

UPV/EHUko itzultzaileen urrezko arauak

1. Bezeroei eskatu behar zaie itzulgaia beti **dokumentu erantsian** bidaltzeko, oso laburra izan arren. Memoriaz baliatzeko, dokumentu batean egin behar dugu beti lan, ez e-mailaren espazioan. Bezeroek itzulgaia mezuaren espazioan bidaltzen dutenean mezu bat bidaliko die koordinatzaileak honako testu honekin:

“Mesedez, bidali itzulgaia testu erantsian (oso laburra izan arren), itzulpenetarako erabiltzen dugun programak halaxe eskatzen digu eta.

Mila esker

Por favor, remita los textos a traducir como documento adjunto, por breves que estos sean, pues así lo exige el software de traducción que utilizamos en el servicio.

Muchas gracias”.

2. **Telefonoz ez** dugu sekula itzulpenik egingo, oso laburrak izan arren. Batetik (eta batez ere) txartu ulertuak saihesteko, eta, bestetik, itzulpen guztien konstantzia idatzia edukitzeko.
3. **Itzultzen hasi aurretik goitik behera begiratu**ko diogu jatorrizkoari, ideia orokor bat egiteko (osorik dagoen, irudirik daukan ala ez, irudiak editagarriak diren ala ez...). Horrela jakingo dugu alde aurretik zerbait eskatu behar diogun bezeroari.
4. Wordfastekin itzultzen hasi aurretik **atributuak jarriko dizkiogu**.
5. **Gure testuko hizkuntza, MS Worden konfigurazioan, euskara** izango da beti, euskarazko zuzentzaile ortografikoa (eta ez gaztelaniazkoa) erabiltzeko.
6. Dokumentuaren edukia edo terminoak ulertzeko **dokumentatu** behar bagara, horixe egingo dugu. Gaia ezagutzen ez badugu, oinarritzko informazioa bilatu beharko dugu gure kabuz, edo, bestela, bidaltzaileari eskatu.
7. Itzulpena egitean oso kontuan izango dugu **nor izango den hartzailea eta zein lekutan edo formatutan** ikusiko duen hartzaileak itzulpena. Horren arabera egokituko dugu erregistroa, formatua eta, batzuetan, terminologia.
8. Ez dezagun ahaztu jatorrizko **item baten ordain posibleetako bat** Ø dela. Batzuetan jatorrizko testuaren parte baten itzulpenik onena hutsa izan daiteke (adibidez: «Si se produce un incendio se llamará a los bomberos para que intervengan en el lugar del siniestro». Euskaraz hori idatziko bagenu, naturalena honelako zerbait litzateke: «Suterik balego, suhiltzaileei deituko diegu»).
9. Euskaltzaindiaren **ortografia arauak** beteko ditugu.

10. Ez dugu **marrarik** erabiliko, Euskaltzaindiak agindutako kasuetan izan ezik (salbuespena¹: Nautika Eskolaren izena beti izendegian ageri den legez idatziko dugu, marra batekin, letra xehez nahiz larriz: Nautika eta Itsasontzi-makineria Goi Eskola Teknikoa / NAUTIKA ETA ITSASONTZI-MAKINERIA GOI ESKOLA TEKNIKOA).

Bestalde, marra nahitaezkoa denean, beti horrela idatziko dugu, baita hitza letra larriz hasi behar denean ere (izen propioetan); kasu horretan, baina, bigarren osagaia letra xehez idatziko dugu (ad.: "Plagioari buruzko Behin-behineko Arautegia"), ez bada hizki guztiak larriz idatzita daudela (orduan bigarren osagaiaren hizki guztiak ere jarriko ditugu larriz. Ad.: BEHIN-BEHINEKO EMAITZEN ZERRENDA).

11. **EHU tipografia:**

- a) Erdarazko testua EHU Sansen idatzia badator, itzulpena EHU Serifen egingo dugu.
- b) Erdarazko testua beste letra tipo batean badator, itzulpena jatorrizko letra tipoan zein EHU Serifen egin ahalko dugu.

12. Gure **glosarioko terminoak** erabiliko ditugu, eta memoriako emaitzekin bat ez datozenean, glosarioak izango du lehentasuna.

13. Gure **estiloko dokumentuetako arauak** beteko ditugu.

14. Euskarako testuren baten **aipurik badago itzulgaian hitzez hitz jasoko dugu** (begi bistako erroreak eduki ezean). Bestela esanda: EHAako aipurik edo Estatutuetako aipurik edo legeren baten aipurik badago, bilatuko dugu eta kopia. Ezin ditugu asmatu.

15. Erakunde edo dokumentuen **izen ofizialak ere kopia** egingo ditugu euskaratuta baldin badaude. Ezin ditugu asmatu.

16. Ohiko **terminologia iturriak** erabiliko ditugu (gure glosarioa, Euskalterm, Elhuyar, bestelako glosario edo hiztegi espezializatuak...). Termino berri bat sortu behar badugu itzulpen baterako, kontsultatuko dugu gaiari buruzko dokumentazioa eta ikusiko dugu termino hori beste hizkuntza batzuetara nola itzuli den, itzuli baldin bada². Komenigarri ikusten badugu termino berria glosariora pasatzea, proposamen formalak egingo ditugu glosarioa kudeatzeko prozedurari jarraiki³.

¹ Marra hori ez da derrigorrekoa Euskaltzaindiaren arabera, baina UPV/EHUko izendegiaren egileek izen horretan sartu zuten, nahiz eta irizpide orokor gisa izendegian aukerako marra ez idatzi.

² Euskara Zerbitzuak inoiz terminologorik balu, bera arduratuko litzateke terminologiaren ikerketaz eta sorkuntzaz. Jarraibide hauek prekaritate egoera batean terminologiaren gutxieneko kudeaketarako baino ez dira. Ikus "Glosarioaren kudeaketa" dokumentua.

³ Prozedura honako hau da: termino berria proposatu nahi duen itzultzaileak proposamen arrazoitu eta dokumentatua bidaliko die beste itzultzaile guztiei; besteek aztertu eta iritzia

17. **Jatorrizko dokumentuetan akatsak** (itzulpenean eragina izango luketen akatsak) antzematen ditugunean honetara jokatuko dugu: bidaltzaileari jakinaraziko diogu non uzten dugun dagoela akatsa. Bidaltzaileak akatsa dagoela onartzen badu, eskatuko diogu dokumentua zuzenduta bidaltzeko, eta bertsio zuzenduarekin egingo dugu lan. Hala ere, bidaltzaileak esaten badu guk ondo egiteko euskaraz eta berak aldatuko duela erdarazkoa gero, hori dioen mezua gorde egingo dugu, konstantzia egon dadin, eta orduan bai, gure memorian ondo gordetzeko unitateak, aldaketa egingo dugu bai euskaraz bai erdaraz, bezeroak esandakoari jarraiki, dokumentua garbitu baino lehen.
18. **Ezin dugu itzuli ulertzen ez dugun edo zentzurik ikusten ez diogun gauzarik**. Guk testu koherentea egin behar dugu beti. Zerbait anbigua, iluna edo "bitxia" ikusiz gero testuan, **galdetu** egin behar diogu bidaltzaileari zalantza argitzeko. "Zalantza egin eta galdera egin beharra une bateko lotsa izan daiteke, baina zalantza egin eta ez galdetzea betirako lotsaizuna da", dio esaera japoniarrek.
19. Zalantzak eta **galderak idatziz** egingo ditugu (posta elektronikoz), konstantzia egon dadin.
20. **Guk ez dugu inoiz orijinalik aldatuko gure kabuz**. Gure ustez bitxia den zerbait ikusi badugu, eta bidaltzaileari komentatuta, hark orijinala aldatu gura ez badu, orduan jatorrizkoak dioena ipini beharko dugu euskaraz.
21. **Taldean egiten diren lanak**: lan bat itzultzaile bat baino gehiagoren artean egin behar bada, **terminologia adostu** beharko dute. Komeniko litzateke, ahal dela, bukaeran itzultzaileetako batek **dena irakurtzea**.
22. Itzulpena amaituta, itzultzaile bakoitzak bere lana **berrikusi eta zuzenduko du beti**⁴. Orri bat baino gehiago badira, paperean egin beharko ditu zuzenketak eta gero dokumentu elektronikoan sartu (garbitu aurretik!).

Zuzenketa egitean (estiloa eta terminologia alde batera utzi barik) honako hauei erreparatuko diegu lehendabizi:

- datak (zehaztasuna eta formatua)
- zenbakiak
- ehuneko sinboloaren posizioa (%)
- izen bereziak (pertsonek, erakundeak...)

emango dute. Ahal dela, aho batez adostuko dira termino berriak, eta horren ezean, bozketa egin eta boto gehien dauzkan aukera hautatuko da. Berdinketa sortzen bada, koordinatzaileak erabakiko du.

⁴ Zerbitzu honek inoiz zuzentzaile bakoitzaren balu, zuzenketak bi fase izango lituzke: itzultzaile bakoitzarena eta zuzentzailearena.

- item kopuruak (adibidez, artikulua baten azpiatalak, zerrenda bateko item guztiak)...
 - irudietako oinak (edo irudi barruko hitzak)
 - estekak: 1) euskarazkoak ipini, daudenean
2) esteka dena esteka bezala utzi (urdinez)
 - ordena alfabetikoan emandako zerrendarik balego, euskarazkoa ere ordena alfabetikoan jarriko dugu (euskararen arabera)
 - Xuxenek gorri markatutakoak gainbegiratuko ditugu
23. Testuak **aparteko garrantzia** duenean (adibidez, adierazpen instituzionalak), **beste itzultzaile** bati emango diogu zuzentzeko.
24. **Argitaratutako gure dokumentu batean akatsa** aurkitzen dugunean honela jokatu dugu: koordinatzailea (edo zerbitzuko zuzendaria, akatsa zein den eta non den) harremanetan jarriko da dokumentu horren arduradunarekin akatsaren berri emateko eta zuzentzeko behar diren neurriak hartzeko (web orrian, aldizkari ofizialean...).
25. Itzulpen baten erdian gaudela hori utzi eta beste batekin hasteko, gogoratu **atributuak aldatu** behar ditugula eta **berrantolatu memoria**. Gauza bera aurreko itzulpena itzultzean (halakoetan, zabalduko dugu egindako azken unitatea, ikusteko zer atributu eman genizkion itzulpen horri, berriz ere berberak emateko).

23. **Herritarren komunikazioei dagokienez**, aplikatuko ditugu UPV/EHUko [Euskararen II. Plan Gidarian](#) (71. or.) aipatzen diren **irizpideak** (horiek [aurreko plan gidarian](#) jasota daude, 2. eranskinean). Bestela esanda:

b.) UPV/EHUk komunikazio bati erantzun behar dionean (gutunak, komunikazioak, jakinarazpenak...) UPV/EHUk euskaraz erantzungo dio euskaraz jasotako idatziari.

UPV/EHUk gaztelaniaz erantzungo dio gaztelaniaz jasotako idatziari; eta zerbitzuak gaitasuna badu komunikazioak euskaraz egiteko, euskara hautatzeko aukera emango dio eskatzaileari ohar baten bidez.