

GAÁL CSABA

HOGYAN ÍTELHETŐ MEG VALAMELY TANKÖNYV?

Milyen ismérvek alapján döntünk egyik vagy másik kiadvány mellett vagy ellen? Mielőtt erre feleletet adnánk, néhány megjegyzés előljáróban.

Egy jó szakkönyv vásárlására sok gondot kell fordítanunk, mert ez olyan, mint egy jó barát kiválasztása. Mindkettő egy életen át elkísér bennünket, mindkettőtől elvárjuk, hogy nehéz helyzetben hasznos tanáccsal szolgáljon, és szükség esetén segítsen.

A jó szakkönyv olyan, mint a jó barát: velünk él és segít, ha kell.

A könyvvel szemben támasztott igényünk sokrétű:

- szerteágazó témák, de tömör formában;
- jó tagolás, felosztás, amely a sokrétű tudást rendszerezi;
- a vizsgára készülő az előrelátható kérdésekre összpontosító, tényeken alapuló anyagot vár, amely könnyen áttekinthető;
- a részletek iránt érdeklődő, tudományos igényű hallgató mélyebb ismeretek közlését reméli szakirodalmi adatokkal;
- mások olyan kézikönyvet szeretnének, amelyben időszerű kérdéseikre találnak választ.

MELYEK A JÓ TANKÖNYV ISMÉRVEI?

Mindenekelőtt logikus rendszerben kell, hogy felépüljön. Le kell fedje az érintett szakterület minden lényeges ágát, tükrözze a jelenleg elfogadott nézőpontokat, és így feleljen meg a vizsgáztató elvárásainak is. Célszerű, ha a tankönyv olyan kérdésekre is kitér és olyan részletekre is belemegy, amelyek ugyan nem tartoznak feltétlenül a tananyaghoz, de hozzájárulnak a megértéshez, és aki akar, elmélyülhet a témában. A klasszikus tankönyv felkelti az érdeklődést, és inkább szolgálja a megértést, mintsem bemagolni való anyagot közöl. Ehhez nagyban hozzájárul az olvasmányos, könnyen érthető nyelvezet. Összefoglalóan: a könyv elégítse ki azt az igényt, amely a feladat elvégzéséhez szükséges. Vagyis az orvostanhallgató alaposan felkészülhessen a vizsgára, a leendő szakorvos pedig a szakvizsgára.

A jó tankönyv olyan részleteket is tartalmaz, amelyek szorosan nem tartoznak a tananyaghoz, de segítik annak megértését.

KÖNYVSZERKESZTÉS

A tankönyvek rendszeres módszertannal vezetnek be valamely szakterület alapvető ismereteibe, akár emeltebb szinten. A tanulás során kapcsolat alakul ki tanuló és tanár között, s ebben kulcsszerepe a tankönyvnek van: kiegészíti az előadásokat, sőt helyettesíti is. Sok tanuló könnyebben boldogul egy jó tankönyvvel, mintha csak az előadók által elmondottakra támaszkodna. A diák asztalán lévő jó tankönyv ezen kívül jócskán buzdíthat is a tanulásban.

A SZERKESZTŐ

Jól érthető, áttekinthető, gyakorlatias szakkönyv írásához, szerkesztéséhez átlagos képességű, szakmáját azonban kétségtelenül jól ismerő ember kell.

- a) Átlagon felüli képességgel megáldott egyének (ritka kivételtől eltekintve) nem a mindennapok emberének szemével látják a dolgokat: ami nekik természetes és érthető, az a legtöbbünknek még korántsem magától értetődő.
- b) Ugyanakkor a szerény képességű nem igényli, de hiányzó átfogó látásmódja miatt nem is tudja megfogalmazni azt, ami esetenként neki is gondot okoz.

Félemedett orvos jó könyvet soha nem fog írni. Attól való féltében, hogy megsérti rendje langyos mindennapját, „bölcse” laposságokat fog papírra vetni. A haladás azonban a merészséget akarja tőlünk, vagyis annak kockázatát, hogy új szemlélettel, irányváltással, a legújabb eredmények józan ítéletével olyat írjunk, ami esetleg meghökkenti az átlagolvasót és az újra nem elég fogékony vezető réteget. Termékeny talajra talál azonban a fiataloknál és a fiatalnak megmaradt öregeknél.

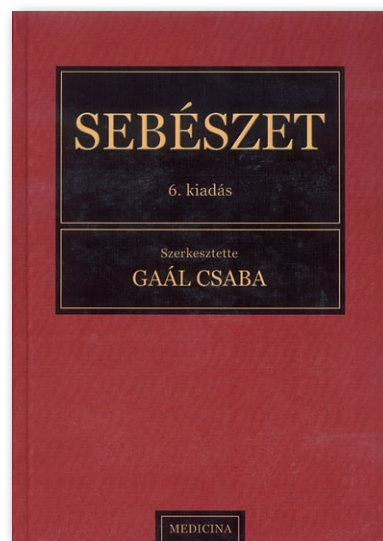
Magyarország kis ország, egy szakmán belül csaknem mindenki mindenkit ismer. Többnyire az a felfogás járja: én beveszlek a könyvbe annak reményében, hogy majd te is beveszel engem. Én nem szólok ellened, de te se bírálj. Nem értek ugyan egyet veled, mégis politikusabb, ha hallgatsz. És így tovább.

A könyvírás és könyvszerkesztés szoros viszonyban áll egymással, de igen gyakran elválaszthatatlanul össze is kapcsolódik. A szakkönyveknél az a kivétel – és kimerítő magyarázattal sem fogadható el –, ha valaki csak szerkesztő, és nem ír is. A kötetet ugyanis megjelenése után általában az ő nevével kötik össze, így az egyes fejezeteket megírók – akik nélkül mindez létre sem jöhetett volna – a háttérben maradnak. Ez az igazságtalan előnyben részesítés a tudományos világban enyhén szólva szokatlan, de példát találunk rá itthon is. Ha a szerkesztő szakmája kiválósága, akkor bizonyára képes arra, hogy több (nem csak egy!) fejezetet maga is írjon. Így a saját fejezetei mintegy mintaként is szolgálnak a többiek számára. Ha azonban nem a szakmából való vagy megfelelő tapasztalat nélküli az illető, akkor viszont nincs kellő rálátása egy átfogó, egységes könyv szerkesztésére, vagyis alkalmatlan a feladatra.

ALAPÖTLET, TERVEZÉS

A könyv megtervezésénél törekedni kell arra, hogy eredeti legyen. A szó szoros értelmében „eredeti” könyvet természetesen ma igen nehéz írni, hiszen annyiféle témában olyan sok kiadvány jelent már meg, hogy nehéz újat adni. Itt főként arra gondolok, hogy az általunk készítendő könyv legyen mérvadó, rendelkezzen friss adatokkal, legyen egyéni kifejezésmódja, mondandója, a tervezés mutasson új arculatot; vagyis mégiscsak szükséges valami újat adni. Mielőtt véglegesen döntենék a könyvírásról, át kell tanulmányozni a jelenleg a piacon kapható vagy a könyvtárban fellelhető hasonló tárgyban írt kiadványokat, és eldönteni, valóban nyújt-e eredetit a tervezet.

A kiadványnak olyan értelemben is eredetinek kell lennie, hogy például nem az öt évvel ezelőtti, hanem az időszzerű, azóta elfogadott ismereteket közlje. Ugyanakkor ügyelnünk kell arra is, hogy az újdonságok ne a „divatos” eljárásokat jelentsék, hanem a már beváltakat. A könyvben olvasható adatoknak, eljárásoknak tehát meg kell felelnie a ma nemzetközileg elfogadott mércének, és mivel egy könyv átfutási ideje 1–3 év, ez csak aláhúzza az időállóságra való törekvésünk fontosságát.



Ami az újdonságokat illeti, e tekintetben bizony sok ellenkezésre találtam, mert nem egy kórismézési vagy műtéti eljárás megítélése itthon más volt annak idején, mint ahogyan azt a napi irodalom megkívánta volna. A tudományban nem lehet megalkuvással élni, ha igazunk van, itt nincs helye engedményeknek, illetve meg lehet tenni, de akkor az a könyv bukásra van ítélve.

KÖNYVELŐTERJESZTÉS

A kiadók tevékenységét elsősorban gazdasági szempontok vezérlik. Ahogyan egyik-másik szépirodalmi kiadó (különösen korábbi legendás személyekhez kötődően) nem csupán a pénzügyi oldalát nézi a dolgoknak, hanem elkötelezettségéből és – bátran leírhatjuk – hivatástudatból is törekszik a szerzők és a nyomtatványok pártolására, ugyanúgy a szakkönyvek kiadói is elkötelezhetik magukat. Az anyagiakon túl szívügyüknek tekinthetik hozzájárulásukat a szakterület fellendítéséhez, vállalva az újra való törekvést, néha bizony a kockázatot is.

A könyvjavaslatra vonatkozó adatokat legjobb, ha időpont-egyeztetés után személyesen adjuk át. Jó alkalom a megismerkedésre és bejelentkezésre egy tudományos rendezvény is, ahol a különböző kiadók is megjelennek, és a felelős vezetők egyike-másika is elérhető. A találkozón az első benyomás, a rokonszenv és a fellépés nagyon lényeges, akár meghatározó tényezője lehet a későbbi sokéves együttműködésnek.

Az előterjesztésnek rövidnek, világosnak kell lennie. Erre nemcsak azért kell ügyelni, hogy nyilvánvalóak legyenek a jövőbeli írásmű jellemzői, hanem azért is, mert a kiadó már ebből az anyagból is következtetni tud: összetákol, elnagyolt, nem lényegre törő fogalmazvány előrevetíti és sejteti az egész mű minőségét, hogy feltehetően hasonló lesz majd a könyv is.

A kiadó a beszélgetés és az írásos beadvány alapján dönt a kötet sorsáról. Számára „ideális” az a könyv, amelyik jól eladható (rentábilis), témája időszerű, de egyben marandó értékeket hordoz. Az előterjesztésben (szinopszis, szűzsé) ajánlatos a következő pontokra kitérni:

- cím (például *Sebészet*);
- egy bekezdés szükséges arról, hogy mi a könyv tárgyköre, miért különleges, miért „eredeti”;
- fel kell sorolni azokat az érdeklődési csoportokat, akik lehetséges vásárlók lehetnek (kiknek szól a könyv?);
- célszerű megadni a piacon a hasonló témába vágó könyveket, és egyben indokolni, miben jobb és más ez a könyv;
- meg kell adni a tervezett fejezeteket és több szerző esetén a közreműködőket;
- mintafejezet elkészítése (lásd később);
- mi az elképzelt formátum, oldalszám, ábrák és táblázatok száma, milyenek lesznek az ábrák (egyszínű, kétszínű, színes képek, röntgenképek stb.);
- a szerző vagy szerkesztő rövid szakmai életrajza.

TÖBBSZERZŐS KÖNYV SZERZŐINEK KIVÁLASZTÁSA

Az úgynevezett „nagy” emberek felkérése több veszéllyel fenyeget:

1. Visszautasítja az együttműködést. Ez a válasz először talán fájó és sértő: nem értékel engem és a leendő könyvemem anynyira, hogy részt vegyen benne? Később azonban belátjuk – és ezt gyakorlatból mondom –, hogy ilyen helyzetben mindkét fél érdekében ez a helyes megoldás. Az illető ismerte időbeosztását, elkötelezettségeit, nyilván nem tudja beiktatni ezt a munkát. Tulajdonképpen inkább hálásnak kell lennünk az őszinteségéért. Az is előfordul, hogy az első műves („no name”) szerkesztő kosarat kap, majd amikor kiderül, hogy a kötet sikeres, megbánja az elutasítást.

2. Elfogadja a felkérést, de azon nyomban továbbadja a fiatal és jóval tapasztalatlanabb munkatársainak. Ez nem az ifjabb nemzedék lebecsülése, a kutya másutt van elásva: a) Az eljárás nem őszinte, hiszen a szerkesztő az ő személyében vélte megtalálni a számára alkalmas személyt, ezért is fordult hozzá és nem máshoz, s a kiadó is így küldi ki a felkérést. b) A szerző többnyire a fejezet megírása után nyújtja be igényét a szerkesztőhöz és a kiadóhoz, és kéri a fiatal beosztottjait társszerzőként bevenni. Egyik módszer sem becsületes, és egyik sem felel meg az eredeti elképzelésnek, ezért elutasítandó.

Társszerző bevonása csak a szerkesztő előzetes hozzájárulásával erkölcsös.

A kézirat végül is közös munka eredménye lesz: egy részét írja a főnök, másikat a becsémpészett munkatárs. Magam is több esetben vettem észre egy íráson belül olyan írásmódtörést, amely csakis erre a körülményre volt visszavezethető (még utólagos társszerzői bejelentést sem kért!). Az összeforratlan részeket meglehetősen nehéz közös nevezőre hozni, de ez tulajdonképpen nem is a szerkesztő munkája. Ennél még rosszabb az a helyzet, ha a főnök nem is ellenőrzi a megbízott munkatárs által létrehozott részfejezetet. A legelfogadhatatlanabb természetesen az, ha a kézirat teljesen a szerkesztő tudta nélkül bevont fiatal orvos műve, arra pedig még gondolni is rossz, hogy ezt a főnök át sem nézte – erre is volt példa.

3. Az ismert szakember önmagát idézi. Helyzete folytán nyilván a témakörben sok cikket közölt, más könyv(ek)ben is írt már a kérdésről, hiszen ő ennek a területnek a szakembere, ezért is kérték fel éppen őt. Ilyenkor saját írásaiból emel át bekezdéseket, amelyek már korábban másutt szerepeltek, nem változtat rajtuk, így nem mindig felelnek meg a tudomány jelenlegi állásának. Az is külön kérdés, hogy ez az eljárás nem tekinthető teljesen erkölcsösnek. A felkérés mindig új munkára szól, és nem a régiek ismétlésére.

4. Elvállalt, de soha meg nem születő kézirat. Hiába küldözget a szerkesztő emlékeztető leveleket, villanypostát, küld távmásolatot, próbálja telefonon vagy a titkárnőn keresztül elérni, minden kísérlet meddő. Ez az eljárás rendkívül időigényes és bosszantó (hogy ne mondjam arcátlan), és költséggel is jár. Ilyenkor gondolkozik el a szerkesztő azon, hogy vajon ugyan mi módon vált az illető egyáltalán olyan elismertté.

5. Késve beérkező kézirat. Meglehetősen jellemző, hogy a könyvfejezet anyaga jelentős késéssel érkezik be a szerkesztőhöz, bár ez nem csak a „nagyokra” jellemző. Mindenki maga ismeri legjobban az elkövetkezendő fél évnek a időbeosztását, tehát ha valami oknál fogva a munka nem lenne betervezhető, akkor a helyes eljárás az lenne, hogy a felkérést lemondják.

Ezzel szemben az a rossz hazai szokás alakult ki – az eddigi gyakorlat alapján –, hogy mindent elvállalnak azon az alapon, hogy majd csak lesz valahogy. Amikor jön a szerkesztő vagy a kiadó előbb udvarias, majd határozott felszólítása, akkor komolyan nem vehető, mondhatni gyermekded válaszokat kapunk: túl rövid volt a határidő (de hiszen tudta, miért vállalta?), kongresszuson volt, sok a munka (ez mindnyájunkat érint, nem meglepetésszerű esemény!), betegség (korlátokon belül érthető, ez a kivétel), vagy éppen nincs is indok. Hogy miért vállalják el mégis? Hiúságból és „telhetetlenségből”, hiszen egy nyomtatott és bizonyítható munkával több, és inkább én, mint a vetélytárs. Egy biztos: a tiszteletdíj csekélyége miatt a pénz nem meghatározó.

Befutott szakember helyett felkérhetünk fiatal kollégát is az írásra. Ez lehetséges ajánlás alapján vagy feltűnő szakmai törekvései, közleményei okán. Az újdonsült szerzőnél csaknem mindig biztosak lehetünk egy igen fontos ösztönzésben: a felkérés a feltörekvő nemzedéknek vissza nem térő lehetőséget kínál arra, hogy nevét az országon belüli szakmai körökben megismerjék. Egy könyvfejezet megírására való felkérés megtiszteltetést, elismerést jelent, ezért az illetőnek józan felfogása szerint is bizonyítani kell. Ha ezt így érzi, aszerint cselekszik, és lelkiismeretesen dolgozik, talán több haszna lesz a szerkesztőnek és a könyvnek, mint amit a feladatot teherként és kötelességszerűen megélő ismert név adna.

IDŐTÉNYEZŐ

A pontosság és a megbízhatóság egyre ritkábban előforduló erények. Vagy rendelkezik valaki ezekkel a tulajdonságokkal, vagy nem. Utóbbi esetben önfegyelmellett felnőtt embereknél is elsajátíthatók ezek a jellemvonások. Ha valaki komolyan veszi munkáját, akkor az általában megadott féléves határidő betartható. Aki nem tudja vállalni, mondja le a felkérést, aki pedig csak időt húzva taktikázik, vagy nem tartja be ígéretét, és nem veszi feladatát komolyan, az nem méltó a bizalomra. A dolog visszassága az, hogy a késéssel és hitegetésekkel a szerkesztőt hozzákínos helyzetbe, aki döntés előtt áll: vagy rögtön visszamondja a közös munkát, vagy jóindulatúan bízva kivár. Inkább az utóbbi jellemző. Célszerű a kiadóval közösen elkészített felkérésekben és szerződésekben mindig megjegyezni, hogy a határidő be nem tartása feljogosítja a kiadót a viszályra. Mert ekkor még – ha nehezen is, de – meg lehet menteni a helyzetet. Sajnos a leírt fenyegetéseknek rendszerint nem nagyon van fogatja, bár az is az igazsághoz tartozik, hogy szerződésfelmondás valójában vajmi ritkán fordul elő.

A szépirodalom alkotóival ellentétben az orvosok (a természettudósok, műszaki tudományok képviselői) főfoglalkozásuk szerint nem írók, hanem hivatásuk mellett írnak. Ezért jogos a kérdés, hogy hogyan szakíthatnak időt a könyvírásra? Ha egy fejezet írásáról van szó, legalább egy „extra” hetet ütemezzünk be, ha egész könyvet vállaltunk, 2–3 hónappal számoljunk; ilyen méretű munkát nem tudunk megoldani azzal, hogy itt-ott lecsipegetünk 1–2 órát a napi teendőinkből.

Sok időt nyerünk azzal, ha már a könyv(fejezet) tervezésekor elkezdjük gyűjteni az irodalmat (az írás ötlete és a megvalósulás között sok-sok hónap telik el!). A rendszeresen íróknak egy könyv várható következő kiadásakor már az első kiadvány elkészülte után el kell kezdeni az adatgyűjtést, ami rendkívül megkönnyíti egy következő kiadás megjelentetését. Alább néhány példa az idővel való gazdálkodásra:

- Mikor írunk? A munkaidő után, este, a hétvégén? Aki a felsorolt hivatások valamelyikében dolgozik, mindig időhiányban szenved. Ha a várható, akár egy évig terjedő könyvírás szakaszt nem tudjuk a családdal egyeztetni és a sok lemondást vállalni, inkább álljunk el szándékunktól.
- Időnyerési módszerek: rendszeresen kevesebb alvás, korai felkelés, tömegközlekedéssel utazni (közben lehet olvasni!), kedvenc tv-műsor feladása.
- A szerződés aláírásától kezdve mindenképpen készítsünk magunknak egy tervet, hogy ne fussunk ki az időből.
- Amint készen vagyunk az időbeosztással, azonnal kezdjük neki a munkának.
- A kézirat készítésének ideje alatt feltétlenül kerüljük a hosszabb szüneteket, mert ez azzal a veszéllyel jár, hogy „elvesztjük a fonalat”. Balgaság az is, ha apránként dolgozunk, mert mire ismét íróasztalhoz ülünk, majd elolvassuk az eddigi részeket, és gondolatban beleilleszkedünk, rengeteg időt veszünk feleslegesen.
- Egy munkarész elvégzése után (mert még benne vagyunk a gondolatmenetben!) tervezzük el a következő szakaszt, jegezzük le tőmondatokban a leírandókat.

IRÁNYVONALAK

A követelmények szabályozzák a kézirattal kapcsolatos formai elvárásokat: a gépelés módja, az irodalomra vonatkozó előírások, táblázatok, ábrák elkészítése. Itt szerepelnek a rövidítések, gyógyszeres írásmódjára vonatkozó kérések. Lé-

nyeges része a követelményeknek az helyesírás (ortográfia) szabályozása, valamint a szövegalakítás kérdése. Végül igen lényeges az elektronikus adatfeldolgozás és a továbbítás feltételrendszere. Egyebekben pedig a legtöbb vezető folyóirat átvette vagy legalábbis igazodik a nemzetközi megegyezéshez (Uniform requirements for Manuscripts Submitted to Biomedical Journals).

SZERKESZTŐ ÉS SZERZŐ VISZONYA

A szerzőktől az irányelvek nélkül is elvárható, hogy a maguk részéről a lehető legjobb munkát nyújtsák, nem hárítva a hiányok pótlását a szerkesztőre. Nem a fejezetírók szabják meg a feltételeket, hanem a szakmai és irodalmi (nyelvi) szerkesztő. Ezt persze el lehet fogadni, de vissza is lehet utasítani azzal, hogy a szerző ilyen feltételek mellett nem tud részt venni a munkában. A gyakorlatban mindig párbeszéd alakul ki kettejük között, és a tapasztalt szerkesztő mérlegeli is az esetleges javaslatokat. Végére arra kell gondolni, hogy a könyv egészéért a szerkesztő felelős, ezért ő dönti el, hogy mi kerüljön a könyvbe, milyen formában és terjedelemben és milyen hangsúllyal. Ne a szerkesztőtől várjuk, hogy az egész kéziratot gyökeresen átírja. Saját tapasztalatom szerint az a kivétel, ha az írás csupán kisebb-nagyobb javításra szorul, többnyire alapos kiigazításra van szükség egyrészt az irányelvek figyelmen kívül hagyása, másrészt a szakmai szempontok vagy a nyelvezet miatti hibák következtében. Ebből a párbeszédből egyébként az éber szerző is sokat tanulhat, ami elősegíti jövődöbéli hasonló munkáját. A kisebb tévedések helyesbítését is illik a szerzővel közölni egyrészt (hivatalos) jóváhagyás, másrészt tanulság céljából.

A könyv egészéért mindig a szerkesztő a felelős.

Stephen Hawking, a világhírű angol csillagász *Az idő rövid története* című művének előszavában azt írja, hogy szerkesztőjétől számos jobbító javaslatot kapott, aki „oldalszám küldözgette megjegyzéseit, valamint kérdéseit a szerinte homályban maradt részokról”. Ingerülten fogadta a módosítások jegyzékét, pedig a szerkesztőnek „teljesen igaza volt” – írta később. Végül úgy gondolta, hogy a szerkesztő kíméletlen hajcsárkodása hasznára vált a könyvnek.

A leírt folyamat természetesen nemcsak azt feltételezi, hogy a szerkesztő tüzetesen elolvassa az egész könyvet, hanem azt is, hogy magáénak érzi szívvel-lélekkel. Csak így ismerheti meg a mű belső szerkezetét, minőségét, szükség esetén lefaraghatja a szakmai túltengést. Bár már az első oldalak olvasásánál is fedezhet fel hibákat, a nagy összefüggéseket csak az egész áttanulmányozása után látja át. Csak miután „beleélte magát”, azonosul a szerző gondolatvilágával, juthat végső következtetésre. Gondoljuk csak meg: regényolvasásnál is akkor lendülünk bele, ha már jócskán előrehaladtunk, s a végén sajnáljuk igazán, hogy nincs tovább.

Az önmagában még oly tetszetős nyelven és beosztásban megírt fejezet is kilóg a sorból, ha nem simul bele az egészbe. Hogy hol a határ, mit lehet megengedni (történetek mesélése, szószátyárkodás, szükségtelen, nem szorosan a tárgyhoz tartozó részletek), mit kellene még hozzáfűzni, azt nehéz megmondani. A szerkesztő gyakorlatán, szakmai tudásán, néha rögtönzési képességén múlik mindez.

SZÍNVONALTALAN KÉZIRAT

Sajnos ilyennel újra és újra találkozik a szerkesztő. Mi a teendő? A kérdés nagyon összetett, itt saját eljárásomat és tapasztalataimat összegzem:

- A fejezet megmentéséhez teljes átírásra van szükség. A nehézség az, hogy a szerzőtől valószínűleg nem várható el jobb teljesítmény, így a következő – és még kínosabb – javítás előre megjósolható. Az egyik megoldás ilyenkor megköszönni a munkát és befejezni az együttműködést. (Ebben az esetben a kiadó nagyvonalúan bizonyos csekély tiszteletdíjat fizethet egyfajta vigasztalás gyanánt.)
- A másik lehetőség, hogy – mivel a teljes átdolgozás túlmegy a szerkesztői feladatokon – ha a szerkesztő hajlandó (második) társszerzőként társulni, ketten írják újra a fejezetet. Ezt kevesen vállalják, mert egy rossz fejezetet átírni sokkal nagyobb munka, mint azt teljesen újraírni. És akkor még ott a nyitott kérdés, hogy a szerző nem éli-e meg ezt elfogadhatatlan személyes tekintélycsökkenésként.
- Az előbbieket megelőzendő elvileg felmerülhetne az a körülmény is, hogy a kiadó a szerződéskötéskor az alkalmatlanság esetére is beiktat egy cikkelyt.
- Ismert eljárás kiadók részéről az is, hogy úgynevezett mintafejezet megírását kérik a leendő szerzőtől. Ezzel a módszerrel több cél érhető el: a) megítható az illető nyelvezete, írásmódja; b) minél hamarabb felismerhetők a hiányosságok,

annál inkább megelőzhető; c) lehetőség nyílik az elektronikus adatátvitel egyidejű ellenőrzésére is; d) ha a kézirat javíthatatlanul rossz, nincs szerződéskötés.

- Visszautasított kézirat esetén újabb szerzőt kell keresni, ami további fiaskó lehetőségét rejti magában, mint ahogy erre is volt példa.

TANÁCSOK SZERKESZTŐKNEK

Szerkesztőnek senki sem születik, az ember azzá lesz valaki mellett gyakorlattal, ezen kívül tanulással, önképzéssel. Nincs ugyanis egyetemi vagy főiskolai szak, ahol a könyvkiadás, könyvszerkesztés mesterségét meg lehetne tanulni. Hasonlóan, mint a Zeneakadémián, ahol van ugyan karmesteri képzés, mégis sokan szóló hangszerjátékosként adják erre a fejüket. Ugyanígy jó szakemberből is válhat jó szerkesztő. Mindez azonban nem kevés energiát és munkát igényel. Az a hazai gyakorlat, miszerint aki intézményvezető vagy a szakmájában elismert személyiség, egyben jó könyvíró és főként szerkesztő is, nagy tévedés. Ezirányú tevékenységük sajnos sokszor abban nyilvánul meg, hogy a szerzőktől összegyűjtött fejezeteket sorrendbe rakják (legjobb esetben átlapozzák), és így adják le a kiadóba, mondván, ott vannak a szakemberek, a többi az ő dolguk.

A szépirodalmi kiadókkal ellentétben a természettudományos művek kiadói által megjelentetett kötetek szerkesztői (többnyire) egyben a szakmai testületből kerülnek ki. Vagyis szerkesztői minőségükben nincs megfelelő képzésük, illetve gyakorlatuk. Kétségtelen, hogy mindent meg lehet tanulni, ehhez azonban időt kell szakítani (utánaolvasni), önképző módon bedolgozni magunkat. Igen hasznos, ha az illető először társszerkesztőként sajátítja el a szükséges ismereteket.

A szerkesztésre vonatkozó további tanácsok még a következők:

- Készítsünk magunknak névsort a bevált szerzőkről, valamint egy feketelistát. Utóbbiakba kerülnek azok, akiket egy következő kötetnél semmiképpen sem szabad felkérni. Az okok között szerepelhet a nem kielégítő munka, a késői vagy le sem adott kézirat, de akár a kellő összhang hiánya is. Senki sem pótolhatatlan.
- Az időpontok megadásánál mindig számítsunk rá legalább egy hónapra, mert még a legjobb akarat mellett is történhetnek csúszások. Minél összetettebb a könyv, minél több a fejezet, annál inkább lehet eltolódással számolni.
- A munkatársak felkéréséhez feltétlenül szükség van a szerkesztői/kiadói elvárások pontos leírására. A gyakorlat azt mutatja, hogy sajnos a legtöbben el sem olvassák vagy „elvesztik” vagy egyszerűen nem veszik figyelembe az ott felsorolt követelményeket. Efféle kéziratoknál célszerű ismét elküldeni a irányelveket, és kérni a szerzőt a kézirat megfelelő átdolgozására. Ma, az elektronikus kapcsolattartás korszakában ez nem nagy gond.
- Ajánlatos, ha a szerkesztő részt vesz az ábrák kiválogatásában és azok elvi kialakításában, megbeszélést tart a grafikus-sal, és adott esetben akár a műszaki szerkesztőt is bevonja a folyamatba.
- Az előszót a szerkesztő szokta írni. Itt ismertetjük a könyv létrejöttének célját és áttekintő tartalmát. Ennek a résznek nagyon hatásosnak kell lennie, mert bizonyos hirdetési feladata is van: a kiadói ismertetést is az előszóból származtatják. Aki a könyvbe lapoz, többek között beleolvas az előszóba is, amely ha megfogja, döntő lehet a vásárlási szándékban.
- A kéziratot annyira kell rövidíteni, amennyire csak lehet, persze anélkül, hogy az az érthetőség rovására menne. A szerzők például gyakran ismételnék adatokat az *Eredmények* vagy a *Tárgyalás* címszó alatt.
- A szerkesztő változtathat a kifejezéseken és a mondatokon azért, hogy a szöveg jobban alkalmazkodjon a könyv arculatához.
- Rendkívül fontos figyelmet fordítani az egységes írásmódra, a helyesírásra.
- Ellenőrizendő a bibliográfia a pontosság és a tárgyhoz tartozás szempontjából. Ezen a területen csaknem mindig találkozunk hibás adatokkal, ugyanis a szerzők hajlamosak az irodalmi összeállítás mostohagyerekként kezelni.
- A kéziratban egységesítendő a rövidítések, a gyógyszernevek írásmódja, a jelképes jelölések.

A szerkesztő változtathat a kifejezéseken, a mondatokon a könyv egységes arculata érdekében, de a módosításokat a szerzőknek mindig jóvá kell hagyni.

EGYSZERZŐS KÖNYV ÍRÁSA

A munka kezdetén nem szabad túlságosan nagyravágyónak lenni: a fő cél ekkor még nem egy tökéletes kézirat létrehozása, hanem egy durva, első változat (piszkozat) elkészítése. Rendkívül fontos a folyamatos, mindennapi (legalább félórás) munka. Ez az időszak az örömmel, lendülettel és még különösebb kritikai igény

Ha eszünkbe jut valami, azonnal jegyezzük le, különben a homályba vész.

nélküli, de következetes írás időszaka. Ebben a szakaszban minden ötletet, megfontolandó gondolatot be kell venni a szövegbe. Ha valahol nem jut eszünkbe valami, vagy nem tudjuk elképzelésünket teljes egészében kibontakoztatni, egyszerűen hagyni kell azt a részt, és továbbdolgozni; később beugrik a még hiányzó gondolat. A könyvvel való állandó gondolati együttélés meghozza a gyümölcsét. Sokszor éjszaka jut eszünkbe valami, vagy a legváratlanabb körülmények között, amit azonnal le kell jegyeznünk, különben feledésbe merül.

Nem mond igazat vagy zseni az, aki azt állítja, hogy az első nekifutásra elkészült a könyve. Csaknem minden gondos szerző háromszor-négyszer átdolgozza, csiszolja, javítgatja a kéziratot. Tanácsos minden egyes alkalommal a munkát félretenni, esetleg nyaralást közbeiktatni, majd újra elövenni: meglepően sok javítanivalót találunk benne, és meglepően sok új gondolat jöhet közben.

Sohase dolgozzunk egy fejezet vagy az egész kézirat elkészülte után a képernyőn, hanem nyomtassuk ki, és papíron olvassuk át, javítsuk, így ugyanis sokkal áttekinthetőbben látjuk a szöveget, és könnyebben visszalapozhatunk valamely bizonytalan részhez. Ezen kívül kedvező lélektani hatást is észlelünk: látjuk mennyit írtunk, munkánk a kezünkben van.

MELYEK A FŐBB MUNKASZAKASZOK?

a) Az első változat tanulmányozásakor összpontosítsunk a lényeges kérdésekre: van még mit hozzátenni a leírtakhoz, helytállóak az adatok és az összefüggések? Könnyű követni a könyv szerkezeti felépítését? Érdekesen, élvezetesen fogalmaztunk? Bízz a megérzéseidben: ha unalmasnak tűnik, akkor többnyire az is. Rövidíteni kell, újraírni, szerkeszteni.

b) A második változat átnézésekor már legyünk óvatosabbak, gondosabbak, és ügyeljünk a formára is. Ha nehezen érthetőnek és követhetőnek találd a szöveget, akkor biztos, hogy egyszerűbben ismét meg kell fogalmazni. Rövidek és nem terjedősek a mondatok? Általában amit könnyedén, izzadság, megerőltetés nélkül írtunk, az meglátszik a szövegen, azt élvezettel lehet olvasni. Elkerültük-e a hangzatos és felesleges közhelyeket?

c) A harmadszori változatban a tényekre összpontosítsunk. Biztos, hogy valamennyi állítás helytálló? Helyesek-e az irodalmi vonatkozások, jók-e az ábrák és táblázatok? Elméletben még számtalanszor átolvashatjuk az egyre javuló kéziratot, valamikor azonban ezzel fel kell hagyni. Nemcsak mert elfogy a türelmünk, illetve bizonyos ponton túl vakok leszünk saját hibáinkkal szemben, hanem eljön a leadási határidő.

KÖNYVFEJEZET ÍRÁSA

A szerkesztői vagy kiadói felkérés egy többszerzős könyv valamely fejezetének megírására olyan nagy megtiszteltetés, amelyet aligha szoktak visszautasítani. Maga az a tény, hogy a szerkesztő éppen őt választotta, elismerése annak a munkának, amelyet a leendő fejezetíró a szakterületén kifejtett. A jövődöbéli fejezetírónak a következő kérdéseket kell megfontolni:

- Érti-e magát eléggé felkészültnek ahhoz, hogy a feladatot maradéktalanul teljesítse? Ha mégsem, akkor inkább mondja vissza őszintén feltárva indokait, vagy esetleg valamilyen elfogadható kibúvót keresve.
- Rendelkezik-e az ehhez szükséges idővel? Mielőtt a szerző hiúságból vagy rosszul értelmezett becsvágyból igent mondana, célszerű átgondolni a határidő betarthatóságát (tudományos rendezvények, szabadság, továbbképzés stb.).
- Magam írom meg, vagy keresek társszerzőt? A munkatárs kérdését még ebben a szakaszban tisztázni kell a kiadóval, később ez nem erkölcsös és csak ritkán kivihető. Ha társat keres a szerző, akkor elsőként munkahelyi kapcsolat jön szóba. Ha ő a vezető, a választás nyilvánvalóan valamelyik fiatalabb munkatársra esik, ha viszont ő maga beosztott, akkor „ildomos” az előljárót felkérni.
- Meg kell bizonyosodni afelől, hogy a szerző megértette-e a könyv egészének elvét, szándékát. Ellenkező esetben ez még tisztázandó, mielőtt egyáltalán döntés születne.

NEHÉZSÉGEK

a) Összhang és arányosság. Az egyik legnehezebb feladat egy fejezetet a könyv egészébe úgy beilleszteni, hogy az „ne lógjon ki”, és ne idegentestként érzékelje az olvasó. Nincs nagyobb katasztrófa egy többszerzős könyvvel kapcsolatban, mint ha az egyes fejezetek különbözősége miatt az olvasónak az az érzése, hogy itt írárok halmazáról és nem egyensúlyosan kialakított harmóniájáról van szó.

b) Párhuzamosság elkerülése. Általában több hasonló szakkönyv található a piacon, amelyek közül az érdeklődő vásárolhat. Feltehetően más kiadványokban is előfordulnak hasonló tárgyú fejezetek, ezért törekedni kell arra, hogy a szerző által közlendő rész ne egyezzen a másutt leírtakkal.

Az is előfordul, hogy ugyanazt a szerzőt kérik fel az új könyvben való együttműködésre, aki már egy másikban is szerepel. Önmaga ismétlése nélkül a témát úgy kell megközelítse, hogy más szempontokat taglaljon, máshova helyezze a hangsúlyt, mint ahogyan az új kiadványnak is különböznie kell a piacon található hasonló könyvektől. Mindezeket túl az előző, hasonló témájú fejezet óta eltelt időben nyilván történtek változások, amelyek közlése újdonság a korábbi írással szemben.

A könyvön belül is számtalan lehetőség nyílik párhuzamosságra. Kétségtelen, hogy ugyanannak a kérdésnek a többszörös tárgyalása még nem azonos az ismétléssel. Így például a bélvarratokról lehet írni a műtétekről szóló fejezetben csakúgy, mint a gyomor-bél rendszerét tárgyaló bármelyik részben anélkül, hogy ugyanazokat írnanék le. A nyilvánvaló párhuzamosság elkerüléséhez nagy segítség, ha a szerkesztő megadja a könyv fejezeteinek címét és azok szerzőit elérhetőségükkel együtt. Így kétség esetén a – szerkesztőn kívül – a fejezetírók egymással is meg tudják beszélni a vitatott kérdéseket.

c) Az irányelvek betartása. A gyakorlat azt mutatja, hogy a kiadó/szerkesztő bármennyire is részletesen kidolgozott irányelveket ad kézbe, azokat a szerzők általában figyelmen kívül hagyják: csak kevesen olvassák el, és nem alkalmazkodnak az ott lefektetett kérésekhez. Az helyesírás vonatkozásában még rosszabb a helyzet, mindenki úgy ír, ahogy eszébe jut (és még magára nézve sem következetesen!). A szerkesztőnek az az érzése, hogy nincs a közelben orvosi helyesírási szótár, vagy ha igen, akkor is csak elérhetetlen magas polcon. Magára adó kiadó az ilyen nyilvánvaló hibáktól hemzsegő kéziratot nem veszi át, és javításra visszaadja. Türelmes és előzékeny szerkesztők ki szokták ugyan javítani az irányelvek be nem tartásából eredő eltéréseket, de ez nem általános, és nem lehet felhívás a táncra. Egyébként irányelvek nélkül is elvárható lenne a szerzőktől, hogy a maguk részéről elvégezhető legjobb munkát tegyék, nem hátrítva azt a szerkesztőre.

MINTAFEJEZET

Bevált, hogy a szerkesztő egy úgynevezett mintafejezetet is mellékel a felkéréssel. Minthogy a szerkesztő maga is jó egynéhány fejezetet ír a könyvbe, ezért nem jelenthet gondot, hogy ha az ő nevéhez kötődő írásként már előre elkészítve, azt példaként csatolja. Ebből a felkért szerző már láthatja a megkívánt formai beosztást, a címek rendjét, az írásmódot, és így mintegy vezetőként szolgál.

Könnyebb a helyzet akkor, ha ismételt kiadásról van szó, ekkor ugyanis a szerkesztő hivatkozhat a már ismert kiadványra, amelyet az új szerző megtekinthet. Bármennyire is magától értetődő ez a helyzet, a gyakorlat ismét csak azt mutatja, hogy sokan nem veszik a fáradságot ahhoz, hogy a már megjelent kötetet beszerezzék és áttanulmányozzák, pedig sok veszélytől menthetnék meg magukat és a szerkesztőt.

CÍMEK

A fejezetcímét a szerkesztő mindig megadja. Ezen persze lehet változtatni, ha a szerző jobbat talál és javasol a szerkesztő felé. Így például a *Hasfali és lágyéksérvek* címet egyszerűen *Sérvekre* akartuk változtatni a *Sebészet* című könyvben, majd kiderült, hogy nincs benne a tüdő- vagy agysérv, így tehát helyesebb volt megmaradni az eredeti címnél. Adott esetben alcímét is írhatunk, ha így jobban kifejezhetjük azt, amiről szó lesz. A cím mindig legyen rövid, tömör és találó, ragadja meg rögtön az olvasó figyelmét.

FEJEZETÍRÁS

A már említett szempontokon kívül tudnunk kell azt is, hogy milyen cézzal, kiknek készül a könyv. Orvostanhallgatóknak, szakvizsgajelölteknek, esetleg a művelt, érdeklődő kívülvilág közönségnek? Lesznek benne ábrák, fényképek, táblázatok? Ha a szerkesztő mindezekről nem adott tájékoztatást, feltétlenül utána kell járni.

Első lépésként leghelyesebb, ha a tervezett rész főbb pontjait vázoljuk, és így alakítjuk ki a fejezet elképzelt körvonalait. Ha úgy tűnik, hogy mindez illeszkedik a könyv többi fejezeteihez, további részletekbe menően bővíthetjük a piszkozatot. Ha kétségeink vannak, ilyenkor még megbeszélhetjük a szerkesztővel, mielőtt túl sok és felesleges munkába bonyolódnánk.

Ne azt mondjuk el, amit tudunk a tárgyról, hanem azt, amit véleményünk szerint tudni kell róla az olvasónak. Ezen a ponton óvatosságnak kell lenni – különösen, ha fiatalabb munkatársat vontunk be –, mert nagy tapasztalat és bölcsesség szükséges ahhoz, hogy megítélhessük, tudásunkból mit adjunk tovább. A túl sok szöveg, a szövevényes tálalás, a mindent elmondani akarás csak zűrzavart hagy a fejekben. Ezzel ellentétben a szűkszavúság – bár számunkra így is érthető – a megértés rovására mehet.

Ne azt írjuk le, amit tudunk a tárgyról, hanem azt, amit véleményünk szerint az olvasónak kell tudni róla.

A szerző ne kalandozzék el a tárgytól, maradjon lényegre törő, tömör. Fecsegés, lényegtelen dolgok említése nagyon lerontja a kéziratot. Tartalmazzon az írás adatokat, bizonyítékokat, és bele lehet szőni az egyéni tapasztalatokat is, egyébként óvakodjunk személyünk előtérbe helyezésétől, netalán a dicsekvéstől. Mindig utaljunk ugyanazt a kérdést – más formában – tárgyaló fejezetekre. Bár a jó szöszedetből ezt is megtudhatja az olvasó, de nagyban megkönnyíti a tájékozódást, ha itt is kap útbaigazítást.

A könyvfejezet írása más szempontokat igényel, mint egy közleményé. Alapvetően jelen időt használjunk, múlt időt csak akkor, ha mások véleményét elemezzük, vagy ha másokra hivatkozunk. Minden más igeidő használata kerülendő. Helyenként szükség lehet felszólító mód alkalmazására, de ezt csak módjával tegyük.

TERJEDELEM

A fejezet hosszát nemcsak a teleírt oldalak, hanem az ábrák, táblázatok száma is meghatározza. Ennek nem csupán gazdasági okai vannak, de a terjedelem a könyv egészéhez viszonyuló arányait is megváltoztatja. Szigorúan tartsuk magunkat tehát az előirányzott hosszhoz. Mindent lehet rövidíteni, és a szerkesztő ezt meg is fogja tenni, de sokkal helyesebb, ha magunk alakítjuk ki a kerek egészet. (Nem biztos, hogy a szerkesztő is azt húzza ki, amit mi szeretnénk!)

TÖBBSZÖRI ELLENŐRZÉS

Már a régiek ajánlották, hogy az elkészült kéziratot tegyük félre, és akár hónapokig is „pihentessük”. Csak egy héttel ezelőtt elkészített és többé-kevésbé megfelelőnek ítélt írást elővéve, megrökönyödéssel vesszük észre, mennyi hibát találunk benne. És nem is akármilyen faramuci tévedéseket, hanem elemi helyesírási, mondat szerkesztési, értelmi balfogásokat fedezünk fel. Én magam a fejezeteimet ötször-hatszor is átjavítom és még az utolsóban is találok kivetnivalót. Umberto Eco írja: „Önmagunk folytonos kijavítgatása üdvös gyakorlat, én is gyakran teszem – egészen a skizofrénia határáig”. Ha a számtalanszor átnézett kézirat a bíráló kezébe kerül, ő újabb baklövéseket fog felfedezni, amelyek egy része valóban elkerülhető lett volna, más része viszont szakmai vagy nézetkülönbségekből ered.

A többszörös félretétel, majd újabb ellenőrzés igényességünk mértéke is. Amit kezeink közül kiadunk, értékel bennünket is. Ha még a gyakorlott és tapasztalt közlők is ilyen sok hibát tárnak fel kézíratainkban, mennyivel inkább ajánlatos a kezdőknek ezt a gondosságot betartani. Igaz ugyan, hogy manapság a felnövekvő nemzedék kevésbé önkritikus. Magunkkal szemben egyébként sokkal szigorúbbnak kell lennünk, mint másokkal szemben. Saját írásainkban meg van a lehetőségünk mindent úgy írni, ahogyan azt helyesnek tartjuk, míg mások írását – még ha legszívesebben ezt is tennénk! – mégsem lehet teljesen a feje tetejére állítani. Éppen ezért tehát a szerkesztő által írt fejezeteknek példamutatóknak kell lenniük.

A kézirat újabb és újabb átnézése igényességünk mércéje.

UTÁNA

Ha a szerkesztő és/vagy könyvrő komolyan veszi munkáját, bizony meglehetősen sok fáradság és bosszúság után veheti csak kezébe az elkészült kiadványt. A kész könyv kézbevétele azonban mindezért busásan kárpótol. Ahogyan a jó borász először megnézi, majd megszagolja, végül belekóstol a nedűbe, úgy van ezzel a szerző/szerkesztő is. Kézbevétele, lapozás, szaglás (!), forgatás, gyönyörködés, ez mind-mind része a jól végzett munkával járó megérdemelt örömmek. Az orvostan-hallgatók vagy a fiatal munkatársak dicsérő szavai, visszahallott pozitív jelzések önmagukért beszélnek – de néha még az irigyek által kinyilvánított lekicsinylő megjegyzések is inkább a sikerből fakadnak.