



استانداردهای سردبیری نشریه

(به مناسبت اولین همایش نشریات علمی کشور)

۲۸ تیرماه ۱۳۹۰

دکتر محمدرضا قانع

استادیار گروه پژوهشی ارزیابی و توسعه منابع

مرکز منطقه‌ای اطلاع‌رسانی علوم و فناوری

ghane@ricest.ac.ir

تیرماه ۱۳۹۰



نام اثر: استانداردهای سردبیری نشریه (به مناسبت اولین همایش نشریات

علمی کشور)

تالیف: دکتر محمدرضا قانع

کتاب آرا و جلد: کریم فلاح

تیراژ: ۲۰۰۰ نسخه

ناشر: انتشارات نوید شیراز

با همکاری: مرکز منطقه‌ای اطلاع رسانی علوم و فناوری

به نام خدا

نظر به اهمیت نقش اطلاع رسانی در زمینه‌های مختلف علوم و تکنولوژی، به منظور پاسخ‌گویی به نیازهای محققان و کارشناسان، و ارائه تازه‌ترین اطلاعات علمی و فنی در کوتاه‌ترین زمان، مرکز منطقه‌ای اطلاع رسانی علوم و فناوری براساس تفاهم‌نامه منعقد شده میان وزارت علوم، تحقیقات و فناوری و فرهنگستان علوم جهان سوم در سال ۱۳۷۰ دایر و لایحه تاسیس آن در سال ۱۳۷۵ از تصویب مجلس شورای اسلامی و شورای نگهبان گذشت. این مرکز در چهارچوب ضوابط و مقررات آموزش عالی جمهوری اسلامی ایران فعالیت می‌نماید.

مرکز منطقه‌ای اطلاع رسانی علوم و فناوری از طریق توزیع آخرین اطلاعات علمی و فنی و نیز کمک به تامین منابع علمی مورد نیاز دانشگاهها، سازمان‌ها و نهادهای تحقیقاتی و متخصصان داخلی و منطقه‌ای برای ارتقاء سطح علمی جمهوری اسلامی ایران و سایر کشورهای منطقه فعالیت می‌نماید. کتاب «استاندارد های سردبیری نشریه» در راستای تحقق اهداف فوق تهیه شده و مرکز منطقه‌ای اطلاع رسانی علوم و فناوری افتخار دارد که سی‌وسومین اثر خود را که حاصل تلاش فکر محققان و کارشناسان این سازمان است به زیور طبع بیاراید و تقدیم جامعه علمی و فنی بنماید. امید است اقداماتی از این قبیل موجبات رضایت هرچه بیشتر جامعه علمی و فنی ایران را فراهم آورده و در راستای هدف ما که نشر و اشاعه اطلاعات علمی و فنی است موثر واقع گردد.

دکتر جعفر مهاد

رئیس مرکز منطقه‌ای اطلاع رسانی علوم و فناوری
سرپرست پایگاه استنادی علوم جهان اسلام (ISC)

شورای علمی مرکز منطقه‌ای اطلاع رسانی علوم و فناوری

دکتر جعفر مهاد (رئیس شورا)

دکتر کرامت‌اله ایزدپناه

دکتر علیرضا سپاسخواه

دکتر محمدمهدی علیشاهی

دکتر جلیل مقدسی

دکتر حمید علیزاده

فهرست مطالب

۱	پیشگفتار.....
۴	مقدمه.....
۵	استانداردهای سردبیری.....
۵	اصول سردبیری.....
۶	الف. دانستنی های سردبیر.....
۹	ب. تجربه سردبیر.....
۱۱	استانداردهای ویرایش ساختاری.....
۱۳	استانداردهای ویرایش شیوه نگارش.....
۱۴	استانداردهای ویرایش فنی (نسخه پردازی).....
۱۵	استانداردهای نمونه خوانی.....
۱۸	فهرست منابع.....

پیشگفتار

ویرایش هم هنر است و هم فن. بنابراین خبرگی در این کار مستلزم دانش و تجربه است. قبل از چاپ هر اثری، بررسی دقیق مطالب و ارائه نقطه نظرات از منظر شخص ثالث در بهبود و اصلاح مطلب و همچنین به درک آن از طرف خواننده کمک خواهد کرد. هدف از ویرایش "افزودن یا کاستن مطالب یا تصحیح و تنقیح متنهایی است که برای چاپ و نشر آماده می‌شوند" (مرندی، ۱۳۷۵). این فعالیت‌ها به منظور پاکیزه کردن اثر از عیب و نقص فنی، ساختاری و محتوایی در جهت اهداف و سیاست‌های سردبیری نشریه و در نهایت محقق شدن نیازهای مخاطب است.

پیش از ورود به موضوع اصلی (استانداردهای سردبیر)، تعریف چند اصطلاح در این رابطه مفید خواهد بود:

۱. **پیاپی (Serial):** "نشریه‌هایی که بطور مسلسل و در فاصله زمانی معین منتشر می‌شوند و قاعداً بطور نامحدود ادامه می‌یابند" (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵).

۲. **نشریه (Journal):** "روزنامه یا مجله که بطور مرتب روزانه یا هفتگی یا ماهانه منتشر شود" (لغت نامه دهخدا، ج: ۱۴). لغت نامه دهخدا نیز به مدخل نشره ارجاع می‌دهد. در ذیل این مدخل آورده شده "ورقه‌ای که بر آن چیزی نوشته شده و بین مردم پخش کرده شود (از المنجد)".

واژه مجله را مترادف نشریه می‌دانند و در تعریف مجله آمده است که "نشریه‌ای با عنوان مشخص که بصورت شماره‌ها یا جزوه‌های پیاپی با فاصله زمانی منظم برای مدت نامحدود منتشر می‌شود و حاوی مقالاتی درباره موضوع‌های مختلف از نویسندگان مختلف است. مجله ممکن است برای عامه

مردم تهیه شود و یا اختصاص به موضوع خاص یا گروه معینی داشته باشد. فاصله زمانی شماره‌های یک مجله معمولاً بیش از سالی یک شماره است" (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵).

۳. ناشر (Publisher): "آنکه عهده دار پخش و توزیع کتاب و رساله و مجله و دیگر مطبوعات است" (لغت نامه دهخدا، ج: ۱۴). "شخص، شرکت، یا شخصیت حقوقی یا تالگانی که مسئولیت انتشار یک کتاب یا دیگر مواد چاپی [یا الکترونیکی] را برای استفاده همگان به عهده بگیرد" (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵). ناشر واسط بین نویسندگان و مخاطب است.

۴. مدیر مسئول (Managing editor): "در مطبوعات، مقام بالاتر از مدیر داخلی، آنکه مسئولیت صحت و سقم مطالب مندرج در مجله یا روزنامه را به عهده دارد" (لغت نامه دهخدا، ج: ۱۳). بطور کلی مدیر مسئول سرپرستی و هماهنگی امور مربوط به سردبیری را عهده دار می‌باشد.

۵. سردبیر (Chief editor, Editor-in-chief): "ویرایشگری که در رأس تمام ویراستاران یک نشریه قرار دارد" (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵). "سر دسته نویسندگان، کسی که رهبری نویسندگان مجله یا روزنامه را داشته باشد. شخصی که مقالات و خبرها را و همه امور تحریری روزنامه یا مجله زیر نظر او تهیه و تنظیم شود" (لغت نامه دهخدا، ج: ۹ به نقل از فرهنگ فارسی معین).

۶. هیأت تحریریه (Editorial board): شامل گروهی از افراد متخصص در یک حوزه است که نسبت به سیاستگذاری نشریه در امر نشر از جمیع جهات تصمیم‌گیری می‌کنند. نقش هیأت تحریریه در چاپ نشریه و کنترل کیفیت حائز اهمیت است. هیأت تحریریه متشکل از ناشر، سردبیر، و ویراستاران است که با جلسات منظم خود موضوعات ارائه شده برای چاپ در هر شماره را به بحث می‌گذارد و مقالات ارسالی را بررسی و هر کدام که با

دامنه موضوعی و اهداف نشریه همخوانی نداشته باشد به داوری ارسال نمی‌کند. بنابراین تعیین محتوای هر شماره از مسئولیت‌های هیأت تحریریه است، در این صورت، اعضاء باید به تنوع موضوعی در یک حوزه توجه داشته باشند. در نهایت در قبال آنچه در یک شماره چاپ می‌شود مسئولیت دارند و خوانندگان هر خطایی (بویژه سرقت ادبی) را متوجه هیأت تحریریه می‌دانند.

۷. **ویراستار (Editor):** "کسی که اثر یا مجموعه آثار یا مقالاتی را که از آن خودش نیست برای انتشار آماده می‌کند. کار ویرایش ممکن است به آماده ساختن مطالب برای چاپخانه منحصر باشد، یا ممکن است شامل سرپرستی چاپ، تجدید نظر در متن یا توضیح آن، و افزودن مقدمه، تعلیقات، و یا مطالب انتقادی دیگر گردد" (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵).

۸. **ویراستاری (Editing):** "تصحیح و توضیح و انتخاب و تجدید نظر یک اثر بنحوی که از آن اثر متنی مستند و منقح پدید آید" (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵).

۹. **نویسنده/پدیدآور (Author):** "... شخص یا هیأتی است که مسئولیت مستقیم پدیدآوردن آن اثر را داشته باشد. پس شخصی را که آثار چند نویسنده را برمی‌گزیند و گرد هم می‌آورد (گردآورنده یا ویرایشگر) ممکن است پدیدآور آن مجموعه نامید. همچنین می‌توان سازمانی را که به نام آن یا با اجازه آن، اثری منتشر می‌شود پدیدآور آن اثر دانست (سلطانی و راستین، ۱۳۶۵).

مقدمه

رعایت اصول علمی مدیریت در فرایند نشری امری بدیهی است. مدیریت را "علم و هنر متشکل و هماهنگ کردن، رهبری و کنترل فعالیت‌های دسته جمعی برای نیل به هدف‌های مطلوب با حداکثر کارایی" تعریف کرده‌اند (اقتداری، ۱۳۶۶). نشر مجله که یک فعالیت جمعی متخصصان برای محقق شدن هدف مشترک است، خود دارای تشکیلاتی می‌باشد. بنابراین، اداره حوزه نشر نیازمند تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی، سازماندهی، هماهنگی، رهبری و کنترل است. انجام هر یک از وظایف فوق سردبیر یک نشریه را در تعیین اهداف و امکان وصول به آنها، وضع خط‌مشی نشریه، تقسیم‌کار، تفیض اختیار و تعیین حدود مسئولیت‌ها، تعیین روابط بین ارکان نشر (نویسنده، ناشر و اعضای هیأت تحریریه) کمک می‌نماید. از این رو سردبیر علاوه بر اشتها در حوزه تخصصی خود، لازم است که به اصول اولیه مدیریت آشنا بوده و مدیرانه در رشد علم تأثیرگذار باشد.

از لحاظ دستور زبان فارسی، ویراستن مصدر است و عمل ویرایش کردن را نشان می‌دهد که کننده این کار را ویراستار نامند (مرندی، ۱۳۷۵). بطور کلی در مباحث صنعت نشر واژه "ویرایش" بیش از دیگر واژه‌های تخصصی این حوزه خودنمایی می‌کند. از لحاظ لغوی این واژه معادل انگلیسی **Editing** قرار دارد. در بین علاقه‌مندان به حوزه نشر واژه "چاپ" را مترادف "ویرایش" بکار می‌برند. نکته قابل یادآوری اینکه بعد از چاپ اول چنانچه یک اثر بدون هیچ تغییری برای دو یا چند بار مجدداً منتشر شود، به آن چاپ دوم، یا چاپ سوم، و ... گویند. ولی اگر از چاپ دوم به بعد تغییرات محتوایی یا ساختاری (مانند شکل ظاهری اثر، قطع یا صحافی، تصاویر، جدول‌ها، نوع حروفچینی) ایجاد شود، به نسخه جدید "ویرایش جدید" اطلاق می‌شود.

در فرآیند ویرایش رعایت استانداردهای لازم از طرف سردبیر و همکارانش موجبات کسر نقایص و رفع معایب و بهبود کیفیت محتوایی و ساختاری اثر قابل انتشار را فراهم می‌آورد. ویراستار به عنوان فردی متخصص و ماهر، نوشته‌های علمی را از جمیع جهات ویرایش می‌کند. بدیهی است سردبیر در رأس تمام ویراستاران و با داشتن مسئولیت در برابر نویسندگان، خواننده و ناشر باید دارای ویژگی‌ها و توانایی‌هایی باشد که در ادامه به آنها خواهیم پرداخت. شایان ذکر است که چارچوب اثر حاضر برگرفته از انجمن ویراستاران کانادا (EAC) است و در مواردی از مطالب آن اقتباس شده است.

استانداردهای سردبیری

۱. اصول سردبیری

مسئولیت سردبیر از زمان دریافت مقاله ارسالی، آغاز می‌شود. وی به عنوان هدایت‌کننده گروهی از متخصصان (نویسنده، خواننده و ویراستاران)، باید در محقق کردن هدف ویرایش که همانا حصول اطمینان از یکدستی و درستی محتوا و دیگر جنبه‌های مقاله است، سعی لازم و درایت کافی بکار بندد. توفیق سردبیر در انجام امور محوله، موفقیت نشریه را در رقابت با نشریه‌های هم‌تراز در پی خواهد داشت. چارچوب وظایف سردبیر شامل مدیریت کل فرایند نشر تا جزئی‌ترین کار در این راستا است. یک سردبیر حرفه‌ای باید همه فن حریف بوده و از توانایی‌های زیر برخوردار باشد:

- یک سردبیر ضمن انجام چندین وظیفه، نیازمند آگاهی لازم از مدیریت کامل فرایند نشر از صدر تا ذیل است.
- فارغ از تمام این وظایف، یک سردبیر باید درک عمیق از فرایند کارها و نقش خود داشته باشد.

- باید دارای خلاقیت و انعطاف پذیری باشد.
- قادر به تأمین نیازهای این مسئولیت باشد.
- دارای توانایی روابط شفاف و با تدبیر با دیگران و احترام به نظریات آنها باشد

• قبل از پذیرش سردبیری نشریه، باید از مهارت‌ها، آموزش‌ها و تجارب مورد نیاز این مسئولیت آگاهی کامل داشته باشد و در ارتقاء مداوم آنها در طول تصدی کار کوشش نماید. از ویژگی‌های وی تجربه و دانش کافی است، در نتیجه ملزم به دانستن موارد زیر است:

الف. دانستنی‌های سردبیر:

▶ آگاهی از فرایند نشر

احاطه سردبیر به فرایند نشر و شناخت از نقش خویش در این جهت بسیار اهمیت دارد. اطلاع از این موضوع که خود سردبیر بخشی از یک فرایند بزرگ است (در محیط چاپی و الکترونیکی)، موجب اثر گذاری بیشتر وی در اشاعه دانش می‌شود. انجام به موقع و صحیح وظایف در راستای پیشبرد نشر مستلزم موارد زیر است (سمیعی، ۱۳۷۵؛ Editors' Association of Canada, 2009):

- آگاهی سردبیر از مراحل کار و وظایف معمول تولید گروهی و شناخت جایگاه خویش در این فرایند
- تقویت روحیه همکاری جمعی و استحکام حلقه‌های ارتباطی عوامل مؤثر در نشر علمی

- درک فرایند سردبیری و اطلاع از همپوشانی‌ها و رفع آنها

- آشنایی با اصطلاحات معمول در نشر و حوزه سردبیری

- شناخت انواع مختلف نشر و رسانه‌ها و به کارگیری این شناخت در

فرایند تولید نشریه

▶ اطلاع از مخاطب و هدف از انتشار مطالب

شناخت جامعه استفاده‌کننده، نشریه را در انتخاب مطالب مناسب با اهداف آن کمک می‌کند. بنابراین در فرایند کار، شناسایی خوانندگان بالقوه از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است و انتشار مطالب مرتبط با حوزه تخصصی و علاقه آنها، نشریه را در تحقق اهداف با اقبال مواجه می‌کند.

▶ شناخت دامنه کار

- سردبیری چه نوع مسئولیتی است؟:

- شناخت اهداف

- شناخت مخاطبان

- شناخت رسانه‌ها

- تعیین حدود اختیارات

- درک زمان

- کنترل بودجه

- تقسیم کار و وظایف همکاران

- به کارگیری امکانات قابل دسترس.

اشراف سردبیر به نوع مسئولیت، انتشار به موقع و با کیفیت نشریه را به دنبال خواهد داشت. برآیند انجام دقیق و منظم مسئولیت‌های فوق‌الذکر به تولید، توزیع و اشاعه علم کمک می‌نماید.

▶ آگاهی از رسانه

- در مدیریت هر نوع نشر اطلاع کافی از اجزاء آن محمل، ضروری

است. اطلاع سردبیر از انتشار یک نوع محمل خاص و اهداف و فرایندهای معمول آن وی را در انجام وظایف تعریف شده کمک می‌نماید. (مانند آشنایی با نشر چاپی و الکترونیکی، اطلاع از اجزاء کتاب، نشریه، ...، اصول چاپ مطالب به شکل‌های مختلف، قواعد وب سایت‌ها و نشر الکترونیکی)

▶ آشنایی با الزامات قانونی و اخلاقی حوزه نشر

- شناخت ابعاد قانونی فرایند نشر، شامل مفاهیم اولیه حق مؤلف (مانند: مالکیت اثر، آثار خارج از حق مؤلف) و حقوق اخلاقی (مانند: سرقت ادبی، هتک حرمت، رعایت حریم شخصی، و ...)

- شناخت ابعاد اخلاقی فرایند نشر، تشخیص مطالب سوگیرانه، انحصارگرانه و مطالب تهاجمی و مدیریت آنها در فرایند ویرایش

▶ آشنایی با مؤلفه‌های اصلی طراحی و فرایند تولید نشریه

- درک نقش طراحی در انتقال مطالب و کمک به فهم آنها توسط خواننده

- ارائه فرمت و طراحی مناسب جهت قابل فهم کردن مطلب در رسانه‌های مختلف

- شناخت تأثیر عناصر متنی و پیوند منطقی درون متن

- آشنایی با قواعد ارائه جدول‌ها، تصاویر، نمودارها، نقشه‌ها و دیگر

عناصر بصری

- آشنایی با حروفچینی، مانند اندازه‌های حروفچینی، صفحه‌آرایی متن،

فاصله گذاری، نوع حروف

- آشنایی با فناوری‌های ارتباطی از جنبه سخت افزاری و نرم افزاری

(مانند: نرم افزارهای طراحی، فرمت‌ها، نشر الکترونیکی و نویسندگی در محیط

وب)

ب. تجربه سردبیر:

یک سردبیر موفق با توجه به داشته‌ها و تجربه‌های خود در خصوص موارد زیر حساسیت لازم را به خرج می‌دهد:

► برنامه ریزی

- تهیه جدول زمانبندی (به منظور محقق شدن ضرب‌الاجل‌ها)

► تعریف حدود و ثغور ویرایش

- مشخص شود تا چه اندازه ویرایش صورت پذیرد، مانند مراحل ویرایش (ساختاری، فنی، ادبی و نمونه خوانی)، پایه ویرایش (سطحی، عمقی).

هم‌آهنگی با همکاران و اطلاع رسانی در خصوص حدود و ثغور ویرایش.

- بر مبنای حدود و ثغور ویرایش، آنچه را که باید تغییر کند مشخص

گردد و ویرایش لازم و ضروری اعمال شود.

- اطمینان حاصل شود که فرمت مطالب برای تأمین نیازهای مخاطب، و

محقق شدن اهداف نشریه مناسب است.

- در اعمال تغییرات به مسائلی مانند: زمان، هزینه، فرایندهای تولید

نشریه، مخاطب و اهداف توجه شود. در این راستا مسائل تأثیر گذار در برنامه

زمانبندی و بودجه مدنظر قرار گیرد.

► توجه به مسائل قانونی و اخلاقی

مسائلی که پس از انتشار اثر پیش آید مربوط به ابعاد قانونی و اخلاقی

فرایند نشر می‌شود

- با توجه به تجربه و دانش خود، سردبیر باید مشکلات قانونی احتمالی

را شناسایی، مد نظر و حل نماید (مانند: نقض حق مؤلف، سرقت ادبی، هتک

حرمت، شکستن حریم خصوصی)

- مطالب سوگیرانه، انحصارگرانه، و تهاجمی را شناسایی نماید (از قبیل

نژادپرستی، تبعیض جنسی، پیش فرض‌های کلیشه‌ای فرهنگی). بعد از شناسایی، این گونه مطالب را حذف کند یا اصلاح نماید.

▶ استفاده از ابزارهای رایج نشر

- به کارگیری فناوری‌های جدید اطلاعاتی و ارتباطی در تعامل با مؤلفان، خوانندگان، داوران و همکاران نشریه
- از آخرین نسخه‌های نرم افزارها در حوزه نشر استفاده شود.

▶ انتقال شفاف مطالب ویرایش شده

- تغییرات، پیشنهادات، و راهنمایی‌ها را به طور شفاف برای مصحح ارسال نماید.

- در هر مرحله با اعضای گروه مربوطه ارتباط شفاف و سنجیده برقرار کند.

- نسخه‌ای از هر ویرایش را بایگانی کند. فردی را که تغییرات را اعمال می‌کند شناسایی نماید. مطمئن شود که همه همکاران از یک نسخه مشخص استفاده می‌کنند.

- بررسی نماید که تغییرات به طور صحیح انجام گرفته و مطمئن شود مطالبی که قبلاً مورد تأیید بوده، سهواً تغییر نیابد.

▶ ارتباط با دیگران

- در ارتباط با دیگران قدرت جاذبه را تقویت کند.
- از روی فروتنی و احترام با صاحب اثر رفتار کند.
- لغزش‌های موجود در اثر را به رخ نکشد، بلکه با سعه صدر اصلاحات را به صورت پیشنهاد عرضه نماید.

- هدف یاری رساندن به نویسنده است، ضمن پرهیز از ایجاد واکنش نامطلوب، اعمال اصلاحات را پی‌گیری نماید.

- به طور کلی در ارتباط با ارکان نشر مجله علمی (نویسنده، خواننده، ویراستار و ناشر) رعایت سجایای اخلاقی و حرفه‌ای که شامل «تواضع، شکیبایی و تبحر علمی» است (باستی ین، ۱۳۷۵) سرلوحه کار سردبیر با تجربه می‌باشد.

۲. استانداردهای ویرایش ساختاری

هدف از ویرایش ساختاری، ارزشیابی و شکل دهی مطالب به منظور بهبود محتوا و سازماندهی آن است

► ارزشیابی

- بررسی ساختار و محتوای مطالب متناسب با مخاطب و اهداف نشریه
- واری مطالب، بندها و ارتباط آنها، آگاهی نویسنده از مفاهیم و کاربرد واژه‌ها، عدم سوگیری نویسنده در ارائه مطالب، عدم پراکنده گویی و سردرگمی خواننده، ارائه مطالب به زبان ساده و پرهیز از بیان بسیار تخصصی آن، شیوه استناد دهی یکدست و رعایت شیوه نامه پیشنهادی نشریه

► سازماندهی

- ایجاد یک ساختار منسجم، ارتباط منطقی ایده‌ها، ارائه آنها و شکل دهی مناسب با توجه به مخاطب، رسانه و اهداف ضروری است. باید در نظر داشت که نوع رسانه سازماندهی را تعیین می‌کند.

- سازماندهی عناصر بصری (جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها، پیوندهای وبی) به گونه‌ای باشد که ضمن تأثیر گذاری بر مخاطب، مطالب به خوبی به او منتقل شود

- به منظور جلوگیری از «اطناب ممل و ایجاز مخل» و رعایت طول مقاله مطالب بازبینی، حذف، یا تغییر یابند.

► محتوا

- مبادرت به حذف (مطالب تکراری یا غیر ضروری) و اضافات (مطالبی که احتمالاً از قلم افتاده) در متن و عناصر بصری

- شناسایی و اصلاح مواردی که نشان از عدم دقت در مطلب، ناکافی بودن تحقیق و عدم توازن محتوا است .

- شناسایی مطالبی که به منظور ارائه بهتر نیاز به بازنویسی به شکل دیگر دارند (مانند: مطالب توصیفی به جای نمودار، جدول، ... و برعکس). برای ارائه بعضی قسمت‌ها که در صورت نیاز از عناصر بصری مناسب استفاده می‌شود رعایت الزامات و محدودیت‌های انتشار (مانند: بودجه، برنامه زمانبندی، نوع محمل، ...) حائز اهمیت است.

- تناسب مطالب تکمیلی و شیوه‌های استناددهی با دستورالعمل نشریه (ارجاعات، پی‌نوشت‌ها، پانویس‌ها، ارجاع به مطالب اینترنتی، ...).

- تشخیص نیاز به مجوز خاص برای بعضی نقل قول‌ها، تصاویر و ...

► برقراری ارتباط

- ارتباط مؤثر و مفید با مؤلف به منظور تأیید ساختار نهایی اثر و محتوای آن و یا ارائه پیشنهاد(های) هیأت تحریریه برای تغییرات

در باب ویرایش محتوا، سردبیر نشریه باید هوشیارانه و ویراستاران را کنترل نماید. بدیهی است ویراستاری چارچوبی دارد که ویراستار موظف به رعایت آن است. از آنجایی که سبک اثر و روش بررسی موضوع متعلق به صاحب اثر است، ویراستار مجاز به تغییر سبک اثر و اعمال نظر در محتوا را ندارد. بدون شک، این مهم از نظر سردبیر تیزبین و با تجربه پنهان نمی‌ماند (سمیعی، ۱۳۷۵).

۳. استانداردهای ویرایش شیوه نگارش

هدف ویرایش شیوه نگارش، شفافیت معنایی و ارائه سلیس و روان مطالب است.

► شفافیت معنایی

- بهبود ترکیب و نظم جمله‌ها به منظور انتقال بهتر معانی
- جهت رفع ابهامات، ارتباط منطقی بین مطالب و ارائه شفاف نظرات
مؤلف، در صورت نیاز به بازنویسی جمله‌ها و بندها مبادرت شود.
- اعمال حداقل تغییرات در تصحیح جمله‌ها، زیرا فکر و اندیشه مؤلف
باید در کل مطلب ساری و جاری باشد که از این طریق امانتداری حفظ
می‌شود.

- حصول اطمینان از ارائه شفاف و مؤثر مطالب در قالب جدول‌ها،
نمودارها، تصاویر و کلبه عناصر بصری

► سلیس و روان بودن متن

- ارتباط بین جمله‌ها و بندها روان باشد و موجبات انسجام کل متن را
فراهم آورد.

- برای تداوم انسجام و شفافیت درون بندها، جمله‌ها در صورت نیاز
دوباره منظم شوند.

- تنظیم ساختار و طول جمله‌ها و بندها مناسب با مخاطب و اهداف
نشریه

► زبان نوشتاری

- زبان نوشتاری مناسب با سطح خوانندگان باشد. در صورت نیاز،
ویرایش لازم جهت حفظ سطح زبان انجام گردد (مانند: استفاده از واژه‌های
متناسب با مطلب، جمله‌های طولانی یا مرکب به جمله‌های کوتاه و ساده تبدیل

شوند).

- از لحن، سبک و بیان یکدست متناسب با مخاطب و نشریه استفاده شود.
- از طول و تفصیل پرهیز شود (مانند: حشو و زوائد، جمله‌های تکراری، ...)

► برقراری ارتباط

- در نمونه خوانی مطالب از ابزارهای استاندارد در محیط‌های چاپی و الکترونیکی استفاده شود.
- در خصوص پرسش از مؤلف یا هر شخص مسئول دیگر خود به قضاوت بنشینید و تصمیم بگیرید چه موقع بدون مشورت مشکل را حل کنید.
- تماس شفاف و با تدبیر با مؤلف، توضیح اعمال تغییرات، و ارائه تغییرات مهم از طرف هیأت تحریریه

۴. استانداردهای ویرایش فنی (نسخه پردازی)

- هدف آن حصول اطمینان از درستی، یکنواختی، دقت و جامعیت مطالب است. (رسم الخط، املاء، نقطه گذاری، نکات دستوری اولیه، کنترل ارجاعات، ...)

► اصلاحات دستور زبان

- رعایت درست نویسی از لحاظ دستوری
- رعایت اصول سجاوندی و تصحیص غلط‌ها [مانند: مکث کوتاه (ویرگول)، مکث طولانی (نقطه ویرگول)، مکث کامل (نقطه)، نشانه توضیح (دو نقطه)، نشانه پرسش (؟)]

► رعایت یکدستی

- رعایت شیوه نامه پیشنهادی نشریه (مانند: اختصارات، مقیاس‌ها، اعداد،

(...)

- اطلاع از شیوه نامه‌های مختلف استناد دهی و پیروی از همان شیوه نامه پیشنهادی نشریه (مانند معاهده تهران، APA, Chicago, Torabian, Harvard, MLA Style Sheet, CSE, CBE, Vancouver Style) - اطمینان از یکدستی تمام جدول‌ها، نمودارها، تصاویر و دیگر عناصر بصری از لحاظ مرتبط بودن با متن و رعایت درج عنوان، شرح، شماره گذاری و مشخص بودن محل استقرار آنها در متن - در حد امکان از واژه‌های بیگانه پرهیز شود و برای ارائه نام‌های خارجی در رابطه با اصطلاحات علمی و تخصصی ارجاع به پانویس برابر شیوه نامه نشریه می‌باشد (سمیعی، ۱۳۷۵).

► درستی و جامعیت

- حصول اطمینان از صحت و سقم بعضی اقلام اطلاعاتی که قبلاً شناسایی شده‌اند (مانند: نام اشخاص و مکان‌های جغرافیایی، عنوان‌ها، نقل قول‌ها، پیوندهای وبی) - شناسایی و اصلاح اشتباهات آماری و عددی (نوع آزمون‌ها، اعداد مربوط به نتایج آزمون‌ها، اعداد درون جدول‌ها و سرجمع آنها) - از کامل بودن همه چیز اطمینان حاصل شود و با یک مرور مواردی مانند عنوان و شرح جدول‌ها، تصاویر، پیوندهای وبی، پست الکترونیکی، وابستگی سازمانی بررسی گردد. - حساسیت نسبت به رعایت اخلاق تحقیق و امانتداری علمی و شناسایی مواردی که نیاز به رایحه شاهد (استناد) و اطلاعات تکمیلی دارند

۵. استانداردهای نمونه خوانی

هدف بررسی نهایی مطالب بعد از صفحه آرایی است از طریق مقابله متن

حروفچینی شده با نمونه

▶ **کارهای معمول** (نمونه خوانی مهارتی است که از طریق تجربه کسب می‌شود)

- به کارگیری راهکار مناسب برای نمونه خوانی، شناسایی محاسن و معایب راهکارها (مانند انجام کار با یک همکار، استفاده از فناوری‌های روز یا روش سنتی نسخه چاپی)

- تهیه کار برگه و زورآمد سازی آن

- در ابتدا مطالعه کلمه به کلمه مطالب و مقابله با آخرین نسخه

- خودداری از مطالعه دوباره تمام متن بعد از اولین نمونه خوانی

- حصول اطمینان از اعمال تمام تغییرات و اصلاحات خواسته شده، و

بررسی مشکلات احتمالی جدید

- پرهیز از ورود به ویرایش ساختاری، ویرایش شیوه نگارش و ویرایش

فنی در تمام مراحل نمونه خوانی، مگر از ویراستار غیر از این را خواسته

باشند.

▶ **تصحیح غلطها**

- مطمئن شوید که نمونه نزد شما شامل تمامی اجزای نسخه صفحه آرایی

شده است.

- غلطهای چاپی و اشتباهات قالب بندی را شناسایی و اصلاح نمایید.

- به بخش‌هایی از مقاله که بنا به تجربه شما مشکل ساز هستند توجه

نمایید (مانند، املاء اسامی خاص و واژه‌های غیر فارسی، درستی اعداد،

جدول‌ها و تصاویر).

- از یکدستی و درستی بعضی عناصر در متن اطمینان حاصل کنید (مانند

ارجاعات، عناوین جدول‌ها و تصاویر، عناوین وبی، ابر پیوندها و ابر داده‌ها).

- به ویژگی‌های طراحی توجه کنید و مطمئن شوید که در تمام متن رعایت شده است (مانند تنظیم سطرها، اندازه و نوع حروف، رنگ‌ها، وجود ابرپیوندها).

► قضاوت و تصمیم‌گیری

- مواردی که بر مراحل بعدی تولید نشریه تأثیر گذاراند، مشخص شوند. (برای مثال، اصلاحاتی که صفحه آرایی را تغییر می‌دهند)
- در صورت مجاز بودن، در این مرحله عدم یکدستی‌ها اصلاح شود (از قبیل: املاء، نقطه گذاری، عناصر گشت و گذار در محیط وب)
- با درایت اصلاحات پیشنهادی از طرف مؤلفان و دیگران اعمال شود.
- برای انجام تغییرات از گزینه‌های کم خرج و مناسب که در تمام فرایند کار مطلوبیت لازم را داشته باشد، استفاده گردد.

فهرست منابع

- اقتداری، علی محمد (۱۳۶۶). *سازمان و مدیریت: سیستم و رفتار سازمانی* (چاپ هجدهم). تهران: انتشارات مولوی.
- باستی ین، لوئید (۱۳۷۵). *راه ورسم کار با نویسندگان*. (مترجم، ناصر ایرانی) در ن. پورجوادی (ویراستار)، *برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) درباره ویرایش (صص. ۳۹-۴۷)*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی. (سال انتشار مقاله اصلی، ۱۹۸۶)
- دهخدا، علی اکبر. (۱۳۷۷). *لغت نامه دهخدا* (چاپ دوم از دوره جدید، ج. ۹). تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران.
- دهخدا، علی اکبر. (۱۳۷۷). *لغت نامه دهخدا* (چاپ دوم از دوره جدید، ج. ۱۳). تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران.
- دهخدا، علی اکبر. (۱۳۷۷). *لغت نامه دهخدا* (چاپ دوم از دوره جدید، ج. ۱۴). تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران.
- سلطانی، پوری و راستین، فرورودین. (۱۳۶۵). *اصطلاحنامه کتابداری* (ویرایش دوم). تهران: کتابخانه ملی ایران.
- سمیعی، احمد (۱۳۷۵). «آداب ویراستاری». در ن. پورجوادی (ویراستار)، *برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) درباره ویرایش (صص. ۲۲-۳۸)*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.
- مردی، حسن (۱۳۷۵). «ویرایش کتابها و مجله‌های علمی». در ن. پورجوادی (ویراستار)، *برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) درباره ویرایش (صص. ۸۹-۹۹)*. تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

Editors' Association of Canada (2009). *Professional Editorial standards*. Retrieved May 22, 2011, from http://www.editors.ca/resources/eac_publications/pep/index.html.