

Aralin sa Filipino

© 2013 Pia Noche, www.samutsamot.com

Mga Bahagi ng Aklat

Nakatala sa ibaba ang mga bahagi ng aklat. Tandaan na hindi lahat ng aklat ay mayroon ng lahat ng mga bahaging tinalakay dito.

A. Pabalat (*Cover*)

Ang pabalat ay ang magkabilang takip ng aklat. Ito ang nagpoprotekta sa mga pahina ng aklat. Ang pabalat ay maaaring malambot o natitiklop (*softbound*) o matigas (*hardbound*).

Nakasulat sa harap ng pabalat ang pamagat ng aklat at ang pangalan ng tao o mga taong may-akda. Ito rin ang nakasulat sa gulugod (*spine*) ng pabalat. Maaari rin na may tatak ng kompanyang tagapaglathala sa ibaba ng gulugod.

Sa likod ng pabalat ay may maikling deskripsyon ng nilalaman ng aklat at mga komentaryo tungkol sa aklat. Ang tawag dito sa Ingles ay *blurb* o *back cover copy*. Maaari rin na nakasulat ang pangalan ng taong nag-disenyo ng pabalat o kung saan kinuha ang larawan na nasa pabalat.

Sa ibaba ng likod ng pabalat ay nakasulat ang *International Standard Book Number (ISBN)* ng aklat. Ang ISBN ay ang bilang na ibinibigay sa isang aklat at ito ay binubuo ng labintatlong na numero.

B. Pahina ng Pamagat (*Title Page*)

Ang pahina ng pamagat ay ang pahina ng aklat kung saan nakasulat ang mga sumusunod:

1. ang buong pamagat ng aklat;
2. ang pangalan ng tao o mga taong may-akda (*author or authors*);
3. ang pangalan ng tao o mga taong ilustrador (*illustrator o illustrators*); at
4. ang pangalan at tatak ng tagapaglathala (*publisher*) o kompanya na tagapaglathala (*publishing company*).

Kung maraming tao ang may-akda, ang pangalan ng punong editor o patnugot ang nakasulat sa pahina ng pamagat.

C. Pahina ng Karapatang-ari (*Copyright Page*)

Ang pahina ng karapatang-ari ay madalas kasunod o nasa likod ng pahina ng pamagat. Ang pahina ng karapatang-ari ay ang pahina ng aklat kung saan nakasulat ang mga sumusunod:

1. ang pangalan ng tao o kompanya na may karapatang-ari sa aklat (*publisher or publishing company*); (Ang may karapatang-ari ang may eksklusibong karapatan na ilathala o ilimbag, kopyahin, at ipamahagi para ibenta ang aklat.)
2. ang pangalan ng kompanya na naglimbag ng aklat (*printing company*), kung ito ay iba sa kompanyang may karapatang-ari;
3. ang taon o petsa ng paglathala (*publishing year or date*);
4. ang lugar kung saan inilimbag ang aklat (*place of publication*);
5. kung ika-ilang edisyon na ang aklat (*edition number*); at
6. ang *International Standard Book Number (ISBN)* ng aklat.

Minsan ay nakasulat din sa pahina ng karapatang-ari ang adres, telepono, at *website address* ng kompanyang may karapatang-ari at mga sangay (*branches*) nito.

D. Paunang Salita (*Preface*)

Ang paunang salita ay ang introduksiyon o panimula ng aklat na isinulat para sa mambabasa. Madalas na isinusulat ito ng may-akda o punong editor o patnugot upang maipaliwanag ang saklaw (*scope*), layunin (*purpose or intention*), at pagsasaayos ng nilalaman ng aklat.

Sinasabi rin dito ang dahilan kung bakit isinulat ang aklat o paano naisipan ng may-akda ang pagsusulat nito. Dito rin ipinaliliwanag ang pinakamabuting paraan kung paano gamitin ng mambabasa ang aklat. Maaari rin na mayroon maikling paglalarawan ng iba't-ibang bahagi ng bawat kabanata.

Ang paunang salita ay madalas na nagtatapos sa pagpapasalamat ng may-akda sa mga tao o pangkat na tumulong sa kanya sa pagsulat o paglathala ng aklat. Kung marami ang pinasasalamatan ng may-akda, maaari rin na ang pasasalamat (*Acknowledgements*) ay isinusulat sa ibang pahina.

Ang *foreword* ay ang panimula na isinusulat ng ibang tao, hindi ng may-akda. Ito ay inilalagay sa unahan ng paunang salita ng may-akda.

E. Talaan ng Nilalaman (*Table of Contents/Contents*)

Ang talaan ng nilalaman ay ang talaan ng mga paksa ng aklat sa tamang ayos at kung saang pahina mahahanap ang simula ng bawat paksa. Kung ang nilalaman ng aklat ay nahahati sa mga yunit o mga kabanata, ang mga pamagat nito ay nakasulat sa talaan ng nilalaman.

Ang lalim ng detalye ng talaan ng nilalaman ay batay sa haba ng aklat. Madalas na hindi kasama sa talaan ng nilalaman ang mga pahina na nauuna dito tulad ng mga pahina sa A, B, C, at D sa itaas. Ang mga pahina ng mga bahagi na kasunod ng katawan ng aklat, tulad ng apendiks, talasanggunian, talatinigan, at indeks, ay kasama rito.

Ang mga pahina ng talaan ng nilalaman ay ginagamitan ng maliliit na Romanong bilang (*lowercase Roman numerals*) tulad ng *i*, *ii*, *iii*, *iv*, at iba pa. Ang pinakaunang pahina ng aklat ay binibigyan ng pahina bilang *i*.

F. Katawan ng Aklat (*Body of the Book*)

Ang katawan ng aklat ay ang bahagi na naglalaman ng pangunahing teksto ng aklat. Dito makikita ang mga paksa o aralin ng aklat. Bukod sa teksto, kasama rito ang mga larawan, ilustrasyon, talaan, o dayagram na sumusuporta sa teksto.

G. Apendiks (*Appendix*)

May mga aklat-aralin o *textbook* na may apendiks. Ang laman ng apendiks ay sari-saring karagdagang impormasyon na may kaugnayan sa nilalaman ng aklat. Halimbawa, may mga aklat na tungkol sa kasaysayan na may mga mapa o kopya ng mga kasunduan sa apendiks. Ang aklat naman tungkol sa kemistri (*chemistry*) ay may iba't-ibang talaan ng mga elemento o pisikal na katangian ng mga elemento o mga bagay.

H. Talasanggunian o Bibliyograpiya (*Bibliography*)

Ang talasanggunian ay listahan ng mga manunulat at ang kanilang mga aklat o akda na ginamit ng may-akda sa pagsulat ng aklat. Ang mga gawa ng mga manunulat na nakatala rito ay ginamit ng may-akda bilang sanggunian (*reference*). Ang mga sanggunian ito ay maaaring aklat, artikulo sa *journal* o magasin, *web sites*, at iba pang materyales na makukuhanan ng impormasyon ukol sa paksa ng aklat. Ang mga pangalan ng mga manunulat ay nakaayos nang paalpabeto sa talasanggunian. Kasama rin dito ang pamagat ng kanilang aklat, artikulo, o akda at impormasyon tungkol sa paglathala ng mga ito.

Kapag may bahagi ng aklat na kinopya o hiniram mula sa ibang aklat o artikulo, ito ay ibinabanggit sa isang seksiyon ng aklat na tinatawag na *References*. Tulad ng talasanggunian, ang ayos ng mga nilalaman ng *References* ay paalpabeto ayon sa apelyido ng may-akda ng aklat na pinagkuhanan ng impormasyon.

I. Talatinigan o Glosari (*Glossary*)

Ang glosari ay listahan ng mga mahahalaga o mahihirap na salitang ginamit sa katawan ng aklat. Paalpabeto ang pagkalista ng mga salita at ibinibigay din ang kahulugan ng mga ito.

J. Indeks (*Index*)

Karaniwan na matatagpuan sa hulihan ng aklat ang indeks. Sa indeks nakaayos na paalpabeto ang iba't-ibang paksa, mga pangalan ng tao, akronim (*acronym*), lugar o pangyayari na tinalakay sa katawan ng aklat.

Kasama rin dito ang pahina o mga pahina kung saan matatagpuan sa aklat ang partikular na paksa, tao, lugar, o pangyayari. Kung hindi makita ng mambabasa ang paksa sa talaan ng nilalaman, mas dadali ang kanyang paghahanap kung gagamitin niya ang indeks.