



## شیوه‌نامه

تدوین و نگارش کتاب

در

انتشارات دانشگاه رازی

## شیوه‌نامه تدوین و نگارش کتاب

از مؤلفین محترم تقاضا می‌شود پیش‌نویس کتاب‌های تألیفی و یا ترجمه خود را با توجه به نکات زیر تهیه و جهت انجام امور مربوط به مدیریت امور پژوهشی ارائه نمایند.

### بخش‌های هر کتاب به ترتیب ویرایش

- ۱- جلد
- ۲- صفحه بسم‌الله
- ۳- برگ سفید
- ۴- صفحه عنوان (اختیاری)
- ۵- صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)<sup>۱</sup>
- ۶- صفحه اهدا (اختیاری)
- ۷- پیشگفتار<sup>۲</sup>
- ۸- فهرست عناوین فصول (شامل بندهای فصول نمی‌شود)
- ۹- فهرست مطالب (شامل عناوین فصول و بندها و زیربندها می‌شود)<sup>۳</sup>
- ۱۰- مقدمه یا دیباچه
- ۱۱- متن اصلی کتاب
- ۱۲- نتیجه‌گیری در صورت نیاز
- ۱۳- پیوست‌ها، ضمائم، یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا پایان فصل‌ها به صورت پانویس نیامده باشد).
- ۱۴- کتابنامه (فهرست منابع و مآخذ)
- در صورتی که فهرست مراجع در انتهای فصول ارائه نشده باشد.
- ۱۵- واژه‌نامه (ها):
- واژه‌نامه‌ی انگلیسی به فارسی (در صورت وجود)
- واژه‌نامه‌ی فارسی به انگلیسی (در صورت وجود)

---

۱. ترتیب درج مطالب در شناسنامه کتاب به شرح زیر است: عنوان کتاب: مؤلف(ان)، مترجم(ان)، تدوین و گردآوری... ویراستار علمی: ویراستار ادبی: صفحه آرای و طراح جلد: ناشر: مدیر مسئول: چاپخانه: نوبت چاپ: تاریخ انتشار: شمارگان: صفحه و قطع: قیمت: شماره کتاب: شابک:

۲. در مورد کتاب‌های ترجمه شده ابتدا بایستی پیشگفتار مترجمین و سپس پیشگفتار مربوط به مؤلف تایپ شود

۳. شماره صفحات فهرست به صورت حروف الفبا یا ابجد باشد. در صورتی که کتاب دارای تصاویر و جداول متعدد باشد می‌توان فهرست جداول و تصاویر را در ادامه فهرست مطالب قرار داد.

- نام نامه یا فهرست اسامی خاص ( در صورت وجود )

۱۶- فهرست موضوعی یا نمایه (index)

۱۷- فهرست کتاب‌های منتشر شده دانشگاه رازی در زمینه مورد نظر

۱۸- صفحه عنوان لاتین.

## الف) آماده‌سازی:

پیش‌نویس کتاب‌ها باید به زبان فارسی روان و ترجیحاً با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه، در حد امکان، نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده نمایند.

<http://www.persianacademy.ir>

## ب) علائم:

رعایت نقطه‌گذاری و علائم نکات دستوری زبان فارسی به منظور رعایت اصول ادبی و برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان باید در نظر گرفته شود. از رهنمودهای کتاب «شیوه نامه نگارش کتاب» از انتشارات دانشگاه بوعلی سینا فصل نهم و آدرس وبگاه‌های زیر جهت اطلاعات این بخش می‌توانید سود ببرید.

آدرس سایت: <http://www.akhlaghenik.blogfa.com/post-49.aspx>

<http://rezaeemanesh.blogfa.com/post-458.aspx>

## پ) نوع قلم مورد استفاده

### ۱- پ- قلم مورد استفاده در کتاب‌های فارسی

- نوع قلم متن فارسی: (B-nazanin) یا (B-zar) یا (B-Yagut) با 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-nazanin)، (B-zar) ۱۳ bold و در متن لاتین: Times New Roman 12 bold)
- توضیح شکل‌ها و نمودارها در زیر آن با قلم فارسی (B-nazanin)، (B-zar) ۱۱ bold و قلم لاتین Times New Roman 10bold 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 ۶-۱: توضیح شکل)
- بین توضیح شکل و متن بعدی، یک سطر فاصله منظور گردد.

- توضیح مربوط به جدول در بالای آن و با قلم فارسی (B-nazanin)، (B-zar) bold ۱۲ و قلم لاتین Times New Roman 11 bold تایپ شود. ستون‌های اصلی جدول با (B-nazanin)، (B-zar) bold ۱۱ و نوشته‌های داخل آن با (B-nazanin)، (B-zar) نازک ۱۱ تایپ شود. قلم لاتین نیز لاتین Times New Roman 11 می‌باشد.
- قلم پانویس<sup>۴</sup> فارسی (B-nazanin)، (B-zar) ۱۰ و لاتین Times New Roman 10. 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.
- تورفتگی ابتدای سطر: ۵/.
- 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-nazanin)، (B-zar) bold ۱۰ باشد
- عنوان کتاب، بخش، فصل و تیتراصلی در سرصفحه فارسی (B-nazanin)، (B-zar) bold ۱۱
- نوع قلم فرمول لاتین Times New Roman 10 باشد.
- نوع قلم اندیس‌های فارسی (B-nazanin)، (B-zar) ۱۰ نازک و اندیس لاتین Times New Roman 10 باشد
- نمادهای یونانی Times New Roman 10

## ۲-پ- نوع قلم مورد استفاده کتاب‌های لاتین

- متن: Times Medium pt 11
- شماره فصل: Times Bold pt 24
- عنوان فصل: Times Bold pt 18
- تیتراصلی: Times Bold pt 13
- تیترافرعی: Times Bold pt 12
- سرتیتراهای فرعی داخل متن: Times Bold pt 11
- حروف سیاه داخل متن: Times Bold pt 10
- پانویس ها: Times Medium pt 8
- شماره شکل‌ها: Times Bold pt 9

<sup>۴</sup>. Footnote

- توضیح شکل: Times Medium pt 9
- شماره جداول: Times Bold pt 9
- توضیح جداول: Times Medium pt 9
- نوشته‌های داخل ستون اصلی: Times Bold pt 8
- نوشته‌های داخل جدول: Times Medium pt 9
- واژه نامه و فهرست مطالب (دوستونی): Times Medium pt 9

### ۳-پ- نوع قلم مورد استفاده کتاب‌های عربی



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

### ت) طرح جلد در قطع وزیری:

در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر ضروری می‌باشد.

- ۱- اندازه جلد در قطع وزیری  $16/5 \times 23/5$  cm بوده که باید از طرف طول ۱cm و از طرف عرض  $0/5$ cm به اندازه‌ها اضافه شود ( $17 \times 24/5$  cm)
- ۲- اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می‌گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب).
- ۳- استفاده از آرم استاندارد دانشگاه رازی، نام مؤلف یا مؤلفین، و عنوان اثر بر روی طرح جلد و عطف کتاب ضروری است.

### ۴- نمونه طرح جلد

		
<b>عنوان کتاب</b>		<b>عنوان لاتین کتاب</b>
زیر عنوان کتاب		زیر عنوان لاتین کتاب
نام نویسنده / نام مترجم / نام دانشگاه محل کار عضو هیات علمی	عنوان کتاب- نام نویسنده نام مترجم شماره انتشارات دانشگاه	توضیحی راجع به کتاب (قسمتی از مقدمه)  نام لاتین نویسنده یا مترجم  <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">بارکد مخصوص کتاب</div>

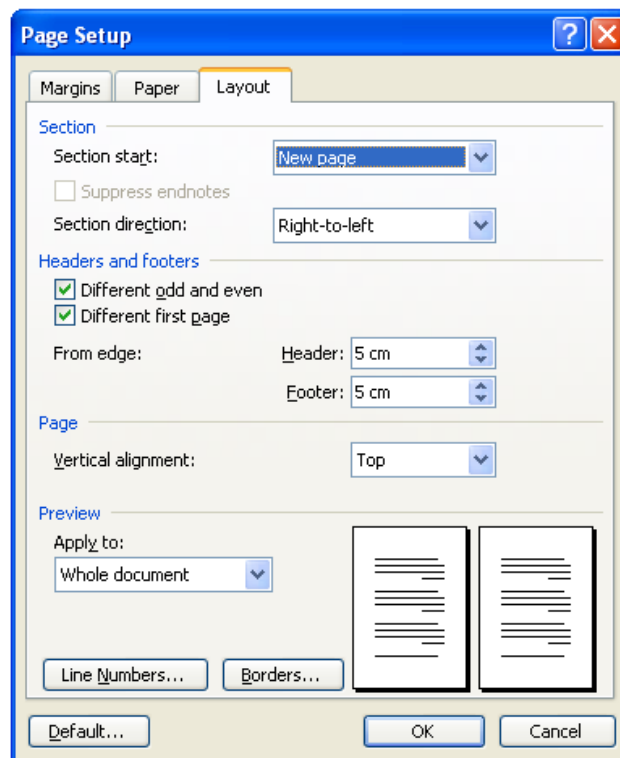
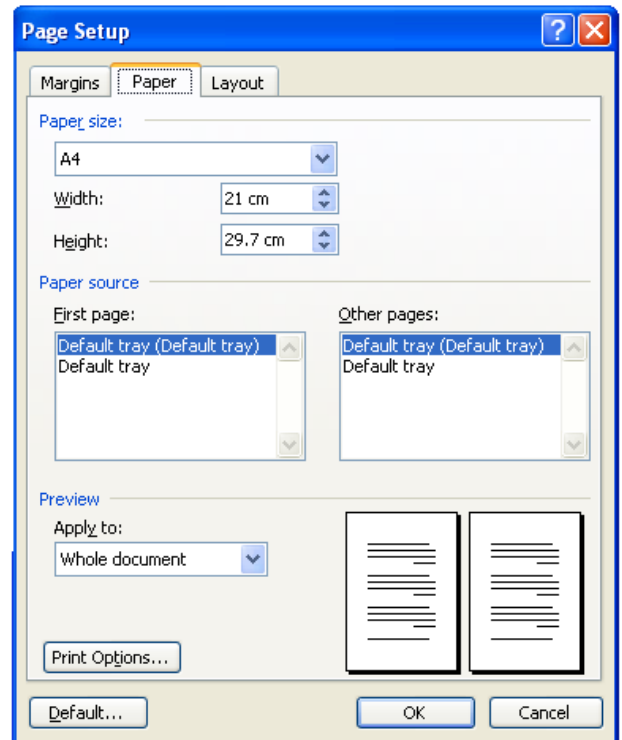
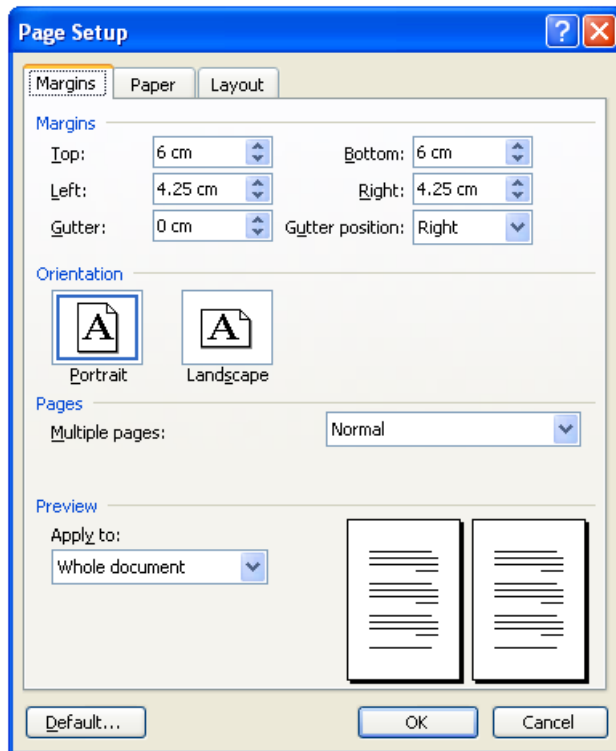
۵- صفحهٔ عنوان کتاب مطابق شکل تهیه گردد.

Book title	عنوان کتاب
Author/s Address	نام صاحب اثر آدرس دانشگاهی
Time of Publication Month/Year	<u>دانشگاه رازی</u> سال

ث) طول و اندازه سطرها از بالا و پایین در قطع وزیری:

قطع کتاب‌های وزیری (بر مبنای واحدهای نرم‌افزار word)  $23/5 \times 16/5$  cm بوده و باید در Page setup به شرح زیر عمل کرد:

## طول و اندازه در قطع وزیری



### ج) طرح جلد در قطع رحلی:

در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر ضروری است.

۱- اندازه جلد در قطع رحلی  $21 \text{ cm} \times 28/5$  بوده که باید از طرف طول  $1 \text{ cm}$  و از طرف عرض  $0/5 \text{ cm}$  به اندازه‌ها اضافه شود ( $29/5 \times 21/5 \text{ cm}$ ).

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

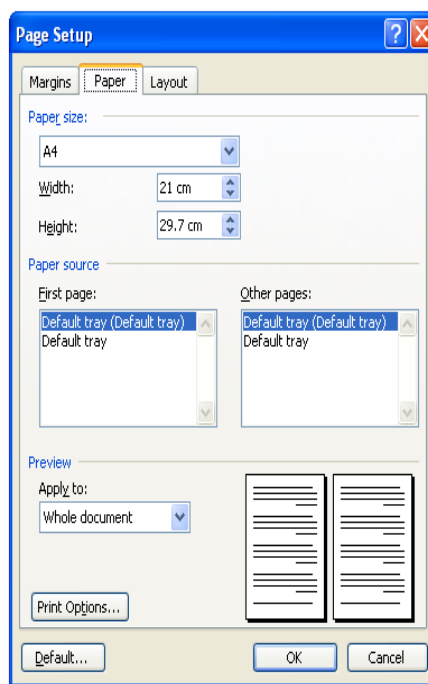
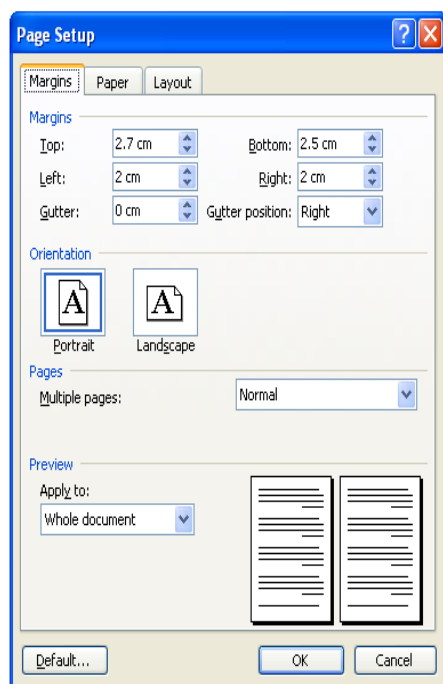
۳- استفاده از آرم استاندارد دانشگاه رازی، نام مؤلف یا مؤلفین، و عنوان اثر بر روی طرح جلد و عطف کتاب ضروری است.

### چ) طول و اندازه سطرها از بالا و پایین در قطع رحلی:

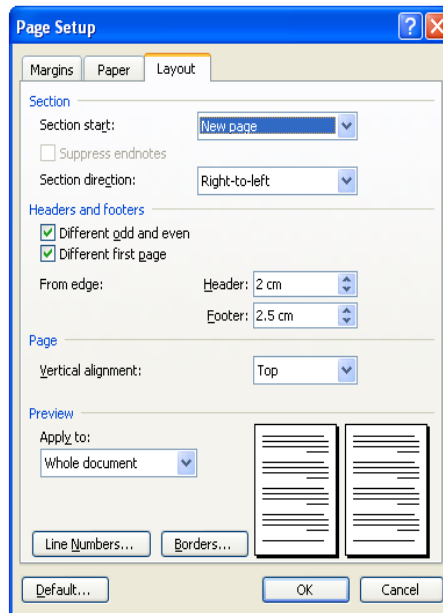
قطع کتاب‌های رحلی (بر مبنای واحدهای نرم افزار Word)  $21 \text{ cm} \times 28/5$  بوده و باید در Page setup به شرح زیر عمل کرد:

طول و اندازه در قطع رحلی (بر مبنای واحدهای نرم افزار word)  $21 \text{ cm} \times 28/5$  بوده و باید در Page setup به شرح زیر عمل کرد:

### طول و اندازه در قطع رحلی:







### ح) فاصله سطرها:

فاصله بین خطوط: single (۱) باشد.

### خ) معادلات و فرمول ها:

اعداد حروف علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل رؤیت باشند و تمامی معادلات و فرمول ها 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. فرمول ها و معادلات شماره عددی داشته باشند.

### د) جدول، شکل، دیاگرام، عکس:

منحنی ها و شکل ها همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. توضیحات جدول ها برای نوشته های فارسی باید به زبان فارسی و با همان حروف متن حروف چینی شوند. تمامی جدول ها و شکل ها باید به ترتیب با عدد شماره گذاری شده جای آنها در متن مشخص شود. لازم به ذکر است توضیحات در زیر شکل و توضیحات جدول در بالای جدول آورده شود. در صورت داشتن عکس باید تا جای ممکن سیاه و سفید و با چاپ مناسب باشد و با ذکر شماره و زیرنویس در پایین تصویر نوشته شود.

## ذ) مراجع:

منابع مورد استفاده در نوشته باید توسط شماره مشخص شده و در پانویس هر صفحه عنوان و مشخصات کامل آن نوشته شود. در پایان هر کتاب نیز مشخصات کامل منابع مورد استفاده بر اساس اطلاعات کتابشناسی نوشته شود.

مؤلفین محترم می‌توانند از شیوه‌نامه‌های استناد انجمن روان‌شناسی آمریکا، شیوه‌نامه استناد شیکاگو و شیوه‌نامه استناد دکتر حری جهت مراجع و مآخذ استفاده نمایند.

شیوه‌نامه استناد دکتر حری

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshe\\_elmi/hori\\_style.pdf](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/hori_style.pdf)

شیوه‌نامه استناد شیکاگو

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshe\\_elmi/shivename\\_shikago.pdf](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](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_APA.pdf)

منبع نیز جهت استفاده و استناد دهی توصیه می‌گردد  
حری، عباس و اعظم شاه‌بداغی. شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی رهنمودهای بین‌المللی. تهران: دانشگاه تهران، موسسه انتشارات و چاپ، ۱۳۸۴.

## ر) فهرست موضوعی یا نمایه:

(Index) شامل فهرست موضوعی و اشخاص می‌باشد.

در صورتی که فهرست تعیین شده زیاد باشد می‌باید در دو ستون در هر صفحه تایپ شود.

## ز) شماره‌گذاری صفحات:

هر فصل با شماره فرد شروع شده و لازم است صفحات فرد سمت چپ و صفحات زوج سمت راست کتاب قرار گیرند. 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 واژه‌نامه سر صفحه ندارد.

صفحة فرد	عنوان فصل	عنوان کتاب	صفحة زوج
----------	-----------	------------	----------

نمایه برای کتاب الزامی می باشد.  
برای کتاب های تألیفی در انتهای فصل مراجع با ذکر مآخذ یا شماره عنوان شوند.  
شکل ها و جداول ترجمه فارسی شوند. نام کسی که مطلب از وی اقتباس شده ذکر گردد.