

## پژوهش در جراحی نگارش فصلی از یک کتاب

ترجمه و تلخیص: دکتر سیدعباس میرمالک\* و گروه مترجمین\*\*

شما احتمالاً مقالات متعددی در زمینه خاصی داشته‌اید و یا به دلایلی در موردی مرجع تلقی می‌شوید که در یک کار گروهی نگارش کتاب، فصلی از آن به شما محول شده است. قبول این مسئولیت به مراتب از تهیه یک مقاله سخت‌تر است. شاید پذیرش آن اصلاً به صلاح نباشد. این فصل رویکرد به چنین شرایطی را توضیح می‌دهد.

### مقدمه

هنگامی که دعوتنامه‌ای جهت مشارکت در نگارش یک فصل یا قسمتی از یک کتاب دریافت می‌کنید، ابتدا برای ده دقیقه به خود فرصت بالیدن بدهید. سپس دعوتنامه را مجدداً مطالعه کرده و سعی کنید متوجه شوید که خواسته گردآورنده یا سرپرست نویسندگان از شما چیست. زیرا بیشتر دعوتنامه‌ها کم و بیش مبهم هستند و شخص دعوت‌کننده بنا بر دلایل قابل درکی مایل نیست پیش از اعلام موافقت شما جهت شرکت در پروژه، اطلاعات زیادی در اختیاران قرار دهد. پیش از آن که به درخواست پاسخ مثبت دهید، چند سؤال اختصاصی از خود پرسید و سعی کنید صادقانه به آنها پاسخ دهید.

آیا به راستی برای پذیرفتن یک تعهد دیگر وقت دارم؟

آیا قادر خواهم بود کار درخواست شده را در موعد مقرر به پایان رسانم؟

آیا می‌خواهم در مورد مطلب پیشنهاد شده بنویسم یا نویسنده اصلی اجازه می‌دهد آن را به شکلی رضایت‌بخش تغییر دهم؟ دعوت را تنها در صورتی بپذیرید که بتوانید به کلیه سئوالات بالا پاسخ مثبت دهید. دوستی صمیمی ممکن است از این که درخواستش را برای مشارکت رد می‌کنید، ناراحت شود، لیکن زمانی که قبول کنید و بعداً درخواست مهلت طولانی تری بنمایید، لطمه بیشتری به دوستی شما وارد می‌شود. مراقب باشید، زیرا نویسندگانی که همواره تأخیر دارند، شهرتی خاص بین نویسندگان و ناشران پیدا می‌کنند.

پیش از آن که نگارش فصلی از یک کتاب را بپذیرید، حداقل سئوالات زیر را جهت اطمینان خود از دعوت‌کننده پرسید.

چه نوع خوانندگانی را مایلید به دست آورید؟

رئوس مطالب کامل کتاب چیست؟ (اطلاعات بیشتری در مورد جزئیات از او بخواهید).

ناشر چند صفحه برای فصل من در نظر گرفته است؟

نویسنده پاسخگو: دکتر سیدعباس میرمالک

تلفن: ۸۸۷۸۷۵۶۱

Email: SAM@Mirmalek.net

\* استادیار گروه جراحی عمومی، دانشگاه علوم پزشکی آزاد اسلامی، واحد تهران

\*\* دکتر لیلا پرورش، دکتر شقایق تهرانی، دکتر پوریا حسینی، دکتر پانته آرضائیان، دکتر مریم سعیدیان،

دکتر مروا طهماسبی‌راد، دکتر علی غلامرضائزاد، دکتر مهدی کلاتری، دکتر الهام کنی، دکتر امیر تیمور مرعشی،

دکتر امید میرمطلبی، دکتر علی ناظمیان

تاریخ وصول: ۱۳۸۷/۱۰/۰۲

از چه تعداد تصویر و جدول مجازم استفاده نمایم؟

آیا باید تصاویر چاپی آماده کنم؟

آیا استفاده از تصاویر رنگی مجاز است؟

آیا فصل مهیا شده می تواند به روشن شدن سئوالات بعدی کمک کند؟

از آنجا که برخی از گردآوردندگان پس از مشخص کردن رئوس مطالب و دعوت نویسندگان احساس می کنند کارشان تمام شده است، بهتر است در مورد جزئیات تفصیلی فصل خود، از گردآوردندگان کتاب سؤال کنند.

هر چه توضیحات مکمل گردآورنده کتاب در مورد جزئیات، بیشتر به فصل شما مربوط باشد، مشکل کمتری در رابطه با مشارکت شما در کتاب وجود خواهد داشت و نیاز به اصلاح و بازنگری نیز، کمتر خواهد شد. همان گونه که در بالا اشاره شد، ارسال یک فصل نمونه برای نویسندگان مشارکت کننده، در آغاز کار برای دادن تصویری به آنان در مورد چگونگی کارشان، دال بر درایت گردآورنده است.

به عنوان یک قانون کلی، هر چه دقیق بودن و جدیت سردبیر در برخورد با نویسندگان کمتر باشد، کتاب آنان نیز کمتر مورد پذیرش واقع می شود.

زمانی که پاسخ کلیه پرسش های مطرح شده را دریافت کردید، هر چه سریع تر کارتان را آغاز نمایید. هیچ گاه نوشتن مقاله را تا دو روز بعد از موعد مقرر به تعویق نیندازید. این بهانه که تنها می توانید تحت فشار کار کنید، عذر موجهی نیست. پنییر و انگور تحت فشار نتیجه ای عالی می دهند اما رفتار مغز متفاوت است.

به محض آن که آمادگی خود را جهت مشارکت اعلام کردید، به راحتی می توانید چند کار انجام دهید:

رئوس مطالب نوشته خود را تهیه و جهت پی بردن به این مطلب که آیا به درستی متوجه وظیفه خود شده اید یا نه، آن را با سردبیر بررسی کنید.

یک جستجوی کتاب شناختی داشته باشید و نوشته های مرتبط را جمع آوری نمایید و جهت اطلاع از کارهای جدید و ایده های تازه، با سایر کارشناسان گفتگو کنید.

کتاب های دیگری را که در همین رابطه نگاشته شده اند، بررسی نمایید تا دریابید، آیا مجموعه مشابهی قبلاً به چاپ رسیده است یا خیر؟

در مراحل اولیه، طرح های مقدماتی تصاویری را که مایلید استفاده کنید، ترسیم نمایید.

اگر قصد دارید از تصاویری که قبلاً به چاپ رسیده اند، استفاده کنید، باید مجوز آن را از نویسنده یا ناشر بگیرید.

برای اجتناب از ایجاد تناقض در شکل کلی کتاب، دستورالعمل های آماده سازی نوشته ها را از ناشر یا سردبیر دریافت کنید.

## ملاحظات فنی

مقاله شما باید به صورت یک خط در میان، همراه با حاشیه های عریض از هر دو طرف تایپ شود تا ویراستار یا سردبیر فضای کافی جهت اصلاحات داشته باشند. همچنین اگر نوشته شما به صورت فشرده و درهم نباشد، حروفچین و صفحه پرداز با مشکل کمتری مواجه خواهند شد.

اکثر نویسندگان برای چاپ مقالات خود، از برنامه های واژه پرداز استفاده می کنند و برخی از نشریات نیز با استفاده از لوح فشرده، مطالب را به چاپ می رسانند و زحمت حروفچینی به خود نمی دهند. اگر هنوز ناشر به شما اطلاعاتی در مورد نحوه چاپ و استفاده احتمالی از لوح فشرده نداده است، باید از او پرسید که چه برنامه ای را ترجیح می دهد. برخی ناشران جهت تسهیل کار منشی شما، نرم افزار خاصی را طراحی کرده اند.

تصاویر، نمودارها و جداول را روی صفحات جداگانه ضمیمه کنید. در روند چاپ با این قسمت ها به صورت متفاوتی رفتار خواهد شد و قرار دادن آنها روی صفحات جداگانه، کار را برای حروفچینی یا چاپگر ساده تر می کند.

مطمئن شوید که تمام صفحات و کلیه تصاویر اسم شما را دارند. در این صورت، گرچه برخی از تصاویر ممکن است جابجا شوند، اما در مورد تصاویر شما چنین اتفاقی نخواهد افتاد.

توجه کنید که تمامی تصاویر و جداول در متن اصلی با شماره مشخص شده باشند. ممکن است ویراستار در صورت نیاز، شماره‌ها را تغییر دهد، اما موضوع و ترتیب آن، همواره قابل فهم خواهد بود.

مطمئن شوید که روش ذکر منابع با دستورالعمل ناشر مطابقت داشته باشد، همچنین در مورد ذکر صفحات، شماره جلد و سال چاپ دقت کافی به خرج دهید.

توجه کنید که از تمام منابع ذکر شده در پایان فصل و در خود فصل استفاده شده باشد و در ضمن مطمئن شوید که کلیه منابع به‌طور کامل همراه با نام تمامی نویسندگان، عنوان، تاریخ چاپ، شماره جلد و صفحات ذکر شده باشند. اگر برخی منابع به صورت نقل قول هستند، نام نویسندگان، ویراستاران و در محل‌هایی که نیاز است، نام کتاب، صفحه‌ای که به آن استناد شده، تاریخ انتشار، نام ناشر و محل آن را تهیه و ذکر نمایید. از گردآورنده یا ناشر خود پرسید که باید از کدام سیستم نقل قول استفاده نمایید (سیستم ونکوور یا هاروارد). بدون توجه به آن که مراجع به چه صورتی در کتاب چاپ شده ذکر خواهند شد، این قسمت را نیز به صورت یک خط در میان بنویسید.

هیچ کس مانند شما نمی‌تواند منابع استفاده شده را تأیید کند؛ زیرا خوانندگانی که درخواست یک کپی مجدد از صفحه‌ای که به آن رجوع کرده‌اید، بنمایند، قطعاً خوشحال خواهند شد، حتی اگر برگه‌ای راجع به موضوع آلودگی آب برای آنها ارسال نمایید، در حالی که مقاله شما در مورد جراحی لوزالمعده است.

آخرین قانون مهمی که باید در نگارش کتاب به آن توجه شود این است که به خواننده نگویید که چه چیز از این موضوع می‌دانید؛ بلکه بگویید آنها چه چیزی باید در مورد آن بدانند.

زمانی که تمامی دست‌نوشته‌های خود را به ناشر یا گردآورنده تحویل دادید، هنوز از مشارکت خود مطمئن نیستید. نوشته‌های شما توسط گردآورنده و ناشر از نقطه‌نظرهای مختلف مانند محتوا، کامل بودن، استحکام و شفافیت بررسی می‌شود. ممکن است نوشته‌هایتان را همراه با یک سری علامت سؤال و علامت‌های دیگر به شما بازپس دهند. حتی اگر سئوالات به نظر تان بی‌اهمیت و نامناسب می‌آیند، سعی کنید به‌طور مثبت و با وضوح کامل به آنها پاسخ دهید. اگر برداشت کسی از نکته‌ای اشتباه بود، به او حمله نکنید، بلکه مطلب را برایش شفاف‌تر بیان کنید. این مسئله در اکثر موارد موجب بالا رفتن قابلیت مطالعه و فهم کتاب از نظر خوانندگان و تسهیل چاپ آن می‌شود. توجه خاصی به موعده مقرر جهت تحویل نوشته‌های بازبینی شده داشته باشید و در تاریخ تعیین شده آنها را به دست ناشر یا گردآورنده برسانید. در اصل، آخرین نوشته‌ای که به دست ناشر می‌رسد تعیین‌کننده سرعت کلی چاپ کتاب می‌باشد.

نوبت بعد که باید نوشته‌ها را مجدداً مطالعه کنید، توسط ناشر به شما گوشزد خواهد شد که وقت خود را در آن زمان آزاد نگهدارید. هنگامی که تمامی نوشته‌های ویرایش شده به دست ناشر برسد، این زمان را به شما یادآوری خواهد کرد و در آن وقت باید اصل کتاب حروفچینی شده‌ای را که هنوز صفحه‌بندی نشده، جهت تأیید نهایی مطالعه نمایید. اگر احساس می‌کنید به هر دلیلی (تعطیلات، شرکت در کنگره‌ها و غیره) در آن زمان وقت کافی ندارید، هر چه سریع‌تر به سردبیر و ناشر اطلاع دهید تا زمان دیگری را معین کنند.

زمانی که کتاب حروفچینی شده برای تأیید به دست شما می‌رسد، مراحل زیر را دنبال کنید: آن را به دقت از نظر درست بودن املا، کامل بودن، استخوان‌بندی درست (سرفصل‌ها، بخش‌ها و پاراگراف‌ها) و ترتیب صحیح متن، تصاویر و جداول بررسی کنید. به کلیه سئوالات پاسخ دهید، حتی اگر فکر می‌کنید برخی از آنها نیاز به تذکر ندارند. مطلب جدیدی (نوشته، تصویر یا جدول) به آن اضافه نکنید، زیرا ممکن است برای این کار، تمام ترتیب ایجاد شده در هم ریزد و کتاب به تدوین مجدد نیاز پیدا کند. این مسئله نه تنها چاپ را به تأخیر می‌اندازد، بلکه ممکن است به خاطر خرج تراشی اضافه، شما مجبور به پرداخت جریمه شوید. نوشته‌های حروفچینی شده را در مدت مقرر بازگردانید (معمولاً ۴۸ ساعت پس از دریافت). چاپ کتاب، تلاشی گروهی است و نه تنها نویسندگان، گردآورنده و ناشر در آن دخیلند بلکه حروفچین، چاپگر و صحاف نیز از اهمیت هم‌سان برخوردارند. اگر کار هر کدام سر موقع انجام نشود، کل زمان‌بندی به هم می‌خورد و پیشرفت متوقف شده، چاپ به تأخیر می‌افتد و گاهی قیمت‌ها به‌طور سرسام‌آوری افزایش می‌یابند.

## نتیجه‌گیری

در صورتی که صادقانه فکر می‌کنید که قادر نیستید وظیفه‌تان را در موعد مقرر انجام دهید، هرگز در نوشتن یک کتاب مشارکت نکنید. در ضمن، تا زمانی که جزییات و رئوس مطالب کتاب و اطلاعات در مورد نوع خوانندگان و مطالب مورد نیاز در کتاب را از طرف گردآورنده دریافت نکرده‌اید، موافقت خود را اعلام نکنید. دقیقاً همان‌گونه که از شما خواسته شده، بنویسید. سعی کنید مطالب را برای خوانندگان خود تفهیم کنید، همچنین همکاری مثبتی با دیگر همکاران خود در روند چاپ داشته باشید.

## تفسیر

توصیه به جراحان جوان این است: تا زمانی که تجربه کافی ندارند و مجبور نشده‌اند، در پی نوشتن کتاب نباشند. آنها می‌توانند با نوشتن مقالات و اثبات مطالب، استفاده بهتری از سرمایه فکر و انرژی خود ببرند. مؤسسات علمی و گروه‌های آکادمیک برای مقالات، ارزشی بیشتر از فصول کتاب قائلند، زیرا فصل‌های متفاوت، توسط افرادی با سطح علمی یکسان، مرور نمی‌شود. بهتر است، دانشگاهیان ارشد در نوشتن فصل‌های یک کتاب از اعضای جوان کمک بگیرند و از راهنمایی و حمایت آنها سود ببرند، این امر موجب ایجاد توازن و تعادل و بینش وسیع‌تر در نوشته‌ها می‌شود. با بررسی نقادانه مطلب توسط دستیاران جوان، از ایجاد عقاید قدیمی، نکات نامفهوم و سطحی و تورش در نوشته‌ها، اجتناب می‌شود. انجام گروهی این کار باعث ایجاد تجربه‌ای سازنده برای تمام افراد مرتبط، به خصوص خوانندگان می‌شود. هیچ‌گاه به اجبار برای پر کردن شکافی در کتاب یک استاد و کمک به او مبادرت به نوشتن مطلبی نکنید و هیچ‌گاه قول نوشتن مطلبی را که در توان شما نیست، ندهید. هرگز انرژی خود را روی کتابی که چاپ نخواهد شد، صرف نکنید. ناشران علاقمندند با بهره‌گیری از نویسندگان معتبر و معروف، در مورد مطالب جنجالی، کتاب‌هایی به چاپ برسانند. این رویکرد نابخردانه موجب می‌شود، وقت و انرژی خود را جهت نوشتن فصلی که هرگز چاپ نخواهد شد، هدر دهید.