının qeydiyyatını aparır.

3. Bütün redaksiya və istehsalat proseslərində nəşrlərin hərəkətini izləyir və bütün yubanmalar barədə redaksiya müdirinə bilgi verir.

4. Redaksiyanın işlərini aparır, əlyazmaların cari hərəkətlərini əks etdirən kartoteka tutur.

Redaksiya müdirinin göstərişi ilə ştatdankənar redaktə işi və rəylər yazılması üçün ödəniləsi məbləğlər və yazar qonolarları üçün mühasibata yazılı sifarişlər verir.

6. Yazarlardan qəbul elədiyi əlyazmaların təxmini həcm-lərini müəyyən edir, onların bağlanmış müqavilə şərtlərinə və Dövlət standartlarına cavab verib-vermədiyini yoxlayır. Ayrıca bir dəftərdə yazarlardan aldığı əlyazmaların qeydiyyatını aparır.

7. Redaktə olunmuş əlyazmaları və redaktorlar tərəfindən oxunmuş korrekturanı nəşriyyatın o biri bölmələrinə, yazarlara, rəyçilərə verir və bu barədə redaksiyanın kartotekasına qeydlər edir.

Ştatında redaksiya katibi nəzərdə tutulmayan nəşriyyatlarda bu işləri kiçik redaktor aparır.

Bilgisayar bölməsi

1. Redaksiyalardan gələn əlyazmalarını yazıb, onlardan təmiz nüsxələr hazırlayır, nüsxələrin orijinala tam uyğunluğuna məsuldur.

2. Templanlar, müxtəlif işgüzarlıq sənədləri, xidməti-rəsmi yazışmalar da burada yazılır.

3. Bölümün başçısı işləri bilgisayarçılar arasında bölüşdürür, onların qeydiyyatını aparır, işlərin vaxtli-vaxtında və yüksək keyfiyyətlə yerinə yetirilməsi qrafikinə nəzarət edir.

Bədii tərtibat şöbəsi

Nəşriyyatda çap məhsullarının bədii tərtibat və redaktəsini aparır, bu işin yüksək keyfiyyətini, nəşrlərin məzmun və yönünə uyğunluğunu təmin edir.

Şöbənin müdiri

1. Şöbəni idarə edir, nəşriyyat məhsullarının yüksək ideya-bədii tərtibat səviyyəsi üçün cavabdehdir.

2. Nəşrlərin illik və perspektiv bədii tərtibat planlarını hazırlayır. Bədii tərtibat məsrəflərinə dair smetanı işləyib hazırlayır və direktorun təsdiqinə verir.

3. Bədii redaktorlar, tərtibat rəssamları tərəfindən hər bir nəşr üçün hazırlanmış bədii tərtibat layihələrini, eskizləri, üzqabıqlarını, illüstrasiyaların orijinallarını gözdən keçirib imzalayır.

4. Şöbə əməkdaşlarının işini qurur və ona nəzarət edir. Ayırı-ayrı nəşrlərin bədii tərtibatı üçün ştatdankənar redaktorlar seçib işə cəlb edir; onlarla müqavilə və bağlaşmaları hazırlayı, onlardan işi qəbul edib yoxlayır, bağlaşmalı işlərə ödəniləsi pul kağızlarını imzalayır.

5. Nəşrlərin bütün bədii tərtibat ünsürlərinin mətbəə icrasının keyfiyyətinə nəzarət edir. Sıqnal nüsxələri gözdən keçirib imzalayır.

6. Nəşrlərin tematik planı əsasında tərtibata uyğun kağız və cild materialları üçün sifarişlər verilməsində iştirak edir.

7. Bədii tərtibat işləri üçün əməkhaqqı sənədlərini hazırlayıb direktorun təsdiqinə verir.

Bədii tərtibat şöbəsinin müdiri öz işini redaksiyaların və texniki tərtibat şöbəsinin müdirləri ilə sıx əlaqədə aparır.

Xırda nəşriyyatlarda bədii tərtibat şöbəsinin müdiri vəzifəsini böyük bədii redaktor aparır.

Böyük bədii redaktor (redaktor)

1. Redaksiyaların sifarişləri əsasında nəşrlərin bədii tərtibat layihələrini işləyib hazırlayır və onları bədii tərtibat şöbəsi müdirinin təsdiqinə verir.

2. Nəşrlərin bədii tərtibatı üzrə bütün işlərini yazarlarla, ədəbi redaktorlarla və uyğun texniki redaktorla sıx əlaqədə aparır.

3. Mətnin illüstrasiyalaşdırılmasını təşkil edir, nəşrlərin bədii tərtibat ünsürlərinin hazırlanması işini qurur; icraçı rəsamlara nəşrlərin cild eskizlərini, üz qabığı və b. bədii tərtibat elementlərini sifariş verir, bunları nəşrin aparıcı ədəbi redaktoru ilə razılaşdırır.

4. Rəssamlardan yerinə yetirdikləri işləri qəbul edir, bunların keyfiyyətini dəyərləndirir.

5. Bədii tərtibatın bütün ünsürlərini əhatə edən pasport hazırlayır, onu istehsalat şöbəsi ilə razılaşdırır, texniki redaksiya və mətbəə tərəfindən onun düzgün icrasına göz yetirir.

6. Nəşrlərin içərisinin texniki tərtibatı barədə texniki redaktora tövsiyələr verir. Nəşrlərin maketini hazırlayır, yaxud, müdiriyyətin tapşırığı ilə, xüsusilə mürəkkəb tərtibat tələb edən nəşrlər üçün rəsamlara maketlər sifariş edir.

7. Təsdiqlənmiş smetaları və ödənc normativlərini əldə rəhbər tutaraq, bədii tərtibat üzrə məsrəflərə dair hesabatlar hazırlayır.

Qrafika şöbəsi

Şöbə nəşrlərin qrafik tərtibatını hazırlamaqla məşğul olur.

Şöbənin müdiri

1. Nəşriyyatın qrafika şöbəsinə başçılıq edir. Nəşrlərin qrafik və bədii tərtibatlarının ideya, bədii və iqtisadi cəhətləri üçün sorumludur. İllüstrasiyaçı qrafiklərin, çertyojçuların, sifarişçilərin, xəritəçilərin, retuşçuların, şöbənin başqa işçilə-

rinin və uyğun işlərin ştatdankənar icraçılarının işlərini yönləndir.

2. Redaksiyalardan alınmış qrafik materialları gözdən keçirib, onların işlənmə üçün yararlı olub-olmadığını müəyyənləşdirir. Qəbul etdiyi materialı icraçı qrafikə verib orijinal hazırladır, bu zaman ona icranın yöntəm və müddətləri barədə göstəriş verir. İşlərin gedişində onlara məsləhətlər verməklə hazırlanan çertyoj və rəsm orijinallarının reproduksiya və tərtibat tələblərinə cavab vermələrinə nail olur: kitabın formatı, kiçiltmənin dərəcəsi, çap üsulu və b.k. Yazar və ədəbi redaktorla çertyoj və rəsmlərin, eləcə də illüstrasiyaların sinkoqrafiya basma vərəqlərinin yerinə yetirilmə səviyyələrini yoxlayır. Bəyəndiyi işləri imzalayır.

3. Qrafik və çertyoj işlərinə ştatdankənar çertyojçuları, illüstrasiyaçı-qrafikləri dəvət edərkən onlar ilə bağlanılacaq müqavilə və razılaşma sənədlərini hazırlayır, onların işlərini yoxlayıb qəbul edir, müqavilə işləri üçün haqq ödənilməsi sənədlərini tərtib edir və imzalayır.

4. Nəşriyyatın illüstrasiya fondunda olan qrafik orijinallardan, neqativlərdən, fotosurətlərdən, qravürlərdən, klişelərdən və başqa materiallardan təkrar nəşrlərin və ilk dəfə nəşr olunan çap məhsullarının illüstrasiyalaşdırılmasında istifadə olunmasına icazə verir.

5. Nəşrlərdə qrafik ünsürlərin poliqrafik icrasının keyfiyyətinə göz qoyur. Signal nüsxələri gözdən keçirib imzalayır.

6. Nəşrlərin qrafik tərtibi üzrə illik və perspektiv planlar tutulmasında iştirak edir; bədii tərtibat və istehsalat şöbələrini müdirləri ilə birlikdə qrafik tərtiblərin xarakterini, poliqrafik icrasının yöntəmini, gərəkən kağız və cild materiallarının növünü müəyyənləşdirir.

Qrafik şöbəsinin müdiri öz işini redaksiya və şöbə müdirləri ilə sıx əlaqədə aparır.

Fotolaboratoriya

Bədii tərtibat şöbəsinin tapşırığı ilə naturadan, muzey eksponatlarından, ayrı-ayrı rəsmlərdən və b.k. fotosurətlər çıxarır (bunların orijinallarını və poliqrafik icralarını hazırlamaq məqsədilə).

İllüstrasiya fondu

Nəşriyyatlarda işlənmiş orijinalların, fotosurətlərin, neqativlərin, disketə göçürülmüş illüstrasiyaların təkrar istifadə məqsədilə saxlanması ilə məşğul olur.

Kitabxana

1. Əsasən nəşriyyatın profilinə uyğun ədəbiyyatla komplektləşdirilir.
2. Nəşriyyatın redaksiya aparatını ona gərəkli ədəbiyyatla, biblioqrafik və soraq-bilgi materialları ilə təmin edir.
3. Kitabxanaya daxil olmuş kitabların stend sərgisini düzəldir, öz nəşriyyatının nəşrlərinə dair mətbu çıxışları toplayıb sistemə salır.
4. Nəşriyyatın iş yönü üzrə tematik biblioqrafik kartoteka aparır.
5. Mərkəzi, sahə və sahələrarası kitabxanaları ilə sıx əlaqə saxlayır, öz nəşriyyatında redaksiya aparatının işi üçün gərəkən ədəbiyyatı alır.

İstehsalat şöbəsi

Nəşriyyatla poliqrafiya müəssisələri arasında əlaqələndirmə vasitəsi olmaqla nəşrlərin vaxtlı-vaxtında (plan və istehsalat cədvəli üzrə) və tələb olunan keyfiyyətlə çıxmasını təmin edir.

Şöbənin müdiri

1. Nəşriyyatın istehsalat şöbəsinə başçılıq edir. Nəşrləri mətbəələr arasında paylaşdırır, çap qrafiki üzrə onların hərəkətinə nəzarət edir. Əlyazmaların və korrekturaların texniki redaksiyada və korrektura şöbəsində nəşriyyat üzrə təsdiq olunmuş və poliqrafiya müəssisələri ilə razılaşıdırılmış buraxılış cədvəlinə uyğun hərəkət eməsinə göz yetirir. Poliqrafik icranın keyfiyyətinə nəzarət edir.

2. Nəşriyyatın ayrı-ayrı növ poliqrafik işlərinə (yığı, çap, cildləmə və b.k.) olan tələbatın və ehtiyac olan başqa əlaqəli işlərin planını tutur.

3. Bədii tərtibat şöbəsi ilə birlikdə hər nəşr üzrə kağız, karton cildlik parça və başqa malların miqdarını hesablayır və həmin malların mətbəədə məsrəfinə nəzarəti həyata keçirir. Tiraj komissiyasının işində iştirak edir.

4. Yığı, çap və çapdançıxma üzrə aylıq, rüblük, illik planlar tutur. Poliqrafiya müəssisələri ilə müqavilələri yekunlaşma üçün hazırlayır.

5. Nəşrlər üzrə kalkulyasiya hesablarını, materiallar üzrə müəssisələrlə hesablaşmanı və onların hesabatını tərtibini hazırlayır və yoxlamasını təmin edir.

6. Nəşriyyatın istehsal fəaliyyətinin yüksəldilməsi çap məhsulları keyfiyyətinin yaxşılaşdırılması, nəşrlərin istehsalatda hərəkət sürətinin artırılması və maya dəyərlərinin azaldılması üzrə tədbirlər işləyib hazırlayır.

7. Nəşriyyatda təchizat şöbəsi olmadıqda mərkəzləşdirilmiş qaydalar əsasında poliqrafiya müəssisələrini kağızla, cild materialları ilə və b.k. mallarla təchizini həyata keçirir, yaxud bu işin həllini birlikdə yoluna qoyur.

Korrektura şöbəsinin müdiri

1. Mətbələrdən göndərilmiş korrektorların keyfiyyətini müəyyən edir.

2. İş korrektorlar arasında bölür, cədvəl üzrə korrekturanın hərəkətini izləyir.

3. Korrektorların iş keyfiyyətlərini yoxlayır.

4. Korrektorlar tərəfindən iş normasının yerinə yetirilməsini təmin edir, onun uçuğunu aparır, uçuğun sonuclarını vaxtaşırı plan-iqtisad şöbəsinə verir.

5. Kadr şöbəsilə birlikdə şöbəyə korrektorlar işə cəlb edilməsində iştirak edir, onların ixtisas artımını təşkil edir, korrektor əməyinin məhsuldarlıq və keyfiyyətinin yüksəlməsi üçün qayğı göstərir.

Böyük korrektor (korrektor).

1. Əsasən redaktədən çıxmış əlyazmaları oxuyur.

2. Təhvil aldığı materialın tamlığını və keyfiyyətini yoxladıqdan sonra onun korrekturasını oxuyur.

3. Korrekturamı oxuyub ondakı səhvləri aə mövcud olan aşağıdakı nöqsanları üzə çıxarır: orijinala uyğunsuzluğunu, yaxud orfoqrafiya yanlışını, yaxud punktuasiya xətasını, ya da yığının və səhifələmənin pozuntularını.

4. Üzqabığını daha diqqətlə yoxlayır — onun həm mətn-söz hissəsini, həm rəsm cizgilərini, super qabığını, titul səhifələrini və b.k

5. İmzalanan son korrekturamı və signal nüsxəni gözdən keçirərkən çıxış bilgilərini yoxlayır.

6. Böyük korrektor çox mürəkkəb sayılan nəşrlərin korrekturalarını və korrektor şöbəsi müdirinin tapşırıqlarını oxuyur, korrektorların iş keyfiyyətinə nəzarət edir.

Plan-əməliyyat qrupu

Gərək olduqda yaradılır: onun tərkibi əsasən istehsalat şöbəsindən ibarət olmaqla, nəşriyyat üçün əmək üzrə ayrılan limit dairəsində nəşriyyatda dispeçer-nizamlayıcı vəzifəsini yerinə yetirir. Onun işi aşağıda göstərilənlərdir:

1. Əlyazmaların yığıya verilmə öncəsi istehsalatda nəşrlərin hərəkəti üzrə ardıcıl təqvim-qrafik tutmaq; bunları mətbəələrlə razılaşdırmaq; hər iki tərəfdən onun yerinə yetirilməsinə nəzarət etmək.

2. Ayrılmış limit dairəsində ayrı-ayrı poliqrafiya müəssisələrinin nəşriyyatın sifarişləri ilə təmin olunması üzrə aylıq, rüblük, illik planlara dair materiallar hazırlamaq.

3. Nəşrlərin istehsalatda hərəkətinin qeydiyyatını aparmaq, istehsalat hesabatları və yekün məlumatları tərtibləmək.

4. Çap nəşrlərinin istehsalatdakı faktik hərəkət müddətləri müəyyən olunmuş müddətlərlə qarşılaşdırılmalı araşdırmaq.

Texniki redaksiyanın müdiri

1. Redaksiyalardan gələn əlyazmaların tamlığını yoxlayır.

2. İstehsalat şöbəsinin müdiri ilə birlikdə texnoloji təlimatlarla təsdiq edilmiş tələblər əsasında tərtibat və illüstrasiya

orijinallarının poliqrifik icraya yararlı olub-olmadığını müəyyənləşdirir.

3. İşləri texniki redaktorlar arasında bölür.

4. Əlyazmaların düzgün işlənməsinə göstəriş-qeydlərin və korrekturaların texniki redaktə səviyyəsinə göz qoyur, texredlərin hazırladığıla itəsviyə vərəqlərini yoxlayır.

5. Təsdiq olunmuş qrafik və əlyazmaların yığıya verilməsi planına uyğun olaraq onların texniki redaktə müddətlərinə əməl olunmasını təmin edir.

6. Poliqrifiya müəssisəsində texniki redaksiyanın göstərişlərinə düzgün əməl olunmasına nəzarəti həyata keçirir.

7. Nəşrlərin texniki tərtibatının onların məzmununa uyğunluğunu təmin edir. Öz işini bədii tərtibat şöbəsi ilə uyğun qurur.

8. Texniki redaktorların öz iş normalarını yerinə yetirmələrinə qayğı göstərir, onların işlərinin qeydiyyatını aparır, nəticələr barədə plan şöbəsinə yazılı bilgi verir.

Böyük texniki redaktor (texniki redaktor)

1. Nəşrin səciyyəsinə və məzmununa əsasən əlyazmanın vəziyyətini dəqiqləşdirir; rubrikasiyanın kitabın arxitektônicasini nə dərəcədə düzgün əks etdirdiyini yoxlayır; ədəbi və bədii redaktorlarla birlikdə nəşrin iç quruluşunu işləyib hazırlayır, bu zaman işçi başlıqlar siyahısına əsaslanır. Öz işində qüvvədə olan qaydalara, kitab-jurnal nəşrləri üçün orijinalların işarələnməsi üzrə texniki qaydalara və nəşriyyat orijinallarına dair dövlət standartlarına, eləcə də nəşrin sərfəliliyi mülahizələrinə əməl edir.

2. Texniki qaydalara, rəssam və bədii redaktor tərəfindən işlənilib hazırlanmış tərtibat layihəsinə uyğun olaraq, əlyazmaları bütün ünsürlər üzrə işarələyir, “Çap nəşrinin poliqrifik icrasının texniki nəşriyyat spesifikasiyası”nı tərtib edir.

3. Ayrı-ayrı mürəkkəb nəşrlər üçün bədii redaktorla birlikdə, gələcək nəşrin və onun mürəkkəb quruluşlu səhifələrinin (cədvəllər, rəsmlər, bəzəklər) bədii-texniki tərtibat layihəsini hazırlayır; kolontitulların mətnlərini dönə-dönə oxuyur, onların şrift tərtibatına dəqiqlik verir, başlıqların sırasını və onların şrift tərtibini müəyyən edir, səhifələnməyə dair göstərişlərini qeyd edir.

4. Səhifələri işlərkən yığının keyfiyyətinin və spesifikasiyada göstərilmiş bilgilərlə poliqrafiya müəssisəsi tərəfindən icra dəqiqliyini yoxlayır.

5. Redaksiya düzəlişindən yaranan texniki pozuntunu aradan qaldırır, nəşrin həcmi dəqiqləşdirir, bütün başlıqları oxuyur, onları həm nəşrin quruluş düzgünlüyü baxımından, həm də şrift tərtibi baxımından dəyərləndirir, başlıqlar siyahısını mətnin içindəkilərlə tutuşdurur; kolontitulların quruluşunu, məzmununu və tərtibini yoxlayır, qoşma və yapışdırma vərəqləri işarələyir, bədii redaktorla birlikdə qabığın və ya cildin maketini hazırlayır, çıxış bilgilərini yoxlayıb nəşrə daxil edir.

6. Sıqnal nüsxələri gözdən keçirərkən çap, cildləmə və tamamlama proseslərini yoxlayır, sıqnal nüsxəni imzalayır.

Dövri nəşrlər istehsalı üzrə qruplar

1. Gərək olanda və nəşriyyat üzrə əmək limiti hədlərində yaradılır.

2. Qrupun başçısı jurnalların redaksiyaları və poliqrafiya müəssisələri ilə daimi əlaqə saxlayır, jurnalların hazırlanması və çap olunması ilə bağlı bütün məsələləri onlarla razılaşdırır.

3. Dövri nəşrlər qrupu bütün jurnallar üçün, jurnalın baş redaktoru ilə razılaşaraq, cari ildəki hər nəşr üçün ardıcıl qrafiklər tərtib edir.

4. Qrup dövri nəşrlərin poliqrafik icrasına və keyfiyyətinə, eləcə də tirajın təhvil verilməsinə ciddi nəzarət edir.

Buraxıcı

1. Poliqrafiya müəssisələrində nəşriyyatın operativ nümayəndəsi olur, müəssisənin nəşriyyatdan qəbul etdiyi bütün sifarişlərə vaxtında və düzgün əməl olunmasını izləyir. İstehsalat şöbəsi müdirinin öhdəliyində işləyir.

2. Nəşrlərin hər bir mərhələdəki durumunu bilməli, qrafiklərdə nəzərdə tutulmuş müddətlərin, yaxud nəşriyyat spesifikasiyasında göstərilmiş poliqrafik icranın pozulması halları barədə istehsalat şöbə müdirinə bilgi verir.

3. Nəşriyyatın, poliqrafiya müəssisəsinə sifarişlərini texniki baxımdan tərtibləyib təhvil verir, istehsalın gedişində ortaya çıxan məsələləri yoluna qoyur.

4. Poliqrafiya müəssisələrindən səhifələri, yoxlama variantlarını, təmiz çap vərəqlərini, signal nüsxələrini götürür, onları nəşriyyatın texnoloji təlimat və göstərişləri ilə tutuşdurur, çatışmazlıq tapdıqda onları mətbəəyə qaytarır.

BÖYÜK İQTİSADÇI (İQTİSADÇI)

1. Mətbəə kalkulyasiyasını, nəşriyyat sifarişlərini yerinə yetirərkən mətbəələr tərəfindən kağız və cild materialları sərfinə dair hesab və hesabatları yoxlayır.

2. Gərəkdikdə mətbəə işlərinin dəyərini, ayrı-ayrı nəşrlərə kağız və cildləmə materialları sərfini hesablayır.

3. Nəşrlərin, uçot-nəşr və yazar vərəqi hesabı ilə həcmələrini hesablayır, yazarlara qonorar ödənilməsinə dair sənədlərə imza atır.

4. Yazar nəşriyyat və mətbəə düzəlişlərini (ayrı-ayrılıqda) hesablayır.

REKLAM VƏ YAYIM ŞÖBƏSİ

1. Aşağıdakı işləri apırır: çap məhsulları göndərilməsi (tiraajların təhvil planları əsasında) və nəşrlərin kitab ticarəti müəssisələrinə təhvil verilməsi.

2. Annotasiyalı templanların tutulmasında iştirak etmək, kitab ticarəti qurumları ilə razılaşdırma əsasında nəşrlərin tiraajlarını müəyyən etmək. Bu məqsədlərlə reklam informasiya nəşrləri (kataloq, plakat, prospekt, vərəqə və bk.) buraxmaq planını kitab ticarəti qurumları ilə birgə işləyib hazırlayır, onların çapdan çıxması və kitab ticarəti şəbəkəsinə çatdırılması üçün tədbir görür.

3. Nəşriyyatın kitablarının illik ad üzrə inventarlaşdırılması, onların yayılmasının uçotu, nəşrlərin yayılmasını tezləşdirmək üçün konkret tədbirlər işləyib hazırlanması.

5. Oxucuların və kitabxana işçilərinin konfranslarının təşkili.

6. Qəzetlərdə, jurnallarda, radio və televiziya da nəşrlərin reklamının təşkili, çapdan yenidən çıxmış və çıxmaqda olan nəşrlər haqqında audio və video reklamların hazırlanması.

7. Nəşriyyatın nəşrlərinə və templanına aid arzu və təkliflərin toplanıb ümumiləşdirilməsi.

8. Direktorun və ya baş redaktorun göstərişi ilə kitab sərğiləri, yarmarkalar və b.k. üçün kitablar seçilib yığılması. Reklam və yayım şöbəsi bütün bu işləri redaksiyalarla birgə aparır.

9. İstehsalat şöbəsi ilə birlikdə nəşriyyatın kitablarının və başqa məhsullarının yayılması. Şöbənin müdiri kitab ticarəti qurumları ilə sıx əlaqə saxlayır, kitablar və başqa çap məhsulları üçün tiraj müəyyən edən komissiyanın işində iştirak edir; istehsalat şöbəsinin müdiri ilə birlikdə tirajların mətbəələrdən kitab ticarəti qurumlarının anbarlarına vaxtılı-vaxtında daşınması üçün məsuliyyət daşıyır.

PLAN-İQTİSAD ŞÖBƏSİ

Şöbənin əsas vəzifəsi nəşriyyatın planlı işləməsini təmin etməkdir; tematik və istehsal planlarının yerinə yetirilməsinə, pul vəsaitinə və maddi ehtiyatlara qənaətə, təsərrüfat hesabının möhkəmlənməsinə kömək edən tədbirlər işlənilib hazırlanması da onun vəzifələrindəndir. Plan-iqtisad şöbəsi aşağıdakı funksiyaları daşıyır:

1. Nəşriyyat templanlarının işlənilib hazırlanmasında iştirak edir və templanı kontrol rəqəmlərlə, kağız fondu ilə, materiallarla, nəşriyyata ayrılan poliqrafiya bazası ilə uyğunlaşdırır, bədii tərtibat planı əsasında cild materialları üçün sifarişlər verir.

2. Təsdiq olunmuş templanı əsasən və müəyyənləşmiş göstəricilərə uyğun olaran sənaye-maliyyə planı işləyib hazırlayır. Dövriyyə vəsaiti normativlərini müəyyənləşdirir (Bu işi mühasiblik də eləyə bilər).

3. İllik planın ahəngdar və təsdiqlənmiş templanı uyğun yerinə yetməsini təmin etmək məqsədi ilə operativ istehsal planlarının tərtibində iştirak edir.

4. Plan tapşırıqlarının yerinə yetirilmə gedişini ardıcılı izləyir, sonuclar barədə direktora bilgi verir. Təsdiqlənmiş

forma əsasında planların yerinə yetirilməsi barədə operativ və statistik hesabatlar və direktorun göstərişi ilə nəşriyyatın işinə dair arayışlar tərtibləyir.

5. Stavka və qiymətlərin düzgün tətbiqinə nəzarət məqsədilə yazarlarla, rəssamlarla, qrafika ustaları ilə, ştatdan-kənar redaktorlarla, rəyçilərlə bağlanan müqavilələrə qol çəkir, (öz şöbəsində) əlyazmaların hərəkətini əskt etdirən kartoteka aparır.

6. Ayrı-ayrı nəşrlər üzrə plana uyğun (öncədən, təxmini) kalkulyasiyalar tərtib edir.

7. Nəşrlərin qiymətini müəyyənləşdirib direktorun təsdiqinə verir. Tiraj komissiyasının işində iştirak edir.

8. Nəşriyyat portfellerinin (nəşrə hazır əsərlərin) hərəkət planını tutur.

9. Nəşriyyatın redaksiya, istehsalat və təsərrüfat fəaliyyəti sonuclarını təhlil edir. Say göstəriciləri və tematik baxımdan nəşrlərin buraxılış planının yerinə yetirilməsi, ayrı-ayrı nəşrlərin iqtisadi cəhəti və rentabelliği, nəşriyyat portfellerinin durumu, mal-pul fondları ilə, ştatlarla, poliqrafiya bazaları ilə təminatlılıq, nəşriyyat maya dəyərinin ayrı-ayrı maddələr üzrə plan normativlərinə riayət edilməsi.

10. Redaktorlar, korrektorlar və texredlər tərəfindən iş normalarının yerinə yetirilməsinə nəzarət edir; həmin işçilərdən hər birinin normanı yerinə yetirmə faizini müəyyən edir.

11. Müəyyən olunmuş normativlər əsasında nəşriyyatın ştatlarını işləyib hazırlayır.

Plan-iqtisad şöbəsi olmayan nəşriyyatlarda bu işi birbaşa direktorun tabeliyində olan ayrı-ayrı iqtisadçı əməkdaşlar aparırlar.

TƏCHİZAT ŞÖBƏSİ

Ona xidmət edən poliqrafiya müəssisələrini nəşrəlin poliqrafik icrası üçün kağızla, cildlik və başqa materiallarla müstəqil təmin edən nəşriyyatlarda yaradılır.

Təchizat şöbəsi aşağıdakı işləri görür:

1. İstehsalat şöbəsi ilə birlikdə materiallara olan tələbatı hesablayır; həm çap məhsullarının buraxılışını, həm də

nəşriyyatın ehtiyaclarını ödəmək məqsədi ilə maddi-texniki təchizatın cari və perspektiv planlarını hazırlayır.

2. Təchizat planına uyğun olaraq, kağıza, cild materiallarına və başqa materiallara sifariş və hesablamalar tərtib edir, direktor və ya onun müavini imzaladıqdan sonra onu təchizat qurumlarına göndərir.

3. Kağız və cildlik materiallar üçün limitlər alındıqdan sonra malgöndərənlərə həmin materialların yola salınmasına dair rüblük spesifikasiyalar və paylama sənədlərini tərtib edib göndərir.

4. Malgöndərənlərlə müqavilələr bağlanması üçün sənədləri hazırlayır.

5. Malgöndərənlər tərəfindən müqavilə şərtlərinin yerinə yetirilməsinə, nəşriyyatın və poliqrafiya müəssisələrinin anbarlarına materialların vaxtında göndərilməsinə nəzarət edir, həmin materialların keyfiyyətinə diqqət yetirir.

6. İşlədilən materialların gərəkli ehtiyatının normativlərini işləyib hazırlayır və bu ehtiyatlardan istifadəni operativ olaraq tənzimləyir.

7. Nəşriyyatın anbar təsərrüfatını təşkil edir, materialların mühafizəsini təmin edir. Anbar işlərinin mexanikləşdirilməsi və texniki təchizatı üçün tədbirlər görür. Anbar işçiləri tərəfindən əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, eləcə də yanğından mühafizə qaydalarına əməl olunmasına göz qoyur.

8. Materialların göndərilməsi və saxlanması ilə bağlı xərclərin azaldılması üçün tədbirlər işləyib həyata keçirir.

9. Nəşriyyat üçün ayrılmış fondların xərclənməsinin və anbar işlərinin operativ uçot və hesabatını aparır.

MÜHASİBAT

Nəşriyyatda uçot və hesabatı təmin edir. Mühasibata rəhbərliyi baş mühasib edir; o birbaşa nəşriyyatın direktoruna tabedir. Onun hüquq və vəzifələri mövcud qanunvericiliklə müəyyən olunur.

Mühasibatın işləri:

1. Nəşriyyatın pul vəsaiti, əmlakı, hazır məhsulları və başqa maddi dəyərlərinin uçotunun aparılması.

2. Əmlakın mühafizəsinə, pul vəsaitindən və maddi dəyərlərdən düzgün istifadə olunmasına, maliyyə intizamına nəzarət.

3. Aşağıdakı haqq-hesabları aparmaq:

- yazarlarla, tərcüməçilərlə, tərtibçilərlə ştatdankənar redaktorlarla, rəyçilərlə, rəssamlarla və b.k. — bağlanmış müqavilə və razılaşmalar və müəyyən olunmuş ödəniş normaları əsasında;
- poliqrafiya qurumları ilə kağız və cildlik materiallar göndərənlərlə, kitab ticarəti və b. qurumlarla bağlanmış təsərrüfat müqavilələri əsasında;
- əməkhaqqı üzrə nəşriyyatdakı işçilərlə;
- dövlət büdcəsi ilə.

4. Cari və illik istehsal-maliyyə hesabatları və balanslar hazırlayır.

5. Maddi həvəsləndirmə, sosial-mədəni tədbirlər və mənzil tikintisi fondlarının yaranması və istifadəsinin düzgünlüyünə nəzarət edir. Qüvvədə olan qaydalar əsasında nəşriyyat işçilərinə mükafatların miqdarını hesablayır.

6. Əmlakın və maddi dəyərlərin inventarlaşdırılmasını təşkil edir.

7. İdarə tabeliyində qurum və müəssisələr (ayrıca nəşriyyatlar, mətbəələr və b.k.) mövcud olduqda onların təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətlərinin təftişini keçirir, onlarda uçot və hesabatın qoyuluşuna nəzarət edir.

8. Plan-iqtisad şöbəsi ilə birlikdə nəşriyyatın təsərrüfat-maliyyə fəaliyyətini təhlil edir, nəşriyyat aparatının işinin təkmilləşdirilməsi və maddi vəsaitə qənaət barədə öz təkliflərini müdiriyyətin müzakirəsinə verir.

KADR ŞÖBƏSİ

1. Uyğun şöbə və redaksiya müdirləri ilə birlikdə nəşriyyata işçilər götürülməsini sənədləşdirir və onların təyinatını rəsmiləşdirir.

2. Nəşriyyat şəxsi heyətinin qeydiyyatını aparır, onlar barəsindəki əmrləri tərtibləyir, əmək kitabçalarında qeydlər aparır.

3. Əməkdaşlar tərəfindən əmək qaydalarının gözlənilməsinə nəzarət edir.

4. İşçilərin ixtisas artımı üzrə tədbirlər görür. Kadr şöbəsi olmayan nəşriyyatlar da onun işini direktorun kadr üzrə müavini aparır.

HÜQUQ XİDMƏTİ

Müəyyən olunmuş qaydada yaradılır və hüquq məsləhətçisi tərəfindən idarə olunur.

Nəşriyyatın hüquq xidmətinin üzərinə düşən vəzifələr:

1. Yazarlarla, tərcüməçilərlə, tərtibçilərlə, ştatdankənar redaktorlarla, rəssamlarla və b. nəşriyyat müqavilələri layihələrinin, poliqrafiya müəssisələri ilə, kitab ticarəti, təchizat qurumları ilə və b. təsərrüfat müqavilələri layihələrinin yoxlanıb imzalanması. Nəşriyyat rəhbərliyi tərəfindən qaldırılmış məsələlər və normativ səciyyəli sənəd layihələri üzrə hüquqi qərar hazırlamaq.

2. İddia işinin təşkili və nəşriyyatın işlərinə baxılan məhkəmə və arbitaj orqanlarında nəşriyyatın adından iştirak etmək.

3. Müəllif hüququ, əmək qanunvericiliyi və nəşriyyat işləri üzrə qanunvericilik sahəsində nəşriyyat işçilərinin biliyinin artırılmasını təşkil etmək.

İNZİBATI-TƏSƏRRÜFAT ŞÖBƏSİ

1. Nəşriyyat əmlakının yaxşı saxlanılmasına göz qoyur və onun üçün məsuliyyət daşıyır.

2. Nəşriyyat işçilərini iş yerləri ilə, kağızla, dəftərxana ləvazimatı ilə və b.k. təmin edir.

3. Nəşriyyatın otaqlarını təmiz saxlayır, gərəkən inventarı əldə edir, əmlakın yaxşı halda saxlanmasını, yangından təhlükəsizliyini təmin edir.

4. Nəşriyyatın rabitə vasitələrini təşkil edir (ekspedisiya, telefon, kuryer xidməti və b.k.).

ENSİKLOPEDIYA NƏŞRİYYATI

RƏHBƏR VƏZİFƏLƏR

Direktorun (Baş direktorun) vəzifələri

Ölkənin ensiklopediya nəşriyyatına başçılıq edir. Əksər hallarda elmi-redaksiya şurasının sədri olur. Ensiklopedik nəşrlərin yüksək ideya, siyasi, elmi və bədii səviyyədə buraxılmasını təmin edir. Ensiklopedik nəşrlər perspektiv tematik planların, redaksiya-hazırlıq, illik və cari (operativ) planların tərtibi işlərinə başçılıq edir.

Elmi-sahəvi redaksiyalarda elmi-sahəvi şuraların, bədii şuranın, nəşrlərin redaksiya heyətlərini, eləcə də yazarlar, tərcüməçilər, rəyçilər, mütəxəssislər və məsləhətçilər heyətini tərtibləyir, nəşriyyatın maliyyə-istehsalat planını təsdiqləyir. Elmi-redaksiya şurasının sədri olmaqla elmi-redaksiya şurasında ensiklopedik nəşrlərin sözlüklərini gözdən keçirib təsdiqləyir. Müəllif orijinallarının bəyənilmə aktlarını, yaxud nəşrin dayandırılıb müqavilələrin ləğvi haqqındakı aktları təsdiqləyir; orijinalların nəşriyyat-redaksiya proseslərinin bütün mərhələlərindən keçməsinə dair plan və qrafikləri imzalayır, onların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Redaktə olunmuş orijinalları — yığıya, korrekturaları çapa, siqnal nüsxələrini buraxılışa imzalayır. Müəyyən olunmuş plan tapşırıqları əsasında istehsalat və maliyyə planlarının yerinə yetirilməsinə təmin edir. Mal-pul vəsaitləri onun sərəncamında olur. Müəlliflərlə, rəyçilərlə, tərcüməçilərlə və b.k. müqavilələri təsdiqləyir. Nəşrlərin çıxma müddətlərini qısaltmaq, ensiklopedik nəşrlərin hazırlanması və burxılmasında texnikanın tətbiqi üzrə tədbirlərin işlənilib hazırlanması və həyata keçirilməsi gedişinə rəhbərlik edir. Nəşriyyatın (ensiklopediyanın) ştat cədvəlini təsdiqləyir. Dövlət maraqlarının qorunmasını və əmək intizminə əməl olunmasını təmin edir. Öz səlahiyyəti dairəsində dövlət müəssisələrində, ictimai

müəssisələrdə və başqa idarə və qurumlarda ensiklopediyanın adından çıxış edir.

Ensiklopediyanın direktoru (baş redaktoru) aşağıdakıları bilməlidir: ölkə xalq təsərrüfatının, elmin, texnikanın istehsalatın və mədəniyyətin başlıca inkişaf yönlerini, ölkə hökumətinin elm və mədəniyyətə aid qərarlarını, qanunvericiliyin əsaslarını; nəşriyyat işi, poliqrafiya istehsalı və kitab ticarəti üzrə sənəd və materialları; ensiklopedik nəşrlərin bədii və texniki redaktəsinin əsaslarını; nəşrlərin dilinin qramatika və üslubiyyatını; nəşriyyat işinin, poliqrayia istehsalı texnologiyasının əsaslarını; müəllif hüquqlarının əsaslarını; ölkə və dünya müəllifləri ilə nəşrlərə dair müqavilələr bağlanması qaydalarını, başqa ölkələrin firma və nəşriyyatları ilə bağlaşmalar tərtibinin qaydalarını; təsərrüfat müqavilələri bağlamağın və yerinə yetirilməsinin qaydalarının; valyuta planının təsdiqi və ona dair hesablaşmanın qaydaların; nəşriyyat işinin planlaşdırılması və maliyyələşdirilməsi üsullarını; ensiklopedik nəşrlərin işçilərinə əmək haqqı ödənilməsi sahəsində qüvvədə olan sistemi; müəllif qonorarı ödənilməsinin, əmək haqqı verilməsinin və ştatdankənar işlər üçün ödəmələrin qaydalarını; qüvvədə olan maddi, mənəvi və sosial stimullaşdırma formalarının təşkilini; əməyin və idarəetmənin əsaslarını; əmək mühafizəsinin, təhlükəsizlik texnikasının, istehsalat sanitariyasının və yangından mühafizənin qayda və normalarını.

Ensiklopediya direktoru (baş redaktoru) ali təhsilli olmalı, öz ixtisası üzrə azı 5 il rəhbər vəzifədə iş təcrübəsinə, elmlər doktoru (namizədi) alimlik dərəcəsinə malik və sonuncu üzrə azı 3 il işləmiş şəxs olmalıdır.

Məsul katib

Ensiklopedik nəşrlərin hazırlanması və buraxılması üzrə elmi-təşkilatı işləri həyata keçirir. Perspektiv tematik planların və redaksiya-hazırlıq planlarının tutulmasını təşkil edir. Ensiklopedik nəşrlər buraxılmasının layihələrini işləyib hazırlayır. Planlara elmi-redaksiya şuralarında baxılmasını təşkil edir; onları baş redaktorun (direktorun) təsdiqinə verir. Bütün elmi redaksiyalarda, şöbələrdə və xidmətlərdə plan

həcmlərinin vaxtlı-vaxtında yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Buraxılış planlarının yerinə yetirilməsinin təmin edilməsi tədbirlərində iştirak edir. Təşkilatlarla, yazarlarla, tərcüməçilərlə, rəyçilərlə, xüsusi redaktorlarla, elmi məsləhətçilərlə müqavilə və bağlaşmalar hazırlayır. Elmi-redaksiya, bədii və sahəvi-elmi şuraların, ensiklopedik nəşrlərin redaksiya heyətlərinin işlərini təşkil edir. Ensiklopedik nəşrlərin redakte keyfiyyətinə, ideya, elmi və bədii səviyyələrinə göz qoyur. Redaksiya-nəşriyyat və istehsalat proseslərində müəllif və nəşriyyat orijinallarının hərəkət qrafiklərini tutur, bunların yerinə yetirilməsinə nəzarət edir. Ensiklopediyanın işinə dair hesabatlar hazırlayır. Elmi-sahəvi redaksiyalarla birgə, çapdan çıxmış ensiklopedik nəşrlərə dair mətbuat rəylərini izləyir, görülüb-göstərilmiş nöqsanların gələcəkdə təkrarlanmaması üçün tədbirlər görür. Redaksiya şurası heyətinin ixtisas biliklərini artırmasını təşkil edir.

Məsul katib baş redaktor (direktor) üçün yuxarıda deyilənləri bilməlidir.

Ensiklopediya nəşriyyatının məsul katibi ali təhsilli, ixtisası üzrə azı 5 il işləmiş, elmlər namizədi alimlik dərəcəsinə malik və bu dərəcə ilə azı 3 il işləmiş şəxs olmalıdır.

Elmi və ədəbi nəzarət redaksiyasının müdiri

Elmi-sahəvi redaksiyalara ensiklopedik nəşrlərin yüksək ideya, elmi və ədəbi səviyyədə hazırlanmasında metodik köməklik göstərir. Nəşrləri, onların aktuallığını, elmi və ideoloji önəmini nəzərə almaqla plana salmaq barədə təkliflər hazırlayır. İllik və tematik planların tutulmasında iştirak edir. Redaksiyaların planlarını, operativ buraxılış planlarını, redaksiya şuraları bürolarının iş planlarını işləyib hazırlayır. Redaksiyanın iş planını, nəşrlərin redaksiya hazırlığının qrafiklərini tərtib edir, onların yerinə yetirilməsini işləyir. İşləri redaksiyanın əməkdaşları arasında bölüşdürür, bunların yerinə yetirilməsinə göz qoyur; gərəkəndə, müdiriyyətlə razılaşaraq, elmi-sahəvi redaksiyalara mütəxəssislər və ştatdankənar işçilər dəvət edir. Elmi-sahəvi redaksiyalarla birlikdə ensiklopedik nəşrlər (sahəvi və universal) üçün

layihələr işlənməsində iştirak edir; metodik sənədlərin hazırlanmasını təmin edir. Hər bir nəşrin ən önəmli məqaləsinin sınaq oxunuşunu (müzakirəsini) keçirir. Elmi-sahəvi redaksiyaların hazırladıqları sahə ensiklopediyaları layihələrinin, sözlüklərin və metodik sənədlərin təhlilini təmin edir. Nəşrin təsdiq edilməsi üçün elmi-redaksiya şurasına yazılı rəyini bildirir. Ayrı-ayrı məqalələrin yoxlanma oxunuşunda iştirak edir. Redaksiya heyətinin yığıncaqlarında iştirak edir. Çapdan çıxmış nəşrlərə dair rəylər yazılmasını və nəşrlərin müzakirəsini, konfransları, daxil olmuş rəylərin ümumiləşdirilməsini və müzakirəsini təşkil edir. Ensiklopedik nəşrlərin hazırlanmasında dövlət və sahə standartlarına, texniki şərtlərə əməl olunmasına göz yetirir. Bağlanmış müqavilələrə uyğun olaraq, vaxtlı-vaxtında yazarlarla, eləcə də mütəxəssislərlə haqq-hesab sənədlərini hazırlayır. Yeni redaksiya-nəşriyyat texnika və texnologiyasının tətbiqinə və mənimsənilməsinə kömək göstərir. Nəşriyyatda (ensiklopediyada) istehsal və iş rejiminə əməl olunmasını təmin edir.

Bu vəzifəni aparan aşağıdakıları bilməlidir: Ölkənin əmək qanunvericiliyini; xalq təsərrüfatının, bütün elm sahələrinin, texnikanın, istehsalın, iqtisadiyyatın, mədəniyyətin başlıca inkişaf yönlərini; dövlətin ideoloji tələbatlarını, nəşriyyat işi və poliqrafiya istehsalına dair rəsmi dövlət sənəd və materiallarını; ölkə və dünya elminin uyğun bilik sahəsindəki uğurlarını; ensiklopedik nəşrlər üçün metodik göstərişlər hazırlanmasının prinsiplərini; nəşrin dilinin qrammatika və üslubiyyatını; nəşriyyat işinin iqtisadiyatı, planlaşdırılması və təşkilinin əsaslarını və poliqrafiya istehsalının texnologiyasını; redaksiya-nəşriyyat işlərinin texnologiyasını, yazar hüququnun əsaslarını; nəşriyyat fəaliyyətinin planlaşdırılması və maliyyələşdirilməsinin əsasları; ensiklopedik nəşrlər hazırlanmasına dair müqavilə və bağlaşmaların tərtiblənməsi qaydalarını; ensiklopedik nəşrlər hazırlığı və buraxılışı üzrə standartları, texniki şərtləri və başqa normativ sənədləri; əməyin və idarəetmənin təşkilini; əməyin və təhlükəsizlik texnikasının, istehsalat sanitariyasının və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

Bu vəzifəni aparandan ali təhsil və öz ixtisası üzrə azı 5 illik iş stajı tələb olunur.

Sözlük, əlifba göstəricisi və bibliqrafiya redaksiyasının müdiri

Ensiklopedik nəşr sözlüklərinin hazırlanması gedişinə rəhbərlik edir; elmi-redaksiya bürosunun, elmi və ədəbi nəzarət redaksiyasının metodik işlərində iştirak edir; ensiklopedik nəşrlər buraxılmasının tematik planlarının, eləcə də sözlüklər hazırlanması qrafikinin hazırlanmasında iştirak edir və onların yerinə yetirilməsinə göz qoyur. İş redaktorlar arasında bölüşdürür və yerinə yetirilməsinə səy göstərir. Elmi və ədəbi nəzarət elmi redaksiyası ilə birlikdə sözlüklərin tərtibi üzrə metodik tövsiyələri, elmi-sahəvi redaksiyalarla birlikdə sitatlarla istinadlar üzrə göstəriciləri işləyib hazırlayır. Gələcək nəşrin qurulmasının müəyyənləşdirilməsində birbaşa iştirak edir. Elmi redaktorların sözlükdə apardıqları dəyişikliklərə göz qoyur, bunlar haqqında, özəllikcə nəşrin bütün hərəkəti zamanı edilmiş konyuktur səciyyəli dəyişiklik-düzəlişlər barədə müdiriyyətə bilgi verir. Elmi-redaksiya şurasında həcmərin dəyişilməsi və sözlüklərdə düzəlişlər barədə ardıcıl bilgi verir. Sözlüklərin ictimai müzakirəsində iştirak edir, onların hazırlanmasını təmin edir. Redaksiya-nəşriyyat proseslərinin təkmilləşdirilməsində, əməyin təşkilində iştirak edərək, yüksək keyfiyyətə və materialın redaksiya hazırlığı müddətinin qısaldılmasına çalışır. İxtisas üzrə seminarlarda, konfranslarda və başqa yaradıcılıq görüşlərində olur, tematik sərəgilərə gedir.

Bu redaksiyanın müdiri aşağıdakıları bilməlidir:

Ölkənin əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; ölkə xalq təsərrüfatının, elmin, texnikanın, istehsalatın, iqtisadiyyatın və mədəniyyətin bütün sahələrinin başlıca inkişaf yönlerini; dövlətin ideoloji məsələlərə dair qərarlarını; nəşriyyat fəalimyyəti və poliqrafiya istehsalı üzrə sənəd və materialları; elmi biliklər sistemində ayrı-ayrı elmlərin rolunu; ensiklopedik nəşrlərin növündən asılı olaraq, istinadların (dib yazıların) tərtibi və materialın çətdirilməsi prinsiplərini, terminlərin seçilmə qaydalarını; materialın əlifba sırası ilə verilməsi qaydası və inversiya (cümlədə sözlərin yerdəyişmə xüsusiyyətlərini) problemini; elmi redaktə yontəmlərini; nəşrin dilinin qrammatika və üslubbiyyatını; redaksiya-nəşriyyat proseslərinin texnologiyasını; poliqrafiya istehsalı texnologiyasının

əsaslarını; nəşrlərin hərəkət planını tərtib etmə qaydalarını; ensiklopedik nəşrlər hazırlanması və buraxılması üzrə standartları, texniki şərtləri, təlimatları və başqa normativ sənədləri; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizənin qayda və normalarını.

Bu redaksiyanın müdiri ali təhsilli və ixtisas üzrə azı 5 il işləmiş şəxs ola bilər.

İllüstrasiya və kartoqrafiya şöbəsinin müdiri

Ensiklopedik nəşrlərin bədii-texniki tərtibatı işlərinə başçılıq edir. Fotoillüstrasiya və onların texniki cəhətdən hazırlanması işlərinə rəhbərlik edir. Bədii şüranın sədr müaviniyi aparır. İllüstrasiya və xəritələrin ensiklopedik nəşrlər üçün müəyyən olunmuş qrafiklərə uyğun müddətlərdə hazırlanmasını təmin edir. İllüstrasiya və materialların ideya, elmi, bədii və texniki səviyyələri üçün məsuliyyət daşıyır. Bədii və texniki tərtibatların cari və illik planlarını işləyib hazırlayır. Hər nəşrin bədii tərtibat layihəsini, illüstrasiyaların, qrafik materialların orijinallarını gözdən keçirib təsdiqləyir, onların poliqrafik icraya yararlığını yoxlayır. İşləri redaktorlar arasında bölür, keyfiyyətinə göz qoyur, redaktorların işlərinin qeydiyyatını aparır. Elmin müəyyən sahələri üzrə illüstrasiyaların tematik göstəricilərinin tərtibində iştirak edir. Təsdiqlənmiş maket əsasında illüstrasiya materiallarının seçilmə prinsiplərini müəyyən edir. Ensiklopediya nəşriyyatı üzrə illüstrasiya fondu yaradır. İşə illüstrasiyaçıları, xəritəçiləri cəlb edir. Ştatdankənar icraçılarla müqavilə və bağlaşmalar hazırlayır; müəyyən olunmuş stavka və dəyərləndirmələr əsasında onlara ödəniləsi əməkhaqqına dair sənədləri imzalayır. Qiymətləndirmə komissiyasının üzvü olur. Nəşrlərin tərtib smetalarını hazırlayıb müdiriyyəin təsdiqinə verir. Nəşrlərin tərtibat xərclərini aşağı salmaq üçün tədbirlər görür. Elmi-sahəvi redaksiyaların sifarişləri əsasında müəyyən obyektlərin fotosunu çəkdirir. Rəssamlardan, fotoçularından, xəritəçilərdən onların gördükləri işlərin orijinallarını qəbul edir və keyfiyyətlərini müəyyənləşdirir. Müvafiq yerlərdən gərəqli illüstrasiyaların sifarişlə əldə edilməsini təşkil edir. Sözlüklər üçün sifarişlə alınmış illüstrasiyaların qeydiyyatı

yatını təşkil edir və gərəkdikdə, elmi-sahəvi redaksiyalarla razılaşıaraq illüstrasiya göstəricisində düzəlişlər aparır. Bədii tərtibat maketlərini, korrekturanı, signal nüsxələrini imzlayır; poliqrafiya icrasının keyfiyyətinə göz yetirir. İkidilli nəşrlər hazırlanarkən hər iki dildə illüstrasiyaların, xəritə və fotoyığının hazırlanmasını təmin edir. Dövlət və sahə standartlarına, ensiklopedik nəşrlər üzrə bədii-texniki tərtibin şərtlərinə əməl olunmasına nəzarət edir; konyuktur səciyyəli düzəlişlərin hər cür proses zamanı aparıla bilməsinə imkan yaradır. Əmək və istehsalat rejiminə əməl olunması qayğısına qalır.

Şöbənin müdiri aşağıdakıları bilməlidir: Ölkə xalq təsərrüfatının, bütün bilik sahələrinin, texnikanın, istehsalatın, iqtisadiyyatın və mədəniyyətin inkişaf yönlərini, dövlətin ideologiyaya dair qərarlarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; nəşriyyat işi və poliqrafiya istehsalı barədə sənəd və materialları; ensiklopedik nəşrlər üçün illüstrasiya və xəritəçilik materialları hazırlanması üzrə ölkənin və dünyanın qabaqcıl təcrübəsini; yazar hüquqlarının əsaslarını; illüstrasiya materialları hazırlanmasına, xəritələrin tərtibinə dair ştatdankənar mütəxəssislərlə müqavilə və bağlaşmalar tərtibinin qaydalarını; nəşrlərin bədii və texniki tərtibatının nəzəriyyə və praktikasını; müxtəlif tematikalı xəritələr dəsti hazırlanmasının redaksiya proseslərini; ən yeni xəritəçilik materiallarını (xəritə, atlas və s.); coğrafi adlar transkripsiyasının əsas qaydalarını; xəritə tərtibinin şərti işarələrini, qrafik və bədii prinsiplərini; ensiklopedik nəşrlərin hazırlanıb buraxılması üzrə standartları, texniki şərtləri, təlimatları və başqa sənədləri. İllüstrasiya və xəritəçilik materiallarının hazırlanması sahəsində qüvvədə olan əmək ödənişi sistemini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

Bu şöbənin müdiri ali təhsilli və ixtisas üzrə azı 5 il işləmiş şəxs ola bilər.

Komplektləşdirmə şöbəsinin müdiri

Yazar orijinallarının yubanmadan hərəkətini təmin etmək üçün elmi-sahəvi redaksiyalarla istehsalat şöbəsinin işini

əlaqələndirir. Orijinalları redaksiyalardan alıb dəstliyini yoxlayır. Onların bütöv halda saxlanması üçün məsuliyyət daşıyır. Həcmələri nəzərdə tutulmuş həddə olub-olmamasına göz qoyur, gördüyü atıq-əskiklik barədə ensiklopediyanın müdiriyyətinə bilgi verir. Ensiklopediyada əmək və istehsalat rejiminə nəzarət də bu şöbədə birləşir.

Komplektləşdirmə şöbəsinin müdiri aşağıdakıları bilməlidir:

Ölkə xalq təsərrüfatının, bütün bilik sahələrinin, texnikanın, istehsalatın, iqtisadiyyatın və mədəniyyətin inkişaf yönərini, dövlətin ideologiyaya dair qərarlarını; əmək qanunvericiliyinin əsaslarını; nəşriyyat işi və poliqrafiya istehsalı barədə sənəd və materilləri; ensiklopedik nəşrlər üçün məqalə həcmələrinin ölçülərini; nəşrin növündən asılı olaraq materialın çətdirilmə prinsiplərini; redaksiya-nəşriyyat texnologiyasını; ensiklopedik nəşrlərin hazırlanıb buraxılması üzrə standartları, texniki şərtləri, təlimatları və başqa sənədləri; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yangından mühafizənin qayda və normalarını.

Bu şöbənin müdiri ali təhsilli və ixtisas üzrə azı 5 il işləmiş şəxs ola bilər.

MÜTƏXƏSSİSLƏRİN VƏZİFƏLƏRİ

Elmi və ədəbi nəzarət redaksiyasının redaktoruna, nisbətən mürəkkəb işlərin redaktəsi tapşırılır. O, elmi-sahəvi redaksiyalara ensiklopedik nəşrlərin mətnlərinin yığıya hazırlığında köməklik göstərir, nəşrin yüksək ideya, elmi və ədəbi səviyyəsi qayğısına qalır. Redaksiya üzrə cari və perspektiv planlar tutulmasında iştirak edir; plana salınması üçün nəşrlər təklif edir. Ensiklopedik nəşrlər üçün layihələr hazırlanmasında iştirak edir, ensiklopedik nəşrlərə dair metodik sənədlər hazırlayır. Əsas məqalələrin sınaq oxunuşunda iştirak edir; gərəkdikdə, redaksiyanın müdiri ilə razılaşıaraq, bu işə elmi-sahəvi redaksiyalardan və qıraqdan uyğun sahə mütəxəssisləri cəlb edir. Materialın keyfiyyəti ilə tanışlıq məqsədi ilə yazar orijinalını oxuyur. Elmi-sahəvi redaksiyaların hazırladıqları nəşr layihələrini, sözlükləri, metodik

sənədləri təhlil edib onlar barədə elmi-redaksiya bürosu yığıncağında təsdiq edilməsi üçün yazılı təklif hazırlayır. Elmi-sahəvi redaksiyalarda hazırlanmış materialların keyfiyyətinə nəzarət edir; ayrı-ayrı məqalə və silsilənin ideoloji yönünü, elm və texnikanın son uğurlarına uyğunluqlarının səviyyəsini bilmək üçün oxunmasını keçirir; faktik bilgilərin dəqiqliyini, ensiklopedik istinadlar sistemindən istifadənin düzgünlüyünü yoxlayır. Redaksiya kollegiyalarının yığıncaqlarında, yeni redaksiya-nəşriyyat texnika və texnologiyasının tətbiqində iştirak edir. Ayrı-ayrı mövzularda ensiklopedik nəşrlər üzrə metodik tövsiyələr işlənməsində iştirak edir. Çapdan çıxmış nəşrlərə rəylər verilməsini və onların müzakirəsini təşkil edir. Ensiklopedik nəşrlər üzərində aparılan işdə dövlət standartlarına, texniki şərtlərə, təlimatlara və başqa normativ sənədlərə əməl olunmasına nəzarət edir. Nəşrin hazırlığının istənilən mərhələsində ona gərəqli konyuktur düzəlişlərin daxil edilməsini təmin edir.

Elmi redaktor aşağıdakıları bilməlidir:

Ölkə xalq təsərrüfatının, bütün bilik sahələrinin, texnikanın, istehsalatın, iqtisadiyyatın və mədəniyyətin inkişaf yönlərini, dövlətin ideologiyaya dair qərarlarını; nəşriyyat işi və poliqrafiya istehsalı barədə sənəd və materialları; ensiklopedik nəşrin növündən asılı olaraq materialın işıqlandırılmasının, metodik göstəricilər hazırlanmasının prinsiplərini; redaksiya-nəşriyyat proseslərinin texnologiyasını; nəşrin dilinin qrammatika və üslubiyyatını; redaksiya-nəşriyyat texnologiyasını; ensiklopedik nəşrlərin hazırlanıb buraxılması üzrə standartları, texniki şərtləri, təlimatları və başqa sənədləri; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yağından mühafizənin qayda və normalarını.

Elmi-ədəbi nəzarət şöbəsinin redaktoru I və II kateqoriyada olur. I-dən ali təhsil və II dərəcə üzrə 3 illik iş stajı tələb olunur. II dərəcənin ali təhsili və sırayı redaktor sifətiylə azı 3 illik iş stajı olmalıdır.

Bu redaksiyanın sırayı redaktoru da ali təhsilli olmalıdır, ancaq ondan iş stajı tələb olunmaya bilər.

Sözlük, əlifba göstəricisi və bibliografiya redaksiyasının redaktoru. Elmi-sahəvi redaksiyalarda hazırlanan tematik sözlüklər üzərində dəqiqləşdirmə işi aparır (terminlər əlavə etmək və ya çıxarmaq, məqalələrin həcmi artırmaq-azaltmaq

və b.k.), onların ideya, elmi və ədəbi səviyyələri üzərində iş. Sözlüyə yeni terminlər salınması barədə öz təkliflərini verir. Sözlüklərdə yoxlayıcı sayma aparır. Təkrarı aradan qaldırmaq üçün yaxın sahə sözlüklərindənki məqalələri bir-birilə tutuşdurur. Bir neçə redaksiya tərəfindən hazırlanmalı mürəkkəb məqalələrin siyahısını tutur. Elmi-sahəvi redaksiyalardan alınan tematik sözlüklər əsasında nəşrin əlifba sözlüyünü tərtib etməklə çoxcildlik nəşrlərin cildlər ayrıcını müəyyənləşdirir. Sözlüklərin ictimai müzakirəsinin təşkilində iştirak edir, sözlüyün yaxşılaşdırılmasına yarayan təklifləri qeydə alır və kerçəkləşmələrini təmin edir. Nəşrin istənilən mərhələsində onda konyuktur (qaçılmaz) düzəlişləri aparır (bunlar müəyyən olunmuş təlimatlar əsasında elmi-sahəvi redaksiyalar tərəfindən və yalnız sözlük redaksiyası ilə razılaşdırılmaqla edilə bilər). İşin bütün mərhələlərində istinadların düzgünlüyünü yoxlayır. Söz və terminlərin kartotekasını aparır. Elmi redaktorun daşdığı vəzifə də redaktor vəzifəsidir və o, redaksiya müdirinin göstərişi ilə, mürəkkəb materialların redaktəsini yerinə yetirir.

Bu redaksiyanın redaktoru aşağıdakıları bilməlidir:

Ölkə xalq təsərrüfatının, bütün bilik sahələrinin, texnikanın, istehsalatın, iqtisadiyyatın və mədəniyyətin inkişaf yönlərini, dövlətin ideologiyaya dair qərarlarını; nəşriyyat işi və poliqrafiya istehsalı barədə sənəd və materilları; ensiklopedik nəşrin növündən asılı olaraq materialın işıqlandırılmasının, metodik göstəricilər hazırlanmasının prinsiplərini; redaksiya-nəşriyyat proseslərinin texnologiyasını; nəşrin dilinin qrammatika və üslubiyyatını; redaksiya-nəşriyyat texnologiyasını; ensiklopedik nəşrlərin hazırlanıb buraxılması üzrə standartları, texniki şərtləri, təlimatları və başqa sənədləri; terminlərin seçilmə üsulunu, məqalələrin yerləşdirilmə qaydasını, inversiyanı, elmi redaktə yontəmlərini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yanğından mühafizənin qayda və normalarını.

Sözlük, əlifba göstəricisi və biblioqrafiya redaksiyasının I dərəcəli redaktoru ali təhsilli olub, azı 3 il II dərəcə (kateqoriya) redaktor vəzifəsində işləmiş şəxs ola bilər. II dərəcə redaktor da ali təhsilli olmalı və azı 3 il sırası redaktor işləməlidir. Sırası redaktordan ali təhsil tələb olunur, iş stajı tələb olunmaya bilər.

İllüstrasiya və xəritəçilik redaksiyasının redaktoru təsdiqlənmiş maket əsasında illüstrasiya materiallarını hazırlayır. Maketə, məqalələrin məzmununa və illüstrasiyalaşdırma prinsiplərinə uyğun olaraq, rəssamlara illüstrasiya və şəkillər işləməyi qabaqcdan sifariş verir. Gördükləri işi qəbul edir, keyfiyyətini müəyyənləşdirir. Keyfiyyəti tələbata cavab verməyən sifarişləri redaksiya müdiri ilə razılaşaraq yenidən işlənməyə qaytarır. İcraçılara redaksiya göstərişləri yazıb hazırlayır. İşin bütün gedişi boyu xəritəçilərlə sıx əlaqə saxlayaraq, onlarla birlikdə ortaya çıxan məsələləri yoluna qoyur, sifarişlərin icra keyfiyyətinə nəzarət edir. Eyni tipli xəritələrin məzmun və formalarının birliyini, nəşrdəki xəritə və məqlələrin uyurluğunu təmin edir. Redaktənin gedişində birtipli şərti işarələrin eyniliyinə nail olur, ümumcoğrafi xəritələrə, izahedici sözlər yazır, xüsusi xəritələrə dair legendalar (xəritəüstü izahatlar) hazırlayır və imzalayır. İkidilli nəşrlər hazırlanarkən illüstrasiya və xəritələrin hər iki dildə 2-ci surətlərini də sifariş edir. İşin hər mərhələsinin sonunda illüstrasiya materiallarını elmi-sahəvi redaksiyaların təsdiqinə verir, gözə dəymiş düzəlişləri aparır. İşin istənilən mərhələsində qaçılmaz düzəlişləri yerinə yetirir. Kənar icraçılara ödənişlərin hesabatını aparır.

İllüstrasiya-kartoqrafiya redaksiyasının redaktoru aşağıdakıları bilməlidir:

Ölkə xalq təsərrüfatının, bütün bilik sahələrinin, texnikanın, istehsalatın, iqtisadiyyatın və mədəniyyətin inkişaf yollarını, dövlətin ideologiyaya dair qərarlarını; nəşriyyat işi və poliqrafiya istehsalı barədə sənəd və materilləri; redaksiya-nəşriyyat proseslərinin texnologiyasını; redaksiya-nəşriyyat texnologiyasını; ensiklopedik nəşrlərin hazırlanmış buraxılması üzrə standartları, texniki şərtləri, təlimatları və başqa sənədləri; ensiklopedik nəşrlər üçün illüstrasiya-kartoqrafiya hazırlığı sahəsində ölkə və dünya qabaqcıl təcrübəsini; yazar hüququnun əsaslarını; xəritə və illüstrasiya hazırlığına dair ştatdankənar mütəxəssislərlə müqavilələr bağlanması sahəsində ölkə və dünya qabaqcıl təcrübəsini; ən yeni xəritəçilik materiallarını (xəritə, atlaslar və b.); coğrafi adların transkripsiyalaşdırılmasının əsas qaydalarını, şərti işarələri, xəritə tərtibinin qrafik (cizgisəl) və bədii prinsiplərini; illüstrasiya və xəritəçilik materialları hazırlanması və tərtibi sahəsində qüv-

vədə olan əmək ödənişləri sistemini; əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası, istehsalat sanitariyası və yağından mühafizənin qayda və normalarını.

İllüstrasiya-kartoqrafiya redaksiyasının I dərəcəli redaktoru ali təhsilli olub, azı 3 il II dərəcə (kateqoriya) redaktor vəzifəsində işləmiş şəxs ola bilər. II dərəcə redaktor da ali təhsilli olmalı və azı 3 il sırası redaktor işləməlidir. Sırası redaktordan ali təhsil tələb olunur, iş stajı tələb olunmaya bilər.

NƏŞRİYYATDA TEMATİK PLAN

Hər bir nəşriyyat, nəşrini həyata keçirmək istədiyi ədəbiyyatı müəyyən plan üzrə buraxır. Bu planın “mövzular planı”, “tematik plan” adlandırılması qəbul olunmuşdur, çünki nəşriyyatın nəzərdə tutulan müddətdə üzərində işləyəcəyi bütün nəşrlərin mövzuları (adları) onda sadalanır. Beləliklə, plan nəşriyyatın bütün fəaliyyətinin proqramı rolunu oynayır.

Plana salınmış nəşrlər ən geniş anlamda toplumun həyat və fəaliyyətində ona yardımçı olmalıdır və hər nəşr öz ünvanındakı oxucuların tələbatına cavab verməlidir. Ona görə də tematik planlar cəmiyyət həyatının, oxucu tələbatının öyrənilməsi əsasında tutulur. Plan tutulması gedişində idarə və qurumların, elmi müəssisələrin təhsil ocaqlarının, sənaye və kənd təsərrüfatı müəssisələrinin, ayrı-ayrı mütəxəssislərin, sənətçilərin, alimlərin – bilginlərin, oxucuların istək və sifarişləri nəzərə alınır.

Nəşriyyat aldığı sifarişləri və oxucu tələbatını öyrənərək, onların ən gərəklilərini, dəyərlilərini mövzu planı — templan üçün seçir, habelə özü uyğun saydığı mövzuları plana salır. Planın hazırlanması gedişində nəşriyyat yalnız mövcud, artıq bəlli olan tələbatdan çıxış etmir, həm də oxucu diqqətini sabahın elmi, ədəbi, bədii, siyasi və b. qayğılarına yönəldən nəşrlərə diqqət yönəldir. Bu iş nəşriyyatçılardan düzgün siyasi yön, öz sahəsinə dərin bələdlik, mövzuların işlənməsi sahəsində səriştə, yaradıcılıq fəallığı və təşəbbüskarlıq istəyir.

İllik və perspektiv olmaqla templanlar iki əsas yerə bölünür. Perspektiv plan bir neçə il gələcəyi nəzərə almaqla nəşriyyata öz işini ölkə xalq təsərrüfatının, cəmiyyətin inkişafı ilə

ayaqlaşmaqda, hətta onu qabaqlamaqda kömək edir. Əsaslı, sanballı kitablar, məsələn, çoxcildliklər, seriyalı kitablar, iri elmi əsərlər və b. buraxılması uzun müddətlərdə başa gəlir. Perspektiv plan bu işin öhdəsindən layiqincə gəlməkdə nəşriyyata kömək edir.

Ancaq sabah kəskin surətdə gərək olası bütün mövzuları öncədən görmək olmur. Buna görə də hər bir nəşriyyat perspektiv plan düşüncəsi əsasında həm də yaxın illər üçün mövzular planı tərtibləyir. Perspektiv plan nəşriyyat işinin orta yönünü, illik plan isə cari ildəki konkret fəaliyyətini müəyənləşdirir.

Nəşriyyatda həm illik redaksiya-nəşriyyat mövzuları planı, həm də illik buraxılış planı olur.

Redaksiya-hazırlıq planına üzərində iş gedəsi (və ya davam edəsi), ancaq cari ildə başa çatdırılması gözlənilməyən əlyazmalar salınır. *Buraxılış planına* isə nəzərdə tutulan (cari) ildə bütün tirajı ilə çapdan çıxması kitablar daxil edilir. Plana salınmış hər nəşrin (mövzunun) yazarının soyadı, əsərin adı, nəzərdə tutulan təxmini həcmi və tirajı, hazırlıq dərəcəsi, çıxacağı vaxt göstərilir; planda nəşrin annotasiyası (məzmununun qısa səciyyəsi və oxucu təyinatı) da göstərilə bilər. Redaksiya-hazırlıq işləri planında ayrı-ayrı mövzular üzrə yazarların adları konkret də göstərilə bilər, təxmini də.

Mövzular planının layihəsinə nəşriyyat şurasında baxılır (redaksiya şurasına hər bir sahə üzrə görkəmli mütəxəssislər daxil olur), plan aidiyyəti idarə və müəssisələrdə, oxucular arasında müzakirədən keçirilir.

Layihə yalnız hərtərəfli baxılmalardan, onda gərəkli düzəlişlər aparıldıqdan sonra təsdiqlənir.

İllik buraxılış planı ilə oxucuların və kitab ticarəti müəssisələrinin tanışlığı, onun nəşrlərinə sifarişlər yığılması üçün nəşriyyat bu planı kitabça şəklində çapdan çıxarıb lazımi yerlərdə yayır.

Buraxılış planlarında nəşrlərin yalnız qısa annotasiyaları yerləşdirilir. Bəzi nəşrlərlə (əsasən çox önəmli və seriyalı nəşrlərlə) oxucuların daha yaxşı tanış olması üçün nəşriyyat onlara dair xüsusi prospektlər, vərəqlər və b.k. vəsait buraxır.

İllik planda bütün nəşrləri göstərmək bəzən mümkün olmur. Ona görə də plana sonradan salınan nəşrlər haqqın-

dakı bilgiler ayrıca çap olunub kitab ticarəti şəbəkəsinə göndərilən bülletəndə öz əksini tapa bilər. Həmin bülletəndə planda baş verən dəyişiklikləri də yazmaq olar — məs., nəşrin adı, yazarı və b.k. dəyişilibsə.

Nəşriyyat illik plan tutur, işin gedişində onu rüblərə, aylara paylayır. Bu, cari işlərin qurulmasını, nəşrlərin cədvəl üzrə vaxtli-vaxtında çıxmasına nəzarəti asanlaşdırır. Nəşriyyatlar, onlardan məhsullarını alan kitab ticarəti təşkilatlarına bu planları barədə də bilgi verirlər. Onların öz kitab anbarlarını hazırlamaları, kitabı gərəkli yerlərə gecikdirmədən göndərə bilmələri üçün nəşrlərin çapdan çıxacağı tarix mümkün qədər dəqiq göstərilməlidir. Mətbəə tərəfindən tirajın ilk dəstinin (partiyasının) nəşriyyata, yaxud onun tapşırığıyla kitab ticarəti qurumuna təhvil verildiyi gün nəşrin buraxılma tarixi sayılır. Tiraj çox olduqda sonrakı dəstlərin təhvihi yubanır; bu halda aylıq planda hər dəstin təhvil veriləcəyi müddət də göstərilir.

Buraxılış və redaksiya- nəşriyyat hazırlığı planları — bütün nəşriyyat işinin özülüdür. Bu planın gerçəkləşməsi üçün bütün nəşriyyat işçiləri əlbir və dəqiq işləməlidirlər. Ancaq bu da tam yetərli deyil; buraxılış planının yerinə yetirilməsi həm də maddi-texniki təchizatdan — kağız, karton, cildlik parça və b.k. ehtiyatlardan, eləcə də güclü mətbəələrdən asılıdır. Ona görə də hər bir nəşriyyat öz planlarını tutarkən onları da nəzərə alır.

Bir nəşriyyatın planına düşmüş əsər başqa nəşriyyatların planında olmamalıdır. Bu, gərəksiz, yersiz xərclər yaradır.

Qeyd etməliyik ki, bazar iqtisadiyyatı bütövlükdə kitabçılıq işinə də təsirsiz ötmür — burada tələb-təklif qarşılıqlı asılılığı var və burada tələb daha çox rol oynayır.

Kitab ticarəti təşkilatlarının tematik planlaşdırmada rolu

Kitab ticarətçiləri hər gün kitab alıcıları — oxucularla sıx əlaqədə olurlar, onların istəklərini, zövqlərini görüb, öyrənirlər. Ayrı-ayrı kitabların, nəşrlərin, yazarların, mövzuların taleyini də beləcə izləyirlər. Öz gördüklərini ümumiləşdirirlər, çıxardıqları sonucları nəşriyyatlarla bölüşürlər. Bu zaman öz

mülahizələrini də söyləyirlər — yeni, aktual mövzularda kitablar buraxılması, əvvəllər buraxılıb, indi satışda olmayan, ancaq oxucular tərəfindən axtarılan nəşrlər barədə. Nəşrlərin tirajlarını düzgün müəyyən etməkdə onların qatqısı daha çox olur.

Düzgün tirajlamanın önəmi böyükdür. Çünki, misal üçün, bir nəşrin tirajı gərəyindən çox artıq olduqda onun artıqlığı yatıb qalır mağazada və ya kitab anbarlarında. Bu isə qiymətli materialların, əməyin itkisi deməkdir, eləcə də həmin müəssisələrdə artıq yer turmaqdır. Tiraj istəniləndən az olduqda isə oxucu tələbatı ödənilmir. Deməli, kitabın istehsalçıları ilə satıcısı arasında sıx əlaqə olmalıdır.

KİTABIN VƏ BAŞQA NƏŞRLƏRİN FORMATI — ÖLÇÜSÜ

Nəşrin formatı onun eni və uzunluğu ilə müəyyən olunur. Çox müxtəlif kitab formatları mövcuddur. Bunu gərəkdirən nədir?

Bu, öncə kitabdan istifadənin rahatlığı üçündür. Kiçik ölçülü kitabı əldə tutub oxumaq olar, onu yalnız evdə, yaxud oxu odasında yox, yolda (avtobusda, vaqonda) da oxumaq mümkündür. Belə kitab rəfdə, stolun üstündə, əl çantasında az yer tutur. İri ölçülü kitablar isə belə deyil.

Format kitabın oxunması zamanı onun yalnız əldə tutulmasını və ya yerləşməsini deyil, oxumanın özünü də uyarlı edir. Təcrübə göstərir ki, sətirin uzun, məs., 8-9 sm olması oxumayı asanlaşdırır. Sətrin bundan artıq uzunluğu isə, əksinə, oxumayı çətinləşdirir. Şrifitin ölçüləri də oxumanın çətin və ya asanlıqına təsir göstərir. Misal üçün, uşaqlara unvanlanan kitablar iri şriftlə, uzun sətirlə səciyyələnir ki, bu da kitabın uşaqlar tərəfindən oxunmasını asanlaşdırır.

Format kitabın həcmiylə də bağlıdır. Həcm artdıqca, ona uyğun olaraq, format da iriləşir. Format kitabın maya dəyərində də təsir edən amildir. Format dəyişdikcə kitaba sərf olunan üzləmə mallarının miqdarı, habelə ona çəkilən mətbəə xərcləri də dəyişir.

Kitabın uzunluq və en ölçülərinə onun təyinatının da dəxli var. Olduqca çox kitab müxtəlif durumlarda oxunmanı

nəzərdə tutur: oturulu, ayaq üstə, yerdə uzanmış halda, stula, divara söykənməklə və b.k. Bunları “atüstü oxunan kitablar” adlandıra bilərik. Çoxlu bədii, kütləvi, idman və b.k. mövzulu kitablar məhz həmin ölçülərdə buraxılır.

Öyrənmə məqsədi daşıyan kitablar başqa ölçü qrupunu əmələ gətirir. Onları şərti olaraq “ağır oxunan kitablar” adlandıra bilərik. Belələri çox dəfə oxunur və oxunmuş səhifələrinə dönə-dönə qayıdılır — məs., illüstrasiyalara, cədvellərə, düsturlara yenidən baxmaq üçün. Belə kitablar, adətən iri ölçülərdə buraxılır.

Format əlvanlığını süni surətdə artırmaq mətbəə işlərini mürəkkəbləşdirir, kitabın saxlanması da çətinlik, uyğunsuzluq yaradır. Kitab formatına aid standartlar məhz həmin mürəkkəblilik və çətinlikləri, habelə bununla bağlı gərəksiz məsrəfləri azaltmaq məqsədi daşıyır. Nəşr məqsədlərilə buraxılan kağızların da bir neçə standart ölçüsü — formatı var. Ən geniş yayılanları: 60x90, 84x108, 70x90, sm.

Format böyüdükcə hər vərəqin üzlərinə bir yox, bir neçə səhifə yerləşdirilir. Kağız vərəqin hər üzünə qoşulan səhifələrin sayına görə nəşrin formatı — ölçüsü vərəqin bu və ya başqa hissəsini təşkil edir; məs., 1/8, 1/16, 1/32. Vərəqi (uzun tərəfindən) ardıcıl olaraq ikiye bölməklə onun ikidəbir, dördəbir, səkkizdəbir, on altıdəbir və b.k. hissələrini əldə edirik. Kitablar üçün ən çox 1/16, 1/32, bəzi nəşr növlərində isə 1/8, 1/64 hətta, 1/128 götürülür. Bu, bir vərəq kağızın səhifələrə qatlanması ilə də müəyyən olunur.

Çap kağızı müxtəlif ölçülərdə olduğu üçün onların eyni nisbətəki payları müxtəlif ölçülərdə olur. Məsələn, 1/16 60x90 ölçülü kağızda 150x225 mm, 84x108 ölçülündə 210x270 mm-dir (artım 1,7 dəfə).

Kitabların ölçüləri adətən qısa göstərilir. Məs., 84x108 1/32 kitabın ölçüsünün (formatın) 84x108 ölçülü kağız vərəqinin 1/32 payına tən olduğunu göstərir. Kağız payı ölçüsü adətən kiçik rəqəmlərlə göstərilir. Məs.: 84x108 1/32.

Kitab səhifəsində yazı (və ya təsvir) hissəsinin ölçüsü kitabın formatından asılıdır. Bu hissəyə “səhifə-sütun” da demək olar. Həmin bu sütunun dörd yanında ağ buraxılan hissələrin ölçüləri müxtəlif olur. Bunların ən ensizi səhifə-sütunların qovuşduğunda saxlanılır, ən enlisi sağ-sol yarlarda, ondan bir qədər azı isə üst və aşağı hissədə olur. Həmin ağ

zolaqlar saxlanması kitabın yazı (təsvir) hissəsinin pozuntusuz qalması üçündür (kitab açılıb-örtüldükcə əl dəyməsin).

Mətbəə şriflləri

Kitabın mətni mətbəə şrifllərilə yığılır. İndi bilgisayarla keçilsə də, şrifllərə yenə m ə t b ə ə şrifli deyilir. Şrift seçimi kitabın oxunmasına və baxılmasına təsir edir; onun maliyyəsinə də etkisiz qalmır: iri şrift iri həcm demək olur (mətn həcmi eyni olduğu halda), iri həcmə kağız və başqa materiallar da çox işlənir və s.

Kitabın taleyində önəmi böyük olduğuna görə mətbəə şriflləri standartlaşdırılıb. Standart şrifllər ehtiyatında zaman-zaman yeniliklər edilir. Mətbəə şriftinin ölçüsü k e q l adlanır. Və o ayrıca ölçü vahidləri ilə işarələnir, bunlar p u n k t və k v a d r a t adlanır. Ölçü vahidinə çevrildikdə 1 punkt 3/8 mm olur, 1 kvadrat isə 48 punktdur, yəni təqribən 18 mm-dir. Çağdaş ölçü vahidlərindən seçilən bu ölçülər hələ XVIII yüzildə müəyyənləşmişdir. Onlar onikilik funt və düym ölçü vahidləri ilə bağlıdır.

Bu və ya başqa şriftin *keqli* bu və ya başqa sayda *punkt* qədərdir dedikdə, yalnız şriftin öz ölçüsü deyil, həm də həmin ölçülərlə yazılmış sətirlərin bir-birindən məsafəsi nəzərdə tutulur.

Orta yaşlı oxuculara ünvanlanan kitablar adətən keqli 10 punkt olan şrifllə çap olunur. Bu ölçüdəki şrift 30-35 sm məsafədən normal oxunur.

Ensiklopedik nəşrlərdə ən çox 8-lik (8 punktluq) keqldən istifadə olunur. Bəzən 7, hətta 6 punktluq keqldən də istifadə edirlər (məs. cib sözlüklərində — lüğətlərində) 10-luq keqllə çap olunan kitabların qeydləri, cədvəlləri və b.k. 8-lik və 6-lıq keqllə verilir. Uşaq kitabları 12-lik, 16-lıq, bəzən hətta 20-lik keqllə buraxılır.

Müxtəlif keqlli şrifllər müxtəlif adlar daşıyır. Məs., 6-lıq keql – nonparel, 8-lik keql-petit, 9-luq keql – boqres, 10-luq keql – korpus, 12-lik keql – sisero və b.k. adlanır.

Müxtəlif keqllili, ancaq eyni cizgili şrifllər toplusu ş r i f t q a r n i t u r u adlanır. Müxtəlif qarniturlu şrifllər bir-birindən xeyli seçilir. Bu baxımdan bir neçə qarnitur dəstini

fərqləndirirlər. Məsələn *ədəbi qarnitur* mötədil təzadlığı ilə seçilir; onun şriftlərinin hissələri arasındakı fərqlilik (qalın cizgi, incə cizgi) çox qabardılmır. Bu qarniturun şriftləri asanlıqla oxunur; ona görə də geniş yayılmışdır. Ondan dərsliklərdə, siyasi və elmi-kütləvi nəşrlərdə geniş istifadə olunur.

“Adi yeni qarnitur” adlanan şriftlər silsiləsi isə hərflərin yazılışındakı təzadlıqla seçilir: onda hərflərin dikinə və dolayı cizgiləri çox təzadlıdır: dikinə (şaquli) cizgiləri qalın, dolayı (üfüqi) cizgiləri isə incə olur.

Jurnal qarniturunda isə hərflərin əksər cizgiləri eynidir, ya da bir-birinə çox yaxındır.

Düzünə və qıvrımlı (kursiv) şriftlər də vardır. Əl yazısına oxşayan qıvrımlı şriftlər soldan sağa bir qədər əydəmli (meylli, əyilmiş) şəkildə yazılır.

Boya tutumuna görə *açıq, yarımqara və qara* şriftləri fərqləndirirlər. Eninə görə isə *dar, enli və normal* şrift bölgüsü mövcuddur.

Mətn növləri və onların tərtibedilmə özəllikləri

Tərtiblənmə quruluşuna görə sadə və mürəkkəb mətnləri fərqləndirirlər. Sadə mətn eyni biçimli işarələrlə yazılır. Deyək ki, əksər nəsr əsərləri kimi. Müxtəlif, bənzərsiz və ya bənzəri az olan cizgilərlə yazılmış mətnlər mürəkkəb tərtibli mətnlər sayılır: — şərlər, lüğətlər, cədvəllər və b.k.

Sadə mətnin tərtibinə dair bir neçə tələb irəli sürülür — onların oxunmasını asanlaşdıran. Məs., sətirdə sözlə söz arası eyni ölçüdə olmalıdır. Bu aralar nə çox sıx olmalı ki, sözlər bitişik görünməsin, nə də çox aralı ki, mətn ayrı-ayrı parçalardan ibarət bilinməsin.

Bunlarda sətirbaşı (abzas boşluğu) eyni ölçüdə saxlanılmalıdır. Bunsuz mətn yorucu görünür. Sətirdən sətərə keçirmələr mümkün qədər az olmalıdır; dalbadal gəldikdə 4-dən artıq olmamalıdır. Bu zaman dilin düzgünyazı (orfoqrafiya) qanunları gözlənilməlidir.

Sətirlər eyni uzunluqda, hər biri dolğun olmalıdır (abzasda 1-ci və sonuncu sətirlər istisnadır).

Sadə tərtibatlı mətnlərdə də ayrıca gözə çarpdırılan parçalar ola bilər. Bunu etməyin müəyyən yolları, yöntəmləri var. Kitabın təyinatı, oxucu dairəsi nəzərə alınmaqla mətndə ayrıntılar olur.

Mürəkkəb mətnlərin növü çoxdur. Onlardan ən önəmliləri: şer, dram əsərləri, düsturlar, cədvəllər, biblioqrafik mətnlər və s.

Tərtibatın vəzifəsi mətnin tərkib hissələrinin mətbəə — çap vasitələri ilə oxucuya çatmasına nail olmaqdır. Bu, mətnin tez və düzgün anlaşılmasına kömək edir.

Şer — ritmik nitqin özəl bir biçimidir. O, nəsrədən fərqli olaraq, yalnız anlam vahidlərinə (sözə, cümləyə) yox, həm də ritm vahidlərinə — misralara ayrılır. Tərtibçi səhifədə ona misraların, bəndlərin oxucu tərəfindən mənimsənilməsinə asanlaşdıran biçim verməli, o cür yerləşdirməlidir. Həm klassik şer, həm çağdaş Azərbaycan və dünya şer örnəkləri, həm türk xalq şer üslubları, həm də sərbəst şer özlərinə məxsus quruluşa, ritmə, bölgüyə malikdir ki, bunların da hamısı tərtibdə nəzərə alınmalıdır.

Dramatik üslubda yazılmış mətnlər daha mürəkkəb quruluşa malik olurlar. Burada monoloqlar, dialoqlar, kütləvi səhnə mətnləri, ad ayırmaları, atmacalar, remarkalar və s. və i.a. olur — həm nəzmlə, həm nəsrə. Bütün bunlar tərtibat ayrıntıları tələb edən detallardır.

Düsturlar mürəkkəb mətnin ayrıca bir növüdür; onların da öz növbələrində çoxlu növü var — hər elm sahəsinin düsturları o birilərindən seçilir. Bunlarda hərflər, rəqəmlər, bəzən mərtəbəli elmi (məs., riyazi) işarələr — hər biri ayrılıqda mətbəə həlli istəyir. Tərtibçi bunları düzgün işarələməyi, səhifədə, mətnlə, bəzən cizgisəl (qrafik) təsvirlə qonşuluqda, əlaqədə, nisbətdə verməyi, nəzərə çatdırmağı bacarmalıdır.

Eyni sözləri *cədvəllər* haqqında da demək olar.

Biblioqrafik mətnlər çap məhsulunun elə təsviridir ki, bununla kitab ticarəti qurumları, eləcə də bənzər sahə mütəxəssisləri maraqlanırlar. Belə mətnlər ən çox kataloqlarda, tematik planlarda, ədəbiyyat göstəricilərində və b.k. yerləşdirilir və bunların tərtibi xüsusi dəqiqlik istəyir. Çünki bir nəşri bəzən başqa bir ölkədə yaşayıb işləyən birisi yalnız onun biblioqrafik təsviri əsasında sifarişlə istəyib alır. Burada yanlışlıq xeyli itkilərə, anlaşılmazlıqlara səbəb olur.

Bu işə onun yalnız yazılıb hazırlanması ilə deyil, tərtibi ilə də bağlı yarana bilər.

Qeydlər, əlavələr, izah və şərhlər, başlıqlar, predmet və ad göstəriciləri — hərəsi özünə görə tərtib olunmalıdır.

Kitab illüstrasiyaları

İllüstrasiya çoxlu və çox müxtəlif nəşr məhsullarının tərkib hissələrindəndir. Demək olar hər növ çap məhsulu, eləcə də kitab növləri illüstrasiyalarla da buraxılır. Hər növün, janrın da illüstrasiyası özünəməxsus əlamətlər daşıyır.

Elmi-öyrətmə illüstrasiyaları mətndəki predmetləri “candırır”, gözlə görünən ələyir. Bunlara çertyojları, sxemləri, diaqramları, coğrafi xəritələri və s. və i.a. aid etmək olar. Çox vaxt kitabın mətnini bunlarsız anlamaq olmur, yaxud çətinlik törədir.

Sənədli illüstrasiyalar hər hansı tarixi olayı, təsərrüfat-quruculuq faktını əks etdirə bilər. Məsələn, Xanbulançay su anbarının açılışı, yaxud hər hansı bir məğlub ordunun qalib ordu önündə bayraq tökməsini əks etdirən və b.k. illüstrasiyalar bu tipdir.

Fotoqrafiya bu baxımdan daha geniş tətbiq olunan illüstrasiya növüdür. Anı — olduğu kimi — bütün iştirakçıları və təfərrüatı ilə “tutub saxlayan” foto-illüstrasiyalar çağdaş kitabçılıq işində ən geniş tətbiqə malikdir.

Elmi-idraki (öyrətmə) rəsmləri (cizgisəl - cizgi ilə) çertyojlar, sxemlər, xəritə illüstrasiyaları, bədii ədəbiyyatda verilən illüstrasiya — şəkillər hər biri özünəməxsus vəzifə daşıyır, əsas mətn materialını ya tamamlayır, ya qüvvətləndirir, dəqiqləşdirir, görüntüləyir və s.

Bu kimi əsas illüstrasiya növləri ilə yanaşı, ştrixli, çalarlı illüstrasiyalardan da kitabçılıqda yetərinə geniş istifadə olunur.

Nəşriyyat bütün bu illüstrasiya materiaları üçün mətbəyə təqdim olunmalı, yəni çapa yararlı orijinallar hazırlatmalıdır. Burada əlavə rəssam, fotoçu, retuşçu və s. cəlb edilməsi, onlarla aparılan işlər nəzərdə tutulur.

Kitabın iç ünsürlərinin tərtibi

Kitabını içini qurmaq üçün onun məzmunu və materiallarının dəstini bilmək gərəkdir — onun necə qurulmalı olması bundan sonra tərtibçinin qarşısında açılır.

Kitabın ilk səhifə-sütunu çox vaxt onun sonrakı səhifələrindən fərqlənir. Onun xüsusi tərtibi oxucunu sonrakı materialı mənimsəməyə kökləyir. İlk sütun adətən qoşa səhifənin sağ qanadında yerləşdirilir və bu səhifədəki mətn səhifənin yuxarısında xeyli ağ sahə saxlamaqla verilir. Həmin ağ zolaqda cürbəcür tərtib ünsürləri verilə bilər — ilk iri bölmənin adı, sadəcə yanlardan xətlər və s. Bu hissə tamam boş da saxlanıla bilər. Bu səhifənin mətni ilk cümlənin baş hərfinin bədii işlənməsi ilə, adı hərflərdən bir neçə dəfə iri hərflə verilə bilər; həmin hərfin yanında bədii bəzəklər, bəzən kiçik süjetçik, insan, quş, bitki təsviri və s. də yerləşdirilir.

Kitabın başlıqları (rubrikasiya). Kitabın iç quruluşuna (arxitektonika) onun bölmələri də daxildir: bölmələr, hissələr, fəsilələr, paraqraflar...

Adətən belə bölmələrin hər birinin ayrıca başlığı olur və bu başlıqların biri o birindən doğur, onlar arasında müəyyən asılılıq olur. Ardıcıl başlıqların düşünülmüş tərtibi materialın oxucu tərəfindən maraqla izlənməsinə və asan qavranılmasına kömək edir. Müstəqildən tabeyə doğru getdikcə başlıq şriflləri kiçildilir.

Səhifədə başlıqlar mətnə nəzərən cürbəcür yerləşdirilə bilər: ortadan, sağ və ya sol yandan, mətndən xeyli yüksəkdə (xüsusən ilk səhifə-sütunda) və s.

Bəzən xırda mətn parçasının başlığı mətnin birinci sətirinin başlanğıcında fərqləndirilən şriflə verilir və bəzən o, cümlənin başlanğıcı rolunu da oynayır. Bu cür başlığa “nəfəslik” də deyirlər. Bəzən isə bu hüquqdakı başlıq səhifənin ağ buraxılan sol zolağında yerləşdirilir və “marginaliya” adlandırılır.

Kitab səhifəsini başlıqla bitirmək olmaz. Həmin başlığı ya sonrakı səhifəyə keçirməli, yaxud onun altında azı 3 sətir mətn yerləşdirilməlidir.

Şer misrası adi nəsr sətindən adətən qısa olur. Buna görə şeri səhifədə elə yerləşdirməli ki, səhifənin sağ-sol ağ zolaqları bərabər endə qalsın. Şer səhifənin yuxarisından asılmış (aşağıda çoxlu və gərəksiz boş yer saxlanılmaqla), eləcə də aşağıya sıxılmış (yuxarı boş) vəziyyətdə verilməməlidir. Mütənasiblik gözlənilməlidir.

Düsturları səhifədən-səhifəyə (bölüb) keçirmirlər, xüsusən tək saylıdan cüt saylıya. Və mümkün olduğu dərəcədə səhifə başında düstur yerləşdirilmir.

Cədvəllərin onlara istinad edildiyi sətirdən dərhal sonra verilməsi məsləhətdir. Bu mümkün olmadıqda növbəti səhifəni onunla açırlar və cədvəl nömsəz olduqda istinad yerində onun yerləşdiyi səhifəyə işarə edirlər.

İllüstrasiyaların yerləşdirilməsi kitab üçün önəm daşımaq-la yanaşı, həm də tərtibçidən ustalıq işəyir.

Kitab səhifəsinin soraq-köməkçi ünsürləri

Kitabın səhifəsində mətndən, şəkildən və bəzək incəlikləri ilə yanaşı, soraq xarakterli bəzi köməkçi ünsürlər də olur. Bunlardan ən önəmliləri səhifə göstəricisi və səhifə adları (başlıqları) sayılır.

Səhifə göstəricisi — səhifələrin ardıcıl sayını göstərən rəqəmlərdir. Onları səhifənin aşağısında ya ortada, ya da sağ (təkrəqəmlidə) və ya sol (cütəqəmlə işarələnən səhifələrdə) yanda yazırlar; az-az hallarda səhifələr yuxarıdan sıralanırlar.

Bəzən kitabın önsözü, giriş məqaləsi və bu kimi hissələri əsas mətndən ayrı və Roma rəqəmlərilə səhifələnir. Bu, ən çox o vaxt baş verir ki, həmin hissələr kitabın əsas hissəsinin artıq yığılıb səhifələnməsindən sonra yazılıb nəşrə daxil edilir.

Səhifə adları (başlıqları) — həmin səhifənin hansı bölməyə aid olduğunu göstərən ada (başlığa) deyilir. Deməli, bunlarda bölmənin başlığı (adı) təkrarlanır – həmin bölmədəki səhifələrin sayı qurtarana qədər. Görkəmli klassiklərin əsərləri, lüğətlər, ensiklopediyalar və bəzi başqa tipli nəşrlər bu qayda ilə buraxılırlar.

Müxtəlif nəşrlərdə onun müxtəlif biçimlərdə verilməsi ilə qarşılaşırıq: bəzən cüt səhifədə yazarın, təkdə əsərin adı

göstərilir; bəzən hər ikisi hər iki səhifə başında verilir. Bəzi iri həcmli jurnallarda da səhifələrin adlanması ilə qarşılaşırıq.

Adlı səhifələrin sıra göstəricisi də çox vaxt adla bir sətirdə yerləşdirilir. Bu işə istənilən yerin kitabda tapılmasını və deməli ondan istifadəni də asanlaşdırır.

Kitabın hər dəftərçəsinin (fiziki çap vərəqinin) başlanğıc səhifəsində norma və signatura yerləşdirilir. *Norma* kitabın və ya onun yazarının qısaldılmış adına deyilir. *Signatura* isə dəftərçələrin (çap vərəqlərinin) sıra nömrəsinə deyilir. Kitablarda əksərən 16 səhifəlik dəftərçələrdən ibarət olduğu üçün norma və signatura 17-ci, 33-cü, 49-cu və h. b. səhifələrin aşağısında (iç tərəfdən, soldan) yazılır.

Bu ünsürlər dəftərçələrin yerlərinin dəyişik salınmaması və ya başqa nəşrin dəftərçəsinin ona tikilməməsi üçündür.

Kitabın titullarının ünsürləri. “Titulların ünsürü” — “başlıq, ad, adlandırma ünsürü” anlamına gəlir. Onlardan biri mövcud kitabçılıq təcrübəmizdə “*titulların vərəqi*” adlanır, ancaq onu elə “ad vərəqi” də adlandırmaq olar. Adlandırma (titulların) ünsürləri oxucunu nəşrlə tanış etmək, onda nəşr haqqında ən ümumi ilkin təsəvvür yaratmaqdır. Bu vərəqin bilgiləri əsasında kitabın qeydiyyatı aparılır, kitabxana şifrəsi, kitab dükənlərində yeri müəyyənləşdirilir. Ona görə də bu vərəqə bəzən kitabın “pasportu” da deyilir.

Titulların vərəqi qısa və təfərrüatlı doldurula (yazıla) bilər. Qısa yazarın və əsərin adı göstərilir. Çox vaxt yazarın soyadı açıq, özünün və atasının adları baş hərflərlə verilir. Çoxlu yazarın əsərini içərən müntəxəbatların, antologiyaların, topluların titulların vərəqində tərtibçinin soyadı göstərilir. Folklor toplularında, rəsmi sənədlərdə yazar adı göstərilmir.

Qısa titulların vərəqində yazarla əsərin adlarından başqa nəşriyyatın adı, nəşr ili və yeri də yazılır. Bunlar *çıxış bilgiləri* adlanır. Titulların vərəqinin aşağısında yazılır.

Təfərrüatlı titullarda yazarın adından yuxarıda nəşrin hansı qurum tərəfindən buraxıldığı göstərilir. Seriyalı nəşrlərdə — seriyanın adı, bütün seriya redaktorunun soyadı və inisialları və buraxılışın nömrəsi əks olunur.

Başlıqlardan aşağıda isə əsas başlığı izah edən sərlövə, yaxud əsərin janrını səciyyələndirən söz, yaxud nəşrin ünvanı — kimlər üçün nəzərdə tutulduğu göstərilir. Təfərrüatlı titul səhifəsində başqa bilgiler də yerləşdirilə bilər. Bu cür titullar iki səhifədən də ibarət olur — xüsusən çoxcildliklərdə və seriyalı nəşrlərdə. Bu halda soldakı səhifədə bütövlükdə nəşrə dair bilgiler, sağda bu cildə dair bilgiler yerləşdirilir.

Bəzən titul səhifəsinə üstündə müəyyən rəsm olan ayrıca səhifə də qoşulur — bu cür rəsmli titul əlavəsinə *frontispis* deyirlər. Bu səhifədə kitab yazarının adını da vermək olar.

Titul səhifəsinin arxasında nəşrin kitabxana və kitab ticarəti təsnifat indeksi və annotasiyası yerləşir.

Bəzi nəşrlərdə qoşa səhifəli tituldan öndə *buraxılış vərəqi*, yaxud *avantitul* (ön titul) verilir; onda titulun bəzi ünsürləri, məs., seriyanın adı, nəşriyyatın adı və ya markası, yaxud başqa bir yazı, məs., şüar, ithaf yerləşdirilir.

Eyni nəşrin iri bölmələrinin də özlərinə görə titul səhifələri olur.

Kitabın bayır tərtibatı

Kitab ya uzqabığı ilə, yaxud cildlə buraxılır. Uzqabığı və cild, onlara köməkçi olan başqa detallarla birlikdə, kitabın bayır ünsürləri, bir növ geyimi rolunu oynayır.

Uzqabığı (sadəcə “qabıq” da deyilir) — kitabın nisbətən qalın kağızdan hazırlanan örtüyüdür, cild isə daha möhkəm materialdan (karton, cildlik parça, plastik kütlə) hazırlanır.

Bunlar həm kitabı qoruyur, ömrünü uzadır, həm də ona yaraşlıq verir, oxucusunu “çağırır”.

Bunların cürbəcür növləri var:

1) *Bütöv* — bir parça qalın kağızdan (və ya başqa materialdan) hazırlanan qabıq;

2) *Bütöv və yapışdırılan* qabıq — karton və onun uclarına başqa materialın yapışdırılması ilə alınan qabıq;

3) *Qurulma* qabıq-karton üzler (kitabın üz qabığının I və IV səhifələri) bir-birinə başqa növ kağız və cildlik toxunma parça vasitəsi ilə birləşdirilir — “qurulur”.

Qabıqlar *cod* və *yumşaq* olmaqla da iki cür olur. Yumşaq qabıqda karton əvəzinə kağız da işləyə bilər.

Köbəli (haşiyəli, kantlı) qabıqlar da olur. Bu, kitabın üzqabığını tez korlanmaqdan qoruyur.

Kitabı çox müxtəlif biçimlərdə üzləmək olar. Ancaq bu, çoxlu da müxtəlif istehsal vasitə və materialları, eləcə də xərclər istəyir. Bunu önləmək üçün 9 əsas qabıq növü müəyyənləşdirilib qəbul olunmuşdur; bunlar 1-dən 9-dək nömrələnir.

Ən çox işlənən qabıq növü № 4, 5 və 7-dir.

4№-li üzqabığından çox istifadə olunur. Bu cildin karton üzlüyünün hər iki tərəfinə eyni kağızdan bütöv üz çəkilir. Kağız bütöv olduğuna görə ona rəngli tərtibat vermək, kareşokun da eyni cür hazırlanması, arxa üzdə şəkil, yazı, reklam mətni və s. vermək üçün əlverişli imkan olur. Son vaxtlar bu üsulda cildəndən istifadə sayı çoxalmışdır.

5№-li ü z q a b 1 ğ 1 — cod, köbəli, parça kötüklü (koreşoklu), kağızla üzlənmiş tinləri olan qabıqdır; onun tinlik materialı karton, kötük materialı müxtəlif parça növləri, yanlara yapışdırılan materialı kağız və ya parça əvəzləyiciləridir. Qabığın bu növü çox geniş yayılmışdır; dərsliklər, elmi, elmi-kütləvi nəşrlər, bədii ədəbiyyat əsasən bu qabıqda buraxılır.

7№-li ü z q a b 1 ğ 1 — cod, bütöv, parçadan, köbəli üzqabığıdır; onun yanları karton, yapışdırılmaq üçün işlədilən materialı parça, əsasən kolenkor (pambıq parça) və lederindir. Uzun müddətli istifadə üçün nəzərdə tutulan nəşrlər əsasən 7 №-li qabıqda buraxılır.

Kitab üzlərinin bədii işlənmələri (“yaraşığı”) korlanmaqdan *superqabıqla* qorunur. Super qabıq cildi bütünlüklə örtüb ucları kitab üzünün altına qatlanır. Kitabın üzqabığı onun üstündə də əks etdirilir və beləliklə superqabıq kitabın reklamı (gəlgəli) üçün də yaxşı rol oynayır. Çünki bu qabıq — nəşrin önəminə, sanbalına da bir işarədir.

Bəzən superqabıq əvəzinə *kəmərcik* (manjet) işlənir; o, üzqabığın yalnız ensiz bir hissəsini örtür. Kəmərciyin üzərində nəşrin adı yazılır.

Forzas kitab üzlənməsinin önəmli ünsürlərindən sayılır. Forzas iki ədəd 4 səhifəlik kağız vərəqdən ibarət olur; onlardan biri kitabın birinci dəftərçəsini qabaq tərəfdən, ikincisi isə sonuncu dəftərçəni kitabın alt qatına (qabığa) bərkidir. Kitabda forzasın olması cildli kitala qabıqlı kitabı

bir-birindən fərqləndirən əlamətdir. Forzas kitabın üzqabığı ilə kitab blokunun bir-birinə bağlanması möhkəmləndirir və kitab cildinin iç üzünə yaraşlıq verir. Forzas həm də kitabın tərtib ünsürlərindən biri ola bilər: onun üzərində bəzək ünsürü, ilmə, naxış, cizgi və s. çap etmək olar. Bəzi nəşrlərdə xüsusi tərtibatlı forzas verilir. Buna tematik forzas deyilir.

Blokun bayır tərtibatının özəllikləri. Üzqabığı ilə buraxılan kitabın bayır tərtibi də özgün ola bilər.

4, 5, 6, 7 və 8 №-li qabıqlarda blokun yuxarı və aşağı qovşaqlarına *kaptal* deyilən parçacıq yapışdırılır. Onun qırağı qalın olur və öz rəngi cildin rəngi ilə uyumlu təşkil edir; kitabın vərəqlərini bir-birinə bərkitməklə yanaşı, ona gözəgəlimlik də verir. Bəzi nəşrlərdə kaptalın altından bir *şüləkçik* (qaytan, lent, ip) də bağlanır. Ondan kitabın oxunmasının harada qaldığını bildirmək üçün istifadə olunur.

Bəzən isə kitabın yuxarı kəsimini, tilini onun cildi (üzqabığı) ilə eyni boya ilə boyayırlar. Bu, kitabın baxımlılığını artırır.

Bəzi, xüsusilə önəmli, qiymətli sayılan, çox mühüm tarixi hadisə və ya şəxsiyyətlə bağlı olan nəşrləri və ya bədiiyyat incilərini içəran kitabları xüsusi *qılafla* buraxırlar. Kitab onun içində saxlanılır, oxunma zamanı qıladan çıxarılır. Qılaf kitabın korlanmadan, çirklənmədən qoruyur, uzun müddət istifadədə qalmasına xidmət edir, habelə sanki oxucunu ona sayğıyla yanaşmağa çağırır.

Bu cür qab-qılaflar həm bircildlik üçün, həm də iki, üç cildlik nəşr üçün hazırlana bilər.

NƏŞRLƏRİN HAZIRLANMASI

ƏLYAZMANIN NƏŞRƏ HAZIRLANMASI

1. Əksər nəşriyyat və redaksiyalarda əsərin əlyazmasının nəşrə hazırlanması ilə bağlı birtipli əsasnamələr olur. Bu əsasnamə nəşriyyatın əlyazma üzərində təşkilat-yaradıcılıq işinin ("əlyazma" dedikdə yazarın nəşr üçün hazırladığı əsər başa düşülməklə), nəşriyyatın yazarlarla qarşılıqlı əlaqələrinin (əlaqələrinin), əlyazmanın redaksiyalarda və nəşriyyatın şöbələrində hərəkətinin orta qayda və qeydiyyatının prinsiplərini müəyyən edir.

Gərəkədikdə nəşriyyata öz işinin özəlliklərini ələ alaraq əlyazmanın nəşrə hazırlanmasının özünəməxsus qayda ilə getməsinə yol verilir. Ancaq bu qayda yazar hüququna və birtipli, yəni qəbul olunmuş Əsasnaməyə zidd olmamalıdır.

2. Nəşriyyat əlyazmanı hazırlarkən həmin ölkədə çap əsərlərinə qarşı irəli sürülən başlıca tələblərdən çıxış edir: əsər xəlqi olmalı, onun ideya-nəzəri, bilimsəl (elmi) bədii dəyərləri yüksək, günün tələblərinə cavab verməli, elm və texnikanın çağdaş səviyyələrində yazılmış olmalıdır; tərtib və poliqrifik icra üçün yararlı olmalıdır; heç bir xalqın və dövlətin qanuni ləyaqətlərini alqatmamalıdır.

3. Nəşriyyat öz işinə geniş ictimaiyyətin, yaradıcılıq qurumlarının, bilimsəl (elmi) müəssisələrin elmi-texniki cəmiyyətlərin nümayəndələrini cəlb edir. Əlyazmanın (nəşrə hazırlanmasında redaksiya-nəşriyyat şuralarının genişliyinə (məsləhətinə) söykənir.

Nəşriyyatın yazarla ilk işi

4. Nəşriyyat özünün bütün işini geniş müzakirə olunmuş templan əsasında qurmalıdır. Bu zaman elmi-texniki gəlişmə, xalq təsərrüfatının tələbatları, eləcə də oxucu maraqları nəzərə alınmalıdır.

Nəşriyyat mövzulara və tematik yönlərə dayanmaqla xalqa gərəkli əsərlər yazan müəllifləri (tək-tək və ya qrup halında) özünə cəlb edir. Yazarlardan gələn təklif və əlyazmalar da, habelə təkrar nəşr zərurəti də nəzərə alınır.

5. Nəşriyyat ədəbi sifariş barədə müqavilə bağlayana qədər yazarla ön iş aparmalıdır: məsləhətləşməklə əsərin planının, prospektinin, yaxud plan-prospektinin (hər birinin məzmunu açılmaqla bölmə və yarım bölmələrin) gələcək kitabın fəsil və ya bölmələrindən birinin öyrənilib dəyərləndirilməsi.

Nəşriyyat yazarı yaxşı tanımırsa, onun qabiliyyətinə bələd deyildirsə, onunla bağlaşmazdan əvvəl gələcək nəşrin bir fəsilini tanışlıq üçün istəyib ala bilər. Yazarla ön işin gedişində gələcək nəşrin tipi, əsərin janrı, onun ünvanlanacağı əsas oxucu dairəsi müəyyənləşdirilməlidir; bu nəşrin özündən öncəki uyğun və ya yaxın mövzulardakı nəşrlərdən fərqi, yeniliyi də bilinməlidir. Yazarla müqavilə bağlananda onunla aparılmış ön işin sonucları nəzərə alınmalıdır — əsər məzmununu əks etdirməli olduğu şərtlərin göstərildiyi sətirdə.

6. Ön işi yazarlar qrupu ilə də aparılmalı — nəşriyyatın araclığı (vasitəsi) ilə öz əsərlərini buraxmaq istəyən elmi-araşdırma və başqa müəssisələrlə.

7. Yazarla ön işi redaksiya müdiri, yaxud gələcək kitabın redaktoru (ya redaksiya müdirinin, ya da böyük redaktorun köməyi ilə) aparır.

Mövzunu, yaxud əsəri tematik nəşr, yaxud redaksiya hazırlığı planına salarkən, onu redaktora tapşırılmalı ki, indidən onun yiyəsi olsun.

Planların, prospektlərin, ayrı-ayrı fəsilələrin qiymətləndirilməsinə redaksiya şuralarının bölmələri, ictimai redaksiyalar, elmi müəssisələr, onun nəşrində marağı olan müəssisə və qurumlar, mütəxəssislər cəlb olunur.

8. Yazarın istəkcəsinə (sifarişinə, ərizəsinə) önbaxış sürəsi (müddəti) istəkcənin alınmasından sonrakı ayyarımı keçməməlidir. Bu arada nəşriyyat yazara onun təklifini qəbul edib-etmədiyini, öyrənmək istəyib-istəmədiyini, ya da onu rədd etdiyini yazılı bildirməlidir.

9. Tərcümə kitabı üzərində tərcümədən öncə nəşriyyatın apardığı işin bir neçə özəlliyi var. Kitabın tərcümə olunması

və deməli, onun templana salınması məsələsi yalnız həmin kitabın nəşriyyatda öyrənilməsindən, tərcümə iki müsbət rəy aldıqdan və onun nəşrinə əlaqələndirmə mərkəzinin razılığı alındıqdan sonra həll oluna bilər. Kitab çox dəyərli olduqda, yaxud onun qısa müddətdə nəşri vacib sayıldıqda nəşriyyat baş redaktorunun razılığı ilə redaktor onun ön rəylərdən keçirilməsini gərəksiz sayıb bilər.

Tərcüməçiliyə, rəyçiliyə, titullu redaktorğuna, önsöz, giriş məqaləsi, sonsöz yazarlığına adayları (namizədləri) aparıcı redaktorla birlikdə redaksiya müdiri seçir.

Tərcüməçi belə işə ilk dəfə cəlb olunursa, o yalnız kitabın həcmindən azı 0,5 m.v. tərcümə edib sınağa verdikdən və tərcüməsi bəyənildikdən sonra onunla müqavilə bağlanıla bilər.

10. Ədəbi sifariş müqaviləsi bağlanarkən nəşrin iqtisadi sonucları ələ alınır.

11. Müqavilənin layihəsi şöbə müdiri, plan şöbəsi, hüquq məsləhətçisi, baş mühasib, baş redaktor tərəfindən imzalandıqdan sonra nəşriyyat direktorunun təsdiqinə verilir. İmzalama gedişi uzağı 2 həftə çəkməlidir.

12. Müqavilə birtipli nəşriyyat müqavilələrinə və müəllif hüququ sahəsində mövcud qanunvericiliyə uyğun olmalıdır. Müqavilə iki üz (nüsxədə) yazılır, onun biri yazara verilir, biri nəşriyyatın mühasibatında saxlanılır, onun surəti isə redaksiyada həmin işə dair sənədlərlə bir qovluqda saxlanılır. Tərəflərin imzaladıqları müqavilə ayrıca jurnalda qeyd olunur.

13. Haqqında müqavilə bağlanmış əlyazmaların yazarlardan vaxtında alınması kiçik redaktorun (redaksiya katibinin) bu ştatların olmadığı nəşriyyatlarda isə aparıcı redaktorun işidir. Əlyazma müqavilə müddətində nəşriyyata təhvil verilmədikdə redaksiya müdiri gecikdirmənin səbəbini öyrənərək və baş redaktora gənəşərək, əlyazmanın təqdim müddətinin uzadılması və ya müqavilənin pozulması barədə direktora təklif verə bilər. Direktorun qərarı yazara yazılı olaraq çatdırılır.

Müqavilənin pozulduğu hallarda nəşrin dayandırıldığı barədə akt yazılır.

Nəşriyyata verilən əlyazmaya qarşı irəli sürülən tələblər

14. Əlyazmanın mətn hissəsi təxminən nəşriyyatın istehsalata verdiyi mənt orijinalı kimi, yəni kitab-jurnal nəşrlərinin texniki tələblər əsasında hazırlanan orijinalı kimi olmalıdır, başqa sözlə:

a) A4 nömrəli kağızda, qara həflərlə bilgisayarda, iri, aydın oxunan şriftlə yazılmış:

— vərəqin bir üzündə (vərəq ölçüsü 210x297,5 və 203x280 mm olmaqla);

— iki intervala yazılmış;

— hər sətirdə 57-58 makina (bilgisayar) vurğusu ilə, səhifədə 30 sətir olmaqla;

— mətn yörəsi ağ buraxılan yerlər (sm);

soldan —2,5

sağdan —1,0

yuxarıdan — 2,0

aşağıdan — 2,5 olmaqla;

— aydın seçilən sətirbaşları saxlanılmaqla yazılmış.

İstisnalar:

1) xarici dilli və beynəlmiləl terminli sözlüklərin əlyazmaları; 2) bilgisayarda əlifbası olmayan dillərdəki əlyazmalar; 3) riyazi və kimyəvi düsturlar; 4) iri statistika toplularında (əsərlərində) olan cədvəllər; 5) dilçilik mətnləri (transkripsiya); 6) not nümunələri. Bütün bu kimi əlyazmalar, yaxud onların parçaları nəşriyyata tutqun (tünd qara, göy, bənövşəyi) mürəkkəblə əl yazısında verilə bilər — həflər iri, aydın, dəqiq yazılmaq, əl ilə yazılmış sətirlərin arası 1 sm-dən az olmamaq şərti ilə;

b) birinci (titul) səhifəsindən sonuncuyadək, ardıcıl, təkrarsız, hərf əlavəsiz (15 a, 15b, 15 c, 16) sadə qara karandaşla hər səhifənin yuxarı boşluğunun ortasında olmaqla səhifələnmiş olmalıdır; sıralanmış səhifələrin ümumi sayı titul səhifəsində göstərilir (misal üçün 1-453);

c) hər səhifədə tünd (qara, göy, bənövşəyi) rəngli mürəkkəblə əl ilə aparılmış düzəlişlərin sayı 5-dən çox olmamalıdır.

Q e y d: Müqavilənin xüsusi şərt səthinə, müəllif tərəfindən və əgər bu, istehsalat gərəyindən irəli gəlsə, bu və ya başqa hissələrin (düstur, cədvəl) sürətlərinin əlavə olunacağını nəzərdə tutan bənd yazıla bilər.

15. Təkrar nəşr zamanı əlyazma öncəki nəşrin səhifələrinin standart ölçülü vərəqlərə yapışdırılmış şəkildə nəşriyyata verilə bilər — hər səhifə vərəqin bir üzünə yapışdırılıb o biri üzü ağ saxlanılmaqla; deməli, bu cür müəllif əlyazması üçün öncəki nəşrin iki nüsxəsi gərəkdir; öncəki nəşr 8-lik keqldən kiçik olmayan şriftlə və aydın çap olunmuş olmalıdır.

Öncəki nəşr iki sütunlu səhifələr şəklində çap olunmuşsa, ağ vərəqin hər səhifəsinə öncəki səhifənin yalnız bir sütunu yapışdırılmalıdır.

Xırda (hərf) düzəlişləri — səhifədə 5-dən artıq olmamaqla — birbaşa məndə aparmaq olar (korrekturada olduğu kimi yox, elə öz yerində, xırda əlavələr və nisbətən iri düzəlişlər makinada yazılıb məndəki yerinə yapışdırıla bilər.

16. Əlyazma, bir-birinin eyni olan iki nüsxədə təhvil alınmalıdır: birinci nüsxə mətbəyə verilir, ikinci (surət) isə nəşriyyatda nəzarət üçün saxlanılır. Nəşriyyata əlyazmanın 2-dən artıq sayda nüsxəsi gərəkirsə, yazarla razılaşıaraq, bu barədə müqavilənin özəl şərtlərinə qeyd yazılır.

Yenidən (təkrar) nəşr olunan kitab səhifələrinin yapışdırılması (belə əlyazma) nəşriyyata bir nüsxədə verilir, ancaq yazar həmin kitabın başqa bir nüsxəsini də — üzərində apardığı düzəlişləri göstərməklə nəşriyyata təqdim edir.

Q e y d: Son zamanlar bilgisayarda yazılan mətnlə bərabər, yazının disketi də zərflə qoyulub redaksiyaya təhvil verilir.

17. Əlyazma nəşriyyata tam dəst halında verilməlidir: onun bütün hissələri burada olmalıdır — müqavilə şərtlərində və ona qoşulan planda (prospektdə) nəşrə daxil olacağı göstərilən bütün hissələr; əsas mətndən əlavə, əlyazmada titullar, annotasiya səhifəsi və ya referat, başlıqlar sadalağı (içərisi), kitab şəkildir, şəkilsiz söz və mətni də olmalıdır.

18. Gələcək nəşrdə yazar düşüncəsinin dəqiq əks etdirilməsi, aydınlaşdırma tələb edən yerlərin yanlış anlaşılmasını üçün əlyazmada yazarın göstəriş və işarələmələri də olmalıdır.

Yazar bu məqsədlə aşağıdakıları etməlidir:

a) bütün düsturları və ayrı-ayrı rəmzləri elə işarələməlidir ki, onun əlyazmasında əl yazısı və yığılmalı yerlər sətri

yığıdan seçilsin, öz əlifbamızla deyil, xarici əlifbalarla dışarı (kiril, yunan) yazılmalı sözləri mətbəədə ayırd etmək çətinlik törətməsin, indeks və dərəcə göstəricisi, hərflə rəqəm bir-birindən seçilsin.

b) mətndə fərqləndirilməli bütün hərfləri, sözləri və cümlələri korrektor işarələri ilə göstərməlidir.

c) başlıqların qarşılıqlı asılılığını göstərməli, bunun üçün ya başlığın yanında onun dərəcəsinə (I, II, III və b.k.) qara karandaşla bildirməli, ya da başlıqlar siyahısına ("içərisinə") işçi nüsxə qoşmalı, onda istinasız olaraq bütün başlıqları öz önəmlərinə görə düzməlidir.

ç) əlyazmanın hansı səhifəsində şəkil və ya cədvəl gedəcəksə, onun soldakı boşluğuna "şək", "cədv" sözcüyünü, şəkilin (cədvəlin) nömrəsini (dairəcik içində) işarələməlidir.

19. Yazar əlyazmanın 2-ci üzünün səhifə yanlarında, yaxud ayrıca vərəqdə istifadə elədiyi bütün faktik materialların, o cümlədən sitatların ilk qaynaqlarını göstərməlidir.

20. Əlyazmanın hər nüsxəsinin titul səhifəsində müəllifin imzası olmalı və əlyazmanın nəşriyyata verildiyi tarix göstərilməlidir.

21. İllüstrasiyaların müəllif əslləri:

a) nəşrin qayəsinə uyğun olmalıdır;

b) ya birbaşa poliqrafiya icrası üçün, ya da bu məqsədlə ondan qrafik orijinal (çertyojçu, retuşçu, rəsmçi tərəfindən) hazırlanması üçün yararlı olmalıdır;

c) gələcək nəşrdəki ölçülərindən 2,5 dəfədən çox böyük (kiçik) olmamalıdır; nəşr olunmalı ölçüdə 1,5-2 dəfə iri olan ölçü ən yararlı sayılır.

ç) mətndəki ilə eyni ardıcılıqla və eyni sayda olmalıdır; şəkilin mətn içindəki nömrəsi şəkilin dalına yazılır və (şək.1.) sözcüyü ilə işarələnir;

d) nəşrdə əksini tapmalı bütün işarələr, eləcə də orijinalın hazırlanma xarakteri, ayırma və ümumiləşdirmə barədə göstərişlər olmalıdır ki, qrafika ustası ondan orijinal hazırlayarkən istifadə etsin; nüsxələr (çap məhsulları) alınması üçün üst yazılar və işarələr (orijinal ştrixlə olacaqsa) illüstrasiyanın birbaşa üz tərəfində göstərilir; şəkilin əsl çalarlı fotodursa, həmin yazı və işarələr "torbacıq" (fartuk) adlanan hissədə (kalka kağızı hissəsində — şəkilin əslinin qırağına yapışdırılıb üzünə qatılan vərəqdə) yerləşdirilir; redaktor

və qrafikaçıya ünvanlanan bütün göstərişlər şəklin əslinin arxasına yazılır.

e) çalarlı (fonlu) fotolardan ibarət olduqda — hər bir illüstrasiyadan nəzarət üçün əlavə nüsxə verilməlidir — bir qayda olaraq rəngli, yaxud parlaq foto kağızında çap olunmuş.

Q e y d: Müqavilənin özəl şərtlərində yazar tərəfindən bütün illüstrasiya materiallarının iki nüsxədə təqdim olunacağı göstərilə bilər. Bu, məsələn, dərslik və dərs vəsaitlərinin nəşri zamanı eyni vaxtda iki rəy alınmasının təmin edilməsi üçün gərəkir. İllüstrasiyaların originalı ilə yanaşı onun bərk diske yazılmış variantı da verilə bilər. Bu şərt də müqavilədə qeyd olunmalıdır.

ə) orijinal fotosəkillərin müəllifləri, yaxud mənbəyi də göstərilməlidir;

j) illüstrasiyalar, sayarıdıcılığı ilə, zərf içində (hərəsində 10-20 əd. olmaqla) təqdim edilir, hər zərfin üstündə onun içərisindəki şəkillərin nömrələri yazılır.

22. İllüstrasiyalar ayrı-ayrı nəşrlərdən götürülərsə, yazar onların əslləri əvəzinə, nəşriyyata həmin nəşrlərin bibliografik baxımdan düzgün tərtib olunmuş sadalağını, yaxud nəşrlərin özlərini vermək hüququna malikdir (onlar başqa nəşriyyatlarda buraxılıbsa) — götürülmüş illüstrasiyaların sıra nömrəsi və yerləşdikləri səhifələri göstərməklə.

23. Əlyazmanı yenidən (nəşriyyatın iradələrini aradan qaldırıdıqdan sonra) təqdim edərkən müəllif birinci təqdimatdakı bütün tələblərə uymalıdır.

Əlyazmanın yazardan qəbulu

24. Müəllifdən əlyazmanı redaksiya müdiri (böyük redaktor), yaxud onun göstərişi ilə aparıcı redaktor qəbul edir.

Əlyazmanın təhvilə yubadılırsa, onun qəbulunun mümkünlüyü və ya müqavilənin pozulması məsələsi, baş redaktorun təqdimatı əsasında, nəşriyyatın direktoru tərəfindən həll olunur.

25. Əlyazmanı aldıqdan sonra redaksiya aşağıdakıları etməlidir:

a) onun tərtibini qiymətləndirmək (II bölmədə göstərilmiş tələblərə uyğunluğunu);

b) əlyazmanın bütövlüyünə və onun tərtibi və tərkibinə aid müqavilə şərtlərində göstərilənlərə yazarın əməl etməsinə əmin olmaq;

c) əlyazma həcmnin müqavilədə göstərilənə uyğunluğunu yoxlamaq;

ç) əlyazmanın qəbul olunduğu barədə yazara arayış vermək (bu arayışda yazarın, əsərin adı, əlyazmanın həcmi, illüstrasiyaların sayı, qəbul tarixi və müqavilənin nömrəsi göstərilir); yaxud bu barədə əlyazmanın müəllif nüsxəsində uyğun qeyd etmək, əlyazma poçtla göndərilibsə, bu barədə yazara yazılı bilgi göndərmək — alınma ilisrası (tarixi) qeyd olunmaqla (əlyazmanın alındığı üstündə poçt ştempeli olan bağlama saxlanılır);

d) əlyazmanın alınması faktı redaksiyada və ya nəşriyyat üzrə aparılan xüsusi jurnalda, eləcə də əlyazmaların hərəkətini əks etdirən kartočkada qeyd olunur.

Müəllifdən alınmış illüstrasiya əsərlərinin yazıldığını yoxlamaq işinə redaksiya nəşriyyatın bədii və texniki şöbələrini, yaxud qrafik işlər bürosunu da cəlb edir.

26. Əlyazma tam deyilsə və görünüş tərtibatı tələblərinə cavab vermirsə, nəşriyyat onu müşayiətçi məktubla yazara qaytarır, məktubda bunun nədənini (səbəbini) və istənilən həddə gətirilməsi üçün müddəti göstərir. Nəşriyyat əlyazmanın bütövlük və keyfiyyətinin yoxlanmasını müqavilədə göstərilən müddətlərdə keçirməlidir. Müddət pozulduqda əlyazma qəbul olunmuş sayılır. Bu halda əlyazmanın yoxlanması onun çap üçün hazırlanması proseslərini (qiymətləndirmə, bəyənmə, rəddetmə, tamamlanmaya qaytarma) zamanca uzada bilməz.

27. Əlyazmanın həcmi müqavilədə göstəriləndən artıqdır-sa və bu, onun elmi və yaradıcılıq-ideya yükündən irəli gəlmirsə, nəşriyyat onu geri qaytarmalıdır. Artıq həcmli əlyazmanın qəbulu məsələsini nəşriyyatın baş redaktoru həll edir; dərsləklərin və dərs vəsaitləri əlyazmalarının belə haldakı məsələsinə isə ona qrif verən baş idarə də qarışır.

28. Nəşriyyat əlyazmanın bütövlük və tərtibi dəyərləndirilməsi müddəti içərisində onu yazara qaytarıbsa, yenidən nəşriyyata təqdim olunan həmin əlyazmaya ilk dəfə qəbul olunmuş əlyazma kimi baxılır.

Əlyazmanın nəşriyyatda dəyərləndirilməsi. Rəy vermə

29. Nəşriyyat aldığı hər bir əlyazmanı yetərinə dəyərləndirməli, onun sonrakı taleyini dəqiq müddətlər içərisində həll etməlidir. Müqavilə ilə alınmış əlyazmalar üçün bu müddət birtipli nəşriyyat müqaviləsi ilə müəyyən olunmuşdur, onu pozan nəşriyyat maddi məsuliyyət daşıyır. Müddətlər üçün inzibati və maddi cavabdehliyi redaksiya müdiri ilə aparıcı redaktor daşıyırlar.

Müqaviləsiz gəlmiş əlyazmanın dəyərləndirilmə müddətləri: həcm 10 m.v. - alındığı gündən sonrakı 3 ay içərisində; həcm 10 m.v.-dən artıqdırsa, hər 5 m.v. artıq həcm üçün 1 ay əlavə olunmaqla. Bu müddətlərin pozulmasının hesabı redaksiya müdiri ilə aparıcı redaktordan sorulur.

30. Əlyazma mövzusunə görə (mövzu nəşr üçün planlaşdırılmayıbsa), işlənməsinə (ideoloji, siyasi, elmi, ideya-bədii baxımlardan) və ədəbi biçimcə dəyərləndirilir. Bu zaman onda toxunulan problemlərin gərəклиyi, onun informasiya tutumu, həcmə mövzusunun uyğunluğu, həmin tip nəşrin ağılabatanlığı ələ alınır.

Əlyazmaya ilk qiyməti redaktor verir (ştatlı, ya ştatsız). O, aşağıdakı son qərarlardan birini əsaslandırır:

- a) əlyazma nəşrə yararlıdır;
- b) filan kəsirləri düzəltməsi üçün yiyəsinə qaytarılmalıdır;
- c) mütəxəssis (mütəxəssislər) rəyinə göndərilməli, redaksiya şurasında, yaxud mütəxəssislər arasında müzakirəyə çıxarılmalıdır;

ç) yararsızdır, bağlaşma pozulmalıdır.

Redaksiya müdiri əlyazma ilə və redaktorun qərarı ilə tanış olur; onun imzaladığı redaktor qərarı əlyazma ilə birlikdə baş redaktora verilir; məsələ müqavilənin pozulmasına qədər yoğunlaşdırsa, nəşriyyatın direktoru da həmin redaktor qərarı ilə tanış olur.

Müqaviləsiz əlyazmaya baxan redaktor bu kimi təkliflər verir:

- a) əlyazma nəşr planına salınsın;
- b) rəyə göndərilsin, yaxud redaksiya şurasının (bölməsinin) müzakirəsinə çıxarılsın;
- c) rədd edilsin.

Qəbul edilən müqaviləsiz əlyazmanın yazarına bu barədə məlumat verilir, əlyazmasının plana salınacağı, onunla müqavilə bağlanacağı vaxt ona bildirilir.

31. Rəy yazmağın əsas məqsədi əsərləri ideya, elmi və bədii cəhətdən tələbkar mövqelərdən qiymətləndirməkdir. Bu, nəşriyyatda aparılan eyni prosesdə ciddi yardımçı olmalıdır.

32. Nəşriyyat üçün yazılmış rəydə əsər işə bələdliliklə, obyektiv, hərtərəfli əsaslandırılmış qiymətini almalıdır.

33. Nəşriyyat özü bu işi yetərinə bacarırsa, əlyazmanı kənar rəyə göndərmir. Yalnız dərsliklər və tədris vəsaiti kənar rəyə mütləq göndərməlidir, çünki onlar üstlərində yalnız iki rəy — əlyazmanın aid olduğu sahə üzrə görkəmli mütəxəssis rəyi və bir təhsil müəssisəsinin rəyi olmaqla uyğun nazirliyin təsdiqinə göndərilə bilər. Bütövlükdə bu tip ədəbiyyat ali və orta ixtisas nazirliklərinin, təhsil nazirliyinin, texniki peşə təhsili üzrə dövlət qurumlarının qayda və qanunları əsasında rəydən keçirilir.

34. Rəyin sayı (bir iş üçün) üçdən çox, ədəbi-bədii əsərlər üçün ikidən çox olmamalıdır.

35. Rəyçiləri redaksiya müdiri aparıcı redaktorla birlikdə, bəzən baş redaktora da gənəşməklə müəyyən edir.

Dərsliklərin və dərs vəsaitləri rəyçilərinin siyahısı isə qrif verən baş idarənin təsdiqinə verilir.

36. Redaksiya müdiri və aparıcı redaktor rəyçi ilə razılaşmaqla rəyin nəşriyyata veriləcəyə müddəti müəyyənləşdirirlər. Bu müddət bütün hallarda nəşriyyatın əlyazmanı qiymətləndirməsi üçün ayrılan müddətdən az olmalıdır ki, nəşriyyat rəylə tanış olub, son qərar vermək üçün müqavilə vaxtına sığışa bilsin.

Redaksiya rəyçilərin müddətə əməl etməsini izləyir.

37. Həmin müddət əlyazmanı müşayiət edən məktubda göstərilir. Gərəkli bilindikdə məktubda rəyçinin toxunmalı olduğu məsələlər, özəllikcə vacib cəhətlərə işarə vurulur.

38. Rəyçi əsəri gərəyincə araşdırmayıbsa, nəşriyyatın qarşıya qoyduğu suallara cavab verməyibsə, nəşriyyat rəyi rədd edə və bunun üçün ona əməkhaqqı yazmaya bilər (buna əsas — aparıcı redaktorun gəldiyi qərardır).

39. Əlyazmanın qiymətləndirilməsinə kənar rəyçinin cəlb edilməsi bu işdən nəşriyyatı azad eləmir: — kənar rəy əlyaz-

manı qiymətləndirmənin yalnız köməkçi ünsürüdür. Nəşriyyat rəyçinin fikr ilə tam razılığa da bilər, onu qismən də qəbul edə bilər, ya da onu tamam bir kənara qoya bilər.

Nəşriyyat rəyi (rəyləri) öyrəndikdən sonra müqavilə müddətləri içərisində müəllifə öz təklif və məsləhətlərini yazıb göndərə və ya əlyazmanın işə yaramadığını sübut edə bilər. Bu bilginə ona çatdırmağın ayrı-ayrı yolları var: a) rəyin surəti və yolasalıcı məktub göndərilir, məktubda rəyçinin hansı fikirləri üzərində yazarın xüsusilə dayanmalı olduğu vurğulanır; b) yalnız məktub göndərməklə iradların məğzi göstərilir.

Nəşriyyat yazara rəyin surətini göndərəndə rəyçinin soyadını da bildirir. Rəyçi buna razı olmadıqda rəyin yalnız məğzi (nəşriyyatın da razılışdığı) məktubda açıqlanır.

40. Yazar nəşriyyatın qeydlərini tam və ya qismən qəbul edə bilər, yaxud onu tamam rədd edə bilər — öz sözünü əsaslandırmaqla. Bu zaman o, öz konsepsiyasını və baxışlarını yazıb əsaslandırmaqla bilər. Ancaq onun gətirdiyi arqumentlər elmi, məntiqi cəhətdən əsaslandırılmalı, ölkənin mənafeələrinə əks olmamalıdır.

Şöbə müdiri və redaktor yazarın iradlarını diqqətlə öyrənməlidirlər. Redaksiya ilə yazar ortağ düşüncəyə gələ bilmədikdə məsələ nəşriyyat rəhbərliyinin iştirakı ilə yoluna qoyulur. Mübahisəyə bundan öncə redaksiya şurasında baxılarsa, daha yaxşı olar.

Nəşriyyat əsəri müəllifin üzərində dayandığı redaksiyada buraxa bilər; bu zaman razılışmadığı nöqtələri nəşrə yazdığı (müəllifin razılığı ilə) önsöz, sonsöz, izah və ya şərhərdə göstərməlidir.

41. Müəllif nəşriyyatın qeyd və iradları ilə razılışmış, öz əsəri üzərində düzəlişlər aparmaq istərsə, əlyazmanın yenidən təqdim edilmə müddətini onunla razılışmalıdır.

42. Düzəldilmiş əlyazmanı yenidən alan nəşriyyat onu qısa müddətdə yenidən dəyərləndirməlidir.

43. Əlyazma yenidən işlədikdən sonra da çapa yarılmırsa, nəşriyyat onu ikinci dəfə də geri qaytarıb müqaviləni ləğv etmək hüququna malikdir. Bu qərarı nəşriyyatın direktoru baş redaktorun təqdimatı əsasında çıxarır. Bu, uyğun aktla təsbitlənir və yazara bu barədə yazılı bilgi göndərilir.

44. Əlyazma bəyənildənə qədər yazara qonorar verilməsi üçün onun aparıcı redaktoru, redaksiya müdiri tərəfindən imzalanmış, baş redaktor və direktor tərəfindən təsdiqlənmiş akt tərtib edilməlidir.

Nəşr üçün qəbul edilmiş əlyazma üzərində iş

45. Nəşrə qəbul edilmiş əlyazma istehsalata diqqətlə hazırlanmalıdır. Hazırlıq iki cür aparıla bilər:

1) sonradan poliqrafiya müəssisəsi ilə korrektura mübadiləsi aparılmadan nəşr (orijinal-maket hazırlamaqla - VIII bölməyə bax);

2) korrektura get-gəli ilə.

46. Əlyazmanın nəşrə korrektura get-gəlini göz önündə tutan hazırlanmasına redaktə (o cümlədən illüstrasiya materialları üzərində redaksiya işi), əlyazmanın çox pozulub-yazılmış hissələrinin bilgisayarda yenidən çapı, korrekturanın redaktə ilə tutuşdurulması və bunun üzərində texred işi, illüstrasiyanın çapının əsllərlə uyğunluğunun yoxlanılması (ardıcıl səhifələmə, surətlərin hazırlanması, işçi başlıqlar siyahısının son dəqiqləşdirilməsi, redaksiya pasportunun tərtibi — təmiz oxuyucu – orfoqraf üçün göstərişlər), nəhayət əlyazmanın özünün son dəfə təmiz oxunması daxildir.

Q e y d: Bu sxemin yeni nəşriyyat texnikasının, nəşriyyat-mətbəə arasında korrektura mübadiləsi olmadan çap üsullarının tətbiqi sayəsində uğradığı dəyişikliklər VIII bölmənin 79-cu bəndində verilmişdir.

47. Redaktor işi əlyazmanın ideya-bədii dəyərini yüksəltməyə xidmət edən yaradıcılıqdır.

48. Redaktə işinə nəşriyyatın öz redaktorlarından başqa, əlyazmanın aid olduğu bilik sahəsinin mütəxəssisi, yaxud elmi işçilər də ştatdankənar redaktor sifətilə cəlb oluna bilər. Belə halda onların adları nəşrin titul səhifəsində göstərilir.

Titul redaktorunun əsas vəzifəsi çapa hazırlanan əlyazma üzərində aparılan işlərə elmi rəhbərlikdir, yaxud dilmanc (tərcüməçi) işinə ədəbi-bədii yön verməkdir, elm və sənət klassikasının nəşri zamanı isə elmi-tekstoloji yardımçılıqdır. Titul redaktorluğuna görkəmli mütəxəssislər çağırılır. Titul

redaktorunun dəvət olunması məsələsi redaksiyanın təqdimatı ilə baş redaktor tərəfindən həll olunur. Titul redaktorunun olması nəşrə nəşriyyat redaktoru gərəkliyini aradan qaldırmır; nəşriyyat redaktoru nəşr üzərində işləyənlərin işini əlaqələndirir və bütövlükdə nəşrin keyfiyyətli çıxması üçün əsas məsuliyyəti o daşıyır.

49. Əlyazmanın nəşrə hazırlanması gedində redaktor əsəri ideoloji, siyasi, elmi, bədii, ədəbi baxımlardan araşdırmalı, onda kütləvi yayılmaya yasaq yerlər olub-olmadığını öyrənməli, elmi icad və kəşf sayıla biləcək məqamlar olarsa, onları aşkara çıxarmalıdır.

Bütün hallarda əlyazmada aparılan hər bir düzəliş barədə yazara bilgi verməli və bunları onunla, eləcə də elmi və ya titul redaktoru ilə razılaşdırmalıdır.

Əlyazma istehsalat şöbəsinə verilərkən yazar, yaxud elmi redaktor və titul redaktoru onu imzalamalıdır.

50. Redaktor tərcümə əlyazmasını orijinalın mətni ilə üzləşdirir, gərəkli bilsə, bu işə əsərin tərcümə olunduğu dili bilən şəxs dəvət edir. Tərcümənin redaktəsində əsas diqqət tərcümənin keyfiyyətinə, onun orijinala yaxınlığına, nəşrin elmi-texniki aparatına yetirilməlidir (bu aparatda tərcümə edilmiş əsərin məzmunu dəyərləndirilməklə onu anlamaqda oxucuya kömək edilmiş olur).

51. Redaktədən sonra əlyazma təmiz nüsxəyə yazılmalı olduqda redaktor aparılmış düzəlişləri bir daha diqqətlə oxumalıdır.

52. Yeni nüsxə redaktorun əlindən çıxmış müəllif əlyazması ilə üzləşdirilir, kəm-kəsirlər tam aradan qaldırılır.

Əlyazmada titulun arxa səhifəsi mütləq olmalı və orada kitabxana və kitab ticarəti indeksləri göstərilməlidir.

53. Hazırlanmış (içində gərəkli surətlərin, işçi başlıqlar siyahısının, təmiz oxu üçün pasportun, illüstrasiya orijinalının və xarici tərtibat ünsürlərinin — üzqabığı, cild qapağa, superqabıq, titulun olduğu, ardıcıl səhifələnmiş) əlyazmanı redaktor imzalayıb təmiz oxucuya (orfoqrafa) verir. Əlyazmanın bu məqsədlə korrekturaya verilməsi onun istehsalata verilməsi demək deyildir, çünki buna qədər əlyazma üzərində redaksiya işi bitməmişdir.

54. Təmiz oxudan sonra əlyazma qrammatik baxımdan səhsiz olmalıdır, onun bütün ünsürləri aydın oxunmalı, gələcək nəşr isə sadə, anlaşılıq, istifadəyə yararlı olmalıdır.

55. Təmiz oxu zamanı gözə dəymiş faktik, üslub, anlam yanlışlarını və ya dəqiqsizliklərini yalnız aparıcı redaktor düzəldə bilər — gərəkli hallarda yazarla razılaşıdırmaq.

56. Oxuyucu (orfoqraf) əlyazmaya ehtiyatla yanaşmalı, bütün qeydlərini səliqə ilə aparmalı, iri dəyişiklikləri sadə karandaşla göstərməlidir.

57. Oxuyucu redaksiya pasportunu öz qeydləri ilə davam etdirir, yaxud özü onun üçün pasport açmaq, oxumanın bütün xüsusiyyətini oraya qeyd etməklə korrektura prosesini asanlaşdırır.

58. Oxuyucu əlyazmanın hər səhifəsini imzalayır — hər səhifənin aşağıdan sol küncünə öz inisalinı qeyd edir.

59. Bundan sonra redaktor əlyazmanı bir də oxuyur, oxuyucunun qeydlərinə diqqət yetirir. Üzərində düzəlişlər aparıldığı üçün qaralanıb yenidən yazdırılmış səhifələr yenidən oxuyucuya qaytarılır. İstehsalata hazır duruma gətirilmiş əlyazmanı yığıya redaktor, redaksiya müdiri, baş redaktor, özəllikcə önəmli əlyazmaları isə həm də direktor imzalayırlar.

60. Əlyazmanı istehsalata hazırlamanın hər mərhələsinin müddəti aylıq qrafiklər əsasında müəyyən edilir; bu qrafiklər isə ötən ayın sonlarında, redaksiyalardan, korrektor şöbəsindən, texniki tərtibat şöbəsindən alınmış bilgiler (materiallar) əsasında plan şöbəsi (iqtisadçı-plançı) hazırlayır, baş redaktor və istehsalat işləri üzrə direktor müavini təsdiq edirlər.

Nəşrin tərtibatı üzərində nəşriyyat işi

61. Nəşrlərin tərtibatının əsas ilkin bilgileri nəşriyyatın bədii tərtibat və istehsalat şöbələri tərəfindən, kitab redaksiyalarının, təchizat xidmətinin, plan şöbəsinin iştirakı ilə işlənilib hazırlanan, direktorun (baş redaktorun) təsdiqlədikləri, nəşrlərin bədii-texniki tərtibatı planında qeydə alınır.

Planda hər nəşrin tərtibinə çəkiləsi məsrəflər göstərilməlidir. Böyük xərclər tələb edən nəşrlərin tərtibatı üçün bədii tərtibat şöbəsi tərəfindən ətraflı smeta tutulur və nəşriyyatın

direktoru tərəfindən təsdiqlənir. Bu smeta plan şöbəsi ilə razılaşdırılmalıdır.

Nəşriyyat bu və ya başqa nəşrin əsas göstəricilərini müəyyən etmək üçün qüvvədə olan normativ sənədləri əldə rəhbər tutur.

Nəşrlərin bədii-texniki tərtibat planının məlumatları və smeta əsasında hər nəşrin tərtibat layihəsi üzərində iş aparılır. Bu layihənin işlənilib hazırlanmasında nəşriyyatın bədii, texniki və ədəbi (aparıcı) redaktorları iştirak edirlər.

Bədii redaktor tərtibat işinin bütün mərhələlərində, bir tərtibat kompleksi olan kitabın yaradılmasının öndəri kimi çıxış edir.

Xüsusilə önəmli, bədii baxımdan yaxşılaşdırılma tələb edən, hədiyyəlik, çoxcildlilik, seriyalı, eləcə də bədii işləməli (bəzakli) nəşrlərin tərtibatının bütün prinsiplial məsələlərə nəşriyyatın bədii şurasında baxılmalıdır.

62. Aparıcı redaktor nəşrə qəbul olunmuş əlyazma üzərində işləməyə başlarkən tərtibat üçün sifariş tərtib edir, ona özü və redaksiya müdiri qol çəkirlər. Sifarişdə nəşrin tərtibi üçün bütün gərəqli ilkin bilgiler (yazarın soyadı, başlıq, cild və ya üzqabığında, eləcə də superqabıqda və gərəkərsə, titull səhifəsində də əks olunması bütün sözlər, həcm, format, tiraj, görünüş tərtibatın səciyyə və tərkibi, illüstrasiyaların sayı və xarakteri) öz əksini tapır və bədii texniki tərtibat üzrə ümum-nəşriyyat planı ilə müqayisə edilərək dəqiqləşdirilir. Sifarişdə, bədii redaksiya ilə razılaşdırılaraq, işin görülmə müddəti və eskizlərin təqdim ediləcəyi gün də göstərilir. Bədii tərtibat şöbəsinə sifarişlə birlikdə ya əlyazmanın surəti də verilir, ya da sifarişə əsərin annotasiyası qoşulur — bədii redaktoru və rəssamı düzgün yönəltmək üçün.

63. Nəşrin tərtibində nəşriyyatın ümumi bədii-texniki tərtibat planından nəzərə çarpacaq ölçülərdəki bütün dəyişikliklər yalnız baş rəssamın (bədii tərtibat şöbəsi müdirinin) qərarı əsasında nəşriyyat baş redaktorunun (direktorunun) icazəsiylə aparıla bilər.

64. Kitabın iç və bayır tərtibinin eskiz ünsürləri aparıcı redaktorlarla, redaksiya müdiri ilə razılaşdırılaraq, bədii redaktor və baş rəssam (bədii şöbənin müdiri) tərəfindən qəbul edilir. Eskizlər son olaraq baş redaktor (direktor) tərəfindən təsdiqlənir. Gərəqli bilindikdə eskizlərə, onlar təsdiqlənənə

qədər, bədii şurada baxılır. Son sözü, bədii şuranın rəyi əsasında nəşriyyatın direktoru deyir.

Eskizlər tərtibat orijinalının əlyazma ilə birlikdə oxunmaya (oxuyucuya – orfoqrofa) verilməsinə azı iki həftə qalmış təsdiqlənməlidir. Eskizləri müəllifə də göstərüb onun qeydlərini nəzərə almaq yaxşı olar.

65. Nəşrin tərtibi sifarişini və müəllif illüstrasiyalarını aldıqdan sonra bədii redaktor, texredlə birlikdə həmin nəşrə illüstrasiya orijinaları hazırlamağın texnoloji xüsusiyyətlərini müəyyənləşdirir. Bu zaman aparıcı redaktorun və müəllifin məsləhətləri də ələ alınmalıdır.

Bədii redaktor orijinalların nəşriyyat tərəfindən müəyyən olunmuş müddətlərdə hazırlanmasını təşkil edir.

66. Nəşrdə orijinal hazırlanması böyük xərclər tələb edən illüstrasiyalar çoxdursa, bədii redaktor bunların ümumi dəyərini təxmini də olsa, müəyyən etməli, nəticə həddindən artıq olarsa, ya nəşrin smetasını artırmalı, yaxud ədəbi redaktorla birlikdə bəzi illüstrasiyaları sadələşdirmək, ya da sayını azaltmaq kimi tədbir görməlidir.

67. Bədii redaksiya, yaxud qrafika bürosu illüstrasiya orijinallarını aldıqdan sonra onların bədii dəyərini, müəllif orijinallarına uyğunluğunu, poliqrafiya icrası üçün yararlılığını yoxlayır, imzalayıb aparıcı redaktora təqdim edirlər.

Qeydlər əsasında düzəlişdən keçmiş və təsdiqlənmiş (imzalanmış) illüstrasiya orijinaları, əlyazma ilə birlikdə texniki redaktora gəlir; o, bunları son dəfə işarələyir — bunlardan reproduksiya alınması üçün apardığı bütün dəyişiklikləri bədii və aparıcı redaktorla razılaşıdır.

Redaksiya orijinal illüstrasiyalarla zənginləşdirilməsi nəzərdə tutulan əsərlər üzərində iş apararkən əlyazmanın surətini bədii şöbəyə uyğun illüstrasiyalar hazırlanması üçün verir. Bədii redaktor əsəri öyrənir, uyğun üslubda işləyən rəssam tapır, nəşrin illüstrasiya planını və təxmini maketini onunla birgə hazırlayır. Maketi bədii redaksiya, aparıcı redaktor və yazar gözdən keçirir, nəşriyyatın baş redaktoru (direktoru) təsdiq edir.

68. Texred redaksiyadan bu nəşrlə bağlı bütün materialları aldıqdan sonra rəssam və bədii şöbə tərəfindən işlənib hazırlanmış tərtibat layihəsinə uyğun olaraq, onun işarələnmələrini edir: şriftlərin ölçülərini və qarniturunu — mətnin və

başlıqların yığılması üçün illüstrasiyaların yerləşmə və çap üsullarını, tərtibat ünsürlərini göstərir; mətn və şəkillər mürəkkəb texniki işlənmə tələb etdikdə kitabın, xüsusilə mürəkkəb yerlərinin maketini düzəldir, bunları bədii redaktorla razılaşdırır; nəşrə spesifikasiya yazıb istehsalat şöbəsi müdirinin təsdiqinə verir. İstehsalat şöbəsinin müdiri əlyazmanı, spesifikasiyanı və müşayiətçi sənədləri alıb istehsalat üzrə direktor müavininin, müavin vəzifəsi olmayan nəşriyatlarda direktorun təsdiqinə verir.

Nəşriyyatın korrektura və siqnal nüsxələri üzərindəki işi

69. Yığıdan gəlmiş basma vərəqlərin yoxlayıcı oxunmasından ibarət olan korrektorun məqsədi mətni orijinala, tərtibat ünsürlərini bədii və texniki redaksiyaların göstərişlərilə eyniliyinə nail etməkdir.

Korrekturunu korrektor, aparıcı redaktor, yazar aparırlar. Korrektura vərəqlərini bədii və texniki redaktorlar da yoxlamalıdır.

Nəşriyyatın istəyi ilə yazar əlyazmanı çapa imzalayıbsa, korrektura işi bütünlüklə nəşriyyatın üstünə düşür, ortaya çıxan qaçılmaz dəyişikliklər isə yazarla razılaşdırılır.

Korrektor yığıcı mətnlə uyğunlaşdırmalıdır, yığının və səhifələmənin qaydalarına düzgün əməl olunmasını yoxlamalıdır; imla, punktuasiya yanlışlarını, texniki, mexaniki yanlışları aradan qaldırmalıdır.

Redaktorla yazar əsəri bir daha incələməli, redaktor isə həm də korrektor düzəlişlərinə göz yetirməlidir. Redaktorla yazar bununla yanaşı, nəşrdə şəkillərin, cədvəllərin yerini, vəziyyətini yoxlamalı, bütövlükdə əsərin poliqrafik icrasının keyfiyyətini izləməli, uyğunsuzluqları aradan qaldırmalı, çətin oxunun, tutqun görünən yerlərə aydınlıq gətirilməlidir.

Bədii və texniki redaktorlar öz işarələrinə yığıda necə əməl olunduğunu yoxlayır, yığıcı və səhifələmənin keyfiyyətini, kompozisiyanı qiymətləndirir, yanlışlıq, əyinti, pozuntu varsa, onları aradan qaldırmağın yolunu göstərirlər.

Bədii və texniki redaktorlar, yaxud yalnız bədii redaktor illüstrasiyaların sınaq çaplarının korrekturasını eləyirlər;

texred onları yerlərinə ardıcıl yapışdırır, səhifələməyə göstəriş verir, ədəbi redaktor, mümkün olduqda həm də yazar basma vərəqlərin səhifələrə yerləşməsinə təsdiqləyirlər.

70. Nəşriyyat korrektura öncəsi basma vərəqlərin keyfiyyətini yoxlamalıdır (buraxıcıya və texredə aiddir bu iş).

Yığı və səhifələmə tələbata uyğun aparılmayıbsa, mətbəyə qaytarılır.

71. Korrektura, əlyazmaların təsdiq olunmuş hərəkət qrafiki müddətlərində aparılmalıdır. Buna nail olmaq üçün basma vərəqlərin hissə-hissə, yaxud korrektor, redaktor, yazar arasında yanaşı (paralel) oxunması məsləhətdir. Bu halların hamısında əsas korrektura korrektorun oxuduğu sayılır; başqa oxucuların düzəlişləri onun oxuduğu nüsxəyə köçürülür.

Yazara ayrılan korrektura oxuma müddəti müqavilədə göstərilir.

72. Bir qayda olaraq, iki dəfə korrektura oxunması nəzərdə tutulur: səhifələmədə və yoxlamada. Qrankalarla iş yalnız səhifələmə çox mürəkkəb olub nəşriyyat tərəfindən maket tutulmasını tələb etdikdə yol verilir. Nəşrin qranka yöntəmi ilə çapı məsələsini direktor təsdiqləməlidir. Yoxlanılmaq üçün ikinci dəfə ottisklər yalnız nəşriyyat direktorunun yazılı müraciəti ilə və pulu ödənilməklə verilir. Mətbəenin suçundan yaranan təkrar üzləşdirmələrə (yaxud özalt yoxlamasına) mətbəə özü cavabdehdir.

73. Nəşriyyatın istehsalat şöbəsinə verilmiş korrektura ottisklərinin (basma vərəqlərinin) işçi nüsxəsini korrektor, ədəbi və bədii redaktorlar, şöbə müdiri, iş çapa getdikdə isə həm də baş redaktor imzalayırlar. Korrektor və aparıcı redaktor hər qrankanı, yaxud hər səhifəni, bədii və baş redaktorlar yalnız titul səhifəsini imzalayırlar.

74. Səhifədə düzəlişlərin sayı təlimatlarda göstərilən yol verilən hədlərdən çox deyildirsə, çapa imzalanır.

75. Nəşriyyata daxil olmuş siqnal nüsxələrini korrektor və aparıcı redaktor oxuyurlar, bədii və texniki redaktorlar yoxlayırlar, mətbəə üçün zəruri qeydləri olduqda onu yerinə yazırlar.

Korrektorun, bədii redaktorun, texredin imzaladıqları, aparıcı redaktorun, redaksiya müdirinin, baş redaktorun (direktorun) təsdiqlədikləri siqnal nüsxələr çapa imzalanır.

Gərəkli hallarda siqnal nüsxəyə onün oxunması zamanı tapılmış səhvlər siyahısı qoşulur, onu redaktor, redaksiya müdiri və baş redaktor yığıya və çapa imzalayırlar.

Siqnal nüsxənin nəşriyyatda təsdiqlənmə müddəti birtipli əsasnamədə göstərilmişdir.

Orijinal-maket üzrə nəşrlər buraxılmasının redaksiya-nəşriyyat proseslərinin təşkilat xüsusiyyətləri

76. Orijinal-maket üzrə (yəni sətir sayına, yaxud sətirbəsətir gələcək yığı ilə uyğun olan və hər səhifəsi gələcək nəşr səhifəsinin maketi olan) nəşrlər buraxılması prosesinin redaksiya-nəşriyyat təşkilinin başlıca özəlliyi korrekturasının yığıyaqədərki mərhələyə keçirilməsində və bundan sonra orijinal-maketin yığıya imzalanmasındadır.

77. Nəşriyyatda orijinal-maket bir neçə cür hazırlanır: a) bilgisayarda; b) başqa qurğularda; c) əl ilə.

Bilgisayarda (kompüterdə) yığı ilə abzas-abzas tam uyğun orijinal-maket hazırlanır.

78. Nəşriyyat korrekturasına aşağıdakılar daxildir:

a) orijinalın korrekturası, yəni ottisklərin oxunması, onun redaksiyadan alınmış ilkin orijinala izləşdirilməsi, bunun yazar və redaktor tərəfindən də oxunması;

b) orijinalın düzəlişdirilməsi.

79. Redaksiya-nəşriyyat proseslərini aşağıdakı birtipli sxemlə qurmaq daha məqsədəuyğundur:

a) orijinal-maket çapı üçün redaktədən çıxmış əlyazmanın texniki işarələnməsi (əlyazmada səhv müəyyən olunmuş həddən çox deyilsə, oxunmaya verilir; buradan texredə gedir; düzəliş çox olduqda əlyazma yenidən təmizə çıxarılıb çap olunur və redaksiyada oxunur, sonra texredə ötürülür).

b) orijinal-maketin bir neçə nüsxədə hazırlanması;

c) korrekturanın gedişi;

ç) redaktə olunmuş orijinal-maketin aparıcı redaktor, redaksiya müdiri, baş redaktor (direktor) tərəfindən yığıya və çapa imzalanması;

d) orijinal-maketin bədii və texniki redaktorlar tərəfindən yığıya və çapa imzalanması, spesifikasiya hazırlanması, orijinal-maketin mətbəyə verilməsi.

Bu işlər redaksiya-nəşriyyat proseslərindən sonra görülür. Bu kitab-jurnal nəşrini qırılmaz axın kimi qurmağa imkan verir, nəşrin işığa çıxması müddətini kəskin şəkildə azaldır.

80. Orijinal-maket üzrə buraxılan nəşrlərin tirajı və ixrac ediləsi nüsxə sayı orijinal-maket mətbəyə verilərkən qəti müəyyənləşdirilməlidir.

Nəşriyyata daxil olan əlyazmaların qeydiyyatı və nəşrə hazırlanması gedişinə nəzarət

81. Nəşriyyatın aldığı bütün əlyazmaların ayrıca jurnalda qeydiyyatı aparılır, ya hər redaksiya üzrə, ya bütöv nəşriyyat üzrə.

82. Yazarla bağlaşma imzalandıqdan sonra həmin nəşrə redaksiyada və plan şöbəsində kortoçka açılır.

Redaksiya kortoçkasında əlyazma üzərində redaksiyanın apardığı bütün işlər qeyd olunur (rəyə göndərmə, yazara tamamlama üçün qaytarma, gözdən keçirmə və ya təsdiq üçün dövlət müəssisəsinə göndərmə və b.k.). Əlyazmanın bu proseslərdən keçmə müddətlərinə redaksiya müdiri, yaxud böyük redaktor nəzarət edir.

Kortoçka redaksiya katibi, yaxud kiçik redaktor tərəfindən, redaksiyada bu ştatlar olmadıqda aparıcı redaktor tərəfindən aparılır.

Bədii tərtibat şöbəsində illüstrasiyaların hərəkətinin qeydiyyatı redaksiyalardan alınan sifariş blankları əsasında aparılır.

83. Redaksiyalarda hər bir əlyazmaya dair sənədlər xronoloji ardıcılıqla ayrıca qovluqda tikilir: prospekt, müqavilənin surəti, aparıcı redaktorun, rəyçinin yazılı rəyləri, redaksiya müdirinin son qərarı, təstiq, rədd cavabı, əlyazmanın tamamlanmaya qaytarılması, şura protokollarının surətləri, əlyazmanın pasportu və b.k.

84. Hər əlyazma üçün təmiz oxunmaya verilənədək pasport doldurulur, orada nəşrə dair bilgiler toplanır; pasport əlyazmanın şöbədən-şöbəyə keçişini əks etdirir. Pasportun əlyazma ilə birgə gedişi məsləhət görülür ki, onun hərəkətinin bütün mərhələləri onda düzgün əks oluna bilsin.

85. İstehsalat şöbəsinə redaksiyadan gəlmiş əlyazmaya istehsalat pasportu açılır, burada onun istehsalat sərəgü-zəştləri qeyd olunur.

86. Əlyazmaların mətbəələrdəki hərəkətini nəşriyyatın dispeçer, yaxud direktor müavini, yaxud istehsalat şöbəsinin müdiri izləyir.

NƏŞRİYYATIN HÜQUQLARI

Redaksiya-nəşriyyat və təsərrüfat fəaliyyəti ilə bağlı nəşriyyata məxsus hüquqlar onun direktoru (müdiri, rəisi) tərəfindən və mövcud vəzifə bölgüsünə əsasən nəşriyyatın başqa vəzifəli şəxsləri tərəfindən, mövcud qanunvericilikdə nəzərdə tutulduğu hallarda isə birlikdə, yaxud həmkarlar ittifaqları yerli təşkilatı ilə razılaşıdırmaqla həyata keçirilir.

Ayrı-ayrı ən önəmli nəşriyyatlara ölkənin mövcud qanunları ilə analoji sahənin yuxarı orqanı tərəfindən nisbətən daha yüksək hüquqlar verilə bilər.

Planlaşdırma sahəsindəki hüquqlar

Nəşriyyat kontorl rəqəmlər əsasında nəşriyyatların və bunda marağı olan başqa təşkilat və müəssisələrin geniş iştirakı ilə müəyyən olunmuş göstəricilərə uyğun olaraq öz fəaliyyətinin bütün sahələri (növləri) üzrə perspektiv və illik planlar işləyib hazırlayır.

Nəşriyyat ictimai təşkilatların və öz redaksiya şurasının geniş iştirakı ilə nəşrlərin illik mövzularının və onların illik redaksiya hazırlığı plan layihələrini tərtibləyib yuxarı təşkilatın, yaxud təsisçinin təsdiqinə verir. Bundan öncə həmin layihələr, nəşriyyatın profili nəzərə alınmaqla, müzakirə üçün müvafiq nazirliklərə, baş idarələrə, elmi müəssisələrə, ictimai təşkilatlara, təhsil ocaqlarına və kitab ticarəti təşkilatlarına göndərilir.

İllik planlar təsdiq olunduqdan sonra annotasiyalı templan hazırlanır (müəyyən nüsxə sayında) və kitab ticarəti şəbəkəsinə göndərir — alıcıları xəbərdar etmək və nəşrə tiraj və sifariş almaq məqsədilə.

Yuxarı təşkilat, yaxud təsisçi nəşriyyat nümayəndələrinin iştirakı ilə həmin sənədləri gözəndən keçirib təsdiqləyir.

Təsdiqlənmiş plan əsasında nəşriyyat özünün illik, rüblük və aylıq istehsalat-maliyyə planlarını tutur, onu da yenə direktor imzaladıqdan sonra yuxarı təşkilata, yaxud təsisçiyə təqdim edirlər.

Nəşriyyat özünün struktur bölmələri üçün kəmiyyət və keyfiyyət göstəricilərini sərbəst müəyyən edir, bu zaman ümumi planını və işlərin maksimum iqtisadi səmərə verməsi şərtlərini əsas götürür.

Nəşriyyatın təsdiqlənmiş planı mətbəələrin və kitab ticarəti şəbəkəsinin planları ilə qarşılıqlı əlaqədə olmalıdır; templanın yerinə yetirilməsini, onun üçün ayrılmış istehsal güclərindən dolğun istifadə olunmasını və kitab ticarəti təşkilatları planlarının yerinə yetirilməsini nəzərdə tutmalıdır.

Yuxarı təşkilat nəşriyyatı kağız, cild materialı ilə və başqa gərəkli materiallarla, poliqrafiya bazası limiti ilə, maliyyə ehtiyatı ilə və əməkhaqqı fondu ilə təmin edir. Nəşriyyatın təsdiq olunmuş planında yalnız ölkənin Nazirlər Kabineti ilə razılaşdırmaqla dəyişiklik aparıla bilər. Və bu dəyişiklik təsdiqlənmiş templanın aid olduğu bütün vəsülərlə, eləcə də büdcə ilə razılaşdırılıb, uyğunlaşdırılmalıdır.

Nəşriyyat nazirliklərdən, baş idarələrdən və başqa təşkilatlardan sifarişlər qəbul edib onlara çap məhsulu verə bilər — bu şərtlə ki, özünün planları və müqavilə şərtləri pozulmasın.

İstehsalın texnika və texnologiyasının təkmilləşdirilməsi sahəsindəki hüquqlar

Nəşriyyat məhsulunun yüksək poliqrafik səviyyədə buraxılmasını təmin etmək məqsədilə haqqında dövlət standartları və texniki şərtlər qoyulmamış ayrı-ayrı məhsul növləri üzrə sifarişçi ilə razılaşmaqla, onların sifarişləri üçün texniki şərtlər qoyur.

Nəşriyyat, sifarişçi ilə razılaşmaqla, dövlət standartlarında və texniki şərtlərdə nəzərdə tutulandan daha yüksək keyfiyyətli məhsul buraxa bilər. Sifarişçi bunun ortaya çıxartdığı

əlavə xərcləri müəyyən olunmuş qaydada nəşriyyata ödəməlidir.

Nəşriyyat, mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq, elmi araşdırma, layihə, konstruktor təşkilatları ilə, ali təhsil ocaqları ilə yeni redaksiya-nəşriyyat texnikası və texnologiyası yaradılması, əmək və istehsalatın yeni təşkili qaydaları barədə müqavilələr bağlaya bilər. Göstərilən işlərin haqqı nəşriyyatın vəsaiti hesabına, eləcə də bank kreditləri ilə ödənilir.

Əsaslı tikinti və təmir sahəsindəki hüquqlar

Nəşriyyat tikinti-quraşdırma təşkilatları ilə podrat müqavilələri bağlamaqla əsas fondların əsaslı tikintisini və yenidən qurulmasını həyata keçirə bilər. Əsaslı tikintini podrat üsulu ilə aparmaq əl vermədikdə təsərrüfat hesabı ilə aparılır.

Nəşriyyat ölkə hökumətinin müəyyən etdiyi qaydada təsdiq edilən müqavilələr əsasında layihə-smeta sənədləri barədə müvafiq müəssisələrlə müqavilələr bağlaya bilər.

Nəşriyyatın direktoru bu yöndə iş aparılarkən aşağıdakı sənədləri imzalayır:

- nəşriyyat fondu hesabına tikilən obyektlərin titullu siyahıları;
- şəhərlərdə klub, mədəniyyət və idman sarayları, stadionlar və üzgüçülük hovuzları çıxılmaqla, mərkəzləşdirilmiş əsaslı vəsait qoyuluşları hesabına yaşayış evləri və mədəni-məişət yönlü obyektlər tikintisinin titullu siyahıları;
- əmək mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və istehsalat sanitariyası işlərinin titullu siyahıları;
- podratçı ilə razılaşmaqla tikintidaxili titullu siyahıları.

Nəşriyyat fondunun vəsaiti hesabına aparılan tikintilərin, eləcə də əməyin mühafizəsi, təhlükəsizlik texnikası və istehsalat sanitariyası üzrə işlərin titullu siyahıları həmkarlar ittifaqları yerli komitəsi ilə razılaşdırılmaqla, nəşriyyatın direktoru tərəfindən imzalanır (təsdiqlənir).

Nəşriyyat yuxarı təşkilata, yaxud təsisçiyə bildirməklə tikinti-quraşdırma işlərinin aparılmasını və bununla bağlı müvafiq əməkhaqqı fondunu, materialları və material fondu-

nu müqavilə ilə podratçı təşkilatlara verə bilər (onların razılığı ilə). Əsaslı təmir və müvafiq layihə-smeta hesablarını nəşriyyatın direktoru imzalayır. Əsas vəsaitin əsaslı təmiri həm təsərrüfat, həm podrat üsulu ilə aparılır.

Əsaslı təmir podrat üsulu ilə aparılırsa, nəşriyyat podrat təşkilatına iş həcmi ilə birlikdə müvafiq əməkhaqqı və material fondlarını, materialları da verə bilər (buna hüququ var).

Nəşriyyat yaşayış evlərinin, məktəbəqədər uşaq müəssisələrinin və mədəni-məişət yönlü başqa obyektlərin tikintisini birlikdə (pay iştirakı qaydası ilə) aparmaq üçün öz sərəncamındaki tikinti fondunun vəsaitini və başqa vəsaitləri başqa müəssisə və təşkilatlarla birləşdirə bilər.

Maddi-texniki təchizat və satış sahəsindəki hüquqlar

Nəşriyyat özünün istehsal-təsərrüfat fəaliyyəti üçün gərəkli olan avadanlığı, xammalı, materialları, yanacağı və başqa maddi dəyərləri məhsul bölgüsünə dair plan aktlarının (naryadların, fond qəbzlərinin və s.) əsasında bağlanmış malgöndərmə müqavilələri ilə əldə edir.

Həmin maddi dəyərlər, başqa bir əlavə şərtlərlə razılaşdırma tələb olunmadıqda, malgöndərməni həyata keçirmək üçün bütün zəruri məlumatları özündə əks etdirən, icra üçün qəbul olunmuş naryadlar (yaxud onları əvəz edən başqa sənədlər) ilə də əldə oluna bilər.

Nəşriyyat naryadsız satdığı məhsulun müqabilində dövlət və kooperativ təşkilatları ilə müqavilə bağlayaraq, eləcə də mövcud qanunvericilik əsasında kiçik topdansatış bazarlarından və ixtisaslaşdırılmış bazalardan və pərakəndə satış mağazalarından maddi-texniki təminat ləvazimatı satın ala bilər.

Müqavilə bağlanan zaman nəşriyyat onun üçün ayrılmış, məhsulun artığından, yaxud gərəksiz hissəsindən imtina eləyə bilər; bu imtina mal göndərilməsinə dair naryadın alınmasından sonrakı 10 günün içərisində edilməlidir və bu barədə malgöndərənə, fond yiyəsinə və naryadı göndərən təşkilata bilgi verilməlidir.

Nəşriyyat həmçinin, malgöndərənə razılaşaraq, müqavilədə göstərilən, ancaq nəşriyyatda ehtiyacın aradan qalxdığı malları almaqdan imtina eləyə bilər. Bu barədə 5 gün içərisində fond sərəncamçısına və naryadı göndərən təşkilata bilgi verilməlidir.

Nəşriyyat özünə gərək olan məhsulların hazırlanması üçün fondları başqa müəssisələrin hesabına keçirə bilər, yaxud öz ehtiyatlarının və komplektləşdirmə avadanlığının bir hissəsini, müəyyən edilmiş normalar əsasında, başqa müəssisə və təşkilatlara verə bilər.

Nəşriyyat, müqavilə əsasında xammal, material və avadanlıq fondlarının realizə edilməsini başqa müəssisə və təşkilatlara tapşırı bilər; bununla bağlı yaranası xərcləri çəkmək, müəyyən edilmiş normalarla nəşriyyatın üzərinə düşür.

Nəşriyyat özünün əsas fonduna aid edilə bilən avadanlıq, maşın və başqa maddi dəyərləri öz imkanları və bank kreditləri hesabına almaq üçün müqavilələr bağlaya bilər.

Nəşriyyat, ölkə qanunvericiliyinin başqa qayda müəyyənləşdirmədiyi hallar çıxılmaqla, malgöndərməyə dair müqavilələr əsasında çap məhsullarının satışını həyata keçirir.

Maliyyə sahəsindəki hüquqlar

Nəşriyyat özünün dövriyyə vəsaitini yuxarı təşkilat, yaxud təsisçi tərəfindən müəyyən olunmuş ümumi normativlər həddində ünsürlər üzrə də mal-əmtə dəyərlərinin məsrəfi və ehtiyatlarına uyğun olaraq, özü müəyyənləşdirir.

Nəşriyyatın özü tərəfindən işlənib hazırlanmış öz dövriyyə vəsaitinin normativləri material-pul (maliyyə) ehtiyatlarından ən səmərəli istifadə olunmasını və həmin vəsaitin dövriyyəsinin yeyinləşməsinə təmin etməlidir. Nəşriyyat, məqsədinə (təyinatına) yönəlmək və vaxtında qaytarmaq şərtiylə, bank krediti götürə bilər.

Yuxarı orqanlar tərəfindən təsdiqlənməli olmayan ayrı-ayrı iş və xidmət növlərinin qiymətini nəşriyyat özü mövcud

qanunvericiliyə uyğun olaraq və sifarişçi ilə razılaşdırmaqla müəyyən edə bilər.

Nəşriyyat öz balansında olan mənəvi əskimiş (köhnəlmiş), işlənmiş, istifadə üçün yararsız hala düşmüş avadanlığı, nəqliyyat vasitələrini, inventarı və alətləri — onların təmiri, bərpası mümkün və ya sərfəli olmadıqda və onları satmaq mümkün olmadıqda çıxdaş edə bilər. Yeni obyektlərin tikintisi ilə bağlı sökülmüş, eləcə də yararsız hala gəlmiş bina və tikililəri öz hesabından silə bilər.

Nəşriyyat, yuxarı orqana məlumat verməklə aşağıdakıları öz hesabından (məcburi zərər, itki kimi) silə bilər:

- iddia müddəti çıxmış debütor borcları;
- cavabdehin imkansızlığına və onun əmlakına ümid etməyin mümkün olmamasına dair, məhkəmə tərəfindən təsdiqlənmiş icra sənədləri ilə qaytarılmış cərimələmə borcları;
- nəşriyyatdan geri alınması mümkün olmayan sair borclar.

Nəşriyyat, yuxarı orqana məlumat verməklə, hər bir ayrı-ayrı halda aşağıdakıları öz balansından silə bilər:

- zərər normasından artıq dəyər çatışmazlığını, eləcə də səbəbkarı bəirlənməyən malların, materialların və məhsulların zay olmasından dəymiş zərəri;
- iddianın əsassızlığına görə məhkəmənin təsdiqləməkdən imtina etdiyi mal-material dəyərləri çatışmazlığı üzrə borcları.

Yuxarıda göstərilən hesabdən zərərlərin silinməsi yalnız ictimai təşkilatların iştirakı ilə zərərlərin səbəbləri diqqətlə araşdırıldıqdan, itirilmiş məbləğlərin kim tərəfindən necə ödəniləcəyi müəyyənləşdirildikdən sonra mümkündür.

Nəşriyyat, ümumi əməkhaqqı fondu dairəsində vəsaitə və yuxarı orqanın nəşriyyat üçün təsdiqlədiyi ayrımalara maksimum qənaət ediləcəyi şərti ilə, özünün inzibati-idarə xərcləri smetasını hazırlayır. Bu smeta nəşriyyatın direktoru tərəfindən təsdiqlənir və onda zəruri hallarda dəyişikliklər aparılır.

Nəşriyyat, yuxarı orqanla razılaşdırılmaqla, özünün müstəqil müəssisə və təşkilat olmayan mövcud şöbə və sair

bölmələrini ayrıca balans keçirə bilər; onların fəaliyyəti ilə bağlı məsuliyyət nəşriyyatın üzərinə düşür. Həmin şöbələrin və başqa bölmələrin aktiv və passiv balansları nəşriyyatın ümumi balansına daxil edilir.

Əmək və əməkhaqqı sahəsindəki hüquqlar

Nəşriyyata aşağıdakı hüquqlar verilir:

- ayrı-ayrı işçi kateqoriyaları üçün vaxta və ya işə muzd əməkhaqqı müəyyən etmək;
- birtipli qaydalar əsasında işçilərin mükafatlandırılmasının göstərici, şərt və hədlərini müəyyən etmək;
- normalaşdırılmamış iş günü ilə işləyənlər üçün yuxarı təşkilat tərəfindən təsdiq olunmuş siyahıya uyğun olaraq, həmin növ işçilərin əlavə məzuniyyət müddətlərini müəyyən etmək;
- müəyyən olunmuş qaydada yeni hasilat və xidmət normalarını təsdiq etmək, mövcud normaları gözədən keçirmək;
- məqsədəuyğun olduqda müəyyən olunmuş qaydada haqqı ödənilməklə fəhlə ixtisaslarının əvəzlənməsini həll etmək.

Bu məsələdə göstərilən tədbirlər — əməkhaqqı fondu hədlərində və həmkarlar ittifaqları yerli komitəsi ilə razılaşdırılaraq nəşriyyatın direktoru tərəfindən həyata keçirilir.

Nəşriyyat yuxarı orqan tərəfindən təsdiq olunmuş struktur əsasında nəşriyyatın işçilər (ştat) cədvəlini işləyib hazırlayır — bunu da yenə müəyyən olunmuş qaydada yuxarı təşkilat təsdiq edir. Nəşriyyatın ştatlarını direktor təsdiqləyir.

Nəşriyyatın direktoru mövcud qanunvericilik əsasında və vəzifə sxeminə uyğun olaraq, redaksiya-nəşriyyat işçilərinin və qulluqçuların əməkhaqqı maaşlarını, əməkhaqqı fondu hədlərində işçilərin haqlarını, eləcə də ştat cədvəli üzrə orta əməkhaqlarını təsdiqləyir.

Nəşriyyat direktoru tərəfindən təsdiq olunmuş ştatlar, maaşlar və inzibati-idarə xərcləri smetası maliyyə orqanlarında qeydiyyatdan keçirilmir.

Nəşriyyat özünün ayrı-ayrı yüksək ixtisaslı işçilərinə onların əməkhaqlarının yüzdə 30-u miqdarında əlavə haqq müəyyən etmək hüququna malikdir — əməkhaqqı fondu hədlərində. Bunun üçün yuxarı orqanın icazəsi ilə ümumi əməkhaqqı fondunun 0,3 faizini ayıra bilər. Ştat cədvəli üzrə orta əməkhaqqı müəyyənləşdirilərkən həmin əlavələr nəzərə alınmır.

Nəşriyyat ötən rüb və aylarda əməkhaqqı və qonorar ödənilməsi sahəsində əldə etdiyi qənaətdən həmin ilin sonrakı rüb və aylarında əməkhaqqı və qonorar kimi istifadə edə bilər.

Əməkhaqqı və qonorar ödənilməsi sahəsindəki israflar sonrakı aylarda yerinə qayıtmalıdır. İsraf yerinə qayıdana qədər ona yol vermiş şəxslər mükafatdan məhrum olunurlar. İsrafın ödənilməmiş hissəsi uzağı növbəti ilin 1 iyuluna qədər nəşriyyatın hesabında qala bilər.

Həmin israf, vaxtında (6 ay içərisində) və daha tez yerinə qayıdarsa, nəşriyyatın rəhbər işçilərinə bu israfı yol verdikləri müddətlərdə onlara ödənilməmiş mükafatların yarısı miqdarında mükafat alırlar.

Eyni hallara görə nəşriyyatın bölmələri üçün də eyni tədbirlər görülür — onların miqyasları nəzərə alınmaqla. Nəşriyyat üzrə bütövlükdə israfı yol verilməyibse, ayrı-ayrı yarımbölmələrdə yaranmış olan çatışmazlıqları (israfı) nəşriyyat onların hesabından silə bilər.

Fövqəladə hallarda nəşriyyat özünün ayrı-ayrı işçilərinə yuxarısı bir aylıq əməkhaqqı miqdarında plandan əlavə avans verə bilər (əməkhaqqı fondu hesabına). Nəşriyyat zəruri hallarda ayrı-ayrı işçilərə onların istəyi ilə haqqı ödənilməyən qısamüddətli məzuniyyətlər verə bilər.

NƏŞRİYYATIN ƏMLAKI VƏ İSTİFADƏSİNDƏKİ VASİTƏLƏR

Nəşriyyata təhkim olunmuş əsas vəsait və dövriyyə vəsaiti onun nizamnamə fondunu təşkil etməklə nəşriyyatın balansında əks olunur. Nəşriyyatın xüsusi dövriyyə vəsaitinin ümumi miqdarı (normativ) yuxarı təşkilat tərəfindən müəy-

yən olunur və il ərzində yalnız nəşriyyatın istehsal-maliyyə planlarının dəyişilmələri ilə bağlı olaraq artırılıb-azaldıla bilər.

Nəşriyyata təhkim olunmuş normativ həddindəki vəsaiti yuxarı təşkilat onun istifadəsindən ala bilməz. Normativdən artıq olan döviyyə vəsaiti nəşriyyatdan yuxarı təşkilat tərəfindən yalnız illik hesabat üzrə dəyişikliklər zəruri olduqda, yaxud nəşriyyatın öz döviyyə vəsaitində — istehsal-maliyyə planları ilə bağlı dəyişiklik baş verdikdə alına bilər.

Nəşriyyat əsas fondların əsaslı təmiri və bərpası üçün amortizasiya ayırmaları edir. Əsaslı təmirə yönəldilən amortizasiya ayırmaları nəşriyyatın məqsədli fondunu təşkil edir və onlar tərəfindən həm əsaslı təmirə, həm əsas fondların yeniləşdirilməsinə, eləcə də nəşriyyat-redaksiya texnikasının satın alınmasına xərclənir.

İqtisadi baxımdan sərfəli olmadıqda, nəşriyyat əsaslı təmir üçün nəzərdə tutulmuş amortizasiya ayırmaları hesabına təmir aparmayıb yeni avadanlıq satın ala bilər. Əsaslı təmirə amortizasiya ayırmalarından daha səmərəli istifadə olunması üçün nəşriyyat həmin amortizasiya ayırmalarının yüzdə 10-nunu əsaslı təmirə öz vəsaitləri çatışmayan nəşriyyatlarda təmir fondu yaradılması məqsədilə yuxarı təşkilatın hesabına keçirir.

Əsas fondun tam bərpası üçün olan amortizasiya ayırmaları, mövcud qanunvericiliyə uyğun olaraq, əsaslı vəsait qoyuluşlarının maliyyələşdirilməsinə yönəldilir.

Nəşriyyatın gəliri (gəlir götürməsi planda nəzərdə tutulmayan nəşriyyatlarda plan zərərlərinin azaldılması məbləği) isə onun gəlir-çıxar balansına (maliyyə planına) uyğun olaraq bölüşdürülür.

Nəşriyyat kollektivinin maddi marağını qaldırmaq üçün, plan yerinə yetirilib istehsalın rentabelliyinə nail olduqda gəlirdən (plan zərərlərinin azaldılmasından) əldə olunmuş ayırmalar nəşriyyatın sərəncamına verilir, bu isə onun işçilərin məişət şəraitini yaxşılaşdırma və istehsalı təkmilləşdirmə fondunu (nəşriyyat fondunu) təşkil edir. Bunun miqdarı və nəşriyyat fondunun yaradılma və xərclənmə yol-

ları müəyyən olunmuş qaydada təsdiqlənən nəşriyyat fondu haqqındakı Əsasnamə ilə müəyyənləşdirilir. Yuxarı təşkilat tərəfindən həmin vəsaitin nəşriyyatdan alınıb ayrı məqsədlərə yönəldilməsinə yol verilmir.

Nəşriyyat fondunun vəsaiti ilə tikilmiş mənzil sahələri nəşriyyatın rəhbərliyi və həmkarlar ittifaqı yerli komitəsinin təsdiqlədiyi siyahı əsasında məskunlaşdırılır və bu barədə sonradan müvafiq yuxarı orqana bilgi verilir.

Müvəqqəti istifadəsiz bina və qurğular (tikililər), eləcə də nəşriyyata təhkim edilmiş istehsal tikililəri, anbar və s. binalar nəşriyyat tərəfindən yerli şəraitdəki icarə haqqı miqdarları ilə başqa təşkilatlara icarəyə verilə bilər.

Nəşriyyat həmçinin əməkdaşlar və onların ailələri, habelə uşaq-istirahət ocaqları arasında mədəni-maarif, bədən tərbiyəsi, sağlamlıq, idman işləri aparılması üçün nəzərdə tutulan avadanlıq və nəqliyyat vasitələrini müvəqqəti olaraq başqa idarə və müəssisələrə icarəyə verib həmin növ vasitələr üçün olan amortizasiya ayırmaları miqdarında haqq ala bilər.

Nəşriyyat öz öhdəsində olan və icarəyə götürmüş olduğu bina, tikili və qurğuları, bağ və parkları yerli həmkarlar ittifaqı komitəsinin pulsuz istifadəsinə verə bilər.

Göstərilən obyektlərin təsərrüfat baxımı, təmiri, qızdırılması, işıqlandırılması, təmizlənməsi, qorunması və avadanlıqlaşdırılması nəşriyyatın hesabına həyata keçirilir. Başqa təşkilat və müəssisələrin işçiləri də bunlardan istifadə etdikdə adı çəkilən işlərə xərclərin ödənilməsinə onlar da qatılırlar.

Nəşriyyat öz həmkarlar ittifaqı təşkilatına və özünün başqa ictimai təşkilatlarına sərəncamındakı binalardan pulsuz istifadə imkanı verir; həmin tikililəri avadanlıqla, işıqlandırma və qızdırıcı sistemlərlə təmin edir, bunların qorunmasını (mühafizəsini) və təmiz saxlanmasını həyata keçirir; eləcə də həmin təşkilatlara özünün nəqliyyat və rabitə vasitələrini pulsuz istifadəyə verir. Nəşriyyat öz fondu hesabına aldığı mədəni-məişət və idman avadanlığını özünün həmkarlar ittifaqı və başqa təşkilatlarına təmənnəsiz — balansdan balansa keçirməklə istifadəyə verir.

Bunlardan başqa nəşriyyat aşağıdakı kimi də pulsuz xidmətləri göstərir:

— öz nəzdindəki (əgər varsa) səhiyyə müəssisəsinə (məntəqəyə) isitmə və işıqlandırma sistemləri, su təchizatı olan, mühafizəsi və gündəlik təmizliyi təmin olunan bina verir və ehtiyac yarananda həmin binanı təmir etdirir;

— onun ərazisində yerləşən və ya balansında olan yeməxanalara və başqa ictimai iaşə təşkilatına və onların xidmət işçilərinə istifadə üçün tikili verir və onu isitmə (qızdırma), işıqlandırma və su sistemləri ilə təmin edir.

Nəşriyyata təhkim olunmuş binalar, tikili və qurğular, avadanlıq və sair əsas vasitələr yalnız ölkənin qanunvericiliyi ilə nəzərdə tutulmuş qaydada başqa müəssisə və təşkilatlara verilə bilər.

Nəşriyyat özünə məxsus olan, ancaq işlətmədiyi (artıq) avadanlığı, alətləri, nəqliyyat vasitələrini, inventarı, material və yanacağı həmin artıqları yenidən paylaşdırmaq istəmədikdə və nəşriyyatın bu barədə göndərdiyi məlumata bir ay içərisində yuxarı instansiyadan cavab alınmadıqda başqa müəssisə və təşkilatlara sata bilər.

Yerli tədarük hesabına əldə etdiyi materialları, alətləri və başqa maddi dəyərləri nəşriyyat istədiyi kimi (sərbəst) istifadə edir.

Dövriyyə vəsaitinə aid olan maddi dəyərlərin satışından gələn məbləğlər nəşriyyatın dövriyyə vəsaiti kimi onun öz sərəncamında qalır.

Əsas vəsaitə aid olan maddi dəyərlərin satışından gələn gəlirlər də nəşriyyatın sərəncamında qalır və o, bunları illik planda nəzərdə tutulandan əlavə əsaslı vəsait qoyuluşlarına yönəldir.

Nəşriyyatın işçiləri istifadələrindəki mülkiyyətə, eləcə də dövlət mülkiyyətinə diqqətlə yanaşmalı, binalardan, tikili və qurğulardan düzgün istifadə etməli, material və pul vəsaitindən qənaətlə istifadə etməlidirlər. Mülkiyyətə zərər vurmuş, dövlətə maddi zərər yetirmiş şəxslər məsuliyyətə cəlb olunurlar.

REDAKSİYA-NƏŞRİYYAT İŞÇİLƏRİ ŞTATININ HESABLANMASI ÜÇÜN NORMATİVLƏR

İctimai-siyasi ədəbiyyat redaktorlarının normativləri

Hazırkı hesallama normativləri nəşriyyatlarda redaktor ştatlarının müəyyən edilməsi, əlyazma və korrekturaların hərəkət müddətinin qeydə alınmasına xidmət edir. Redaksiya-nəşriyyat işçilərinin sayı nəşriyyatın iş həcmindən — planından asılıdır (basma vərəq hesabı ilə). Növbəti illərə plan artırsa, redaksiya ştatı sayında bu nəzərə alınır. Redaktənin gedişinə əsasən redaktorun iş müddəti nəşriyyatın müəllifdən qəbul etdiyi əlyazmanın faktik həcminə nəzərən hesablanır.

Redaksiya-nəşriyyat işçilərinin sayını hesablamaq üçün olan normativlərdə əlyazma üzərində ilk işlərdən başlayaraq, kitabın çapdan çıxmasına qədərki bütün proseslər nəzərə alınır. İctimai-siyasi ədəbiyyat nəşri üzrə kiçik redaktorların sayı “hər 2-3 redaktora 1 kiçik redaktor” olaraq hesablanır.

Nəşriyyatın rəhbərliyi, adı çəkilən normativlər üzrə müəyyən olunmuş işçi sayı çərçivəsində və həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdıraraq, ayrı-ayrı redaksiya və bölmələrdə redaktorlar üçün, lazım gəldikdə isə ayrı-ayrı əlyazmalar üçün (onların vəziyyətini və mürəkkəbliyini nəzərə almaqla) redaktorlar üçün tapşırıqlar təsdiqləyir.

Nəşriyyatın rədd etdiyi əlyazmanı nəşriyyatın öz redaktoru oxuyub onun barəsində yazılı rəy verməlidirsə, bunun üçün 2,0-2,5 m.v.-nə 1 gün vaxt ayrılır. Ştaddakı redaktor tərəfindən redaktə və nəşriyyat tərəfindən rədd edilən ədəbiyyat həcmi olaraq (zəruri redaktor ştatının müəyyən olunması üçün) ötən üç ilin orta həcmi götürülür.

Müxtəlif səbəblərə görə nəşriyyatda redaktorların sayının normativi ən çoxu 20% azaldıla bilər (dərslük redaktorlarından başqa). Daha konkret normativlər nəşriyyatların özlərində müəyyənləşdirilir.

Dövlət nəşriyyatlarının ştatları həmin normativlər dairəsində özünəməxsus müəyyən edilir.

Hazırkı normativlər ştat hesablamasının minimal normativləri sayılır. Nəşriyyatda əlyazmanın hərəkəti proseslərinin

təşkilindən və buraxılan ədəbiyyatın səciyyəindən asılı olaraq, nəşriyyatın rəhbərliyinə bu normativləri artırmaq ixtiyarı verilir.

**İctimai-siyasi ədəbiyyat redaksiyalarında
redaktorları ştatının hesablanması üçün normativlər**

Hesablama vahidi — hazır məhsul üzrə nəşr vərəqi

| Sıra № | Ədəbiyyat növü | Aylıq norma |
|--------|---|--|
| | Siyasi, sosial-iqtisadi və hüquq ədəbiyyatı | |
| 1 | Rəsmi, elmi və nəzəri ədəbiyyat | 17 |
| 2 | Sənədi ədəbiyyat | 14 |
| 3 | Stenoqrafik hesabatlar | 10 |
| 4 | Kütləvi-siyasi, elmi-kütləvi, siyasi və sosial-iqtisadi ədəbiyyat | 4 |
| 5 | Elmi əsərlər, monoqrafiyalar (iqtisadi, fəlsəfi, tarixi, hüquqi, xarici siyasət üzrə ədəbiyyat) | 6 |
| 6 | Xatirə və memuarlar | 8 |
| 7 | Hüquq məsələlərinə dair praktik vəsait | 12 |
| 8 | Lüğətlər (siyasi, fəlsəfi, iqtisadi, diplomatik, yuridik), siyasi soraqçalar | 1,5-2 |
| 9 | Əyani vəsait (siyasi tarix, tarix, iqtisadiyyat, fəlsəfə üzrə): I. a) kitab formatında (ç.v.-nin 8/1 həcmində) 2 səhifədə 1 plakat b) plakat ölçülərində II. Süjetli əyani vəsait a) kiçik ölçülərdə b) plakat ölçüsündə | 8 plakat 6 plakat 5 plakat 4 plakat |
| 10 | İçində çoxlu mətn və şəkil olan günsıralar (təqvimlər) | 1 |

Qeydlər:

1. Redaktor üçün hesablaşma normativi hər növdə redaktəni: siyasi, elmi (xüsusi) və ədəbi redaktələri nəzərdə tutur. Ehtiyac yarandıqda ədəbi redaktorlar müəyyən olunmuş hesablama normativi ilə hesablanmış ümumi redaktorlar sırasından ayrılır.

2. Redaktlar üçün hesablama normativlərinə redktədən əlavə təşkilatı iş, nəşrlərin planı ilə tanışlıq, plana düşmüş əlyazmalar barədə rəyə gəlmək, yazarlarla iş aparmaq, məşvərətlər, kitabxanalara gedişlər üçün sərf olunan vaxt da daxildir.

3. Hər bölmədən olan ədəbiyyatın (dərslikdən başqa) 25% yenidən işlənməsi şərtiylə, təkrarnəşr üzrə redaktorların normativləri 50%, üzərində yenidən işlənmə getməyən nəşrlərdə işə müvafiq növ ədəbiyyatda nisbətən 100% artırılır.

Üzərində 25%-dən artıq iş aparılan nəşrlər üçün orijinal (ilk dəfə nəşr olunan) ədəbiyyat kimi normativ qoyulur.

4. Tərcümə ədəbiyyatı üçün hesablama normativi uyğun orijinal ədəbiyyat üçün olan normativdən 15% aşağı olaraq müəyyənləşdirilir. Bunun normativinə tərcümənin özdillili ilə (orijinala) üzvləşdirməsinə gedən vaxt da daxildir. Üzləşdirmə işi statdankənar redaktora tapşırıldıqda nəşriyyat redaktoru üçün normativ eyni növ özdillili ədəbiyyatdakı kimi qoyulur.

5. Ştadankənar redaktorun redaktəsindən çıxmış ictimai-siyasi ədəbiyyatın nəşriyyat redaktoru üçün normativi 30% artırılır.

6. Ədəbiyyatın eynitipli təkrar nəşrində redaktor üçün ayda 150 nəşr vərəqi həcminə qədər norma qoyula bilər. Çünki belədə redaktor mətni yalnız gözdən keçirir, yalnız şübhəli yerləri sənayici nəzərlə oxuyur.

Təqvim statdankənar tərtibçi tərəfindən hazırlanıbsa, normativ 100% artırılır.

BƏDİİ, ELMİ-TEXNİKİ VƏ BAŞQA NÖV ƏDƏBİYYATIN ƏDƏBİ VƏ TEXNİKİ REDAKTORLARI VƏ KORREKTORLARI ÜÇÜN ŞTATLARIN HESABLANMASI

Redaksiyalarda, xüsusilə nəşriyyatlarda ədəbi və texniki redaktorlar və korrektor ştatlarının müəyyən edilməsi və əlyazma və korrekturanın hərəkət uçotu üçün normativlərin müəyyən edilməsi vacibdir. Redaksiya-nəşriyyat işçilərinin ştatı nəşriyyatın basma vərəqlə hesablanan ədəbiyyat buraxılışı həcmindən asılıdır. Nəşriyyatın çap planının artıb-azalması onun ştat sayında nəzərə alınır. Ştat normativinin hazırlanmasında redaksiya-nəşriyyat işlərinin bütün prosesləri nəzərə alınmalıdır.

Redaktənin gedişinə görə redaktor işinin uçotu nəşriyyatın yazardan qəbul etdiyi əlyazmanın həcmi ilə, sonrakı

mərhələlərdə isə praktik həcmə aparılır. Kiçik redaktor ştatları elmi-texniki ədəbiyyat üzrə 2,5-3 nəfər redaktora, bədii və başqa növ ədəbiyyat üzrə isə 3-4 nəfər redaktora 1 kiçik redaktor müəyyənləşdirilə bilər.

Bu normativlər əsasında nəşriyyat üçün təsdiqlənmiş işçi sayı arasında nəşriyyatın rəhbərliyi, həmkarlar ittifaqı yerli komitəsi ilə razılaşdırmaqla, ayrı-ayrı redaksiya və bölmələr üzrə bədii və texniki redaktorlara və korrektorlara konkret tapşırıqlar müəyyənləşdirə bilər. Ayrı-ayrı hallarda bu iş — əlyazmanın mürəkkəblik dərəcəsi və durumu ilə bağlı da edilə bilər.

Nəşriyyatın rədd etdiyi əlyazmanın oxunub onun barəsində rəy yazılması normativi (rəy verən nəşriyyatın öz redaktorudursa) gündə 2,0-2,5 m.v. qədər olur. Ştatda olan redaktorun rəyi əsasında nəşriyyatın rədd etdiyi ədəbiyyatın həcmi redaktor ştatının hesablanması zamanı ötən üç ilin orta həcmi əsas götürülə bilər.

Ədəbi və texniki redaktorlar və korrektorlar üçün normativlər zəruri hallarda 20% aşağı salına bilər (dərslərdən başqa).

Ştat hesablanmasında qeyd olunan bu normativləri minimal, təxmini normativlər saymaq olar. İşin təşkilindən, buraxılan ədəbiyyatın növündən asılı olaraq, nəşriyyatın rəhbərliyi normativi artırıla bilər.

Kitab-jurnal redaksiyalarında bədii, elmi-texniki və başqa növ ədəbiyyat redaktorları ştatlarının hesablanması üçün normativlər

Hesablama vahidi — 1 m.v. hazır məhsul

| Sıra N | Ədəbiyyat növü | Aylıq normativ |
|-----------|--|-------------------|
| 1 | 2 | 3 |
| | Bədii ədəbiyyat | |
| 11 | İlk dəfə nəşr olunanlar: | |
| | a) ayrı-ayrı bədii əsərlər | 9 |
| | b) tənqid, ədəbiyyatşünaslıq | 7 |
| | c) dram əsərləri | 8 |
| | ç) az həcmli əsərlər (1 n.v.-dək) | 6 |
| | d) elmi-bədii ədəbiyyat (səyahət, macəra, fantastika), memuar ədəbiyyatı | 8 |

| | | |
|----|---|-----------|
| | e) çağdaş yazıçıların külliyatları, bədii ədəbiyyat klassikləri, tənqidçilərin, epistolyar irsin, publisistikanın, ədəbiyyatşünaslıq toplularının nəşri | 6 |
| | ə) izahlar, önsözlər, sonsözlər | 7 |
| | f) kitab aparatı | 4 |
| 12 | Təkrarnəşrlər | |
| | a) ayrı-ayrı bədii əsərlər | 22 |
| | b) külliyat və bircildliklərdə bədii əsərlər, bircildliklər, seçilmiş bədii əsərlər, elmi-bədii və memuar ədəbiyyatı | 18 |
| | c) tənqid, ədəbiyyatşünaslıq | 15 |
| 13 | Uşaq ədəbiyyatı | |
| | a) məktəbəqədər | 6 |
| | b) aşağı sınıflar | 7 |
| | c) orta və yuxarı sinif şagirdləri üçün | 9 |
| | Q e y d: Mənzum əsərlərin redaktəsində normativlər 20%-dən çox aşağı salınır. | |
| | Elmi-kütləvi ədəbiyyat | |
| 14 | Elmi-maarifçilik və elmi-kütləvi ədəbiyyat | 6 |
| 15 | Monoqrafiyalar, elmi əsərlər | 9 |
| 16 | İstehsalat-texniki ədəbiyyat | 10 |
| 17 | Müəssisələrin və istehsalat qabaqcıllarının iş təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi üzrə ədəbiyyat və istehsal-kütləvi ədəbiyyat | 5 |
| 18 | Soraqçalar, şəkilli kataloqlar, çertyoj albomları, konstruksiya atlasları | 7 |
| 19 | Əyani vəsait plakatlar: | |
| | a) konstruktivlər | 10 plakat |
| | b) təhlükəsizlik texnikası üzrə | 16 plakat |
| | Dərslıklar (özdilli və çevrilmiş) | |
| 20 | Əlifbalar | 3 |
| 21 | Dərslıklar (hesab dərslıkları) — ilk və orta okullar üçün; yaşlılar okulları və xüsusi okullar üçün riyaziyyat, fizika, astronomiya, kimya, ictimaiyyətsünaslıq, iqtisadi coğrafiya dərslıkları, əmək, rəsm, dıxarı dillər, qrammatika üzrə dərslıklar, diktant və tapşırıqlar topluları, tədris lüğətləri, soraqçalar, riyaziyyat cədvəlləri | 3,5 |
| 22 | Ümumi tarix, ədəbiyyat coğrafiya, təbiətsünaslıq, rəsmxətt, bədən tərbiyəsi üzrə ilk və orta okullar üçün dərslıklar, oxu kitabları | 4,5 |
| 23 | Partiya maarifi şəbəkəsi üçün dərslıklar | 6 |
| 24 | Müntəxəbatlar | 10 |
| 25 | Ali məktəblər, texnikumlar, orta ixtisas okulları və kütləvi kadr okulları üçün dərslıklar, dərş vəsaiti və məsələ-misal topluları: | |

| | | |
|----|---|---|
| 26 | a) riyaziyyat, fizika, kimya üzrə məsələ və misal topluları, dilə dair praktik vəsait, xarici dil dərslikləri | 5 |
| | b) fəlsəfə, siyasi iqtisad, tarix, coğrafiya, filologiya, hüquq, konkret iqtisadiyyat və istehsalın təşkili üzrə dərsliklər və dərs vəsaiti | 7 |
| | c) fizika-riyaziyyat, kimya və tətbiqi elmlər, biokimya, biofizika üzrə dərsliklər və dərs vəsaitləri | 8 |
| | ç) ədəbiyyat, incəsənət, təbiət elmləri ("a" bəndində adı çəkilənlərdən başqa) | 9 |
| | d) qramatika, fonetika, leksika, dıxarı dil üzrə praktik kurslar, tapşırıq topluları, ixtisaslar üzrə dıxarı dillərdə vəsaitlər | 5 |
| | Metodik ədəbiyyat | |
| | a) fənlər üzrə ümumi metodikalar | 5 |
| | b) şagirdlər və valideynlər üçün ədəbiyyat | 6 |
| | c) müəllimlər üçün ədəbiyyat | 7 |
| | ç) başqa metodik ədəbiyyat | 9 |

Kənd təsərrüfatı, mədəniyyət və başqa sahələr üzrə ədəbiyyat

| 1 | 2 | 3 |
|----|---|----|
| 27 | Bütün bilik sahələri üzrə elm klassiklərinin əsərləri | 13 |
| 28 | Monoqrafiyalar, elmi əsərlər | 9 |
| 29 | Teatr, kino, musiqi, təsviri sənət üzrə sənətsünəşliq əsərləri | 7 |
| 30 | İstehsalat-texniki ədəbiyyat | 10 |
| 31 | Elmi-maarifçilik, elmi-kütləvi ədəbiyyat | 6 |
| 32 | Müəssisələrin və istehsal qabaqcıllarının iş təcrübəsinin ümumiləşdirilməsi üzrə və istehsalat-kütləvi ədəbiyyat | 5 |
| 33 | Konkret iqtisadiyyata dair ədəbiyyat | 8 |
| 34 | Statistika topluları | 5 |
| 35 | Bibliografik göstəricilər | 12 |
| 36 | Bələdçilər, bukletlər, coğrafi soraqçalar | 4 |
| 37 | Sənədli və hüquqi soraqçalar, kataloqlar, preyskurantlar, təlimatlar, əmrlər, rəsmi yazıların sistemləşdirilmiş toplular; bu tipli sifariş ədəbiyyatı | 16 |
| 38 | Xüsusi və tədris lüğətləri və soraqçalar | 7 |
| 39 | Musiqi ədəbiyyatı | |
| | a) simfonik musiqi (partitura və klavirlər) | 15 |
| | b) instrumental musiqi – konsertlik və pedaqoji | 15 |

| | |
|---|----|
| c) vokal musiqi — konsertlik, pedaqoji, xorluq, kütləvi mahnılar ədəbiyyatı, uşaq musiqi ədəbiyyatı | 12 |
| ç) xalq çalğı alətləri, nəfəs alətləri və estrada orkestrləri üçün ədəbiyyat | 14 |
| d) not dərslikləri | 9 |
| e) kitab dərslikləri, musiqi üzrə kitablar | 8 |
| f) xalq musiqi yaradıcılığı üzrə ədəbiyyat | 7 |

Qeydlər:

1. Redaktorlar üçün normativlər hər cür ədəbiyyatın — siyasi, elmi (xüsusi) və bədii cəhətdən redaktə olunmasını nəzərdə tutur. Ədəbi redaktorlar (zərurət yaranıqda) müəyyən olunmuş hesablama normativləri ilə hesablanmış redaktorlar sayından ayrılır.

2. Redaktorlar üçün hesablama normativinə, redaktədən əlavə: işin qurulmasına, nəşr planları ilə tanışlığa, plana düşmüş əlyazmalara rəy verilməsinə, müəlliflə işlər aparılmasına, redaksiya toplanışlarında iştiraka, kitabxanalarda işləməyə sərf olunan vaxtlar da daxildir.

3. Üzərində 25% yenidən işləmə aparılan təkrar nəşrlər üçün (dərsliklərdən başqa) redaktorların normativləri 50%, yenidən işləməsiz nəşrlərdə isə eyni tip ədəbiyyata nisbətən 100% artırılır. Yenidən işləmə 25%-dən çoxdursa, normativ ilk nəşrdə olduğu qədər götürülür. Üzərində 25%-dən artıq yenidən işləmə aparılan dərsliklər üçün redaktor normativi aşağıdakı qaydada artırılır:

— üzərində iş aparılmayan təkrar nəşrlərdə –100%;

— üzərində 25%-dən çox yenidən iş aparılan təkrar nəşrlərdə –75%.

4. Tərcümə ədəbiyyatı üzərində işləyən redaktor üçün normativ uyğun növ orijinal ədəbiyyatın redaktəsinə nisbətən 15% aşağı salınır. Bu sahədə mürəkkəblik dərəcəsi aşağıdakı kimi nəzərə alınır — normativ aşağı salınır (bədii ədəbiyyat üzrə):

— ərəb əlifbalı və heroqliflə yazılmış dillərdən – 40%-dək;

— Doğu və Afrika xalqlarının dilindən – 25%-dək;

— Avropa dillərindən –15%-dək;

Tərcümənin redaktəsi zamanı normativdə tərcümənin orijinalı ilə qarşılaşdırılmasına gedən vaxt da nəzərə alınır (bu işi ştatdankənar redaktor yerinə yetirdikdə nəzərə alınmır).

Ştatdankənar redaktor əlindən çıxmış nəşrlər üzərində işləyən redaktorun iş normativi aşağıdakı kimi artırılır: texniki ədəbiyyat üzrə 20%, bədii ədəbiyyat üzrə 50 %. əvvəlki

nüsxədən üzü çıxarılmaqla təkrarnəşrlərdə redaktə normativi 150 % artırılır.

Kitab-jurnal redaksiya texniki redaktor şatları üçün hesablama normativləri

| Sıra № | İşin səciyyəsi | Aylıq normativ | | |
|--------|--|----------------------|-----|-----|
| | | Mürəkkəblik qrupları | | |
| | | I | II | III |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Texniki redaktə – maketsiz və qranksız (əlyazma üzərində qranksız iş; səhifələmə; yoxlama işi; siqlan nüsxələrə baxış) | 110 | 86 | 66 |
| 2 | Texniki redaktə – maketlə və qranka ilə (əlyazma üzərində qranka ilə işləmək; maket üzərində qranksız iş aparmaq, səhifələmə; yoxlama; siqlan nüsxələrin gözdən keçirilməsi) | 103 | 75 | 60 |
| 3 | Texniki redaktə — maketlə və qranka ilə (əlyazma üzərində qranka ilə iş, maketlik qrankalar üzərində iş; maket üzərində səhifələmə işi; səhifələmə; yoxlama; siqlan nüsxələrə baxış) | -- | 55 | 37 |
| 4 | Texniki redaktə – orijinal-maket üzərində (əlyazma üzərində iş — səhifələmə üçün maket yaradılması; siqallara baxış) | 75 | 50 | 80 |
| 5 | Texniki redaktə – tərtibatını dəyişmədən təkrar nəşrlər üzərində | 150 | 110 | 80 |

Qeydlər:

1. Texniki redaktor şatları normativlərinin hesablanması əlyazmaların mürəkkəblik dərəcəsindən və nəşriyyatda onların hərəkəti sahəsində qəbul olunmuş qaydalardan asılıdır.

I qrup — hər nəşr vərəqində 10 çətinlik (mürəkkəblik) vahidi olan kitablar;

II qrup — 11-dən 20-dək mürəkkəblik vahidi olan kitablar (hər n.v.-də);

III qrup — 20-dən artıq mürəkkəblik vahidi olan kitablar.

2. Aşağıdakılar mürəkkəblik vahidi sayılır: titulların səhifələrinin hər keqli; içində rəqəmlər olan vtyajkalar (irəli-geri çəkmələrlə tərtibat)

mürəkkəb başlıqlar; səhifələrdəki hər cür dib yazılar (snoskalar); bukvislər; zastavka və sonluqlar (yığı və ya klişe ilə); kolontitul hər başlıq üçün və hər əvəz edilən üçün; hər şer, surət əsasında yığılan mətn; alt yazısı olan hər klişe, hesablama tələb edən hər cədvəl; yığı formatından 4/3 qədər yüksək olan mürəkkəb riyazi düsturlar; hər bir strukturlu düstur; başlıqlar.

3. Mürəkkəbliyin dərəcəsi kitabdakı bütün mürəkkəbliklərin sayının tam həcmə bölünməsilə müəyyənləşdirilir.

4. İctimai-siyasi elm klassiklərinin və dilçilərin əsərləri; Doğu dillərindəki mətnlər, ensiklopediyalar, sözlüklər, səhifələnməsi çətin olan nəşrlər, xarici dillər üzrə dərsliklər, tədris vəsaitləri və s. bu kimi nəşrlər üçüncü qrup çətinlik (mürəkkəblik) sayılır.

5. İcra keyfiyyətinə yüksək tələblə yanaşılan bədii əsərlər, qoparılan (vərəqi) və stolüstü təqvimlər (günsaylar), plakatlar, gəlgəllər (reklamlar), bukletlər, albomlar, əyani vəsait, illüstrasiyalı uşaq ədəbiyyatı, kütləvi okul və ixtisas məktəbləri üçün əlifbalar, ibtidai məktəb (ilkokul) dərslikləri, çoxlu ayırmalı yığıya və mürəkkəb başlıqlara malik mətnli özünüöyrətmə kitabları, ofset və dərin çap üsulları ilə çapdan buraxılacaq ədəbiyyatın nəşrində texredlərin aylıq normativləri 50% aşağı salınır.

6. Həcmi 4 ç.v.-dək olan nəşrlər bir qrup yüksək mürəkkəblikdə sayılır.

7. Yenidən nəşri zamanı tərtibatında dəyişikliklər aparılan və yenidən səhifələnən təkrar nəşrlər üçün normativlər özdillil (orijinal — ilk dəfə buraxılan) nəşrlərdə olduğu kimi götürülür.

Kitab-jurnal redaksiyaları üçün korrektor ştatlarının normativləri

Hesablama vahidi — nəşr vərəqi

| Sıra № | İşin səciyyəsi | Aylıq normativ | | | | | |
|--------|---|----------------------|------|------|------|-----|-----|
| | | Mürəkkəblik qrupları | | | | | |
| | | I | II | III | | IV | |
| | | | | a | b | a | b |
| 1 | Yeddigedışli korrek-tura (oxuma, çap səhi-fəsindən üzçixarma oxusu, səhifə – sütun-ların oxunması, birinci üzleşdirmə, ikinci üzleşdirmə, çapöncəsi və çapa hazır səhifə- | 17,9 | 15,7 | 13,4 | 11,8 | 9,8 | 7,7 |

| | | | | | | | |
|---|--|------|------|------|------|------|------|
| 2 | lərin nəşriyyat oxuması, təmiz vərəqlərin və ya siqnal nüsxələrin oxunması) Altıgedişli korrektura (oxuma, səhifə-sütunların oxunması, birinci üzleşdirmə, ikinci üzleşdirmə, çapöncəsi və ya çapa hazır səhifələrin nəşriyyat oxunması, təmiz vərəqlərin və ya siqnal nüsxələrin nəşriyyat oxunması) | 20,8 | 18,3 | 15,7 | 13,9 | 11,5 | 8,8 |
| 3 | Beşgedişli korrektura (oxuma, səhifə -sütunların oxunması, birinci üzleşdirmə, ikinci üzleşdirmə, çapöncəsi və çapa hazır səhifələrin nəşriyyat oxunması) | 24,4 | 21,4 | 18,2 | 16,1 | 13,0 | 10,3 |
| 4 | Dördgedişli korrektura (oxuma, səhifə -sütunların oxunması, üzleşdirmə, çapöncəsi, yaxud çapa hazır səhifələrin oxunması) | 29,5 | 25,7 | 21,7 | 19,2 | 15,5 | 12,3 |

Qeydlər:

1. Korrektorlar üçün normativlər, nəşrin çətinliyinə əsasən hesablanır. Bütün nəşrlər dörd çətinlik qrupuna ayrılır.

I qrup. İçində tək-tək alınma sözlər, rəqəm göstəriciləri, az miqdarda başqa cizgili şrift ayrımaları (kursivlər, yarımqara yığımlar), seyrətmələr olan sadə mətnlərin korrekturası. Ədəbiyyat nümunələri: bədii, uşaqlar üçün, kütləvi-siyasi, kənd təsərrüfatı ədəbiyyatı, şerlər, orta məktəb dərslikləri və b.k.

II qrup. İçində alınma sözlər, xüsusi terminlər, rəqəm göstəriciləri, müxtəlif şrift və ya qeyri-şrift ayrımaları (seyrətmə, sıxma, pilləli yığı) olan mətnlərin korrekturası.

Ədəbiyyat nümunələri: elmi-kütləvi, tədris, tədris-metodika, bədii, qırıq-pilləli mısralı şerlər, incəsənətə dair ədəbiyyat və b.k.

III qrup. Qarışıq mətnlərin korrekturası:

a) içində elmi terminlər, alınma sözlər, bir neçə astronomik işarələrin qarışığı, qısaltılmış işarə — rəmzlər, mətnin sətirlərində

riyazi və kimyəvi düsturlar, fonetik transkripsiya işarələri, bir sətirdə ikidən artıq cizgili şriftlər olan mətnlər;

b) içərisində çoxlu cədvəl, rəqəm, düstur, mürəkkəb elmi terminlər, fonetik transkripsiya işarələri, şrift ayrıntıları olan mətnlər;

Ədəbiyyat nümunələri: elmi-texniki ədəbiyyat, tərcümə lüğətləri, texniki lüğətlər; fizika, kimya, riyaziyyat, fəlsəfə, iqtisadiyyat üzrə dərslilər, sosial-iqtisadi və humanitar elmlər üzrə monoqrafiyalar, ictimai-siyasi elm klassiklərinin əsərləri, təqvimlər, kənd təsərrüfatı, şahmat ədəbiyyatı, dram əsərləri, statistika topluları, hesablama cədvəlləri və başqa bu tipli ədəbiyyat.

IV qrup. 1. Xarici dillərdə mətnlərin, içində çoxlu qarışıq yad sözlər olan lüğətlərin, tərcümə sözlüklərinin (lüğətlər) korrekturası.

2. Korrektor ştatlarını hesabarkən təmiz vərəqlərin nəşriyyat oxunmasının hesablama normativləri yalnız aşağıdakı nəşrlərdə qəbul olunur: qiymət kitabları, sözlük və soraqçalar, eləcə də tərtibatı yaxşılaşdırılan və şəkillərlə zənginləşdirilən bədii ədəbiyyat.

3. Təbiətşünaslıq və humanitar elmlər üzrə mürəkkəb nəşrlər üçün əlavə korrektura oxumaları nəzərdə tutulmalıdır.

4. Matrisdən çap olunan istənilən növ ədəbiyyat üçün stereotipdən oxuma keçirilir.

5. Çapa hazır vərəqlərin yoxlanılması üçün korrektor ştatı norması üzləşdirmələrdə olduğu kimidir.

6. Xarici dillərlə bilən (buna görə də vəzifə maaşlarına əlavələr edilən) korrektorların iş normativləri ədəbiyyatın növündən asılı olaraq, birinci, ikinci, üçüncü mürəkkəblik qrupları üzrə müəyyən olunur.

7. Korrektorlar üçün hesablama normativləri:

a) 6, 8, 16 və yüksək keçli şriftləri ilə aparılmış yığıda 15% aşağı salınır.

b) ictimai-siyasi elm xadimlərinin əsərlərinin korrekturası (habelə oxunması) zamanı normativ 10% azaldılır.

8. Korrektor köməkçi ilə işlədikdə onun norması 25% artırılır.

9. Redaktorların stolüstü günsay (təqvimlər) tipli nəşrlərin oxunmasına sərf etdikləri vaxt nəzərə alınır, ona görə də bu kimi ədəbiyyatın korrekturası üçün ştatlar nəşriyyatda yaranmış təcrübə əsasında müəyyənləşdirilir.

10. Korrektura proseslərinin sayı Baş redaksiya ilə razılaşdırmaqla ədəbiyyatın səciyyəsinə (xarakterinə) asılı olaraq müəyyən edilir.

KİTABIN POLİQRAFIYA İCRASININ ƏSAS MƏRHƏLƏLƏRİ

Mətn hazır olub, redaksiya mərhələsini keçib, onun kitab biçiminə düşməsi üçün bütün işarələr qoyulduqdan sonra əlyazma və illüstrasiya materialları poliqrafiya müəssisəsinə təhvil verilir.

“Poliqrafiya” deyimi yunanca iki sözdən əmələ gəlib: “poli” çox, “qrafiya” yazmaq anlamına gəlir. Və hər növ çap məhsulları, o cümlədən kitab istehsalının bütün üsullarını özündə birləşdirən sənaye-texnika sahəsini bildirir.

Poliqrafiya texnikası çap üsulu ilə istənilən sayda çap məhsulları nüsxələri əldə etməyə, bir növ çoxaltmağa imkan verir.

Poliqrafik basmavərəqlər alınması üçün ilk öncə çap forması hazırlanır. Bu formanın (buna “qəlib” də deyilir) üzündə gələcək çap məhsulunun əksi olur ki, onu kağıza və ya başqa bir səthə keçirmək mümkündür; beləliklə formada ki “əks” başqa materiala keçən öncəki cizginin, o cümlədən yazının “özü” alınır. Həmin qəlib müxtəlif materiallardan (metaldan, ağacdan, daşdan, plastik kütlədən) və müxtəlif görünüşlərdə (yastı, silindrik, bütöv və ya yığma) ola bilər.

Çap formasının səthini cildli təsvirə boya sürtülüb ona kağız vərəqi (və ya təsviri salmaq istədiyimiz başqa bir səthi) sıxmaqla, onun üzərində həmin təsviri almaq olur. Bu işin istənilən sayda dönərlənməsi (təkrarlanması) sonucunda istədiyimiz sayda nüsxə (tiraj) yaranar.

Deməli, çap işi iki hissədən oluşur: çap qəlibinin (formasının) hazırlanması və tirajın çapı — bir-birinin eyni olan çoxlu nüsxənin alınması.

Bilgisayarlaşma (kompüterləşmə) ilə bağlı yaranmış külli miqdarda dəyişikliklər də həmin prosesin başqa biçimlərdə getməsidir.

Kitab çapının bu iki mərhələsi başqa yarım-mərhələləri də nəzərdə tutur. Müəyyən sayda çap səhifəsi “dəftər” adlanan

şəkildə tikilir, bunlar (“dəftərlər”) bir-birinə bəndlənir, bir ölçüdə kəsilir (müəyyən format ölçülərindən artıqları), bu yeni toplu cildlənir, ona üz qabığı çəkilir və kitab hazır məhsula çevrilir. Qəzet çapı isə bunun dəftər mərhələsi ilə başa çatır. Yeni qəzetlər foltsovka (səhifə qatlanır) edilir, plakatlar dörd yandan kəsilib hazırlanır. Çap məhsulunu istənilən biçimə salmaq üçün keçirilən bütün bu əməliyyatlar tamamlama işi adlanır. Kitab məhsulları üçün isə kitabçalaşdırma — cildləmə prosesi ayrı bir texnologiyadır.

POLİQRAFIYA TEXNİKASININ ƏSAS NÖVLƏRİ

Yazının metala və sonra kağıza köçürülməsi üçün çap forması (qəlibi) gərəkdir. Qəlibin üzərində təsvirlər foto-kimyəvi üsulla köçürülür. Çapın gedişində onlara boyaq hopur və ondan kağıza keçir. Həmin hissələr ç a p e d i c i ü n s ü r l ər adlanır. Qəlibin başqa yerlərinə boya bulaşmır və deməli kağızda əks olunmur. Qəlibin həmin yerləri ara boşluqları adlanır. Çapedici və boşluq ünsürlərinin vəziyyətinə görə, çap qəlibinin üç biçimini fərqləndirirlər; bunların hərəsindən özünəməxsus basmavərəq alınır. Çap qəlibinin məhz quruluş prinsipinə əsasən çapın (poliqrəfiya texnikasının) üç növünü ayırd edirlər: qabarıq (yüksək), çökük (dərin) və yastı çaplar.

Yüksək və dərin çap üsulları əvvəllər çox geniş istifadə olunurdu. İndi onların istifadəsi xeyli azalıb.

Qabarıq çapda hər f və cizgilər çapedici ünsürlər boşluqlardan hündür olmaqla öz aralarında eyni yüksəklikdə yerləşirlər. Belə formaya valiklər vasitəsilə boya yaxılır — onun yalnız qabarıq (təsvirli) hissəsinə. Qabarıq hissələrin hamısı eyni yüksəklikdə yerləşdiyindən, boyaq onlara bərabər yaxılır və çapın gedişində kağıza tamamilə eyni təsvirlər köçür. Yüksək (qabarıq) çap üsuluna çox vaxt m ə t b ə ə ç a p ı deyirlər.

Yüksək çap üsulu mətn və mətnlə birlikdə birboyalı rəsmləri (şəkilləri) çap etməyə özəllikcə yararlıdır. Kitabların, qəzet və jurnalların böyük çoxluğu uzun illər bu üsulla çap olunmuşdur. Çoxboyalı materiallar da yüksək çap üsulu ilə daha yaxşı alınır. Yapışdırılan illüstrasiyalar, iri lövhələr və b.k. Bu, öz vaxtında ən geniş yayılmış çap üsulu idi.

Dərin çap üsulu — yüksəyin əksidir: burada çap formasının (qəlibin) təsvirli hissəsi boşluq hissədən aşağıda — dərinədə olur. Bu üsuldə çap zamanı boya qəlibin bütün səthinə tökülür — təsvirli dərin hissələr (oyuqlar) dolana qədər; sonra boşluq hissələrin (təsvirsiz hissələrin) boyası silinir. Belə işlənmiş qəlibə kağız sıxıldıqda onda dərin hissələrin təsviri alınır.

İlk baxış belə, dərin (oyuq) çapın yüksək çapdan çətin olduğunu göstərir. Ancaq dərinin bir üstünlüyü var. Onun təsvirli oyuqları müxtəlif dərinliklərdə olur, deməli, bunlara boyaq az və ya çox tökülür; bunun sonucunda gərəkli söz, sətirlərin qara alınması mümkün olur; eləcə də çox qara solğun, orta boyada yazı və cizgilər əldə edilə bilər. Çalarlı təsvirlərin, məsələn, fotosəkillərin çapı üçün bu üsul çox əlverişlidir. Eləcə də fotoalbomların, illüstrasiyalı jurnalların çapı üçün bundan geniş istifadə olunub.

Yastı çap qəlibinin səthi hamar olur; ondakı təsvirli-təsvirsiz hissələr eyni səviyyədə yerləşir. Onları elə hazırlayırlar ki, təsvirli hissə boyaya, təsvirsiz hissə (boşluq) isə suya duyarlı olsun. Bunlarda basmavərəq almaq üçün qəlibin bütün səthi (üzü) öncə su ilə isladılır. Bu zaman suya duyarlı hissə (boşluq) suyu özünə çəkir, təsvirli hissə isə quru qalır. Qəlibə boya yaxanda təsvirli hissə boyanı götürür. Təsvirli vərəq (basma vərəq) almaq üçün bundan sonra qəlibin üzünə kağız sıxılır.

Yastı (hamar) çap üsulu çəpətmənin o biri iki üsulundan cavandır. Onun tapılması fizika və kimya elmlərinin inkişafı ilə bağlıdır. O, çap məhsulları alınmasında indi ön sırada durur. Çoxboyalı nəşrlərdə, eləcə də dərsliklər nəşrində ondan geniş istifadə olunur.

Haqqında danışılan üsulların üçündə də çəpətmə — basqı ilə (kağızın qəlibə, formaya sıxılması ilə) həyata keçirilir. Elmin çağdaş gəlişməsi isə çəpətmə zamanı nəinki basqını, hətta kağızın qəlib üzünə toxunması zərurətini aradan qaldırır. Elektrik və maqnit qüvvələrindən istifadəyə əsaslanan bu yeni çap üsulları yaxın gələcəkdə böyük vüsət alacaqdır. Son zamanlar rəqəmli çap texnologiyası inkişaf edir ki, burada qəlib də istifadədən kənar qalır. Yəni yazılar, işarələr birbaşa valikə ötürülür. Bu üsul indi ən gələcəkli hesab olunur.

KİTAB HAZIRLANMASI ÜÇÜN ƏN ÖNƏMLİ MATERİALLAR

Kağız

Kitab hazırlanması üçün gərəkən üç ən önəmli materialdan biridir (boya və cild materialları ilə birlikdə).

Kağız — bir-birinə özgün və mürəkkəb qaydada preslənmiş çox incə bitki liflərindən əmələ gəlir. Kağızı cırıb onun cırılmış yanına baxdıqda həmin lifləri adi gözlə görmək olar.

Kağızın tərkibi əsasən iki növ lifli maddədən ibarətdir — sellülöz (oduncağın, yaxud bitki mənşəli başqa materialların kimyəvi işlənməsi və qaynadılması ilə alınır) və oduncaq kütlə (oduncağın mexaniki sürtülməsi yolu ilə alınır).

Sellülöz lifi oduncaq kütlə lifinə nisbətən daha uzun, yumşaq və bununla yanaşı, həm də möhkəm olur və bir-birinə asan hürülür. Sellülöz oduncaq kütlədən ağ olur; onların hər ikisinin ağırlığını daha da artırmaq mümkündür. Kağızı təkcə oduncaq kütlədən yox, sellüöldən və ya sellülöz-oduncaq kütlə qarışığından hazırlamaq olar.

Kağızın tərkibinə lifli kütlədən başqa qatqılar da daxil edilir: ən çox narın ovulmuş kaloin (xüsusi gil növü); hazırlanan kağız növündən asılı olaraq, yapışdırıcı, boyayıcı maddələr və s.

Çap işi üçün buraxılan kağıza ç a p k a ğ ı z ı deyilir. Daha dar sahəli tətbiqinə görə çap kağızını qəzet-jurnal və reproduksiya (yəni təsviri nəşrlərə yönəldilən kağız), qəzetlik, kartoqrafiq və s. kağızlarına bölürlər. Kitab-jurnal və reproduksiya kağızı da öz növbəsində yüksək çaplıq (mətbəə kağızı), yastı çapın ayrı-ayrı növləri üçün və dərin çaplıq növlərə ayrılır. Kağızın bütün bu növləri standartlaşdırılıb, deməli, onların keyfiyyəti adlarına cavab verməlidir.

Çap kağızının ən önəmli keyfiyyəti bunlardır: möhkəmlik, ağılıq, şəffafsızlıq, yumşaqılıq, boya hopduruculuğu, suya-davamlılıq, hamarlıq.

Kağızın möhkəmliyi ən çox onun tərkibindən asılıdır — bu da onun tərkibindəki sellülözün çoxluğu ilə bağlıdır. Lifli kütlənin tərkibindən asılı olaraq, kitab-jurnal kağızı ilə üç nömrədən olan reproduksiya kağızlarını ayırd edirlər: № 1 (100%, bəzən 80% ağardılmış sellülöz; № 2 50—60% ağar-

dılmış sellülöz və 50-40% oduncaq kütlə) və № 3 (35 % ağardılmamış sellülöz və 65% oduncaq kütlə). Qəzet kağızının tərkibində sellülöz daha azdır (20-30%).

Rənginə görə ağ və rəngli kağızlar var. Ağ kağız da öz rəng çaları etibarı ilə eyni cür olmur. Ağılıq dərəcəsi kağızın tərkibindəki ağardılmış sellülözün miqdarından asılıdır. Buna görə də 1№-li kağız “ağardılmış”, 2 №-li “yarımağardılmış”, 3№-li “ağardılmamış” adlandırılır. Ağ kağıza hər hansı xüsusi bir çalar vermək üçün kağız kütləsinə bu və ya başqa rəng çaları qarışdırırlar.

Çap kağızının ağılığı böyük önəm daşıyır. Ağ kağızda qara boya ilə təsviri alınmış yazı bozumontul kağızınkına nisbətən daha asan oxunur; qara illüstrasiyalar daha dəqiq cizgilənir, çoxboyalıların isə boya qammaları aydın hüdudlanır.

Beləliklə, kağızın nömrəsi onun möhkəmlik və ağılıq kimi önəmli özgünlüklərini səciyyələndirir. Bu və ya başqa nömrəli kağızın işlədilməsi nəşrin gərəklilik dərəcəsindən, istifadə olunacağı müddətdən, eləcə də bir para texnoloji və iqtisadi mülahizələrdən asılıdır. Məsələn, 1№-li kağızda külliyatlar, önəmli ictimai-siyasi, bədii, elmi əsərlər, ensiklopediyalar, uşaqlar üçün çoxboyalı nəşrlər, çap olunan portretlər, rəsəməliq əsərlərinin reproduksiyaları buraxılır. Demək olar bütün orta məktəb dərsləkləri 2 №-li kağızda çıxır. 3 №-li kağız əsasən istifadə müddəti qısa olan kiçik həcmli kitabçaların nəşrinə yönəldilir.

Boyalı (rəngli) kağız əldə edilməsi üçün istehsal zamanı kağız kütləsinə bu və ya başqa boyadan gərəkən miqdarda qatılır. Boyalı kağızdan kitabların üz qabığında, cildlərin yapışdırmalarında, forzaslarında istifadə olunur.

Çap kağızı yumşaq və qeyri-şəffaf olmalıdır. Cod kağızda yaxşı basma vərəq alınmır; şəffaf kağızın isə bir üzündən o biri üzü görünür ki, bu da oxunuşu çətinləşdirir. Bu iki özəlliyyəni quvvələndirmək üçün kağızın istehsal gedışində lifli kütləyə xırdalanmış ağ kaolin qarışdırılır. Bu həm də kağızın ağılıq dərəcəsini artırır.

Boyanı özünə hopdurma — çap kağızının gərəkli bir özəlliyyəsidir. Kağızın təyinatından və çap boyasının xüsusiyyətinədən asılı olaraq, ayrı-ayrı növ kağızlarda müxtəlif olmalıdır. Məsələn, qəzet kağızı boyanı canına yaxşı çəkməlidir, çünki bu kağız əsasən boyanı özünə hopdurma ilə boyaqlanır.

Çoxboyalı nəşrlərin çap olunduğu mətbəə kağızı isə əksinə, boyanı özünə az çəkməlidir, çünki istifadə olunan boya bu kağıza əsasən yapışdırıcı maddənin turşudulması və nazik plyonka əmələ gəlməsi yolu ilə bənd olur. Boyanın kağıza az hopması ona bir neçə rəng vurulmasına və rənglərin keyfiyyətli alınmasına imkan verir.

Kağızın su hopdurumaması, özünə suyu çəkməməsi (suyadavamlılıq) müəyyən önəm daşıyır. Belə kağız daha möhkəm olmaqla, nəmlik mühitinə də davamlı olur. Kağıza bu özəlliyi vermək üçün onun hazırlandığı lifli kütləyə kanifol, yaxud ayrı bir yapışqanlı maddə qatırlar. Yüksək və dərin çap üçün adətən orta yapışqanlı kağız işlədilir. Yastı çapda isə güclü yapışqanlı kağız daha yararlıdır.

Kağızın hamarlığı böyük önəm daşıyır. Kələ-kötür kağız çapı yaxşı götürmür. Ona görə də istehsal zamanı kağızı az və ya çox dərəcədə hamarlayırlar. Hamarlıq dərəcəsinə görə kağızın üç növünü fərqləndirirlər:

- tutqun;
- pardaxlanmış (mat kağız);
- cilalanmış (və ya şirli, parlaq).

Təbaşirli kağızın hamarlığına daha çox önəm verilir. Bu cür kağızın üzü nazik mineral lay ilə örtülür; bu örtü — təbaşirə bənzəyir.

Hamarlıq dərəcəsi müxtəlif olan kağızlar müxtəlif məqsədlərə işlənir. Mətn tutqun və ya orta cilalı kağızda nəşr olunubsa, mütaliə gözü çox yormur, çünki belə kağız işığı şüalandırmır (gözü qamaşdırmır). Ancaq çalarlı təsvirlərin yüksək və dərin, bəzən də yastı üsul ilə çapında mat, bəzən isə təbaşirli kağız gərəkdir.

Kağız müxtəlif çəkildə hazırlanır. Mətbəə kağızının 1 kv.m-nin adi çəkisi 60-70 (Nə-sindən asılı olaraq), qəzet kağızının isə 48-50 q olur. Bədii, uşaqlar üçün nəşrlər və təsviri sənət nəşrləri 80-100 və daha çox çəkili kağızlarda buraxılır. Üzqabığı kağızları bundan da ağır olur (120-240 q).

Soraqçılar, sözlüklər və yığcamlıq verilməsi gərəkən bir çox başqa nəşrlər, xüsusilə nazik, eyni zamanda möhkəm kağızda buraxılsa yaxşıdır. Bu cür kağız nazik lüğətlik kağız adlanır. Onların 1 kv.m-nin çəkisi 45-40 q və daha az olur.

Kağızlar uzun zol (lent, rulon) şəklində istehsal olunur. Bu zolu ya lülələyir, ya da müəyyən ölçülərdə kəsirlər. Birinci halda

lülə kağız, ikincidə lay (rulon) kağız alınır. Onların hərəsi özlərinə uyğun çap maşınlarında istifadə olunur.

Çap boyaları

Bunlar təyinatlarından asılı olaraq, yüksək, dərin və yastı çaplar üçün boyaya bölünür. Üzqabığı üçün olan naxışlıq boya ayrıca tipdir. Yüksək və yastı çaplar üçün yapışqan kütləyə bənzər boya gərəkdir. Belə boya boyayıcı maddədən (piqmentdən) ibarət olub, onun ən kiçik zərərləri yapışdırıcı bitki və mineral mənşəli kütlənin içində bərabər paylanır.

Dərin çapda duru və çox tez quruyan boya tələb olunur. Onun tərkibinə piqment və yağlardan başqa yağ əridiciləri də daxil olur və boyaya həmin özəlliyi də bunlar verir. Çap boyalarının ən önəmli özgünlükləri onların rəngləri, örtücülüüyü, kağızla birikə bilmələri, işığa davamlı olmalarıdır. Çap boyaları qara və əlvan olmaqla iki yerə bölünür.

Yüksək və yastı çaplarda işlədilən qara boyaların boyayıcı maddəsi qurumdur. Yüksək çap üsulunda istifadə olunan qara boyaların əla növləri (illüstrasiyalıq boya) xüsusilə zərif qurumdan hazırlanır və çox sıx qaralığı ilə seçilir. İllüstrasiyalıq boya ilə ən dəyərli əsərlər çap olunur — bunlarda illüstrasiya olmasa da.

Əlvan boyalar yalnız rənglərinə görə yox, həm də onların çalarlarına görə seçirlər. Boyanın rəngi və çaları orijinalın dəqiq şəkilləndirilməsi üçün böyük önəm daşıyır.

Ötürücülük qabiliyyətinə görə (şəffaflığına görə) boyalar *boyayıcı* və *şəffaf* olaraq iki yerə bölünür. Boyayıcı boyalar rəng buraxmır, daha doğrusu, başqa bir boya üstündən kağıza çəkildə özünün əsas rəngini saxlayır; şəffaf boya isə əksinə; onu yerliyə (fona) yaxanda o, yeni — qarışıq görkəm alır. Məsələn, qırmızı yerliyə yaxılan şəffaf (açıq) göy rəng bənövşəyiyə çalır.

Birboyalı qara çap üçün və rəngli kağıza çap üçün ötürücü boyalar işlədilir. Rənglərin qarışmasına əsaslanan çoxboyalı çap üçün isə daha açıq rəngli (şəffaf) boyalardan istifadə olunur.

Basma vərəqdə boyanın quruma yeyinliyi və onun kağıza bərkimə qabiliyyəti əlaqələndirici maddədən asılıdır. Boya-

nın quruma və kağıza möhkəmlənməsi nə qədər tez baş verirsə, onun pozuntulanması qorxusu o qədər azdır.

Çap məhsulundakı boyanın silinib getməməsi (o cümlədən işıqda) məhsulun alıcısını çox maraqlandırır. Işığa, öz-özünə pozulmaya davamlılıq ən çox uzun müddətli istifadə üçün nəzərdə tutulan və ya işığın etkisində olası nəşrlərdə tələb olunur. Boyaların itmə xüsusiyyətini kitab satışı mağazalarının vitrinlərini tərtib edərkən də nəzərə almalı: eyni nüsxə kitabları və təsviri materialı vitrində uzun müddət saxlamamalı.

Üzqabığının naxışı üçün quru boyaqlar işlənir. Onlar zər-vərəq — kağız zolu biçimində hazırlanır; zolun bir üzünə nazik boya, yaxud metal ovuntusu (bürünc, alüminium) lay-təbəqə çəkilir. Bu boyanın bərkidici maddəsi yapışqanlığa malik olmaqla üzqabığına möhkəm yapışır.

Üzqabığı materialları

Hazırda karton, üzqabığı üçün toxunan parçaları və bəzi kağız növləri ən yaxşı üzqabığı materialları sayılır. Karton da, kağız kimi, bitki kökənli liflərdən alınır. Bayırdan parça və ya kağız yapışdırılan üzqabıqları üçün yapışqan nəmliyindən qırışmayan karton gərəkir. Kartonun qalınlığı kitab blokunun qalınlığına və çəkisinə uyğun olmalıdır. Blok qalınlaşdıqca, ona yapışdırılan karton da qalın götürülür. 1 və 2 N-li (onlara heç nə yapışdırılmır) xas karton üzqabığı kartonuna qarşı başqa tələblər də irəli sürülür: o möhkəm olmalı, mümkün qədər az laylanmalı (boyaları bir-birindən qopmamalı), üzəri pardaxlı (mat) olmalıdır (beləsi asanlıqla çirklənmir). Bərk preslənmiş, yaxşı pardaxlanmış və yapışqanlanmış rəngli karton bu tələbə cavab verir.

Tamamilə parçadan olan mürəkkəb üzqabıqlarının bayır materialı müxtəlif parçalar və kağızlardır. Cildə (üzqabığına) bayırdan yapışdırmaya ən yararlı material ayrı-ayrı parçalardır; onları adətən gilli texniki və ya cildlik parça (çit) adlandırırlar. Bunların ən çox işlədilənləri *kolenkor* və *lederindir*.

Kolenkor — tərkibinə kraxmal və boyayıcı maddələr qatılan pambıq parça növüdür. Onun su keçirməyən üzlüklü

növü daha yaxşı üzlük materialı sayılır. O həmçinin yapışqan da keçirmir və nisbətən ucuz materialdır.

Lederinin də əsası çit və ya ona uyğun parçadır. Cildlik lederin elastik, suya və yapışqana davamlı materialla əhatələnir. Onun görünüşü — parlaq və özgün yerliklə (faktura ilə) seçilir. Onun örtücü təbəqəsinə müəyyən bir çeşni (bəzək, cizgi) salırlar.

Lederin möhkəm və ilk baxışda yaraşığı materialdır — parlaqlığı və yerliyinə görə. Ancaq bir qədər qalın olması onu nisbətən qaba və köntöy göstərir. Kiçik ölçülü nəşrlərdə lederinin kəsiri daha aydın gözə çarpır. O həm də bir qədər baha materialdır. Kolenkorla lederinin fərqi onların işlənmiş olduğu nəşrlə tutuşdurularkən aydın görünür.

Üzqabığı materialı kimi az-az işlədilən başqa mallar da var: məs., ştapel parça, qaba kətan parçaya oxşayan duk; dəriyə bənzər hazırlanan cod parça — dermantin və bəzi başqa toxunma mallar.

Yığma (qurama, düzəltmə) üzqabığı (N5) laylarını bir-birinə yapışdırmaq üçün əsasən cildlik (çox sıx və orta yapışığı) kağızdan, albomluq və yazılıq kağızdan (rəngli və ağ, güclü yapışqanlanmış pardaxlı kağız) istifadə olunur. Bu kağız sortlarının özləri də üzqabığı üçün yararlıdır.

Üzqabıqlarını yapışqanlamaq üçün kağız lederin də tətbiq olunur. Bu, əsl toxunma lederinə bənzər elastik layla örtülən möhkəm kağızdır. Kitab üzqabıqları üçün gələcəkdə plastik kütlələrdən istifadə olunması da mümkündür. Belə plastik kütlə möhkəm olmaqla yanaşı, həm də yaxşı naxışlanır.

Üzqabığı hazırlanmasında şəffaf sintetik plyonkadan da istifadə edilə bilər – onu cildlik parçaya, yaxud kağıza presləmək olar. Həmin plyonka üzqabığının möhkəmliyini artırır, ona səciyyəvi parıltı verir, onun gigiyenik keyfiyyətini yüksəldir.

FONDLARIN YARANMASI VƏ İSTİFADƏSİ

Maddi stimullaşdırma fondu

Nəşriyyatın istehsal edib satdığı məhsulun həcmi və nəşrlərin yüksək ideya nəzəri, elmi və bədii səviyyəsinə görə əldə edilən hesablaşma gəlirinin kütləsi hesabına yaradılır.

Maddi həvəsləndirmə fondu, sosial-mədəni və mənzil tikintisi fondu gəlirdən ayırmalar hesabına yaradılır.

Fondlar satılan məhsulun həcminə görə faizlərlə ifadə olunan normativlər və hesablaşma gəlirinin kütləsi üzrə əmələ gəlir.

Zəruri hallarda məhsul artımı sabit olan nəşriyyatlarda məhsulun satışına görə iki normativ qoyula bilər: satışın artımından və öncəki il səviyyəsindəki satışın məbləğindən.

Nəşriyyatın maddi stimullaşdırma fondunun artımı, kağız fondunun müvafiq artımı şəraitində, gəlirin artım tempindən yüksək olmamalıdır (nəşriyyatın yeni planlaşdırma və iqtisadi stimullaşdırma sistemində keçirildiyi birinci il istisna olmaqla).

Normativlər aşağı-yuxarı normalar əsasında ölkənin planlaşdırma orqanları tərəfindən işlənib hazırlanır. Ortaq göstəricilər əsasında hər bir redaksiya və nəşriyyat da öz normalarını hazırlayıb kollektivin müzakirəsi ilə işlədə bilər.

Balans gəliri aşağıdakı gəlirlərin toplamı (cəmi) kimi müəyyənləşir:

- nəşriyyat məhsullarının satışından gələn gəlir;
- sair satışlardan gələn gəlir;
- nəşriyyatın öhdəsindəki mənzil-kommunal, mədəni-maarif və uşaq müəssisələrinə çəkilən və əvəzi gəlirin paylanması qaydasıyla ödənilən məsariflər çıxılmaqla, planlaşdırılan satışdankənar gəlir və məsarifdən götürülən gəlirlər. Planlaşdırılmayan gəlir və çıxarlar — cərimələr, peniyalar, zay məhsul və b.k. faktik gəlir və çıxar tərkibində nəzərə alınır.

Hesablaşma gəliri — əsas istehsal fondlarına və bank krediti üzrə faizlə normalaşdırılan dövrüyyə vəsaiti və ödəncələri üçün verilən xərclər çıxılmaqla — balans gəliri kimi müəyyənləşdirilir.

İqtisadi həvəsləndirmə fonduna ayırmaların normativlərini müəyyənləşdirərkən ümumi məbləğin 70—90%-i buraxılış dəyəri ilə məhsul satışının həcm göstəricisi üzrə, 30—10 %-i isə hesablaşma (və ya gözlənilən, nəzərdə tutulan) gəliri kütləsi göstəricisi üzrə qəbul olunur.

Məhsul satışı həcmindən və hesablaşma gəliri kütləsindən həvəsləndirmə fondları yaradılmasının normativləri həvəsləndirmə fondları vəsaitlərinin məhsul satışının müvafiq

məbləğlərinə və dəqiqləşdirilmiş planın hesablaşma gəliri məbləğinə bölünməsilə müəyyənləşdirilir.

Nəşrlərin artırılmasını stimullaşdırmaq istənilədikdə, məhsul satışı hesabına yaranmış, vəsaitin 30%-ə qədəri məhsul satışının artımı üzrə normativlərin hesablanması nəzərə alınır.

Belə hallarda məhsul satışı üzrə normativ, vəsaitin müvafiq hissəsinin bazis (bildirki) ilinin məhsulunun faktik satış həcminə, məhsul satışının artımı üzrə normativ isə məhsulun müvafiq hissəsinin, bazis ili ilə müqayisədə bu ilin (cari ilin) plan üzrə artımına bölünməsilə müəyyənləşdirilir. Yeni yaradılan nəşriyyatlarda həvəsləndirmə fondları da bu cür formalaşdırılır.

Nəşriyyat məhsullarına, poliqrafiya işləri üçün topdan-satış qiymətlərinə və nəşriyyatın çap məhsulları buraxılması üçün işlətdiyi materiallara pərakəndə qiymətlər prieskurantı (nominallar) dəyişikliyə uğradıqda nəşriyyatlar tərəfindən kitab ticarəti təşkilatlarına edilən güzəştlər, həvəsləndirmə fondlarına gəlirlərdən ayırmaların normativləri müvafiq yuxarı orqanlar tərəfindən təsdiq olunmuş qaydalar əsasında nizamlanır.

Maddi həvəsləndirmə fondu yaradılmasına cari ilin planında nəşriyyat fondundan əməkdaşlara müxtəlif səbəblərlə ödəniləsi və mükafat şəklində veriləsi vəsaitlər yönəldilir. Bu fond nəşriyyatın yeni təsərrüfatçılıq formasına keçməsi ərəfəsində yaradılmağa başlayır.

Sosial-mədəni tədbirlər və mənzil tikintisi fondu yaradılmasına nəşriyyat fondunda sosial-mədəni tədbirlər keçirilməsi və mədəni-məişət obyektləri tikintisi üçün planda nəzərdə tutulan vəsaitlər yönəldilir. Bu fond nəşriyyatın yeni sistemə keçməyə başladığı vaxtdan etibarən yaradılır.

Nəşriyyat yeni sistemə keçirilərkən məhsul və gəlirin satışı barədə onlara əlavə tapşırıqlar verilir. Əlavə gəlir aşağıdakı məqsədlərə işlənir:

- həvəsləndirmə fondunun artırılmasına və yuxarıdakı iki abzasda deyilənlərdən, habelə cari ildə texnika alınması sahəsində planda nəzərdə tutulandan artıq texnika alınması üçüç vəsaitlərin artırılmasına;
- dövlət büdcəsinə ayırmalara.

Yeni sistemlə çalışan özəl nəşriyyatlarda saxlanılan vəsaitin ümumi məbləği bütün əlavə gəlirlərin 90 %-dən artıq olmamalıdır.

Ayrı-ayrı nəşriyyatlarda saxlanılan əlavə gəlir payı nəşriyyatın iştirakıyla yuxarı orqan tərəfindən müəyyən olunur. Maddi həvəsləndirmə fondları nəşriyyatların planında rüblər üzrə bölünür.

Bütövlükdə gəlirlə işləyən, ancaq ayrı-ayrı rüblərdə kəsiri olan nəşriyyatlar maddi həvəsləndirmə fonduna ayırmaları gəlirlə işlədikləri rüblərdə ələyirlər; bunun məbləği isə illik gəlir məbləğindən artıq olmamalıdır.

Gəlirlərdən həvəsləndirmə fondlarına ayırmalar hər rübdə aparılır. Gəlirdən həvəsləndirmə fonduna ayırmalar hər rübdə edilir; bu zaman məhsul satışının, gəlirlərin səviyyəsi, çapdan çıxmış nəşrlərin sayı (plandan artıqlığı) və yüksək səviyyəsi nəzərə alınır.

Məhsul satışı, gəlir və ad sayı planları və ən önəmli məhsul növləri üzrə planlar yeni sistemə keçirilərkən artan yekunlar (rub, yarımil, 9 ay, il) şəraitində yerinə yetirildikdə gəlirlərdən həvəsləndirmə fonduna ayırmalar nəşriyyatın cari il üçün illik maliyyə planında nəzərdə tutulan ölçülərdə aparılır. Maliyyə planında nəzərdə tutulan satış və balans gəlirləri üzrə planlar artıqlaması ilə yerinə yetirildikdə həvəsləndirmə fonduna ayırmalar artırılır.

Məhsul satışı və balans gəliri üzrə plan göstəricilərinin artıqlaması ilə yerinə yetirilməsinə görə əlavə ayırmaların məbləği normal plan göstəriciləri normativləri üçün qoyulmuş ayırma hədlərinə nisbətən azı 30%-ə qədər aşağı salınmış normativlərlə müəyyənləşdirilir. Bu ayırmalar plandan əlavə əldə edilmiş gəlirlər həddində olmalıdır.

Həmin göstəricilər (satış, gəlir, ad və s.) üzrə planlar yerinə yetirilmədikdə gəlirlərdən həvəsləndirməyə ayırmalar azalır. Bu azalma məbləği planın məhz nəzərdə tutulduğu qədər (100%) yerinə yetirildiyi zaman olduğuna nisbətən ən çoxu 30% artırılmış normativlərlə müəyyənləşdirilir.

Həvəsləndirməyə ayırmaların artırılıb-azaldılması yeni sistemlə işləməyə başlanıldığından keçən müddət üçün və hər göstərici üzrə ayrı-ayrılıqda edilir. Templanın ad sayı və ən önəmli məhsul növləri üzrə planların kəsirdə qaldığı hallarda həvəsləndirmə fonduna ayırmalar müəyyən edilmiş

normativlər üzrə fondlara faktik əlavələrin məbləğlərindən edilir.

Cari il üçün planlarını bildirkinə nisbətən aşağı səviyyədə yerinə yetirmiş nəşriyyatlarda planın artıqlaması ilə yerinə yetirilməsi üçün gəlirlərdən maddi həvəsləndirmə fonduna ayırmalar yalnız o şərtlə edilir ki, onların məhsul satışı və balans gəliri bildirkindən çoxdur. Bu zaman plandan artıq məhsul satışı və gəlirdən həvəsləndirməyə əlavə ayırmalar həmin göstəricilər üzrə bildirki səviyyədə artığın hesabına və azı 30% aşağı salınmış normativlər üzrə aparılır.

Nəşriyyatın məhsulu və gəlirləri kağız fondunun aşağı düşməsinə görə azalrsa, müvafiq yuxarı orqan, müstəsna hal kimi, gəlirlərdən həmin ayırmaları azaltmaya bilər.

Nəşriyyatın planları yerinə yetirməsi arta-arta getdikdə iqtisadi stimullaşdırma planları da artır.

Planın ödənilməsi azalmağa meyillirdə, bu ayırmalar azı 20 % artırılmış normativlərlə azaldılır.

Məhsul satışı və balans gəliri üzrə planlara nəşriyyatdan asılı olmayan qarışımlar (müdaxilələr) olubsa, fondlara ayırmaların artırılıb-azaldılması mövcud normativlər əsasında aparılır. Artırılıb-azaltmanın konkret normativi yuxarı orqan tərəfindən müəyyənləşdirilir.

Nəşriyyatın çap məhsulları buraxılışı və ən önəmli növləri üzrə nəşrlər planı kəsirdə qalıbsa (ilin başlanğıcından etibarən artan yekunlar — rüb, yarımil, 9 ay üzrə), onun həmin müddətlər üzrə həvəsləndirmə fondlarına ayırmaları azaldılır. Həmin planlar yerinə yetirilmədikdə azaldılmalarının miqdarı həmkarlar ittifaqlarının yerli komitələri ilə razılaşıdırmaqla, müvafiq yuxarı orqan tərəfindən müəyyən edilir.

Nəşriyyat ad üzrə, natural ifadədə həmin növ məhsulların ən yaxşı növləri üzrə öncəki müddətdə kəsirdə qoyduğu planların əvəzini ilin növbəti kəsirində yerinə yetirərsə (satış və balans gəliri üzrə planlar da içərisində olmaqla), yuxarı təşkilatın icazəsi ilə həmin növ üzrə planın yerinə yetirilməməsi səbəbilə azaldılmış fondlara məbləğin 50%-i qədər ayırmalar edilə bilər.

Yeni sistemlə işə başlanılmasının ötən müddətindəki iş nəticələrinə görə həvəsləndirmə fondlarına edilmiş əlavələrdən öncə edilmiş bütün əlavələr, eləcə də ad üzrə çap məhsulları və həmin növdən ən önəmli məhsulların natural

ifadədə buraxılışının kəsirdə qalmasına görə həvəsləndirmə fondlarının azaldıldığı məbləğlər çıxılır.

Planlar yerinə yetirilmədikdə planlaşdırılmış məbləğlərdən həvəsləndirmə fonduna 40% məbləğindəki ən az ayırma mövcud mənbə hədlərində edilir.

Gəlir planlaşdırıldığı halda zərər yaranıbsa, iqtisadi stimullaşdırma fonduna vəsait ayrılır. Nəşriyyat rəhbərliyi, həmkarlar ittifaqları yerli komitələrilə razılaşdıraraq, hesabat ilində maddi həvəsləndirmə və sosial-mədəni fondlara ayırmaları onların arasında bölüşdürə bilər (hər fondun 20%-i dairəsində).

Nəşriyyat hər rübün 1-ci və 2-ci aylarındakı işlərin yekununa görə gəlirlərdən həvəsləndirmə fondlarına plan üzrə rüb üçün nəzərdə tutulan məbləğlər dairəsində avans olaraq ayırmalar eləyə bilər.

Rübün yekunlarına görə işçilərə mükafatlar və başqa ödənişlər nəşriyyatın artan yekunlar üzrə iş göstəriciləri üçün hesablanmış maddi həvəsləndirmə fondunun qalıqları dairəsində verilir.

Maddi həvəsləndirmə fondu aşağıdakı məqsədlərə xərclənir:

- redaksiya-nəşriyyat işçilərinin, rəhbər işçilərin, qulluqçuların və s. kateqoriyalardan olan işçilərin əsasnaməyə uyğun olaraq müəyyənləşdirilmiş qaydada mükafatlandırılması;
- həmin növ əməkdaşlardan işdə fərqlənənlərin birdəfəlik həvəsləndirilməsi;
- yenə onların ilin yekununa görə mükafatlandırılmaları;
- nəşriyyat işçilərinə birdəfəlik yardımlar.

Həvəsləndirmə fondunun göstərilən yönlərə paylanması, eləcə də bu fondun xərclənməsinə dair smetaların təsdiqi və işçilərə verilən mükafat və başqa ödəmələrin müəyyənləşdirilməsi həmkarlar ittifaqları yerli komitəsi ilə razılaşdırılmaqla, nəşriyyatın rəhbərliyi tərəfindən həyata keçirilir.

Nəşriyyat işinin ümumi illik nəticələrinə görə həvəsləndirilmələrin ödənilməsinə, bu məqsədlə smetada nəzərdə tutulan vəsaitdən əlavə, maddi həvəsləndirmənin başqa mədələrindən qalmış vəsaitləri də yönəltmək olar.

Məhsulun satışı və balans gəliri üzrə illik plan yerinə yetmədikdə illik yekunlara görə mükafatlandırma ödənişləri

il ərzindəki işlərə görə ayırmalar həddində aparılır — il içərisində verilmiş ödənclər çıxılmaqla.

İlin ümumi yekunlarına görə nəşriyyatın işçilərinə mükafatlar verilməsi onların almış olduqları əməkhaqlarına nəzərən və hər bir işçinin həmin nəşriyyatdakı fasiləsiz iş stajı və nəşriyyat işinin yaxşılaşdırılmasına olan faydası nəzərə alınmaqla həyata keçirilir.

Nəşriyyatın rəhbərliyi, həmkarlar ittifaqı ilə razılaşdırmaqla, işçilərə verilən mükafatları — onların iş nəticələrindən asılı olaraq artırma və ya azalda bilər.

Sosial-mədəni tədbirlər və mənzil tikintisi fondu aşağıdakı məqsədlərə xərclənir:

- yaşayış evlərinin, klubların, istirahət evlərinin, sanatoriyaların, profilaktoriyaların, müxtəlif uşaq müəssisələrinin, yeməkhana və bufetlərin, idman qurğularının və başqa mədəni-məişət obyektlərinin tikintisi, genişləndirilməsi və əsaslı təmiri;
- nəşriyyat işçilərinə mədəni-məişət və səhiyyə xidmətlərinin yaxşılaşdırılması, nəşriyyatın həkim-sanitariya müəssisələrinə, sanatoriyalara putyovkalar, yeməkhana və bufetlərə, istirahət evlərinə, sanatoriyalara, klublara, uşaq müəssisələrinə avadanlıq, bunlar üçün nəqliyyat vasitələri, inventar alınması, idman tədbirlərinin keçirilməsi, uşaq müəssisələrində uşaqların qidalanması və b.k. mədəni-məişət ehtiyacları.

Nəşriyyat həmin vəsaitdən yaşayış mənzillərinin və sosial-mədəni obyektlərin ortaqlı (pay bölgüsü ilə) tikintisində də istifadə edə bilər.

Sosial-mədəni tədbirlər və mənzil tikintisi fondunun vəsaiti ilə tikilmiş bütün yaşayış sahəsi nəşriyyat üzrə müvafiq siyahı (növbə) əsasında nəşriyyatın əməkdaşları ilə məskunlaşdırılır.

Nəşriyyat mədəni-maarif və uşaq müəssisələrinin saxlanılmasına çəkilən plandan artıq xərcləri həmin fondun vəsaiti ilə ödəyə bilər.

Fondun vəsaitinin həmin yönlərə xərclənməsi və məsarif smetasının təsdiqi nəşriyyatın müdiriyyəti tərəfindən həmkarlar təşkilatı ilə birlikdə aparılır.

Cari ildə xərclənməyən həvəsləndirmə fondunun qalığı sonrakı ilə keçir və nəşriyyatdan alınmaz.

Nəşriyyat texnikası fondu redaksiya texnikası, əsas fondların yeniləşdirilməsi, nəqliyyat vasitələri satın alınması, nəşriyyat kitabxanası fondunun dolğunlaşdırılması və b.k. məqsədlərə əsaslı qoyuluşları maliyyələşdirmək məqsədilə yaradılır.

Nəşriyyat bu fondun vəsaitindən tikinti-quraşdırma işlərində (öz tikililərini genişləndirmək məqsədilə) və başqa işlərdə də istifadə eləyə bilər.

Nəşriyyat texnikası fondu əsas fondların tam bərpası üçün nəzərdə tutulan amortizasiya ayırmaları, nəşriyyat gəlirləri, əsas fondların tərkibinə daxil olub əskimiş və artıq vasitələrin satışından götürülən sərmayə hesabına yaranır.

Əsas fondların tam bərpasına yönəldilən amartizasiya ayırmalarının normativləri 40% miqdarında olur.

Yuxarı orqan ayrı-ayrı nəşriyyatların texnika fonduna amortizasiya ayırmaları normativini 50%-dək hədlərdə müəyyən edə bilər. Belə hallada əsas fondların tərkibindəki texniki avadanlığın xüsusi çəkisi və onun texniki durumu nəzərə alınmalıdır.

Amortizasiyadan ayırmaların miqdarı nəşriyyat üçün müəyyən olunmuş normativə (faiz ifadəsində) və maliyyə planında əsas fondların tam bərpası üçün nəzərdə tutulan amortizasiya ayırmalarının məbləğinə nəzərən müəyyən olunur.

Nəşriyyatın texnika fondunun gəlirlər hesabına yaradılması üçün gəlirdən ayırmaların normativləri müəyyənləşdirilməlidir. Həmin normativ hesablaşma gəliri kütləsinə nəzərən faizlə müəyyən edilir.

Bu fondun gəlir hesabına yaranması normativi həmin fond vəsaitinin məbləğini (əsas istehsal fondlarının orta illik dəyərində nəzərən müəyyən olunmuş faizlə hesablanan məbləği) dəqiqləşdirilmiş plan üzrə hesablaşma gəliri məbləğinə bölünməsilə müəyyənləşir.

Ayrı-ayrı rüblərdə zərərin də planlaşdırıldığı gəlirlə işləyən planlı nəşriyyatlarda nəşriyyat texnikasının inkişafı fonduna ayırmalar, illik gəlir məbləğindən artıq olmamaqla, gəlirli rüblərin faktik gəlirlərindən edilir.

Nəşriyyat texnikası fondu yaranmasına cari ilin planında həmin məqsəd üçün nəzərdə tutulan vəsait yönəldilir.

Təsdiqlənmiş maliyyə planında nəzərdə tutulan vəsait nəşriyyat texnikası fondu yaranması üçün yetərsiz olduqda bu yetərsizlik əldə edilmiş əlavə gəlir hesabına örtülə bilər.

Nəşriyyat texnikası fonduna ayırmalar normativində dəyişiklik baş verdikdə maddi həvəsləndirmə fondu üçün yuxarıda deyilmiş qaydada hərəkət edilir.

Müəyyən olunmuş faizlərlə nəşriyyat fondu yaranmasına amortizasiya ayırmaları əsas fondların tam bərpasına yönəldilən amortizasiya ayırmaları ilə eyni vaxtda aparılır. Əsas fondların tərkibindən müxtəlif səbəblərlə çıxarılan vasitələrin satışından daxil olan gəlir nəşriyyat texnikası fonduna yönəldilir. Bu zaman həmin vasitələrin ləğvi ilə bağlı xərcləmələr gəlir məbləğindən çıxılır.

Fondun istifadəsiz qalmış hissəsi növbəti ilə keçir.

Bu fonda nəşriyyatın ayırdığı vəsait ayrıca bank hesabında saxlanılır və nəşriyyatın yazılı maliyyə sənədlərinə əsasən xərclənir; fondun vəsaiti hesabına tikinti-quraşdırma işləri aparıldıqda bu sahəyə vəsait nəşriyyatın direktoru tərəfindən imzalanmış layihə-smeta sənədləri əsasında buraxılır.

Az gəlirlə və zərərlə işləyən nəşriyyatlar vəziyyətdən çıxmaq üçün əsas texniki-iqtisadi göstəricilərin perspektiv planı ilə işləməyə üstünlük verirlər — bu zaman öz iqtisadi durumlarını düzəltmək məqsədilə həmin plana lazımı tədbirlər salırlar. Bu tədbirlər nəşriyyat işinin durmadan təkmilləşdirilməsini və texniki təchizatın yüksəldilməsini nəzərdə tutmalıdır.

Başlanğıc normalara uyğun iqtisadi stimullaşdırmaya vəsait ayıra bilməyən nəşriyyatlar az gəlirli, gələcəksiz nəşriyyat sayılırlar. Təsisçi təşkilatlar belələri üçün aşağıdakı kimi kömək tədbirləri nəzərdə tuturlar:

- zərərlərin planlı məbləği (“balans gəliri” əvəzinə);
- büdcədən ayırmalar (“büdcəyə ayırmalar” əvəzinə);
- ötən ilin hesabatı ilə müqayisədə planlı şəkildə zərəri azaltma tədbirlərini nəzərdə tutma tapşırığı;
- zərərlə işləyən nəşriyyatlar üçün təsdiqlənən başqa tədbirlər — gəlirlə işləyənlər üçün olduğu kimidir.

Zərərlə işləyən və az gəlirli nəşriyyatlar özlərinin yüksək ideya, nəzəri, elmi və bədii səviyyəli nəşrlərinin satışı hesabına, bunların buraxılış dəyəri və ya planda nəzərdə tutulan

zərəri azaltmaq, yaxud ötən ilki ilə müqayisədə planlı gəliri çoxaltmaq hesabına stimullaşdırılırlar.

Həvəsləndirmə fondları normativlərinin yaranması üçün ilkin normalar əsasında müəyyənləşdirilmiş və mövcud vəsait hədlərindəki vəsaitlərin məbləği aşağıdakı kimi bölünür:

- 90%-i buraxılış döyərində məhsul satışı həcmnin stimullaşdırılmasına;
- 10%-i bildirki hesabata nisbətən nəzərdə tutulan (gözlənilən) zərərin azaldılmasının və ya plan gəlirinin artırılmasının stimullaşdırılması.

Həvəsləndirmə fondları yaranmasının normativləri həmin fond vəsaitinin uyğun (müvafiq) hissəsinin satılan məhsulun həcminə və planlı zərərin azaldılması (və ya gəlirin artırılması) məbləğinə bölünməsilə müəyyənleşir.

Yeni təsərrüfat sisteminə keçmənin birinci ilində iqtisadi stimullaşdırma fonduna maliyyə planında nəzərdə tutulmuş vəsait zərəri azaltma (gəliri artırma) üzrə nəşriyyatın öhdəyə götürdüyü göstəricinin 90%-ə qədəri yönəldilir.

Sonrakı illərdə mükafatlandırma fondları fondyaradıcı göstəricilər üzrə plana uyğun normativlərə əsasən yaradılır.

İqtisadi stimullaşdırma fonduna ayrılan məbləğin planlaşdırılan ildəkinə nisbətən sonrakı ildə artırılması zərərlə işləyən nəşriyyatlarda planlı zərəri azaltma hesabına, azgəlirli nəşriyyatlarda planlı gəliri artırmaq hesabına edilir.

Məhsul satışı planı artıqlaması ilə yerinə yetirildikdə həvəsləndirmə fondlarına əlavə ayırmalar zərərin azaldılması (gəlirin artırılması) sayəsində faktik əldə edilmiş plandan artıq qənaət dairəsində aparılır (azı 30% aşağı salınmış normativlərlə).

Planda nəzərdə tutulmuş zərəri azaltma (gəliri artırma) tədbirləri vaxtında yerinə yetirilmədikdə həvəsləndirmə fondlarına ayırmalar 25% aşağı salınmış normativlər üzrə hesablanır.

Plan tapşırıqlarının artıqlaması ilə yerinə yetirilməsinə görə həvəsləndirmə fonduna ayrılmış əlavə vəsaitlər maliyyə planına uyğun şəkildə maddi həvəsləndirməyə, sosial-mədəni tədbirlərə və yaxud mənzil tikintisinə yönəldilir.

Nəşriyyatların plan zərərlərinin ödənilməsinə və iqtisadi stimullaşdırma fondlarına yönəldilən vəsait yuxarı təşkilat

tərəfindən verilir. Təsdiq olunmuş planda zərərlə işləyən nəşriyyatlarda zərər artırsa və ya azalmırsa (bunların öz fəaliyyətindən asılı olmayaraq), maddi həvəsləndirmə fondu yuxarı təşkilatlar tərəfindən yaradıla bilər.

Zərərlə işləyən nəşriyyatın iqtisadi fəaliyyətinin zərəri azalmayıb, ötənildən yüksək olarsa, zərəri azaltmaya görə maddi həvəsləndirmə fondu yaradılmır. Zərərin bildirdi hesabata nisbətən aşağı salındığı ildə azalmanın məbləğinə görə normativ yeni ilin plan zərərinin azaldılmasına yönəldilən vəsait məbləğinin zərərin azaldılma məbləğinə nisbəti kimi müəyyənləşdirilir.

Zərərlə işləyən və az gəlirli nəşriyyatlarda göstərilən qaydada həvəsləndirmə fondları onlar zərərlə işlədikləri, yaxud planlaşdırılan gəlirləri iqtisadi stimullaşdırma fonduna vəsait ayrılmasına yetmədiyi müddətlərdə yaradılır. Onlar zərərsiz işləyə bildikdə və öz plan gəlirləri ilə iqtisadi stimullaşdırma fondu yaratmağa gücləri çatdıqda — yeni sistemə keçirilir.

Az gəlirli nəşriyyatlarda zərərin azaldılması və ya gəlirin artırılması hesabına nəşriyyat texnikası fondu yaradılmasının normativləri həmin fond vəsaitlərinin (müəyyən olunmuş faizlə əsas istehsal fondlarının orta illik dəyərində nisbətə hesablanmış vəsaitlərin) dəqiqləşdirilmiş planda zərərin azaldılması və ya plan gəlirinin artırılması məbləğinə bölünməsilə müəyyənləşdirilir.

NƏŞRİYYAT İŞÇİLƏRİNİN MÜKAFATLANDIRILMASI

Nəşriyyat fəaliyyəti ilə bağlı təsdiq olunmuş əsasnamə nəşriyyatların başçılarını, redaksiya-nəşriyyat əməkdaşlarını və başqa kateqoriyalardan olan işçilərini ədəbiyyatın yüksək ideya-nəzəri, elmi və bədii səviyyədə buraxılmasına, bədii tərtibatlarının və poliqrafik icralarının yaxşılaşdırılmasına, nəşriyyat fəaliyyətinin iqtisadi səmərəliliyinin yüksəldilməsinə, çap məhsulları satışı həcmünün artırılmasına nail olmaları üçün maddi maraqlarının gücləndirilməsi məqsədilə tətbiq olunur.

Mükafatlandırmanın qaynaqları, göstəriciləri, şərtləri və ölçüləri

Nəşriyyatların başçıların, redaksiya-nəşriyyat işçilərinin, qulluqçularının və başqa kateqoriyalardan olan işçilərinin mükafatlandırılması gəlirdən ayırmalar (zərərlə işləyən və az gəlirli nəşriyyatlarda metodik göstəricilərə dair əlavələrdə nəzərdə tutulan qaynaqlar) hesabına həyata keçirilir.

Nəşriyyatların və nəşriyyat şöbələrinin rəhbər işçiləri (direktor, baş redaktor, onların müavinləri, plan şöbəsinin müdiri və ona tən tutulan böyük iqtisadçı, baş mühasib və ona tən tutulan mühasib və böyük mühasib) gəlir hesabına (zərərlə işləyən nəşriyyatlarda məhsul satışı planının yerinə yetirilməsi, zərərin azaldılması hesabına) mükafat alırlar.

Müstəqil balansda olan nəşriyyat və şöbələrin rəhbər işçilərinə planların yerinə yetirilməsinə görə yuxarı orqan tərəfindən müəyyən olunmuş şərtlərə əməl olunmaqla və müvafiq həmkarlar ittifaqı təşkilatının iştirakı ilə mükafat verilir. Bu zaman aşağıdakılar əsas götürülür. Nəşrlərin yüksək ideya-nəzəri, elmi və bədii səviyyəsinin təmin edilməsi; nəşrlərin bədii tərtibatının və poliqrafik icrasının yaxşılaşdırılması; illik tematik plan üzrə nəşrlərin ad sayı və 60x90 formatda basma vərəq planının yerinə yetirilməsi.

Mükafatlandırmada templandan kənar buraxılmış ədəbiyyat nəşri də planın yerinə yetirilməsi faktı kimi nəzərə alınır.

Rəhbər işçilərdən başqa nəşriyyat əməkdaşlarının mükafatlandırılma göstəriciləri və bunun şərtləri nəşriyyatın başçısı (şöbənin müdiri) tərəfindən həmkarlar ittifaqı ilə razılaşdırmaqla və hər bir struktur bölməsinin konkret vəzifələrinin ümumi işdəki çəkisindən asılı olaraq müəyyən edilir. Nəşrin yüksək keyfiyyəti, planın nə dərəcədə artıqlaması ilə yerinə yetirilməsi, məhsul satışı planının həcmcə yerinə yetirilməsi, zərərin azaldılması, maya dəyərinin aşağı salınması, az işçi ilə çox işin vaxtında və ahəngdar surətdə yerinə yetirilməsi və b.k. — həmin göstərici və şərtlərə misal ola bilər.

Jurnal redaksiyaları işçilərinin mükafatlandırılma şərti nömrələri aybaay vaxtlı-vaxtında, yüksək ideya-bədii səviyyədə çıxmasıdır.

Mükafatlandırmanın mütləq şərtlərinin yerinə yetirilmədiyi hallarda əlavə şərtlər qoyula bilər ki, bunlara əməl olunması sayəsində mükafatlar tamam kəsilməyib, 50% azaldılmaqla verilir.

Əlavə şərtlər nəşriyyatların rəhbər işçiləri (şöbə müdirləri) üçün yuxarı orqan tərəfindən, müvafiq həmkarlar ittifaqının iştirakı ilə, başqa işçilər üçün isə nəşriyyatın başçısı (şöbənin müdiri) tərəfindən həmkarlar ittifaqı yerli komitəsinin iştirakı ilə müəyyənləşdirilir.

Nəşriyyatların rəhbər işçiləri (şöbə müdirləri) üçün mükafatların miqdarını yuxarı təşkilat müvafiq həmkarlar ittifaqının iştirakı ilə müəyyənləşdirir; bu miqdar nəşriyyatın qalan işçilərinin birgə mükafatlarının yarısından artıq olmamalıdır (onların vəzifə maaşlarına nisbətən faizlə).

Nəşriyyatın qalan işçiləri üçün mükafatların miqdarını nəşriyyat başçısı həmkarlar ittifaqı ilə razılaşmaqla, redaksiya, şöbə və başqa struktur bölmələrini onların yerinə yetirdikləri işlərin həcminə, icra mürəkkəbliyinə, önəminə görə fərqli şəkildə müəyyən edir. Hər bir struktur bölmənin işçilərinə mükafatın həcmi onların vəzifə maaşlarına nəzərən eyni faiz nisbətində müəyyən olunur.

Mükafatlandırmalar rüblük iş yekunlarına görə verilir. Planda nəzərdə tutulan, ancaq yuxarı təşkilatın müəyyən səbəblərə görə çapını dayandırdığı nəşrlər ucbatından planlar kəsirdə qaldıqda yuxarı orqan nəşriyyat işçilərinin mükafatlandırılması məsələsinə baxa bilər. Belə hallarda məhsul satışı və gəlir planları ilin başlangıcından artan yekunlar üzrə yerinə yetirilməli, mükafatlar isə yalnız rübün yekunlarına görə verilməlidir.

Bütövlükdə nəşriyyat üzrə əməkhaqqı və qonorar ödənilməsi sahəsində israf varsa, rəhbər işçilərə verilən mükafatlar azaldılır — israf məbləği qədərincə, ancaq israf yerinə qaytarılacağı müddət üçün olan mükafat məbləğinin 50%-dən çox olmamaq şərti ilə.

Nəşriyyat əməkhaqqı və qonorar israfını 6 ayda yerinə qaytardıqda və israfı yol verilənə qədərki müddətdə isə həmin maddələr üzrə yetərincə qənaət varsa, nəşriyyatın rəhbər işçilərinə mükafatlar tam həcmdə verilir. Nəşriyyatın struktur bölmələrində də beləcə edilir. Bu zaman əməkhaqqı və qonorar sahəsindəki israf yalnız ona yol verənlərə aid edilir.

Nəşriyyatın rəhbər işçilərinə mükafat verilməsinin əsası mühasibatın hesabatıdır; qalan işçilər üçün isə bununla yanaşı, həm də operativ uçotdur.

Mükafatlar aşağıdakı instansiyalar tərəfindən təsdiqlənir:

- rəhbər işçilərə yuxarı orqan tərəfindən;
- nəşriyyat bölmələrinin və jurnalların rəhbərləri üçün nəşriyyatın və jurnalın başçıları tərəfindən;
- redaksiya-nəşriyyat işçiləri, qulluqçular və başqa kateqoriyalardan olan işçilər üçün nəşriyyatın (bölmənin) başçısı tərəfindən.

Nəşriyyatın rəhbəri (bölmənin müdiri) həmkarlar təşkilatı ilə razılaşdıraraq və işinin ümumi nəticələrə töhfəsini nəzərə alaraq, ona çatası mükafatı 25% artırıb-azalda bilər. Rəhbər işçilər barədə bunu yuxarı orqan eləyir.

Ümumi qaydalar

Rüblük mükafatlar rüb çıxdıqdan sonrakı 1 ay içərisində verilməlidir.

Orduya çağırılması, başqa işə keçirilməsi, ali məktəbə girməsi, əməkli olması (pensiyaya çıxması), iş yerinin ixtisarı ilə bağlı və ya başqa üzrlü səbəbə görə işdən çıxarılması ucbandan ayı (rübü) tam işləməmiş işçilərə mükafatlar onların hesabat dövründəki faktik işləri nəzərə alınmaqla hesablanır.

İşə yeni götürülmüş işçilərə işlədikləri ilk rübə görə mükafat nəşriyyat (bölmə) başçısının rəyi ilə, onun özünə isə yuxarı orqan gərəkli bildikdə verilir.

Nəşriyyat başçısına (müstəqil balansda olan bölmənin rəhbərinə) və yuxarı təşkilata ayrı-ayrı işçiləri aşağıdakı hallarda mükafatdan tamamilə məhrum etmək və ya onlara çatası mükafatın miqdarını azaltmaq ixtiyarı verilir:

- istehsalat pozuntularına yol verdikdə: ayrı-ayrı əsərlərin yetərinə yüksək elmi və bədii səviyyədə nəşrinə nail olmamaq; bədii və texniki tərtibat çatışmazlıqlarına yol vermək; nəşrin görünüşündə aşağı səviyyəli detalların (üzqabığı, cild, titul ünsürləri və s.) olması; bədii orijinalların keyfiyyətsiz icrası; səlhiqəsiz səhifələmə; orijinalların reproduksiya, mətnin yığıya hazırlanmasında texniki şərtlərə uyğunsuzluq; əlyazmaların redaktəsi və korrekturasındakı nöqsanlar; əlyaz-

korrekturanın hərəkət qrafikinə yerinə yetirilməməsi; nəşrlərin həddindən artıq həcmərdə olması; mətbəələrlə vaxtli-vaxtında müqavilələr bağlanmaması; müqavilə şərtlərinin pozulması; plan və maliyyə-smeta intizamının pozulması; operativ-statistik və mühasibat hesabatlarının vaxtli-vaxtında verilməməsi və ya aşağı keyfiyyətdə verilməsi və b.k. İşçinin mükafatdan məhrum edilməsinə səbəb olan pozuntuların dəqiq siyahısı, həmkarlar ittifaqı təşkilatı ilə razılaşdırılmaqla, nəşriyyatın başçısı tərəfindən müəyyənləşdirilir;

— işçi inzibati məsuliyyətə və cinayət məsuliyyətinə cəlb olunduqda, eləcə də ona qarşı hər hansı bir səbəbdən ictimai təsir tədbiri görülsə.

İşburaxan şəxslər mükafatdan ya tamam, ya da qismən məhrum olunurlar. Mükafatın azaldılması və ya ondan tam məhrumetmə işçi pozuntuya yol verdiyi hesabat müddətinə aiddir. Ancaq hesabat dövrünə aid olmayıb hesabat tədbirləri görə bilər. Həmin maddi cəza tədbirləri səbəbi göstərilməklə mütləq əmrə (sərəncamla) təsbit olunmalıdır.

Rüblük iş yekunlarına görə mükafatlandırma smetada bu məqsəd üçün nəzərdə tutulmuş və ilin başlanğıcından etibarən artan yekunların göstəricilərinə əsasən hesablanan maddi həvəsləndirmə fondu dairəsində həyata keçirilir.

Rəhbər işçilərin, redaksiya-nəşriyyat əməkdaşlarının, qulluqçuların və başqa kateqoriyalardan olan işçilərin mükafatlarının həcmi elə hesablanmalıdır ki, planlar həm normal səviyyədə, həm də artıqlaması ilə yerinə yetirilərkən maddi həvəsləndirməyə yönəldilən ayırmalardan mükafatlandırma mülənasib şəkildə (faizlə) vəsait xərclənsin.

Mükafatlandırmalara dair mövcud əsasnaməyə istinadən nəşriyyatın başçısı, həmkarlar ittifaqı komitəsi ilə razılaşdırmaqla, nəşriyyatın (bölmənin) bütün rəhbər işçilərinin, redaksiya-nəşriyyat əməkdaşlarının, qulluqçuların və başqa kateqoriyadan olan işçilərin mükafatlandırılma qaydasını təsdiqləyir.

Mükafatlandırmaların göstərici, şərt və ölçüləri hər ilin planı tutularkən müəyyənləşdirilir. Mükafatlandırma sistemini yaxşılaşdırmaq və onun səmərəliliyini artırmaq üçün başqa təcrübələrdən istifadə etmək, düşünüb-daşınmaq faydalı olar.

ӘДӘБИҮҮАТ

1. *Добкин С.Ф.* Основы издательского дела и книгопечатания. М., 1972.
2. *Пикок Д.* Издательское дело: Книга от замысла до упаковки. М., 1998.
3. Справочник нормативных материалов для издательских работников. Составитель В.А.Маркус. М., 1977.

İÇƏRİSİ

| | |
|--|----|
| Önsözs..... | 3 |
| “Redaksiya-nəşriyyat işinin əsasları” fənninin predmeti, obyektı, məqsədi və vəzifələri..... | 6 |
| Redaksiya və redaktə işi haqqında..... | 10 |
| Nəşriyyatların növləri, təşkilat quruluşu və fəaliyyət yönləri..... | 11 |
| Nəşriyyatın yenidən qurulması və ləğvi..... | 13 |
| Nəşriyyatın redaksiya-nəşriyyat və təsərrüfat fəaliyyəti..... | 15 |
| Nəşriyyatın idarə olunması..... | 17 |
| Nəşriyyat direktoru..... | 20 |
| Baş redaktor..... | 21 |
| Direktor müavini..... | 23 |
| Baş rəssam..... | 23 |
| Baş redaktorun müavini..... | 24 |
| Redaksiya şurası..... | 25 |
| Bədii şura..... | 26 |
| Katiblik (dəftərxana)..... | 27 |
| Kitab redaksiyaları..... | 27 |
| Redaksiya müdiri..... | 27 |
| Redaktor (böyük elmi redaktor, elmi redaktor, böyük redaktor, redaktor)..... | 29 |
| Kiçik redaktor..... | 31 |
| Redaksiya katibi..... | 31 |
| Bilgisayar bölməsi..... | 32 |
| Bədii tərtibat şöbəsi..... | 32 |
| Böyük bədii redaktor (redaktor)..... | 33 |
| Qrafika şöbəsi..... | 33 |
| Fotolaboratoriya..... | 34 |
| İllüstrasiya fondu..... | 35 |
| Kitabxana..... | 35 |
| İstehsalat şöbəsi..... | 35 |
| Korrektura şöbəsinin müdiri..... | 36 |
| Plan-əməliyyat qrupu..... | 37 |
| Texniki redaksiyanın müdiri..... | 37 |
| Böyük texniki redaktor (texniki redaktor)..... | 38 |
| Dövri nəşrlər istehsalı üzrə qruplar..... | 39 |
| Buraxıcı..... | 39 |
| Böyük iqtisadçı (iqtisadçı)..... | 40 |
| Reklam və yayım şöbəsi..... | 40 |
| Plan-iqtisad şöbəsi..... | 41 |
| Təchizat şöbəsi..... | 42 |

| | |
|---|----|
| Mühasibat..... | 43 |
| Kadr şöbəsi..... | 44 |
| Hüquq xidməti..... | 45 |
| İnzibati-təsərrüfat şöbəsi..... | 45 |
| Ensiklopediya nəşriyyatı | |
| Direktorun (Baş direktorun) vəzifələri..... | 46 |
| Məsul katib..... | 47 |
| Elmi və ədəbi nəzarət redaksiyasının müdiri..... | 48 |
| Sözlük, əlifba göstəricisi və bibliografiya redaksiyasının müdiri..... | 50 |
| İllüstrasiya və kartoqrafiya şöbəsinin müdiri..... | 51 |
| Komplektləşdirmə şöbəsinin müdiri..... | 52 |
| Mütəxəssislərin vəzifələri..... | 53 |
| Nəşriyyatda tematik plan..... | 57 |
| Kitab ticarəti təşkilatlarının tematik planlaşdırma rolu..... | 59 |
| Kitabın və başqa nəşrlərin formatı — ölçüsü..... | 60 |
| Mətbəə şriftləri..... | 62 |
| Mətn növləri və onların tərtibedilmə özəllikləri..... | 63 |
| Kitab illüstrasiyaları..... | 65 |
| Kitabın iç ünsürlərinin tərtibi..... | 66 |
| Kitab səhifəsinin soraq-köməkçi ünsürləri..... | 67 |
| Kitabın bayır tərtibatı..... | 69 |
| Nəşrlərin hazırlanması | |
| Əlyazmanın nəşrə hazırlanması..... | 72 |
| Nəşriyyatın yazarla ilk işi..... | 72 |
| Nəşriyyata verilən əlyazmaya qarşı irəli sürülən tələblər..... | 75 |
| Əlyazmanın yazardan qəbulu..... | 78 |
| Əlyazmanın nəşriyyatda dəyərləndirilməsi. Rəy vermə..... | 80 |
| Nəşr üçün qəbul edilmiş əlyazma üzərində iş..... | 83 |
| Nəşrin tərtibatı üzərində nəşriyyat işi..... | 85 |
| Nəşriyyatın korrektura və siqnal nüsxələri üzərindəki işi..... | 88 |
| Orijinal-maket üzrə nəşrlər buraxılmasının redaksiya-nəşriyyat proseslərinin təşkilat xüsusiyyətləri..... | 90 |
| Nəşriyyata daxil olan əlyazmaların qeydiyyatı və nəşrə hazırlanması gedişinə nəzarət..... | 91 |
| Nəşriyyatın hüquqları..... | 92 |
| Planlaşdırma sahəsindəki hüquqlar..... | 92 |
| İstehsalatın texnika və texnologiyasının təkmilləşdirilməsi sahəsindəki hüquqlar..... | 93 |
| Əsaslı tikinti və təmir sahəsindəki hüquqlar..... | 94 |

| | |
|--|------------|
| Maddi-texniki təchizat və satış sahəsindəki hüquqlar..... | 95 |
| Maliyyə sahəsindəki hüquqlar..... | 96 |
| Əmək və əməkhaqqı sahəsindəki hüquqlar..... | 98 |
| Nəşriyyatın əmlakı və istifadəsindəki vasitələr..... | 99 |
| Redaksiya-nəşriyyat işçiləri statının hesablanması üçün normativlər..... | 103 |
| Bədii, elmi-texniki və başqa növ ədəbiyyatın ədəbi və texniki redaktorları və korrektorları üçün ştatların hesablanması..... | 105 |
| Kitabın poliqrafiya icrasının əsas mərhələləri..... | 114 |
| Poliqrafiya texnikasının əsas növləri..... | 115 |
| Kitab hazırlanması üçün ən önəmli materiallar..... | 117 |
| Kağız..... | 117 |
| Çap boyaları..... | 120 |
| Üzqabığı materialları..... | 121 |
| Fondların yaranması və istifadəsi..... | 122 |
| Maddi stimullaşdırma fondu..... | 122 |
| Nəşriyyat işçilərinin mükafatlandırılması..... | 132 |
| Mükafatlandırmanın qaynaqları, göstəriciləri, şərtləri və ölçüləri..... | 133 |
| Ümumi qaydalar..... | 135 |
| Ədəbiyyat..... | 137 |

"Günəş" nəşriyyatı, № 74

Nəşriyyat redaktoru: Həqiqət Sadıqova
Texniki redaktoru: Səlim Əhmədov
Korrektor: Lalə Hacıyeva
Kompüter tərtibatçısı: Şəfa Məmmədova

Buraxılışa məsul: Xumar Yüzbaşova

Yığılmağa verilmiş 18.12.2003 Çapa imzalanmış 18.03.2004
Formatı 60x84 1/16. Şərti ç.v. 7,3. Hesab n.v. 7,8.
Tirajı 100 Qiyməti müqavilə ilə

"Günəş" Müstəqil Uşaq və Gənclər Ədəbiyyatı Nəşriyyatı

Lisenzia: seriya AB № 022032
A – 032. 30 mart 1999

Əlaqə telefonu: 92-87-11
8 50 210-94-39