

شیوه نامه تدوین نشریات

1391-8-16

سخن نخست:

با توجه به ضرورت ساماندهی انتشار نشریات علمی حوزوی و حرکت در جهت ارتقاء سطح کیفی و کمی آنها، ارایه استانداردهای نشریات علمی متناسب با موقعیت و جایگاه حوزه امری ضروری است. این استانداردها علاوه بر این که اقتضائات نظام حوزه را مدنظر قرارداده، توجهی نیز به بایسته‌های حضور نشریات علمی حوزه در مجامع ملی و بین‌المللی دارد تا حرکات علمی حوزه را نظام مند و سازمان یافته در میسر مطلوب و تاثیر گذار در عرصه‌های علمی ملی و بین‌المللی رشد دهد.

در مجموعه حاضر، سعی بر آن شده است تا با تعامل و همکاری معاونین پژوهش مدارس علمیه استان تهران، شیوه‌نامه تدوین نشریات مدارس، و همچنین ملاک ها و ضوابط مبتلابه ارائه شود تا ان شاء... شاهد پیشرفت کمی و کیفی نشریات استان باشیم.



تعاریف و کلیات

الف-1) تعریف مجله:

مجله به مدرکی جلد شده و ادواری گفته می شود که به طور منظم و با فاصله انتشار مرتب و تحت شماره ردیف ، دوره و تاریخ معین در زمینه های گوناگون (اجتماعی ، سیاسی ، اقتصادی ، فرهنگی ، ادبی ، دینی ، علمی ، فنی ، کشاورزی ، نظامی ، هنری ، ورزشی و ...) بیش از دو بار در سال منتشر شود و در تهیه مطالب آن بیشتر از یک نفر مشارکت داشته باشد و نیز دارای بیشتر از یک مقاله باشد.

نشریه کتابخانه ملی ایران (اصطلاح نامه کتابداری) مجله را این گونه تعریف می کند: «نشریه ای با عنوان مشخص که به صورت شماره ها یا جزوه های پیاپی با فاصله زمانی منظم برای مدت محدود منتشر می شود و حاوی مقالاتی درباره موضوع های مختلف از نویسندگان مختلف است.»

مجلاتی که در حال حاضر منتشر می شوند شامل:

1- و مجلات مکتوب

2- مجلات دیجیتال یا همان اینترنتی که در فضای مجازی اینترنت منتشر می شوند.

الف-2) زمینه فعالیت (رتبه و جایگاه علمی نشریات)

نشریات مدارس علمیه داخلی استان تهران، در قالب علمی - اطلاع رسانی و نهایتاً پس از احراز شرایط علمی مطلوب به صورت علمی- پژوهشی ارائه می گردند. لازم به ذکر است که نشریات علمی- پژوهشی نسبت به نشریات علمی - اطلاع رسانی از ارزش و امتیاز بیشتری برخوردار هستند؛ بنابراین چشم انداز معاونت پژوهش استان تهران پیرو حمایت های مادی و معنوی ، ارتقاء نشریات علمی- اطلاع رسانی مدارس، به نشریات علمی - پژوهشی است .

- درج رتبه علمی- پژوهشی روی جلد ، مستلزم صدور حکم کتبی از طرف کمیته نظارت بر مجلات علمی مدارس معاونت پژوهش است.

- پیرو مصوبه دبیرخانه منشورات معاونت پژوهش زمینه فعالیت کلیه نشریات تا قبل از احراز رتبه علمی- پژوهشی به صورت علمی- اطلاع رسانی است.

الف-2-1) انواع نشریات به اعتبار زمینه فعالیت:

الف-1-1-2) نشریه علمی - پژوهشی

پیرو تعریف کمیسیون نشریات وزارت علوم ، تحقیقات و فناوری ، هر تولیدی که به دنبال جستجوی حقایق و برای کشف بخشی از معارف و نشر آن در میان مردم و به قصد حل مشکل و یا بیان اندیشه ای در موضوعی از موضوعات علمی، از طریق مطالعه ای نظام مند برای یافتن روابط اجتماعی میان پدیده های طبیعی به دست آید و از دو خصلت اصالت و ابداع برخوردار باشد و نتایج آنها به کاربردها ، روشها ، مفاهیم ، و مشاهدات جدید در زمینه علمی با هدف پیشبرد مرزهای علم و فناوری منجر گردد، علمی - پژوهشی قلمداد می شود . در یک مجله علمی - پژوهشی 90% مطالب باید از این ویژگی علمی برخوردار باشند. در این گونه مجلات انواع دیگر نوشته های علمی نیز به چاپ می رسد ؛ از جمله گزارش های علمی کوتاه و مختصر ، تفسیرها ، جوابیه های علمی در باب مقالات چاپ شده.

الف-2-1-2) نشریه علمی- اطلاع رسانی

نشریات علمی- اطلاع رسانی به آن دسته از نشریاتی می گویند، که در ساختار آن علاوه بر درج مقالات علمی، مطالب دیگری همچون گفتگو، گزارش، رویداد، عکس و... ارائه شود. مقالات ارائه شده در این گونه مجلات مانند مقالات گردآوری (تألیفی) معمولاً فاقد نظریه یا روش و نکته تازه ای هستند و صرفاً به گردآوری اقوال و گفته ها درباره یک موضوع خاص ، دیدگاه و نظریات مختلف را منعکس می

کند. اکثر مقالاتی که از طرف طلاب علوم حوزوی ارائه می گردد - با توجه به مقطع تحصیلی آنها - از نوع مقالات گردآوری و اطلاع رسانی است.

الف- (3-1-2) نشریه علمی- تخصصی

مقالات ارائه شده در این گونه مجلات مانند مقالات مجله های علمی- پژوهشی است با این تفاوت که مجموعه مقالات به صورت تخصصی حول محوری خاص ارائه می شوند؛ به عنوان مثال: مجله علمی- تخصصی علوم سیاسی.

الف- (3) مدیریت نشریه

نشریه باید از مدیریت کارآمد برخوردار باشد تا حرکتی نظام مند به سوی مجموعه ای از اهداف را راهبری کند. ویژگی نشریه علمی اقتضای آزادی اندیشه و توان تولید محتوای غنی را دارد و نباید تحولات مدیریتی و یا ضعف آن عرصه را بر این امر تنگ کند.

الف- (4) هیئت تحریریه

هرچه اعضای هیئت تحریریه از اعتبار و جایگاه علمی بالایی برخوردار باشند، اعتبار و ارزش مقالات ارائه شده بیشتر خواهد بود و به تبع آن جایگاه نشریه نیز در جامعه علمی ارتقاء می یابد.

نکته: 1: تشکیل به موقع جلسات هیئت تحریریه، تأیید و انتشار به موقع مقالات نشریه از مهم ترین شاخصه های مدیریت یک نشریه است.

نکته: 2: اعضای هیئت تحریریه بایستی بین چاپ دو شماره از نشریه، حداقل دوجلسه کاری برگزار نمایند.

الف- (5) نظم و ترتیب انتشار

نظم انتشار که نشانگر میزان تطابق تاریخ واقعی انتشار با تاریخ اسمی آن است از مهم ترین شاخصه هایی است که باید رعایت شود، این موضوع متأسفانه در برخی از نشریات داخلی رعایت نمی شود و باعث کاهش سطح کمی و کیفی نشریه می گردد.

الف- (1-5) ادغام دو شماره

ادغام و انتشار همزمان دوشماره پیاپی، راهکاری است که برخی از نشریات حوزه برای کاهش فاصله میان تاریخ اسمی با تاریخ واقعی انتشار به آن روی می آورند. این اقدام اگر چه در مواردی کارگشاست، اما به جهت امتیازی منفی، برای اخذ رتبه علمی محسوب می شود، نباید به صورت مستمر انجام گیرد.

الف- (6) دسترسی به منابع و بانک اطلاعاتی

نوشتن مقاله علمی در فضایی که سیرنگارش مقالات علمی و تولید علم با وجود ابزارهای مختلف ارتباطی، سرعت زیادی گرفته است، نیازمند دسترسی به آخرین یافته ها و نگارش های علمی است. عدم دسترسی به بانک و منابع اطلاعات باعث می شود کارهای تکراری و بدون خلاقیت تولید شود. برخی از این مراکز مهم عبارتند از:

www.irandoc.ac.ir

www.noormags.com

پژوهشگاه علوم و فنون اطلاعات ایران

پایگاه مجلات تخصصی نور

الف- (7) تعامل با مؤسسات و مدارس

تعامل با مؤسسات و مدارس حوزوی دیگر از ضروریات مدیریت یک نشریه است. تبادل تجربیات و اطلاعات از ثمرات یک تعامل پایدار است.

الف- (8) تجهیزات و امکانات

برای انجام امور مربوط به مدیریت نشریه تجهیزات و امکاناتی لازم است که برخی از آنها عبارتند از:

1 - دفتر نشریه (جهت تمرکز بخشیدن به کلیه فعالیت های مربوط به نشریه)

2 - رایانه - 3 پرینتر و...

- از دیگر امکاناتی که برای اخذ رتبه علمی - پژوهشی لازم است، ایجاد یک سایت تخصصی جهت ارائه مقالات به صورت آنلاین می باشد.

الف- (9) برگزاری دوره های آموزشی

ارائه کارگاه های آموزشی، دعوت از اساتید اهل فن، سخنرانی های علمی با هدف توانمند ساختن نویسندگان، هیئت تحریریه و دیگر اعضای دست اندرکار نشریه از ضروریات است.

وضعیت ظاهری نشریه

وضعیت ظاهری نشریه حائز اهمیت است، زیرا در نمایه سازی مجلات منظور می گردد و همچنین در جذب مخاطب و تاثیری که در انتقال پیام دارد، موثر است. برخی از مشخصه های ظاهری نشریه عبارتند از:

ب-1) قطع مجله:

از اصول مهمی که در قطع مجله باید رعایت شود عبارت است از:

الف: سهولت و راحتی برای در دست گرفتن ب: تناسب بین اندازه و محتوای مجله .

نگاهی به تاریخ مجله‌های ایران نشان می‌دهد که قطع مجله‌های عمومی معمولاً بزرگتر از مجله‌های تخصصی بوده است. با توجه به مطالعات و تحقیقات انجام شده، قطع اغلب نشریات حوزوی، وزیری است. پیرو آئین‌نامه مجله علمی مدارس علمیه مصوب معاونت پژوهش، قطع‌ها و اندازه‌های زیر پیشنهاد می‌شود:

الف: قطع وزیری، با ابعاد $23/5 \times 16/5$

ب: قطع رحلی، با ابعاد 29×21

توجه: قطع رحلی به مجلاتی که علاوه بر مقالات از عکس، گزارش، طراحی گرافیکی و... استفاده می‌کنند، توصیه می‌شود؛ در مقابل قطع پیشنهادی برای مجلاتی که فقط مقالات نویسندگان را ارایه می‌دهند، قطع وزیری است. قطع رحلی مربوط به مجلات درجه 2 و 3 می‌باشد و مجلات درجه یک فقط در قطع وزیری منتشر می‌گردد.

ب-2) نام نشریه:

نام نشریه باید متناسب با موضوع آن باشد. همچنین باید مشخص، چشمگیر و به آسانی قابل شناسایی و در عین حال جالب باشد. در صورتی که نام نشریه موضوع را به طور واضح مشخص نکند، باید در زیر آن با یک عبارت توضیح داده شود. برای مثال «حکمت» = مجله تخصصی فلسفه.

- نام مجله معمولاً در بالای جلد چاپ می‌شود .

- عنوان مجله بهتر است طراحی شود تا اینکه حروف چینی باشد .

ب-3) طرح روی جلد و اطلاعات آن:

طرح روی جلد باید متناسب با موضوع نشریه باشد. چند عامل طرح روی جلد مجله را تعیین می‌کند:

الف) تخصصی یا عمومی بودن مجله.

ب) عوامل فرهنگی: طرح روی جلد با هدف جلب خواننده، متناسب با ارزش‌های مخاطب طراحی و انتخاب می‌شود.

ج) مخاطبان خاص: به عنوان مثال تصویرهای روی جلد مجله‌های کودکان با مجله ورزشی کاملاً متفاوت است .

د) حوادث: دگرگونی‌های اقتصادی، سیاسی و اجتماعی نیز به صورت مقطعی بر روی جلد اثر می‌گذارد.

- روی جلد مجله باید در خور و متناسب با محتوای مجله باشد ؛ در عین حال ضروری است که روی جلد توجه مخاطب را جلب کند و میل به ورق زدن و توجه به محتوا را در وی برانگیزد.

- تصویر شخصیت‌هایی که بر روی جلد به کار می‌رود، باید به گونه‌ای انتخاب شود که زاویه نگاه تصویر به درون مجله باشد.

- رابطه ترکیب تیر و تصویر روی جلد رعایت شود. چنان نباشد که با همدیگر بیگانه باشند.

- عکس در بسیاری از موارد به خودی خود ارزش پیام رسانی دارد. در انتخاب عکس برای مجله چنداصل را باید مورد توجه قرارداد:

الف) آیا عکس ارزش خبری دارد و می‌تواند قدرت تجسم را در بیننده تقویت کند.

ب) آیا عکس ارزش هنری دارد. ج) آیا عکس اختصاصی است.

- نام مرکز یا موسسه علمی روی جلد، باید به طور کامل و صحیح نوشته شود.

- درج رتبه علمی- پژوهشی روی جلد، مستلزم صدور حکم کتبی از طرف کمیسیون نشریات معاونت پژوهش است.

- زمینه فعالیت تا قبل از احراز رتبه علمی- پژوهشی به صورت علمی- اطلاع رسانی درج شود.

- درج اطلاعات کتابشناسی شامل: شماره، دوره، سال، وضعیت نشر (ماهنامه، فصل نامه، دو فصل نامه) .

- درج فهرست مندرجات روی جلد و پشت جلد ضروری است که شامل:

عنوان کامل مقالات، نام نویسندگان و شماره صفحه مربوط در مجله است.

- فهرست مندرجات در پشت جلد به دو زبان انگلیسی یا عربی باشد.

ب-4) حروف زنی، صفحه‌بندی، گرافیک و چاپ

طراحی صفحه چند وظیفه اساسی را بر عهده دارد:

1- اطلاع رسانی و آگاهی دادن. 2- جلب توجه و سرگرم کننده.

نکات:

1: طراحی صفحه در واقع ترکیبی است که از تصویر، حروف، رنگ و... به وجود می‌آید.

2: در طراحی مجله (جز روی جلد) باقی صفحه‌ها به صورت زوج هستند و بیننده همواره دو صفحه را با هم می‌بیند؛

و بنابراین هیچ صفحه‌ای بدون در نظر گرفتن صفحه مقابل خود نباید صفحه‌آرایی شود.

3: دو صفحه روبرو را می‌توان با عواملی مانند نوع حروف، تصویر پردازی، رنگ، فضای سفید، حروف چینی، کادر و ترکیبی از تمامی

این عوامل به هم ربط داد.

4: کادر بندی صفحات رعایت شده و شکل‌ها، تصاویر و منحنی‌ها در اندازه مطلوب و در محل مناسب قرار گیرد. باید از گنجاندن جداول

و تصاویر مربوط به یافته‌ها در میان مباحث یا سایر بخش‌های مجله اجتناب شود تا باعث هدر رفتن فضای خالی در صفحات نشود و

حواشی خالی صفحه در حداقل اندازه ممکن در نظر گرفته شود.

5: کیفیت چاپ مجله باید مناسب باشد؛ به طوری که کلمات واضح و خوانا باشد و خواننده را در درک راحت و سریع مطالب دچار مشکل نکند.

6: در صفحه آرایایی باید دقت شود که شروع هر مقاله از صفحه جدید و ترجیحاً از صفحه فرد باشد.

7: باید از قلم‌های (فونت) مناسب در بخش‌های مختلف یک مقاله استفاده کرد و در سرتاسر مجله به همان صورت رعایت گردد. به عنوان مثال قلم مربوط به فهرست منابع و مراجع باید کوچک تر از متن مقاله باشد.

ب- (5) رنگ

یکی از عناصر مهم در جلد مجله، رنگ است که عکس‌العمل‌های آنی را در مخاطب ایجاد می‌کند، تاثیر رنگ‌آمیزی جالب روی جلد، بیشتر از تیتراهای هیجان‌انگیز است، زیرا رنگ آمیزی در زمانی کوتاه دیده می‌شود، در حالی که تیترا جالب را باید اول دید بعد خواند و در مرحله سوم آن را فهمید و درک کرد.

- بهترین رنگ‌ها برای روی جلد، رنگ‌های متقابل است.

- برای ایجاد یک فضای جالب که به راحتی خواننده شود از رنگ‌های هماهنگ استفاده می‌شود.

- رنگ حروف متن باید کاملاً سیاه چاپ شود.

- استفاده از چاپ حروف رنگی بر روی متن تصویر دقیقاً باید با توجه به رنگ اصلی تصویر متن صورت گیرد. به عنوان مثال: اگر رنگ در تصویر متن نارنجی است بهترین نوع رنگ حروف چاپ شده روی این تصویر رنگ آبی است.

ب- (6) تیترا

تیترا باعث تمرکز خواننده بر روی موضوعی خاص می‌شود و می‌تواند با حروف و صفحه‌آرایی مناسب خواننده را جذب کند. تیترا در عین حال خواننده را به سرعت با موضوع مربوط می‌کند. کاربرد تیترا در مجله مانند تصویر پردازی است.

در مجله‌ها معمولاً از تیتراهای کوتاه استفاده می‌شود؛ در حقیقت یک تیترا ده حرفی در مجله کمی غیر عادی است.

- اندازه حروف تیترا باید به گونه ای باشد که توجه خواننده را به خود جلب کند.

- برای انتخاب اندازه تیترا با توجه به اهمیت مطلب یا خبر باید به نکات زیر توجه کرد:

1- پهنای تیترا

2- تعداد حروف تیترا و اندازه آنها در ستون‌ها و سطرها.

ب- (7) سوتیترا

سوتیترا بعد از تیترا، دومین متنی است که توسط خواننده مطالعه می‌شود. سوتیترا به لحاظ حروف کوچک‌تر از تیترا ولی بزرگ‌تر از متن اصلی است و وظیفه آن توسعه و توضیح موضوع بعد از تیترا است.

ترتیب درج اطلاعات مجله

پ- (1) صفحه اول؛ شناسنامه مجله

صفحه اول هر مجله، باید شامل معرفی ارکان مجله - اعم از معرفی مدیر مسئول، سردبیر، هیئت تحریریه، ویراستار، حروف نگار، مدیر هنری و طراح گرافیک، صفحه آرا، صاحب امتیاز، نشانی دفتر، تلفن تماس، دورنگار، صندوق پستی، نشانی الکترونیک باشد. ارایه این اطلاعات از ساختار جدایی ناپذیر مجله است که همانند نمونه ی ذیل بایستی در صفحه اول مجلات مدارس درج گردد:



پ- (2) صفحه دوم؛ راهنمای نگارش مقالات

در صفحه دوم، راهنمای نگارش مقالات درج می‌گردد. راهنمای نگارش مقالات از ضروریات نشریات علمی - پژوهشی و علمی - تخصصی است در زیر نمونه ای از آن ارائه شده است.



پ- (3) صفحه سوم؛ فهرست مطالب

در زیر نمونه ای از فهرست مطالب یک نشریه علمی - پژوهشی ارایه شده است:



پ- (4) صفحه چهارم؛ یادداشت سردبیر/مدیرمسئول

در این صفحه یادداشت مدیرمسئول و یا سردبیر که اشاره ای به مطالب کلی نشریه و محتویات آن دارد، ارائه می‌شود. در مجله های علمی - پژوهشی این الزام وجود ندارد. به عبارت دیگر در نشریات علمی - پژوهشی پس از صفحه سوم بلافاصله مقالات ارائه می‌شود.

پ- (5) صفحات پایانی مجله:

1- در صفحات پایانی نشریات علمی - پژوهشی علاوه بر ارائه چکیده مقالات به یکی از دو زبان انگلیسی یا عربی به ترتیب صفحه اول

نشریه (شناسنامه نشریه) و صفحه سوم (فهرست مطالب) نیز به صورت ترجمه ارائه می شود.

2- ودر نشریات علمی - پژوهشی و علمی - تخصصی و همچنین برخی دیگر از نشریات که از جایگاه قابل قبولی برخوردار شده اند بخش دیگری به عنوان برگه اشتراک در صفحات پایانی ارائه می گردد . در صفحه بعد نمونه ای از برگه اشتراک ارائه شده است:



الزامات نوشتاری نشریه

- ت-1) رعایت اصول مقاله نویسی علمی
- درباره اصول مقاله نویسی علمی ، نکات زیر مراعات شود:
- موضوع مقاله، باید در راستای اهداف فصل نامه و مرتبط با موضوع نشریه باشد.
 - برخورداری از صبغه ی تحقیقی- تحلیلی، ساختار منطقی و مطلوب، سطح علمی مناسب، فصل بندی صحیح مطالب.
 - رعایت اصول نگارشی مقاله: ذکرچکیده،کلیدواژه، بیان مقدمه، اصول نگارش متن، نتیجه، پی نوشت، ذکر فهرست منابع.
 - حجم مقاله از 3000 کلمه کمتر و از 4000 کلمه بیشتر نباشد.
 - تذکر: یکی از اصول مقاله نویسی، رعایت تعداد کلمات است، و اهمیت آن موقعی معلوم می شود، که نگارنده را در حین مقاله نویسی، ملزم به پرهیز از مطالب زائد و به دور از موضوع می گرداند و قلم نویسنده را به گونه ای تنظیم می کند که از پرداختن به مسائل حاشیه ای اجتناب نماید.
 - حجم مقالات، از 25 صفحه حروفچینی شده (صفحه 300 کلمه ای) تجاوز نکند.
 - مقاله ارسالی نباید در هیچ مجله داخلی یا خارجی چاپ شده باشد.
 - مقالات ارسالی نباید در فضای اینترنت منتشر شده باشد.
 - مقاله ارسالی نباید همزمان به سایر مجلات فرستاده شده باشد.
 - ارائه ترجمه ی انگلیسی و یا عربی عنوان مقاله، چکیده و کلید واژه در آخر مقاله و یا نشریه .
 - فهرست منابع در انتهای مقاله و به صورت زیر آورده شود:
- الف) ارجاع به کتاب: نام خانوادگی و نام نویسنده(سال انتشار) ، عنوان کتاب، نام مترجم، شماره جلد، محل انتشار: نام ناشر.
- ب) ارجاع به مقاله: نام و خانوادگی نام نویسنده، سال انتشار، عنوان مقاله، نام نشریه، نام مترجم، شماره نشریه، سال و شماره چاپ، شماره صفحه های آغازین و انجامین مقاله.
- ج) ارجاع به سایت: نام خانوادگی و نام نویسنده، عنوان مقاله، نشانی سایت.
- نکته: اندازه و نوع قلم ها بایستی مطابق جدول ذیل تنظیم شوند:

اندازه قلم	نام قلم	موقعیت استفاده
۱۸	B Traffic Bold	عنوان مقاله
۱۳	B Mitra	نام مؤلفان
۱۱	B Mitra Bold	چکیده و کلمات کلیدی
۱۳	B Mitra	متن
۱۲	B Traffic Bold	عناوین بخش ها
۱۰	B Mitra Bold	عناوین جداول و اشکال
۱۱	B Mitra	متن جداول و شکل ها و مراجع

- اندازه صفحات باید برابر A4 و حدود بالا، پایین، چپ و راست صفحات به ترتیب برابر با 2 ، 5/2 ، 2 و 2 سانتی متر انتخاب شود.
- برای قلم لاتین همواره از Times New Roman استفاده شود که اندازه آن همواره (به غیر از عنوان و چکیده) یک واحد کمتر از اندازه قلم فارسی در هر موقعیت مورد استفاده، خواهد بود.
- فاصله سطرها در عنوان، چکیده و متن مقاله معمولی (Single) است.

ت-2) وقار در نوشتارمقاله

نویسنده حوزوی، هرگز نباید طبقه و جایگاه معنوی خود را فراموش کند. مواجه خواننده با مقاله یا یادداشت یا تحلیل سیاسی یک درس آموخته حوزه، توأم با توقعاتی است که در برخورد با هر روحانی یا طلبه دارد. شخصیت و گوهر وجودی هر نویسنده از میان کلمات و عبارات او آشکار است، به همین دلیل باید آن گونه نوشت که براننده منش و روش آرمانی حوزه است. نویسنده حوزوی باید بداند پیش از آنکه نویسنده باشد، حوزوی است ؛در واقع حوزوی نویسنده است نه نویسنده حوزوی! ؛ بنابراین هرگز نباید از روش ها و شیوه هایی سود برد که برخی نویسندگان ناآشنا با اخلاق و معارف دینی از آنها استفاده می کنند .

ت-3) مخاطب شناسی

یکی از ضرورت های مطرح در نشریات که می تواند در ساختار نشریه تاثیر گذار باشد نحوه ی برقراری ارتباط با مخاطبین است. از آنجا که

قشر دانش پژوه حوزه و دانشگاه از جمله مخاطبین اصلی نشریات داخلی مدارس علمیه هستند، بایستی که مطالب مندرج در آن، متناسب با اسلوب علمی و زبان روز باشد تا بتواند تعاملی دو سویه را بین نشریه و مخاطب ایجاد کند.

ت- (4) رعایت نثر معیار

در تعریف نثر معیار یا زبان معیار گفته‌اند: زبانی است که ارباب فرهنگ و مجموعه تحصیل کردگان از آن استفاده می‌کنند و در رسانه‌ها و درسنامه‌ها به کار می‌رود. یکی از ارکان نثر معیار، پرهیز از افراط در سره نویسی (فارسی اصیل) است. همچنان که استعمال بی دلیل کلمات غیر فارسی نیز جایز نیست. بر این اساس نویسنده باید بیشتر از کلمات رایج و آشنا و بسامددار استفاده کند و بی دلیل قلم خود را با استعمال کلمات غریب نفرساید.

ت- (5) ویراستاری

ویراستاری علمی نشریه باید بر عهده متخصص و با هدف جلوگیری از درج مطالب نادرست و غیر علمی باشد. ویراستاری ادبی توسط افراد مجرب و با هدف آرایش و پیراش جملات و عبارات، اصلاح ساختار صرفی و نحوی جملات، نحوه پاراگراف بندی، استفاده از انواع علائم نشانه گذاری و صورت می پذیرد.

ت- (6) مشخصات علمی نویسندگان مقالات

در صفحه عنوان مقالات و گزارش‌های علمی، درج مشخصات کامل نویسندگان ضروری است. از جمله این مشخصات آخرین مدرک تحصیلی نویسندگان است. با توجه به این که برخی از نویسندگان نشریات حوزوی دانش آموختگان حوزه های علمیه هستند و مدارک رسمی دانشگاهی و حوزوی ندارند، بیان سطح تحصیلات حوزوی نیز در این شاخص پذیرفته می‌شود.

ت- (7) ارائه سرمقاله:

سرمقاله از مطالب ضروری و رایج در نشریات علمی بین المللی نیست؛ اما نشریات حوزوی با توجه به وابستگی‌های سازمانی خود و رسالتی که در نظر گرفته‌اند، جهت گیری‌های خود را از طریق سرمقاله تبیین می‌کنند. قوانین و مقررات

هر مجله و به طور کلی مطبوعات (خواه عمومی باشند یا داخلی) باید از قوانینی پیروی کنند که در زیر به اهم آنها اشاره می‌شود.

– نشریات و مطبوعات در بیان مطالب آزادند، مگر آنکه مخل مبانی اسلام یا حقوق عمومی باشند.

(قانون اساسی اصل (24)

کلیه نشریات الکترونیکی مشمول مواد این قانون هستند.

تبصره 1 از ماده 1 فصل اول آیین‌نامه اجرایی قانون مطبوعات، تعریف و مشخصات مطبوعات نشریه الکترونیکی را اینگونه تعریف می‌کند:

نشریه الکترونیکی، نشریه ای است که در محیط دیجیتال با همان صورت، شرایط و ظواهر یک نشریه چاپی و طی فرآیند فعالیت مرسوم روزنامه نگاری و تحریریه ای تولید و به طور منظم و با نام ثابت و تاریخ و شماره ردیف معینی در یک یا چند زمینه سیاسی، اقتصادی و فرهنگی تولید و منتشر می‌شود.

ماده: 6

نشریات جز در موارد اخلاص به مبانی و احکام اسلام و حقوق عمومی که در این فصل مشخص میشوند آزادند:

– مطالب اختصاصی نشریات اگر به نام پدید آورنده اثر منتشر شود، به نام او و در غیر این صورت به نام نشریه، مشمول قانون مولفان و مصنفان است.

– نشریات جز در موارد اخلاص به مبانی و احکام اسلام و حقوق عمومی که در این فصل مشخص میشوند آزادند:

1. نشر مطالب الحادی و مخالف موازین اسلامی و ترویج مطالبی که به اساس جمهوری اسلامی لطمه وارد کند.

2. اشاعه فحشاء و منکرات و انتشار عکسها و تصاویر و مطالب خلاف عفت عمومی.

3. تبلیغ و ترویج اسراف و تبذیر.

4. ایجاد اختلاف مابین اقشار جامعه، به ویژه از طریق طرح مسائل نژادی و قومی.

5. تحریص و تشویق افراد گروه‌ها به ارتکاب اعمالی علیه امنیت، حیثیت و منافع جمهوری اسلامی ایران در داخل یا خارج.

6. فاش نمودن و انتشار اسناد و دستورها و مسائل محرمانه، اسرار نیروهای مسلح جمهوری اسلامی، نقشه و وواستحکامات نظامی، انتشار

مذاکرات غیر علنی مجلس شورای اسلامی و محاکم غیر علنی دادگستری و تحقیقات مراجع قضایی بدون مجوز قانونی.

7. اهانت به دین مبین اسلام و مقدسات آن و همچنین اهانت به مقام معظم رهبری و مراجع مسلم تقلید.

8. افترا به مقامات، نهادها، ارگانها، و هریک از افراد کشور و توهین به اشخاص حقیقی و حقوقی که حرمت شرعی وودارند، اگر چه از طریق انتشار عکس یا کاریکاتور باشد.

9. سرقت‌های ادبی و همچنین نقل مطالب از مطبوعات و احزاب و گروه های منحرف و مخالف داخلی و خارجی به وونحوی که تبلیغ از آنها باشد. حدود موارد فوق را آئین‌نامه مشخص میکند..

تبصره:

- 1: سرقت ادبی عبارتست از نسبت دادن عمدی تمام یا بخش قابل توجهی از آثار و نوشته‌های دیگران به خود یا غیر، هرچند به صورت ترجمه.
- 2: انتشار نشریه به نحوی که با نشریات موجود یا نشریاتی که لغو مجوز شده‌اند از نظر نام، علامت و شکل ممنوع است.
- 3: واگذاری امتیاز نشریه به غیر اعم از اجاره ای یا شرطی و آن ممنوع است
- 4: انتشار نشریه بدون ذکر نام صاحب امتیاز و مدیر مسئول و نشانی اداره نشریه و چاپخانه آن ممنوع است .
- نکته: با یک پروانه نمی توان بیش از یک نشریه منتشر کرد .
- 5: صاحب امتیاز در قبال خط مشی کلی نشریه مسئول است و مسئولیت یکایک مطالبی که در نشریه به چاپ میرسد و دیگر امور در رابطه با نشریه به عهده مدیر مسئول خواهد بود .
- 6: مسئولیت مقالات و مطالبی که در نشریه منتشر می شود به عهده مدیر مسئول است ولی این مسئولیت، نافی مسئولیت نویسنده و سایر اشخاصی که در ارتکاب جرم دخالت داشته اند نخواهد بود.
- 7: اعضا و هواداران گروه‌های ضدانقلاب و یا گروه‌های غیر قانونی و محکومین دادگاه های انقلاب اسلامی که به جرم اعمال ضدانقلابی و یا علیه امنیت داخلی و خارجی محکومیت یافته‌اند و همچنین کسانی که علیه نظام جمهوری اسلامی ایران فعالیت و یا تبلیغ می کنند حق هیچگونه فعالیت مطبوعاتی و قبول سمت در نشریات را ندارند.
- ماده: 7
- مطالب نشریه باید مطابق و متناسب با روش های مندرج در پروانه انتشار باشد و نشریه مجاز به درج مطالب و مقالات خارج از روشهای مذکور که بر خط مشی کلی نشریه تأثیر بگذارد، نمی باشد.
- تبصره: درج شایعات به نحوی که اصل مطلب کذب باشد ممنوع است.
- تغییر نام، روش و ترتیب انتشار نشریه بدون اطلاع و تصویب هیئت نظارت بر مطبوعات ممنوع می باشد.
- ماده: ۳۱:
- حقوق مادی اثرهایی که در نتیجه سفارش پدید میآید تا سی سال از تاریخ پدید آمدن اثر متعلق به سفارش دهنده است؛ مگر آن که برای مدت کمتر با ترتیب محدودتری توافق شده باشد.
- ماده: 18
- در هر شماره باید نام صاحب امتیاز، مدیر مسئول، نشانی اداره و چاپخانه های که نشریه در آن به چاپ میرسد و نیز زمینه فعالیت و ترتیب انتشار نوع نشریه (دینی، علمی، سیاسی، اقتصادی، ادبی، هنری و غیره) در صفحه معین و محل ثابت اعلان شود، چاپخانه ها نیز مکلف به رعایت مفاد این ماده میباشند. هرگاه در نشریه ای، مطالبی مشتمل بر توهین یا خلاف واقع به اشخاص (اعم از حقوقی یا حقیقی) چاپ شود، ذینفع حق دارد ظرف یک ماه سؤال خود را کتبا به همان نشریه ارسال کند و نشریه مزبور موظف است پاسخ را در یک یا دو شماره ای پس از وصول چاپ نماید . در صورت امتناع نشریه از درج پاسخ ، شاکی می تواند به دادگستری شکایت کند.
- ماده: 25
- هرکس به وسیله مطبوعات، مردم را صریحاً به ارتکاب جرم یا جنایتی بر ضد امنیت داخلی یا سیاست خارجی کشور که در قانون مجازات عمومی پیش بینی شده است، تحریض و تشویق نماید در صورتی که اثری بر آن مترتب بشود، به مجازات معاونت همان جرم، محکوم و در صورتی که اثری بر آن مترتب نشود، طبق نظر حاکم شرع براساس قانون تعزیرات با وی رفتار خواهد شد.
- ماده: 26
- هرکس به وسیله مطبوعات به دین مبین اسلام و مقدسات آن اهانت کند، در صورتی که به ارتداد منجر شود حکم ارتداد در حق وی صادر و اجرا و اگر به ارتداد نیانجامد طبق نظر حاکم شرع براساس قانون تعزیرات با وی رفتار خواهد شد.
- ماده: 27
- هرگاه در نشریه ای به رهبر یا شورای رهبری جمهوری اسلامی ایران و یا مراجع مسلم تقلید اهانت شود، پروانه آن نشریه لغو و مدیر مسئول و نویسنده مطلب به محاکم صالحه معرفی و مجازات خواهند شد.
- تبصره: رسیدگی به جرائم موضوع مواد 24، 25، 26 و 27 تابع شکایت مدعی خصوصی نیست.
- ماده: 28
- انتشار عکس ها و تصاویر و مطالب خلاف عفت عمومی ممنوع و موجب تعزیر شرعی است و اصرار بر آن موجب تشدید تعزیر و لغو پروانه خواهد بود.
- ماده: 29
- انتشار مذاکرات غیرعلنی مجلس شورای اسلامی و مذاکرات غیرعلنی محاکم دادگستری یا تحقیقات مراجع اطلاعاتی و قضائی که طبق قانون، افشاء آن مجاز نیست، ممنوع است و در صورت تخلف طبق نظر حاکم شرع و قانون تعزیرات با وی رفتار خواهد شد.
- ماده: 30 :
- انتشار هر نوع مطلب مشتمل بر تهمت یا افتراء یا فحش و الفاظ رکیک یا نسبتهای توهین آمیز و نظایر آن نسبت به اشخاص ممنوع است. مدیرمسئول جهت مجازات به محاکم قضایی معرفی میگردد. تعقیب جرائم مزبور موکول به شکایت شاکی خصوصی است و در صورت استرداد شکایت تعقیب در هر مرحله ای که باشد متوقف خواهد شد.
- تبصره: 1: در موارد فوق شاکی (اعم از حقیقی یا حقوقی) میتواند برای مطالبه خسارتي که از نشر مطالب مزبور براو واردآمده به دادگاه صالحه شکایت نموده و دادگاه نیز مکلف است نسبت به آن رسیدگی و حکم متناسب صادر نماید.
- تبصره: 2: هرگاه انتشار مطالب مذکور در ماده فوق راجع به شخص متوفی بوده ولي عرفاً هتاکي به بازماندگان وي بحساب آید، هر يك از

ورثه قانونی میتواند از نظر جزائی یا حقوقی طبق ماده و تبصره فوق اقامه دعوی نماید.

ماده: 31

انتشار مطالبی که مشتمل بر تهدید به هتک شرف و یا حیثیت و یا افشای اسرار شخصی باشد ممنوع است و مدیرمسئول به محاکم قضائی معرفی و با وی طبق قانون تعزیرات رفتار خواهد شد.

تبصره: تا زمانی که پرونده در مرحله تحقیق و رسیدگی است، نشریه مورد شکایت حق ندارد نسبت به مورد رسیدگی مطلبی نشر دهد؛ در صورت تخلف رئیس دادگاه باید قبل از ختم تحقیقات حکم توقیف نشریه را صادر کند این توقیف شامل اولین شماره بعد از ابلاغ میشود و در صورت تکرار تا موقع صدور رأی دادگاه از انتشار نشریه جلوگیری میشود.

ماده: 32

هر کس در نشریه ای خود را برخلاف واقع صاحب پروانه انتشار یا مدیرمسئول معرفی کند، یا بدون داشتن پروانه به انتشار نشریه مبادرت نماید، طبق نظر حاکم شرع با وی رفتار خواهد شد. مقررات این ماده شامل دارندگان پروانه و مدیران مسئولی که سمت های مزبور را طبق قانون از دست داده اند نیز میشود.

ماده: 33

الف) هرگاه در انتشار نشریه، نام یا علامت نشریه دیگری ولو با تغییرات جزئی تقلید شود به طوری که برای خواننده امکان اشتباه باشد، از انتشار آن جلوگیری و مرتکب به حبس تعزیری شصت و یک روز تا سه ماه و جزای نقدی از یک میلیون ریال تا ده میلیون ریال محکوم میشود. تعقیب جرم و مجازات منوط به شکایت شاکی خصوصی است.

ب) پس از توقیف یک نشریه، انتشار هر نوع نشریه دیگر به جای نشریه توقیف شده به نحوی که با نشریه مذکور از نظر نام، علامت و شکل مشبه شود ممنوع است و نشریه جدید بلافاصله توقیف میگردد. مرتکب به مجازات حبس تعزیری از سه ماه تا شش ماه و جزای نقدی از دو میلیون ریال تا بیست میلیون ریال محکوم میشود.

ث- (1) تخلفات و مجازات

ماده: ۳۲

هر کس تمام یا قسمتی از اثر دیگری را که مورد حمایت این قانون است به نام خود یا به نام پدیدآورنده بدون اجازه او و یا عالماً یا عامداً به نام شخص دیگری از پدیدآورنده نشر یا پخش یا عرضه کند به حبس تأدیبی از شش ماه تا ۳ سال محکوم خواهد شد.

ماده: ۴۲

هر کس بدون اجازه ترجمه دیگری را به نام خود یا دیگری چاپ و پخش و نشر کند به حبس تأدیبی از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد.

ث- (2) قانون ترجمه و تکثیر کتب و نشریات و آثار صوتی

ماده: 1

حق تکثیر یا تجدید چاپ و بهره برداری و نشر و پخش هر ترجمه ای با مترجم و یا وارث قانونی او است. مدت استفاده از این حقوق که به وارث منتقل می شود از تاریخ مرگ مترجم سی سال است.

حقوق مذکور در این ماده قابل انتقال به غیر است و انتقال گیرنده از این حقوق قائم مقام انتقال دهنده برای استفاده از بقیه مدت از این حق خواهد بود. ذکر نام مترجم در تمام موارد استفاده الزامی است.

ماده: 2

تکثیر کتب و نشریات به همان زبان و شکلی که چاپ شده به قصد فروش یا بهره برداری مادی از طریق افست یا عکسبرداری یا طرق مشابه بدون اجازه صاحب حق ممنوع است.

جهت تهیه این مجموعه، از مقالات فصل نامه حوزه و پژوهش، سال نهم، شماره [36 که در ذیل آمده است] همراه با تلخیص و تصرف استفاده شده است:

1 - گزارش مطالعه و بررسی شاخص های شکلی نشریات حوزه، سید فرج حاج سید جواد.

2 - حوزه های علمیه و مطبوعات (دهه 30 تا 70)، محمد جواد چیت ساز.

3 - استانداردهای کمی و کیفی نشریات علمی حوزه، امین نصیری پور.

4 - آسیب شناسی نشریات علمی حوزه؛ بسترها و راه حل ها. همان.

5 - مقدمه ای بر آسیب شناسی نشریات حوزه. رضا بابایی.

[دانلود شیوه نامه تدوین نشریات](#)