

# آماده‌سازی فنی دستنوشته

## گامی اساسی در کار تولید کتاب

محمد سیداخلاقی

صرف اعتبار و شهرت دارنده اثر و یا به علت کم اطلاعی از روند تولید کتاب و اهمیت ندادن به این مسئله و با نیت تسریع در امر چاپ، حتی بدون بررسی اجمالی و سطحی، دستنوشته را جهت حرفه‌چینی به چاپخانه ارسال و در انتظار چاپ کتاب و عرضه آن به بازار روزشماری می‌کنند. در حالی که قبل از ارسال دستنوشته به حرفه‌چینی، مراحل چندی جهت پروراندن اثر و شکل دادن به آن ضروری است.

درواقع، ویرایش علمی و صوری و دست کم ویرایش صوری، توجه به هماهنگی اجزاء دستنوشته و بررسی تناسب فنی دستنوشته با امکانات حرفه‌چینی تنها مقدمات ساده و ابتدایی این کار عظیم فرهنگی و انتشاراتی است.

اهمیت ندادن به آماده‌سازی دستنوشته علاوه بر کندی در کار، تنزل کیفیت علمی و فنی و هنری کتاب، افزایش هزینه، و دوباره‌کاری و اتلاف نیروی انسانی را به دنبال دارد.

البته شاید عده‌ای از ناشران در اثر تکرار ضایعات مادی یاد شده و نقد و بررسی صاحب‌نظران و دست‌اندرکاران درباره کتابهای چاپ شده، مدعی شوند که از امکانات مادی و نیروی انسانی ماهر برای انجام دادن این کارها برخوردار نیستند و با حداقل امکانات کوشش کرده‌اند تعهد فرهنگی خویش را ادا کنند. اما مؤسسات بزرگ انتشاراتی و برخوردار از امتیازات مذکور نیز گاه به این مرحله مهم و اساسی - آماده‌سازی دستنوشته - چندان اهمیت نمی‌دهند و از این لحاظ متحمل ضایعات مادی و معنوی فراوان می‌شوند.

تا اینجا بحث درباره دستنوشته و تأکید بر اهمیت آماده‌سازی آن در کار تولید کتاب بود، اما باید دید منظور از آماده‌سازی فنی دستنوشته چیست.

مرحله آماده‌سازی دستنوشته در واقع مرحله بینابینی پس از ویرایش و قبل از تولید اثر است. به عبارت روشنتر طی مراحل ویرایش فنی - هماهنگی رسم الخط و رعایت نشانه‌های سجاوندی، کنترل ارجاعات و پانوشتها، توازن انشا و املا عبارات و بررسی مآخذ و کتابشناسی و... - و پیش از آغاز مراحل تولیدی، تعیین حروف و ارسال به حرفه‌چینی، لازم است

درباره نشر و تولید کتاب و مراحل گوناگون آن تاکنون مقالات بسیاری در نشر دانش به چاپ رسیده است. برخی از این نوشته‌ها تألیفی و تعدادی نیز ترجمه متون خارجی بوده است.<sup>۱</sup> علاوه، کلاسها و سخنرانیهای آموزشی بسیاری نیز در سازمانها و مؤسسات انتشاراتی و غیرانتشاراتی<sup>۲</sup> جهت آشنایی کارآموزان با امر آماده‌سازی کتاب برگزار شده است. باوجود این می‌توان به جرأت ادعا کرد که هنوز در این مقوله گفتنی و خواندنی فراوان است و بابهای نگشوده بسیار، و این امر نیز البته بی دلیل نیست. رشد روزافزون تکنولوژی چاپ و وسعت دستاوردهای حاصل و لزوم بهره‌گیری از تجارب جدید از جمله این دلایل است. نوشته حاضر بر آن است تا از میان مسائل بسیار امر نشر، بخشی کوچک اما اساسی در فرایند تولید کتاب - آماده‌سازی دستنوشته - را به بحث و بررسی کشد.

اینکه دستنوشته چیست و انواع آن کدام است، و یا دستنوشته آماده شده چه مشخصاتی را داراست و آماده‌سازی آن بر چه اصولی باید انجام گیرد، و به عبارت دیگر جایگاه آماده‌سازی دستنوشته در روند نشر کجاست، پرسشهای اساسی و عمده‌ای است که نوشته حاضر کوشش دارد به طور مختصر بدانها پاسخ دهد.

### تعریف دستنوشته

بعد از تألیف، ترجمه و یا گردآوری اثر، ماحصل آنچه فراهم می‌آید - مجموعه صفحات نوشته شده با دست یا تایپ شده با ماشین - اصطلاحاً دستنوشته یا خبر خوانده می‌شود. به عبارت روشنتر، دستنوشته، ماده خامی است که بعد از طی مراحل چند به شکل کتابی آراسته بر پیشخوان مغازه کتابفروشی جلوه می‌کند. صاحب اثر - مؤلف، مترجم، مصحح، گردآورنده - با این ماده خام با ناشر بر سر میز قرارداد می‌نشیند و کالای خود - دستنوشته - را به معرض فروش می‌گذارد و پس از مقدماتی قرارداد نشر اثر منعقد می‌شود و دارنده اثر مسؤلیت تحول دستنوشته به کتاب را براساس قرارداد به ناشر واگذار می‌کند. بعد از عقد قرارداد و تحویل دستنوشته، دسته‌ای از ناشران به

مواردی چند در آماده‌سازی دستنوشته، به عنوان بخش اساسی ویرایش فنی، رعایت و اجرا گردد.

### مشخصات دستنوشته آماده شده

۱) خوانا بودن دستنوشته. ممکن است پس از ویرایش، دستنوشته به علت جرح و تعدیلهای انجام شده توسط ویراستار و قلم خوردگیها خوانا نباشد و حروفچینی اثر را با مشکلاتی مواجه سازد. در این صورت بهتر است دستنوشته قبل از هر کار دیگر تایپ شود. فاصله سطرها تایپ شده باید در حدود ۲/۵ سانتیمتر باشد زیرا احتمال دارد در موقع تایپ به علت آشفتگی و شلوغی دستنوشته مطلبی از چشم ماشین نویس گریخته باشد. رعایت این فاصله، نوشتن افتادگیها را هنگام مقابله خیر تایپ شده، امکان پذیر می‌سازد. بهتر است حتی الامکان مطالب در روی یک صفحه نوشته شود و از درج افتادگیها در حاشیه چپ و راست و پشت صفحات خودداری شود.

در صورتی که پس از ویرایش، دستنوشته قلم خوردگی زیاد نداشته و خوانا باشد، تایپ آن ضرورتی ندارد. زیرا این کار، علاوه بر هزینه و زمان اضافی تایپ و لزوم مقابله مجدد متن تایپ شده، موجب تأخیر در ارسال دستنوشته به حروفچینی و انجام دیگر مراحل تولیدی می‌شود.

۲) صفحات آغاز فصل. معمولاً دستنوشته دارای بخشها و فصلهای چندگانه است. جهت سهولت کار در مراحل بعدی، لازم است این صفحات با فاصله‌ای در حدود ۶-۷ سانتیمتر از بالای کاغذ قرار گیرد. سفیدی و فاصله منظور شده در بالای صفحه، مسؤول تعیین حروف را در مشخص کردن صفحه جدید و یا منظور کردن صفحه سفید اضافی در صورت نیازی می‌کند. مشخص نبودن سرفصلها و صفحات جدید، گاه محتوای اثر را از نظر تفکیک و تسلسل مطالب مخدوش می‌کند و در نتیجه صفحه‌آرایی کتاب را با اشکالات اساسی مواجه می‌سازد.

۳) عنوان کتابها، مقالات و عبارات تأکیدی. مشخص ساختن عنوان کتابها و مقالات در آماده‌سازی دستنوشته دارای ضوابطی خاص است. برای این کار معمولاً عنوان کتابها را با حروف ایرانیک (که اصطلاحاً حروف خوابیده، مایل یا شکسته نیز گفته می‌شود) مشخص می‌کنند.

برای نشان دادن این عنوانها و عبارات خطی دنداندار (سس) زیر کلمه یا عبارت مورد نظر کشیده می‌شود. البته باید توجه داشت که برخی شیوه‌های حروفچینی فاقد حروف ایرانیک هستند و در بررسی فنی دستنوشته، هنگام تعیین حروف، باید نوع حروف متناسب انتخاب شود.

عنوان مقالات در سراسر دستنوشته اعم از متن وزیرنویس

باید داخل دو گیومه (« ») قرار گیرد. باید توجه داشت که این امر در سراسر دستنوشته کاملاً رعایت شود.

برای مشخص کردن کلمات یا عبارات تأکیدی نیز معمولاً از حروف ایرانیک استفاده می‌شود. اما اگر به دلایلی قرار باشد این گونه عبارات یا کلمات با حروف سیاه چاپ شوند باید با کشیدن یک خط راست (—) در زیر آنها مشخص شوند. افراط در به کاربردن حروف سیاه در متن به زیبایی و تناسب صفحات کتاب لطمه می‌زند و باید حتی الامکان از آن پرهیز کرد.

۴) پاراگرافهای جدید و نقل قولها. گاه در اخبار نوشته شده با دست و یا تایپ شده، در اثر بی‌دقتی و ناآشنایی نویسنده یا ماشین نویس، پاراگرافهای جدید و عبارات منقول کاملاً نامشخص و همانند پاراگرافهای دیگر دستنوشته آورده می‌شوند. در حالی که لازم است پاراگرافهای جدید با کمی تورفتگی نسبت به سایر سطرها متمایز شوند. همچنین عبارات منقول باید علی‌القاعده با عرض کمتر و با فاصله لازم نسبت به سطرهای قبلی و بعدی نوشته یا تایپ شوند. در آماده‌سازی دستنوشته در صورتی که موارد یاد شده رعایت نشده باشد می‌توان از علامت (۴) برای مشخص کردن سر پاراگراف استفاده کرد. به همین سیاق برای مشخص کردن سطرهایی که پاراگراف جدید نیستند و به اشتباه تو رفتگی دارند، می‌توان از علامت (۴) استفاده کرد. بهتر است این علایم با قلم رنگی و متفاوت با رنگ قلم دستنوشته باشد.

در صورتی که عبارتهای نقل قول به اشتباه به اندازه سطرهای دیگر متن باشد می‌توان با کشیدن خطی عمودی از ابتدا تا انتهای عبارت مورد نظر و در حاشیه راست آن و با ذکر عبارت عرض کمتر یا حروف ریزتر این موارد را در دستنوشته مشخص کرد.

در کتابهای فنی مانند فیزیک و ریاضی معمولاً مثالها و برخی تعاریف با عرض کمتر نسبت به سایر سطرها قرار می‌گیرند. در دستنوشته برای مشخص کردن این موارد، حتی اگر طول سطرها به اندازه مطالب متن باشد، می‌توان با قرار دادن مربعی در ابتدا و انتهای این مطالب و ذکر توضیح جداگانه، آنها را مشخص کرد. رعایت نکات یاد شده اشتباهات احتمالی در تعیین حروف و حروفچینی را بر طرف می‌سازد.

۵) مشخص ساختن عنوانهای اصلی و فرعی. یکی از نکات اساسی در آماده‌سازی دستنوشته مشخص ساختن عنوانهای اصلی و فرعی است. در آثار ترجمه شده، تشخیص عنوانهای اصلی و فرعی با مراجعه به متن اصلی چندان دشوار نیست. اما در آثار تألیفی، بی‌توجهی به این مهم ممکن است موجب جابجایی عنوانهای اصلی و فرعی شود و نیز اشکالاتی اساسی در کار تولید به وجود آورد. به همین جهت لازم است در آماده‌سازی

دستنوش، به ویژه در کارهای تألیفی، مشخص ساختن عناوین اصلی و فرعی بیشتر مورد توجه قرار گیرد. در این مورد ضروری است مسئول آماده‌سازی دستنوش درباره تعیین عناوین اصلی و فرعی با مؤلف اثر مشورت کند و بعد از تعیین موارد مذکور به طرق مقتضی آنها را در دستنوش وارد کند.

یکی از راهها در تعیین عناوین اصلی و فرعی کشیدن خطی راست زیر عنوانها و درجه‌بندی آنهاست. مثلاً عنوانهایی که دارای يك خط هستند، عنوان اصلی، و دو خط به منزله عنوان فرعی و سه خط عنوان فرعیتر تلقی شود. در صورتی که تقسیم عنوانها بیشتر از سه درجه باشد، برای پیشگیری از آشفتگی و شلوغی دستنوش، می‌توان به جای کشیدن خط زیر عنوانها، با گذاشتن شماره، آنها را درجه‌بندی کرد.

طریقه دیگر برای مشخص ساختن عنوانها، کدگذاری آنهاست. در این روش، متناسب با درجه عنوان و شماره فصل، اعدادی در سمت راست عنوانها افزوده می‌شود و مجموعاً يك عنوان تلقی می‌شوند. در کدگذاری، اولین رقم سمت راست نماینده شماره فصل و اعداد بعدی نمایانگر درجه اهمیت عنوانهاست. مثلاً در عبارت ۱-۲ خانواده، عدد ۲، نمایانگر فصل دوم و عدد ۱ به منزله اولین عنوان فصل دوم است. و یا عبارت ۱-۱-۲ انواع خانواده، اولین عنوان فرعی و منشعب از عنوان ۱-۲ است و به همین ترتیب تقسیم‌بندی عنوان ادامه می‌یابد. در کدگذاری بهتر است تعداد شماره‌ها از سه شماره تجاوز نکند.

۶) فرمولها و علائم ریاضی. مشخص ساختن نوع حروف و نحوه قرارگیری نشانه‌های ریاضی در کتابهای فنی بخش دیگری از روند آماده‌سازی دستنوش است که باید مورد توجه قرار گیرد. معمولاً حروف ایتالیک، حروف رومن (حروف ساده غیر ایتالیک در دو قلم نازک و سیاه)، حروف زینتی یا تحریری و همچنین حروف یونانی در کتابهای فنی کاربرد بیشتری دارند و هر یک مفاهیم خاصی را القا می‌کنند و لازم است به نحو صحیح به کار روند. به عنوان مثال برای نشان دادن توابع مثلثاتی و عملگرها (اپراتورها)ی ریاضی (سینوس، تانژانت،...)، واحدهای اندازه‌گیری (متر، سانتیمتر،...)، و عناصر شیمیایی (کربن، سدیم...) از حروف رومن نازک استفاده می‌شود و حروف سیاه رومن معرف بردارها و حروف زینتی معمولاً نمایانگر زیر مجموعه‌هاست.

در این مرحله از آماده‌سازی، برآوردی از حروف لاتین به کار رفته در متن لازم است. معمولاً از میان حروف چهارگانه یکی از آنها به تناسب نوع متن ورشته درسی کار برد بیشتری نسبت به سایر حروف دارد. به همین جهت مشخص کردن حروف اخیر به دلیل آنکه موجب شلوغی دستنوش می‌شود، ضرورتی ندارد و

می‌توان با نوشتن توضیحی در ابتدای دستنوش نوع آنها را مشخص ساخت. بعد از این کار باید به حروفی که کمتر کاربرد دارند پرداخت. به عنوان مثال برای مشخص کردن حروف سیاه لاتین گذاشتن پیکان کوچکی بالای حرف لاتین مربوط (مثلاً:  $\vec{A}$ ) کافی است. مشخص کردن حروف زینتی یا تحریری تابع قاعده مدون و خاصی نیست. به همین جهت نگارش آنها باید به صورتی باشد که مفهوم حروف زینتی را القا کند. در غیر این صورت، باید در دایره کوچکی زیر آن حرف عبارت «حروف تزینتی» را نوشت تا حروفچین به اشتباه نیفتد.

نکته قابل توجه درباره حروف یونانی، مشابهت تعدادی از این حروف با بعضی از حروف انگلیسی است. مثلاً حرف  $p$  (رو) با  $p$  انگلیسی و  $k$  (کاپا) با  $k$  انگلیسی. که در آماده‌سازی دستنوش باید تفاوت آنها مشخص شود. برای این کار نوشتن اسامی حروف یونانی به صورت مختصر در پایین یا بالای حرف مزبور به ترتیبی که موجب شلوغی دستنوش نشود، ضروری است. در تمام موارد یاد شده برای مشخص کردن نوع حروف و یا کوچک و بزرگ بودن آنها بهتر است از قلم رنگی استفاده شود. معمولاً حروف کوچک به مشخص کردن نیاز ندارند، اما حروف بزرگ بهتر است با کشیدن دو خط کوتاه در زیر آنها متمایز شوند (مثلاً:  $p$ ).

۷) پانوشتهای فارسی و لاتین. در آماده‌سازی دستنوش پرداختن به پانوشتها نیز چون موارد دیگر از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است، به همین جهت لازم است در ابتدا برای تمایز میان متن و پانوشت خطی به اندازه طول سطرهای متن میان آن دو کشیده شود تا بدین وسیله مطالب پانوشت و متن یکسان تلقی نشود. در خبر، فاصله سطرهای پانوشت نیز تابع همان قاعده سطرهای متن است. به علاوه در ارزیابی کلی دستنوش، ترتیب آوردن پانوشتها نیز باید مشخص شود. در صورتی که تعداد پانوشتها کم باشد می‌توان آنها را در هر صفحه و با شماره مستقل از صفحات دیگر در انتهای همان صفحه آورد. در غیر این صورت، با توجه به تعدد و نوع پانوشتها می‌توان مجموعه آنها را به صورت جداگانه در پایان فصل یا بخش مربوطه قرار داد. این کار حتماً باید با نظر نویسنده صورت گیرد، زیرا در بعضی از کتابها لازم است که پانوشت در زیر صفحه مربوطه باشد و در بعضی دیگر نقل آنها به آخر فصل اشکالی ندارد. همچنین اگر پانوشتی طولانی باشد و در صفحه بعد ادامه یابد، بهتر است صفحه بعد خبر فقط به دنباله پانوشت اختصاص یابد و در بالای آن عبارت دنباله پانوشت صفحه قبل ذکر شود و از نوشتن ادامه پانوشت در حاشیه و پشت صفحه خودداری شود.

در مورد پانوشتهای لاتین نیز رعایت پاره‌ای ضوابط ضروری است. اسامی نامآنوس خارجی و ارجاعاتی که در پانوشت با

کلمات لاتین مشخص می‌شود، باید کاملاً روشن و خوانا باشد. از نوشتن کلمات لاتین به صورت سرهم باید جداً پرهیز کرد. همچنین برای سهولت تشخیص حروف بزرگ و کوچک لاتین بویژه در حرفی مانند U، V و O می‌توان با قرار دادن دو خط تیره کوچک زیر حرف مربوط (u) آن را از بقیه متمایز ساخت.

۸) شکلها، جدولها و نمودارها. بررسی دقیق تصاویر، جدولها و نمودارها بخش دیگری از روند آماده‌سازی فنی دستنوشته است. در آثار تألیفی فراهم آوردن و تکمیل تصاویر و ضمایم یاد شده در بیشتر اوقات با مشکلاتی همراه است. تصاویر و جدولهای این قبیل کتابها معمولاً با استفاده از منابع مختلف تهیه و جمع‌آوری می‌شود و بیشتر آنها از نظر اندازه و کیفیت به بازسازی فنی - طراحی، رسامی و نقاشی - نیاز دارند. در صورتی که فراهم آوردن امکانات یاد شده مستلزم تأخیر در ارسال دستنوشته جهت مراحل بعدی تولید باشد، بهتر است در توضیح جداگانه‌ای واحد تولید را از این نقیصه مطلع ساخت. بر اساس پیشنهاد مذکور ممکن است حروفچینی اثر به صورت ستونی و بدون در نظر گرفتن جای مناسب برای شکلها ادامه یابد.

البته پیش از ارسال دستنوشته به حروفچینی و حتی در صورت کامل نبودن تصاویر لازم است محل دقیق شکلها و جدولها با توجه به نزدیکترین ارجاع در متن مشخص شود. بهتر است صفحه جداگانه‌ای به شکل یا جدول و توضیح آنها اختصاص یابد و در متن دستنوشته با عباراتی چون محل شکل ۱-۹ و یا محل جدول ۲-۳، در داخل کادر، محل آنها تعیین شود.

آثار ترجمه شده در این زمینه مشکلات آثار تألیفی را ندارند و اندازه و محل مناسب شکلها و جدولها را می‌توان با اتکا به منبع اصلی در متن تعیین کرد. برای این کار فتوکپی شکل را در محل تعیین شده قرار داده و ترجمه توضیحات داخل شکل را در فتوکپی تصویر یا جدول مورد نظر منعکس می‌کنیم. شماره تصاویر و توضیحات آن باید کاملاً خوانا باشد و در ذیل تصاویر قرار گیرد. مطالب و محتوای برخی از جدولها در آثار ترجمه شده ایجاب می‌کند که جهت نوشته‌ها در ستونهای چندگانه جدول تغییر کند.

به همین منظور لازم است در حاشیه راست یا چپ جدول عباراتی مانند چپ به راست یا راست به چپ قید شود، تا راهنمایی جهت تنظیم نوشته‌های جدول باشد. شماره و توضیحات جدول برخلاف تصاویر باید در بالای جدول آورده شود.

تبدیل اعداد داخل جدولها و نمودارها به فارسی نیز در این مقوله نباید فراموش شود. البته در برخی از جدولها و نمودارها تبدیل اعداد به فارسی ضروری نیست؛ از جمله جدولهای لگاریتم، جدول تناوبی عناصر و همچنین برخی فرمهای استانداردهای تحقیقاتی. به هر حال، در صورتی که تبدیل اعداد به

فارسی ضروری باشد باید این نکته در دستنوشته توضیح داده شود.

لازم به یادآوری است که هم در آثار تألیفی و هم در آثار ترجمه شده هیچ‌گونه حك و اصلاح در تصاویر، جدولها و نمودارهای اصلی (اورژینال)، که همراه خبر به چاپخانه یا واحد تولید فرستاده می‌شود، جایز نیست. زیرا هرگونه حك و اصلاح، کیفیت شکلها و نمودارها را در مراحل بعدی کاهش می‌دهد. در صورت نیاز می‌توان توضیحات لازم را در فتوکپی تصاویر و یا جدولهای مربوطه منعکس کرد.

علاوه بر رعایت بندهای مذکور لازم است در خاتمه شماره صفحات دستنوشته دقیقاً کنترل شود و از مسلسل بودن آن اطمینان حاصل شود. گذشته از این برای محفوظ ماندن دستنوشته اصلی لازم است از تمامی دستنوشته فتوکپی گرفته شود. فتوکپی دستنوشته باید هیچ مغایرتی با نسخه اصلی نداشته و مطالب آن کاملاً خوانا و روشن باشد. استفاده از رنگهای سبز و آبی و بنفش در ویرایش مقدماتی و آماده‌سازی دستنوشته درست نیست، زیرا تغییرات موجود در نسخه اصلی به هیچ وجه در فتوکپی منعکس نمی‌شود.

در پی اعمال فوق، تکمیل و تنظیم صفحات ابتدایی - صفحات عنوان، حقوق، فهرست مطالب، پیشگفتار مؤلف و مترجم - از جمله موارد دیگری است که در کار آماده‌سازی باید بدان توجه شود. در تهیه فهرست مطالب توجه به مطابقت و همسانی مطالب فهرست با عنوانهای داخلی دستنوشته ضروری است. به علاوه پیشنهادها و توضیحات لازم - همان طور که پیشتر اشاره شد - بهتر است در برگه جداگانه منعکس شده و به دستنوشته منضم شود. با انجام گرفتن این کارها، آماده‌سازی دستنوشته پایان می‌یابد و فصل دیگری از فرایند نشر آغاز می‌شود. آماده‌سازی دستنوشته علاوه بر فراهم آوردن تسهیلات لازم جهت مراحل دشوار و پیچیده بعدی - تعیین حروف، حروفچینی و نسخه‌برداری - تسریع روند کلی نشر را نیز موجب می‌شود.

۱) علاقه‌مندان می‌توانند در این زمینه به مقاله‌های زیر در نشر دانش مراجعه کنند: «حروف چینی دستی» و «ویرایش کتابها و مجلات علمی» (سال اول، شماره اول)، «حروف چینی ماشینی» (سال اول، شماره دوم)، «بیماریهای ویراستاری» (سال اول، شماره پنجم و ششم)، «در جستجوی قرارداد منصفانه برای مؤلفان و مترجمان» (سال سوم، شماره سوم)، «قیمت‌گذاری کتاب» و «نقش دقیق و دشوار نسخه‌برداری» (سال سوم، شماره چهارم)، «در آیین نشر کتابهای خوب» (سال چهارم، شماره چهارم)، «چاپ افست و ناشران بسازو بفروش» (سال چهارم، شماره ششم).

۲) لفظ غیرانتشاراتی بدین لحاظ عنوان شده است که وزارتخانه‌ها یا سازمانهای مذکور، علاوه بر فعالیت اصلی، به طور جنبی نیز به کار انتشاراتی می‌پردازند که بیشتر محدود به خبرنگارها، نشریات و جزوه‌های آموزشی داخلی است.