

KEELETÖIMETAMINE

GIGANTUM HUMERIS

SARJA KOLLEGIUM

Airi-Alina Allaste (Tallinna Ülikool)

Karsten Brüggemann (Tallinna Ülikool)

Tiina Elvisto (Tallinna Ülikool)

Indrek Ibrus (Tallinna Ülikool)

Marju Kõivupuu (Tallinna Ülikool)

Mihhail Lotman (Tallinna Ülikool, Tartu Ülikool)

Rain Mikser (Tallinna Ülikool)

Katrin Niglas (Tallinna Ülikool)

Hannes Palang (Tallinna Ülikool)

Ülar Ploom (Tallinna Ülikool)

Kristjan Port (Tallinna Ülikool)

Jaan Puhvel (California Los Angelese Ülikool)

Rein Raud (Tallinna Ülikool)

Raivo Stern (Keemilise ja Bioloogilise Füüsika Instituut)

Marek Tamm (Tallinna Ülikool)

Peeter Torop (Tartu Ülikool)

Jaan Valsiner (Aalborgi Ülikool)

Anna Verschik (Tallinna Ülikool)

Airi Värnik (Tallinna Ülikool)

Tallinna Ülikool

Reili Argus, Katrin Kern, Helika Mäekivi

KEELETOIMETAMINE

KÕRGKOOLIÕPIK

Tallinna Ülikooli Kirjastus
Tallinn 2022



GIGANTUM HUMERIS

Gigantum Humeris

Reili Argus, Katrin Kern, Helika Mäekivi

Keeletoimetamine: Kõrgkooliõpik

Väljaandmist toetasid programmi „Eestikeelsete kõrgkooliõpikute loomise toetamise põhimõtted 2018–2027“ raames:



HARIDUS- JA
TEADUSMINISTEERIUM

Toimetanud Sirje Ratso

Konsultant Urve Pirso

Korrektuuri lugenud Argo Mund

Kujundanud ja küljendanud Sirje Ratso

Sarja makett: Rakett

Autoriõigus: Reili Argus, Katrin Kern, Helika Mäekivi, 2022

Autoriõigus: Tallinna Ülikooli Kirjastus, 2022

ISSN 2228-1029

ISBN 978-9985-58-928-1

ISBN 978-9985-58-930-4 (epub)

TLÜ Kirjastus

Narva mnt 25

10120 Tallinn

www.tlupress.com

Trükk: Printon

SISUKORD

Eessõna	9
1. Keeletoimetamise põhimõtted	11
1.1. Põhimõisted	11
1.2. Keeletoimetaja tööst	15
1.2.1. Kutseoskus	15
1.2.2. Koostöö	16
1.2.3. Toimetatav tekst	19
1.3. Keeletoimetamise tööetapid ja tasandid	21
1.3.1. Ettevalmistus ehk enne tööle asumist	22
1.3.2. Töö tekstiga	27
1.3.3. Enne töö üleandmist ehk teksti lõplik viimistlus	29
2. Eri tüüpi tekstide toimetamine	32
2.1. Tarbetekst ja kunstiline tekst	32
2.1.1. Tarbetekstide toimetamine	34
2.1.2. Kunstilisel eesmärgil loodud tekstide toimetamine	42
2.2. Oskuskeelne tekst	44
2.2.1. Oskuskeelse teksti toimetamise üldised põhimõtted	44
2.2.2. Oskussõnad	45
2.2.3. Määratlused	46
2.3. Tõlketekst	48
2.3.1. Tõlke toimetamise erijooni	48
2.3.2. Tarbetõlke toimetamine	50
2.3.3. Ilukirjandustõlke toimetamine	55
3. Heakeelsus ja õigekeelsus	58
3.1. Õigekiri	60
3.1.1. Suur ja väike algustäht	61
3.1.2. Lühendikirjutus	66
3.1.3. Oma- ja võõrnimed	69
3.1.4. Tsitaatsõnad	72
3.1.5. Kokku- ja lahkukirjutus	73
3.1.6. Arvukirjutus	75

3.2. Kirjavahemärgid	79
3.2.1. Punkt	80
3.2.2. Koma	81
3.2.3. Sidekriips	90
3.2.4. Pikk kriips	91
3.2.5. Koolon	93
3.2.6. Semikoolon	94
3.2.7. Küsimärk	95
3.2.8. Hüüumärk	95
3.2.9. Mõttepunktid	96
3.2.10. Jutumärgid	96
3.2.11. Sulud	98
3.2.12. Kaldkriips	99
3.2.13. Ülakomad	100
3.2.14. Muud märgid	100
3.3. Sõnakasutuse toimetamine	102
3.3.1. Sõnamoodustusvahendite kasutamine	105
3.3.2. Laenamine teistest keeltest	110
3.3.3. Oskus- ja üldkeelee vahekord	112
3.3.4. Vormivigade toimetamine	115
3.3.5. Sõltumine ja ühildumine	116
3.3.6. Ülekasutatud käändevormid ja kaassõnad	119
4. Lause toimetamine	121
4.1. Lause ülesehitus ja pikkus	121
4.2. Relatiivlause osade sidumine	124
4.3. Lauseliikmed	126
4.3.1. Öeldis	126
4.3.2. Sihitis	130
4.4. Lauselühendid	132
4.5. Sidendid	133
4.6. Sõnajärg	135
4.6.1. Sõnajärg ja teatestruktuur	136
4.6.2. Öeldise asukoht	138
4.6.3. Laiendite ja põhisõna järjestus	139
4.6.4. Määruste ja täiendite asukoht lauses	141

4.6.5. Põimlause sõnajärg	142
4.7. Ainsus ja mitmus	143
5. Teksti toimetamine	147
5.1. Teksti kui terviku loogika	147
5.2. Vormiühendus	149
5.3. Õigekirja- ja vormistusühendus	151
5.4. Kordused	151
5.5. Trafaretid	154
5.6. Viiteseosed	155
5.7. Faktikontroll	156
5.8. Stiil	157
5.9. Kantseliit	158
5.9.1. Lausetasandi kantseliit	159
5.9.2. Sõnatasandi kantseliit	165
6. Vormistus- ja vormindusvõtted	167
6.1. Loetelu	168
6.2. Tsitaadid	172
6.3. Joonealused märkused	174
6.4. Illustreeriv materjal	176
6.4.1. Illustreeriva materjali pealkirjad ja allkirjad	178
6.4.2. Illustreeriva materjali allikad ja märkused	180
6.4.3. Tabeli vormistamine ja vormindamine	181
6.5. Kirjandusele viitamine	186
6.5.1. Joonealune viitamine	187
6.5.2. Tekstisisene viitamine	188
6.5.3. Kirjandusloendid	191
7. Korrektuur	197
7.1. Korrektuuriparanduste kandmine väljatrükile	197
7.2. Korrektuuriparandused arvutis	203
7.3. Tüüpilised korrektuuriparandused	205
Sisujuht	209

EESSÕNA

See on Eesti esimene keeleteoimetamise õpik, mille peamine eesmärk on pakkuda õpituge algajale ja meeldetuletust kogenumale keeleteoimetajale. Muidugi ei tähenda see, et keeleteoimetamise õppematerjale ei oleks varem ilmunud. 1966. aastal avaldas Lembit Abo käsiraamatu „Käsikiri ja korrektuur. Käsiraamat teaduslik-tehniliste teoste autoreile, tõlkijaile ja toimetajaile“, mille teine, ümber töötatud trükk ilmus 1975. aastal. Ellen Uuspõllult on aastatel 2002–2015 (alates 2006. aastast koos Argo Mundiga) ilmunud mitu trükki „Õpetusi ja harjutusi algajale keeleteoimetajale“, mille abil on saanud keeleteoimetamist õppida terve põlvkonna jagu üliõpilasi. Siiski ei leia päris kompaktsel kujul teavet, mis kataks keeleteoimetaja elukutse võimalikult paljusid nüansse, alates kasvõi sellest, millised üldse on keeleteoimetaja ülesanded.

2012. aastast alates on keeleteoimetajaid koondanud Eesti Keeletoimetajate Liit, kes esindab keeleteoimetajate ametihuve, korraldab harivaid seminare ja keeleteoimetaja elukutset väärtustavaid ettevõtmisi ning võtab vastu kutseeksamit. Liidu liikmeskond kasvab ja sinna kuulub ka suur hulk noori keeleteoimetajaid. Mõte koostada keeleteoimetamise õpik sai tõuke just Eesti Keeletoimetajate Liidust.

Õpiku teemade valik ja detailsuse aste tuleneb eri teemade materjalidega kaetuse kõrval ka autorite õpetamiskogemusest – mõni aspekt vajab põhjalikumat käsitlust kui teine. Lisaks on keeleteoimetajate tööülesanded kirjud ja kõike siinkirjeldatud ei pruugi iga toimetaja vajadagi. Universaalseid keeleteoimetajaid leidub vähe, kui üldse; spetsialiseerumine mingis valdkonnas lubab süveneda ja areneda. See aga ei tähenda, et mõne autori või tõlkija silmis ei tunduks toimetaja lausa üliinimesena, kes teab enam-vähem kõike.¹

Õpikuga tuleb kaasa harjutuste vihik, kus harjutused on jaotatud teemade kaupa. Enamasti tuleb ühes harjutuses parandada siiski mitut elementi, näiteks nii sõnajärge kui ka sõnakasutust. Sel viisil püütakse

¹ Vt 2015. aastal Sirbis ilmunud Triinu Tamme artikkel „Keeleteoimetaja kui üliinimene“ (<https://www.sirp.ee/s1-artiklid/c7-kirjandus/keeleteoimetaja-kui-uliinimene/>).

edasi anda tegelikku toimetamisolukorda, kus tekstides on vaja teha korraga mitut liiki parandusi. Harjutuste esitamisel on keskendutud eeskätt teemadele, mille kohta leidub vähem harjutusmaterjali. Harjutused on eri raskusastmega. Näiteks on õigekirjaharjutused paratamatult lihtsamad, tõlke toimetamise omad aga keerukamad.

Õpiku iga peatüki juurde on lisatud viited lugemismaterjalile, mille hulgas on nii keelehooldeallikaid kui ka teoreetilisemaid kirjutisi.

Autorid on tänulikud õpiku retsensentidele Kristel Ressile ja Airi Männikule sisukate ja edasiviivate märkuste eest. Samuti soovime tänada Riina Reinsalu, kes katsetas harjutusi üliõpilaste peal, Urve Pirsot, kes esitas konsultandina asjalikke sisulisi ettepanekuid, ning Helle Metslangi, kes lausetasandi paranduste osa keeleteadlase vaatevinklist luges ja kommenteeris. Suurt abi pakkus toimetaja Sirje Ratso, kes aitas teksti tihendada, korrastada ja andis eeskätt vormistuslikku poolt puudutavates küsimustes head nõu. Terava korrektorisilma eest kuulub autorite tänu Argo Mundile.

I. KEELETOIMETAMISE PÕHIMÕTTED

Keeletoimetaja amet sündis Eestis ametlikult 29. novembril 1929, mil Emakeele Seltsi koosolekul esitati ajalehetele üleskutse hakata keele ühtlustamiseks tekste keeleliselt toimetama (toona nimetati seda keeleliseks eelkorrektuuriks). Hoolimata pikast ajaloost tõlgendatakse Eestis toimetaja, sh keeletoimetaja ametinimetust mitmel moel. Toimetaja ja keeletoimetaja tööülesanded sõltuvad väga palju asutuse töökorraldusest ja seal valmivate tekstide spetsiifikast. Raamatukirjastuse, tõlkebüroo ja ajalehe keeletoimetaja tööülesanded erinevad üksjagu. Lisaks tuleb mõnikord täita kohustusi, mis kuuluvad mõnes teises asutuses toimetajale, sisutoimetajale või korrektorile. Traditsiooniliselt eristatakse siiski toimetajat, keeletoimetajat ja korrektorit.

I.1. Põhimõisted

Toimetaja töö on trükiste, veebiväljaannete, artiklite, tele- ja raadio-saadete jms ettevalmistamine, avaldamise korraldamine ja avaldamine. Suuremahuliste tööde korral eristatakse ka peatoimetajat ja tegevtoimetajat.

Sisutoimetaja vastutab teksti sisulise korrektsuse eest, kontrollib fakte, valib ja soovitab termineid, hindab esitusviisi jms. Sisutoimetaja ei pea olema filoloog, vaid pigem valdkonna asjatundja, kes kontrollib, kas teksti sisu on adekvaatne ja terminid kooskõlas erialakeeles levinud sõnavaraga. Samuti võib sisutoimetaja teha ettepanekuid midagi teksti lisada või sealt ära jätta, peatükke, lõike või lauseid ümber tõsta jne.

Keeletoimetaja seisab hea teksti keelelise ja vormilise korrektsuse eest. Ta aitab muuta teksti ladusamaks ja arusaadavamaks ning viia selle vastavusse keelenormingutega². Ta teeb õigekeelsus- ja stiiliparandusi,

² Siinses õpikus on eristatud normi, normingut ja kirjakeele normi. Esimese all mõeldakse keelekasutajate hulgas kujunenud vaikimisi kokkuleppeid, teise ja kolmanda all

arvestades autori eesmäärke, teksti liiki ja sihtrühma. Keeletoimetaja töötab küll iseseisvalt, aga teeb ka koostööd teksti autori ja/või tõlkijaga, (sisu)toimetaja ja küljendajaga.

KEELETOIMETAJA

- annab soovitusi teksti ülesehituse parandamiseks
- juhib autori või tõlkija tähelepanu tekstis esinevatele sisulistele vigadele (seega võivad keele- ja sisutoimetaja tööülesanded servapidi kattuda), sh parandab loogikavead
- sõnastab laused ümber nii, et need vastaksid keelereeglitele ja oleksid stiililt ühtsed, parandab vajaduse korral sõnajärge
- parandab sõnavalikut, tagab terminikasutuse ühtluse ja asjakohasuse
- parandab õigekirjavead
- ühtlustab vorminduse

Toimetaja eriala tutvustatakse ka Eesti Keeletoimetajate Liidu kodulehel, vt <https://www.keeletoiemetajateliit.ee/eriala-tutvustus/>.

Korrektor teeb tekstile enne selle avaldamist või selle küljendamise eel või järel korrektuuri, st kontrollib materjali keelelist õigsust, parandab teksti jäänud õigekirja- ja trükivead ning vaatab üle paigutuse (vt 7. ptk „Korrektuur“). **Korrektuuri** mõistetakse eri asutustes mitmeti. See võib olla töö, mida tehakse juba kujundatud ja küljendatud tekstile enne trükkiminekut, ent korrektuuri loetakse ka siis, kui tekst ilmub üksnes elektroonilisel kujul näiteks Wordi või Powerpointi failina või veebis. Tõlkebüroodes nimetatakse korrektuuri mõnikord ka **väljastus-ülevaatuseks**: standardi EVS-EN ISO 17100:2015 „Tõlketeenused. Nõuded tõlketeenusele“ kohaselt on see „toimetatud sihtkeelse sisu (punkt 2.3.3) läbivaatamine ja paranduste (punkt 2.5.4) tegemine enne trükki“. See hõlmab ka kontrollimist, et lähte- ja sihttekst kattuvad lõikude arvu, piltide, jooniste, vorminduse jm poolest. Mõnes asutuses on tööl eraldi korrektorid, mõnikord aga loeb korrektuuri sama inimene, kes teksti toimetab. Tõlkebüroos võib väljastusülevaatajaks olla ka tehniline toimetaja või projektijuht.

nende kokkulepete fikseeringut õigekeelsusallikates. Terminite *norming* ja *kirjakeele norm* vahelduva kasutuse on tinginud seadusandlike aktide sõnastus (vt ka p 2.1.1 „Tarbetekstide toimetamine“).

Päevakera tekstibüroo blogikanne keeleteojetaja ja korrektori töö erinevuste kohta <http://www.paevakera.ee/?p=834>.

Küljendaja on teksti trükitehniline kujundaja – formaadi ja trükikirjade valija, teksti, illustratsioonide jm elementide paigutaja.

Keeletoimetaja töö mahu mõõtmisel on levinud kolm varianti.

Käsitirja mahu mõõtühik on **autoripooen**, mis on võrdne 40 000 täheruumi ehk tähekohaga. Täheruumiks loetakse tähed, märgid, numbrid, kirjavahemärgid ja tühikud. Autoripooenates mõõdetakse eelkõige mahukaid tekste, st raamatute mahtu.

Standardlehekülje maht on Eestis tavaliselt 1800 täheruumi. Lehekülgedes mõõdetakse tööd tavaliselt tõlkebüroodes. Eestist väljaspool käib arvestus vahel ka 1500 täheruumi alusel või hoopis sõnepõhiselt. Originaaltekstide mahtu arvestatakse tavaliselt algteksti, tõlketekstide mahtu lõpptekesti täheruumide alusel.

Kolmas arvestusvõimalus on **ajatöö**, mille korral töömahtu arvutatakse tundides. Seda mõõtmisviisi kasutatakse siis, kui täheruumi-arvestus ei sobi, näiteks kui toimetamine või korrektuur võtab mingil põhjusel tavapärasest rohkem aega (nt menüüd, kasutatud kirjanduse loetelu, register). Samuti arvestatakse tunnitasu autori ja/või tõlkija ning toimetaja kohtumisteks, telefonivestlusteks või muud liiki suhtlemiseks kulunud aja eest ning kokkulepitud paranduste tegemise eest. Mõnikord palutakse toimetajal teksti ise täiendada või see lausa ümber kirjutada. Ka sellist tööd tehakse tavaliselt ajatööna. Ajatöö sammu arvestatakse sageli veerand tunni kaupa – kui teksti lugemiseks läheb 10 minutit, arvestatakse ikkagi 15 minutit.

KEELETOIMETAJA ALUSALLIKAD

- EKI koduleht: eki.ee
- EKI keelenõuanne: keeleabi.eki.ee
- EKI ühend sõnastik: sonaveeb.ee
- Eesti õigekeelsuskäsiraamat: <https://keeleabi.eki.ee/viki>
- Mati EreIt, Tiiu EreIt, Kristiina Ross, Eesti keele käsiraamat. Uuendatud väljaanne. Tallinn: Eesti Keele Instituut, EKSA 2020, 523–563.
<https://www.eki.ee/books/ekkr20/ekkr20.pdf>
- Keelehooldekeskuse väljaanded, mida saab alla laadida aadressilt
<https://portaal.eki.ee/koolitused/2880-keelehooldekeskus.html>

- Keelehooldekeskuse väljaanded, mida saab alla laadida aadressilt <https://portaal.eki.ee/koolitused/2880-keelehooldekeskus.html>
- Ajakiri Oma Keel: <https://www.emakeeleselts.ee/valjaanded/oma-keel/>
- Ajakiri Õiguskeel: <https://www.just.ee/oigusloome-arendamine/oiguskeel/ajakiri-oiguskeel>
- Mati Erelt, Lause õigekeelsus: Juhatused ja harjutused. 4., täiendatud trükk. Tartu 2019
- Maire Raadik, Väikesed tarbetekstid: Käsiraamat. 2., täiendatud trükk. Tallinn: EKSA 2014. https://keeleabi.eki.ee/pdf/vaikesed_tarbetekstid2.pdf
- Ellen Uuspõld, Argo Mund, Õpetusi ja harjutusi algajale keeleteoimetajale. 6., muudatustega trükk. Tartu: Tartu Ülikooli eesti keele osakond 2015

EESTI KEELE TERVIKKÄSITLUSED

- Mati Erelt, Tiit Hennoste, Liina Lindström, Helle Metslang, Renate Pajusalu, Helen Plado, Ann Veismann, Eesti keele süntaks. Eesti keele varamu III. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2017
- Reet Kasik, Sõnamoodustus. Eesti keele varamu I. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2015
- Annika Viht, Külli Habicht, Eesti keele sõnamuutmine. Eesti keele varamu IV. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2019

TEOREETILISEM NÕU JA ABI

- Lembit Abo, Käsikiri ja korrektuur. 2., ümbertöötatud trükk. Tallinn: Valgus 1975
- Tiit Erelt, Eesti keelekorraldus. Tallinn: EKSA 2002
- Tiit Erelt, Terminõpetus. Tartu: Tartu Ülikooli Kirjastus 2007. <http://dSPACE.ut.ee/bitstream/handle/10062/24279/9789949117239.pdf>
- Rein Kull, Kirjakeel, oskuskeel, üldkeel. Tallinn: EKSA 2000
- Valter Tauli, Keelekorralduse alused. Stockholm 1968

KEELETEOIMETAJA KOOSTÖÖPARTNERID

- Eesti Keeletoimetajate Liit: <https://www.keeleteoimetajaliit.ee/>
- Emakeele Seltsi keeleteoimkond: <https://www.emakeeleselts.ee/keeleteoimkond/>
- Eesti Keele Instituut: <http://portaal.eki.ee/>
- Tallinna Ülikooli humanitaarteaduste instituut: <https://www.tlu.ee/ht>
- Tartu Ülikooli eesti ja üldkeeleteaduse instituut: <https://www.keel.ut.ee/et>
- Selgekeelsuse edendajad: <https://selgesonum.ee/>
- Eesti Emakeeleõpetajate Selts: <http://www.eeselts.edu.ee/>
- Eesti Kirjanike Liit: <http://www.ekl.ee/>
- Eesti Tõlkemagistrite Liit: <http://www.etml.ee/>

1.2. Keeletoimetaja tööst

Keeletoimetaja kätte jõuavad väga eripalgelised tekstid, alates ajakirjanduslikust või reklaammaterjalist kuni süvateaduslike uurimuste ja ilukirjanduseni. Vajaduse korral tuleb end kurssi viia majandus-, õigus-, meditsiini- või mõne muu eriala terminitega. Tekstiliikidest kõneldes vajavad toimetamist nii aruanded kui ka luuletekstid, nii subtiitrid, stenogrammid, slaidid kui ka tabelid. Keeletoimetaja peab oma töös suhtlema peatoimetaja, projektijuhi, autori, tõlkija, küljendaja ja kujundajaga. Ta teenib korraga nii autori, tellija kui ka lugeja huve. Keeletoimetustöö sellisest laiahaardelisusest hoolimata kehtivad aga teatud üldpõhimõtted, mis väärivad meelespidamist.

1.2.1. KUTSEOSKUS

Keeletoimetaja täidab **kutsenõudeid**. Esmajoones tunneb ta hästi eesti kirjakeele normi (vt p 2.1.1 „Tarbetekstide toimetamine“), suudab leida sobiva sõnavara ja eristada stiilinüansse, on oma muudatustes järjekindel ja oskab neid põhjendada, valdab tekstitöötlusprogramme, sealhulgas oskab kasutada vormindustööriistu, klahvikombinatsioone, kommentaarikaste ja muutuste jälitajat. Tõlketeksti toimetaja tunneb lähte- ja sihtkeele erinevusi ning mõlemat kultuuriruumi. Iga keeletoimetaja oskab kasutada abiallikaid, ta küsib vajaduse korral tõlkijalt või valdkonnaspetsialistilt nõu ning teab, kuidas oma tööd korraldada ja aega planeerida. Tema ametikarjääri üks tähtsaid tahke on pidev ja aktiivne enesearendamine. Keeletoimetaja ei saa kunagi valmis, kuid ta võib muutuda üha paremaks.

Kutseline keeletoimetaja järgib oma töös kutsestandardit ja see on soovitatav ka neile, kes ei ole veel kutseeksamit teinud. Eestis on keeletoimetaja kutse andja Eesti Keeletoimetajate Liit ja kutseeksamit on korraldatud alates 2019. aastast (vt <https://www.keeletoiemetajateliit.ee/kutseksam/>).

KEELETOMETAJA KUTSESTANDARD

<http://www.kutsekoda.ee/et/kutseregister/kutsestandardid/10586627/pdf/keeletoiemetaja-tase-6.1.et.pdf>

Ehkki keeleteojatalt oodatakse oskust pakkuda tabavaid sõnastus-variante ja -viise ning tal peavad olema teadmised, et oma seisukohti põhjendada, tuleb mees pidada, et keeleteojataja jääb alati teisele kohale pärast autorit ja/või tõlkijat, kellele kuulub teksti autoriõigus.

Keeleteojataja peamine ülesanne on muuta tekst igast küljest paremaks ja seepärast on täiesti lubamatu tekitada toimetamise käigus teksti uusi viga. Lisandunud viga on alati hullem kui märkamata jäänud viga. Samuti ei tohiks keeleteojataja teha maitse-eelistustest lähtuvaid tarbetuid parandusi. Kindlasti ei või ta autori ega tõlkija mõtet ega rõhuasetust meelevaidselt muuta, aga kui ta leiab mõne küsitavuse, saab ta sellele tähelepanu juhtida.

Toimetaja järgib oma töös **eetikakoodeksit**. Ta hoiab kutseala mainet, võttes vastu töid, mis jäävad tema pädevuse piiresse, ja vältides eba mõistlikult väikest töötasu. Ta austab autorit, tõlkijat ja kolleege ning suhtleb nendega viisakalt. Keeleteojataja peab ärisaladust, näiteks ei jaga ta teksti kõrvalistele isikutele ega võta seda jutuks seltskonnas või sotsiaalmeedias. Toimetades jääb ta erapooletuks nii autori kui ka teksti suhtes ega väljenda toimetustööd tehes oma eelistusi ega isiklikku maailmavaadet. Tehtud parandusi peab alati oskama põhjendada. Keeleteojataja jõuab tööga valmis tähtajaks ja on kokkulepitud ajal kättesaadav.

KEELETOIMETAJA EETIKAKOODEKS

<http://www.keeleteojatajateeliit.ee/keeleteojatate-eetikakoodeks-4/>

1.2.2. KOOSTÖÖ

Keeleteojataja ei tööta kunagi üksinda. Ta teeb teksti toimetades tiheidat koostööd autori ja/või tõlkijaga. Selle eesmärk on jõuda ühiselt parimal viisil lihvitud tulemuseni. Toimetaja esitab konkreetseid ja asjalikke parandusettepanekuid, annab selgeid soovitusi ja põhjendatud nõuandeid parema sõnastuse või vormistuse kohta, jäädes sealjuures viisakaks ja aupaklikuks. Sama kehtib sisutoimetaja kohta – isegi kui tal on rohkem erialateadmisi või ta on toimetatava teksti ainesega paremini kursis, ei pea ta oma üleolekut demonstreerima.

1. Keskkonnahoidlikkuse valdkonnas tuleb liikmesriikidel veel palju ära teha. Üks lahendus on süsinikuvaene majandus, mille aluspõhimõte on vähendada keskkonda heidetava süsihappegaasi hulka. Selleks tuleb suurendada energiatõhusust, st kahandada hoonete, sõidukite ja tööstusettevõtete liigset energia tarbimist, ning kasutada rohkem taastuvenergiaallikaid, nt eelistada fossiilkütuse asemel biokütust. ¶	 Sisutoimetaja Mis loom see veel on??? Süsinik on ju tahke! Kui see keskkonda heita, peaks meil ju mingid kamakad õhus ringi lendama? ¶
2. Keskkonnahoidlikkuse valdkonnas tuleb liikmesriikidel veel palju ära teha. Üks lahendus on süsinikuvaene majandus, mille aluspõhimõte on vähendada keskkonda heidetava süsihappegaasi hulka. Selleks tuleb suurendada energiatõhusust, st kahandada hoonete, sõidukite ja tööstusettevõtete liigset energia tarbimist, ning kasutada rohkem taastuvenergiaallikaid, nt eelistada fossiilkütuse asemel biokütust. ¶	 Sisutoimetaja Inglisekeelset terminit <i>low carbon economy</i> tõlgiti varem süsinikuvaese majanduseks. Kune puhas süsinik on tahke aine, aga siin mõeldakse süsihappegaasi, taastub neid eri füüsilise olekuga aineid eesti keeles eristada. Praegu soovitakse kasutada täpsemat terminit vähese CO₂ heitega majandus. Seepärast teen ettepaneku eelistada kogu tekstis läbivalt viimati nimetatud väljendit. ¶
	¶ Selgitusi selle terminivaliku kohta leiab nt Euroopa Liidu interaktiivsest terminibaasist -ATE- (https://iste.europa.eu/search/standard/result/1591974915564/1). ¶

Joonis 1.1. Kaks kommentaari vormistamise võimalust. Esimesel juhul on sisutoimetaja astunud üle viisakuse piiride, teisel juhul andnud asjalikku ja sisukat nõu

Kui ei ole just teisiti kokku lepitud, ei tohi autori ja/või tõlkija kirja pandud mõtet muuta, ammugi mitte teksti ilma loata juurde kirjutada. Kui toimetaja märkab, et tekstist on puudu mõni oluline fakt, juhib ta sellele autori tähelepanu.

Puhtalt keelelisi parandusi tehes võib keeleteoimetaja toimida iseisvamalt, lähtudes normist ja normingutest, sealhulgas õigekirja-reeglitest. Siiski tasub enne toimetama asumist autoriga kokku leppida teatud valikud näiteks terminieelistuste, lühendite ja numbrite kirjutamise, esiletõstude ja jooniste vormistamise kohta. Kui asutusel on oma stiili- ja vormistuspõhimõtted, peab keeleteoimetaja neid järgima. Iga parandust tuleb osata neutraalselt ja rahulikult põhjendada.

NÄIDE. Keeletoimetaja saatis tõlkijale tagasi teksti, kus mitmel lehel oli mõni väljend või fraas kollase värviga tähistatud. Juures ei olnud ühtegi kommentaari, kuid tekstiga kaasas olevas e-kirjas oli keeleteoimetaja kirjutatud: „Tähistasin osa kohti kollasega, sest mulle tundus, et seal on midagi valesti, aga mis täpselt, seda ma ei osanud öelda. Palun vaadake need kohad üle.“

Selline toimimisviis on sobimatu. Tõlkija on andnud juba niigi oma parima ja ilma ühegi ettepaneku või soovituseta on tal raske mõista, mis keeleteoimetajat häiris. Koostööaldis toimetaja lisab küsitavatesse kohtadesse kommentaari, kus ta kirjeldab probleemi (koos viidetega normingutele või muule asjakohasele keelematerjalile) ning pakub võimaliku(d) parandusvariandi(d). Sel juhul saab tõlkija aru, mis keeleteoimetajale silma jäi, ning tal on võimalik otsustada, kas ja milline parandus teha.

Vahel sünnib omavahelises meeldivas arutelus peensusteni viimistletud tekst, kõik pooled jäävad koostööga rahule ja koostöö jätkub tulevikuski. Teinekord ei pruugi aga ühistöö nii hästi sujuda ning autor või tõlkija ei nõustu keeleteojatja ettepanekutega. Toimetaja loogilised selgitused ja isegi õigekirjapäranded võivad jääda teksti looja isiklike eelistuste tõttu arvesse võtmata, isegi kui toimetaja teeb mitu katset ja pakub erinevaid lahendusi. Sel juhul peab oskama järele anda ja oma ettepanekutest loobuda – lõplik vastutus jääb alati teksti autorile või tõlkijale.

NÄIDE. Ajakirja keeleteojatja märkas, et ühes artiklis on nii sisulisi kui ka keelelisi vigu. Ta parandas keelelised vead ära ja saatis eeskätt sisuliste küsimuste kohta oma ettepanekud autorile. Autor aga keeldus koostööst ja nõudis teksti avaldamist mitte ainult toimetamata kujul, vaid isegi koos sisestusvigadega. Kõik katsed kokkuleppele jõuda luhtusid. Keeleteojatja, kes oli kirjastusringkondades tuntud, ei soovinud oma maine hoidmise nimel, et ajakirjas, mille sisekaanel on tema nimi, ilmub artikkel sellisel kujul. Pärast mõningast arutelu otsustati lisada artiklile joonealune märkus: „Autori soovil on artikkel sisuliselt ja keeleliselt toimetamata.“

Ehkki koostöö tähtsust ei saa kuidagi üle hinnata, on olukordi, kus seda ei ole võimalik alustadagi. Leidub tekste, mis on kirjutatud või tõlgitud nii hooletult, pealiskaudselt ja vigaselt, et peaaegu ühestki lausest ei ole võimalik ilma autori käest küsimata või tõlke korral originaaltekstita aru saada. Teinekord juhtub, et toimetajal palutakse korda teha masintõlke (nt Google'i tõlkefunktsiooni) abil saadud tekst, mis on grammatiliselt täiesti seosetu. Sedalaadi juhtudel on toimetajal õigus koostööst keelduda, paluda autoril ja/või tõlkijal tekst üle vaadata ja see arusaadavamaks lihvida. Toimetaja ülesanne ei ole teksti ümber kirjutada, veel vähem uut teksti luua, kui selleks ei ole sõlmitud eelnevat kokkulepet.

NÄIDE. Välisklient andis toimetada järgmise teksti:

Translate World on üks võimsamaid tõlkeprogrammide maailmas, millega saate tõlkida tekste või hääli kõigi tavaliste keelte vahel. Peale selle rakenduse funktsioone tekst kõneks uuenduslik vahend, mis võimaldab kasutajatel kuulata tõlgitud sõna või lause oma mobiiltelefon. Kasutajad ei saa ka rääkida otse telefoni ja see tõlgib lausunud sõna valitud keeles. Samuti funktsioone ajalugu vahend, mis salvestab sageli kasutanud tõlkeid. Üldiselt Translate World on mugav ja kasulik rakendus kõik kasutajad.

Juba pealiskaudse vaatluse järel oli aru saada, et tegu on masintõlkega, mida ei ole võimalik toimetada. Keeleteojatja saatis keelduva vastuse koos põhjendustega ning soovitas kliendil saata tekst kõigepealt tõlkimisele. Välismaalasest klient, kes ei olnud teadlik tõlke nii kehvast kvaliteedist, tegigi seda.

Koostöös on tähtsal kohal ka pärast toimetajat tekstiga töötavad inimesed – kui näiteks teksti loeb enne küljendamisse või kliendile saatmist viimast korda üle korrektor, on toimetaja töömaht selle võrra väiksem. Ent kui pärast toimetamist edastatakse töö kohe kliendile, peab toimetaja meeles pidama, et tema on viimane keeletespialist, kes teksti näeb ja seda muuta saab.

Keeletoimetaja **isikuomaduste** hulka peaksid peale hea keeletaju ja koostöövalmiduse kuuluma sõbralikkus, vastutulelikkus, paindlikkus, diplomaatilisus, taktitunne, tagasihoidlikkus, viisakus, kuid ka oskus enda põhjendusi selgelt väljendada.

Teksti stiililiselt kohendades tuleb toimetajal hoida ühtset joont. Mõnes asutuses või mõne väljaande või sarja jaoks on loodud stiiliramat või vormistusjuhend, mida toimetajal on kohustus järgida. Seetõttu sõltub keelevahendite valik vahetevahel ka näiteks sarja, ajakirja, dokumendi või muu teksti üldisest stiilist (vt lähemalt alaptk-st 3.3 „Sõnakasutuse toimetamine“, 4. ptk-st „Lause toimetamine“ ja alaptk-st 5.8 „Stiil“).

1.2.3. TOIMETATAV TEKST

Toimetaja arvestab teksti lugedes **sihtrühma ehk lugejaga**. Oma tööd tehes peab ta mõtlema (ja vajaduse korral autorilt üle küsima), kas tekst on kirjutatud laiemale lugejaskonnale või mõnele kitsamale rühmale, näiteks lastele, kopsuhaigetele või elektrikele. Avalikkusele mõeldud tekst peab olema kergesti arusaadav, erisuunitlusega tekst aga sihipärasema ülesehituse, lausestuse ja sõnavalikuga. Näiteks peaksid toetuse taotlemise juhised tavainimestele olema lihtsamas keeles kui juristile mõeldud

NÄIDE. Kui noortele mõeldud tekstis on sinatamine loomulik, siis vanemate inimeste poole pöördudes on viisakas pigem teietada, sest sinavorm võib tekitada mulje, et neid ei austata. Ajalehest võib aga sageli leida kuulutusi, kus sellega pole arvestatud. Eriti suure stiililõhe tekitab lugupidav pöördumine ja sellele järgnev sinatamine:

Pensionär, kes sa elad Öismäel ja oled varem töötanud lasteaiaõpetajana, ootame sind Mõmmi lasteaeda tööle asendusõpetajana.

Lugupeetud pensionär!

Telli juuksur koju tel ...

Hea pensionär. Kui sa näed, et sinu aknad vajaksid pesemist, aga ise enam ei jaksa, siis helista julgesti. Tulen teen väikese tasu eest su aknad puhtaks. Tel ...

tekstid. Ilukirjandustekstist ei hakata tavaliselt slängi välja rookima, sest see võib olla autorile iseloomulik stiilivõte, mille suvakohase parandamisega muutuks teksti mõte. Teisalt tuleks slängielemendid eemaldada konverentsi kirjakeelsest ettekandest. Seega peab toimetaja kaaluma, kas autor on oma sihtrühmaga arvestanud ja valinud sobiva väljendusviisi, ning teksti üksnes vajaduse korral kohendama.

Toimetaja hoiab pidevalt silme ees **teksti eesmärki**. Ta peab mõistma, kas autori plaan on lugejat informeerida, esteetiliselt mõjutada, provotseerida, õpetada või rahustada. Tarbetekstide hulgas on näiteks kasutusjuhendeid, ettevõtetutvustusi, reklaamtekste, majandusaruandeid, spordiülevaateid jm, mille kõikide puhul saab toimetaja stiililiste vahenditega aidata autori mõtet täpsustada või üldistada, võimendada või vastupidi, mahendada. Neutraalse teksti võib muuta hinnanguliseks üksnes paari väikese sõnamuutusega, nt

Ettevõtte kasum kasvas 1%.

Ettevõtte kasum kasvas kõigest 1%.

Ettevõtte kasum kasvas lausa 1%.

Ettevõtte kasum kasvas hüppeliselt.

Ettevõtte kasum kasvas vaevumärgatavalt.

NÄIDE. Ettevõtte kodulehel on kõige tähtsam koht avatekstil, mis määrab, kas lugejal tekib ettevõtte vastu huvi või mitte. Esimesena avanev materjal peab niisiis olema eriti hoolikalt lihvitud, et see kutsuks ka ülejäänud kodulehte lugema. Siin esitatud tekst ei vaja mitte ainult vigade parandust, vaid tuleks üldse ümber kirjutada.

Rääkides ukseid, mida kasutatakse kontorites ja poodides, ei saa mainimata automaatne ukse ees. Just sellised ukseid on kõik sagedamini, kui sisse hotellid, suured kaubanduskeskused, supermarketid. Muidugi, siin on ilmne väljendus valemi abil: laiskus on edu mootor. Pole raske ka ise ust avada. Aga, näed, kui tore see on - kui Sa lähened uksele, ta on Teie ees kohe услужливо avaneb, kutsudes logi sisse. On'õn tunne, justkui ainult Sind siin ja ootasid. Teil on siin õnnelikud. Tere tulemast! Ja kuigi avab ukseid ei uksehoidja, ja tavaline automaatika, kuid Sa sellistes kohtades tõesti tuleb võtta hästi, sest automaatsed ukseid - see firma mainet ja hoolivus kliendi kohta. Aga ukseid on sellist tüüpi teevad ja on üsna konkreetse ülesanded.

Esiteks, funktsionaalne: automaatne uste oluliselt suurendada võimsust ja loovad mugavust osana, kusjuures kõigile võrdselt - noortele ja eakatele, peenike ja täielik, inimestel koos pagasiga või kaubanduskeskused, puuetega inimesi on ratastoolid, neile, kes on kiire, ja neile, kes rahulikult, прогуливается vabal ajal. Teiseks, esteetiliselt: kvaliteetselt tehtud automaatne ukse kaunistab fassaad, annab hoonele kaasaegse ilme ja võib isegi suurendada kaubanduslikku atraktiivsust poe-või büroohoone.

Allikas: <http://etbud.blogspot.com/2014/02/viisakas-automaatika-uste-2006-II-02.html>.