



شیوه نامه تهیه و تنظیم کتاب
مرکز نشر دانشگاه گیلان

بهمن ۱۴۰۰

باسمه تعالی

۱- مقدمه

با هدف همسان‌سازی و هماهنگی در آثار منتشر شده توسط انتشارات دانشگاه گیلان، الزام رعایت اصول و قواعد ارسال کتاب، همچنین به منظور تسهیل فرآیند انجام کار پژوهشگران محترم، شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب جهت چاپ در مرکز نشر دانشگاه گیلان، ارائه می‌گردد. قابل ذکر است رعایت تمامی نکات این شیوه‌نامه از سوی صاحبان اثر، لازم و ضروری است.

۲- تعاریف

۲-۱- **تصنیف:** مجموعه‌ای است که پیام اصلی آن بر اساس دیدگاه‌ها و نوآوری‌های علمی نویسنده یا نویسندگان است و نتایج تحقیقات، افکار و دستاوردهای نویسنده/ نویسندگان را شامل می‌شود.

۲-۲- **تألیف:** مجموعه‌ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که بر اساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی و معمولاً همراه با نقد و نتیجه‌گیری است.

۲-۳- **ترجمه:** اثری است که از یک زبان خارجی به زبان فارسی و بالعکس؛ یا از زبانی به زبان دیگر برگردان شده باشد.

۲-۴- **تدوین (به شیوه گردآوری):** مطالب با داده‌هایی هدفمند و منسجم است که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری می‌شود.

۲-۵- **تصحیح انتقادی:** معرفی نسخه- بدل‌های موجود، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیک‌ترین نسخه به زمان حیات مؤلف، ارائه روش تحقیق، شرح و توضیح مستندات متنی، ذکر منابع و مآخذ مورد استفاده با استناد به شواهد و کتابشناسی، داوری در بهترین برداشت و نظائر آن را شامل می‌شود.

۳- ویژگی‌های پدیدآورندگان اثر

۳-۱- ویژگی‌های مصنف:

الف) مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مصنف.

ب) حداقل ۵ سال سابقه تدریس یا تحقیق در مؤسسات آموزش عالی و در رشته تخصصی کتاب برای مصنف اصلی.

ج) دارا بودن حداقل ۶ مقاله در نشریات معتبر علمی داخلی (دارای رتبه بین‌المللی، الف، ب)^۱ یا نشریات معتبر خارجی مرتبط با موضوع کتاب که در متن کتاب به آنها ارجاع شده و مصنف در حداقل ۴ مقاله، نویسنده مسئول باشد.

^۱ منظور از نشریات معتبر علمی داخلی، نشریاتی است که در ارزیابی و رتبه بندی توسط دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری رتبه بین‌المللی، الف یا ب کسب نموده باشد.

۳-۲- ویژگی‌های مؤلف:

الف) مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مؤلف یا مؤلفان.

ب) حداقل ۴ سال سابقه تدریس یا تحقیق در مؤسسات آموزش عالی و در رشته تخصصی کتاب برای مؤلف اصلی.

ج) دارا بودن حداقل ۴ مقاله در نشریات معتبر علمی داخلی (بین المللی، الف، ب) یا نشریات معتبر خارجی، مرتبط با موضوع کتاب که در متن کتاب به آنها ارجاع شده و مؤلف در حداقل ۳ مقاله، نویسنده مسئول باشد.

۳-۳- ویژگی‌های مترجم:

الف) مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی مترجم یا مترجمین.

ب) تسلط به زبان اصلی کتاب.

ج) حداقل ۲ سال سابقه تدریس یا تحقیق در مؤسسات آموزش عالی و در رشته تخصصی کتاب برای مترجم اصلی.

د) تسلط به مهارت‌های نوشتاری زبان فارسی.

تبصره: کتاب به زبان اصلی باید جدید و آخرین ویرایش بوده و طبق مصوبه شورای پژوهش و فناوری دانشگاه (مورخ ۱۳۹۹/۰۷/۲۷)، از زمان انتشار یا تجدید چاپ کتاب به زبان اصلی، بیش از ۳ سال نگذشته باشد. مترجم از تاریخ دریافت گواهی موافقت، باید حداکثر طی ۱۸ ماه، متن کامل ترجمه شده را به مرکز نشر دانشگاه ارائه نماید.

۳-۴- ویژگی‌های گردآورنده:

الف) مرتبط بودن موضوع کتاب با رشته تخصصی گردآورنده یا گردآوردگان.

ب) حداقل ۲ سال سابقه تدریس یا تحقیق در مؤسسات آموزش عالی و در رشته تخصصی کتاب برای گردآورنده اصلی.

۳-۵- ویژگی‌های مصحح:

به استناد ماده ۸ آیین نامه مرکز نشر دانشگاه گیلان، کیفیت اثر و شرایط مصحح در آثار از نوع تصحیح انتقادی، به صورت موردی در کمیته تخصصی نشر کتاب دانشگاه، بررسی می‌شود.

۴- نحوه نگارش کتاب‌های مرکز نشر دانشگاه گیلان

۴-۱- کتاب‌ها با استفاده از نرم افزار Microsoft Office Word 2013 تنظیم و به مرکز نشر تحویل داده شود.

۴-۲- ترتیب بخش‌های مختلف کتاب به شرح زیر است:

در ابتدای کتاب:	در انتهای کتاب:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ جلد فارسی ▪ بسم ا... ▪ صفحه عنوان ▪ شناسنامه و صفحه حقوقی ▪ صفحه تقدیم (اختیاری) ▪ فهرست مطالب ▪ پیشگفتار یا مقدمه ▪ فصول کتاب 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ پیوست (اختیاری) ▪ فهرست منابع ▪ واژه نامه فارسی به انگلیسی ▪ واژه نامه انگلیسی به فارسی ▪ نمایه یا فهرست راهنما (Index) ▪ صفحه عنوان انگلیسی ▪ جلد انگلیسی

۴-۳- اندازه کتاب و تنظیمات حاشیه کتاب:

قطع کتاب وزیری است.

حاشیه بالا ۲/۲ سانتی‌متر، پایین ۸/۵ سانتی‌متر، چپ و راست ۴/۲۵ سانتی‌متر

فاصله Header از بالا ۱/۳ و فاصله Footer از پایین ۱/۲۵ سانتی‌متر

اندازه کاغذ A4 (21cm×29.7cm) و ابعاد آن در بخش تنظیمات PAGE LAYOUT/Size قابل دسترسی است.

Footer	Header	Right	Left	Bottom	Top	Paper Size	قطع کتاب
1.25	1.3	4.25	4.25	8.5	2.2	A4	وزیری

۴-۴- تنظیم نوع و اندازه قلم:

نوع و اندازه قلم مورد استفاده در متن کتاب B-Nazanin 12 نازک برای محتوای فارسی و Times New Roman 11 نازک برای محتوای انگلیسی است.

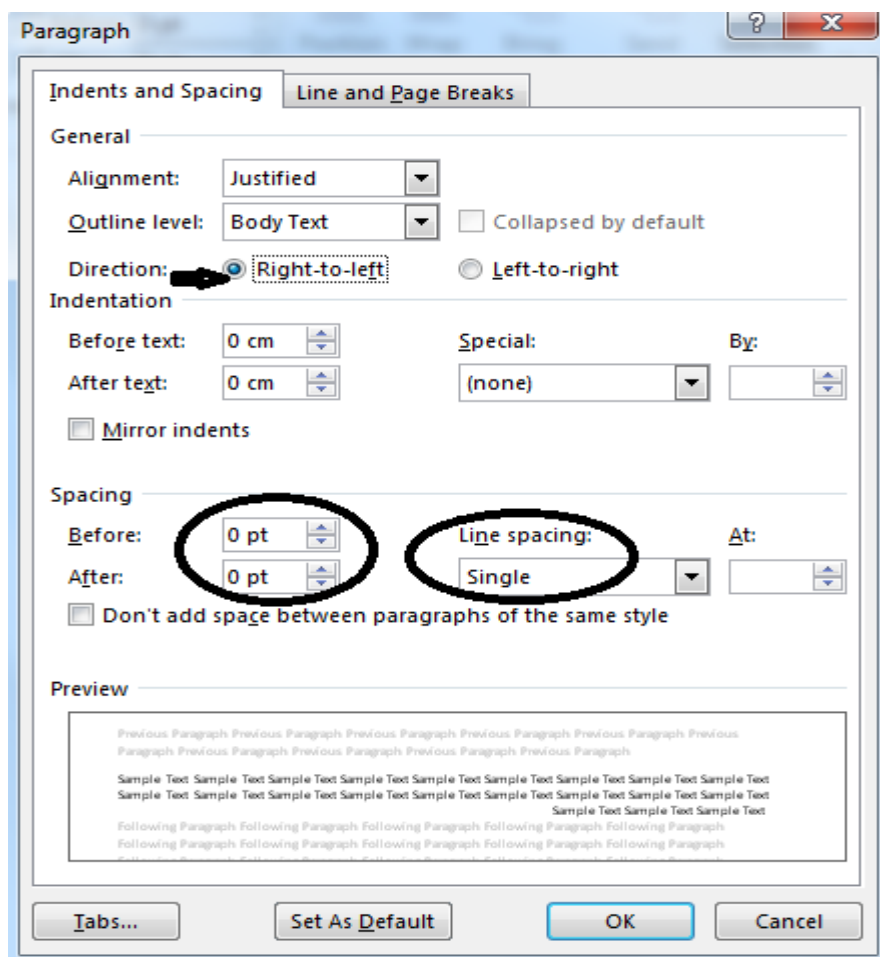
تبصره: همواره باید اندازه فونت‌های انگلیسی یک درجه از فونت‌های فارسی کمتر باشد.

جدول زیر حاوی مشخصات فونت و اندازه قلم در متن های فارسی و انگلیسی است:

فونت و اندازه قلم محتوای انگلیسی	فونت و اندازه قلم محتوای فارسی	عنوان
Times New Roman 11 نازک	B-Nazanin 12 نازک	متن اصلی
Times New Roman 15 بولد	B-Nazanin 16 بولد	عنوان فصل
Times New Roman 13 بولد	B-Nazanin 14 بولد	تیتراهای درجه ۱ با کد یک رقمی مثل ۱-، ۲- و ...
Times New Roman 12 بولد	B-Nazanin 13 بولد	تیتراهای درجه ۲ با کد دو رقمی مثل ۱-۱-، ۲-۱- و ...
Times New Roman 11 بولد	B-Nazanin 12 بولد	تیتراهای درجه ۳ با کد سه رقمی مثل ۱-۱-۱-، ۱-۱-۱- و ...
Times New Roman 10 بولد	B-Nazanin 11 بولد	تیتراهای درجه ۴ با کد چهاررقمی مثل ۱-۱-۱-۱- و ...
Times New Roman 9 بولد	B-Badr 10 بولد	شماره صفحه
Times New Roman 9 بولد	B-Badr 10 بولد	سرفصل
Times New Roman 9 بولد	B-Nazanin 10 بولد	شماره شکل ها و جدول ها
Times New Roman 9 نازک	B-Nazanin 10 نازک	شرح شکل ها و جدول ها
Times New Roman 9 بولد	B-Nazanin 10 بولد	سرعنوان در جدول ها
Times New Roman 9 نازک	B-Nazanin 10 نازک	متن داخل جدول ها
Times New Roman 9 نازک	B-Nazanin 10 نازک	پاورقی (زیرنویس)
Times New Roman 12 نازک	Equation	فرمول
Times New Roman 10 نازک	B-Nazanin 11 نازک	منابع و مأخذ

۴-۵- نکات ضروری در تنظیم و نگارش اثر:

- ۱- در متن کتاب، فاصله بین سطرها یک یا (Line Spacing: single) توصیه می‌گردد.
- ۲- Text Direction به صورت Right to Left در نظر گرفته شود.



- ۳- صفحه بسم ا...، صفحه عنوان، صفحه حقوقی (صفحه شناسنامه کتاب) به هیچ عنوان سرفحه (Header) و شماره صفحه ندارند.
- ۴- صفحه تقدیم، فهرست مطالب، فهرست نشانه‌های اختصاری (در صورت وجود) و نیز پیشگفتار کتاب، سرفحه ندارد و شماره‌گذاری صفحات به ترتیب حروف الفبا انجام می‌شود.
- ۵- توجه داشته باشید شروع هر یک از صفحات تقدیم، فهرست مطالب، نمادها و علائم اختصاری، پیشگفتار، باید از صفحات فرد باشد؛ همچنین شروع هر قسمت کتاب شامل فصل‌های کتاب، پیوست‌ها، مراجع، نمایه، واژه‌نامه‌ها نیز در صفحات فرد است.
- ۶- صفحه اول فصل‌های کتاب، پیوست/ پیوست‌ها، مراجع، واژه‌نامه‌ها (فارسی به انگلیسی و انگلیسی به فارسی) و نمایه سرفحه ندارند و سرفحه آنها از صفحه دوم شروع می‌شود.

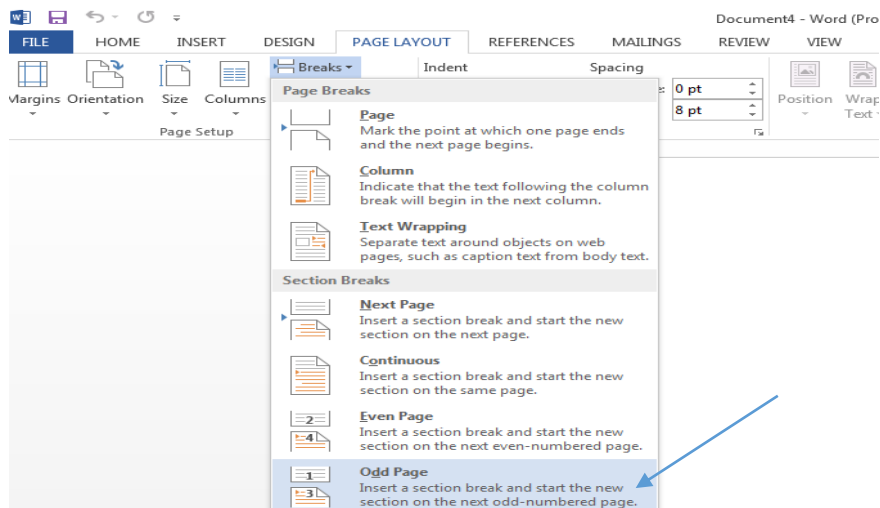
۷- شماره گذاری صفحات کتاب از فصل اول با شماره صفحه ۱ شروع می شود و شماره صفحات مربوط به سایر فصل های کتاب، پیوست/ پیوست ها، مراجع، واژه نامه، نمایه در ادامه یکدیگر قرار می گیرند.

۸- درج شماره صفحه در کل متن کتاب (به غیر از صفحات ابتدایی کتاب که در بالا به آن اشاره شد) الزامی است. شماره صفحات زوج، راست چین و شماره صفحات فرد، چپ چین می باشد. در سرصفحه ها باید ترتیب زوج و فرد رعایت شود؛ بدین ترتیب که عنوان کتاب در صفحه زوج و عنوان فصل در صفحه فرد کتاب درج شود.

۹- در مورد بخش های انتهایی کتاب، عبارات پیوست، مراجع، نمایه، واژه نامه فارسی به انگلیسی، واژه نامه انگلیسی به فارسی در حاشیه راست صفحات فرد و شماره صفحه در حاشیه چپ صفحات فرد درج شود.

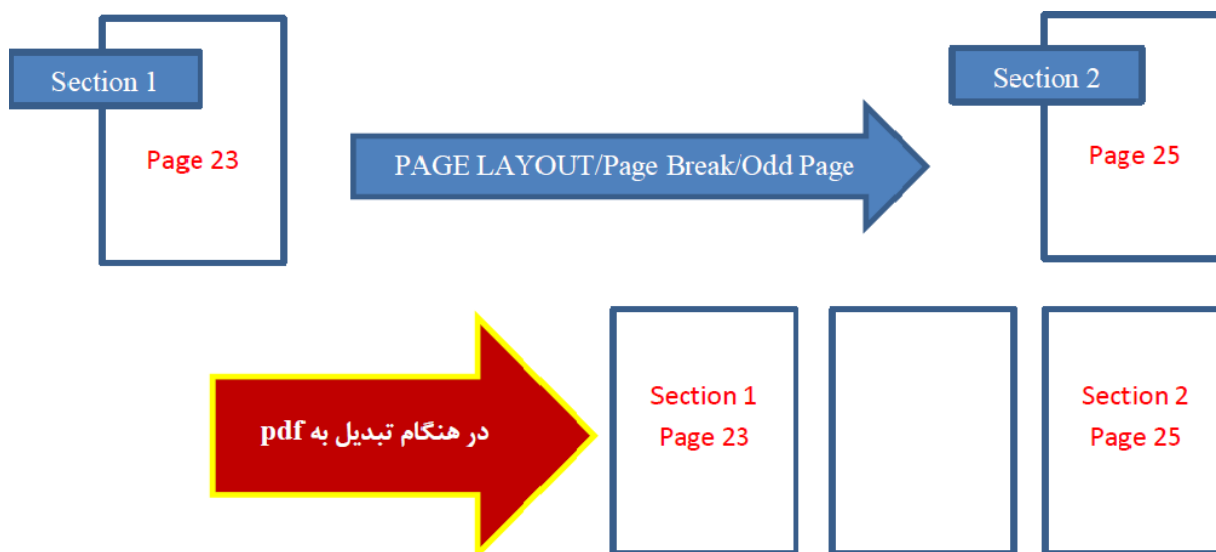
شماره صفحه	عنوان کتاب	شماره فصل: عنوان فصل	شماره صفحه
	صفحه زوج		صفحه فرد

۱۰- در پایان هر قسمت شامل صفحه تقدیم، فهرست، پیشگفتار، فصل های کتاب، پیوست ها، مراجع، واژه نامه، نمایه و ... برای شروع قسمت بعد، از دستور PAGE LAYOUT/ Breaks/Odd Page در نرم افزار word استفاده شود تا یک Section جدید ایجاد گردد. در صورت استفاده از این دستور، اگر پایان Section در صفحات فرد باشد، بعدی به صورت خودکار در ادامه آن و از صفحه فرد شروع می شود. همچنین در هنگام تبدیل به Pdf یک صفحه سفید به صورت خودکار ایجاد می شود.

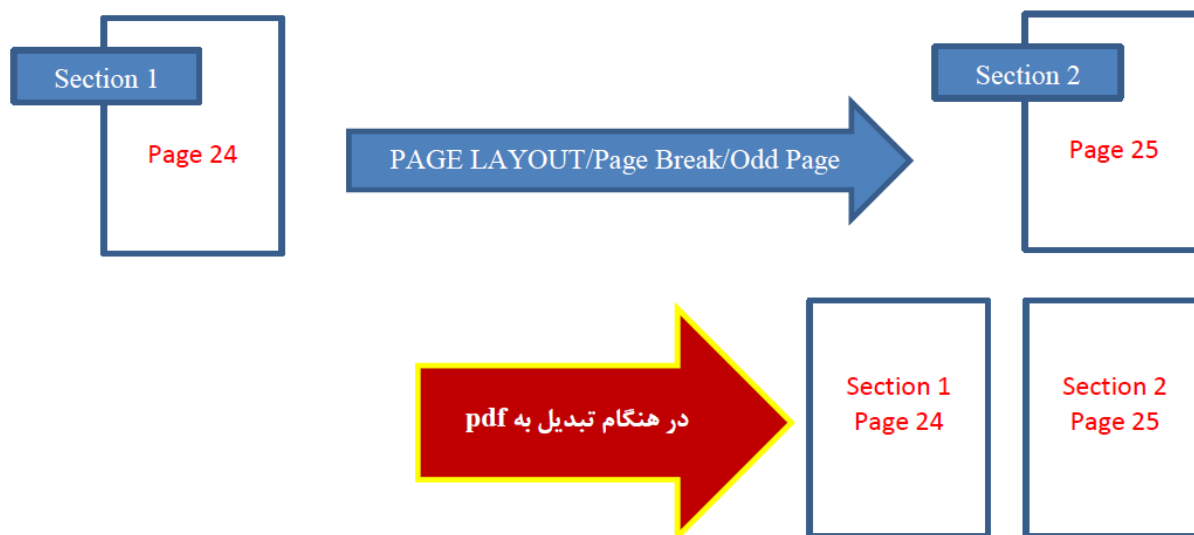


مثال:

(الف) هنگامی که آخرین صفحه Section 1، فرد باشد:

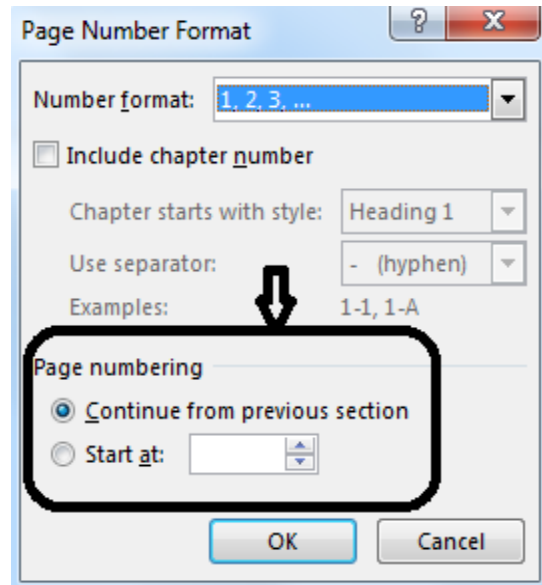


(ب) هنگامی که آخرین صفحه Section 1، زوج باشد:

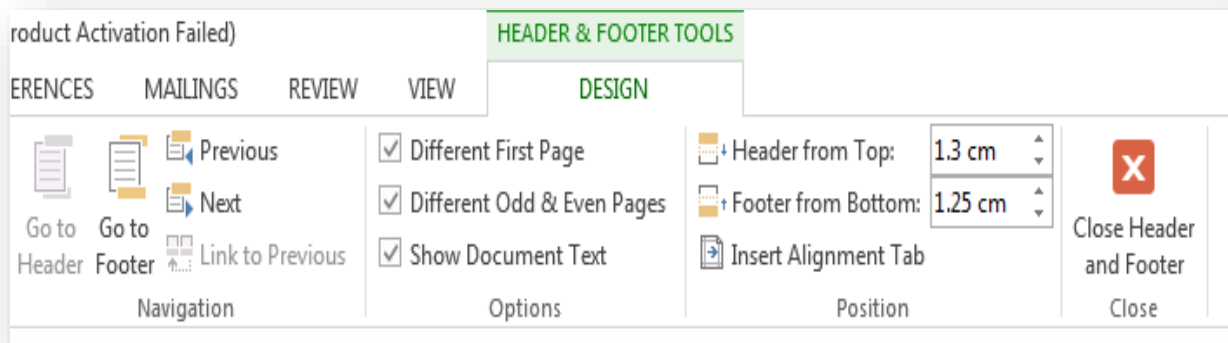


۱۱- لازم به ذکر است صفحاتی که برای شروع فصل یا بخش بعدی سفید گذاشته می‌شوند، سرصفحه نداشته اما در شمارش صفحات محاسبه می‌شوند.

۱۲- با کلیک روی قسمت Header صفحه در منوی DESIGN/ Page Number/ Format Page Number با فعال کردن گزینه Continue from pervious section در تمامی Section ها، شماره صفحات به صورت خودکار در ادامه یکدیگر قرار می گیرد؛ در غیر این صورت می توان با انتخاب گزینه Start at شروع شماره گذاری صفحات را به صورت دستی وارد نمود.



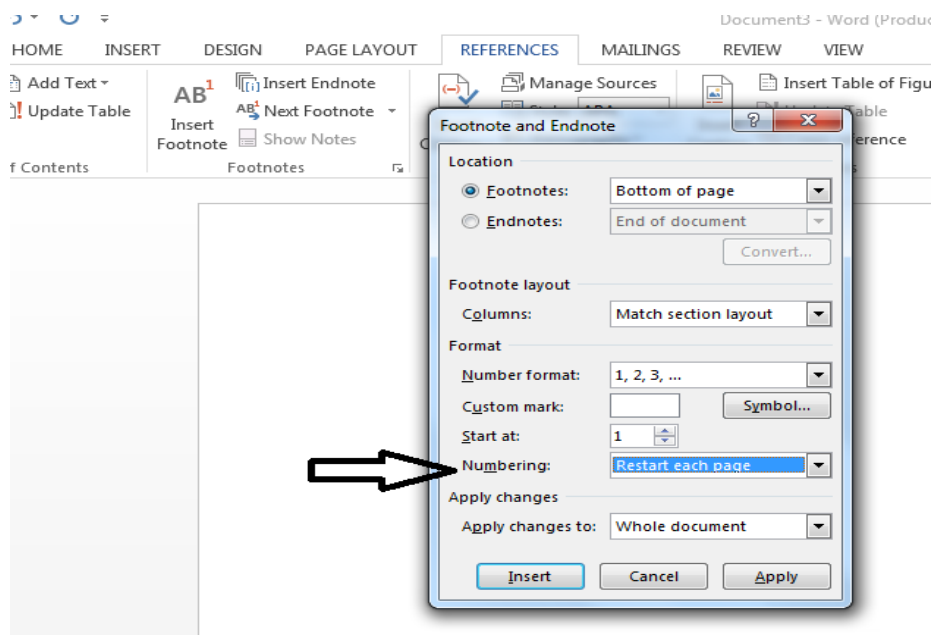
۱۳- در تنظیمات Header و Footer باید دو گزینه Different First Page و Different Odd & Even Pages علامت زده شود و Link to Previous غیرفعال باشد. کارکرد Different First Page آن است که صفحه اول هر قسمت یا Section سرصفحه نداشته باشد. کارکرد Different Odd & Even Pages آن است که صفحات زوج و فرد در هر قسمت یا Section دارای سرصفحه های متفاوت باشند. غیرفعال بودن Link to Previous برای آن است که در قسمت یا Section های مختلف، بتوان سرصفحه های متفاوت ایجاد نمود.



- ۱۴- در فهرست مطالب باید تمام عنوان‌های اصلی، فرعی و فرعی‌تر به صورت پلکانی تنظیم شود.
- ۱۵- عناوین و زیرعنوان‌ها در متن به دقت و به ترتیب ذکر شماره فصل و عنوان تنظیم شود.
- ۱۶- در آثاری که جنبه تخصصی دارد، مانند فرهنگ‌ها، واژه‌نامه‌ها و نیز آثاری که به کرات از نشانه‌های اختصاری استفاده می‌کنند، باید فهرست نشانه‌های اختصاری پس از فهرست مطالب نوشته شود.
- ۱۷- تمام شکل‌ها، جدول‌ها و تصویرها باید شماره‌گذاری شده، عنوان و منبع آنها ذکر شود.
- ۱۸- توضیحات تصویرها و جدول‌ها با کد دو رقمی همراه با خط تیره که رقم اول مربوط به شماره فصل و رقم دوم شماره پی‌درپی مربوط به شکل یا جدول است، با ذکر کلمه "شکل" یا "جدول" آغاز می‌شود. مثلاً شکل ۳-۲ یعنی شکل دوم از فصل سوم کتاب.
- ۱۹- ذکر عنوان جدول‌ها و شکل‌ها با ارجاع دقیق به مأخذ ضروری است؛ عنوان جدول در بالای آن و عنوان شکل در پایین آن نوشته می‌شود.
- ۲۰- ارجاع تمامی جدول‌ها و شکل‌ها در متن ضروری است.
- ۲۱- بالا بودن کیفیت تصویرها (کیفیت تصویری dpi300) برای چاپ مطلوب، ضروری است.
- ۲۲- فرمول‌ها و معادلات باید با برنامه فرمول نویسی (Word «INSERT» Equation) و یا نرم‌افزارهای مشابه به ویژه Math Type نوشته شوند؛ برای رعایت یکدستی در کل متن از یک نرم‌افزار برای تایپ فرمول‌ها استفاده شود. همچنین لازم است فرمول‌ها و معادلات شماره‌گذاری شوند.
- ۲۳- فرمول‌ها در هر فصل با کد دو رقمی با خط تیره که داخل پرانتز قرار گرفته، مانند (۳-۷)، مشخص می‌شود. رقم اول داخل پرانتز مربوط به فصل و رقم دوم شماره پی‌درپی مربوط به فرمول است که بدون ذکر کلمه "فرمول" داخل متن درج می‌گردد.
- ۲۴- معادل فارسی یا رایج اصطلاحات تخصصی باید در متن و معادل لاتین یا اصل آن، در زیرنویس (پاورقی) نوشته شود و واژه‌نامه‌ای بر اساس این اصطلاحات در پایان کتاب تهیه و تنظیم شود.
- ۲۵- در ضبط اعلام (نام اشخاص و مکان‌ها) باید تلفظ اصلی آنها را در متن به فارسی و صورت لاتین یا اصل را در پاورقی بیان کرد. باید دقت شود که اگر آن نام دارای تلفظ بین‌المللی است یا در فارسی به گونه‌ای خاص رایج است، از تلفظ رایج استفاده شود. برای تلفظ صحیح اعلام می‌توان به فرهنگ تلفظ نام‌های خاص نوشته فریبرز مجیدی از انتشارات معاصر و نیز تارنمای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به نشانی nlai.ir مراجعه کرد.
- ۲۶- میزان صحت و دقت در معادل‌یابی اصطلاحات غیرفارسی و رعایت هماهنگی و یکنواختی در کل متن ضروری است.

۲۷- پاورقی لاتین باید چپ چین و با عدد لاتین و پاورقی فارسی راست چین و با عدد فارسی باشد. پاورقی‌های مختلط حتی اگر با واژه لاتینی آغاز شود، باید راست چین باشد.

۲۸- تنظیمات پاورقی باید به صورت Restart each Page باشد. بدین ترتیب شماره زیرنویس‌ها برای هر صفحه از شماره ۱ آغاز می‌شود.



۴-۶- تنظیمات فهرست راهنما یا نمایه (Index)

نمایه یا فهرست راهنما که معمولاً برای کارهای تحقیقی کاربرد دارد، شامل اعلام یا اصطلاحات درون متن است که به صورت جدا یا ترکیبی تنظیم می‌شود. تنظیم این فهرست برای کتاب‌های تألیفی و ترجمه‌ای به صورت زیر است:

- ❖ کتاب‌های ترجمه‌ای: مترجم ایندکس را ترجمه و با توجه به متن صفحه‌آرایی شده‌ی فارسی، صفحات آن را مشخص می‌کند.
- ❖ کتاب‌های تألیفی: مؤلف اصطلاحات را متمایز می‌کند و پس از صفحه‌آرایی نهایی، صفحات آن را مشخص می‌کند.

۴-۷- استنادها و شیوه ارجاع دهی

برای هر منبع علمی که در نوشته‌های علمی استفاده می‌شود، دو بار ارجاع یا استناد می‌آید: یک بار داخل متن با توضیحات مختصر و بار دیگر در انتهای نوشته و در قسمت فهرست منابع و مأخذ که با جزئیات کامل نوشته می‌شود.

با عنایت به تعدد و تنوع رشته‌های تحصیلی و نظر به اینکه شیوه استناددهی و سبک ارجاع در رشته‌های مختلف، متفاوت است؛ انتخاب شیوه و سبک ارجاع دهی (درون متنی و فهرست منابع) به عهده نویسنده است مشروط به اینکه از یک شیوه یکسان در سراسر اثر استفاده گردد.

تبصره ۱: در کتاب‌های ترجمه‌ای، فرمت منابع مطابق متن کتاب اصلی خواهد بود.

تبصره ۲: تمامی مراجعی که در متن ذکر شده‌اند باید در فهرست مراجع با مشخصات کامل درج شود. بدیهی است تمامی مراجع موجود در فهرست مراجع نیز باید در متن اثر مورد استناد قرار گرفته باشد.

تبصره ۳: ترتیب قرارگیری مراجع بدین صورت است: ۱- مراجع فارسی ۲- مراجع عربی ۳- مراجع انگلیسی

۴-۸- رسم الخط و شیوه املائی

رسم الخط کتاب باید بر اساس دستور خط فارسی و فرهنگ املائی خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی تنظیم شود که در سامانه اینترنتی فرهنگستان زبان و ادب فارسی قابل‌بازیابی، دسترسی و بهره‌برداری است.

در پایان یادآور می‌شود نگارندگان و مترجمان محترم پس از تهیه و تکمیل کتاب (طی شدن فرآیند داوری، تصویب در کمیته تخصصی نشر، اعمال ویراستاری علمی و ادبی) در زمان تحویل نسخه نهایی اثر به مرکز نشر، باید فرم تعهدنامه مبنی بر رعایت کامل مفاد "شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان" را تأیید و امضاء فرمایند.

"شیوه‌نامه تهیه و تنظیم کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان" در تاریخ ۱۴۰۰/۰۸/۲۴ در کمیته تخصصی نشر کتاب دانشگاه و در تاریخ ۱۴۰۰/۱۱/۱۹ در شورای پژوهش و فناوری دانشگاه گیلان به تصویب رسیده و از زمان تصویب لازم‌الاجرا است.