**دستورالعمل واحد ويراستاري**

1. **علامت جمع "ها" در تمام كلمات جدا نوشته مي‌شود.**

**مانند:** كتاب‌ها، آن‌ها، اين‌ها، فرمت‌ها، فايل‌‌ها و …

1. **پسوند "تر" در تمام كلمات جدا نوشته مي‌شود.**

**مانند:** آسان‌تر، بزرگ‌تر، درشت‌تر، كوچك‌تر و …

**موارد استثنا:** كمتر، بيشتر، بهتر، خوبتر

1. **تمام كلمات تركيبي جدا نوشته مي‌شوند.**

**مانند:** جناب‌عالي، پنج‌شنبه، راه‌سازي، زه‌كشي، شكاف‌دار، آب‌گيري، يك‌زمان، زلال‌سازي، چشم‌پوشي، ماشين‌كاري و سوراخ‌كاري

1. **"همزه" در تمام كلمات به "ي تبديل مي‌شود.**

**مانند:** آيين‌، دايم، ويديو، رويين، جزيي، جزييات

**موارد استثنا:** مسئول، قائم، جزء، قائل، ارائه

1. **حرف اضافه "به" در تمام كلمات به صورت جدا نوشته مي‌شود.**

**مانند:** به‌تندي، به‌‌سرعت، به‌طوري‌كه، به‌‌ويژه، به ‌علت، به‌ دليل، به‌ غير از، به‌طور كلي، به‌كار بردن و …

**موارد استثنا:** بجز، بخصوص

1. **"به" در ميان دو كلمه نيز جدا نوشته مي‌شود.**

**مانند:** سربه‌سر، سربه‌زير، خودبه‌خود، دم‌به‌دم، سربه‌راه، روبه‌رو و …

1. **حرف ربط "كه" به كلمه ما قبل خود نمي‌چسبد.**

**مانند:** به‌طوري‌كه، به‌گونه‌اي‌كه، در صورتي‌كه، چنان‌كه، اين‌كه، آن‌كه، چون‌كه، از آن‌جايي‌كه و …

1. **پيشوند "هم" از تمام كلمات بعد از خود جدا نوشته مي‌شود.**

**مانند:** هم‌نشين، هم‌زمان، هم‌مسلك، هم‌فكر، هم‌چنين، هم‌چنان، هم‌رزم، هم‌دل، هم‌خانه، هم‌خواني

**موارد استثنا:** همراه، همكار، همديگر

1. **همزه پاياني بعد از صداي بلند "ا" حذف مي‌شود.**

**مانند:** انشا، املا، امضا، انقضا، اجرا، انبيا، اطبا، وزرا، استثنا و …

1. **كلمه‌هايي كه با " آ " يا " اُ " شروع مي‌شوند، هرگاه با جزء پيشين "ب" و "م" يا "ن" همراه شوند، حرف " آ " يا " اُ " به صورت "ي" نوشته مي‌شود.**

**مانند:** بيفكند، بيفتاد، بينديش، بيفروخت، بيفزود، بينداخت، بينجامد، بينداز و …

1. **كلمه "هيچ" به‌طور كلي جدا از كلمه بعد از خود نوشته مي‌شود.**

**مانند:** هيچ‌وقت، هيچ‌كس، هيچ‌گاه، هيچ‌كدام، هيچ‌گونه و …

1. **كلمه "همان" هميشه از پسوند خود جدا نوشته مي‌شود.**

**مانند:** همان‌طور، همان‌گونه، همان‌وقت، همان‌كار، همين‌كه، همان‌كه و …

1. **پيشوند "بي" به كلمه بعد از خود نمي‌چسبد.**

**مانند:** بي‌آزار، بي‌موقع، بي‌كار، بي‌دل، بي‌جا، بي‌خبر، بي‌قرار و …

1. **"چه" پرسشي و ربطي به صورت جدا نوشته مي‌شود.**

**موارد استثنا:** چگونه، چقدر، چطور، آنچه، همانچه، چنانچه

1. **نگارش صحيح برخي از كلمات و افعال به صورت زير است.**

هيأت، سؤال، مسأله، شئ، شيئي

1. **افعال زير به صورت نمايش داده شده، اصلاح شوند.**

مي‌باشد 🡐 است

مي‌گردد 🡐 مي‌شود

نماييد 🡐 كنيد

نمودن 🡐 كردن

1. **جملات بايد كاملاً به صورت فارسي و با رعايت دستور نگارش فارسي نوشته شوند (در كتب ترجمه شده دقت شود كه جملات تنها به‌صورت كلمه به كلمه ترجمه نشوند بلكه ترجمه اثر به‌صورت مفهومي در غالب جملات فارسي بيايد).**
2. **حتي‌الامكان سعي شود از جملات خيلي كوتاه (استفاده بيش از حد از افعال) يا خيلي طولاني (جملات و عبارات ادغام شده و تودرتو) استفاده نشود تا درك مفهوم جمله پس از يك‌بار مطالعه آن به سادگي امكان‌پذير باشد.**
3. **به‌جاي استفاده از مصدر از اسم مصدر استفاده كنيد.**

**مانند:** پس از حذف كردن قسمت انتخاب شده … = پس از حذف قسمت انتخاب شده …

1. **از آوردن دو پرانتز پشت هم خودداري كنيد.**

**مانند:**

نادرست: واحد پردازش مرکزی يا (Central Processing Unit) (CPU)

🡳

درست: واحد پردازش مرکزی يا (Central Processing Unit) CPU

1. **اجزاي افعال و عبارات تركيبي بدون فاصله از هم تايپ شود.**

**مانند:** مي‌كند، مي‌شود، در‌صورتي‌كه، بنابراين، موردنظر، به غير از، هم‌چنين و …

1. **از به كار بردن دو حرف اضافه هم‌معني در كنار هم خودداري كنيد مگر در شرايطي كه آوردن حروف اضافه با هم ضروري به نظر برسد.**

**مانند:**

در درون 🡐 "درون" يا "در"

بر روي 🡐 "بر" يا "روي"

در داخل 🡐 "در" يا "داخل"

هم‌چنين از دو حرف "و" و "يا" با هم استفاده نكنيد.

**دستورالعمل واحد ترجمه**

**نحوه تحويل پيش‌نويس**

1. **از لحاظ فني**

1-1 متن بايد به صورت تايپ شده يا با خط خوانا و با خودكار در كاغذ كلاسور يا شبيه به اين‌ها نوشته شود و در نوشتن يا تايپ آن، لازم است تا حد امكان موارد ذيل مراعات شود:

الف) فاصله سطرها حدود 5/2 سانتي‌متر باشد.

ب) در حاشيه صفحه‌ها (از هر طرف حدود دو سانتي‌متر) چيزي نوشته يا تايپ نشود.

ج) به برگه اصلي، برگه ديگري ضميمه نشود.

هـ) صفحه‌ها به يك اندازه باشند.

2-1 عناوين اصلي و فرعي بايد كلاً مشخص باشند (در متون تايپ شده با استفاده headingهاي مختلف و در متون دست‌نويس با استفاده از رنگ‌هاي متفاوت يا ساير علايمي كه مترجم در ابتداي پيش‌نويس توضيح داده است).

3-1 دست نوشته بايد تميز و خوانا باشد و به منظور پيشگيري از اشتباه حروفچين و نمونه‌خوان، دقت شود تا حركات و نقطه‌هاي هر حرف (به ويژه در كلمه‌هاي ناآشنا) زير يا روي همان حرف گذاشته شود.

4-1 در نوشتن متن پيش‌نويس بايد فاصله بين كلمه‌ها (به ويژه در كلمه‌هاي نامأنوس و اسم‌هاي خارجي) مراعات شود و واژه‌هاي لاتين در دست‌نويس كاملاً خوانا و درست (و طبق متن اصلي از لحاظ بزرگي يا كوچكي حروف) نوشته شوند؛ قسمت‌هاي كپي شده، خوانا و كامل باشد و نوشته‌هاي كمرنگ نيز پر رنگ و واضح شود.

5-1 در دست‌نوشته، شماره صفحه‌ها در گوشه سمت چپ بالاي صفحه نوشته شود و علاوه بر شماره صفحه‌هاي ترجمه، لازم است شماره صفحه‌هاي متن اصلي نيز با عدد لاتين نوشته شود.

6-1 ضميمه‌هاي اثر، مانند پيشگفتار، تصويرها، نقشه‌ها، واژه‌نامه‌ها و فهرست‌ها (تا حد امكان) به همراه متن اصلي به ناشر تحويل شود و نكته‌هايي كه لازم است ويراستار يا حروف‌چين از آن‌ها آگاه باشند، روي برگه جداگانه‌اي توضيح داده شود.

7-1 مترجم بايد منابع اصلي مورد استفاده خود را براي مقابله، كنترل و اعمال اصلاحات مورد نياز، در اختيار ناشر قرار دهد.

8-1 هرگاه پس از شماره‌گذاري صفحه‌هاي دست نوشته، لازم شود صفحه‌هاي ديگري به بعضي از قسمت‌هاي آن اضافه شود، بايد صفحه‌هاي جديد را به صورت مكرر شماره‌گذاري كرد (مانند 1/61، 2/61، 3/61)، در اين صورت لازم است تعداد صفحه‌هاي مكرر حتماً روي صفحه اصلي ذكر شود (مثلاً روي صفحه 61 نوشته شود: سه صفحه ضميمه دارد)؛ همين‌طور هرگاه مطلبي از صفحه‌هاي متن دست نوشته حذف شود؛ در اين صورت نيز روي اولين صفحه‌اي كه بعد از صفحه‌هاي حذف شده قرار مي‌گيرد، بايد داخل خط بسته توضيح داده شود كه از صفحه فلان تا فلان حذف شده است.

9-1 هرگاه در دست نوشته لازم باشد به صفحه‌هاي كتاب ارجاع داده شود، از آن‌جا كه شماره آن صفحه در مراحل چاپ تغيير خواهد كرد، تا حد امكان بايد از اين كار اجتناب شود و در صورت لزوم، به عنوان مطالب ارجاع داده شود.

10-1 همه شماره‌هاي ارجاعي داخل متن (مانند ارجاع به نمودارها و تصاوير) بايد در پايان كار بررسي و كنترل شود، چون ممكن است مطالب، تصوير يا نموداري كه به شماره آن ارجاع داده شده است، حذف شده يا تغيير كرده باشد؛ در ترجمه و نقل قسمت يا قسمت‌هايي از يك كتاب يا ترجمه منحصر به يك جلد يك كتاب چند جلدي نيز بايد تمام ارجاع‌هاي آن مطلب، از قبيل عبارت‌هايي مانند "قبلاً گفتيم" يا "بعداً مي‌گوييم" يا "در فلان جلد توضيح داده شده است"، كاملاً كنترل شده و برحسب مورد، درباره حذف يا اصلاح هر يك از آن‌ها اقدام شود و نيز با توضيح در پاورقي، نقص ناشي از نبود مطالب ارجاعي رفع شود، همين‌طور است در نقل قول‌ها و نقل جدول‌ها و پانوشت‌ها.

11-1 محل اشكال، جداول و كدها بايد در دست‌نويس كاملاً مشخص بوده و طبق فايل تحويل داده شده، شماره‌گذاري شوند. در صورتي كه تهيه تصاوير به عهده مترجم نيست و به صورت فايل تحويل داده نمي‌شود، شماره‌گذاري تصاوير در دست‌نويس بايد طبق كتاب اصلي باشد، اگر هم تصاوير كتاب اصلي شماره ندارند، بايد روي كپي كتاب شماره‌گذاري شوند.

12-1 در صورتي كه پيش‌نويس به صورت تايپ شده با تصاوير جاي‌گذاري شده تحويل داده شود، تصاوير بايد به صورت فايل جداگانه به واحد ترجمه تحويل داده شوند.

13-1 شماره‌گذاري اشكال، جداول، كدها، فهرست‌ها، ليست‌ها و …، برحسب شماره فصل و شماره شكل به ترتيب از چپ به راست و به فارسي صورت مي‌گيرد، مانند:

شكل 1-3 (فصل سوم، شكل اول)

فهرست 2-5 (فصل پنجم، فهرست دوم)

هم‌چنين مي‌توان شماره فصل را در شماره‌گذاري ذكر نكرد و در هر فصل، شماره‌ها از ابتدا شروع شوند. مانند: شكل 1 يا جدول 6

14-1 اعداد درون متن (فرمول‌ها، اعدادي كه به ارقام موجود در اشكال اشاره دارند، اعدادي كه همراه با واحد اندازه‌گيري مي‌آيند) همگي به انگليسي نوشته مي‌شوند، مانند: 3kg، 2KB.

15-1 براي نگارش واحدهاي اندازه‌گيري، فرمول‌ها و … دقت شود كه اين مطالب به صورت خوانا و مشخص (از نظر كوچكي و بزرگي حروف، انديس‌ها، توان و …) نوشته شوند و هم‌چنين محل صحيح قرارگيري هر يك از آن‌ها در متن كتاب معين شود.

1. **از لحاظ محتوا**

1-2 لازم است مترجمان، قبل از نوشتن، آيين‌نامه‌هاي نگارشي و ويرايشي ناشر را بخوانند و شيوه نگارش خود را با آن هماهنگ كنند.

2-2 در متون ترجمه‌اي، مترجم بايد همه اجزاي كتاب را (اعم از متن، پانوشت‌هاي توضيحي، فهرست‌هاي آغازي و پاياني كتاب، مطالب داخل نقشه‌ها، تصويرها، نمودارها و مانند اين‌ها) ترجمه كند. معمولاً بخش "درباره نويسنده" و "منابع كتاب اصلي" ذكر نمي‌شود.

3-2 در تأليف يا ترجمه، بخصوص براي متون درسي، بايد از ترجمه و نقل مثال‌ها، سايت‌ها و تصاويري كه با رعايت ارزش‌هاي اجتماعي، اخلاقي و عفت عمومي مناسبت ندارند تا حد امكان پرهيز شود و در صورت ضرورت، به جاي آن‌ها از مثال‌ها و تصويرهاي ديگري كه تناسب بيشتري دارند، استفاده شود.

4-2 در نوشته‌هاي علمي، بايد از به كار بردن واژه‌هاي عاميانه، طنز يا تعبيرهاي كنايي و ادبي و هم‌چنين از به كار بردن مترادف‌ها، صفت‌ها و عبارت‌هاي توضيحي غيرلازم پرهيز شود. تا حد امكان از واژه‌هاي محاوره‌اي (مانند چيز)، استفاده نشود و به جاي آن برحسب متن، معادل مناسبي گذاشته شود.

5-2 در متن‌هاي ترجمه‌اي، نام مقاله‌ها و كتاب‌هايي كه در متن (نه در پاورقي) آمده است، بايد به فارسي ترجمه شود و معادل آن‌ها به زبان اصلي در پاورقي بيايد (اگر اثري قبلاً به فارسي ترجمه شده است، بهتر است از نام متن ترجمه شده استفاده شود و چنانچه اثري چند بار و با چند نام ترجمه شده باشد، به تشخيص مترجم، بهترين معادل در متن و بقيه در (نخستين) پاورقي ذكر شود). البته بايد توجه داشت كه نام روزنامه‌ها، مجله‌ها، نوشته‌هاي ادواري و اسامي خاص به زبان اصلي آن‌ها ولي به خط فارسي نوشته شود و معادل آن‌ها به زبان اصلي در پاورقي بيايد (معادل انگليسي در پاورقي فقط يك بار و در اولين جايي كه واژه استفاده مي‌شود، آورده شود). هم‌چنين اگر افعال در متن اصلي به صورت اول شخص مفرد باشد، بايد تغيير كند؛ مثلاً:

فايل مورد نظرم را باز مي‌كنم ← فايل مورد نظر را باز كنيد (يا باز مي‌كنيم).

6-2 برخي از كلمات انگليسي كه استفاده از آن‌ها در فارسي متداول شده است و معادل فارسي مناسبي نيز ندارند، به همان انگليسي ولي به خط فارسي نوشته مي‌شوند (مانند: كيس، ماوس، سرور) اما در مواردي كه واژه، تخصصي‌تر است و نوشتن آن به خط فارسي نيز بسيار نامأنوس مي‌شود، بهتر است به همان صورت انگليسي نوشته شود (مانند: Front-end) و در اولين جايي كه استفاده مي‌شود، معني ان در پاورقي توضيح داده شود.

7-2 در متن‌هاي كامپيوتري- بخصوص آموزش نرم‌افزارها- اسم پنجره‌ها، منوها، گزينه‌ها و مواردي از اين قبيل نبايد ترجمه شوند و به همان انگليسي نوشته شوند (مانند: منوي tools، گزينه Customize …).

8-2 اسامي كليه نرم‌افزارها و برنامه‌ها (مانند Excel، Acrobat Reader و Flash) بايد به صورت انگليسي نوشته شوند.

**\* در صورت عدم رعايت موارد فوق، پيش‌نويس مورد تأييد نبوده و براي اصلاح به مترجم بازگردانده مي‌شود.**

**\* اگر مترجم درباره موارد ذكر شده، پيشنهاد يا نظري دارد، مي‌تواند آن را به انتشارات ارايه دهد.**