



انتشارات دانشگاه صنعتی خواجه نصیرالدین طوسی

دستور العمل تنظیم و صفحه آرایی کتاب

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

ابعاد صفحه:

- اندازه وزیری ۲۵*۱۷/۵ سانتیمتر
- اندازه رحلی ۳۰*۲۱ سانتیمتر

فاصله سطرها: single

حاشیه ها (پس از تنظیم ابعاد صفحه):

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

مشخصات حروف نگاری:

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 نازک	۱۰
۱۰	کلمات یا عبارات خاص در متن	ایرانیکی یا ایتالیک	۱۲
۱۱	نوشته های 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 بسم الله، 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 به طور جداگانه خودداری شود.

شروع فصل ها از صفحه فرد و سه سطر پایین تر از بالای صفحه باشد.

شماره صفحات زوج، راست چین؛ و شماره صفحات فرد، چپ چین باشد. در صفحات زوج نام کتاب در حاشیه چپ و در صفحات فرد عنوان فصل در حاشیه راست درج شود.

صفحه نشانه های اختصاری، در آثاری که جنبه تخصصی دارد، به ویژه در فرهنگ ها و واژه نامه ها ضروری است.

مقدمه و پیشگفتار شامل مطالبی در باره پیشینه پژوهش، ویژگی آثار گذشته در زمینه مورد بررسی، کاستی های احتمالی آثار پیشین، ویژگی اثر پیش رو و ... است.

در صورتیکه 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.

بخش بندی و فصل بندی

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 بخش ها و فصل ها باید به حروف نوشته شود (مانند فصل هفتم به جای فصل ۷)

پانوشت ها و پی نوشت ها

الف- تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام های غیر فارسی اشخاص، مکان ها، 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 می شود. شماره پانوشت های فارسی و عربی و همه زبان هایی که با الفبای عربی نوشته می شود به فارسی و شماره پانوشت های سایر زبان ها به انگلیسی نوشته شود.

ب- شماره گذاری پانوشت ها، در هر صفحه از عدد " ۱ " شروع می شود. گاهی برخی عبارت ها، در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می شوند که صورت کامل آن باید در پانوشت آورده شود.

ج- بهتر است موارد یادشده به صورت پانوشت باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری کرد، مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی نوشت جایز است و پانوشت در صورتی که مفصل باشد به پایان بخش یا فصل منتقل می شود.

د- 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 پانوشت قید شود.

عنوان شکل ها، جدول ها و ...

عنوان شکل ها و نمودارها در زیر آنها و عنوان جدول ها در بالای آنها نوشته شود. شماره گذاری این موارد باید از چپ به راست باشد. برای مثال در مورد شکل ۳ فصل پنجم باید چنین نوشت: **شکل ۵-۳**

این قاعده در مورد شماره گذاری عناوین اصلی و فرعی کتاب نیز رعایت شود.

مقیاس ها، تاریخ ها، اعداد و ...

الف- به جز کتب ریاضی، آمار و رشته هایی 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 مقیاس های خاص و تخصصی، می توان از شکل ریاضی آنها استفاده کرد. (این نشانه باید در پشت عدد نوشته شود، مانند: ۱۵٪)

ب- اعداد حتی در فرمول ها نیز باید به فارسی نوشته شوند

ج- اعداد تک رقمی که برای شمارش به کار می روند به حروف نوشته شوند و در سایر موارد می توان 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 کوچک تر یا آغازین در سمت چپ قرار گیرد سپس خط فاصله و پس از آن عدد بزرگ تر یا پایانی نوشته شود (مانند: ۲۴-۱۲ اردیبهشت؛ یا ۲۱-۸ سانتی متر). همچنین می توان به جای خط فاصله از حرف "تا" استفاده کرد که در آن صورت، جای اعداد تغییر می کند (مانند: ۱۲ تا ۲۴ اردیبهشت).

ه- هرگاه قصد نویسنده نشان دادن فرمول، معادله و ... با شماره باشد (مانند کتاب های ریاضی، آمار و رشته های 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 ۲/۴).

نقل قول های مستقیم و غیر مستقیم

نقل قول های مستقیم در میان گیومه « » نوشته شود. به هیچ وجه نباید تغییری در صورت و مضمون نقل قول های مستقیم داده شود. در نقل قول مستقیم، نام نویسنده، سال انتشار و شماره صفحه در پانویس ذکر می گردد. در نقل قول غیر مستقیم نام نویسنده و سال انتشار در پانویس ذکر می گردد. در صورتیکه اثر دارای بیش از یک نویسنده باشد برای سایر نویسندگان از عبارت (و دیگران) استفاده نمائید.

فهرست منابع و مآخذ

الف- ذکر منابع در متن جایز نیست و باید به صورت پانویس قید شود.

ب- برای نوشتن منابع غیر از فارسی و عربی می توان همان قالب استفاده شده در اثر را رعایت کرد، اما برای ثبت منابع فارسی و عربی قالب زیر بکار رود:

کتاب: نام خانوادگی نویسنده(اسم اشهر)، نام نویسنده. (سال انتشار). نام کتاب (در صورت تعدد جلد و چاپ، باید شماره جلد و نوبت چاپ ذکر شود). نام ناشر. در صورتیکه 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.

ج- نام کتاب ها هم در متن و هم در پانوشت بصورت ایرانیک نوشته شود. اما چنانچه فهرست منابع در پایان کتاب وجود داشته باشد، قید مشخصات کامل کتاب در پانوشت 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 بصورت ایرانیک نوشته شود.

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

توصیه می گردد جهت رفع کاستی ها و اشکالات ویرایشی به لحاظ سجاوندی، 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 تعابیر، قدرت بلاغی و محتوای ارزشمند و اندیشه‌ی والای 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. گستره نفوذ زبان بیگانه در زبان ما باعث خواهد شد که عموم مردم یا عموم دانشگاهیان که از واژگان و 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 به دور از غلط یاری دهد.

همچنین به موجب 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، به موجب ماده واحده قانون مصوب مجلس شورای اسلامی 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 به دقت 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 بدین وسیله 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 به جای 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 نگارش یای میانجی در آموزش و پرورش به صورت «ی» در «نامه‌ی» و فرهنگستان زبان و ادب فارسی به صورت «ة» 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 دانش‌آموزان قرار داده شد.» بین «کتاب» و «های» و نیز «دانش» با «آموزان» نیم‌فاصله هست، ولی بین «خوب» با «در» و نیز «در» با «دسترس» یک فاصله 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 اضافهٔ «به» در تمام موارد باید جدا از کلمهٔ 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 از ترکیب‌های عربی می‌آید از نوع حرف اضافهٔ فارسی نیست و پیوسته به کلمهٔ بعد نوشته می‌شود: مابازاء، بذاته، بشخصه، برأی‌العین، بنفسه، بعینه.
- ✓ «ها» (نشانهٔ 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 کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، به جز کلمات زیر: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی.
- ✓ «همین» و «همان» همیشه جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود: همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا.
- ✓ «هیچ» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس.
- ✓ «چه» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان.
- ✓ «چه» همواره به کلمهٔ پیش از خود می‌چسبد: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله‌نامچه.
- ✓ «را» در همه‌جا جدا از کلمهٔ 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 کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود: چنان‌که، آن‌که (آن کسی که). استثناً: بلکه، آنکه، اینکه.
- ✓ «بی» همواره جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود، مگر آنکه «بی» با کلمهٔ بعد از خود یکی شده باشد و معنای کلمه دقیقاً مرکب از معنای اجزای آن نباشد: بیهوده، بیچاره، بینوا.
- ✓ «می» و «همی» همیشه جدا از کلمهٔ پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند، همی‌گوید.
- ✓ «تر» و «ترین» همواره جدا از کلمهٔ پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در: بهتر، مهتر، کهنتر، بیشتر، کمتر.