

# استانداردهای حرفه‌ای ویرایش

(انجمن ویراستاران کانادا، ۲۰۱۶)

ترجمه فاطمه ترابی

## مقدمه

ویرایش چیست؟

ویرایش بازبینی دقیق متن قبل از انتشار، و پیشنهاد یا اعمال تغییراتی برای تصحیح یا بهبود آن است. هدف ویرایش اطمینان یافتن از یکدستی و صحت مطالب است و نیز اطمینان از اینکه محتوا، زبان، شکل و صورت‌بندی متن با هدف آن هم‌خوانی دارد و نیاز مخاطب را برآورده می‌سازد.

ویراستار واسطه‌ای است که باید ماهرانه و مدبرانه میان منافع متضدیان کار، تهیه‌کننده مطلب و در نهایت مخاطب مفروض تعادل ایجاد کند. هم‌چنین ویراستار عضوی از گروهی است که کار را در مراحل مختلف، از آغاز آفرینش تا انتشار آن، به پیش می‌برند، و باید میزان مشارکت دیگران در تولید اثر را بدانند و حقوق آن‌ها را محترم بشمارد. ویراستار باید با اعضای گروه همکاری ثمربخشی داشته باشد.

استانداردهای حرفه‌ای ویرایش کدام‌اند؟ استانداردهای حرفه‌ای ویرایش (PES) سندی ضروری برای ویراستاران کانادا و حرفه ویرایش است. در نسخه ۲۰۰۹، این استاندارد چنین توصیف شده: «علم، مهارت و اقداماتی که معمولاً برای ویرایش متون انگلیسی‌زبان لازم است.» این استاندارد شامل گزاره‌هایی است که سطح عملکرد مطلوب

ویراستاران را تعیین می‌کند. در آن مشخص شده که چه انتظاراتی از ویراستاران کانادایی می‌رود و معیارهای سنجش دانش، مهارت و تجربه ویراستار کدام‌اند.

ویراستارانی که از پس رعایت این استانداردها برآیند، می‌توانند به طور مستقل و با حداقل نظارت به کار ویرایش حرفه‌ای بپردازند.

چه نیازی به وجود استانداردهای حرفه‌ای است؟  
استاندارد PES برای افراد زیر سودمند است:  
ویراستارانی که می‌خواهند  
درک بهتری از طیف مهارت‌ها و دانش لازم داشته باشند؛  
در حرفه خود پیشرفت کنند و دائماً بیاموزند؛

شرح وظایف شغلی بنویسند؛  
ابزارهایی برای ارزیابی عملکرد کارکنان تهیه کنند.  
مشتریانی که می‌خواهند  
بدانند از ویراستارانی که استخدام می‌کنند چه انتظاراتی داشته باشند؛

خدمات ویراستار را درک و برای انجام آن خدمات با او مذاکره کنند.

آموزشگرانی که می‌خواهند برنامه‌ها و دوره‌های تربیت ویراستار برگزار کنند.

انجمن ویراستاران کانادا برای دادن مدرک به ویراستاران یا تمدید کردن آن؛

توضیح اینکه ویراستاران در اجرای مراحل مختلف ویرایش باید چه کنند؛  
آگاه کردن بیش از پیش عموم مردم از ارزش و اهمیت ویرایش؛

عرضه خدمات و محصولات برای ویراستاران در راستای کارشان؛

تهیه مطالبی درباره ویرایش تهیه کنند، و برپایی سمینارها و دوره‌هایی در این مورد؛

حمایت از منافع ویراستاران و گام برداشتن در راستای ارتقا و پیشرفت حرفه ویرایش.

آیا استانداردهای حرفه‌ای ویرایش کلی فرایند نشر را در بر می‌گیرد؟

نه. استانداردهای حرفه‌ای ویرایش

شامل چهار مرحله ویرایش می‌شود، از زمانی که مطلب کم‌وبیش [از نظر نویسنده] آماده است تا وقتی آماده انتشار می‌شود:

- ویرایش ساختاری؛
- ویرایش سبکی؛
- ویرایش صوری (فتی)؛
- نمونه‌خوانی.

قسمت الف شامل علوم و مهارت‌هایی

## Professional Editorial Standards

Knowledge, skills, and practices most commonly required for editing English-language material

- The Fundamentals of Editing
- Structural Editing
- Stylistic Editing
- Copy Editing
- Proofreading

EDITORS' ASSOCIATION OF CANADA



EDITORS CANADA

توضیح بدهند که ویرایش چیست و ویراستار چه می‌کند؛  
بهترین روش‌های عملی ویراستاری را برای انجام کار خود تعریف کنند.  
کارفرماهایی که می‌خواهند  
بدانند از ویراستارانی که استخدام می‌کنند چه انتظاری باید داشته باشند؛

می‌شود که از همه ویراستاران حرفه‌ای، در همه مراحل کار، انتظار می‌رود. قسمت ب تاه شامل مهارت‌هایی است که در هر نوع ویرایش لازم است. این استاندارد سایر مراحل یا وظایف نشر مانند نوشتن، ویرایش تکوینی، نمایه‌سازی، ترجمه، بازاریابی یا مدیریت پروژه را دربر نمی‌گیرد.

### آیا استانداردهای حرفه‌ای ویرایش همه انواع ویرایش را توصیف می‌کند؟

نه. ویراستاران با موضوعات بسیار و انواع مختلف نشریات و کتاب‌ها سروکار دارند و کارشان نیاز به دانش و مهارت‌های تخصصی دارد. مثلاً ویراستاران علوم پزشکی باید از واژگان این حوزه اطلاع داشته باشند، ویراستاران داستان باید شخصیت‌ها و آرک داستانی [story arc] را درک کنند، ویراستاران متن سخنرانی باید نسبت به آهنگ سخن و گستره توجه مخاطب حساس باشند، و ویراستاران تارنماهای اینترنتی لازم است با الگوریتم‌های بهینه‌سازی موتورهای جست‌وجو آشنا باشند.

هر کار ویرایش اغلب در مراحل مختلف خود شامل بخشی از استانداردها می‌شود. مثلاً اگر فقط ویرایش زبانی متن مد نظر است، ممکن است ترکیبی از ویرایش ساختاری (بهبود محتوا و سر و شکل متن) و ویرایش سبکی (روشن ساختن معنای متن) در آن به کار رود. نخواسته‌ایم همه استانداردهایی را که همه ویراستاران همیشه رعایت می‌کنند در استانداردهای حرفه‌ای ویرایش بیاوریم، بلکه استانداردهای اصلی را که بیشتر لازم‌اند آورده‌ایم.

### آیا تمرکز استانداردهای حرفه‌ای ویرایش بر نظام نشر سنتی است؟

نه. استانداردهای ویرایش حرفه‌ای فقط دربرگیرنده استانداردهای اصلی‌ای است که ویراستاران کاندایی، فارغ از نوع متنی که به آن می‌پردازند یا روش کارشان، رعایت می‌کنند.

### آیا همه ویراستاران از لغات تخصصی یکسانی استفاده می‌کنند؟

نه. در حیطه کاری ما، که به سرعت رو به گسترش است، ویراستاران برای توصیف آنچه انجام می‌دهند، متونی که به آن می‌پردازند و نیز توصیف پدیده‌آوردگان متن اصلی، از طیف وسیعی از لغات و عبارات استفاده می‌کنند.

## الف. مبانی ویرایش

ویراستاران حرفه‌ای وظایف مختلفی بر دوش دارند، از مدیریت کل فرایند نشر تا صرفاً اجرای بخشی از آن. همه ویراستاران، فارغ از اینکه با چقدر از کار درگیرند، لازم است دید وسیعی نسبت به فرایندهای مختلف و نقش خود در آن‌ها داشته باشند.

ویراستار حرفه‌ای باید در کار خود

● انعطاف و ابتکار عمل نشان دهد؛

● بتواند خود را با نیازهای پروژه و محیط خاص کاری تطبیق دهد؛

● با دیگران ارتباط مدبرانه و شفاف برقرار کند؛

● به دیدگاه‌ها و نظریات دیگران احترام بگذارد. ویراستاران حرفه‌ای باید پیش از شروع پروژه مطمئن شوند که مهارت‌ها، آموزش‌ها و تجربه لازم برای به پایان بردن کار را دارند. ویراستاران باید دائماً دانش و مهارت‌های خود را در حین کار ارتقا بخشند.

با صرف نظر از جزئیات می‌توان گفت مبانی ویرایش دانشی (الف. ۱ تا الف. ۶) است که ویراستار باید به آن مجهز باشد تا وظایفی را که در اینجا جزو وظایف اساسی ویرایش برشمرده‌ایم (الف. ۷ تا الف. ۱۲)، انجام دهد.

مثلاً ممکن است در زمینه‌هایی مانند طراحی و تولید (الف. ۶) ویراستار همیشه نقش عملی نداشته باشد ولی هم‌چنان لازم باشد بر اصول و ابزارهای اساسی اشراف داشته باشد تا بتواند کار ویرایش را خوب و کامل انجام دهد. اما دانش ویراستار در سایر زمینه‌ها، مثلاً اینکه بداند موضوع و گستره پروژه چه اثری بر کار ویرایش آن دارد (الف. ۳) و نیز دانستن ملزومات اخلاقی و قانونی نشر (الف. ۵)، ممکن است به دخالت مستقیم ویراستار منجر شود. در واقع این یعنی به کار بستن مهارت‌ها و تجربیاتی همچون بازمینی روش شناختی متن (الف. ۸) و تشخیص مصادیق تخلف از حق انحصاری نشر (الف. ۹). بنابراین، این حیطه‌های دانش در برخی از کارهایی که در قسمت دوم این بخش آمده، مابه‌ازای مستقیم دارند. ویراستار حرفه‌ای باید واجد استانداردهای زیر باشد.

## دانش

### الف. ۱. شناخت فرایند نشر

بداند که ویراستاران جزئی از کل فرایند نشرند، چه نشر کاغذی و چه نشر الکترونیکی. بر فرایند نشر و نقش سایر اعضای گروه اشراف داشته باشد، به طوری که کار ویرایش مکمل کار سایر اعضای گروه باشد.

الف. ۱.۱. بر مراحل پروژه، نقش‌ها و مسئولیت‌های معمول در گروه تولید، و جایگاه ویراستار در فرایند نشر اشراف داشته باشد.

الف. ۲.۱. مراحل معمول فرایند ویرایش را بداند و آگاه باشد که این مراحل ممکن است با یکدیگر هم‌پوشانی داشته باشند و یا در هر پروژه به نحو متفاوتی اجرا شوند.

الف. ۳.۱. بر واژگان تخصصی رایج در کار ویرایش و نشر مسلط باشد.

الف. ۴.۱. از انواع مختلف محصولات نشر و رسانه و الزامات هر یک در کار ویرایش و گزینه‌های تولید آگاه باشد.

### الف. ۲. اهمیت مخاطب و هدف تولید مطلب را بدانند.

بداند چطور مخاطب و هدف تولید مطلب بر انواع روش‌های ویرایش و تولید اثر می‌گذارد. در هر مرحله به اینکه محصول نهایی چه خواهد شد نظر داشته باشد.

### الف. ۳. آگاهی از تأثیر دورنمای پروژه در فرایند ویرایش

بداند دورنمای پروژه بر کار ویرایش اثرگذار است. دورنمای یعنی: تعریف پروژه (هدف، مخاطب و نوع رسانه آن کدام‌اند)؛ اینکه تا چه حد به ویرایش نیاز دارد؛ زمان، بودجه و سایر منابع موجود؛ نقش و مسئولیت‌های اعضای اصلی پروژه؛ و حدود اختیارشان.

### الف. ۴. آگاهی از نوع رسانه

اجزای معمول انواع مختلف محصولات نشر را بشناسد و اهداف و ترتیب و جانمایی معمول آن‌ها (مثلاً بخش‌های کتاب، بولتن، گزارش ادارات دولتی و شرکت‌ها، تارنماها یا سایر نشریات الکترونیکی) را بداند.

### الف. ۵. آگاهی از ملزومات قانونی و اخلاقی نشر

بداند ویراستار جزئی از فرایندی با ابعاد قانونی و اخلاقی است.

الف. ۱.۵. بر ابعاد قانونی فرایند نشر شامل مفاهیم اساسی حق انحصاری نشر (مثلاً مالکیت محصولات، حوزه مالکیت عمومی، مجوزها و حقوق اخلاقی)، سرقت ادبی، هتک حرمت، هرزه‌نگاری، حفظ حریم شخصی و سایر موضوعات مرتبط با این‌ها اشراف داشته باشد.

الف. ۲.۵. ابعاد اخلاقی فرایند نشر (مانند لزوم رسیدگی به مطالب سوایافته، رکیک و حاوی کلی‌گویی و نیز لزوم احترام به محرمانگی و حریم خصوصی) را بشناسد.

الف. ۳.۵. با نقش و مسئولیت‌های ویراستار در این حیطه‌ها آشنا باشد و بر اهمیت رسیدگی به همه مشکلات مرتبط با این موضوعات، که در هر مرحله از کار ویرایش پیش می‌آید، واقف باشد. الف. ۴.۵. بدانند برای چه مواردی نیاز به اجازه گرفتن است.

#### الف. ۶. شناخت عناصر اصلی فرایندهای طراحی و تولید

از نقش ویراستار در فرایندهای طراحی و تولید آگاه باشد و قواعد اصلی، قراردادهای، واژگان تخصصی و ابزارهای مورد نیاز این فرایندها را بشناسد.

الف. ۱.۶. بدانند چگونه می‌توان از ابزار طراحی برای انتقال معنا و خوش‌خوان‌تر شدن متن و قابل‌فهم‌تر شدن نسخه چاپی و الکترونیکی استفاده کرد.

الف. ۲.۶. بدانند چگونه قسمت‌های مختلف متن و رابطه متقابل متن با صورت‌بندی و طراحی آن می‌تواند بر خوش‌خوانی و قابل‌فهم‌تر بودن نسخه چاپی و الکترونیکی آن اثرگذار باشند.

الف. ۳.۶. قراردادهای رسم جدول‌ها، شکل‌ها، نمودارها، نقشه‌ها و سایر عناصر دیداری را بشناسد.

الف. ۴.۶. به فراخور کار، بر ویژگی‌های چاپی، شامل مقیاس چاپ (مثلاً پیکسل و نقطه)، تنظیم خطوط متن (مانند فاصله سر سطر و تنظیم عرض سطرها)، فاصله‌ها (مثلاً فاصله بین حروف و خطوط)، و انواع حروف (مانند دندانه‌دار، بی‌دندانه و فراز و فرود حروف انگلیسی) آشراف داشته باشد.

الف. ۵.۶. به فراخور کار، با نرم‌افزارهایی که عموماً برای طراحی، صورت‌بندی، نشر الکترونیکی و طراحی تارنما استفاده می‌شوند (مانند آکروبات<sup>۲</sup>، این‌دیزاین<sup>۳</sup> و لیتکس<sup>۴</sup>) آشنا باشد.

الف. ۶.۶. به فراخور کار، با عناصر دیداری معمول مانند قالب‌های اصلی گرافیکی (مثلاً EPS، JPEG، TIFF، PNG) و انواع تصویر (مثلاً نگاره (آیکون)، عکس، گزیده ویدیو، و نمودار) آشنا باشد.

#### مهارت‌های عملی

الف. ۷. تنظیم برنامه زمان‌بندی واقع‌بینانه و پایبندی به آن  
برنامه زمان‌بندی واقع‌بینانه‌ای تنظیم کند و کارها را در مهلت تعیین شده انجام دهد، چه مثلاً در نقش ویراستاری که پروژه‌های را

زمان‌بندی می‌کند و در چارچوب آن پیش می‌رود، چه ویراستار مسئولی که بخشی از برنامه زمان‌بندی بزرگ‌تری را مدیریت می‌کند، و با ویراستار قراردادی [استخدام نشده‌ای] که مهلت نهایی کارهای مختلف را هماهنگ می‌کند.

#### الف. ۸. تعیین حد و مرز دخالت ویراستار در کارها و پایبندی به آن

بسا در نظر داشتن دورنمای پروژه و حدود اختیارات ویراستار، کیفیت مطالب را ارزیابی و حد و مرز مناسب دخالت ویراستار در کار را تعیین کند.

الف. ۱.۸. حدود اجرای کار ویرایش را تعیین کند، از جمله مرحله یا مراحل (ویرایش ساختاری، ویرایش سبکی، ویرایش صوری یا نمونه‌خوانی) و سطح کار ویرایش (زیاد یا کم) را مشخص کند. با استفاده از شم ویراستارانه خود تصمیم بگیرد به کدام مطالب باید دست زد و کدام را همان‌طور که هست باقی گذاشت، درباره کدام یک باید تحقیق و بررسی کرد، و کدام مطلب را باید تغییر داد.

الف. ۲.۸. پس از مشخص کردن حد لازم برای ویرایش، با توجه به قراردادها و روش‌های مرسوم ویرایش و نیز تجربیات و استانداردهای ویرایش در هر سازمان، تعیین کند که چه مطالبی را باید تغییر داد و ویرایش کرد (مثلاً ویژگی‌های کنترل‌شده زبان برنامه‌نویسی).

الف. ۳.۸. مطمئن شود که قالب انتخاب‌شده برای مطلب مناسب‌ترین قالبی است که نیازهای مخاطب، اهداف و رسانه مفروض را برآورده می‌کند.

الف. ۴.۸. هنگام پیشنهاد تغییرات، مفاهیم زمان، هزینه، فرایند تولید، هدف و مخاطب مفروض را در نظر بگیرد. مشکلاتی را که ممکن است بر زمان‌بندی و بودجه کار اثر بگذارند، در اولین فرصت مشخص کند.

الف. ۹. تشخیص و حل مشکلات اخلاقی و قانونی  
با در نظر گرفتن ابعاد قانونی و اخلاقی فرایند نشر، مشکلات پیش‌رو را در اولین فرصت ممکن حل کند.

الف. ۱.۹. مشکلات قانونی محتمل را (مثلاً نقض محرمانگی و حریم خصوصی در جاهایی که لازم است) تشخیص دهد و آن‌ها را حل یا علامت‌گذاری کند.

الف. ۲.۹. مطالبی را که ممکن است سوایفته، توهین‌آمیز یا غیرقابل‌تعمیم باشند (مانند

مطالب حاوی تبعیض نژادی و جنسیتی و فرضیات متکی بر کلیشه‌های فرهنگی) تشخیص دهد، و آن‌ها را حذف، تصحیح، علامت‌گذاری یا مستند کند.

الف. ۱۰. استفاده از منابع مرسوم در کار ویرایش  
از منابع ویرایش شامل نرم‌افزارها و منابع مرجع ویرایش ماهرانه و به نحو مطلوب استفاده کند.

الف. ۱۰.۱. برای کار با مطالب و به اشتراک گذاشتن آن‌ها با نویسندگان، مشتری‌ها یا اعضای گروه، از فناوری‌ها، نرم‌افزارها و نظام‌های الکترونیکی جدید استفاده کند.

الف. ۲.۱۰. در استفاده از نرم‌افزارهای مرتبط با ویرایش (مانند یافتن و جایگزینی موارد، بازبینی کردن، کنترل یکدستی، املا و سطح زبانی) مهارت داشته باشد.

الف. ۳.۱۰. بدانند مراجع مطمئن و جدید مانند شیوه‌نامه‌ها، فرهنگ لغات و پایگاه‌های داده را کجا و چگونه می‌شود یافت.

الف. ۱۱. اطمینان حاصل کند که موارد ویرایش‌شده به روشنی انتقال داده شده به نحوی که در فرایند تولید به‌طور کامل اعمال و دیده شوند.

موارد ویرایش‌شده را به روشنی به دیگران انتقال دهد. فایل‌ها و اسناد را روش‌مندانه مدیریت کند.

الف. ۱.۱۱. مطمئن شود که همه اعضای گروه از سطح مناسب برای کار ویرایش مطلع‌اند.

الف. ۲.۱۱. تغییرات، پیشنهادها و دستورات را به صورت شفاهی یا کتبی نشانه‌گذاری کند و با صراحت و روشنی انتقال دهد.

الف. ۳.۱۱. در تمام مراحل کار با اعضای گروه ارتباطی روشن و مدیرانه برقرار کند.

الف. ۴.۱۱. به فراخور وظایف محول شده، نسخه‌های متوالی کار را نگه دارد، مشخص کند چه کسانی مطالب را تغییر داده‌اند، مطمئن شود که همه افراد درگیر با کار از جدیدترین نسخه استفاده می‌کنند.

الف. ۵.۱۱. تشخیص دهد آیا تغییرات خواسته‌شده تا حد ممکن به درستی اعمال شده‌اند یا نه، و مطمئن شود در مطالب تأیید و نهایی شده در مراحل متوالی کار تغییرات ناخواسته پیش نیامده باشد.

الف. ۱۲. پرهیز از ورود خطاهای تازه  
همه تغییرات را طوری اعمال کند که در معنی مفروض تغییری حاصل نشود یا خطاهای تازه‌ای پیش نیاید.

## ب. استانداردهای ویرایش ساختاری

ویرایش ساختاری عبارت است از ارزیابی متن و سازمان دهی آن به منظور منظم تر شدن متن و بهبود محتوای آن.

ویراستار ساختاری قابل بر بخش الف: مبانی ویرایش تسلط خوبی دارد و واجد شرایط زیر نیز هست.

## ارزیابی

ب. ۱. ساختار و محتوای متن را ارزیابی کلی و نهایی کند و از مناسب بودن آن برای مخاطب، نوع رسانه، بازار و هدف مفروض مطمئن شود.

## ساختار

ب. ۲. با در نظر داشتن اینکه نوع رسانه اغلب ساختار متن را تعیین می کند (مثلاً ساختار هرم وارونه برای ماجراهای خبری، ترتیب فصل های کتاب ها یا ساختار زنجیروار تارنماها)، ساختار متن را طوری باز آری کند که منسجم و مرتب باشد، توالی منطقی مطالب حفظ شود، متن روان و شکلکی روایی و توصیفی مناسب با مخاطب، نوع رسانه و هدف کار داشته باشد. در صورت لزوم، یک قالب کلی یا نقشه تارنما ایجاد و در چارچوب آن حرکت کند یا دیگران را تشویق به حرکت در آن چارچوب کند.

ب. ۳. در صورت لزوم، عنوان ها و نشانه های راهنمایی برای متن پیشنهاد دهد که ساختار آن را روشن یا پررنگ تر کنند.

ب. ۴. جای مطالب حاشیه ای متن (مانند مطالب حاشیه صفحه و نقل قول های نظر گیر از متن) را به بهترین شکل ممکن تعیین کند.

ب. ۵. همه عناصر دیداری متن را به مناسب ترین شکل ممکن در آن بچیند.

ب. ۶. مطالب را بازبینی یا حذف کند و یا بسط دهد، یا پیشنهاد چنین تغییراتی را بدهد تا حجم مطلب به حد مطلوب برسد.

## محتوا

ب. ۷. تشخیص دهد، چه در متن و چه در بخش های دیداری، کجاها نیاز به حذف مطلبی (مثلاً حذف مطالب تکراری، نامرتب یا نالازم و حاوی اطناب) و یا افزودن مطلبی (مثلاً پر کردن قسمت های جاافتاده از محتوای متن یا تقویت ارتباط بین قسمت های متن) وجود دارد؛ سپس این تغییرات را خودش اعمال کند، یا از دیگری بخواهد تا اعمال کند.

ب. ۸. مواردی را که در دقت شان تردید وجود دارد، تحقیق کافی درباره آنها نشده، و نیز مطالبی که منعکس کننده همه دیدگاه ها

نیستند و یا بر روی آنها تمرکز کافی نشده تشخیص دهد؛ این موارد را حل کند یا بپرسد.

ب. ۹. مطالبی را که بهتر است به شکل دیگری ارائه شوند تشخیص دهد و آنها را از نو بنویسد (مثلاً متن مملو از ارقام را به شکل جدول، مطالب توصیفی را در قالب نمودار، مجموعه ای طولانی از نکات مختلف را در قالب فهرست و از بحث اصلی خارج شدن های طولانی را به شکل پیوست بیاورد).

ب. ۱۰. در صورت لزوم، عناصر دیداری مناسب (مثلاً تصویر، ویدیو و نمودار) را طوری برای متن انتخاب یا تهیه کند که با نیازها و محدودیت های نشر (مثلاً بودجه، زمان بندی، شکل، و نوع رسانه) سازگار باشند.

ب. ۱۱. مطالب مرجع و تکمیلی (مانند واژه نامه، یادداشت های توضیحی انتهایی و پیوندهای اینترنتی) را تعیین یا تهیه کند.

ب. ۱۲. در صورت نیاز، مطالب تکمیلی کامل و دقیق (مانند فایل صوتی و تصویری، صفحه های باز شونده، فهرست اختصاصی ناشر از عوامل تولید و صفحات پیش و پس از متن) برای متن تهیه کند.

ب. ۱۳. تشخیص دهد کجای متن اجازه (مثلاً برای نقل قول ها، عناصر دیداری و فایل های صوتی) لازم دارد. در صورت نیاز، این اجازه ها را بگیرد و یا مراتب را برای پیگیری به اطلاع شخص مربوط برساند.

## برقراری ارتباط

ب. ۱۴. با نویسنده یا ناظر پروژه ارتباط شفافی و مدبرانه برقرار کند، تا با هم ساختار متن را تعیین کنند، از آن ها بخواهد در مواردی معنای متن را روشن و شفاف کنند، یا درباره تغییرات وسیع ویرایشی با هم مذاکره کنند.

## ج. استانداردهای ویرایش سبکی

هدف ویرایش سبکی شفاف سازی معنا، حصول اطمینان از یکدستی و روانی، و پالایش زبان متن است. این نوع ویرایش بیش از آن که مرحله ای جداگانه در ویرایش به حساب آید، اغلب قسمتی از ویرایش ساختاری یا فنی است.

ویراستار سبکی قابل به خوبی بر بخش الف: مبانی ویرایش تسلط دارد و واجد شرایط زیر نیز هست.

## وضوح معنا

ج. ۱. ساختار پاراگراف ها را برای بهتر رساندن معنا بهتر کند (مثلاً پاراگراف های

طولانی یا پیچیده را به پاراگراف های ساده تر بشکنند، طول پاراگراف ها را با توجه به نوع رسانه و مخاطب تنظیم کند و حواسش باشد که پاراگراف ها جمله آغازین روشنی داشته باشند که ایده اصلی هر پاراگراف را شرح می دهد).

ج. ۲. ساختار جمله ها را طوری تغییر دهد که معنا را بهتر برسانند (مثلاً جمله های طولانی یا پیچیده را به جمله های ساده تر بشکنند، از ساختارهای فرعی برای مفاهیم فرعی استفاده کند، در بیشتر جاها از وجه معلوم به جای وجه مجهول استفاده کند، به جای جملاتی که ساختار منفی دارند از جملات با ساختار مثبت استفاده کند و جملات شبیه متوالی با ساختار غیرمشابه را به جملاتی با ساختار مشابه تبدیل کند).

ج. ۳. در صورت لزوم، کلمات بهتری انتخاب کند که معنا را بهتر برسانند (مثلاً از کلمات دقیق و عینی به جای کلمات کلی و انتزاعی استفاده کند، تابع اضافات را باز نویسی و کاربرد نادرست فعل، صفت، یا قید به جای اسم را اصلاح و کلیشه ها و بهگویی ها را حذف کند).

ج. ۴. جمله ها، پاراگراف ها و قطعاتی از متن را برای برطرف کردن ابهام ها واری کند، و به فراخور متن مطمئن شود که متن پیوستگی منطقی دارد و معنا یا مقصود نویسنده به روشنی بیان شده است.

ج. ۵. در جاهای لازم فقط تغییراتی را اعمال کند که برای بهبود و قابل فهم تر کردن جمله، پاراگراف یا قطعه ای از متن، و حفظ صدای نویسنده لازم است.

ج. ۶. مطمئن شود همه جدول ها و عناصر دیداری و شنیداری واضح اند و معنای خواسته شده را انتقال می دهند.

## یکدستی و روانی

ج. ۷. اطمینان حاصل کند ارتباط بین جمله ها و پاراگراف ها خوب و درست برقرار شده و یکدستی کل متن را تأمین می کند.

ج. ۸. در صورت لزوم ترتیب عناصر متن را جابه جا کند تا متن یکدست شود (مثلاً جمله های پاراگراف، ترتیب مواردی که زیر هم فهرست شده اند و بخش های تارنما را جابه جا کند).

ج. ۹. طول و ساختار جمله ها و پاراگراف ها را متناسب با مخاطب و نوع رسانه تنظیم کند، طوری که متن خوش خوان، روان و گیرا یا منسجم شود.

## زبان

ج. ۱۰. سطح زبان و خوانش مناسب برای مخاطب، نوع رسانه و هدف مفروض را تعیین و چنان ویرایش کند که منجر به ایجاد یا حفظ آن سطح زبانی شود (مثلاً با ترجمه اصطلاحات تخصصی به عبارات قابل فهم، استفاده از واژگانی متناسب با مطلب و شکستن جمله‌های طولانی یا پیچیده به جمله‌های ساده‌تر).

ج. ۱۱. آهنگ کلام، حال روحی، سبک و صدای نویسنده یا میزان رسمی بودن زبان متن را متناسب با محتوا و مخاطب، نوع رسانه و هدف مفروض ایجاد، حفظ یا تقویت کند (مثلاً گیرتر یا بامزه‌تر کردن متن).

ج. ۱۲. لفاظی‌ها را حذف کند (مثلاً موارد حشو، عبارات بی‌معنی و حروف تعریف زائد را حذف کند).

## برقراری ارتباط

ج. ۱۳. در ویرایش بر روی رایانه، برای نمایش یا پیگیری ویرایش‌های انجام شده، از نظامی که بر سر آن توافق شده (مانند دکمه «پیگیری تغییرات» در نرم‌افزار ورد، ابزارهای نشانه‌گذاری در فایل پی‌دی‌اف یا نظام‌های مدیریت تجدیدنظر) استفاده کند. در ویرایش بر روی کاغذ، واضح نشانه‌گذاری کند و از نشانه‌های ویرایشی استاندارد استفاده کند، مگر آنکه توافق شده باشد از نظام نشانه‌گذاری دیگری استفاده شود.

ج. ۱۴. با استفاده از شم خود تصمیم بگیرد چه وقت باید نکته‌ای را بپرسد و چه وقت باید مسئله را بی‌مشورت با دیگران حل و فصل کند.

ج. ۱۵. به وضوح و با تدبیر از نویسنده بخواهد معنا و مقصود خود را روشن کند، در صورت لزوم دلایل تغییرات را برای او توضیح دهد، تغییرات بزرگ ویرایشی پیشنهاد دهد و بر سر این تغییرات با نویسنده مذاکره کند.

## د. استانداردهای ویرایش صوری (فنی)

هدف ویرایش صوری حصول اطمینان از صحت، دقت، انسجام و کامل بودن متن است. ویراستار صوری قابل به‌خوبی بر بخش الف: مبانی ویرایش تسلط دارد و واجد شرایط زیر نیز هست.

## صحت

د. ۱. دستور زبان انگلیسی را بداند و خطاهای دستوری را اصلاح کند (مثلاً عدم تطبیق فاعل با فعل، جابه‌جایی توصیف‌کننده‌ها و استفاده نادرست از ضمایر).

د. ۲. قواعد به‌کاربردن علائم سجاوندی را بداند و خطاها را اصلاح کند (مثلاً کاربرد نادرست ویرگول برای وصل کردن عبارات‌های مستقل، علامت دونقطه نابجا و آپوستروف‌های نادرست). بداند چه وقت می‌توان استثنا قائل شد (مثلاً در داستان یا نسخه‌های تبلیغاتی کتاب).

د. ۳. غلط‌های املائی را اصلاح کند (مثلاً غلط‌های تایپی و خطاهایی ناشی از واژگان هم‌آوا یا واژگانی که شبیه هم تلفظ می‌شوند).

د. ۴. خطاهای کاربردی کلمات را اصلاح کند (مثلاً کلماتی که عموماً با یکدیگر اشتباه گرفته می‌شوند مانند دلالت داشتن/استنباط کردن؛ عبارات و اصطلاحات نادرست مانند hone in).

## دقت

د. ۵. با استفاده از روش‌ها و ابزارهای پژوهشی استاندارد (مثلاً فرهنگ‌های لغت، اطلس‌ها، ماشین حساب، موتورهای جست‌وجو)، درستی اطلاعات کلی‌ای را که باید دقتشان بررسی شود تشخیص دهد، و یا خودش اصلاح کند و یا بپرسد (اطلاعاتی مثل جزئیات تاریخی، ترتیب زمانی روایات، محاسبات، نقل قول‌ها و نشانی‌های اینترنتی).

د. ۶. مطالب دیداری (مثلاً برچسب‌ها، ارجاعات متقابل و حرف‌های افراد داخل تصاویر) و اطلاعات ساختاری (مانند فهرست مطالب، فهرست انتخاب و پیوندهای اینترنتی موجود در مطالب برخط) را بازبینی کند و از دقت و درست بودن آن‌ها اطمینان حاصل کند یا در صورت نیاز بپرسد.

د. ۷. در مطالبی حاوی آمار، ریاضیات و اعداد و ارقام، خطاها را پیدا و آن‌ها را اصلاح کند یا بپرسد (مانند تبدیل نادرست واحدهای متریک به انگلیسی و خطا در جمع کل اعداد در جدول‌ها).

## یکدستی

د. ۸. یک شیوه‌نامه مناسب اختیار کند و به‌طور یکدست همه‌جا از همان استفاده کند (مثلاً در مورد نحوه نوشتن مخفف‌ها، نحوه آوردن نوشته و آوردن اعداد، املاهای مختلف کلمات (کانادایی/بریتانیایی/آمریکایی) و نحوه نوشتن نشانی‌ها).

د. ۹. برای دنبال کردن سبک شیوه‌نامه ویرایشی خاص و اعمال یکدست آن در متن، جدولی برای آن سبک ویرایش تهیه کند یا از جدول‌های از پیش آماده استفاده کند.

د. ۱۰. روش‌های مستندسازی منابع را بشناسد (مثلاً فهرست مراجع، پانویس‌ها و پیوندها) و متناسب با مطلب یا آن چنان که از او خواسته شده، یک سبک ویرایش (مانند APA یا شیکاگو) را در کل متن رعایت کند.

د. ۱۱. عوض شدن یا تغییرات ناخواسته و گیج‌کننده واژگان تخصصی، منطقی و جنبه‌های فنی متن (مثلاً استعاره‌ها، توصیف‌ها، املا، اعداد و مخفف‌ها) را تشخیص دهد، اصلاح کند یا بپرسد.

د. ۱۲. مطمئن شود همه جدول‌ها و عناصر دیداری و چندرسانه‌ای با متن اطراف خود تناسب و یکدستی دارد و به صورت یکدست در متن آورده شده است (مثلاً شیوه آوردن عنوان‌ها و عنوان‌های فرعی، زیرنویس‌ها، جدول‌ها، و شماره‌گذاری‌ها).

د. ۱۳. از مشکلات استفاده از زبان‌های دیگر مخصوصاً فرانسوی در متنی به زبان انگلیسی (مثلاً بزرگ نوشتن حرف اول کلمه، ایتالیک/ایرانیک کردن و اعراب‌گذاری) آگاه باشد.

## کامل بودن مطلب

د. ۱۴. مطمئن شود متن کامل است و در صورت لزوم در مورد عناصری از قلم‌افتاده (مثلاً زیرنویس‌ها و سرخط‌ها، پیوندهای اینترنتی و اطلاعات تماس) بپرسد یا خودش آن‌ها را تهیه کند.

د. ۱۵. مواردی که نیاز به دادن مرجع دارند (مثلاً نقل قول‌های بی‌مرجع، تعمیم‌های بی‌دلیل در کارهای دانشگاهی، جدول‌های بی‌مرجع) را تشخیص بدهد و در متن نشانه‌گذاری کند.

د. ۱۶. بخش‌هایی را که نیاز به تقدیر و تشکر از صاحب‌اثر و اجازه‌بازنشر دارند (مثلاً نقل قول‌ها، عناصر چندرسانه‌ای و دیداری) مشخص کند و در صورت لزوم، تقدیر و تشکرها را بنویسد و اجازه‌ها را بگیرد، یا این کارها را به شخص مناسبی ارجاع دهد.

## برقراری ارتباط

د. ۱۷. در ویرایش بر روی رایانه، از نظامی که بر سر آن توافق شده (مانند دکمه «پیگیری تغییرات» در نرم‌افزار ورد و ابزارهای نشانه‌گذاری در فایل پی‌دی‌اف) استفاده کند. در ویرایش بر روی کاغذ، واضح نشانه‌گذاری کند و از نشانه‌های استاندارد ویرایش صوری استفاده کند، مگر آنکه توافق شده باشد از نظام نشانه‌گذاری دیگری استفاده شود.

۱۸.د. با استفاده از شَم خود، تصمیم بگیرد چه وقت باید مسئله‌ای را از کسی (مثلاً نویسنده، مشتری و سایر اعضای گروه) بپرسد و چه وقت باید مسائل را بدون مشورت با دیگران حل و فصل کند.

۱۹.د. سؤالات و یادداشت‌های خود را با روشنی، انسجام و تدبیر برای شخص مناسب (مثلاً نویسنده، مشتری و سایر اعضای گروه) بنویسد.

### ه. استانداردهای نمونه خوانی

نمونه خوانی عبارت است از بررسی مطلب پس از صفحه‌بندی یا در آمدن به شکل نهایی، به منظور اصلاح خطاهای موجود در بخش‌های متنی و دیداری.

نمونه خوان قابل علاوه بر تسلط بر بخش الف: مبانی و ویرایش، واجد شرایط زیر نیز هست.

### موارد کلی

۱. مزایا و معایب راهبردهای مختلف نمونه خوانی (مانند خواندن روی نمایشگر یا روی کاغذ، خواندن دونفره [یا یک نفره] و بزرگنمایی متن روی نمایشگر) را تشخیص می‌دهد و راهبرد متناسب با نوع مطلب و اهداف پروژه را در پیش می‌گیرد.

۲. به برگه شیوه‌نامه ویرایش متن خاص هر مطلب پایبند است و در صورت لزوم آن را روزآمد می‌کند. در صورت نبود برگه شیوه‌نامه، آن را تهیه و با پیشرفت کار نمونه خوانی آن را روزآمد می‌کند.

۳. در دور اول نمونه خوانی مطلب را کلمه به کلمه می‌خواند و عناصر دیداری را به فراخور کار دقیقاً واریسی می‌کند، و این عناصر را با نسخه پیشین - در صورت وجود چنین نسخه‌ای - مقایسه می‌کند.

۴. از خواندن کل متن در هر دور نمونه خوانی اجتناب می‌کند (مگر آنکه از او چنین خواسته باشند)، اما مطمئن می‌شود همه تغییرات لازم اعمال شده‌اند و این تغییرات مشکلات جدیدی در متن ایجاد نکرده‌اند (مثلاً شکستن سطر یا صفحه، روانی متن، عناصر دیداری، فهرست مطالب و نوار راهبری<sup>۵</sup> در مرورگرها یا واسطه‌های رایانه‌ای).

۵. در همه مراحل نمونه خوانی، خطاهای فاحش را اصلاح یا علامت گذاری می‌کند، و در عین حال از ویرایش ساختاری، سبکی یا صوری پرهیز می‌کند، مگر این که اختیار انجام این کار را داشته باشد.

۶. در صورت امکان، مطلب را در قالب همان رسانه در نظر گرفته شده نمونه خوانی می‌کند.

### اصلاح خطاها

۷. املاً، دستور زبان و نشانه گذاری زبان انگلیسی را بشناسد و خطاهای این حوزه‌ها را در حیطه وظایف نمونه خوان اصلاح کند (مثلاً عدم تطبیق فاعل با فعل، جابه‌جایی توصیف کننده‌ها و استفاده نادرست از ضمائر).

۸. مطمئن شود که کل متن و همه عناصر آماده صفحه‌آرایی شده در اولین نسخه نمونه خوانی شده آمده‌اند (مثلاً همه پاراگراف‌ها، عناصر دیداری و شنیداری، دیگر عناصر متنی مانند زیرنویس‌ها یا تقدیر و تشکر).

۹. خطاهای تایپی، خطاهای مربوط به قالب کلی اثر، و بی‌نظمی‌های متن را علامت گذاری کند و به جاهای مشکل دارتر آن توجه کند (مثلاً فونت اشتباه، سطر بیوه [آخرین سطر پاراگراف که در بالای یک صفحه از متن تنها قرار گرفته] و سطر پاشنه [اولین سطر پاراگراف که در انتهای یک صفحه از متن تنها قرار گرفته]، متنی که زیادی بلند یا زیادی کوتاه است، محل شکستن صفحه، اسامی رودخانه‌ها و دریاچه‌ها، لغات غیرانگلیسی و نحوه صورت بندی جدول‌ها و شکل‌ها).

۱۰. یکدستی و دقت عناصر درون متن را واریسی کند و از حصول آن مطمئن شود (مثلاً ارجاعات متقابل، سرصفحه، زیرنویس‌ها، برچسب‌های عنوان صفحات وب، پیوندهای اینترنتی و آیر داده‌ها).

۱۱. نحوه شکستن کلمات واژه‌ها در انتهای هر سطر را بررسی و موارد نادرست را علامت گذاری یا تصحیح کند.

۱۲. ویژگی‌های طراحی اثر را درک کند و از رعایت آن‌ها در کل متن اطمینان حاصل کند (مثلاً تراز بودن آغاز سطر یا تورفتگی‌ها، اندازه‌ها و نوع حروف عنوان‌های اصلی و فرعی، طول سطر، فاصله بین عناصر عمده متن، قواعد، وضوح تصاویر، و چگونگی نمایش پیوندهای اینترنتی).

### شَم تشخیص

۱۳. مسائلی که ممکن است بر مراحل بعدی تولید اثر گذار باشد تشخیص دهد و علامت گذاری کند (مثلاً ارجاع متقابل با استفاده از شماره صفحه، جانمایی عناصر

دیداری، تغییراتی که موجب تغییر صفحه‌بندی می‌شوند، فهرست راهنما، یا راهبری در وب).

۱۴. در صورت اجازت داشتن، نایکدستی‌های متن را واریسی و آن‌ها را تصحیح کند (مثلاً املائی کلمات، علائم سجاوندی، اطلاعات، عناصر دیداری، عناصر راهبری در محیط رایانه و وب، آیر داده‌ها و سایر مطالبی که ممکن است در تارنمای منتشر شده دیده نشود). برای تعیین میزان نیاز به چنین پرسش‌ها و اصلاحاتی از شَم ویراستارانه خود استفاده کند.

۱۵. اصلاحات نویسنده یا دیگران را با ظرافت و با استفاده از شَم تشخیص خود وارد متن کند. در مواردی که نظر این افراد با هم تعارض دارد، از شَم خود برای اعمال اصلاحات مناسب کمک بگیرد.

۱۶. در هر مرحله از نمونه خوانی، با توجه به فرایند تولید، زمان بندی، نوع رسانه، کیفیت مطلوب و نوع نشر، از میان گزینه‌های مختلف کم‌هزینه‌ترین و پیاوردنی‌ترین تغییرات را انتخاب کند (مثلاً اطلاعات تماس حتماً می‌بایست اصلاح شوند، اما نایکدستی در نحوه شروع کلمات با حروف بزرگ قابل اغماض است).

### برقراری ارتباط

۱۷. در ویرایش بر روی رایانه، از نظامی که بر سر آن توافق شده (مانند ابزارهای نشانه گذاری در فایل پی‌دی‌اف) استفاده کند. در ویرایش بر روی کاغذ، واضح نشانه گذاری کند و از نشانه‌های استاندارد ویرایش صوری استاندارد استفاده کند، مگر آنکه توافق شده باشد از نظام نشانه گذاری دیگری استفاده شود.

۱۸. بسته به نیاز، برای روشن شدن گردش کار، توصیه‌هایی با جزئیات بیشتر به فرد مناسب (مثلاً طراح یا ناظر پروژه) منتقل کند.

۱۹. اگر از وی خواسته شود، میان خطاهای چاپ کننده، طراح یا برنامه‌نویس و نیز میان تغییرات نویسنده و ویراستار تمایز قائل شود و آن‌ها را با علائم متفاوتی نشانه گذاری کند.

۱. متن حاضر آخرین ویراست «استانداردهای حرفه‌ای ویرایش» انجمن ویراستاران کانادا است.

2. Acrobat
3. InDesign
4. LaTeX
5. navigation bar