

دستورالعمل تنظیم و صفحه آرایی کتاب

تمام آثار باید بر اساس مشخصات زیر تایپ و در قالب فایل PDF به دفتر انتشارات تحویل داده شود.
ابعاد صفحه:

- اندازه وزیری ۱۲×۱۹/۵
- اندازه رقعی ۱۰×۱۸
- اندازه خشتی ۲۲×۲۲
- اندازه رحلی ۲۱×۲۹
- اندازه رحلی A4 ۱۶×۲۴

فاصله سطرها: single

حاشیه‌ها (پس از تنظیم ابعاد صفحه):

- وزیری: از بالا و پایین صفحه ۵/۱ سانتیمتر و از چپ و راست ۵/۱ سانتیمتر
- رحلی: از بالا و پایین صفحه ۲/۵۴ سانتیمتر و از چپ و راست ۲/۵۴ سانتیمتر

مشخصات حروفنگاری:

ردیف	مشخصات	نام فونت	اندازه
۱	عنوان فصل	بی نازنین ضخیم	۲۴
۲	عنوان زیر فصل (سطح اول)	بی نازنین ضخیم	۱۶
۳	عنوان زیر فصل (سطح دوم)	بی نازنین ضخیم	۱۴
۴	متن اصلی	بی نازنین نازک	۱۲
۵	لاتین داخل متن	تایمز نازک	۱۰
۶	پاورقی فارسی	بی نازنین نازک	۱۰
۷	پاورقی لاتین	بی نازنین نازک	۸
۸	شماره شکل و شماره جدول	بی نازنین ضخیم	۱۱
۹	شرح شکل و شرح جدول	بی نازنین	۱۰
۱۰	کلمات یا عبارات خاص در متن	ایرانیکی یا ایتالیک	۱۲
۱۱	نوشته‌های داخل شکل	بی نازنین ضخیم	۸
۱۲	منابع و مأخذ فارسی	بی نازنین نازک	۱۱
۱۳	منابع و مأخذ انگلیسی	تایمز نازک	۹
۱۴	عنوان کتاب، فصل و شماره صفحه در بالای صفحات	بی نازنین ضخیم	۱۲

صفحه اول بسم‌الله، صفحه دوم سفید باشد.

صفحه سوم، صفحه عنوان شامل نام کتاب، نام پدیدآوران است.
صفحه چهارم سفید (بعد از فهرست نویسی کتابخانه ملی توسط دفتر انتشارات تکمیل می‌شود)
فهرست، به تفکیک بخش و فصل تهیه، پیش از مقدمه و پیشگفتار تنظیم شود و از نوشتن فهرست در ابتدای هر بخش یا فصل به‌طور جداگانه خودداری شود.
شروع فصل‌ها از صفحه فرد و سه سطر پایین‌تر از بالای صفحه باشد.
شماره صفحات زوج، راست‌چین؛ و شماره صفحات فرد، چپ‌چین باشد. در صفحات زوج نام کتاب در حاشیه چپ و در صفحات فرد عنوان فصل در حاشیه راست درج شود.
صفحه نشانه‌های اختصاری، در آثاری که جنبه تخصصی دارد، به‌ویژه در فرهنگ‌ها و واژه‌نامه‌ها ضروری است.
مقدمه و پیشگفتار شامل مطالبی درباره پیشینه پژوهش، ویژگی آثار گذشته در زمینه مورد بررسی، کاستی‌های احتمالی آثار پیشین، ویژگی اثر پیش رو و ... است.
در صورتی که اثر ترجمه باشد، پیشگفتار یا مقدمه مترجم پیش از مقدمه و پیشگفتار نویسنده آورده شود. در خصوص آثار ترجمه و تألیف لازم است در پیشگفتار در خصوص میزان مشارکت صاحب اثر از جنبه بخش‌های ترجمه و بخش‌های تألیف توضیح لازم ارائه گردد.

بخش‌بندی و فصل‌بندی

برای تفکیک مطالب و راحتی مخاطب در استفاده از متن، بهتر است که کتاب به چند فصل و هر فصل به چند بخش تقسیم شود. شماره بخش‌ها و فصل‌ها باید به حروف نوشته شود (مانند فصل هفتم به‌جای فصل ۷)

پانوشت‌ها و پی‌نوشت‌ها

الف- تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام‌های غیرفارسی اشخاص، مکان‌ها، جانوران، گیاهان و ... باید در پانوشت هر صفحه آورده شود. به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانوشت منتقل می‌شود. شماره پانوشت‌های فارسی و عربی و همه زبان‌هایی که با الفبای عربی نوشته می‌شود به فارسی و شماره پانوشت‌های سایر زبان‌ها به انگلیسی نوشته شود.
ب- شماره‌گذاری پانوشت‌ها، در هر صفحه از عدد " ۱ " شروع می‌شود. گاهی برخی عبارت‌ها، در متن به‌صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می‌شوند که صورت کامل آن باید در پانوشت آورده شود.
ج- بهتر است موارد یادشده به‌صورت پانوشت باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری کرد، مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی‌نوشت جایز است و پانوشت در صورتی که مفصل باشد به پایان‌بخش یا فصل منتقل می‌شود.
د- ضروری است نام‌هایی که معادل فارسی ندارند، مانند نام‌های لاتین که به همان صورت اصلی لاتین کاربرد متداول‌تری دارند، با حروف فارسی با تلفظ (آوانویسی) در داخل متن و با حروف لاتین آن در پانوشت قید شود.

عنوان شکل‌ها، جدول‌ها و...

عنوان شکل‌ها و نمودارها در زیر آن‌ها و عنوان جدول‌ها در بالای آن‌ها نوشته شود. شماره‌گذاری این موارد باید از چپ به راست باشد. برای مثال در مورد شکل ۳ فصل پنجم باید چنین نوشت: **شکل ۳-۵**
این قاعده در مورد شماره‌گذاری عناوین اصلی و فرعی کتاب نیز رعایت شود.

مقیاس‌ها، تاریخ‌ها، اعداد و...

الف- به جز کتب ریاضی، آمار و رشته‌هایی مشابه، باید مقیاس در داخل متن به فارسی نوشته شوند (مانند: کیلومتر به جای km؛ سانتیمتر به جای cm؛ درصد به جای %). اما در مورد مقیاس‌های خاص و تخصصی، می‌توان از شکل ریاضی آن‌ها استفاده کرد. (این نشانه باید در پشت عدد نوشته شود، مانند ۱۵٪)

ب- اعداد حتی در فرمول‌ها نیز باید به فارسی نوشته شوند

ج- اعداد تکریمی که برای شمارش به کار می‌روند به حروف نوشته شوند و در سایر موارد می‌توان از اعداد ریاضی استفاده شود.
د- در مواردی که نویسنده قصد دارد دوره زمانی خاصی را بیان کند (مانند تولد و مرگ، آغاز و پایان رویدادها و غیره) باید عدد کوچکتر یا آغازین در سمت چپ قرار گیرد سپس خط فاصله و پس‌از آن عدد بزرگ‌تر یا پایانی نوشته شود (مانند ۲۴-۱۲ اردیبهشت؛ یا ۲۱-۸ سانتیمتر). همچنین می‌توان به جای خط فاصله از حرف " تا " استفاده کرد که در آن صورت، جای اعداد تغییر می‌کند (مانند: ۱۲ تا ۲۴ اردیبهشت)

ه- هرگاه قصد نویسنده نشان دادن فرمول، معادله و ... با شماره باشد (مانند کتاب‌های ریاضی، آمار و رشته‌های مشابه کاربرد دارد) نباید عنوان فرمول یا رابطه ریاضی را در پرانتز قرار داد. (مانند: معادله ۳-۲۴ یا فرمول ۵-۱۳)

و - اعداد اعشاری باید با استفاده از علامت اعشار نوشته شوند (مانند ۲/۴)

ز - اعداد کسری باید پایین خط کسری نوشته شوند (صحیح $\frac{2}{4}$ ؛ اشتباه $\frac{۲}{۴}$)

نقل قول‌های مستقیم و غیرمستقیم

نوشته شود. به هیچ‌وجه نباید تغییری در صورت و مضمون نقل قول‌های مستقیم «» نقل قول‌های مستقیم در میان گیومه داده شود. در نقل قول مستقیم، نام نویسنده، سال انتشار و شماره صفحه در پانویس ذکر می‌گردد. در نقل قول غیرمستقیم نام نویسنده و سال انتشار در پانویس ذکر می‌گردد. در صورتی که اثر دارای بیش از یک نویسنده باشد برای سایر نویسندگان از عبارت (و دیگران) استفاده نماید.

فهرست منابع و مآخذ

الف- برای نوشتن منابع غیر از فارسی و عربی می‌توان همان قالب استفاده‌شده در اثر را رعایت کرد، اما برای ثبت منابع فارسی و عربی قالب زیر بکار رود:

کتاب: نام خانوادگی نویسنده (اسم شهر)، نام نویسنده. (سال انتشار). نام کتاب (در صورت تعدد جلد و چاپ، باید شماره جلد و نوبت چاپ ذکر شود). نام ناشر. در صورتی که تعداد نویسندگان بیشتر از یک نفر باشد، باید با بکار بردن علامت (+) از یکدیگر تفکیک شوند. در صورتی که اثر ترجمه یا تصحیح باشد، باید پس از نام کتاب واژه «ترجمه» یا «تألیف» و سپس نام خانوادگی مترجم را نوشت.

ب- نام کتاب‌ها هم در متن و هم در پانویس به صورت ایرانیک نوشته شود؛ اما چنانچه فهرست منابع در پایان کتاب وجود داشته باشد، قید مشخصات کامل کتاب در پانویس لازم نیست.

مقاله: نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده، (سال انتشار). عنوان مقاله. عنوان نشریه. دوره. شماره مجله. شماره صفحه شروع و پایان. عنوان مقاله در داخل گیومه قرار داده شود. عنوان نشریه به صورت ایرانیک نوشته شود.

سایر منابع: پیروی از الگوهای متداول در نگارش منابع علمی.

توصیه می‌گردد جهت رفع کاستی‌ها و اشکالات ویرایشی و نگارشی، قبل از ارسال اثر جهت داوری، کتاب توسط ویراستار مورد بازبینی و اصلاح قرار گیرد.

نکته‌هایی درباره نگارش

زبان فارسی با چندین هزار سال قدمت، دارای ادبیاتی با مفاهیم عرفانی، تعلیمی و تربیتی و انسان‌ساز است که با شناخت ظرفیت‌ها، توانایی‌ها، ساختار دستوری، واژگان و اصطلاحات و تعبیر، قدرت بلاغی و محتوای ارزشمند و اندیشه‌والای آن، می‌توان در اندیشه و زبان و نگارش توانایی کسب کرد و زبردست شد. یکی از اشکالات اساسی در نگارش رشته‌های فنی و مهندسی، استفاده بی‌قیدوبند و افراطی از واژگان و اصطلاحات بیگانه است. نفوذ افراطی واژگان بیگانه و همچنین پیروی از ساخت زبان بیگانه در زبان فارسی، از اصالت و استقلال آن می‌کاهد؛ این کار زمانی با افراطی‌گری در کاربرد واژگان و اصطلاحات عربی اتفاق افتاد و اکنون با زبان انگلیسی. گستر نفوذ زبان بیگانه در زبان ما باعث خواهد شد که عموم مردم یا عموم دانشگاهیان که از واژگان اصطلاحات علوم فنی وارداتی استفاده می‌کنند به تدریج با گذشته زبان فارسی فاصله بگیرند و با گسترش دامنه آن که به صورت تصاعدی پیش می‌رود، گسست فرهنگی و اندیشه‌ای بین نسل آینده با فرهنگ و تمدن فارسی ایرانی اسلامی پیش آید. خردمندان و فرزندان قوم در هر حوزه‌ای که فعالیت می‌کنند باید به این امر واقف باشند و از این گسست و بی‌هویتی که نسل آینده ما را تهدید می‌کند، جلوگیری کنند. مطالعه آثار گذشتگان قله ادب فارسی همچون سنایی، عطار، نظامی، خاقانی، مولانا، سعدی، حافظ و همچنین متون نثر فارسی مانند تاریخ بیهقی، قابوس‌نامه، مرصادالعباد، سیاست‌نامه، کشف‌المحجوب، گلستان و... می‌تواند ما را در نگارش زیبا و به‌دوراز غلط یاری دهد.

همچنین به‌موجب سند چشم‌انداز ۱۴۰۴، هم‌ردیف با توسعه علم و دانش و فناوری و کسب رتبه اول علمی در منطقه، زبان فارسی نیز باید زبان اول علم در منطقه باشد. علاوه بر این، فرهنگستان زبان و ادب فارسی هم به لحاظ قانونی و هم به لحاظ علمی بالاترین مرجع تعیین و تشخیص دستورالعمل‌ها، شیوه نگارش و راهبردها در حوزه خط و زبان محسوب می‌شود و پیروی از دستور خط و واژگان مصوب آن امری است لازم. علاوه بر موارد یادشده، به‌موجب ماده‌واحد قانون مصوب مجلس شورای در ۱۳۷۵/۹/۸، استفاده از کلمات و واژگان بیگانه ممنوع است.

برخی نکات عمده نگارشی

امکان وجود اشتباه برای هر متنی هست و اینکه ما بخواهیم نگارشی داشته باشیم که خالی از غلط باشد امری است تقریباً ناشدنی و یا حداقل سخت؛ مخصوصاً برای کسانی که اهل نگارش نیستند و بیشتر با گفتن رفع نیاز می‌کنند. برای این کار یک ویراستار حرفه‌ای باید متن را بعد از نویسنده، مؤلف و مترجم به‌دقت بخواند و اشکالات آن را برطرف کند. ویرایش انواع مختلفی دارد که از ویرایش علمی گرفته تا ساختار و ظاهر اثر و زبان آن را دربرمی‌گیرد که بستگی به متن و مخاطب و نوع نگارش و همچنین نویسنده یا مترجم آن، ویراستار خاصی برای ویرایش هر نوشته‌ای انتخاب می‌شود. کتاب یا نوشته سفیر نویسنده و اندیشه اوست؛ اگر با غلط همراه باشد یا ظاهری پریشان و ناپیراسته داشته باشد، آن را به نویسنده نسبت می‌دهند؛ همچنین متن مرتب و پیراسته و عاری از غلط و نگارش منطقی و روان، حکایت از ذهن مرتب و اندیشه استوار دارد.

در اینجا به نکات کلی درباره نگارش اشاره می‌شود تا بدین‌وسیله اشکالات عمده‌ای که در بیشتر نوشته‌ها هست، برطرف شود. بدیهی است که ذکر تک‌تک مصادیق و اشکال‌ها و رفع اشکال‌ها نیاز به مجالی دیگر دارد و از حوصله این مقال خارج است.

✓ از کاربرد کلمات بیگانه پرهیز شود. این اشکال در بیشتر متون فنی و مهندسی دیده می‌شود؛ متأسفانه در این متون حتی به‌جای کلمات عمومی فارسی، از معادل‌های بیگانه آن‌ها استفاده می‌شود. برای آگاهی از معادل‌های فارسی کلمات بیگانه به مصوبات فرهنگستان زبان و ادب فارسی که انتشارات فرهنگستان چاپ و منتشر کرده، رجوع کنید. همچنین این واژگان و معادل‌های آن‌ها در تارنمای فرهنگستان به نشانی www.persianacademy.ir در دسترس است.

✓ از رسم‌الخط واحد و یکدست استفاده کنید. همچنین سعی کنید رسم‌الخط قانونی و رسمی کشور را که فرهنگستان زبان و ادب فارسی ارائه می‌دهد، مراعات کنید؛ مثلاً رسم‌الخط نگارشی‌ای میانجی در آموزش و پرورش به صورت «ی» در «نامه‌ی» و فرهنگستان زبان و ادب فارسی به صورت «ه» در «نامه» است که بهتر است از رسم‌الخط فرهنگستان پیروی

- کنید. اگر هم از رسم‌الخط خاصی پیروی می‌کنید در همهٔ زمینه‌ها آن را مراعات کنید. برای آگاهی از رسم‌الخط فرهنگستان به کتاب «دستور خط فارسی» انتشارات فرهنگستان مراجعه کنید. همچنین برای آگاهی از املا صحیح واژگان، به کتاب «فرهنگ املایی واژگان فارسی» چاپ انتشارات یادشده مراجعه کنید.
- ✓ فاصله و نیم‌فاصله در نگارش رعایت شود، مثلاً در جملهٔ «کتاب‌های خوب در دسترس دانش آموزان قرار داده شد.» بین «کتاب» و «های» و نیز «دانش» با «آموزان» نیم‌فاصله هست، ولی بین «خوب» با «در» و نیز «در» با «دسترس» یک‌فاصله هست.
- ✓ برای رسایی و رسانایی متن، از نشانه‌های سجاوندی مانند نقطه، ویرگول، نقطه‌ویرگول و ... به‌خوبی و به اندازهٔ کافی و لازم استفاده شود. برای این منظور باید با موارد کاربرد این نشانه‌ها آشنا شد.
- ✓ سطر اول هر بند کمی تورفتگی داشته باشد حدود پنج تا هفت‌دهم سانتی‌متر یا پنج تا هفت فاصله [space] در صفحه کلید [keyboard] تا شروع بند متمایز باشد.
- ✓ حرف اضافه «به» در تمام موارد باید جدا از کلمه بعد از خود نوشته شود (به دست گرفتن؛ به نام خدا؛ به‌صورت) مگر در برخی موارد مانند بای زینت (بگفتم، برفتم و ...) و بای صفت‌ساز (بنام؛ مشهور؛ بخرد؛ خردمند) و برخی گونه‌های قدیمی کلمات (بدین، بدان، بدو، بدیشان)
- ✓ حرف «ب» که در آغاز بعضی ارز ترکیب‌های عربی می‌آید از نوع حرف‌اضافه فارسی نیست و پیوسته به کلمه بعد نوشته می‌شود: مابازاء، بذاته، بشخصه، به رأی‌العین، بنفسه، بعینه.
- ✓ «ها» (نشانه جمع فارسی) در ترکیب با کلمات به هر دو صورت پیوسته و جدا صحیح است، اما در برخی موارد جدانویسی الزامی است. (سعدی‌ها، فرمالیست‌ها، میوه‌ها، فقیه‌ها)؛ بنابراین توصیه می‌شود که همواره جدا نوشته شود تا اشکال پیش نیاید.
- ✓ «ای» (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته شود: ای خدا، ای که
- ✓ «این» و «آن» جدا از جزء و کلمه پس از خود نوشته می‌شود، به‌جز کلمات زیر: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی.
- ✓ «همین» و «همان» همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان‌جا.
- ✓ «هیچ» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس.
- ✓ «چه» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان.
- ✓ «چه» همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبند: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله‌نامچه.
- ✓ «را» در همه‌جا جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا در معنای «برای چه؟» و در معنای «آری» در پاسخ به پرسش منفی.
- ✓ «که» جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: چنان‌که آن‌که (آن‌کسی که). استثنا: بلکه، آنکه، اینکه.
- ✓ «بی» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر آنکه «بی» با کلمه بعد از خود یکی شده باشد و معنای کلمه دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد: بیهوده، بیچاره، بینوا.
- ✓ «می» و «همی» همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید.
- ✓ «تر» و «ترین» همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در: بهتر، مهتر، کهنتر، بیشتر، کمتر.