



دانشگاه بزرگمهر قاننات

معاونت آموزشی و پژوهشی

بسمه تعالی

شماره:

تاریخ:

پیوست

۰۲/ص/پ/۹۶

۱۳۹۶/۰۱/۳۰

شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب

انتشارات دانشگاه بزرگمهر قاننات

خراسان جنوبی - قاین - انتهای

خیابان ابولمفاخر - دانشگاه بزرگمهر

قاننات

کد پستی: ۹۷۶۱۹۸۶۸۴۴

تلفن: ۰۵۶ ۳۲ ۵۲ ۱۱۸۱ - ۳

فکس: ۰۵۶ ۳۲ ۵۲ ۶۵۳۰

www.buzorgmehr.ac.ir



از نویسندگان و مترجمان محترم تقاضا می‌شود پیش‌نویس کتاب‌های تألیفی و یا ترجمه شده خود را با توجه به نکات زیر تهیه نمایند. رعایت مفاد این شیوه‌نامه برای چاپ کتاب از طریق انتشارات دانشگاه بزرگمهر الزامی است.

بخش‌های هر کتاب به ترتیب ویرایش

- ۱- جلد
- ۲- برگ سفید
- ۳- صفحه بسم الله
- ۴- صفحه عنوان (فارسی)
- ۵- صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)^۱
- ۶- صفحه اهدا (اختیاری)
- ۷- پیشگفتار^۲
- ۸- فهرست مطالب (شامل عناوین فصل‌ها، بندها و زیربندها)^۳
- ۹- مقدمه یا دیباچه
- ۱۰- متن اصلی کتاب
- ۱۱- پیوست‌ها، ضمائم، یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا پایان فصل‌ها به صورت پی‌نوشت نیامده باشد)
- ۱۲- فهرست منابع و مأخذ
- ۱۳- واژه نامه (ها)
 - واژه نامه‌ی انگلیسی به فارسی (در صورت نیاز)
 - واژه نامه‌ی فارسی به انگلیسی (در صورت نیاز)
 - نام نامه یا فهرست اسامی خاص (در صورت نیاز)
- ۱۴- فهرست موضوعی یا نمایه (index)
- ۱۵- فهرست کتاب‌های منتشر شده دانشگاه بزرگمهر قانات

^۱ ترتیب درج مطالب در شناسنامه کتاب به شرح ذیل است: فیفا (فهرست نویسی پیش از انتشار)، عنوان کتاب، مولف (آن)، مترجم (آن)، تدوین و گردآوری . . . ، ویراستار علمی، ویراستار ادبی، صفحه آرایی و طراح جلد، ناشر، مدیر مسوول، چاپخانه، نوبت چاپ، تاریخ انتشار، شمارگان، صفحه و قطع، قیمت، شماره کتاب، شابک، نشانی ناشر و شماره تماس و ایمیل، ذکر عبارت "کلیه حقوق متعلق به انتشارات دانشگاه بزرگمهر قانات است".

^۲ ابتدا باید پیشگفتار ناشر و سپس پیشگفتار مولف ذکر شود (در مورد کتاب‌های ترجمه شده، پیشگفتار مترجم قبل از پیشگفتار نویسنده اصلی کتاب ذکر شود).

^۳ شماره صفحات فهرست به ترتیب الفبایی باشد. در صورتی که کتاب دارای تصاویر و جداول متعدد باشد فهرست جداول و تصاویر در ادامه فهرست مطالب قرار گیرد.





جزئیات بخش‌های مختلف

الف) نشانه گذاری و قواعد دستوری

پیش‌نویس کتاب‌ها باید به زبان فارسی روان و ترجیحاً با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (به آدرس www.persianacademy.ir) و یا انجمن‌های علمی تخصصی معتبر استفاده شود.

رعایت نشانه گذاری و قواعد دستوری زبان فارسی برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان باید در نظر گرفته شود. از رهنمودهای کتاب «دستور خط» مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود. استفاده از افزونه «ویراستیار» نیز در این خصوص توصیه می‌شود.

ب) نوع قلم مورد استفاده

ب-۱- در کتاب‌های فارسی

• نوع قلم متن فارسی: B-lotus یا B-zar (فونت ۱۳)

• نوع قلم لاتین داخل متن: Times New Roman (۱۲ نازک)

• کلمات و عبارات مشخص شده داخل متن (بولد) و سرتیترها در متن فارسی:

B-lotus یا B-zar (bold ۱۳) و در متن لاتین Times New Roman (bold ۱۲)

• توضیح شکل‌ها و نمودارها در زیر آن با قلم فارسی B-zar (bold ۱۱) و B-lotus (bold ۱۱) و قلم لاتین Times New Roman (bold ۱۰) تایپ شود. بعد از کلمه شکل، ابتدا شماره مربوط به فصل از کتاب و بعد از آن خط تیره و در آخر نیز شماره شکل مربوط به آن فصل تایپ شود. (شکل ۱-۱: توضیح)؛ یعنی شکل ششم از فصل اول.

• بین توضیح شکل و متن بعدی، یک سطر فاصله منظور گردد.

• توضیح مربوط به جدول در بالای آن و با قلم فارسی B-lotus یا B-zar (bold ۱۲) و قلم لاتین Times New Roman (bold ۱۱) تایپ شود. ستون‌های اصلی جدول با B-lotus یا B-zar (bold ۱۱) و نوشته‌های داخل آن با B-lotus یا B-zar (bold ۱۱) نازک تایپ شود. قلم لاتین نیز Times New Roman ۱۱ می‌باشد.

• قلم پانویس ۴ فارسی (B-lotus) یا (B-zar) ۱۰ و لاتین Times New Roman ۱۰.

• تو رفتگی ابتدای سطر در اول هر پاراگراف به اندازه ۳/۰ سانتیمتر.

• ابتدای هر فصل با ۸ سطر فاصله از ابتدای صفحه شروع شود.

• فصل‌ها از صفحه فرد شروع شود بدون ذکر شماره صفحه و سرصفحه.

• نوع قلم سر صفحه در فارسی B-lotus یا B-zar (bold ۱۰) باشد.

• عنوان کتاب، بخش، فصل و تیترا اصلی در سرصفحه فارسی B-lotus یا B-zar (bold ۱۱)



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست

۰۲/ص/اپ/۹۶
۱۳۹۶/۰۱/۳۰

• نوع قلم فرمول لاتین ۱۰ Times New Roman باشد.

• نوع قلم اندیس های فارسی B-lotus یا B-zar ۱۰ نازک و اندیس لاتین ۱۰ Times New Roman باشد.
• نمادهای یونانی ۱۰ Times New Roman.

ب-۲- در کتاب های لاتین

- متن: ۱۱ Times New Roman pt
- شماره فصل: ۲۴ Times New Roman Bold pt
- عنوان فصل: ۱۸ Times New Roman Bold pt
- تیتتر اصلی: ۱۳ Times New Roman Bold pt
- تیتتر فرعی: ۱۲ Times New Roman Bold pt
- سر تیتترهای فرعی داخل متن: ۱۱ Times New Roman Bold pt
- حروف سیاه داخل متن: ۱۰ Times New Roman Bold pt
- پانویس ها: ۸ Times New Roman pt
- شماره شکل ها: ۹ Times New Roman Bold pt
- توضیح شکل: ۹ Times New Roman pt
- شماره جداول: ۹ Times New Roman Bold pt
- توضیح جداول: ۹ Times New Roman pt
- نوشته های داخل ستون اصلی: ۸ Times New Roman Bold pt
- نوشته های داخل جدول: ۹ Times New Roman pt
- واژه نامه و فهرست مطالب (دو ستونی): ۹ Times New Roman pt

ب-۳- در کتاب های عربی

قلم متن کتب عربی بدر ۱۳ و عبارات عربی (آیه، حدیث و ...) مشخص شده داخل متن بدر bold ۱۲.

پ) پانویس و پی نوشت

پ-۱- تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام های غیر فارسی اشخاص، مکان ها، جانوران، گیاهان و ... باید در اولین بار استفاده در پانویس هر صفحه آورده شود؛ به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل شود. شماره پانویس های فارسی و عربی و همه زبان هایی که با الفبای عربی نوشته می شود به فارسی و شماره پانویس های سایر زبان ها به انگلیسی نوشته شود.

پ-۲- پانویس فارسی از راست به چپ با شماره فارسی و در لاتین از چپ به راست با شماره لاتین تایپ شود. پانویس هر مطلب در هر صفحه با ذکر شماره در انتهای هر کلمه یا سطر مورد توضیح نوشته شود.



بسمه تعالی

شماره:
تاریخ:
پیوست

۰۲/ص/اپ/۹۶
۱۳۹۶/۰۱/۳۰

پ-۳- شماره گذاری پانویس ها در هر صفحه از عدد « ۱ » شروع می شود. گاهی برخی عبارات در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می شوند که صورت کامل آن باید در پانویس آورده شود.

پ-۴- بهتر است موارد یاد شده به صورت پانویس باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری گردد. مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی نوشت جایز است و پانویس در صورتی که مفصل باشد به پایان بخش یا فصل منتقل گردد.

پ-۵- ضروری است نام هایی که معادل فارسی ندارند، مانند نام های لاتین که به همان صورت اصلی لاتین کاربرد متداول تری دارند، با حروف فارسی با تلفظ (آوانویسی) در داخل متن و با حروف لاتین آن در پانویس قید شود.

ت) طرح جلد در قطع وزیری

استفاده از طرح مصوب دانشگاه بزرگمهر قانان مطابق نمونه ارائه شده در زیر ضروری است. در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر الزامی می باشد.

۱- اندازه جلد در قطع وزیری $23 \times 5/16$ cm بوده که باید به طول 1 cm و به عرض 5/0 cm اضافه شود $17 * 24,4$ cm

۲- اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب).

۳- نمونه طرح جلد (روی جلد، عطف، پشت جلد)



۴- صفحه عنوان کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد.



عنوان کتاب (به زبان فارسی)
(فونت B Titr و اندازه 30)

نام نویسنده اصلی (برای کتاب های ترجمه شده)
نام نویسنده (کان)/ مترجم (ان)
(فونت B Mitra و اندازه 18)

مرتبیه علمی و نام دانشگاه
(فونت B Mitra و اندازه 14)

سال

عنوان کتاب (به زبان لاتین)
(فونت Tahoma Bold و اندازه 26)

نام نویسنده اصلی به زبان لاتین (برای کتاب های ترجمه شده)
نام نویسنده (کان)/ نام مترجم (ان) (به زبان لاتین)
(فونت Tahoma Bold و اندازه 12)

سال میلادی (به زبان لاتین)

ث) اندازه کتاب و حاشیه ها

- قطع وزیری با اندازه صفحه $24/5 * 17$
- حاشیه سمت راست $2/5$
- حاشیه سمت چپ $2/5$
- حاشیه بالا $3/5$
- حاشیه پایین $2/5$
- فاصله سطرها single یا (1)

ج) معادلات و فرمولها

اعداد، حروف و علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل رؤیت باشند و تمامی معادلات و فرمولها باید با دقت کافی حروف چینی شوند. از نوشتن علائم با دست خودداری نموده و معادلات به ترتیب شماره گذاری گردد. در پایان هر فرمول یا معادله یک Enter زده شود. فرمولها و معادلات شماره عددی داشته باشند. بهتر است برای نوشتن فرمولهای ریاضی از افزونه MathType استفاده شود.

ح) جدول، شکل، نمودار، عکس

منحنیها و شکلها همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. توضیحات جدولها برای نوشتههای فارسی باید به زبان فارسی و با همان حروف متن حروفچینی شوند. تمامی جدولها و شکلها باید به ترتیب با عدد شماره گذاری شده، جای آنها در متن مشخص شود.

لازم به ذکر است که عنوان شکل، نمودار و عکس در زیر آن و عنوان جدول در بالای آن باید آورده شود. در صورت داشتن عکس باید عکسها به صورت سیاه و سفید باشد. چنانچه نیاز به چاپ عکس به صورت رنگی باشد باید توسط شورای انتشارات دانشگاه تایید گردد.

خ) فهرست منابع و مأخذ

مؤلفان محترم باید از یکی از شیوهنامههای استناد انجمن روانشناسی آمریکا یا شیوهنامه استناد شیکاگو برای ارجاع درون متنی و برون متنی استفاده نمایند.

شیوه‌نامه استناد شیکاگو

http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_shikago.pdf

شیوه‌نامه استناد APA

http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_APA.pdf

فهرست منابع برای کتاب‌های تالیفی الزامی است و می‌تواند در انتهای هر فصل یا انتهای کتاب ارائه شود.

د) فهرست موضوعی یا نمایه

نمایه شامل فهرست موضوعی و نام‌ها است. در صورتی که فهرست موضوعی طولانی باشد می‌باید در دو ستون در هر صفحه تایپ شود. در نظر گرفتن نمایه برای کتاب الزامی است.

ذ) شماره‌گذاری صفحات

هر فصل با شماره فرد شروع شده و لازم است صفحات فرد سمت چپ و صفحات زوج سمت راست کتاب قرار گیرند. همچنین ضروری است:

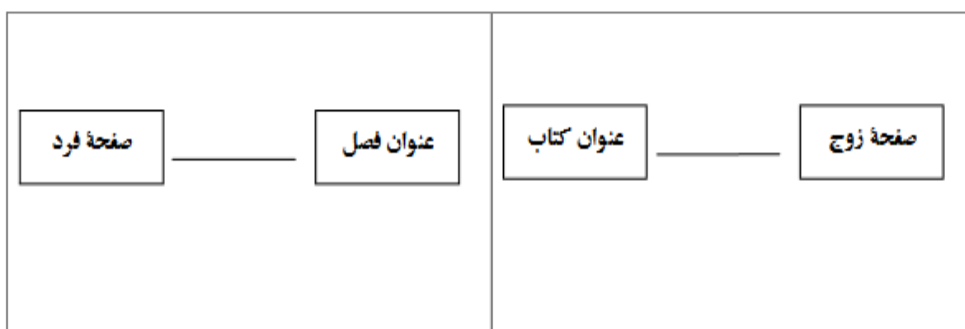
۱- در صفحات زوج شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ قرار گیرد.

۲- در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست قرار گیرد.

• سر صفحه از صفحه دوم هر فصل شروع می‌شود.

• صفحات سفید سر صفحه ندارند.

• صفحه اول پیوست، مراجع، نمایه و واژه نامه سر صفحه ندارند.



این شیوه نامه در دومین جلسه شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۱۳۹۶/۰۱/۳۰ به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می‌باشد.