# اخلاق سردبیری

دکتر جیران خوانساری *[۱]، دکتر فرشته آهنگری[۲]

۱- گروه کتابداری و اطلاع‌رسانی، دانشگاه قم

۲- بنیاد دانشنامه‌نگاری ایران

## چکیده

**زمینه:** سخن گفتن از اخلاق و آن هم اخلاق سردبیری در شرایطی که انسان کم کم در فضای الکترونیکی و مجازی غرق می شود نه تنها یک ضرورت حیاتی است که شاید خود حیات است. افراد در هر سطحی، هنگامی حرمت لازم را به دست می آورند که اخلاقیات در جوامع و سازمانها پی‌گیری و نهادینه شود.

**روش کار:** این مطالعه به روش کتابخانه ای و با جستجو در پایگاه های اطلاعاتی به انجام رسیده است.

**نتیجه‌گیری:** پس از بررسی اخلاق در سردبیری از ابعاد مختلف با اشاره به جایگاه سردبیر به عنوان مسؤول سیاستگذاری می‌توان نتیجه گرفت که تصمیم‌گیری در حوزه سردبیری بدون توجه به مؤلفه‌های اخلاق و مسؤولیتهای اجتماعی واقع بینانه نیست. نتیجه این که، آینده مسؤولیت سردبیری به رهبری اخلاقی توسط سردبیران حرفه‌ای و رهبران این حرفه بستگی دارد. لازم است تا آنها با تبیین اهمیت معیارهای اخلاقی و آموزش به این امر دست یابند. این مقاله با بررسی جامع وظایف سردبیر در جایگاه یک مدیر و برنامه ریز، چارچوبی را ارائه نموده است. به‌علاوه برای تأیید یا رد دستنوشته‌ها دستورالعمل نیز ارائه شده است.

**کلید واژه‌ها:** *اخلاق سردبیری، اصول اخلاقی، مسؤولیتهای سردبیر ، هیأت تحریریه*

## سرآغاز

اصول اخلاقی، مطالعه شیوه‌ای است که در آن شیوه، تصمیمات فرد بر دیگران اثر می‌گذارد. همچنین عبارت است از مطالعه حقوق و وظایف مردم، مقررات معنوی که افراد به هنگام تصمیم‌گیری رعایت می‌کنند و ماهیت روابط بین افراد است(۱).

به طور کلی، اخلاق عبارت است از اصولی که افراد با توجه به آنها آنچه را که از لحاظ معنوی و وجدانی درست است تشخیص می‌دهند (۲). اصولاً پرسشهای اخلاقی در چهار سطح مطرح می‌شود: اولین سطح مربوط به جامعه است. در این سطح پرسشهایی در باره نهادهای بنیانی جامعه مطرح می‌شود. دومین سطح در ارتباط با ذی‌نفعان است. سومین سطح سیاستهای داخلی است. چهارمین سطح روابط شخصی است. در این سطح پرسشهایی درباره شیوه رفتار افراد با یکدیگر در درون سازمان مطرح است. آیا ما باید نسبت به یکدیگر صداقت داشته باشیم و به هیچ قیمتی دست از صداقت خود برنداریم؟ هر یک از ما چه تعهدی به عنوان یک انسان و نیز به عنوان کسی که مقامی را در سازمان احراز نموده نسبت به یکدیگر، نسبت به مقامات بالاتر، زیر دستان و همتایان خود داریم؟ در فرایند انجام مسؤولیتها در هر سازمانی همواره این پرسشها مطرح است که در آنها دو مفهوم جامعتر نیز نهفته است: آیا حق داریم که افراد

* نویسنده مسؤول: نشانی الکترونیکی: jkhansari@gmail.com



[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

را وسیله قرار دهیم تا به هدف خود برسیم (۱)؟ اعتقاد و پایبندی به اصول اخلاقی اولین گام در موفقیت هر نوع کسب و کاری به حساب می‌آید و مدیریت اخلاقی، مدیریتی برنده است (۳).

## روش کار

پس از مطالعه مفهوم اخلاق از دیدگاه متفکرین و اندیشمندان، روند تکامل اخلاق در سردبیری با مطالعه کتب و نیز برخی مقالات معتبر از سال ۱۹۹۰ به بعد با جستجوی واژه‌های مرتبط در پایگاههای اطلاعاتی این نوشتار تهیه شده است. برای جمع‌آوری منابع موجود در ابتدا با استفاده از موتورهای جستجو و با استفاده از کلید واژه‌هایی نظیر سیاست سردبیر، سردبیر مجله، اخلاق سردبیری و اخلاق در نشر، مقالات مرتبط جستجو شدند و از میان آنها مواردی که بیشترین ارتباط را با موضوع داشتند انتخاب گردیدند. ضمناً به کتابخانه دفتر مطالعات و برنامه‌ریزی رسانه‌ها برای تهیه کتابهایی در این زمینه مراجعه شد.

### تاریخچه اخلاق در سردبیری

کنت بلانجارد در کتاب مدیر یک دقیقه ای و مدیریت اخلاقی، اصول پنجگانه قدرت اخلاقیات را برای افراد به شرح زیر ارائه می دهد:

۱- آرمان: من خودم را فردی پایبند به اخلاقیات می دانم.

۲- افتخار: من احساس خوبی نسبت به خودم دارم و نیازی به تأیید دیگران ندارم.

۳- بردباری: پیوسته معتقدم که کارها در نهایت به خوبی انجام می شود.

۴- پشتکار: در راه دستیابی به آرمانم اصرار و پایداری به خرج می دهم.

۵- روشن‌بینی: در شروع کارهای روزانه تعجیل نمی‌کنم و آن را با رسیدن به مرحله انعکاس آغاز می کنم (۳).

### اصول بین‌المللی اخلاق حرفه‌ای نشر

سازمانهای بین‌المللی ده اصل را به عنوان اصول بین‌المللی اخلاق حرفه‌ای نشر تدوین کرده است (۶).

اصل اول: حق مردم در دستیابی به اطلاعات حقیقی؛

اصل دوم : وقوف صادقانه هیأت تحریریه نسبت به واقعیت عینی؛

اصل سوم: مسؤولیت اجتماعی روزنامه نگار؛

اصل چهارم: شرافت حرفه‌ای روزنامه نگار؛

اصل پنجم: دسترسی همگانی و مشارکت؛

اصل ششم: احترام به حریم خصوصی و شؤون انسانی؛

اصل هفتم: احترام به منافع عمومی؛

اصل هشتم: احترام به ارزشهای جهانی و تنوع فرهنگها؛

اصل نهم : امحای جنگ و سایر مصائب فراروی بشر؛

اصل دهم: ارتقای نظم نوین اطلاعاتی و ارتباطی جهانی.

### سردبیران و نقش مدیریت

سازمانها شالوده اصلی اجتماع امروزی هستند و مدیریت، مهمترین عامل در حیات، رشد و بالندگی یا نابودی سازمانها است. مدیر، روند حرکت از «وضع موجود» به سوی «وضعیت مطلوب» را هدایت می‌کند و در هر لحظه برای ایجاد آینده‌ای بهتر در تکاپو است. مدیریت، مبارزه‌ای پویا با محیط متغیر سیاسی، فرهنگی و اقتصادی است. این مبارزه پویا با تبیین دو راهکار دنبال می‌شود:

**۱- نگرشهای فرایندی- سامانه‌ای:** در نگرش فرایندی، برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری و نظارت، مباحث اصلی را تشکیل می‌دهند.

**۲- زمان و روابط انسانی:** زمان و روابط انسانی از جمله مشکلات عمده‌ای است که در مدیریت امروز مورد توجه قرار می‌گیرند. سردبیران نیز مانند مدیران وظایفی نظیر برنامه‌ریزی، سازماندهی، رهبری و نظارت برعهده دارند که همه این وظایف در تصمیم‌گیری و بهبود روند اجرایی امور مؤثر است. کارکردهای سردبیران و هیأت تحریریه همواره در مقوله‌های برنامه‌ریزی نیروی انسانی، روابط نیروی انسانی، امور مالی و منابع مورد نیاز شکل می‌گیرد. شناخت سردبیر از این کارکردها، در ایجاد یک شیوه مدیریتی که همزمان ساده و مؤثر باشد، اهمیت دارد (۱).



[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

## سردبیر در جایگاه مدیر

قوانین پایه ای مدیریت شامل برنامه ریزی، سازماندهی، رهبری، و نظارت در سطوح مختلف کار هیأت تحریریه و سردبیری کاربرد دارد. مسؤولان ارشد نشریات، سردبیران و هیأت تحریریه مؤظف به تدوین هدف تحریریه هستند. هدفگذاری شامل برنامه‌ریزی و سازماندهی، سیاستگذاری، ارائه الگوی پایه برای دستورالعملهای عملیاتی و معیارهای اجرایی و عملیاتی است.

سردبیر، بودجه را برنامه‌ریزی می‌کند؛ گزینش و آموزش کارکنان در سازمان تحریریه به عهده او است؛ او به هدایت کار کارکنان تحریریه پرداخته و کارکنان را ارزیابی و به موقع پاداش می‌دهد.

در تشکیلات نشریات و روزنامه‌های بزرگ، سردبیر و سردبیر ارشد همه کاره تحریریه به شمار می‌آیند، مسؤولیتهای سردبیر در حد مدیر میانی است. چنین مدیریتی بیشتر طرحهای میان مدت را برای پوشش دادن و پیگیری جریان رویدادها در روزنامه‌ها و نشریات دربرمی‌گیرد.

سردبیر یا مدیر تحریریه دو وظیفه را باید به اجرا بگذارد:

۱- شکل دادن گروه خبری هماهنگ و متحد از میان روزنامه نگاران گوناگون به منظور تدارک یک رسانه خبری که در آن مجموعه‌ای از خبرها، عکسها و تصویرهای گوناگون به‌صورت هماهنگ و هدف دار یافت شود. با مقایسه کارکردهای ارکستر سمفونیک و روزنامه، می‌توان بین عملکرد رهبر ارکستر و سردبیر شباهتهایی را یافت:

الف – هر دو به عنوان هماهنگ کننده از قابلیتهای کارکنان با استفاده از نفوذ مدیریتی خود بهره می‌برند.

ب – در ارکستر سمفونیک، رهبر ارکستر همزمان هم به نواختن هر نوازنده و هم به مجموعه صدای ارکستر توجه می کند. سردبیر نیز باید هر یک از اعضای تحریریه را همزمان با کار دیگر کارکنان زیر نظر بگیرد (۱).

۲- وظیفه دوم مدیر تحریریه یا سردبیر، توجه به اهداف کوتاه مدت و بلند مدت تحریریه و هماهنگ کردن آنها با دیگر بخشهای نشریه است. سردبیر باید برای دو تا پنج سال آینده نشریه برنامه ریزی کند.

## اخلاق سردبیر و طرح

طراحی از ابتدایی ترین کارکردهای مدیریتی است و زمینه‌ساز سازمان، نیروی انسانی، هدایت و نظارت است. تفکر، نگاه به آینده، هدفگذاری، ابتکارعمل برای بهبود وضع نشریه و تصمیم‌گیری به موقع و مناسب از شرایط ابتدایی طراحی است. در کار طراحی، سردبیر باید قاطع، آینده‌نگر و خلاق باشد. سردبیر در کار طراحی باید به شش عنصر خبری پاسخ دهد:

چه چیزی، چه موقع، کجا، چه کسی، چرا و چگونه؟

«چه چیزی» منظور هدف طراحی است. یعنی توضیحی بر موضوع طراحی و اینکه آن موضوع در بلند مدت یا کوتاه مدت دست یافتنی است.

«چه موقع» به زمانبندی طرح ربط می‌یابد.

«کجا» به محل یا مکانهایی باز می‌گردد که طرح یا طراحی در آنها تحقق می یابد.

«چه کسی» درباره نیروی انسانی و اشخاصی است که وظایف اصلی طرح را برعهده دارند.

«چرا» عامل داوری در مورد هدف است.

«چگونه» شامل مراحلی است که برای رسیدن به هدف باید طی کرد، مانند هزینه‌ها (۱).

سردبیرانی که در کار طرح برنامه موفق هستند بر چهار اصل تاکید دارند:

۱- طرح باید واقعگرایانه و قابل اجرا باشد.

۲- حوزه طرح باید مشخص باشد و تمامی کارکنان از مضمون طرح مطلع گردند.

۳- طرح باید دارای زمانبندی باشد تا کارکنان بتوانند در مسیر روشن حرکت نمایند.

۴- برای اجرای طرح، اعضای هیأت تحریریه همگی باید با هم همکاری نمایند.

## اخلاق سردبیر و بودجه‌نویسی

بودجه‌نویسی به سردبیران کمک می‌کند تا برای هزینه‌ها، دلیل موجه داشته باشند. هزینه‌هایی مانند افزایش حقوق، سفر، اضافه‌کار، استخدام، آموزش، تهیه گزارش، خدمات شهری و هزینه‌های اصلی دیگر باید منطق بودجه داشته باشد.



[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

بودجه کمک می‌کند تا اولویتها را بشناسیم و در مورد عوامل مهم و کم‌اهمیت داوری داشته باشیم. بودجه نویسی ابزاری برای اصلاحات اساسی در فعالیتهای آتی سازمان است. تدوین بودجه به سردبیران کمک می‌کند تا در زمینه هزینه‌ها و کاهش آن، بخشهای مختلف نشریه با هم رقابت مالی داشته باشند.

## اخلاق سردبیر و مهارتهای مدیریتی

قدرت تجزیه و تحلیل، ارائه نظرات و تصورات، ابتکار عمل و بدعتگذاری، از جمله سرمایه‌های حیاتی برای سردبیران مانند مدیران است.

طراحی به عنوان یک مهارت مدیریتی به سردبیر این امکان را می دهد که به جای نشان دادن عکس العمل نسبت به رویدادهای ناگهانی به آنها نظم ببخشد. به‌طوری که برای هر رویدادی، راهکاری بیابند. ترس از شکست، از دلائل دیگر دوری از طراحی است، به ویژه زمانی که تجربه ای در برنامه‌نویسی ندارند.

سردبیران به جای گریز از برنامه‌ریزی باید ترجیح دهند برای مقابله با انواع وضعیتها برنامه‌ریزی کرده و نسبت به هر وضعیتی واکنش مناسب نشان دهند. چنین سردبیرانی باید با مشکلاتی که در آینده روی می‌دهد، سازش داشته باشند. مثلاً تأخیر در جایگزینی یک نیروی انسانی که قرار است سال آینده بازنشسته شود.

حتی سردبیران با تجربه و دارای مهارتهای ذهنی پایه هم به طور قطع، نیازمند طراحی پویا و روشمند هستند. مشکلاتی که سردبیر با آن به طور دائم درگیر است اکثر با پیچیدگی همراه است و حل آنها به هوش و خلاقیت بسیار نیاز دارد (۱).

## اخلاق سردبیر، سازماندهی، نیروی انسانی، هدایت، تصمیم‌گیری و نظارت

سازماندهی، کوششی مدیریتی است و شامل چهار نوع فعالیت می‌باشد:

۱- تصمیم گیری برای انجام کارها جهت دستیابی به دیدگاههای سازمان؛

۲- رده‌بندی فعالیتها؛

۳- محول کردن مسؤولیتها با توجه به حوزه‌کاری و تخصص؛

۴- نظارت برای اجرای مؤثر فعالیتها (۱).

نیروی انسانی مهمترین منبع تحریریه به‌شمار می‌آید. مهارت سردبیر در سازمان دادن نیروی انسانی تأثیر گسترده‌ای بر موفقیت او می‌گذارد.

هدایت به عنوان یک قانون مدیریتی دو حرکت واگذاری مشاغل و تصمیم‌گیری را از هم تفکیک می‌کند.

مهارت سردبیر در فرایند واگذاری کارها بر کیفیت کار دیگران و حجم کاری که او باید برعهده گیرد تأثیر می‌گذارد.

تصمیم‌گیری از مسؤولیتهای اساسی سردبیر است. او گزینشی منطقی را از میان راهکارهای موجود انجام می‌دهد.

## وظایف سردبیر

سردبیران مسؤولیتهای زیادی دارند: برای محتوای مجله، برای خط مشی تسلیم مقاله به مجله و برای تأسیس یک فرایند ساخت و ارزیابی مقاله مسؤول هستند. آنها در مقابل خوانندگان و نویسندگان برای یکپارچگی و اطمینان درفرایند ارزیابی کارهایشان مسؤول هستند. هیأت تحریریه برای گسترش کیفیت دست‌نوشته‌های ارائه شده باید کار کند و برای مقابله با اشتباهات و رفتارهای ناهنجار مانند تقلب و کارهای نادرست و استفاده غیر مجاز از فرایند نشر آماده باشد (۹،۱۰).

به‌طور کلی، سردبیران مسؤول خط مشیهای ویراستاری مجلات هستند و در پشت همه تصمیم‌گیریهایی که توسط اعضای هیأت ویراستاری گرفته می‌شود، قرار دارند. آنها باید بین علائق اکثر سازمانها و خوانندگان، نویسندگان، کارکنان، صاحبان، اعضای هیأت تحریریه، رسانه‌ها و آگهیها تعادل برقرار کنند (۷).

راه طولانی از زمان تسلیم و ارائه مقاله تا نشر در پیش است و فرایند نشر به تنهایی فرایند پیچیده‌ای است.

اکثر افراد در فرایند تغییر مقاله به شکل علمی دخالت می نمایند، اما نقش اصلی به سردبیر مربوط می‌شود. سردبیران نه تنها مسؤول مسائل فنی هستند بلکه برای دنبال کردن معیارهای اخلاقی در همه مراحل نشر نیز مسؤول هستند.



[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

بنابراین، وظیفه آنها متعدد است و مهمترین آنها به خط مشیهای زیر مربوط می‌شود:

۱- نگارش و ارتباط با نویسندگان؛

۲- ارائه و ارزیابی دستنویسها ؛

۳- مطالعه و بازبینی دستنویسها و ارتباط با منتقدان.

## سیاستهای نویسندگی و ارائه دستنویس

ویراستاران باید حتی الامکان مطمئن شوند که این انتشار اطلاعات قابل اطمینان امکانپذیر است(۱۴). آنها باید مسؤولیت مشروعیت قانونی نویسندگی مقالاتی را که منتشر می سازند، بپذیرند. بعضی از انجمنهای حرفه‌ای معیارهای روشن برای نویسندگی منتشر کرده‌اند. اکثر مجلات علمی بین‌المللی به‌طور جدی از معیار ونکوور و شیکاگو در زمینه نویسندگی در ارتباط با کار علمی خوب پیروی می کنند (۹). خط مشیهای مجلات برای نگارش و ارائه دستنویسها باید نوشته شده باشد و به‌صورت رایگان در دسترس قرار گیرد. آنها می توانند پس از تأیید دستنوشته از نویسندگان بخواهند که حق نشر را به مجله ارائه دهند (۱۰،۱۱). اگر نویسندگان هیچ‌گونه تناقضی را اعلام نکنند ویراستاران باید برای انجام آن اقدام کنند (۱۴).

هیأت تحریریه باید با توجه به موضوعات تحقیق و انواع مقالات برای نشر، شکل مقاله و طول دست‌نوشته، تعداد شکلها و جداول مجاز و شکل ارائه، خط مشیهایی را ارائه کند.

هر دستنوشته باید ثبت مربوط به خودش را که شامل شماره هویت آن دستوشته می‌شود و نیز شماره و تاریخ در زمان ارائه و تاریخ تأیید و یا تاریخ تأیید نشدن را در برداشته باشد. پس از تحویل دستنوشته به ویراستاران، آنها مؤظف به انجام مراحل زیر هستند:

* صحت معیار دست‌نوشته

* اطلاع به نویسنده مقاله جهت زمان تقریبی ارزیابی

*ارسال دستنوشته به گروه بررسی کننده.

کیفیت مجلات به مقدار زیادی به کیفیت فرایند گروه بررسی کننده بستگی دارد. گروه بررسی‌کننده یک عنصر مهم در فرایند ویراستاری نشریات است. که نقش مهمی را در فرایند تحریر دارند (۲). نحوه ارزیابی دست‌نوشته، مستعد نظرات سوء و شکایت از طرف اکثر نویسندگان نسبت به گروه ارزیابی کننده می باشد. لذا هیأت تحریریه و سردبیر باید فرایندی را برای ارزیابی دستنوشته ایجاد کند. اهداف اصلی یک گروه خوب ارزیابی کننده این است که نظرات تخصصی را در ارتباط با اعتبار علمی داده‌ها و روشها تهیه نماید و به ویراستاران در تصمیم‌گیری در باره مناسب بودن مقاله برای انتشار، کمک کند. هیأت تحریریه یا سردبیر ممکن است که دستنوشته را بدون بررسی خارجی به جهت اهمیت موضوع مورد قبول قرار دهند و یا به جهت ضعیف بودن مطلب آن را رد کند.

## اخلاق سردبیر و تصمیم‌گیری هیأت تحریریه درارتباط با نویسندگان

سردبیران باید برای تأیید یا رد دست‌نوشته‌ها دستورالعملی را تعریف نمایند:

آیا دستنوشته می تواند مورد تأیید قرار بگیرد؟ بعداز بررسی، معیارهایی مانند توضیحات منتقد و توصیه‌های او، داشتن فضا و مهمتر از همه داوری و قضاوت ویراستاران با توجه به مناسب بودن دستنوشته برای مجله و علاقمندی خوانندگان مطرح است (۱۰). تصمیم ویراستار برای قبول یا رد دستنوشته برای تحویل به نشریه اساساً به نظرات و پیشنهادهای بررسی کننده‌ها بستگی دارد.

ویراستاران همیشه با نویسندگان برای تصمیم‌گیری ارتباط دارند؛ آنها حتی برای تصمیم‌گیری مستقل، توضیحات بررسی‌کنندگان را نیز فراهم می‌سازند. به‌طورکلی، ویراستاران باید عملاً بررسی دست‌نوشته‌ها را تشویق نمایند. بعضی اوقات پیشنهادهای بررسی کنندگان متناقض است. بنابراین ویراستار باید تصمیم بگیرد که کدام پیشنهاد ضروری است و ممکن است که پیشنهاد خودش را نیز به بررسی اضافه کند و نظراتی به نویسنده بدهد که کدام مطالب به دنبال هم بیاید. دست‌نوشته‌های مورد قبولی که نیاز به بازبینی یا اضافه نمودن مطلبی دارد ممکن است در ویراستاری رد شود. در هرصورت، ویراستاران ممکن است به نویسندگان برای تحویل دوباره دستنوشته پیشنهادهایی بدهند. هنگامی که این موضوع انجام شود، ویراستاران باید به دقت دست‌نوشته‌ها را با توجه به معیارها



[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

تصحیح نمایند. دست‌نوشته‌ای که مورد بررسی قرار گرفته است باید به‌وسیله خود ویراستاران ارزیابی شود و برای بررسی کنندگان یا بررسی کنندگان جدید مجدداً ارسال شود.

دلائل برای رد دستنوشته ممکن است شامل ضعف علمی، کمبود اصالت و خلاقیت، کمبود موضوعات قابل توجه برای خوانندگان یا کمبود فضای کافی باشد. ویراستاران ممکن است با اعتراض نویسندگانی که مقالاتشان رد شده است، مواجه شوند. سردبیران می توانند مقالات رد شده را دوباره برای بررسی کنندگان جدید بفرستند. سردبیران نباید در مورد دست‌نوشته‌هایی که با علائق آنها در تضاد است، تصمیم‌گیری کنند.

سردبیران علاوه بر اینکه باید برای انجام کارشان آموزش ببینند، باید برای نویسندگان، بررسی‌کنندگان، نقادان و همکارانشان، آموزش دهنده باشند (۷،۹).

اخیراً با تأسیس اتحادیه وظایف هیأت سردبیران[۱] دو هدف مهم ایجاد گردید:

* پرورش ویراستاران مجلات در مؤسسات آموزشی با موقعیتها و منابعی برای توسعه مجلات آنها؛
* به‌کارگیری و استخدام سردبیران برای همایشهایی برای پرورش اصول اساسی تحقیق؛

همه شرکت‌کنندگان در فرایند نشر، یک هدف واحد دارند و این هدف واحد، نشر مطالب علمی است (۱۱،۱۳). هر مرحله فرایند نشر، مستعد یک سلسله سوء استفاده است و بنابراین رفتار همراه با صداقت در فرایند نشر الزامی است. صداقت اخلاقی سردبیر، کل فرایند را تضمین می‌کند به‌طوری که کل فرایند می‌تواند در یک روش اخلاقی انجام شود. «انجمن جهانی اخلاق پزشکی»[۲] انجمنی را با هدف تهیه اطلاعات و سؤالاتی برای سردبیران برای انجام ویراستاری با رعایت اصول اخلاقی تأسیس نموده است. در چند سال اخیر مؤسسه‌ای برای رسیدگی به امور سردبیرانی که مدیریت ناکارآمد دارند تأسیس گشته است. این مؤسسه در فرایند کار سردبیری و ویراستاری رسیدگی کرده و سوء استفاده علمی و بی صداقتی آنان را بررسی می کند (۱۳،۱۱).

## اخلاق سردبیر و هیأت تحریریه و رسیدگی به شکایات نشریه یک قدم به سمت نظارت بر نشر علمی

در سال ۱۹۹۴ داگ آلتمن[۳۰] از انجمن بین المللی سردبیران و هیأت تحریریه مجلات پزشکی برای کمک به نویسندگانی که از هیأت تحریریه و سردبیر شکایت داشتند، دعوت به عمل آورد. این قضیه مربوط می شد به اینکه هیأت تحریریه از قدرت خود سوء استفاده کرده و نویسندگان و خوانندگان نیز به آنان اعتماد می کردند. برای باز شدن بیشتر قضیه، در باره مسؤولیت و اخلاق سردبیر، نشریه لانست[۳۱] رسیدگی به شکایات را در سال ۱۹۹۶ منتشر کرد. مأمور رسیدگی به شکایات می توانست تاخیر در دریافت دستنوشته‌ها و نامه‌ها، عدم تواضع و بی‌ادبی، ضعف در دنبال کردن دستورالعملهای ویراستاری، ضعف در گرفتن اظهارات منطقی نویسندگان، خوانندگان و مشکلات اخلاقی انتشار مجله را مورد تحقیق و تفحص قرار دهد. ۲۰ شکایت در عرض ۱۸ ماه اول ثبت شد. ۱۱ شکایت از این تعداد مورد تأیید قرار گرفت. به‌کارگیری یک مأمور یا ممیز برای رسیدگی به شکایات نویسندگان و خوانندگان لازم است که مورد توجه همه سردبیران مجلات علمی قرار بگیرد (۱۳).

### مقولات مجاز جهت رسیدگی توسط سردبیر

- تأخیر در ارائه دستنوشته‌ها یا نامه‌ها؛
- عدم تواضع و بی‌ادبی؛
- ضعف در پیروی از دستورالعملهای نوشتاری؛
- ضعف در دریافت دلائل قانع کننده و منطقی نویسندگان؛
- اتهامات اخلاقی به انتشار مجله مانند: شکایت علیه‌کار سردبیری، تبعیض و واسطه‌بازی، اجحاف، تضاد منافع.

### مقولاتی غیرمجاز جهت رسیدگی توسط سردبیر

- شکایت در مورد ماهیت کار سردبیری و تصمیمات هیات تحریریه؛
- انتقاد در باره محتوای ویراستاری؛
- اتهامات علمی غیرقانونی و ناشایست.



[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

## نتیجه‌گیری

سردبیر توان خلاقیت و قضاوت درباره عملکرد آینده را در جایگاه یک مدیر و برنامه ریز مشخص می‌کند. برنامه‌ای که او ارائه می‌دهد باید برای همه جریانهای موجود، بنیانهایی را فراهم آورد. او باید بر تدوین برنامه‌های کوتاه‌مدت و بلندمدت متمرکز شود. بودجه عملیاتی ابزاری کارآمد برای سردبیر است و او را در کاربرد مؤثرتر منابع مالی برای رسیدن به اهداف مساعدت می‌نماید.

سازماندهی به قدرت و اختیار سردبیر نسبت به کاری که باید صورت بدهد بستگی دارد. سازماندهی مشخص می‌کند که چه چیزی باید اجرا شود. کار را طبقه‌بندی می‌کند، وظایف را ارزیابی می‌کند، زمینه واگذاری مسؤولیتها را فراهم می‌سازد و برای تصمیم‌گیری، ارتباطات لازم را برقرار می‌کند.

نیروی انسانی مهمترین منبع تحریریه به‌شمار می‌آید و هدایت و تصمیم‌گیری به عنوان قانون مدیریتی از مسؤولیتهای اساسی سردبیر است. او گزینشی منطقی را از میان راهکارهای موجود انجام می‌دهد.

نظارت نیازمند تدوین معیارهایی برای کارهای اجرایی از سوی سردبیر، سنجش کارهای اجرایی با آن معیارها و دنبال کردن عملیاتی است که هر شکل کجروی نسبت به معیارها را تصحیح می‌کند.

سردبیران مسؤول خط مشی و سیاستگذاری نشریات هستند و در پشت تصمیم‌گیریهایی که توسط اعضای هیأت تحریریه گرفته می‌شود قرار دارند. آنها «کارگزاران و مباشران» نشریات هستند و جهت هایی را برای نشریه تهیه می کنند. آنها باید به علائق بسیاری از اعضا و شرکت کنندگان توجه کنند. به دنبال اصول نشر خوب، آنها دائماً کار ویراستاری و کیفیت مجله را توسعه می دهند و بدین‌ترتیب روی معیارهای تحقیق علمی در این زمینه تأثیر می‌گذارند. در هر صورت فرایند نشر علمی هنوز بسیار پیچیده است و آن را مستعد رفتارهای سوء می‌سازد؛ بنابراین بعضی از نویسندگان خط مشیهای جدیدی را برای ویراستاری مجلات علمی ارائه می‌کنند که می‌تواند تغییراتی را در فرایند نشر معرفی نماید. آموزش دائمی در مورد فرایند نشر و تحقیق ممکن است که به توسعه کیفیت تحقیق و گزارش علمی کمک نماید.

## واژه‌نامه

1. ECTF اتحادیه وظایف هیأت سردبیران
2. WAME: World Association of Medical Ethics انجمن جهانی اخلاق پزشکی
3. Lancet Journal Theory مجله لانست

## منابع


۱- قاضی زاده علی اکبر. ویراستاری و مدیریت اخبار. انتشارات موسسه ایران. ,۱۳۷۹

۲- استونر جمیز آرتور فینج. مدیریت: مقدمه ای بر مدیریت، مدیریت در قرن بیست و یکم ،برنامه ریزی. دفتر پژوهشهای فرهنگی مدیریت. ,۱۳۸۲

۳- سرتو ساموئل. سرپرستی نوین: چالش ها و راهکار ها. سارگل. ,۱۳۸۵

۴- بلانجارد کنت. مدیر یک دقیقه ای و قدرت مدیریت اخلاقی. گندمان. ,۱۳۸۴

5- NIH Committee on Scientific Conduct and Ethics (Gottesman MM)(1997). Guidelines for the conduct of research in the intramural research programs at NIH. 3rd Edition NIH. (Cited March 20, 2002).

6- International Committee of Medical Journal Editors (1997). Uniform requirements for manuscripts submitted to biomedical journals. Annalytical of Internal Medicine 126): 36-47.

7- Bogdanoviæ G, Vuèkoviæ-Dekiæ Lj (2002). Ethics of scientific work in biomedicine. Academy of Medical Sciences of Serbian Medical Society and Medical Faculty. University of Belgrade. Belgrade. Pp: 61-74.

8 - Utiger DR 2001. A syllabus for prospective and newly appointed editors. Available at: http://www.wame.org/rsources.htm

9- Huth EJ (1990). Editors and the problems of authorship: Rulemakers or Gatekeepers?. In: Bailar CJ, Angell M.

10. Boots S, Myers SE, Palmer N, Shipley M (1990). Ethics and policy in scientific publication. Bethesda: Council of Biology Editors. pp: 175-80.




[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]

11. Tarnow E (2002). Editors should be marketers, not guardians of the scientific record. Editorial. Science editor 25(4):139.

12. Horton R (1996). The Lancet's ombudsman. Lancet. pp: 348:6.

13. Smith R (1998). Beyond conflict of interest. Br Med J. 317): 291-2.

14. Sweitzer BJ, Cullen DJ (1994). How well does a journal's peer review process function? A survey of authors'opinion. J Amer Med Asso.272): 152-3.

[ Downloaded from ethicsjournal.ir on 2024-04-20 ]

[ DOR: 20.1001.1.22517634.1390.6.4.1.0 ]