

— نرخ‌نامه ویرایش —

انجمن صنعت ویراستاران

سال ۱۴۰۰

زیر نظر

کارگروه نرخ‌نامه و کارگروه رتبه‌بندی ویراستاران



انجمن ویراستاران

فهرست

۳	..... مقدمه
۴	..... چرا ویرایش نرخ مشخص و ثابت ندارد؟
۵	..... شکل‌گیری کارگروه نرخ‌نامه
۵	..... توصیه به ویراستاران
۵	..... سخنی با ناشران و سفارش‌دهندگان
۶	..... مراحل تدوین نرخ‌نامه
۶	..... انتشار
۶	..... توضیحاتی درباره نرخ‌نامه
۷	..... مراحل تعیین حدود و ثغور ویرایش
۷	..... الف) ارزیابی متن
۹	..... ب) مشخص کردن نوع ویرایش
۹	..... ج) محاسبه صفحات براساس تعداد کلمات
۹	..... د) تعیین زمان
۹	..... ه) تعیین قیمت
۱۰	..... مؤلفه‌های افزایش قیمت
۱۰	..... ۱. نوع متن (عمومی، تخصصی)
۱۰	..... ۲. سختی کار (ساده، متوسط، دشوار)
۱۱	..... ۳. رتبه ویراستار
۱۱	..... ۴. سفارش‌دهنده
۱۲	..... ۵. زمان
۱۳	..... تعریف انواع ویرایش و مسئولیت‌های ویراستار
۱۴	..... ویرایش صوری
۱۶	..... ویرایش زبانی
۱۷	..... ویرایش ترجمه
۱۸	..... ویرایش ساختاری - محتوایی
۲۰	..... ویرایش استنادی
۲۱	..... تنظیم افزوده‌های متن و نمایه‌سازی
۲۲	..... رتبه‌بندی ویراستاران
۲۳	..... تعاریف
۲۷	..... واژه‌نامه

مقدمه



سازمان بهداشت و آموزش پزشکی



سابقه ویرایش در ایران را نمی‌توان به دهه ۱۳۳۰ محدود کرد، اما در همین دهه، با ویرایش ترجمه و رابطه مستقیم آن با نشر کتاب، سازوکاری برای این فعالیت در ایران شکل گرفت که رفته‌رفته سهم و جایگاه ویرایش و ویراستار را در نشر ایران تعیین کرد. با گذشت چند دهه از حضور نسبتاً مؤثر ویرایش در نشر و تنوع شکل و محتوای آثار، این حرفه همچنان برای بسیاری از ناشران و پدیدآورندگان ناشناخته یا کم‌اهمیت است.

در میان اهالی فن، اتفاق نظر بر این است که ویرایش در معنای گسترده آن مجموعه فعالیت‌هایی است که انجام می‌شود تا پیام فرستنده — مکتوب یا غیرمکتوب — به مناسب‌ترین صورت به گیرنده منتقل شود. در این فرایند چهار متغیر اصلی، یعنی موضوع، مخاطب، کاربرد و رسانه، و چند متغیر جنبی مانند زمان، مکان، موقعیت، توانمندی، و سفارش‌دهنده تعیین‌کننده میزان ویرایش‌اند. تعریف جامع و مانع برای ویرایش و ویراستار، تعیین مهارت‌های ویراستار، حدود اختیارات و وظایف او، و درنهایت، دستمزد ویراستار همچنان محل بحث و گفت‌وگوست.

با شکل‌گیری انجمن صنفی ویراستاران و مسئولیتی که براساس اساسنامه (ماده ۳، بند ۱۰) بر عهده انجمن گذاشته شده است، تشتت در قیمت‌گذاری و مصائبی که ویراستاران در همکاری با ناشران و صاحبان اثر برای تعیین میزان دستمزد دارند و نیز درخواست‌هایی که برخی افراد و مراکز برای تعیین قیمت ویرایش از انجمن داشته‌اند، مصمم شدیم در سال ۱۴۰۰ ویراستار نخست نرخ‌نامه ویرایش را اعلام کنیم. مراحل تنظیم و تدوین این نرخ‌نامه در زیر آمده است.

چرا ویرایش نرخ مشخص و ثابت ندارد؟

در چند دهه اخیر آثار فراوانی، اعم از ادبی، علمی، پژوهشی، دانشگاهی، آموزشی، دانشنامه‌ای ترجمه یا تألیف شده که، با حضور ناشر یا بدون حضور او، به بازار نشر عرضه شده است. بسیاری از این آثار مستقیم از پدیدآورنده یا ناشر و بدون دخالت ویراستار به انتشار رسیده و گاه در بین مخاطبان اقبالی نیافته یا نقدهایی بر آن‌ها شده است. از این رو، ناشران و پدیدآورندگان بر آن شده‌اند کتاب را پیش از انتشار به ویراستاری بسپارند تا کارهای به‌ظاهر ساده‌ای چون یکدستی رسم‌الخط و نشانه‌گذاری یا کارهای دشواری چون ویرایش زبانی، ترجمه، ساختاری، محتوایی و استنادی را انجام دهد. غالباً اثری که به ویراستار سپرده می‌شود مشکلات فراوانی دارد که ناشر آن را به‌دقت ارزیابی نکرده و مترجم یا مؤلف نیز کتاب را با همین اشکالات به ناشر سپرده است. صاحب اثر و ناشر، هر دو، توقع دارند این مشکلات در حین ویرایش و در زمانی کوتاه به‌کل رفع شود. در این میان هزینه پرداختی برای این کار نسبتاً دقیقی با نوع و حجم اثر، میزان کار، و زمان تعیین‌شده ندارد. در ادامه برخی از مشکلاتی که تعیین قیمت ویرایش را دشوار می‌کند آمده است:

- ۱) متن ایرادهای شکلی و محتوایی دارد، به‌درستی ارزیابی نشده و مشکلات آن فهرست نشده است؛
- ۲) وظیفه ویراستار در ویرایش مشخص نشده است و گاه مسئولیت مترجم و مؤلف نیز به ویراستار سپرده می‌شود؛
- ۳) ناشر قیمتی ثابت برای همه کارهایش در نظر گرفته که مطابق با میزان ویرایش برخی کتاب‌ها نیست؛
- ۴) ناشر امکان پرداخت هزینه برای رفع دشواری‌های متن را ندارد و از ویراستار می‌خواهد که فقط موارد صوری یا غلط‌های واضح را رفع کند؛
- ۵) زمان تحویل کار بسیار فوری است و ویراستار ناچار است ویرایش حداکثری را در مدت کوتاهی انجام دهد؛

- ۶) تمایز دستمزد برای ویراستار مبتدی و حرفه‌ای و متخصص در نظر گرفته نمی‌شود؛
۷) اثر تخصصی است و ویراستار متخصص باید آن را ویرایش کند.

شکل‌گیری کارگروه نرخ‌نامه

درخواست تعیین قیمت و نرخ‌نامه ویرایش از سال‌های نخست تأسیس انجمن مطرح شده بود، اما به عللی این امر میسر نشد. هیئت‌مدیره در سال جاری این موضوع را در دستور کار سه کمیسیون امور صنفی و حقوقی، کمیسیون پژوهش، و کمیسیون امور ویرایشی قرار داد تا، با دقت نظر و سنجیدن همه جوانب، ویراست اول نرخ‌نامه ویرایش را تهیه کنند. نخست کارگروه‌ی تشکیل شد که از تیرماه ۱۴۰۰ فعالیت خود را آغاز کرد. این کارگروه در طول شش ماه جلساتی هفتگی برگزار کرد و تمام جوانب و مؤلفه‌های تعیین قیمت را با گردآوری اطلاعاتی از ناشران و ویراستاران بررسی کرد. دستاوردهای کمیسیون پژوهش برای رتبه‌بندی ویراستاران نیز، که طی دو سال تلاش از ۱۳۹۷ تا ۱۳۹۹ به ثمر رسیده بود، در اختیار این کارگروه قرار گرفت. در این جلسات، علاوه بر تعیین متغیرهای تعیین‌کننده قیمت ویرایش، به توانمندی ویراستاران (رتبه‌بندی) و دادن تعاریف برای واژگان و اصطلاحات توجه شد تا ابهامی برای مخاطبان این نرخ‌نامه باقی نماند.

توصیه به ویراستاران

انجمن صنفی ویراستاران در تلاش است که رابطه مناسبی میان سفارش‌دهنده و سفارش‌گیرنده برقرار کند و حق و حقوق هر یک از طرفین را در نظر بگیرد. آنچه در این نرخ‌نامه آمده پیشنهادی است مبتنی بر پژوهشی که صورت گرفته، لذا توصیه می‌شود که ویراستاران جایگاه خود را در این رتبه‌بندی و میزان کاری را که انجام می‌دهند بیابند و مطابق با آن دستمزد خود را تعیین کنند و در رقابت غیرحرفه‌ای و ناسالم، برای گرفتن کار، قیمتی کمتر از ویراستاران هم‌تراز خود ندهند. حمایت از حقوق ویراستاران بر عهده انجمن است و مادامی که خود آنان نیز متعهد به اجرای درست مسئولیتی باشند که برعهده گرفته‌اند و جایگاه صنفی خود را حفظ کنند، انجمن نیز از حقوقشان دفاع خواهد کرد.

سخنی با ناشران و سفارش‌دهندگان

این نرخ‌نامه با نظرسنجی از ویراستاران و مشاوره با برخی ناشران و بررسی قیمت‌های رایج میان ناشران بخش خصوصی و دولتی و نیز رایزنی با کارشناسان نشر و ویرایش تدوین شده است. با توجه به اینکه کیفیت ویرایش تابع عواملی است که هم ناشر و پدیدآورنده و هم ویراستار در آن دخیل‌اند، این نرخ‌نامه می‌تواند، با تعیین دقیق نوع ویرایش و مسئولیت ویراستار، ابهام‌ها را رفع کند و موجب روشن‌گری در همکاری و نیز در تدوین قراردادها شود. امید است همان‌طور که از ویراستاران می‌خواهیم که به تعهداتشان پایبند باشند، سفارش‌دهندگان، یعنی ناشران و پدیدآورندگان، نیز در قبال انجام‌دادن هر سطح از ویرایش رقم متناسب با آن را بپذیرند و پرداخت کنند تا این همکاری موجب رضایت طرفین باشد.

در این نرخ‌نامه علاوه بر در نظر گرفتن منافع ویراستاران، منافع پدیدآورندگان و ناشران نیز مدنظر بوده است. لذا، همسویی آنان در اجرای این نرخ‌نامه موجب ارتباط بهتر و حرفه‌ای‌تر و در نتیجه تولید آثار بهتر خواهد بود.

مراحل تدوین نرخ‌نامه

۱. تعریف انواع ویرایش‌های معمول در نشر (ویرایش‌های صورتی، زبانی، ترجمه، ساختاری - محتوایی، استنادی)؛
توضیح: ویرایش‌هایی چون ویرایش تصویر، تصحیح متون، و ویرایش متون کودک در این ویراست نیامده است.
۲. تعیین مسئولیت‌های ویراستار در انواع ویرایش؛
۳. تعیین مؤلفه‌های افزایش قیمت ویرایش (شامل پنج مؤلفه: تخصصی بودن متن، سختی کار، رتبه ویراستار، نوع سفارش‌دهنده، زمان)؛
۴. تعریف مؤلفه‌ها و نحوه ارزیابی متون؛
۵. رتبه‌بندی ویراستاران (براساس سه مؤلفه: توانمندی ویراستار، سابقه کار، تعداد آثار ویرایش‌کرده)؛
۶. تهیه جدول تعیین قیمت براساس نوع ویرایش و مؤلفه‌ها؛
۷. تدوین واژه‌نامه برای واژگان و اصطلاحات به‌کاررفته در نرخ‌نامه.

انتشار

نرخ‌نامه مدت باقی مانده از سال ۱۴۰۰ انجمن صنفی ویراستاران در تاریخ ۱۷ بهمن ۱۴۰۰ به صورت رسمی منتشر و در وبگاه انجمن بارگذاری شد.

توجه: این نرخ‌نامه فقط برای ویرایش رایانه‌ای است و میزان افزایش یا کاهش دستمزد برای ویرایش کاغذی در ویراست‌های بعد تعیین خواهد شد.

امید است این نرخ‌نامه ابهام‌های میان سفارش‌دهنده و سفارش‌گیرنده را برطرف کند. در مواردی که نوع ویرایش خارج از این نرخ‌نامه باشد، توافق ویراستار با ناشر یا پدیدآورنده ملاک عمل خواهد بود.

توضیحاتی درباره نرخ‌نامه

- واحد تعیین قیمت تعداد کلمات است که براساس متن دریافتی (پیش از ویرایش) محاسبه می‌شود.
- قیمت‌ها برای ویرایش رایانه‌ای محاسبه شده است و برای ویرایش کاغذی ممکن است اندکی تفاوت داشته باشد.
- مؤسسات خدمات ویرایشی، که مسئولیت کیفیت ویرایش را به عهده می‌گیرند، می‌توانند ۳۰ درصد به این مبلغ اضافه کنند.
- این نرخ‌نامه برای ویرایش به صورت دورکاری تنظیم شده است.
- در هر نوع ویرایش، طبق توافق طرفین، ممکن است مسئولیت‌های ویراستار کمتر یا بیشتر باشد که به تبع آن درصدی از مبلغ تعیین‌شده کمتر یا بیشتر می‌شود.
- در مورد نرخ ویرایش‌هایی که در این نرخ‌نامه نیامده توافق طرفین ملاک است.
- این نرخ‌نامه تابع افزایش قیمت سالانه خواهد شد که انجمن هر سال میزان آن را اعلام می‌کند.

مراحل تعیین حدود و ثغور ویرایش

پیش از به‌عهده‌گرفتن ویرایش هر اثری مراحل زیر را مدنظر قرار دهید:

الف) ارزیابی متن

وقتی متنی برای ویرایش به شما سپرده می‌شود، ضروری است آن را ارزیابی کنید و به مسئولیت‌هایتان کاملاً آگاه شوید. ارزیابی متن را به‌صورت «کلی» و «تفکیکی» در نظر بگیرید.

○ ارزیابی کلی. در این ارزیابی مراحل زیر را مدنظر قرار دهید:

۱. مرور کلی متن (کتاب یا مقاله)؛
 ۲. مطالعه دقیق حداقل پنج صفحه از ابتدای هر فصل؛
 ۳. دسته‌بندی و یادداشت انواع ایرادهایی که در متن وجود دارد و حتماً باید اصلاح شود؛
 ۴. یادداشت کردن انواع ایرادهایی که می‌تواند از مسئولیت ویراستار خارج شود؛
 ۵. ویرایش چند صفحه از قسمت‌های دشوار متن و برآورد سختی کار و زمان لازم برای ویرایش؛
 ۶. نوشتن گزارشی دقیق برای سفارش‌دهنده و توافق برای تعیین مسئولیت‌ها و زمان‌بندی.
- توضیح:** درخواست تهیه گزارش دقیق و مکتوب، که روشنگر میزان مشکلات و ظرایف کار ویرایش برای ناشر یا پدیدآورنده باشد، مشمول هزینه خواهد بود که در این صورت باید با توافق طرفین انجام پذیرد.

○ ارزیابی تفکیکی. در این ارزیابی هر یک از انواع ویرایش به‌صورت مجزا بررسی و یادداشت می‌شود.

ارزیابی برای ویرایش صوری

- ۱) آیا فاصله‌گذاری‌ها، نوع و اندازه قلم (فونت)، و پاراگراف‌بندی‌ها در متن حرفه‌چینی شده رعایت شده است؟
- ۲) آیا در متن ترجمه‌شده برای اسامی و اصطلاحات پانوشت لاتین و توضیحی داده شده است؟ ضبط اسامی اشخاص و مکان‌ها چقدر مبتنی بر ضبط صحیح است و آیا لازم است ویراستار ضبط صحیح را با منابع معتبر بررسی و اصلاح کند؟
- ۳) در متن تألیفی، چه میزان پانوشت، ارجاع درون‌متنی، تصویر، جدول، و نمودار آمده است و آیا تقسیم‌بندی‌های متن یا شماره‌گذاری‌ها و تیرها درست تنظیم شده‌اند؟

ارزیابی برای ویرایش زبانی

- ۱) آیا نوشته خطاهای نحوی یا صرفی یا بلاغی دارد؟
- ۲) آیا خواننده در اولین مرتبه خواندن متن پیام آن را به‌راحتی و سریع و بدون نیاز به بازخوانی دریافت می‌کند؟
- ۳) آیا جملات طولانی و معنای آن‌ها دیرفهم است؟
- ۴) آیا زبان نوشته با موضوع و مخاطب تناسب دارد؟
- ۵) آیا متن مطول است و می‌توان مطالب را موجزتر نوشت که بین ۳۰ تا ۵۰ درصد از حجم متن کاسته شود؟

ارزیابی برای ویرایش ترجمه

- ۱) آیا همه متن اصلی ترجمه شده است یا جاافتادگی دارد؟ جاافتادگی‌ها چقدر است؟
- ۲) آیا ترجمه اصطلاحات صحیح است؟
- ۳) آیا نحو متن مطابق با نحو فارسی است یا کلمه‌به‌کلمه ترجمه شده و قواعد زبان فارسی رعایت نشده است؟
- ۴) آیا متن ترجمه شده مبهم است؟
- ۵) آیا پانوشته‌ها و جدول‌ها و توضیح تصاویر ترجمه شده‌اند؟
- ۶) آیا به ضبط اعلام توجه شده است؟
- ۷) آیا در ترجمه به بومی‌سازی توجه شده است؟ مثلاً تبدیل تاریخ‌ها، واحدها، مقیاس‌ها، مثل‌ها انجام شده است؟

ارزیابی برای ویرایش ساختاری - محتوایی

- ۱) آیا متن از نظر شکل، حجم، شیوه بیان، و جنبه‌های فنی با نوع (ژانر) آن مطابقت دارد و از انسجام کافی برخوردار است؟
- ۲) مخاطب اثر چه کسی است؟ آیا زبان و لحن و اصطلاحات برای آن مخاطب و جلب نظر او مناسب است؟
- ۳) اگر متن تألیفی و پژوهشی است، چقدر مستند به منابع دست‌اول و معتبر است؟ و آیا اطلاعات رونویسی از منابع دیگر یا برگرفته از مطالب مندرج در اینترنت و یا سرقت ادبی است؟
- ۴) آیا اطلاعات و مستندات و استدلال‌های کتاب معتبر و صحیح است؟
- ۵) دسته‌بندی مطالب، بخش‌بندی، و فصل‌بندی کتاب روشمند است؟ آیا مطالب دسته‌بندی شده انسجام دارد و مرتب قرار گرفته است؟
- ۶) آیا مؤلف روش‌شناسی تدوین کتاب را بیان کرده است و اگر بیان کرده، براساس همین روش‌شناسی کتاب را تدوین کرده است؟
- ۷) آیا کتاب مطالب اضافی و خارج از موضوع دارد که لازم باشد حذف شود؟
- ۸) آیا قبلاً کتابی مشابه این اثر منتشر شده است و کتاب کنونی برتری خاصی بر کتاب‌های پیشین دارد؟
- ۹) این اثر چقدر پاسخ‌گویی نیاز مخاطبان است و برای ناشر بازار فروش دارد؟
- ۱۰) آیا این اثر پیوست‌های مفید و لازم را دارد، از جمله نمایه، واژه‌نامه، فهرست اختصارات، فهرست تصاویر؟ اگر ندارد، آیا باید این پیوست‌ها تهیه شود؟
- ۱۱) آیا مسئولیت رفع مشکلات ساختاری - محتوایی اثر به عهده ویراستار است یا به مؤلف سپرده می‌شود؟

ارزیابی برای ویرایش استنادی

- ۱) آیا مؤلف از منابع دست‌اول استفاده کرده است یا از منابع واسطه و دست‌دوم؟
- ۲) آیا استنتاج مؤلف از مطالب مندرج در منابع (نقل به مضمون) صحیح بوده است؟
- ۳) آیا مؤلف از نقل‌قول‌های مستقیم استفاده کرده و آن‌ها را صحیح منتقل کرده است؟ آیا ضرورتی داشته که از نقل‌قول مستقیم استفاده کند؟

- ۴) آیا اطلاعات کتاب‌شناسی منابع صحیح درج شده است؟
- ۵) آیا روش تنظیم ارجاعات، چه در متن و چه در منابع پایان اثر، صحیح است؟
- ۶) آیا منابع معتبری هست که مؤلف آن‌ها را ندیده و می‌بایست به آن‌ها مراجعه کند؟
- ۷) آیا لازم است مؤلف برخی منابع نامعتبر یا کم‌ارزش را از متن حذف کند؟

ب) مشخص کردن نوع ویرایش

پس از ارزیابی اثر، ممکن است یکی از این ویرایش‌ها به ویراستار سپرده شود: ۱) ویرایش صوتی؛ ۲) ویرایش زبانی؛ ۳) ویرایش ترجمه؛ ۴) ویرایش صوتی و زبانی؛ ۵) ویرایش زبانی و ترجمه؛ ۶) ویرایش صوتی، زبانی، ترجمه و دیگر ویرایش‌ها. با مراجعه به بخش «تعریف انواع ویرایش و مسئولیت‌های ویراستار» از میزان مسئولیت خود آگاه شوید.

ج) محاسبه صفحات براساس تعداد کلمات

هر صفحه در قطع وزیری شامل ۳۰۰ کلمه و در قطع رقعی شامل ۲۵۰ کلمه است. تعداد کلمات در ویرایش رایانه‌ای براساس فایل دریافتی از ناشر یا پدیدآورنده محاسبه می‌شود. کل کلمات فایل دریافتی را بر ۲۵۰ یا ۳۰۰ تقسیم کنید تا تعداد صفحات را به دست بیاورید. اگر توافق طرفین براساس صفحه است، محاسبه بالا منظور شود.

توجه: نرخ‌نامه انجمن بر مبنای کلمه است.

د) تعیین زمان

پیشنهاد می‌شود دست‌کم ۱۰۰۰ تا ۲۰۰۰ کلمه را، مطابق بند ۲ از ارزیابی کلی، ویرایش کنید و زمان را بسنجید تا مشخص شود ویرایش هر صفحه چقدر زمان نیاز دارد. زمان تقریبی را برای ویرایش کتاب اعلام کنید که این زمان «عادی» تعریف می‌شود. چنانچه ناشر یا پدیدآورنده این زمان را به نصف یا کمتر از نصف تقلیل دهد، زمان «نیمه‌فوری» و «فوری» خواهد شد. جدول نرخ‌نامه حدود قیمت ویرایش در زمان عادی، نیمه‌فوری، و فوری را برای شما تعیین می‌کند.

ه) تعیین قیمت

پس از ارزیابی، تعیین نوع ویرایش، و زمان‌بندی، به جدول نرخ‌نامه مراجعه کنید و تمام مؤلفه‌ها را تعیین کنید تا قیمت پیشنهادی برای هر کلمه نمایش داده شود.

توضیح: قیمت‌هایی که در این نرخ‌نامه آمده به ازای مسئولیت‌هایی است که در بخش «مسئولیت‌های ویراستار» آمده است. با کاهش یا افزایش مسئولیت‌ها مبالغ قابل تغییر است.

مؤلفه‌های افزایش قیمت

مؤلفه‌هایی که قیمت ویرایش را افزایش می‌دهد به قرار زیر است:

۱. نوع متن (عمومی، تخصصی)

متن ممکن است عمومی یا تخصصی باشد.

متن عمومی متنی است که زیرمجموعه رشته خاصی قرار نمی‌گیرد و مخاطبان آن عموم مردم با سطح سواد متوسط هستند. متن تخصصی متنی است که زیرمجموعه رشته خاصی قرار می‌گیرد و برای عموم جامعه نوشته نشده، بلکه مخاطب آن گروه خاصی است.

جدول ۱: درصد افزایش قیمت براساس نوع متن

درصد افزایش قیمت	نوع متن
۰	عمومی
۱۰۰ درصد	تخصصی

۲. سختی کار (ساده، متوسط، دشوار)

متن دریافتی را از نظر صوری، زبانی، ساختاری و محتوایی می‌توان به سه دسته تقسیم کرد: ساده، متوسط، دشوار. متن ساده متنی است که ساختار و محتوای آن درست باشد و ایرادهای صوری، زبانی، و حروف‌نگاری اندکی داشته باشد. متن متوسط متنی است که ساختار و محتوای آن درست باشد و ایرادهای صوری، زبانی، و نحوی داشته باشد، اما نیاز به بازنگاری نداشته باشد. متن دشوار متنی است که در هر یک از انواع ساختاری و محتوایی، صوری، و زبانی مشکلاتی داشته باشد و در مواردی نیز به بازنگاری بینجامد. در ویرایش آثار ترجمه‌ای نیاز به مقابله دقیق و اصلاح ترجمه باشد که در این صورت، میزان سختی کار موجب تغییر در قیمت ویرایش خواهد شد.

جدول ۲: درصد افزایش قیمت براساس میزان سختی کار

درصد افزایش قیمت	دشواری متن
۰	ساده
۴۰ درصد	متوسط
۸۰ درصد	دشواری

۳. رتبه ویراستار

رتبه ویراستار بر مبنای سه مؤلفه تعیین می‌شود: میزان توانمندی، تعداد آثار ویراسته، سابقه کار. در بخش «رتبه‌بندی ویراستاران» این موارد به تفکیک آمده است.

توضیح ۱: تعیین قیمت برای ویراستار ارشد توافقی است و در این جدول نیامده، زیرا مسئولیت ویراستار ارشد می‌تواند بسیار وسیع و تخصصی و یا نظارتی باشد که در این صورت با عناوینی همچون «دبیر مجموعه»، «سر ویراستار»، «سرپرست»، «مشاور»، «معاون اجرایی»، و «مدیر تولید» با مراکز انتشاراتی و فرهنگی همکاری می‌کند.

توضیح ۲: بسیاری از مراکز فرهنگی کارهای ساده ویرایشی را به افرادی می‌سپارند که آموزش‌هایی دیده‌اند، اما توانمندی و تجربه آن‌ها اندک است و لازم است بر کار آنان نظارت شود. از این رو، این افراد را «ویراست‌یار» محسوب کرده‌ایم که نرخ تعیین‌شده برای ویراست‌یار کمتر از نرخ پایه در نظر گرفته شده است.

جدول ۳: درصد افزایش قیمت براساس رتبه ویراستار

رتبه ویراستار	درصد افزایش قیمت
ویراست‌یار	۵۰- درصد
ویراستار ۱	۰
ویراستار ۲	۳۰ درصد
ویراستار ۳	۵۰ درصد

۴. سفارش‌دهنده

سفارش‌دهندگان معمولاً چهار دسته‌اند: ناشر، پدیدآورنده باتجربه، پدیدآورنده نوقلم، نهادها و سازمان‌های دولتی فرهنگی یا غیر فرهنگی. با توجه به سابقه کار و توانایی این چهار دسته، قیمت ویرایش تغییر می‌کند.

توضیح: نحوه پرداخت نهادهای دولتی معمولاً با تأخیر و با احتساب دریافت مفاصاحساب بیمه و کسر مالیات است. از این رو، درصدی برای تعیین قیمت با این نهادها افزوده شده است.

جدول ۴: درصد افزایش قیمت براساس انواع سفارش‌دهندگان

سفارش‌دهنده	درصد افزایش قیمت
ناشر	۰
پدیدآورنده باتجربه	۳۰ درصد
پدیدآورنده نوقلم	۶۰ درصد
نهادهای دولتی	۱۰۰ درصد

۵. زمان

زمان تحویل کار به سه دسته تقسیم می‌شود: عادی، نیمه‌فوری، فوری. زمان عادی ویرایش، برای حفظ کیفیت ویرایش و جلوگیری از شتاب‌زدگی، به ازای هر روز ۱۵۰۰ تا ۴۵۰۰ کلمه در نظر گرفته شده است که بسته به میزان کار و توافق سفارش‌دهنده و ویراستار ممکن است تغییر کند. اگر میزان کار روزانه افزایش یابد و زمان تعیین‌شده ویراستار به نصف یا کمتر از نصف تقلیل یابد، زمان نیمه‌فوری و فوری تلقی می‌شود.

توضیح: اگر تقلیل زمان با تقلیل نوع ویرایش و میزان مسئولیت ویراستار همراه باشد، تعیین نرخ ویرایش توافقی خواهد بود.

جدول ۵: درصد افزایش قیمت براساس زمان

درصد افزایش قیمت	میزان کار براساس تعداد صفحه در روز (هر صفحه ۳۰۰ کلمه)	میزان کار براساس تعداد کلمه در روز	زمان
۰	ویرایش زبانی: ۵ تا ۱۰ صفحه ویرایش صوتی: حداکثر ۳۰ صفحه	ویرایش زبانی: ۱۵۰۰ تا ۳۰۰۰ کلمه ویرایش صوتی: حداکثر ۵ هزار کلمه	عادی
۵۰ درصد	بین ۱۰ تا ۱۵ صفحه	۳۰۰۰ تا ۴۵۰۰ کلمه	نیمه‌فوری
۱۰۰ درصد	ویرایش صوتی و زبانی: بیش از ۱۵ صفحه	بیش از ۴۵۰۰ کلمه	فوری

تعریف انواع ویرایش و مسئولیت‌های ویراستار



ویرایش صوری

تعریف

ویرایش صوری به معنای اصلاحات صوری (شکلی و ظاهری) در متن بر پایه اصول و قواعد شیوه‌نامه پذیرفته‌شده ناشر یا پدیدآورنده است.

توضیح درباره ویرایش صوری

- ۱) گاهی ویرایش صوری، به‌غلط یا به‌درست، با نام‌های دیگری نیز در نشر شناخته می‌شود: نمونه‌خوانی، نسخه‌پردازی، نسخه‌خوانی، بازخوانی، ویرایش فنی. گاه نیز از نمونه‌خوان یا نسخه‌پرداز یا بازخوان درخواست می‌شود که ویرایش صوری متن را انجام دهد.
- ۲) ویراستار صوری باید از شیوه‌نامه‌های معتبر و موجود و متناسب با متن واگذار شده شناخت دقیقی داشته باشد.
- ۳) ویراستار صوری غالباً با ساختار و محتوا و پیام نوشته کاری ندارد و مسئولیت او اعمال قواعد شیوه‌نامه تدوین‌شده ناشر یا شیوه‌نامه‌ای است که خود از آن تبعیت می‌کند و بر همان اساس متن را آماده‌سازی و برای نشر مهیا می‌کند.
- ۴) مسئولیت ویراستار صوری ممکن است، بنا بر توافق، کمتر یا بیشتر شود و مثلاً بخشی از مسئولیت ویراستار زبانی بر عهده ویراستار صوری قرار گیرد.

ویراستار صوری براساس میزان مسئولیت و حساسیت کار در دو مرحله از فرایند تولید اثر حضور دارد: پیش از صفحه‌آرایی و پس از صفحه‌آرایی. بدین ترتیب، ویرایش صوری پیش از صفحه‌آرایی «ویرایش صوری ۱» و پس از صفحه‌آرایی «ویرایش صوری ۲» نام‌گذاری شده و مسئولیت ویراستار در هر یک از مراحل مستقلاً فهرست شده است.

جدول ۶: مسئولیت‌های ویراستار صوری ۱

۱. یکدست کردن شیوهٔ املا و رسم الخط؛
۲. اصلاح فاصله‌گذاری بین کلمات و ترکیب‌ها؛
۳. اصلاح پاراگراف‌بندی‌ها؛
۴. اصلاح قلم متن و عنوان‌ها؛
۵. نشانه‌گذاری برطبق قواعد استاندارد؛
۶. تنظیم پانوشته‌ها و پی‌نوشت‌ها (مثل راست‌چین یا چپ‌چین بودن پانوشته، تطابق پانوشته با کلمات داخل متن و املائی کلمه لاتین)؛
۷. بازبینی شیوهٔ تدوین ارجاعات درون متن و پانوشته و یکدست کردن آن (از نظر ظاهری)؛
۸. مطابقت دادن منابع مندرج در متن و بودن آن منابع در بخش کتاب‌نامه و برعکس (منابع استفاده‌شده در متن باید در کتاب‌نامه با کتاب‌شناسی کامل آورده شود)؛
۹. یکدست کردن شیوهٔ تدوین کتاب‌نامه یا فهرست منابع؛
۱۰. اعمال قواعد عددنویسی؛
۱۱. تطبیق شرح جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها و تصاویر با متن و شماره‌گذاری آن‌ها؛
۱۲. تنظیم نوشته‌ها و به‌کارگیری عناصر و نوشته‌های غیرفارسی، مثل فرمول‌ها و عبارات لاتین؛
۱۳. آوانویسی، حرف‌نویسی، حرکت‌گذاری (در صورت نیاز)؛
۱۴. تنظیم تیتروهای اصلی و فرعی و شماره‌گذاری‌ها.

جدول ۷: مسئولیت‌های ویراستار صوری ۲

۱. بررسی کارهای انجام‌شده و ویراستار صوری ۱ و رفع مشکلات احتمالی یا موارد باقی‌مانده؛
۲. گزارش دادن مشکلات زبانی باقی‌مانده، از جمله ابهام و تناقض و خطاهای عمومی زبانی؛
۳. چک کردن ضبط اعلام و اصطلاحات به‌منظور یکدست کردن آن‌ها در کل اثر؛
۴. بررسی پانوشته‌ها و حذف پانوشته‌های تکراری یا نالازم؛
۵. بررسی صفحات پیش از متن، فهرست مطالب، مقدمه و پیشگفتار و صفحات پس از متن مانند صفحهٔ عنوان لاتین؛
۶. بررسی نوشته‌های جلد (رو و پشت و عطف)؛
۷. بررسی عناوین فصل‌ها و تیتروها و فواصل آن‌ها از متن؛
۸. بررسی سرصفحه و پاصفحه و شمارهٔ صفحات؛
۹. تطابق شمارهٔ صفحات مندرج در فهرست مطالب با مطالب داخل متن؛
۱۰. بررسی تورفتگی ابتدای پاراگراف‌ها؛
۱۱. بررسی تنظیم آغاز فصل‌ها از صفحات فرد یا صفحهٔ مستقل (در صورت لزوم)؛
۱۲. بررسی یکسان بودن قلم و اندازهٔ عناوین در کل اثر؛
۱۳. بررسی خطاهای صفحه‌آرایی از جمله سطرهای ابتر و کشیدگی‌ها و فشردگی‌های نامناسب و فاصلهٔ نامناسب کلمات در سطرها؛
۱۴. بررسی ترتیب شماره‌ها در متن و پانوشته و پی‌نوشت؛
۱۵. بررسی مطابقت عناوین در کتاب‌های چندجلدی و شمارهٔ مسلسل صفحات مجلدات و نمایه؛
۱۶. توجه به چینش صحیح و درست بودن ظاهر و کیفیت جدول‌ها، نمودارها، تصاویر و اشعار و از قلم‌نیفتادن کلمات قافیه در ابیات.

ویرایش زبانی

تعریف

ویرایش زبانی به معنای اصلاح زبان نوشته است، مطابق با تمامی قواعد زبان فارسی و متناسب کردن آن با محتوا، مخاطب، کاربرد و رسانه.

توضیح درباره ویرایش زبانی

- ۱) گاهی ویرایش زبانی به غلط ویرایش محتوایی یا ادبی نامیده می‌شود.
- ۲) در ویرایش زبانی، ویراستار باید تا حد امکان تمام جملات نامفهوم و خطاهای دستوری را اصلاح کند. این اصلاحات تا ۳۰ درصد مقبول است و چنانچه ویرایش زبانی متنی به بازنگاری بینجامد، باید با پدیدآورنده یا ناشر توافقی صورت گیرد و افزایش هزینه آن نیز پیش‌بینی شود.
- ۳) گاه ممکن است مسئولیت ویراستار زبانی، بنابر توافق، کمتر یا بیشتر شود و مثلاً بخشی از مسئولیت ویراستار صوری یا ویراستار ترجمه نیز بر عهده ویراستار زبانی قرار گیرد.

جدول ۸: مسئولیت‌های ویراستار زبانی

۱. اعمال شیوه‌نامه زبانی سفارش‌دهنده (در صورت داشتن شیوه‌نامه)؛
۲. رعایت یکدستی و متناسب کردن زبان متن با موضوع و مخاطب (زبان معیار، زبان گفتاری، زبان عامیانه، زبان ادبی، زبان تخصصی و...)
۳. اعمال قواعد زبانی (قواعد آوایی، قواعد صرفی، قواعد نحوی، قواعد معنایی، کاربردهای بلاغی)؛
۴. اصلاح پیچیدگی‌های زبانی و مفهوم کردن و روان کردن جملات با در نظر گرفتن ژانر (نوع) متن؛
۵. زدودن گرده‌برداری‌های نالازم (صرفی و نحوی و معنایی)؛
۶. اصلاح درازنویسی‌ها و حشوهای ناپسند؛
۷. برقراری ارتباط میان پاراگراف‌ها و فصل‌ها و بخش‌های کتاب و گزارش دادن خطاهای احتمالی محتوایی؛
۸. رفع تناقض‌های احتمالی متن یا گزارش دادن آن به پدیدآورنده؛
۹. توجه به خطاهای اطلاعاتی و تاریخی متن و گزارش دادن آن به پدیدآورنده.

ویرایش ترجمه

تعریف

ویرایش ترجمه به مفهوم مقابله کردن متن ترجمه‌شده به فارسی با متن اصلی است به قصد اطمینان یافتن از امانت‌داری، صحت و دقت ترجمه یا اطمینان از مطابقت دقیق و متناسب زبان و لحن در متن مبدأ و مقصد، و رعایت قواعد زبان فارسی.

توضیح درباره ویرایش ترجمه

- ۱) گاهی ویرایش ترجمه، به غلط یا به درست، با نام‌های دیگری نیز در نشر شناخته می‌شود: مقابله‌خوانی، ویرایش مقابله‌ای.
- ۲) در ویرایش ترجمه ویراستار باید متن ترجمه‌شده را آن قدر به زبان مقصد نزدیک کند که گویی متن به زبان مقصد نوشته شده است. ضمن آنکه سبک و ژانر اثر اصلی را نیز حفظ کند.
- ۳) چنانچه متن ترجمه‌شده بیش از ۳۰ درصد نیاز به اصلاح داشته باشد و به بازترجمه بینجامد، ویراستار باید گزارش آن را به پدیدآورنده یا ناشر بدهد تا در مورد افزایش مسئولیت و افزایش دستمزد توافق کنند.

جدول ۹: مسئولیت‌های ویراستار ترجمه

۱. مطابقت دادن متن ترجمه‌شده با متن اصلی و حصول اطمینان از صحت ترجمه؛
۲. رفع خطاهای ترجمه‌ای با توجه به ویژگی‌های زبان مبدأ و مقصد و سبک نگارش نویسنده و نزدیک کردن متن ترجمه به ساختار و نحو زبان فارسی؛
۳. ترجمه جاافتادگی‌های سهوی از یک کلمه تا یک عبارت؛
۴. اصلاح ترجمه اصطلاحات (اعم از علمی و عامیانه و کوچه‌بازاری و مثل‌ها)؛
۵. رفع ابهام‌ها و نارسایی‌های متن و روان کردن و قابل فهم کردن جملات بر مبنای متن اصلی؛
۶. تطابق متن فارسی با متن اصلی از نظر پاراگراف‌ها و تأکیدها و قلم‌ها و نشانه‌های خاص؛
۷. حذف افزوده‌های نالازم یا متمایز کردن افزوده‌های لازم؛
۸. اصلاح گرده‌برداری‌های نالازم؛
۹. اصلاح ضبط نام‌های خاص براساس منابع معتبر و تا حد امکان نزدیک به تلفظ زبان مبدأ؛
۱۰. اصلاح نام آثار (اعم از کتاب، فیلم، بازی، اثر هنری،...) براساس منابع معتبر؛
۱۱. اصلاح متن ترجمه‌شده و شرح تصاویر، جدول‌ها، نمودارها، پیوست‌ها و عنوان کتاب و عناوین فصل‌ها؛
۱۲. بومی‌سازی برخی عبارات و اصطلاحات ضروری از جمله مثل‌ها، مقیاس‌ها و واحدهای اندازه‌گیری؛
۱۳. تبدیل تاریخ‌های میلادی مربوط به ایران و جهان اسلام به تاریخ‌های شمسی و قمری؛
۱۴. مطابقت دادن عنوان ترجمه‌شده کتاب یا مقاله با عنوان اصلی و اطمینان از صحت نام نویسنده یا نویسندگان.

ویرایش ساختاری - محتوایی

تعریف

ویرایش ساختاری - محتوایی به مفهوم بررسی و اصلاح نحوه تنظیم بخش‌ها و فصل‌ها و تقسیم‌بندی اطلاعات متن با توجه به نوع اثر و مخاطب و به قصد انسجام بخشیدن به مطالب یک اثر و بررسی صحت محتوای مطالب و تناسب آن محتوا با آن ساختار است. این سطح از ویرایش می‌تواند شامل بررسی مواردی چون محتوا، سبک بیان، وضوح عرضه مطلب و انسجام متن، یکدستی در زبان در کل اثر و رعایت نظم ساختاری باشد.

توضیح درباره ویرایش ساختاری و محتوایی

- ۱) گاهی ویرایش ساختاری - محتوایی، به غلط یا درست، با نام‌های دیگری نیز در نشر شناخته می‌شود: ویرایش بنیادی، ویرایش تکوینی، ویرایش علمی.
- ۲) در ویرایش ساختاری - محتوایی ویراستار علاوه بر کلیت اثر به جزئیات اثر نیز توجه می‌کند، از جمله لحن، زبان، سطح واژگان، سبک، و ژانر و پیشنهاد تغییر یا اصلاح می‌دهد و گاه راهکارهایی برای اصلاح متن عرضه می‌کند؛
- ۳) ویراستار ساختاری - محتوایی در واقع ارزیاب دقیق کتاب است و به پدیدآورنده و ناشر مشاوره می‌دهد که کتاب چه محاسن و معایبی دارد و چه اصلاحاتی باید در آن صورت بگیرد؛
- ۴) ویرایش ساختاری - محتوایی را فقط ویراستارانی با رتبه ۳ یا ارشد می‌توانند انجام دهند و به سبب تخصصی بودن این نوع ویرایش، دستمزد آن مبتنی بر سختی کار و اهمیت کتاب و ویژگی پدیدآورنده تعیین و با ناشر بر سر آن توافق می‌شود، لذا این نوع ویرایش در نرخ‌نامه انجمن درج نشده است.



جدول ۱۰: مسئولیت‌های ویراستار ساختاری - محتوایی

۱. کاهش (حذف): برداشتن هر آنچه در متن زیاده یا نالازم است. شامل حذف مطالب مکرر؛ مثال‌های نالازم یا مثال‌هایی که مشابه‌اند و نیازی به آوردن آن‌ها نیست؛ تیرگذاری‌ها و طبقه‌بندی‌های نالازم؛ مطالب تعارف‌آمیز نالازم؛ مطالب احتمالاً سخیف و بدگویی‌ها و نقدهای نامنصفانه؛ مطالبی که به نظر می‌رسد از سر تعصب آمده؛ حذف یا کاهش نقل قول‌های طولانی که اثر را مشکوک به رونویسی کند؛ کاهش مطالب خودستایانه نویسنده؛ حذف یا کاستن مطالب شعاری؛ حذف ادعاهای اثبات‌نشده؛ حذف پانوشته‌ها و توضیحاتی که برای خواننده برخوردارنده باشد؛ حذف یا کاستن تصاویری که نویسنده برای خودنمایی افزوده؛ حذف یا کاستن طبقه‌بندی‌های نالازم و فروکاستن آن‌ها برای متناسب‌شدن با متن و محتوا.
۲. جابه‌جایی (قلب): تغییر جای مطالب از یک کلمه تا یک بخش. شامل جابه‌جایی فصل، پاراگراف، جمله و هر جابه‌جایی محتوایی ممکن که تا حد امکان وارد حیطه ویرایش زبانی نشود؛ جابه‌جایی مطلبی اصلی از فصل‌های بعدی به فصل‌های پیشین؛ جابه‌جایی مطالب بر اساس اهمیت؛ جابه‌جایی مطلبی که بیان آن در جای جدید تأثیرگذارتر باشد؛ جابه‌جایی تصویر یا نمودار برای قرار گرفتن در جای مناسب؛ جابه‌جایی استدلالی یا استنتاجی که بیان آن به نظر زود یا دیر به نظر می‌رسد؛ جابه‌جایی مطلبی با هدف مفهوم‌تر کردن متن؛ جابه‌جایی و ترتیب‌بندی برخی اسامی یا مطالب بنابر تقدم تاریخی؛ جابه‌جایی و ترتیب‌گذاری برخی اسامی بنابر اهمیت.
۳. افزایش (اضافه): اضافه کردن مطلب به متن. پیشنهاد افزودن هر مطلبی که به درک بهتر متن کمک کند؛ پیشنهاد افزودن مطالبی شامل تکمیل محتوا؛ آوردن مثال و شاهد؛ آوردن استدلال بیشتر؛ افزودن پانوشته و پی‌نوشت؛ افزودن توضیحاتی برای تیرهای بدون متن؛ پیشنهاد افزودن سندهایی مانند تصویر و نمودار و شکل برای تفهیم بهتر مطلب؛ تکمیل مطالب مقدمه برای توضیح روش کار یا تحقیق؛ افزودن پیوندگاه‌های لازم در میان مطالب متن.
۴. جانشینی (ابدال): گذاشتن هر نوع مطلبی به جای مطلب موجود، در هر حد و اندازه و به هر میزان. شامل جایگزینی نتیجه‌گیری درست‌تر؛ جایگزینی لحن مناسب‌تر در برخی مفاهیم؛ پیشنهاد جایگزینی نقل قول مناسب‌تر؛ پیشنهاد جایگزینی شاهد و نمونه مناسب‌تر و استدلال محکم‌تر یا مفهوم‌تر؛ پیشنهاد جایگزینی تصویر یا نمودار گویاتر و مناسب‌تر و آمار جدیدتر یا دقیق‌تر؛ پیشنهاد جایگزینی معرفی اشخاص یا آثار یا هر مطلب دیگری برای تفهیم بهتر؛ جایگزینی منابع معتبرتر و گاهی جدیدتر؛ پیشنهاد جایگزینی مطالب همخوان‌تر با سایر مطالب اثر؛ جایگزینی مطالب یا مثال‌ها یا توضیحات خواندنی‌تر و جذاب‌تر.

ویرایش استنادی

تعریف

ویرایش استنادی بررسی اطلاعات و نقل قول‌ها و ارجاعات متن است به قصد اطمینان از درستی نقل و استنباط و استنتاج نویسنده و دقت او در ارجاع به منابع صحیح و متناسب با محتوا.

توضیح درباره ویرایش استنادی

- ۱) گاهی ویرایش استنادی، با نام ویرایش استشهدی نیز در نشر شناخته می‌شود.
- ۲) این نوع ویرایش در نوشته‌های علمی - پژوهشی، مقالات دانشنامه‌ای، متون علمی و دانشگاهی و گاه متون عمومی و آموزشی انجام می‌شود.
- ۳) میزان مسئولیت ویراستار استنادی به حساسیت و اهمیت متن پژوهشی وابسته است. بخشی از مسئولیت ویراستار استنادی (مانند اصلاح ارجاعات درون متن یا پانوشت‌ها و فهرست منابع) مبتنی بر شیوه‌نامه ناشر یا سفارش‌دهنده است و گاه به عهده ویراستار صوری نیز قرار می‌گیرد، ولی بررسی استفاده از منابع معتبر و درج اطلاعات صحیح در متن، که در ویرایش ساختاری - محتوایی نیز مدنظر است، در حیطه وظایف ویراستار استنادی قرار می‌گیرد.

جدول ۱۱: مسئولیت‌های ویراستار استنادی

۱. اصلاح و یکسان‌سازی شیوه نگارش ارجاعات و استنادات و کتاب‌نامه مطابق با شیوه‌نامه؛
۲. رفع نواقص کتاب‌شناسی؛
۳. پیشنهاد برای استفاده از منابع معتبر، اصیل، دست‌اول، متن اصلی به جای ترجمه تا حد امکان؛
۴. حذف منابع نادرست و تکراری و کم‌ارزش (به اعتبار متن و سایر منابع)؛
۵. ساماندهی ارجاعات متناسب با متن و محتوا (جدید به قدیم یا برعکس، الفبایی براساس نام نویسنده یا عنوان کتاب و...)
۶. اصلاح چاپ کتاب‌ها (چاپ اول یا ویراست‌های بعدی مطابق با شیوه‌نامه)؛
۷. بررسی کردن برخی یا همه آثار و منابع استفاده‌شده و دقت در نقل‌های مستقیم یا غیرمستقیم و اصلاح بدفهمی احتمالی نویسنده و گزارش دادن در صورت نیاز؛
۸. اصلاح نظام ارجاعی (ارجاعات داخلی در متن، فهرست منابع، نمایه و...).

تنظیم افزوده‌های متن و نمایه‌سازی

جدول ۱۲: تهیه فهرست‌ها، ضمائم و نمایه

۱. تهیه فهرست راهنما و دیگر فهرست‌ها؛
۲. تهیه انواع پیوست‌ها مثل واژه‌نامه و نمایه و فهرست اعلام؛
۳. تنظیم جدول اختصارات و علائم؛
۴. تنظیم حواشی.

* در ویراست بعدی نرخ‌نامه، موضوع نمایه‌سازی مجزا بررسی می‌شود.

رتبه‌بندی ویراستاران



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

تعاریف

ویراست‌یار: کسی که دوره‌های آموزش ویرایش را در مراکز معتبر گذرانده یا در رشته کارشناسی ارشد نگارش و ویرایش تحصیل کرده و زیر نظر «ویراستار ۳ یا ارشد» برخی از جنبه‌های ویرایش اثر را انجام می‌دهد. شرایط ارتقا به رتبه بعد: ۲ سال سابقه نمونه‌خوانی و ویرایش صوری دست‌کم ۴ کتاب.

ویراستار ۱: کسی که با انواع ویرایش‌شناسی و در ویرایش‌زبانی و صوری مهارت نسبی دارد و می‌تواند متون عمومی را به‌خوبی ویرایش کند. شرایط ارتقا به رتبه بعد با احتساب رتبه پیشین: ۶ سال سابقه، ویرایش دست‌کم ۱۶ کتاب.

ویراستار ۲: کسی که به انواع ویرایش‌زبانی و صوری مسلط و تا حدی با ویرایش ترجمه‌شناسی و متن‌های ساده ترجمه‌ای را به‌خوبی مقابله و ویرایش می‌کند. شرایط ارتقا به رتبه بعد با احتساب رتبه پیشین: ۱۰ سال سابقه، ویرایش ۳۰ کتاب.

ویراستار ۳: کسی که به انواع ویرایش‌صوری، زبانی، ترجمه، ساختاری و محتوایی، استنادی مسلط است و متون عمومی و تخصصی را به‌خوبی ویرایش می‌کند. شرایط ارتقا به رتبه بعد با احتساب رتبه پیشین: ۱۴ سال سابقه، ویرایش ۴۴ کتاب.

ویراستار ارشد: ویراستار باتجربه و مسلط بر همه شاخه‌های اصلی ویرایش متن (صوری، زبانی، ترجمه، ساختاری - محتوایی، استنادی و جز آن) که می‌تواند در تولید اثر همراه باشد و بر تمام مراحل تولید اثر نظارت داشته باشد و به پدیدآورنده و ناشر مشاوره بدهد.

مسئولیت ویراستار ارشد ممکن است بسیار وسیع و تخصصی و یا نظارتی باشد که در این صورت با عناوین «دبیر مجموعه»، «سر ویراستار»، «سرپرست»، «مشاور»، «معاون اجرایی»، «مدیر تولید» یا عناوینی دیگر با مراکز انتشاراتی و فرهنگی همکاری می‌کند.

شرایط احراز ویراستار ارشد با احتساب رتبه پیشین: ۲۰ سال سابقه، ویرایش ۶۴ کتاب، نظارت جامع بر تولید ۳۰ کتاب، داشتن مقاله و کتاب.



جدول ۱۳: تعیین رتبه ویراستار بر مبنای توانمندی، سوابق و تعداد کتاب ویراسته
مبنای هر کتاب: ۲۵۰ صفحه، هر صفحه ۳۰۰ کلمه، جمعاً هر کتاب ۷۵ هزار کلمه

رتبه ویراستار	بایستگی‌ها / توانمندی‌ها	سابقه	تعداد کتاب و کلمات ویراسته
ویراستار	تسلط نسبی بر نمونه‌خوانی آشنایی با کلیات حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی آشنایی با ویرایش رایانه‌ای تسلط بر ویرایش صوتی آشنایی با ویرایش زبانی توانایی کارکردن با شیوه‌نامه‌های گوناگون توانایی استفاده از منابع و مراجع	۲ سال	شرایط ارتقا به رتبه بعد: ویرایش ۴ کتاب معادل ۳۰۰ هزار کلمه متن عمومی
ویراستار ۱	تسلط بر ویرایش رایانه‌ای و کاغذی تسلط بر ویرایش صوتی تسلط بر ویرایش زبانی به ویژه اصلاحات دستوری و مفهومی آشنایی نسبی با ساختار انواع کتاب‌ها تسلط بر ویرایش متون عمومی تألیفی آشنایی با ویرایش مقالات علمی و پژوهشی تسلط نسبی بر ویرایش مقابله‌ای تسلط در استفاده از منابع و مراجع	۶ سال	شرایط ارتقا به رتبه بعد: ویرایش ۱۶ کتاب معادل ۱ میلیون و ۲۰۰ هزار کلمه متن عمومی یا ۶۰۰ هزار واژه تخصصی
ویراستار ۲	تسلط بر ویرایش رایانه‌ای و کاغذی تسلط بر ویرایش صوتی تسلط بر ویرایش زبانی تسلط بر نگارش فارسی متناسب با متن اثر توانایی تلخیص یا تکمیل متن تسلط بر ویرایش استنادی تسلط نسبی بر ویرایش ساختاری و محتوایی آشنایی با زبان دوم تسلط بر ویرایش مقابله‌ای توانایی گفت‌وگو و تعامل با صاحب اثر مهارت استفاده از منابع و مراجع آشنایی با مراحل تولید کتاب و حوزه‌های نشر	۱۰ سال	شرایط ارتقا به رتبه بعد: ویرایش ۳۰ کتاب معادل ۲ میلیون و ۲۵۰ هزار کلمه متن عمومی یا ۱ میلیون و ۱۰۰ هزار واژه تخصصی یا / و مقابله‌ای



تعداد کتاب و کلمات

ویراسته

سابقه

بایستگی‌ها / توانمندی‌ها

رتبه ویراستار

<p>شرایط ارتقا به رتبه بعد: ویرایش ۴۴ کتاب</p> <p>۳ میلیون و ۳۰۰ هزار کلمه متن عمومی</p> <p>یا ۱ میلیون و ۶۵۰ هزار واژه تخصصی یا / و ترجمه‌ای</p>	<p>۱۴ سال</p>	<p>تسلط بر ویرایش رایانه‌ای و کاغذی</p> <p>تسلط بر ویرایش صوتی و زبانی</p> <p>تسلط بر نگارش فارسی متناسب با متن اثر</p> <p>توانایی تلخیص یا تکمیل متن تألیفی و بازنگاری</p> <p>توانایی مشاوره دادن به مؤلف برای ویرایش ساختاری و محتوایی</p> <p>تسلط بر ویرایش ساختاری و محتوایی</p> <p>تسلط بر زبان فارسی و داشتن شم زبانی قوی</p> <p>تسلط بر ویرایش استنادی</p> <p>تسلط نسبی بر زبان دوم و فنون ترجمه</p> <p>تسلط بر ویرایش مقابله‌ای</p> <p>تسلط بر استفاده از منابع و مراجع</p> <p>آشنایی با مراحل تولید کتاب و حوزه‌های نشر</p> <p>توانایی گفت‌وگو و تعامل با صاحب اثر و مشاوره دادن به او</p> <p>توانایی ویرایش متون تخصصی (داشتن دست‌کم یک تخصص)</p> <p>توانایی تهیه پیوست‌های کتاب (فهرست منابع، فهرست‌های تکمیلی، واژه‌نامه و نمایه)</p> <p>تسلط بر شیوه‌های تحقیق</p> <p>تسلط بر شیوه تألیف کتاب و مقاله علمی و پژوهشی و دانشنامه‌ای</p> <p>توانایی گردآوری و آماده‌سازی کتاب از مجموعه مقالات</p> <p>توانایی تهیه شیوه‌نامه با توجه به آثار</p>	<p>ویراستار ۳</p>
<p>ویرایش ۶۴ کتاب</p> <p>معادل ۴ میلیون و ۸۰۰ هزار کلمه متن عمومی</p> <p>یا ۲ میلیون و ۴۰۰ هزار واژه تخصصی یا / و مقابله‌ای</p> <p>نظارت بر ویرایش ۲۰ کتاب</p>	<p>۲۰ سال</p>	<p>داشتن تمام توانایی‌های ویراستار ۳</p> <p>تسلط بر ویرایش‌های ساختاری - محتوایی، زبانی، صوتی، استنادی</p> <p>داشتن مهارت مشاوره و راهنمایی برای تولید اثر همگام با خالق اثر</p> <p>داشتن مهارت استفاده از منابع و مراجع دست‌اول</p> <p>تسلط بر انواع راهکارهای ارتقای متن با توجه به مخاطب و تأمین نظر ناشر</p> <p>تسلط بر ویرایش آفرینش‌گرانه یا ویرایش خلاقانه</p> <p>تسلط بر مراحل و فرایند تولید اثر چاپی یا الکترونیکی از نسخه‌ویرایی، آماده‌سازی، حروف‌نگاری، صفحه‌آرایی گرفته تا امور هنری و تصویرسازی، طراحی جلد، لیتوگرافی، چاپ، صحافی و پخش</p> <p>توانایی نظارت و پیشنهاد برای تهیه و تنظیم مطالب پیش و پس از متن مانند انواع فهرست‌های لازم و کنترل نهایی متن پیش از چاپ</p> <p>توانایی تشکیل گروه ویراستاری، شناسایی اثر، انتخاب پدیدآورنده یا</p>	<p>ویراستار ارشد</p>

رتبه ویراستار	بایستگی‌ها / توانمندی‌ها	سابقه	تعداد کتاب و کلمات ویراسته
	مترجم، برنامه‌ریزی، بودجه‌بندی، تصمیم‌گیری، اجرا، نظارت، ارزشیابی، آینده‌نگری، هماهنگی و اداره امور کارکنان در بخش یا بخش‌هایی از مؤسسه انتشاراتی توانایی مشاوره دادن به ناشر برای تصمیم‌گیری در تولید و پذیرش اثر توانایی تنظیم قرارداد با صاحب اثر و ویراستار توانایی راهنمایی و آموزش ویراستاران		

* **آشنایی** به آن معناست که کلیات امور تولید و نشر را بداند و در مهم‌ترین و پُرسامدترین نکته‌های آن فن مهارت داشته باشد.

* **تسلط** به معنای توانایی دقیق و حرفه‌ای در تمام مراتب آن موضوع است.

توضیح ۱: احراز هر یک از این رتبه‌ها منوط به داشتن حداقل مؤلفه‌هایی است که ذیل هر ویراستار آمده و مورد تأیید ویراستار ارشد است.

توضیح ۲: رتبه‌بندی‌های فوق به اعتبار ویراستارِ متن (کتاب) است و سایر ویراستاران، از جمله ویراستاران نشریات و خبرگزاری‌ها و تولیدات دیداری و شنیداری، در مرتبه دیگر قرار می‌گیرند.

توضیح ۳: رتبه‌بندی فوق به اعتبار توانمندی و سوابق ویراستاران و تعداد کتاب‌های ویراسته آنان است، نه به اعتبار کاری که انجام می‌دهند. ویراستاران را به اعتبار کاری که انجام می‌دهند می‌توان چنین دسته‌بندی کرد: «ویراستار صوری»، «ویراستار زبانی»، «ویراستار ترجمه»، «ویراستار ساختاری - محتوایی»، «ویراستار استنادی»، «ویراستار هنری» که این عناوین را می‌توان در صفحه حقوقی کتاب درج کرد.

واژه‌نامه



سازمان اسناد و کتابخانه ملی
جمهوری اسلامی ایران

ابدال: گذاشتن هر نوع کلمه یا مطلبی به جای کلمه یا مطلب موجود.

ابهام: سخنی که معنای قابل فهمی ندارد یا از آن بیش از یک معنی استنباط می‌شود.

ارجاع درون‌متنی: ارجاع به منبع استفاده‌شده در داخل متن و درون پراکنش.

استناد: سند آوردن و ذکرکردن منبع یا مرجعی که آن مطلب، مستقیم یا غیرمستقیم، از آنجا آورده شده است.

اسم شهر: گونه‌ای از اسم علم که از میان گونه‌های دیگر مشهورتر است و در منابع معتبر آمده است (مانند ابن سینا به جای ابوعلی سینا و شیخ‌الرئیس).

اسم علم (اسم خاص): اسمی که همواره بر یک مصداق (شخص، اثر، جا، ...) دلالت کند.

اصل یکدستی: انتخاب یک صورت از میان چند صورت نوشتاری و رعایت آن در کل اثر، اعم از رسم‌الخط، ارجاع، اصطلاح، اسم خاص، و هر عنصر دیگری که تعداد مشابهی از آن در متن به کار رفته باشد.

اعلام ← اسم علم

بازنگاری: دوباره‌نویسی متن با ساختار یا با زبان و بیانی دیگر، با توجه به مؤلفه‌هایی چون مخاطب، نوع اثر، رسانه، کارکرد یا ویرایشی که تقریباً همه جمله‌های متن تغییر کند.

بومی‌سازی: در نظر گرفتن ارتباط بین جزئیات و کلیات موضوع در متن مبدأ و تطبیق آن با فرهنگ و شرایط بومی یک منطقه جغرافیایی خاص.

پانویس: افزوده‌ای که برای درک بهتر کلمه یا اصطلاح یا جمله‌ای در متن یا راهنمایی خواننده یا ارجاع به منابع در پایین صفحه می‌آید.

پی‌نوشت: افزوده‌ای که برای درک بهتر کلمه یا اصطلاح یا جمله‌ای در متن یا راهنمایی خواننده یا توضیحات بیشتر در پایان فصل‌ها یا پایان کتاب می‌آید.

پیوست: اطلاعات و اسناد و توضیحات بیشتری که برای فهم بیشتر متن آورده می‌شوند و جزو بخش‌های اصلی کتاب نیستند و غالباً در آخر متن قرار می‌گیرند.

حشو: کلامی که در توضیح کلام اصلی آورده می‌شود بی‌آنکه نیازی به آن باشد و حذف آن غالباً خللی به مفهوم و محتوا وارد نمی‌کند.

زبان ادبی: مراتبی از زبان که به کمک فرایند برجسته‌سازی (به کار بردن ابزارهایی مانند توازن، تکرار، انواع قاعده‌کاهی و قاعده‌افزایی) ساخته می‌شود و در مقابل زبان هنجار قرار می‌گیرد. در زبان ادبی، افزون بر ساخت، از استعاره، تشبیه، کنایه، و دیگر صناعات ادبی استفاده می‌شود. نوشته‌ها به زبان ادبی در بسیاری اوقات به زبان کهن نزدیک‌اند.

زبان گفتاری: زبانی که از حیث لایه‌های آوایی، واژگانی، نحوی و مراتب زبانی مطابق زبان گفتار طبیعی عامه فارسی‌زبانان، با وجود اختلاف لهجه‌ها و گویش‌ها، باشد.

زبان معیار: زبانی که به قلمرو ملی و فراگیر اختصاص دارد و در میان همه فارسی‌زبانان تحصیل کرده مشترک است. زبانی که روزنامه‌ها و نشریات عمومی و متون علمی عمومی به آن نوشته می‌شود.

ژانر / قالب ادبی: نوع اثر ادبی که آن را به لحاظ شکل، محتوا، جنبه‌های فنی و گاه موضوع از دیگر آثار متمایز می‌کند؛ مثل داستان کوتاه، رمان، نمایش‌نامه، شعر و ...

ساختار اثر: چگونگی تدوین مطالب اثر و قرار گرفتن هر یک از اجزای آن در جای مناسب و چگونگی روابط اجزای اثر.

سبک شخصی: شیوه‌ای خاص یا مجموعه‌ای از ویژگی‌های مشترک مکرر که نویسنده / شاعر / مترجم برای بیان مطالب و اندیشه‌های خود یا برای ترجمه آثار به کار می‌برد.

سطر ابتر (بیوه): آخرین سطر پاراگراف صفحه قبل که در ابتدای صفحه بعد قرار می‌گیرد و یکی از عیوب صفحه‌آرایی است.

شیوه‌نامه: مجموعه مدونی از قواعد، مقررات، ضوابط، قراردادهای، توافقی‌ها، رویه‌ها، تصمیم‌ها و انتخاب‌ها درباره جنبه‌های صوری و محتوایی آثاری که در روند نشر و ویرایش اعمال می‌شود.

ضبط اعلام: نگارش اسامی غیرفارسی به خط فارسی.

ضمائم (نقشه، عکس، نمودار) ← پیوست

فهرست منابع ← کتاب‌نامه

قلب: جابه‌جا کردن کلمه یا مطلبی با کلمه یا مطلب دیگر به قصد بهبود اثر.

قواعد آوایی: قواعد مربوط به ساخت واجی و هجایی زبان.

قواعد دستوری ← قواعد نحوی

قواعد زبان فارسی: مجموعه قواعد آوایی، واژگانی، نحوی، معنایی، بلاغی که برای زبان فارسی مدون شده و در متون معتبر فارسی به کار رفته است.

قواعد معنایی: کاربرد درست معنایی کلمات و جملات مطابق با متون معتبر فارسی.

قواعد نحوی: قواعد مربوط به دستور زبان (شامل گروه، جمله و مانند آن‌ها) که در منابع معتبر فارسی رعایت شده است.

کاربرد بلاغی: رسایی کلام و چیره‌زبانی متکلم به مقتضای حال و مقام شنونده و گاه کاربرد زیبایی‌شناختی زبان.

کتاب‌شناسی ← کتاب‌نامه

کتاب‌نامه (فهرست مآخذ، کتاب‌شناسی): فهرستی از منابع استفاده‌شده در متن که در پایان اثر یا پایان مقاله یا فصل درج می‌شود و بیانگر منابع استفاده‌شده در متن است.

گرده‌برداری (گرته‌برداری): ترجمه جزء به جزء ترکیب یا ساخت نحوی خارجی و جایگزین کردن تکواژها و کلمات فارسی به جای تکواژها و واژه‌های خارجی.

متن پژوهشی: متنی که اساس نگارش آن پژوهش است و اطلاعات آن از منابع متعددی برگرفته شده و برای پژوهشگران حوزه خاص یا رشته خاصی نوشته می‌شود.

متن تخصصی: متنی که زیرمجموعه رشته‌ای خاص قرار می‌گیرد و مخاطب آن متخصصان یا آشنایان به آن رشته‌اند و برای عموم جامعه نوشته نشده است.

متن عمومی: متنی که مخاطب آن عموم مردم با سطح سواد متوسط باشد و لزوماً زیرمجموعه رشته خاصی قرار نگیرد.

متن غیرپژوهشی: متنی که لزوماً مبتنی بر پژوهش نباشد، مانند خاطرات، داستان، رمان.

متون معتبر: متونی که کلمات و ساخت‌های نحوی و کاربردهای بلاغی‌شان چندان استوار و پذیرفته باشند که بتوان آن‌ها را برای سنجش صحت متن‌های دیگر شاهد آورد.

مقابله: مقایسه متن ترجمه‌شده با متن اصلی، کلمه به کلمه یا جمله به جمله، برای کسب اطمینان از صحت ترجمه.

نظام ارجاعی: نحوه ارجاع به داده‌هایی که در جای دیگری از متن یا کتاب آمده و مخاطب از این طریق به آنجا هدایت می‌شود.

نقل به مضمون: نقل قولی که عین عبارت گفته‌شده نیست و فحوای کلام با کلمات یا جمله‌بندی دیگری بیان شود.

نقل قول: بیان اصل عبارت یک متن یا نوشته در یک متن دیگر که غالباً به کمک نشانه‌هایی مانند گیومه یا دونقطه یا پاراگراف مستقل از متن اصلی جدا می‌شود.

نمایه: فهرستی غالباً الفبایی از اسامی خاص، مفاهیم و اصطلاحات و هر آنچه لازم است خواننده را برای تسریع در یافتن اجزای متن کمک کند، همراه با شماره صفحات یا بندهای مربوط که در انتهای کتاب می‌آید.

واژه‌نامه: فهرستی از واژه‌ها که معادل آن‌ها در زبان دیگر آمده و به صورت الفبایی فارسی یا لاتین یا هر دو تنظیم می‌شود. گاه توضیحی هم به فارسی در مقابل آن‌ها آورده می‌شود.

ویراستار: کسی که توانایی و دانش اصلاح و بهبود متنی را در سطح صوری، زبانی، ساختاری و محتوایی دارد. ویراستار براساس میزان توانمندی و تجربه و تعداد آثاری که ویرایش کرده مراتبی دارد که عبارت‌اند از ویراستار ۱، ویراستار ۲، ویراستار ۳، ویراستار ارشد.

ویراست‌یار: کسی که دوره‌های آموزش ویرایش را در مراکز معتبر آموزش ویرایش گذرانده یا در رشته کارشناسی ارشد نگارش و ویرایش تحصیل کرده و زیر نظر ویراستار ۳ یا ویراستار ارشد برخی از جنبه‌های ویرایش اثر را انجام می‌دهد.

ویرایش استنادی: بررسی اطلاعات و نقل‌قول‌ها و ارجاعات متن به قصد اطمینان از درستی نقل و استنباط و استنتاج نویسنده و دقت او در ارجاع به منابع صحیح و متناسب با محتوا.

ویرایش ترجمه: مطابقت دادن متن ترجمه‌شده به فارسی با متن اصلی به قصد اطمینان یافتن از امانت‌داری، صحت و دقت ترجمه یا اطمینان از مطابقت دقیق و متناسب زبان و لحن در متن مبدأ و مقصد، و رعایت قواعد زبان فارسی.

ویرایش زبانی: اصلاح متن بر اساس قواعد زبان فارسی و متناسب با محتوا، مخاطب، کاربرد و رسانه.

ویرایش ساختاری - محتوایی: بررسی و اصلاح نحوه تنظیم بخش‌ها و فصل‌ها و تقسیم‌بندی اطلاعات متن با توجه به نوع اثر و مخاطب و به قصد انسجام بخشیدن به مطالب اثر. این سطح از ویرایش شامل اصلاح مواردی چون محتوا، سبک بیان، وضوح عرضه مطلب و انسجام متن، یکدستی در زبان در کل اثر و رعایت نظم ساختاری است.

ویرایش صوری: اصلاح موارد شکلی و ظاهری متن بر پایه اصول و قواعد شیوه‌نامه پذیرفته‌شده ناشر یا پدیدآورنده.

ویرایش: طیف گسترده‌ای از فعالیت‌ها که با در نظر گرفتن متغیرهای تعیین‌کننده و مؤثر (به‌ویژه موضوع، کاربرد، مخاطب، رسانه) موجبات بهبود اثر را پیش از چاپ فراهم آورد یا اثر را هنگام تدوین یا پس از آن برای انتشار آماده یا متناسب کند، چه در نشر کاغذی و الکترونیکی و چه در سایر گونه‌های نشر.