

فصل اول

انتشارات در روابط عمومی

دانشجو پس از مطالعه این فصل باید بتواند:

- ✓ انواع فعالیت‌های انتشاراتی روابط عمومی را نام ببرد.
- ✓ تعریف انتشارات ادواری و غیرادواری را بداند.
- ✓ انواع انتشارات ادواری و تعاریف و ویژگی‌های هر یک را بداند.
- ✓ کتاب و اجزای آن را بیان کند.
- ✓ قطع‌های رایج کتاب در ایران را بشناسد.
- ✓ تعریف نشریه داخلی و انواع و هدف از انتشار آن را بداند.
- ✓ آناتومی نشریه داخلی را بداند.
- ✓ ساختار سازمانی انتشار یک نشریه را بداند.
- ✓ نکات مهمی که قبل از انتشار، حین انتشار و بعد از انتشار باید رعایت کند.
- ✓ ویژگی‌های محتوای یک نشریه خوب را بداند و با استفاده از این ویژگی‌ها کار عملی ارزیابی یک نشریه داخلی را بتواند انجام دهد.



□ نگاهی کلی به انتشارات روابط عمومی

رسانه‌های نوشتاری شامل: نشریه، جزوه آموزشی، فنی و تخصصی، بروشور، گزارش، پوستر، کتاب، کتابچه، مقاله، دستورالعمل فنی، تک نگاشت و هندبوک می باشد.

انتشارات، یکی از فعالیت‌های عمده روابط عمومی است و بسیاری از عملیات روابط عمومی، رنگ و بوی انتشاراتی دارد.

منظور از فعالیت‌های انتشاراتی، آن بخش از فعالیت‌های روابط عمومی است که به شکل مکتوب صورت می گیرد و شامل ارتباطات نوشتاری است.

فعالیت‌های انتشاراتی روابط عمومی را می توان به دو نوع تقسیم کرد.

الف- نشریات ادواری (نوبتی).

ب- نشریات موردی (نامنظم).

منظور از نشریات ادواری نشریاتی هستند که به طور منظم و در زمان و دوره خاصی انتشار می یابند. نشریات هفتگی، ماهانه، فصلی و سالانه در این ردیف قرار می گیرند. در مقابل، نشریات موردی، نشریاتی هستند که به طور نامنظم و در صورت نیاز منتشر می شوند و انتشار آن‌ها تابع زمان نیست. پوستر، کاتالوگ، جزوه و تراکت، نشریه فنی، نشریه ترویجی، پمفلت (آکاردئونی) و لیفلت (تک برگه) در این ردیف قرار می گیرند.

• مزایای نشریات

۱- تدوین و تهیه آنها در زمان کوتاهی امکان پذیر می باشد.

۲- اگر به خوبی تهیه شوند، می توانند رضایت خاطر مخاطبین را فراهم سازند.

۳- در تهیه آنها از متخصصین فنی؛ گرافیست‌ها، طراحان و ... بهره گیری می شود.

۴- هزینه کمتری نسبت به تهیه کتب دارند.



❖ نشریات داخلی

یکی از فعالیت‌های انتشاراتی عمده در روابط عمومی‌ها، انتشار نشریه داخلی است که بعضاً "بولتن" نیز نامیده می‌شود.

نشریه داخلی همان طور که پیشتر نیز اشاره شد، در ردیف نشریات ادواری یا نوبتی قرار می‌گیرد. در ادامه در مورد نشریات داخلی توضیحات دقیق‌تری ارائه می‌شود.

• تعریف نشریه داخلی یا بولتن

"بولتن" نشریه‌ایست که به وسیله دستگاه‌های دولتی در زمینه‌های خبری، آموزشی، فنی، تخصصی، سیاسی و نظایر آن - که مرتبط با وظایف قانونی و در محدوده فعالیت آن‌هاست - به منظور ارتقای سطح آگاهی کارکنان همان دستگاه و مسئولان دیگر دستگاه‌ها در تعداد محدود و فواصل زمانی معین و به طور "رایگان" منتشر و توزیع می‌شود. بنابراین تعریف، ویژگی‌های اساسی بولتن را می‌توان به شرح زیر مشخص کرد:

۱- چاپ یک رنگ (این محدودیت در ایران و طبق قانون مطبوعات برای سازمان‌های دولتی است. در صورتی که منع قانونی وجود نداشته باشد می‌تواند چند رنگ باشد)

۲- عرضه رایگان

۳- انتشار در فواصل زمانی معین

۴- تعداد محدود

برای انتشار بولتن در یک سازمان، طبق ماده ۱۵ آیین‌نامه قانون مطبوعات مصوب ۱۳۶۴، بایستی نسبت به اخذ مجوز از اداره کل مطبوعات داخلی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی اقدام کرد. بر اساس این ماده قانونی، ضوابط صدور مجوز برای نشریه داخلی به شرح زیر است:

۱- درخواست انتشار نشریه و معرفی مدیر مسئول پیشنهادی از سوی بالاترین مقام مسئول سازمان
۲- مطالب و اخبار به‌طور عمده بایستی درباره اهداف و شرح وظایف مرکز درخواست‌کننده و فقط برای استفاده کارکنان باشد.

۳- دارای چاپ ساده و حداکثر دو رنگ برای جلد باشد.

۴- تعداد صفحات نباید از ۴۸ صفحه تجاوز کند.

۵- رایگان باشد.

همچنین تبصره ۲ این ماده قانونی تصریح می‌کند که صدور مجوز انتشار نشریات دولتی با رعایت سایر قوانین مربوط خواهد بود.

بنابراین، انتشار نشریه داخلی در سازمان بایستی با مجوز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی باشد و گرنه از انتشار آن جلوگیری می‌شود.

همچنین، برای انتشار نشریه علمی باید از "کمیسیون بررسی نشریات علمی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری"، مجوز علمی دریافت شود.

• نشریات آموزشی و ترویجی

این نوع نشریات، در جهت دستیابی به یک یا چند هدف رفتاری منتشر می‌گردد. این نشریات معمولاً مخاطبین خاصی دارند و اطلاعات کاربردی و عملی را ارائه می‌دهند. نشریات بر گرد یک محور کلیدی می‌چرخند و باید توسط افراد حرفه‌ای تدوین شوند.

▪ خصوصیات نشریات آموزشی ترویجی

- ۱- محتوی در ارتباط با یک مطلب واحد و تعداد صفحات محدود باشد.
 - ۲- در تدوین نشریات از جداول، نمودارها و تصاویر بهره‌گیری نمود.
 - ۳- مطالب آنها باید کامل، جدید و به روز باشد.
 - ۴- مطالب مرتبط و روند مناسبی را در جهت دستیابی به هدف طی کنند.
 - ۵- هر نشریه باید شامل مقدمه‌ای محرک و گویای هدف و مخاطب.
 - ۶- نشریه باید جلدی زیبا و عنوانی مناسب باشد.
 - ۷- مطالب نشریه باید علمی و فنی باشد و توسط افراد متخصص تدوین گردد.
- هدف از تهیه نشریه آموزشی، ارائه مطالب کاربردی به مخاطبین و ایجاد علاقه و انگیزه برای مطالعه می‌باشد.

❖ پمفلت و لیفلت

به صورت خیلی خلاصه و در ارتباط با یک موضوع کاملاً ویژه می‌باشد. برای دستیابی به یک هدف خاص می‌باشد. از نظر شکلی به صورت آکاردئونی یا تا شده بر روی هم است. اگر نشریه در یک تک برگ تهیه شود به آن لیفلت یا تک برگ می‌گویند. برای تهیه این نوع نشریه باید ابتدا هدف و مخاطبین مشخص باشد. در عین مختصر بودن، مطالب مفیدی را در خود داشته باشد. ساده و جامع باشد. برای مخاطبین خود اطلاعات قابل فهم ارائه نماید. در مطالب خود حتی‌المقدور از آمار



استفاده نماید. جذاب بودن در ترغیب دیگران به مطالعه آن تاثیر بسزایی دارد. بهتر است از عکس‌های ترسیمی و توصیفی نیز برای فهم بهتر فراگیران استفاده شود.

❖ جزوه آموزشی، فنی و تخصصی

منظور از جزوه آموزشی، فنی و حرفه‌ای، نشریه ای با محتوای صرفاً آموزشی، علمی و تخصصی است. این نشریه، مختص واحدهایی است که دارای وظایف فنی و تخصصی هستند و به علت عدم امکان آموزش حضوری، حداکثر در ۶۰ صفحه منتشر می‌شود و تا ۵ درصد تعداد آن را می‌توان برای دستگاه‌های دولتی دیگر (به طور رایگان) ارسال کرد.

• کالبد شناسی نشریه

جلد نشریه، بخش اولیه نشریه، صفحه عنوان، فهرست مطالب، مقدمه، بخش اصلی نشریه، بخش پایانی نشریه، نتیجه‌گیری و خلاصه، فهرست منابع

❖ بروشور

بروشور نوعی نشریه موردی است که به منظور انتقال اطلاعات مفید و مختصر به مخاطبان از طرف روابط عمومی یک سازمان منتشر می‌شود. قطع و اندازه بروشور، سبک نگارش و شکل آن را بایستی براساس نوع مخاطب و اهداف روابط عمومی تعیین کرد. با این وصف، توجه به موارد زیر در زمان انتشار بروشور لازم است:

- ۱- رعایت اصول ساده و کوتاه نویسی
- ۲- استفاده از تکنیک های نموداری، جدول و توجه به اصل مقایسه
- ۳- عوام فهم‌سازی آمار و پرهیز از بیان خشک آمار به ویژه برای بروشورها یا سایر نشریات موردی که به صورت عمومی توزیع می‌شوند.
- ۴- استفاده از عکس‌های جذاب و متناسب با محتوای بروشور
- ۵- طراحی روی جلد گیرا و متناسب با محتوای بروشور
- ۶- عدم کاربرد اصطلاحات تخصصی و کلمات و عبارات پیچیده
- ۷- استفاده از میان تیترهای متعدد و کافی
- ۸- استفاده از تکنیک‌های طراحی و گرافیک به منظور جذابیت شکلی بروشور
- ۹- ذکر موضوعات ساده در ابتدا و موضوعات پیچیده در انتهای بروشور



۱۰- مشخص کردن شناسنامه بروشور که هم چون کتاب بایستی نام بروشور، ناشر، زمان انتشار و شمارگان آن روشن باشد.

۱۱- استفاده از کاغذ و حروف مناسب

۱۲- پرهیز از طرح اطلاعات کلی و بسیار جزئی و کاربرد صفت

بایستی توجه داشت که برای انتشار نشریات موردی نظیر بروشور، کاتالوگ، کتاب و پوستر نیز هم چون نشریه داخلی باید از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی مجوز اخذ کرد. برای این منظور ارسال نامه درخواست صدور مجوز همراه با تصویر نشریه مورد نظر خطاب به اداره کل چاپ و نشر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی با امضای بالاترین مقام مسئول سازمان ضروری است.

❖ گزارش

هر گزارش باید شامل خصوصیات زیر باشد:

۱- انتخاب عنوان (موضوع)

۲- آوردن مقدمه‌ای متناسب با متن (حداقل دو سطر) برای به دست آوردن سابقه و آماده ساختن ذهن خواننده.

۳- استفاده از پاراگراف یا عناوین اصلی و فرعی به منظور طبقه‌بندی گزارش، چون این گونه گزارشات کوتاه هستند معمولاً از جداول، نمودارها و تصاویر کمتر در آنها بهره‌گیری می‌شود.

۴- آوردن پیشنهاد یا نتیجه در پایان

۵- ارائه یک درخواست و راه حل.

❖ گزارش سالانه

به طور معمول سازمان‌ها در پایان هر سال، گزارشی از عملکرد خود را برای اطلاع مسئولان و کارکنان منتشر می‌کنند. در واقع گزارش سالانه را بایستی "بسته‌بندی اطلاعات عملکردی" سازمان در طول یک سال در قالب جذاب و همراه با تجزیه و تحلیل آماری به زبان ارتباطی دانست.

گزارش سالانه افزون بر روی جلد، شناسنامه، پیشگفتار، مقدمه و فهرست، دارای متن اصلی، نتیجه گیری و ضمائم است. ضمن این که استفاده از عکس‌های مناسب همراه با طرح‌های گرافیکی به منظور افزایش جذابیت شکلی ضروری است.

❖ پوستر

پوستر، نوعی نشریه موردی است که پیام مورد نظر را با استفاده سازمان یافته و اثربخش از عناصر نوشتاری (شعار)، ترسیمی و تصویری به مخاطب می‌رساند.

نکته مهم در تولید پوستر، این است که بایستی فوق‌العاده ساده و خلاصه باشد و مخاطب با یک نگاه بتواند پیام آن را درک کند.



❖ کتاب

کتاب نیز یکی از نشریات موردی است که روابط عمومی نسبت به انتشار آن در مواقع ضروری اقدام می‌کند. یک سازمان هنگامی که بخواهد برای پیامی ارزش و اهمیت قائل شود و به نوشته‌ها و عکس‌ها، عمر طولانی ببخشد، چنانچه حجم مطالب ایجاد کند اقدام به انتشار کتاب می‌کند. هنگامی که تصمیم به انتشار کتابی گرفته می‌شود، عاقلانه‌ترین راه این است که در زمینه محتوا و طرح آن با یک طراح کتاب مجرب مشورت شود.

❖ کتاب آموزشی

این کتاب‌ها، هدف مشخصی از انتشار دارند. مخاطبین ویژه دارند. تخصصی هستند. دارای فصول متعدد هستند. گاهی چند فصل که قرابت بیشتری دارند به بخش بدل می‌شوند. گاهی چند جلدی هستند باعث ارتقاء سطح تحصیلی و دریافت مدرک می‌شوند. در سطح وسیع توزیع می‌شوند. در آن‌ها از متن، نمودار، نقشه، جدول و تصویر استفاده شده است.

• اجزای کتاب

برکنار از محتوای کتاب، از نظر شکل، کتاب به بخش‌های زیر قابل تجزیه است:

۱- واحدهای پیش از متن

۲- متن

۳- واحدهای پس از متن

واحدهای پیش از متن، شامل جلد، صفحه عنوان با حروف کوچک، صفحه سفید پشت صفحه عنوان، صفحه عنوان اصلی که در آن نام کتاب با حروف درشت، نام مولف و مترجم با حروف کوچکتر، نام ناشر و سال انتشار و نیز آرم ناشر می‌آید. صفحه شناسنامه (یا صفحه حقوق) که در آن نام و آرم ناشر، نام و نام‌خانوادگی مترجم، اسامی مجریان فنی (طراح جلد، طرح صفحات، حروف‌چینی، لیتوگرافی، چاپ و صحافی) نوبت چاپ، تیراژ و مکان (شهر) انتشار کتاب و ذکر عباراتی مثل "حق چاپ محفوظ است" و یا ذکر آدرس ناشر در آن می‌آید، صفحه تقدیم نامه (در صورت نیاز)، صفحه سفید، صفحه پیشگفتار مترجم (در صورت ترجمه بودن)، صفحه فهرست مطالب، صفحه فهرست تصاویر و صفحه مقدمه مولف است.

بنابراین، واحدهای پیش از متن یک کتاب را -که ترجمه نباشد- می‌توان به این شرح فهرست کرد:

۱- جلد

۲- صفحه عنوان با حروف کوچک

۳- صفحه سفید پشت صفحه عنوان



۴- صفحه عنوان اصلی با ذکر مشخصات کامل

۵- صفحه شناسنامه

۶- صفحه تقدیم نامه (در صورت نیاز)

۷- صفحه سفید

۸- صفحه پیشگفتار

۹- صفحه قدردانی (در صورت نیاز)

۱۰- صفحه فهرست (مطالب و تصاویر)

۱۱- صفحه مقدمه

پس از این بخش، متن کتاب می‌آید. متن همیشه از صفحه فرد شروع می‌شود. پس از پایان متن، واحدهای پس از متن شروع می‌شود که شامل پیوست‌ها (واژه‌نامه، کتاب‌نامه، فهرست راهنما و نام نامه) است و از صفحه سمت چپ و فرد شروع می‌شود. در ضمن «بسم الله الرحمن الرحيم» را نیز می‌توان در بالای مقدمه به کار برد.

• قطع کتاب

برای قطع، استانداردهای مشخصی وجود دارد که جدول زیر قابل مشاهده است.

📖 قطع های رایج کتاب در ایران

اندازه بعد از برش (سانتی متر)	قطع کتاب
۱۱ × ۱۶	جیبی
۱۲ × ۲۰	پالتویی
۲۱/۵ × ۱۴/۵	رقعی
۲۴ × ۱۶/۵	وزیری
۲۸ × ۲۱	رحلی
۲۲ × ۲۲	خشتی بزرگ
۲۳ × ۱۵/۵	دانشگاهی
۲۴ × ۳۳/۵	رحلی بزرگ
۱۹ × ۱۹/۵	خشتی کوچک
۱۱/۵ × ۱۶/۵	دستی



❖ کتابچه

کتابچه مجموعه دوخته شده و تاشده از هشت برگ یا بیشتر است که از حجم کمتری در مقایسه با کتاب برخوردار باشد. نوشته کتابچه همراه با عکس، نمودار و جدول است که بیشتر اوقات در قطع جیبی یا پالتویی چاپ می شود و دارای جلد است.

❖ مقاله

مقاله نوشته‌ای است که با هدف ارائه مطالب علمی و داشتن اهداف محدود تدوین می‌شود.

۱. مقاله علمی پژوهشی

۲. **مقاله علمی فنی** (مقاله نظری): مقاله‌ای است که مؤلف با استفاده از منابع پژوهشی پیشین، نظریه خاصی را در حوزه کار خود مطرح می‌نماید. در این نوع مقاله نویسنده ممکن است نظریه‌های قبلی را گسترش دهد، آنها را با استفاده از شواهد استحکام بخشد، آنها را به شکل دیگری بیان کند یا آنها را مورد تأمل و تردید قرار دهد.

۳. **مقاله تحلیلی**: این مقاله به تحلیل کلان و ارزیابی انتقادی نوشته‌هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. مؤلف مقاله مروری از طریق مقوله‌بندی، یکپارچه‌سازی، و ارزشیابی متون منتشر شده پیشین، سیر پیشرفت پژوهش‌های جاری را در جهت روشن ساختن مسئله‌ای مشخص دنبال می‌کند.

۴. **مقاله گردآوری**: این نوع مقاله صرفاً به گردآوری و انعکاس نقطه‌نظرهای مختلف مندرج در نوشته‌های مرتبط با موضوعی خاص می‌پردازد و در واقع کار تازه‌ای را عرضه نمی‌کند. تفاوت آن با مقاله تحلیلی این است که به ارائه نظریه جدیدی منتهی نمی‌شود و نیز با مقاله مروری این تفاوت را دارد که الزاماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار قبلی نمی‌پردازد.

• کالبد شناسی مقاله

عنوان، نویسنده یا نویسندگان، چکیده، کلمات کلیدی، مقدمه، روش، یافته‌ها، بحث و نتیجه‌گیری، پیشنهادات، سپاسگزاری، منابع

❖ تراکت

منظور از تراکت، پیام‌هایی است که بر روی مقوا یا کاغذهای گلاسه بزرگ به صورت درشت نوشته شده و در نقاط پر رفت و آمد نصب می‌شود.

❖ دستورالعمل فنی

مراحل گام به گام انجام یک فعالیت مثل مراحل انجام تنظیمات دستگاه کمباین می‌باشد. مطالب می‌تواند از منابع دست اول و دست دوم یا گزارش مکتوب یافته‌های تحقیقاتی به دست آید. برای نوشتن دستورالعمل به دو صورت می‌توان عمل کرد.

روش اول، ابتدا در یک حوزه موضوعی تحقیق و بر اساس نتایج دستورالعمل فنی نوشته شود. روش دوم، موضوع یا مقوله‌ای به قصد تهیه دستورالعمل فنی انتخاب و در آن زمینه شروع به نوشتن شود.

با جستجو در بانک‌های اطلاعاتی، اینترنت و استفاده از کتابشناسی‌ها، می‌توان کتاب‌های تخصصی و منابع اطلاعاتی دیگر از قبیل مقاله، پایان‌نامه و... را شناسایی و گردآوری کرد. پس از گردآوری منابع اطلاعاتی، ابتدا سرفصل‌ها و مندرجات آنها مرور و پس از آن بخش‌های مرتبط با دقت مورد مطالعه قرار گرفته و از نکات مهم یادداشت‌برداری شود.

• کالبد شناسی دستورالعمل فنی

عنوان، نویسنده یا نویسندگان، مقدمه، بخش اصلی دستورالعمل، گامهای دستورالعمل، توصیه‌های تکمیلی، توصیه‌های منطقه‌ای (بومی)، سپاسگزاری، منابع

❖ تک نگاشت

تک نگاشت، یک کتاب علمی یا رساله پیرامون یک موضوع واحد یا مجموعه‌ای از موضوعات تخصصی مرتبط است که معمولاً به وسیله یک نفر نوشته می‌شود از لحاظ انتشار، یک باره و زمانی که شواهد و مستندات مورد نظر پیرامون موضوع کامل شد، انتشار می‌یابد. تک نگاشت ممکن است به یک کار علمی و پژوهشی مفصل با شرح و پردازش مطلوب و مستندات کافی و شرح و بسط لازم در مورد یک موضوع محدود مربوط شود. در علوم کتابداری و اطلاع‌رسانی، یک تک نگاشت یک اثر انتشاراتی است که به صورت سریالی منتشر نمی‌شود بلکه در یک جلد یا چند جلد محدود انتشار می‌یابد

مونوگراف یا تک نگاشت یک جستار مفصل و ویژه مرتبط با یک موضوع است. معمولاً تک نگاشت به صورت سری منتشر نمی‌شود مگر اینکه از چند بخش متعدد ولی مرتبط با هم تشکیل شده باشد.

❖ هندبوک

۱- مطالب تلگرافی تهیه شده و در تهیه آنها کارشناس فنی همکاری بسیار نزدیکی با کارشناس تکنولوژی آموزشی دارد.

۲- فقط ارائه مطالب مهم و اصلی.

۳- بیشترین استفاده از عکس.

۴- عکس‌ها و گراف‌ها بر اساس سناریو.

۵- استفاده از جداول و نمودارها

۶- قطع جیبی

۷- استفاده از فنر در صحافی

۸- استفاده از کاغذ گلاسه

۹- بهره‌گیری از یو-وی

۱۰- استفاده از نوشتار رنگی برای تاکید

۱۱- مطالب کاملا کاربردی

چکیده بخش نخست

- ویژگی‌های مهم «بولتن» شامل چاپ یک رنگ، عرضه رایگان، انتشار در فواصل زمانی معین و محدودیت تیراژ هستند.
- در داخل یک سازمان با اخذ مجوز لازم می‌توان نشریه داخلی به تعداد ۱۰ درصد از کل کارکنان سازمان منتشر کرد.
- اشتراک پستی از جمله روش‌های توزیع نشریات به شمار می‌رود. در این روش، نشریه از طریق پست به افراد مورد نظر ارسال می‌شود.
- اجزای کتاب شامل واحدهای پیش از متن و واحدهای پس از متن هستند.
- بروشور، کاتالوگ، کتاب، کتابچه، جزوه و گزارش سالانه، از جمله نشریات موردی هستند که روابط عمومی می‌تواند رشد کند.

□ نشریه داخلی چیست؟

انجمن جهانی روابط عمومی در تعریف روابط عمومی تاکید بر "مفاهمه" دارد تفاهمی که در درون سازمان بین مدیران و کارکنان و در بیرون سازمان میان سازمان و کسانی که با آن سرو کار دارند، باید وجود داشته باشد یا به وجود آید. براساس همین تعریف و با عنایت به وظایف روابط عمومی، بدون ایجاد رابطه صحیح بین کارکنان در داخل سازمان، رابطه صحیح با خارج از سازمان نیز امکان پذیر نیست، اگر هم باشد خالی از خدشه نخواهد بود.