

گزیده
شیوه‌نامه تدوین و آماده‌سازی
منابع درسی و علمی

تهران

1388



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت)
مرکز تحقیق و توسعه علوم انسانی

مقدمه

هر سازمان تحقیقاتی و انتشاراتی یا هر ناشر معتبر، ضوابط و ملاک‌هایی برای پذیرش و چاپ اثر دارد که به صورت شیوه‌نامه یا دستورالعملی برای نگارش پذیرفتنی و مطلوب و احیاناً رسم‌الخط مورد نظر خود ارائه می‌کند. غالب این شیوه‌نامه‌ها مشتمل بر مسائلی کلی است که در هر کار تحقیقی، تألیفی و ترجمه‌ای باید رعایت شود و در مواردی هم که بر سر آنها اجماعی صورت نگرفته است شیوه یکدست و هماهنگ هر سازمان یا ناشر از طریق شیوه‌نامه خاص آن سازمان اجرا می‌شود تا نه تنها در هر کتاب بلکه در همه کتابهای ناشر حداکثر انسجام و هماهنگی و ضوابط درست‌نویسی و نگارش مطلوب رعایت شود.

بدیهی است که از چنین شیوه‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌هایی عمدتاً ویراستاران و کسانی که به کار خطیر و ضروری آماده‌سازی اثر مشغول‌اند، استفاده می‌کنند. در عین حال تهیه و تنظیم خلاصه‌ای از این ضوابط و شیوه‌نامه‌ها به‌ویژه نکات اساسی و کلی آنها که مستقیماً متوجه خود مؤلفان و مترجمان است، ضرورت می‌یابد.

برای رسیدن به این مقصد، سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاهها (سمت) خلاصه‌ای از شیوه‌نامه خود را فراهم آورده است که مؤلفان و مترجمان گرامی با رعایت آنها عملاً به تسریع و تسهیل کار ویرایش و آماده‌سازی اثر خویش و چاپ و نشر هر چه سریع‌تر و مطلوب‌تر آن کمک می‌کنند و بدین ترتیب راه بر دوباره کاریها و اتلاف زمان و احیاناً بروز مشکلات چاره‌ناپذیر در کار نشر کتابها بسته می‌شود.

به هر حال امید است تلاش مشترک ما در کار تألیف، ترجمه و نشر آثار معتبر و ماندگار علمی و دانشگاهی، مفید و مؤثر واقع شود. در صورت نیاز به هرگونه توضیح تفصیلی در این زمینه یا سایر موارد و یا پیشنهاد و نظر اصلاحی از سوی مؤلفان، مترجمان و استادان ارجمند، سازمان آماده همکاری و هماهنگی خواهد بود.

کلیات

1. متن اثر باید حروفچینی شده با سیستم^۱ ورد و با رعایت موارد زیر به سازمان تحویل داده شود:

- مطالب در عرض 12 و طول 19/5 سانتیمتر تنظیم و صفحه‌آرایی شود.

- فصلها از صفحات مستقل و ترجیحاً به طول 16/5 سانتیمتر شروع شود.

- از اسکن فرمولها و جدولها خودداری شود.
- متن حروفچینی شده با پرینت و لوح فشرده هیچ گونه مغایرتی نداشته باشد.
- فاصله سطرها بیش از دو سانتیمتر باشد.
- مطالب فقط در یک روی کاغذ پرینت شود.
- صفحه‌ها هم‌اندازه باشد.
- 2. ضمیمه‌های اثر مانند پیشگفتار، تصویرها، نقشه‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرستها، منابع و نمایه به همراه متن اثر به سازمان تحویل شود.
- 3. نکته‌هایی که لازم است ویراستار یا حروفچین و جز اینها از آن آگاه باشند در روی برگه جداگانه‌ای توضیح داده شود.
- 4. اصل تصاویر، اعم از نقشه‌ها، نمودارها، شکلها برای بالا بردن کیفیت چاپ کتاب به صورت لوح فشرده یا چاپی ارسال شود. فایلها حتی‌الامکان در قالب tif ذخیره شوند. کیفیت تصاویر (resolution) حداقل 300 باشد. از ارسال تصاویر از طریق پست الکترونیکی خودداری شود.
- 5. از کوچک و بزرگ کردن تصاویر در زیراکس خودداری شود.
- 6. متن حروفچینی شده پرینت و به دقت خوانده شود، بخصوص فرمولها و اعداد، سالها و مدارکی که به فارسی و لاتین است به دقت کنترل شوند؛ چرا که اینگونه موارد در ویرایش هم قابل تشخیص نیستند.
- 7. «سمت» در تصمیم‌گیری در زمینه نحوه چاپ، طراحی، نوع حروف، قیمت‌گذاری، نوع کاغذ و سایر مشخصات فنی کتاب آزاد است. اما، مؤلفان و مترجمان می‌توانند هر گونه پیشنهاد خود را در مورد طرح جلد، رنگ و نوع و اندازه حروف به صورت مکتوب یا پیش‌طرح ارائه دهند.
- 8. مترجمان باید متن اصلی مورد استفاده خود را برای مقابله در اختیار سازمان قرار دهند.
- 9. در ترجمه باید تا حد امکان آخرین چاپ و معتبرترین متن کتاب به زبانی که خود مؤلف آن را تألیف کرده است مبنا قرار گیرد. در متون تألیفی نیز باید در نقل مطالب از منابع دست اول و معتبر استفاده شود.

2 نکات مهم ویرایشی

1. در ترجمه آیات قرآن، احادیث و جز اینها بهتر است - با ذکر منبع - از ترجمه‌های معتبر استفاده شود.
2. اگر اثری چند مؤلف یا مترجم دارد لازم است مؤلفان و مترجمان قبل از شروع کار، دربارهٔ چگونگی تدوین مطالب، چگونگی به کار بردن اصطلاحات و معادلهای فارسی و شیوه نگارش با هم هماهنگی کنند و در پایان نیز یکی از اعضای گروه، کل اثر را از آغاز تا پایان با دقت بخواند و آن را از هر نظر یکدست و هماهنگ کند.
3. در ترجمه بهتر است ابتدا نمایه‌های کتاب ترجمه شود تا در متن همسانی و هماهنگی لازم در معادل‌گذاری رعایت شود (به خصوص زمانی که کتاب چند مترجم دارد این کار ضرورت بیشتری دارد).
4. در متون ترجمه‌ای، مترجمان باید همه اجزای کتاب - به جز منابع - را ترجمه کنند. البته اگر مشخصات بعضی از کتابهای فارسی یا عربی در فهرست منابع به خط لاتین آمده باشد باید در ترجمه به خط فارسی بیاید. همچنین اگر بعضی از منابع به فارسی ترجمه شده باشد بهتر است مشخصات ترجمه فارسی نیز برای اطلاع بیشتر خواننده ذکر شود.
5. در تألیف و ترجمه، باید از آوردن مطالب و درج تصویرهایی که هنجارهای دینی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی را خدشه‌دار می‌کند پرهیز شود. همچنین باید از جانبداری افراطی از یک نظریه یا موضوع، یا رد قهرآمیز نظر دیگر، و نیز از به کار بردن کلمه‌ها یا تعبیرهای مبالغه‌آمیز و تند خودداری شود.
6. اعلام، عنوان کتابها و مقاله‌های لاتین و جز اینها در متن به فارسی ترجمه و در صورت ترجمه‌ناپذیر بودن به خط فارسی نوشته شود و معادل آنها به زبان اصلی در متن داخل پرانتز یا در پانویس ذکر شود.
7. در نوشتن اعلام خارجی به خط فارسی، باید تلفظ اصلی (زبانی که کلمه متعلق به آن است) ملاک قرار گیرد، مگر در مواردی که صورت تلفظی خاصی، تلفظ بین‌المللی آن کلمه شده باشد یا در فارسی به همان صورت جاافتاده باشد. برای مثال به کار بردن «پلات» یا «پلاتو» به جای «افلاطون» و «هنگری» به جای «مجارستان» درست نیست. در این زمینه فرهنگ زیر پیشنهاد می‌شود:
مجیدی، فربرز (1381)، فرهنگ تلفظ نامهای خاص، تهران: فرهنگ معاصر.
8. ستونهای جدولها (خصوصاً در متون ترجمه شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ (آینه‌ای) تنظیم شود.

9. در جدولها و نقشه‌ها و سایر موارد، باید تمامی کلمات داخل آنها ترجمه شود.
10. عنوان جدول در بالای جدول و عنوان سایر موارد مثل نقشه، نمودار، شکل و جز اینها در پایین آنها می‌آید...
11. صفحات کتاب باید از ابتدا تا انتها شماره صفحه مسلسل داشته باشد. در فهرست مطالب شماره صفحه در پایین صفحه (با حروف) و در صفحات دیگر مانند شروع فصلها و صفحاتی که تماماً به صورت نمودار، جدول، شکل و جز اینهاست در پایین صفحه با عدد ذکر می‌شود.

شیوه املائی

شیوه خط فارسی سازمان همان شیوه‌نامه دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است؛ جز اینکه واژه‌هایی که فرهنگستان با دو ضبط (یا بیشتر) مجاز دانسته، یک صورت آن اختیار شده است.

چکیده قواعد رعایت شده در «فرهنگ املائی»:

- «ها»، علامت جمع، به کلمه قبل از خود می‌چسبد.
 - «تر» و «ترین» جدا نوشته می‌شود (استثناها: بهتر - کهنتر - کمتر - بیشتر - مهتر)
 - «به»: همیشه از کلمه پس از خود در قیدها جدا نوشته می‌شود. (به‌سختی، به‌تندی، به‌تدریج). فقط در ساختن صفت است که به کلمه پس از خود می‌چسبد (بهوش، بخرد، بنام، بسزا).
 - «می» و «همی» همیشه جدا نوشته می‌شود.
 - «بی» (در معنای بدون) همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود. مگر آنکه بسیط‌گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معنای اجزای آن نباشد. مانند: بیهوده، بیمار، یزار، بیجا، بیخود، بیداد، بیراه، بیگانه.
 - در واژه‌های مرکب از دو جزء، اگر یکی از دو جزء (یا هر دو) تک‌هجایی باشد، واژه به صورت پیوسته نوشته می‌شود (دلبر - دلسوز - جانسوز - مشعلدار)
 - موارد استثنا از این قاعده (که در فرهنگ املائی آمده) به یکی از سه دلیل زیر است:
1. احتراز از درازنویسی: میهن‌دوست
 2. رعایت شکل مألوف و متعارف واژه: وطن‌دوست، جهت‌یاب، انسان‌ساز
 3. مبهم شدن واژه به دلیل پیوسته‌نویسی آن: پی‌جو، پی‌نوشت، پی‌ریز

ارجاعات

1. پانوشتهای ارجاعی ترجیحاً در کتابها و مقاله‌ها بر اساس نام خانوادگی (سرشناسه در ترتیب منابع و مآخذ)، سال نشر، و شماره صفحه یا صفحات تنظیم می‌شود.
2. در ارجاع به دایرةالمعارفها و فرهنگها و کتابهایی که مطالب آنها به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند فقط ذکر نام خانوادگی، نام کتاب و مدخل کافی است.
3. در صورتی که ارجاع به همان منبع قبلی و همان صفحه باشد، ذکر «همان‌جا» کافی است؛ اما اگر شماره صفحه تغییر کند از «همان» با ذکر صفحه جدید استفاده می‌شود. این دستور فقط در یک صفحه قابل اجراست و در صفحه بعد مشخصات ارجاعی تکرار می‌شود. برای منابع لاتین از ibid برای «همان‌جا» و «همان» استفاده شود.
4. حرف اول اعلام لاتین و مشخصات کتابنامه‌ای آثار لاتین با حروف بزرگ (کاپیتال) نوشته می‌شود.
5. در پانوشتها معادل لاتین اسامی و اصطلاحات نامأنوس در اولین مورد ذکر می‌شود و نباید همان معادل در صفحات دیگر تکرار شود.
6. در مواردی که مطلبی عیناً از منبعی نقل می‌شود (نقل قول مستقیم) مطلب نقل شده باید حتماً داخل گیومه بیاید و مشخصات دقیق منبع در پانوشت ذکر شود. در صورتی که مطلب نقل به مضمون شود (نقل قول غیرمستقیم) نیازی به آوردن گیومه نیست و در پانوشت باید کلمه «ر.ک.» و در منابع لاتین کلمه «Cf.» قبل از مشخصات منبع بیاید.
7. در ارجاع منابع لاتین ترجمه نشده مشخصات فوق به لاتین درج می‌شود.

تنظیم کتابنامه

1. ترتیب مشخصات کتاب با توجه به تنوع شیوه‌های معتبر تنظیم مشخصات کتاب، در اینجا شیوه ترجیحی ارائه می‌شود.

نام خانوادگی، نام (سال نشر)، عنوان اثر، نام و نام خانوادگی مترجم، مصحح، گردآورنده، ویراستار...، تعداد / شماره جلد، نوبت چاپ، محل نشر: ناشر. مانند: نهرو، جواهر لعل (1343)، نگاهی به تاریخ جهان، ترجمه محمود تفضلی، ج. 3، چ 2، تهران: امیرکبیر.

در صورتی که کتاب جزء مجموعه خاصی باشد نام آن مجموعه با قلم سیاه و شماره کتاب قبل از مشخصات چاپ (تعداد جلد و...) ذکر می‌شود. مانند: بیهقی، ابوالفضل (1354)، حسنک وزیر: از تاریخ بیهقی، به کوشش زهرا خانلری (کیا)، شاهکارهای ادبیات فارسی، شماره 10، چاپ نهم، تهران: امیرکبیر.

در کتابهای لاتین ترجمه شده، منابع کتاب اصلی یا اسکن و تبدیل بوه رد شود (OCR) یا به همان صورت و بدون حروفچینی درج می‌شود.

2. ترتیب مشخصات مقاله

نام خانوادگی، نام (سال نشر)، «عنوان مقاله» عنوان اثر / مجموعه / منبع مقاله، نام و نام خانوادگی مترجم، گردآورنده یا ویراستار، دوره یا شماره جلد، نوبت چاپ، محل چاپ، ناشر. مانند:

شهیدی، سید جعفر (1366)، «پاره‌ای از مشکلات آموزش فارسی در شبه‌قاره»، مسائل زبان فارسی در هند و پاکستان و بنگلادش، ویراسته مصطفی اسلامی، چاپ اول، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

در صورتی که مقاله ترجمه باشد و مترجم مقاله مترجم کل مجموعه نیز باشد نام مترجم پس از عنوان مجموعه ذکر می‌شود؛ ولی اگر غیر از مترجم مقاله، فرد دیگری در پدیدآوردن کل مجموعه دخیل باشد، نام مترجم پس از عنوان مقاله و نام گردآورنده، ویراستار و... پس از عنوان مجموعه ذکر می‌شود.

اگر مقاله در نشریه چاپ شده باشد به جای عنوان مجموعه، عنوان نشریه می‌آید و پس از آن، دوره یا سال و شماره (تاریخ) ذکر می‌شود. مانند:

وحیدیان کامیار، تقی (1370)، «زبان فارسی در عصر حافظ»، مجله زبان‌شناسی، سال هشتم، شماره اول و دوم، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

3. ترتیب مشخصات پایگاه‌های اینترنتی

در نوشتن آدرس سایتها به عنوان منبع باید حتما به تاریخ دریافت مطلب اشاره شود. (با توجه به روزآمدی اطلاعات سایتها ممکن است مطلبی که در گذشته با جستجو در سایت به دست آمده است در حال حاضر موجود نباشد). شیوه آدرس دهی:

نام پایگاه، آدرس پایگاه، کلمه و عبارت مورد جستجو، تاریخ دستیابی. مانند:

Bioinformatics Unit and Genome Center. [http://bioinformatics.weizmann.ac.il/udb\(for mapping data; accessed July 29, 2001\)](http://bioinformatics.weizmann.ac.il/udb(for%20mapping%20data))

تنظیم فهرستها

الف) فهرستهای پیش از متن:

1. فهرست مطالب: در فهرست مطالب تمامی عنوانهای اصلی و فرعی و فرعی تر باید به صورت پلکانی تنظیم شود:

نمونه‌هایی از نوشته‌های ایرانی میانه غربی

الف) پهلوی اشکانی

کتیبه اردشیر در نقش رستم

حرف نویسی

آوانویسی

ب) فارسی میانه

حرف نویسی

آوانویسی

2. فهرست جدولها، نمودارها، تصاویر، نقشه و ...

اگر شمار جدولها، نمودارها، تصاویر و جز اینها زیاد باشد، توصیه می‌شود فهرستی از آنها تنظیم شود و پس از فهرست مطالب قرا گیرد.

ب) فهرستهای پس از متن:

فهرستهای پس از متن به شکل زیر مرتب می‌شوند: پیوستها، یادداشتها، کتابنامه، واژه‌نامه، نمایه (فهرست راهنما)

1. پیوست یا پیوستهای کتاب، شامل مطالبی‌اند که به عنوان مستندات متن کتاب، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می‌شوند. مثلاً اگر کتابی درباره تاریخ باشد، ممکن است چند عکس و نامه و تصویر دستنوشته از موضوعات تاریخی مرتبط در پیوست آورده شود.

2. یادداشت عبارتی برای توضیح متن یک کتاب یا افزایش مطلبی به آن است که در همان صفحه از متن یا در پایان کتاب یا فصل چاپ می‌شود.

3. در واژه‌نامه باید فقط اصطلاحات تخصصی مندرج در کتاب ذکر شود و معادل یا توضیح آنها دقیقاً همان باشد که در متن، پانوش، جدول و... آمده است.

4. منابع پایان کتاب:

الف) کتابنامه: کتابنامه عبارت است از فهرستی از همه کتابها و نشریه‌هایی که در تالیف یک اثر به ترتیبی نقش داشته‌اند. اصطلاح فهرست منابع و مآخذ و فهرست مراجع با کتابنامه مترادف‌اند.

در انگلیسی از دو اصطلاح bibliography (کتابنامه) و reference (مراجع، منابع، مآخذ) استفاده می‌شود.

ب) کتابشناسی: در صورتیکه مشخصات مقالات و کتابها یکجا گردآوری شود به آن کتابشناسی می‌گویند. (تعریف نورالله مرادی). معمولاً منابعی در کتابشناسی ذکر می‌شوند که به صورت مستقیم در تالیف اثر نقش نداشتند بلکه با موضوع اثر مرتبط هستند.

5. نمایه کتاب:

نمایه در معنای عام آن، نوعی فهرست موضوعات و مفاهیم مهم موجود در یک متن، یعنی فهرست کلیدواژه‌های متن است. در نمایه یا فهرست راهنما تنها مدخلهایی وارد می‌شود که اولاً در محور موضوع اثر باشد؛ ثانیاً درباره آنها اطلاعات مورد علاقه محققان در متن آمده باشد.

مدخلهای فهرست راهنما چند نوع است: نمایه اعلام؛ 1) نامهای کسان و جایها و قبایل و امم و ملل و نحل؛ 2) نام آثار و 3) نمایه موضوعی: مفاهیم و موضوعهای اساسی. مدخلهای اصلی به ترتیب الفبایی مرتب می‌شوند و ذیل مدخل اصلی احیاناً مدخل یا مدخلهای فرعی (باز به ترتیب الفبایی) می‌آید.

در صورتیکه کتاب هم دارای نمایه اعلام و هم نمایه موضوعی باشد، نخست نمایه اعلام، و سپس نمایه موضوعی آورده می‌شود.

در مواردی که تعداد مدخلهای اعلام زیاد نباشد بهتر است فهرست نامها (اعلام) و فهرست راهنمای موضوعی با هم تحت عنوان نمایه تنظیم شود.

در کتابهای ترجمه‌ای باید نمایه متن اصلی ترجمه و به همراه کتاب تحویل شود.

چکیده

چکیده خلاصه‌ای ایست از یک نوشته که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمتهای ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشد.

صاحب اثر باید در چکیده به مطالب مهم نوشته در قالب جمله‌های توصیفی اشاره نماید و به خواننده کمک کند تا ضرورت یا عدم ضرورت مطالعه کتاب را دریابد. چکیده اثر نهایتاً در 350 کلمه تنظیم شود. پس از معرفی اثر در یک یا دو پاراگراف، صاحب اثر نیز در چند خط معرفی شود.

نمونه: چکیده کتاب «مدیریت پایندها برای کتابداران» / تألیف اسکات میلارد؛ ترجمه مهران آشوری. تهران: سازمان مطالعه و تدوین... (ست)، 1387.

اسکات میلارد، فرآیند پیچیده کار روی پایندها را در کتابی خواندنی و مفید مطرح کرده است. او سال‌ها تجربه در امر انتقال اطلاعات در جنبه‌های تکنیکی امورات کتابخانه دارد و این متن نتیجه کار و تلاش او در این زمینه است. کتاب فوق برای هر کسی که مایل است بدانند در کتابخانه‌ها پایندها چگونه تهیه می‌شوند و چه کارهایی روی آنها انجام می‌شود مفید است. در فصول مختلف کتاب ترتیب درست مطالب گوناگون در رابطه با کارهای مختلفی که باید کتابدار بخش پایندها به آن آگاه باشد تا بتواند از روند صحیح اعمال پیچیده و متنوعی که در این رابطه مطرح است مطلع شود و به آن عمل کند به گونه‌ای دقیق بیان شده است. در واقع می‌توان گفت این کتاب در حکم دستنامه‌ای آموزشی برای دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی و کارمندان جدید این بخش از کتابخانه است. بسیاری از دستنامه‌های آموزشی تنها در رابطه با این است که «چگونه کار کنیم» بدون ذکر «دلیل آن». در این کتاب هر دو مسئله یعنی «چگونگی کار» و ذکر «دلایل آن» در نظر گرفته شده است. به بیانی دیگر این کتاب چرخه زندگی پایندها از فراهم‌آوری و سفارش تا فهرست‌نویسی، پیگیری و تمدید اشتراک است و راهنمای عملی مطمئنی برای کتابداران در کنترل پایندها روی اساسی منظم است.

این کتاب در دوازده فصل تنظیم شده است و در ابتدای هر فصل اهداف آموزشی مربوط به آن فصل نیز بیان شده است. میلارد پس از تعریف پایندها به مباحثی نظیر «فراهم‌آوری»، سفارش، دریافت و ثبت پایندها، فهرست‌نویسی، مقدمات آماده‌سازی و رف‌آرایی، پی‌گیری، صحافی، تمدید اشتراک، نشریات متوقف شده و فناوری نو» می‌پردازد و هر مبحث را با چنان دقت و ریزینی بررسی کرده است که به‌ندرت می‌توان این حجم اطلاعات را در مورد پایندها در یک جا مشاهده کرد.

حروفچینی

در حروفچینی از سیستم (windows xp, word 2003) استفاده می شود.

متن در اشبون 12 سانت

حاشیه راست: 4/5 سانت حاشیه چپ: 4/5 سانت

حاشیه بالا: 6

حاشیه پایین: 5/60 سانت

طول صفحه 19/5 سانت

سرفصله با یک سانت فاصله از متن (عنوان کتاب در صفحات زوج و عنوان فصل یا مقاله در صفحات فرد قید شود).

قلم حروف:

در حروفچینی حتماً از سیستم ورد و از فونتهای B استفاده شود (BCompuset, BZar)

متن: بی زر نازک 14

ایتالیک متن: بی زر نازک ایتالیک 14

نقل قول: بی زر نازک 13 در اشبون 11 سانت

ایتالیک نقل قول: بی زر ایتالیک 13

متن لاتین: تایمز نازک 11 (تایمز نازک 10 - زرنگار)

پاورقی متن: تایمز نازک 9

سرفصله: بی کامپیوست سیاه 11

پاصفحه: بی کامپیوست سیاه 14

قلم جدول: بی زر نازک 12 عنوان جدول: بی کامپیوست سیاه 12

توضیح جدول و شکل: بی زر نازک 12 شماره جدول یا شکل: بی کامپیوست سیاه 12 (مانند شکل 1 نمودار هرمی)

متن عربی: بی بدر نازک 14

متن عربی ایتالیک: بی بدر ایتالیک 14

پاورقی عربی: بی بدر نازک 12

پاورقی ایتالیک عربی: بی بدر ایتالیک 12

فاصله‌ها (Word)

فاصله سطر متن: Multiple 0/90 (کمتر از 0/87 و بیشتر از 0/92 نشود)

فاصله سطر پاورقی فارسی و جداول: Multiple 0/85 (کمتر از 0/83 نشود)

فاصله سطر پاورقی لاتین: singel

تورفتگی سطر متن: 1 سانت

پاورقی

خط پاورقی: کامل

سطر دوم پاورقی: تورفتگی 4 میلیمتر

از دادن فشردگی و بازشدگی در متن جداً اجتناب شود.

پاورقی: بی زر نازک 12

متن لاتین: تایمز نازک 11 (تایمز نازک 10 - زرنگار)

پاورقی متن: تایمز نازک 9

سرفصله: بی کامپیوست سیاه 11

پاصفحه: بی کامپیوست سیاه 14

قلم جدول: بی زر نازک 12 عنوان جدول: بی کامپیوست سیاه 12

توضیح جدول و شکل: بی زر نازک 12 شماره جدول یا شکل: بی کامپیوست سیاه 12

(مانند شکل 1 نمودار هرمی)

متن عربی: بی بدر نازک 14

متن عربی ایتالیک: بی بدر ایتالیک 14

پاورقی عربی: بی بدر نازک 12

پاورقی ایتالیک عربی: بی بدر ایتالیک 12

فاصله‌ها (Word)

نکات مهم

طول صفحات شروع فصل، 16/50 سانت و بقیه صفحات 19/5 سانت. سرفصله‌ها در

صفحات زوج، از سمت راست شماره صفحه سپس با 6 فاصله نام کتاب، سرفصله‌ها در

صفحات فرد از سمت چپ صفحه اسم فصل، سپس با 6 فاصله شماره صفحه.

برای تعیین قلم عنوانها می‌توان فهرست کاملی از عنوانها تهیه و آنها را براساس

عنوانهای اصلی و فرعی کدگذاری و سپس برای هر کد یک قلم با اندازه خاص تعریف

کرد. برای مثال:

کد 1 بی کامپیوست سیاه 15: (برای شماره فصلها - مثال: فصل اول)

کد 2 بی کامپیوست سیاه 18: (برای عنوان فصل - مثال: فصل اول: کلیات)

کد 3 بی کامپیوست سیاه 15: (عناوین اصلی فصلها)

کد 4 بی کامپیوست سیاه 13: (عناوین فرعی فصلها)

کد 5 بی کامپوست سیاه و ایتالیک 13: (عناوین فرعی تر فصلها)
تعداد سطرهای صفحات پایانی فصلها کمتر از 6 سطر نباشد.
عنوان بخشها در صفحه فرد مستقل تایپ شود و عنوان فصلهای همان بخش در
زیر آن و از سمت چپ چیده شود.