

Mamia Ebralidze

Professor of Journalism,
Tbilisi State University

Behind the Scenes of Book Publishing

(Abstract)

KEYWORDS: Publishing Process, Manuscript Preparation, Editorial Office, Editing, Content Structure, Formatting Standards, Quality Control, Author Responsibilities

The mechanics of bringing a book into the world are largely invisible to readers; even many contemporary authors have only a hazy sense of the stages between manuscript and finished volume. The old adage “don’t judge a book by its cover” belies the reality that prospective buyers routinely assess a book by its visual and structural qualities as well as its blurb. A submitted manuscript therefore embarks on a lengthy pipeline – review, editing, design, proofreading, typesetting and printing – before it finally appears on shop shelves or in window displays.

Structural rigour within the manuscript is fundamental. Clear division into parts, chapters and logical subunits is not merely aesthetic: it governs readability, pacing and the overall communicative effect. Poor structural choices can fatally undermine otherwise valuable content. Consider, by contrast, two high-profile political memoirs. Bill Clinton’s sprawling *My Life*, at around a thousand pages, relies mainly on numbered chapters without descriptive headings; the lack of navigational signposts contributes to repetitive passages and makes the long text harder to follow. Hillary Clinton’s account *Living History* (tactically referenced here rather than named verbatim) demonstrates how

judicious chaptering and subheadings help readers navigate an extended narrative and sustain engagement.

The manuscript's visual presentation also matters. Publishers expect submissions to conform to established formatting conventions – margins, line spacing, font choice, citation style and consistent use of headings – because these conventions facilitate downstream production work and ensure a professional result. Beyond individual titles, a publishing house operates according to a thematic publishing plan (TPP) that organises its programme. The TPP balances market demand with the publisher's intellectual and literary objectives; both public interest and developments in scholarship inform which projects are commissioned.

The internal organisation of the editorial office is as important as the author's own structuring efforts. Responsibilities are shared across several specialised roles. The editorial office manager oversees the office's daily functioning, shapes the TPP in co-operation with senior editors, monitors quality control and ensures deadlines are met. This manager negotiates contracts with authors, prepares project proposals with editors and reviewers, and submits documentation to the publishing-house leadership for approval. They receive manuscripts and check contractual compliance, and – together with art editors – decide on a book's visual design. The manager and editor-in-chief jointly review corrected proofs and sign off on the first authorised copy before the edition proceeds to production.

Editors are central to the publishing process. As first readers and principal evaluators, they shepherd manuscripts through revision. An editor's interventions range from substantive suggestions about argument, structure and scope to line-level adjustments for clarity and tone. All substantive changes are agreed with the author; collaborative dialogue is essential. Senior editors perform similar tasks while also supervising the

preparation of works assigned to their departments. Research editors and senior research editors handle more complex, reference-heavy publications that demand specialist knowledge and rigorous fact-checking.

Junior editors play a crucial supporting role, especially in larger houses. Their duties include verifying dates, quotations and captions, checking factual claims and ensuring bibliographic accuracy. They prepare manuscripts for the production stage by compiling page proofs, assigning preliminary pagination and assembling the materials required by typesetters. Once proofs return from the printer, junior editors cross-check quotations and sources against primary materials, ensuring errors have not been introduced in the typesetting process. They also manage much of the editorial office's administrative work: maintaining submission logs, tracking manuscript movements, monitoring account entries and flagging schedule delays.

Production and design specialists then convert the approved manuscript into camera-ready form. Typesetters and layout designers determine the book's internal appearance – typefaces, line lengths, headings, running heads and page folios – while cover designers create the visual identity that will attract readers. Proofreaders make the last pass to catch typographical mistakes and inconsistencies. Only after final approval does the book go to press.

In short, publishing is a collaborative and highly procedural enterprise. A successful book emerges from the interplay of authorial creativity and editorial craft, shaped by structural discipline, rigorous checking and coordinated production. Understanding this backstage clarifies why publishing takes time and why each role – manager, editor, junior editor, designer, proofreader – matters for the integrity and reception of the finished work.

მამია ებრაღიძე
ჟურნალისტიკის პროფესორი,
ივანე ჯავახიშვილის სახელობის
თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტი

წიგნის ბამოცემის კულისაბი

საკვანძო სიტყვები: პუბლიკაციის პროცესი, დედნის მომზადება, რედაქცია, რედაქტირება, კონტენტის სტრუქტურა, ფორმატირების სტანდარტები, ხარისხის კონტროლი, ავტორის პასუხისმგებლობა

მკითხველი აუდიტორიისთვის, ფაქტობრივად, უცნობი რჩება წიგნის ბამოცემის დეტალები. უფრო მეტიც. წიგნის ავტორთა, განსაკუთრებით, თანამედროვეთა უმეტესობასაც საკმაოდ ბუნდოვანი წარმოდგენა აქვს ბამოცემლობისა და სტამბის მუშაობის თავისებურებებთან დაკავშირებით. ამ შემთხვევას ზედმიწევნით ესადაგება ცნობილი ბამონათქვამი: წიგნი ყდით არ უნდა შეაფასო. მართალია, სწორედ გარეკანის, ავტორის გვარ-სახელისა და სათაურის გაცნობით იწყებს პოტენციური მკითხველი წიგნის შეფასებას და მისი შექენა-არშექენის გადაწყვეტილებას ამ სამი კომპონენტის გარდა, წიგნის სხვა ვიზუალური მონაცემების გათვალისწინებით იღებს. ავტორისეული დედანი დამუშავება-გადამუშავების მრავალ ეტაპს გადის, ვიდრე ნაბეჭდი სახით მაღაზიათა თაროებსა თუ ვიტრინებს დაამშვენებდეს.

1. დედნის შინაგანი აღნაგობა

სარედაქციო-საბამოცემლო საქმიანობაში უმნიშვნელოვანესია, რომ ჯეროვნად ვერკვეოდეთ ნაწარმოების კომპოზიციისა და რუბრიკაციის საკითხებში. ტერმინი

„კომპოზიცია“ გულისხმობს ლიტერატურული ნაწარმოების სტრუქტურას, მისი შემადგენელი ნაწილების განლაგებას და ურთიერთკავშირს, რაც განპირობებულია ნაწარმოებთა შინაარსითა და დანიშნულებით.

ავტორისეულ დედანში წარმოდგენილი უნდა იყოს შემდეგი სტრუქტურული ელემენტები:

1. გამოცემის თავფურცელი ანუ სატიტულო გვერდი;
2. ძირითადი ტექსტი, რომლის თითოეულ ქვედანაყოფს აქვს დასათაურება;
3. ავტორისეული წინასიტყვაობა, შესავალი და დასკვნა;
4. დამატებითი ტექსტები (საძიებლები, კომენტარები და ა.შ.);
5. სქოლიოები და ბიბლიოგრაფიული სიები;
6. დართული ანოტაცია ან რეფერატი (აუცილებელია სამეცნიერო გამოცემებში);
7. სარჩევი ან შინაარსი.

ცხადია, დედნის ელემენტთა ნუსხა ამით არ ამოიწურება. მაგალითად, სამეცნიერო თუ სასწავლო გამოცემებს ემატება ლექსიკონები და ვარიანტები. აკადემიური გამოცემები უფრო მდიდარია კომპოზიციური ელემენტებით.

იმის დასადგენად, არის თუ არა დაცული ავტორისეულ დედანში ტექსტის რუბრიკაციის საფეხურები თანადაქვემდებარებით, საჭიროა, შევადგინოთ დასათაურებათა სამუშაო სქემა, რომელშიც აისახება ტექსტში წარმოდგენილი ყველა საფეხურის კომპოზიციური ქვედანაყოფი, უმსხვილესით დაწყებული და უმცირესით დამთავრებული. ამ სქემაში სათაურები განლაგდება კიბისებურად. მაგალითად, სამეცნიერო მონოგრაფიებისა და სასწავლო სახელმძღვანელოებისათვის ნიშანდობლივია შემდეგი კომპოზიციური აგებულება:

1. ნაწილი;
2. განყოფილება;
3. თავი;
4. პარაგრაფი;
5. პუნქტი.

დედნის რუბრიკაციის მართებულობის ასეთი შემოწმება და მოწესრიგება ჯერ კიდევ არ ნიშნავს დედნის სრულყოფას. არანაკლებ ყურადღებას, თუ უფრო მეტს არა, იმსახურებს ისიც, თუ როგორ არის აგებული თითოეული სტრუქტურული ერთეული და რამდენად მიზანშეწონილადაა მასში გამოყენებული ტექსტის ესა თუ ის სახეობა (თხრობა, აღწერა).

დედნის კომპოზიციაზე მუშაობისას ჯეროვანი ყურადღება უნდა დაეთმოს აბზაცებად დაყოფას. ტერმინი „აბზაცი“ გერმანული წარმოშობისაა და აღნიშნავს მთლიან აზრობრივ ერთეულს, რომელიც გრაფიკული გამოყოფის მიზნით, მარცხენა კედლიდან შიგნით შეწეული ახალი სტრიქონით იწყება. აბზაცისთვის დამახასიათებელია ერთიანი თემის ლოგიკური მთლიანობა და განსაზღვრულ კომპოზიციურ-სემანტიკური შეფარდებულობა მთელ ნაწარმოებთან. ეს უფლებას იძლევა, რომ აბზაცი ჩაითვალოს რუბრიკაციის ძირითად ერთეულად.

აბზაცთა თემებისაგან ყალიბდება ნაწარმოების უფრო მსხვილი სტრუქტურული ნაწილის თემა. აბზაცებად დაყოფა ორი მიზეზითაა განპირობებული:

1. კომპოზიციურ-აზრობრივი მიზეზი, რომ გამოიყოს მოქმედების განვითარების ცალკეული ეპიზოდები. მოწოდებულ იქნას სხვადასხვაგვარი ექსპოზიციური ცნობები პერსონაჟის გარეგნული და შინაგანი ნიშან-თვისებების აღწერა, ბიოგრაფიული ფაქტები, ურთიერთობა გმირებს შორის, პეიზაჟი და სხვ.

2. ექსპრესიულ სტილისტური მიზეზი: ავტორის მიზანი, რომ ყურადღება გაამახვილოს მოქმედების მოულოდნელობასა თუ მნიშვნელობაზე, გააძლიეროს ექსპრესიული მხარე. აბზაცებად დაყოფაზე მუშაობით მთავრდება დედნის კომპოზიციური მხარის შემოწმება და მოწესრიგება. რედაქციაში ამ მუშაობის შედეგი უნდა იყოს ავტორისეული დედნის ტექსტის შინაგანი აღნაგობის ლოგიკური და ლიტერატურული მთლიანობის უზრუნველყოფა.

2. დედნის კომპოზიციის ნაკლოვანებათა აღმოფხვრის მეთოდика

დედანზე მუშაობისას, წიგნის რედაქტორს მკაფიო წარმოდგენა უნდა ჰქონდეს მის ტექსტებზე, როგორც ერთ მთლიანობაზე, აგრეთვე, მის სტრუქტურაზე, მონოგრაფიის ცალკეული ნაწილების ურთიერთშეფარდებაზე. რედაქტორმა განსაკუთრებული ყურადღება უნდა დაუთმოს გამოცემის იმ თანმიმდევრობის დაცვას, რომელიც ავტორს აქვს არჩეული, ასევე, ნაწარმოების შემადგენელი ნაწილების პროპორციულობას. რედაქტორის ვალდებულებაა, იზრუნოს ავტორისეული დედანის შექმნის დაგვარად გაწმენდაზე თვალშისაცემი დიდი თუ მცირე უხეირო გამეორებებისგან. მან ასევე უნდა იზრუნოს ნაწარმოების განტვირთვაზე ისეთი აღვილებებისგან, რომლებიც ნაკლებად ან, თითქმის, სრულიად არ უკავშირდება მონოგრაფიის ძირითად თემას.

ცალკე აღნიშვნას საჭიროებს დედანის შინაარსის კომპოზიციის მოწესრიგების ერთი მეტად მნიშვნელოვანი პრინციპი, რომელიც მოითხოვს, რომ ტექსტის რუბრიკაცია იდენტური იყოს მთელი ნაწარმოების, მთელი წიგნის მანძილზე. თემის მეტი თვალსაჩინოებისათვის, განვიხი-

ლოთ სამეცნიერო ლიტერატურაში აღიარებული წიგნის რუბრიკის ამსახველი ორი სქემა და შევადართო ისინი ერთმანეთს.

#1

წინასიტყვაობა



ნაწილი I → განყოფილება I → თავი 1, 2, 3, 4



განყოფილება II → თავი 1, 2



განყოფილება III → თავი 1, 2, 3



ნაწილი II → განყოფილება I → თავი 1, 2, 3



განყოფილება II → თავი 1, 2, 3, 4, 5

პირველ სქემაზე გვაქვს სავსებით მოწესრიგებული რუბრიკაცია, რომელიც გვიჩვენებს, რომ მთელი წიგნი ორ ნაწილადაა დაყოფილი. ეს ორი ნაწილი განყოფილებებისგან შედგება, ხოლო თითოეული განყოფილება, თავის მხრივ, შეიცავს ორ ან ორზე მეტ თავს. ასეთი სტრუქტურა აწესრიგებს წიგნის შინაარსს, ამარტივებს მის მთლიანობაში აღქმასა და გააზრებას. აგრეთვე, აილექებს ნავიგაციას და სასურველი ინფორმაციის მოძიებას.

წინასიტყვაობა



ნაწილი I



თავი 1, 2, 3



ნაწილი II



განყოფილება I



თავი 1, 2, 3, 4



ნაწილი III



განყოფილება I



თავი 1, 2



განყოფილება II



თავი 1

მეორე სქემა მკვეთრად განსხვავდება პირველისგან. აქაც, თითქოს, იგივე სტრუქტურაა, რაც პირველ სქემაში. სინამდვილეში კი, მეორე სქემა მოუწესრიგებელია, რადგან მასში დარღვეულია რუბრიკების ურთიერთდაქვემდებარება. საქმე ისაა, რომ მეორე სქემის მიხედვით, წიგნის პირველი ნაწილიდან ამოვარდნილია ისეთი მსხვილი სტრუქტურული ერთეულები, როგორცაა განყოფილება, მეორე ნაწილს აქვს მოცემული სქემის სტრუქტურული დაყოფის ყველა ელემენტი, მაგრამ ამ ნაწილში წარმოდგენილია მხოლოდ პირველი განყოფილება, რომლის ფარგლები ემთხვევა წიგნის ყველაზე დიდი სტრუქტურული ერთეულის ფარგლებს. მესამე ნაწილში მეორე განყოფი-

ლება და მასში შემავალი ერთადერთი თავის მოცულობა თანაბარია.

მომავალი წიგნის რუბრიკების ამგვარი ე.წ. სამუშაო საქმის შედგენისა და შეფასების მეშვეობით, რედაქტორი დაადგენს, რამდენად ლოგიკურია დედნის სტრუქტურა, დაცულია თუ არა ტექსტის კომპოზიციური ქვედანაყოფების ურთიერთშეფარდება. როდესაც იგი რუბრიკაციის ნაკლოვანებებს აღმოაჩენს, ყურადღებას მიაპყრობს იმ გარემოებასაც, თუ როგორია ამ რუბრიკაციის კონკრეტული შინაარსი: რუბრიკაციის მოუწესრიგებლობა ხომ იმის სასიგნალო ნიშანია, რომ მასალის არა მარტო გადმოცემის სტრუქტურაში, არამედ თვით შინაარსის ლოგიკურ მოწესრიგებაშიც ყველაფერი რიგზე ვერ არის.

თუკი შემოთავაზებული სამუშაო სქემების გამოყენებით დედნის კომპოზიციური ნაკლოვანებანი (და მათთან დაკავშირებული არაერთი ნაკლიც) დადგინდება, იწყება ინტენსიური მუშაობა მათი აღმოფხვრისათვის, რაშიც უდიდესი როლი წიგნის რედაქტორს ენიჭება.

3. დედნის გარეგანი მხარე

არსებობს გარეგნული გაფორმების სტანდარტული წესები, რომლებიც გამომდინარეობს წიგნის გამოცემის თავისებურებიდან და რომელთა დაცვა აუცილებელია ავტორებისათვის. ეს წესები მოკლედ ასე შეიძლება გადმოიცხვ: ავტორისეული ტექსტის თავფურცელი ხელმოწერილი უნდა იყოს ავტორის (ან დედანზე პასუხისმგებელ პირთა) მიერ, უნდა იყოს დათარიღებული, ასევე, უნდა იყოს აღნიშნული გვერდების რაოდენობა, ჩამატებული ან ამოღებული ადგილების მოცულობა და ილუსტრაციების რაოდენობა.

დედანი გამომცემლობაში შეიძლება წარმოდგენილი იყოს:

1. ხელნაწერი სახით;
2. ამობეჭდილი სახით;

3. ელექტრონული სახით (აკრეფილი MS Word-ში);
4. დაკაბადონებული ტექსტი ელექტრონული სახით;
5. სტამბურად დაბეჭდილი უცვლელად ხელახლა გამოსაცემად;
6. სტამბურად დაბეჭდილი ცვლილებების შეტანით გამოსაცემად.

ამოსაბეჭდი, სარედაქციო დედანი უნდა აიკრიფოს 11 ზომის ჩვეულებრივი აკადნუსხური შრიფტით, სტრიქონებს შორის ორი ინტერვალის დაშორებით. ელექტრონული ვერსიის გამოგზავნისას დასაშვებია სტრიქონებს შორის 1.3 ან 1.5 ინტერვალის დედანი უნდა ამოიბეჭდოს 210X297 მმ (A4) ფორმატის საწერი ქაღალდის ცალკე გვერდზე და არა ფურცლის ორივე მხარეს.

ერთმანეთზე მიყოლებული ტექსტის თითო გვერდზე 30-მდე სტრიქონი უნდა იყოს. ის ნაწილები, რომელთა დასაბეჭდად კონკრეტულ კომპიუტერულ პროგრამას გამოზადებული ნიშნები არ მოეპოვება, ავტორს ამოიბეჭდილ დედანში ხელით შეაქვს. ჩვეულებრივ, ასეთი ნაწილებია მათემატიკისა და ქიმიის ფორმულები, სქემები, ნომრები, სიმბოლოები ან გამორჩეული პიქტოგრამები. ისინი მკაფიოდ და მოწესრიგებული სახით უნდა იყოს კურსივით, ნახევრად მუქი შრიფტით.

აღინიშნოს სათაურთა და ქვესათაურთა დაქვემდებარება და დაინომროს ისე, რომ არ დაირღვეს რუბრიკაციის ერთობა და იმავე დონის სათაურებს ერთნაირი ნომერი ჰქონდეს. გამოიტანოს გვერდის მარცხენა მხარეს მინდორზე ილუსტრაციებისა და ცხრილების ნომრები იმ ადგილების გასწვრივ, სადაც სასურველია მათი მოთავსება. ჩაიწეროს გვერდების ნომრები სარჩევში, პირველ გვერდზე შეიტანოს არაუმეტეს ხუთი მცირე შესწორებისა. დედნის ტექსტი წარმოადგინოს ორ ეგზემპლარად.

როცა ნაწარმოები ცვლილებათა შეუტანლად ხელახლა გამოიცემა (მზა მატრიცებისაგან ან დაკაბადონებული ეგზემპლარისგან, რეპროდუქციის წესით), ავტორი

გამომცემლობას საამისოდ ჩააბარებს წინა გამოცემის ორ-სამ ეგზემპლარს. როცა ნაწარმოების ხელახალი გამოცემისას ცვლილებები შეაქვთ მის ტექსტში, ავტორი გამომცემლობას ჩააბარებს წინა გამოცემის ორ სუფთა (შეუსწორებელ) ეგზემპლარს და ერთსაც – ჩანაწერების (შესწორებების) მქონე ეგზემპლარს.

ზოგიერთ შემთხვევაში ავტორს შეუძლია ტექსტი გამომცემლობას ჩააბაროს ხელნაწერის სახით. ეს ხდება ისეთ შემთხვევებში, როდესაც დედანი დაწერილია განსაკუთრებული ფორმის ანბანით ან გამოსაცემად წარმოდგენილია ხელნაწერი ლექსიკონების დედნები, რომლებიც ბარათებისგან შედგება, ასევე, ბარათებზე გატანილი საშუალებებით და სხვ.

დედნის ტექსტის თანმხლები ილუსტრაციები დანომრილი უნდა იყოს იმ თანმიმდევრობით, რომლითაც ისინი ტექსტში მოიხსენიება. უკანა მხარეს ილუსტრაციას მიწერილი უნდა ჰქონდეს ავტორის სახელი და გვარი, გამოცემის სახელი და ნომერი.

ნებისმიერი გამომცემლობა ავტორისგან მოითხოვს, რომ მან ტექსტის დედანთან წარმოადგინოს გამოყენებული ლიტერატურისა და ოფიციალური მასალების ნუსხა (სია). ფაქტობრივი, ისტორიული საცნობარო და სტატისტიკური მონაცემები, რომლებიც შეტანილია ავტორისეულ დედანში, ახალი და სარწმუნო უნდა იყოს. დედანს რომ ხელს აწერს, ავტორი ამით ადასტურებს, რომ იგი გამომცემლობას აბარებს გამოსაცემად სავსებით გამზადებულ ტექსტს მისი თანმხლები კომპონენტებითურთ. გამომცემლობაში შემოსულ დედნებს იმავე მოთხოვნებს უყენებენ, როგორსაც გეგმის მიხედვით შემოტანილს.

გამომცემლობასა თუ პოლიგრაფიულ საწარმოში დედნის მოძრაობის აღსანიშნავად, შემოღებულია სპეციალური საადრიცხვო ბარათი.

4. გამომცემლობის თემატური გეგმა (გ.თ.გ.)

ყოველი გამომცემლობა ლიტერატურას განსაზღვრული გეგმის მიხედვით უშვებს. მიღებულია, რომ ამ გეგმას ეწოდება თემატური, რადგან მასში ჩამოთვლილია ყველა გამოცემის სახელწოდებანი (თემები), რომლებზეც გამომცემლობა დაგეგმილ პერიოდში იმუშავებს. ამრიგად, თემატური გეგმა წარმოადგენს გამომცემლობის მთელი საქმიანობის პროგრამას.

თემატური გეგმის შედგენა ხდება მკითხველთა სხვადასხვა ჯგუფის მოთხოვნის ყოველმხრივი და ღრმა შესწავლის, ყოველივე იმ სიახლის გაცნობის საფუძველზე, რაც ამა თუ იმ დარგში იჩენს თავს. შესაბამისად, საზოგადოებრივი მოთხოვნა და ინტერესი ერთი მხრივ, ხოლო სამეცნიერო-ლიტერატურული პროგრესი მეორე მხრივ, დიდ გავლენას ახდენს გამომცემლობის თემატური გეგმის ჩამოყალიბებაზე. საზოგადოებრივ ინტერესს მხოლოდ ფართო მკითხველი აუდიტორია არ განაპირობებს. თემატური გეგმის შედგენისას გასათვალისწინებელია სამინისტროებისა და შესაბამისი უწყებების, სამეცნიერო დაწესებულებებისა და შემოქმედებითი ორგანიზაციების, კვლევითი ცენტრების, საშუალო და უმაღლესი სასწავლებლების, აგრეთვე, ცალკეული სპეციალისტებისა და ავტორების განცხადებები.

მკითხველისეული მოთხოვნების შესახებ მრავალრიცხოვანი და მრავალგვარი მონაცემის მიღების შემდეგ, გამომცემლობა აანალიზებს აუდიტორიის ინტერესების სფეროს, საიდანაც შეარჩევს ყველაზე არსებითსა და მნიშვნელოვან თემებს. ამას გარდა, გამომცემლობა საკუთარი ინიციატივითაც წამოაყენებს თემებს. თემატური გეგმის შედგენისას გამომცემლობა ცდილობს არა მარტო იმას, რომ დააკმაყოფილოს ამა თუ იმ თემისადმი მიძღვნილ წიგნზე უკვე არსებული მოთხოვნილება, არამედ მკითხველთა ყურადღება მიაპყროს ახალ თემებს, რომელთაც დიდი მნიშვნელობა აქვს თანამედროვე რეალობაში. თემატური გეგმის შედგენა გამომცემლობის თანამშრომ-

ლებისგან მოითხოვს თემატიკის შემუშავებისადმი შემოქმედებით მიდგომას, აქტივობასა და ინიციატივას.

გ.თ.გ. შეიძლება იყოს პერსპექტიული და წლიური. პირველი ითვალისწინებს გამომცემლობის მუშაობის მიმართულებასა და მოცულობას რამდენიმე წლის განმავლობაში. ყველაზე კაპიტალური გამოცემების (ენციკლოპედიები, სერიები, თხზულებათა მრავალტომეულები, კრებულები, მსხვილი სამეცნიერო ნაშრომები და ა.შ.) მოსამზადებლად და გამოსაშვებად ხანგრძლივი ვადაა საჭირო. პერსპექტიული გეგმის მიხედვით, გამომცემლობას შეუძლია დროულად შეუდგეს გამოცემათა მომზადებას, უზრუნველყოს მათი დასტამბვა დასახულ ვადებში.

ამასთან ერთად, პერსპექტიულ თემატურ გეგმაში, ცხადია, ვერ იქნება გათვალისწინებული ყველა ის გამოცემა, რომელიც გეგმის შედგენის დროიდან რამდენიმე წლის შემდეგ გახდება საჭირო. ამიტომ, ყოველი გამომცემლობა, პერსპექტიული გეგმის ზოგადი მითითებით რომ ხელმძღვანელობს, გარდა ამისა, თემატურ გეგმას ადგენს უახლოესი წლისათვის. გეგმა განსაზღვრავს გამომცემლობის საერთო მიმართულებას, ხოლო წლიური გეგმა კონკრეტულ საქმიანობას ერთი წლის განმავლობაში. გ.წ.თ.გ. ორგვარია:

1. (გამოცემათა) სარედაქციო-მოსამზადებელი სამუშაოების გეგმა;
2. გამოცემათა გამოშვების გეგმა.

პირველში შეაქვთ გამოცემები, რომლებზეც მუშაობა დაიწყება (ან გაგრძელდება), მაგრამ არ დამთავრდება დადგენილ პერიოდში. მეორეში კი შეაქვთ გამოცემები, რომლებიც დაგეგმილ წელს იქნება გამოცემული. ჩაბარება შეიძლება მოხდეს არა ერთბაშად, მთელი ტირაჟით, არამედ ნაწილ-ნაწილ.

ყოველი გამოცემის მიხედვით გეგმაში აღინიშნება: ავტორი, გამოცემის სახელწოდება, სავარაუდო მოცულობა და ტირაჟი, გამზადებულობის ხარისხი და გამოსვლის ვადა. გარდა ამისა, გეგმაში შეიძლება მოთავსდეს წიგნის

შინაარსისა და მკითხველისადმი განკუთვნილობის მოკლე ანოტაცია.

სარედაქციო-მოსამზადებელ სამუშაოთა გეგმაში ცალკეულ თემათა მიხედვით ავტორის სახელი და გვარი შეიძლება არ იყოს შეტანილი ან მითითებული იყოს მხოლოდ სავარაუდოდ. თემატური გეგმის პროექტს განიხილავს გამომცემლობის სარედაქციო-საგამომცემლო საბჭო, დაინტერესებული ორგანოები, მკითხველთა კონფერენციები და სხვ. მხოლოდ შესაფერისი განხილვის შემდეგ ხდება თემატური გეგმის პროექტის დამტკიცება და მისი გამრავლება; თუ საშუალება არის, სტამბური წესით დაბეჭდვა, რათა ისინი დაურიგდეთ საჭიროებისამებრ შესაბამის დაწესებულებებსა და პირებს. გამომშვების გეგმებში მხოლოდ მოკლე ანოტაციებს ათავსებენ. მკითხველები რომ უკეთესად გაეცნონ გეგმაში შეტანილ ზოგიერთ გამოცემას (უმთავრესად, ყველაზე მნიშვნელოვან და სერიოზულ გამოცემებს), გამომცემლობები უშვებენ სპეციალურ პროსპექტებს, ე.წ. ფურცლებს (flyer), რომლებიც უფრო დაწვრილებით ცნობებს შეიცავს. შეიძლება ყველა გამოცემა ვერ იყოს გათვალისწინებული წლიურ გეგმაში. ცნობები დამატებით შეტანილი გამოცემების შესახებ იბეჭდება შეკვეთების ბლანკის სახით.

გამომცემლობები საგამომცემლო თემატურ გეგმას ადგენენ ერთი წლისთვის, მაგრამ მუშაობის პროცესში ანაწილებენ კვარტალურ და ყოველთვიურ გეგმებად, რომლებსაც გამომცემლობები დროულად აწვდიან გამსაღებლებს.

როგორც წლიურ, ისე კვარტალურ და ყოველთვიურ გეგმებში, რამდენადაც ეს შესაძლებელია, ზუსტად უნდა იყოს აღნიშნული წიგნის გამოშვების თარიღი (ითვლება სტამბის მიერ გამომცემლობისათვის ტირაჟის პირველი პარტიის ჩაბარების ერთი დღე). ის ნაწარმოებები, რომლებიც ამა თუ იმ გამომცემლობის გეგმაშია შეტანილი, მიზანშეწონილია არ მეორდებოდეს სხვა გამომცემლობის გეგმაში. ასეთი გაუგებრობის თავიდან აცილების საშუა-

ლებას იძლევა საგამომცემლო-თემატური გეგმის კოორდინაცია და კრებითი გეგმის შედგენა.

5. გამომცემლობის სარედაქციო ნაწილი (სტრუქტურა და ფუნქციები)

გამოცემული ლიტერატურა სახეობათა და მკითხველისადმი განკუთვნილობის მიხედვით განირჩევა. გამომცემლობის სარედაქციო ნაწილი იყოფა შესაბამის აუცილებელ, უნივერსალურ და მსხვილ დარგობრივ რედაქციებად. მცირე გამომცემლობა, რამდენადაც რედაქტორთა შტატი იძლევა ამის საშუალებას, სარედაქციო სამუშაოს უნაწილებს მუშაკებს გამოცდილებისა და მიდრეკილების მიხედვით. სადაც რედაქციებად დაყოფა არ არის, რედაქციის გამგის ფუნქციას უფროსი რედაქტორი ასრულებს. მსხვილ გამომცემლობაში კი ყოველ რედაქციას ჰყავს გამგე, რომელიც ექვემდებარება მთავარ რედაქციას. რედაქციის შტატი შედგება უფროსი მეცნიერ-რედაქტორის, მეცნიერ-რედაქტორის, უფროსი რედაქტორის, რედაქტორისა და უმცროსი რედაქტორისაგან.

რედაქციის გამგე უძღვება რედაქციის მუშაობას, ადგენს გამოსაშვები ლიტერატურის თემატურ გეგმას, თვალყურს ადევნებს ხარისხს და დროულად შესრულებას. იგი პასუხისმგებელია გეგმის შესრულებაზე დამტკიცებული თემატური გეგმის მიხედვით. გამგე მოიწვევს ავტორებს მათთან ხელშეკრულების დასადებად. ადგენს შტატგარეშე რედაქტორებთან და რეცენზენტებთან შეთანხმების პროექტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს გამომცემლობის ხელმძღვანელებს. გამგე ჩაიბარებს ავტორებისაგან დედნებს და ამოწმებს, შეესაბამება თუ არა მათი მოცულობა საგამომცემლო ხელშეკრულებას, მხატვრულ რედაქციასთან ერთად განსაზღვრავს როგორი გაფორმება ექნება ამ გამოცემას. წამყვან რედაქტორთან

ერთად ხელს აწერს დედნების კორექტურებსა და სასიგნალო ეგზემპლარებს.

გამომცემლობაში დიდი როლი ენიჭება რედაქტორს. იგი ესმარება ავტორს შემოქმედებით მუშაობაში, უწევს კონსულტაციებს იმ საკითხებში, რაც გამოსაცემად გამზადებისთვისაა საჭირო. იგია დედნის პირველი მკითხველი და შემფასებელი. წამყვანი რედაქტორი ავტორს უთანხმებს იმ შესწორებებს, რომლებიც დედანში შეაქვს. იგი ადგენს გამომცემის სამუშაო სარჩევს; დაადგენს, თუ რამდენად სწორია დედნის შინაგანი აღნაგობა, რუბრიკაციის ელემენტთა შეფასება (ნაწილები, თავები, პარაგრაფები).

უფროსი რედაქტორი – იგივე სამუშაოს გარდა, ხელმძღვანელობს თემატური გეგმით განყოფილებისათვის მინდობილი გამომცემის მომზადებას. მეცნიერ-რედაქტორი და უფროსი მეცნიერ-რედაქტორი უფრო რთულ გამოცემებზე მუშაობენ.

მსხვილ რედაქციებში რედაქტორის თანაშემწეებად მიჩენილი ჰყავთ უმცროსი რედაქტორები, რომელთა მოვალეობაა დედნებში თარიღის, ციტატის, ფაქტობრივი მონაცემის შემოწმება, ილუსტრაციის მინაწერის სისწორის გაკონტროლება და სხვ. საწარმოო ნაწილისათვის გადაცემის წინ, უმცროსი რედაქტორები დედნის კომპლექტაციას ახდენენ, ნომრავენ გვერდებს, ამზადებენ დუბლიკატებს, ხოლო სტამბის მიერ კორექტურების გადმოცემის შემდეგ, ხელახლა ამოწმებენ ციტატებს პირველწყაროების მიხედვით. უმცროსი რედაქტორი უძღვება საკანცელარიო საქმის წარმოებას რედაქციაში: აღრიცხავს ავტორისეული დედნების მოძრაობას, თვალყურს ადევნებს რედაქციაში მათთან დაკავშირებით დათქმული ვადების აღსრულებასა და, აგრეთვე, საწარმოო გრაფიკების შესრულების ზღვრული ვადის დაცვას.

ლიტერატურა ■ References

1. მამია ებრაელი (1926-2017) – მრავალწლიანი პედაგოგიური გამოცდილების მქონე, ჟურნალისტიკამცოდნეობის პროფესორი, რომელმაც ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტის ჟურნალისტიკის ფაკულტეტის ათობით თაობა აღზარდა. გამორჩეული და საქართველოს რეალობაში უნიკალური იყო მისი სალექციო კურსი „საგამომცემლო საქმე“. წინამდებარე სტატია ეფუძნება მამია ებრაელის ერთ-ერთი ლექციის ავტორისეულ დედანს, რომელიც აქამდე არსად გამოქვეყნებულა, თუმცა მის ყველა ყოფილ სტუდენტს აქვს ნასწავლი. ჩვენი აკადემიური ჟურნალის არქივში ინახება აღნიშნული და სხვა არაერთი საინტერესო ლექციის გამოუცემელი დედანი. სარედაქციო საბჭოს გადაწყვეტილებით, „ბრამსი“ პერიოდულად გამოაქვეყნებს მათ სამეცნიერო სტატიების სახით, რათა არ დაიკარგოს და მომავალ თაობებს გადაეცეს. წინამდებარე სტატია იბეჭდება პროფესორ მამია ებრაელის სამართალმემკვიდრის, მისი ქალიშვილის, მამია ებრაელის თანხმობით.
2. Галь Нора (2001). *Слово живое и мертвое* [dramafond.ru/wp-content/uploads/2014/12/Nora_Gal_Slovo_zhivoe_i_mertvoe.pdf].
3. Ильяхов Максим, Сарычева Людмила (2017). *Пиши, сокращай: как создавать сильный текст*. 2-е издание, Москва: АП [files.nazaryev.ru].
4. Eckstut, Arielle, and Sterry, David Sterry (2015). *The Essential Guide to Getting Your Book Published*. New York: Workman Publishing Company.
5. Ginna, Peter (2017). *What Editors Do: The Art, Craft, and Business of Book Editing*. First Edition, Chicago, Illinois: The University of Chicago Press.
6. Hupalo, Peter I. (2002). *How to Start and Run a Small Book Publishing Company*. HCM Publishing.
7. Kowis, Mike, Esq. (2017). *14 Steps to Self-Publishing a Book*. Conroe, TX: Lecture PRO Publishing.
8. Saller, Carol Fisher (2016). *The Subversive Copy Editor*. Second Edition, Chicago, Illinois: The University of Chicago Press.