

Գրողնորաներ բոլոր յերկրներէ, միացեք!

Ն Ե Ր Ք Ի Ն Կ Ա Ն Ո Ն Ն Ե Ր

„ՊՐՈՒՆԵՏԱՐ“

07

Պ-94



1936 թ.

14983

07
7-94

23 JUN 2009

Թողարկել է Ս. Գովաթյան
սրբագրել:

ՆԵՐՔԻՆ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

I. ԸՆԴՀԱՆՈՒՐ ԿԱՆՈՆՆԵՐ

Ներքին կանոնները նպատակ ունեն սահմանել «Պրոլետար»-ի խմբագրատանը աշխատանքային ռեժիմ՝ նորմալ աշխատանքն ապահովելու համար:

Ներքին կանոնները պարտադիր են խմբագրութեան բոլոր աշխատողներին, այդ թվում և ադմինիստրացիայի համար:

Այդ կանոնների ամեն մի խախտում կամ չիրացում հասցնում է համապատասխան տուժանքի:

II. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԸՆԴՈՒՆՈՒՄԸ

1. Խմբագրութեանը նոր աշխատողներին ընդունելութունը կատարվում է այն կար-

1810
40566
5105

Կարմրադրոշ տպարան Ա. Ֆ. Մյասնիկյանի անվան
հրատարակչութ. վր. ԿԿ (ք) ԿԿ «Զարյա Վոստոկ»

Պատվեր 3056 Գրավելա 15940 Քանակ 200

գուկանոնի պահպանումով, վոր սահմանված է գործող օրենքներով և կոլեկտիվ պայմանագրով: Նոմենկլատուրային պաշտոնների համար ընդունելութունը կատարվում է Վրաստանի Կ(բ) Կ կենտկոմի հաստատումով:

2. Ադմինիստրացիան տեղեկացնում է տեղկոմին նոր աշխատողների ընդունելության մասին: Աշխատանքի ընդունելը ձեվակերպվում է խմբագրի հատուկ կարգադրության միջոցով:

III. ԱԴՄԻՆԻՍՏՐԱՑԻԱՅԻՍՅԻ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏՈՂՆԵՐԻ ՓՈԽԱԴԱՐՁ ՊԱՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԴԻՍՑԻՊԼԻՆԱՆ

1. Աշխատողը պարտավոր է մանրակրկիտ ու բարեխիղճ կատարել կոլեկտիվ ու աշխատանքային պայմանագրերով և ներքին կարգուկանոնով նախատեսված բոլոր պարտականությունները:

Խմբագրության յուրաքանչյուր աշխատող

տող պարտավոր է ժամանակին և ճշտիվ կատարել իրեն հանձնարարված աշխատանքը, անվերապահորեն կատարել ադմինիստրացիայի բոլոր կարգադրությունները, պահպանել աշխատանքային ամենախիստ դիսցիպլինան և խմբագրության ընդհանուր կարգը. ադմինիստրացիայի և աշխատողների հետ վերաբերվելիս պահպանել ընկերական քաղաքավարություն:

2. Խմբագրության ամեն մի աշխատող պարտավոր է խնամքով վերաբերվել խմբագրության ունեցվածքին: Խմբագրական ունեցվածքի փչացման համար հանցավորները կրում են նյութական պատասխանատվություն:

3. Յուրաքանչյուր աշխատող մշակում և խմբագրության ղեկավարության ու արտադրական խորհրդակցությունների քննությանն է ներկայացնում առաջարկություններ աշխատանքի բարելավման և ռացիոնալացման, աշխատանքի առողջացման, վորակի բարելավման մասին և այլն:

4. Խմբագրութեան ղեկավարութիւնը պարտավոր է միջոցներ ձեռք առնել ստեղծելու նպաստավոր պայմաններ՝ աշխատանքի սոցիալիստական մեթոդների զարգացման ու ամրապնդման, ինչպես նաև արտադրական խորհրդակցութիւններին և առանձին աշխատողների բոլոր ընդունած ոգտակար առաջարկութիւնները ժամանակին և լիովին ոգտագործելու համար:

5. Ադմինիստրացիան պարտավոր է հատուկ ուշադրութիւն նվիրել խմբագրական աշխատանքի արտադրական մեծ ստաժ ունեցող աշխատողներին, ստախանովականներին, գերազանցիկներին և արժեքավոր աշխատողներին:

6. Աշխատանքի ժամանակ արգելվում է աշխատանքից յետ գցող ժողովների, խորհրդակցութիւնների և նիստերի գումարումը, բացի այն դեպքերից, յերբ դա թույլ է տրվում ադմինիստրացիայի կարգադրութեամբ՝ գոյութիւն ունեցող որեւէների հիման վրա:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿ

1. Աշխատանքը «Պրոլետար»-ի խմբագրութեան մեջ սկսվում է առավոտյան ժամը 10-ին: Աշխատանքային օրվա տևողականութիւնը չնորմալացված աշխատանքի աշխատողների (խմբագրութեան պատ. աշխատողների—բաժինների վարիչների և ներանց տեղակալների) համար սահմանափակված չէ:

Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար աշխատանքային ժամանակի տևողականութիւնը, աշխատանքի սկիզբն ու վերջը սահմանվում է առանձին:

2. Արտաժամյա աշխատանքները, վորպես կանոն, թույլ չեն տրվում: Որեւէի մեջ հատկապես սահմանված դեպքերում արտաժամյա աշխատանքը թույլ է տրվում միայն ադմինիստրացիայի կարգադրութեամբ:

3. Աշխատողն իրավունք չունի հրաժարվելու ադմինիստրացիայի՝ արտաժամյա աշխատանքի վերտերյալ կարգադրութիւնը

4. Խմբագրութեան ղեկավարութիւնը պարտավոր է միջոցներ ձեռք առնել ստեղծելու նպաստավոր պայմաններ՝ աշխատանքի սոցիալիստական մեթոդների զարգացման ու ամրապնդման, ինչպես նաև արտադրական խորհրդակցութիւնների և առանձին աշխատողների բոլոր ընդունած ոգտակար առաջարկութիւնները ժամանակին և լիովին ոգտագործելու համար:

5. Ադմինիստրացիան պարտավոր է հատուկ ուշադրութիւն նվիրել խմբագրական աշխատանքի արտադրական մեծ ստաժ ունեցող աշխատողներին, ստախանովականներին, գերազանցիկներին և արժեքավոր աշխատողներին:

6. Աշխատանքի ժամանակ արգելւում է աշխատանքից յետ զցող ժողովների, խորհրդակցութիւնների և նիստերի գումարումը, բացի այն դեպքերից, յերբ դա թույլ է արվում ադմինիստրացիայի կարգադրութեամբ՝ գոյութիւն ունեցող որինքների հիման վրա:

IV. ԱՇԽԱՏԱՆՔԱՅԻՆ ԺԱՄԱՆԱԿ

1. Աշխատանքը «Պրոլետար»-ի խմբագրութեան մեջ սկսվում է առավոտյան ժամը 10-ին: Աշխատանքային որվա տեղականութիւնը շնորմայացված աշխատանքի աշխատողների (խմբագրութեան պատ. աշխատողների—բաժինների վարիչների և նըրանց տեղակալների) համար սահմանափակված չէ:

Առանձին կատեգորիայի աշխատողների համար աշխատանքային ժամանակի տեղականութիւնը, աշխատանքի սկիզբն ու վերջը սահմանվում է առանձին:

2. Արտաժամյա աշխատանքները, վորպես կանոն, թույլ չեն տրվում: Որենքի մեջ հատկապես սահմանված դեպքերում արտաժամյա աշխատանքը թույլ է արվում միայն ադմինիստրացիայի կարգադրութեամբ:

3. Աշխատողն իրավունք չունի հրաժարվելու ադմինիստրացիայի՝ արտաժամյա աշխատանքի վերաբերյալ կարգադրութիւնը

կատարելուց: Յեթե աշխատողն այդ կարգադրությունը համարում է ապորինի, ապա նա, առանց դադարեցնելու նրա կատարումը, հայտնում է այդ մասին տեղական կոմիտեյին:

4. Արգելվում է հղի և կրճքով կերակրող կանանց նշանակել գիշերային աշխատանքի:

5. Կրճքով կերակրող կանայք յերեխաներին կերակրելու համար բաց են թողնվում հատուկ ժամացուցակով կամ Աշխատանքի Որենսգրքի համաձայն տեղական պրոֆկադմակերպության հետ համաձայնեցնելով:

V. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԳԱՂԸ ՅԵՎ ԱՇԽԱՏԱՆՔԻՑ ՄԵԿՆԵԼԸ

1. Աշխատանքի սկզբի համար սահմանված ժամանակից հետո յեկողները համարվում են ուշացածներ: Ուշացած չեն համարվում ձեռնարկություններում, հիմնարկություններում և այլուր խմբագրության առաջադրությունը կատարողները:

2. Յեթե աշխատողը վորեւ պատճառով չի կարող ներկայանալ աշխատանքի, նա պետք է նախորդակին հայտնի այդ մասին բաժնի վարիչին կամ խմբագրության պատասխանատու քարտուղարին: Իսկ յեթե այն պատճառը, վորի շնորհիվ աշխատողը չի կարող աշխատանքի գալ, անսպասելի յե, նա պետք է իր չներկայանալու մասին հայտնի այդ նույն օրը: Առանց հարգելի պատճառների բացատրություններ ու անհրաժեշտ տեղեկանքները չներկայացնելու դեպքում, չներկայանալը համարվում է պրոզուր:

VI. ԱՇԽԱՏԱՆՔԻ ԿԱԶՄԱԿԵՐՊՈՒՄԸ ՈՒ ԿԱՏԱՐՈՒՄԸ

1. Աշխատողը պարտավոր է կատարել աշխատանքն ըստ սահմանված և նրան հայտարարված կանոնների ու նորմաների: Աշխատանքից հրաժարվելը թույլ չի տրվում նաև այն դեպքում, յերբ աշխատողը համաձայն չէ գնահատման և նորմաների հետ:

Այդ դեպքում նրան իրավունք է տրվում գանգատարկել ազմինիստրացիայի գնահատումները Գնահատիչ-կոնֆլիկտային հանձնաժողովում:

2. Պարապուրդի վճարումը և փոխադրումը ուրիշ աշխատանքի կանոնավորվում է ԽՍՀՄ Կենտգործկոմի և Ժողկոմխորհի 1931 թ. դեկտ. 30-ի վորոշումով (Ռ. Ժ.— 1932 թ. № 2) և նրա հիման վրա Աշխտող-կոմատի ու Համպրոֆխորհրդի հրատարակած վորոշումներով:

VII. ԱՇԽԱՏԱՎԱՐՁԻ ՎՃԱՐՈՒՄԸ

Աշխատավարձը վճարվում է հետևյալ ժամկետներին՝ յուրաքանչյուր ամսի 1-ին և 16-ին, իսկ հոնորարը՝ 5-ին և 21-ին:

VIII. ՀԱՆԳՍՏԻ ԺԱՄԱՆԱԿԸ

1. Աշխատողների արձակուրդների ցուցակը մշակում է ազմինիստրացիան, հաստատում է Գնահատիչ-կոնֆլիկտ. հանձնաժողովը և հայտարարվում է աշխատողներին

համապատասխան ցուցակներ փակցնելով:
Իրենց արձակուրդի ժամկետը փոխելու ցանկություն ունեցող աշխատողները համապատասխան հայտարարություն են տալիս ազմինիստրացիային:

2. Արձակուրդները բաշխվում են ամբողջ տարվա ընթացքում այն հաշվով, վոր ապահովված լինի խմբագրական ապարատի ձիշտ ու անընդմեջ աշխատանքը:

Սմբագրության բոլոր կատեգորիաների աշխատողների իրավունքներն ու պարտականությունները, նյութերը շարվածքի հանձնելու կարգը և տուժանացուցակը սահմանվում են առանձին:

ՐԱԺԻՆՆԵՐԻ ՎԱՐԻՉՆԵՐԻ ՊԱՐՏԱՎԱՐՈՒ- ԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Բաժինների վարիչները պատասխանատու յեն իրենց բաժնից յեկած ամեն մի նյութի բովանդակության, վոճական և քերականական մշակման համար:

2. Վե՛ղ մի նյութի բաժնից չի կարող անցնել պատ. քարտուղարի մոտ առանց բաժնի վարիչի կամ նրա տեղակալի վիզայի: Նյութը հանձնվում է շարվածքի համար պատրաստ դրությամբ:

3. Բաժնի վարիչը պատասխանատու չի բաժնի աշխատանքի և աշխատանքային դիտարկչության կազմակերպման համար: Բաժնի վարիչի պարտականությունների մեջ է մտնում բաժնի աշխատանքի պլանների սշակումը, ֆունկցիաների ճիշտ բաշխումը աշխատողների մեջ, բաժնի ապահովումը համապատասխան տեղեկատու գրականությամբ, աշխատողների գործուղման կազմակերպումը դեպի շրջանները և այլն:

4. Բաժնի վարիչը պարտավոր է աշխատանքային որվա սկզբում մանրակրկիտ նայել պահեստի շարվածասյունները, ճշտիվ վորոշել յուրաքանչյուր նյութի չափը և մշտցնել հերթական համարի նշագծման մեջ:

5. Բաժնի վարիչի պարտականությունների մեջ է մտնում իր ղեկավարության

տակ աշխատող աշխատակիցների գիտելիքների մակարդակի բարձրացման և մասնագիտացման վերաբերյալ հոգատարությունը:

6. Բաժնի վարիչի պարտականություններն ու իրավունքները, նրա բացակայության դեպքում, անցնում են նրա տեղակալին:

7. Բաժնի վարիչը պարտավոր է հեղինակների հոդվածների ու դիտողությունների բնագրերը պահել մի ամսվա ընթացքում:

ԽՄԲԳՐՈՒԹՅԱՆ ԳՐԱԿԱՆ ԸՇԽԱՏԱԿԻՑՆԵՐԻ ՅԵՎ ԼՐԱՀԱՎԵՔՆԵՐԻ (ՌԵՊՈՐՏՅՈՐՆԵՐԻ) ԳՐԱՏՆՎԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

1. Գրական աշխատակիցը կամ լրահավաքը բաժնի վարիչից կամ նրա տեղակալից ստանում է առաջադրություն, առաջադրության բնույթի և նրա կատարման ժամկետի մանրամասն բացատրությամբ:

2. Բացի ղեկավարի տված անմիջական

առաջադրութիւններէց, գրական աշխատակցին տրվում է թեմաներ և որչեկտներ ընտրելու և նրանց մասին ինֆորմացիա տալու լայն նախաձեռնութիւն, ըստ վորում՝ այդ դեպքում գրական աշխատակիցը պարտավոր է նախորոք հայտնել բաժնի վարիչին իր նախաձեռնութեամբ ձեռնարկած աշխատանքի մասին:

3. Գրական աշխատակիցը իրավունք չունի հրաժարվելու առաջադրութեան կատարումից ինչպես քաղաքում, նույնպես և գործուղման մեջ — քաղաքի սահմաններից դուրս:

4. Գրական աշխատակիցը աշխատանքը բաժնի վարիչին ներկայացնում է մեքենայով տպաչրված, մեքենայից հետո ստուգված և վերնագրված ձևով: Գրական աշխատակիցը պարտավոր է տեղեկացնել բաժնի վարիչին այն մասին, թե ինչ նյութերից է կազմել այս կամ այն ղեկողութիւնը, հոդվածը:

5. Գրական աշխատակիցն իրավունք ու-

նի բացատրութիւն պահանջելու խոտանված նյութերի առթիվ (նյութի խոտանման պատճառը):

6. Գրական աշխատակիցն իրավունք չունի խմբագրութեան առաջադրութեամբ կատարած և նրա ընդունած աշխատանքը տալ մի ուրիշ՝ առանց խմբագրի կամ պատասխանատու քարտուղարի հատուկ թույլտվութեան:

7. Գրական աշխատակիցը պարտավոր է տպագրութեան համար բոլոր նյութերը հանձնել բաժնի վարիչին կամ նրա ցուցմունքով՝ թողարկիչին (գիշերային նյութը):

8. Յեթն գրական նյութի համար գրական աշխատակիցն ունի լուսանկար կամ գծագրում, նա պարտավոր է այդ նկարագրուման համար տալ մանրամասն մակագրութիւն լուսանկարին կամ գծագրմանը կպցրած առանցին թղթի վրա, մատնանշելով լուսանկարի կամ գծագրման հեղինակին:

ԽՐԲԱԳՐՈՒԹՅԱՆ ՏԵԽՆԻԿԱԿԱՆ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐԻ ՊԵՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Խմբագրութեան տեխնիկական քարտուղարը՝

1) Խմբագրութեան դիմող բոլոր այցելուներին ուղղում է համապատասխան բաժինները.

1) Ցուցակադրում է խմբագրութեան մեջ ստացվող նյութը և հանձնում է այն խմբագրին, իսկ նրա բացակայութեան դեպքում՝ պատ. քարտուղարին՝ ստորագրութեան առնելով:

3) Տպարանից ընդունում է նախընթաց համարից տպարանում մնացած շարվածքի պաշարը:

4) Ընդունում և մեքենայագրական բյուրոն է ուղղում թերթի նյութի բոլոր նշատուները պատ. քարտուղարի վիզայով և տպագրվելուց հետո համեմատում է այն բնագրի հետ:

5) Կատարում է խմբագրի, խմբագրի տեղակալի և պատ. քարտուղարի առանձին առաջադրութիւնները (հեռագրների առաքումներ, հեռախոսականչեր և այլն):

6) Տեխնիկական քարտուղարը պարտավոր է թերթի համարի համար նախանշված վողջ նյութը (մակեռներ, նշատուներ, ֆոտոնյութ՝ մակագրութիւններ, շարվածասյուներ) պահել առանձին թղթապանակներում:

ՄՐԲԱԳՐՈՒԹՅՆԵՐԻ ՊԵՐՏԱԿԱՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԻ ՄԱՍԻՆ

Առաջին սրբագրիչները շարվածքի արտատպումները (շարվածասյուները) համեմատում են նախորինակի հետ և հետևում են, վոր շարվածքի բնագիրը ճշտութեամբ համապատասխանի նախորինակի բնագրին, վոր շարվածքը տեխնիկապես կատարված լինի ճիշտ և խմբագրութեան նախանշած շրիֆտով: Բնագրի մեջ վորևէ քերականա-

8
1010
40566
1010



կան և վոճաբանական անճշտութիւններ լինելու դեպքում սրբագրիչը պարտավոր է այդ մասին հաղորդել խմբագրութեանը (խմբագրին կամ տեղակալին, պատ. քարտուղարին) և սրբագրութիւնն ուղղել համաձայն նրա ցուցմունքների:

Նախորինակի քերականական և վոճաբանական մասնւր անճշտութիւնները, վորոնց ուղղումը իմաստի փոփոխման չի հասցնի (որինակ, «ան բավարար ե» — «անբավարար ե», «առանցնապես» — «առանձնապես» և այլն), առաջին սրբագրիչները կտրող են ուղղել ինքնուրույն կերպով:

Առաջին սրբագրիչները նախորինակների անճշտութիւնների ուղղումը պետք է կատարեն անմիջապես, առանց հետաձգելու մինչև յերկրորդ սրբագրութիւնը:

Առաջին սրբագրիչները աշխատում են գույգ-գույգ՝ մեկը կարգում է շարվածքի արտատպումները, մյուսը հետևում է նախորինակին:

Յերկրորդ սրբագրիչները առաջին սրբա-

գրութիւնից հետո գրաշարի ուղղած շարվածքի արտատպումները յերեսներում համեմատում են նախորինակի հետ և առաջին սրբագրիչների նման հետևում են, վոր շարվածքի բնագիրը լինի համապատասխան նախորինակի բնագրին, շարվածքը տեխնիկական տեսակետից ճիշտ լինի կատարված — կատարված է արդյոք շարվածքը խմբագրութեան նախանշած շրիֆտով, թե վոչ, և բացի դրանից, հետևում է առաջին սրբագրիչների կողմից կատարած ուղղումները գրաշարի կողմից ճիշտ ուղղելուն: Նախորինակի մեջ անճշտութիւններ հայտնարեբելու դեպքում պետք է վարվեն ճիշտ այնպես, ինչպես մատնանշված է վերևում առաջին սրբագրիչների համար:

Յերկրորդ սրբագրիչները աշխատում են գույգ-գույգ: Առաջին սրբագրութեան չափից ավելի բեռնվածութեան դեպքում նրանք ոգնում են առաջին սրբագրիչներին:

Ավագ սրբագրիչը եջերի մասերը ընթերցման համար բաշխում է յերկրորդ սրբա-

գրիչները միջև, ստուգում ե խմբագրութեան մակագրութեամբ եջերի մեջ մտած հողվածները ու դիտողութեանները «շապկաններն» ու վերնագրները, կլիշեյի տակի մակագրութեանները համեմատում ե մակագրութեան նախորինակների հետ, հետևում ե թերթի ամսաթվի, համարի, եջերի կոլոնցիֆրների ու կոլոնտիտուլների ճշտութեանը, կարգում ե եջերի մասերը, մտցնում ե խմբագրական ուղղումներ ինչպես իր ստուգած եջերի մասերի, նույնպես և իր ցուցմունքով յերկրորդ սրբագրիչների կողմից ուղղվող եջերի մասերի մեջ:

* * *

Սրբագրիչները պատասխանատու յեն խմբագրութեան առջև իրենց ֆունկցիաների անթերի ու ճիշտ կատարման համար:

Տպարանը պարտավոր ե տալ սրբագրութեան համար ինչպես շարվածայունների, նույնպես և եջերի, պարզ, հստակ արտատպումներ:

„ՊՐՈԼԵՏԱՐ“-Ի ԻԶՏՄԸՆ ՅԵՎ ԹՈՂԱՐԿՄԸՆ ԿԱՐԳԸ ՅԵՎ ԹՈՂԱՐԿԻՉԻ ՊԵՐՏԱԸՆՆՈՒԹՅՈՒՆՆԵՐԸ

1. Իջատումը կատարվում ե այն մակետներով, վորոնց վրա կա խմբագրութեան պատասխանատու քարտուղարի ստորագրութեանը և վորոնք հաստատված են պատ. խմբագրի կողմից:

2. Մակետում հատկացրած տեղը պետք ե ճշտիվ համապատասխանի հողվածի չափին: Մակետի վրա կլիշեյի տեղում պիտի արվի մակագրութեան համառոտ բովանդակութեանը:

3. Մակետները պահվում են նախորինակների և սրբագրչական արտատպումների հետ միասին:

4. Յեթե իջատման պայմանների կամ այլ հանգամանքների շնորհիվ եջը իջատվում ե մակետին վոչ համապատասխան, ապա բոլոր փոփոխութեանները հաստատ-

տուժ և խմբագիրը կամ պատ. քարտուղարը:

5. Վերաիջատում կատարվում է միմիայն խմբագրի կամ պատ. քարտուղարի ցուցմունքներով:

6. Նյութերի կրճատումը կամ վերնագրերների փոփոխությունները պիտի կատարվեն խմբագրի գիտությամբ կամ ցուցմունքով:

7. Խմբագրի բոլոր ուղղումները շարվածասյուններում և եջերում, ինչպես և ՎՀԳ ուղղումները տեխնիկական քարտուղարը խմբագրի կամ նրա տեղակալի ցուցմունքով պետք է ստորագրությամբ հանձնի սրբագրությանը, հաղորդելով այդ մասին թողարկիչին, վորի պարտականությունն է հետևել այդ ուղղումները մտցնելուն:

Բոլոր նշատումները հաստատում է խմբագիրը: Վերնագրի շարվածքի համար հիմք ծառայում է նշատումը, և վոչ թե շարվածասյունը, կամ նախորինակը կամ մակետը:

8. Իշատումն սկսելուց առաջ թողարկիչը պարտավոր է աչքի անցկացնել լինոտիպի ցեխում գտնվող բոլոր որիգիխանները և ցույց տալ նրանց շարելու կարգը՝ նայած իջատման հաջորդականության: Թողարկիչի բոլոր ցուցմունքները շարվածքի հերթականության, սրբագրության ուղղման և ընթերցման վերաբերյալ պարտադիր են սրբագրիչների և տպարանի աշխատողների համար:

9. Թողարկիչը լիակատար պատասխանատվություն է կրում իջատման տեխնիկական բոլոր կանոնների համար — շրիֆտի ընտրություն, նյութերի բաժանումը մեկը մյուսից, շարվածքի ճիշտ դասավորում և շարվածքի տեղադրություն, կլիշեյի իջատում, աղյուսակների, ստորագրությունների և ծանուցումների տեղադրություն:

10. Հայտարարություններն ու ռեկլամային նկարագրերումը իջատվում է թողարկիչի ղեկավարությամբ, վորն ստանում է նրանց արտասովորումները այն նույն հի-

մունքներով, ինչ հիման վրա նաև շարվածքի արտասպումները ընդհանրապես:

ՆՅՈՒԹԻ ՈՒՂԱՐԿՄԱՆ ԿԱՐԻՔ ՅԵՎ ԹԵՐԹԻ ՀՏԱՐԱՐԻ ՁԵՎԱԿԵՐՊՈՒՄԸ

1. Շարվածքի ուղարկվող նյութը պետք է լինի խնամքով ուղղված: Լուսանցքներում ցույց է տրվում տողերի ճիշտ քանակը, դրվում է շտամպ և խմբագրության սլատասխանատու քարտուղարի ստորագրութունը:

2. Մարքսիզմի-լենինիզմի կլասիկներից, կուսակցության համագումարներից, կոնֆերենցիաներից, կենտկոմի պլենումներից և այլ նյութերից արված մեջբերումները բաժնի վարիչը համեմատում է իսկականի հետ: Լուսանցքներում դրվում է «ստուգված է» նշանը և այն բաժնի վարիչի ստորագրութունը, վորը հանձնում է այդ նյութը:

3. Պատրաստի նյութերը պատ. քարտու-

ղարի ստորագրությամբ նշատումների հետ միասին հանձնվում են թողարկիչին:

4. Շարվածասյուններում յերկու սրբագրութուն կատարելուց հետո եջերը իջատվում են: Իջատված եջը դրոշմատպվում է սրբագրիչի և խմբագրի համար: Սրբագրիչը, վերնագրները նախորինակի հետ համեմատելուց, խմբագրական ուղղումներն ու ՎՀԳ ուղղումները մտցնելուց հետո, եջերը բաժանում է մասերի (ըստ աշխատող սրբագրիչների թվի):

5. Գլավլիտի լիազորը մտցնում է իր ուղղումները համեմատության համար տված եջի մեջ: Եջը նորից սրբագրվում է և վերջնականապես ուղղված, մաքուր ձևով դրոշմատպվում է ավագ սրբագրիչի համար, վորից հետո այդ եջը հանձնվում է խմբագրին ու Գլավլիտի լիազորին՝ վիզա տալու՝ մամուլին հանձնելու համար:

6. Ավագ սրբագրիչի կողմից սպագրության համար ստորագրված վերահսկիչ որինակի վրա դրվում է խմբագրի և Գլավ-

լիտի վիղան և եջը հանձնվում ե մամու-
լին:

7. Թերթի տվյալ համարի բոլոր նյութե-
րը (նախորինակները, սրբագրական շար-
վածասյունները, մակետները, եջերը, կլիշե-
ների արտատպումները և այլն) հավաք-
վում ե մի կապոցի մեջ: Կապոցը բացվել
կարող ե խմբագրի կամ նրա տեղակալի
պահանջով՝ սրբագրիչի, տպարանի ներկա-
յացուցչի և թողարկիչի ներկայութայամբ:

Կապոցները պահվում են 3 ամիս շարու-
նակ, իսկ այնուհետև այրվում են, վորի
մասին կազմվում ե համապատասխան ար-
ձանագրութուն:

8. Ազգանշանային համարը ստորագրում
են՝ խմբագիրը կամ հերթապահ պատ.
քարտուղարը և Գլավլիտի լիազորը՝ յերկու
որինակից, ըստ վորում՝ մի որինակը պահ-
վում ե տպարանում, իսկ մյուսը՝ Գլավլի-
տի լիազորի մոտ: Այդ վերջին որինակի վրա
դրվում ե նաև ոտտացիոն ցեխի վարիչի
ստորագրութունը, վորը պարտավորեցնում

ե նրան թերթի ամբողջ համարը՝ ըստ վո-
րակի՝ տալ տպագրութայն համար ստորա-
գրված համարից վոչ վատ:

Թերթը կարող ե լույս ընծայվել միմիայն
խմբագրի կամ հերթապահ պատ. քարտու-
ղարի և Գլավլիտի լիազորի վիզաներից հե-
տո: Մինչ այդ ոտտացիոն ցեխից թերթի
և վոչ մի որինակը վոչ վոքի արվել չի կա-
րող:

9. Խմբագրական խորհրդակցութայուննե-
րում (թուուցիկ խորհրդակցութայուններում)
նախանշվում ե թերթի հերթապահ համարը
և քննադատութայն խորհրդակցութայուն
լույս տեսածը:



14983