**شیوه­نامۀ انتشارات ارجمند**

**همکار گرامی**

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

**فهرست**

[**الف) نکات ویرایشی 1**](#_Toc8744012)

[**ب) برخی ملاحظات ساختاری یا زبانی 3**](#_Toc8744013)

[**پ: ملاحظات مربوط به ترجمه 4**](#_Toc8744014)

[**ت) نکاتی در خصوص ترجمۀ کتاب برای انتشارات ارجمند 4**](#_Toc8744015)

[**ت) نحوۀ بارگذاری کتاب در سایت 5**](#_Toc8744016)

# الف) نکات ویرایشی

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

1. رعایت فاصلۀ درست بین کلمات و درون کلماتی که اجزای آن جدا از هم نوشته می‌شود.
2. نشانه‌های تنوین ( ً ٍ ٌ ) و یای کوتاه روی های غیر ملفوظ (نامۀ من) حتماً نوشته شوند.
3. عموماً پیشوند جدا (با فاصلۀ 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 کلمۀ پس از خود نوشته می‌شود: این مرد

موارد استثنا: آنچه، آنکه، آنجا، اینکه، اینجا

* + همین و همان همواره جدا از کلمۀ پس از خود نوشته می‌شود: همین‌جا، همان‌کتاب
  + هیچ همواره پس از کلمۀ خود نوشته می‌شود: هیچ‌کس، هیچ‌کدام
  + چه جدا از کلمۀ پس از خود نوشته می‌شود: چه ساعتی،

(موارد استثنا: چرا، چگونه، چقدر، چطور)

* + چه همواره به کلمۀ پیش از خود می‌چسبد: آنچه، چنانچه، ماهیچه،
  + را همواره جدا از کلمۀ پیش از خود نوشته می‌شود: من را، کتاب را
  + که همواره جدا از کلمۀ پیش ازخود نوشته می‌شود: چنان‌که

(موارد استثنا: بلکه، آنکه، اینکه)

* + به در نقش حرف اضافه جدا از کلمۀ پس از خود نوشته می‌شود: به سر بردن، به‌سختی، 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 کلمۀ بعد از خود می‌چسبد: بهنجار، بنام، بخرد
  + ‌می و همی همواره جدا از کلمۀ پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند
  + هم همواره جدا از کلمۀ بعد از خود نوشته می‌شود هم‌صنف، هم‌اسم، هم‌مرز

(موارد استثنا: همدیگر، همسان، همسایه، همین، همان، همچنان، همچنین)

* + تر و ترین همواره جدا از کلمۀ پیش از خود نوشته می‌شود: بزرگ‌تر، کامل‌تر
  + (موارد استثنا: بهتر، مهتر، بیشتر، کمتر)
  + ها همواره جدا از کلمۀ پیش از خود نوشته می‌شود: باغ‌ها، کتاب‌ها
  + (موارد استثنا: آنها، اینها)

1. صورت‌های مختلف فعل بودن با «ا» یا صورت تغییر­یافتۀ «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
  + دانشجویم، دانایم
  + پاک است، دانااست

1. ضمایر ملکی و مفعولی ( َم، َت،َش ......)در مواردی که آخرین حرف کلمه «ی» یا «و» است همراه با «ا» نوشته می‌شوند: کشتی‌ام به جای کشتیم، رادیوام به جای رادیوم
2. 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.
3. کسرۀ اضافه در مواردی که نیاز به رفع ابهام است نوشته شود: اسبِ سواری
   * برای کلمات مختوم به «های» غیر ملفوظ در حالت مضاف از علامت «ء» استفاده می شود: خانۀ من، نامۀ او
   * «ی» در انتهای کلمه‌های عربی که «آ» خوانده می‌شود به صورت «الف» نوشته شود: موسا، عیسا، کبرا
4. 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، مؤدب
   * در بقیۀ موارد (و در کلیه کلمات فرنگی دخیل در فارسی) با کرسی دندانۀ کوتاه نوشته می‌شود: مسئول، لئون، تئاتر

(موارد استثنا: توأم، قرآن)

* + در همزۀ پایانی اگر حرکت پیش از آن «آ» باشد همزه نوشته نمی‌شود: املا، انشا
  + در همزۀ پایانی اگر حرکت پیش از آن مصوت بلند «او» یا «ای» باشد بدون کرسی نوشته می‌شود: جزء، سوء، شیء

1. «ۃ» 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)
2. اغلب کلمات مرکب بهتر است با نیم­فاصله نوشته شوند مانند نظام‌مند، پنج‌گانه؛ ده‌گانه، دانش‌آموز، سیب‌زمینی، شورای‌عالی، صرف‌نظر، آب‌لیمو، پاک‌کن، چوب‌بری، نگه‌داری، سخن‌گو، شیک‌پوش، مع‌هذا، حقیقت‌جو، عافیت‌طلبی، 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
3. نوشتن ضبط رایج‌تر و جدیدتر برخی کلمات که دو شیوۀ 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
4. حتی‌المقدور از مضارع اخباری *باشیدن* استفاده نشود، به­جای آن از «است»، «هستند»، «اند» یا «نیست» استفاده شود و از «می‌باشد»، «می‌باشند»، «نمی‌باشد» استفاده نکنید.
5. حتی‌المقدور از مصدر «گرديدن» در معناي «شدن» استفاده نشود، به­جای آن از «انجام مي‌شود»، «موجب مي‌شود» استفاده کنید و از «انجام مي‌گردد»، «موجب مي‌گردد» اجتناب کنید.
6. حتی‌المقدور از مصدر «كردن» به جاي «نمودن» استفاده شود؛ از «برقرار مي‌كنند» استفاده کنید؛ از «برقرار مي‌نمايند» استفاده نکنید.
7. حتی‌المقدور از قيد‌هاي بدون تنوين به جاي قيد تنوين‌دار استفاده شود: از «اغلب»، «درصورت لزوم» استفاده نکنید؛ به جای آن، از«غالباً» و «لزوماً» استفاده کنید.
8. علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد علامت‌هایی هستند که به‌تنهایی 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 نویسۀ پیشین وارد می‌شوند.
* میان آنها و حرف (الفبای) بعدی یک فاصله وجود دارد.

1. 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».

1. برای نوشتن عددها از رقم‌های فارسی استفاده می‌شود: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰.
2. از «/» برای نوشتن عددهای کسری و تاریخ (نظیر ۱۳۱۰/۱۱/۱۲) استفاده می‌شود. استفاده از «/» به جای (٫) راي جدا كردن هزارگان يك عدد غلط فاحش است( 000/200 غلط 200،000 درست است 30/0 درست است).
3. طبق شیوه­نامۀ انتشارات اسامی خاص پانویس داده نمی­شوند. تنها اصطلاحات تخصصی ناآشنا در پانویس قرار می­گیرند.

# ب) برخی ملاحظات ساختاری یا زبانی

* به­کار بردن قواعد عربی (علائم جمع «ین» و «ات»، «تنوین»، «یت») با کلمات فارسی غلط است: ~~پیشنهادات، رهبریت، سوماً، مراجعین~~. پیشنهادها، رهبری، سوم اینکه، مراجعان. برعکس می­توان کلمات عربی را با نشانه­های جمع فارسی، جمع بست (معلمان، مترجمان، مترجم­ها).
* جمع دوبارۀ برخی واژه­ها اشتباه است: اخبارها
* حشو غلط است: حُسن خوبی، سنگ حجرالاسود، در درونِ و....
* اطناب و پیچیده­گویی، و ابهام و کژتابی غلط است: او دوست بیست­سالۀ من است.
* ضمایر اشارۀ 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 ~~کی~~ می­روی؟
* حرف «را» پس از فعل به­کار نمی­رود: کتاب­هایی که ~~خرید را~~ بردیم.
* حرف «را» بیهوده به­کار نمی­رود: ~~تا به اینجا نتیجه­ای را نگرفتیم~~، نتیجه­ای نگرفتیم.
* بعد از نهاد ویرگول به­کار 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. بی نظیرترین نیز خطای منطقی است: بی­نظیر درست است.
* این ترکیب­ها بدون «واو عطف» به­کار می­روند: سازِکار، خواه‌ناخواه، بده بستان، بزن‌بکوب، بگیرببند، سهل ممتنع، باقیاتِ صالحات، خواربار، قوسِ قزح، جرِبحث، زادبوم، یدبیضا، دورِ زمانه.
* دکتری (مقطع تحصیلی) دکترا (دارندۀ مدرک دکترا)؛ ~~او دکترا می­خواند~~، او در مقطع دکتری تحصیل می­کند. بورس (دریافت کمک‌هزینه) بورسیه (بورس گرفتن) ~~او بورس 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 به­کار نمی­رود: استعمال ~~کردن~~، مساعدت ~~کردن~~
* آنچه یعنی آن چیزی که . ~~آنچه که~~ اشتباه است.
* جمع قشر: قشرها است نه ~~اقشار~~.
* کلمۀ خودکفا کاملاً غلط است (~~او خودکفا است~~) خودکفایی یا خودبسندگی درست است.
* به­کارگیری افعال پشت سرهم باعث سخت­خوانی جمله می­شود و گاهی اوقات مصدری کردن افعال جمله را روان­تر می­کند.

# پ: ملاحظات مربوط به ترجمه

* ترجمۀ 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 پنج­دلار~~، حدود پنج­دلار
* literature: ~~ادبیات،~~ سابقۀ تحقیق، پیشینه
* inevitable: ~~غیرقابل اجتناب~~، خواه­ناخواه، چاره­ناپذیر، حتمی
* To receive: ~~دریافت کردن~~ (~~حقوقم را دریافت کردم~~، حقوقم را گرفتم). ~~نامه را دریافت گرفتم~~، نامه به دستم رسید.
* differ from: ~~متفاوت از،~~ متفاوت با
* In relation with, in this relation: ~~در رابطه با این موضوع باید گفت~~، دربارۀ این موضوع‌ باید گفت. ~~در رابطه با آن~~ گفت­وگوی می­کنیم، در این خصوص (در این زمینه) گفت­وگوی می­کنیم.
* Considerable: هزینه­های ~~قابل­توجه~~ (زیاد)، عمده، هنگفت، کلان، بسیار، فراوان و... .
* About: ~~پیرامون~~ یعنی اطراف و حول­و­حوش؛ پیرامون موضوعی بحث کردن یعنی به حواشی آن پرداختن. باید گفت در مورد، در زمینۀ....بحث کردن.
* For: مدرسه برای سه روز تعطیل است (مدرسه سه روز تعطیل است).
* As: ترجمۀ به­عنوانِ در برخی بافت­ها اشتباه است. از او ~~به عنوان~~ (در مقام) شاگرد اول قدردانی شد، از گلیم ~~به عنوان~~ (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) ~~ارائۀ~~ سخنرانی (ایراد سخنرانی)، ~~ارائه پیشنهادات~~ (ابراز یا مطرح کردن پیشنهادها)، فیلم ارائه شد (نمایش داده شد)، محصولات خود را ~~ارائه کرد~~ (عرضه کرد).

# ت) نکاتی در خصوص ترجمۀ کتاب برای انتشارات ارجمند

1. ترجمۀ کتاب وظیفۀ علمی دشوار و در عین حال مهم و تأثیرگذار است و اقدام به ترجمه به معنای قبول مسئولیتی مهم در برابر جامعۀ 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 تحت­الفظی. 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 ترجمه­شدۀ مترجمان معتبر (مانند ترجمۀ کتاب کاپلان دکتر رضاعی، ترجمه هیلگارد و یا آثار دکتر قاسم­زاده) ضروری است.
6. رعایت رسم‌الخط (جدانویسی، نگارش درست همزه و تنوین)، املای کلمات و نقطه­گذاری درست (کاربرد صحیح نقطه، ویرگول و نقطه­-ویرگول) و نیز رعایت صحیح فاصلۀ کلمات و یا نیم­فاصله مهم است. در مواردی که ترجمه را به صورت تایپ­شده روی برنامۀ ورد تحویل می‌دهید، حتماً برنامۀ ویراستیار را روی برنامه ورد نصب و قسمت پیش­پردازش را فعال کنید تا اغلب مشکلات رسم­الخطی و نیم­فاصله را برطرف کند.
7. در کتاب‌های انتشارات ارجمند بر خلاف رسم رایج، معادل انگلیسی، اسامی نویسندگان مقالات و منابع در پاورقی گذاشته نمی‌شود لطفاً از گذاشتن این پاورقی‌ها خودداری فرمایید.
8. در کتاب‌های انتشارات ارجمند سعی می‌شود واژه­نامه انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی در انتهای کتاب گذاشته شود. لطفاً این واژه­نامه را در ابتدای کار ترجمه تهیه فرمایید به انتشارت تحویل دهید تا بررسی و در صورت لزوم اصلاح شود.
9. دقت فرمایید که مقدمۀ مؤلف، ضمایم کتاب، عنوان شکل‌ها، متن جدول‌ها و عنوان جدول‌ها ترجمه شوند و متن ترجمۀ کتاب کامل تحویل داده شود.

# ت) نحوۀ بارگذاری کتاب در سایت

**پیشنهاد تألیف و ترجمه:**

* واژه­نامه و متن کتاب را به صورت فایل ورد ارسال کنید.
* برای ترجمۀ 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)، سابقۀ فعالیت­ در حوزۀ نشر کتاب و غیره) باید تکمیل شود.
* لطفاً دو روز بعد از بارگذاری فایل با خانم راغب(داخلی صفر) تماس بگیرید.
* فرایند چاپ کتاب بسته به نوع نگارش و نحوۀ 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 برنامۀ ویراستیار را دانلود و تغییرات را ایجاد کنید.

**نکته:** برنامه ویراستیار هم مانند هر برنامۀ 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 ارجمند قرار بگیرد و اصلاحات مورد نظر اعمال شوند، قرارداد تألیف کتاب بین انتشارات و مؤلف بسته می­شود و در صورتی که موضوع کتاب در زمینۀ فعالیت انتشارات ارجمند 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 ارجمند قرار بگیرد، بعد از اتمام 30 درصد ترجمه و اعمال اصلاحات مورد نظر توسط مترجم، قرارداد ترجمۀ کتاب بین انتشارات و مترجم بسته می­شود. در صورتی که موضوع کتاب ارسالی در زمینۀ فعالیت انتشارات ارجمند نباشد یا زمانی که کیفیت ترجمه پایین باشد یا مترجم اصلاحات ویرایشی را به درستی اعمال نکند، کتاب رد و در انتشارات بایگانی می­شود.