



مطالبی که در این مقاله فراهم آمده است، مطابق با دستورالعمل راتلج است و صرفاً راهنمایی است برای مؤلفان، مترجمان، ویراستاران و ناشران و منطبق با شیوه‌نامه سمت نمی‌باشد.

پدیده فاطمی*

دستورالعمل مؤلفان

هدف از نگارش این دستورالعمل دسترسی نویسندگان به یک راهنمای ساده برای تهیه بهتر آثار ایشان است.

ارائه پیش‌نویس (Typescript) اولین و مهمترین اقدام در روند تولید موفقیت‌آمیز کتاب شماست. پیروی از راهنماییهای مندرج در این دستورالعمل تولید هرچه سریعتر و رضایت‌بخش‌تر کتاب شما را تضمین می‌کند.

اگر بتوانید پیش‌نویس کتاب را با کامپیوتر تهیه کنید، ناشر می‌تواند کتاب را روی دیسکتهای کامپیوتری تنظیم کند که این کار هم در وقت صرفه‌جویی می‌کند و هم احتمال وقوع اشتباهات جدید را در کار کم می‌کند. شما مجبور نیستید از نرم‌افزارهای ویژه پرداز مشکل و گران‌قیمت استفاده کنید، و ما نیز این را از شما نمی‌خواهیم، در واقع ارائه هرچه ساده‌تر اثر خواست ماست. بیشترین مشکلات در روند تولید، از پیش‌نویسهای آشفته، مخدوش، یادداشتهای و مآخذ ناقص و آثار تألیفی و ترجمه‌ای ضعیف ناشی می‌شود. پیش‌نویسی که بد تهیه شده باشد وقت‌گیر است و برای ناشران داخلی و حروفچینها گران تمام می‌شود؛ حتی ممکن است برای بازبینی و اصلاح مجدد به صاحب اثر بازگردانده شود. پیش‌نویس مطول نیز برای کوتاه شدن به مؤلف عودت داده می‌شود. هرچه پیش‌نویس اثر شفافتر و خواناتر باشد باعث می‌شود نسخه پرداز و حروفچین وظایف خود را بهتر انجام دهند.

تنظیم و تصحیح دوباره نسخه پس از تنظیم آن گران تمام می‌شود. وقتی کتاب شما یک بار تنظیم شد، تصحیح مجدد آن غیرممکن است، مگر اینکه اشتباه در حروفچینی بوده باشد و یا در

* دانشجوی مهندسی شیلات

مندرجات کتاب به دلیل تغییر بعضی از قوانین احتمالی یا موضوعات تغییراتی برای به روز آوردن مطالب ضروری باشد. تمام اصلاحات و تحولات در شیوه و ساختار اثر باید قبل از تحویل آن به ناشر صورت بگیرد. اگر پیش‌نویس متن شما حاوی مطالبی است که ارائه آنها باید به شیوه خاصی صورت بگیرد، مشورت با ویراستار اثر در مراحل اولیه بسیار مهم است.

ارائه و سازماندهی پیش‌نویس متن

پیش‌نویس متن. پیش‌نویس شما، پس از تحویل به مؤسسه نشر، به ویراستار مؤسسه یا ویراستار مستقل داده می‌شود تا ویرایش شود. هرگونه اصلاح یا مارک آپ (تعیین حروف مطبعی، فواصل عمودی و افقی، تعیین اشیون یعنی عرض سطر، تعیین جای عنوانها و قلم آنها) با علائم مخصوص برای حروفچینها بین خطوط متن و یا در حاشیه مشخص می‌شود. هنگام تهیه پیش‌نویس، توجه به این نکات ضروری است:

- به صورت یک خط در میان با حاشیه پهن (۳ تا ۴ سانتی‌متر) در بالا، پایین و کناره‌ها باشد.
- از کاغذ A۴ مرغوب استفاده، و فقط در یک روی آن نوشته شود. تا حد امکان از کاغذهای پوشش‌دار استفاده نشود؛ زیرا نوشتن روی این‌گونه کاغذها مشکل است.
- اگر پیش‌نویس روی دیسکتهای کامپیوتری تهیه شده، نسخه ارسالی برای ناشر باید کپی دقیقی از این دیسکتها باشد.
- همیشه یک نسخه اضافی از آخرین نگارش مؤلف باید روی دیسکت موجود باشد. هیچ‌گاه نباید تنها دیسکت موجود را برای ناشر فرستاد.
- تمامی دیسکتها و پیش‌نویسها باید با تاریخ دقیق نگارش نشان‌دار شده باشند.
- پیش‌نویس قبل از ارسال برای ناشر باید صفحه‌بندی شده باشد. صفحه ۱ با شروع اولین صفحه از متن اصلی آغاز شود و تا آخر کتاب این توالی ادامه یابد. شماره‌گذاریها نباید فصل به فصل انجام شود. از یکسان بودن شماره‌گذاری تمام نسخ پیش‌نویس اطمینان حاصل شود.
- با استفاده از امکانات لغت شمار نرم‌افزار واژه‌پرداز می‌توان یادداشتی برای هر فصل و یا یک لیست جداگانه از تعداد لغات هر فصل تهیه کرد.
- مقدمات. مقدمات (مواردی که قبل از متن اصلی آورده می‌شوند) باید شامل هر یک یا تمام موارد زیر باشند: صفحه عنوان، تقدیم، فهرست مندرجات، فهرست نمودارها، شکلها نقشه‌ها و جداول، فهرست مؤلفان همکار، پیشگفتار، دیباچه، سپاسگزاریه‌ها و فهرست اختصارات.

- صفحه عنوان باید حاوی عنوان دقیق نهایی کتاب - و در صورت لزوم زیرعنوان - باشد؛ نام مؤلف یا ویراستار به شیوه‌ای که مایلید.
- صفحه مندرجات باید مطابق با صفحه‌بندیها و سرفصلهای متن باشد.
- برای ارائه توضیحات بیشتر درباره مطالب کتاب می‌توان فهرستی جداگانه از نمودارها، شکلها، نقشه‌ها و جداول را در صفحات مقدماتی متن ذکر کرد.
- پیشگفتار قسمتی شخصی است که نویسنده برای شرح چگونگی نگارش اثر می‌نویسد. تجزیه و تحلیل مفصلتر و طولانی‌تر مطالب کتاب باید در قسمت معرفی اثر آورده شود.
- دیباچه را معمولاً شخص دیگری به غیر از نویسنده، یا ویراستار اثر می‌نویسد.
- سپاسگزاریها شامل سپاسهای نویسنده از افراد متخصص، همکاران، و دوستان و یاری‌دهندگان است. اگر عکس نیز در کتاب به کار رفته باشد اعتبار و نام عکاس نیز در صفحه سپاسگزاریها آورده می‌شود. همچنین اگر اجازه استفاده از حق کپی رایت از آثار دیگران را هم داشته باشید در این صفحه باید ذکر شود.
- فهرست اختصارات معمولاً در آخر صفحات مقدماتی گنجانده می‌شود؛ بنابراین خواننده براحتی به آنها مراجعه خواهد کرد.

متن اصلی

فصلها: هر فصل باید با یک صفحه مستقل شروع شود، و به عنوان فایلی جداگانه روی دیسکتهای کامپیوتری ذخیره گردد.

پاراگرافها: برای اولین پاراگراف، مطالب از سرآشپون آغاز شود.

ساختار: ساختار متن تا حد امکان باید ساده و روان باشد. روانی متن، تناسب فاصله بین سطرها، عنوانها، پاراگرافها و ... از نکات مهم است. اگر می‌خواهید بین پاراگرافها، برای تعیین پایان هر قسمت، فاصله بگذارید بهتر است در پیش‌نویس خود آنها را مشخص کنید.

عنوانها را وسط سطر ننویسید؛ با استفاده از فضا سازی در بالا و پایین عناوین، آنها را مشخص و از روشهای مختلف نگارش برای مشخص کردن درجه اهمیت عناوین کمترین استفاده را کنید.

زیر عنوانها: از زیر عنوانها کمتر استفاده و در صورت لزوم حتماً درجه اهمیت آنها را مشخص کنید. از آوردن بیش از ۳ زیر عنوان خودداری کنید؛ زیرا بیش از این، خواننده را گیج می‌کند.

تلخیص: نقل قولهایی که مطول و بیش از ۴۰ کلمه باشد باید جدای از متن و در اشپون کوتاهتر حروفچینی شود که معمولاً این کوتاه‌سازی از حاشیه سمت راست صورت می‌گیرد. بین این قسمت و قسمتهای دیگر متن از بالا و پایین باید فاصله‌ای حدود یک خط وجود داشته باشد. چگونگی این فاصله‌گذاری در زیر نمایش داده شده است.

متن اصلی. متن اصلی. متن اصلی. متن اصلی. متن اصلی. متن اصلی. متن اصلی. متن اصلی.

نقل قول. نقل قول. نقل قول. نقل قول. نقل قول. نقل قول. نقل قول. نقل قول.

در نقل قولها هجی و علامتگذاری متن اصلی باید کاملاً رعایت شود، حتی اگر شیوه نگارش کتاب شما به صورت دیگری باشد. اظهار نظرهای شخصی شما که در خلال نقل قولها آورده می‌شوند باید در داخل کروشه [] قرار بگیرند نه پرانتز.

قسمت پایانی: این قسمت شامل ضمایم، یادداشتهای لغتنامه، کتابشناسی و راهنمای موضوعات و مطالب است.

- ضمایم معمولاً شامل قسمتهای جزئی است که در متن اصلی گنجانده نمی‌شود. اما وجود آنها مورد استفاده بعضی از خوانندگان است.

- یادداشتهای در انتهای کتاب قبل از قسمت کتابشناسی قرار می‌گیرد. در مجموعه‌هایی که فصلهای کتاب نویسندگان متعدد دارد، یادداشتهای نویسنده معمولاً در انتهای هر فصل آورده می‌شود.

- لغتنامه حاوی فهرست موارد تخصصی است که در متن آمده اما ممکن است برای خواننده آشنا نباشد.

- قسمت کتابشناسی معمولاً فهرست آثاری است که در متن به آنها استناد شده اما در طول متن کمتر به آنها اشاره می‌شود. تمام جزئیات نشر: نام و نام خانوادگی مؤلف و ویراستار، تاریخ نشر، عنوان کتاب یا مقاله، عنوان مجله، شماره مجلد، محل نشر، ناشر، و تعداد صفحات مقالات مجله یا فصول کتاب در این قسمت ذکر می‌شود.

- راهنمای مطالب و موضوعات در نمونه نهایی شماره‌گذاری و آماده می‌شود.

آماده‌سازی برای تجدید چاپ

اگر پیش‌نویس شما نسخه‌ای روز آمد از یک کتاب قبلاً چاپ شده است، یا حاوی مطالبی از یک

کتاب است که قبلاً منتشر شده باز هم برای حرفچینی نیاز به نسخه‌پردازی (تعیین حروف، هماهنگی رسم الخط، فاصله‌ها، ...) دارد.

هر قسمت جدیدی که قرار است به متن اضافه شود باید روی یک کاغذ A4 تایپ و مشخصات و محل درج آن برای جایگیری در خلال متن مشخص شود. این کپی جدید باید به همان صفحه‌ای که مطلب آن تغییر کرده ضمیمه شود.

اگر موارد اضافه شده به متن، حاوی یادداشتهایی است لطفاً از درست بودن شماره توالی صفحات یادداشت اطمینان حاصل کنید.

اگر در بخش یادداشتهای اصلاحات اساسی انجام شده بهتر است دوباره یک خط در میان تایپ شود تا از بروز اشکالات جدید در حرفچینی جلوگیری شود.

آماده‌سازی متن روی دیسکتهای کامپیوتری

ناشر به چه چیزهایی نیاز دارد؟

هنگامی که شما کتاب خود را روی دیسکت کامپیوتری برای ناشر می‌فرستید، ناشر به اطلاعات زیر نیاز خواهد داشت:

- نوع و ساختار کامپیوتری که از آن استفاده کرده‌اید (مثلاً، Dell P 133).
 - نام و شماره نگارش نرم‌افزار واژه‌پرداز مورد استفاده (مثلاً، Word for Windows).
 - آیا کامپیوتر و نرم‌افزار واژه‌پرداز شما با IBM PC سازگار است.
 - نام سیستم عامل استفاده شده (مثلاً، Mae, Windows, Dos).
 - فهرستی از نشانه‌های خاصی که در پیش‌نویس آورده شده و در صفحه کلیدهای عادی یافت نمی‌شوند. مثلاً علائم ریاضی به کار رفته و یا حروف یونانی.
- ناشر به تمام این اطلاعات نیاز دارد تا بتواند دیسکت شما را بخواند و تبدیل کند. بنابراین یادداشتی از مشخصات کامپیوتر و یا نرم‌افزارهای جدید مورد استفاده داشته باشید - و یا این اطلاعات را از کسی که متن را برای شما تایپ کرده بگیرید - و صحت این اطلاعات را قبل از فرستادن پیش‌نویس و دیسکت به ناشر تأیید فرمایید.

چگونگی سازماندهی فایلها و متن

تهیه فهرست کاملی از نام فایل‌های استفاده شده و اینکه هر فایل شامل چه مشخصه‌هایی است

ضروری است. برای مثال:

شماره دیسکت	نام فایل	محتویات فایلها
۱	فصل ۱.DOC	فصل ۱: مقدمه
۱	فصل ۲.DOC	فصل ۲: پیش زمینه

تمام متن را در یک فایل بزرگ جای ندهید؛ زیرا پردازش آن مشکل است و امکان دارد اشکالی در متن پدید آید. اندازه فایلها نباید بیشتر از حدود ۱۰۰KB باشد - تقریباً برابر با ۱۰۰ صفحه از نسخه پیش‌نویس - هر فصل باید به عنوان یک فایل جداگانه ذخیره شود.

- لزومی به استفاده از دیسکت جدید برای ایجاد فایل‌های جدید نیست که این بستگی به نوع دیسکتهای مورد استفاده شما دارد؛ یک کتاب به طور متوسط معمولاً ۱ - ۲ دیسکت را به کار می‌برد.
- دیسکتهای باید فقط حاوی متن کامل کتاب، و یک کپی از هر فصل و ... باشد. تمام فایل‌های زاید را پاک کنید.

- اگر در مورد وضعیت فایلها تغییر عقیده داده‌اید، نامگذاری مجدد فایلها کار ساده‌ای است به خاطر داشته باشید که اگر فایل‌های خود را نامگذاری مجدد کرده‌اید فصلی را که این تحول در آن صورت گرفته تصحیح فرمایید.

- داشتن کپی‌های ذخیره از تمام فایلها بسیار ضروری است، زیرا گرچه به نظر می‌رسد سخت دیسکت یا فلاپی دیسکتهای مورد استفاده بی‌نقص و کاربردی هستند، کاملاً ابزارهایی از بین رفته‌اند و هر آن احتمال دارد طی انجام کار، تمامی اطلاعات روی آنها پاک شود.
- به خاطر داشته باشید نسخه‌ای که روی کاغذ آورده شده قابلیت‌های کپی روی دیسکت را ندارد.

فایل ملحقات مؤلف

اگر شما با ویراستار خود هماهنگ کرده‌اید که ملحقاتی به کتاب خود اضافه کنید، راهنمایهای جداگانه‌ای برای این منظور وجود دارد. شما برای چگونگی آماده سازی این ملحقات برای فرستادن آن برای ناشر از ویراستار خود کمک بگیرید.

تصاویر

تصاویر شامل جداول، عکسها و یا نقشه‌هاست. تمام تصاویر را هم زمان با ارسال پیش‌نویس نهایی باید تهیه و ارسال کرد.

آماده‌سازی تصاویر

توجه به موارد ذکر شده در ذیل در روند آرام و موفقیت‌آمیز تهیه تصاویر می‌تواند مفید باشد.

- در حین آماده‌سازی تصاویر اندازه و حجم نهایی کتاب خود را در نظر داشته باشید.
- کاغذهای A4 که معمولاً اندازه معمول پیش‌نویسها هستند اندازه استاندارد کتابها نیستند. کتابها معمولاً در دو نوع Demy (به ابعاد 216×138 میلی‌متر) یا Royal (به ابعاد 134×156 میلی‌متر) تهیه می‌شوند. فضایی که متن در کتابهای Demy می‌تواند اشغال کند چیزی حدود 167×101 میلی‌متر است و همچنین در کتابهای Royal این اندازه حدود 114×184 میلی‌متر خواهد بود.
- بنابراین نقاشی مفصلی که در یک کاغذ A4 کشیده شده تقریباً بعد از اینکه به قطع یک کتاب Demy در بیاید غیر قابل درک خواهد شد.
- تصاویر خود را رنگی تهیه نکنید.

- تا حد امکان از سایه روشن در تصاویر خودداری کنید. استفاده زیاد از سایه روشن روی وضوح تصاویر اثر می‌گذارد. سایه روشن‌ها در فرایند چاپ نیز مشکلاتی ایجاد می‌کنند برای تعیین محل‌های خاص در تصاویر بهتر است از هاشور استفاده کنید، این کار از مشکلات زیادی در فرایند تولید می‌کاهد. اگر مجبور هستید که از سایه روشن استفاده کنید از سایه روشن کمتر از ۱۵ درصد استفاده نکنید. اگر مطالبی در داخل سایه روشن ذکر شده باشند درجه این سایه روشن نباید از ۳۵ درصد تجاوز کند.

- اگر مشغول تنظیم یک اثر هنری هستید از خط‌های مویی با پهنای کمتر از $\frac{1}{4}$ استفاده نکنید؛ زیرا هنگام چاپ خوشه‌دار یا محو می‌شوند.
- از هماهنگی روش نگارش توضیحات تصاویر با کل متن اطمینان حاصل کنید.

آماده‌سازی تصاویر رنگی

کیفیت تصاویر رنگی چاپ شده (معمولاً عکسها) به نسخه اصلی آنها بستگی تام دارد؛ بنابراین به دنبال عکسهایی باشید که کیفیتی مطلوب (با رنگهای متوسط) دارند؛ تصاویر برگرفته از کتابها و مجلات بخوبی تجدید چاپ نمی‌شوند. سعی کنید، در صورت امکان، از عکسهای اصلی استفاده کنید و اگر چنین امکانی وجود ندارد مجله یا کتابی را که از آن عکس گرفته‌اید تهیه کنید. از فتوکپی‌های نسخه اصلی برای این کار استفاده نکنید.

شماره‌بندی تصاویر

تصاویر را به ترتیبی که در متن آمده‌اند، پشت سرهم شماره‌گذاری کنید، و شماره فصل را در کنار شماره آن قید کنید، مثل ۱-۱ و ۱-۲ و ۱ و ...

محل نمایش تصاویر را در متن مشخص کنید، و با ذکر شماره تصویر در داخل متن مطلب را به تصویر خاص آن ارجاع دهید.

عناوین و فهرست تصاویر

برای هر یک از تصاویر (شکلها، جداول، نمودارها و ...) فهرستی جداگانه تهیه کنید تا در صفحات مقدماتی کتاب قید شود.

مجوزها

برای تمامی تصاویر به کار رفته در کتاب تهیه مجوز و حق کپی الزامی است. این مورد بیشتر شامل عکسها می‌شود. شکلها و نقشه‌ها تنها در صورتی مستلزم کسب مجوز هستند که از آثار دیگران گرفته شده باشند.

جداول

جداول را به طور جداگانه از متن اصلی تهیه کنید، و مطلوب آن است که متن اصلی در اختیار حرفه‌چین قرار گیرد تا وی بتواند با جایگزینی آن در جای مناسب بر سرعت کار بیفزاید. اگر کتاب خود را روی دیسکتهای کامپیوتری تهیه می‌کنید باید هر جدول را بر روی یک فایل جداگانه ذخیره نمایید.

در آماده سازی جداول از حداقل خطوط افقی استفاده کنید. معمولاً سه خط کافی است. از خطوط عمودی بر جداول استفاده نکنید. در ستونهای ردیفی در جداول از کلید Tab صفحه کلید استفاده کنید و از استفاده از کلید Space Bar خودداری کنید. اگر نرم‌افزار واژه‌پرداز شما کاربرد جدول نگار دارد از این کاربرد استفاده کنید. طی متن، اینگونه که در مثال آمده به جدول اشاره نکنید (مثال ... در جدول ...) زیرا ممکن است در کتاب چاپ شده امکان اینکه موقعیت جدول با موقعیت آن در پیش‌نویس یکی باشد وجود نداشته باشد. بنابراین برای اشاره به جدول به وسیله شماره‌گذاری توصیه می‌شود به این ترتیب عمل شود (مثال: ... در جدول ۳ ...); در

مواردی که تعداد جدولها در طول کتاب زیاد است باید آنها را مطابق با فصول شماره بندی کرد (مثال ... جدول ۱-۱ و ۱-۲ و ۱-۳ و ۱-۴ و ...).

موقعیت شماره جدول و عنوان آن در بالای جدول و جای ذکر منابع و یادداشتهای مربوط به آن در پایین جدول است.

اگر جدول از ناشر دیگر و یا بخصوص از گزارشهای دولتی اخذ شده باشد باید حتماً از صاحب حق کپی کسب اجازه شود.

ادامه از صفحه ۸۷

همچنین نزدیک به این مضمون سوره رعد، آیه ۱۵: برای خداوند سجده می‌کنند هر آنکه در آسمانها و زمین است به میل و رغبت یا کراهت، به هنگام صبحدم یا شامگاهان.

25. symbol

۲۶. جنسن، ه.؛ تاریخ هنر؛ ترجمه فرامرزی، تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۵۹، ص ۲۶۳ - ۲۷۵.

۲۷. قرآن کریم، سوره آل عمران.

۲۸. کیسلر، نورمن؛ فلسفه دین؛ ترجمه حمیدرضا آیت‌اللهی، تهران: حکمت، ۱۳۷۵، ص ۲۹.

۲۹. قرآن مجید، سوره ۳۰، آیه ۳۰: روی خود را به سوی دین حقیقت توحیدی متوجه نما، همان دینی که خداوند نهاد بشری را بر اساس آن آفریده است.

30. Upham, Pap. Arthur; *a Survey of Persian Art*; vol, VII, Tehran: p. 1.

۳۱. برای دریافت و شناخت آثار هنری مربوط به انقلاب اسلامی به کتاب ده سال با نقاشان انقلاب اسلامی، انتشارات حوزه رجوع شود:

حوزه هنری سازمان تبلیغات اسلامی؛ ده سال با نقاشان انقلاب اسلامی؛ ۱۳۵۷ - ۱۳۶۷، تهران: ج ۱، ۱۳۶۸.

32. hermeneutic