



فصل هشتم ارزیابی

برای نوشتن یک نشریه یکسری از اصولی هستند که رعایت هر چه بهتر آن می‌تواند باعث ارتقاء نشریه از لحاظ کمی و کیفی شود و به تبع آن رقابتی بین نشریات دانشجویی به وجود می‌آید. بدین جهت در این بخش ابتدا به شرح کوتاهی از این اصول پرداخته و سپس به امتیازهای متناظر با آن برای آشنایی با اهمیت این اصول و شناخت بیشتر آنها می‌پردازیم.

اصول نشریه‌نگاری

۱- یونیفورم جلد و صفحه‌آرایی

صفحه‌آرایی را می‌توان چیدن عناصر مختلف موجود در یک صفحه (عکس، طرح، مطلب، تیتر، سوتیتر، فضاها، سفید و ...) به صورتی چشم‌نواز و با برنامه‌ریزی قبلی و بر طبق هدفی خاص دانست. صفحه‌آرا با ایجاد زیبایی‌های بصری و نظم بخشیدن به مطالب، به درک بهتر و آسان‌تر آن توسط مخاطبان کمکی‌کند

۱-۱: قطع (اندازه) نشریه

قطعی که برای نشریات انتخاب می‌شود باید در تمام شماره‌های نشریه ثابت بماند، چرا که باعث ایجاد هویت ثابتی در ذهن مخاطب می‌شود. با توجه به امکانات موجود در محیط‌های دانشگاهی، بهترین قطع برای نشریات دانشجویی، قطع A۴ و فرم مجله‌ای می‌باشد و حداکثر امتیاز مربوط به این قطع می‌باشد، همچنین فرم روزنامه‌ای (برگ A۳ که از طرف طول آن تا شده است) و قطع A۵، از دیگر قطع‌های نشریات دانشجویی می‌باشد.

۱-۲: انتخاب نام نشریه

نام نشریه نباید کلیشه‌ای و تکراری باشد. همچنین باید با زمینه انتشار نشریه، خط مشی کلی آن و شان بسیج و دانشجو تناسب داشته باشد. از نام‌های کلیشه‌ای و تکراری در نشریات دانشجویی می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:
دانشجو، دانشگاه، قلم، سخن دانشجو، کلام دانشجو، پیام دانشجو، ندای دانشجو و ...

۱-۳: لوگو (لوگو تایپ، سرلوحه یا نشانه نوشته)

لوگو در واقع نشانه یا آرم نشریه بوده و به تنهایی معرف نشریه است. لوگو یک نشریه باید به سهولت خوانده شود، ویژگی‌های بصری آن با حال و هوای کلی و زمینه انتشار نشریه متناسب بوده و زیبا و جذاب باشد و شکل لوگو و محل قرار گرفتن آن باید در تمامی شماره‌های نشریه ثابت بماند. لوگو معمولاً به سه صورت: طراحی شده، خوشنویسی شده و تایپی می‌باشد.

۱-۴: شناسنامه زیر لوگو

بر روی جلد هر نشریه مشخصات ثابتی درج می‌شود که ممکن است در زیر لوگو و یا اطراف آن قرار بگیرند. محل قرارگیری آنها بر طبق نظر صفحه آرا، متفاوت است اما مناسب‌ترین مکان برای آوردن این مشخصات در زیر لوگو می‌باشد. این مشخصات عبارتند از :

- دوره انتشار نشریه (ماهنامه، هفته نامه و ...)
- زمینه انتشار نشریه (فرهنگی، علمی، طنز و ...)
- دانشکده و دانشگاه و شهرستان
- سال انتشار
- شماره مسلسل انتشار
- زمان انتشار (ماه یا روز)
- قیمت

۱-۵: طرح روی جلد

طرح روی جلد باید بیانگر محتوای کلی مطالب آن شماره نشریه باشد و با توجه به آن طراحی شود. در صورت انتخاب عکس به جای طرح روی جلد، باز هم باید دقت شود تا عکس با مطالب متن تناسب داشته باشد

۱-۶: تیترهای روی جلد

در روی جلد عناوین مهمترین مطالب نشریه که موجب راهنمایی نگاه مخاطب و ترغیب به خرید نشریه در او می باشد. درج می شود. این عناوین نباید از ۴ یا ۵ عنوان بیشتر باشد. این تیترها باید دارای قلمی مناسب و متفاوت از فضای طرح روی جلد باشند تا به آسانی خوانده شوند.

۱-۷: طراحی ماهیت کلی روی جلد و تناسب اجزای جلد

ماهیت کلی جلد (یونیفورم جلد) که در شروع انتشار نشریه پایه ریزی می شود، در تمام شماره‌های آن نشریه باید ثابت باشد و فقط طرح روی جلد تغییر می یابد. مثلا اگر تصمیم بگیرد که لوگوی خود را در وسط نشریه، مشخصات نشریه را در زیر لوگو، طرح روی جلد را در داخل یک کادر در وسط صفحه می آورد این روال باید همیشه ثابت بماند و در شماره های بعد، محل لوگو تغییر نکند یا مشخصات نشریه در جای دیگر درج نشود.

۲ - انتشار

۲-۱: دوره انتشار

با عنایت به این که نشریات دانشجویی باید پیام‌رسان و تاثیرگذار باشند، لازم است که این نشریات با فواصل زمانی کم و به طور مرتب منتشر شوند. به عنوان مثال، نشریه‌ای با دوره انتشار فصلنامه یا دو ماهنامه، بعید است که بتواند تاثیر قابل توجهی بر مخاطبان خود داشته باشد، اما نشریه‌ای که هر دو هفته یکبار یا هر هفته منتشر می‌شود به بهترین نحو می‌تواند نقش ارتباطی و رسانه‌ای خود را ایفا کند. از طرفی با توجه به این که دانشجویان در زمان تحصیل، وقت کمی برای پرداختن به فعالیت‌هایی نظیر انتشار نشریه دارند، بهترین روشی که هم برای دست اندرکاران نشریه و هم برای مخاطبان و خوانندگان، باعث استفاده بهینه از زمان می‌شود. انتشار نشریه با حجم کم (صفحات کم) و دوره نشریه کوتاه است. چه بسا نشریه‌ای که در یک برگه A۴ منتشر می‌شود و حاوی اخبار و وقایع دانشگاه، تحلیل‌ها و تفسیرهای دانشجویان از مسائل گوناگون و مشکلات دانشجویان به‌طور مختصر و مفید باشد، به مراتب تاثیرگذارتر و سودمندتر از نشریه‌ای باشد که هر ترم یا هر فصل منتشر می‌شود و دارای مطالب بسیار زیادی است.

۲-۲: زمینه انتشار

زمینه انتشار یک نشریه، خط‌مشی کلی و مسائل مورد توجه آن نشریه را مشخص می‌نماید. هر نشریه باید استعدادها و توانمندیهای اعضای نشریه و امکانات موجود و همچنین نیازهای مخاطبان دانشگاهی را مد نظر قرار دهد و سپس زمینه انتشار نشریه خود را انتخاب کند. در نشریات دانشجویی باید زمینه انتشار، محدود باشد و از پرداختن به چند موضوع متفاوت خودداری کرد. در مورد نشریات علمی، بهتر است عنوان (علمی - تخصصی) و یا (علمی - پژوهشی) انتخاب شود و از درج عناوین دیگر مانند فرهنگی، سیاسی و ... در این گونه نشریات خودداری شود. همچنین مطالب نشریه باید با زمینه انتشار نشریه متناسب باشد، اما اگر نشریه‌ای بخواهد مطالبی خارج از زمینه انتشار خود درج کند، (باشرط رعایت زمینه انتشار دو موضوعی) حجم این مطالب نباید بیشتر از ۱۵% کل مطالب باشد.

۲-۳: استمرار انتشار

توالی و تسلسل انتشارنشریه از عواملی است که موجب تثبیت هویت و خطمشی آن نشریه در مخاطبان می‌شود.

۳ - یونیفورم متن و صفحه آرایه:

۳-۱: ثبات شکل نشریه در صفحه آرایه در شماره های مختلف

مواردی که در قسمت الف ذکر شده، باید در شماره‌های مختلف نشریه ثابت باشد و مرتباً تغییر نکند. (اندازه نشریه، لوگو، یونیفورم جلد، یونیفورم متن، محل ستون‌های ثابت و ...)

۳-۲: شناسنامه صفحه اول

شناسنامه نشریه به صورت تک ستونی صفحه آرایه شده و اطلاعات زیر باید در صفحه اول و در داخل کادر به صورت ثابت و در همان شماره درج شود.

مشخصات نشریه:

دوره انتشار، زمینه انتشار، دانشکده و دانشگاه، سال انتشار، شماره مسلسل، تاریخ دقیق انتشار و قیمت صاحب امتیاز، مدیر مسئول و سردبیر و سایر دست اندر کاران انتشار نشریه

آدرس کامل مکاتبه‌ای نشریه: استان، شهرستان؛ دانشگاه و دانشکده، تلفن و فاکس و صندوق پست

آدرس پست الکترونیکی در صورت دارا بودن

می‌توان در قسمت شناسنامه، لوگوی کوچک شده نشریه و طرح روی جلد را آورد.

۳-۳: فهرست

فهرست مطالب نشریه معمولاً به صورت تک ستونی و در یک کادر مستقل درج می‌شود. کادر شناسنامه و فهرست مطالب هر دو در کنار هم و در صفحه اول قرار

می‌گیرد. بهتر است فهرست در سمت راست صفحه (به سمت باز شوی نشریه) باشد تا در جهت نگاه خواننده قرار گیرد.

۳-۴: قلم مناسب

متداول‌ترین قلم متن برای نشریات دانشجویی، قلم‌های (لوتوس) (نازنین) (زر) (یاس) و (یاقوت) است. اندازه قلم متعارف نیز بین ۱۰ تا ۱۴ می‌باشد. همچنین نوع قلم متن باید تا حد امکان در صفحات مختلف نشریه، ثابت بماند. تغییر مکرر نوع قلم و اندازه قلم در شماره‌های مختلف نشریه به زیبایی بصری نشریه لطمه می‌زند. همچنین بکار بردن قلم‌هایی مانند (کامران)، (کودک) و ... در متن نشریه، نادرست است، مگر اینکه نشریه طنز باشد و در این صورت استفاده از قلم‌های فانتری مانعی ندارد. (با رعایت ملاحظات صفحه آرایی و زیبا شناختی) در زیر، نمونه‌هایی از قلم‌ها متداول با ۵ اندازه ۱۰، ۱۱، ۱۲، ۱۳ و ۱۴ آمده است:

یاقوت-نازنین- یاس-زر- لوتوس

۳-۵: ستون بندی

به جز صفحه سرمقاله که اولین مطلب نشریه بوده و معمولاً به صورت تک ستونی صفحه آرایی می‌شود، در بقیه صفحات باید از دو، سه یا چند ستون استفاده شود. برای مطالب طولانی مانند: گزارش مقاله، مصاحبه و ... استفاده از دو یا سه ستون و برای مطالب کوتاه مانند اخبار استفاده از چهار ستون، مناسبتر است. البته تنوع بیش از حد در ستون بندی و تعداد ستون‌ها باعث ایجاد آشفتگی و بی نظمی در صفحات می‌شود. همچنین فضای سفید بین ستون‌ها و فاصله مناسب سطرها (یک سانتی متر تا یک و نیم سانتی متر) باید رعایت شود.

۳-۶: تیتر و اجزای تیتر

نقش‌های عمده تیتر را می‌توان هدایت خواننده، تفکیک مطالب از یکدیگر و ایجا جذابیت‌های بصری دانست.

هر کدام از اجزای تیتر (تیتر اصلی، زیر تیتر، رو تیتر، سوتیترها و میان تیتر) هم باید به نحوی مناسب در جای خود استفاده شوند. همچنین استفاده از اشکال متنوع و گوناگون تیترها مانند تیترهای یک سطری، دو سطری، مثلثی، هرم وارونه، حاشیه‌ای و ... به زیبایی صفحه کمک می‌کند.

۳-۷: استفاده از سر کلیشه

طبقه‌بندی نشریه برحسب موضوع، باعث دسترسی سریع و راحت مخاطب به مطالب مورد نظرش می‌شود. مثلاً در یک نشریه فرهنگی سیاسی می‌توان: سر مقاله، گزارش ویژه، مقالات، مصاحبه، اخبار و ... را در نظر گرفت. لذا صفحه آرا باید در ابتدای هر بخش از نشانه‌ها و علائم ثابتی استفاده کند که این نشانه‌ها (سر کلیشه) نامیده می‌شود. سر کلیشه معمولاً در سمت راست بالای صفحه هر بخش به صورت ثابت در تمام شماره‌ها می‌آید البته سر کلیشه‌ها باید به صورت زیبا و جذاب طراحی شود و همچنین با یکدیگر تناسب و هماهنگی داشته باشند.

توجه:

در صورت عدم امکان طراحی، می‌توان سر کلیشه را به صورت نوشته آورد.

۳-۸: عکس و طرح

ترام نمودن عکس یا طرح در برخی صفحات به القای بصری مطلب کمک زیادی می‌کند، اما درصد ترام نباید آن قدر زیاد باشد که پس از تکثیر، سیاه به نظر برسد و یا کلمات متن به دشواری خوانده شود.

۳-۹: فضای سفید و کادر

فاصله سفید حاشیه‌ها بر حسب اندازه و قطع نشریه متفاوت است، اما در نشریات A۴ می‌توان با قطع اندازه زیر را برای حاشیه‌ها در نظر گرفت.

بالا و لبه خارجی: ۲ سانتیمتر

لبه داخلی: ۱/۵ سانتیمتر

پائین: ۲-۳ سانتیمتر

استفاده از کادر در صفحه به طور کلی صحیح نمی‌باشد چرا که متن باید مستقیماً با فضای آزاد در ارتباط باشد و اصطلاحاً (نفس بکشد) و همچنین استفاده از کادر برای جدا کردن ستونها (جزو موارد خاص) نادرست است، چرا که فضای سفید بین ستونها خود باعث تفکیک ستونها از همدیگر می‌شود. همچنین آوردن قصار و سخنان بزرگان و احادیث و اشعار که گاه در کادرهای کوچکی در بالا و پائین صفحه می‌آیند، نه تنها هیچ کارکرد مثبتی نداشته، بلکه باعث شلوغی و نازیبایی صفحه می‌شود.

۱۰-۳: نگاتیو و ترام

در استفاده از حروف نگاتیو، فضاها داخلی به رنگ خاکستری در آمده و قلم متن به صورت تو خالی به نظر می‌رسد. همچنین برای جلوگیری از یکنواختی صفحه آرای می‌توان در برخی صفحات مانند سرمقاله یا صفحات شعر و ادب، صفحه را ترام داد که در این حالت صفحه به رنگ خاکستری خواهد بود. باید توجه نمود که استفاده از نگاتیو و ترام باید بسیار محدود و کم باشد و ترام تمام صفحات، زیبایی نشریه را زایل می‌کند.

۴- اصول روزنامه نگاری در قالب‌های مطبوعاتی

سرمقاله، یادداشت، تفسیر، تحلیل و نقد از انواع مقاله‌های مطبوعاتی محسوب می‌شوند که هر کدام باید با توجه به اصول مربوطه، در نشریه درج شوند.

۱-۴: اصول سرمقاله نویسی

مهمترین و حساس‌ترین مطلبی است که توسط سردبیر یا یکی از اعضای تحریریه نوشته شده و خط مشی کلی و موضوع نشریه را نسبت به مسائل گوناگون و خصوصاً مسائل روز نشان می‌دهد.

سرمقاله باید تحت عنوان (سرمقاله) یا عبارات مترادفی مانند «یادداشت سردبیر» «طلیعه» «سرآغاز» و ... بیاید و معمولاً در پایان هم، بدون نام و امضاء

می آید، مگر اینکه نویسنده از شهرت و محبوبیت زیادی برخوردار باشد. سر مقاله باید محل ثابت و بدون تغییری در صفحه اول نشریه داشته باشد.

۲-۴: اصول یادداشت نویسی

یادداشت‌ها جای ثابت و مشخصی در صفحات نشریه ندارند و موضوعات متفاوتی را هم شامل شده و گاه به زبان طنز نوشته می‌شوند. یادداشت باید به نام نویسنده منتشر شود.

۳-۴: اصول مقاله نویسی

۱-۳-۴: مقاله‌های علمی، تحقیقی، آماری و آموزشی: در این نوع مقاله‌ها، یک موضوع علمی و تخصصی به سبک و ترتیب مقاله نویسی که شامل: خلاصه مقاله، مقدمه، هدف تحقیق، روش مطالعه و تحقیق و نتیجه‌گیری می‌باشد، نوشته شود.

۲-۳-۴: مقاله‌های وصفی، تخیلی و داستانی: تصویرپردازی، توصیف صحنه‌ها و فضاها و نثر جذاب و زیبایی از مشخصات این نوع مقاله‌هاست، همچنین نیاز چندانی به آوردن آمار و ارقام استدلال و منطق نمی‌باشد، چرا که اینگونه مطالب بیشتر با احساسات و عواطف خواننده سرو کار دارد.

۴-۴: اصول خبرنویسی

۱-۴-۴: انتخاب خبر: هر رویدادی را نمی‌توان (خبر) قلمداد کرد. بلکه باید معیارها و ملاک‌های مشخصی برای انتخاب اخبار و درج آن در نشریه رعایت شود. این ملاکها (ارزشهای خبری) نامیده می‌شود که عبارتند از:

- شهرت
- در برگیری
- فراوانی
- برخورد، اختلاف، درگیری
- شگفتی و استثنا
- مجاورت
- زمان یا تازگی

۴-۴-۲: جمع‌آوری خبر: تهیه خبر به دو شیوه تولیدی اقتباسی انجام می‌شود. در روش تولیدی می‌توان از وقایع، رویدادها و برنامه‌های دانشگاه‌ها، مسائل دانشجویان و تولید خبر از راه انجام مصاحبه نام برد. در روش اقتباسی هم، اخبار از سایر منابع و رسانه‌ها اقتباس می‌شوند.

۴-۴-۳: تنظیم خبر: مهمترین و رایج‌ترین سبک‌های خبر نویسی عبارتند از:

- سبک هرم وارونه: رایج‌ترین سبک خبرنگاری بوده که در آن، مهمترین قسمت خبر در پاراگراف ابتدایی و بقیه مطالب به ترتیب اهمیت، در ادامه می‌آید. پاراگراف اول که حاوی چکیده و مهمترین مطلب خبر است، «لید» نام دارد و خواننده باید با خواندن لید، نسبت به کل موضوع خبر آگاهی یابد. نزدیک به نود درصد اخبار روزمره از جمله اخبار برنامه‌ها، سخنرانی‌ها، کنفرانس‌ها و ... به این سبک تنظیم می‌شوند.
- سبک تاریخی همراه با لید: در این سبک، ابتدا در پاراگراف (لید) مهمترین مطالب خبر به صورت خلاصه آورده شده و در ادامه، وقایع به ترتیب زمان وقوع بیان می‌شود، این سبک، سبک رایج اخبار حوادث، تصادفها، و...

۵- اصول تهیه مصاحبه

از انجام مصاحبه به اهداف متعددی می‌توان دست یافت از جمله: معرفی شخصیت، افکار و آرای مصاحبه‌شونده، انتقال مسائل و مشکلات موجود به مخاطبان، تولید خبر، مصاحبه‌های علمی تخصصی با اساتید و صاحب‌نظران. مراحل انجام مصاحبه عبارتند از: انتخاب موضوع و شخص مصاحبه‌شونده، مطالعه و بررسی پیرامون موضوع، طرح سوالات مصاحبه، گرفتن وقت مصاحبه و انجام مصاحبه. مهمترین نکته در انجام یک مصاحبه موفق، تسلط و آگاهی مصاحبه‌کننده به موضوع مصاحبه، شناخت وی از مصاحبه‌شونده و ایجاد چالش و رازگشایی از یک موضوع می‌باشد. در تنظیم مصاحبه نیز می‌توان از سبک‌های مختلفی بهره برد. از جمله:

- سبک ترتیبی- پرسشی: که سوالها و جوابها به همان صورت که در مصاحبه مطرح شده است به روی کاغذ می‌آید.

• سبک هرم وارونه: که در مصاحبه‌های خبری کاربرد دارد.

• سبک داستانی - روایی

استفاده از تیتر جذاب، «اشاره» مناسب و زیبا و سوتیترهای موثر و کارا نقش بسیار مهمی در ترغیب مخاطب به خواندن مصاحبه ایفا می‌کند. در بخش (اشاره) که در ابتدای مصاحبه و قبل از ورود به بحث اصلی و معمولاً در داخل یک کادر می‌آید، معرفی کوتاهی از شخص مصاحبه شونده، بیان هدف و موضوع مصاحبه، نقطه عطف اظهارات مصاحبه شونده و زمان و مکان مصاحبه درج می‌شود. یکی از کارکردهای مهم «اشاره» این است که دیگر ناچار نیستیم مصاحبه را با این سوال کلیشه‌ای شروع کنیم (لطفا خودتان را معرفی کنید) بلکه در اولین سوال وارد بحث اصلی می‌شویم.

۶- اصول گزارش نویسی

بیان داستان گونه و صمیمی، انعکاس واقعیت‌ها و مسائل موجود در غالب نظرات و عقاید اشخاص و پرداخت عمقی و تقریباً جامع به یک موضوع از خصوصیات گزارش است. به علت اینکه در خبر، پرداختن به چگونگی رخدادها و دلایل وقوع آنها امکان‌پذیر نیست، لذا گزارش نویسی بهترین محل برای تشریح و توصیف مفصل رویدادها و ریشه‌یابی مشکلات و معضلات است. گزارش‌ها به دو گروه خبری و غیر خبری (تحقیقی) تقسیم می‌شود. گزارش خبری در مورد رویدادی است که به تازگی اتفاق افتاده و هدف گزارش‌گر، بیان کامل‌تر و جامع‌تری از خبر آن رویداد است. گزارش‌های غیر خبری یا تحقیقی شامل گزارش از شخص، محل، سفر، خاطره نویسی، گزارش علمی - تخصصی، گزارش مصور و ... بوده که در آن گزارش‌گر با دقت و کنجکاوی خاص خود به تحقیق و بررسی به آن موضوع می‌پردازد.

۷- ویراستاری نشریه

ویراستاری نشریه به معنای تصحیح کلیه اشتباهات و غلط‌های نگارشی و رفع کلیه نواقص و ابهامات محتوایی و ظاهری نشریه است. ویراستاری نشریه در ۳ بخش صورت می‌گیرد.

الف: ویرایش نگارشی: توسط ویراستار نشریه انجام شده و مطالب از جهت املائی و دستوری، نشانه گذاری و رسم الخط ویراستاری می شود.
 ب: ویرایش محتوایی: توسط سردبیر و دبیر سرویس انجام شده و مطالب از جهت آن که با خط مشی نشریه و محدوده های قانونی تطبیق داشته باشد، بررسی می شود.
 ج: ویرایش ظاهری: توسط سردبیر و مدیر فنی- هنری و پس از اتمام صفحه آرایی نشریه انجام می شود. در این نوع ویرایش، اشکالات موجود در صفحه آرایی، چیدن مطالب، تیتراژ، سوتیتراژ، ستون بندی و ... بر طرف می شود.

۵ - استفاده از قالب‌های مطبوعاتی (ضروری):

هر نشریه‌ای علاوه بر اینکه باید با رعایت اصول صفحه آرایی، در جذابیت ظاهری و زیبایی‌های بصری نشریه بکوشد، باید از برخی قالب‌های شناخته شده و موثر حرفه‌ روزنامه نگاری برای رساندن پیام خود به مخاطب استفاده کند، این قالب‌ها عبارتند از: سرمقاله، یادداشت، خبر، مصاحبه، گزارش و مقاله، علاوه بر اینها هر نشریه‌ای باید یک ستون ثابت جهت ارتباط با خوانندگان و مخاطبان خود و انعکاس نظرات آنها داشته باشد. ضرورت استفاده از قالبها و بخشهای مذکور تا حدی است که می‌توان گفت اگر پیام یک نشریه، هرچه هم مهم و غنی باشد، اما در این قالبها ننگد و با استفاده از این قالبها به مخاطب نرسد، آن نشریه نمی‌تواند به یک فرآیند ارتباطی مطلوب دست یابد.

۶- خود کفایی:

۱- قیمت:

عدم درج قیمت بر روی نشریه یکی از نقاط ضعف بارز نشریات بسیج دانشجویی می‌باشد که بعضی تصورهای نادرست مانند کم ارزش بودن نشریه بسیج دانشجویی، عدم فروش خوب و... علت این نقیصه به حساب می‌آید، حال آنکه یکی از دلایل استمرار در انتشار نشریه، استقلال مالی نشریه و دستیابی به حداقلی از خود کفایی می‌باشد که فروش نشریه روش موثری در این خصوص به شمار می‌رود. متأسفانه در نشریات بسیج دانشجویی، با عباراتی مانند «قیمت:

رایگان»، «بها: یک لبخند» و ... روبرو می‌شویم که گاه این موضوع نشان از عدم اعتماد به نفس دست اندرکاران نشریه می‌باشد. از طرفی قیمت نشریه باید با تعداد صفحات، متناسب باشد.

۲- جذب آگاهی:

روش دیگری که به استقلال مالی نشریه کمک می‌کند، جذب آگهی و تبلیغات است. خلاقیت و درایت دست اندر کاران نشریات در جذب آگهی از مراکز مرتبط با دانشگاه‌ها و دانشجویان مانند مراکز انتشاراتی، تایپ پایان نامه، چاپ و تکثیر و ... سهم عمده‌ای در تأمین هزینه‌های انتشار نشریه را برعهده خواهد داشت، اما باید توجه نمود که اولاً آگهی، حد اکثر ۲۰ درصد کل مطالب نشریه را در بر می‌گیرد و ثانیاً متناسب با نیازهای واقعی دانشجویان و شأن بسیج باشد.

۷- امور فنی:

۱- کیفیت چاپ:

رنگی بودن نشریه هیچ امتیازی محسوب نمی‌شود، بلکه کیفیت چاپ (رنگی یا سیاه و سفید) مهم می‌باشد. اگر چه می‌توان گفت چاپ سیاه سفید از هر لحاظ برای نشریات دانشجویی مناسب‌تر است. همچنین تکثیر با دستگاه‌های «ریسوگراف» بسیار بهتر از زیراکس معمولی است و از نظر قیمت نیز تفاوت چندانی ندارد.

۲- صحافی:

استفاده از برخی روش‌های صحافی مانند طلق و شیرازه، فنر، منگنه کردن به روش جزوه‌های درسی و ... در نشریات نادرست می‌باشد، چرا که ظاهر زشت و زنده‌ای برای نشریه ایجاد می‌کند. چه بسا نشریه‌ای که با مطالب و محتوای عالی صفحه‌آرایی مناسب تهیه شده، اما به خوبی صحافی نشده باشد، توجه مخاطب را به خود جلب نکند. پس بهترین روش این است که در نشریات با قطع A۴، از برگه‌های A۳ استفاده شود تا در موقع تاشدن، از وسط منگنه شود.

۸- ویژگی محتوایی نشریات بسیج دانشجویی:

- ایجاد گفتمان دانشگاهی و انتقال افکار و اندیشه‌ها
- گسترش فضای مثبت ارزشی دانشگاه‌ها
- تعهد به مبانی اسلامی و شناساندن آن به دانشجویان
- ترغیب دانشجویان به جدیت در تحصیل علم و علم آموزی
- نقد منصفانه وضع موجود جامعه و دانشگاه و دفاع واقع بینانه
- رشد احساس مسئولیت در مقابل جامعه (انقلاب و دانشگاه‌ها)
- کمک به کارآمدی نظام، دولت و دانشگاه‌ها
- روشنگری محیط دانشگاه‌ها از جریان‌های انحرافی و نفوذی
- ارتقاء تحلیل سیاسی و بصیرت بخشی
- جذابیت محتوایی
- توجه به آرمان‌ها
- حفظ نشاط و امید به آینده
- مقابله با فرهنگ مبتذل غربی
- تشویق به تهذیب و تزکیه نفس
- تلاش در جهت اسلامی کردن دانشگاه‌ها