

فن نشر کتاب

یونسکو

ترجمه

دکتر محسن مدیرشانه چی

تهران

۱۳۸۱

سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)

فهرست مطالب

۱	پیشگفتار مترجم
	بخش اول: امور نشر کتاب
۳	مقدمه
۹	فصل اول: وظایف و شیوه‌های مدیریت نشر
	ایجاد اهداف یکپارچه (۱۰)، برنامه‌ریزی (۱۴)، سازماندهی (۱۶)، هماهنگی / نظارت (۱۷)، ارزشیابی (۲۲).
۲۳	سازماندهی شرکت برای رسیدن به اهداف آن
	یادداشت‌های مریمان (۲۳).
۲۹	خلاصه
	سازماندهی شرکت برای رسیدن به اهداف آن (۲۹).
۳۵	فصل دوم: سازمان و مدیریت ویرایش
۳۶	سیاست و برنامه‌ریزی ویرایش
	فلسفه نشر (۳۶)، تدوین فهرست (۳۷)، تدوین شیوه‌نامه داخلی (۳۸).
۴۰	سازمان ویرایش
	ساختار و وظایف اداره (۴۰)، خلاصه (۴۴)، هماهنگی و نظارت بر ویرایش (۴۹)، ارزیابی (۵۰)، برنامه‌ریزی پیش از انتشار (۵۱)، برنامه‌ریزی پیش از تولید (۵۲)، تعیین تولید نهایی - نیازهای بازار (۵۶)، کنفرانس فروش (۵۶)، مطلع نگه‌داشتن نویسنده (۶۰)، هزینه ارتقا (۶۰).
۶۱	مدیریت ویرایش
	تهیه فهرست (۶۳).

- ۷۰ یافتن نویسندگان - آزمودن نظرها
آیا حق با نویسنده است؟ (۷۳)، تقسیم هزینه - چاپهای مشترک و انتشار مشترک
(۷۶)، شرایط پرداخت پول به نویسنده (۷۹)، برآورد فروش (۸۲).
- ۸۳ جنبه‌های مالی تهیه فهرست
طرح پیشنهادی نشر (۸۳)، تیراژهای مطلوب (۹۰)، هزینه‌گذاری تک‌تک عناوین
(۹۳)، درآمد فروشها (۹۳)، سنجش اعتبار طرح پیشنهادی نشر (۹۹).
- ۱۰۳ فصل سوم: استفاده از حسابهای مالی برای اطلاع مدیریت
یادداشت‌های مریبان (۱۰۳)، چراحسابها برای مدیران اهمیت دارد (۱۰۶)، تأسیس
حسابها (۱۰۷).
- ۱۰۷ ترازنامه
داراییها (۱۰۹)، دیون (۱۰۹)، داراییها (۱۱۰)، دیون (۱۱۱).
- ۱۱۳ حساب سود و زیان (صورت درآمد)
ساختار حساب سود و زیان (۱۱۶)، تحلیل حساب سود و زیان (۱۲۳).
- ۱۲۴ ساختار ترازنامه
- ۱۳۳ صورت گردش نقدی
- ۱۳۴ نسبتهای مالی
- ۱۳۶ تمرین ۱
- ۱۳۸ تمرین ۲
- ۱۳۹ فصل چهارم: درک اهمیت شغلی
اهداف مالی برای ناشران (۱۳۹)، تولید پول نقد (۱۴۰)، تحلیل حساسیت (۱۴۰)،
تعیین ارزش داراییها (۱۴۴)، پیش‌بینی (۱۴۵).
- ۱۴۶ بودجه‌ها
برنامه‌ریزی شرکت و نظارت بر بودجه (۱۴۸)، نظارت بر بودجه (۱۴۹)، بودجه
فروش (۱۵۰)، بودجه سرمایه‌گذاری (۱۵۰)، بودجه بالاسری (۱۵۲).
- ۱۵۳ تساوی دریافتی و هزینه (نقطه سر به سر)
- ۱۵۵ فصل پنجم: استخدام
آیا به مدیران نیاز است؟ (۱۵۶)، آیا نیازی واقعی برای استخدام وجود دارد؟ (۱۵۷)،

- در جستجوی چه هستیم؟ (۱۵۷)، شرح حال شخص (نمودار ۷۶) (۱۵۷)، استخدام داخلی (نمودار ۷۷) (۱۵۹)، آگهی کردن مشاغل (۱۵۹)، مصاحبه کردن (۱۶۱). فهرست بررسی مصاحبه (۱۶۳).
- ۱۶۵ راهنماهای شغلی
مدیریت ویرایش (۱۶۶)، مدیریت تولید (۱۶۷).
- ۱۶۸ راهنمای شغلی ویرایشی
- ۱۷۳ راهنمای شغلی تولید
- ۱۷۶ **فصل ششم: مورد پژوهی: گروه انتشارات «بورکا» با مسؤلیت محدود**
یادداشتهای مربیان (۱۷۷)، جلسه ارزیابی و مذاکره (۱۹۱)، برنامه‌ریزی توسعه - از اینجا به کجا می‌رویم؟ (۱۹۲).

بخش دوم: ارتقا، فروش و توزیع کتاب

- ۱۹۹ مقدمه
- ۲۰۱ **فصل هفتم: بازار**
یادداشتهای مربیان (۲۰۱).
- ۲۰۱ تعریف بازار برای کتاب
شرکت انتشاراتی کتاب مبانی تعمیرات خودرو (۲۰۲)، عواملی که بر تحلیل بازار اثر می‌گذارند (۲۰۳)، تحقیقات بازاریابی در شرکت انتشاراتی کتاب مبانی تعمیرات خودرو (۲۰۳)، چرخه‌های زندگی (۲۰۳)، رقابت (۲۰۵).
- ۲۰۷ نگاهی به بازارها و تولیدات
- ۲۰۸ تحلیل بازار
شرح حال مشتری (۲۰۸)، مقایسه تولید (۲۰۹)، قابلیت دسترسی (۲۱۰)، زمان و تغییرات (۲۱۰)، تحقیق در امر رقابت (۲۱۰)، تاریخچه الگوهای خرید (۲۱۳)، فروش کتابها و فهرستها (۲۱۳).
- ۲۱۴ تمرین
تهیه فهرست (۲۱۴)، انواع بازارها (۲۱۴)، پویایی فروش (۲۱۵)، فروش کتاب به

مدارس (۲۱۸)، بازارهای صادرات (۲۱۹)، کنفرانس فروش (۲۲۴).

- ۲۲۵ **فصل هشتم: ارتقا**
یادداشتهای مربیان (۲۲۵)، اهمیت ارتقا و تبلیغ (۲۲۵).
- ۲۲۶ چگونگی ارتقای کتابها
رابطه‌ها در تبلیغ (۲۲۷)، بودجه‌بندی و برنامه‌ریزی ارتقا (۲۲۸)، ارتقای روابط
عمومی (۲۳۱)، هزینه برای ارتقا (۲۳۲).
- ۲۳۲ ارتقای روزمره
برگه اطلاعات پیش‌فرست (۲۳۲)، اطلاعات کتابشناختی (۲۳۳)، جلد‌های کتاب
(روکشهای کتاب) به عنوان وسایل ارتقا (۲۳۹)، کاتالوگها و فهرستهای کتب جدید
(۲۴۰).
- ۲۴۲ ارتقای ویژه - اطلاع دادن و ترغیب کردن
آگهی دادن (۲۴۳)، نسخه‌های بررسی (۲۴۳)، نوشتن نسخه برای مطالب ارتقایی
(۲۴۴)، دستورالعملی برای نوشتن متن آگهی (۲۴۵)، نسخه‌های بررسی (۲۴۹)،
نسخه‌های نمونه/رایگان (۲۴۹)، نمایشگاهها و به معرض نمایش گزاردن آنها (۲۵۰)،
وسایل کمک به فروش (۲۵۱)، مهمانیهای نهار (۲۵۱).
- ۲۵۱ سازمان کار
- ۲۵۲ تمرین ۱
- ۲۵۳ تمرین ۲
پروژه نسخه‌نویسی (۲۵۳).
- ۲۵۳ تمرین ۳
پروژه گروهی (۲۵۳).
- ۲۵۵ راهنمای شغلی ارتقا و تبلیغ
- ۲۶۱ **فصل نهم: فروش**
یادداشتهای مربیان (۲۶۱).
- ۲۶۲ برنامه‌ریزی برای فروش
یافتن مشتریان پرسود (۲۶۲)، اداره فروشها از طریق مشتریان (۲۶۳)، تهیه ابزارهای
فروش (۲۶۴)، اجرای ممیزی (۲۶۷)، شرایط معامله (۲۶۸)، نظارت بر اعتبارات

- ۲۶۹ (۲۶۸). فروش مؤثر
 هزینه‌های فروش (۲۷۰)، مراحل در فروش برنامه‌ریزی شده (۲۷۰)، فنون فروش
 (۲۷۶)، حرفه‌ای بودن در فروش (۲۷۶)، حس تشخیص حق تقدم (۲۷۷).
- ۲۷۷ اداره کردن تیم فروش
 استخدام عضو جدید (۲۷۷)، کارآموزی (۲۸۱)، ساختار منطقه‌ای (۲۸۲)، ساختار
 مدیریت (۲۸۳)، بودجه‌بندی فروشها (۲۸۴)، اهداف فروش (۲۸۶)، انگیزه‌ها
 (۲۸۶)، اداره عملیات فروش (۲۸۸).
- ۲۹۱ کنفرانسهای فروش
 اهداف کنفرانس فروش (۲۹۲).
- ۲۹۶ خدمات به مشتری
 سازمان دفتر فروش (۲۹۶).
- ۲۹۹ فروش مستقیم
 ۲۹۹ تمرین
 فروش - تمرین ایفای نقش (۲۹۹).
- ۳۰۱ راهنمای شغلی فروش
- ۳۰۶ **فصل دهم: فروش حقوق جانبی**
- ۳۰۶ حقوق موجود و درآمد حاصل از آنها
 حقوق جانبی (۳۰۷).
- ۳۱۵ روشهای (استفاده از) حقوق جانبی
 چگونه فروخته می‌شود (۳۱۵)، چه چیز فروخته می‌شود (۳۱۹)، چه کسی حقوق
 جانبی را می‌فروشد (۳۱۹)، به چه کسی فروخته می‌شود (۳۲۰)، به چه کسی
 اطلاع داده شود (۳۲۰)، فروش به کشورهای توسعه یافته (۳۲۰)، فروش به کشورهای
 در حال توسعه (۳۲۱)، نظارت بر اعتبار (۳۲۱)، نمایشگاههای کتاب (۳۲۱).
- ۳۲۲ مطالب فروش
 خلاصه‌ها (۳۲۳)، نمونه تایپی یا نمونه چاپی (نمونه صفحه‌ای یا طوماری)
 (۳۲۳)، پیش‌نمونه‌ها یا ما کتهای کتابهای مصور (۳۲۳)، نسخه‌های تمام شده
 (۳۲۴)، بررسیها (۳۲۴).
- ۳۲۴ مدارک و چگونگی نگهداری آنها

- ۳۲۹ واژه‌نامه اصطلاحات مورد استفاده در این بخش درباره فروش حقوق جانبی
- ۳۳۴ راهنمای شغلی فروش حقوق
- ۳۳۵ **فصل یازدهم: توزیع**
- یادداشت‌های مریمان (۳۳۵).
- ۳۳۶ توزیع چیست و چرا اهمیت دارد؟
- ۳۳۷ برنامه‌ریزی خط‌مشی توزیع
- ساختار فروش (۳۳۸)، نیازمندیهای سطح خدمات (۳۳۸)، خط‌مشی ذخیره‌سازی (۳۳۹)، توزیع حقوق جانبی یا مستقل (توزیع توسط خود شرکت یا به صورت پیمانکاری) (۳۴۰)، سیاهه واریسی خط‌مشی - برنامه‌ریزی (۳۴۱)، برخی از مشکلات معمول خط‌مشی (۳۴۳).
- ۳۴۳ نظام‌های توزیع عامل
- رابطه داخلی بین قسمت‌های توزیع (۳۴۳)، دریافت سفارش، تدوین و فرایند پردازش آن (۳۴۴).
- ۳۴۹ ترتیبات ذخیره‌سازی
- سطوح موجودی (۳۴۹)، محل موجودی (۳۵۰)، نظارت بر موجودی (۳۵۰)، ذخیره‌سازی عمده (۳۵۲)، چیدن سفارش (۳۵۵)، بسته‌بندی (۳۵۶)، حمل و نقل (۳۵۸).
- ۳۶۳ انبارداری
- گزینش محل انبار (۳۶۳)، طرح (۳۶۳)، کارکنان انبار (۳۶۴)، ساختار مدیریت (۳۶۶).
- ۳۶۷ نظارت بر هزینه و عملکرد
- مسئولیت برای هزینه‌های توزیع و عملکرد (۳۶۷)، تنظیم بودجه (۳۶۷)، هزینه‌های واحد (۳۷۱)، علل اصلی مخارج اضافی (۳۷۲)، نتیجه (۳۷۲).
- ۳۷۳ تصمیم‌گیری در خصوص قرارداد فرعی
- استخراج مشخصات توزیع (۳۷۳)، اختیارات پیمانکاری فرعی (۳۷۴)، اداره کردن پیمانکاران توزیع (۳۷۶).
- ۳۷۹ راهنمای شغلی توزیع
- ۳۸۴ واژه‌نامه انگلیسی - فارسی

پیشگفتار مترجم

با گسترش کتاب و کتابخوانی، امور مربوط به کتاب همچون ویرایش، چاپ، توزیع، تبلیغ و امور اداری و مالی و سایر مسائل مربوط به فن نشر اهمیتی روز افزون می‌یابد. طبیعی است که همه سازمانها، مراکز و مؤسسات علمی و پژوهشی و ناشران دولتی و خصوصی را لازم می‌آید که به این امور به شیوه‌ای روشمند و بهنجار بنگرند و به این طریق به کارآیی و کیفیت کار خود عملاً بیفزایند تا در این رهگذر هم در نشر و ترویج دانش و فرهنگ، ارتقا و پیشرفت لازم و مطلوب حاصل شود و هم تداوم و سودآوری حرفه‌ای تضمین گردد و زیانها و ضایعات کار به حداقل تقلیل یابد. بدیهی است که این موارد در کشورهای در حال توسعه و مواجه با آزمون و خطا - همچون کشور ما - اهمیت و ضرورتی دو چندان می‌یابد.

از آنجا که متأسفانه در ایران و در زبان فارسی کتاب یا حتی مقاله‌ای که به طور مستند و مشخص و با جامعیتی نسبی به این مقولات پرداخته باشد موجود نبود، پس از پیگیری و تفحص در آثار بیگانه بویژه انگلیسی که طبعاً بیشترین گستره تحقیقات و تألیفات مورد نظر را در بر می‌گرفت، به مجموعه‌ای دو جلدی برخوردیم که با نام *The Business of Book Publishing* از سوی سازمان تربیتی، علمی و فرهنگی ملل متحد (یونسکو) منتشر شده و ظاهراً از معدود منابع انگلیسی است که در این زمینه موجود بود و قهراً ترجمه و انتشار آن که - بویژه به لحاظ انتشار از سوی تنها مرجع جهانی آموزشی و پژوهشی وابسته به سازمان ملل، از اعتبار و ویژگی بین‌المللی و استاندارد بودن و هماهنگی در سطح فراملی برخوردار است - ضرورت و فوریت یافت. در اینجا لازم است از همکار ارجمند حجة الاسلام آقای سید طه مرقاتی که فکر

تهیه و ترجمه این متن و پیگیری آن به اتفاق ایشان صورت گرفت، و نیز از مسئولان و کارکنان دفتر یونسکو در تهران، سپاسگزاری شود. همچنین لازم می‌دانم از همکاران گرامی آقایان هوشنگ خوش‌آموز و محمد عزیزیان که در ترجمه قسمتهایی از متن مساعدت ورزیدند، تشکر کنم. سپاس ویژه خود را نیز به حضور جناب کریم امامی که دست‌نوشته ترجمه را ملاحظه و مذاقه نمودند و اینجانب را بزرگووارانه مورد لطف و عنایت خویش قرار دادند، ابراز می‌دارم. سرانجام لازم است از یار سفر کرده و دوست و همکار از دست رفته، شادروان طاهر حدیثی نیز یاد شود که در پیگیری و به ثمر رسیدن این کار مشوق اینجانب بودند.

امید است ترجمه و نشر این اثر بتواند نیاز مسئولان، دست‌اندرکاران، پژوهشگران، دانشجویان و علاقه‌مندان مراحل و حرفه‌های مختلف مرتبط با کتاب و فن نشر آن را در حد ممکن برآورده سازد و به سهم خود در توسعه فرهنگی و اجتماعی کشور یاری رساند.

محسن مدیرشانه‌چی

تابستان ۱۳۷۸