

شیوه‌نامه نگارشی انتشارات نسل یاسان



همکار گرامی

لطفاً نکات زیر را مطالعه و اعمال فرمایید تا روند انتشار کتاب تسریع شود.

الف) نکات ویرایشی

درست‌نویسی خط فارسی وظیفه همگان است به ویژه مترجمان و نویسندگان، ویراستاران و حروف‌نگاران. مسائلی که در درست‌نویسی اهمیت دارد به شرح زیر است:

1. رعایت فاصله درست بین کلمات و درون کلماتی که اجزای آن جدا از هم نوشته می‌شود.
2. نشانه‌های تنوین (َ ، ِ ، ً) و یای کوتاه روی های غیر ملفوظ (نامه من) حتماً نوشته شوند.
3. عموماً پیشوند جدا (با فاصله مجازی) نوشته می‌شود (مثال: «هم‌شکل») مگر اینکه به صورت سرهم معنایی بسیط از کلمه استنباط شود (مثال: «همسایه»).
4. پسوند چسبیده نوشته می‌شود (مثل دانشمند) (مگر اینکه حرف آخر جزء اول و حرف اول پسوند هم‌مخرج باشند یا حرف آخر جزء اول ه باشد: نظام‌مند و علاقه‌مند)
5. حروف اضافه:

- ✓ ای (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود: ای خدا، ای که
- ✓ این و آن جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: این مرد
(موارد استثنا: آنچه، آنکه، آنجا، اینکه، اینجا)
- ✓ همین و همان همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: همین جا، همان کتاب
- ✓ هیچ همواره پس از کلمه خود نوشته می‌شود: هیچ کس، هیچ کدام
- ✓ چه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: چه ساعتی،
(موارد استثنا: چرا، چگونه، چقدر، چطور)
- ✓ چه همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبد: آنچه، چنانچه، ماهیچه،
- ✓ را همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: من را، کتاب را
- ✓ که همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: چنان‌که
(موارد استثنا: بلکه، آنکه، اینکه)
- ✓ به در نقش حرف اضافه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: به سر بردن، به سختی، به نام خدا
- ✓ به که برای تأکید یا زینت به فعل یا مصدر اضافه می‌شود به فعل پس از خود می‌چسبد: بگفتم، بروم
- ✓ به هرگاه صفت بسازد به کلمه بعد از خود می‌چسبد: بهنجار، بنام، بخرد
- ✓ می و همی همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند
- ✓ هم همواره جدا از کلمه بعد از خود نوشته می‌شود هم‌صنف، هم‌اسم، هم‌مرز
(موارد استثنا: همدیگر، همسان، همسایه، همین، همان، همچنان، همچنین)
- ✓ تر و ترین همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: بزرگ‌تر، کامل‌تر
(موارد استثنا: بهتر، مهتر، بیشتر، کمتر)
- ✓ ها همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: باغ‌ها، کتاب‌ها
(موارد استثنا: آنها، اینها)

6. صورت‌های مختلف فعل **بودن** با «ا» یا صورت تغییر یافته «ا» به «ی» نوشته شود زیرا حکم فعل جمله را دارد:
خشنودام به جای خشنودم،
- ✓ عبارت است از به جای عبارتست از
 - ✓ عبارت‌اند به جای عبارتند،
 - ✓ کاری‌اند، خسته‌ام
 - ✓ دانشجوییم، دانایم
 - ✓ پاک است، داناست
7. **ضمایر ملکی و مفعولی (مَ، تَ، شَ)** در مواردی که آخرین حرف کلمه «ی» یا «و» است همراه با «ا» نوشته می‌شوند:
کشتی‌ام به جای کشتیم، رادیو‌ام به جای رادیوم
8. **یای نکره و مصدری و نسبی:** اگر آخرین حرف کلمه «ه»، «ی»، باشد، «ی» به «ای» تبدیل می‌شود مانند کشتی‌ای، خانه‌ای.
اگر آخرین حرف «ی» یا «و» یا «آ» باشد به «یی» تبدیل می‌شود مانند دانایی، رادیویی، دانشجویی.
9. **کسره اضافه** در مواردی که نیاز به رفع ابهام است نوشته شود: اسب سواری
- ✓ برای کلمات مختوم به «های» غیر ملفوظ در حالت مضاف از علامت «ء» استفاده می‌شود: خانه من، نامه او
 - ✓ «ی» در انتهای کلمه‌های عربی که «آ» خوانده می‌شود به صورت «الف» نوشته شود: موسا، عیسا، کبرا
10. شکل نوشتن **همزه** به حرکت حرف پیش از آن بستگی دارد:
- ✓ اگر فتحه باشد روی کرسی «ا» نوشته می‌شود: تأسف، مأنوس، منشأ، مبدأ، خلأ،
 - ✓ اگر پس از آن مصوت «ی»، «او» یا «ِ» باشد (رئیس، رئوف، مطمئن)
 - ✓ اگر ضمه باشد روی کرسی «و» نوشته می‌شود: مؤتمن، مؤثر، مؤذب
 - ✓ در بقیه موارد (و در کلیه کلمات فرنگی دخیل در فارسی) با کرسی دندانۀ کوتاه نوشته می‌شود: مسئول، لئون، تئاتر
- (موارد استثنا: توأم، قرآن)
- ✓ در همزه پایانی اگر حرکت پیش از آن «آ» باشد همزه نوشته نمی‌شود: املا، انشا
 - ✓ در همزه پایانی اگر حرکت پیش از آن مصوت بلند «او» یا «ای» باشد بدون کرسی نوشته می‌شود: جزء، سوء، شیء
11. «ة» کلمات عربی دخیل در فارسی اگر تلفظ شود به صورت **ت** (رحمت، مودت، شوکت) و اگر تلفظ نشود به صورت «ه» نوشته می‌شود (علاقه، معاینه، نظاره)
12. اغلب کلمات مرکب بهتر است با نیم‌فاصله نوشته شوند مانند نظام‌مند، پنج‌گانه؛ ده‌گانه، دانش‌آموز، سیب‌زمینی، شورای عالی، صرف‌نظر، آبلیمو، پاک‌کن، چوب‌بری، نگه‌داری، سخن‌گو، شیک‌پوش، مع‌هذا، حقیقت‌جو، عاقبت‌طلبی، هفت‌پیکر، خوش‌بیاری، سیه‌چشم
- ✓ اما بسیاری از کلمات مرکب به شکل پیوسته زیباتراند: بزرگوار، سوگوار، رختخواب، یکشنبه، گلاب، کهربا، رنگرز یا جدانویسی آنها ایجاد ابهام می‌کند: بهروز، بهیار، آشپز
13. نوشتن ضبط رایج‌تر و جدیدتر برخی کلمات که دو شیوه ضبط دارند:
- ✓ حرف **ت** به جای **ط** مانند اتاق به جای اطاق، اتو، امپراتور، باتلاق، باتری، بلیت، تاق (در مقابل جفت)، تاول، تایر، غلتیدن
 - ✓ حرف **س** به جای **ث** مانند اختاپوس، اسطبل،
 - ✓ حرف **ا** به جای **ع**: الم شنگه به جلی علم شنگه
 - ✓ حرف **ط** به جای **ت**: طاقچه
14. حتی‌المقدور از مضارع اخباری **باشیدن** استفاده نشود، به جای آن از «است»، «هستند»، «اند» یا «نیست» استفاده شود و از «می‌باشد»، «می‌باشند»، «نمی‌باشد» استفاده نکنید.
15. حتی‌المقدور از مصدر «گردیدن» در معنای «شدن» استفاده نشود، به جای آن از «انجام می‌شود»، «موجب می‌شود» استفاده کنید و از «انجام می‌گردد»، «موجب می‌گردد» اجتناب کنید.
16. حتی‌المقدور از مصدر «کردن» به جای «نمودن» استفاده شود؛ از «برقرار می‌کنند» استفاده کنید؛ از «برقرار می‌نمایند» استفاده نکنید.
17. علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد علامت‌هایی هستند که به تنهایی ظاهر می‌شوند و لزوماً با علامت دیگری به کار نمی‌روند. نمونه:
نقطه (.) و ویرگول (،) هنگام استفاده از آنها باید نکته‌های زیر را رعایت کرد:
✓ بدون فاصله با نویسه پیشین وارد می‌شوند.

✓ میان آنها و حرف (الفبای) بعدی یک فاصله وجود دارد.

18. برای نوشتن تاریخ، روز را با عدد، ماه را با حروف و سال را با عدد وارد کنید

برای ذکر نام ماه‌های میلادی از لفظ فرانسوی آنها استفاده می‌شود: «مارس، آوریل، ژوئن، ژوئیه» نه «مارچ، آپریل، جون، جولای».

19. برای نوشتن عددها از رقم‌های فارسی استفاده می‌شود: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰.

20. از «/» برای نوشتن عددهای کسری و تاریخ (نظیر ۱۲/۱۱/۱۳۱۰) استفاده می‌شود. استفاده از «/» به جای «.» رایج جدا کردن هزارگان یک عدد غلط فاحش است (200/000 غلط 200,000 درست است 0/30 درست است).

ب) برخی ملاحظات ساختاری یا زبانی

✓ به کار بردن قواعد عربی (علائم جمع «ین» و «ات»، «تنوین»، «یت») با کلمات فارسی غلط است: ~~پیشنهادهات، رهبریت، سوماً، مراجعین~~. پیشنهادها، رهبری، سوم اینکه، مراجعان. برعکس می‌توان کلمات عربی را با نشانه‌های جمع فارسی، جمع بست (معلمان، مترجمان، مترجم‌ها).

✓ جمع دوباره برخی واژه‌ها اشتباه است: اخبارها

✓ ضمائر اشاره این و آن را نباید به جای انسان به کار برد: ~~این فرد (او، وی)~~.

✓ آوردن هم‌زمان قیدهای «اگرچه...اما، نه‌تنها...بلکه، چون...زیرا، سن...سالگی» اشتباه است: ~~چون خسته بود، بنابراین رانندگی نکرد. در سن بیست سالگی؛ در بیست سالگی یا در سن بیست.~~

✓ دو قید پرسشی نباید در جمله آورده شوند: آیا ~~کجی می‌روی؟~~

✓ حرف «را» پس از فعل به کار نمی‌رود: کتاب‌هایی که ~~خرید را~~ بردیم.

✓ حرف «را» بیهوده به کار نمی‌رود: ~~تابه اینجا نتیجه‌ای را نگرفتیم، نتیجه‌ای نگرفتیم.~~

✓ بعد از نهاد ویرگول به کار نمی‌رود (ویرگول بدنهاد!): ~~علی به خانه رفت.~~

✓ تکمیل نواقص از نظر منطقی اشتباه است: رفع نواقص درست است. «با این وجود» نیز معنایی ندارد، «با وجود این» درست است. بی‌نظیرترین نیز خطای منطقی است: بی‌نظیر درست است.

✓ این ترکیب‌ها بدون «واو عطف» به کار می‌روند: سازکار، خواه‌ناخواه، بده بستان، بزن بکوب، بگیر ببند، سهل ممتنع، باقیات صالحات، خواربار، قوس قزح، جریث، زادبوم، یدبیضا، دور زمانه.

✓ دکتری (مقطع تحصیلی) دکتر (دارنده مدرک دکتر)؛ ~~او دکتر می‌خواند، او در مقطع دکتری تحصیل می‌کند.~~ بورس (دریافت کمک‌هزینه) بورسیه (بورس گرفتن) ~~او بورسیه شد. او بورسیه شد.~~

✓ کنکاش یعنی مشورت و رایزنی؛ کندوکاو یعنی بررسی. این موضوع کندوکاو یا بررسی شد.

✓ چنان‌که: همانطور که؛ چنانچه: اگر

✓ مصدر عربی با فعل فارسی به کار نمی‌رود: استعمال کردن، مساعدت کردن

✓ آنچه یعنی آن چیزی که. آنچه که اشتباه است.

✓ جمع قشر: قشرها است نه اقشار.

✓ کلمه خودکفا کاملاً غلط است (او خودکفا است) خودکفایی یا خودبستگی درست است.

✓ به‌کارگیری افعال پشت سرهم باعث سخت‌خوانی جمله می‌شود و گاهی اوقات مصدری کردن افعال جمله را روان‌تر می‌کند.

ب: ملاحظات مربوط به ترجمه

✓ ترجمه حرف A یا An: A teacher should be active in the class. یک معلم باید... / معلم باید در کلاس...

✓ count on: حساب کردن، اعتماد کردن، امید داشتن

✓ Point of view: نقطه نظر، نظر، دیدگاه

✓ to suffer: رنج می‌برد (این شهر از بی‌آبی رنج می‌برد)، مبتلا است، بی‌بهره است

✓ take bath: حمام گرفتن، حمام رفتن

✓ around 5 dollars: دوروبر پنج دلار، حدود پنج دلار

- ✓ literature: ادبیات سابقه تحقیق، پیشینه
- ✓ inevitable: غیرقابل اجتناب، خواهناخواه، چاره‌ناپذیر، حتمی
- ✓ To receive: دریافت کردن (حقوقم را دریافت کردم، حقوقم را گرفتم). نامه را دریافت گرفتیم، نامه به دستم رسید.
- ✓ differ from: متفاوت از، متفاوت با
- ✗ In relation with, in this relation: در رابطه با این موضوع باید گفت، درباره این موضوع باید گفت. در رابطه با آن گفت‌وگوی می‌کنیم، در این خصوص (در این زمینه) گفت‌وگوی می‌کنیم.
- ✓ Considerable: هزینه‌های قابل توجه (زیاد)، عمده، هنگفت، کلان، بسیار، فراوان و... .
- ✓ About: پیرامون یعنی اطراف و حول و حوش؛ پیرامون موضوعی بحث کردن یعنی به حواشی آن پرداختن. باید گفت در مورد، در زمینه... بحث کردن.
- ✓ For: مدرسه برای سه روز تعطیل است (مدرسه سه روز تعطیل است).
- ✓ As: ترجمه به‌عنوان در برخی بافت‌ها اشتباه است. از او به‌عنوان (در مقام) شاگرد اول قدردانی شد، از گلیم به‌عنوان (به‌جای) قالی استفاده می‌شود.
- ✓ Can, might: بارندگی می‌تواند چند روز طول بکشد، ممکن است/احتمال دارد.
- ✓ ارائه کردن (در اصل به معنای نشان دادن و دیدن است) ارائه سخنرانی (ایراد سخنرانی)، ارائه پیشنهادات (ایراد یا مطرح کردن پیشنهادها)، فیلم ارائه شد (نمایش داده شد)، محصولات خود را ارائه کرد (عرضه کرد).

ت) نکاتی در خصوص ترجمه کتاب برای انتشارات نسل یاسان

1. ترجمه کتاب وظیفه علمی دشوار و در عین حال مهم و تأثیرگذار است و اقدام به ترجمه به معنای قبول مسئولیتی مهم در برابر جامعه علمی و زبان فارسی است.
2. قبل از اقدام به چاپ، ترجمه باید به استانداردهای لازم انتشارات رسیده باشد. تجربه نشان داده است برای رسیدن به این استاندارد، بعد از اتمام ترجمه، مترجم باید حداقل 5 نوبت متن را بخواند و اصلاح کند. حتماً به دقت بررسی کنید که غلط تایپی در متن نباشد.
3. بعد از اتمام ترجمه حتماً یک بار متن فارسی را کلمه به کلمه با متن انگلیسی کنترل کنید تا جمله‌ای هنگام ترجمه جا نیفتاده باشد.
4. ترجمه باید مفهومی باشد و نه تحت‌اللفظی. به بیان دیگر مترجم باید منظور نویسنده را به زبان فارسی کاملاً روان و سلیس بیان کند و نه اینکه صرفاً متن انگلیسی را به فارسی برگرداند. ترجمه بازآفرینی است نه برگردان.
5. از معادلهای علمی رایج و جا افتاده برای کلمات تخصصی استفاده کنید. مراجعه به آثار ترجمه‌شده مترجمان معتبر ضروری است.
6. رعایت رسم‌الخط (جدانویسی، نگارش درست همزه و تنوین)، املاي کلمات و نقطه‌گذاری درست (کاربرد صحیح نقطه، ویرگول و نقطه-ویرگول) و نیز رعایت صحیح فاصله کلمات و یا نیم‌فاصله مهم است. در مواردی که ترجمه را به صورت تایپ‌شده روی برنامه ورد تحویل می‌دهید، حتماً برنامه ویراستیار را روی برنامه ورد نصب و قسمت پیش‌پردازش را فعال کنید تا اغلب مشکلات رسم‌الخطی و نیم‌فاصله را برطرف کند.
7. دقت فرمایید که مقدمه مؤلف، ضمایم کتاب، عنوان شکل‌ها، متن جدول‌ها و عنوان جدول‌ها ترجمه شوند و متن ترجمه کتاب کامل تحویل داده شود.

ث) قوانین مربوط به تألیف و ترجمه:

- ✓ واژه‌نامه و متن کتاب را به صورت فایل ورد ارسال کنید.
- ✓ برای ترجمه کتاب، فایل کتاب اصلی باید در قالب پی‌دی‌اف باشد.
- ✓ سایر اطلاعاتی که مد نظر انتشارات است، از قبیل چک لیست (اطلاعات مربوط به نویسنده/مؤلف، سوابق تحصیلی، سال انتشار کتاب (برای ترجمه)، سابقه فعالیت در حوزه نشر کتاب و غیره) باید تکمیل شود.

✓ فرایند چاپ کتاب بسته به نوع نگارش و نحوه ویرایش مترجم/مؤلف متغیر است. به طور معمول انتشارات در مدت 6 ماه الی یک سال بعد از اخذ مجوز کتاب، موظف به چاپ کتاب است.

✓ برای اعمال اصلاحات(از قبیل رعایت فاصله، نیم‌فاصله، غلط املایی و تایپی و غیره) باید برنامه ویراستیار را دانلود و تغییرات را ایجاد کنید.

نکته: برنامه ویراستیار هم مانند هر برنامه دیگری بی‌نقص و عاری از خطا نیست. به همین خاطر نیاز است پس از اعمال تغییرات بر روی فایل، متن ترجمه را یکبار از روی پرینت بخوانید.

✓ **پیشنهاد تألیف:** در صورتی که موضوع کتاب مورد تأیید انتشارات نسل‌یاسان قرار بگیرد و اصلاحات مورد نظر اعمال شوند، قرارداد تألیف کتاب بین انتشارات و مؤلف بسته می‌شود و در صورتی که موضوع کتاب در زمینه فعالیت انتشارات نسل‌یاسان نباشد یا زمانی که مؤلف اصلاحات ویرایشی را به درستی اعمال نکند، کتاب رد و در انتشارات بایگانی می‌شود.

پیشنهاد ترجمه: در صورتی که موضوع کتاب مورد تأیید انتشارات نسل‌یاسان قرار بگیرد، بعد از اتمام 100 درصد ترجمه و اعمال اصلاحات مورد نظر توسط مترجم، قرارداد ترجمه کتاب بین انتشارات و مترجم بسته می‌شود. در صورتی که موضوع کتاب ارسالی در زمینه فعالیت انتشارات نسل‌یاسان نباشد یا زمانی که کیفیت ترجمه پایین باشد یا مترجم اصلاحات ویرایشی را به درستی اعمال نکند، کتاب رد و در انتشارات بایگانی می‌شود.