

از ویراستاران و نمونه‌خوانان محترم نشر قطره تقاضا می‌شود به نکاتی که در این شیوه‌نامه آمده است توجه داشته باشند.

## رسم الخط متن

پایه‌ی رسم الخط نشر قطره همان رسم الخط مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی است. ویراستاران و نمونه‌خوانان محترم موظف‌اند بر مبنای دو کتاب دستور خط فارسی و فرهنگ املائی خط فارسی (انتشارات فرهنگستان زبان و ادب فارسی) کار کنند که نسخه‌ی الکترونیک آن‌ها در اختیارشان قرار گرفته است. از آنجاکه در دستور خط فرهنگستان در مواردی حکم‌های دوگانه داده شده و به بعضی موارد اشاره‌ای نشده است، ویراستاران و نمونه‌خوانان باید مواردی را که در ادامه آمده است در نظر داشته باشند. در موارد معدودی نیز دستورالعمل‌هایی غیر از رسم الخط فرهنگستان در نظر گرفته شده است که ویراستاران و نمونه‌خوانان باید آن‌ها را نیز مطالعه کنند و به کار بگیرند.

✓ نشانه‌ی جمع «ها» همواره **جدا** نوشته می‌شود (مگر اینکه مؤلف/مترجم صاحب‌سبک باشد و «ها»ی چسبیده از مقتضیات سبک نوشتاری‌اش باشد).

**مثال:** کتاب‌ها، درخت‌ها، رئالیست‌ها، آن‌ها/این‌ها.

✓ کلمات مختوم به های غیرملفوظ در حالت مضاف «ی» می‌گیرند، نه سریای کوچک («۶»)  
(مگر اینکه مؤلف/مترجم صاحب‌سبک باشد و سریای کوچک از مقتضیات سبک نوشتاری‌اش باشد).

**مثال:** خانه‌ی من، سفینه‌ی فضایی، فاجعه‌ی زیست‌محیطی.

✓ در کلمات تنوین دار تنوین روی کرسی «الف» می‌نشیند و به صورت نون چسبیده نوشته نمی‌شود.  
**مثال:** معمولاً (نه معمولن)، اصلاً (نه اصلن).

✓ در کلماتی که همزه‌ی میانی دارند، همزه روی کرسی «ی» می‌نشیند (مگر اینکه مؤلف/مترجم صاحب‌سبک باشد و نوشتن این قبیل کلمات با کرسی «الف» یا «و» از مقتضیات سبک نوشتاری اش باشد).

مثال: مسئولیت (نه مسؤولیت)، مسئله (نه مسأله)، جرئت، هیئت.

✓ الفی که بین «با» ی تأکید و فعل قرار می‌گیرد زائد است و حذف می‌شود.  
مثال: بیانجامد ← بینجامد.

✓ فعل‌ها و مصدرهای مرکب همواره جدا – با یک فاصله‌ی کامل – نوشته می‌شوند.  
مثال: رنج کشیدن، جا زدن، رنگ کردن.

✓ صفت‌های مرکب همواره پیوسته – بی فاصله یا، در صورت لزوم، با نیم فاصله – نوشته می‌شوند.  
مثال: گمراه‌کننده، رهاشده، ترک‌خورده، بیرون‌آورده‌شده، تازه‌داماد، به‌دست‌آمده، بادآورده، آسیب‌دیده، چهل‌وچهارساله.

✓ همزه‌ی پایانی در مواردی که بعد از «الف» می‌آید حذف می‌شود.  
مثال: املا، انشا، امضا، احشا، اولیا.  
این‌گونه کلمات در حالت مضاف «ی» می‌گیرند:  
مثال: املا‌ی فارسی، امضای مدیر، اولیای امور.

✓ کلماتی که به «و» ختم می‌شوند در ترکیب اضافی به دو شیوه خوانده و نوشته می‌شوند که هر دو صحیح است. بهتر آن است که با مشورت مؤلف/مترجم یکی از این دو شیوه انتخاب و در کل کتاب یکدست شود.

مثال: جلوی خانه / جلو خانه، پرتوی نور / پرتو نور، قلمروی پادشاهان / قلمرو پادشاهان.

✓ تعدادی از واژه‌ها دواملائی یا چنداملائی‌اند. برای حفظ یکدستی متون نشر، در این‌گونه موارد همواره از صورتی استفاده می‌شود که در کتاب دستور خط فارسی ذیل عنوان «ضبط مختار» آمده است. در موارد معدودی که دو ضبط مختار پیشنهاد شده است اولویت با صورتی است که به جای «ط» و «غ»، «ت» و «ق» دارند یا صورت متداول جدیدترند.

✓ در کتاب فرهنگ املائی خط فارسی نوشتن بعضی از کلمات هم به صورت پیوسته و هم به صورت جدا صحیح دانسته شده است (مانند «دل‌چسب» و «دل‌چسب» یا «پاسخ‌گو» و «پاسخگو»). در این‌گونه موارد همواره صورت پیوسته ارجح است.

✓ در معدود موارد دیگری در کتاب فرهنگ املائی خط فارسی نوشتن بعضی از کلمات به دو شکل صحیح دانسته شده است. در این‌گونه موارد صورت متداول جدیدتر ارجح است. در هر حال، صورت انتخابی باید کاملاً یکدست در سراسر کتاب استفاده شود.

✓ استفاده از تشدید محدود به مواردی است که بدون حضور تشدید امکان دارد متن غلط خوانده شود (مانند «کمی» و «کمی» یا «معین» و «معین»). در کلمات رایجی مثل «معلم»، «مؤنث»، «مجدد»، «تأسف»، «مؤدب» و مواردی از این قبیل نیازی به استفاده از تشدید نیست (مگر اینکه مؤلف/مترجم صاحب‌سبک باشد و گذاشتن تشدید برای چنین کلماتی از مقتضیات سبک نوشتاری اش باشد).

✓ اعراب‌گذاری محدود به مواردی است که بدون حضور فتحه و کسره و ضمه امکان دارد متن غلط خوانده شود. استفاده‌ی نادرست و افراطی از اعراب‌گذاری مخل روند طبیعی شناسایی و خواندن لغات است. در مواردی می‌شود از علامت سکون برای پرهیز از استفاده‌ی نابجا از ویرگول یا نقطه‌ویرگول استفاده کرد.

## غلط‌های فاحش املائی و تایی

✓ به املائی صحیح واژه‌ها دقت شود و چنانچه املائی کلماتی اشتباه است (مثلاً، به جای «بی‌محابا» نوشته شده است «بی‌مهابا») یا در تایپ آن‌ها خطایی رخ داده است (مثلاً، «خورشید» شده است «خورشبد»)، اصلاح شوند.

✓ در موارد معدودی که در شیوه‌ی نوشتن کلمات اختلاف نظر وجود دارد (مثلاً، «پیشخان» و «پیشخوان») یا ابهامی در درستی یا نادرستی‌شان وجود دارد، در صورت نیاز به اصلاح، در حاشیه‌ی متن به آن اشاره شود و از برخورد سلیقه‌ای اجتناب شود. توجه به این نکته ضروری است که اصل اساسی حفظ یکدستی در متن است. وقتی با مشورت مؤلف/مترجم یکی از دو صورت صحیح انتخاب شد، باید در تمام متن کتاب همان صورت به کار برده شود.

## فصل بندی و سرصفحه‌ها

✓ نام فصل‌ها در فهرست و در متن کتاب باید یکی باشد. نظام شماره‌گذاری فصل‌ها باید در فهرست و در متن کتاب یکدست باشد (مثلاً، این‌گونه نباشد که در فهرست آمده باشد «فصل ۳» و در متن نوشته شده باشد «فصل سوم» یا در متن آمده باشد «فصل چهارم» و بعد آمده باشد «فصل ۵»).

✎ در کتاب‌هایی که صفحه‌بندی نهایی شده‌اند یا پس از چاپ دوباره خوانی می‌شوند شماره و عنوان سرصفحه‌ها باید بی‌اشتباه باشد. توالی شماره‌ی صفحات باید حفظ شود. عنوان سرصفحه باید با نظام مشخص و یکسانی در سراسر کتاب قید شده باشد.

✓ در بررسی ماکت نهایی حتماً به این موضوع دقت شود که شروع هر فصل / بخش / پرده از صفحه‌ی **فرد** باشد.

## سطرهای بیوه و یتیم

✓ در کتاب‌هایی که صفحه‌بندی نهایی شده‌اند یا پس از چاپ دوباره‌خوانی می‌شوند نباید سطرهای بیوه\* و یتیم\*\* دیده شود.

\*سطر بیوه به سطر انتهایی پاراگراف گفته می‌شود که در ابتدای صفحه‌ی بعد قرار گرفته است.  
\*\*سطر یتیم تیر، سوتیتر یا سطر کوتاهی است که در انتهای صفحه قرار گرفته یا واژه‌ی کوتاهی است که در انتهای پاراگراف و در سطر مستقل قرار گرفته است.

✓ اسامی خاص در یک سطر باشند (مثلاً، «اروین» در یک سطر نباشد و «یالوم» در سطر دیگر). به‌طور کلی، واحدهای معنایی مرتبط در کنار هم باشند.  
مثال: عباراتی که بینشان خط تیره هست: فرهنگی - اجتماعی.  
بازه‌های زمانی که خط تیره دارند: ۱۹۷۵-۱۹۹۰.

[ایمن‌ترین راه برای اجتناب از فاصله افتادن بین این واحدها این است که خط تیره با فاصله‌ی نشکن از کلمات قبل و بعد از خود جدا شود.]

✓ در مواردی که از خط، ستاره یا علائم دیگر برای فاصله‌گذاری بین بخش‌های متن استفاده می‌شود این علائم نباید در ابتدای صفحه باشند.

## پانوشت‌ها و پی‌نوشت‌ها

- ✓ بررسی شود که شماره‌ی پانوشت‌ها در هر صفحه از ۱ شروع شود.
- ✓ شیوه‌ی ضبط پانوشت‌ها باید یکدست باشد. مثلاً، جایی بعد از کلمه‌ی لاتین نقطه‌ویرگول و جای دیگر دونقطه نباشد.
- ✓ عبارتی که در پانوشت آمده حتماً با عبارت مربوط به آن در متن مطابقت داده شود و از صحت ارتباط و هماهنگی عبارت و توضیح مربوط به آن اطمینان حاصل شود.
- ✓ دقت به این نکته الزامی است که عبارات لاتین در پانوشت حتماً باید با **حروف کوچک** شروع شوند، مگر اینکه **نام خاص** باشند. مثلاً، Virginia Woolf باید با حروف بزرگ شروع شود، اما حرف اول عبارتی مثل autofiction به معنای رمان خودنگاری باید کوچک باشد.
- ✓ تا آنجا که ممکن است، با کسب موافقت مؤلف/مترجم، پانوشت‌های مشهور برداشته شوند. مثلاً، خوانندگان حوزه‌ی تئاتر آن‌قدر با «شکسپیر» و خوانندگان حوزه‌ی روانکاوی آن‌قدر با «فروید» آشنایی دارند که لازم نباشد پانوشتی برایشان تنظیم شود.
- ✓ دقت شود که پانوشت جایی داده شود که عبارت موردبحث برای اولین بار آمده است. مثلاً، اگر عبارتی در صفحات ۲۵، ۱۰۰ و ۲۷۳ کتاب آمده است، پانوشت در صفحه‌ی ۲۵ داده شود و در ادامه دیگر تکرار نشود.
- ✓ پانوشت‌های تکراری برداشته شوند و اولین آن‌ها باقی بماند، حتی اگر عبارت موردبحث در هر فصل کتاب تکرار شده باشد، نیازی به پانوشت دوباره نیست.



✓ اگر پانوشت هم توضیحی است و هم صورت لاتین نام یا عبارتی را در بر دارد، لزومی ندارد عین عبارت فارسی متن که پانوشت مربوط به آن است دوباره تکرار شود. مثلاً، برای نام‌ها (فرضاً ژان پل سارتر) ساختار پانوشت توضیحی باید به این صورت باشد:

۱. Jean-Paul Charles Aymard Sartre، (به جای **ویرگول** می‌شود **نقطه‌ویرگول** یا

**دونقطه** هم گذاشت، مهم این است که هر نشانه‌ای که انتخاب می‌شود باید برای حفظ

یکدستی تا انتهای کتاب فقط همان را به کار برد) زاده‌ی ۲۱ ژوئن ۱۹۰۵- درگذشته‌ی ۱۵

آوریل ۱۹۸۰. فیلسوف، اگزیستانسیالیست، رمان‌نویس، نمایشنامه‌نویس و منتقد فرانسوی

الی آخر.

✓ اگر اثر ترجمه است، باید مشخص شود که پانوشت‌های توضیحی از کیست. توضیحات نویسنده با «..ن.» و توضیحات مترجم با «..م.» مشخص می‌شوند. در برخی موارد با موافقت مؤلف/مترجم، ویراستار هم می‌تواند در کتاب پانوشت بدهد که با «..و.» از دیگر پانوشت‌ها تمیز داده می‌شود. اگر **تمام** پانوشت‌های توضیحی از نویسنده باشند، کافی است در انتهای اولین پانوشت آورده شود که تمام پانوشت‌های توضیحی از نویسنده‌اند و دیگر لازم نیست «..ن.» در باقی موارد آورده شود. همین‌طور است برای پانوشت‌های توضیحی مترجم.

✓ شکل و جای عدد توک باید درست باشد. در جایی که عدد توک بالای نشانه‌های دیگر (نقطه و ویرگول و گیومه و مانند این‌ها) می‌آید باید دقت مضاعف شود تا محل قرارگیری عدد توک صحیح باشد. اگر پانوشت برای کل جمله باشد و اطلاعی را درباره‌ی کل جمله به دست بدهد، عدد توک باید بعد از نشانه‌ی سجاوندی انتهای جمله گذاشته شود.

✓ در شماره‌گذاری پانوشت‌ها و فارسی یا لاتین بودن اعداد باید دقت شود.

✓ درست بودن نظام چپ‌چین یا راست‌چین بودن پانوشت‌ها بر اساس فارسی یا لاتین بودن آن‌ها باید بررسی شود.

✓ صحت املاي نوشته‌ها و اسامي لاتيني که در پانوشت مي‌آيند بايد بررسی شود (مثلاً، به‌جاي «years» نوشته نشده باشد «yaers») يا ضبط نام خاصي اشتباه نباشد. در مواردی که جای تردید است می‌شود با جستجوی واژه یا نام در لغتنامه‌ها از صحت آن مطمئن شد.

✓ در صورتی که کتاب پی‌نوشت داشته باشد، باید عدد توک‌های مربوط به پی‌نوشت‌ها داخل قلاب و بالای خط کرسی قرار بگیرد (مثال: جیمز جویس همراه ویرجینیا وولف از اولین کسانی بودند که به شیوه‌ی جریان سیال ذهن می‌نوشتند.<sup>[1]</sup>) و شماره‌ی توک پی‌نوشت‌ها در هر فصل به‌طور مستقل از شماره‌ی ۱ شروع شود.

## نشانه‌گذاری

نشانه‌گذاری متن و استفاده از علایمی همچون نقطه، ویرگول، علامت سؤال، گیومه و مواردی از این قبیل باید بر اساس اصول نشانه‌گذاری باشد. از نشانه‌گذاری افراطی یا سلیقه‌ای خودداری شود. به نمونه‌هایی از اصول اولیه‌ی نشانه‌گذاری در ادامه اشاره شده است که رعایت آن‌ها ضروری است:

✓ بدل همواره بین دو ویرگول قرار می‌گیرد.

مثال: انوشیروان، پادشاه ساسانی، مزدکیان را برانداخت.

✓ در جمله‌های شرطی، بعد از پاره‌ای که با «اگر» آغاز می‌شود، ویرگول قرار می‌گیرد.

مثال: اگر خیال می‌کنی نبودنت اهمیتی دارد، سخت در اشتباهی.

✓ بعد از منادا ویرگول قرار می‌گیرد.

مثال: خانم، چیزی احتیاج ندارید؟

✓ قیدها اگر در میانه‌ی جمله باشند، بین دو ویرگول قرار می‌گیرند و اگر در ابتدای جمله باشند، بعد از آن‌ها ویرگول می‌آید (معمولاً بعد از قیده‌های آغازین کوتاهی مثل «بنابراین»، «اما»، «هرچند» و مواردی از این قبیل آوردن ویرگول ضرورتی ندارد، مگر اینکه مؤلف/مترجم صاحب‌سبک اصراری بر گذاشتن آن داشته باشد). برای تشخیص بهتر قیدها هم می‌شود حین خواندن جمله آن‌ها را برداشت، اگر جمله هنوز معنارسان و کامل بود، پس عبارت حذف‌شده جایگاه قیدی دارد و باید با ویرگول از اجزای اصلی جمله جدا شود.

مثال: قید در میانه‌ی جمله ← یکی از دخترهای سرخ‌پوست، با سبدی پر از گل‌های وحشی در دست، به سمت دریاچه می‌آمد.

قید در ابتدای جمله ← پس از آن باران سیل‌آسا، آب دریاچه چند متری بالا آمد.

✓ عبارات‌های توضیحی (جمله‌ی معترضه) به کمک ویرگول از جمله‌ی اصلی جدا می‌شوند.

**مثال:** جورج، که حسابی به ماریان حسادت می‌کند، زیرچشمی نگاهی به او می‌اندازد.  
باید به این نکته هم توجه شود که اگر عبارت توضیحی ویرگول داشته باشد، باید بین دو خط تیره قرار بگیرد.

**مثال:** یک روز تمام - بلکه اگر حاجت باشد، دوز - را باید صرف سروکله زدن با او کرد.

✓ بین کلماتی که جزئی از یک واحد معنایی‌اند باید از خط تیره‌ی کوتاه و در باقی موارد از خط تیره‌ی بلند استفاده شود.

**مثال:** شخصیت‌های تراژدی - کم‌دی چخوف نمی‌توانند به آرزوهای درونی‌شان برسند.

[خط تیره‌ی کوتاه که از هر دو طرف با فاصله‌ی نشکن از کلمه‌ها جدا شده است].

چقدر غم‌انگیز! - دنبال چند کلمه‌ی مناسب می‌گردم - واقعاً هولناک است.

[خط تیره‌ی بلند که اولی از کلمه‌ی بعد از خود، و دومی از کلمه‌ی قبل از خود با فاصله‌ی نشکن جدا شده است].

✓ اگر جمله قید، عبارت توضیحی، بدل و مواردی از این قبیل نداشته باشد، **نباید** بین نهاد و گزاره‌ی آن ویرگول یا نقطه‌ویرگول گذاشت، حتی اگر جمله بلند باشد. با رعایت این اصل کلی، می‌شود بسیاری از نشانه‌های اضافی متن را به راحتی تشخیص داد و حذفشان کرد. مثلاً، جمله‌ای که در ادامه آمده است به هیچ نشانه‌ای جز نقطه‌ی انتهای جمله نیاز ندارد:

آن کتابِ قطوری که روی میز تحریرت گذاشته‌ای پر از غلط‌های املاييِ فاحش است.

گزاره (مسند + فعل)

نهاد (گروه فاعلی)

✓ توجه شود که لازم نیست همه جا بین دو فعل ویرگول گذاشته شود. این کار در صورتی موجه است که فعل اول جزئی از عبارت معترضه‌ای باشد که باید بین دو ویرگول قرار بگیرد. مثلاً، جمله‌ی «نمایشنامه‌ای که نوشته بود اجرا شد» نیازی به ویرگول ندارد.

✓ اگر در جمله از «یعنی» استفاده شده باشد، باید قبل از آن نقطه ویرگول گذاشته شود.  
مثال: مگر خرچنگ‌های رودخانه‌ای چنین می‌کنند؛ یعنی عقب‌عقب می‌روند؟

✓ در مواردی که چند عبارت در چند سطر پشت سرهم می‌آیند، اگر عبارت‌ها جملات کامل باشند با نقطه ویرگول و اگر واحدهای اسمی باشند با ویرگول از هم جدا شوند.  
مثال:

علائم جسمانی این بیماری عبارت‌اند از:

گرفتگی گلو،

خشکی دهان،

تپش قلب،

بدبینی و شک.

این تمرین‌ها را روزی چند بار انجام دهید:

احساس ترس را بشناسید؛

ترستان را قبول کنید؛

برعکس تمایل درونی تان عمل کنید؛

نشخوار نکنید.

✓ نقل قول‌هایی که کوتاه و کمتر از ۴۵ کلمه‌اند باید در گیومه و با فونت و فواصل شبیه به متن بیایند. اما نقل قول‌های طولانی که بیشتر از ۴۵ کلمه‌اند باید **بدون گیومه**، در بندی مجزا، با فونتی **کوچک‌تر** از متن اصلی و با فواصلی **بیشتر** از طرفین صفحه آورده شوند.

✓ نقطه **داخل گیومه** و **خارج پرانتز** قرار می‌گیرد. توجه به این نکته الزامی است که جمله‌ی قبل از پرانتز حتی اگر جمله‌ی کاملی هم باشد، نقطه نمی‌گیرد. به عبارت دیگر، نقطه‌ای که بعد از پرانتز گذاشته می‌شود نقطه‌ی پایان جمله نیز هست.

**مثال:** چقدر از شنیدن این جمله می‌ترسیدم: «تو چیزی برای از دست دادن نداری.»  
پدر می‌گفت انسان هیچ‌وقت چیزی یاد نمی‌گیرد (البته من اصلاً با پدرم موافق نیستم).

\***تبصره:** اگر عبارتی که در گیومه قرار دارد قسمتی از جمله‌ی اصلی است و اگر برداشته شود جمله بی‌معنا می‌شود، باید نقطه را بیرون گیومه گذاشت.

**مثال:** کاش به جای این همه چشم و ابرو آمدن، رک و پوست‌کنده می‌گفتی «دوستت دارم».

\*\***تبصره:** در نمایشنامه‌ها، شرح حالات افراد و توصیف صحنه‌ها (جملاتی که گروه فعلی دارند) در پرانتز قرار می‌گیرند و برخلاف آنچه پیش‌ازاین گفته شد، هم نقطه داخل پرانتز گذاشته می‌شود و هم جمله‌ی قبل از پرانتز نقطه می‌گیرد. در مواردی که این توضیحات عبارت‌های کوتاه بدون فعل باشند، گذاشتن نقطه در پرانتز لزومی ندارد.

**مثال:**

ناتاشا: (به سالن رقص می‌رود. کت خز در بر و کلاه بر سر. مستخدمه‌ای دنبالش

می‌رود.) سر نیم ساعت برمی‌گردم. می‌روم سواری کنم. (بیرون می‌رود.)

ایرنا: (تنها، با شیفگی) مسکوا! مسکوا! مسکوا!

✓ همان طور که در قسمت رسم الخط اشاره شد، در مواردی می شود از علامت سکون برای پرهیز از استفاده نابجا از ویرگول یا نقطه ویرگول استفاده کرد، به ویژه در جملاتی که مرز بین نهاد و گزاره دقیقاً مشخص نیست.

مثال: پیراستن زبان و سبک بیان الگوهای کهنه‌ی مرسوم را کم‌رنگ می‌کند.

## عددنویسی

در آثار ترجمه، در حالت کلی بهتر آن است که برای شیوهی عددنویسی به متن اصلی مراجعه شود و مطابق همان شیوه در اثر ترجمه شده عمل شود، اما برای یکدست شدن شیوهی عددنویسی در کل متون نشر قطره، بهتر است نکاتی که در ادامه برشمرده شده است مدنظر قرار گیرد:

✓ در متون معمولی که اعداد بار آماری و ریاضی ندارند، اعدادی که یک واحد زبانی اند باید به حروف نوشته شوند.

مثال: یک تا بیست، سی، چهل، پنجاه و الی آخر.

✓ اعدادی که یک جزئی نیستند و شامل چند واحد زبانی اند باید به رقم نوشته شوند.  
مثال: ۲۸، ۱۰۳، ۱۳۰۰ و مانند این‌ها.

✓ در مواردی که تعداد ارقام عدد بیش از چهار تاست، بهتر است عدد به واحدهای کوچک‌تر شکسته و به صورت ترکیب حرف و رقم نوشته شود.  
مثال: ۱۲۳۷۶ ← ۱۲ هزار و ۳۷۶.

✓ ممیزگذاری هم از روش‌های کوتاه‌سازی اعداد است، در مواردی که عدد رند است، می‌شود از ممیز هم استفاده کرد.  
مثال: ۱۸ میلیون و ۲۰۰ هزار ← ۱۸/۲ میلیون.

✓ در مواردی که عدد بلند است و حتماً هم باید به رقم نوشته شود، ارقام باید از راست سه رقم سه رقم با ویرگول انگلیسی از هم جدا شوند.  
مثال: در سراسر جهان، سالانه ۹۴.۵۶۰ سال صرف آماده‌سازی مقدمات و پرداختن به گزارش‌های عملکرد سالانه می‌شود.



✓ اعداد ترتیبی همیشه به حروف نوشته می شوند.

مثال: یکم، دومین، نودوپنجمین.

✓ قرن‌ها همیشه به حروف نوشته می شوند.

مثال: قرن هفتم، قرن بیست و یکم.

✓ برای تاریخ‌های شمسی، قمری و میلادی به ترتیب از مخفف‌های ش، ق و م استفاده می شود.

✓ اگر عبارتی که یکی از اجزای آن عدد است یک واحد معنایی باشد و معنای واحدی را

برساند باید پیوسته و بدون فاصله نوشته شود.

مثال: هفتاد و سه ساله، جمعیت دوهزار نفری، تاریخ دوهزار و پانصد ساله.

✓ هیچ جمله‌ای را **نمی‌شود** با عددی که به رقم نوشته شده است شروع کرد.

✓ تاریخ تولد و وفات اشخاص به رقم و به ترتیب **از راست به چپ** نوشته می شود.

مثال: عبدالحسین زرین کوب (۱۳۰۱-۱۳۷۸).

همین طور است درباره‌ی بازه‌های زمانی که در خود خط تیره دارند.

مثال: اسکات فیتزجرالد سه سال از زندگی‌اش را (۱۹۲۲-۱۹۲۵) صرف نوشتن رمان

گتسبی بزرگ کرد.

✓ اگر در جایی لازم بود عدد و درصد به رقم نوشته شود، لازم است نشانه‌ی درصد در سمت

چپ عدد و بدون فاصله از آن قرار بگیرد: ۱۹٪، البته که ترجیح بر به حروف نوشتن است:

نوزده درصد.

✓ بین عدد و معدود یا یکای پس از آن یک فاصله‌ی کامل باشد.  
مثال: ۴ درصد / چهار درصد، ۸۰ کیلوگرم / هشتاد کیلوگرم.

## ارجاعات درون متنی و کتابنامه

- ✓ اگر در متن ارجاعی به منبعی داده شده باشد، باید با این ساختار به آن منبع اشاره کرد:  
(نام خانوادگی مؤلف، سال تألیف اثر: شماره‌ی صفحه).  
مثال: (میرصادقی، ۱۳۹۴: ۱۲۵).
- ✓ در کتابنامه **نباید** منابع را شماره‌گذاری کرد، بلکه باید آن‌ها را به ترتیب **الفبایی** مرتب کرد.
- ✓ در صورتی که کتابنامه هم شامل منابع فارسی باشد و هم منابع لاتین، ابتدا منابع فارسی به ترتیب الفبایی آورده می‌شوند و بعد از آن‌ها، منابع لاتین مرتب‌شده به ترتیب الفبایی می‌آیند.
- ✓ شیوه‌ی معرفی کتاب در کتابنامه:  
نام خانوادگی نویسنده‌ی اول، نام نویسنده‌ی اول و نام و نام خانوادگی نویسنده‌ی دوم، *عنوان کتاب* (ایرانیک)، نام مترجم، شهر: نام ناشر، سال.  
\* توجه شود که در کتابنامه برای کتاب‌ها شماره‌ی صفحه آورده نمی‌شود.  
\* اگر نام ناشر با عناوین «نشر...» یا «انتشارات...» ثبت شده باشد، باید به همین صورت آورده شود، وگرنه فقط اشاره به نام نشر کافی است.  
\* اگر در متن کتاب در پانویشت‌های توضیحی هم به منبعی ارجاع داده شده باشد، باید در همین قالب و با همین اطلاعات آورده شود با این تفاوت که شماره‌ی صفحه هم به آن افزوده می‌شود.

### ✓ شیوه‌ی معرفی مقاله در کتابنامه:

- نام خانوادگی نویسنده‌ی اول، نام نویسنده‌ی اول و نام و نام خانوادگی نویسنده‌ی دوم، «عنوان مقاله» (داخل گیومه)، *عنوان مجله یا نشریه* (ایرانیک)، ش (شماره‌ی مجله یا نشریه)، ماه/فصل/سال نشر، ص (شماره‌ی صفحه‌ی مقاله).

## حفظ سبک

حفظ سبک مؤلف/مترجم از اصول کاری نشر قطره است. از تغییرات سلیقه‌ای و جایگزینی واژه‌ها و جملات به جای واژه‌ها و جملاتی که صحیح‌اند خودداری شود. در این گونه موارد، چنانچه پیشنهادی برای بهبود متن وجود دارد، جداگانه قید شود.

گاهی سبک مؤلف/مترجم فقط در واژه‌گزینی و جمله‌بندی خلاصه نمی‌شود. موارد رسم‌الخطی مانند جدا/چسبیده‌نویسی، گذاشتن تشدید، استفاده از سریای کوچک به جای «ی» و مانند این‌ها هم از جمله مواردی‌اند که پیش از تغییر آن‌ها باید از موافقت مؤلف/مترجم صاحب‌سبک کسب اطمینان کرد.

## ضبط محاوره‌ای

محاوره‌ای یا رسمی بودن دیالوگ‌ها تابع سبک کتاب و نظر مترجم/مؤلف است. ویراستار/نمونه‌خوان باید دقت کند که یکدستی شیوه‌ی استفاده‌شده در ضبط دیالوگ‌ها در سراسر کتاب حفظ شود و مغایرت‌های احتمالی را رفع کند.

در ویرایش متون مؤلفان/مترجمان صاحب‌سبک باید از دخل و تصرف‌های غیرضروری اجتناب کرد و پیش از هر تغییری (حتی در مواردی که در ادامه به آن‌ها اشاره شده است)، از موافقت مؤلف/مترجم اثر کسب اطمینان کرد. همچنین باید به نقش تفاوت لحن در کاراکترسازی توجه داشت و ناهمخوانی‌ها و دو/چنددستی‌ها را به اطلاع مؤلف/مترجم رساند.

در شکسته‌نویسی و ضبط محاوره‌ای دیالوگ‌ها به نکات کلی زیر توجه شود:

- ✓ پرهیز از افراط و سعی در نزدیک‌تر کردن ضبط محاوره‌ای به نوشتار رسمی،
- ✓ پرهیز از کاربرد کلمات و عبارات و ساختارهایی که در محاوره کاربرد ندارند،
- ✓ رعایت املای درست و اصول کلی رسم‌الخط تا جای ممکن.

## مصادیق پرسیامد

- ✓ «می» و «ها» جدا نوشته می‌شوند (با نیم‌فاصله).
- پیشنهاد می‌شود: می‌ریم، می‌آد، می‌ندازه / پیشنهاد نمی‌شود: میریم، میاد، میندازه. تا جای ممکن، بهتر است نشانه‌ی جمع «ها» به شکل «ا» نشکند.
- پیشنهاد می‌شود: کتاب‌ها، آدم‌ها / پیشنهاد نمی‌شود: کتابا، آدما.
- ✓ «را» به شکل «رو» شکسته می‌شود، نه به شکل «و».
- پیشنهاد می‌شود: کتاب رو بخون / پیشنهاد نمی‌شود: کتابو بخون.

✓ ضمائر ملکی بدون الف نوشته می شوند.

پیشنهاد می شود: خونه ش، ماهی ش / پیشنهاد نمی شود: خونش، ماهیش.

✓ حرف «د» در آخر فعل هایی که محاوره ای ضبط می شوند به «ن» تغییر می یابد.

پیشنهاد می شود: رفتین، می خونین، دارین / پیشنهاد نمی شود: رفتید، می خونید، دارید.

✓ «هم» به همین شکل نوشته می شود، نه به شکل «م».

پیشنهاد می شود: اون هم، من هم، بازهم / پیشنهاد نمی شود: اونم، منم، بازم.

✓ در نکره سازی صفت و موصوف، برای ساختن لحن طبیعی تر، یای نکره به صفت می چسبد.

پیشنهاد می شود: ماشین قراضه ای دیدم، خونه ی قشنگی بود / پیشنهاد نمی شود: ماشینی قراضه دیدم / خونه ای قشنگ بود.

✓ واژه هایی مثل خانه، آن، کدام، روان و مانند این ها به صورت خونه، اون، کدوم، روون و امثالهم شکسته می شوند.

✓ در دیالوگ ها از واژگانی استفاده می شود که در گفتار روزمره کاربرد دارند.

پیشنهاد نمی شود: زیرا (به جای چون) / بسیار (به جای خیلی) / دشنام (به جای فحش) / نام (به جای اسم) / نخستین (به جای اولین) / اکنون (به جای حالا) / هرگز (به جای هیچ وقت) و امثال آن ها.

✓ لازم به تأکید دوباره است که در ویرایش متون مؤلفان/ مترجمان صاحب‌سبک نباید سبک ضبط محاوره‌ای آن‌ها را تغییر داد و صرفاً باید ناهمسانی‌ها را رفع کرد.

## ضبط نام‌ها

✓ نام‌های خاصی که در متن می‌آیند (اعم از نام افراد، جای‌ها و ازاین قبیل) باید همه‌جا به یک شکل ضبط شوند و حتی در حد اعراب‌گذاری هم اختلاف ضبط نداشته باشند. پیشنهاد می‌شود فهرستی الفبایی از اسامی خاص هر متن تهیه شود تا کار بررسی یکدستی اسامی در سراسر متن با سهولت و دقت مضاعف پیش برود.

✓ با توجه به مشابه بودن بعضی نام‌ها (مثلاً، «ژولین» یا «ژولین» در زبان فرانسه که به‌رغم شباهت ظاهری یکی نام مرد است و دیگری نام زن، یا «بلک‌مور» و «بلیک‌مور» در زبان انگلیسی که در زبان مبدأ هم به شیوه‌های مختلف نوشته می‌شوند)، در یکسان‌سازی اسامی باید دقت مضاعف داشت و هرگونه اصلاح با مراجعه به متن اصلی و یقین یافتن از صحت آن باشد یا با مشورت مترجم و سرویراستار.

✓ شیوهی ضبط نام (آوانویسی یا حرف‌نویسی) از اختیارات مترجم است (مثلاً، اینکه «تامس» نوشته شود یا «توماس»). اگر اشتباه فاحشی در ضبط نام‌ها وجود دارد یا پیشنهادی برای بهتر کردن ضبط یک نام به ذهن می‌رسد، باید جداگانه به اطلاع مترجم و سرویراستار نشر برسد و از اصلاح سلیقه‌ای اجتناب شود.

✓ اگر نامی نزد گروه‌های مختلف، در فرهنگ‌ها یا در افواه صاحبان فن ضبط‌های گوناگونی دارد و همه هم کمابیش به یک اندازه مشهورند، می‌شود با مشورت مترجم یک ضبط را به‌عنوان ضبط ارجح/اشهر در نظر گرفت، در تمام اثر همان یک ضبط را به کار برد و برای رفع ابهام احتمالی خواننده و صاحبان فن و اهل کتاب، در پانوشتی توضیح داد که این نام ضبط‌های دیگری هم دارد که ممکن است برای برخی آشنا تر و شناخته‌شده‌تر باشد.



✓ اصطلاحات، اسامی کتاب‌ها و دیگر مواردی که در متن تکرار می‌شوند باید در سراسر متن یکدست باشند.

✓ باید دقت شود که نام ماه‌های میلادی در کل یک اثر یا به ضبط فرانسوی آن‌ها باشد یا به ضبط انگلیسی‌شان. مثلاً، یک جا اوت نباشد و جای دیگر آگوست، یک جا مارس نباشد و جای دیگر مارچ.

## بولد و ایرانیک

✓ نام مجلات و کتاب‌ها (جز نام کتب آسمانی)، فیلم‌ها و سریال‌ها، برنامه‌های تلویزیونی و رادیویی، تئاترها، قطعات موسیقی و نام تابلوهای نقاشی در متن ایرانیک/ایتالیک باشد (بولد یا در گیومه نباشد) و عنوان مقاله‌ها در گیومه قرار بگیرد.

✓ اسامی خاص در متن نه ایرانیک/ایتالیک باشد و نه بولد. در صورت نیاز، اولین بار که در متن می‌آیند پانوشت داشته باشند (البته برای نام‌های معروفی مثل جان، ماریان، رُز و نام‌هایی از این قبیل یا حتی نام شهرها و جای‌ها، مثل پاریس و برج ایفل و موزهی لوور، لزومی به آوردن پانوشت هم نیست).

✓ در مواردی که از بولد یا ایرانیک/ایتالیک کردن یا گیومه برای تأکید و برجسته‌سازی استفاده می‌شود، فقط یکی از این سه به کار رود. به بیان ساده‌تر، برای برجسته‌سازی فقط یا باید عبارت مورد بحث را بولد کرد یا ایرانیک/ایتالیک کرد یا آن را در گیومه گذاشت.

## نابسامانی‌های دستوری و زبانی

نابسامانی‌های دستوری و نگارشی متداول و مشخص – مثلاً، نادرست بودن جای «را» یا استفاده از نشانه‌ی جمع عربی «ات» در کلمات فارسی (مثل پیشنهادات) و موارد مشابه – باید رفع شوند. در موارد دیگر که جای تردید است، از تغییرات سلیقه‌ای و بر اساس حدس و گمان خودداری شود و قسمت نامفهوم یا رنگی شود یا علامت سؤالی کنار آن گذاشته شود تا مترجم یا سرویراستار آن را بررسی و اصلاح کنند.

اشاره به این نکته الزامی است که نشر قطره سعی دارد، تا آنجا که ممکن است، مواردی را که در کتاب غلط نویسیم نوشته‌ی مرحوم ابوالحسن نجفی آمده است در کتاب‌های خود رعایت کند. با توجه به این نکته، خوب است که ویراستاران و نمونه‌خوانان، حین فرایند ویرایش و نمونه‌خوانی متون، نیم‌گاهی هم به این کتاب داشته باشند و بکوشند ایرادات این چنینی را برطرف کنند.

به نمونه‌هایی از شاخص‌ترین و متداول‌ترین اشتباهات دستوری و زبانی در ادامه اشاره شده است که رعایت آن‌ها ضروری است:

✓ «مورد... قرار دادن»

تا آنجا که جمله اجازه می‌دهد و معنارسانی و روانی آن به هم نمی‌ریزد، بهتر است از این ساختار استفاده نشود. مثلاً، می‌شود به جای «مورد بررسی قرار می‌دهیم» گفت «بررسی می‌کنیم».

✓ «را»ی بعد از فعل

در بسیاری از مواردی که «را» بعد از فعل افتاده است، می‌شود آن را به بعد از جزء مفعولی جمله برد. مثلاً، «رنگی که به کار برده بودم را نپسندید» را می‌شود نوشت «رنگی را که به کار برده بودم نپسندید».

✓ جملاتی که فعل مجهول و فاعل را هم‌زمان در خود دارند  
در این‌گونه موارد، می‌شود با تغییراتی جزئی در نحو جمله آن را به حالت معلوم درآورد و  
فاعل را در جایگاه نهاد جمله گذاشت و عباراتی مثل «توسط»، «از سوی»، «به وسیله‌ی»  
و مانند این‌ها را از جمله حذف کرد. مثلاً، «این نمایشنامه توسط شکسپیر نوشته شد» را  
می‌شود نوشت «این نمایشنامه را شکسپیر نوشت».

### ✓ وجه وصفی

تا آنجا که می‌شود از به کار بردن وجه وصفی پرهیز شود، مگر اینکه فعل بعدی ماضی  
نقلی باشد و «است» فعل قبلی به قرینه‌ی لفظی حذف شده باشد. مثلاً، چنین ساختاری  
اشتباه است: «رنگ لباس‌ها را عوض کرده و دستی به سروروی صحنه می‌کشند.» وجه  
وصفی باید به این صورت تغییر کند: «رنگ لباس‌ها را عوض می‌کنند و دستی به  
سروروی صحنه می‌کشند.»

### ✓ پشت‌هم‌آیی «سی»ها

تا حد ممکن از به وجود آمدن چنین عباراتی پرهیز شود و با جابه‌جایی کلمات و تغییر  
نحو جمله یا حتی در مواردی اضافه کردن صفاتی که بار معنایی خنثایی دارند این مورد  
برطرف شود. مثلاً، به جای «بار معنایی‌ای که این جمله دارد فراتر از درک ماست»،  
می‌شود نوشت «بار معنایی این جمله فراتر از درک ماست».

### ✓ صورت‌های فعل «بود»

آوردن «هستند» وقتی «هست» معنای «وجود داشتن» بدهد موجه است، در باقی موارد  
باید با «اند» جایگزین شود. مثلاً، «لباس و صحنه در اجرای نمایشنامه بسیار مهم

هستند» را باید این طور تغییر داد: «لباس و صحنه در اجرای نمایشنامه بسیار مهم اند.»  
همین طور است درباره‌ی «هستم» ← «م»، «هستی» ← «ی» و «هستید» ← «ید».

### ✓ «یک» های غیر ضروری

آوردن «یک» در ساخت جمله در صورتی موجه است که دلالت بر تعداد داشته باشد، در غیر این صورت نوعی گرتة برداری به حساب می آید که باید اصلاح شود. مثلاً، «یک» را در این جمله می شود برداشت بدون اینکه آسیبی به ساخت یا معنای جمله وارد شود: «سراسیمه ما را سوار ماشین کرد و به **یک** ایستگاه قطار رساند.»  
در مواردی هم می شود «یک» را با افزودن «ی» به اسم بعد از آن جایگزین کرد. مثلاً، این جمله را می شود به این صورت تغییر داد: «به ملاقات یک مرد جوان، خود ساخته و بی پروا می رفتم.» ← «به ملاقات مردی جوان، خود ساخته و بی پروا می رفتم.»

### ✓ «قابل»/«غیر قابل»

تا آنجا که جمله اجازه می دهد و معنارسانی و روانی آن به هم نمی ریزد، بهتر است از این ساختار استفاده نشود. در این گونه موارد سه راه حل پیش روی ویراستار/نمونه خوان است:  
۱. می شود عبارات «قابل»/«غیر قابل» دار را با عبارات هم معنی جایگزین کرد.

**مثال:** قابل توجه ← مهم/چشمگیر یا غیر قابل قبول ← نپذیرفتنی

۲. می شود عبارات «قابل»/«غیر قابل» دار را با عبارات «پذیر»/«ناپذیر» دار جایگزین کرد.

**مثال:** قابل پیش بینی ← پیش بینی پذیر یا غیر قابل انکار ← انکارناپذیر

۳. می شود با تغییراتی جزئی در نحو جمله عبارات «قابل»/«غیر قابل» دار را حذف کرد.

**مثال:** حرفت برایم قابل قبول نیست. ← نمی توانم حرفت را بپذیرم.

✓ پرهیز از به کار بردن «نمودن» در معنای «کردن» و «گشتن» در معنای «شدن».

✓ پرهیز از به کار بردن «می باشد».

✓ توجه شود که ساخت «اگرچه... ولی...» ساخت نادرستی است و یکی از طرفین آن باید برداشته شود.

مثال: اگرچه دلم برایش تنگ شده است، اما تحمل دیدنش را ندارم ← دلم برایش تنگ شده است، اما تحمل دیدنش را ندارم یا اگرچه دلم برایش تنگ شده است، تحمل دیدنش را ندارم.

✓ با این وجود ← با وجود این، آنچه که ← آنچه

✓ «عدم»

«عدم» به معنای «نیستی» است و اغلب اوقات در جای اشتباه و در معنای «نبود» به کار می رود که لازم است اصلاح شود.

مثال: عدم آگاهی ← ناآگاهی، عدم توانایی ← ناتوانی، عدم وجود ← نبود.

## جملات نامفهوم و ضعف در ترجمه

مشکل این‌گونه جملات باید با مراجعه به متن اصلی اثر رفع شود. چنانچه ویراستار یا نمونه‌خوان به متن اصلی دسترسی داشته باشد و زبان متن را هم بداند، می‌تواند اشکال را رفع کند. در غیر این صورت، از تغییرات سلیقه‌ای و بر اساس حدس و گمان خودداری شود و قسمت نامفهوم یا رنگی شود یا علامت سؤالی کنار آن گذاشته شود تا مترجم یا سرویراستار آن را بررسی و اصلاح کنند.

## علایم ویرایشی

✓ هرگونه اصلاح در متن باید بر اساس نشانه‌های قراردادی ویرایش و نمونه‌خوانی (برگه‌ی ضمیمه که به شما تحویل شده است) انجام شود. قرار دادن هرگونه خط یا نشانه غیر از این نشانه‌ها نادرست است.

✓ ویرایش و نمونه‌خوانی فقط با خودکار انجام شود. از تعویض رنگ قلم حین کار و همچنین از کار با مداد خودداری شود.