

نامه به سردبیر، محتوا و شیوه نگارش

دکتر نازیلا زرقی^{۱،۲}، دکتر مریم کرباسی مطلق^{۲،۳}

۱ دکترای تخصصی آموزش پزشکی، عضو هیات علمی مرکز تحقیقات مراقبت‌های پرستاری و مامایی، دانشگاه علوم پزشکی مشهد، مشهد، ایران.

۲ مرکز پژوهش‌های علمی دانشجویان، دانشگاه علوم پزشکی تهران

۳ دکترای تخصصی آموزش پزشکی، مرکز مطالعات و توسعه آموزش علوم پزشکی دانشگاه علوم پزشکی تهران

نویسنده مسئول: دکتر نازیلا زرقی

چکیده:

نامه به سردبیر، یکی از کوتاه‌ترین انواع مقالات غیر پژوهشی است. در نوع خود می‌تواند یک مقاله کوتاه پژوهشی هم در نظر گرفته شود چرا که به نوعی به بررسی مقالات پژوهشی پرداخته و دیدگاه‌های متفاوتی را به خوانندگان ارائه می‌کند که در حوزه تخصص و تجربیات نگارنده است. ارائه هرگونه پیشنهاد، اصلاح، انتقاد، هشدار، مخالفت، رایه مطلبی جدیدتر، ارائه تحلیل‌هایی از نگاه‌های متفاوت درباره مقاله‌ای که به تازگی در یک مجله به چاپ رسیده باشد. نامه به سردبیر معمولاً به دو صورت نوشته می‌شود. در شیوه اول خواننده یک مقاله تازه منتشر شده متوجه می‌شود که در مقاله اشتباهی رخ داده است. نامه‌ای به سردبیر مجله می‌نویسد و در آن خطای مقاله مورد نظر را با ارائه شواهد علمی و اظهار نظرهای تخصصی به صورت محترمانه، بیان کرده و به نوعی آن را تصحیح می‌کند. در شیوه دوم یکی از خوانندگان مجله که در زمینه خاصی صاحب تخصص و یا تجربه است، در باره یکی از موضوعاتی که در حوزه تخصصی مجله است، نامه‌ای برای مجله ارسال می‌کند. از آن‌جا که چنین نامه‌هایی ماحصل تجربیات نویسندگان است، می‌توانند علاوه بر افزودن به دانش موجود، افق‌های پژوهشی تازه‌ای را در اختیار خوانندگان قرار دهد. شایان ذکر است نوشتن مطالب مهم در تعداد کلمات محدود مهارت نویسنده و تجربه او در خواندن، نقد و نگارش مقالات را نشان می‌دهد.

مقدمه:

چاپ برساند اما به دلیل عدم سابقه علمی کافی، معمولاً از جانب سردبیر برای چاپ پذیرفته نمی‌شود (۳). چنانچه این مطلب را تحت عنوان یک پیشنهاد درباره مقاله‌ای که با آن ارتباط دارد در قالب نامه به سردبیر ارسال شود، احتمال چاپ شدن آن افزایش می‌یابد. معمولاً دانشجویان در طی دوره تحصیل خود از این فرصت‌ها استفاده می‌کنند. گاهی در یادداشت سردبیر که معمولاً در ابتدای مجله چاپ می‌شود، سردبیر از خوانندگان مجله راجع به موضوعی خاص نظرخواهی می‌کند که در این صورت مخاطبین می‌توانند نظرات خود را در قالب نامه به سردبیر به مجله ارسال نمایند. از سوی دیگر، چنانچه مطلب ارسالی کوتاه باشد می‌توان آن را در قالب نامه به سردبیر ارسال نمود. ناگفته نماند نویسندگان مقاله‌ای که در مورد آن، نامه به سردبیر نوشته شده نیز بایستی پاسخ خود را به صورت نامه به سردبیر به مجله جهت چاپ بفرستند (۴).

انواع نامه به سردبیر:

نامه به سردبیر معمولاً به دو صورت نوشته می‌شود. در شیوه اول که بسیار مرسوم است و در اکثر مجلات به چشم می‌خورد، خواننده یک مقاله تازه منتشر شده متوجه می‌شود که در مقاله اشتباهی رخ داده است. وی نامه‌ای به سردبیر مجله می‌نویسد و در آن خطای مقاله مورد نظر را با ارائه شواهد علمی و اظهار نظرهای تخصصی به صورت محترمانه، بیان کرده و به نوعی آن را تصحیح می‌کند. چنانچه نامه مورد قبول سردبیر قرارگیرد، آن را برای نویسندگان مقاله مورد نظر می‌فرستد. نویسندگان مقاله نیز در مدت زمانی که توسط مجله تعیین خواهد شد، به طور علمی به نامه ارسالی پاسخ می‌دهند. در طی پاسخگویی، نویسندگان

نامه به سردبیر، یکی از کوتاه‌ترین انواع مقالات غیر پژوهشی است. از طرف دیگر، برخی بر این باورند که به دلیل ماهیت و محتوای این نوع مقاله، در نوع خود می‌تواند یک مقاله کوتاه پژوهشی هم در نظر گرفته شود (۱). چرا که به نوعی به بررسی مقالات پژوهشی پرداخته و دیدگاه‌های متفاوتی را به خوانندگان ارائه می‌کند که در حوزه تخصص و تجربیات نگارنده است. بنابراین افرادی که به نوعی بخواهند نظر شخصی خود را در باره یک موضوع بیان کنند و یا در مورد یکی از مقالات چاپ شده در مجله اظهار نظر نمایند، معمولاً با سردبیر مجله در قالب "نامه به سردبیر" مکاتبه می‌کنند. از این رو در این نوع مکاتبات غالباً تفسیرهای درست‌تر و یا حتی پیشنهادهای جدیدتری در مورد یک مقاله به خوانندگان ارائه می‌شود و یا حتی تحلیل‌های متفاوتی درباره یک مقاله مطرح می‌گردد (۲).

در یک نگاه اجمالی به مجلات ایرانی، چنین به نظر می‌رسد جای نامه به سردبیر در بسیاری از مجلات فارسی زبان بویژه در حوزه آموزش پزشکی خالی است که این امر می‌تواند ناشی از عدم شناخت کافی از این نوع مقاله علمی باشد. در این مقاله به چگونگی نوشتن نامه به سردبیر و نکات مربوط به آن پرداخته شده است.

چرا نامه به سردبیر؟

ارائه هرگونه پیشنهاد، اصلاح، انتقاد، هشدار، مخالفت، رایه مطلبی جدیدتر، ارائه تحلیل‌هایی از نگاه‌های متفاوت درباره مقاله‌ای که به تازگی در یک مجله به چاپ رسیده باشد. گاهی نویسنده نامه به سردبیر، مترصد فرصتی است که مطلبی را در یک مجله به

نمود و یک دید کلی نسبت به نوع و نحوه نگارش انواع نامه در آن مجله بدست آورد (۶).

برای نگارش نامه به سردبیر، بایستی ابتدا به بیان موضوع پرداخت، به عبارت دیگر نامه درباره کدام مقاله و با چه عنوانی نوشته شده است. بنابراین توصیه می‌شود در ابتدا عنوان مقاله‌ای که قرار است در باره آن اظهار نظر شود آورده شود تا ذهن خواننده آماده شود. سپس موافقت یا مخالفت با ارائه شواهد و مستندات علمی آورده شده و در انتها به عنوان نتیجه نهایی، نظر شخصی نویسنده بطور واضح و روشن بیان می‌شود (۷).

چنانچه نامه به سردبیر، بتواند موضوع را واضح و روشن و بدون ابهام به طور مختصر و مفید بیان کند، شانس بالایی برای چاپ خواهد داشت. ناگفته نماند افراد زیادی ممکن است در مورد یک مقاله اظهار نظر کنند، اما در این میان اگر این نامه آن قدر جامع و مانع باشد که انعکاسی از نظر همه نامه‌های دریافتی باشد و از همه مهم‌تر توسط فرد معتبر و شناخته شده‌ای نوشته شده باشد، اعتبار آن را تا حد چاپ در مجلات بسیار معتبر بالا خواهد برد.

نکات مهم:

در مورد نامه به سردبیر علاوه بر نگارش، موارد ظریف دیگری نیز هستند که باید به آن‌ها توجه کرد. یکی از آن‌ها زمان ارسال نامه به سردبیر است. بسیاری از مجلات برای چاپ نامه به سردبیر در مورد مقالات چاپ شده، یک بازه زمانی در نظر می‌گیرند. مثلاً تا قبل از انتشار شماره بعد می‌توان درباره مقالات آن شماره نامه نوشت. البته این به آن معنا نیست که نامه به سردبیر را بسیار عجولانه بنویسید. نوشتن مطالب

مقاله یا توضیحات بیشتری برای شفاف‌ساختن موضوع ارائه می‌کنند و یا خطایی که در مقاله رخ داده شده را می‌پذیرند. بنابراین در این صورت نامه به سردبیر باعث شفافیت هر چه بیشتر موضوع و یا تصحیح آن می‌گردد. پس از دریافت پاسخ، هم نامه به سردبیر و هم پاسخ نویسندگان در مجله چاپ خواهد شد (۵).

اما شیوه دیگری هم برای نوشتن نامه به سردبیر وجود دارد. در این روش، یکی از خوانندگان مجله که در زمینه خاصی صاحب تخصص و یا تجربه است، در باره یکی از موضوعاتی که در حوزه تخصصی مجله است، نامه‌ای برای مجله ارسال می‌کند. از آن‌جا که چنین نامه‌هایی ماحصل تجربیات نویسندگان است، می‌توانند علاوه بر افزودن به دانش موجود، افق‌های پژوهشی تازه‌ای را در اختیار خوانندگان قرار دهد.

ساختار نگارشی نامه به سردبیر:

در ابتدا ذکر این نکته ضروری به نظر می‌رسد که اغلب مجلات، ساختار نامه به سردبیر را در حدود ۶۰۰ کلمه با حداکثر ۵ منبع و معمولاً بدون شکل و جدول در نظر می‌گیرند. در برخی از مجلات بدلیل محدودیت حجم نامه حداکثر به ۵۰۰ کلمه یا دو صفحه همراه با یک شکل یا جدول محدود گردد. تعداد نویسندگان معمولاً حداکثر به ۴ تا ۶ نفر محدود می‌باشد. چنانچه نویسنده نامه قبلاً پژوهشی در آن زمینه انجام داده است، می‌تواند به آن‌ها استناد نماید. با همه این اوصاف، همواره بهتر است به این نکته نیز توجه کرد که هر مجله برای چاپ نامه به سردبیر دستورالعمل خاص خود را دارد که در قسمت راهنمای نویسندگان به آن پرداخته شده است. بنابراین بدیهی است که بایستی ابتدا به به قسمت نامه به سردبیر آخرین شماره از مجله مراجعه

مهم در تعداد کلمات محدود مهارت نویسنده و تجربه او در خواندن، نقد و نگارش مقالات را نشان می‌دهد. در مقالات آموزش پزشکی، وجود ابزارهای نقد و آگاهی از چگونگی ارزیابی نقادانه بسیار کمک کننده خواهد بود (۱).

توجه داشته باشید قبل از نوشتن هرگونه مطلب درباره یک مقاله، حتما مقاله مورد نظر را چندین بار بخوانید و ضمن خواندن، نکات مورد نظرتان را در حاشیه مقاله بنویسید. بارش افکار حین خواندن، ضمن روشن کردن وجوه مختلف موضوع، جمع بندی نهایی را تسهیل خواهد کرد (۶). علاوه بر ذکر نقطه نظرات شما در باره محتوا، شیوه مطالعه موضوع نیز اهمیت ویژه‌ای پیدا خواهد کرد. به عبارت دیگر این که پژوهشگر چه مسیری را برای مطالعه انتخاب کرده و چه جوانبی از آن را در نظر گرفته یا نگرفته باشد، یکی از علاقمندی‌های نویسندگان نامه به سردبیر است. بدیهی است در مقالات آموزش پزشکی به دلیل ماهیت بین رشته‌ای، تسلط به محتوا اهمیت دوچندان پیدا خواهد کرد.

با توجه به محدودیت تعداد کلمات، به نظر می‌رسد نگارش این نوع مطالب به نظر مشکل‌تر از سایر انواع مقالات باشد. داشتن الگو برای نگارش، تعیین تعداد پاراگراف‌ها و تخصیص میزان پرداختن به موضوع، اعلام موافقت یا مخالفت، ارائه مستندات علمی و جمع‌بندی نهایی از ضروریات است. بنابراین برای پرهیز از هرگونه پرگویی، سعی کنید سریعا به سراغ اصل مطلب بروید (۷).

با این که ابزارهای نقد مقالات آموزش پزشکی به صورت نسبتا جامعی این گروه پژوهش‌ها را مورد بررسی نقادانه قرار می‌دهند، اما بهتر است در یک نامه

تنها به یک یا دو مورد اشاره کنید و متدولوژی، نتایج و بحث را با هم در یک نامه زیر سوال نبرید (۲).

با توجه به ماهیت نامه به سردبیر که نوعی مکاتبه با نویسندگان نیز محسوب می‌شود، تلاش کنید ضمن این که با ارائه شواهد علمی، صحبت می‌کنید لحن خشک و متعصبانه در نوشتار کنار گذاشته و سعی کنید ساده، سلیس، روان و قابل فهم بنویسید (۴). این موضوع در مورد مقالات و مطالب آموزش پزشکی اهمیت بیشتری پیدا می‌کند. از افعال معلوم به زمان حال و گذشته استفاده کنید. افعال معلوم قدرت معنایی بالاتری دارند. استفاده از افعالی با بار معنایی منفی، در نامه به سردبیر، توهین آمیز تلقی می‌شوند و شان علمی نویسندگان را زیر سوال خواهند برد.

نهایتا پس از نگارش، مطلبی را که نوشته‌اید چندین بار بخوانید و از افراد صاحب نظر جهت رفع اشکالات آن کمک بخواهید. قبل از ارسال به مجله، یک بار دیگر آن را با ساختار مجله و راهنمای نویسندگان مطابقت دهید (۵).

پس از ارسال باید منتظر تایید سردبیر و پاسخ نویسندگان مقاله بمانید. چنانچه در مورد موضوعی تخصصی مطلبی نوشته باشید، بایستی منتظر واکنش مخاطبان مجله بود (۴).

1. Peh WC, Ng KH. Writing a letter to the Editor. Singapore Med J. 2010 Jul 1, 51 (7):532
2. Prayag A. Overview and principles of scientific writing. Indian Journal of Medical and Paediatric Oncology. 2019 Jul 1;40(3):420
3. Anthony, R., and From the Editor: What's a letter to the editor? 2019
4. Rezaeian M. How to write a letter to the Editor? Journal of Rafsanjan University of Medical Sciences. 2015 Apr 10;14(1):1-2
5. Divatia JV. Comments on Published Article: A valuable resource. Indian Journal of Anaesthesia. 2018 Jun; 62(6)409.
6. <https://id.iste.org/docs/pdfs/iste-advocacy-toolkit---letter-to-the-editor.pdf>
7. <https://www.ucsus.org/resources/writing-effective-letter-editor>.