



جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و آموزش عالی

ویراستاری مجلات علمی و فنی
رهنمودها و توصیه هایی چند به ویراستاران،
سردهبیران، نویسندگان، کتابداران و
دکومانقالیستها

۱۹۳

مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

تهران - ۱۳۶۶



یونسکو / یونی سیست
ویراستاری مجلات علمی و فنی، رهنمودها و توصیه ها /
PN ۴۷۷۸
ترجمه محمدنقی مهدوی - تهران : وزارت فرهنگ و آموزش
۱۹۹۹ / عالی ، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران ، ۱۳۶۶ .

۵۹ ص.
UNESCO / UNISIST. Guidelines for :
Editors of Scientific and Technical Journals.

به ضمیمه کتابشناسی گزیده ویراستاری ، تهیه و تنظیم
بهژن بیجاری .

(ادامه روی برگه بعد)

یونسکو . . . ویراستاری مجلات علمی . . . ۱۳۶۶ . . .
PN ۴۷۷۸
(برگه ۲) / ۱۹۹۹

۱ . ویراستاری . ۲ . ویراستاری - کتابشناسی .
الف . مهدوی ، محمدنقی ، مترجم . ب . بیجاری ، بهژن ،
کتابشناسی گزیده ویراستاری . ج . عنوان . د . عنوان :
کتابشناسی گزیده ویراستاری .

ویراستاری مجلات علمی و فنی، رهنمودها و



01BF0000027152

کتابخانه مرکز اطلاعات مدارک علمی ایران

● یونسکو / یونی سیست

● ویراستاری مجلات علمی و

رهنمودها و توصیه ها

27152

● ترجمه و نگارش: محمدنقی مهدوی

● ناشر: مرکز اسناد و مدارک علمی ایران

● نشانی: تهران، خیابان انقلاب، چهارراه فلسطین، شماره ۱۸۸ -

تلفن ۶۶۲۵۴۸

● تیراژ: ۱۰۰۰

● قیمت: ۲۰۰ ریال

● این نشریه در چاپخانه مرکز اسناد و مدارک علمی ایران به چاپ رسیده است.

بسم الله

به نزد من آن کس نکو خواه تست که گوید فلان خار در راه تست
هر آن کس که عیبش نگویند پیش هنر داند از جاهلی عیب خویش
"سعدی"

مقدمه

در انتشارات علمی ویراستار در حکم بازوی مؤلف و ناشر بوده و وظیفه او ترکیب اجزاء علمی با روشهای نوین نگارش و انتقال اطلاعات از نویسندگان به خواننده به شیوه ای مطلوب و درست است. در این راهنما سعی شده است تا ضمن بررسی نقش ویراستاران و شیوه های ویراستاری مجلات علمی و فنی که حجم عظیمی از اطلاعات علمی را در خود ذخیره نموده اند، به نویسندگان، کتابداران، دکومانتالیستها و سایر علاقه مندان بویژه کسانی که قصد انتشار مجله ای را دارند، آگاهیهای لازم داده شود.

توضیح اینکه در این ترجمه سعی شده است تا جایی که ممکن است در مقابل مثالهای کتاب به زبان اصلی مثالهای فارسی نیز گنجانده شود. همچنین برای آگاهی بیشتر خوانندگان از نوشته های موجود در باره ویراستاری به زبان فارسی، کتابشناسی ویراستاری نیز به آن اضافه گردیده است. در پایان از آقای بیژن بیجاری که ویرایش رسم الخط این ترجمه را تقبل کردند و همچنین آقای محمدرضا محمدی فر که در تشریح فرمولهای ریاضی رهنمودهای لازم را ارائه کردند صمیمانه سپاسگزاری می گردد.

رئیس مرکز اسناد و مدارک علمی ایران



تکامل تدریجی فرهنگ بشری به ادامه پیشرفت دانش و امکان بدست آوردن این دانش از شخصی به شخص دیگر و از تولید کننده ای به تولید کننده دیگر بستگی دارد. مع هذا، دانش گنجینه فکری يك شخص است و ایده ها و تجربیات به خودی خود نمی تواند منتقل شود — مگر اینکه بصورتی قابل انتقال ثبت و ضبط گردد (تصویر ۱).

ثبت و ضبط دانش مستلزم قواعدی برای بیان دانش است. بطور متعارف، قواعد مورد استفاده برای بیان دانش همان زبان طبیعی است، اما وقتی دانش علمی مطرح می شود، این قواعد شامل اصطلاحات و اعداد و ارقام خاصی می گردد. ثبت و ضبط دانش همچنین مستلزم استفاده از یکی از روشهای ثبت و ضبط است مانند: نوشتن، چاپ کردن، ترسیم کردن و یا ضبط صدا. هر روشی که بکار برده شود، شکل فیزیکی دانش ثبت شده را مشخص می کند که معمولاً بعنوان "مدرك" شناخته می شود، در حالی که به محتوای مدرك "پیام" و اصطلاحات "اطلاعات" گفته می شود. مدرك و اطلاعات موضوعاتی هستند که يك ویراستار با آنها سر و کار دارد. هر دوی آنها مانند پشت و روی يك سکه اند و مهمتر اینکه دارای وجوه مشترکند. انواع مختلفی از مدارك وجود دارند که برای هدفهای مختلف تهیه می شوند (تصویر ۲). اساساً مدارك باید طوری

دانش (اختصاص به يك فرد)

قواعد

(از جمله: زبان طبیعی، فرمولهای شیمیایی، علائم ریاضی)

روشهای ثبت و ضبط

(از جمله: ضبط صدا، تصویر، ترسیم، نوشتن، چاپ)

ثبت و ضبط دانش (قابل انتقال از فردی به فرد دیگر)

شکل فیزیکی
محتوا
= اطلاعات = مدرك

تصویر ۱. از دانش به اطلاعات

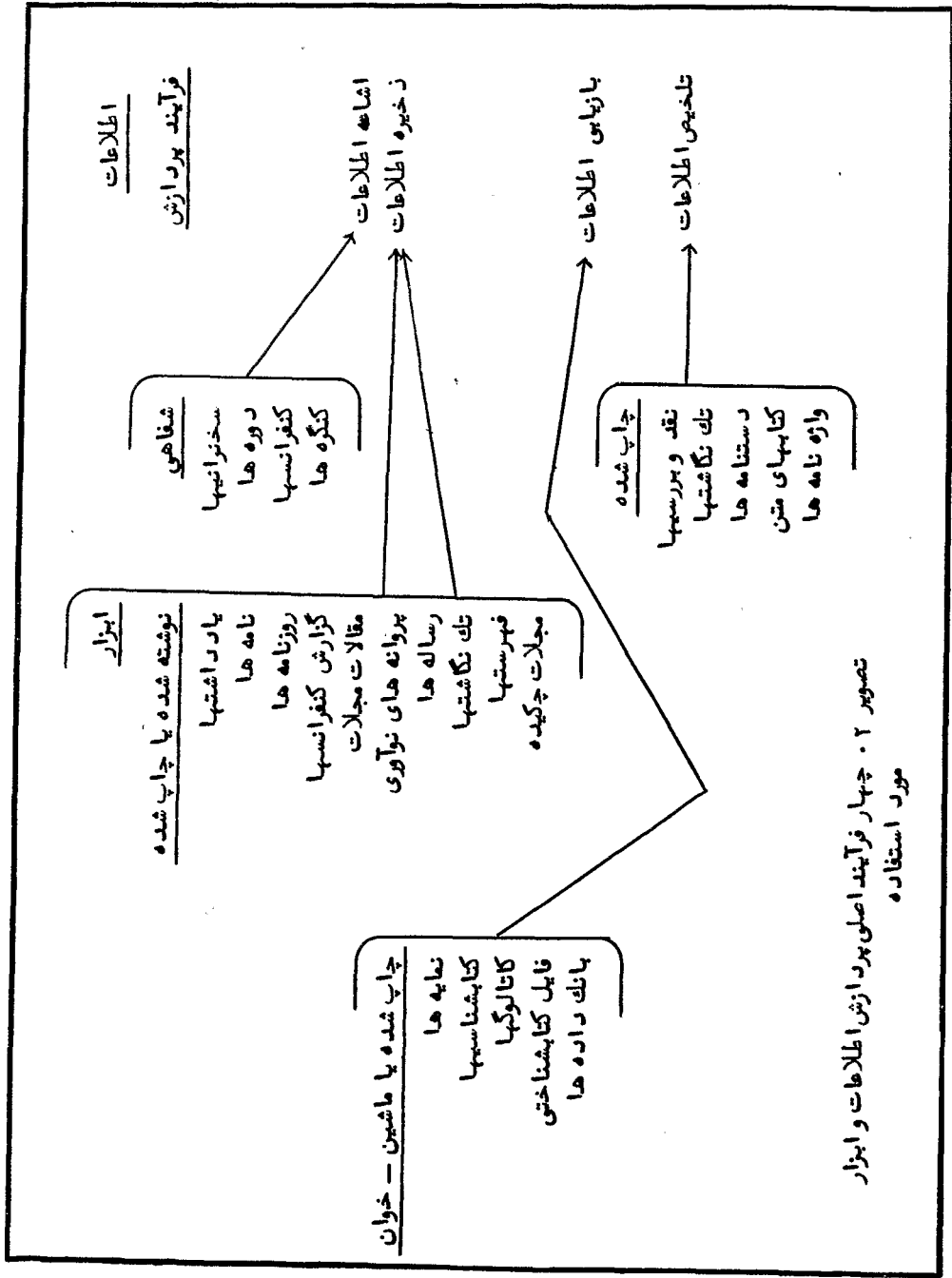
طرحریزی شوند که کاملاً قابل تطبیق با هر يك از فرآیندهای پردازش اطلاعات باشند یعنی :

- اشاعه اطلاعات
- ذخیره اطلاعات
- بازیابی اطلاعات
- مختصر کردن اطلاعات

نباید سعی کرد که از يك ابزار برای دو یا چند هدف فوق استفاده کرد . این کار درست مثل آنست که بخواهیم دو پرنده را با يك سنگ هدف قرار دهیم . چنین کاری بندرت موفقیت آمیز است . یکی از دلایل گسترش عدم رضایت از شکل ارائه نوشته های علمی آنست که مجلات ردیف اول معمولاً دو وظیفه را با هم انجام می دهند : اشاعه اطلاعات و ذخیره اطلاعات . و لذا نمی توانند هر دو وظیفه را با هم و بخوبی انجام دهند .

جنبه های دیگری از تأثیر متقابل شکل فیزیکی و محتوای مدرک وجود دارد . شیوه ارائه مدرک خود تعیین می کند که جذب اطلاعات آن برای خواننده تا چه حد آسان یا مشکل خواهد بود . اینجاست که وظیفه مهم ویراستار آشکار می گردد . او (ویراستار) باید نیاز خوانندگان را درک کند و به نویسنده برای ارائه نوشته اش در پذیرفته ترین شکل ممکن کمک کند . مع هذا ، این تنها بخشی از قضیه است . در حقیقت از يك ویراستار متون علمی انتظار می رود که به بخشهای وسیعی با نیازهای مختلف و متضاد ، خدمت کند . این بخشها عبارتند از :

- نویسنده ، نویسنده کسی است که می خواهد کارش و فکرش را انتقال دهد . او می خواهد این کار را با روش خود و با کلمات و عبارات خود انجام دهد - بدون توجه به اینکه آیا روش او با نیازهای خوانندگانش مطابقت دارد یا نه .
- خواننده ، خواننده کسی است که می خواهد اطلاعات مورد نیازش را



اطلاعات

فرآیند پردازش

شفاهی

- سخنرانیها
- دوره ها
- کنفرانسها
- کنگره ها

اشاعه اطلاعات

زخیره اطلاعات

بازپس اطلاعات

تلخیص اطلاعات

چاپ شده

- نقد و بررسیها
- تک نگاشتها
- دستنامه ها
- کتابهای متن
- واژه نامه ها

ابزار

نوشته شده یا چاپ شده

- یادداشتها
- نامه ها
- روزنامه ها
- گزارش کنفرانسها
- مقالات مجلات
- پروانه های نوآوری
- رساله ها
- تک نگاشتها
- فهرستها
- مجلات چکیده

چاپ شده یا ماشین - خوان

- نمایه ها
- کتابشناسیها
- کاتالوگها
- فایل کتابشناختی
- بانک داده ها

تصویر ۰۲. چهار فرآیند اصلی پردازش اطلاعات و ابزار مورد استفاده

بصورتی مختصر و در عین حال کامل و قابل درك ، با نگاهی اجمالی بدست آورد .

● حروفچین ، حروفچین کسی است که انتظار دارد يك دستنویس تمیز را همراه با دستورالعملهای روشن و واضح دریافت و برای چاپ آماده کند . البته این بخش از کار با توجه به ماهیت و اندازه حروفچین ، فضای صفحات و غیره ممکن است تغییرات بیشتری را به همراه داشته باشد .

● ناشر (یا سازمان مسئول انتشار مجله) ، کسی است که می خواهد بین هزینه ها (بودجه) و درآمد حاصل از فروش مجله موازنه وجود داشته باشد .

● کتابدار یا دکومانتالیست ، کسی است که می خواهد مجموعه اش را کامل کند و هر وقت که مجلات ، مورد نیاز مراجعان باشد بتواند به آسانی و بدون هیچ ابهامی آنها را بازیابی کند .

● خدمات ردیف دوم (مجلات چکیده ، خدمات دکومانتاسیون) ، که به داده های درست و اطلاعات بدون ابهام برای استخراج نمایه ها نیاز دارند ، بطوری که با استفاده از این نمایه ها ، بازیابی عناوین مربوطه به سهولت امکان پذیر باشد .

در تصویر شماره ۳ کوشش گردیده تا این بخشها ، در يك نمودار جریان اطلاعات نشان داده شوند . در اصل این نمودار مرکب است از چند مدار بسته که با نویسنده شروع و به خواننده ختم می گردد . از آنجایی که تقریباً هر دانشمندی هم نویسنده است و هم خواننده ، نویسنده و خواننده با علامت مساوی بهم مربوط شده اند . در این تصویر ، ویراستار برای هر يك از این مدارها در حکم دریچه ای است که اطلاعات از طریق آن جریان پیدا می کند . در اینجا این وظیفه ویراستار است که این ارتباطات را گسترش دهد و مانع ورود مواد نامرتوب (اطلاعات

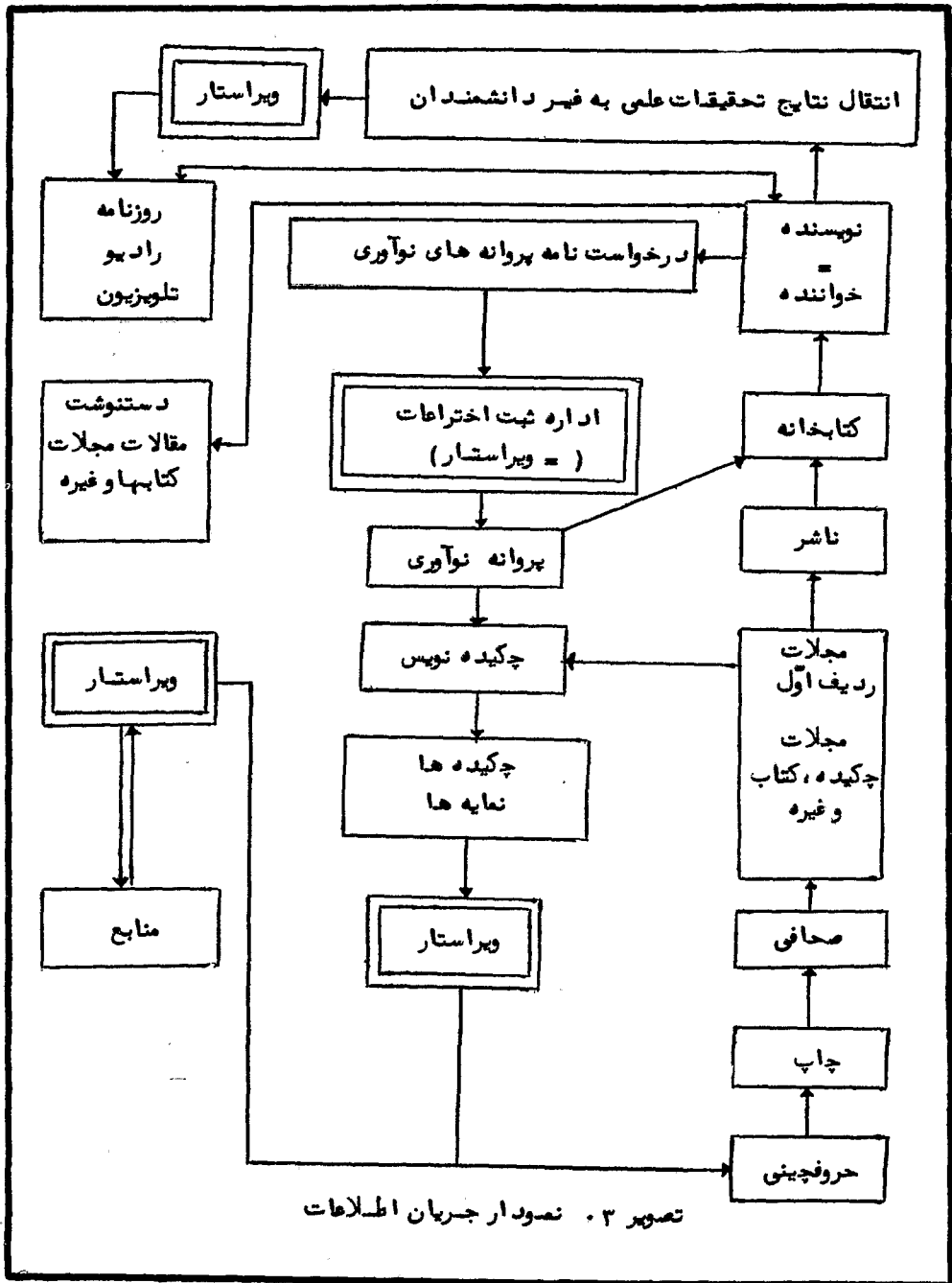
مفشوش و نادرست) به این جریان شود. در جریان اطلاعات بسیاری از این مواد نامرغوب وجود دارد که برای اجتناب از آنها به مهارتهای زیادی نیاز است. در این راهنما بیشتر به ویراستاری نوشته های فنی پرداخته شده است، اما بسیاری از قواعد ارائه شده، برای ویراستاری کتابها، گزارشها و سایر انواع نوشته های علمی و فنی نیز معتبر است.

۲

انواع مجلات علمی و فنی

مجلات علمی و فنی انواع مختلف دارند که می توان آنها را بصورت زیر طبقه بندی کرد:

- مجلات خبری، که مطالب آنها بیشتر روی گزارشهای علمی و فنی، آموزشی و توسعه اقتصادی، اخبار مربوط به سمینارها، کنفرانسها و اطلاعات عمومی متمرکز است و اغلب بصورت نوشته ها یا مقالات کوتاه با اطلاعاتی کلی (بدون ذکر جزئیات) ارائه می شوند.
- مجلات ردیف اول، که اغلب مجلات تحقیقی نامیده می شوند و شامل گزارشهایی در باره نتایج تحقیقات و توسعه اند. در این قبیل نوشته ها، ذکر جزئیات برای اعتبار بخشیدن به بحثهای نویسنده و یا استفاده علمی از نتایج تحقیقات او، ضروری است.
- مجلات چکیده، که اغلب بعنوان مجلات ردیف دوم نامیده می شوند و شامل چکیده مقالات مجلات ردیف اول اند.
- مجلات نقد و بررسی (در بعضی مواقع از آنها بعنوان مجلات ردیف سوم یاد می شود) که به نقد و بررسی نوشته ها می پردازند. محتوای آنها شامل خلاصه ای از انتشارات ردیف اول است که در یک دوره طولانی منتشر شده اند.



البته ممکن است مجلات موجود به بیش از يك طبقه تعلق گیرند . بعنوان مثال مجله ای که بطور مرتب در زمینه نقد و بررسی منتشر می شود ، در حقیقت مقالات تحقیقی مجلات ردیف اول و چکیده گزارشهایی که در سایر مجلات منتشر شده را شامل می شود که به تعبیری به هر دو طبقه یاد شده نیز تعلق می گیرد . در بخشهای بعدی این راهنما بیشتر به مجلات ردیف اول خواهیم پرداخت ، اما رهنمودهای ارائه شده برای سایر انواع مجلات نیز معتبر است .

۳

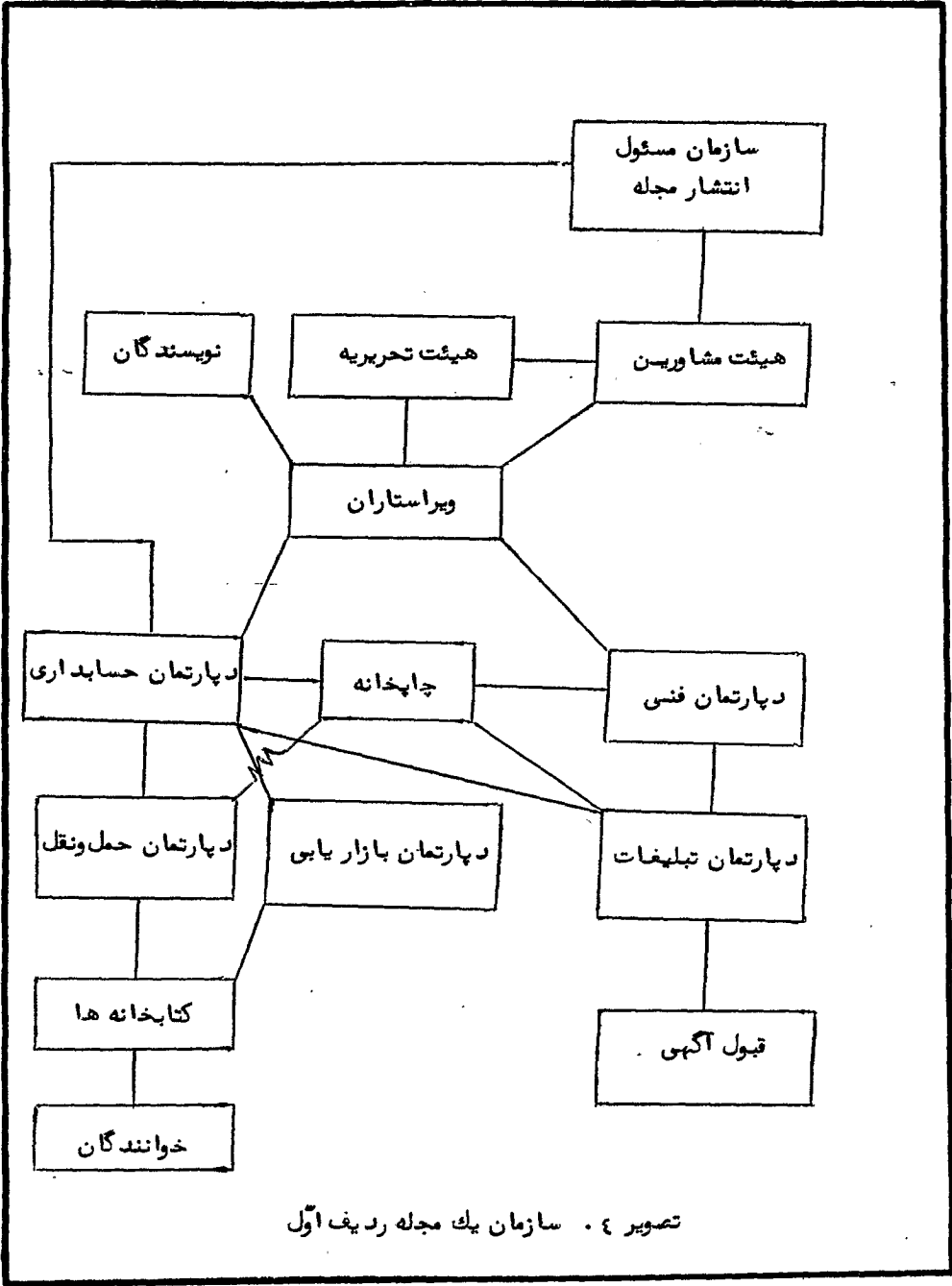
نیازهای انتشاراتی مجلات ردیف اول

۱-۳ بعد علمی

- يك سازمان مسئول از جمله يك انجمن یا مجمع علمی و . . . که مجله بنام آن منتشر شود .
- هیئت مشاورین ، شامل تعدادی از دانشمندان که برای مدت محدودی از سوی سازمان مسئول انتشار مجله ، انتخاب می شوند و وظیفه آنها تعیین محتوا و سیاست انتشار مجله ، استاندارد مقالات و غیره است .
- هیئت تحریریه (داوران) که شامل تعداد زیادی از دانشمندان در همه زمینه های تحت پوشش مجله است و با قضاوت و داوری در مورد کیفیت مقالات ارائه شده برای چاپ به ویراستار (ویراستاران) کمک می کنند .

۲-۳ بعد فنی

- يك واحد یا بخش فنی که وظیفه انجام همه امور مربوط به تولید مجله را بعهده داشته باشد . از جمله انعقاد قرارداد با يك شرکت چاپ و تکثیر ، تنظیم جدول زمانی انتشار مجله و غیره .



تصویر ۴ . سازمان يك مجله ردیف اول

۳-۳ بعد اقتصادی

● يك واحد حسابداری، تبلیغات، بازاریابی و حمل و نقل که وظیفه اش نگهداری دفاتر حسابها، قبول آگهی برای درج در مجله، یافتن بازارهای مناسب برای فروش و ارسال مجله برای مشترکین باشد. این واحد همچنین مسئول پرداخت هزینه های مربوط به ویراستاری و چاپ مجله خواهد بود و معمولا بین ناشر و سازمان مسئول باید قراردادی منعقد گردد که مشخص نماید سود و زیان ناشی از انتشار مجله متوجه کدامیک خواهد بود.

۳-۴ نقش ناشر

در اغلب موارد نقش ناشر به درستی درك نشده است. ناشر، سازمانی است که مسئول دریافت نسخه دستنویس مجله از ویراستار و چاپ و انتشار آن است. در بیشتر موارد چاپخانه ها متعلق به بخش خصوصی هستند، اما در بعضی موارد نیز انجمنها و مجامع علمی مسئول انتشار مجله خود دارای چاپخانه بوده و کار چاپ و تکثیر مجله را مستقیما بعهده می گیرند. هرگز نباید به يك ویراستار مسئولیت چاپ مجله را نیز واگذار کرد، زیرا يك ویراستار يك متخصص (دانشمند) است و آموزشهای لازم برای چاپ و تکثیر را ندیده است. اگر این توصیه رعایت نشود، معمولا نتیجه اش این خواهد بود که مجله دارای انواع نواقص شده و از اعتبار آن کاسته می گردد.

۳-۵ آشنایی ویراستار با امور فنی

مع هذا، این مهم است که ویراستار خود با جزئیات مراحل تولید مجله بویژه کار حرفچینی آشنا باشد. از آنجایی که نسخه دستنویس توسط ویراستار به حرفچینی داده می شود، لازم است که ویراستار از نیازها و محدودیتهای این مرحله از کار نیز آگاه باشد. اگر چه ویراستار در موقعیتی نیست که پیرامون کار حرفچینی دأوری کند و یا پیشنهادات اصلاحی بدهد، اما لازم است که بطور

مرتب از چاپخانه ای که مجله اش را در دست چاپ دارد ، بازدید کرده و هر قدر که ممکن است در باره امکانات فنی که بتوان از آنها در جهت بهبود کیفیت انتشار مجله کمک گرفت ، اطلاعات لازم را بدست آورد .

۴

طبقه بندی مقالات مجلات ردیف اول

مقالاتی که در مجلات ردیف اول چاپ می شوند ، بطور قراردادی به سه گروه تقسیم می شوند :

- مقالات کامل ، شامل مطالعات تئوری - تجربی جامعی در زمینه های تحقیق و توسعه اند که به مرحله پایانی خود رسیده اند . مقالات کامل ، محتوای همه داده هایی هستند که خواننده انتظار آن را دارد و قادر خواهد بود که با استفاده از این داده ها به ارزیابی یافته ها و نتایج کار نویسنده بپردازد .
- یادداشتها ، شامل مقالاتی کوتاه در باره نتایج تحقیقات اند که بعنوان یک مقاله کامل از آنها یاد نمی شود . مع هذا ، یادداشتها از نظر محتوا تا حدودی شبیه به مقالات کامل اند یعنی همه داده های لازم که امکان بررسی ، نقد و ارزشیابی کار شرح داده شده را فراهم آورد ، در بر دارند .
- ارتباطات ، شامل گزارشهای مقدماتی در باره نتایج تحقیقات جدیدی اند که اهمیت بنیادی دارند و از نظر اشاعه اطلاعات ارزش انتشار سریع را دارا هستند . این قبیل نوشته ها چنانچه کارهای تجربی را شرح دهند باید بعد کافی جزئیات لازم را در بر داشته باشند تا کارشناسان را قادر به بررسی آنها نماید . مع هذا ، نیازی نیست که این گزارشها همه داده های قابل دسترس را در بر گیرند ، زیرا انتظار می رود که در آینده نزدیک سی گزارش کامل آنها منتشر شود .

وقتی که دستنویست يك مقاله دریافت شد چه باید کرد ؟

پس از دریافت دستنویست مقاله ، بلافاصله باید برای آن يك کارت اطلاعاتی که شامل داده های زیر باشد ، تهیه کرد :

- تاریخ دریافت مقاله
- عنوان مقاله
- نام نویسنده گان (زیر نام نویسنده مکاتبه ای - نویسنده ای که مقاله را ارسال داشته)
- آدرس نویسنده (نویسنده گان)
- تعداد صفحات مقاله (دستنویس)
- تعداد تصاویر

کارت های اطلاعاتی برحسب نامهای نویسنده گان مکاتبه کننده ، الفبایی و فایل خواهند شد . توجه : نویسنده مکاتبه ای نویسنده ای است که همه مکاتبات در باره مقاله ارسالی متوجه او است .

۱-۵ اطلاع دادن به نویسنده از طریق نامه که مقاله ارسالی او دریافت شده و برای انتشار در دست بررسی است ، زیرا ممکن است او (نویسنده) همزمان این مقاله را برای سایر مجلات نیز فرستاده باشد . تأخیر در تماس با نویسنده باعث می گردد که همین مقاله در مجله دیگری بچاپ برسد . همچنین باید از نویسنده خواست که اطلاعات کاملی در باره نام اول و آدرسهای همسایه نویسنده گان مقاله ارسال نماید - مگر اینکه این اطلاعات همراه نسخه دستنویس باشد .

۲-۵ مقاله را بطور کامل کنترل کنید :

آیا همه صفحات موجودند ؟

آیا همه تصاویر موجودند ؟



جدولها چگونه؟

اگر غیر از این است، دستنوشته را برای نویسنده عودت دهید، یا از او بخواهید که قسمتهای جا افتاده را برایتان ارسال دارد.

۳-۵ داور رسمی در مورد مقاله:

آیا با معیارهای قابل قبول مجله هماهنگی دارد؟ اگر دارای مشکلات جدی است، قبل از اینکه آن را برای هیئت داوران ارسال نمایید، این مشکلات را برای اطلاع آنها یادداشت کنید.

۴-۵ بدون تأخیر و وقتی از مقاله دستنوشته را برای هیئت داوران ارسال نمائید و از آنها بخواهید که در وقت تعیین شده به شما پاسخ دهند. باید توجه داشته باشید که هیئت داوران در مدت زمان تعیین شده پاسخ لازم را بدهند و اگر تأخیر شد وظیفه آنها را یادآوری کنید.

۵-۵ بسته به نظر هیئت داوران، اگر نتیجه بررسی با توجه به یادداشتهای شما کاملا منفی باشد، عین دستنوشته را به نویسنده عودت دهید و اگر بسته اصلاحات نیاز داشته باشد، از نویسنده بخواهید که اصلاحات لازم را انجام داده و آن را مجدداً ارسال نماید. اگر مقاله ارسالی برای چاپ مورد تصویب قرار گرفت، بلافاصله به نویسنده اطلاع دهید و ویرایش آن را شروع کنید.

۶-۵ هر قدر که ممکن است دستنویس را کنترل کنید تا مطمئن شوید که همه اطلاعات مربوط به مقاله از مرحله دریافت تا مرحله رد یا قبول آن، کامل باشد. شما باید قادر باشید درباره سرنوشت مقاله، هر لحظه، هر نوع اطلاعی را به نویسنده بدهید، زیرا تا زمانی که مقاله چاپ نشود، در حکم دارای نویسنده است که نزد شما به امانت گذاشته شده است.

۷-۵ وقتی که دستنویس مقاله برای چاپ مورد قبول قرار گرفت، شماره ای به آن

اختصاص دهید . این شماره را روی کارت اطلاعاتی مربوطه یادداشت کنید .
کارت را از داخل فایل مربوط به مقالات ارسالی بردارید و در فایل جدیدی
که براساس شماره های مقالات پذیرفته شده برای چاپ تهیه کرده اید ، قرار
دهید .

۸-۵ اطلاعات جدید در باره مقاله پذیرفته شده را روی کارت مربوطه ثبت کنید ،
از جمله : وقتی که آن را برای اصلاحات لازم برای نویسنده ارسال می کنید و
یا وقتی که پس از اصلاحات لازم آن را دریافت می دارید و یا وقتی که آن را
برای حروفچین می فرستید .



۶

نظام داورى

۱-۶ وظیفه هیئت داوران اینست که از یک طرف ویراستار را در بالا بردن کیفیت
مقالات مجله اش یاری دهند و از طرف دیگر نویسنده را با انتقادات سودمند،
به تلاش بیشتر تشویق نمایند .

۲-۶ هیئت داوران اغلب از بین نویسندگان و دانشمندان شناخته شده در زمینه
های موضوعی مختلف تحت پوشش مجله انتخاب می شوند .

۳-۶ هر مقاله ای که برای چاپ در مجله ارسال می گردد ، باید حداقل بوسیله
دو نفر از داوران مورد بررسی قرار گیرد . اگر آنها مقاله را برای چاپ
مناسب تشخیص ندهند ، باید از شخص سومی نیز برای نظرخواهی دعوت
بعمل آید .

۴-۶ انتظار می رود که داوران در محدوده زمانی تعیین شده نظر خود را به
ویراستار اعلام نمایند . اگر یکی از داوران معذورتی برای بررسی مقاله

داشته باشد ، بایستی بلافاصله و بدون اظهارنظر دستنویس را به ویراستار برگرداند تا ویراستار بتواند بدون تأخیر فرد دیگری را انتخاب نماید .

۵-۶ اظهارنظر داوران رهنمودی برای ویراستار است ، تا این نظریات را بسه نویسنده در اصلاح نوشته اش و یا علت رد آن منعکس نماید .

۶-۶ اگر چه ممکن است ویراستار نظریات داوران را کلمه به کلمه به نویسنده منعکس نماید ، اما او باید مطمئن شود که انعکاس نظریات ، بدون ذکر نام داوران انجام گیرد - مگر اینکه با اجازه آنها باشد .

۷-۶ اگر نظام داورى بگونه اى صحیح انجام گیرد ، به بالا بردن کیفیت مجله کمک خواهد کرد . مع هذا ، در این زمینه نکاتی چند وجود دارد که باید مورد توجه قرار گیرند :

● ممکن است داوران با پاسخ ندادن بموقع خود (در باره مقالات) بسه ویراستار ، موجب تأخیر در انتشار مجله گردند .

● اگر تصادفاً یکی از داوران مقاله ای داشته باشد که از نظر محتوا مشابه یکی از مقالات ارسالی باشد ، ممکن است با تأخیر در اظهارنظر در باره آن ، شانس اولویت چاپ مقاله را از رقیب خود بگیرد .

● ممکن است داوران وقت کافی برای خواندن و درك مقالات اختصاص ندهند . در این صورت نظرات آنها سطحی بوده و موجب گمراهی ویراستار می شوند .

● در مواقعی نیز ممکن است به اشتباه افتادن ویراستار ناشی از ایمن حقیقت باشد که يك داور برای قضاوت در مورد همه قسمت های يك مقاله صلاحیت کافی نداشته باشد .

● گاهی ممکن است ، در مورد نویسنده خاصی ، داورى با تعصب انجام گیرد و بر مقاله او ایرادی وارد نباشد .

۸-۶ در نظام داورى ، يك ویراستار باید در مورد آنچه که گفته شد آگاهی کافى

داشته باشد و هرگز کورکورانه از نظرات داوران تبعیت نکند .
۶-۹ از نویسندگان باید خواسته شود که به رهنمودها و توصیه های ارائه شده توسط هیئت داوران عمل کنند - مگر اینکه دلایلی برای رد کردن آن داشته باشند .



چگونه مقالات دستنویس را سازماندهی کنیم

۷-۱ بیشتر مقالات علمی (بطور ایده آل) ترتیب زیر را دارا هستند :

- اطلاعات کتابشناختی و چکیده .
- مقدمات که به بیان مشکل می پردازد ، کوششهای انجام گرفته در جهت حل مشکل با استناد به نوشته های مربوط و برداشتهای نویسنده .
- شرح نتایج کار خود نویسنده ، استفاده از جداول ، نمودارها و تصاویر تا جایی که ممکن است .
- بحث ، در این بخش از مقاله نویسنده به ارزشیابی یافته هایش می پردازد و دامنه کار و حدود مشارکت خود را در حل مشکل شرح می دهد .
- تجارب ، در این بخش روشها و مواد مورد استفاده و تجربیات انجام یافته با ذکر جزئیات کافی شرح داده می شود - بطوری که سایر دانشمندان قادر به بررسی کار نویسنده و یا قضاوت در باره اعتبار نتایج بدست آمده باشند .
- سپاسگزاری ، تشکر از کسانی که نویسنده را در انجام تحقیق یاری کرده اند ، اما نویسنده مقاله نیستند . همچنین اشاره به منبع مالی و یا سایر کمکهایی که بدون آنها انجام تحقیق امکان پذیر نبوده است .

● منابع و مأخذ

- ۲-۷ دستنویس مقاله باید تایپ شده باشد (فقط در يك روی کاغذ) آنها هم با فاصله ای حداقل ۴ سانتی متر از لبه سمت راست. خطوط متن مقاله نیز باید معادل دو سطر تایپ از هم فاصله داشته باشند.
- ۳-۷ همه صفحات دستنویس از جمله صفحاتی که شامل جداول، تصاویر و نمودارها هستند باید به يك اندازه باشند.
- ۴-۷ همه صفحات دستنویس از جمله صفحه عنوان باید به ترتیب شماره گذاری شده باشند.
- ۵-۷ اگر از نظام داوری استفاده می شود، دستنویسها باید در سه نسخه تهیه شوند: يك نسخه اصل و دو نسخه دیگر کپی یا فتوکپی، از آنجایی که این نسخ برای هیئت داوران ارسال می گردد باید آنها را کامل کرد، یعنی تصاویر، نمودارها و جداول را در صفحات مربوطه و در جای خود قرار داد.



اطلاعات کتابشناختی

اطلاعات کتابشناختی يك مقاله دستنویس عبارتند از:

- عنوان مقاله
- نام و آدرس نویسنده (نویسندگان)
- تاریخ دریافت مقاله دستنویس (ورود به بخش ویراستاری)
- استنادهای مقاله
- چکیده

۸-۱ عنوان مقاله

عنوان مقاله نباید طولانی باشد - حداکثر ۸ کلمه. در مواردی که عنوان مقاله طولانی است، ترجیحا باید به دو بخش، عنوان اصلی و عنوان فرعی تقسیم شود.

مثال

"تأثیر حلالها، حرارت و نمکهای فلزی روی فعالیت سلولزی حلزونها"

که می توان آن را بصورت زیر نوشت

"فعالیت سلولزی حلزونها - تأثیر حلالها، حرارت و نمکهای فلزی"

با توجه به محدود بودن عنوان به ۸ کلمه، بایستی عنوان، محتوای پر معنی ترین و مشخص ترین کلید واژه هایی باشد که بیانگر محتوا و موضوع مقاله باشند.

مثال

عنوان "روشهای جدید برای تجزیه و تحلیل عناصر تشکیل دهنده استیل"

که باید بصورت زیر تغییر داده شود :

"روش اسپکتر و فتو متریک برای تعیین مقدار آهن و کرم موجود در استیل"

دلیل این تغییر عنوان را بیشتر باید در مواردی که لیستی از عناوین مقالات بدون چکیده یا متن آنها در دسترس است، جستجو کرد. معمولا در روشهای نمایه - سازی کامپیوتری، کلید واژه ها از عنوان مقالات استخراج می شوند. بعنوان مثال: در عنوان یاد شده فوق "روشهای جدید برای تجزیه و تحلیل عناصر تشکیل دهنده استیل" تنها دو کلید واژه را می توان استخراج کرد. "تجزیه و تحلیل" و "استیل". اما در عنوان اصلاح شده حداقل چهار کلید واژه را می توان استخراج کرد: اسپکتر و فتو متریک، آهن، کرم، استیل.

عنوان نباید محتوی کلمات اختصاری یا اعداد و ارقام خاصی باشد - مگر

اینکه این اختصارات یا اعداد خاص برای خوانندگان کاملا آشنا باشند.

اگر مقاله ای قسمتی از یک سلسله مقالاتی در پی است، عنوان اصلی سری

مقالات باید همراه عنوان هر قسمت قید شود و شماره ترتیب مقالات نیز ذکر گردد .

مثال

" احزاب سیاسی و گروههای زی نفوذ . قسمت چهارم ، فهرست احزاب

اروپائی معاصر "

۸-۲ نامها و آدرس نویسندگان

نام نویسندگان باید بصورت زیر ثبت گردد :

- نام کوچک (بطور کامل)
 - حرف اول نام وسط (معمولاً در زبان انگلیسی این قاعده رعایت می شود)
 - نام خانوادگی (بطور کامل)
- نام کوچک و نام خانوادگی نویسنده باید بطور کامل ذکر شود تا خدمات ردیف دوم (چکیده نامه ها و نمایه نامه ها) به هنگام تهیه نمایه مؤلف دچار زحمت نشوند . لازم است که مقاله دستنویس به امضای نویسندگان رسیده باشد .
- ثبت و ضبط نام نویسنده باید در همه مقالاتی که بنام او چاپ می شود ، یکسان باشد . اگر نویسنده ای در یکی از مقالات خود تغییری در نحوه ثبت نام خود داده باشد یا آن را بصورت اختصاری نوشته باشد ، لازم است که ویراستار این نکته را به او تذکر دهد که بهتر است از نامی که قبلاً بکار برده شده استفاده نماید . درجه علمی نویسنده نیز ممکن است همراه نام او بیاید ، اما از نظر اختصار پیشنهاد می شود که درجه علمی حذف گردد .

اگر يك مقاله بیش از يك نویسنده داشته باشد ، نویسنده ای که مکاتبه کرده باید با ستاره یا علامتی مشخص گردد و در زیرنویس صفحه اول مقاله به این مسئله اشاره شود . مجلاتی هستند که به ستاره بالای نام نویسنده مکاتبه کنند ، بسنده می کنند و زیرنویس را حذف می کنند . این مجلات فرض را بر این می گذارند که خواننده با دیدن ستاره به موضوع پی خواهد برد ، اما توصیه نمی شود که ویراستاران به ستاره یا علامت بالای نام نویسنده مکاتبه کننده اکتفا کنند ، زیرا این

فرض که خواننده با دیدن این علامت نکته را در خواهد یافت، همیشه صادق نیست. برای هر نویسنده باید آدرس پستی کامل یا همراه نام و یا در زیرنویس داده شود. همواره مطمئن شوید که اطلاعات ارائه شده در مورد آدرس نویسندگان دقیق و بدون ابهام باشد.

مثال

نویسید: نویسنده "الف" نویسنده "ب"، نویسنده "ج"

آدرس ۱، آدرس ۲

بنویسید: نویسنده "الف"، نویسنده "ب"

آدرس ۱

نویسنده "ج"

آدرس ۲

۲-۸ تاریخ دریافت مقاله

از آنجایی که از زمان دریافت تا انتشار مقالات ممکن است چند هفته و یا چند ماه (در بعضی مواقع حتی بیش از یکسال) طول بکشد. ذکر تاریخ دریافت دستنویس مقاله برای آنکه خواننده را متوجه زمان تهیه آن کند، ضروری است. برای اجتناب از هر گونه ابهامی تاریخ را بطور کامل ذکر کنید.

مثال

۳ آبان ماه ۱۳۶۶.

از اعداد برای نشان دادن تاریخ استفاده نکنید.

مثال

۶۶/۸/۲

برابر استاندارد ایزو^۱ ISO-R2014 تاریخ باید با ذکر روز، ماه و

سال مشخص گردد. برابر این استاندارد تاریخ ۳ آبان ۱۳۶۶ خواننده می شود ۱۳۶۶-۰۸-۰۲

1) International Organization for Standardization

۸-۴ استناد های مقاله

استناد های مقاله عبارت خواهند بود از:

- نام مجله
- شماره دوره
- شماره انتشار
- سال انتشار
- شماره صفحه آغازین متن مقاله
- شماره صفحه پایانی متن مقاله

۸-۴-۱ نام مجله باید بصورت اختصاری و مطابق با استاندارد بین المللی عنوان اختصاری ادواریها^۱ که از طریق زیر قابل دسترس است، نوشته شود.

International Centre for ISDS
20 rue Bachaumont
75002 Paris, France

همچنین لیستی مرکب از ۲۷۰۰۰ عنوان اختصاری مجلات در زمینه زیست شناسی، شیمی، مهندسی تحت عنوان "راهنمای کتابشناختی، برای ویراستاران و مؤلفان"^۲ تهیه شده است که از طریق آدرس زیر قابل دسترس است.

The Chemical Abstracts Service
P.O. Box 3012
Columbus, Ohio 43210, U.S.A.

شورای بین المللی اتحادیه های علمی - چکیده نویسی^۳ ICSU-AB نیز فهرست بین المللی ادواریها^۴ را چاپ کرده است. این فهرست شامل عناوین کامل، عناوین

-
- 1) International List of Periodical Title Word Abbreviations
 - 2) Bibliographic Guide for Editors and Authors
 - 3) International Council of Scientific Unions-Abstracting Board
 - 4) International Serials Catalogue

اختصاری، کدها و شماره استاندارد بین‌المللی ISSN نزدیک به ۳۰۰۰۰ مجله
است. این فهرست را می‌توان از طریق زیر تهیه کرد :

The ICSU-AB Secretariat
51, Bd. de Montmorency
76016 Paris, France

۸-۴-۲ استاندارد مقالات باید هر نوع جزئیاتی را شامل شود

مثال

J. Am. Chem. Soc. 19 (9)

شماره انتشار شماره دوره عنوان اختصاری مجله

1919 332-335

شماره اولین و آخرین صفحه مقاله سال انتشار

این روش از طرف سازمان بین‌المللی استاندارد پیشنهاد شده است. استاندارد

ISO 690-1975 (ارجاعات کتابشناختی - عناصر اصلی و ضمیمه) ۱.

شماره اولین و آخرین صفحه مقاله باید بطور کامل ذکر شود :

مثال

بنویسید : ۳۳۲-۳۳۵

ننویسید : ۳۳۲-۳۵ یا ۳۳۲-۵

۹

چگونه يك چکیده تهیه کنیم؟

۱- هر مقاله کامل (همچنین نوشته های خبری و یادداشتها) باید با چکیده،
همراه باشد، چکیده باید در ابتدای مقاله قرار گیرد.

1) Bibliographic References-Essential and Supplementary Elements

۲-۹ اگر مقاله با چکیده همراه باشد ، نیازی به خلاصه در پایان مقاله نیست.
۳-۹ چکیده باید در عین مختصر بودن محتوای مقاله را بنحو جامعی ارائه دهد.
در چکیده باید اطلاعاتی در باره هدفها ، روشها و نتایج بررسی شرح داده شود .

۴-۹ نوع چکیده ای که برای مقالات کامل تهیه می شود ، از نوع چکیده تمام نما است . طول این چکیده نباید حداکثر از ۲۵۰ کلمه تجاوز کند . برای نوشته های خبری و یادداشتها ، چکیده ای با حداکثر ۱۰۰ کلمه توصیه می شود .
۵-۹ برای مقالاتی که حاوی مقدار زیادی " داده " هستند و نمی توان همه آنها را در یک چکیده منظور کرد ، بهتر است از چکیده راهنما استفاده کرد . چکیده راهنما ، چکیده ای است که کلی و مختصر است و به جزئیات مربوط به نتایج و یافته ها نمی پردازد .

۶-۹ چکیده ها باید در یک پاراگراف تهیه شوند . در چکیده نباید از جداول و نمودارها استفاده کرد . همچنین از استفاده از کلمات اختصاری کوه ناشناخته هستند باید اجتناب شود . بطور کلی در تهیه چکیده بایستی از علائم و اختصارات که نیاز به توضیح و زیرنویس دارند و همچنین از جداول ، تصاویر ، نمودارها و منابع و مأخذ ، خودداری کرد .

چکیده باید بصورتی تهیه شود که بتوان آن را بدون نیاز به مراجعه و مشاوره با متن مقاله ، خواند و درک کرد ، بعبارتی چکیده باید خودکفا باشد .

برای تهیه چکیده می توان از استاندارد بین المللی چکیده نویسی ، استاندارد ISO 214-1976 که تحت عنوان " تهیه چکیده برای نشریات و مدارک " ^۱ موجود است ، استفاده کرد . به زبان فارسی نیز کتاب

1) Abstracts for Publications and Documentation

"چکیده نویسی، مفاهیم و روشها"^۱ از انتشارات مرکز اسناد و مدارك علمی ایران، موجود است.



شماره گذاری تقسیمات اصلی و فرعی متن مقالات

- ۱-۱. شماره گذاری تقسیمات اصلی و فرعی دستنویس مقالات سبب می گردد تا:
 - فصلها و زیر فصلها برحسب اهمیت و تبعیت مشخص گردند.
 - جستجو و بازیابی بخشهای مختلف متن ساده تر گردد.
 - منابع مورد استفاده به سهولت مشخص گردند.
- ۲-۱. بخشهای اصلی دستنویس مقاله (تقسیمات سطوح اول) را شماره گذاری کنید. شماره باید به ترتیب و از ۱ شروع شود.
- ۳-۱. هر يك از بخشهای اصلی ممکن است به بخشهای فرعی (تقسیمات سطوح دوم) تقسیم شوند. این تقسیمات فرعی نیز باید شماره گذاری شوند و شماره آنها نیز باید از ۱ شروع شود. این تقسیمبندیها می توانند در داخل تقسیمات فرعی نیز ادامه یابد (تقسیمات سطوح سوم و چهارم). مع هذا، بهتر است که این تقسیمبندیها را تا جایی که ممکن است محدود کرد، زیرا وقتی تقسیمبندیها خیلی زیاد شوند، موجب سردرگمی خواننده خواهند شد.

(۱) محمد نقی مهدوی، چکیده نویسی، مفاهیم و روشها، تهران، مرکز اسناد و مدارك علمی ایران، ۱۳۶۶، ۱۱۷ ص.

مثال

تقسیمات سطوح سوم	تقسیمات سطوح دوم	تقسیمات سطوح اول
		۱
	۱-۲ ←	۲
	۲-۲	۳
	۳-۲	۴
۱-۴-۲ ←	۴-۲	۵
۲-۴-۲	۵-۲	۶
۳-۴-۲	۶-۲	
۴-۴-۲		

۴-۱) خط تیره ای (-) بین شماره های اصلی و فرعی قرار دهید تا تفاوت سطوح مشخص گردد .

۵-۱) شماره صفر (۰) را می توانید برای بخشهای مقدماتی نظیر پیشگفتار یا مقدمه مورد استفاده قرار دهید .

۶-۱) برای آشنایی بیشتر با قواعد شماره گذاری از استاندارد بین المللی ایزو ISO 2145-1972 تحت عنوان " شماره گذاری تقسیمات اصلی و فرعی در نوشتن مدارك" ^۱ کمک بگیرید .



چگونه تصاویر و جدولها را مرتب کنیم؟

۱-۱) از تصاویر و جداول تا جایی که ممکن است باید استفاده کرد . اگر چه

1) Numbering of Divisions and Subdivisions in Written Documents

تصاویر و جداول از نظر جایی که اشغال می‌کنند هزینه‌هایی در بر دارند، مع‌هذا، سریعتر از خواندن متن، اطلاعات را منتقل می‌کنند و حداقل برای کسانی که به زبان متن آشنایی ندارند تا حدودی خود، گویای برخی از مسائل هستند.

۲-۱۱) جداول و تصاویر باید به همان ترتیبی که در متن به آنها اشاره شده، شماره گذاری شوند. اصطلاح تصویر به همه طرحها، نمودارها و عکسها، اطلاق می‌گردد. ضرورتی ندارد که بین عکس، نمودار، کلیشه، طراحیها و غیره از نظر اصطلاح تفاوتی قائل شد.

۳-۱۱) هرگز تصویر یا جدولی را که در متن مقاله بدان اشاره ای نشده باشد — کار نبرید. ارجاعات را می‌توان بصورت‌های مختلف انجام داد، اما حتما باید شامل شماره جدول یا تصویر باشد.

مثال

..... همانطور که در تصویر ۲ نشان داده شده.

..... در جدول ۵ لیست شده اند

هرگز ننویسید "....." می‌توانید در تصاویر یا جداول زیر ببینید، زیرا مطالبی که در دستنویس دنبال هم قرار گرفته اند، ممکن است در متن چاپ شده در نتیجه صفحه آرای و محدودیت فضای صفحات مجله از هم دور افتند.

۴-۱۱) هر تصویر یا جدول باید با زیرنویس همراه باشد. این زیرنویس که با شماره تصویر یا جدول شروع می‌شود باید محتوای تصویر یا جدول را بگونه‌ای شرح دهد که نیازی به مراجعه به متن و کسب اطلاعات بیشتر در باره آن نباشد. هر علامت یا کلمه اختصاری که در تصاویر یا جداول استفاده می‌کنید باید در زیرنویس توضیح داده شود (مگر اینکه در باره آنها در جای دیگری توضیحات کافی داده باشید). هرگز ننویسید برای جزئیات

- بیشتر به متن مراجعه کنید . تصاویر و جداول باید خودکفا باشند .
- ۱۱-۵ هر ستونی (و یا / سطر) در جدول ، باید با سر عنوانی که نوع داده های مرتب شده را در آن ستون توضیح دهد ، همراه باشد . برای قالب بندی جداول و تصاویر از روشهای اندازه گیری استفاده کنید .
- ۱۱-۶ در ارائه داده های عددی قواعد دهمی را رعایت کنید . از علامت ایضا (") نباید استفاده شود .
- ۱۱-۷ چنانچه می خواهید در باره عناصر و موادی که در جدول بکار برده ایید توضیحات بیشتری بدهید ، به زیرنویس آن ارجاع دهید . بعنوان مثال اگر از حروف به جای کلمه استفاده می کنید این حروف را در زیرنویس جدول توضیح دهید .

مثال

جدول ۱ خواص فیزیکی ترکیبات $R^1 - (CH_2)_n - R^2$

R ^۱	n	R ^۲	نقطه ذوب (c)	نقطه جوش	UV جذب a $\lambda_{max}(nm)$	بار %
OH	۵	OH	۳۵	۸۶/۱۰۲	۲۶۲	۸۰ (b) ۶۳ (c)
OH	۶	NH _۲	۸۰	۱۳۰/۱۰۲	۲۶۴	۳۳ (b)

(a) در متانول

(b) تصفیه از طریق کریستالیزه کردن

(c) تصفیه از طریق تقطیر

۱۱-۸ جداول نباید دارای علائمی باشند که نمی توان به آسانی آنها را حروفچینی کرد .

۱۱-۹ نمودارها باید با روشهای کمی و با واحد اندازه گیری معینی ترسیم شوند .

۱۰-۱۱) اگر نموداری بیش از يك خط منحنی را شامل شود ، شرایطی را که تحت آن ، منحنی، بدست آمده باید در زیرنویس توضیح داده شود ، مگر اینکه این توضیح در نمودار شرح داده شده باشد . مع هذا ، چنین — منحنیهایی باید بطرز مناسبی علامتگذاری شوند (از جمله ترسیم با نقطه چین) بطوری که بتوان به آسانی آنها را تشخیص داد . در تصویر ۵ يك نمونه خوب از يك نمودار را ملاحظه می کنید .

۱۱-۱۱) در استفاده از رنگ در تصاویر ، باید اجتناب شود — مگر اینکه چاپ رنگی در دسترس باشد . برای مشخص نمودن فضاها با مفاهیم مختلف از سایه های مناسب استفاده کنید . سایه و مفهوم آن باید در زیرنویس مربوطه شرح داده شود .

۱۲-۱۱) عکسها باید به گونه ای شفاف و با کیفیت خوب و بصورت سیاه و سفید تهیه شوند تا پس از چاپ نیز بخوبی رویت شوند . نقاطی را که می خواهید روی تصاویر به خواننده نشان دهید با فلش یا حروف مشخص کنید . این کار را طوری انجام دهید که به وضوح و روشنی تصاویر لطمه ای نزنند . اگر می خواهید اصل تصاویر را کوچک کنید (کوچک کردن از طریق برش) این کار را طوری انجام دهید که قسمتهای مهم آن حذف نشود .

۱۳-۱۱) در نسخه دستنویس ، هر جدول یا تصویر ، باید روی يك صفحه جداگانه باشد ، زیرا تصاویر و متن به هنگام چاپ ممکن است از هم دور افتند .

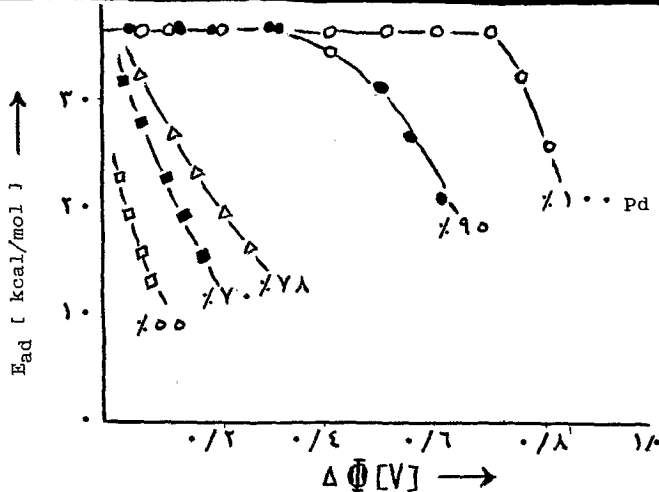
۱۴-۱۱) برای اشاره به تصاویر و جداول در متن بنویسید "جدول (۱)" یا "تصویر (۱)"

۱۵-۱۱) معمولا تصاویر وقتی که چاپ می شوند ، کوچک می شوند . برای ویراستار

این نکته مهم است که در نظر داشته باشد که يك تصویر باید تا حدی

کوچک شود که اجزاء آن قابل رویت باشد . معمولا محدودیتهایی برای

کوچک کردن تصاویر وجود دارد که باید آنها را رعایت کرد .



تصویر ۰۵ انرژی برآشام (E_{ad}) مونوکسید کربن برآلیاژهای نقره - پلادیم با درصدهای [محتویهای] مختلف پلادیم (pd) بصورت تابعی از تغییرات تابع کار

۱۱-۱۶ اگر اطلاعات مندرج در یک جدول را نتوان در قالب طولی صفحات مجله قرار داد، بایستی آن را در قالب عرضی صفحه گنجانید. در اینصورت برای خواندن مطالب جدول، بایستی صفحه ۹۰ درجه چرخانیده شود (تصویر ۶). در مواردی که دو جدول باید در کنار هم قرار گیرند، و وضعیت جدول ذکر شده فوق را دارا باشند (یعنی در قالب طولی صفحات مجله ننگیند)، باید بهمان ترتیبی که گفته شد عمل کرد. البته در بعضی کشورها این کار به گونه ای که در تصویر ۷ نشان داده شده انجام می گیرد (یعنی جداول از راست به چپ و از چپ به راست در مقابل هم و در دو صفحه جداگانه قرار می گیرند). البته این روش توصیه نمی شود، زیرا کار خواننده را دشوار می کند.

۱۱-۱۷ اطلاعات مندرج در جداول باید اطلاعات تکمیلی باشند، نه اینکه در متن هم تکرار شده باشند. اگر جداول محتوی همان اطلاعاتی است که در متن آمده، و پرستار باید حق مناسبترین شکل ارائه را برای خود

الف	
ب	
ن	
د	
ه	
و	

جدول ۲

الف	
ب	
ن	
د	
ه	
و	

جدول ۱

تصویر ۰۶. روش صحیح قرار گرفتن دو جدول در مقابل هم در دو صفحه جداگانه

الف	
ب	
ن	
د	
ه	
و	

جدول ۱

الف	
ب	
ن	
د	
ه	
و	

جدول ۲

تصویر ۰۷. روش غیرمعمول قرار گرفتن دو جدول در مقابل هم در دو صفحه جداگانه

حفظ کند (یعنی یا جدول یا متن) .

کمیتها، واحدها، علائم، نشانه‌ها، معادلات، اختصارات، حروف آفازین، اصطلاحات
و فهرست واژه‌ها

۱۲

۱-۱۲ اصطلاحات و نامگذاری

اصطلاحات عبارت است از مجموعه واژه‌هایی که برای بیان مفاهیم، روشها و موضوعات مورد استفاده در متن، بکار می‌روند. نامهای استاندارد و موضوعات در شیمی، زیست‌شناسی و پزشکی، اصطلاحاً "نامگذاری" نامیده می‌شود. هر ویراستار باید با قواعد نامگذاری در رشته‌های مربوطه آشنا باشد.

۱-۲ اختصارات، شکل کوتاه شده کلمات اند.

مثال

figure	برای	fig	انگلیسی :
equation	برای	eq	
diluted	برای	dil	
هندسه	برای	هند	فارسی :
فیزیک	برای	ف	
گیاهشناسی	برای	گ.ش	

حروف آفازین (Acronyms) معمولاً حروف استخراج شده از گروهی از کلمات هستند که با هم تشکیل عبارت یا نامی را می‌دهند. حروف آفازین با هم یک کلمه جدید می‌سازند.

مثال

United Nations Educational Scientific and Cultural Organization
برای UNESCO انگلیسی :

فارسی: نزاجا برای نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران
حروف آغازین "استاندارد" که در معنی مجازی بکار برده می‌شوند در حقیقت همان کلمات اختصاری اند. مع هذا، وپرستار نباید فرض کند که همه خوانندگان مجله با مفاهیم همه حروف آغازین و اختصارات آشنا هستند و لذا حروف آغازین و اختصارات بایستی در هر جا که برای اولین بار در متن بکار برده می‌شوند، با شرح کامل همراه باشند. می‌توان فهرستی از کلمات اختصاری و حروف آغازین با شرح کامل آنها نیز تهیه و ضمیمه مجله کرد. هرگز از اختصارات و حروف آغازین در عنوان مقاله استفاده نکنید - مگر اینکه کاربرد آنها عمومیت داشته باشد.

۱۲-۳ کمیتها، واحدها و علائم

کمیتهای فیزیکی، خواص موادی را که بتوان آنها را از نظر کمی اندازه گیری کرد، شرح می‌دهند. کمیتهای فیزیکی عبارتند از:

(Length)	طول
(Mass)	مقدار
(Time)	زمان
(Temperature)	درجه حرارت

ارزش يك کمیت فیزیکی برابر است با ارزش عددی آن \times واحد مربوطه
کمیت فیزیکی = ارزش عددی \times واحد (اندازه گیری)

در نظام بین‌المللی واحدهای اندازه گیری هفت واحد اندازه گیری اصلی و دو واحد اندازه گیری فرعی (ضمیمه) وجود دارد (جدول ۲)، علاوه بر آن واحدهای اندازه گیری دیگری نیز هستند که پانزده نام و علامت خاص را شامل می‌گردند. برای جزئیات بیشتر می‌توانید به استاندارد بین‌المللی واحدهای اندازه گیری (ISO 1000-1973) مراجعه کنید.

دو واحد اندازه گیری ضمیمه عبارتند از: رادبان (radian (rad برای زاویه سطحی

استرادیان (sr) Steradian برای زاویه فضایی :

واحدهای اندازه گیری مشتق شده از واحدهای اندازه گیری اصلی که نامها و علائم خاصی دارند در جدول ۳ نشان داده شده است.

واحدهای اندازه گیری اصلی		کمیت	
علائم	نام		
m	metre متر	(length)	طول
Kg	Kilogram کیلوگرم	(mass)	مقدار
s	second ثانیه	(time)	زمان
A	amper آمپر	(electric current)	جریان الکتریکی
K	kelvin کلوین	(temperature)	درجه حرارت - دما
mol	mole مولوکول	(amount of substance)	مقدار ماده
Cd	Candela شمع	(luminous intensity)	شدت روشنایی

جدول ۲ . واحدهای اندازه گیری اصلی

واحد مشتق در تبدیل به واحدهای دیگر	واحد اندازه گیری مشتق		کمیت
	علامت	نام	
$1\text{Hz} = 1\text{S}^{-1}$	Hz	hertz هرتز	فرکانس frequency
$1\text{N} = 1\text{Kg} \times \text{m} \times \text{S}^{-1}$	N	newton نیوتن	نیرو force
$1\text{Pa} = 1\text{N} \times \text{m}^{-2}$	Pa	pascal پاسکال	فشار pressure
$1\text{J} = 1\text{N} \times \text{m}$	J	joule ژول	انرژی energy
$1\text{W} = 1\text{J} \times \text{S}^{-1}$	W	watt وات	توان - قدرت power
$1\text{C} = 1\text{A} \times \text{S}$	C	coulomb کولن	بار الکتریکی electric charge
$1\text{V} = 1\text{J} \times \text{C}^{-1}$	V	volt ولت	پتانسیل الکتریکی electric potential
$1\text{F} = 1\text{C} \times \text{V}^{-1}$	F	farad فاراد	ظرفیت الکتریکی electric capacitance
$1\Omega = 1\text{V} \times \text{A}^{-1}$	Ω	ohm اهم	مقاومت الکتریکی electric resistance

جدول ۳ . واحدهای اندازه گیری مشتق شده از واحدهای اندازه گیری اصلی که دارای علائم و نشانه های خاصی هستند .

ضرائب ددهی یا کسور ددهی واحدهای اندازه گیری، از طریق پیشوندهایی که در جدول ۴ فهرست شده اند، نشان داده شده، توجه داشته باشید وقتی که علائم پیشوندها با علائم واحدهای اندازه گیری بکار برده می شوند، نام پیشوندها نیز با آنها بکار برده شود.

علامت	پیشوند		عاملی که واحد اندازه گیری در آن ضرب می شود
	نام	علائم	
E	exa	ازا، اگزا	۱۰ ^{۱۸}
P	peta	پتا	۱۰ ^{۱۵}
T	tera	ترا	۱۰ ^{۱۲}
G	giga	جیگا	۱۰ ^۹
M	mega	مگا	۱۰ ^۶
K	kilo	کیلو	۱۰ ^۳
h	hecto	هکتو	۱۰ ^۲
da	deca	دکا	۱۰
d	deci	دسی	۱۰ ^{-۱}
C	centi	سانتی	۱۰ ^{-۲}
m	milli	میلی	۱۰ ^{-۳}
μ	micro	میکرو	۱۰ ^{-۶}
n	nano	نانو	۱۰ ^{-۹}
p	pico	پیکو	۱۰ ^{-۱۲}
f	femto	فتتو-فتو	۱۰ ^{-۱۵}
a	atto	آلتو	۱۰ ^{-۱۸}

جدول ۴. پیشوندهایی که ضربهای ددهی یا کسرهایی ددهی واحدهای اندازه گیری را نشان می دهند.

نباید پیشوند ها را بصورت ترکیبی برای ضرائب دهدنی یا کسور دهدنی استفاده کرد .

مثال

ننویسید : $10^{-6} \times 10^{-3} \text{ g}$ kg

بنویسید : 10^{-3} g mg

قواعدی چند برای نوشتن علائم واحدهای اندازه گیری :

- علامت واحد اندازه گیری باید در بالای سمت راست حروف قرار گیرد ؛
 - در حالت جمع باید بدون تغییر باقی بمانند ؛
 - نباید با نقطه متوقف شوند (مگر اینکه در پایان جمله قرار گیرند) ؛
 - باید با يك فاصله [خالی] از مقدار (ارزش) عددی که کمیت آنها را می‌رسانند ، جدا شوند .
 - باید با حروف کوچک نوشته شوند ، مگر اینکه اولین حرف با حروف بزرگ نوشته شده باشد .
- علائمی که برای واحدهای اندازه گیری استفاده می‌شوند فقط در ارتباط با اعدادند، با وجود این نام واحد اندازه گیری باید کامل نوشته شود .

اگر چه برای واحد لیتر علامت (1) تعیین شده ، اما بلحاظ اینکه با عدد 1 در انگلیسی شبیه است استفاده از آن توصیه نمی‌شود . در چنین مواردی از علامت (L) استفاده کنید یا نام کامل واحد را قید کنید .

مثال

به جای 11 1 (یازده لیتر) بنویسید 11 L یا 11 Litres

علائم تنها برای واحدهای اندازه گیری بکار برده نمی‌شوند، بلکه برای کمیتها نیز مورد استفاده قرار می‌گیرند . این مهم است که از درهم برهمی کار

جلوگیری شود. جایی که علائم برای واحدهای اندازه گیری بصورت استاندارد مورد استفاده قرار می گیرند. برای کمیتها بکار برده نمی شوند. هرگز از علائم یکسان برای کمیتهای فیزیکی و واحدهای اندازه گیری در یک مقاله استفاده نکنید.

مثال

علامت C غالباً برای کمیت فیزیکی ظرفیت (Capacitance) مورد استفاده قرار می گیرد. از طرفی علامت C در نظام اندازه گیری برای واحد کولن (Coulomb) نیز بکار برده می شود. این دو نباید بطور یکسان در یک مقاله مورد استفاده قرار گیرند. اگر در مقاله ای ناچارید که از هر دو علامت استفاده کنید برای ظرفیت به جای C از C_p و برای کولن، از C استفاده نمایید.

توصیه هایی وجود دارد که علائم کمیتهای فیزیکی با حروف ایتالیک چاپ شوند. حتی اگر این توصیه را نیز بپذیریم نباید حروف همسان در یک مقاله برای کمیت و واحد اندازه گیری با هم بکار برده شوند.

۱۲- علائم و معادلات ریاضی

علائم ریاضی نیز استانداردند. لیست جامع این استانداردها را می توان در استاندارد ISO 31 Part II "علائم و نشانه های ریاضی برای استفاده در علوم فیزیکی و تکنولوژی" ^۱ یافت.

نشانه ها یا اعدادی که با علائم ریاضی بهم مربوط می شوند، درست مانند کلماتی که نمایش دهنده اشان هستند باید از هم فاصله داشته باشند:

$$a = c + b$$

$$a/b = c$$

$$a.b = c$$

عبارات داخل پرانتز، کمیتهای جمع و تفریق، بالا نوشت (توان) و زیر نوشت از این قاعده مستثنی هستند.

1) Mathematical Signs and Symbols for Use in Physical Sciences and Technology.

مثال

$$-x + y = z$$

$$(k + 1) - (x + 5) = p$$

$$e^{-a}$$

$$) . - 2$$

$$x_1$$

وقتی که لازم است کسور در متن مقاله نوشته شوند . هر کوششی که لازم است ، باید بعمل آید تا نوشته ها و اعداد کسری با استفاده از علامت (/) در يك سطح قرار گیرند . البته باید توجه داشته باشید که این امر موجب اشتباه نشود .

مثال

به جای $\frac{a}{b}$ بنویسید a/b یا $a \times b^{-1}$

به جای $\frac{a}{b \times c}$ ننویسید $a/b \times c$ زیرا این به معنی $\frac{a}{b} \times c$ است .

به جای $\frac{a}{b \times c}$ بنویسید $a/(b \times c)$

در نوشتن اعداد ، علامت توقف (.) یا ممیز (/) تنها باید برای اعشاری کردن مورد استفاده قرار گیرد . اعداد بزرگتر از ۹۹۹ و اشاریهایی طولانیتر از ۹۹۹/۰ نباید بوسیله ممیز تقسیمبندی شوند ، بلکه باید آنها را در اعداد سه رقمی و با فاصله از هم نوشت . دلیل آن اینست که استفاده از علامت نقطه (توقف) یا ممیز در اعداد در همه کشورها تفسیر واحدی ندارند . بدین معنی که شماره 9.378,229 در کشورهای انگلیسی زبان خوانده می شود 10^{-6} 9 378 229 در حالی که همین رقم در کشورهای آلمانی زبان خوانده می شود $9 \ 378 \ 229 \times 10^{-3}$ در هر حال باید از ابهامات پرهیز کرد .

$$1. - 6 \quad 9 \ 378 \ 229 \times 10^{-6} \quad \text{باید نوشته شود} \quad 9 / 378 \ 229$$

و

$$2. - 2 \quad 9 \ 378 \ 229 \times 10^{-3} \quad \text{باید نوشته شود} \quad 9 \ 378 / 229$$

در مورد اعداد کمتر از ۱ هرگز صفر (۰) را قبل از نقطه (۰) یا ممیز (/) اعشاری

حذف نکنید :

مثال

نویسید ۹/۵۶۲ بنویسید ۹۵۶۲
 نویسید ۱۰, ۲۲۴/۰۲۳۵۶۷ بنویسید ۱۰۲۲۴/۰۲۳۵۶۷
 نویسید /۲۲ بنویسید ۰/۲۲

در ستونهای عددی اعشاری، اعداد باید بر حسب نقطه یا معیز اعشاری مرتب شوند.

مثال

نویسید	بنویسید
۹/۳۲	۹/۳۲
۱۷/۶۵	۱۷/۶۵
۵/۷۷	۵/۷۷
۱۱۳/۸۹	۱۱۳/۸۹

در مواردی که از آکولاد، کروشه و پرانتز $\{ [()] \}$ استفاده می کنید، این علامت باید به ارتفاع (بلندی) همان موادی باشند که در آنها قرار گرفته اند.

مثال

نویسید $\left\{ \frac{A}{B} [C(D + E)] \right\}$ بنویسید $\left\{ \frac{A}{B} [C(D + E)] \right\}$
 وقتی که معادلات ریاضی را در متن بکار می برید توصیه می شود که صرفنظر از طول آنها، آنها را در یک سطر جداگانه قرار دهید (تنها در یک سطر)

مثال

بنویسید : چنین جریانی را می توان اینطور نشان داد .

$$I_s = g_{Na} (E_m - E_{Na}) + g_k (E_m - E_k)$$

نویسید : چنین جریانی را می توان اینطور نشان داد .

$$I_s = g_{Na}$$

$$(E_m - E_{Na}) + g_k (E_m - E_k)$$

اگر معادله ای در یک سطر جا نمی گیرد باید قبل از علامت تساوی به دو یا چند

قسمت شکسته شود .

مثال

$$\begin{aligned}V_{FRC} &= V_s (F_H - F_P) / F_P \\ &= 3(0/1 - 0/0.5) / 0/0.5 \\ &= 3 \text{ لیتر}\end{aligned}$$

اگر در متن مقاله محاسباتی انجام داده اید که مربوط به يك معادله است، اما بلافاصله بعد از آن قرار نمی‌گیرد (به فاصله يك پاراگراف قبل یا بعد از آن قرار می‌گیرد) ، در اینصورت معادله مربوطه باید شماره گذاری شود . شماره معادله باید در داخل و در سمت راست و کمی دورتر از سطری که معادله در آن قرار گرفته، قید شود (در مواردی که معادلات شکسته شده اند ، این شماره در سمت راست آخرین قسمت معادله قرار می‌گیرد . برای اجتناب از اشتباه این شماره با اعداد ریاضی معادله ، ترجیحا آن را با علامت Eq مشخص کنید .

مثال

$$a^2 = b^2 - c^2 = 53 \text{ m}^2 \quad (\text{Eq. 2})$$

از علائم و اعداد نباید در آغاز جملات استفاده کرد ، بلکه باید از روش حروف نویسی اعداد استفاده کرد و یا کلمات مناسبی را در آغاز جمله قرار داد .

مثال

به جای : ۳ درخت کاشته شده بود
بنویسید : سه درخت کاشته شده بود
به جای : 53 m^2 پوشیده شده بود با
بنویسید : يك فضای 53 m^2 پوشیده شده بود با
به جای : ۶ مولوکول از اسید استیک اضافه شده به
بنویسید : اسید استیک (۶ مولوکول) اضافه شده بود به
همچنین برای اجتناب از تداخل علائم / با اعدادی که با یکدیگر ارتباطی ندارند ، یا جمله را بهم ریخته و جمله جدیدی بسازید و یا از کلماتی که ایــــ

تسلسل را بشکنند استفاده کنید .

مثال

به جای : شهرستان "الف" در سال ۱۳۵۵ ۱۰۰۰۰۰ نفر جمعیت داشت.
بنویسید: در سال ۱۳۵۵ شهرستان "الف" ۱۰۰۰۰۰ نفر جمعیت داشت.
یا بنویسید: شهرستان "الف" در سال ۱۳۵۵ حدود ۱۰۰۰۰۰ نفر جمعیت
داشت.

ممکن است مثالهای ارائه شده مثالهای خیلی خوبی نباشند ، ولی مطمئناً
چنین مواردی ممکن است اتفاق بیفتد . اگر این نکات را رعایت کنیم يك متن قابل
خواندن ارائه کرده ایم و خواننده قادر خواهد بود در ازا" وقتش که صرف می کند
اطلاعات مورد نیازش را بدست آورد . بهر حال این مهم است که از ابهامات
پرهیز شود .

۱۳

چگونه زیرنویسها را مرتب کنیم؟

۱-۱۳ دو نوع زیرنویس وجود دارد : یکی زیرنویسهای متن و دیگری زیرنویسهای
منابع ، غالباً (بهتر است) زیرنویسهای منابع و مآخذ جمع آوری شده و در
پایان مقاله فهرست شوند . برخی از مجلات ، منابع و مآخذ را در زیرنویس
صفحات می آورند (البته در مواردی که تعداد آنها کم است)

۲-۱۳ زیرنویسهای مربوط به متن شامل موادی می شود که نویسنده مایل است
آنها را در خود متن مورد استفاده قرار دهد ، اما به علت ایجاد آشفتگی
در ذهن خواننده بهتر است که بصورت زیرنویس ارائه شوند ، مع هذا ،
تعداد آنها نباید زیاد شود .

۳-۱۲ زیرنویسهای مربوط به منابع و مأخذ موادی را شامل می‌گردند که یا نویسنده مطالب را از آنها نقل قول کرده و یا برای مطالعه بیشتر به آنها ارجاع داده است.

۴-۱۳ برای سهولت کار حروفچینی و تایپ بهتر است که در نسخه دستنویس زیرنویسهای مربوط به منابع و مأخذ در صفحه جداگانه ای در پایان مقاله جمع آوری و مرتب شوند. بهمین دلیل زیرنویسهای مربوط به متن نیز باید در صفحه جداگانه ای نوشته شوند و هنگام حروفچینی، هر زیرنویس بلافاصله در زیر صفحه مربوطه و در محل مناسب خود قرار داده شود.

۵-۱۳ زیرنویسهای مربوط به منابع و مأخذ باید بطور متوالی و با همان نظم که در متن آمده اند، شماره گذاری شوند. زیرنویسهای متن نیز باید با ستاره یا علامت دیگری مشخص گردند.

مثال

منابع و مأخذ :

"براساس نظر میلر^۳ و رزین این روشها نتایج بیشتری بدست می‌دهند"
"تعدادی از نویسندگان^{۷-۱} به این مسئله توجه داشته اند."

متن :

"فتو شیمیایی^x و تجزیه و تحلیل گواه آنست^{xx} که این مخلوط از دو عنصر تشکیل شده است.

۶-۱۳ شماره گذاریهای زیرنویسها نباید بالای اعداد، علائم یا اختصارات قرار گیرند، مع هذا اگر نمی‌توان از آن اجتناب کرد، شماره گذاریهای بالای اعداد یا علائم را با فاصله یا فضای کافی بطوری که ابهامی بوجود نیارد، روی آنها قرار دهید.

مثال

نویسید : اندازه گیریهای قبلی نشان می‌دهد که p کوچکتر است از z_m *.

بنویسید : اندازه گیریهای قبلی^۳ نشان می دهد که p کوچکتر است از m ^۲
۷-۱۳ شماره گذاری بالای ارجاعات باید قبل از نقطه پایان جمله قرار گیرد .

مثال

بنویسید : مولوکولهای بزرگ^۲، کوچک^۴ و متوسط^۵ را می توان با این روش جدا کرد .^۶

بنویسید : مولوکولهای بزرگ^۲، کوچک^۴ و متوسط^۵ را می توان با استفاده از این روش جدا کرد .^۶

۸-۱۳ زیرنویسهای مربوط به جداول بایستی جدا از زیرنویسهای مربوط به متن قرار گیرند (بند ۱۱-۷ را ببینید) .

۹-۱۳ زیرنویسهای مربوط به منابع و مأخذ ممکن است شامل مقالات مجلات، پروانه های نوآوری، رساله ها، کتابها یا مواد چاپ نشده گردند . در هر مورد بایستی استنادها کامل و بدون ابهام باشند ، بطوری که خواننده قادر باشد به سهولت منبع مورد نظرش را پیدا کند .

استناد مقالات مجلات

مثال

J. Smith and B.O. Miller: **عنوان مقاله** Biochim. Biophys. Acta

نام اختصاری مجله مطابق نام همه نویسندگان باشکله اختصاری نام کوچک
ISO 833-1974

208 (9) 1970 13-55

صفحات اول و آخر مقاله سال انتشار شماره انتشار شماره دوره

فارسی :

۱ . قنبری پور . اسناد اختراعات : منبع عظیم اطلاعات تکنولوژی . پژوهش در

علم و صنعت . سال پنجم ، شماره ۱۲ (پائیز ۱۳۶۵) صص ۶۴-۷۰

تذکر ۱ : اگر مقاله ای بیش از ۳ نویسنده داشته باشد ، کافی است که نام نویسنده



اول را ذکر کنیم وبعد از نام او کلمه [و دیگران] را بکار ببریم.
تذکر ۲: شماره انتشار زمانی لازم است که صفحه شمار مجله از ۱ شروع شده باشد.

استناد پروانه های نوآوری

J. Smith, U.S. Pat. 2 542 356 , (1952),
سال اختراع شماره پروانه نوآوری کشور نام مخترع

مثال

مجله چکیده ای که پروانه نوآوری را می توان در آن یافت.

Chem. Abstr. 51(1961): 2870

Dow Chemical Comp,

نام شرکتی که مالک پروانه نوآوری است.

تذکر: يك پروانه نوآوری همیشه باید با چکیده آن مورد استناد قرار گیرد.

استناد رساله ها

J. Smith. Ph. D. Thesis, Columbia University,
دانشگاه محل تحصیل نوع رساله نام تهیه کننده

مثال

New York

1962

سال فارغ التحصیلی شهری که دانشگاه در آن واقع شده

فارسی

ل. مرتضایی. بررسی انواع کارتهای منگنه شده و مطالعه کاربرد آنها در
بازبایی اطلاعات. فوق لیسانس، دانشگاه تهران، دانشکده علوم تربیتی،
۱۳۵۲، ۱۰۹ ص.

استناد کتابها

J. Smith, The Birds of Australia, 3rd ed. , Elsevier,
نام ناشر شماره ویرایش عنوان نام مؤلف

مثال

Amsterdam 1954 , Vol. 3 , p. 116

تعداد صفحات شماره دوره تاریخ انتشار محل انتشار

فارسی :

م. ملکیان ، راهنمای استفاده از مراجع ، مراجع زیست شناسی = بایولوجیکال
ابستراکتز و بایوریسچ ایندکس تهران ، مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی
و آموزشی ، مرکز مدارک علمی ، ۱۳۵۶ ، ۶۴ ص.
تذکر: هرگز عنوان کتابها را بصورت اختصاری ننویسید .

استناد آثار چاپ نشده

J. Smith, Unpublished Work.

مثال

م. دیانی . اثر چاپ نشده

۱۱-۱۳ اگر منبع مورد ارجاع تکراری است، اما دوره ها یا صفحات آن متفاوت
است، تکرار جزئیات ضروری نیست و کافی است که شماره ارجاع قبلی مورد
استناد قرار گیرد .

مثال

3) J. Smith, Textbook of Chemistry, 3rd ed. Elsevier
Amsterdam, 1957, Vol. 2, P. 421

16) Ref. 3) Vol. 1, P. 183

فارسی

۳) م. ضرابی . اعمال زیستی پشه ها در انتقال مالاریا و مبارزه با آن در
مناطق گرمسیری . جلد ۱ ، دانشگاه تهران ، ۱۳۴۸ ، ۱۱۵ ص.
۱۲) منبع ۲ ، جلد ۲ ، ۸۹ ص.

۱-۱۴ در ویرایش يك دستنوشته، ویراستار باید در نظر داشته باشد که حروفچینی بیشترین هزینه در میان امور مربوط به تولید يك مجله را داراست. بنابراین او (ویراستار) باید دقت خاصی را در آماده کردن دستنوشته برای چاپ بکار برد، زیرا هر اشتباهی بعداً نیاز به اصلاح متن حروفچینی شده دارد و این اصلاحات هزینه های زیادی در بر خواهد داشت.

۲-۱۴ ویرایش يك دستنوشته باید مرحله به مرحله انجام گیرد :

- خواندن، اصلاح کردن، علامتگذاری متن برای چاپ بدون شتابزدگی و با توجه به وقتی که برای ارسال دستنوشته به چاپخانه باقی مانده است.
- خواندن، اصلاح کردن و علامتگذاری جداول و زیرنویسهای آنها، در ویرایش تصاویر، باید مطمئن شوید که دارای فضاهای خالی و غیر ضروری نباشند. همچنین تعادل منطقی بین طول و عرض آنها وجود داشته باشد و وقتی که اندازه های آنها کوچک می شود، واضح و خوانا باقی بمانند. این کار را با يك مقیاس قابل قبول انجام دهید.
- خواندن، اصلاح کردن و علامتگذاری چکیده و کتابنامه دستنوشته.
- خواندن، اصلاح کردن و علامتگذاری ارجاعات بمنظور اینکه علائم و شماره گذارهای زیرنویسها و متن با هم مطابقت داشته باشند.
- خواندن و اصلاح کردن دوباره تمام دستنوشته برای اینکه مطمئن شوید چیزی از نظر دور نمانده است.

۳-۱۴ اصلاحات و تغییرات در دستنوشته باید در جهت وضوح و اختصار باشد.

همیشه در نظر داشته باشید که هر تغییر و اصلاحی ممکن است، سهواً موجب اشتباه یا جا افتادن کلمات و جملات گردد و لذا، لازم است که ویراستار مجدداً آنها را کنترل کند .

۴-۱۴ این مهم است که دستنویست ویراستار واضح و خوانا باشد ، اگر غیر از این باشد لازم است که ویراستار آنقدر تمرین کند (تمرین خوشنویسی) تا دستخط او خوانا شود . چنانچه اشتباهی در حروفچینی رخ دهد که ناشی از بی توجهی ویراستار باشد ، اصلاح آن بعداً گران تمام خواهد شد .

۵-۱۴ اگر تغییرات و اصلاحاتی که توسط ویراستار انجام می گیرد زیاد باشد، بهتر است که تغییرات و اصلاحات جدید قبل از ارسال دستنویست برای حروفچینی با نویسنده در میان گذاشته شود تا بدین ترتیب از صرف وقت و هزینه های احتمالی جلوگیری شود .

۶-۱۴ ویراستار باید با مسئول چاپ درباره قواعد علامتگذاری ، اندازه و نوع حروف (از جمله حروف بزرگ و کوچک و حروف ایتالیک و . . .) مشورت کند برای اجتناب از خواسته هایی که نمی توان آنها را برآورده کرد ، لازم است که ویراستار از امکانات موجود چاپخانه نیز اطلاع حاصل کند .

۱۵

چگونه نمونه های چاپی و صفحه بندیها را آماده کنیم؟

۱-۱۵ قبل از ترك چاپخانه ، ویراستار باید نمونه های چاپی ، صفحه بندی مجله را که برای چاپ نهایی آماده شده ، کنترل کند تا از اشتباهات احتمالی جلوگیری بعمل آید .

۲-۱۵ نمونه های چاپی ، بایستی همزمان برای نویسنده و ویراستار ارسال گردد .

۳-۱۵ نویسنده باید فقط اشتباهات چاپی و اشتباهاتی را که ویراستار مرتکب شده اطلاع دهد، نه اینکه مطلب تازه ای بر آن بیفزاید یا از آن کم کند.

۴-۱۵ نویسنده باید نمونه چاپی اصلاح شده را به ویراستار برگرداند و ویراستار نیز باید تصحیحات انجام یافته توسط نویسنده را به نمونه چاپی نزد خود منتقل نماید. دلیل این کار اینست که ویراستار این امکان را خواهد داشت که تغییراتی را که توسط نویسنده انجام گرفته ولی مطلقاً لازم نیستند، حذف کند. پس از آن ویراستار باید نمونه چاپی را هم که خود اصلاح کرده و هم از نظریات اصلاحی نویسنده استفاده نموده از نقطه شروع تا نقطه پایان با دقت بخواند تا غلطهایی را که ممکن است از نظر دور مانده باشند، بیابد و اصلاح کند.

۵-۱۵ در خواندن نمونه چاپی، نویسنده و ویراستار باید توجه خاصی به معادلات، جداول، زیرنویسها، شماره گذاری جداول، تصاویر، عناوین، ارجاعات و همه مطالبی که جدا از متن قرار می گیرند، مبذول نمایند، زیرا در این قسمتها غالباً اشتباهات چاپی فراوانی رخ می دهد.

۶-۱۵ اصلاحات متن باید با استفاده از علامتهای خاص تصحیح مشخص شوند. این علامت باید هم برای ویراستار و هم برای مسئول چاپ مفاهیم واحدی داشته باشند. در استفاده از علامت ابهام آور خود داری کنید. ممکن است علامت استاندارد برای موارد مختلف وجود داشته باشد.

۷-۱۵ در مرحله صفحه بندی، ویراستار باید دقت کند که همه اصلاحات و تغییراتی که در نمونه چاپی انجام گرفته، رعایت شده باشد. همچنین ویراستار باید توجه داشته باشد که آیا همه قسمتهای متن در صفحات مربوطه جای گرفته اند؟ جداول و تصاویر بطور دقیق و در ارتباط با متن در محل خود قرار دارند؟ همه تصاویر با شرحهای مربوطه همراه اند؟ صفحات متن به ترتیب شماره گذاری شده اند؟ این کنترل، باید دوباره

انجام گیرد تا اطمینان حاصل شود که چیزی از نظر دور نمانده باشد .
سپس صفحه بندی کنترل شده با اجازه کتبی ویراستار به چاپخانه ارسال
می گردد ، تا مجله به چاپ برسد .

۱۶

پوشش مجله ، مشخصه مجله ، فهرست مندرجات

۱-۱۶ همه شماره های يك مجله باید در يك قطع معینی منتشر شوند . از تغییر
قطع مجله خودداری کنید . هر تغییری در مورد قطع مجله دارید در همان
شماره اول اعمال کنید ، زیرا تغییر قطع مجله ، کتابداران را که
می خواهند آنها را در جزوه دان قرار دهند و دوره های مختلف را در
يك مجلد قرار داده و بصورت کتاب در آورند ، با مشکل مواجه می کند .

پوشش مجله (جلد مجله) ، همواره باید با يك طرح (صفحه آرایشی)
یک رنگ و با يك نوع حروف چاپ شود .

اطلاعات مورد نیاز روی جلد مجله عبارتند از:

- عنوان کامل مجله (بدون استفاده از شکل اختعاری آن) ،
- شماره دوره ،
- شماره انتشار ،
- تاریخ (ماه و سال) انتشار ،
- محل انتشار ،
- نام ناشر یا سازمان ناشر ،
- اطلاعات کتابشناختی (۱۶-۲ را ببینید) .

تذکره ۱:

در ترکیب و ساختار عنوان مجله، باید دقت کافی بعمل آید. مثلاً عنوان "گزارشهای تحقیقی وزارت کشاورزی و شیلات" به هیچوجه عنوان مجله نیست و باید به "تحقیقات کشاورزی و شیلات" تغییر یابد و نام وزارتخانه بعنوان سازمان ناشر مورد استناد قرار گیرد - یک خط زیر عنوان.

تذکره ۲:

تاریخ انتشار باید تاریخی باشد که مجله در دسترس عموم قرار می گیرد، نه تاریخ چاپ یا تاریخ توزیع.

۱۶-۲ اطلاعات کتابشناختی

اطلاعات کتابشناختی یک مجله از عناصر زیر تشکیل یافته است:

- عنوان اختصاری مجله،
- شماره دوره،
- شماره انتشار،
- سال انتشار،
- شماره صفحه اول متن در هر شماره،
- شماره صفحه آخر متن در هر شماره،
- کد مجله،
- شماره استاندارد بین المللی مجله

مثال

Angew. Chem. 89(1), 1977: 1-68, ANCEDA, ISSN 0044-8249

Angew. Chem = عنوان اختصاری = "Angewandte Chemie"

ANCEDA = کد "Angewandte Chemie"

ISSN 0044 - 8249 = شماره استاندارد بین المللی

کد و شماره استاندارد بین المللی هم ارزند و غالباً برای خدمات کامپیوتری مورد

استفاده قرار می گیرند . کد مجلات توسط سازمان زیر به مجلات اختصاص داده می شود :

International CODEN Service
C/O Chemical Abstracts Service
P.O. Box 3012
Columbus, Ohio 43210, U.S.A.

شماره استاندارد بین المللی ISSN توسط سازمان زیر به مجلات اختصاص داده می شود :

ISDS International Centre
20 rue Bachaumont
F - 75 002 Paris, France

کد مجلات از ۶ حرف و یا ۶ شماره تشکیل می شود . ISSN از ۸ شماره در گروه های ۴ شماره ای که بوسیله یک خط تیره (-) از هم جدا می شوند ، تشکیل می گردد . شماره استاندارد بین المللی ادواریها همیشه بعد از حروف آغازین ISSN می آید . هر ویراستار مجله ای باید آدرس و مشخصات مجله اش را برای هر دو سازمان ذکر شده ارسال نماید تا کد و ISSN به مجله اش اختصاص داده شود . هر دو سازمان شرط اختصاص کد و شماره استاندارد بین المللی را منوط به دریافت یک نسخه از مجله کرده اند تا مطمئن شوند که چنین مجله ای وجود دارد و منتشر می گردد .

کد و شماره بین المللی مجله براساس عنوان مجله تعیین می شوند و لذا اگر عنوان مجله تغییر کند ، کد و شماره استاندارد بین المللی جدیدی باید به آن اختصاص داده شود ، حتی اگر تغییر بسیار جزئی باشد .

۱۶-۳ اطلاعاتی درباره مجله

این اطلاعات هارتند از:

● نام و آدرس ویراستار،

- اعضا هیئت تحریریه ،
- فاصله انتشار مجله ،
- نرخ حق اشتراك سالانه ،
- قیمت تك شماره ،
- حفظ حق مؤلف .

این اطلاعات نیز باید همراه مجله باشند و ممکن است در روبه داخلی جلد ،
 آخرین صفحه و یا هر جای دیگری که مناسب باشد ، قرار گیرند .
 همه این اقلام باید در هر شماره از مجله در جای ثابتی قرار گیرند .

۴-۱۶ مشخصه مجله در بالای صفحات متن

هر صفحه از مجله باید با اطلاعات لازم برای تشخیص مجله همراه باشد .
 این اطلاعات عبارتند از:

- شماره دوره،
- شماره انتشار،
- تاریخ (ماه و سال) انتشار،
- کد (CODEN) و شماره استاندارد بین‌المللی (ISSN).
- هر یک از اقلام فهرست مندرجات باید با اطلاعات زیر همراه باشد :
- نام نویسنده،
- عنوان مقاله،
- شماره اولین صفحه،
- شماره آخرین صفحه.

مطالب فهرست مندرجات را می‌توان بصورت زیر تنظیم کرد :

نام نویسنده، عنوان مقاله، صفحات اول و آخر مقاله.

اگر مجله ای به زبانی غیر از انگلیسی منتشر می‌شود خوب است که فهرست

مندرجات آن به زبان انگلیسی نیز تهیه شود.

توجه داشته باشید که ترتیب و تنظیم فهرست مندرجات بگونه ای باشد که با

نگاهی اجمالی و به سهولت قابل خواندن و بازمایی باشد.

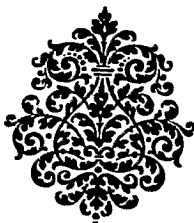
۶-۱۶ ترجمه

تهیه ترجمه ای از چکیده مقالات و فهرست مندرجات مجله، به یکی از

زبانهای بین‌المللی (بویژه انگلیسی)، به اعتبار مجله شما می‌افزاید و برد وسیعتری

به آن خواهد داد. بهتر است که فهرست مندرجات و چکیده مقالات ترجمه شده را

در سمت چپ مجله قرار داد.



- کتابشناسی گزیده ویراستاری
- تهیه و تنظیم: بهژن بیجاری

کتابشناسی گزیده ویراستاری

- آرام، احمد. "نقطه گذاری". قسمت اول. راهنمای کتاب (۱۳۴۰) ص ۱۹-۱۴.
- آرام، احمد. "نقطه گذاری". قسمت دوم. راهنمای کتاب (۱۳۴۰) ص ۱۱۸-۱۱۵.
- آریان پور، ا. ح. تدارک پژوهشنامه. تهران، مرکز اسناد و مدارک علی‌ایران، ۱۳۴۹.
- ادیب سلطانی، میرشمس‌الدین. درآمدی بر چگونگی شیوه خط فارسی. تهران، امیرکبیر، ۱۳۵۴.
- ادیب سلطانی، میرشمس‌الدین. راهنمای آماده ساختن کتاب برای مؤلفان، مترجمان، ویراستاران، کتابداران، ناشران، چاپخانه‌ها و دست‌آوردان کتاب. تهران، سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵، ۱۰۵۵ ص.
- استینتون، الزی مایرز. "ویراستار چگونه آدمی است و چه می‌کند؟". ترجمه ناصر ایرانی. برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۳-۳.
- امامی، کریم. "چاپ افست و رونق تجدید چاپ". برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۷۶-۱۱۶.
- امامی، کریم. "در آیین نشر کتابهای خوب". برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۶۵-۱۵۲.
- امامی، کریم. "شیوه نامه دانشگاه شیکاگو". برگزیده مقاله‌های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۳۴-۱۲۵.

- باستی بن، لوید. "راه و رسم کار با نویسندگان". ترجمه ناصر ایرانی. برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۴۷-۳۹.
- بدره ای، فریدون. روش نوشتن پانویس و کتابنامه در نوشته های تحقیقی. تهران، امیرکبیر، ۱۳۴۹، ص ۴۳.
- بدره ای، فریدون. "روش نوشتن پانویس و کتابنامه در نوشته های تحقیقی" ضمیمه راهنمای کتاب، شماره ۲/۱، (فروردین و اردیبهشت ۱۳۴۹).
- بدره ای، فریدون. "ویرایشگر". نامه انجمن کتابداران ایران، دوره ۴، ش ۴ (زمستان ۱۳۵۰) ص ۵۱-۴۵.
- بل، جس. "در آداب ویراستاری یکدنده". ترجمه علی محمد حق شناس. برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۶۹-۶۱.
- بنگاه ترجمه و نشر کتاب. آئین نامه انتشاراتی. (تهران)، بی تا. ص ۵۹.
- بهمنیار، احمد. "املاي فارسی: پیشنهاد به مقام فرهنگستان". در مقدمه لغت نامه دهخدا. تهران (۱۳۳۷)، ص ۱۷۷-۱۴۸.
- پورجوادی، نصرالله. "ویرایش کتابهای تألیفی". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۰۹-۱۰۰.
- جهانشاهی، ایرج. آئین نگارش و ادبیات کودکان و نوجوانان، کتاب درسی سال دوم دوره فوق دیپلم مراکز تربیت معلم. تهران، وزارت آموزش و پرورش، دفتر تحقیقات و برنامه ریزی و تألیف کتابهای درسی، ۱۳۵۹.
- جهانشاهی، ایرج. راهنمای نویسندگان و ویراستاران. تهران، شورای کتاب کودک، دفتر فرهنگنامه کودکان و نوجوانان، تیر ماه ۱۳۶۰، ص ۶۷.
- نخسینی لاهیجی، سید مجتبی جلال. کتاب آموزش چاپ. تهران، ۱۳۶۲.
- خادم هاشمی نسب، یوسف. راهنمای فن چاپ. تبریز، ابن سینا، ۱۳۴۲.

- دانشگاه تهران، مؤسسه انتشارات و چاپ. نمونه حروفهای مختلف و انواع تیترها و علائم ریاضی و خطوط برجی غیر ماشینی مونوتایپ چاپخانه دانشگاه تهران. تهران، ۱۳۴۱، ۱۸ ص.
- ریت، باربارا. "سفر داوران". ترجمه حسین معصومی همدانی. برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) درباره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۲۱-۱۴.
- سلطانی، پوری (ویرایشگر). قواعد و ضوابط چاپ، شامل ضوابط انتشاراتسی، شیوه خط فارسی، کتابنامه نویسی. تهران، کتابخانه ملی ایران، ۱۳۶۳.
- سمعی، احمد. "آداب ویراستاری". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) درباره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۳۸-۲۲.
- سمعی، احمد. "نکته هایی در باب تصحیح متون". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) درباره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۱۰-۱۲۲.
- سید اخلاقی، محمد. "آماده سازی فنی دستنویست". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) درباره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۴۳-۱۳۵.
- سید اخلاقی، محمد. "صفحات آغاز کتاب". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) درباره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۹۱-۱۷۷.
- سید اخلاقی، محمد. "نقش دقیق و دشوار نسخه پرداز". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) درباره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۱۵۱-۱۴۴.
- شباهنگی، جلال. تاریخچه مختصر چاپ و سیستم کار با آن. تهران، دانشگاه تهران، دانشکده هنرهای زیبا، ۳۳ ص.
- شمار، جعفر. فرهنگ املائی. تهران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب. ۱۳۶۰، ص ۳۱۱.

- صافی ، قاسم. از چاپ سپاری تا کتابخوانی : آشنایی با شیوه های چاپ و مراحل آماده سازی کتاب و مطبوعات. تهران ، دانشگاه تهران ، ۱۳۴۶ .
- صادقی ، خسرو. آئین نگارش و ارزیابی کتاب. شیراز ، اداره کل فرهنگ و هنر فارس ، ۱۳۴۹ ، ۴۷ ص.
- صبوری ، جمشید . " اصول و شرایط نگارش " . نشریه اداره کنترل ارتش ، سال (۱۱) ، شماره ۴۰ (آذر ۱۳۴۵) ص ۲۰۳-۱۹۷ .
- طوسی ، بهرام. هنر نوشتن . تهران ، مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی ، مرکز مدارک علمی ، ۱۳۵۴ ، ۱۲۰ ص .
- فرانکلین . سخنی چند به مترجمان . تهران ، بی تا .
- کریمی ، پرویز. آئین نامه انتشاراتی دانشگاه آزاد ایران . تهران ، دانشگاه آزاد ایران ، بی تا . ۹۸ ص .
- مارک لند ، موری . " پذیرفتن انتقاد و بهره گیری از آن " . ترجمه علی محمد حق شناس . برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) در باره ویرایش . تهران ، مرکز نشر دانشگاهی ، ۱۳۶۵ ، ص ۶۰-۴۸ .
- مایل هروی ، فلامرضا . لغات و اصطلاحات فن کتابسازی ، همراه با اصطلاحات جلدسازی ، تذهیب ، نقاشی . تهران ، بنیاد فرهنگ ایران ، ۱۳۵۳ ، ۲۲۰ ص .
- محمدی نژاد ، حسن . الفبای پژوهش . تهران ، چاپ رنگین ، ۱۳۵۶ ، ۶۱ ص .
- مرادی ، نوراله ؛ فانی ، کامران . تولید و نشر کتاب از دست نوشته مؤلف تا نسخه چاپی . تهران ، انجمن کتابداران ایران ، ۱۳۵۲ ، ۳۱ ص .
- مرکز نشر دانشگاهی . زبان فارسی زبان علم : مجموعه سخنرانیهای دومین سمینار نگارش فارسی ۱۱ تا ۱۴ شهریور ۱۳۶۳ . تهران ، ۱۳۶۵ ، ۲۴۳ + ۱۷ ص .
- مرکز نشر دانشگاهی . شیوه املائی فارسی . ۱۳۶۴ ، ۳۴ ص .
- مرکز نشر دانشگاهی . مسائل نشر فارسی : مجموعه سخنرانیهای اولین سمینار نگارش فارسی ۱۵-۱۸ آبان ۱۳۶۱ . تهران ، ۱۳۶۳ ، ۱۶۱ ص .

- مردی، حسن. "ویرایش کتابها و مجله های علمی". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۸۹-۹۹.
- شرف الملك، محمد. "نقطه گذاری در خط فارسی". قسمت اول، راهنمای کتاب (۱۳۴۰) ص ۸۲۱-۸۲۶.
- شرف الملك، محمد. "نقطه گذاری در خط فارسی". قسمت دوم. راهنمای کتاب (۱۳۴۰) ص ۱۰۱۳-۱۰۰۸.
- مصاحب، فلامحسین. دایرة المعارف فارسی، جلد اول. تهران، سازمان کتابهای جیبی، ۱۳۴۵.
- معصومی همدانی، حسین. "بیماریهای ویراستاری". برگزیده مقاله های نشر دانش (۱) در باره ویرایش. تهران، مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۵، ص ۸۵-۷۰.
- موحد، ضیاء؛ میرزاده، احمد. چکیده و چکیده نویسی. اطلاع رسانی، نشریه فنی مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، دوره ۱، شماره ۲ (۱۳۵۱).
- ص ۶-۱، دوره ۳، شماره ۱ و ۲ (۱۳۵۲) ص ۳۶-۱۷.
- مهدوی، محمدنقی (ترجمه). چکیده نویسی، مفاهیم و روشها. تهران، وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران، ۱۳۶۶، ۱۱۷ ص.
- میرمطهری، هوشنگ (و دیگران). هنر نگارش. تهران، پیروز، ۱۳۴۰، ۱۹۱ ص.
- نفیسی، سعید. "چند نکته در باره چاپ کردن بعضی کلمات". راهنمای کتاب (۱۳۳۷) ص ۱۱۲-۱۰۹.
- وزارت آموزش و پرورش. دفتر تحقیقات و برنامه ریزی درسی. شیوه خط فارسی برای کتابهای درسی و انتشارات آموزشی. تهران، ۱۳۵۶.
- وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک علمی. راهنمای آماده سازی مقالات علمی برای چاپ/تهیه شده برای طرح اطلاعات عمومی یونی سیستم. ترجمه شهبلا بهار. تهران، اردیبهشت ماه ۱۳۶۳، ۲۰ ص.

- ویدال هال ، جو دیت . اصول گزارش نویسی ، راهنمای نوشتن گزارشهای علمی و اداری . ترجمه محمدنقی مهدوی . تهران ، وزارت فرهنگ و آموزش عالی ، مرکز اسناد و مدارک علمی ایران ، ۱۳۶۶ ، ۳۳ ص .
- یاحقی ، جعفر ؛ ناصح ، محمد مهدی . راهنمای نگارش و ویرایش . مشهد ، آستان قدس رضوی .



- Guidelines for Editors of Scientific
and Technical Journals
- UNESCO/UNISIST
- Paris, May 1979
- Translated by: Mohammad Naghi Mahdavi
- PUBLISHED by: Iranian Documentation Centre
- P.O. Box: 13185-1371, Tehran, Iran - Tel. 662548
- Copies: 1000
- Price: Rials 200

- Printed at the Print House of Iranian Documentation Centre



Islamic Republic of Iran

Ministry of Culture and Higher Education

Guidelines
for
Editors of Scientific
and Technical Journal



Iranian Documentation Centre

Tehran - 1983