

اقتباس: محمد آرمند*

راهنمای تهیه طرح تألیف کتاب درسی دانشگاهی^۱

(انتشارات مفلین هاگتون (Mifflin Houghton))

مقدمه

تهیه و ارائه طرح تألیف جامع و کامل کتاب درسی، در تصمیم‌گیری ناشر برای پذیرش یا عدم پذیرش کتاب و ارزیابی آن از جنبه‌های مختلف بسیار مهم است. تهیه طرح تألیف کتاب درسی کار مهمی است که مؤلف در آغاز کار باید به نحو احسن به آن بپردازد. طرح تألیف جامع و کامل علاوه بر سهولت ارزیابی کتاب و تصمیم‌گیری درباره آن مؤلف را نیز در مراحل بعدی در سازماندهی و تدوین کتاب یاری می‌دهد.

هر ناشری ضوابط و شرایط خاصی برای تهیه طرح تألیف کتاب درسی دارد که در اغلب موارد میان ناشران مشترک است. در این نوشته ضوابط و دستورالعمل انتشارات مفلین هاگتون که از ناشران معتبر بین‌المللی در چاپ کتابهای درسی دانشگاهی است، می‌آید که دارای اطلاعات سودمند برای مؤلفانی است که می‌خواهند طرح تألیف کتاب درسی دانشگاهی تهیه نمایند. در ضمن موارد مذکور با دستورالعمل سازمان «سمت» در رعایت ضوابط طرحهای تألیف مقایسه خواهد شد. برای تألیف کتاب درسی دانشگاهی در ابتدا لازم است طرح تألیف کتاب به‌طور روشن تهیه شود. تهیه طرح تألیف به مؤلف کمک خواهد کرد تا افکار و عقاید خود را سازماندهی کند. اولین مرحله در تهیه طرح تألیف، بیان اهداف کلی است. به‌علاوه در طرح باید چشم‌انداز کتاب همراه با اطلاعاتی که در ارزیابی کتاب می‌تواند مؤثر واقع گردد، به ناشر ارائه شود. در ذیل به بخشهای مختلف طرح تألیف و نحوه تهیه آن می‌پردازیم.

* عضو هیأت علمی گروه علوم تربیتی سازمان «سمت»

طرح پیشنهادی

طرح پیشنهادی کتاب شامل شرح اجمالی طرح است و در آن هدف از نوشتن کتاب به طور روشن پیاده شده و مخاطبان کتاب یا کسانی که کتاب برای آنان مفید خواهد بود، مشخص می‌گردد. بعلاوه در طرح پیشنهادی تفاوت کتاب با سایر کتابهای موجود در این زمینه باید روشن شود. طرح پیشنهادی شامل موارد زیر است:

۱. محتوا: محتوا (content) در اصل شرح مطالب کتاب است و اینکه چه موضوعاتی مطرح و این موضوعات چگونه سازماندهی خواهد شد و از چه شیوه‌هایی برای بیان مطالب استفاده خواهد شد، قلمرو و عمق مطالب در مقایسه با سایر کتب تا چه حد است؟

۲. شیوه آموزش (تدریس): راهبردهای یادگیری و تدریس مطالب کتاب چیست؟ از چه ابزارها و شیوه‌های جدید برای ارائه مطالب (از قبیل فعالیت‌های یادگیری، یادگیری مشارکتی، تفکر انتقادی و...) و افزایش علاقه و انگیزه در دانشجویان استفاده خواهد شد؟ سایر نکات برای بهبود آموزش از قبیل مطالعات موردی، جداول، آزمونهای درون متن، تصاویر و... کدامند؟ اگر در کتاب از مطالب هنری از قبیل طرح، تصاویر و اشکال... استفاده خواهد شد این موارد باید در طرح پیشنهادی توضیح داده شود.

۳. شکل و قالب کتاب: آیا در طراحی کتاب ملاحظات کافی صورت گرفته است؟ حجم (صفحات) کتاب چه مقدار خواهد بود. صفحات پیش از متن (پیشگفتار، یادداشتهایی برای دانش‌جویان...) و صفحات بعد از متن (واژه‌نامه و ضمایم) کدامند؟ آیا نسخه الکترونیکی از متن تهیه خواهد شد؟ آیا از واژه‌پردازهای (word processing) کافی استفاده خواهید کرد؟ در صورت استفاده، از چه نوع سخت‌افزار و نرم‌افزارهایی استفاده خواهد شد؟

دستورالعمل سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها «سمت» برای حجم کلی کتاب و سهم هر یک از مباحث آن، معمولاً برای هر واحد درسی ۱۰۰ صفحه مطلب چاپی است که این میزان با توجه به نوع مطالب و نوع درس از ۵۰ تا ۱۵۰ صفحه متفاوت خواهد بود. در این قسمت از مؤلف درخواست می‌شود علاوه بر تعیین حجم (صفحات) کلی کتاب، صفحات هر فصل را نیز تعیین نماید. معمولاً فصول باید به گونه‌ای سازماندهی شوند که از نظر تعداد صفحه و حجم مطالب بین آنها تعادل وجود داشته باشد به گونه‌ای که یک فصل بسیار کم و فصل دیگر دارای صفحات بسیار زیاد نباشد.

۴. فروش کتاب: کتاب برای چه دوره‌هایی در نظر گرفته شده است و در چه مقطعی (کارشناسی - کارشناسی ارشد...) کاربرد دارد؟ آیا برای درس اصلی یا فرعی در نظر گرفته شده

است؟ آیا برای درس پیشنهاد است؟ آیا مراکز فروش خاصی می‌توانند توزیع‌کننده کتاب باشند؟

در مقدمه کتابهای منتشر شده سازمان «سمت» تحت عنوان سخن «سمت» توضیحی در مورد اینکه کتاب مورد نظر برای کدام عنوان درسی، چه رشته و گرایشی تهیه شده است، می‌آید. لذا مؤلفان به هنگام ارائه طرحهای پیشنهادی خود باید مشخص نمایند طرح آنان به‌عنوان منبع اصلی یا فرعی چه درس یا دروسی و در چه رشته‌هایی می‌تواند مورد استفاده قرار گیرد.

برخی از کتابها علاوه بر یک درس (که منبع اصلی آن درس می‌باشند) در سایر درسها نیز می‌توانند مورد استفاده قرار گیرد و این موضوع در مقدمه کتاب (سخن سمت) آورده می‌شود. در ابتدا از مؤلف درخواست می‌شود کاربردهای کتاب را در درسهای مختلف بیان کند.

۵. رقابت: این کتاب چه کتابهایی را به‌عنوان رقبای بزرگ دارد و وضعیت آن در مقایسه با آنها چگونه است؟ نقاط قوت و نقاط ضعف آن کدامند؟ ویژگی خاص و برجسته این کتاب چیست؟ و چه امتیاز و سودمندی از نظر انتخاب‌کنندگان (خریداران و فروشندگان) دارد.

مؤلف برای مطرح شدن طرح پژوهشی در سازمان «سمت» باید توضیح کافی در مورد ضرورت تألیف کتاب مورد نظر در طرح پیشنهادی و مزیت آن در مقایسه با سایر کتب موجود در این زمینه داشته باشد.

مؤلف در ابتدا لازم است هدف از تألیف کتاب را بیان کند و با توجه به اینکه در اغلب موارد کتابهایی نیز در زمینه کتاب پیشنهادی از سوی سایر ناشران منتشر شده و کتاب جدید کاملاً از آنهاست توضیح لازم را بدهد. پس ضروری است مؤلف امتیازات کتاب را نسبت به سایر کتابهای موجود بیان کند.

پژوهشگاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی

رتال جامع علوم انسانی

- مطالب جانبی (کمکی)

۶. مطالب کمکی چاپی: چه مطالب کمکی (ancillary) چاپی برای مدرسان و دانشجویان در نظر گرفته شده است؟ برای مدرسان می‌توان بانک سؤالات، راهنمای مدرسان و برای دانشجویان؛ از قبیل راهنمای مطالعه، کتاب تمرین ... در نظر گرفت.

۷. مطالب کمکی الکترونیکی: آیا همراه کتاب فیلم، نرم‌افزار و برنامه‌های اینترنتی مورد نیاز است؟ در صورت لزوم آنها را چگونه باید تهیه کرد. در این باره در طرح باید شرح داده شود.

سایر اطلاعات

۸. جدول زمانی: در چه مدت زمانی طرح انجام شده، تألیف به پایان می‌رسد و نسخه

دست‌نویس اولیه تحویل ناشر می‌گردد؟

در سازمان «سمت» جدول زمانی برای کتابهایی تنظیم می‌شود که قرار است بر طبق طرح تصویب شده نوشته شود و از قبل تألیف صورت نگرفته و آماده ارائه نیست و مؤلف در نظر دارد در مدتی؛ مثلاً یک سال کتاب را تألیف نماید. زمان تألیف ممکن است از ۶ ماه تا ۱۸ ماه را شامل شود و معمولاً سازمان کل کتاب را یکجا پس از اتمام تألیف دریافت می‌کند.

۹. **حمایتهای ناشر:** چه نیازهایی را انتظار دارید که ناشر برآورده نماید؟ برخی مطالب؛ از قبیل تصاویر تحقیقاتی، طرحها و شکلها توسط ناشر قابل تهیه است.

شرح فهرست مطالب

شرح جزئیات فهرست مطالب، ابزار مهم برای نشان دادن قلمرو و جامعیت مطالب به خوانندگان است. فهرست نه تنها باید محتوا و سازماندهی مطالب، بلکه باید جامعیت کتاب را نسبت به سایر کتب مشابه نیز نشان دهد.

در فهرست مطالب باید کلیه فصول پیش‌بینی شده در کتاب بیاید و عنوان هر یک از فصول را با توجه به هدفهای آن فصل باید به‌طور مختصر شرح داد و عناوین اصلی و فرعی را آورد و فهرست سایر مطالب آموزشی پیش‌بینی شده در طرح شامل مطالعات موردی، کاربردهای خاص، تصاویر و ... نیز باید ذکر شود.

تهیه فهرست مطالب با جزئیات کامل نه تنها به شما در تنظیم دقیق مطالب کتاب کمک خواهد کرد، بلکه به ناشر و بررسی‌کنندگان کتاب امکان می‌دهد تا سازماندهی مواد آموزشی و ارزشیابی مطالب را به آسانی انجام دهند.

فهرست تفصیلی، مباحث، شامل تیرهای فرعی و رئوس اجزاء تشکیل‌دهنده هر یک از مباحث است، به نحوی که تصویر نسبتاً روشنی از محتوای آن بحث قابل استنباط باشد.

در تهیه فهرست فوق از مؤلفان درخواست می‌شود تا علاوه بر فهرست دقیق از مباحث کتاب شرحی نیز درباره محتوای کتاب و مطالب هر فصول ارائه نمایند تا مطالبی را که کتاب دربر خواهد گرفت کاملاً روشن باشد. البته این مطالب در گروه پژوهشی تخصصی در سازمان مورد بررسی قرار می‌گیرد و ممکن است پیشنهاداتی برای تکمیل آن ارائه شده و مورد تجدید نظر قرار گیرد.

فصول نمونه

مؤلف معمولاً یک یا دو فصل از کتاب را به صورت نمونه تهیه و قبل از عقد قرارداد به ناشر ارائه

می‌کند. فصول نمونه باید نشان‌دهنده کیفیت بالای کتاب باشد و بهتر است آنها را به‌دنبال هم ارائه کرد و ارتباط مطالب را با یکدیگر نشان داد. فصل نمونه باید شامل همه اجزاء کتاب درسی شامل مقدمه فصول، اهداف فصول، پرسشهایی برای مرور مطالب و ... باشد. همچنین نمونه‌هایی از تصاویر و طرحها و عکسها نیز ارائه شود.

علاوه بر مطالبی که درباره عملکرد انتشارات مفلین هاگتون ذکر شد و بیان موارد تکمیلی و افزودهای دستورالعمل سازمان «سمت». در تألیف کتابهای درسی چند نکته نیز از سوی سازمان رعایت می‌شود؛ از جمله میزان انطباق یا افتراق طرح مورد نظر با فهرست مصوب شورایی عالی برنامه‌ریزی و استدلال لازم برای موارد افتراق.

- مبنای کار تألیف در سازمان فهرست مصوب شورایی عالی برنامه‌ریزی است که به دانشگاهها ابلاغ شده است. لکن به علت قدیمی بودن این فهرست یا جامع نبودن آن از مؤلف درخواست می‌شود، ضمن توجه به فهرست فوق فهرست کاملتری ارائه نماید و در این صورت توضیحات لازم درباره ضرورت افزوده شدن مطالب باید ارائه شود.

ذکر منابع و مآخذ همراه با طرح پیشنهادی نیز دارای اهمیت است. با توجه به اینکه در ارزیابی طرح تألیف توجه به منابعی که از آنها استفاده خواهد شد از نظر اعتبار، تازگی، ارتباط با موضوع کتاب مهم است و فهرست منابع دقیق نشان‌دهنده تسلط مؤلف بر موضوع کتاب محسوب می‌شود، در طرح تألیف از مؤلف درخواست می‌شود مهمترین منابع و مآخذ مورد استفاده را که در تألیف کتاب از آنها استفاده خواهد کرد، ارائه نماید؛ سوابق تألیف و ترجمه مؤلف نیز یکی از معیارهای مهم در بررسی طرح تألیف است که در این زمینه از مؤلف درخواست می‌شود فهرستی از کتب و مقالات تألیف یا ترجمه‌ای خود را ارائه نماید؛ همچنین از مؤلف درخواست می‌شود تا بیوگرافی مختصری از زندگی‌نامه علمی خود به منظور آشنایی با سوابق و مدارج تحصیلی و ... ارائه دهد.

فرایند انتشار

فرایند انتشار شامل دو مرحله تدوین و چاپ است مرحله تدوین شامل تهیه کتاب تا مرحله تهیه دست‌نویس نهایی کتاب است و مرحله چاپ مرحله‌ای است که بعد از تهیه دست‌نویس نهایی صورت می‌گیرد تا کتاب به صورت نهایی از چاپ خارج شود.

مرحله تدوین، پس از انعقاد قرارداد با مؤلف و ویراستاری از سوی ناشر تعیین می‌گردد. با توافق و ویراستار باید هدفهای کتاب تعیین گردد. در فرایند تدوین، ارزیابی هدفها صورت می‌گیرد.

از سوی ناشر دو نوع ویراستار برای کتاب تعیین می‌گردد:

ویراستار تخصصی کتابها که عهده‌دار ویراستاری کتاب در موضوعات کلی و اساسی از قبیل شیمی عمومی یا تاریخ است. این ویراستار به‌عنوان ویراستار اصلی در موضوع کتاب نیز تسلط دارد و از وضعیت کتابهای رقیب آگاهی دارد. ویراستار اصلی به‌طور کامل نسخه دست‌نویس را مطالعه و در تصمیم‌گیری در زمینه‌های وسعت و دامنه مطالب، حجم کتاب، سازماندهی مطالب و سطح آن، شیوه‌نامه نگارش، کارهای هنری، ضمایم و افزوده‌ها و ... به مؤلف کمک می‌کند. ویراستار کتاب را از منظر دانشجو مطالعه می‌کند و واژه‌ها و مفاهیم تعریف نشده و مبهم را مشخص می‌نماید و با توجه به اهداف تعیین شده به مؤلف کمک می‌کند تا کار را به نحو احسن به پایان رساند. همچنین کتاب دارای یک کمک ویراستار است که عهده‌دار ویراستاری مطالب بازبینی شده است و طراحی و وسایل کمک آموزشی (ancillary package) مربوط به هر کتاب را نیز برعهده دارد. معمولاً وسایل آموزشی که در کنار کتاب تهیه می‌شوند هم به دانشجو هم به مدرس در آموزش مؤثر کمک می‌کند.

این ویراستار از وسایل کمک آموزشی موجود در فروشگاهها نیز که در دسترس هستند آگاهی دارد. در مرحله تدوین، بازبینی متن دست‌نویس بسیار مهم است، بهترین مشاوران مؤلف همکاران او هستند. کسانی که تدریس می‌کنند و از کتابهای درسی رقیب استفاده می‌کنند و در رشته مربوط نیز تسلط دارند. به آنها نه تنها در دوستی و صحت اظهار نظر می‌توان اطمینان کرد، بلکه از نظرات آنها درباره چگونگی آموزش مطالب نیز استفاده کرد. ویراستار در مرحله تدوین بهترین ارزیابان کتاب را مشخص کرده، گروهی از ارزیابان و داوران را در نظر می‌گیرد و از مجموع نظرات، نقاط قوت و نقاط ضعف کتاب مشخص می‌گردد. نظرات گوناگونی درباره کتاب جمع‌آوری می‌شود که برخی از آنها از طریق تماس تلفنی ممکن است گردآوری شود. ویراستار آنها را بررسی و جمع‌بندی می‌نماید.

مرحله تولید. وقتی کتاب آماده چاپ شد و نسخه دست‌نویس کامل گردید مرحله تدوین پایان یافته و مرحله چاپ آغاز می‌گردد. در این مرحله، مدت زمان انجام کار بسیار مهم است. همانگونه که ذکر شد کتاب دارای یک ویراستار اصلی است که این ویراستار کتاب را در تمام مراحل از قبیل طراحی، ویراستاری هنری، بررسی عکسها، نسخه‌پردازی، حروفچینی و نمونه‌خوانی و چاپ و کلیه کارهای مربوط به چاپ و صحافی پیگیری می‌کند.

در طی مرحله اول تولید دوکار به‌طور همزمان صورت می‌گیرد: نسخه‌پردازی و طراحی. در نسخه‌پردازی آخرین بررسی بر روی نسخه دست‌نویس صورت می‌گیرد و اشکالات فنی از قبیل

علایم تلفظ و اشتباهات گرامری و اشتباهات در ذکر اعداد و ارقام بررسی و برطرف می‌شود. وقتی نسخه پردازی صورت می‌گیرد، همزمان فرایند طراحی نیز در دست انجام است گروهی که بر روی کتاب کار می‌کنند بر روی نیاز مراکز فروش و کتابهای رقیب و رضایت خریداران نیز بررسی می‌کنند.

ویراستار اصلی با کمک بخش طراحی، طراح را انتخاب کرده و اطلاعات لازم را در اختیار وی قرار می‌دهد. وقتی کار طراحی به پایان رسید نسخه نمونه تهیه و در اختیار مؤلف قرار می‌گیرد. در پایان مرحله نسخه پردازی متن نسخه پردازی شده در اختیار حروفچین قرار گرفته و حروفچینی آغاز می‌شود. بعضی وقتها حروفچین کار را از نسخه دست‌نویس و گاهی از متن تایپ شده مؤلف آغاز می‌کند. برای بسیاری از مؤلفان خوشایندترین کار در مراحل تولید کتاب، دیدن نسخه حروفچین شده کتاب است. در نسخه اولیه حروفچینی شده معمولاً کارهای هنری جداول و اشکال نمی‌آید. در برخی کتابها که در آنها طرح و شکل به کار نرفته نسخه اولیه به صورت همان نسخه نهایی تهیه می‌شود. وقتی نسخه نهایی تهیه شد ویراستار اصلی طبق جدول زمانی اثر را به مؤلف تحویل و مشخص می‌کند مؤلف چه نوع بررسی بر روی اثر انجام دهد. همچنین یک نمونه خوان متخصص نیز متن را مقابله و اشکالات را مشخص می‌کند ویراستار اشکالاتی را که مؤلف و نمونه خوان مشخص کرده‌اند بررسی و برطرف می‌نماید.

اغلب، مراحل تولید همزمان صورت می‌گیرد. وقتی متن حروفچینی شده مقابله می‌شود مسکن است در همان زمان عکسها نیز تهیه و بررسی شود. وقتی تمام مراحل بر روی متن انجام شد، نسخه نهایی کتاب که عیناً همانند کتاب اصلی است تهیه می‌شود.

در مرحله قبل از چاپ و بعد از چاپ مؤلف با افراد مختلف برخورد می‌کند که بر روی کتاب کار می‌کنند. یکی از این افراد مدیر فروش است که نقش مهمی در رساندن کتاب به دست مشتریان واقعی و فروشگاهها و مراکز توزیع دارد.

چند تصمیم مهم

بعد از طرح‌ریزی اولیه و عقد قرارداد و مشخص شدن ویراستار اصلی کتاب، مؤلف و ویراستار باید بر روی چارچوب کتاب و ساختار مطالب دست‌نویس و نحوه تدوین آن و چند عامل مهم زیر توافق کنند.

حجم مطالب. طبق قرارداد حجم مطالب باید معین باشد. هر سه صفحه مطلب تاپی معمولی دو صفحه چاپی خواهد شد. در صورت حجم زیاد متن لازم است برخی مطالب تلخیص یا حذف شود.

تحویل متن دست‌نویس. ویراستار اصلی همانند مؤلف دوست دارد هر چه زودتر کتاب به چاپ برسد ولی در واقع تدوین کتاب و چاپ آن کار وقت‌گیری است و به زمان طولانی نیاز دارد که البته باید از قبل تخمین زده شود. مؤلف باید سعی کند در تاریخ تعیین‌شده دست‌نویس اثر را تحویل نهایی نماید، در غیر اینصورت علاوه بر اینکه کتاب به موقع چاپ نخواهد شد، بخشی از مشتریان خود را نیز از دست خواهد داد و ممکن است در اثر طولانی بودن زمان برخی مطالب کهنه شده و نیاز به تجدید نظر و تغییر داشته باشد. بعد از امضای قرارداد، مؤلف باید تصاویر و طرحهای مورد نیاز را که لازم است از طریق ناشر تهیه شوند مشخص نماید تا در بخش مربوطه تهیه شوند.

مطالب کمکی. لازم است مطالب کمکی؛ از قبیل راهنمای مدرس، راهنمای مطالعه، بانک سؤالات، راهنمای انجام آزمایشها، نرم‌افزارها، فیلم و وب‌سایت که در کنار کتاب باید در دسترس باشند، تهیه شوند. مدرسان اغلب کتابهایی را برای تدریس و معرفی به دانشجویان انتخاب می‌کنند که اطلاعات کمکی نیز همراه آنان باشد. بنابراین طراحی و تهیه آنها امری ضروری است. در اینجا سعی گردید. اطلاعات لازم برای تدوین طرح تألیف کتاب درسی ارائه شود در عین حال ممکن است هنوز برخی سؤالات برای مؤلفان بدون پاسخ مانده باشد که مؤلفان باید با مراجعه به ناشر پاسخ آنها را بیابند. *گاه علوم انسانی و مطالعات فرهنگی*

پرتال جامع علوم انسانی

یادداشتها:

۱. این متن از اینترنت با آدرس زیر اقتباس شده است:

http://college.hmco.com/review_ers-authors-ra-author-guidelines.html