

# شیوه نامه ویرایش

● فاطمه دستور نیکو

○ محمدی فر، محمدرضا، شیوه نامه ویرایش (در هفت جلد)، تهران: وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، سازمان چاپ و انتشارات، ۱۳۸۱، ۱۳۰۴ صفحه، رقعی، شمیمز.

محمدی فر فارغ التحصیل رشته کارشناسی رایانه با گرایش: سخت‌افزار، از دانشگاه شهید بهشتی است. وی از فعالان رشته اطلاع‌رسانی است که علاوه بر ارائه مطالب در این حوزه، شامل رسانه‌ها، مدرک‌شناسی، مدیریت دانش فناوری اطلاعات و غیره در نشریات گوناگون از جمله مجله‌های زبان‌شناسی، دانشمند و کیهان فرهنگی، به تألیف کتابهایی نیز همت گمارده است که از آن میان می‌توان به فرهنگ کامپیوتر (انتشارات فرهنگ معاصر)، فرهنگ پکاههای اندازه‌گیری (موسسه استاندارد ایران)، فرهنگ روزنامه نگاری (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)، واژه‌نامه روزنامه‌نگاری (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)، فرهنگ ویراستاران (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) و آشنایی با مدیریت نشر (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی) اشاره کرد.

رایانه از فناوری‌های عصر ارتباطات، نقش مهمی در فرآیند اطلاع‌رسانی به عهده دارد و نگارش از ابزارهای اطلاع‌رسانی است. ارتباط این عوامل، علاقه مؤلف را به سوی ویراستاری و نشر سوق داده است. پی آیند این علاقه، «شیوه نامه ویرایش»، پنجمین سری از مجموعه اطلاع‌رسانی است که در حال حاضر شامل هفت مجلد می‌باشد. هر جلد کتاب، یک فصل از آن را در بردارد. این هفت جلد به ترتیب عبارتند از: اصول ویرایش و نشر، کالبدشناسی کتاب، نگارش، رسم الخط فارسی، نقطه گذاری، تولید کتاب و شیوه نامه وب. پس از تدوین و چاپ دو جلد دیگر یعنی «گرافیک اطلاع‌رسانی» و «نمایه سازی»، یک مجموعه ۹ جلدی جامع و مفصل از ویرایش و نشر به علاقه‌مندان این حوزه عرضه خواهد شد.

هدف از نگارش این مجموعه، بهبود نوشتار متن در کتاب و اینترنت، یکدستی متن، اصلاح اشتباهات و کاستی‌های احتمالی متن

و مدیریت امور مربوط به انتشار متن است. از ویژگیهای ارزشمند این شیوه نامه، گردآوری ویرایش سنتی، ویرایش الکترونیکی، ویرایش متن و مدیریت انتشارات در یک مجموعه است. در سراسر متن، سعی شده مطالب، حتی الامکان بدون اعمال سلیقه شخصی و صرفاً جهت ارائه اطلاعات و افزایش شناخت به خوانندگان عرضه شود.

ارائه پیشنهادهایی برای پیشبرد امور فرهنگی کشور از جمله تشکیل اتحادیه مؤلفان (ج ۱، ص ۱۱۲) با هدف جلوگیری از سوءاستفاده و اجحاف به پدیدآور و فعالیت‌های اهل فن و متخصصان این رشته از مشخصات مثبت این مجموعه است. علاوه بر این، محمدی فر ایجاد رشته‌ای دانشگاهی در حوزه نگارش و نشر، همراه با معرفی برخی دروس این رشته را به دست اندرکاران پیشنهاد می‌دهد (جلد سوم، ص ۳۱۵، سطر ۱۳؛ ج ۳، ص ۳۱۷، سطر ۱۷)

درج منابعی برای جستار بیشتر در درون متن و ارائه اطلاعات اضافی در مورد واژه‌های به کار رفته در متن، همچنین سایر اطلاعات مفید تحت عنوان «نکته» و «یادداشت» از خصوصیات این مجموعه است. بعلاوه، نگارنده در موارد ضروری، هر جا که یک مفهوم دو یا چندبار تعریف و ذکر شده باشد، ضمن اشاره به این امر و مبحثی که مفهوم در آن تکرار شده، در عین حفظ پیوستگی میان مطالب، ذهن خوانندگان را با سایر قسمت‌های مربوط نیز درگیر و آشنا می‌سازد. (برای مثال، می‌توان به جلد سوم، ص ۲۵۶، سطر ۱۶ و ص ۲۵۸، سطر آخر اشاره کرد).

ارائه اسامی انگلیسی اصطلاحات به کار رفته و درج دیگر اصطلاحات فارسی متداول یک واژه، همچنین آوردن مثالها و نمونه‌های مناسب در موارد لازم از ویژگی‌های دیگر این شیوه‌نامه است که به شناخت و درک بهتر و سریع‌تر مطالب کمک می‌کند.

از دیگر مزایای این مجموعه، ارائه جدولهای گوناگون در چندین جلد این مجموعه، از جمله جلدهای چهارم، پنجم، ششم و هفتم است. علاوه بر این، درج پیوسته‌هایی در انتهای جلد ششم و هفتم در مورد



آنها می‌پردازد.

ویرایش، به عنوان مرحله‌ای پس از نگارش یک اثر مطرح می‌شود. از این رو، ویرایش واسطه نگارش و نشر محسوب می‌گردد. محمدی‌فر، ویرایش را مجموعه‌ای از انواع فعالیت‌های علمی و هنری، با هدف بهبود باز نمود و ارائه نگارش، تصحیح خطاها و نواقص احتمالی و یا اداره امور مربوط به انتشار متن معرفی می‌کند (ص ۱) محمدی‌فر، در مقدمه کتاب نخست، این مجموعه را یک شیوه‌نامه مقدماتی ویرایش معرفی می‌کند که فقط شامل مباحث گزیده یک شیوه‌نامه ویرایش واقعی است.

در بخش دوم فصل نخست، معضل تعریف ویرایش، اصل اساسی ویرایش، معضل زمان ویرایش و تعریف ویرایش ارائه می‌گردد. این بخش، مشکل ویرایش را عدم وجود چارچوب معین و مشخصی برای ویراستاری معرفی می‌کند؛ به این معنا که نمی‌توان مشخص کرد که ویراستار، تا چه حد می‌تواند در متن دست ببرد، به قسمی که هم مطابق با استانداردهای مورد نظر ناشر باشد و هم رضایت پدیدآورنده اثر را تأمین کند. برطبق اصل اساسی ویرایش، ناشر باید استانداردهای نشر را مشخص کند و پدید آور نیز باید بپذیرد که اثرش براساس استانداردهای نشر ویرایش گردد. این مطلب، در دو اصل پویش جامع و مشخص بودگی نوع ویرایش خلاصه شده است.

نمونه‌هایی از انواع قلم حروف فارسی و لاتین، اندازه‌ها، خانواده‌ها و نزادهای این حروف، و جدول علامت گذاری نمونه‌خوانی در زبان انگلیسی (در جلد ششم)؛ همچنین نمایش مثالهایی در کاوشگر وب و ارائه فهرست رنگهای ترکیبی در HTML (در جلد هفتم) از ویژگیهایی است که به عنای این مجموعه کمک می‌کند.

از سوی دیگر، هر یک از کتابها، خودآموزی مستقل محسوب می‌گردد، به قسمی که می‌توان هر جلد را تقریباً به طور مستقل از سایر کتابها و بدون احتیاج به اطلاعات پیشین، خریداری و مطالعه نمود. هر چند مطالعه همه کتابها می‌تواند مفیدتر واقع گردد. محمدی‌فر نوید می‌دهد که پس از مطالعه هر کتاب و تمرین کافی، خوانندگان علاقه‌مند می‌توانند به نویسندگی حرفه‌ای، چه در نشر سنتی و چه در نشر الکترونیکی، بپردازند.

مطالعه این مجموعه، طیف وسیعی از تحصیل‌کردگان دانشگاهی و غیر دانشگاهی علاقه‌مند به نشر، همچنین دست‌اندرکاران ویرایش و نگارش را پوشش می‌دهد.

کتاب نخست تحت عنوان اصول ویرایش و نشر حاوی اولین فصل از کتابهای مجموعه اطلاع‌رسانی (۵)، شیوه‌نامه ویرایش است که در ۱۲۸ صفحه و شامل ۲۸ بخش نگاشته شده است. هر بخش، به تناسب دارای زیر بخشهایی است که با تقسیم بندی مطالب، به ارائه



این بخش، موضوعاتی اختصاصی که ویراستار متن باید به آنها آشنایی کامل داشته باشد نیز آورده شده‌اند. بزرگترین معضل ویرایش متن، تمایز میان سبک شناختی اثر و استانداردهای نگارش و زیباشناسی است.

ویرایش نیمه تخصصی در حوزه‌های علمی، فنی، علوم زیستی، علوم انسانی و هنری که در آن محتوای متن از نظر نگارش، بررسی و ویرایش می‌شود، در بخش ششم، تحت عنوان «ویرایش علمی» مورد بررسی قرار می‌گیرد. روشن است که ویراستار علمی باید اطلاعات کافی در باره حوزه کلی موضوع اثر داشته باشد، هرچند داشتن تخصص در آن رشته الزامی نیست.

در «ویرایش تخصصی» متن توسط ویراستار متخصص در آن رشته ویرایش می‌شود. این نوع از ویرایش در بخش هفتم ارائه می‌گردد.

بخش هشتم، به بررسی و معرفی آخرین نوع ویرایش، یعنی «ویرایش سازمانی» می‌پردازد. ویرایش سازمانی، نوعی مدیریت برنامه‌نشر است که در آن سازگاری میان اثر از نظر محتوا و صورت با برنامه یا دستورالعمل متعلق به سازمان نشر مد نظر است. برنامه‌نشر براساس گونه‌های نشر مشخص می‌شود.

محمدی‌فر در این بخش، نشر را به دو گونه نشر سنتی و نشر الکترونیکی تقسیم می‌کند. برنامه‌نشر سنتی در هشت مرحله ارائه می‌گردد: پدیدآوری، ویرایش، تولید، نظارت بر چاپ، چاپ، بازارشناسی، توزیع و نظارت پس از چاپ. هر یک از این مراحل در هشت زیربخش (از ۱-۸ تا ۸-۸) به اجمال معرفی و بررسی می‌گردند.

وظایف ویراستار سازمان در بخش نهم بررسی می‌گردد. به طور کلی، وظایف ویراستار سازمان را می‌توان به دو مقوله کلی تقسیم کرد:

محمدی‌فر عدم امکان تدوین برنامه دقیق و زمانبندی شده نشر، در آغاز یک طرح نشر را تحت عنوان «معضل زمان ویرایش» مطرح می‌کند. او پیشنهاد می‌کند که پس از ویرایش ۳۰-۲۰ صفحه نخست یک اثر، مدت زمان لازم برای ویرایش کل اثر تخمین زده شود. از این رو، برخلاف اکثر فعالیت‌های تولیدی که زمان بندی پروژه در ابتدای طرح، به طور دقیق تعیین می‌شود، در کار نشر این امر امکان‌پذیر نیست. بنابراین، برنامه کار با انعطاف پذیری بسیار بالایی تدوین می‌شود. در این بخش، پس از تعریف واژه‌های معضل و بلا تکلیفی، عدم ارتباط اندازه‌های متن مدت زمان لازم برای ویرایش آن، به کمک مثال نشان داده می‌شود.

در زیر بخش ۱-۲، ۴-۳، پس از تعریف ویرایش، ۶ نوع ویرایش معرفی می‌شوند که هر یک در بخش‌های بعدی (از بخش ۳ تا ۸) مورد بررسی قرار می‌گیرند. نخستین نوع ویرایش، تحت عنوان «نمونه‌خوانی» در بخش سوم ارائه می‌شود. نمونه‌خوانی، نوعی ویرایش در سطح حروف و کلمات است که در آن ویراستار به مقابله متن حروفچینی شده با دست نوشته یا خبر می‌پردازد. این نوع ویرایش، به منظور یافتن غلط‌های املائی، غلط‌های نقطه گذاری و اشکال‌های مربوط به حروف شناختی انجام می‌گیرد.

بخش چهارم، به معرفی نسخه خوانی (ویرایش مکانیکی یا ویرایش صوری) می‌پردازد که هدف آن یکدست و استاندارد کردن حروف از نظر علمی است. در اینجا، وظایف نسخه پرداز شرح داده می‌شود. در این قسمت، نگارنده، بزرگترین مشکل نشر فارسی را ضعف بسیار شدید نسخه‌پردازی معرفی می‌کند.

بخش پنجم، به ویرایش متن یا ویرایش محتوایی می‌پردازد. در این نوع ویرایش، ویراستار می‌تواند تغییراتی در محتوای متن بدهد. در

۱- ارتباط بین مراحل و پیمان‌های برنامه، ۲- اجرای برنامه ویرایش ویژه؛ که تدوین این برنامه معمولاً بر عهده ویراستار سازمان نیست، مگر در موارد خاصی که در این بخش توضیح داده شده‌اند. علاوه بر نمونه‌خوانی و ویرایش سازمانی، هر اثری می‌تواند یک برنامه ویرایشی داشته باشد. این برنامه‌ها در بخش دهم، تحت عنوان «رویه ویرایش» ارائه شده است. در این بخش، مراحل برنامه ویرایش در پنج گروه کلی ارائه می‌گردد: مسایل مدرک‌شناسی، مسایل نگارش، مسایل نشرانه، مسایل تولید و مسایل ارتباط سازمانی. در این بخش، قوانین مربوط به «حق چاپ» که نگارنده برای آن واژه «نشرانه» را برگزیده است در سه گروه بررسی می‌شوند: قانون نشرانه، معاهده نشرانه و حقوق اخلاقی. در دو قسمت انتهایی بخش دهم مسایل مربوط به تولید و چگونگی ارتباط سازمان در یک برنامه نشر توسط ویراستار سازمان مورد بررسی قرار می‌گیرد.

بخش یازدهم، به ارائه درجه استخدامی ویراستار در سازمانهای نشر می‌پردازد و در این ارتباط، ویراستاران را در چهار سطح قرار می‌دهد: ویراستار ۳ (که نمونه‌خوانی برخی کتابها را برعهده دارد)، ویراستار ۲ (که یک سال سابقه نمونه‌خوانی دارد و دوره آموزش ویرایش را گذرانده است)، ویراستار ۱ (که دوره آموزش نشر را گذرانده است و ۵ سال سابقه ویرایش و نگارش و ۱۰ سال سابقه ویرایش و نگارش در زمینه تخصصی رشته خود را دارد و ۲۰ کتاب را ویرایش تخصصی، ویرایش علمی یا ویرایش متن کرده است) و ویراستار ارشد (که علاوه بر این موارد، ۲۰ سال سابقه ویرایش و مدیریت نشر را دارد). در این بخش، نگارنده، جدول عنوانهای شغلی و درجات ویراستاری برای تصدی شغل در سازمان نشر (ص ۴۱) و جدول رده‌بندی درجات ویراستاری برحسب گونه‌های نشر (ص ۴۲) را نیز ارائه کرده است.

سپس، نحوه همکاری ویراستار با ناشر و مشاغل ویرایش به ترتیب در بخشهای ۱۲ و ۱۳ ارائه شده است. در بخش چهاردهم، پس از معرفی نشر و تاریخچه آن، مفهوم نشر مورد بررسی قرار می‌گیرد. محمدی‌فر نشر را «... فعالیت تجاری... (که باید به روشها و فنون تجارت اداره شود) می‌داند (ص ۴۷، سطر ۲۳). وی، نشر را «جزو علوم دور برد که فقدان تحصیلات و مطالعات و تخصص کافی در آنها، پس از گذشت مدت زمانی طولانی آشکار می‌شود (ص ۴۹، سطر ۶) معرفی می‌کند و لزوم یک برنامه آموزشی کامل و دقیق در امر نشر را تذکر می‌دهد. نگارنده، مباحث اساسی یک برنامه آموزشی نشر را شامل هفت مبحث زیر می‌داند: مراحل نشر، ارکان سازمان نشر یا سیاست گذاری و طرح‌ریزی و برنامه ریزی در سازمان نشر، مدیریت برنامه در نشر، ویرایش و نگارش و تولید، اقتصاد نشر و جایگاه نشر در دانش اطلاع‌رسانی.

مراحل نشر در بخش پانزدهم و ارکان سازمانی یک سازمان نشر

در بخش شانزدهم به خوانندگان ارائه می‌گردد.

بخش هفدهم به معرفی گونه‌های نشر، برحسب محتوا، نوع و موضوع و ویژگیهای دیگر اثر می‌پردازد. مهمترین معیارهای تعیین‌کننده گونه‌های نشر عبارتند از: گونه‌های نشر برحسب نگارش، گونه‌های نشر برحسب پدیدآوری، گونه‌های نشر برحسب موضوع، گونه‌های نشر بر حسب انتشار و گونه‌های نشر بر حسب رسانه اشاعه، هر یک از این گونه‌ها در زیر بخش‌های جداگانه‌ای به بحث و بررسی گذاشته می‌شوند. در نخستین تقسیم‌بندی، دو گونه نگارش: «نگارش ارتباطی»، با هدف برقراری ارتباط و رساندن پیام. و «نگارش خلاق». نگارش به عنوان یک فعالیت ادبی و هنری. مورد توجه قرار می‌گیرد و نشر، براساس این دو نوع نگارش رده بندی می‌شود.

گونه دوم، گونه‌های نشر بر حسب پدیدآوری، مهمترین تقسیم‌بندی گونه‌های نشر است که در سازمان نشر نقش مهمی را ایفا می‌کند و معیار تقسیم بندی آن، شیوه پدیدآوری کتاب است. از این رو، کتابها بر شش گونه رده بندی می‌شوند: کتاب تجاری (شامل کتاب داستان و غیرداستان)، کتاب درسی، کتاب مرجع (شامل انواع دانشنامه، فرهنگ و...)، کتاب آکادمیک (ویژه فارغ التحصیلان دانشگاه‌ها و استادان)، کتاب مذهبی و کتاب دولتی (شامل انواع کتابهای قوانین و مقررات دولتی، اسناد دولتی و...)

در زیر بخش ۱-۱۷-۳، گونه‌های نشر برحسب موضوع ارائه می‌شوند. این نوع رده بندی، «رده‌بندی دانش شناختی» نشر نامیده می‌شود و شامل هفت رده زیر است: علمی، فنی، علوم زیستی، علوم انسانی، ادبی، هنری و زبانها. از ترکیب رده‌بندی دانش شناختی با رده بندی گونه‌های شش گانه نشر، یک رده بندی ۴۲ مقوله‌ای حاصل می‌آید. برنامه ریزی ناشر می‌تواند براساس تعدادی از این مقوله‌ها انجام شود.

با توجه به نحوه انتشار، می‌توان گونه‌های نشر را به دو نوع نشر، نشر منفرد و نشر گونه‌ای، تقسیم کرد. در نشر منفرد، «انتشار یک کتاب معین و مستقل» (ص ۶۱، سطر ۱۵) مد نظر است و در نشر گونه‌ای، انتشار مجموعه‌ای از کتابها در یک شکل و یک اندازه مورد نظر است.

از سویی، محمدی‌فر، برحسب رسانه‌ای که اشاعه یک نوشته یا اثر را برعهده می‌گیرد، گونه‌های نشر را به نشر چاپی (یا نشر سنتی)، نشر الکترونیکی و باشگاه کتاب تقسیم می‌کند. وی در این قسمت توضیح نشر الکترونیکی و باشگاه کتاب را به بخشهای دیگر ارجاع می‌دهد و با توجه به اهمیت محیط نشر در سیاست گذاری و طرح‌ریزی سازمان نشر و ویرایش سازمانی، به تشریح محیط نشر به عنوان مجموعه‌ای از کل عوامل مؤثر در فروش، انتشار کتاب و جذب مخاطبان می‌پردازد و در این میان کمیّت و کیفیت ترکیب گونه‌های مختلف نشر را از عوامل تعیین‌کننده محیط نشر معرفی می‌کند. علاوه بر این، نگارنده بر نقش دولت و به ویژه سیاست گذاری

فرهنگی و یارانه‌های دولتی در محیط نشر تأکید می‌کند.

در بخش نوزدهم، نشر الکترونیکی یا نشر کامپیوتری، به معنای نشر یک اثر بر روی دیسک یا شبکه، ارائه می‌گردد. در این بخش، پس از اشاره به مزایای نشر الکترونیکی (کاهش هزینه‌های نشر، افزایش سرعت، امکان نشر با تیراژ پایین و...) به کاربردهای آن در اشاعه اطلاعات و در تجارت الکترونیکی پرداخته می‌شود و سپس تاریخچه نشر الکترونیکی به خوانندگان عرضه می‌شود. در آخرین زیربخش انواع نشر الکترونیکی، شامل نشر دادگان، نشر رسانگان، نشر کتاب الکترونیکی و نشر ایمیل معرفی می‌شوند.

نشر دادگان، نوعی ساختار اطلاعاتی است که در آن اطلاعات به صورت سلسله مراتبی، سازمان بندی می‌شود و به دو نوع دادگان علمی و دادگان تجاری تقسیم می‌شود.

در انتهای بخش بیستم، براساس نحوه انتشار یا نحوه دستیابی به دادگان، دو نوع دادگان معرفی و تشریح می‌گردند: دادگان وصل - خط یا دادگان بسته (نوعی دادگان که با استفاده از شبکه، مثلاً اینترنت، می‌توان به طور مستقیم در آن جستجو کرد و به اطلاعات مورد نیاز دست یافت) و دادگان قطع - خط یا دادگان نواسته (نوعی دادگان که بدون ارتباط رایانه‌ای مستقیم، مثلاً از طریق سفارش پستی، می‌توان در آن جستجو کرد یا اطلاعات لازم را استخراج نمود).

بخش بیست و یکم، به بررسی نشر رسانگان اختصاص داده شده است. در این بخش، پس از تعریف و بررسی ساختار رسانگان، گونه نشر رسانگان (شامل نشر رسانگان در سی دی - رام و نشر رسانگان در اینترنت)، نحوه دستیابی به اطلاعات در رسانگان اینترنت (شامل دیدار از صفحه‌ها و بارگیری از مخزن)، شیوه تأسیس رسانگان و مراحل گوناگون و مدیریت آن مورد بررسی قرار می‌گیرد.

«نشر کتاب الکترونیکی»، عنوان بخش بیست و دوم این کتاب است. در این بخش، هر نوع متنی که یا در سی دی - رام ذخیره و منتشر شده باشد و یا از طریق شبکه رایانه‌ای قابل انتقال باشد، کتاب الکترونیکی یا کتاب کامپیوتری نامیده شده است.

محمدی‌فر، در فصل بیست و سوم، به بررسی و معرفی نشر ایمیل یا پست الکترونیکی و ویژگیهای آن می‌پردازد. در همین ارتباط، ویروس کامپیوتری، در بخش بیست و چهارم به طور مختصر بررسی و معرفی می‌شود و سپس تجارت الکترونیکی معرفی می‌گردد. نگارنده، ارائه اطلاعات به مخاطبان انبوه را بخش مهم و اساسی تجارت الکترونیکی محسوب می‌کند. علاوه بر این، در این بخش، چهارده مرحله اساسی در تجارت الکترونیکی، نشر ویروسی (گسترش وسیع و سریع نشر الکترونیکی)، مزایا و مضرات آن، هشت مسئله مهم در نشر و تجارت الکترونیکی و اهداف اساسی در نشر و تجارت الکترونیکی مورد بررسی قرار می‌گیرند.

در این بخش، انتشار مطالب بدون اعتبار سنجی و عدم توجه

کامل به حق چاپ یا نشرانه، به عنوان دو ویژگی مخرب نشر ویروسی معرفی می‌شود که هم به صنعت نشر و هم به فرهنگ عمومی ضربه وارد می‌سازد.

باشگاه کتاب، عنوان بخش بیست و ششم، پیشه‌ای تجاری است که با استفاده از خدمات پستی، کتابهای جدید را با قیمت کمتر از پشت جلد برای مشترکان خود ارسال می‌دارد. در این بخش، پس از بررسی برخی ویژگیهای جذاب باشگاه کتاب، تاریخچه آن ارائه می‌شود و سپس، باشگاه کتاب از دیدگاه اطلاع‌رسانی مورد بررسی قرار می‌گیرد. از منظر اطلاع‌رسانی، باشگاه کتاب، نوعی رسانه است که از طریق ارسال کتاب برای مشترکان خود، به اشاعه اطلاعات می‌پردازد. از سویی، از دیدگاه فناوری اطلاعات، باشگاه کتاب به دلیل سیستم پستی سنتی خود «باشگاه کتاب سنتی» نیز خوانده می‌شود.

در این قسمت کتاب، نگارنده پس از بررسی تأثیر فناوری اطلاعات بر فعالیت باشگاه کتاب، به مؤسسات بزرگ پیشگام در تهیه و معرفی کتاب، موسیقی، ویدئو و... به صورت وصل - خط اشاره می‌کند. در انتهای بخش بیست و ششم، عوامل موفقیت باشگاه کتاب ارائه می‌شوند. محمدی‌فر، یکی از این عوامل را سیستم پستی در کشور معرفی می‌کند و معتقد است که «... بدون حمایت هزینه‌های پستی دولتی، مؤسساتی همچون باشگاه کتاب نمی‌توانند در کار خود موفق شوند» (ص ۱۰۶، سطر آخر). وی، با اشاره به موفقیت زبان فارسی در خاورمیانه و با توجه به میلیونها مهاجر ایرانی در آمریکا و اروپا و سایر کشورها، بهره برداری از این زبان را عامل دیگر موفقیت باشگاه کتاب می‌داند و می‌نویسد: «باشگاه کتاب می‌تواند در یک یا چند نقطه پر مشتری شعبه داشته باشد و با شناسایی دقیق طیف مخاطبان بالقوه، برنامه‌های تبلیغاتی متناسب را برای میل آفرینی - وفاداری تدوین و اجرا کند» (ص ۱۰۷، سطر ۱۳)

بخش بیست و هفتم به «دفتر مؤلفان» اختصاص داده شده است. این دفتر، یک سازمان تحقیقاتی است که واسطه پدیدآور و ناشر محسوب می‌شود و پدیدآوران را به ناشران معرفی می‌کند. در این بخش، مزایا و ویژگیهای دفتر مؤلفان، همراه با مثالهایی به جا و مناسب ارائه می‌گردند.

در آخرین بخش فصل نخست، مرکز نگارش به عنوان سازمان آموزشی باهدف ارتقای نگارش تخصصی معرفی می‌گردد. محمدی‌فر، آشنایی با نگارش و ویرایش و نشر الکترونیکی روزآمد را از نیازهای آموزشی انسان امروز می‌داند که مرکز نگارش می‌تواند آن را برآورده سازد. در ادامه این بخش، انواع خدمات مرکز نگارش شامل آموزش عمومی نگارش، آموزش کمیته فنی نگارش، ارزیابی نگارش و خدمات نگارش متن، همراه با مثالهایی عرضه می‌گردند. تأسیس سازمان و ارکان یک مرکز نگارش، همچنین سیاست گذاری آن آخرین عنوان فصل نخست است که بروز آمد بودن مرکز نگارش

نسبت به دو نوع اطلاعات (آخرین خبرها و رویدادهای فناوری اطلاعات و آخرین موضوعات و مباحث علمی، فنی و هنری فناوری اطلاعات از بازار محصولات سخت‌افزاری و نرم‌افزاری) تأکید می‌کند. «کالبدشناسی کتاب» (Book Anatomy)، دومین کتاب از این مجموعه، و در واقع دومین فصل شیوه‌نامه ویرایش محسوب می‌شود. این فصل دارای هفده بخش است که از صفحه ۱۲۹ تا صفحه ۲۱۸ را شامل می‌شود. در این فصل، استانداردهای مربوط به ساختار کتاب و انواع رده‌بندی کتاب از دیدگاه ویرایش مورد بررسی قرار می‌گیرد و کالبدشناسی هر یک شرح داده می‌شود. نگارنده، پیش از پرداختن به مباحث اصلی این فصل، به تعریف برخی مفاهیم ضروری، همچون کتاب و مدرک پرداخته است. وی پس از تعریف مدرک در بخش دوم، مدرکهای چاپی را به سه گروه: کتاب، پیاپند و جزوه تقسیم می‌کند. بخش اعظمی از فصل دوم، اختصاص به بررسی انواع رده‌بندی کتاب و کالبدشناسی آن دارد (از ۲-۳ تا ۲-۱۳) و چهار بخش آخر با اشاره کوتاهی به پی‌آپند و جزوه به تفاوت آنها با کتاب پرداخته است.

در بخش سوم، پس از تعریف کتاب، گونه‌های کتاب بررسی شده‌اند. محمدی‌فر، گونه‌های کتاب را بر حسب نوع نگارش (نگارش ارتباطی، نگارش خلاق)، رده بندی دانش شناختی (شامل کتابهای علمی، فنی، علوم زیستی، علوم انسانی، ادبی، هنری، زبانها)، نحوه پدیدآوردن کتاب از دیدگاه سازمانهای نشر (شامل کتابهای تجاری، درسی، مرجع، آکادمیک، مذهبی و دولتی) و نحوه پدیدآوری کتاب از دیدگاه ویرایش و نگارش (شامل درسنامه کتاب مرجع و کتاب غیر مرجع) مقوله بندی کرده است. آخرین مقوله بندی یعنی نحوه پدیدآوری کتاب از دیدگاه ویرایش و نگارش، به واقع نوع ساده شده مقوله بند پیش از خود یعنی نحوه پدیدآوری کتاب از دیدگاه سازمانهای نشر است. در اینجا، کتابهای تجاری، آکادمیک، مذهبی و دولتی زیر مجموعه کتابهای غیر مرجع قرار می‌گیرند. چون مجموعه کتابهای شیوه نامه ویرایش به دیدگاه نگارش و ویرایش مدرک توجه دارند، مقوله‌بندی چهارم مورد نظر است و کالبدشناسی کتابهای درسنامه، مرجع و غیر مرجع تشریح می‌گردند. این مقوله بندی، هم به ساده کردن ویرایش و هم روشن سازی مبحث کالبدشناسی کتاب کمک می‌کند.

بخش چهارم به کالبدشناسی کتاب اختصاص داده شده است. کالبدشناسی در کتاب شامل سه قسمت می‌شود: پیش متن، متن و پس متن. پیش متن به دو زیر مجموعه صفحه‌های آغازین (معمولاً شامل چهار صفحه استاندارد) و صفحه‌های معرفی (شامل فهرست مطالب، پیش گفتار، مقدمه و...) تقسیم می‌شود و پس متن کتاب حاوی مطالبی همچون پیوست، واژه نامه، فهرست منابع و نمایه است. سپس نگارنده به شیوه شماره‌گذاری صفحه‌ها (شماره‌گذاری فیزیکی و شماره‌گذاری منطقی)، در کتابهای لاتین و فارسی پرداخته و شرح

داده که هریک از این سه قسمت چگونه در کتابهای لاتین و فارسی شماره‌گذاری می‌شوند. علاوه بر این، وی با اشاره به شیوه شماره‌گذاری صفحه‌ها در نشریات، به منظور شناخت و درک بهتر مطالب، در قالب مثالهایی به ارائه نمونه طرحهایی از صفحات آغازین و پس متن در کتابهای فارسی و لاتین و شیوه شماره‌گذاری و تعیین صفحات آنها پرداخته است.

قسمت پیش متن در بخش پنجم شرح داده شده است. این قسمت، به دو جزء تقسیم می‌شود: صفحه‌های آغازین و صفحه‌های معرفی، صفحه‌های آغازین در کتابهای فارسی و لاتین تقریباً مشابه‌اند و معمولاً شامل چهار صفحه می‌شود: صفحه عنوان فرعی، پشت‌صفحه عنوان فرعی، صفحه عنوان اصلی و صفحه شناسنامه یا صفحه حقوق. در کتابهای فارسی و لاتین سعی شده که صفحه‌ای که عنوان اصلی کتاب را در برمی‌گیرد، صفحه‌ای فرد باشد. زیرا صفحات فرد، هنگام تورق کتاب، بیشتر جلب توجه می‌کنند. صفحات آغازین در کتابهای فارسی و لاتین با اعداد فیزیکی (در کتابهای فارسی با اعداد شمارشی حرفی، یک، دو، ... و در کتابهای لاتین با اعداد رومی، I, II) شماره‌گذاری می‌شوند.

مؤلف این مطالب را ابتدا در کتابهای لاتین و سپس در کتابهای فارسی، همراه با نمونه طرحهایی از هر دو نوع کتاب در بخشهای ششم و هفتم به تفصیل شرح داده است.

صفحه‌های معرفی که در بخش هشتم این فصل گنجانده شده‌اند در کتابهای فارسی و لاتین معمولاً شامل شش بخش می‌شوند: صفحه تقدیم، فهرست مطالب، پیش گفتار، دیباچه، مقدمه، درآمد و پیش‌گذاشت. در «صفحه تقدیم» که بلافاصله پس از صفحه حقوق می‌آید، کتاب به کسی یا کسانی اهدا می‌گردد. «فهرست مطالب» می‌تواند به دو صورت فهرست کوتاه مطالب (تنها شامل عنوان فصل‌های کتاب) یا فهرست بلند مطالب (شامل عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و گاهی زیر بخشهای کتاب) تهیه شود. «پیش‌گفتار» توسط شخصی سرشناس و موجه یا مرتبط با نشر کتاب نوشته می‌شود و به نوعی به معرفی و شناساندن نویسنده و اثر می‌پردازد. «دیباچه»، توسط مؤلف یا یکی از پدیدآوردگان کتاب نوشته می‌شود و معمولاً شامل توضیح موضوع کتاب، هدف و روش‌شناسی تدوین کتاب است. محمدی‌فر معتقد است «واژه دیباچه به مفهوم خاصی اشاره می‌کند که در نوشته‌های بزرگان ادب و نگارش به کار رفته است. بنابراین، بهتر است این واژه هنگامی در کتاب به کار رود که متن ذیل آن با یکی از الگوهای دیباچه نویسی فارسی یا انگلیسی مطابقت داشته باشد» (ص ۱۶۳، پاراگراف آخر).

«مقدمه» کلی‌ترین و عمومی‌ترین متنی است که در برگزیده مطالب گوناگونی درباره کتاب، کاربردهای آن، روش‌شناسی و مراحل تدوین یا ترجمه، مخاطبان کتاب و تشکر از همکاران و یاری دهندگان است. اگر مترجم یا ویراستار کتاب نیز مقدمه‌ای بنویسد، پس از مقدمه

مؤلف آورده می‌شود. به این ترتیب، «برخی از مطالب مقدمه و دیباچه شبیه هم هستند و البته الزامی ندارد که مطالب دیباچه در مقدمه تکرار شوند» (ص ۱۶۴، سطر ۱۷)

«درآمد» جزو خود اثر محسوب می‌شود و زمینه آشنایی مقدماتی با محتوای کتاب را به دست می‌دهد. از این رو، ممکن است درآمد به جای صفحه‌های معرفی در قسمت متن کتاب آورده شود. ولی به طور کلی «درآمد باید در اواخر قسمت صفحه‌های معرفی آورده شود و حاوی موضوع، پیشنهادها و خلاصه کل کتاب باشد» (ص ۱۶۵، سطر ۲۱).

«پیش‌نگاشت» یا سرلوحه، نقل قولی از سخنان بزرگان و قطعه شعری متناسب با موضوع کتاب است که در اوایل کتاب می‌آید. مؤلف، در جای جای این بخش از مثالهای گوناگون بهره برده است و در انتهای این بخش با آوردن مثالی فرضی و ترسیم صفحات گوناگون معرفی، به درک بهتر و سریع‌تر مطلب کمک کرده است.

بخش نهم، به بررسی «متن» می‌پردازد. متن شامل مطالب اصلی کتاب است که فصل‌های کتاب را شامل می‌شود. در سه بخش بعدی متن کتابهای درسنامه، مرجع و غیر مرجع کالبدشناسی می‌شوند.

در بخش دهم، «کالبدشناسی درسنامه»، دو ویژگی کتاب درسی یعنی هدف درسنامه (آموزش یک یا چند مبحث معین) و سیلابس درسنامه مورد بررسی قرار می‌گیرد.

مؤلف معتقد است که کتاب درسنامه، در مقایسه با کتابهای مرجع و غیر مرجع، کتابی نیمه مرجع یا شبیه مرجع محسوب می‌شود. (ص ۱۷۰، سطر ۱)

تدوین درسنامه براساس سیلابس مصوب به دو روش بالارو و پایین‌رو صورت می‌گیرد که در اولی، نخست پاراگرافها و بخشهای کتب براساس موضوعات سیلابس تدوین می‌شوند و سپس بخشها دسته بندی می‌شوند و فصلهای کتاب به دست می‌آیند. در روش پایین‌رو، برعکس، نخست موضوع و عنوان کتاب، سپس عنوانهای فصلها و بعد عنوانهای بخشها انتخاب می‌شوند و در انتها پاراگرافها و جمله‌های بخشها نوشته می‌شوند. علاوه بر این، اگر موضوع درسنامه جدید باشد و بدون استفاده از سیلابس معینی، تدوین می‌گردد. در این قسمت نیز، مثالهایی چند به کمک خواننده می‌آیند.

در انتهای بخش دهم، کالبدشناسی درسنامه آورده شده است و هر سه قسمت یک کتاب درسی پیش‌متن، متن و پس‌متن - کالبدشناسی می‌شوند. قسمت پیش‌متن درسنامه حداقل شامل شش صفحه (چهارصفحه استاندارد، یک فهرست مطالب و یک مقدمه) می‌شود و قسمت پس‌متن، حداقل شامل نمایه می‌باشد. قسمت متن درسنامه، معمولاً شامل تعدادی فصل، بخش، زیربخش، پاراگراف و جمله است. در صورتی که چند فصل دارای موضوعاتی مرتبط باشند، این چند فصل به عنوان یک قسمت در نظر گرفته می‌شوند و اگر

کتابی دو یا چند جلد را شامل شود، هر جلد از تعدادی فصل تشکیل می‌شود. محمدی‌فر با ارائه چند ساختار، کالبدشناسی درسنامه را ارائه کرده است و سپس روش شماره‌گذاری صفحات آن را شرح داده است. وی در بررسی ساختار درسنامه، به ساختار پیمانهای نیز پرداخته است و همچنین کاربردهای مهم تعریف پیمانهای در ساختار بندی دقیق درسنامه را به کمک مثال توضیح داده است.

کالبدشناسی کتاب مرجع در بخش یازدهم شرح داده شده است. در این بخش، پس از تعریف کتاب مرجع، رده بندی سلسله مراتبی منابع مرجع براساس نوع یسطح اطلاعات، انواع منابع مرجع با توجه به نوع مدخل و کالبدشناسی کلی منابع مرجع ارائه شده است. در زیر بخش رده بندی سلسله مراتبی منابع مرجع کتابهای مرجع در چهار سطح رده بندی شده‌اند: مرجع سطح صفر (که درباره سایر منابع، اطلاعاتی ساده به دست می‌دهد)، مرجع سطح یک (که اطلاعاتی کاملاً غیر تخصصی و عمومی فراهم می‌کند)، مرجع سطح دو (که اطلاعاتی نیمه تخصصی و نسبتاً عمومی به دست می‌دهد) و مرجع سطح سه (که اطلاعاتی کاملاً تخصصی ارائه می‌دهد)

در زیر بخش «انواع منبع مرجع»، نگارنده مهمترین منابع مرجع را به ۱۰ نوع تقسیم کرده است: واژه نامه، فرهنگ، دانشنامه، تزاروس، دستنامه، فرهنگ زندگی نامه‌ای، کتابنامه، فهرستنامه، اطلس و سپس در قسمت هایی جداگانه به شرح و توضیح هر یک، همراه با مثال، همت گمارده است.

در آخرین قسمت بخش یازدهم، کالبدشناسی کلی منابع مرجع آورده شده است. این کالبدشناسی نیز، همانند کالبد شناسی درسنامه، دارای قسمت پیش‌متن، متن و پس‌متن است.

بخش دوازدهم به بررسی کالبدشناسی کتاب غیر مرجع می‌پردازد. کالبدشناسی کتاب غیر مرجع، با توجه به محتوای آن حداقل از دو قسمت پیش‌متن و متن تشکیل می‌گردد.

در بخش سیزدهم، آخرین قسمت در کالبدشناسی هر نوع کتاب، یعنی «قسمت پس‌متن» بررسی می‌شود. در اینجا، پس‌متن در کتابهای متعارف و در واژه‌نامه‌های دو زبانه مورد بررسی قرار می‌گیرد. در کتابهای متعارف، پس‌متن می‌تواند به ترتیب شامل موارد زیر باشد: سرآمد (متنی کوتاه، به عنوان نتیجه‌گیری از متن کتاب یا به مناسبتی ویژه)، پس‌گفتار (متنی کوتاه و مستقل از موضوع کتاب در انتهای کتاب)، پیوست (مطالبی به عنوان مکمل و شاهد مطالب کتاب که به صورت مستند هستند)، کتابنامه (فهرستی شامل ویژگیهای کتاب شناختی منابع مورد استفاده)، واژه نامه (فهرستی شامل واژگان کلیدی متن، به یک یا چند زبان با ترتیب الفبایی)، فهرست نشرانه (فهرست منابعی که دارای نشرانه هستند) و نمایه (فهرست کلید واژه‌های متن).

«قسمت پس‌متن در واژه نامه دوزبانه» در انتهای بخش سیزدهم آورده شده است. نکته مهم در اینجا این است که اگر واژه نامه دارای

دو قسمت، مثلاً فارسی - انگلیسی و قسمت انگلیسی - فارسی باشد، مطالب قسمت پس متن در وسط کتاب و در میان دو قسمت می‌آید و شیوه شماره‌گذاری آن نیز تفاوت می‌کند.

در بخش چهاردهم «پایند» دونوع مدرک یا نشریه ادواری یا غیرادواری، دارای عنوان ثابت و ترتیب انتشار منظم یا غیر منظم - مورد بررسی قرار می‌گیرد و به دوره نشریه غیر ادواری و ادواری تقسیم می‌شود.

«جزوه» در بخش پانزدهم شرح و توصیف می‌گردد. کالبدشناسی جزوه، وابسته به موضوع و اهداف آن است.

«کالبدشناسی نشریه» در بخش شانزدهم آورده شده است. در این بخش کالبدشناسی روزنامه، کالبدشناسی مجله و نشریه و تفاوت عنوان و تیتیر به خوانندگان عرضه می‌شود. کالبدشناسی روزنامه شامل دو قسمت می‌شود: قسمت متن و قسمت ضمیمه نیازمندیها. نگارنده مطالب مندرج در روزنامه را به ۵ جزء اصلی زیر تقسیم کرده است. تیتیر، لید، بدنه مطلب، عکس یا ترسیم و شرح عکس. علاوه بر این، وی «عنوان» و «سرفصل» را دو جزء مشترک و مهم در کل صفحه یا کل ستون یک روزنامه معرفی می‌کند و پس از بررسی تفاوت «عنوان» و «تیتیر» به کالبدشناسی مجله و نشریه تخصصی می‌پردازد.

در آخرین بخش این فصل، رده بندی انواع مطلب در نشریه با توجه به ملاحظات رده بندی مدرک ارائه می‌شود. این رده بندی انواع مطالب نشریه را در ۱۵ رده بندی زیر تعریف می‌کند: خبر، گزارش، سرمقاله، تفسیر، تحلیل، مقاله، سرگرمی، اطلاعیه، نقد و بررسی، نقد و نظر، نقد، طنز، فکاهی، هجو و تصویر، سپس هریک از رده‌های مذکور را به طور مختصر و مفید شرح می‌دهد.

کتاب سوم، به مبحث «نگارش» اختصاص داده شده است. نویسنده، کتاب حاضر را در ۲۱ بخش تنظیم کرده است. (از صفحه ۲۱۹ تا صفحه ۳۶۴)، ولی می‌توان با دیدی کلی، مطالب این فصل را به دو بخش اصلی تقسیم کرد: زبان و نگارش. در بخش زبان، انواع زبان، عناصر زبان نوشتاری و گفتاری، اجزای کلمه در دستور زبان و رده بندی آنها، ریشه‌شناسی، تقطیع کلمه، انواع کلمه، عبارت و فاصله پس کلمه‌ای مورد بررسی قرار گرفته است. بخش نگارش، مباحثی همچون فرم‌شناسی، روش‌شناسی نگارش، نشانی کتابشناختی، منطق، تحلیل منطقی و نقد، روش خلاقیتی و فصاحت در نگارش خلاق را شامل می‌شود. محمدی‌فر، این فصل را با دیدگاه اطلاع‌رسانی و فناوری اطلاعات نگاهشته است.

وی در بخش نخست، پس از تعریف نگارش، می‌نویسد: «قسمت مهمی از کار ویراستار، بازبینی و اصلاح متن از دیدگاه اصول و منطق و زیبایی‌شناسی نگارش است. از این روی، ویراستار باید به نگارش به عنوان یک دانش و هنر آشنایی داشته باشد (ص ۲۱۹، پاراگراف ۲)

در بخش دوم، زبان به عنوان وسیله‌ای در برقراری ارتباط، تعریف شده و پنج گونه آن شرح داده شده است. «زبان رسمی» یکی از این

گونه‌ها است که معیار گفتار و نوشتار یک کشور محسوب می‌شود و معمولاً مطابق با زبان مردم پایتخت می‌باشد. نگارنده معتقد است بی‌توجهی به زبان رسمی، بیش از هر چیز مشکلاتی در ویرایش پدید می‌آورد و سدی در راه پیشرفت نشر در کشور محسوب می‌گردد.

«گویش زبان» یکی دیگر از این گونه‌های زبان است که گونه متفاوت منطقه‌ای یک زبان رسمی محسوب می‌گردد و با آن تفاوت اساسی ندارد. «زبان محاوره‌ای»، فقط در گفت و گوهای غیررسمی به کار می‌رود و در نوشتار معمول نیست. «زبان عامیانه»، اصطلاحات عامیانه کوچکی و بازار را شامل می‌شود. زبان عامیانه در فرهنگ واژگان زیر زمینی، فرهنگ عامیانه، کتاب کوچکی و... شرح داده می‌شود.

محمدی‌فر، در انتهای بحث زبان عامیانه (ص ۲۲۲)، با انتقاد از شیوه‌های فرهنگ نوین زبان فارسی، به ویژه در فرهنگ‌های دوزبانه که در آنها به اصطلاحات و واژگان عامیانه پرداخته نمی‌شود، تأکید می‌کند که این مدخلها، علاوه بر آن که در ارائه ترجمه‌ای درست بسیار تأثیرگذار و مهم‌اند، تهیه فهرستی از آنها می‌تواند به متخصصان واژه‌گزینی فارسی تخصصی، در ساخت واژگان جایگزین کمک کند.

زبان خاص سخنگویان یک اجتماعی یا یک حرفه خاصی را زبان حرفه‌ای یا «جارگن» گویند که شامل زبان یا گویش‌های عجیب و نامفهوم مثل زبان زرگری است و نگارنده متذکر می‌شود که به جز زبان رسمی، کاربرد سایر گونه‌های زبانی در نوشتار زبان رسمی محدود است و جایز نمی‌باشد و در صورت ضرورت استفاده از حروف ایرانیکی یا ایتالیکی یا آوردن گیومه مفید و گاه الزامی است.

بخش سوم، به بررسی عناصر زبان نوشتاری می‌پردازد و در این راستا، متن، جمله، کلمه، تکواژ و حرف را بعنوان پنج عنصر زبان نوشتاری معرفی می‌کنند. متن از مجموع چند جمله، جمله از مجموع چند کلمه و کلمه از یک یا چند تکواژ پدید می‌آید. تکواژ، مجموعه‌ای از حروف است که کوچکترین جزء معنادار زبان نوشتاری محسوب می‌گردد و حرف، کوچکترین واحد زبان نوشتاری متمایز کننده معنا است. نگارنده در جای جای متن با مثال‌هایی مناسب از زبان فارسی و انگلیسی به روشن کردن مطلب پرداخته و مفاهیم جنبی، مثل نویسه وار، نویسه، دگر نویسه، تکواژ مقید، تکواژ آزاد و... را شرح داده و نویسه‌واره‌های زبان فارسی و اعراب در حروف چینی دستی، خطاطی، ماشین تحریر و واژه‌پردازی رایانه‌ای را بررسی کرده است.

بخش چهارم، عناصر زبان گفتاری را به پنج عنصر سخن (مجموعه‌ای از جمله‌ها)، جمله (مجموعه‌ای از یک یا چند کلمه)، کلمه (مجموعه‌ای از یک یا چند هجا)، هجا (یا سیلاب، کوچکترین جزء کلمه که به راحتی قابل تلفظ است)، و واج (کوچکترین واحد گفتاری متمایز دهنده معنا) تقسیم می‌کند و به بررسی هر یک می‌پردازد.

بخش پنجم، ضمن تعریف کلمه و بیان تفاوت میان واژه و کلمه؛ از دیدگاه ویرایش، کلمه را به دو نوع کلمه محتوایی (که یک معنای



غیردستوری دارد) و کلمه نقشی (که معنای آن به نقش و جایگاه آن در جمله بستگی دارد) تقسیم می‌کنند.

«اجزای کلمه در دستور زبان» در بخش ششم به چهار جزء ریشه (کوچکترین جزء معنادر کلمه معادل تکواژ آزاد)، هسته (هر جزء کلمه که بدان یک پسوند یا پیشوند اضافه می‌شود)، ستاک یا بن (کوچکترین جزء فعل که تکواژهای تقریبی به آن افزوده می‌شود و شامل ستاک ماضی و مضارع است) و وند (جزء دستوری که به ابتدا یا انتها یا میان ریشه یا هسته یا ستاک اضافه می‌شود و بر بار معنایی کلمه تأثیر می‌گذارد) تقسیم می‌شود. نگارنده در این قسمت به نکات زبانشناختی پرداخته و مطالب را هم از دیدگاه زبانشناسی و هم از منظر دستور زبان سنتی بررسی کرده و تا حد ممکن، دیدگاه‌های گوناگون مربوط را در حد لزوم به خوانندگان عرضه کرده است.

بخش هفتم به ریشه‌شناسی واژگان توجه دارد و بخش هشتم تقطیع کلمه در دستور زبان (مشخص ساختن مرز ریشه، ستاک و وند در کلمه)، تقطیع کلمه در تکواژشناسی (مشخص ساختن مرز میان تکواژها یا هجاهای کلمه)، تقطیع کلمه در واج‌شناسی (مشخص ساختن مرز میان هجاها در گفتار) و تقطیع کلمه در حروف‌شناسی (شکسته شدن کلمه از مکانی مناسب به قسمی که نیمی از آن در انتهای یک سطر و نیم دیگر در ابتدای سطر بعدی قرار گیرد و یک خط وصل - تیره در محل شکستن کلمه قرار داده شود) را بررسی می‌کند.

در بخش نهم، کلمات برحسب عناصر تشکیل‌دهنده آنها به سه نوع تقسیم می‌شوند: کلمه بسیط (متشکل از یک جزء)، کلمه مشتمل (مربک از یک ریشه یا ستاک و یک یا چند وند)، کلمه مرکب (متشکل از حداقل دو کلمه بسیط).

«عبارت در بخش دهم مورد بررسی قرار می‌گیرد. در نگارش، عبارت واحدی بزرگتر از کلمه است که می‌تواند از دو یا چند کلمه تشکیل گردد» (ص ۲۵۴، سطر ۱۰). در اینجا «اصطلاح» به عنوان نوع خاصی از عبارت که معنایی جدا از معنای کلمات تشکیل‌دهنده آن دارد، به دو مقوله‌های عبارت اسمی و عبارت صنفی تقسیم می‌شود.

بخش یازدهم به بررسی فاصله سفیدی که بین دو کلمه آورده می‌شود و آنها را از هم جدا می‌کند، پرداخته است. فاصله بین کلمه‌ای در این بخش به دو نوع سفیدی (فاصله‌ای، تقریباً به اندازه یک حرف، میان دو کلمه که از ادغام حروف هر یک از کلمات در دیگری جلوگیری می‌کنند) و سفید تهی (فاصله‌ای که اندازه آن صفر یا نزدیک به صفر است و سبب تمایز دو حرف از هم می‌شود) تقسیم می‌شود.

در بخش دوازدهم، «نگارش» به عنوان رسانه‌ای مجازی به منظور بیان و صورت بعدی اطلاعات و اندیشه‌ها یا پرورش و اشاعه آنها معرفی می‌گردد. نگارنده، در این بخش، هفت عنصر اصلی نگارش را ذکر کرده و به بررسی سه عنصر آن همت می‌گمارد

(فرم‌شناسی، روش‌شناسی و فصاحت). فرم‌شناسی مبحثی در نگارش است که قالب‌ها، محدودیت‌ها و استانداردهای نگارش را معین می‌سازد و در بخش سیزدهم به آن پرداخته شده است. در این بخش، به منظور درک بهتر و ساده‌تر فرم‌شناسی، این مبحث از دیدگاه نگارش در قالب تقسیم بندی سه گانه کالبدشناسی نگارش، سبک‌شناسی نگارش و ساختارشناسی نگارش شرح داده می‌شود. کالبدشناسی نگارش، یکی از جنبه‌های مهم فرم‌شناسی است که به شناخت رسانه فیزیکی نگارش یعنی مدرک و مطلب می‌پردازد. این قسمت، کالبدشناسی را به عنوان مشخصات معینی از هر نوع مدرک و هر نوع مطلب معرفی می‌کند و در قالب مثالهایی به توضیح شیوه نگارش فرم مدرک و مطلب از دیدگاه ویرایش می‌پردازد. سپس، نرم‌افزارهای مخصوص نگارش و فرم نگارش خاص آنها را توضیح داده و حسن و قبح آن را بیان می‌کند. تحلیل زبان یک متن یا گفتار از جنبه‌های گوناگون در «سبک‌شناسی نگارش» مطرح می‌شود. البته، این تحلیل از دیدگاه‌های مختلف ادبیات و زبان صورت می‌پذیرد. در این جا، به منظور شناخت سبک یک اثر، سبک‌شناسی آماری یا سبک‌سنجی، سبک‌شناسی از دیدگاه زبان‌شناسی و مفاهیمی همچون شیوه و گونه مورد استفاده قرار می‌گیرند.»

در آخرین مبحث این بخش، «ساختارشناسی نگارش» مطرح می‌شود. ساختارگرایی که نخستین بار توسط زبان‌شناس سوئیسی، «فردیناند دوسوسور» مطرح شده نوعی روش تحلیل است که در آن متن به مثابه یک «سیستم» مطرح می‌شود که در آن روابط بین عناصر کوچکتر سیستم، متن و کارکردهای هر یک بررسی می‌شود. در این زیربخش، نگارنده پس از تعریف اعتبار متن، به کمک مثالهایی به روشن شدن مطلب می‌پردازد. ولی معتقد است که شناخت نظریه موسیقی و فرم‌شناسی به شناخت ساختارشناسی نگارش کمک شایانی می‌کند؛ زیرا اکثر مفاهیم نظریه موسیقی در ساختاری نگارشی نیز وجود دارد.

«روش‌شناسی نگارش» عنوان بخش چهاردهم، یکی دیگر از عناصر نگارش است که تکمیل‌کننده مبحث فرم‌شناسی است و از عناصر مهم ویرایش محسوب می‌شود؛ زیرا ویراستار باید قدرت تشخیص و شناخت نوع شیوه نامه و روش‌شناسی نگارش نویسنده متن را داشته باشد. در اینجا، روش‌های تهیه و تدوین اطلاعات مورد بررسی قرار می‌گیرد. این روش‌ها عبارتند از: روش استنادی، روش استدلالی و روش خلاقیتی.

در بخش پانزدهم؛ «روش استنادی»؛ نویسنده به منظور شرح مطلب از نقل قول یا استناد به اطلاعات یک یا چند متن، شخص، گروه و... که معتبر و مورد قبول هستند، بهره می‌گیرد. در روش استناد، نشانی کتابشناختی منبع مورد استفاده باید مشخص گردد. به این منظور، از چهار روش استفاده می‌شود: روش ارجاع مستقیم، روش ارجاع غیرمستقیم، روش مستندسازی و روش گزارشگری.

در روش ارجاع مستقیم، مطلب مستقیماً به یک منبع معین ارجاع

داده می‌شود. روش ارجاع غیرمستقیم به دو شیوه استناد مولف - تاریخ (شامل نام مولف و تاریخ انتشار) و استناد عنوان - تاریخ (شامل نام کتاب و تاریخ انتشار) صورت می‌گیرد. در روش مستندسازی، اطلاعات از منابع استخراج می‌شود ولی مستقیماً به صورت نقل قول آورده نمی‌شود. در این روش ممکن است اطلاعات همراه با تحلیل، حذف و اضافه یا هر گونه تغییری همراه باشد در آخرین روش، روش گزارشگری، گزارشی که خود نویسنده تهیه کرده مورد استفاده قرار می‌گیرد.

از سویی، هر یک از چهار روش استنادی، نیازمند «نشانی کتابشناختی» موارد مورد استناد است که در بخش شانزدهم به تفصیل توضیح داده شده است. این بخش، نشانی کتابشناختی کتاب و مقاله را به خوبی ارائه می‌دهد.

دومین روش نگارش که در بخش هفدهم مورد بررسی قرار می‌گیرد، «روش استدلالی» است. همان‌طور که از نام این روش پیدا است، متن از طریق استدلال و استنتاج منطقی حاصل می‌آید و این استدلال و استنتاج توسط نویسنده مشخص می‌گردد. شش نوع استدلال در این بخش مورد بررسی قرار می‌گیرد: استدلال استقرایی (تعمیم اطلاعات جزئی به اطلاعات کلی و تازه)، استدلال قیاسی (کسب اطلاعات تازه از مجموعه‌ای از اطلاعات)، استدلال یا تحلیل (جزء - جزء کردن و تشخیص و مطالعه دقیق عناصر و اجزای تشکیل دهنده یک موضوع، مطلب، یا مدرک و تعیین روابط میان عناصر و اجزاء)، استدلال یا تمثیل (مقایسه دو مفهوم برای اشاره به تشابه یا تفاوت آنها)، استدلال با علت و معلول (رویدادی مسبب رویداد دیگری شود) و استنتاج منطقی (هر مرحله آن براساس اصول و قواعد علم منطق حاصل می‌آید). در اینجا، مؤلف برای درک بهتر، به توضیح مختصر سه قانون اساسی منطق که توسط ارسطو در کتاب ارغنون آورده شده، می‌پردازد و سپس مفاهیم اساسی منطق جدید را در بخش هیجدهم به سادگی فهرست کرده و توضیح می‌دهد.

سر فصل‌های اساسی منطق جدید در قالب چهار مفهوم گزاره، ادات یا عملگر، اصول و قواعد و محصول در بخش هیجدهم شرح و توصیف می‌گردند. در انتهای این بخش، مؤلف به ضرورت آشنایی با منطق جدید به منظور نگارش مستقل و کسب تبحر در استدلال اشاره می‌کند و در این راستا منابعی را معرفی می‌نماید.

در میان فرم‌های نگارش تحلیل منطقی و نقد، دو نمونه مهم محسوب می‌گردند که در بخش نوزدهم به آنها پرداخته شده است. تحلیل منطقی، نوعی تحلیل غیر انتقادی یک مطلب است که در آن فقط از اطلاعات درون مطلب استفاده شده و از اطلاعات خارج از آن استفاده‌ای نشده است (ص ۳۱۵، سطر ۲۱)، نقد اظهار نظر مشخصی است که در آن می‌توان از استناد، استدلال، تحلیل منطقی، و نظر شخصی نیز بهره برد در این بخش به رویه کلی تحلیل منطقی و ویژگی‌های اصلی نقد نیز اشاره شده است و در قالب مثالهایی مطالب توضیح داده شده‌اند.

«روش خلاقیتی» یا نگارش خلاق، سومین روش اساسی نگارش است که در بخش بیستم آورده می‌شود. در این روش، سعی بر این است که مطالب با کمک مفاهیم و عبارتهای بدیع و تازه که بیشتر وجود نداشته است، ارائه گردد. نگارنده، در این بخش نیز، با ارجاع خوانندگان به پایگاه‌های مربوط در اینترنت به راهنمایی آنان پرداخته است. وی برای ساده شدن مبحث نگارش خلاق، مطالب این بخش را به چهار زیر بخش فرآیند خلاقیت، روش‌شناسی نگارش خلاق، یافتن سوژه و عوامل موثر در پرداخت تم تقسیم کرده است. در زیربخش فرآیند خلاقیت به راههای گوناگون دستیابی به خلاقیت در نگارش پرداخته می‌شود و در روش‌شناسی نگارش خلاق، نگارش خلاق روشمند به کمک سوژه یا تم‌یابی و پرداخت آن ارائه می‌گردد. محمدی‌فر برای به دست آوردن سوژه، سه منبع شامل رویداد واقعی، متن یا گفتار ادبی کلاسیک یا غیرکلاسیک، تخیل شخصی را به خوانندگان عرض می‌دارد و آگاهی خلاقیت و تکنیک‌های فنی را به عنوان عوامل موثر در پرداخت تم معرفی می‌کند و به توضیح و بررسی هر یک همراه با مثال‌های مناسب می‌پردازد.

آخرین بخش «فصاحت در نگارش خلاق» است که به روان بودن و فصاحت نگارش می‌پردازد و آن را در دو مبحث سخن دانی و بلاغت شرح می‌دهد. منظور از سخن دانی، تناسب زبان نگارش با دانش و معلومات مخاطب و مهارت نویسنده در انتقال آسان مفهوم و منظور خود است و منظور از بلاغت استفاده مؤثرتر از زبان برای تأثیرگذاری بر مخاطبان است. در ادامه این بخش، مهمترین مفاهیم نگارش خلاق به اختصار شرح داده می‌شوند. این مفاهیم عبارتند از: مجاز، استعاره، جناس، استعمال، معنای صریح، معنای ضمنی، زبان لفظی، زبان مجازی، اشعار، پیش‌انگاشت، تلمیح، کنایه، طعنه، تناسب، مطابقت، کنون، تشدید کننده، حذف، حسن بیان، نرم نویسی، نزاکت، ادب، سوبیان، ابهام، ابهام، زبان خراب، تصنع، توتولوژی، فسیل، کلیشه، اطناب، احساسات گرای، استعاره مرده، واژه مهجور، واژگان اصطلاحی محاوره‌ای، واژه موهن، زبان محاوره‌ای، حشو، یاه و واژه‌های خارجی. هر یک از این مفاهیم، همراه با مثال شرح داده شده‌اند.

«رسم الخط فارسی» عنوان چهارمین جلد شیوه‌نامه ویرایش است که از صفحه ۳۶۵ تا ۴۳۵ را به خود اختصاص داده و در پانزده بخش به بازار نشر عرضه شده است. این فصل، براساس یک روش علمی معین، به استانداردهای املا و نگارش در زبان فارسی می‌پردازد. منظور از علمی بودن، مشخص کردن هدفهای تدوین شیوه‌نامه و طراحی برنامه رسیدن به هدفها پیش از آغاز کار است. در این فصل، محمدی‌فر با توجه به گسترش کاربرد رایانه و اینترنت، به ویژه در رسانگان و دادگان به کاربرد رسم الخط فارسی در متون رایانه‌ای نیز توجه کرده است.

در بخش دوم، مهمترین مسایل رسم الخط فارسی مطرح می‌گردد. بخش‌های سوم، چهارم و پنجم به منظور زدودن یا کم رنگ

کردن این مشکلات نگاشته شده‌اند. «اصول و معیارهای مطلق در نگارش فارسی» عنوان بخش سوم است که به ارائه رهنمودهای طراحی سیستم تدوین رسم الخط فارسی می‌پردازد. محمدی فر معتقد است که این رهنمودها مورد قبل همگان است. این رهنمودها عبارتند از: اصالت نوشته‌های بزرگان ادب فارسی، اهمیت انتقال اطلاعات بیشتر در نگارش، سهولت خواندن و نوشتن خط فارسی و امکان استناد از فناوری واژه‌پردازی رایانه‌ای.

بخش چهارم به بررسی روش‌شناسی علمی تدوین رسم الخط حاضر اختصاص داده شده است. در این راه، علاوه بر پنج رهنمود مذکور، دو شرط جامعیت (امکان نگارش همه واژگان مورد استفاده در نگارش فارسی) و سازگاری (عدم وجود هر گونه تناقض و ناسازگاری در شیوه نامه) مورد توجه قرار گرفته‌اند.

در واقع، در این کتاب، تا پیش از فصل پنجم، هدف، محتوا و روش تدوین رسم الخط تشریح می‌شود و از فصل پنجم تا پانزدهم، ده اصل رسم الخط فارسی مورد بررسی قرار می‌گیرد. هر یک از این اصول در قالب جدول و مثال نیز شرح داده شده‌اند.

اصل نخست، به چگونگی نوشتن حروف کلمه بسیط، کنار هم‌آبی آنها و سفیدی تهی میان حروف توجه می‌کند. دومین اصل، به چگونگی نوشتن کلمه‌های مشتق می‌پردازد. براساس این اصل، وندهای کلمات مشتق، به هسته می‌چسبند. این اصل در پانزده قاعده شرح داده شده است. نوشتار کلمات مرکب در اصل سوم بیان می‌شود. بر طبق این اصل، بین عناصر هسته‌ای کلمه مرکب، سفیدی تهی می‌آید. شش قاعده و چند استثناء در شرح این اصل آورده شده است. طبق چهارمین اصل، بین دو کلمه مجزا، سفیدی می‌آید. این اصل شامل ۹ قاعده و چند استثناء است. شیوه نگارش فارسی و سازگاری آن با حروف الفبا و اعراب فارسی در اصل پنجم گنجانیده شده است. این اصل دارای شش قاعده می‌باشد.

اصل هفتم به خط تیره. وصل پایان سطر اشاره می‌کند و در قالب سه قاعده به بیان آن می‌پردازد. اصل هشتم در ارتباط با نمادهای نقطه گذاری و سفیدی بعد از آنها است. چگونگی نوشتار عبارتهای لاتین در یک یا دو سطر، در اصل نهم ارائه می‌گردد. آخرین اصل به شیوه نگارش فارسی در اینترنت، به ویژه ایمیل و گپ زنی می‌پردازد و پیشنهاد می‌کند که از واج نویسی ساده در آوانگاری متن‌های فارسی استفاده شود. در این قسمت، پنج جدول واج نویسی ساده شده فارسی ارائه شده است.

جلد پنجم شیوه نامه ویرایش، تحت عنوان «نقطه گذاری» در چهارده بخش (از صفحه ۴۳۷ تا ۵۳۶) نوشته شده است. هر چند مطالب جلد چهارم و پنجم مکمل یکدیگرند و به طور منطقی در یک گروه جای می‌گیرند ولی محمدی فر، به تبعیت از سنت ویرایش و

نگارش فارسی، این دو را در دو فصل و دو جلد جداگانه ارائه کرده است. این فصل باتوجه به سنت‌های نقطه گذاری ایرانی و نقطه گذاری براساس اصول علمی نگارش و نظریه اطلاعات تهیه و تدوین شده است. نقطه گذاری، دستورالعمل خواندن متن است که توسط نویسنده به منظور فهم بهتر و سریع‌تر مطالب به کار گرفته می‌شود. نقطه‌گذاری را می‌توان به دو بخش کلی تقسیم‌بندی کرد: بخشی که مربوط به نمادهای متعارف نقطه‌گذاری است (کاما، نقطه، علامت سوال و...) و بخشی که مربوط به قواعد تفکیک عناصر متن است که کاربردی تخصصی‌تر دارد.

در این فصل پس از تاریخچه نقطه گذاری، انواع نشانه‌های نقطه‌گذاری در بخش سوم ارائه شده است.

این نشانه‌ها در چهار گروه نشانه‌های مکث (شامل کاما، سمی‌کالن، دو نقطه، و دوره نما): نشانه‌های جداساز (شامل تیره وصل، تیره فصل، تیره حروف، کج خط، سفیدی و سفیدی تهی)؛ نشانه‌های دربرگیر (شامل پرانتز، کروشه، آکولاد، گیومه، دربرگیر زاویه‌ای و زیر خط) و نشانه‌های ساختار بندی (شامل نشانه‌های برجسته‌نمایی، نشانه‌های پاراگراف بندی، نشانه‌های سطح‌بندی زبان و نشانه‌های تیتربندی متن) ارائه گردیده‌اند.

بخش چهارم، تحت عنوان «مقدمه‌ای بر مکث در زبان گفتاری» به نقش نشانه‌های مکث و جداساز، با توجه به ارزش مکث هر یک پرداخته و شش نوع مکث در زبان گفتاری را شرح داده است: مکث صفر، مکث بسیار کوتاه، مکث کوتاه، مکث متوسط، مکث بلند و مکث طولانی یا توقف. سپس، به «سکوت»، به ویژه در گویندگی خبر و برنامه خوانی رادیویی یا تلویزیونی پرداخته می‌شود.

مکث در زبان نوشتاری، در بخش پنجم به طور مختصر مورد بررسی قرار می‌گیرد. در این بخش، در نوشتار فارسی و غیرفارسی، ارزش مکث، نشانه‌های جداساز و مکث به خواننده ارائه می‌گردد.

در بخش ششم، مهمترین کاربردهای نشانه‌های مکث و جداساز گنجانیده شده است در ابتدا، کاربرد (کاما) برای ایجاد مکث در هنگام خواندن، برای تفکیک ساختار جمله مرکب، برای جداسازی چند قسمت از یک فهرست یا مجموعه، برای افزودن جمله معترضه یا ارائه توضیح اضافی، برای الحاق عبارت به هسته معنایی یک جمله و برای جداکردن رقم‌های عدد مورد بررسی قرار می‌گیرد. علاوه بر این، کاما در روزنامه نگاری، به ویژه در تیتربندی نویسی به کار می‌رود و معنای «و» از آن استنباط می‌گردد. سپس، سمی‌کالن (که مدت مکث آن بیشتر از کاما است)، دو نقطه یا کالن (که مدت مکث آن بیشتر از سمی‌کالن و کمتر از نقطه است)، نشانه تعجب، کج خط یا اسلش، خط تیره (شامل تیره فصل، تیره وصل دائمی، و تیره وصل موقت)، تیره حروف و نشانه‌های ویژه زبان انگلیسی (شامل آپوستروف و حروف کاپیتال)

آورده شده است.

نشانه‌های دربرگیر و کاربرد آنها در بخش هفتم ارائه می‌شود. در این بخش، پرانتز، گروه، آکولاد، در برگیر زاویه‌ای، گیومه و زیرخط، همراه با استنادها و کاربردهای هر کدام به تفصیل شرح داده می‌شود. «ساختار بندی متن» عنوان بخش هشتم است که در آن، شرح و بررسی مفاهیم ساختار بندی متن (برجسته نمایی، پاراگراف بندی، سطح بندی زبان و تیتربندی متن) به بخش بعدی (فهرست) ارجاع داده شده است.

در بخش نهم، انواع فهرست از دیدگاه نگارش (فهرست افقی و فهرست عمودی)، انواع فهرست از دیدگاه سطح بندی (فهرست ساده و فهرست تو در تو)، انواع فهرست از دیدگاه نقطه گذاری (فهرست شماره‌دار، فهرست حرف‌دار و فهرست گلوله‌دار) و انواع فهرست از دیدگاه ساختارشناسی (فهرست جامع، فهرست انتخاب، فهرست پراکنده و فهرست ترکیبی) بررسی می‌شوند.

در بخش دهم، «برجسته نمایی»، هدف از برجسته کردن بخشی از یک متن نسبت به سایر قسمت‌های متن، تأکید ذکر شده است. به منظور برجسته کردن می‌توان از گیومه، حروف سیاه متن، حروف ایرانیک، خط کشیدن زیر مطلب مورد نظر و چاپ یا تحریر با حروف رنگی استفاده کرد.

«پاراگراف بندی» عنوان بخش یازدهم است که در آن به دو مطلب توجه شده است: اولین جمله پاراگراف (که موضوع اصلی و مهمترین مطلب پاراگراف را در بردارد) و تفکیک صوری پاراگراف (که این امر به کمک تورفتگی اولین سطر، فاصله گذاری بین سطری، بیرون رفتگی اولین سطر، فاصله‌گذاری بین سطری توأم با تورفتگی یا بیرون رفتگی و پاراگراف بندی با واژه یا عبارت سر سطری صورت می‌گیرد).

در بخش دوازدهم، به منظور «سطح بندی زبان» در آغاز، مفاهیم و تعریف‌های مورد نیاز ارائه می‌شوند: فرازبان، زبان موضوعی (هر زبانی که با آن دربارهٔ یک زبان دیگر صحبت شود فرازبان و زبان دوم، زبان موضوعی است) و فرو زبان (مطالبی که در حاشیه یا در درون پرانتز آورده می‌شوند و حذف آنها لطمه‌ای به متن وارد نمی‌سازد) مفاهیم اولیه‌ای هستند که با مشخص ساختن آنها در یک متن، سطح بندی زبان صورت می‌پذیرد. این امر سبب غنای اطلاعاتی متن می‌شود و به خواننده کمک می‌کند تا با تفکیک سطوح زبان، اطلاعات بیشتری کسب کند.

«تیتربندی متن» در بخش سیزدهم ارائه می‌شود. در این بخش، برجسته نمایی و تفکیک تیتربندی (به کمک تحریر وسط چین تیتربندی، تحریر تیتربندی با حروف سیاه متن، تحریر تیتربندی با حروف درشت، تحریر تیتربندی سه سطر بدون شماره، تحریر سه سطر با شماره، تحریر با زیرخط، تحریر تیتربندی با گیومه، تحریر با حروف ایرانیک)، محدودیت‌های برجسته‌نمایی

تیتربندی، و ارجاع تیتربندی و عنوان آورده شده است. در ارجاع به تیتربندی و عنوان، عنوان نشریه، عنوان کتاب، رسانه، پایگاه اینترنت، نام دادگان و... با حروف ایرانیک یا ایتالیک تحریر می‌گردد.

در آخرین بخش این فصل «نظریه‌های علمی نقطه گذاری»، تدوین نظریه علمی نقطه گذاری با تکیه بر اصول و قواعدی چند مورد توجه قرار می‌گیرد. در عین حال، محمدی‌فر معتقد است که «شاید تدوین چنین نظریه‌ای ضرورت نداشته باشد و قواعد تجربی و نسبتاً آزاد نقطه گذاری، بر قواعد دقیق و علمی آن ارجح باشند» (ص ۵۳۶، سطر ۳)

جلد ششم شیوه نامهٔ ویرایش به مبحث «تولید کتاب» می‌پردازد. در این فصل علاوه بر بررسی و شرح تولید کتاب در صنعت چاپ، به تولید آن در رایانه و رسانگان نیز پرداخته شده است و سعی شده تولید کتاب، در حد نیاز نویسندگان و ویراستاران تشریح گردد. این فصل، ۲۱ بخش و ۵ پیوست (از صفحه ۵۴۳ تا صفحه ۶۸۶) را به خود اختصاص داده است.

بخش نخست، تحت عنوان «مقدمه تولید کتاب»، تولید را مرحله قبل از چاپ نهایی معرفی می‌کند. مهمترین کار مرحله تولید، حروفچینی و صفحه آرایی است. در تولید کتاب، متن اثر، حروفچینی و صفحه آرایی می‌شود و پس از مونتاژ تصاویر در صفحه‌ها، نسخه آماده چاپ به دست می‌آید. در تولید رسانگان نیز، تقریباً همین امر جریان دارد. «اصول تولید»، عنوان بخش دوم، با توجه به اقتصاد نشر و روانشناسی قرائت، در چهار موضوع دسته بندی می‌شود: مقدار اطلاعات، زیباشناسی، استانداردهای سازمان و ویژگیهای سبک شناختی. منظور از اصل مقدار اطلاعات، ارائهٔ حداکثر میزان اطلاعات در متن است. اصل زیباشناسی با هدف جلب توجه و نظر خوانندگان، به صفحه آرایی اثر می‌پردازد و مراعات معیارهای سازمان نشر در تولید اثر، در اصل استانداردهای سازمان نشر مورد توجه قرار می‌گیرد. تشخیص ویژگیهای خاص اثر توسط هنرمند و توجه به آنها به عنوان تمایزهای سبک شناختی، هدف اصلی ویژگیهای سبک شناختی است. محمدی‌فر معتقد است که «بزرگترین هنر یک هنرمند تولید (البته منظور فقط تولید در نشر است)، این می‌تواند باشد که خود را کاملاً با برنامه ریزی سازمان نشر وفق دهد و همواره توجه داشته باشد که در این نوع فعالیت هنری، جای زیادی برای خلاقیت و تخیل و ابتکار وجود ندارد». (ص ۵۵۰، سطر ۵).

بخش سوم به «رویه تولید» می‌پردازد. مرحله تولید از بازده گام پیاپی زیر تشکیل می‌شود: آماده سازی مدرک، تعیین فرمت صفحه، حروفچینی، نمونه‌خوانی متن، تهیهٔ تصاویر، مسایل نشرانه، صفحه آرایی، نمونه نهایی، طراحی جلد، سفارشات چاپ و پیگیری چاپ. در تولید صفحهٔ وب و سایر محصولات الکترونیکی نیز همین گامها طی می‌شود و تفاوت در گامهای سفارش و پیگیری چاپ است. به این

ترتیب که در تولید صفحه وب، به جای این دوگام، سفارش درج محصول تولید در پایگاه اینترنت و پیگیری آن انجام می‌شود. (ص ۵۵۱، سطر ۱۹)

بخش چهارم، به «آماده سازی مدرک» می‌پردازد. آماده سازی مدرک در مرحله ویرایش انجام می‌شود و در مرحله تولید، تنها کنترل صورت می‌گیرد.

در «تعیین فرمت صفحه» از پارامترهای تنظیم صفحه استفاده می‌شود که مهمترین‌های آنها عبارتند از: ارتفاع متن، عرض متن، حاشیه بالا، حاشیه چپ یا راست، فاصله بین سطرها و حروف متن. این مباحث در بخش پنجم مطرح می‌گردند. در این بخش، از جدول‌ها، نمودارها و مثالهای متعدد برای شناساندن مطلب و اطلاع‌رسانی به خوانندگان استفاده شده است.

پس از تعیین فرمت صفحه، متن حروفچینی می‌شود. اگر متن در دیسک به ناشر ارائه گردد، نیازی به حروف چینی مجدد نیست. تعیین حروف متن مستلزم آشنایی کافی با حروفچینی و حروف‌شناسی است که در بخش ششم مورد بررسی قرار می‌گیرد. در این بخش مشخصات انواع حروف فارسی و لاتین به تفصیل تشریح می‌گردد و به این منظور مباحثی همچون خانواده حروف، مشخصات اساسی حروف (انواع قلم، انواع شیب و انواع اندازه)، مشخصات کامل حروف و نژاد حروف مطرح می‌گردد.

در بخش هفتم، «حروف‌شناسی متن»، حروف‌شناسی بیشتر از جنبه تولید فنی مورد بررسی قرار می‌گیرد. حروف‌شناسی درباره تعیین و شناسایی حروف متناسب با مطالب مختلف متن بحث می‌کند. در اینجا، حروف با توجه به کاربرد آنها به سه گروه حروف متن، حروف پیرامنتی و حروف نمایش‌نما تقسیم می‌شوند و هریک جداگانه مورد بررسی قرار می‌گیرند. اندازه‌های حروف با توجه به تقسیم‌بندی سلسله مراتبی اجزای متن، شیب حروف ایرانیک و ایتالیک و تفاوت بین خط فارسی و انگلیسی از نظر فاصله بین حروف و کلمات در این بخش مورد بررسی قرار می‌گیرند. علاوه بر این، اندازه حروف و تنوع آنها در کتابهای درسی و دستنامه، کتابهای مرجع غیر از دستنامه کتابهای غیر مرجع داستان، کتابهای غیرمرجع شعر، و کتابهای غیرمرجع غیر داستان در این بخش ارائه می‌گردند. اندازه حروف کتابهای مذکور با توجه به شیوه‌نامه داخلی سازمان مک گروهیل، پرسشنامه‌های برخی موسسات حروفچینی، بررسی کتابها و ویژگیهای حروف‌شناسی فارسی به دست آمده‌اند. اطلاعات مربوط به تناسب در جدول‌هایی ارائه شده‌اند. محل تحریر عنوان و تیترا (تیترا وسط - چین، تیترا سر سطر)، و همستون سازی نیز در بخش هفتم جای داده شده‌اند. منظور از همستون سازی، تحریر متن به گونه‌ای است که سطرهای متن با نظم معینی زیر هم قرار گیرند. به این منظور، متن به چهار طریق همستون سازی می‌شود: همستون سازی

از چپ، همستون سازی از راست، همستون سازی از وسط، همستون سازی از دو طرف.

متن یکسانی که در بالا و پایین صفحه‌های کتاب می‌آید و معمولاً شامل شماره صفحه، تیترا و... می‌شود، تحت عنوان فرمت سرصفحه و پاصفحه در بخش هشتم مورد بررسی قرار می‌گیرد و بخش نهم مشخصات مربوط به پاراگراف‌های یک متن را عرضه می‌کند.

شیوه‌های مشخص ساختن جدول و شکل در چاپ کتاب و در صفحه وب، همچنین میزان جداسازی جدول و شکل از متن، به قسمی که از مطالب نوشتاری صفحه مجزا گردند، در بخش دهم توضیح داده می‌شود.

«فاصله بندی اجزای متن» از یکدیگر و استفاده از فاصله‌های سفیدی بین این اجزاء در بخش یازدهم ارائه می‌شود.

«طرحواره تولید» عنوان بخش دوازدهم است. طرحواره، به معنای آرایشی تأیید شده یا تأیید شدنی از مجموعه‌ای از عناصر است و در تولید کتاب به آرایش‌های معتبر و تأیید شده، طرحواره تولید می‌گویند. در این بخش، طرحواره فونت، طرحواره برجسته‌نمایی، طرحواره تیتربندی و طرحواره رنگ به کمک مثالهایی مورد بررسی قرار می‌گیرند.

یکی دیگر از مسایل تولید، افزایش یا کاهش تعداد صفحه‌های کتاب، با توجه به دستورالعمل ناشر است. «تعداد صفحات کتاب» در بخش سیزدهم به نظر خوانندگان می‌رسد. محمدی‌فر معتقد است که «معمولاً هر متن فارسی را بدون وارد آمدن لطمه زیادی به ظاهر آن می‌توان تا حدود ۶۰ درصد کاهش یا افزایش داد» (ص ۶۲۴، سطر ۴) بخش چهاردهم به نمونه‌خوانی یا غلط‌گیری متن که بعد از حروفچینی انجام می‌شود، می‌پردازد.

روشها و قواعدی که یک نمونه خوان باید بیاموزد به پنج مبحث تقسیم می‌شود و هریک جداگانه مورد بررسی قرار می‌گیرد. این پنج مبحث عبارتند از: انواع نمونه و روشهای نمونه‌خوانی، علامت گذاری در نمونه‌خوانی، اصول حروف‌شناسی در نمونه‌خوانی و روشهای مقابله و نمونه‌خوانی کامپیوتر در این قسمت، محمدی‌فر، جدول علامت‌گذاری نمونه‌خوانی فارسی در متون چاپی را نیز گنجانیده است. در زیر بخش روشهای مقابله، مقایسه یک متن حروفچینی شده با متن اصلی آن مد نظر است. در اینجا از پنج روش استفاده می‌شود: مقابله ساده، مقابله سهمیه‌ای، مقابله چندگانه، مقابله دونفره همگام و مقابله پسر. در مقابله ساده، نمونه‌خوان متن را از ابتدا تا انتها می‌خواند و اصلاحات لازم را انجام می‌دهد. هرگاه حجم متن زیاد و زمان کم باشد، نمونه مابین چند نمونه خوان تقسیم می‌شود (مقابله سهمیه‌ای). در مقابله چندگانه، ناشر با توجه به دقت مورد نیاز در نمونه‌خوانی، از چند نمونه خوان استفاده می‌کند و در مقابله دو نفره

همگام، دو نمونه خوان با هم همکاری می‌کنند، به این ترتیب که یک نفر متن را به طور کامل (همراه با نشانه‌های نقطه گذاری، تغییر فاصله، تغییر حروف و...) می‌خواند و دومی نمونه را با چشم دنبال می‌کند و خطاها را مشخص می‌سازد. هرگاه دقتی بیش از معمول مورد نیاز باشد، یک نمونه‌خوانی می‌تواند کلمه به کلمه، از پایین صفحه به بالا، یا از انتهای سطر به ابتدای آن صورت گیرد. این نوع نمونه‌خوانی، مقابله پسر و نامیده می‌شود.

«تهیه تصاویر»، «مسایل نشرانه» و «صفحه آرایی» به ترتیب عنوان بخشهای پانزدهم و شانزدهم و هفدهم فصل حاضرند. معمولاً پس از صفحه‌آرایی متن، نخست، پس متن و سپس پیش متن صفحه‌آرایی می‌شود.

پس از صفحه آرایی، نمونه نهایی به لیتوگرافی ارسال می‌شود (بخش هیجدهم).

پس از تعیین تعداد صفحه‌های کتاب، طراحی جلد کتاب آغاز می‌شود. جلد از سه قسمت، روی جلد، پشت جلد و عطف کتاب تشکیل می‌شود. یکی از اطلاعات مورد نیاز طراح جلد، موضوع، محتوا و طیف مخاطبان کتاب است. در بخش نوزدهم، علاوه بر مطالب بالا، یونیفورم حروف جلد، ترکیب بندی و رنگ‌شناسی یونیفورم طرح روی جلد، ترکیب بندی و رنگ‌شناسی طرح روی جلد اختصاصی، انتخاب مطالب طراحی جلد، و انتخاب جنس و مواد جلد مورد بررسی قرار می‌گیرد. در طراحی جلد، انتخاب عنوان از مهمترین مسائل برنامه نشر است. مطالب مندرج در پشت جلد نیز از اهمیت بسزایی برخوردار است. این مطالب با توجه به نظر مدیریت بازاریابی سازمان نشر نوشته می‌شود.

در انتهای مطالب این فصل به تدوین سفارشات چاپ و پی‌گیری چاپ، به طور مختصر اشاره می‌شود.

در آخر، نمونه‌هایی از انواع قلم، اندازه، خانواده و نژادهای حروف فارسی و لاتین، در پیوستهای الف، ب، پ و ت ارائه می‌شوند. جدول علامت‌گذاری نمونه‌خوانی در انگلیسی، در پیوست ت آورده شده است.

آخرین فصل این مجموعه «شیوه نامه وب» است که از صفحه ۶۹۳ تا صفحه ۱۰۳۴ را در بر می‌گیرد. و از بیست بخش تشکیل شده است. در دو بخش نخست به مفاهیم اساسی اینترنت اشاره شده است. از بخش سوم تا هفدهم، زبان اساسی وب، HTML و اصول آن به بحث گذاشته شده و بخشهای هیجدهم تا بیستم به تشریح شیوه‌نامه آشناری (CSS). شیوه‌نامه‌ای که می‌توان آن را به صفحه وب الصاق کرد. اختصاص داده شده است. در پایان، دو پیوست الف و ب به خوانندگان ارائه گردیده است.

در بخش دوم، پس از معرفی ساختار اساسی شبکه اینترنت و تاریخچه آن، دو مفهوم اساسی در وب، یعنی رسانگان و ابرمتن آورده

شده و پس از معرفی و آشنایی، نشانی‌های وب در اینترنت و شیوه نصب اینترنت برای مخاطبان وب شرح داده شده است.

بخش سوم که به واقع آغاز بررسی مبحث اساسی کتاب هفتم است به زبان نشان گذاری ابرمتن یا به اختصار HTML اختصاص داده شده است. HTML نوعی زبان برای تعریف مدرک در ابرمتن است که به ویژه، برای تعیین و تعریف پرده نمایش در وب کاربرد دارد. فرمانهای اساسی HTML در بخش چهارم ارائه می‌گردد. پس از بررسی انواع حروف متن در HTML، HTML فارسی نیز مورد بررسی قرار می‌گیرد. این زبان می‌تواند همه ویژگیهای خط فارسی را تأمین کند.

بخش پنجم به بررسی «فرمت بندی متن» اختصاص داده شده و چگونگی نمایش تصویر در صفحه وب، همچنین امکان استفاده از پیوند که مهمترین ویژگی صفحه وب است، به ترتیب در بخشهای ششم و هفتم ارائه شده است. بخش هشتم به چگونگی پیوند به فایل اختصاص داده شده است. پیوندی که نشانی و مرجع آن در نقطه‌ای از همان صفحه وب قرار دارد، «پیوند به لنگر» نام دارد که در بخش نهم ارائه می‌شود، فرمت بندی متن، ترسیم خط عمودی، خط سایه دار و خط عمودی و مفاهیم فهرست در HTML، به ترتیب در بخشهای دهم، یازدهم و دوازدهم آورده شده‌اند. در HTML، پنج نوع فهرست وجود دارد: فهرست ترتیب‌دار (فهرستی که فقره‌های آن با اعداد یا حروف ترتیبی مشخص می‌شود)، فهرست بدون ترتیب (فهرستی که فقره‌های آن، ترتیب عددی یا الفبایی ندارد)، فهرست تعریفی (که هر مدخل آن شامل یک سرمدخل و همراه با تعریف و توصیف فهرست است)، فهرست راهنما (که هر مدخل آن دارای یک فقره کوتاه و کمتر از ۲۰ کاراکتر است)، و منو (که هر فقره آن نماینده یک گزینه است).

بخش سیزدهم، نوع دیگری از فهرست که از تعدادی سطر و تعدادی ستون تشکیل شده و جدول نامیده می‌شود را شرح می‌دهد. ارسال اطلاعات از خواننده صفحه وب به فراهم ساز وب از طریق فورم (بخش چهاردهم) مورد بررسی قرار می‌گیرد. فورم، نوعی ساختار اطلاعاتی شبیه به جدول است که دارای چند خانه خالی است و خواننده صفحه وب می‌تواند آنها را پر کند. کاربردهای فورم، شیوه ارسال و ساختار بندی آن نیز در این بخش ارائه شده‌اند.

یکی دیگر از امکانات وب، تقسیم بندی صفحه به تعدادی قاب است به هر ناحیه مجزا از صفحه وب، قاب گویند. بحث قاب در بخش پانزدهم مطرح می‌گردد. بخش شانزدهم، تحت عنوان «نویسان» به بررسی یکی از راههای درج فرمانهای عملیاتی به زبان HTML می‌پردازد. نویسان همان برنامه درج فرمان است که دارای هویت معینی است و جهت کاربرد معینی تدوین شده است. نحوه نمایش اطلاعات ویدئویی و شیوه پخش اطلاعات صوتی در بخش هفدهم شرح داده می‌شود. بخش هیجدهم و نوزدهم به معرفی شیوه‌نامه

آبشاری (CSS) و انواع آن می‌پردازد.

در آخرین بخش کتاب هفتم، ویژگیها و مشخصه‌ها و مقادیرهای شیوه نامه آبخاری تشریح می‌شوند. علاوه بر مشخصه‌های فونت، رنگ و زمینه، متن، جعبه و رده بندی؛ پکاهای اندازه‌گیری - که برای تعیین مقدار دقیق و عددی یا غیر عددی مشخصه‌ها به کار می‌روند - و انواع آن نیز در این بخش ارائه می‌شوند:

پیوست الف، تصاویری مربوط به مثالهای گوناگون در کاوشگر وب را نمایش می‌دهد. فهرست رنگهای ترکیبی در زبان HTML پیوست «ب» آورده شده است.

### نقد و نظر

با وجود مزایا و ویژگیهای مثبتی که در این کتابهای هفتگانه وجود دارد، کاستی‌هایی نیز به چشم می‌خورد که رفع آنها سبب غنا و اعتبار بیشتر این مجموعه خواهد شد. عدم ارائه هر گونه تعریف و توضیح در مورد «نکته» و «یادداشت»، نوع مطالب مندرج در هر یک و تفاوت آنها با یکدیگر در صفحات آغازین هر یک از کتابها (یا در کتاب نخست)، یکی از این کاستی‌ها است. به طوری که برخی از مطالبی که تحت عنوان نکته آورده شده‌اند، در توضیح واژه‌های به کار رفته در متن است (ج ۱، ص ۷۷؛ ج ۲، ص ۱۳۶؛ ج ۵، ص ۴۴۴) و برخی در توضیح موارد دیگر به کار آمده‌اند (ج ۱، ص ۸، سطر ۲۲؛ ج ۳، ص ۲۳۷؛ ج ۶، ص ۵۵۴)، این امر در مورد یادداشت نیز صادق است. علاوه بر این، مطالبی در درون متن وجود دارد که به نظر، چندان در ارتباط مستقیم با مطلب اصلی متن نیستند (ج ۳، ص ۳۱۷، سطرهای ۶ تا ۱۲). با توجه به شیوه نگارش متن و کاربرد نکته و یادداشت، مطالبی اینچنینی که در فرع و حاشیه مطلب اصلی قرار دارند، بهتر است تحت یکی از این عناوین آورده شوند.

عدم وجود یکدستی در متن یک اثر و به بیان دیگر (وجود نقص‌های) فرم شناختی در این مجموعه از کاستی‌هایی است که رفع آن ضروری است. عدم یکسانی در تورفتگی سطر اول هر پاراگراف (به استثنای پاراگراف نخست) از این قسم کاستی‌ها است که در این شیوه نامه به چشم می‌خورد. هرگاه مطلبی مجزا (ولی در ارتباط نزدیک با مطلب اصلی متن) آورده شود، قاعدتاً باید پاراگرافی مجزا به آن اختصاص یابد و آغاز پاراگراف، تورفتگی متداول و پذیرفته شده در این مجموعه را دارا باشد. ولی در مواردی، اینچنین نیست (ج ۵، ص ۴۹۲، سطر ۲۰؛ ج ۵، ص ۵۰۲، سطر آخر؛ ج ۵، ص ۵۳۱، سطر ۱۴). نمونه دیگر در جلد ۷، صفحه ۷۵۵، سطر ۱۰ دیده می‌شود. با این که در سطر قبلی، مطلب در اوایل سطر به پایان رسیده و سطر جدید با اشاره به مطلبی جدید آغاز شده است، ولی تورفتگی آغاز پاراگراف مشاهده نمی‌گردد. از این رو، به نظر می‌رسد مبحث پاراگراف بندی و چگونگی آن به صورت منسجم رعایت نشده باشد (شاید یکی از دلایل این امر، عدم وجود تعریفی جامع در مورد پاراگراف، پیش از تدوین این شیوه نامه بوده باشد). چنین امری در مورد مطالبی که

تحت عنوان نکته ارائه شده‌اند نیز دیده می‌شود؛ به طوری که در برخی موارد، مطالب تحت عنوان نکته دارای تورفتگی (ج ۲، ص ۱۶۵؛ ج ۳، ص ۳۹۹؛ ج ۶، ص ۵۵۶) و در برخی موارد فاقد تورفتگی (ج ۳، ص ۲۸۱؛ ج ۶، ص ۵۵۴؛ ج ۷، ص ۷۵۵) است (لازم به ذکر است که مطالب تحت عنوان نکته، قاعدتاً جدای از مطلب اصلی متن و در حاشیه آن هستند). به نظر می‌رسد بهتر آن باشد که همگی یا بدون تورفتگی یا دارای تورفتگی سر سطر آورده شوند.

کاستی بعدی در ارتباط با فهرست مطالب است. به نظر می‌رسد فهرست مطالب چندان کامل نیست. هرچند در متن به این نکته اشاره شده که در سلسله مراتب شماره گذاری، می‌توان عناوین پس از زیربخش (زیر - بخش و...) در فهرست مطالب درج نکرد، ولی عدم حضور این موارد که خود عناوینی را در بردارند و به واقع، جزو فهرست مطالب محسوب می‌گردند، نشان دهنده نقصان در شیوه شماره‌گذاری فهرست مطالب و کامل نبودن آن است. علاوه بر این، زیر - بخشها که در همه جلدها (به استثنای جلد ۴) دیده می‌شوند، آن قدر اندک نیستند که قابل چشم پوشی باشند. لذا، به نظر می‌رسد تغییر در شماره‌گذاری فهرست مطالب ضروری است. در این راستا، پیشنهاد می‌شود نخستین عدد سمت راست شماره‌گذاری فهرست مطالب که نشانگر فصل مورد بحث یا جلد کتاب است و نوعی حشو محسوب می‌گردد، حذف شود. به این ترتیب زیر - بخشها، به زیر بخش ارتقا یافته و امکان حضور در فهرست مطالب را می‌یابند. به این ترتیب فهرستی کامل که هم یافتن مطلب متن را تسهیل می‌بخشد و هم نشانگر کل مطالب درون کتاب است به یاری خوانندگان خواهد آمد.

از سوی دیگر در شماره‌گذاری فهرست مطالب نیز خطاهایی به چشم می‌خورد. این امر در کتاب سوم، چهارم و ششم دیده می‌شود. در کتاب سوم، در فهرست مطالب به جای ۳۰۸۰۳ و ۴۰۸۰۳ به ترتیب ۳۰۳۰۸ و ۴۰۳۰۸ چاپ شده است. این امر در صفحات مربوطه در متن اصلی نیز تکرار گردیده است. در جلد چهارم دو قاعده متفاوت، با یک عنوان و یک شماره‌گذاری واحد آورده شده است. (۴، ۱۱، ۲، قاعده ۲) این خطا، علاوه بر فهرست مطالب در صفحه‌های ۴۱۸ و ۴۲۰ نیز درج شده است. بعلاوه در صفحه ۴۲۱، همچنین در فهرست مطالب، قاعده ۴ به اشتباه، قاعده ۳ با شماره‌گذاری ۹، ۷، ۳ (به جای ۴، ۱۱، ۴ قاعده ۴) آورده شده است. در فهرست مطالب کتاب ششم از مطلب «یونیفورم حروف جلد» با شماره ۶، ۱۶، ۱ (به جای ۶، ۱۹، ۱) تا «جنس و مواد جلد» با شماره‌های ۶، ۱۶، ۵ (به جای ۶، ۱۹، ۵) دارای خطای شماره‌گذاری است. این خطا نیز در متن تکرار شده است. علاوه بر این، لازم است شماره‌های ۱۳، ۱۶، ۱۳، ۵ در فهرست مطالب و در متن کتاب (صص ۶۲۸، ۶۳۱، ۶۳۹، ۶۴۳) به صورت ۶، ۱۶، ۱ تا ۶، ۱۶، ۵ اصلاح و ویرایش شوند.

نبود یکدستی و هماهنگی در ارائه نشانی کتابشناختی منابع ارائه

شده در متن کاستی فرم‌شناختی دیگری است. در نشانی کتابشناختی این منابع، غالباً نام مولف به صورت نام، نام خانوادگی آورده شده است (ج ۳، ص ۲۶۳؛ ج ۳، ص ۳۳۱؛ ص ۳۴۵). ولی در برخی موارد، نام خانوادگی اول و بعد نام مولف آورده شده است. (ج ۳، ص ۳۱۷، سطر ۱۵) بهتر آن بود که در بخش مربوط به نشانی کتابشناختی، به نوع نگارش آن در درون متن نیز اشاره شود. علاوه بر این نشانی کتابشناختی برخی منابع لاتین، نیمی به نگارش فارسی و نیمی به نگارش لاتین درج شده است (ج ۳، ص ۳۱۵، سطرهای ۸ و ۹؛ ج ۳، ص ۳۱۷، سطر ۱۵) و برخی دیگر نیز کاملاً با نگارش لاتین آورده شده‌اند (ج ۳، ص ۳۴۵، سطرهای ۲۱ و ۲۲).

با توجه به محتوای کتاب، ویرایش و نشر و اهمیت مسئله ویرایش، انواع ویراستاری و تأکید بر اهمیت هر یک وجود برخی خطاها، اگر از تعداد مشخصی فراتر رود، چندان قابل چشم پوشی نخواهد بود و زدودن هر یک به کامل شدن متن کمک خواهد نمود. این خطاها در هر هفت جلد به چشم می‌خورد و شامل خطای املائی یا چاپی (ج ۱، ص ۱۶، سطر ۲: «اصلاح» به جای «اصلاح»؛ ج ۱، ص ۱۱۳، سطر ۹: «دست باید» به جای «دست یابد»؛ ج ۲، ص ۱۵۱، سطر ۱۷ «ویراستاهای» به جای «ویراست‌های»؛ ج ۳، ص ۲۸۸، سطر ۱۳: «استدلال اسقرایی» به جای «استدلال استقرایی»؛ ج ۴، ص ۳۹۳، سطر ۱۴: «افزودن شدن» به جای «افزوده شده»؛ ج ۴، ص ۳۹۵، سطر ۹: «اشخاصی» به جای «اشخاصی»؛ ج ۵، ص ۵۳۲، سطر ۲۲: "ahtreeet" به جای "attraet"، ج ۶، ص ۵۵۵، سطر ۳: "botum" به جای "bottom"، ج ۷، ص ۷۸۵، سطر ۲: "20" به جای "۲۰...")؛ جافتادگی (ج ۱، ص ۸۴، سطر ۱۲: «نظارت پس نشر» به جای «نظارت پس از نشر»؛ ج ۲، ص ۱۳۶، سطر ۱۵: «... و دیگری شیوه شماره‌گذاری صفحه‌های است»؛ ج ۳، ص ۳۲۵، سطر ۹: «خطا در نقطه گذاری (ج ۱، ص ۸۵، سطر ۹: «... متشکل از چند صد تا چند هزار...» به جای «... متشکل از چند صد تا چند هزار...»؛ با تکرار (ج ۲، ص ۱۹۳، سطر ۲۴: «... پیوست یا پیوسته‌های کتاب...»؛ نابجاآوری (ج ۵، ص ۴۵۸، سطر ۱۷: علامت باید در آغاز جمله انگلیسی، سمت چپ جمله گذاشته شود؛ ج ۳، ص ۳۳۶، سطر ۷؛ ج ۱، ص ۳۲، سطر ۷: مطلب درون پرانتز فقط برای شرح بیشتر متن می‌آید و «... اطلاعات اضافی محسوب می‌شود...» که محتوای اطلاعاتی آن تقریباً با محتوای اطلاعاتی جمله اول برابر است...» (ج ۵، ص ۴۷۸، سطر ۱۲ و ۱۶). مطلب درون پرانتز یا باید در ادامه جمله قبل آورده شود و یا با توجه به شیوه نگارش این مجموعه، تحت عنوان نکته یا یادداشت به متن افزوده شود و یا بدون پرانتز، به عنوان پاراگرافی مجزا آورده شود؛ خطای ویرایشی (ج ۳، ص ۳۲۹، سطر ۹: «علاقه‌مند» به جای «علاقه‌مند»؛ جابجایی (ج ۵، ص ۴۳۸، سطر ۳: جای واژه‌های «کاما» و «نقطه» باید با هم تعویض شود؛ عدم تطابق فعل و فاعل (ج ۱، ص ۸۱۷، سطر ۱۳: «این کمیته، پس از اتمام دوره

می‌توانند پروژه‌های بزرگ نگارش، مانند... را به عهده بگیرند / همان ص، سطر ۲۱: «مرکز نگارش... آموزش می‌دهد» در تقابل با ج ۱، ص ۱۱۸، سطر ۹: «این کمیته... می‌تواند...» به عهده بگیرد / ج ۱، ص ۱۱۶، مثال ۷۰۱، سطر ۵: «ممکن است مراکز تخصصی... خدمات ارائه دهد» لازم به ذکر است که در فارسی قاعده بر این است که اسامی جمع، فعل مفرد بپذیرند. علاوه بر این در جلد دوم، صفحه ۱۴۲، در جدول از صفحه فیزیکی ۵ معادل صفحه منطقی ۷ تا صفحه فیزیکی ۸، معادل صفحه منطقی VIII، به جای صفحه‌های آغازین؛ و از صفحه فیزیکی و معادل صفحه منطقی 1 تا آخرین خانه جدول، به جای صفحه‌های متن، صفحه‌های آغازین درج شده است. در جلد سوم، صفحه ۳۰۴، سطر ۳ نیز گزاره‌های مرکب فصلی به جای P+Q به صورت P+Q آورده شده است. علامت + نشانگر عمگر فصل انحصاری است و نه عملگر فصل که شرح آن در صفحه ۲۹۷ آورده شده است. این دو مورد نیز می‌توانند جزو خطاهای چاپی محسوب گردند.

از سویی مطالبی که در جلد پنجم صفحه ۵۲۰، تحت عنوان نکته آورده شده (این مطالب در ارتباط با استفاده از کروشه به جای توک برای نشان دادن معادل انگلیسی واژه‌ها متن است)، باید در آغاز این مجموعه آورده شود. از سوی دیگر، هرچند درج معادل انگلیسی واژه‌ها در درون متن، از بسیاری جهات مفید است؛ پیشنهاد می‌شود به منظور تکمیل این مجموعه، واژه‌نامه‌هایی انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی در انتهای کتاب در قسمت پس متن آورده شود. علاوه بر این در جلد چهارم (ص ۳۸۷) در جدول مربوط به قاعده ۱۲، نوشته شده که نگارش جغرافی، ریاضی و مسیقی در سالیهای اخیر کاملاً متداول شده است به همین دلیل می‌توان آن را به عنوان قاعده یا قرارداد پذیرفت. اما به نظر می‌رسد این امر چندان متداول و رایج نیست به قسمی که شیوه نگارش جغرافی‌ای، ریاضی‌ای، مسیقی‌ای، متداول‌تر و کاربردی‌تر به نظر می‌آید.

در پایان، جای دارد از جناب آقای محمدی‌فر که به تهیه و تکمیل این شیوه نامه همت گمارده و با توجه به دنیای اطلاع‌رسانی کنونی، سعی در ارائه کتاب مرجع کاملی داشته است، تشکر و قدردانی شود. بدیهی است که تدوین کتابهای مرجع، امری دشوار است که به تناسب، ممکن است کاستی‌هایی را در برداشته باشد. شیوه نامه از جمله کتابهایی است که راه رسیدن به هدفی ارزشمند و والا را نشان می‌دهد. وجود هر گونه کاستی در این کتابها؛ نظیر وجود هر گونه خطا در کتاب فارسی کلاس اول دبستان، که پایه زبان فارسی محسوب می‌شود؛ است. چشم پوشی و نادیده انگاشتن آنها یا بی اهمیت فرض کردن هر یک، تلاش در سست نمودن این پایه‌های اساسی است. امید است با برداشتن گامهای بعدی، این کاستی‌ها در پس جاده نشر و ویرایش بر جای ماند و شاهد تلاشهای بیشتری در این حوزه باشیم.