







Գ. Տեր-Գաբրիելյան, Ա. Գրիգորյան, Ն. Պասկևիչյան

**ՀՐԱՏԱՐԱԿԶԱԿԱՆ  
ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ  
ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**

*Երկրորդ, ուղղված և  
համալրված հրատարակություն*

ԵՎՐԱՍԻԱ ՀԱՄԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ

ԵՐԵՎԱՆ

2022

ՀՏԴ 655  
ԳՄԴ 76.17  
Տ 381



**ԵՎՐԱՍԻԱ  
ՆԱՏԱԳՈՐԾԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ  
ՀԻՄՆԱԴՐԱՄ**

**Չրատարակչական գործընթացի ուղեցույց /  
Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամ**

Ուղեցույցը նկարագրում է տեքստի հրատարակման և տպագրության ամբողջ գործընթացը: Նախկինում նման հայերեն ուղեցույց չի եղել ո՛չ պրոֆեսիոնալ, ո՛չ էլ ընդհանուր լսարանների համար: Այն հիմնված է հիմնականում Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամի աշխատանքային փորձի և գործունեության վրա: Ուղեցույցը պարունակում է մանրամասն տեղեկատվություն և ռեսուրսներ տեքստի ստեղծման անհրաժեշտ որակի, դիպլոմի, հրատարակման գործընթացի և տարածման համար անհրաժեշտ քայլերի մասին: Ուղեցույցն ընդգրկում է հավելվածներ, որոնք պետք է որպես գործիք կամ ստուգաթերթ օգտագործել տեքստի ստեղծումից մինչև տպագրություն ամբողջ գործընթացի ճիշտ կապակերպման համար:

**Չրատարակչական գործընթացի ուղեցույց/ Գ. Տեր-Գաբրիելյան, Ա. Գրիգորյան, Ն. Պասկևիչյան.- Եր.: Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամ, 2022.- 68 էջ:**

ՀՏԴ 655  
ԳՄԴ 76.17

Խմբագիր՝ Վահրամ Մարտիրոսյան  
Սրբագրիչ՝ Անժելա Ավագյան



Սույն ուղեցույցը «Ե-ՀՀ Համալսարան» խորագրի ներքո հրատարակվող ձեռնարկներից մեկն է: Շարքն ընդգրկում է վրոյցներ չորս ծավալուն թեմաների վերաբերյալ.

**Զննադատական մտածողություն (ԶՄ)**

**Պատերազմ և խաղաղություն (ՊԽ)**

**Քաղաքացիական հասարակություն (ՔՀ)**

**Կրթություն, պատմության մեթոդաբանություն,  
մշակույթ և արժեքներ (ԿՊՄԱ)**

© Տեր-Գաբրիելյան Գ., 2022  
© Գրիգորյան Ա., 2022  
© Պասկևիչյան Ն., 2022

ISBN 978-9939-896-42-7

© Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամ, 2022

## ԲՈՎԱՆԴԱԿՈՒԹՅՈՒՆ

- 7 **Ներածություն**
- 10 **Տեքստի նախնական տարբերակ**
- 10 Տեքստի նախնական ձևավորում.
- 11 Ֆայլի անվանման օրինակ
- 12 Խմբագրում
- 14 ԵՀՀ-ի ստեղծած նյութերի, ինչպես նաև դրամաշնորհառուների տեքստային արտադրանքի համառոտագրի տրամադրում
- 14 Հղումներ
- 16 **Տեքստի վերջնական տարբերակ**
- 16 Copy editing. Իմաստային և հասցեական խմբագրում
- 16 Դիզայն, Էջադրում, շարվածք
- 25 **Տեքստի ձևավորում՝ հրատարակելու համար**
- 25 Դեպի տպագրություն
- 27 **Տեքստի հրատարակում**
- 27 **Տարածում**
- 30 **Հավելված 1. Տեքստ/փաստաթուղթ**
- 33 **Հավելված 2. Տեքստերը խմբագրելու նկատմամբ ԵՀՀ որոշ մոտեցումներ**
- 44 **Հավելված 3. Տեքստից դեպի տպագիր նյութ. գործընթացի կազմակերպման օրինակելի ստուգաթերթ**
- 45 **Հավելված 4. Տեքստի կառուցվածքային բաժինները (ընդլայնված տարբերակ). գործիք-աղյուսակ**
- 51 **Հավելված 5. Դիզայնի և տպագրության գործընթացի տևողությունը (օրինակելի դեպք)**
- 52 **Հավելված 6. Մեջբերումներ և վերաձևակերպումներ. գրագողությունը բացառող կանոնակարգ**
- 57 **Գրականություն**
- 58 **Abstract**
- 59 «ԵՀՀ համալսարան» խորագրի ներքո հրապարակված այլ նյութեր



## ՆԵՐԱԾՈՒԹՅՈՒՆ

Տեքստ հրատարակելը մասնագիտություն է: Սակայն այսօր, համացանցի տարածման և տպագրական գործի հեշտացման պայմաններում, շատ ոչ մասնագետներ զբաղվում են նաև հրատարակելով: Դրան գումարած, Հայաստանում հրատարակչի մասնագիտությանն ամբողջապես տիրապետողներ գրեթե չկան: Հրատարակման ասպարեզում աշխատանքի բաժանման նախկին ձևերն իմաստը կորցրել են համակարգչային աշխարհի զարգացման շնորհիվ: Այժմ հրատարակման գործունեությանը վերաբերող աշխատանքի բաժանումն այլ սկզբունքով է տեղի ունենում: Սակայն որոշակի պատճառներով այն հանգեցրել է միասնական աշխատանքի սկզբունքների անհետացման: Օրինակ՝ տեքստ ձևավորող հաճախ այն չի կարդացել, հեռու է գտնվում հեղինակներից և չի հաղորդակցվում նրանց հետ: Թվացյալ առաջընթացի պատճառով առաջացած այդ կոպիտ բաժանման արդյունքում լույս են ընծայվում ոչ որակյալ տպագրական նյութեր:

Առաջներում թերթի մեկ համարի պատրաստման պատասխանատվությունը կրում էին գլխավոր խմբագիրը և տվյալ համարի պատասխանատուն: Խմբագիրը մտածում էր համարի բովանդակության մասին և աշխատում էր հեղինակների հետ նյութի պատրաստման հենց սկզբից, ավարտելուց հետո տեքստերը հանձնում սրբագրիչին, իսկ համարի պատասխանատուն, խմբագրի ղեկավարությամբ, դիզայների հետ զբաղվում էր թերթի ձևավորման հարցերով, ապա հետևում տպագրական ողջ ընթացքին: Այսօր, սակայն, հեղինակը հաճախ աշխատում է առանց խմբագրի, սրբագրիչի գործառույթը ստանձնում է խմբագիրը, եթե այդպիսին լինում է, դիզայներն աշխատում է հեռվից, իսկ տպարանն արտադրում է վերջնական պրոդուկտը՝ առանց վերը նշված մարդկանց հետ պարբերաբար կամ գոնե մեկ-երկու անգամ շփվելու: Արդյունքում հաճախ հրատարակվում են անորակ տեքստեր, նույնիսկ եթե ամեն մի առանձին մասնագետ որակյալ է:

Հաշվի առնելով այս հանգամանքները՝ ԵՀՀ-ն մշակել է տեքստի ստեղծման, այն հրատարակման պատրաստելու և տպագրելու սույն ուղեցույցը<sup>1</sup>: Այստեղ ներկայացվում են ԵՀՀ-ի կողմից հրապարակվող նյութերի (տպագրման և առցանց հրապարակման նախատեսված) ստեղծման գործընթացի պահանջները, որոնք պարտադիր են նաև

<sup>1</sup> Սույն ձեռնարկը չի անդրադառնում շահութաբեր հրատարակչական գործունեության ինդիկատորին, թեև ընդհանուր կերպով հաշվի է առնում նաև այդ կողմը:

ԵՀՀ դրամաշնորհառուների համար: Այն կարող են օգտագործել նաև այլ կազմակերպություններ, թիմեր և անձինք՝ ըստ իրենց հայեցողության:

Հնարավոր չէ բազմադարյա մասնագիտությունն ամփոփել մի փոքրիկ գրքույկում, սակայն մենք հույս ունենք, որ այս ուղեցույցը կօգնի կողմնորոշվել հրատարակություն իրագործող անհատին կամ թիմին՝ ինչ հիմնական խնդիրների վրա է պետք ուշադրություն դարձնել: Ուղեցույցը մտածված և կառուցված է այնպես, որ առաջարկները լինեն ճկուն, տարբերակներ տրամադրեն ըստ այս կամ այն հրատարակչական կարիքի: Այն նախատեսված է ինչպես հեղինակների, խմբագիրների, այնպես էլ ծրագրերի ղեկավարների, կառավարիչների համար, եթե նրանց ծրագիրն է (կամ դրա մասն է) տեքստ հրատարակելը: Խրախուսելի է, որ տեքստը հրատարակման նախապատրաստելիս ողջ աշխատանքը սկզբից մինչև վերջ համակարգվի մեկ անձի կողմից՝ լինի հեղինակը, խմբագիրը թե ծրագրի ղեկավարը (դրանք կարող են նաև նույն անձը լինել):

**Հրատարակչական գործունեություն ասելով՝ սույն ուղեցույցում նկատի ունենք մարդկային լեզվով գրված տեքստի թղթային կամ համացանցային հրապարակումը, որն ազդեցություն կունենա մարդկանց վրա և, իդեալական դեպքում, կնպաստի նրանց բարօրության աճին: Տեքստ ասելով նկատի ունենք որոշակի արժեքների և նրանց բարդ համահյուսվածքների արտահայտումը նշանային համակարգերի միջոցով՝ նույն՝ վերը նշված նպատակով:**

Հրատարակչական գործունեությունն ընդգրկում է մի քանի փուլ: Դրանք են.

1. Տեքստի նախնական տարբերակի պատրաստում
2. Տեքստի վերջնական տարբերակի պատրաստում
3. Տեքստի ձևավորում՝ հրատարակման նպատակով
4. Տեքստի հրատարակում
5. Տեքստի տարածում
6. Տեքստի ազդեցության ստուգում (քննարկում, կարծիքների հավաքում, օգտագործման պատմության դիտարկում, տեքստի ազդեցությունից տեղի ունեցած փոփոխության արձանագրում և այլն):

**Ուշադրություն.** Իմաստ չունի հրապարակել տեքստ, որն ազդեցություն չի ունենալու: Իմաստ ունի բոլոր հրապարակումների



Ժամանակ ձգտել ապահովել տեքստի ազդեցության առավելագույն արդյունք:

Տեքստի հետ տարբեր փուլերի աշխատանքները կարող են անել տարբեր մարդիկ: Սակայն եթե ուզում ենք, որ վերջնական արդյունքը լինի պատշաճ որակի, կարևոր է, որ ողջ ընթացքը մասնակցայնորեն վերահսկի մեկ մարդ կամ մեկ թիմ՝ կլինի դա հեղինակը թե այլ անձինք: Տեքստի ստեղծումը նույնպիսի ծրագիր է, ինչպես շատ այլ ծրագրեր՝ նպատակի, գործողությունների պլանի, սպասվող արդյունքի ձևակերպումից մինչև իրականացում և վերջնական արդյունք: Վերջնական արդյունքը ոչ թե տպագրությունն է և տպաքանակի առաքումը գրասենյակ, այլ հետագա տարածումը կամ վաճառքը, հասցեատիրոջը գտնելը, նրա օգտագործելը, օրինակ՝ ընթերցելը և գործողություն ձեռնարկելը դրա ազդեցության տակ: **Տեքստի ստեղծման վերջնական նպատակն այն փոփոխությունն է, որ տեղի կունենա հասցեատիրոջ «մեջ» դրա ազդեցությամբ, կամ այն գործողությունը, որ նա կանի այն ընկալելու շնորհիվ:** Թեև հնարավոր է, որ մենք չիմանանք ծրագրի իրագործման այդ փուլի մանրամասները կամ իմանանք քիչ մանրամասներ, սակայն մենք տեքստի ստեղծման մեր մարտավարությունը չպիտի կառուցենք առանց այդ վերջնական նպատակը հաշվի առնելու: Եթե այն չկա, ավելի լավ է՝ տեքստ չարտադրել, քանի որ եթե չկա վերջնական նպատակ, հավանական է, որ մեր արտադրածը պարզապես համայրի բազում տպագրանյութերի «գերեզմանոցը», դառնա թափոն և թղթի ու ծառի վատնման ևս մեկ օրինակ:

## ՏԵՔՍՏԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՏԱՐԲԵՐԱԿ

Նախնական տեքստի ստեղծումն աշխատանքի միայն առաջին փուլն է: Հետո այն սովորաբար անցնում է մի շարք խմբագրումներ: Որքան էլ լավ շարադրված լինի տեքստը հենց սկզբից, վերջնական շահառուին հաշվի առնելը, դիզայնի մեջ տեքստն ընդգրկելը, ազդօրինակը դիտարկելը և այլն պահանջում են նրա նորանոր վերանայումներ: Այնպես որ հայցում ենք ձեր ներողամտությունը և համբերություն մաղթում թե՛ սույն ուղեցույցին ծանոթանալիս, թե՛ հետագայում տեքստի վրա աշխատելիս: Խորհուրդ. բավարար ժամանակ նախատեսեք տեքստի ստեղծումից մինչև հրապարակումը. սովորաբար այն չի հերիքում: Դիզայնից մինչ տպագրություն օրինակելի ժամկետները, որոնք նշված են Հավելված 5-ում, չեն ընդգրկում հավելյալ խմբագրման համար նախատեսված ժամանակը:

## ՏԵՔՍՏԻ ՆԱԽՆԱԿԱՆ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄ

- ԵՀՀ-ի կողմից և համար տեքստը ստեղծվում է Microsoft Word ծրագրով.
- Տեքստն անպայման պիտի հավաքված լինի յունիկոդ (Unicode) ֆորմատով.
- ԵՀՀ-ի կողմից պահանջվող տառատեսակը՝ Sylfaen (հայերենի դեպքում), Times New Roman (անգլերենի կամ ռուսերենի դեպքում), գույնը՝ մուգ սև.
- Տառաչափը հայերենի դեպքում 11 է, անգլերենի դեպքում՝ 12.
- Էջերը պիտի համարակալվեն ներքևի մասում.
- Սովորաբար տողամիջի տարածքը դրվում է 1, խմբագրելու համար կարող է դրվել 1.5.
- Պարբերությունները պիտի միմյանցից բաժանվեն ոչ թե նոր տողի խորքով, այլ տողամիջյան 4 կամ 6 տարածքով.
- Բառերի միջև պիտի լինի միայն մեկ բացատ.
- ԵՀՀ-ն իր Word տեքստերը չի հավասարեցնում աջ շրջանակի կողմից (justify), որպեսզի տառերի միջև բացատների չափսը չխախտվի.
- Ուշադրություն դարձրեք, որ ողջ նախնական տեքստը լինի նույն տառատեսակով, էջերի նույն հավասարեցմամբ և, տեքստի ձևակերպման այլ պահանջներին համապատասխան, նույն

սկզբունքներով՝ սկզբից մինչև վերջ: Օրինակ՝ հղումների տառատեսակը նույնպես համապատասխանեցման կարիք ունի միշտ, պիտի լինի Sylfaen՝ հայերենի, Times New Roman՝ անգլերենի և/կամ ռուսերենի դեպքում, և մեկ կետով զիջի գլխավոր տառատեսակի չափսին. եթե գլխավորը 11 է, ապա եջատակի հղումը պիտի լինի 10.

- Եջերը հաշվելիս (օրինակ՝ վճարման համար), անկախ եջերի առկա քանակից, ԵՀՀ-ն հաշվում է 1800 նիշը՝ մեկ եջ: Նիշերի քանակը հաշվվում է առանց բացատների.
- Ֆայլը պիտի ունենա լատինատառ անվանում: Սա անհրաժեշտ է, որպեսզի ֆայլի առցանց տարբերակը, եթե պիտի լինի, չդառնա շատ երկար և կազմված տգեղ ու անիմաստ նշաններից (%%%), ինչը տեղի է ունենում և՛ հայերենի, և՛ ռուսերենի դեպքում: Ինչպես նաև, չնայած համակարգչային տեխնոլոգիաների զարգացմանը, դեռևս կան դեպքեր, երբ հայերեն կամ ռուսերեն անվանումներով ֆայլերը չեն բացվում, հատկապես աշխարհի այլ ծայրերում գտնվող համակարգիչներում.
- Կարևոր է ֆայլի անվան մեջ դնել հիմնական բանալի բառերը (կազմակերպության, նյութի վերնագրի, հեղինակի հապավումները) և վերջին խմբագրման ամսաթիվը, ինչը կօգնի հետագայում փաստաթուղթը հեշտ գտնել, հասկանալ՝ ճիշտ փոփոխում է գտնվում, ինչպես նաև փնտրողը կամ ստացողն առաջին հայացքից կհասկանա՝ մոտավորապես ինչի մասին է նյութը:

## **ՖԱՅԼԻ ԱՆՎԱՆՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿ**

Ֆայլի անվանման օրինակ կարող է լինել այս դեպքը. EPF\_Publication\_Printing\_Algorithm\_Arm\_draft\_3\_March\_4\_2019, կամ, վերջնական տարբերակի դեպքում, EPF\_Publication\_Printing\_Algorithm\_Arm\_final\_March\_4\_2019: Բառերը կարելի է կրճատել՝ ֆայլի անվանման երկարությունը կարճելու նպատակով, սակայն պահպանելով փաստաթղթի գլխավոր իմաստը: Օրինակ՝ EPF\_Publication\_Printing\_Algorithm\_Arm\_draft\_3\_March\_4\_2019, որից՝ EPF\_Publication\_Algorithm\_Arm\_draft\_3\_March\_4\_2019 կամ EPF\_Publ\_Print\_Procedure\_Arm\_draft\_3\_March\_4\_2019:

Երբեմն իմաստ ունի հենց ֆայլի անվանման մեջ նշել ստեղծողի անունը: Կարևոր է անվանման մեջ բառերը դասավորել այն հաջորդականությամբ, որը կհեշտացնի դրանք գտնելը: Օրինակ՝ կազմակերպությունից դուրս ուղարկվող փաստաթղթերի ֆայլերը

մենք սովորաբար սկսում ենք հենց այնպես, ինչպես վերը նշված օրինակներում է՝ EPF և այլն, որպեսզի հստակ լինի, թե որ կազմակերպությունից է: Սակայն ներքին փաստաթղթերի դեպքում կազմակերպության անունը կարող է բացակայել, և փոխարենը կարող է լինել ստեղծողի անունը կամ դրա կրճատ ձևը, օրինակ՝ EPF\_Publication\_Algorithm\_Arm\_draft\_3\_March\_4\_2019, որից՝ Publication\_Algorithm\_Arm\_draft\_3\_03\_04\_2019\_Gev (Gevorg-ի կրճատը): Գծիկները նախկինում կարևոր էին, այժմ դրանք էլ պարտադիր չեն Word ֆայլի դեպքում, սակայն եթե ֆայլը հետո պիտի դառնա PDF, նպատակահարմար է դրանք պահպանել, քանի որ PDF ֆայլի անվանման մեջ բացատների փոխարեն առաջանում են պատահական սիմվոլներ և թվեր, օրինակ՝ բացատի դեպքում հղման մեջ առաջանում են այսպիսի սիմվոլներ՝ %20%:

Այս պահանջները պարզապես ձևական կանոններ չեն. դրանք պայմանավորված են տեքստի հետ արվելիք հաջորդ գործողությունների՝ խմբագրման և այլն, կարիքներով: Եթե տեքստը վերը նշված ստանդարտներով ձևավորված չէ, այն խմբագրելը, նրա հետ այլ գործողություններ կատարելը դառնում է շատ դժվար և հավելյալ ժամանակ է պահանջում:

## ԽՄԲԱԳՐՈՒՄ

Տեքստի առաջին տարբերակը պիտի վերանայվի և՛ հեղինակի, և՛ թիմի այլ անդամների կողմից: Տեքստի ստեղծման վերաբերյալ որոշ խորհուրդներ տե՛ս Հավելված 1-ում և 2-ում: Տեքստի ազդեցիկությունն ուժգնացնելու համար, մանավանդ եթե խոսքը գիտական հավակնություն ունեցող տեքստի, հետազոտության կամ ոլորտային քաղաքականության որևէ հարցի մասին է, կարևոր են տեքստը վերլուծելու հմտությունները<sup>2</sup>:

Տեքստը վերանայումն ավարտելուց հետո ուղարկվում է **առաջնային խմբագրման**:

Խմբագրել կարելի է տեքստի համակարգչային տարբերակը և/ կամ տպագիրը: Համակարգչային դեպքում խորհուրդ է տրվում օգտագործել **Word ծրագրի խմբագրման գործիքը (track changes)**, որպեսզի պարզ լինի, թե ինչ է խմբագրվել: Փոքր խմբագրումների դեպքում, եթե համոզված եք, որ դրանք անառարկելի են, կարելի է գործիքը չօգտագործել:

<sup>2</sup> Տե՛ս տեքստի վերլուծության վերաբերյալ հավելյալ նկատառումներ հետևյալ աշխատության մեջ. Titscher, S., Meyer, M., Vetter, E. and Wodak, R. (2000). *Methods of Text and Discourse Analysis*. London: Sage Publications.

Տպագիր խմբագրման դեպքում օգտագործվում են ձեռագիր խմբագրման նշանները<sup>3</sup>: Տպագիրը խմբագրելուց հետո խմբագիրը սովորաբար իր առաջարկները պիտի անձնական հանդիպման ընթացքում համաձայնեցնի հեղինակի կամ տեքստի պատասխանատուի հետ, որից հետո հաստատված խմբագրումն անցկացնի համակարգչային տարբերակի մեջ, ըստ պայմանավորվածության՝ օգտագործելով (կամ ոչ) Word-ի **խմբագրման գործիքը**:

Դրանից հետո տեքստը **սրբագրվում է նույն սկզբունքներով**: Այս գործողությունը կարող է կրկնվել, քանի որ սրբագրելուց հետո հավանականություն կա, որ խմբագրի կողմից անհրաժեշտ լինի տեքստը կրկին վերանայել: Ծիշտ կլինի, եթե հեղինակը, խմբագիրն ու սրբագրիչը միասին աշխատեն բոլոր հարցերը քննարկելիս: Երբեմն դրանք կարող են լինել մեկ և նույն մարդը, կամ՝ երկու մարդ: Սակայն ամեն դեպքում տեքստն ավարտելուց հետո պիտի հեղինակ(ներ)ից զատ որևէ մեկն այն կարդա որպես **«թարմ աչք»**: Խրախուսելի է սա անել ցանկացած տեքստի դեպքում և ոչ մի տեքստ չհանրայնացնել առանց այս գործընթացն իրականացնելու:

**Ուշադրություն.** ԵՀՀ-ն չի ընդունում տեքստ, որն այս փուլերով չի անցել, ոչ որպես նախնական տարբերակ, ոչ հետագա աշխատանքի համար:

Տեքստը կարող է ընդգրկել **նկարներ** (պատկերներ, աղյուսակներ, գծագրեր, սխեմաներ, դիագրամներ և այլն): Տպագրական ֆայլերի ձևավորման համար այդ նկարները պիտի լինեն բարձր որակի և առանձին ուղարկվեն էջադրողին ու դիզայներին (երբեմն էջադրողի ու դիզայների ֆունկցիան կարող է իրականացնել նույն մարդը): Նկարների տեղը տեքստում պիտի հստակ հասկանալի լինի: Նկարները չպիտի լինեն սոցիալական ցանցերից ներբեռնած ֆայլեր, քանի որ դրանց որակը ցածր է, և օֆսեթ տպագրության դեպքում դա նկատելի կլինի: Լոգոները պարտադիր է ուղարկել միայն վեկտորային ֆայլերի ձևաչափով:

<sup>3</sup> Տե՛ս, օրինակ, ռուսերենի համար (սրանք նույնն են նաև հայերենի համար). <https://myfilology.ru/168/znaki-korrektury-i-pravila-ix-primeneniya/>

## **ԵՀՀ-Ի ՍՏԵՂԾԱԾ ՆՅՈՒԹԵՐԻ, ԻՆՉՊԵՍ ՆԱԵՎ ԴՐԱՄԱՇՆՈՐՀԱՌՈՒՆԵՐԻ ՏԵԶՍԱՅԻՆ ԱՐՏԱԴՐԱՆՔԻ ՀԱՄԱՌՈՏԱԳՐԻ ՏՐԱՄԱԴՐՈՒՄ**

Եթե դրամաշնորհառուն կամ ԵՀՀ-ն հրապարակելու է տեքստային նյութը հայերեն, ցանկացած կրիչով, այն պարտադիր պիտի ունենա անգլերեն սեղմագիր (համառոտագիր, ամփոփագիր, անտացիա): Դրամաշնորհառուի և ԵՀՀ-ի հայեցողությամբ, այն կարող է ունենալ անգլերեն ավելի ընդգրկուն բաժին (համառոտագրեր, գործնական ամփոփում, վերջաբան, առաջարկների թարգմանություն, հեղինակ(ներ)ի կենսագրություն և/կամ իրագործող կազմակերպության նկարագրություն և այլն): Եթե նյութն անգլերեն է, նույն կանոնով պիտի լինի համապատասխան հայերեն սեղմագիր, դրամաշնորհառուի հայեցողությամբ՝ ավելի ընդգրկուն բաժին: Եթե նյութն այլ լեզվով է՝ ռուսերեն, թուրքերեն և այլն, այն պիտի ունենա սեղմագիր կամ համառոտագիր կամ ավելի մանրամասն բաժին և՛ հայերեն, և՛ անգլերեն: Առնվազն կարճ համառոտագիրը պարտադիր է: **Սա վերաբերում է բոլոր տեքստային նյութերին, որոնց վրա կա ԵՀՀ-ի խորհրդանիշը:**

**Հրապարակված է համարվում այն նյութը, որը հասանելի է հանրությանը, այսինքն՝ դրվել է համացանցում կամ տպագրվել է և տարածվելու է 20 դիտումից կամ 20 օրինակից ավելի, ծավալը 10-ից ավելի էջ է:**

### **ՀՂՈՒՄՆԵՐ**

Հղումները կարող են լինել էջատակերում կամ, որպես ցուցակ, տեքստի վերջում: Կան հղման միջազգայնորեն ընդունված սկզբունքներ, որոնք պարտադիր չեն ոչ գիտական հրապարակման համար, սակայն ցանկացած հրապարակում պիտի ունենա հղման նույնատիպ սկզբունքներ: ԵՀՀ-ն օգտագործում է հիմնականում հարվարոյան հղումների սկզբունքները<sup>4</sup>, որոնք (գրքի դեպքում) պիտի պարունակեն հետևյալ կետերը.

1. Հեղինակ(ներ)ի անուն(ներ)
2. Հրատարակման տարի
3. Վերնագիր
4. Հրատարակման քաղաք

4 Տե՛ս Harvard Referencing Style, [առցանց, անգլերեն] հասանելի է. <http://www.citethisforme.com/harvard-referencing>

5. Հրատարակիչ

6. Օգտագործված էջեր:

Ժողովածուի կամ ամսագրի առանձին հոդվածին հղում անելու սկզբունքները և այլ մանրամասներ տե՛ս հարվարոյան հղումների սկզբունքներում<sup>5</sup>:

Համացանցին հղումների դեպքում բարձր մշակույթը պահանջում է նշել հղման դիտման օրը և ժամը: Համացանցային հղման լավագույն տարբերակն է՝ *հեղինակ, վերնագիր (ժողովածուի հեղինակների անուններ և ժողովածուի վերնագիր, էթե կա), հրատարակման տարեթիվ, էջ (էթե կա), հղում, հղումը ներբեռնելու ամսաթիվ*: Հաշվի առնենք, որ համացանցային հղումները (link), տպագրման դեպքում, հաճախ դժվար վերարտադրելի են լինում: Երբեմն նպատակահարմար է հղումը տպագրելուց առաջ վերափոխել այնպես, որ ավելի հեշտ լինի, տպագիր տարբերակում դիտելով, այն վերարտադրել համակարգչում: Գոյություն ունեն հղումների պարզեցման/կարճ(աց)ման մի շարք կայքեր<sup>6</sup>:

Հայերեն գիտական աշխատանքների հղումների համապատասխանեցումը միջազգային չափանիշներին համապարփակ կերպով ներկայացված է Սոնա Բալասանյանի «Ինչպես կատարել հղումները. մեթոդական ուղենիշներ<sup>7</sup>» (2019) աշխատության մեջ:

---

5 Լույս տեղում:

6 Նման կայքերից է <https://bitly.com/> :

7 Տե՛ս Սոնա Բալասանյանի «Ինչպես կատարել հղումները. մեթոդական ուղենիշներ» աշխատությունը այստեղ. [https://www.crrc.am/wp-content/uploads/2019/03/Ref\\_Guide\\_Sona\\_Bal-asanyan.pdf](https://www.crrc.am/wp-content/uploads/2019/03/Ref_Guide_Sona_Bal-asanyan.pdf)

## ՏԵՔՍՏԻ ՎԵՐՁՆԱԿԱՆ ՏԱՐԲԵՐԱԿ

### COPY EDITING. ԻՄԱՍՏԱՅԻՆ ԵՎ ՀԱՍՑԵԱԿԱՆ ԽՄԲԱԳՐՈՒՄ

Խմբագրված-սրբագրված տեքստը սովորաբար պիտի անցնի copy editing<sup>8</sup>-ի գործընթաց, եթե ԵՀՀ-ն զգում է դրա կարիքը, այսինքն՝ տեքստը պիտի կրկին խմբագրվի բովանդակային, իմաստային և ոճական տեսակետներից: Այս գործողությունը կատարելուց հետո հավանական է, որ տեքստը կրկին ուղարկվի սրբագրման: Սրբագրման գործողությունը կարող է անել ԵՀՀ աշխատակազմը, հրավիրյալ խմբագիրը կամ դրամաշնորհառուն՝ համաձայնեցնելով ԵՀՀ-ի հետ: Copy editing-ի հիմնական նպատակն է, բացի հնարավոր վրիպակները որսալուց, նաև իմաստային առումով տեքստը վերափոխել այնպես, որ համապատասխանի հասցեատիրոջ կարիքներին և նախասիրություններին, որոնք կանխատեսվել և հաշվարկվել են ԵՀՀ-ի կամ հեղինակների կողմից: Դա նշանակում է, որ կարող է փոխվել տեքստի կառուցվածքը, մասեր դուրս գան կամ ավելանան, փոխվեն բառեր և այլն: Եթե տեքստը պատկերացնենք որպես դետեկտիվ, ապա copy editing-ը երաշխիք է, որ մարդասպանը չի բացահայտվի մինչև գործի վերջին էջերը: Ոչ գեղարվեստական գործերը սովորաբար ունենում են հակառակ կոմպոզիցիան՝ ամենազիջավորն ասվում է տեքստի սկզբում. copy editing-ը ապահովում է, որ տվյալ տեքստը հենց այդպիսին լինի:

### ԴԻՉԱՅՆ, ԷԶԱԴՐՈՒՄ, ՇԱՐՎԱԾՔ

Տեքստը ձևավորման նպատակով ուղարկվում է դիզայներին: Տեքստն ուղարկելիս անհրաժեշտ է նշել, թե տպագրության համար ինչ տառատեսակ ենք ցանկանում ունենալ: Գեղարվեստական և «բարդ» տեսական գրականության համար նախընտրելի են serif խմբի տառատեսակները, մինչդեռ ոչ գեղարվեստական՝ ավելի պարզ տեքստերի համար նախընտրելի են sans serif խմբի տառատեսակները: Serif («կեռիկով») խմբի տառատեսակները մարդու աչքն ավելի երկար է դիտում, դրանից ընթերցողի ուշադրությունն ավելի է կենտրոնանում ասելիքի վրա: Sans serif («անկեռիկ») տառատեսակների դեպքում մարդու աչքը սահում է տեքստի վրայով, նա ընթերցում է ավելի արագ, սակայն ավելի անուշադիր: Համացանցի համար ստեղծված հայերեն տեքստերի դեպքում անհրաժեշտ է հաշվի առնել, որ ֆայլը պիտի յունիկոդ (Unicode) տառատեսակ ունենա,

<sup>8</sup> Տես Copy editing | Wikipedia, [անցանց, անգլերեն] հասանելի է. [https://en.wikipedia.org/wiki/Copy\\_editing](https://en.wikipedia.org/wiki/Copy_editing)



որպեսզի տեքստը ինդեքսավորվի համացանցում, ինչն այն որոնելի կդարձնի:

Առցանց հարթակներում «պատմողական» (սարատիվային) տեքստը տեղադրվում է PDF ձևաչափով: PDF ֆայլը պիտի տեքստը որոնողական համակարգերի համար հասանելի լինելու հնարավորություն տա: Եթե տեքստը տեղադրվում է նաև որպես կայքի էջ, կրկին հղում պիտի լինի PDF ֆայլին, որը գերադասելի է տեղադրել էջի սկզբում:

**Տեքստը շարելիս պետք է որոշում կայացնել՝ արդյոք շարվածքում տողադարձի ֆունկցիան օգտագործվելու՞ է, թե՞ ոչ: Հայերեն (և ոչ միայն) տեքստերի մեծ մասում այն օգտագործվում է, թեև doc ֆայլի նախնական տեքստերում այլևս չի օգտագործվում: ԵՀՀ-ն գերադասում է բոլոր հնարավոր դեպքերում հրաժարվել տեքստի շարվածքում տողադարձի օգտագործումից: Սա պայմանավորված է նրանով, որ հաճախ, եթե ոչ միշտ, վերջնական տեքստերը, բացի տպագրվելուց, պիտի հրապարակվեն նաև PDF տարբերակով՝ առցանց: Իսկ այդ դեպքում հաճախ կարիք է առաջանում PDF տարբերակից որևէ հատված կամ տեքստն ամբողջությամբ կոնվերտացնել կրկին doc տարբերակի՝ որևէ աշխատանք կատարելու համար: Եթե տեքստը շարված է տողադարձերով, կոնվերտացված doc տարբերակում այդ բոլոր դեպքերը պիտի հետ խաղարկվեն, քանի որ ընկնում են արդեն տողի մեջտեղ և ոչ թե տողի վերջ: Դա, իհարկե, գուցե դժվարացնում է շարողի գործը՝ բարդանում է բառերի միջև արանքների համաչափությունը պահպանելը: Սակայն փորձը ցույց է տալիս, որ տողադարձերից խուսափելը տեքստը դարձնում է ավելի օգտագործելի տարբեր գործառնություններ անելու կարիքի դեպքում: ԵՀՀ-ն նույնիսկ խորհուրդ է տալիս շարվածքում նույնպես, ինչպես և doc ֆայլում, էջի աջ կողմի հավասարությունը (justify) չպահպանել: Ընդհանրապես, մոտեցումը պիտի լինի հետևյալը. որքան մոտ է շարվածքը doc ֆայլի հատկանիշներին, այնքան լավ:**

Տեքստից բացի՝ դիզայները ձևավորում է շապիկը: Այս փուլում ցանկալի է խմբագրական թիմի և դիզայների համատեղ հանդիպումը, որից հետո դիզայները նախապես որոշված ժամկետում տրամադրում է շապիկի, ինչպես նաև տեքստի մեկ էջի դիզայնի 2-3 տարբերակ, նաև՝ տեքստի բաժինների/գլուխների առանձին էջերի 2-3 տարբերակ (սման բաժանման դեպքում)<sup>9</sup>:

Տեքստի կառուցվածքային բաժինների ստուգացուցակը (ընդլայնված

9 Էջադրողի գործառնությունը շատ դեպքերում կատարում է դիզայները:

տարբերակը) կարող էք տեսնել հավելված 4-ում:

Կառուցվածքային մասերի այս կամ այն համակարգը (տարբերակը) հատուկ է խոշոր տեքստերին և հանդիպում է պարբերաբար և՛ տարբեր գրքերի մեջ, և՛ նույն գրքի մեջ: Կարևոր է, որ կրկնվող մասերը ձևավորված լինեն նույն սկզբունքով, այսինքն՝ որ, կոպիտ ասած, ԳԼՈՒԽ ԱՌԱՋԻՆ-ի տառատեսակը, չափսը և այլն չտարբերվեն ԳԼՈՒԽ ԵՐԿՐՈՐԴ-ի տառատեսակից, չափսից և այլն: Նաև կարևոր է, որ այս կառուցվածքային բաժինները, իրենց բնույթով, լինելով հիերարխիկ, թյուր տպավորություն չթողնեն: Օրինակ՝ որպես կանոն, ՄԱՍ-ի տառաչափը պիտի ավելի մեծ լինի, քան ԳԼՈՒԽ-ինը, համեմայն դեպս, ՄԱՍ-ը՝ որպես ավելի տարողունակ կառուցվածքային միավորի ուղենիշ, չպիտի թվա ավելի փոքր միավորի ուղենիշ, քան ԳԼՈՒԽ-ն է, և այլն:

Այսպիսի կանոնների խախտումները նպատակահարմար են միայն դիզայնի տեսակետից և միայն այն դեպքում, եթե ընթերցողը թյուր տպավորություն չի ստանա դրանցից:

Նաև կարևոր են էջի շրջանակի չափսերը. դրանց համար կան ստանդարտներ, սակայն հաճախ դրանք խախտվում են: Օրինակ՝ ստորին շրջանակը (էջի վերջին տողը) պիտի բավական բարձր լինի, որպեսզի չխանգարի հանգիստ ընկալել էջի համարը, որը նույնպես պիտի բավական բարձր լինի էջի թղթային ստորին եզրից: Հաճախ, եթե էջի համարից վեր կա հղում (footnote), այն չափից դուրս մտն է գալիս էջի համարին և խանգարում ընկալելուն: Այսինքն՝ էջադրելիս պետք է հաշվի առնել էջատակի հնարավոր հղումները: Պետք է աշխատել, որ բոլոր էջերի ստորին տողերը լինեն նույն գծի վրա՝ լինի դա հղման ստորին տող, թե հիմնական տեքստ:

Serif-ից զատ, շատ կարևոր է տառատեսակի չափսը և տողամիջի տարածությունը: **Տեքստի «ընթերցողահաճոյությունը» նրա կարևորագույն հատկանիշներից է: Տեքստային պրոդուկտը, որը 10 էջից ավելի է, նախ և առաջ ունի տեքստային նշանակություն: Ձևավորման բոլոր մնացյալ տարրերը պիտի ծառայեն նախ տեքստի իմաստին (այն պիտի լինի կարևոր և նշանակալի, թե չէ՝ չարժեք էլ գրել), հետո՝ ձևին (այն պիտի լինի հեշտ հասանելի և ընթերցողահաճո):** Ավաղ, հայերենն առ այսօր չունի նույնիսկ բավականաչափ ծրագրավորված տառատեսակներ, որպեսզի տեքստերն ընթերցողահաճո դարձնի: Օրինակ՝ շեղագիր տառատեսակները գրեթե բացակայում են, մինչդեռ դրանք շատ հարմար են մի շարք տեսակի տեքստերի համար և դուրեկան՝ մի շարք կատեգորիաների ընթերցողներին: Ինչպես վերն ասել ենք, տեքստի առաջին տարբերակը պիտի լինի սիլֆայեն (Sylfaen) տառատեսակով: Հետագայում՝ համացանցային կամ տպագրական

հրատարակման համար, տառատեսակը փոխվում է, և գրքի տարբեր մասերի համար կարող են օգտագործվել տարբեր տառատեսակներ, որոնք սովորաբար ընտրում է դիզայները, գուցե՝ էջադրողի հետ, համաձայնեցնելով գրքի պատասխանատուի հետ: Կարևոր է նաև, որ գրքի տարբեր բաժինների տարբեր տառատեսակները միմյանց բռնեն, ասենք՝ հիմնական տեքստի տառատեսակը սազի «բովանդակություն» բաժնի տառատեսակին, չլինի նրանից չափից դուրս տարբեր, մեծ կամ փոքր՝ անհամապատասխանության աստիճան, գրքի տեխնիկական մասերի տառատեսակները սազեն հիմնական մասի տառատեսակին և այլն: Սա նույնպես դիզայնի ակնառու խնդիր է:

Խորհուրդ չի տրվում հրապարակման, գրքի և հատկապես տեքստի ձևավորման ժամանակ օգտագործել ավելորդ պաճուճանքներ՝ լինեն դրանք չափից դուրս շատ գույներ կամ տեքստային հնարքներ (ընդգծում, թավատառ, տարբեր տառատեսակներ և այլն): Այդ ամենը պիտի լինի զուտ ֆունկցիոնալ: Աղյուսակները, գրաֆիկները, գծագրերը, նկարները կարևոր են և պիտի ճիշտ զուգակցվեն հոծ տեքստին: Պարբերությունների հաճախակիությունը, տեքստի որոշ մասերը շրջանակելը, թվարկային մասերը և այլն նույնպես կարևոր են տեքստի ընկալելիության տեսակետից:

Բացի կառուցվածքային պարբերական բաժիններից (գլուխ, մաս և այլն), տեքստում կարող են լինել նաև ոչ պարբերական կառուցվածքային մասեր: Սրանք այն դեպքերն են, երբ տեքստում միայն մեկ անգամ հանդիպում է մեկ կառուցվածքային հատկանիշ, որն այս տեքստում այլևս չի կրկնվում և հատուկ է միայն այս տեքստին:

Այդպիսի մասի օրինակ է, ասենք, երբ գլուխներից մեկը, ի տարբերություն մնացած բոլոր գլուխների, ունի համարակալված պարբերություններ.

1. Պարբ. 1
2. Պարբ. 2
3. Պարբ. 3 և այլն:

Կամ մեկ այլ օրինակ. գրքում կա երեք գրաֆիկ և մեկ ոչ գրաֆիկական պատկեր, ասենք՝ ծաղրանկար:

Այսպիսի դեպքերում նույնպես դիզայնը շատ կարևոր խնդիր պիտի լուծի՝ համեմտելով նրան, որ ընդհանուր ընթացքից այդ «շեղումը» ճիշտ և ներդաշնակորեն ընդգրկված լինի և չհակասի մնացյալի դիզայնի սկզբունքներին:

**Ուշադրություն.** կան պարբերական բաժիններ, որոնք կարող են միայն մեկ անգամ հանդիպել տվյալ տեքստում, օրինակ՝ բնաբանը

կարող է լինել միայն մեկ հատ կամ ամեն մասից առաջ և այլն. դրանք էլի կոչվում են պարբերական, քանի որ կարող են ստանդարտ կերպով պլանավորվել:

**Խորհուրդ է տրվում դիզայների հետ աշխատելիս ստուգել հավելված 4-ի գործիք-աղյուսակում նշված բոլոր կառուցվածքային մասերի առկայությունը-բացակայությունը և դրանց ճիշտ ձևավորված լինելը:**

Ընտրված տարբերակը հաստատելուց հետո դիզայները նախապես պայմանավորված ժամկետում պիտի տրամադրի նյութի սևագիր տարբերակը:

Դիզայներից ստացված առաջին տարբերակը կրկին վերանայվում է խմբագրողի/copy editor-ի/սրբագրողի կողմից, քանի որ միայն վերջնական դիզայնով տեքստն է, որ կարելի է դիտարկել հասցեատիրոջ տեսակետից՝ ինչն է պակասում, և այլն: Դրան գումարած՝ դիզայնը կարող է պահանջել տեքստային փոփոխություններ, ասենք՝ բառերի կրճատում, տողերի սեղմում և այլն:

Գերադասելի է, որ դիզայնի հետ կապված բովանդակային փոփոխությունները հեղինակը/խմբագիրը/պատասխանատուն անեն դիզայների հետ, աշխատելով միմյանց ներկայությամբ, թիմով:

**ՏԵՔՍՏԻ ՀԵՂԻՆԱԿԻ ԿԱՄ ՊԱՏԱՍԽԱՆԱՏՈՒ ԱՆՁԻ ՆԿԱՉԱԳՈՒՅՆ ՊԱՏԿԵՐԱՑՄԱՆ ԿԱՐԻՔԸ ԴԻՉԱՅՆԻ ՎԵՐԱԲԵՐՅԱԼ**

Տեքստի հեղինակը, խմբագիրը, այլ պատասխանատու անձ պիտի կարողանա դիզայների առաջարկած տարբերակներում կողմնորոշվել: Այդ առումով կարևոր է, որ այդ անձն ունենա ճաշակի և էսթետիկական հմտություններ: Ճաշակի և գեղագիտական հմտություններ զարգացնելու համար առաջարկվում է երկու վարժություն:

**ՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ ԱՌԱՋԻՆ**

Դիտել ծիածանը (թեկուզև համացանցում) և համեմատել տպավորությունն առաջարկված դիզայնի հետ:

Նվազել դաշնամուրային օկտավան (կամ՝ միացնել համացանցում) և համեմատել առաջարկված դիզայնի հետ<sup>10</sup>:

<sup>10</sup> Գունային տեսության և գույների համադրումների մասին ավելին կարող եք կարդալ այս հղումով. Cartwright, B. (2019). Your Guide to Colors: Color Theory, The Color Wheel, & How to Choose a Color Scheme, [առցանց, անգլերեն] Blog.hubspot.com., հասանելի է. <https://blog.hubspot.com/marketing/color-theory-design>

## ՎԱՐԺՈՒԹՅՈՒՆ ԵՐԿՐՈՐԴ

Ընտրել դիզայնի տարբեր դեպքեր (հենց թեկուզ քաղաքի վահանակները, ցուցափեղկերը, հայտարարությունները և այլն, կամ տպագրված տարբեր գրքեր, որևէ առանձնահատուկ ներքին ձևավորում, ասենք՝ մոդայիկ սրճարանի) և քննարկել դրանց դիզայնը՝ պատասխանելով հետևյալ հարցերին.

1. Ի՞նչը և ի՞նչու՞ իմ ուշադրությունը գրավեց:
2. Ի՞նչն եմ առաջինը տեսնում: Ի՞նչու՞:
3. Ի՞նչ հաղորդագրություն էին ուզում փոխանցել:
4. Ի՞նձ հասնվ հաղորդագրությունը, թե՞ ոչ:
5. Հերթականությամբ է արտահայտված, արդյոք, հաղորդագրությունը/դիզայնի գաղափարը:
6. Դիզայնի արվեստը սովորաբար շատ է օգտագործում բալանսի սկզբունքը (որպես բալանսի օրինակ պատկերացրեք Ին-Յան Նշանը). բալանսի ի՞նչ սկզբունք է օգտագործվել տվյալ դիզայնում:
7. Լավ դիզայնը պիտի ունենա ֆոկալ կետ: Հայտնաբերե՞ք ձեր կողմից դիտարկվող դիզայնի ֆոկալ կետը: Արդյոք այն արտահայտու՞մ է դիզայնի գաղափարի շեշտը:
8. Ի՞նչ եմ զգում նայելիս (գեղագիտական առումով, ինչպե՞ս կձևակերպեմ տպավորությունս, առաջացած զգացմունքս, ի՞նչ բառերով): Գրի՛ր առե՞ք բառերը:
9. Դիզայնից ստացված էֆեկտը համահուն՞չ է, արդյոք, իմ պատկերացմամբ, այն գաղափարին, որ հեղինակներն ուզում էին, որ ես ստանամ, որպես տեքստի հասցեատեր:
10. Ի՞նչու՞ եմ կարծում, որ սիրուն է կամ սիրուն չէ: Ձևակերպե՞ք բառերով:
11. Ի՞նչ նպատակի է ծառայում դիզայնը: Ի՞նչ են ուզում ձեզ դրդել անել դրանով (հասկանալ, կարծել, մտածել, վարվել և այլն):

Այսպիսի հարցեր տալով՝ դիզայնի մի շարք տարբերակներ դիտարկելը կհեշտացնի տվյալ դիզայնների ուղղորդումը, նրա առաջարկած տարբերակներում կողմնորոշվելը:

**Ուշադրություն. մի ասացե՛ք՝ առաջարկածից որ տարբերակն է ձեզ դուր գալիս, քանի դեռ չե՞ք պատասխանել վերը նշվածից գոնե մի քանի հարցի:**

Այսօր Հայաստանում հաճախ օգտագործվում է խայտաբղետ դիզայնը, օրինակ՝ արևելյան գորգերի նախշերից ներշնչված<sup>11</sup>: Կրկին, պետք է հիշել, որ չափից դուրս խայտաբղետ դիզայնը կարող է. ա) անճաշակ հնչել և բ) խանգարել տեքստի ընկալմանը, այսինքն՝ դիզայնը կարող է ավելի կարևորվել, քան տեքստով արտահայտված իմաստները: Դա կարող է ազդել տեքստային հրապարակման իմաստի վրա և տեքստային հրապարակումը դարձնել պատկերային կամ հուշանվերային մի բան, այլ ոչ թե իմաստների և գիտելիքի կուտակ, որ պիտի ընթերցվի նախ և առաջ, և որը պիտի այնքան գրավիչ լինի, որ ընթերցողը տեքստի մեջ խորասուզվի այս դարում, երբ այդքան շեղող հանգամանքներ կան:

Տարբեր ժամանակներում, նորաձևությունից կախված, դիզայնային տարբեր ոճեր են լինում գերիշխող: Օրինակ, վերջին տասնամյակների բրիտանական դիզայնի ոճի շեշտ էին սպիտակն ու բաց գույները, կոնցեպտը՝ հակախայտաբղետային ժուժկալությունը: Դիտենք ԵՀՀ գործընկերների վերջին հրատարակության կազմի դիզայնը. այն հետևում է այս ոճին:



**«Ֆիրդուս. տեղի հիշողությունը»**

գլխավոր խմբագիր՝

Տիգրան Ասիրյան,

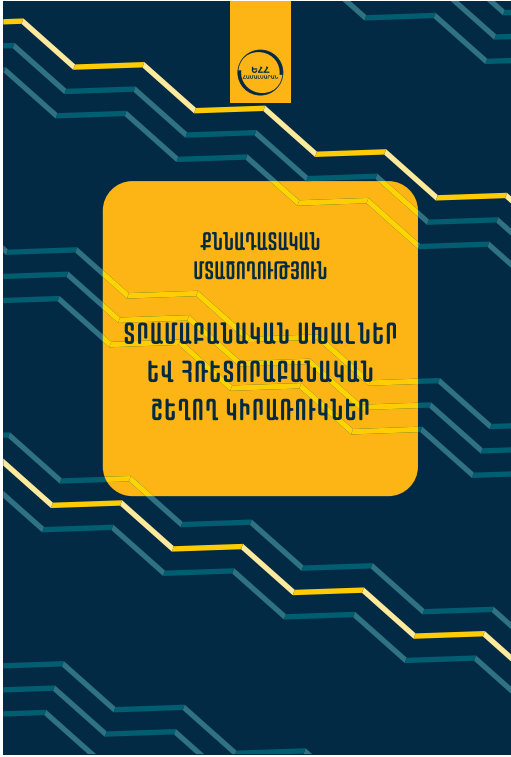
խմբագրի օգնական՝

Սոնա Բալանթարյան,

շապիկի ձևավորումը՝

Հարություն Թումադյանի

11 Ճաշակի և «գորգային» ու այլ «ավանդական», «արևելյան» (իրականում՝ հետադիմական) դիզայնի խնդիրների մասին տես. <https://www.evnreport.com/arts-and-culture/zones-of-entrapment-yerevan-s-2800th-anniversary-park-and-the-tyranny-of-taste-fullness>



*ԵՅՀ գլխավոր դիպլոմներ  
Տաթև Եսայանի ստեղծած  
«Քննադատական  
մտածողություն.  
տրամաբանական սխալներ  
և հոետորաբանական շեղող  
կիրառուկներ» գրքույկի շապիկի  
դիպլոմն ավելի վառ է*

Գույների երանգները միմյանց հետ կապելը շատ կարևոր է: Գույները կարող են հաջորդաբար միմյանց անցնել՝ ներդաշնակորեն կամ միմյանց հակադրվել: Եթե դիտենք ծիածանը, կարող ենք տեսնել, որ որոշ երանգներ ներդաշնակորեն փոխանցվում են միմյանց, իսկ ինչ-որ պահի լինում է «խզում», և կողք կողքի երկու գույն կարծես հակադրված են իրար: Հակադրումների չափազանցված քանակը կխանգարի ներդաշնակ տպավորությանը, սակայն ճիշտ կիրառումը կարող է շատ շահեկան լինել:

Դիզայնը ստեղծելիս և զնահատելիս պետք է նաև հաշվի առնել տպագրական հնարավորությունները: Երբեմն տպագրատունն անկարող է բարձր որակով վերարտադրել բազմերանգ դիզայնի ողջ հարստությունը, և մանրամասները կորչում են: Դրա պատճառը կարող է լինել նաև ֆինանսական սահմանափակումը կամ թղթի որակը: Գերադասելի է, որ դիզայներն այդ ամենը հաշվի առնի դիզայնն անելիս, նախապես տեղեկանա, թե ինչ տեխնիկական հնարավորություններ ունի տպագրատունը, և ինքն առաջարկի թղթի տեսակը, ինչպես նաև՝ կազմի: Փայլուն թուղթը սովորաբար նվազ գերադասելի է: Գրքի չափսը, կազմի (ստվարաթուղթ թե ոչ) և նույնիսկ գրքի կարի տեսակը կարող են ազդել հասցեատիրոջ՝ դիզայնից ստացած տպավորության վրա:

Փոքր չափսի գիրքը կարող է պահանջել վերանայել տառատեսակների չափսը: Հարուստ դիզայնից տպավորությունը կարող է տուժել, եթե մտածված չէ՝ արոյոք գրքի կազմը, թուղթը, կարը նույնպես «հարուստ» տպավորություն են թողնում, թե՛ ոչ: Ամեն դեպքում պետք է հիշել, ինչպես ասացինք, որ տեքստային գրքի մեջ ամենակարևորը տեքստը և նրա որակյալ ներկայացումն են, այլ ոչ թե պատկերային ձևավորումը (չհաշված, իհարկե, այն դեպքերը, երբ պատկերները վերաբերում են տեքստին՝ գծագրեր են և այլն):

Ամեն դեպքում, հրատարակության պատասխանատուն (գլխավոր խմբագիրը) տպաքանակը տպագրելուց առաջ պիտի հավանություն տա վերջնական դիզայնի բոլոր միավորներին: Այդ է պատճառը, որ ազդօրինակը ստանալը, որքան էլ տպարանը դիմադրի, շատ կարևոր է:

Դիզայները, կախված աշխատանքի տեսակից և ծավալից, նախանշում է աշխատանքն ավարտելու տարբեր ժամկետներ: Սույն փաստաթղթի վերջում (**Հավելված 5**) ներկայացված են ԵՀՀ-ի կողմից նախապատրաստվող տպագրական նյութերի դիզայնի համար անհրաժեշտ ժամկետները, ներառյալ՝ պատվիրատուի կողմից նյութի վերանայման և խմբագրման գործողությունների, ինչպես նաև գնահարցման և տպագրման գործընթացի ժամկետները: Սրանք կարևոր են միայն ԵՀՀ-ի համար, այլ դեպքերում կարող են ուրիշ լինել:



# ՏԵՔՍԻ ՁԵՎԱՎՈՐՈՒՄ՝ ՀՐԱՏԱՐԱԿԵԼՈՒ ՀԱՄԱՐ

## ԴԵՊԻ ՏՊԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ

Հասարակական կազմակերպությունների դեպքում, համաձայն իրենց կանոնակարգերի, սովորաբար անհրաժեշտ է կատարել գնահարցում առնվազն երեք կազմակերպությունից: Գնահարցման արդյունքում որոշված տպագրական ընկերությանն ուղարկվում է տպագրական ֆայլը, օրինակ, PDF ֆայլի տեսքով:

Գրքի դեպքում որոշվում է կազմի տեսակը (փափուկ թե կոշտ, կարած թե սոսնձած), թղթի տեսակը, տառատեսակը և նրա մգությունը: **Ուշադրություն.** փայլուն սպիտակ թղթի վրա տպագրելը չի խրախուսվում (ամենատարածված և ամենաեժան տարբերակը): Ծանր թե թեթև, որքանով թափանցիկ թուղթ է ընտրվում. այդ հարցերը կանխորոշում են գրքի արտաքին տեսքը և ընթերցողահաճո լինել-չլինելը: Թղթի հաստությունը պիտի համապատասխանի տեքստի տպագրության մգությանը. շատ բարակ թղթի վրա շատ մուգ տեքստը երևում է էջի հակառակ կողմից, խանգարում ընթերցմանը: Մյուս կողմից՝ սովորաբար գերադասելի են մուգ տեքստերը՝ լավ երևալու համար, և ոչ հաստ ու ծանր թուղթը: Սա էլ է ճիշտ բալանս գտնելու խնդիր:

Գրքի չափսը խրախուսելի է որոշել ըստ գոյություն ունեցող ամենահին ստանդարտների (խորհրդային ժամանակվա), թեև այժմ տպագրվում է ցանկացած չափսի գիրք: Ստանդարտ չափսի գիրքը սովորաբար ընթերցողի կողմից ընկալվում է որպես ծանոթ մի բան, որի հետ ավելի հեշտ է գործ ունենալ (ընթերցել այն): Եթե գրքի չափսը ստանդարտ չէ, դա պիտի հստակ հիմնավորում ունենա բովանդակային, այլ ոչ թե տեխնիկական առումով: Օրինակ՝ որոշվել է, որ գիրքը պիտի ընկալվի որպես «ալմանախ», և այդ պատճառով նրա չափսը մեծ է, այլ ոչ թե որովհետև թղթի չափսի մեջ այսքան էջ է տեղավորվում, և ուրեմն խոտան ավելի քիչ կլինի:

Տպարանից անհրաժեշտ է պահանջել ազդօրինակը: Հաշվի առնելով, որ ազդօրինակն օֆսեթային տպագրությամբ թանկ կարժենա, առնվազն լազերային տպագրությամբ արված տարբերակը հնարավոր լուծում է<sup>12</sup>: **Ամեն դեպքում գերադասելի է պահանջել և ստանալ ազդօրինակ:**

12 Պետք է հաշվի առնել, որ լազերային տպիչով տպած նյութի գույները տարբերվում են, ավելի վառ են, կտրուկ և ոչ տարրորոշված՝ օֆսեթ տպագրությամբ արված նյութերի գույների համեմատ:

Ազդորհնակը ստանալուց հետո այն կրկին դիտարկվում է ծրագրի պատասխանատուի և/կամ խմբագրի կողմից, արվում են վերջին շտկումները:

## **ՔԱՅԼԵՐ ՄԻՆՉ ԳՐՔԻ ՏՊԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Գուցե կարիք առաջանա որոշ փոփոխություններ անել դիզայնի և էջադրման հետ կապված.
2. Եթե խոսքը գրքի մասին է, կազմի, բոլոր էջերի, առաջին էջի, վերջին էջի, այլ կառուցվածքային բաղադրիչների (հեղինակի անուն-ազգանուն, մասեր, գլուխներ, էջում տեքստի տեղավորում և այլն) տեսքը և տեքստը դիտարկվում են հատուկ ուշադրությամբ. սովորաբար հենց այդտեղ՝ տեքստի «ամենացուն» մասերի մեջ են սպրդում վերջին վրիպակները, որոնք փչացնում են տպավորությունը ողջ գրքից.
3. Հաստատվում է, որ գիրքն ունի համապատասխան ճաշակով դիզայն.
4. Եվս մեկ անգամ հաստատվում են գրքի չափսը և լուսանցքների չափսերը (թղթի տեսակից կախված՝ դրանք կարող են փոխվել, տպարանում հաճախ գրքի չափսը նաև խախտում են).
5. Եթե տպագրությունը գունավոր է, ապա դիտարկվում է գույների տպագրական որակը. դա կարող է քննարկվել տպագրիչների հետ.
6. Կրկին հաստատվում է, որ գիրքն ունի համառոտագրեր բոլոր անհրաժեշտ լեզուներով (տե՛ս համառոտագիր ընդգրկելու մասին՝ էջ 14).
7. Անհրաժեշտության դեպքում ավելացնել հակապնդում (disclaimer).
8. Գրքի ստեղծմանը մասնակցած բոլոր անձերը, կազմակերպությունները պիտի նշված լինեն.
9. Անհրաժեշտության դեպքում լրգոները պիտի տեղադրված լինեն կազմակերպությունների կողմից պահանջվող տեսանելիության կանոնների համաձայն:
10. Ազդորհնակը պիտի հաստատվի ծրագրի գլխավոր պատասխանատուի կողմից մինչև տպաքանակի տպագրումը: Ազդորհնակը հաստատելուց հետո տպարանին ցուցում է տրվում տպագրել տպաքանակը:

## ՏԵՔՍԻ ՀՐԱՏԱՐԱԿՈՒՄ

Տպագրության որակն ապահովելու համար իմաստ ունի անձամբ գնալ տպարան, ծանոթանալ տպագրիչների հետ, մեկ անգամ ևս նրանց բացատրել բոլոր լուծումները և դրանց կարևորությունը, ճշտել, թե ինչ հարցեր ունեն, պատասխանել նրանց հարցերին և մաղթել հաջող աշխատանք: Ցանկալի է գրքի տպագրության սկզբին ներկա լինել տպարանում և հաստատել տպագրության որակը: Կարևոր է նաև տպարանի հետ պայմանավորվել տպաքանակի ստացման վերջնաժամկետի վերաբերյալ, քանի որ եթե այն չի նշված, տպարանը կարող է ուրիշ գործերն առաջ գցել և բարձիթողի անել ձերը՝ այդ ընթացքում նաև մոռանալով կամ կորցնելով կարևոր սպեցիֆիկացիաները (թղթի տեսակ, գրքի չափս և այլն):

**Ուշադրություն.** գիրքը տպագրելուց հետո չմոռանաք շարվածքի վերջնական տարբերակը վերցնել հրատարակչից կամ տպարանից և արխիվացնել հենց այն տարբերակը, որը տպագրվել է, և այն ծրագրով, որով շարվածքը կատարվել է: Չէ՞ որ վերջին պահին, արդեն շարվածքի վրա, տեքստի մեջ հաճախ փոփոխություններ են արվում՝ սրբագրում և այլն, որոնք չեն արտացոլվում որևէ նախորդ տարբերակում/ ֆայլում (doc ֆայլերում): Հենց այդ է պատճառը, որ գերադասելի է, որպեսզի շարվածքը լինի որքան հնարավոր է անպաճույճ և, ուրեմն, հեշտ փոխարկելի՝ կրկին doc ֆայլի: Որպեսզի, օրինակ, հաջորդ հրատարակությունը պատրաստելիս, տեքստի մեջ փոփոխություններ մտցնելիս օգտագործվի եղածներից ամենավերջնական տարբերակը: Կամ էլեկտրոնային գիրք պատրաստելիս առկա լինի ամենավերջնական շարվածքը:

## ՏԱՐԱԾՈՒՄ

Մշակվում է տարածման պլան, որը պիտի ընդգրկի.

- մարքեթինգային պլան.
- վերջնական օգտագործողների ցանկը (գոնե մոտավոր).
- տարածման մեթոդների ընտրությունը (շնորհանդես, քննարկում, առձեռն բաժանում և այլն).
- տարածման վայրերը (գրադարաններ, սրճարաններ և այլն):

Տպագրված նյութերը պետք է տարածել նախապես որոշված ժամանակացույցով և մեթոդներով: Կախված նրանից՝ տպագրված նյութը տարածվելու է անվճար թե՛ վճարովի, կազմվում է

համապատասխան մարքեթինգային պլան:

Մարքեթինգային պլանն ընդգրկում է.

- վաճառքի ենթակա նյութի դեպքում պայմանավորվածությունն գրախանութների հետ վաճառվող տպաքանակի շուրջ: Որոշ դեպքերում տպարանը նաև գրախանութների հետ կապեր ունի, և տպարանի հետ հնարավոր է նախապես պայմանավորվել որոշ տպաքանակ անմիջապես այդ տպարանի գրախանութներում վաճառքի հանելու շուրջ.
- շնորհանդես-վաճառքի կազմակերպում (կարելի է նախապես պայմանավորվել որևէ գրախանութի հետ, որտեղ նաև վաճառվելու է գիրքը, և հենց այնտեղ էլ կազմակերպել շնորհանդեսը): Այս դեպքում հնարավոր է նախապես կազմված հրավիրյալների ցուցակով տարածել շնորհանդես-վաճառքի մասին հայտարարությունը, օրինակ, ֆեյսբուքյան միջոցառում (event) ստեղծելով կամ էլեկտրոնային փոստով հրավիրելով ու զանգահարելով.
- գովազդային արշավների կազմակերպում սոցիալական մեդիայում: Օրինակ՝ կարելի է ստեղծել տվյալ նյութի համար ֆեյսբուքյան էջ կամ օգտագործել այդ նյութին առնչվող կազմակերպության/թյունների արդեն գոյություն ունեցող հարթակները: Սա կարելի է անել ֆեյսբուքյան միջոցառում (event) ստեղծելով, ինչպես նաև գրքի/նյութի լուսանկարներ և պրոմո-տեսանյութեր տարածելով: Կարելի է բջջային հեռախոսով սոցիալական ցանցերում ուղիղ եթեր մտնել գիրքը գովազդելու նպատակով: Այսպիսի արշավները ցանկալի է սկսել շնորհանդեսից առնվազն մեկ ամիս առաջ.
- գրադարանների ցանկի նախնական կազմում և տպագրված նյութի առնվազն երկու օրինակի տրամադրում (Ազգային գրադարանը ցանկալի է համարում հինգ օրինակը, կարող է ևս 1-2-ական օրինակ 10 մարզային գրադարաններին ուղարկել).
- շահագրգիռ կազմակերպություններին/անձանց տպագրված նյութի մեկ կամ երկու օրինակի տրամադրում՝ անհատապես ուղարկելով կամ շնորհանդեսին հրավիրելով.
- հաշվի առնելով, որ պետությունն ունի տպագրական նյութերի, գրքերի տարածման մեխանիզմ, կարելի է օգտվել այդ հնարավորությունից: Պետք է նախապես դիմել և, հաստատում ստանալու դեպքում, պետությանը տրամադրել

պայմանավորված տպաքանակը<sup>13</sup>:

- Այսօրվա միտումները թելադրում են, և ԵՀՀ-ն համարում է, որ յուրաքանչյուր տպագիր արտադրանք պիտի ունենա նաև էլեկտրոնային տարբերակը, բացի որոշ շատ հատուկ դեպքերի: Թե երբ ստեղծել և տարածել էլեկտրոնային տարբերակը, առանձին հանգամանքներից է կախված և պահանջում է որոշում ամեն առանձին դեպքի համար: Համենայն դեպս, էլեկտրոնային տարբերակը պիտի առկա լինի առնվազն PDF ձևաչափով: Եթե հնարավոր է և հրատարակումն արժանի է, կարելի է և էլեկտրոնային գիրք ձևավորել epub և բոլոր նման ձևաչափերի համար: Երբեմն, կախված նպատակահարմարությունից և ռեսուրսից, ստեղծվում է միայն գրքի էլեկտրոնային տարբերակը, սակայն այդ դեպքում էլ նպատակահարմար է ունենալ և՛ PDF ձևաչափով հրապարակում, և՛ էլեկտրոնային գրքի ձևաչափերով: Ամեն դեպքում, PDF-ը պարտադիր է: Գրքի (հրապարակման) էլեկտրոնային տարբերակը երբ լույս է տեսնում, այն նույնպես պիտի տարածվի: Բացի հանրային միջոցառումներից և վերը նշված տարբերակներից՝ գրքի էլեկտրոնային տարածման լավագույն տարբերակներից է այն ընդգրկելը գրքերի և հրապարակումների (հոդվածների) շտեմարաններում՝ գիտական և ոչ, ազատ կամ փակ օգտագործման, նայած, թե ինչ ռեսուրսներ ունենք, և ով է գրքի հասցեատերը: Այդպիսի շտեմարաններից են goodreads-ը (ընդհանրապես գրքերի համար՝ ընթերցողների «ակումբ»), ինչպես նաև Researchgate-ը, Academia.edu-ն: Շտեմարաններում տեղադրված գրքերը սկսում են լավ երևալ համացանցային փնտրտուքի դեպքում և հղումների ու կարծիքների հնարավորություն են տալիս:

**Ուշադրություն.** Նույն գրքի տպագրության կամ համացանցային հրապարակման համար անհրաժեշտ են տարբեր ISBN կոդեր, դրանք համարվում են առանձին հրատարակումներ, նույնիսկ տպագիր գրքի PDF տարբերակը՝ նույնությամբ, եթե արվել է հեղինակի/պատվիրատուի կողմից և ոչ թե տպագիր գրքի սքան է:

Հրապարակման գլխավոր նպատակն է հասցեատիրոջ կողմից նրա յուրացումը, ինչը կարելի է չափել հետևյալ ցուցիչներով.

- տարածումից հետո գրքի հավելյալ օրինակներ ստանալու ինդրանքներ.

<sup>13</sup> Կրթության, գիտության, մշակույթի և սպորտի նախարարությունից կարող եք տեղեկանալ այս հնարավորության մասին:

- ընթերցողի բանավոր և գրավոր (թղթե կամ էլեկտրոնային նամակով, համացանցում գրված մեկնաբանության տեսքով) կարծիքներ.
- մասնագիտական գրավոր կարծիքներ (գրախոսություններ).
- հղումներ ձեր հրապարակմանը՝ այլ տեքստերում:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾ 1. ՏԵՔՍՏ/ՓԱՍՏԱԹՈՒՂԹ<sup>14</sup>

Մենք հաճախ պիտի գրենք օրիգինալ տեքստեր/փաստաթղթեր (բնագրեր)<sup>15</sup>: Դրանք ամենատարբեր ժանրի կարող են լինել: Օրիգինալ՝ նշանակում է, որ, նույնիսկ եթե նրա մեջ օգտագործվում են նախկին տեքստերից մասեր, այսպիսի հավաքմամբ այն առաջին անգամ է հրամցվում: **Ուշադրություն.** Եթե տեքստն օրիգինալ չէ, այլ նախորդ տեքստ(եր)ի կրկնություն կամ հավաքածու է, չի կարելի այն ուղարկել՝ առանց ընթերցելու և համոզվելու, որ այս նոր տեքստը լիովին համապատասխանում է նոր հաղորդակցության նպատակին. ցանկացած՝ թեկուզ մանր փոփոխություն, որ ցուցադրում է, որ տեքստը նախատեսված է հենց այն նպատակի համար, ավելացնում է նրա համոզչությունը: Եթե ստացողը տեսնում է, որ տեքստը տիպական է կամ չափից դուրս ընդհանուր՝ տեքստն ավելի քիչ արժեք է ունենում նրա համար:

Տեքստերի բոլոր ժանրերի համար կան կանոններ: Հնարավոր չէ բոլոր կանոնները նախապես շարադրել և իմանալ: Սակայն ահա որոշ տիպական դեպքեր:

**ա) Առաջին սևագիր.** առաջին սևագիրը միակ տեքստն է, որ կարող է չունենալ ֆորմալ տարրեր՝ գույն, չափս, վերջնական գրագիտություն և այլն: Այսպիսի դեպքերը քիչ են և սովորաբար գրվում են զուտ բովանդակային քննարկման համար: Մնացած բոլոր դեպքերում ֆորմալ տարրերը պարտադիր են: Առաջին սևագիրը հասցեատիրոջն ուղարկելուց առաջ պետք է վերընթերցել (զուրկ որոշ դադարից հետո) համոզվելու՝ արդյոք այն ընդգրկել է բովանդակային առումով բոլոր կարիքները, թե՞ ոչ:

**բ) Սևագիր, որ պիտի խմբագրվի<sup>16</sup>.** սա այն դեպքն է, երբ բովանդակությունն արդեն բավական առաջ է տարված: Անկախ

14 Այս նյութը քաղվածք է «Պրոտոկոլ երկրորդ մտածողության» նյութից: [Առցանց] հասանելի է. <https://www.gtergab.com/hy/news/projects/protocol-second-thinking/115/>

15 Գրագողությունը բացառող ԵՀՀ կանոնների վերաբերյալ տե՛ս Հավելված 6-ը:

16 Տեքստերը խմբագրելու ԵՀՀ մոտեցումները տե՛ս Հավելված 2-ում:

Նրանից, թե՛ ռվ է կարդալու և խմբագրելու ձեր սևագիրը, եթե բովանդակության մի նշանակալի մասն արդեն վերջնական է, նպատակահարմար է արդեն ըստ կանոնների ձևավորված տեքստ ուղարկել:

## ՈՒՂՈՐԴՈՒՄՆԵՐ

1. Տառասխալների և վրիպակների ուղղումը, ոճական դասավորությունը շատ կարևոր են սևագրի համար էլ. արճք դա նախապես, մի՛ թողեք խմբագրին:
2. Մի՛ օգտագործեք շատ ընդգծում, թավ (bold) կամ շեղագիր (italic): Դա հատուկ հմտություն է պահանջում, իսկ դրանց չարաշահումը ցույց է տալիս գրագիտության ցածր մակարդակ:
3. Մի՛ օգտագործեք անծանոթ բառեր: Եթե կա բառ, որ պիտի օգտագործվի, բայց անծանոթ է, սկզբում ճշտեք նշանակությունը: Գերադասելի է այն փոխարինել ամենասովորական ծանոթ հոմանիշով: Կարևոր է հաշվի առնել, որ, չնայած անգլերենի տարածմանը, մայրենի լեզվով մարդ միտքը միշտ ավելի լավ է արտահայտում, քան օտար լեզվով: Այդ առումով գերադասելի է բոլոր հնարավոր դեպքերում տեքստի նախնական տարբերակը գրել մայրենի լեզվով: Եթե տեքստը գրվում է ոչ մայրենի լեզվով, և ուզում եք այն խմբագրել՝ թարգմանեք ձեր ասածը մայրենի լեզվի և կհասկանաք, թե ինչը պիտի փոխվի ոչ մայրենի լեզվում և՝ ոճականորեն (տե՛ս նաև կետ 8-ը):
4. Պարբերությունները, մեծատառերը և այլ ֆորմալ տարրերը պիտի ստուգվեն ու տեղում լինեն. էջահամարակալումը, տառատեսակի մեծությունը, տողերի միջակայքի մեծությունը, էջի հավասարակշռվածությունը, բառերի միջև բացատը (մեկ բացատ)՝ այդ ամենը պիտի արվի մինչև խմբագրելու ուղարկելը և լինի նույնական ողջ տեքստի մեջ, բացի հատուկ դեպքերից: Տեքստը հաջորդ ընթերցողին ուղարկելուց առաջ ստուգեք. արդյոք նույն տառատեսակով է արվել խմբագրումը:
5. Եթե կան բառեր, որոնք շատ են կրկնվում, մտածեք՝ գուցե դրանք ավելորդ են և որոշ դեպքերում պիտի փոխվեն: Աշխատեք նաև հրաժարվել բացատրողական բառերից, կրճատել այնպիսի արտահայտություններ, ինչպես, օրինակ՝ «ինչպես վերև ասացինք», «հետևաբար», «այս նամակով ես կուզեի ասել», «այս առումով եթե հիմա անցնենք հաջորդ խնդրին, ապա պիտի ասենք, որ...» և այլ «մոդուսային» արտահայտություններ. դրանք

կրճատելը տեքստին հավելյալ դիտարկում է հաղորդում, այն ավելի հավաք դարձնում:

6. Տեքստը ձևավորեք ըստ կարիքի՝ ընդգրկելով աղյուսակներ, թվարկումներ և այլն: Աշխատե՛ք, որ թվարկումները լինեն տրամաբանական, օրինակ՝ սույն Հավելվածի տեքստում կա ա), բ) , գ) թվարկում և հետո, այլ մասում՝ 1., 2., 3., և այլն, քանի որ այս հաջորդ թվարկումը նույնական չէ նախորդին:
  7. Հաշվի առե՛ք, որ ամենաճիշտ ու հեշտ ընկալելի նախադասությունները բոլոր լեզուներում նրանք են, որոնք ունեն հստակ ենթակա և ստորոգյալ: Անվանական նախադասությունները հաճախ կիսատ են հնչում, իսկ անգլերենում, օրինակ, անստորոգյալ անվանականները համարվում են ոճական սխալ: Որովհետև անիմաստ:
  8. Եթե տվյալ լեզվով տեքստ գրելը խնդիր է, հաճախ մայրենի լեզվից թարգմանելն օգնում է մտովի, այսինքն՝ բանավոր ձևակերպել ասելիքը մայրենի լեզվով և հետո շարադրել այլ լեզվով: Դա թույլ է տալիս խուսափել տրամաբանական և այլ իմաստային սխալներից:
  9. Տեքստային ֆորմալ տարրերը պետք է պահպանել հենց սկզբից: «Տեքստային ֆորմալ տարրեր» ասելով տվյալ դեպքում հասկանում ենք, օրինակ, հապավումները սկզբում ամբողջական բառերով գրելն ու փակագծի մեջ՝ որպես հապավում, ապա՝ միայն որպես հապավում, կամ՝ թիվը նախադասության սկզբում տառերով գրելը: Այս մասին ավելի մանրամասն տե՛ս էջ 41-42:
  10. Պետք է խմբագրման ուղարկել տեքստ, որը համարում եք վերջնական, պարտադիր կերպով առնվազն մեկ անգամ վերընթերցելուց և մի շարք շտկումներ անելուց հետո: Խմբագրին մի թողե՛ք մանր վրիպակներն ու սխալները որսալը. դա նրա աշխատանքը դարձնում է չարքաշ և ոչ էֆեկտիվ: Պատկերացրե՛ք, որ դուք երկրի նախագահ եք և նամակ եք ուղարկում մեկ այլ երկրի նախագահի. ամեն ինչ պիտի լինի ճշգրիտ, հարուստ և անթերի. դա է պահանջում արարողակարգը:
- գ) Կրկին բովանդակության մասին.** բովանդակությունը կարող է լինել ցանկացած տեսակի, բայց կա մի կանոն, որը շատ հաճախ է հանդիպում. ցանկացած թե՛զ շարադրելիս համատեղե՛ք ընդհանրացումը (որը սովորաբար պիտի գա սկզբից) և կոնկրետ դեպքի ցուցադրումը: Տեքստերի մեծ մասը թերի է կամ օրինակի բացակայության պատճառով, կամ՝ ընդհանրացման:



Սովորաբար տեքստն ունի հետևյալ սխեման.

1. ներածություն (այս փաստաթուղթը հետևյալի մասին է).
2. ընդհանրացում (ես կարծում եմ, որ հետևյալն այսպիսի օրինաչափություն ունի).
3. կոնկրետ օրինակ (դրա օրինակ է այն դեպքը, որ եղավ իմ կյանքում 1695 թվականին).
4. ամփոփում (հենց այդ պատճառով ես ուզում եմ անել սա և սա):

Տեքստերը բազում են, տարբեր բովանդակությամբ: Բայց դրանց մեծ մասում առկա է ընդհանրացման և օրինակի ազդեցման կարիքը: Օրինակը չի ապացուցում ընդհանրացման ճշմարտությունը. ոչ էլ ընդհանրացումը՝ օրինակի «ամենությունը»: Սակայն եթե չկա օրինակ, ընդհանրացումը բովանդակագուրկ է: Եթե չկա ընդհանրացում, օրինակը սահմանափակ է: Ընդհանրացման և օրինակի կապն ասում է միայն մի բան. այս հեղինակն արտահայտում է այս փորձը (կարողությունը, կարիքը՝ օրինակը), այս արժեք(ներ)ի (ընդհանրացման) վրա հիմնվելով. ուրեմն նա ունի արժեքներ և անելիքի պատկերացում<sup>17</sup>: Երկրորդ մտածողության<sup>18</sup> հատկանիշներն են ընդհանրացման համար հարմար օրինակ և օրինակի համար համապատասխան ընդհանրացում գտնելու կարողությունը:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾ 2. ՏԵԶՍԵՐԸ ԽՄԲԱԳՐԵԼՈՒ ԵՎ ԱՏՏԱՍԲ ԵՅՅ ՈՐՈՇ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐ

### ԲՈՎԱՆԴԱԿԱՅԻՆ

Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամի (ԵՅՅ)<sup>19</sup> արտադրած կամ պատվիրած տեքստերը, եթե անզլերենից են թարգմանվում (սակայն ոչ միայն), հաճախ հայերեն հնչում են անհետաքրքիր, խճողված, ոճապես բարդ և անհասկանալի: Այդ պատճառով խմբագրից (և/կամ լավ թարգմանչից) սպասվում է ոչ միայն (ոչ թե) բառացի գրագետ վերարտադրություն, այլ ոճական և կոմպոզիցիոն

17 Տե՛ս նաև «Քննադատական մտածողություն. տրամաբանական սխալներ և հռետորաբանական շեղող կիրառումներ», 2019, [առցանց] հասանելի է. <https://epfarmeria.am/index.php/hy/document/Logical-Fallacies-and-Misleading-Rhetorical-Tricks-Critical-Thinking>

18 Տե՛ս «Պրոտոկոլ երկրորդ մտածողության», [առցանց] հասանելի է. <https://www.gtergab.com/hy/news/projects/protocolsecond-thinking/115/>

19 Ուշադրություն դարձրե՛ք, թե ինչպես է գրվում և արտասանվում մեր հիմնադրամի անունը. առանց չակերտի և թեքման: Նույն կերպ էլ՝ անզլերեն. Eurasia Partnership Foundation (միայն՝ ամեն բառը մեծատառ) և ռուսերեն. Фонд партнёрство Евразия:

աշխատանք՝ հայերեն տեքստը դարձնելու սահուն, ոլորընթեմնելի, գեղեցիկ, հետաքրքիր, ընթերցողահաճո: Սա դժվար խնդիր է, քանի որ տեքստի իմաստն էլ չպիտի աղավաղվի: Այդ պատճառով խմբագիրը պիտի հնարավորինս խորքից տեղյակ լինի ԵՀՀ աշխատանքին, նաև տիրապետի բնագրի լեզվին (անգլերեն)՝ համեմատելու համար: Խոսքի հնչեղությունը, «մտերմիկ» ոճը տեքստերի գերագույն մեծամասնության դեպքում պիտի գերադասվի օֆիցիալ ոճի կանոններին, որպեսզի լեզուն ու միտքն ավելի անբռնազբոս և հասկանալի լինեն:

ԵՀՀ-ն ակնկալում է ընթերցողահաճո, գեղեցիկ հայերենով, հեշտ կարդացվող, սակայն իմաստը չզոհաբերող խմբագրում, կարծրատիպային և շաբլոնային արտահայտություններից հրաժարում:

Խմբագրելու ընթացքում պետք է օգտագործել Track Changes ֆունկցիան, իսկ աշխատանքը հանձնել երկու տարբերակով՝ ընդգծված և մաքուր:

Կարելի է ձևափոխել, նշանակալիորեն խմբագրել տեքստերը՝ դրանք դարձնելով հեշտ ընթերցվող և հեշտ ընկալվող, գրագետ, սակայն հնչեղ հայերենով, որպեսզի ընթերցողը հաճույք ստանա տեքստից:

Անհրաժեշտ է ուշադրություն դարձնել նաև տեքստի կառուցվածքին, մտքի ամբողջականությանը, և եթե կան իմաստային խաթարումներ, նշել դրանք<sup>20</sup>:

Անհրաժեշտության դեպքում կարելի է առաջարկել հղումներ (եթե կարիքը կա, և եթե առաջարկվող նյութը շատ կարևոր է և լրացնում է ասելիքը):

Կարելի է տեքստի հետ աշխատել որպես փոխադրություն. փոխել շարադասությունը, նախադասությունների կամ մտքերի հաջորդականությունը՝ չխախտելով գլխավոր մտքի շեշտադրումները, հասնելու համար հեշտ ընկալվող, հեշտ ընթերցելի և մատչելի բովանդակությամբ տարբերակի: Եթե տեքստի կոմպոզիցիան շատ էք փոխում՝ կխնդրենք անել խմբագրման երկու տարբերակ. մեկը՝ խմբագրել եղած տեքստը, ավելի «պահպանողական» կերպով, մյուսը՝ առաջարկել ձեր՝ ավելի խորապես փոփոխված տարբերակը: Եթե վերջինը ընտրվեց, ձեր ներդրումը կգնահատվի անվերապահորեն:

20 Այս գործին կարող է օգնել «Քննադատական մտածողություն. տրամաբանական սխալներ և հոշտորաբանական շեղող կիրառուկներ» ձեռնարկին նախապես ծանոթանալը: [Առցանց] հասանելի է. <https://epfarmenia.am/hy/document/Logical-Fallacies-and-Misleading-Rhetorical-Tricks-Critical-Thinking>

ԵՀՀ-ն ակնկալում է տեքստ՝ գրված կենդանի ոճով, եթե իմաստը ճիշտ է՝ համեմատաբար սակավադեպ բառերով: Հանդարտ ոճը կարծրատիպացնում է, թեկուզև աննկատելի կերպով, ինչը բթացնում է ընթերցողի ուշադրությունը, տեքստը դարձնում անհետաքրքիր և չհիշվող: Հնչեղ բառերն ու արտահայտությունները, խոսակցական ձևակերպումները (եթե ընդունելի են գրական ոճում), պատկերավոր մտածողությունը հաճախ օգնում են, որ ընթերցողն «արթուն կերպով» ընկալի տեքստում ասվածը, «չքնի»: Օրինակ, սույն տեքստի սկզբում «խճողված» բառը չարժի փոխարինել «դժվարընկալելի» բառով, քանի որ «խճողված»-ն ավելի հնչեղ է և կարճ, թեև «դժվարընկալելի» բառը նույնպես շատ գեղեցիկ է և բնութագրիչ տվյալ ասելիքի կոնտեքստում. հարմար տեղում արժի օգտագործել:

Ստորև բերված են խորհուրդներ ԵՀՀ-ի համար տեքստ գրողներին և խմբագրողներին: Սույն խորհուրդները ելնում են ԵՀՀ-ի համար տեքստեր գրելու բազմամյա պրակտիկայի վրա հիմնված դիտարկումներից:

## **ՏԵՔՍՏԻ ԴԻՆԱՄԻՉՄԻ ՄԱՍԻՆ**

Ողջունելի է երկարաշունչ դերբայական դարձվածների կամ այլ երկարաշունչ լրացումների վերածումը ստորադասական կառույցի կամ առանձին նախադասության: Օրինակ. «Հինգերորդ բաժնի գիտական հարցերի հանձնաժողովի որոշմամբ ամրապնդված գործընթացի մեջ նկատված խնդրի լուծումն ընթացավ առանց խաթարումների»-ն կարող է դառնալ «խնդրի լուծումն ընթացավ առանց խաթարումների»: Հինգերորդ բաժնի գիտական հարցերի հանձնաժողովի որոշումն օգնեց գտնել ճիշտ ուղին»: Նման դեպքերում տեքստը կարող է բավական փոփոխվել՝ պահպանելով, սակայն, գլխավոր իմաստը:

Պետք է խուսափել «նմանատիպ» բառից, եթե կարելի է օգտագործել «նման» բառը, և այլ երկարացումներից, եթե բառերի կարճ տարբերակները մտքի իմաստը չեն փոխում: Պետք է խուսափել նաև այսպիսի արտահայտություններից. «համայնքային կառավարման գործընթացների իրագործման կապիտալիզացման հետևանքային նախաձեռնությունների շահեկանությունը...» և այլն, երկարաշունչ բարդ համադասական նախադասությունների գործածումից, ավելորդաբանություններից և երկարաբանություններից, օրինակ՝ «Ինչպե՞ս օրինակ» և այլն:

Պետք է նաև խուսափել ավելորդ «մոդալ» արտահայտություններից, օրինակ. «Սույն նամակով ուզում էի ասել...». այս ամբողջ

արտահայտությունը կարող է կրճատվել, և նամակը սկսվի բուն ասելիքից:

Վերջապես, տեքստի դիսամիզմի կարիքից ելնելով, երբեմն գերադասելի է «անսովոր» շարադասություն պահպանել կամ օգտագործել, եթե, իհարկե, այդ շարադասությունը հայերենի կանոններով թույլատրելի է: Օրինակ, սույն տեքստի վերնագիրն է «Տեքստերը խմբագրելու նկատմամբ ԵՅՅ որոշ մոտեցումներ»: Կարող էր լինել. «ԵՅՅ որոշ մոտեցումներ տեքստերը խմբագրելու նկատմամբ/ հարցերին»: Շարադասության այսպիսի փոփոխությունները սովորաբար արվում են նախադասության «թեմա/ռեմատիկ» կառուցվածքը ռճապես ընդգծելու կարիքից, այսինքն՝ ինչն է առաջինը գալիս, ընդ իմաստն է առաջնային՝ նորություն՝ նը, թե՛ «հարակից բովանդակությունը»: Տվյալ դեպքում նորությունն այն է, որ խոսքը խմբագրման սկզբունքների մասին է, իսկ հարակից տեղեկություն է այն, թե ո՛ւմ սկզբունքների մասին է խոսքը: Եթե հարակիցը, «հինը», «համեմատաբար հայտնին» սկզբում է դրվում, ապա դա ազդում է տեքստի ընկալման վրա՝ այն դարձնելով ավելի «հանգիստ»: Եթե «նորությունն» է սկզբում դրվում՝ դա ավելացնում է տեքստի դիսամիզմը:

## **ԱՆՂԵՐԵՆԻՑ ԶԱՅԵՐԵՆ ԹԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅՈՒՆ**

1. Սկզբունքներ. թարգմանված տեքստը պիտի լինի հասկանալի, ընթերցելի և իմաստավոր.
2. Նախադասության երկարությունը պետք չէ պահպանել, եթե դրանից վերև երեք սկզբունքներից մեկը կամ մի քանիսը տուժում են.
3. Պետք չէ թարգմանել բառացի, այլ՝ վերաշարադրել գլխավոր իմաստը (այն հստակորեն հասկանալուց և հայերեն բանավոր ձևակերպելուց հետո).
4. Կարելի է ավելացնել բացատրական, ընդգծող, կապող բառեր, քանի որ անգլերենը շատ ավելի սեղմ լեզու է, քան հայերենը. միաժամանակ՝ պետք չէ ավտոմատ կերպով վերարտադրել անգլերենում եղած կապող բառերը.
5. Պետք չէ միշտ օգտագործել վաղակատար՝ անցյալ կատարյալը հաղորդելիս, նույնիսկ եթե անգլերենում օգտագործված է վաղակատար. պետք է բայի ժամանակն ընտրել ըստ իմաստի: Զաճախ անգլերենի «վաղակատարը» պիտի թարգմանվի անցյալ կատարյալ.
6. Պետք չէ չարաշահել դերբայական դարձվածները, նույնիսկ եթե անգլերենում դրանք առկա են. անգլերենի այդպիսի

դարձվածքները շատ ավելի հավաք են հաճախ, քան հայերենի փոխանցելիս: Պետք է դրանք դարձնել առանձին նախադասություն.

7. Կարելի է հետևել մեկ կարևոր օրենքի. եթե նախադասությունը խրթին է ստացվում՝ բաժանել մասերի. մեկ իմաստ-միտք՝ մեկ նախադասություն.
8. Առաջին խմբագրումն ավարտելուց հետո պետք է նորից ընթերցել՝ կրկին ուղղելով անհարթությունները, ընտրելով, եթե պետք է, հոմանիշներ կրկնվող բառերի համար, եթե հնարավոր է՝ կրճատելով բառերի մասերը (այսուհետ՝ այսուհետև-ի փոխարեն, փոխել՝ փոփոխել-ի փոխարեն, իրագործել՝ իրականացնել-ի փոխարեն, բաժին՝ մասնաբաժին-ի փոխարեն և այլն. նույնիսկ մեկ տառի տարբերությունը կարևոր է) և ավելորդ բառերը (ներառյալ այն դեպքերում, երբ անգլերեն տեքստում դա կարող է մնալ, իսկ հայերենում արդեն ավելորդ է հնչում), էլ ավելի կուռ դարձնելով տեքստը, ուշադրություն դարձնելով, որ շարադասությունը բնական հնչի և հեշտ ընթերցվի.
9. Բառերի ընտրություն կատարելիս միշտ արժե նկարագրողական և երկար բառերին գերադասել կարճերը, ինչպես նաև դինամիկները՝ «դանդաղ» բառերին (սման՝ նմանատիպ-ի փոխարեն, իրագործել՝ իրականացնել-ի փոխարեն և այլն).
10. Եթե տերմինը հայերենում չկա կամ անհայտ է՝ առաջարկել դրա լավագույն տարբերակը, թեկուզև նկարագրողական (ոչ թե՛ կորզել, այլ՝ արթնացնել և դուրս կորզել՝ elicite-ի փոխարեն).
11. Առաջին թարգմանությունից և խմբագրումից հետո պարտադիր կերպով վերընթերցել նյութը վերը նշված տեսակետներից և կրկին խմբագրել.
12. Երբեմն, իմաստի սահունության կարիքից ելնելով, պետք է/ կարելի է փոխարինել գեղեցիկ բառն ավելի «սղավված»-ով:
13. **Ուշադրություն. չվերընթերցված թարգմանությունները չեն ընդունվում ԵՀՀ-ի կողմից, և այդպիսի աշխատանքը չի վարձատրվում: Որպեսզի ԵՀՀ-ն գնահատի թարգմանչի աշխատանքը, թարգմանիչը պիտի ուղարկի երեք տեքստ՝ համարակալված ֆայլի անվան մեջ. 1. Առաջին թարգմանություն, 2. Երկրորդ խմբագրում, 3. Վերջնական խմբագրում:**
14. Չարգացած խմբագիրը կարող է նաև առանձին դեպքերում բառեր կամ նախադասություն ավելացնել՝ միտքն էլ ավելի ընդգծելու համար.

15. Արդյունքում, իմաստների թարգմանությունից-վերարտադրությունից հետո, մտում է հայերեն որակյալ տեքստ ստեղծելու խնդիրը, ինչը հեռացնում է անզլերենի բնօրինակից տեխնիկական առումով (սախադասությունների, բառերի, մանրամասների, էջերի քանակ), սակայն՝ դառնում անզլերենում եղած տեքստային իմաստների իրական և որակյալ արտահայտում, այսինքն՝ բնագրին համազոր տեքստ: Դա կոչվում է ֆունկցիոնալ թարգմանություն:

## ՏԱՐԳՄԱՆՈՒԹՅԱՆ ՍԽԱԼՆԵՐ

- *Կեղծ գիտական պորտաբույծ արտահայտություններ.*  
բանը կայանում է նրանում – բանն այն է հանդիսանում են - են, և այլն.
- *անձին վերաբերող «որ» շաղկապը «ով»-ի փոխելու միտումը.*  
Կարենը, ով – Կարենը, որ. «ով» շաղկապն օգտագործվում է միայն անձնական դերանունների հետ. նա, ով.
- *կեղծ գրաբարյան ձևեր.*  
ի նկատի ունենալ, ի շնորհիվ - նկատի ունենալ, շնորհիվ.
- *«բանակի» շաղկապը թույլատրելի է միայն գեղարվեստական ռճավորման որոշակի նեղ շրջանակներում.*
- *օտարաբանություններ. վառ օրինակներից է «մոտ» կապի գործածության պատճենումը ռուսերենից. ինչից խուսափելու համար կարող է անհրաժեշտ լինել փոխել սախադասության կառուցվածքը.*  
լսարանի մոտ – լսարանում, հեղինակի մոտ – հեղինակի գործերում.
- *«ը» գաղտնավանկը անտեսելու պատճառով մի շարք երկվանկ բառերին միավանկերի հոգնակիակերտ ածանց ավելացնելը.*  
սպիեր, շտաբեր - սպիներ, շտաբներ.
- *«որևէ» դերանունի հետ միայն եզակի թվով գոյական օգտագործելու անհրաժեշտությունը.*  
որևէ նշաններ – որևէ նշան.
- *վարչական լեզվի փոխարինում մարդկային լեզվով, եթե չի համընկնում նեղ մասնագիտական թեմային.*  
ծեծի ենթարկել – ծեծել, սպասվում են տեղումներ ձյան տեսքով – ձյուն է գալու:

## ՏԵՐՄԻՆՆԵՐ

Պարտադիր չէ միջազգայնորեն ընդունված, բայց հայերենում կիրառվող բառերը փոխարինել հայերեն համարժեքներով, հատկապես եթե հայերեն տարբերակները խրթին են և դեռևս ոչ բավարար շրջանառված: Կամ կարելի է դրանք փոխնիփոխ օգտագործել: Օրինակ, «գործընթաց» բառը կարող է օգտագործվել մի տեղ, «պրոցես» բառը՝ մեկ այլ տեղ, որպեսզի երկար բառը չխճողի ոճը: Պետք է խուսափել հատկապես այն դեպքերից, երբ նույնարմատ տերմինները շարվում են միմյանց ետևից, ասենք՝ «համագործակցության գործընթացը»: Այդպիսի դեպքերում խորհուրդ է տրվում վերաշարադրել ասելիքի իմաստն այլ բառերով:

Նաև նկատելի է, որ այդպիսի դեպքերում հաճախ տերմինների մի խոշոր մաս պարզապես ոչինչ չի ավելացնում ասելիքի իմաստին, ուրեմն կարող է կրճատվել: Օրինակ, հենց «համագործակցության գործընթացը» արտահայտության մեջ «գործընթաց» բառը հավանաբար ավելորդ է:

Տեքստերը կարող են պարունակել տերմիններ, որոնք հասկանալի են նեղ շրջաններում (այսպես կոչված՝ NGOspeak): Նման տերմինների կամ արտահայտությունների պահպանությունը կամ դրանցից հրաժարվելը կարող է քննարկել համապատասխան աշխատակցի հետ<sup>21</sup>:

## ՊԵՏՔ Ե/ՊԻՏԻ

ԵՀՀ-ն օգտագործում է «պետք է» ձևը միայն անորոշ դերբայի դեպքում. «Պետք է գնալ»: Բոլոր թեքված բայերի դեպքում օգտագործվում է «պիտի». «պիտի գնամ»: «Պետք է գնամ» ձևը, համատարած լինելով այսօրվա հայերենում, ինդրահարույց է մի շարք պատճառներով:

## ԲՈՒԹ, ՄԻԶԱԿԵՏ, ԱՏՈՐԱԿԵՏ

Բուժ գործածելիս ուշադրություն դարձրեք՝ արդյոք ավելի նպատակահարմար չէ՞ տվյալ դեպքում գործածել միջակետ: Դեպքերի մեծ մասում, երբ բուժից հետո գալիս է երկար արտահայտություն կամ ամբողջական նախադասություն, նպատակահարմար է գործածել միջակետը: Նաև այնպիսի դեպքերում, ինչպես. «Էլեկտրոնային հասցե՝ aa@aaa.am», գերադասելի է գործածել միջակետ. «Էլեկտրոնային հասցե. aa@aaa.am»: Այս մոտեցումն ունի իմաստաբանական

21 Տե՛ս «Տերմինների թարգմանություն և այլն» ստեղծագործությունն այստեղ. <https://groghutsav.am/2021/12/16/տերմինների-թարգմանություն-և-այլն-գևո/>

հիմնավորում, որը, սակայն, դուրս է տվյալ տեքստի սահմաններից և հավելյալ քննարկման կարիք էլ ունի: Կարճ ասած՝ ինտոնացիոն (թեկուզ մտքում) չափից դուրս շատ վայրիվերումներից խուսափելու համար նման դեպքերում գերադասելի է միջակետը, և բոլոր այն դեպքերում, երբ դրանք փոխարինելի են, բուժը պիտի փոխարինվի ստորակետով կամ միջակետով:

Նույնը՝ թվարկումների վերջում, օրինակ.

1. Ես գնացի տուն. (ոչ թե՝ «1. Ես գնացի տուն, »)
2. Ես եկա դպրոց.
3. Ես արեցի դասերս:

Հիշենք, որ բուժի և միջակետի գործածման դեպքերից մեկն է, երբ արտահայտությանը հաջորդում են նրա նախորդ մասը, իմաստը, ասելիքն այս կամ այն կերպով բացատրող, լրացնող բառեր: Սակայն բուժի և միջակետի տարբերությունն այն է, որ բուժը գործածվում է նաև այն դեպքերում, երբ արտահայտության որևէ անդամ(ներ) սղվել է (են): Այս առումով, եթե բաց է թողնված «ապա» բառը (ինչը հաճախ է պատահում), ապա «եթե»-ական արտահայտությունից հետո բուժ գործածելը ճիշտ է:

## **ԿԵՏԱԴՐԱԿԱՆ ՆՇԱՆՆ ՈՒ-Ի ՎՐԱ**

«Ու» տառի վրա կետադրական նշանն այսօր սովորաբար դրվում է «ո»-ի վրա. «հւմ, հւր» և այլն: Սակայն ԵՉՅ-ն գերադասում է կետադրական նշանը դնել «ւ»-ի վրա կամ նրանից հետո, որպեսզի ընդգծվի «ու» տառ-հնչյունի ամբողջականությունը. «ու՞մ, ու՛ր»: «Ու»-ի վրա նշանը կարծես «կազմալուծի» «ու» տառ-հնչյունը և անհարկի ասոցիատիվ հղում է անում «վյունիս» և այլ հին կամ արևմտահայերեն ուղղագրական կանոններին «վերադառնալու» դեբատին: ԵՉՅ-ի տեքստերը ժամանակակից արևելահայերենով են, որտեղ «ու» տառ-հնչյունն աներկբայելիորեն միասնական է: «Ու»-ի «մասնատումը» կետադրական նշանի պատճառով պատմականորեն ունի տեխնիկական ակունք (ճիշտ ինչպես ստորև՝ կոտորակը՝ փակագծի փոխարեն). արճիճե տառերով տպագիր շարվածքում կամ գրամեքենայով տպագրելիս անհնարին էր կետադրական նշանը դնել «ու»-ի «զլխավերևի» ուղիղ մեջտեղում՝ առանց «ո»-ն «վյուն»-ից առանձնացնելու: Ժամանակակից համակարգչային շարվածքների դեպքում այդ խնդիրը չկա, կետադրությունը կարող է դրվել տառի ուղիղ «զլխավերևում», առանց տառը մասնատելու, և միայն համակարգչային տեքստերի դեպքում, ինչպես այս տեքստը, այդ խնդիրը դեռևս շարունակվում է:



## ՓԱԿԱԳԻԾ

Հայերենում կա միայն կիսակյոր (կիսալուսնաձև) փակագիծ: Կոտորակ փակագիծը սկսել է օգտագործվել պատմականորեն այլ մշակույթների կողմից արտադրված մեխանիկական գրամեքենաների ստեղծներին հայերենի բոլոր տառերն ու նշանները տեղավորելու դժվարությունից: Այժմ կարիք չկա կիսակյոր փակագիծը փոխարինելու կոտորակ փակագծով և՛ նախադասության մեջ, և՛ թվարկումների դեպքում.

« 1/, 2/, 3/»-ի փոխարեն՝ «1), 2), 3)»:

Նաև հաշվի առեք, որ փակագիծը պիտի հազվադեպ և զգուշորեն օգտագործվի նախադասության մեջ, ծավալուն արտահայտությունները, որոնք միտում են փակագծի մեջ պարփակվել, պիտի դուրս բերվեն «մայր» նախադասությունից և դառնան կամ ստորադասություն, կամ՝ առանձին նախադասություն: Հատկապես հակացուցված է փակագիծն օգտագործել տեքստի՝ աչքի ընկնող առանձնամասերում՝ վերնագրերում կամ դրանց տակ, և այլն:

## ՀԱՊԱՎՈՒՄ

Հապավումների առաջին օգտագործումից առաջ պիտի գրվի դրանց բաց տարբերակը, փակագծի մեջ՝ հապավումը, ապա մնացած տեքստում միշտ կարող է օգտագործվել հապավումը: Հապավումը կրկին կարող է բաց օգտագործվել միայն ոճական հստակ կարիքի դեպքում: Օրինակ. «Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամը (ԵՀՀ) փորձում է կանոնակարգել իր հայերեն տեքստերի խմբագրման սկզբունքները: ԵՀՀ-ն արտադրում է բազում տեքստեր»: Հապավումին կից գծիկն ու թեքումը (ԵՀՀ-ն, ՄՁԳ-ի) հաճախ թողնվում են հեղինակի կամ խմբագրի նախասիրություններին. գերադասելի է, որ նրանք ընտրեն մեկ ոճ ամեն հապավման համար և պահպանեն այն տվյալ տեքստում, իսկ էլ ավելի գերադասելի է՝ նաև բոլոր տեքստերում, որտեղ այդ հապավումն օգտագործվում է: Սակայն բարեհնչության նկատառումներով կարող են լինել դեպքեր, երբ հապավումը, որ մինչ այդ թեքվում էր, չի թեքվում:

## ՈՐՈՇՅԱԼ ԱՌՈՒՄ

Հայերենում եթե հաջորդ բառը սկսվում է ձայնավորով, նախորդի «-ը» որոշյալ հոդը մեծ մասամբ պիտի փոխարինվի «-ն»-ի, բարեհնչության նպատակով: Դա տեղի չի ունենում, եթե երկու բառերի միջև կա կետադրական նշան: Օրինակ. «Սա իմ սիրելի գույնն է:», սակայն՝

«Եթե չնկատեց սխալը՝ ավելի լավ», «Եթե դիտեցինք այս նկարը, ապա շարժվենք առաջ»:

## **Թ.**

«Թվական» բառի կրճատ ձևը պիտի առանձին գրված լինի: Օրինակ. «2019 թ.», ոչ թե «2019թ.»:

## **ԵՎ/ՈՒ**

«Եվ»-ը նախընտրելի է համադաս նախադասություններ, դերբայական դարձվածներ կապակցելիս, «ու»-ն՝ նախադասության անդամներ: Թվարկումների դեպքում գերադասելի է առաջին դեպքում օգտագործել «և», հաջորդ դեպքում «ու»: Եթե, սակայն, նախադասությունը պարունակում է խոսակցական ոճի տարրեր, գուցե «ու»-ն առաջին դեպքում լավ հնչի:

## **ՆՈՐ ՏՈՂ**

Doc ֆայլի տեքստերում նոր տողը փոխարինվում է տողամիջյան ավելի տարածուն բացատով՝ չորս կամ վեց կետ: Տպագիր տեքստերի համար ամեն առանձին գրքի դեպքում որոշվում է՝ արդյոք օգտագործել այդ մոտեցումը, թե՞ պահպանել նոր տողից-խորքից ավանդական մոտեցումը, որը շարվածքը կրկին doc ֆայլի փոխարկելիս կարող է խնդիրներ առաջացնել:

## **ԹՎԵՐ**

Թեև պարտադիր չէ, սակայն ԵՅՅ-ն գերադասում է նախադասության սկզբում օգտագործել թվի տառային տարբերակը. «Տասներկու շահառուներ մասնակցեցին միջոցառմանը», իսկ նախադասության մեջտեղում կամ վերջում՝ թվային. «Նրանցից 10-ը հետագայում գրեց միջոցառման մասին»: Սա չի վերաբերում տարեթվերին. «1979 թ. հոկտեմբերի 17-ին մենք...», և այլն:

## **ՀՈԳՆԱԿԻ ԹՎԱԿԱՆԻՑ ՀԵՏՈ ԵԶԱԿԻ**

Բարեհնչության համար գերադասելի է գրել. «Տասներկու շահառու մասնակցեց», ոչ թե «տասներկու շահառուներ մասնակցեցին» կամ «Տասներկու շահառու մասնակցեցին»:

## ՎԵՐԱԲԵՐՎԵԼ/ՎԵՐԱԲԵՐԵԼ

«Վերաբերվել» ձևն օգտագործվում է, երբ վերաբերմունք է արտահայտվում, օրինակ՝ «Նա ինձ լավ չի վերաբերվում»: «Վերաբերել» ձևն օգտագործվում է, երբ «վերաբերել» բայը նշանակում է «հարաբերել», «իրար բերել», «հանգեցնել», «հղել», օրինակ՝ «Ինչ վերաբերում է...», «Այս հարցը վերաբերում է մի շատ տարածված սխալի...» և այլն:

## ՀԱՎԵԼՅԱԼ ՆԿԱՏԱՌՈՒՄՆԵՐ

- ԵՀՀ-ն հաճախ խմբագրված տեքստերը վերանայելուց հետո ուղարկում է խմբագրին ուսուցողական նպատակով: Խնդրում ենք այդպիսի դեպքերում համեմատել ձեր օրինակը վերանայված օրինակի հետ, ինչը թույլ կտա հետագայում ձեր խմբագրումը հարմարեցնել ԵՀՀ-ի պահանջներին:
- Տեքստի տեխնիկական ձևավորման ժամանակ աշխատեք չխախտել doc ֆայլերի ստանդարտ կառուցվածքը: Հենց տողամիջյան բացատը՝ կազմված 6 կետից, որ օգտագործվում է նոր տողի փոխարեն, սովորաբար ավտոմատ կերպով է առկա: Եթե դուք օգտվում եք Word ծրագրի ոչ այն տարբերակից, ինչ ԵՀՀ-ն, հավաստիացեք, որ ձեր խմբագրած/ներկայացրած տեքստը ԵՀՀ ստանդարտ տարբերակով ընթեռնելի կլինի անկորուստ: Ուշադրություն դարձրեք, որ երբեմն որոշ կետադրական նշաններ (օրինակ, միջակետը կամ վերջակետը) ԵՀՀ ընդունած ստանդարտ տարբերակից դուրս ճիշտ չեն արտահայտվում (կարող են փոխարենը լինել դատարկ բառակուսիներ) ծրագրերի տարբերությունների պատճառով:
- Այս և այլ խնդիրներից խուսափելու համար խորհուրդ է տրվում տեքստն ավարտելուց հետո հիշել, փակել և նորից բացել ու ստուգել ԵՀՀ ուղարկելուց առաջ, կամ բացել ԵՀՀ-ում տեղադրված որևէ համակարգչով և ստուգել:
- Ինչպես հայտնի է, doc ֆայլի հայերեն տեքստերը պիտի լինեն սիլֆայենով (Sylfaen), լատինատառը՝ Times New Roman: Եթե խոսքը փոքր լատինատառ կտորների մասին է, ինչպես այս պարբերությունում, դրանք կարող են մնալ սիլֆայեն:

### ՀԱՎԵԼՎԱԾ 3. ՏԵՔՍՏԻՑ ԴԵՊԻ ՏՊԱԳԻՐ ՆՅՈՒԹ. ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՄԱՆ ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԱՏՈՒԳԱԹԵՐԹ

Ժամկետ	Գործողություն	Մասնագետ	Պատասխանատու (վնուև մեզանուն)	Մեկնաբանություն	Առանձնահատկություն
<b>ՏԵՔՍՏ</b>					
	Տեքստի խմբագրում	Խմբագիր		Պատրաստի տեքստը խմբագրվում է:	
	Տեքստի սրբագրում	Սրբագրիչ		Տեքստը սրբագրվում է:	
<b>ԶՈՓԻ ԷԴԻԹԻՆԳ</b>					
	Տեքստի խմբագրում	Copy editor		Զոփի եղիթը խմբագրում է տեքստը:	
	Տեքստի սրբագրում	Սրբագիր		Տեքստը կրկին սրբագրվում է:	Պետք է հաշվի առնել, որ Նախորդ փուլերը կարող են կրկնվել:
<b>ԴԻՉԱՅՆ</b>					
	Շապիկի դիզայն	Դիզայներ		Դիզայները շապիկի երկու-երեք տարբերակ է ներկայացնում:	
	Տեքստի դիզայն/ էջադրում	Դիզայներ/ էջադրող		Դիզայները և էջադրողը (շատ դեպքերում դիզայները նաև էջադրող է) ներկայացնում է տեքստի էջի, ինչպես նաև հատուկ գլուխների/բաժինների երկու-երեք նմուշ:	
<b>ԴԻՉԱՅՆ/ԶՈՓԻ ԷԴԻԹԻՆԳ</b>					
	Դիզայն արած տեքստի զննում	Խմբագիր		Դիզայն արած տեքստը պիտի վերջին անգամ ստուգվի խմբագրի/ սրբագրիչի կողմից:	Այս փուլից հետո ամկա փոփոխությունները շտկում է դիզայները, և տեքստը, առցանց հրապարակման դեպքում, տեղադրվում է կայքում:
<b>ՏՊԱԳՐՈՒԹՅՈՒՆ</b>					
	Տեքստի ազդրոինակի տպագրում	Տպարան		Դիզայներին ուղարկում է վերջնական տպագրական նյութը, որը պատասխանատուն ուղարկում է տպարան: Տպարանը պիտի տրամադրի ազդրոինակ:	Ազդրոինակը հաստատվում է ծրագրի ղեկավարի կողմից:

	Ողջ տպաքանակի տպագրություն	Տպարան		Տպագրվում է նյութի ամբողջ տպաքանակը:	
<b>ՏԱՐԱԾՈՒՄ</b>					
	Տպաքանակի տարածում	Ծրագրի պատասխանատու		Տպագրված նյութերը պետք է տարածել նախապես որոշված ժամանակացույցով և մեթոդներով: Այս փուլում կարող են նախատեսվել  -շնորհանդես. -տրամադրում գրադարաններին. -տրամադրում շահագրգիռ կազմակերպություններին/անձանց. -գովազդ սոցիալական մեդիա հարթակներում. -այլ:	

**ՀԱՎԵԼՎԱԾ 4. ՏԵԶՍՏԻ ԿԱՌՈՒՑՎԱԾ ԶԱՅԻՆ ԲԱԺԻՆՆԵՐԸ (ԸՆԴԱՅՆՎԱԾ ՏԱՐԲԵՐԱԿ). ԳՈՐԾԻԶ-ԱՂՅՈՒՄԱԿ**

Ուշադրություն.

1. Գրքի ողջ ձևավորումը, ներառյալ տառատեսակների ընտրությունը, պիտի լինի այնպիսին, որ ձևավորման բոլոր բաղադրիչների դիզայնը համապատասխանի մյուս բաղադրիչներին: Պաճուճանքները, չափից դուրս բազմագունությունը և այլն, հակացուցված են, եթե միայն չեն կիրառվում տաղանդավոր մասնագետի կողմից: Ստուգե՛ք գրքի ձևավորման տպավորությունը՝ մինչև տպագրությունն այն ցույց տալով առնվազն երեք անձի, որոնց ճաշակին վստահում եք, ապա կայացրե՛ք վերջնական որոշումներ (պարտադիր չէ՝ նրանց կարծիքին համապատասխան, սակայն լսել այդ կարծիքը կարևոր է, քանի որ եթե ուզում եք հակադարձել՝ կարող եք ձևավորել բացատրություն ձեզ համար):
2. Հրապարակման պատասխանատուից պահանջե՛ք, մինչև գրքի վերջնական շարելը, mis-en-page (միզանպաժ, page layout)՝ ստորև բերված աղյուսակում նշված հատկանիշների միասնական պատկերը, բոլոր այն էջերի փորձնական

տարբերակները, որոնք ունենալու են այս կամ այն առանձնահատկությունը, որոնք քննարկելուց և հաստատելուց հետո միայն թող վերջնական շարվածքն արվի:

3. Մինչ հրատարակումը Հայաստանի ազգային գրապալատից պիտի ձեռք բերվի տպագիր արտադրանքի միջազգային ստանդարտ (գրանցման) համար (ISBN) և տեղակայվի ճիշտ տեղում (երբեմն դա անում է տպարանը):
4. Կարևոր է լուծել հեղինակային իրավունքի բոլոր հարցերը հրապարակումից առաջ: ԵՅՅ-ն սովորաբար օգտագործում է creative commons հեղինակային իրավունքը, եթե իր դրամաշնորհատուները կամ դրամաշնորհառուներն այլ պահանջներ չունեն, չի բացառված, սակայն, նաև շահութաբեր հեղինակային իրավունքի օգտագործումը:
5. Եթե տվյալ տեքստը հրատարակությունների շարքից է, պետք է ուշադրություն դարձնել, որ հրատարակումը համապատասխանի նախորդների դիզայնին, և տարբերությունները նախորդներից, եթե կան, լինեն տրամաբանական:
6. Եթե տպագրական նյութը հասանելի է նաև առցանց, տպագրության ուղարկվող ֆայլը պիտի ունենա QR-կոդ, որը հնարավորություն կտա գնալ դեպի նյութի առցանց տարբերակը: QR-կոդը մատրիցային երկչափ շտրիխկոդ է, որի վրա հեռախոսի տեսախցիկը պահելիս (համացանցի հասանելիության դեպքում) հնարավոր է բացել կայքի հղումը, որը նույնականացված է անմիջապես այդ կոդի հետ: Գոյություն ունեն կայքեր<sup>22</sup>, որոնք հնարավորություն են տալիս անվճար QR-կոդեր ստեղծել: QR-կոդը հիմնականում տեղադրվում է շապիկի վերջին էջում, սակայն, դիզայնից ելնելով, կարող է լինել նյութի այլ մասում:

---

22 Տե՛ս, օրինակ, <https://www.the-qrcode-generator.com/> կայքը:

## ԳՈՐԾՆԱԿԱՆ ԱՐՅՈՒՄԱԿ

Նշել V, երբ լուծված է	Հաջորդականություն	Բաժին	Մեկնաբանություն
	1	Տառատեսակի խնդիր	Հայերեն տառատեսակները հաճախ չունեն նկարով և չափսով համապատասխան միջազգային նշաններ (թվերը, ***, %, -, փ, @, \$, # և այլն): Եթե տեքստում կա մի քանի լեզվով տեքստ, թվեր կամ միջազգային նշաններ, և/կամ եթե ընտրել էք ոչ ստանդարտ հայերեն տառատեսակ, հաշվի առեք, որ դրանց չափսը, թավոթյունը և այլն պիտի հավելյալ ուշադրությամբ ընտրվեն:
	2	Կազմի 1-ին էջ	Դոկորի և ԵՀՀ լոգոները կարող են դրվել այստեղ կամ այլ երևացող տեղ:
	3	Կազմի 2-րդ էջ	Այստեղ կարող է լինել օրինակ, QR կոդը:
	4	Տիտղոսաթերթ	Հեղինակ(ներ), վերնագիր և այլն: Պետք է հատուկ ուշադրություն դարձնել որպեսզի հրապարակման տարեթիվը (իսկ որոշ դեպքերում, օրինակ՝ հնացող տեքստերի, նաև օրն ու ամսաթիվը) առկա լինեն հստակորեն:
	5	Բովանդակություն/ցանկ	Եթե այն կա, ԵՀՀ հրապարակումներում դրվում է գրքի սկզբում:
	6	Ում է նվիրված	Եթե կա:
	7	Շնորհակալանք(ներ)	Եթե կան:
	8	Հակապնդում	Եթե կա:
	9	Բնաբան	Եթե կա:
	10	Գործնական ամփոփում	Եթե կա. սրա ստեղծման հմտություններն առանձին են ուսուցանվում և առկա են համացանցում:
	11	Առաջաբան	Եթե կա: Առաջաբանը և նախաբանը միմյանցից տարբեր կառուցվածքային մասեր են: Օրինակ, առաջաբանը կարող է գրվել ոչ գրքի հեղինակների կողմից:

	12	Նախաբան	Նախաբանը սովորաբար անհրաժեշտ տեղեկություններ է հաղորդում գրքի ստեղծման, նպատակի և այլ նման հանգամանքների վերաբերյալ:
	13	Ներածություն	Ներածությունը վերաբերում է գրքի բուն բովանդակությանը և կարող է դիտարկվել որպես գլխավոր տեքստի մաս:
	14	Մաս (առաջին, երկրորդ և այլն, գուցե մասերն ունեն վերնագրեր)	Ժողովածուների դեպքում բացի մասերից կամ առանց մասերի, կլինեն հեղինակներ, նրանց պաշտոնները կամ մասնագիտությունները, հոդվածների վերնագրերը և այլն:
	15	Գլուխ (առաջին, երկրորդ և այլն, գուցե գլուխներն ունեն վերնագրեր)	Մասը կամ գլուխը կարող են համարակալվել հայոց ավանդույթով՝ տառաթվերով (Ա-Ժ, հետո՝ ԺԱ և այլն), կամ չհամարակալվել, կամ նույնիսկ չկոչվել «Մաս», սակայն առկա լինել որպես առանձին բաժին, ենթաբաժին:
	16	Ենթագլուխ	Մասը, գլուխը և ենթագլուխը միմյանցից տարաբաժանելիս հաստատե՞ք, որ մասի տառատեսակը կամ ձևավորումն ավելի աչքի ընկնող է, քան գլխինը, գլխինը՝ ավելի աչքի ընկնող, քան ենթագլխինը, այլ ոչ թե հակառակը:
	17	Տեքստի բաժին առանց մասի, գլխի կամ ենթագլխի բաժանվելու	
	18	Պարբերություն	Նոր տողից խորքից, թե՛ առանց խորքի՝ ավելի ընդարձակ տողամիջով: ԵՀՀ-ն գերադասում է երկրորդը: Հատկապես կարևոր է պարբերությունների ձևի ընտրությունը մասերի և գլուխների սկզբում, երբեմն դրանց առաջին տառերը հատուկ են ձևավորվում, և այլն:
	19	Նախադասություն	
	20	Տող, տողերի միջև տարածություն, տողադարձի սկզբունքի որոշում	ԵՀՀ-ն գերադասում է խուսափել տողադարձերից տպագրական շարվածքում նույնպես:



	21	Բառ	
	22	Հղման նիշ-հղում (Էջատակում կամ տեքստի վերջում)	
	23	Հղման սկզբունքներ	
	24	Նկար/պատկեր/գրաֆիկ/ սխեմա/աղյուսակ և այլն	Դրանց թվարկում (ասենք, նկար 1, նկար 2 և այլն) և վերնագրեր-բացատրություններ նկարի տակ:
	25	Էջաթիվ	
	26	Առաջարկներ	
	27	Ամփոփում	
	28	Վերջաբան	Եթե կա. հաճախ առաջարկները, ամփոփումը և վերջաբանը միավորված են լինում: Ուշադրություն. այս մասը տարբերվում է «Գործնական ամփոփման» ժանրից, այն սովորաբար ավելի ընդլայնված է: Նաև կարող են լինել դեպքեր, երբ, ասենք, առաջարկներ են առկա մի շարք առանձին մասերի, գլուխների, ժողովածուի՝ առանձին հեղինակների կողմից գրված առանձին գրվածքների վերջում և այլն:
	29	Տեքստի վերջին էջ	
	30	Հղումներ էջատակին կամ տեքստի վերջում կամ երկուսն էլ	Կան դեպքեր, երբ նպատակահարմար է օգտագործել երկու տեսակի հղումներն էլ: Ուշադրություն. գիտական կամ գիտականի հավակնություն ունեցող հրապարակումների դեպքում գործում են տեքստերի ձևավորման հատուկ կանոններ, որոնք առանձին ուսուցման առարկա են, դրանք առկա են համացանցում (տե՛ս էջ 14):
	31	Նկարների, աղյուսակների, դիագրամների և այլնի ցանկ	Եթե կա, եթե պետք է. գրքի պատասխանատուն պիտի որոշի՝ տեղադրել այդ ցանկը գրքի սկզբում, բովանդակությունից/ցանկից հետո, թե՛ վերջում:

	32	Բառարան և/կամ ինդեքս (glossary, index)	Որոշ հրապարակումների վերջում տրվում է հատուկ տերմինների կամ այլ բառերի ցանկ՝ բացատրությամբ և/ կամ նշելով այն էջերը, որտեղ դրանք օգտագործվում են տեքստի մեջ, կամ օգտագործման առաջին դեպքի էջը:
	33	Գրականության ցանկ	Կրկին, պիտի հիմնված լինի որոշակի կանոնների վրա, որոնց պետք է հետևել ողջ ցանկի համար. տես նաև կետ 30:
	34	Չեղիսակ(ներ)ի կենսագրություն	Լուսանկարներով կամ առանց դրանց:
	35	Անոտացիաներ (սեղմագրեր, ամփոփագրեր) այլ լեզուներով և, եթե կա, այլ տեքստային մասեր այլ լեզուներով	Օրինակ՝ նաև հեղինակների կենսագրություն և այլն:
	36	Կազմի երրորդ էջ	Գուցե այստեղ կա տեքստ, ասենք, կազմակերպության կամ հեղինակների մասին կամ՝ նույն շարքի այլ հրապարակումների ցանկ և այլն:
	37	Կազմի չորրորդ էջ	Գուցե այստեղ կա տեքստ:

## ՀԱՎԵԼՎԱԾ 5. ԴԻՉԱՅՆԻ ԵՎ ՏՊԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՏԵՎՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ (ՕՐԻՆԱԿԵԼԻ ԴԵՊՔ)

**Ուշադրություն.** այս աղյուսակը հաշվի չի առնում դիզայնից հետո տեքստի վերջնական/հավելյալ խմբագրման/հաստատման համար անհրաժեշտ ժամկետը:

#	Դիզայնի տեսակ	Դիզայնի համար անհրաժեշտ օրերի քանակը	Գնա-հարցում (օրեր)	Տպագրություն (օրեր)	Տպագրված կյուրթ (օրերի ընդհանուր քանակ)	Օրինակներ
1	Բեյջ/ անվանաքարտ	3	2	3	8	
2	Վկայական	3	2	2	7	
3	Թռուցիկ	14	2	3	19	
4	Թղթապանակ	8	2	10	20	Տարեկան հաշվետվություն, կոնֆերանս
5	Փաստաթղթի պարզ դիզայն (երկկողմանի Ա4)	4	2	14	20	ԵՀՀ տարեկան հաշվետվություն (օր.՝ 2016 կամ 2017)
6	Նկարներով փաստաթղթի դիզայն (երկկողմանի Ա4)	8	2	14	24	ԵՀՀ տարեկան հաշվետվություն (օր.՝ 2015)
7	Պայուսակ/ տոպրակ	10	2	20	32	Մարդամեջ, ՀամաՏեղ
8	Չեկույց	84	2	20	106	Կրոնական հանդուրժողականության կոնֆերանսի զեկույց
9	Գիրք	84	2	25	111	Հանդուրժողականության և անհանդուրժողականության դրսևորումը հայ գրականության մեջ
10	Էլեկտրոնային շապիկ	25	-	-	25	Ազատության զեկույցների շապիկը տեսանյութերի համար

11	Լոգո	50	-	-	50	
12	Գրքի շապիկ	14	-	-	14	
13	Նկարների գրաֆիկական դիզայն	4	-	-	4	Ձեմ սեշկի նկարներ

## ՀԱՎԵԼՎԱԾ 6. ՄԵԶԲԵՐՈՒՄՆԵՐ ԵՎ ՎԵՐԱԶԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄՆԵՐ. ԳՐԱԳՈՂՈՒԹՅՈՒՆԸ ԲԱՑԱՌՈՂ ԿԱՆՈՆԱԿԱՐԳ

ԵՀՀ հղումների գործածման և գրագողության բացասման կարգը վերաբերում է այլոց կողմից հեղինակած և հրապարակված նյութերն օգտագործելուն ԵՀՀ կամ իր գործընկերների այն տեքստերի մեջ, որոնք հրապարակվում են կամ հանրությանը ներկայացվում տպագիր տեսքով, առցանց կամ ցանկացած այլ կրիչով: Այս կարգը չի տարածվում գրասենյակի ներքին օգտագործման համար նախատեսված աշխատանքային փաստաթղթերի վրա, եթե դրանք չեն ուղարկվում կազմակերպությունից դուրս:

Ուշադրություն. սա գիտական հոդվածներին ներկայացվող չափանիշների կարգ չէ և այդքանով տարբերվում է գրագողության բացառման քաղաքականությունից, որը պարտադիր է ակադեմիական աշխարհում: Գիտականի կարգավիճակ չունեցող տեքստերը, օրինակ, հրապարակախոսական և հանրամատչելի տեքստերը, գրագողությունը բացառելով հանդերձ, հղումների հարցում օգտվում են ավելի «թեթև» կանոններից:

Գրագողության բացառման միջազգային ընդունելի կանոնների վերաբերյալ տես հետևյալ աղբյուրները.

- Definition of Plagiarism, University of Cambridge<sup>23</sup>
- Citing your Resources, USC Libraries<sup>24</sup>
- Guide no 8: Plagiarism, United States University<sup>25</sup>

23 Տե՛ս Plagiarism | The University of Cambridge's definition of plagiarism, [առցանց, անգլերեն] հասանելի է. <https://www.plagiarism.admin.cam.ac.uk/what-plagiarism/universitys-definition-plagiarism>

24 Տե՛ս Research Guides: APA Style: Citing Your Sources: Basics of APA Formatting | University of Southern California, [առցանց, անգլերեն] հասանելի է. <https://libguides.usc.edu/APA-citation-style>

25 Տե՛ս Guide no 8: Plagiarism | United States University, [առցանց, անգլերեն] հասանելի է. <https://www.usuniversity.edu/wp-content/uploads/2016/09/Plagiarism.pdf>

- Plagiarism, University of Oxford<sup>26</sup>
- Plagiarism Checker by Grammarly<sup>27</sup>

Կարող եք ծանոթանալ նաև «Գրագողությունը հայաստանյան ԲՈՒՀ-երում. ինչպե՞ս քանդել թնջուկը»<sup>28</sup> զեկույցին, որն իրականացվել է ԵՀՀ-ի աջակցությամբ:

## ԵՀՀ ՄՈՏԵՑՈՒՄՆԵՐԸ

**Ա.** ԵՀՀ-ն այլոց, հատկապես՝ տարածված, գաղափարների օգտագործումը և առանց հղման նշումը գրագողություն չի համարում, եթե դրանք բավականաչափ վերածնակերպվել են՝ պարաֆրազ<sup>29</sup> են արվել, և ներկայացվել են որոշակի նոր համատեքստում, օգտակար և իմաստալից դեր են կատարում տվյալ համատեքստում, թեպետև, եթե ձեզ հայտնի է տվյալ գաղափարի աղբյուրը, ապա, էթիկայի կանոններից ելնելով, ճիշտ կլինի, համեմայնդեպս, հնարավորինս հստակ նշել այն: Կարիք չկա հղումներ տալ լայն ճանաչում ստացած և հեշտությամբ ստուգվող տեղեկություններին:

Օրինակ. պարտադիր չէ ասել «Այնչտայնի հարաբերականության տեսությունը», եթե շեշտն Այնշտայնի գործունեության վրա չէ. կարելի է ասել՝ «հարաբերականության տեսությունը»: Պարտադիր չէ հղում անել Ֆրենսիս Ֆուկույամայի «Վստահություն» գործին, ասելու համար, որ լինում են ցածր վստահության և բարձր վստահության հասարակություններ: Պարտադիր չէ հղում անել Ռոբերթ Փաթնամի «Ժողովրդավարությունն ամենալավն է աշխատում» գործին, ասելու համար, որ Յուսիսային Իտալիան ավելի զարգացած էր ժողովրդավարության տեսակետից, քան Հարավայինը, և դրանով է բացատրվում նաև առաջինիս տնտեսական վերելքը: Սակայն եթե գաղափարի հեղինակը հայտնի չէ, և մանավանդ եթե գաղափարը հանրայնորեն հիմնովին տարածված չէ, հեղինակին նշելը ճիշտ է: Օրինակ, կարելի է ասել. «Ինչպես Յոհան Գալտունգն է նշում, կան ալֆա-անձինք, որոնք գլոբալիզացված են, և բետա-անձինք, որոնք լոկալիզացված են»: Այս դեպքերում, եթե հեղինակը նշված է

26 Տե՛ս Plagiarism | University of Oxford, [առցանց, անվերն] հասանելի է. <https://www.ox.ac.uk/students/academic/guidance/skills/plagiarism?wssl=1#>

27 Տե՛ս Library Guides: APA Guide: Plagiarism | Bethel University, [առցանց, անվերն] հասանելի է. <https://bethelu.libguides.com/apa101/plagiarism>

28 «Խաչմերուկ բանավիճային ակումբ» ՀԿ (2011), Գրագողությունը հայաստանյան ԲՈՒՀ-երում. ինչպե՞ս քանդել թնջուկը, [առցանց] հասանելի է. <https://epfarmeria.am/hy/document/Plagiarism-in-Armenia>

29 Տե՛ս Paraphrase | wikipedia, [առցանց, անվերն] հասանելի է. <https://en.wikipedia.org/wiki/Paraphrase>

և բավական հանրահայտ անձ է, սակայն միայն նրա գաղափարն է վերարտադրվում, այլ ոչ թե ճշգրիտ մեջբերում արվում նրա տեքստից, արդյոք անէլ հղում նրա կոնկրետ տեքստին թե ոչ՝ թողնվում է ձեր հայեցողությանը, թեև քաջալերվում է հղումը:

Ավելի քիչ հանրահայտ գաղափարների և հեղինակների դեպքում, ինչպես նաև այն դեպքերում, երբ մեջբերվող գաղափարն առանցքային է տվյալ տեքստի համար, կամ՝ տեքստի փոթաբանությունը և գիտականին մերձ լինելու հանգամանքն ընդգծելու համար, անհրաժեշտ է և՛ հղում հեղինակի գործին, որում նա առավել մանրամասն է արտահայտում տվյալ գաղափարը, և՛, ցանկալի է, մի քանի հղում տարբեր գործերի, որոնք պաշտպանում են ձեր տեքստում արտահայտված գաղափարը:

**Բ.** Առանց համապատասխան հղում տալու՝ որևէ հեղինակային նյութի (տեքստի, տեքստի մասի) վերարտադրումը համարվում է խարդախություն և/կամ գրագողություն: Տեքստի նույնիսկ մասնակի բառացի (տառացի) վերարտադրումը պիտի դրվի չափերտների մեջ կամ ներկայացվի հատուկ ոճի մեջբերման միջավայրում, որը պիտի մնացած տեքստից տարբերվի տառատեսակով, ձևավորման ոճով և/կամ ձևաչափով: Եթե կան տեքստի, նկարների կամ այլ պատկերավոր նյութերի տարրեր, որոնք պատրաստվել են մեկ այլ անձի կողմից, ապա դրանց բոլոր հղումները պիտի լիարժեք երևան երկրորդական տեքստում:

Մեկ այլ աղբյուրից վերցված գրեթե անփոփոխ կամ անփոփոխ տեքստի համար, եթե տեքստը 3 (երեք) ռեֆերենցիալ<sup>30</sup> իմաստ ունեցող (ոչ ծառայողական իմաստ ունեցող) բառից ավելի երկար է, հղումը պիտի տրվի հղվող տեքստից անմիջապես հետո, հետևելով հղման որևէ կանոնակարգի տեքստի ներսում, ծանոթագրության մեջ և/կամ՝ գրականության ցանկում, և պիտի ընդգրկի առնվազն հետևյալը.

- ա) հեղինակ.
- բ) ամբողջական անվանում.
- գ) որերորդ հրատարակություն (անհրաժեշտության դեպքում).
- դ) հրատարակչություն.
- ե) հրատարակման վայր.
- զ) հրատարակման տարի և/կամ.

<sup>30</sup> «Սեդան», «Մեջ» կամ «այժմ» բառերն ունեն ռեֆերենցիալ իմաստ, «բայց», «որ» և «որպեսզի» բառերը չունեն:

Է) Էլեկտրոնային հղում (առկայության դեպքում) և նրա ստուգման մասին ինֆորմացիա (թե էրբ Է այն ձեր կողմից բացվել և ստուգվել, որ գործում է):

Յողվածների դեպքում ժողովածուի կամ ամսագրի անունը նույնպես պիտի նշվի, ինչպես նաև՝ գլխավոր խմբագրի:

Յղումը պիտի վերաբերի տվյալ նախադասությանը, տեքստի ավելի մեծ հատվածին կամ տվյալ նախադասության այն հատվածին, որին կցված է:

Նույն կարգն է գործում նաև թվային տվյալների, աղյուսակների, նկարների, պատկերների և այլ տեսակի տեղեկությունների դեպքում, որոնք նույնությամբ վերցված են որևէ աղբյուրից:

Բացի դրանից՝ չի կարելի վերարտադրել այլ հրապարակումներում բերված ծանոթագրությունների առաջնային և երկրորդական աղբյուրները, եթե դուք ինքներդ չեք ստուգել, կարողացել կամ մշակել նշված աղբյուրը: Նման պարագայում հարկ է անհրաժեշտության դեպքում հղում կատարել ինչպես այն հրատարակությանը, որում գտել եք աղբյուրը, այնպես էլ՝ բուն աղբյուրին:

Եթե տեքստը գիտակցաբար վերարտադրվում է և չի դրվում չակերտների մեջ կամ մեջբերման միջավայրում՝ անտեսելով հղում տալու պահանջը, ապա դրանից բխում է «Յեղինակային իրավունքի և հարակից իրավունքների մասին» ՅՅ օրենքով նախատեսված պատասխանատվությունը:

**Գ. Տեքստի մեջբերում.** մեջբերումը նախադասությունների (կամ դրանց մասերի) բառացի (տառացի) վերարտադրություն է: Մեջբերումները պիտի դրվեն *«չակերտների»* մեջ, ինչպես նաև (կամ) տարբերվեն տառատեսակով, ոճով կամ ձևաչափով:

**Դ. Տեքստի ամփոփ ներկայացում և վերաձևակերպում (պարաֆրազ).** հեղինակի հայացքների ամփոփ ներկայացումը նշանակում է հեղինակի ճշգրիտ ձևակերպումների օգտագործման փոխարեն վերջինիս դիրքորոշման կամ կարծիքի նկարագիրը սեփական բառերով: Ամփոփ ներկայացված նյութը չպիտի դրվի չակերտների մեջ, քանի որ բառացի մեջբերում չէ, սակայն հարկավոր է դրա վերաբերյալ տալ համապատասխան հղում:

Վերաձևակերպումը (պարաֆրազը), որը երբեմն օգտագործվում է նաև ամփոփ ներկայացման իմաստով, նույնպես չի պահանջում չակերտների օգտագործում: Վերաձևակերպումը նշանակում է, որ տեքստի 75 տոկոսն ամբողջովին տարբերվում է բնագրից,

այսինքն՝ դրանում օգտագործվել է տարբերվող բառապաշար  
և շարահյուսություն, իսկ նյութը ներկայացվել է նոր տեքստի  
համապատասխան համատեքստում: Ուրիշի հեղինակած տեքստի ոչ  
մի առանձին նախադասություն չպիտի վերարտադրվի նույնությամբ  
և ամբողջությամբ առանց չակերտների (կամ մնացյալ տեքստից  
հստակորեն տարբերակող այլ միջոցների) և հղումների:

Վերոհիշյալ կանոնները հավասարապես վերաբերում են նաև  
թարգմանված նյութերին:

**Ուշադրություն.** ԵՀՀ-ին ներկայացված ցանկացած նյութ,  
նույնիսկ եթե խոսքը դրամաշնորհառուի միջանկյալ զեկույցի  
մաս կազմող նախնական «սևագիր» տարբերակների մասին է,  
պիտի համապատասխանի նշված կանոններին: Հետևաբար  
ԵՀՀ-ն տեքստերի կամ այլ մեջբերվող նյութերի հետ աշխատող  
իր բոլոր գործընկերներին առաջարկում է նյութերի առաջին իսկ  
տարբերակները մշակելիս հետևել բերված կանոններին:



## ԳՐԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆ

### Հրատարակման առնչվող թեմայով հայերեն գրականությունն քիչ կա.

- **Պարիս, Գ., 1953.** Պոլիգրաֆիական և հրատարակչական տերմինների ռուս-հայերեն համառոտ բացատրական բառարան, Երևան, Հայպետհրատ, [http://tert.nla.am/archive/HAY%20GIRQ/Ardy/1951-1980/poligrafiakan\\_hratarakchakan\\_1953.pdf](http://tert.nla.am/archive/HAY%20GIRQ/Ardy/1951-1980/poligrafiakan_hratarakchakan_1953.pdf)
- **Զոլին, Փ., 2003.** Հրատարակչական տպագրական եզրերի բառարան, Երևան, Գիտանք, [http://tert.nla.am/archive/HAY%20GIRQ/Ardy/2001-2011/hrattpagr\\_bararan\\_2003.pdf](http://tert.nla.am/archive/HAY%20GIRQ/Ardy/2001-2011/hrattpagr_bararan_2003.pdf)

### Հավելյալ գրականություն

- Պետրոսյան, Հ., 1987. *Հայերենագիտական բառարան*. Երևան: Հայաստան.
- Սկրտչյան, Ն., 2004. *Բառերի կենսագրությունից. բառերի ճակատագիրը, դեպի լեզվի ակունքները*. Երևան: Չանգակ-97.
- ՀՀ Լեզվի կոմիտե. 2022. *ՀՀ Լեզվի կոմիտե*. [online] Available at: <<https://www.langcom.am/>> [Accessed 21 January 2022].
- Խաչատրյան, Լ., 2010. *Հետաքրքրաշարժ լեզվաբանություն*. Երևան: Չանգակ-97.
- Գրադարանային համակարգված ցանկ. 2022. *Հայոց Լեզու*. [online] Available at: <<http://gradaran.ejmiatsin.am/hayoc-lezu.html>> [Accessed 21 January 2022].
- Գևորգյան, Ե. և Գևորգյան, Ս., 2010. *Հեռուստառադիոթեր : Լեզվական մեղանչումներից մինչև անադարտություն*. Երևան: Էդիթ Պրինտ.
- Բեդիրյան, Պ., 2003. *Բառերի խորհրդավոր աշխարհում: Չրույցներ*. Երևան: Չանգակ-97.
- My world ... 2022. *Բառերի խորհրդավոր աշխարհում....* [online] Available at: <<https://bit.ly/3fMb01b>> [Accessed 21 January 2022].
- Ավագյան, Մ., 1982. Խոհեր մայրենի լեզվի մասին. Երևան: Լույս.

## ABSTRACT

Formerly, publishing a text was solely a professional endeavour. Nowadays, with the advance of technology and the ease of publishing, boundaries between professionalism versus general knowledge in this field have become vaguer. Professionals in this field in Armenia who possess all the knowledge about the process of publishing are few. Coordination of the working procedure between the people involved is also of a paramount importance, as some of the roles, such as that of the editor or copy-editor are often taken over by the author or the team involved. Taking into consideration all the issues that can emerge as a result of the unclear division of work in this area, EPF has prepared the Guide to Publishing to provide basic necessary information on how the text production for publishing should be organized, what rules should be observed for each stage from the preliminary draft production to publishing and dissemination, how to organize and coordinate the work with the (internal or external) editors, copy-editors, designers, publishing companies, the print house, etc. The checklists in the annexes allow for easier tracking of the process, making quality publishing a reachable goal for the general public as well as civil society and its organizations. The manual can be used also by professional publishers, e.g. for understanding the concerns (and training their personnel) on the issues of importance to the text producers and clients.

**Keywords:** publishing, publication, design, text, editing, proofreading, text production, printing, management, civil society, literacy, text copy-editing, page layout, font, analysis, plagiarism, teamwork, printhouse, dissemination, writing

## «ԵՅՅ ՀԱՄԱԼՍԱՐԱՆ» ԽՈՐԱԳՐԻ ՆԵՐՔՈ ՀՐԱՊԱՐԱԿՎԱԾ ԱՅԼ ՆՅՈՒԹԵՐ

- ԵՅՅ կրթություն և ուսուցում, 2021, <https://epfarmeria.am/hy/document/EPF-Education-and-Learning>
- ԵՅՅ գենդերային քաղաքականությունը. տեսական հիմնահարցեր, 2021, <https://epfarmeria.am/hy/document/EPF-Gender-Policy>
- Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների և հանձնաժողովների անդամների համար նախատեսված ձեռնարկ, 2021, <https://epfarmeria.am/hy/document/Handbook-for-Guardianship-and-Trusteeship-bodies-2021>
- Սոցիալական հետազոտության էթիկական ուղեկիշներ. կիրառական ուղեցույց, 2021, <https://epfarmeria.am/hy/document/DATA-research-ethics-manual-societies-2021>
- Բռնության մշակույթը Հայաստանում, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Culture-of-Violence-in-Armenia>
- Բռնության մշակույթը Հայաստանում. անդրադարձ և առաջարկներ, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Roots-of-Violence-in-Armenia-recommendations>
- Հետազոտություն ՀՀ-ում վեճերի այլընտրանքային լուծման ոլորտի վերաբերյալ, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Research-on-Alternative-Dispute-Resolution-in-Armenia>
- Խնամակալության և հոգաբարձության մարմինների գործունեության վերաբերյալ հետազոտություն, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Research-On-Custody-and-Guardianship-Authorities>
- Պրոբացիայի ծառայությունը Հայաստանի Հանրապետությունում. Մաս 1, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Baseline-research-on-probation-service-in-RA>
- Հայաստանում բնակվող ազգությամբ եզդի աղջիկների իրավունքներին և հնարավորություններին առնչվող խնդիրները, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Issues-Related-to-the-Rights-of-and-Opportunities-for-Yezidi-Girls-Residing-in-Armenia>
- Հարաբերություններ առանց շփումների, 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Relations-without-Interactions>

- Արմենիա 3.0. հասկանալ 20-րդ դարի Հայաստանը (անգլերեն), 2020, <https://epfarmeria.am/hy/document/Armenia-3-0-Understanding-20th-Century-Armenia>
- Կրոնի կամ հավատքի ազատության ժամանակակից հիմնախնդիրները Հայաստանում, Վրաստանում և դրանից դուրս: Համաժողովի հաշվետվություն (անգլերեն), 2019, <https://epfarmeria.am/document/EPF-FoRB-2019-Report>
- Հայաստանը և տարածաշրջանը, 2019, [https://epfarmeria.am/hy/document/Armenia\\_and\\_the\\_Region](https://epfarmeria.am/hy/document/Armenia_and_the_Region)
- Հրատարակչական գործընթացի ուղեցույց, 2019, <https://epfarmeria.am/hy/document/publication-algorithm>
- Այժմեական գիտելիք շահերի արդյունավետ պաշտպանության համար. ձեռնարկ, 2019, <https://epfarmeria.am/hy/document/Manual-for-CSOs-Bridge4CSOs>
- Զննադատական մտածողություն. տրամաբանական սխալներ և հռետորաբանական շեղող կիրառուկներ, 2019, <https://epfarmeria.am/hy/document/Logical-Fallacies-and-Misleading-Rhetorical-Tricks-Critical-Thinking>
- Համակարգված մտագործունեության մեթոդաբանություն և կրեատիվ խաղեր, 2018, <https://epfarmeria.am/hy/document/MSTA-Creative-Game>
- Հասարակություն և տեղական ինքնակառավարում. Կազմակերպագործունեական խաղի արդյունքները, 2018, <https://epfarmeria.am/hy/document/OAS-Highlights-CELoG-2018>
- ԵՀՀ-ն և մշակույթը, գրականությունն ու արվեստը (անգլերեն), 2018, <https://epfarmeria.am/document/EPF-Culture-Literature-Art>
- Հանդուրժողականության և անհանդուրժողականության դրսևորումները հայ գրականության մեջ, 2017, <https://epfarmeria.am/document/Manifestations-of-Tolerance-and-Intolerance-in-Armenian-Literature>

***Նախատեսվում է հրատարակել***

- Ուղեցույց. Հանրային խնդրից մինչև քաղաքականության մշակում, <https://epfarmeria.am/hy/document/DATA-Guide-From-public-issue-to-policy-development>
- Գեղեցիկ մենսաթրիմինգը քաղաքականության մեջ. ձեռնարկ դասընթացավարների համար, <https://epfarmeria.am/hy/>

document/DATA-Manual-for-Trainers-Mainstreaming-Gender-into-Policies

- Աջակցություն քաղաքացիական հասարակությանը կազմակերպագործունեական խաղի հաշվետվություն, <https://epfarmeria.am/hy/document/Creative-Game-Final-Report-2021>
- Զաղաքացիական կրթության կարողունակությունները գնահատելու գործիքը մշակելու ճանապարհին, <https://epfarmeria.am/hy/document/Towards-a-Civics-Advancement-Measurement-Tool>
- ԵՀՀ-ի նորարարական մոտեցումը կազմակերպչական կառավարմանը, <https://epfarmeria.am/hy/document/Changes-in-EPF-management-processes-since-2007-AR-2020>

## **PUBLICATIONS UNDER THE ‘EPF UNIVERSITY’ HEADLINE**

- EPF Education and Learning. (2021) <https://epfarmeria.am/document/EPF-Education-and-Learning>
- EPF Gender Policy. (2021) <https://epfarmeria.am/document/EPF-Gender-Policy>
- Handbook for Guardianship and Trusteeship Bodies (in Armenian). (2021) <https://epfarmeria.am/hy/document/Handbook-for-Guardianship-and-Trusteeship-bodies-2021>
- Ethical Guidelines for Social Research (in Armenian). (2021) <https://epfarmeria.am/hy/document/DATA-research-ethics-manual-socies-2021>
- Culture of Violence in Armenia (in Armenian). (2020) <https://epfarmeria.am/hy/document/Culture-of-Violence-in-Armenia>
- Culture of Violence in Armenia. Reflection and recommendations (in Armenian). (2020) <https://epfarmeria.am/hy/document/Roots-of-Violence-in-Armenia-recommendations>
- Research on Alternative Dispute Resolution in Armenia. (2020) <https://epfarmeria.am/document/Research-on-Alternative-Dispute-Resolution-in-Armenia>
- Research On Custody and Guardianship Authorities in Armenia (in Armenian). (2020) <https://epfarmeria.am/hy/document/Research-On-Custody-and-Guardianship-Authorities>

- The Probation Service in the Republic of Armenia. Part 1 (in Armenian). (2020) <https://epfarmeria.am/hy/document/Baseline-research-on-probation-service-in-RA>
- Issues Related to the Rights of and Opportunities for Yezidi Girls Residing in Armenia. (2020) <https://epfarmeria.am/document/Issues-Related-to-the-Rights-of-and-Opportunities-for-Yezidi-Girls-Residing-in-Armenia>
- Relations Without Interactions. (2020) <https://epfarmeria.am/document/Relations-without-Interactions>
- Armenia 3.0. Understanding 20th Century Armenia. (2020) <https://epfarmeria.am/document/Armenia-3-0-Understanding-20th-Century-Armenia>
- Contemporary Issues of Freedom of Religion or Belief in Armenia, Georgia and Beyond. Conference Report. (2019) <https://epfarmeria.am/document/EPF-FoRB-2019-Report>
- Armenia and The Region (in Armenian). (2019) [https://epfarmeria.am/hy/document/Armenia\\_and\\_the\\_Region](https://epfarmeria.am/hy/document/Armenia_and_the_Region)
- Publishing Guide (in Armenian). (2019) <https://epfarmeria.am/hy/document/publication-algorithm>
- Present-day knowledge for effective advocacy (in Armenian). (2019) <https://epfarmeria.am/hy/document/Manual-for-CSOs-Bridge4CSOs>
- Critical Thinking: Logical Fallacies and Misleading Rhetorical Tricks (in Armenian). (2019) <https://epfarmeria.am/hy/document/Logical-Fallacies-and-Misleading-Rhetorical-Tricks-Critical-Thinking>
- About the Methodology of Systemic Thought Activity (MSTA) and Creative Games. (2018) <https://epfarmeria.am/document/MSTA-Creative-Game>
- Society and Local Self-Governance. Conclusions and Recommendations from Organizational Activity Seminar. (2018) <https://epfarmeria.am/document/OAS-Highlights-CELoG-2018>
- Culture, Literature and Art. (2018) <https://epfarmeria.am/document/EPF-Culture-Literature-Art>
- Manifestations of Tolerance and Intolerance in Armenian Literature (in Armenian). (2018) <https://epfarmeria.am/document/Manifestations-of-Tolerance-and-Intolerance-in-Armenian-Literature>

### ***Expected to be published***

- Guide: From public issue to policy development (in Armenian). <https://epfarmeria.am/hy/document/DATA-Guide-From-public-issue-to-policy-development>
- Manual for Trainers Mainstreaming Gender into Policies (in Armenian). <https://epfarmeria.am/hy/document/DATA-Manual-for-Trainers-Mainstreaming-Gender-into-Policies>
- Support to Civil Society - A Creative Game Report (in Armenian). <https://epfarmeria.am/hy/document/Creative-Game-Final-Report-2021>
- Towards a Civics Advancement Measurement Tool. <https://epfarmeria.am/document/Towards-a-Civics-Advancement-Measurement-Tool>
- Changes in EPF management processes since 2007. <https://epfarmeria.am/document/Changes-in-EPF-management-processes-since-2007-AR-2020>

**Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամի (ԵՀՀ)** տեսլականն է նպաստել նրան, որ Հարավային Կովկասը կայանա որպես խաղաղ, հակամարտություններից զերծ և համագործակցող տարածաշրջան և աչքի ընկնի քաղաքացիների ներգրավման բարձր մակարդակով, սոցիալապես պատասխանատու ձեռներեցությամբ ու կայուն, պատասխանատու և արդյունավետ քաղաքացիական հասարակությամբ: ԵՀՀ-ն տարիներ շարունակ աշխատում է քննադատական մտածողության և այլընտրանքային կրթության մեթոդների ասպարեզում: Այն համախմբում է մտածողության առաջնորդների, հասարակական ոլորտի գործիչների, որոնք ունեն բարձր մոտիվացիա և իրենց ամենօրյա գործունեության մեջ կոտրում են կարծրատիպերը և նպաստում հայաստանյան հասարակության համար զարգացման ճիշտ ուղիներ մշակելուն: Որպես «մտագործող» («think and do tank») կառույց, որն աշխատում է քաղաքականությունների մշակումից մինչև դրանց իրագործում, և որի առաքելությունն ու գործունեությունը ծածկում է քաղաքացիական հասարակության գործունեության և պետական բարեփոխումների շատ կարևոր հատվածը, ԵՀՀ-ն առաջնահերթություն է համարում հասարակության մեջ խթանել քննադատական մտածողության օրակարգը:

**Eurasia Partnership Foundation's (EPF) guiding vision** is a South Caucasus that is peaceful, conflict free and cooperative with civically engaged citizens, socially responsible businesses, and sustainable, accountable and effective third sector organizations. EPF works on critical thinking issues and alternative education methods for many. EPF unites a team of highly motivated civil society and thought leaders and public figures, who dismantle the stereotypes in their daily activities and participate in building the correct development path for Armenia. As a 'think and do tank', which works the full circle, from policy advice to implementation, and whose remit covers a very significant part of civil society and state reform, EPF considers it a priority to boost the critical thinking agenda in Armenia





**EURASIA  
PARTNERSHIP  
FOUNDATION**

### ***Guide to Publishing / Eurasia Partnership Foundation***

*The guide is a unique product, describing the text publishing and printing process, written in Armenian and mainly for Armenian-language texts produced in Armenia or by EPF. There has not been such guide available either for professional or for general audiences. It is based mainly on the working practices and the experience of Eurasia Partnership Foundation (EPF). The guide contains detailed information and resources about the necessary steps for the accepted quality of text production, design, publication process and dissemination. The guide includes annexes which should be used as a toolkit or checklist throughout the whole cycle from the text production to printing. The guide can be used by anybody who plans to write a text and publish it.*

***Guide to Publishing/ G. Ter-Gabrielyan, A. Grigoryan,  
N. Paskevichyan – Yerevan, Eurasia Partnership Foundation,  
2022. - 68 pages***

*Edited by Vahram Martirosyan  
Proofread by Anzhela Avagyan*



This guide is a part of the series of manuals published under the 'EPF University' headline. The series include texts which belong to four large directions:

**Critical Thinking (CT)**

**War and Peace (WP)**

**Civil Society (CS)**

**Education, methodology of history, culture and values (EMHCV)**

© Ter-Gabrielyan G., 2022

© Grigoryan A., 2022

© Paskevichyan N., 2022

© Eurasia Partnership Foundation, 2022

**ՀՐԱՏԱՐԱՎԳՉԱԿԱՆ ԳՈՐԾԸՆԹԱՑԻ ՈՒՂԵՑՈՒՅՑ**  
**GUIDE TO PUBLISHING**

Սրբագրիչ՝ *Անժելա Ավագյան*  
Էջադրումը և գրքի ձևավորումը՝ *Տաթև Եսայանի*

Չափսը. 16.7X250  
Տառատեսակները. Arian AMU



**ԵՎՐԱՍԻԱ**  
**ՀԱՍՏԱՊՈՐՏԱԿՑՈՒԹՅՈՒՆ**  
**ԵՒՆՆԱԴՐԱՄ**

**Եվրասիա համագործակցություն հիմնադրամ**

Ազատության պող. 1/21, բն. 23, 0037, Երևան

[www.epfarmeria.am](http://www.epfarmeria.am)

Ուրախ կլինենք ստանալ ձեր կարծիքը  
ձեռնարկի վերաբերյալ հետևյալ էլ. հասցեով. [info-epf@epfound.am](mailto:info-epf@epfound.am)  
Please send your comments / feedback to [info-epf@epfound.am](mailto:info-epf@epfound.am)

Գիրքը հնարավոր է ներբեռնել հետևյալ հղմամբ.

The book can be downloaded via this link:

<https://epfarmeria.am/hy/document/publication-algorithm>



ԳԻՐԸ ԱՌՑԱՆՑ  
ՉԱՍԱՆԵԼԻ Է

