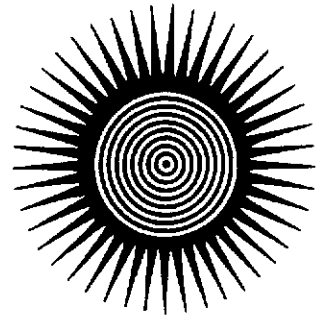


ویرایش و اقسام آن

ملیحه معلم

عضو هیأت علمی سازمان «سمت»



پیرو مطالب شماره قبل در باره مراحل ویرایش در این شماره به اقسام ویرایش می‌پردازیم.

اثری که به ویرایش سپرده می‌شود ممکن است مقاله، کتاب، مجموعه مقالات و همچنین ترجمه، تألیف یا تصحیح متون کهن باشد و نوع کار ویرایشی که در هر کدام از متون به انجام می‌رسد ممکن است محتوایی، زبانی یا ساختنی و صوری یا فنی باشد.

ویرایش محتوایی

ویرایش محتوایی را شاید بتوان مشکلترین نوع ویرایش دانست. در این نوع ویرایش، ویراستار باید در رشته مربوط تخصص نسبی داشته باشد و بتواند در حد رفع ابهامات و اصلاح اشکالات متن عمل کند. ویراستار تخصصی ممکن است از لحاظ عمق اطلاعات به پای مؤلف نرسد، ولی می‌تواند از نظر وسعت و دامنه معلومات از صاحب اثر فراتر باشد؛ زیرا ویرایش متون متنوع چنین گستره‌ای را می‌طلبد.

معروض ویرایش محتوایی ممکن است تألیف باشد یا ترجمه که برحسب آن ویرایش تألیفی یا ترجمه‌ای خواهیم داشت که به ویژگیها و مختصات خاص هریک خواهیم پرداخت.

ویرایش تألیفی

اثری را تألیفی می‌گویند که صورت یا مواد اصلی آن از خود مؤلف باشد و غالباً از حیث صورت و تا حدودی نیز از حیث ماده یک اثر جدید محسوب شود. ویرایش این متون از برخی لحاظ مشکلتر از متون ترجمه‌ای است؛ زیرا در صورت برخورد با ابهام یا اشکال، متن دیگری برای مراجعه یا مقابله و رفع اشکال وجود ندارد، بلکه باید ویراستار در حیطه اشرف خود به موضوع متن و با استفاده از سایر تواناییها و امکانات خود به تصحیح آن بپردازد. در این نوع متون اگر صاحب اثر، صاحب سبک نیز باشد، ویراستار باید حریم سبک را حفظ کند و با دخل و تصرف خود متعرض سبک کتاب نشود؛ اما به هرحال رعایت یکدستی و هماهنگی شیوه تعبیر الزامی است؛ مثلاً شایسته نیست که نویسنده در یک اثر ادبی از تعابیر اداری استفاده کند یا در یک متن علمی به تعبیرات و توصیفات ادبی گریز بزند یا در متنی وزین و پروقار عبارات عامیانه به کار برد. به هرحال نوع اثر مقتضیاتی دارد که اگر نویسنده از آن عدول کند بر ویراستار است که آن را به طریق صواب بازگرداند.

ویرایش متون تألیفی امتیازاتی دارد، از جمله اینکه دست ویراستار برای جابه‌جا کردن مطالب و گاه تصرف در محتوا بازتر است؛ در حالی که در متون ترجمه شده اگر معایبی وجود داشته باشد که به متن اصلی برگردد؛ نمی‌توان متعرضی آن شد. به هرحال ویرایش متن تألیفی مستلزم دقت و نکته‌سنجی خاصی است که همواره باید در نظر ویراستار باشد. اهم نکاتی

در ویرایش محتوایی ویراستار باید در رشته مربوط تخصص نسبی داشته باشد.

که در ویرایش این نوع متون می‌توان بدان اشاره کرد از این قرار است:

۱. یافتن نکات مبهم و ایرادهای منطقی؛
۲. تعدیل متن از لحاظ اطناب ممل و ایجاز محل؛
۳. شیوه تدوین و تنظیم مطالب و رعایت ارتباط منطقی آنها؛
۴. رعایت تناسب مطالب متن با مخاطبان آن.

۱. یافتن نکات مبهم و ایرادهای منطقی

گاه ابهامات متن ناشی از عدم آشنایی مؤلف با دستور زبان و در نتیجه به کار بردن ساختار نادرست است. برخی نویسندگان برای بیان یک مفهوم ساده گاه کلمات را به نحوی مغلق و غامض با یکدیگر ترکیب و مطلب را به صورتی مبهم و غیرقابل عرضه می‌کنند. در این موارد ویراستار به میزان احاطه و اشرف خود به موضوع کتاب یا نوشته باید به منظور مؤلف پی ببرد و صورت عبارت را اصلاح کند تا پیام مورد نظر به خواننده انتقال یابد. این مشکل در متون تألیفی و ترجمه‌ای مشترک است، و در دسته اخیر شاید بیشتر باشد که در واقع به همان ناآشنایی با ساختار درست زبانی و عدم تتبع در زبان برمی‌گردد که در ویرایش زبانی به آن بیشتر می‌پردازیم.

در ویرایش متون تألیفی باید ویراستار نکات مهم و ایرادهای منطقی کلام را بیابد، و متناسب مخاطبان هر نوشته مطالب آن را تنظیم و اصلاح کند.

زیاده‌نویسی و پرگویی از معایی است که متأسفانه دامنگیر بسیاری از مؤلفان ماست.

ایرادها و گاه تناقضات منطقی نوع دیگری از خطاهایی است که ویراستار همواره باید با دقت و تیزبینی آنها را شناسایی و جرح و تعدیل کند؛ مثلاً اشاره به استفاده از شمشیر پولاد در عصر برنز نباید از چشم تیزبین ویراستار پنهان بماند.

۲. تعدیل متن از لحاظ اطناب ممل و ایجاز مخل

زیاده‌نویسی و پرگویی از معایی است که متأسفانه دامنگیر بسیاری از مؤلفان ماست. بیان همه محفوظات ذهنی بدون سبک و سنگین کردن آنها گاه باعث تکرارهای خسته‌کننده‌ای است که جز ضایع کردن وقت خواننده و صرف هزینه و افزایش زاید حجم کتاب هیچ ثمره دیگری ندارد. اینکه نویسندگی یک هنر است، سخنی گزاف نیست، و شاید بتوان آن را دشوارترین نوع هنر دانست. تنظیم و تنسيق یک رشته معلومات و اطلاعات با طرحی جامع و مانع و بیانی سلیس و روان که بتواند مقصود نویسنده را تمام و کمال به خواننده القا کند، کار ساده‌ای نیست و مشکل می‌توان با کم‌گویی و گزیده‌گویی، در معنی سفت.

متأسفانه بیشتر نوشته‌های تألیفی فاقد ویژگیهای لازمند. تکرار یک عبارت به صورتهای گوناگون، ذکر نقل قولهای طولانی، مقدمه‌ها و پیش‌درآمدهای طولانی و زاید که گاه باعث می‌شود اصل کلام به اجمال برگزار شود یا ناقص و گاه ناگفته بماند از جمله معایبی است که باید ویراستار همواره متوجه آنها باشد و به اصلاح آنها همت گمارد.

۳. شیوه تدوین و تنظیم مطالب

از دیگر نکات مورد توجه ویراستار ترتیب مطالب و شیوه تنظیم آنهاست. باید ویراستار به ارتباط بخشها، فصلها، زیر عنوانها و سایر عنوانهای فرعی با

یکدیگر و رعایت ارتباط کل و جزء توجه داشته باشد و اینکه آیا بین تالی و مقدم در هر فصل و در هر بند ارتباط برقرار است؟ آیا تقسیم بندهایی که مؤلف در متن به کار برده با یکدیگر تداخلی ندارد؟

۴. رعایت تناسب مطالب کتاب با مخاطبان آن

ویراستار باید به تناسب مطالب کتاب با مخاطبان آن توجه کند. برای این منظور باید نخست نوع اثر شناخته شود، یعنی درسی یا غیر درسی، تحقیقی یا معمولی بودن اثر معلوم شود و نیز مخاطبان اثر از نظر گروه سنی شناسایی شوند و اینکه آیا محققان و دانش‌پژوهان از آن اثر بیشتر استفاده می‌کنند یا عموم مردم؟

ویرایش ترجمه‌های

در ویرایش متون ترجمه شده ویراستار باید به حد کافی با زبان مبدأ و مقصد آشنا بوده و بر آنها تسلط نسبی داشته باشد. از لحاظ فرهنگی ویراستار باید با فضای متن آشنا باشد، بویژه در نوشته‌های ادبی که معمولاً نویسنده مستقیم یا غیر مستقیم به مسائل تاریخی و فرهنگی اشاره می‌کند. در صورت عدم آشنایی ویراستار با فرهنگ طرف مقابل، بسیاری از کنایات و اشارات که نویسنده در متن به کار برده و احتمالاً مترجم نیز به دلیل عدم آگاهی آنها را در نیافته و بدرستی منتقل نکرده است، همچنان مجهول و بدون اصلاح باقی می‌ماند.

آگاهی از اصطلاحات خاص موضوع مورد ویرایش نیز از دیگر ضروریات ویراستاری این متون است. اصولاً اصطلاحات در ترجمه اهمیت خاصی دارند. ویراستار باید آنها را بشناسد و بداند که هر واژه در کجا و به چه معنایی به کار می‌رود. ویراستار باید همواره این احتمال را بدهد که یک واژه ممکن است در غیر معنای معمول و متداولی که او می‌شناسد، به کار رود و به هر حال جایی برای شک و تردید نسبت به اطلاعات سابق خود باقی گذارد تا متوجه اشتباهاتی که گاه بسیار ظریف و

در ویرایش متون ترجمه شده ویراستار باید به حد کافی با زبان مبدأ و مقصد آشنا باشد.

دور از شناسایی اذهان معمولی است، بشود.

یکدست کردن اصطلاحات از دیگر مواردی است که ویراستار باید بدان توجه داشته باشد. گاه مترجم در ازای یک اصطلاح بیش از یک معادل به کار می‌برد و یک واژه یا اصطلاح را در چند جا با معانی مختلف ترجمه می‌کند که در این صورت، ویراستار باید بهترین و مناسبترین واژه را انتخاب و متن را یکدست نماید.

از دیگر ضروریات برای ویراستار این نوع متون آن است که از لحاظ گنجینه لغوی غنی باشد تا در صورت لزوم برای جانشینی واژه‌ها با مشکلی مواجه نشود و به آسانی بتواند صفت، قید، فعل، و... مناسب را به کار برده، جمله را اصلاح کند.

گاه در ترجمه ابهاماتی دیده می‌شود که ممکن است ناشی از درک نادرست یک لغت، جمله، یا عبارت از طرف مترجم باشد که در این موارد مطابقت متن اصلی و ترجمه اجتناب ناپذیر است. همچنین ممکن است این ابهامات به عدم آشنایی مترجم با زبان مقصد و نارسایی قلم او برگردد که در این صورت ویراستار باید از لحاظ دستوری و زبانی به اصلاح عبارت همت کند.

ویرایش زبانی

اصلاح ساختاری عبارات متون تألیفی یا ترجمه‌ای را ویرایش زبانی یا ساختاری یا ادبی می‌گویند، بنابراین شرط لازم برای ویرایش زبانی آشنایی کامل با دستور زبان است؛ البته ذوق ادبی ویراستار در بالا رفتن کیفیت متن ویراسته بسیار مؤثر است. هر چه میزان این آشنایی بیشتر باشد، کار ویراستار بهتر خواهد بود، یعنی در واقع از ضروریات اولیه ویراستاری شناخت زبان و کاربرد درست آن است.

در ویرایش زبانی محدودیت‌هایی

وجود دارد؛ مثلاً قالبهای صرفی و نحوی باید محفوظ بمانند و کسی بنا بر ذوق و سلیقه شخصی نباید متعرض آنها شود و به دلیل عدم آگاهی نیز روا نیست که حریم زبان را خدشه دار ساخت. در واقع کار ویراستار در این حوزه دفاع از حریم زبان و حفظ ساختارهای آن است که نباید دانسته یا ندانسته این حریم شکسته شود.

نادیده گرفتن ساختارهای زبانی و عدم رعایت آنها نه تنها باعث ابهام کلام و عدم درک مقصود نویسنده می شود بلکه باعث گسیختگی و نابسامانی زبان و خدشه دار کردن رسالت اصلی آن نیز می گردد. از این رو رعایت قالبهای صرفی، نحوی، هجایی و دستگاه آوایی یک ضرورت است و ویراستار باید نسبت بدان حساس باشد و در صورت تخطی صاحب اثر به اصلاح آن همت گمارد. کاربرد نادرست حروف اضافه، تغییر مکان ارکان جمله، استفاده از ساختارهای دستوری زبانهای بیگانه که از طریق ترجمه های ناقص به زبان راه یافته (گرفته برداری) از مواردی است که در ویرایش ادبی باید بدان توجه کرد.

ویرایش فنی

شکل صوری کتاب و ترکیب و ترتیب اجزای آن از نکات مهمی است که همواره در جلب نظر خواننده به کتاب مؤثر بوده است؛ زیرا در توجه خواننده به مطالب کتاب و کشش وی برای اتمام آن یا به کنار نهادن آن تأثیر عمده دارد. هرگاه کتابی از لحاظ صوری با حروف نامناسب، بدون سرفصل و عنوان یا با سرفصل و عنوانهای نامناسب، سطور به هم فشرده یا بسیار باز، حاشیه های طولانی و خسته کننده، ارجاعات نادرست و مبهم و... به دست خواننده برسد، بسی تردید در روحیه وی تأثیر سوئی خواهد گذاشت.

فقر آراستن کتاب سابقه های دیرینه دارد و می توان نمونه های هنری و

آگاهی از اصطلاحات خاص موضوع مورد ویرایش نیز از ضروریات ویراستاری متون ترجمه است.

ماندگار آن را بین آثار گذشتگان در غالب نسخه های خطی ملاحظه کرد. هر چند این فن امروزه در زمره شاخه های هنری قرار گرفته و آثار بدیعی در زمینه تذهیب و خطاطی و... به منصفه ظهور رسیده است، در واقع همه این کارها در جهت رعایت اعتدال و نظم و ترتیب خاص در هر نوشته چاپی یا غیر چاپی بوده است که از ویرایش فنی اصطلاحی امروز نیز چنین نتیجه ای مورد انتظار است.

آنچه از آن به ویرایش فنی یاد می شود امور متعدد و متنوعی است که در قسمتهای پیش از متن و پس از متن یک کتاب اعمال می شود که عبارتند از: - پیش از متن: صفحه عنوان کوتاه، صفحه عنوان، صفحه حقوقی، صفحه اهدا، یادداشت ناشر، پیشگفتار، سپاسگزاری، فهرست مطالب، فهرست جداول، تصاویر و نمودارها (که گاه ممکن است که سه فهرست اخیر جزء اجزای پس از متن قرار گیرد) و...؛

- در متن: نشانه های سجاوندی، رسم الخط، املائی صحیح نامها و واژه های بیگانه به فارسی، پاراگراف بندی، تعیین عنوانهای اصلی و فرعی و کدبندی آنها، اعداد و علائم ریاضی، مقیاسها و تبدیلهای پاورقی یا حاشیه، تعیین محل شکل و...؛

- پس از متن: پسگفتار یا مؤخره، پیوسته ها، ضمایم یا تعلیقات، واژه نامه و کتابنامه.

به شرح مختصر برخی از این موارد می پردازیم:

صفحه عنوان. در این صفحه، عنوان کامل کتاب، نام صاحب اثر یا صاحبان اثر و شماره جلد می آید. این صفحه به منزله «ویترین» کتاب است و باید گویا و معرفت ارزش و اعتبار کتاب باشد. در این صفحه نکات دیگری چون تعلیق، تحشیه و تاریخ کتاب (اگر متن قدیمی باشد) قید می گردد. از آنجا که این صفحه از لحاظ ارائه اطلاعات کتابشناختی حائز اهمیت است، باید اطلاعات آن دقیق و کامل باشد. از جمله موارد مهم در این زمینه انطباق مندرجات صفحه عنوان با مندرجات روی جلد و عطف و سایر صفحات

شناساننده کتاب چون صفحه حقوقی است. البته انتخاب عنوان هم اهمیت خاص خود را دارد؛ زیرا نخستین چیزی که خواننده را با اثر آشنا می سازد عنوان آن است. عنوان باید متناسب با متن کتاب انتخاب شود و راهنمای خواننده به محتوای آن باشد.

در مورد نام مؤلف باید از ذکر القاب احتراز و همواره جانب اختصار را رعایت کرد، بعلاوه در مورد اشخاصی که نام آنها به صورتهای گوناگون ضبط شده است، باید نام اشتهر آنها را که معمولاً در اطلاعات کتابشناختی از آن استفاده می شود به کار برد. همچنین در صورتی که مؤلف شخصیت حقوقی باشد باید نام آن را مطابق شکل رسمی و به صورت کامل ذکر کرد.

در این صفحه اطلاعات دیگری چون نام مترجم، مصحح، نوبت ویرایش، سلسله انتشارات یا علامت مخصوص ناشر، نام ناشر و تاریخ نشر نیز ممکن است درج گردد.

صفحه حقوقی. این صفحه که محل آن پشت صفحه عنوان است و بدان شناسنامه کتاب نیز می گویند، حاوی اطلاعاتی است که خواننده با مراجعه بدان به کلیه مشخصات کتاب دست می یابد که عبارتند از: نام کتاب، شماره جلد، عنوان جلد، مؤلف، مترجم، ویراستار، نام ناشر، محل و تاریخ نشر، مرتبه چاپ، تیراژ، صفحه پرداز، نسخه پرداز و... .

چاپ «برگه فهرست نویسی پیش از چاپ» در این صفحه اقدام دیگری است که بسیار مفید و حائز اهمیت است که برخی از ناشران بدان توجه دارند. همچنین درج عنوان کتاب به زبان اصلی و سایر اطلاعات کتابشناختی مربوط بدان در آثار ترجمه ای از مواردی است که در این صفحه قید می گردد.

صفحه اهدا. صفحه اهدا صفحه ای است که نویسنده در آن اثر خود را به شخص، یا مؤسسه یا ... تقدیم می کند.

اصلاح ساختاری عبارات متون تألیفی یا ترجمه ای را ویرایش زبانی یا ساختاری یا ادبی گویند.

معمولاً برای این منظور از عبارات کوتاه استفاده می‌شود.

پیشگفتار. معمولاً در پیشگفتار کتاب، مؤلف از انگیزه تألیف، اهداف آن، شرح چگونگی تألیف، دامنه مطالب کتاب و تعیین مخاطبان سخن می‌راند. همچنین ممکن است ضمن آن مراتب سپاس و قدردانی خود را نسبت به دست‌اندرکاران یا همکارانی که به وی در تهیه اثر کمک کرده‌اند، بیان کند.

اگر شخصی غیر از مؤلف بر کتاب پیشگفتاری بنویسد، بدان تقریظ می‌گویند. معمولاً مطالب تقریظ در معرفی نویسنده و تعریف و تمجید از اثر یا صاحب اثر است. در آثار ترجمه‌ای ممکن است مترجم پیشگفتاری بر کتاب بنویسد که معمولاً پیش از پیشگفتار مؤلف قرار می‌گیرد و حاوی مطالبی در شرح حال مؤلف و شأن وی در بین اقربان خود، نوع اثر و جایگاه آن در بین آثار مشابه و اشاره به سایر آثار مؤلف است. همچنین ممکن است مترجم در باره شیوه ترجمه، مشکلات خاصی که در این امر با آن روبرو بوده، دلیل انتخاب اثر برای ترجمه و رهنمودهای دیگری که برای خواننده لازم می‌داند مطالبی بنویسد و از برخی اشخاص قدردانی و تشکر کند.

فهرست مطالب. فهرست مطالب آخرین مطلب قبل از متن است (در صورتی که فهرست تصاویر و... موجود نباشد). ممکن است مؤلف خود فهرست مطالب را تنظیم کند یا آن را به ذوق و سلیقه ویراستار واگذارد که پس از ترکیب نهایی متن بهترین شکل را برای این امر برگزیند و یا آنکه مؤلف و ویراستار به اتفاق آن را تنظیم یا جرح و تعدیل کنند. وجود فهرست در کتابهای تخصصی اهمیت بیشتری دارد و باید مفصلتر و دقیقتر باشد.

نشانه‌های سجاوندی. اصل در نقطه‌گذاری و اعمال نشانه‌های

فرد آراستن کتاب سابقه‌ای دیرینه دارد و می‌توان نمونه‌های هنری و ماندگار آن را در بین آثار گذشتگان در غالب نسخه‌های خطی ملاحظه کرد.

سجاوندی تسهیل متن از لحاظ خواندن و درک معناست؛ در واقع این نشانه‌ها باید به گونه‌ای به کار روند که ارتباط منطقی اجزای جمله و اتصال و انفصال آنها را نشان دهند. افراط و تفریط در این امر باعث ابهام متن و نقض غرض نویسنده خواهد شد. بیان نوع جمله (خبری، پرسشی، تعجبی، ندایی و...) تا آهنگ کلام، ارتباط جملات پایه و پیرو، شرط و جواب شرط، جملات همپایه، معترضه و غیره همه در گرو کاربرد صحیح این نشانه‌هاست.

رسم الخط. شیوه املائی یا رسم الخط معمولاً تابع سیاست ناشر است. ممکن است ناشر برای خود شیوه خاصی داشته باشد که در این صورت ویراستار در چهارچوب آن عمل کند. به هر حال آنچه اهمیت دارد، رعایت یکدستی و هماهنگی در سراسر متن است.

ویراستار نسبت به خوانا کردن کلمات، بویژه نام اشخاص، مکانها و اصطلاحات باید توجه داشته باشد و با گذاشتن نقطه‌ها، اصلاح دندانها و شکل حروف احتمال هر گونه اشتباه را منتفی سازد. معمولاً در مواردی که احتمال دارد خواننده در خواندن کلمه یا عبارت با مشکل مواجه شود باید آن را اعراب‌گذاری کند یا صورت فونتیک آن را در پاورقی ارائه نماید.

در نوشتن اسامی خاص و نام اشخاص یا مکانها به زبان فارسی، سیاست کلی آوانویسی تلفظ اصلی است که برای این کار باید به فرهنگهای معتبر مراجعه و تلفظ اسامی را طبق آنها ضبط کرد. برخی از نامهای بیگانه ضبطهای مانوس و جافته‌ای دارند که باید همان را رعایت کرد؛ مثلاً تلفظ ارسطو و افلاطون بر تلفظ اریستوتس و پلاتون ترجیح دارد، هر چند که این دو به شکل اصلی نزدیک‌ترند؛ همچنین در ضبط اسامی غیر انگلیسی به زبان انگلیسی مانند طرابلس که تریپولی ضبط می‌شود یا آلبو که برای حلب به کار می‌رود، باید به کتب مرجع رجوع کرد و شکل مرسوم آن را نوشت.

پاراگراف بندی، تعیین عنوانها و کسبندی. گاه به دلیل ناآشنایی یا

گاه مترجم در ازای یک اصطلاح بیش از یک معادل به کار می‌برد و یک واژه یا اصطلاح را در چند جا با معانی مختلف ترجمه می‌کند که در این صورت، ویراستار باید بهترین و مناسبترین واژه را انتخاب و متن را یکدست نماید.

بی‌دقتی نویسنده یا ماشین‌نویس، حد و مرز پاراگرافها مشخص نیست و متن از ابتدا تا انتها پیوسته به نظر می‌رسد. در این موارد تعیین پاراگرافها و گذاشتن علامات خاص آن الزامی است. همچنین تعیین و تفکیک عنوانها و تعیین سلسله مراتب آنها از کلی به جزئی و کسبندی آنها از دیگر مواردی است که باید مورد توجه ویراستار قرار گیرد. گاه ممکن است ویراستار با مشورت مؤلف دو فصل را با یکدیگر ادغام کند یا یک فصل را به چند فصل تقسیم کند. به هر حال ویراستار در ساختار و اسکلت کلی متن باید دقت نظر خاصی داشته باشد.

تنظیم پانوشتها و یادداشتها. معمولاً مؤلف در پاورقی یا پانوشته مطالبی را برای مستند کردن، توضیح مطالب یا اطلاع بیشتر خواننده ارائه می‌کند. در مورد نقل قولها اعم از مستقیم یا غیر مستقیم، اطلاعات کتابشناختی متن اصلی در پاورقی ذکر می‌گردد که شامل نام مؤلف، عنوان اثر، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر و شماره صفحه است. در این مورد ویراستار علاوه بر کنترل اطلاعات کتابشناختی باید به آنچه نقل شده نیز توجه کند تا اشتباهی در نقل آن رخ نداده باشد. در مورد ارجاع به مقالات معمولاً این ترتیب رعایت می‌شود: نام نویسنده، عنوان مقاله در گیومه، نام مترجم، مجموعه‌ای که در آن منتشر شده، سال و ماه انتشار، شماره آن و صفحه‌ای که مقاله در آن آمده است.

در موارد نقل قول مستقیم رعایت حد و اندازه لازم است و نباید به گونه‌ای باشد که مخل پیوستگی متن گردد.

همچنین پاورقیهای توضیحی را که تعداد آنها نسبتاً زیاد و مطالب آنها طولانی است بهتر است به انتهای فصل منتقل کرد.

تعیین محل تصاویر، جداول و نمودارها. محل شکل باید به ارجاع آن نزدیک باشد؛ همچنین انطباق شکل با مطلب مربوط به آن در متن، انطباق آن با شرح مربوط بدان، ترتیب اجزای آن، شماره‌بندی آن، ذکر منبع، ... از دیگر مواردی است که مد نظر قرار می‌گیرد.

کتابنامه. در کتابنامه معمولاً نویسنده به تمام یا بخشی از منابعی که در ارتباط

با متن است اشاره می‌کند. کتابنامه ممکن است ساده یا توصیفی باشد. در کتابنامه توصیفی نویسنده در باره همه یا برخی از منابع توضیحاتی اضافه می‌کند. در مورد منابع خارجی، مشخصات به همان زبان اصلی باقی می‌ماند.

در تنظیم این مطالب علاوه بر یادداشتهای مربوط به کلاس استاد احمد سمیعی در مرکز نشر دانشگاهی از منابع ذیل استفاده شده است:

۱. ادیب سلطانی، میرشمس‌الدین، راهنمای آماده ساختن کتاب،

ویرایش دوم، تهران: انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۷۴.

۲. در باره ویرایش، برگزیده مقاله‌های نشر دانش درباره ویرایش، زیر نظر نصرالله پورجوادی، تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۳.

۳. دومین سمینار زبان فارسی در صدا و سیما، ۲۳ - ۲۵ خرداد ۱۳۷۵، ویرایش احمد سمیعی، تهران: انتشارات سروش، ۱۳۷۱.

۴. نجفی، ابوالحسن؛ غلط ننویسیم؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۷۰.

معرفی کتابهایی در زمینه ویرایش

۱. آریان‌پور، امیرحسین؛ پژوهش؛ تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۲.
۲. ———؛ متدولوژی تحقیق و مآخذشناسی؛ تهران: دانشگاه تهران، مؤسسه علوم اداری، ۱۳۳۴.
۳. احمدی بیرجندی، احمد؛ بحثی در انشا و نویسندگی؛ مشهد: انتشارات کتابفروشی باستان، ۱۳۴۹.
۴. ———؛ بحثی در ادبیات فارسی؛ مشهد: انتشارات دانشسرای تحصیلی مشهد (شماره ۸)، ۱۳۵۳.
۵. ادیب‌پور، عبدالله؛ فرهنگ نشانه‌های اختصاری؛ تهران: ۱۳۵۳.
۶. ادیب سلطانی، میرشمس‌الدین، درآمدی بر چگونگی شیوه خط فارسی؛ تهران: امیرکبیر، ۱۳۵۴.
۷. انوری، حسن و هوشنگ ارژنگی؛ آیین نگارش مقدماتی؛ تهران: انتشارات پیام، ۱۳۶۵.
۸. ———؛ آیین نگارش پیشرفته؛ تهران: انتشارات پیام، ۱۳۶۵.
۹. اوستا، مهرداد؛ روش تحقیق در دستور زبان فارسی و شیوه نگارش؛ تهران: بی‌تا.
۱۰. بنگاه ترجمه و نشر کتاب؛ آیین‌نامه انتشاراتی بنگاه ترجمه و نشر کتاب؛ تهران: بی‌تا.

۱۱. پورجوادی، نصرالله (زیر نظر)؛ برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱)، درباره ویرایش؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵.
۱۲. جهانشاهی، ایرج؛ راهنمای نویسنده و ویراستار؛ تهران: شورای کتاب کودک، ۱۳۶۰.
۱۳. حژی، عباس؛ مراجع و بهره‌گیری از آنها؛ تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا، ۱۳۵۶.
۱۴. خدادوست، طاهره؛ تحقیق، مآخذشناسی و گزارش‌نویسی؛ دانشگاه تهران، دانشکده علوم اداری و مدیریت بازرگانی، ۱۳۴۹.
۱۵. دارایی، بهین؛ دستور نگارش فارسی؛ تهران: انتشارات مدرسه عالی دختران، ۱۳۵۳.
۱۶. ———؛ اشتقاق و املا در فارسی؛ تهران: انتشارات مدرسه عالی دختران، ۱۳۵۰.
۱۷. دوانی، علی؛ هنر نویسندگی یا رهنمودی برای نویسندگان، گویندگان و خوانندگان؛ تهران: انتشارات میقات، ۱۳۶۱.
۱۸. سمیعی، احمد؛ آیین نگارش؛ تهران: مرکز نشر دانشگاهی، چاپ اول، ۱۳۶۶.
۱۹. شعار، جعفر؛ فرهنگ املائی، با مقدمه‌ای درباره روش و قواعد

کتابخانه