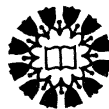


گزیده
شیوه‌نامه تدوین و آماده‌سازی
منابع درسی و علمی

تهران

۱۳۸۹



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

www.samt.ac.ir

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 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

۱. متن اثر باید حروفچینی شده با نرم‌افزار وُرد و با رعایت موارد زیر به سازمان تحویل داده شود:

- مطالب در عرض ۱۲ و طول ۱۹/۵ سانتی‌متر تنظیم و صفحه‌آرایی شود.

- فصلها از صفحات مستقل و ترجیحاً به طول ۱۶/۵ سانتی متر شروع شود.
- از اسکن فرمولها و جدولها خودداری شود.
- متن حروفچینی شده با پرینت و لوح فشرده هیچ گونه مغایرتی نداشته باشد.
- رعایت این نکته بسیار مهم و ضروری است.
- فاصله سطرها بیش از دو سانتی متر باشد.
- مطالب فقط در یک روی کاغذ پرینت شود.
- صفحه‌ها هم‌اندازه باشد.
- ۲. ضمیمه‌های اثر مانند پیشگفتار، مقدمه/مقدمه مترجم، تصویرها، نقشه‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرستها، منابع، چکیده، پیوستها و نمایه به همراه متن اثر به سازمان تحویل شود.
- ۳. نکته‌هایی که لازم است ویراستار یا حروفچین و جز اینها از آن آگاه باشند در روی برگه جداگانه‌ای توضیح داده شود.
- ۴. اصل یا لوح فشرده تصاویر (اعم از نقشه‌ها، نمودارها، شکلها) برای بالا بردن کیفیت چاپ کتاب ارسال شود. فایلها حتی الامکان در قالب tif ذخیره شوند. کیفیت تصاویر (resolution) حداقل ۳۰۰ DPI باشد. از ارسال تصاویر از طریق پست الکترونیک خودداری شود.
- ۵. از کوچک و بزرگ کردن تصاویر در زیراکس خودداری شود.
- ۶. متن حروفچینی شده، پرینت و به دقت خوانده شود، به خصوص فرمولها و اعداد، سالها و مدارکی که به فارسی و لاتین است به دقت کنترل شوند؛ چرا که این گونه موارد در ویرایش هم قابل تشخیص نیستند.
- ۷. «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 پیش طرح ارائه دهند.
- ۸. مترجمان باید متن اصلی مورد استفاده خود را برای مقابله در اختیار سازمان قرار دهند.
- ۹. 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.

نکات مهم ویرایشی

۱. در ترجمه آیات قرآن، احادیث و جز اینها بهتر است - با ذکر منبع - از ترجمه‌های معتبر استفاده شود.
۲. اگر اثری چند مؤلف یا مترجم دارد لازم است مؤلفان و مترجمان قبل از شروع کار، درباره 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.
۳. در ترجمه بهتر است ابتدا نمایه‌های کتاب ترجمه شود تا در متن همسانی و هماهنگی لازم در معادل‌گذاری رعایت شود (به‌خصوص زمانی که کتاب چند مترجم دارد این کار ضرورت بیشتری دارد).
۴. در متون ترجمه‌ای، مترجمان باید همه اجزای کتاب - به‌جز 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.
۵. 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.
۶. 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 پانوشت ذکر شود.
۷. در نوشتن اعلام خارجی به خط فارسی، باید تلفظ اصلی (زبانی که کلمه متعلق به آن است) ملاک قرار گیرد، مگر در مواردی که تلفظ خاصی از واژه، 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، فریبرز (۱۳۸۱)، فرهنگ تلفظ نامهای خاص، تهران: فرهنگ معاصر.

۸. ستونهای جدولها (مخصوصاً در متون ترجمه شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ (آینه‌ای) تنظیم شود.
۹. در جدولها و نقشه‌ها و سایر موارد، باید تمامی کلمات داخل آنها ترجمه شود.
۱۰. عنوان جدول در بالای جدول و عنوان سایر موارد مثل نقشه، نمودار، شکل و جز اینها در پایین آنها می‌آید.
۱۱. 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. در سایر صفحات شماره صفحه در سرصفحه قرار می‌گیرد.

شیوه املائی

شیوه خط فارسی سازمان همان شیوه‌نامه دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است؛ جز اینکه برای واژه‌هایی که فرهنگستان دو ضبط (یا بیشتر) پیشنهاد داده، 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، بیزار، بیجا، بیخود، بیداد، بیره، بیگانه.
- «هم» همیشه جدا نوشته می‌شود مگر در: ۱) بسیط‌گونه‌ها: همشهری - همشیره؛ ۲) جزء دوم تک‌هجایی باشد: همکار، همراه (مگر آنکه جزء دوم با م یا الف آغاز شود: هم‌اسم، هم‌مرز)؛ ۳) جزء دوم با مصوت شروع شود: همایش -

هماهنگ (مگر آنکه همزه در ابتدای جزء دوم تلفظ شود (هم آرزو - هم آرمان) - 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:

۱. احتراز از درازنویسی: میهن دوست
۲. رعایت شکل مألوف و متعارف واژه: وطن دوست، جهت یاب، انسان ساز
۳. مبهم شدن واژه به دلیل پیوسته‌نویسی آن: پی جو، پی نوشت، پی ریز

ارجاعات

۱. پانوشته‌های 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.
۲. در ارجاع به دایرةالمعارفها و فرهنگها و کتابهایی که مطالب آنها به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند فقط ذکر نام کتاب و مدخل کافی است.
۳. 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.
۴. حرف اول اعلام لاتین و مشخصات کتابنامه‌ای آثار لاتین با حروف بزرگ (کاپیتال) نوشته می‌شود.
۵. در پانوشته‌ها معادل لاتین اسامی و اصطلاحات نامأنوس در اولین مورد ذکر می‌شود و نباید همان معادل در صفحات دیگر تکرار شود.
۶. 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 پانوشته ذکر شود. در صورتی که مطلب نقل به مضمون شود (نقل قول غیرمستقیم) نیازی به آوردن گیومه نیست و در پانوشته باید کلمه «ر.ک.» و در منابع لاتین کلمه «Cf.» قبل از مشخصات منبع بیاید.
۷. در ارجاع منابع لاتین ترجمه نشده مشخصات فوق به لاتین درج می‌شود.

تنظیم کتابنامه

۱. 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: نهر، جواهر لعل (۱۳۴۳)، نگاهی به تاریخ جهان، ترجمه محمود تفضلی، ج ۳، چ ۲، 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 (۱۳۵۴)، حسنک وزیر: از تاریخ بیهقی، به کوشش زهرا خانلری (کیا)، شاهکارهای ادبیات فارسی، شماره ۱۰، چاپ نهم، تهران: امیرکبیر. در کتابهای لاتین ترجمه شده، منابع کتاب اصلی اسکن و تبدیل به ورد شود (OCR) یا به همان صورت و بدون حروفچینی درج می‌شود.

۲. ترتیب مشخصات مقاله

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

شهیدی، سید جعفر (۱۳۶۶)، «پاره‌ای از مشکلات آموزش فارسی در شبه‌قاره»، مسائل زبان فارسی در هند و پاکستان و بنگلادش، ویراسته مصطفی اسلامی، دوره یا شماره جلد، 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، شماره، محل نشر و ناشر ذکر می‌شود. مانند: وحیدیان کامیار، تقی (۱۳۷۰)، «زبان فارسی در عصر حافظ»، مجله زبان‌شناسی، سال هشتم، شماره اول و دوم، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

۳. ترتیب مشخصات پایگاههای اینترنتی

در نوشتن آدرس سایتها در منابع باید حتماً 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)

تنظیم فهرستها

الف) فهرستهای پیش از متن:

۱. 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

۲. 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 شامل پیوستها، یادداشتها، کتابنامه، واژه‌نامه، نمایه (فهرست راهنما) است و به همین ترتیب در کتاب آورده می‌شوند.

۱. پیوست/پیوستها: پیوست/پیوستهای کتاب، شامل مطالبی اند 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.

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

۳. واژه‌نامه: 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.

۴. منابع پایان کتاب:

الف) کتابنامه (منابع و مآخذ/ فهرست مراجع): کتابنامه عبارت است از فهرستی از همه کتابها و نشریه‌هایی که در تالیف یک اثر به ترتیبی نقش داشته‌اند. در انگلیسی از دو اصطلاح bibliography (کتابنامه) و reference (مراجع، منابع، مآخذ) استفاده می‌شود.

ب) کتابشناسی: در صورتی که 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 تألیف اثر نقش نداشته بلکه با موضوع اثر مرتبط هستند.

۵. 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 مداخله‌هایی وارد می‌شود که اولاً در محور موضوع اثر باشد؛ ثانیاً درباره واژه مورد نظر اطلاعات مفیدی در متن آمده باشد.

مداخله‌های فهرست راهنما چند نوع است: نمایه اعلام: (۱) نامهای کسان و جایها و قبایل و امم و ملل و نحل؛ (۲) نام آثار و نمایه موضوعی: مفاهیم و موضوعهای اساسی.

مداخله‌های اصلی به ترتیب الفبایی مرتب می‌شوند و ذیل مدخل اصلی احیاناً مدخل یا مداخله‌های فرعی (باز به ترتیب الفبایی) می‌آید.

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

در مواردی که تعداد مداخله‌های 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 همراه کتاب تحویل داده شود.

چکیده

چکیده خلاصه‌ای از یک نوشته است 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 ۳۵۰ کلمه تنظیم شود. پس از معرفی اثر در یک یا دو پاراگراف، صاحب اثر نیز در چند خط معرفی شود.

نمونه:

اسکات میلارد، فرایند پیچیده کار روی پایاندها 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 مدیریت پایندها برای کتابداران برای هر کسی که مایل است بداند در کتابخانه‌ها پایندها چگونه تهیه می‌شوند و چه کارهایی روی آنها انجام می‌شود مفید است. در فصول مختلف کتاب ترتیب درست مطالب گوناگون مرتبط با کارهای مختلفی که باید کتابدار بخش پایندها به آن آگاه باشد به دقت بیان شده است؛ این مطالب به او این امکان را می‌دهد که از روند صحیح اعمال پیچیده و متنوع آن مطلع شود و به آن عمل کند. 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 بیانگر 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 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.

چکیده کتاب مدیریت پایندها برای کتابداران،
تألیف اسکات میلارد، ترجمه مهراں آشوری،
تهران: سازمان مطالعه و تدوین... (سمت)، ۱۳۸۷.

حروفچینی

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

حاشیه راست: ۴/۵ سانت
حاشیه چپ: ۴/۵ سانت
حاشیه بالا: ۶
حاشیه پایین: ۵/۶۰ سانت
اشبون متن: ۱۲ سانت
طول صفحه: ۱۹/۵ سانت (طول صفحات شروع فصل، ۱۶/۵۰ سانت)

سرفصله با یک سانت فاصله از متن و با خط جدا می‌شود (عنوان کتاب در صفحات زوج و عنوان فصل یا مقاله در صفحات فرد قید شود). سرفصله‌ها در صفحات زوج، از سمت راست شماره صفحه سپس با ۶ فاصله نام کتاب، و در صفحات فرد از سمت چپ صفحه شماره صفحه و سپس با ۶ فاصله اسم فصل قرار می‌گیرد.
خط پاورقی: کامل

قلم حروف

حتماً از فونتهای B استفاده شود (BCompuset, BZar)

از دادن فشردگی و بازشدگی در متن جداً اجتناب شود.

متن: بی زر نازک ۱۴
ایتالیک متن: بی زر نازک ایتالیک ۱۴
پاورقی: بی زر نازک ۱۲
ایتالیک نقل قول: بی زر ایتالیک ۱۳
لاتین متن: تایمز نازک ۱۱
ایتالیک متن: بی بدر نازک ۱۴
پاورقی عربی: بی بدر نازک ۱۲
ایتالیک پاورقی عربی: بی بدر ایتالیک ۱۲
عنوان و شماره جدول یا شکل: بی کامپیوست سیاه ۱۲
توضیح جدول و شکل: بی زر نازک ۱۲ (مانند شکل ۱ نمودار هرمی)
سرفصله: بی کامپیوست سیاه ۱۱
پاصفحه: بی کامپیوست سیاه ۱۴

فاصله‌ها (Word)

فاصله سطر متن: ۰/۹۰ Multiple (کمتر از ۰/۸۷ و بیشتر از ۰/۹۲ نشود)
فاصله سطر پاورقی فارسی و جداول: ۰/۸۵ Multiple (کمتر از ۰/۸۳ نشود)
فاصله سطر پاورقی لاتین: singel

تورفتگی سطر متن: ۱ سانت
سطر دوم پاورقی: تورفتگی ۴ میلی متر

نکات مهم

- برای تعیین قلم عنوانها می توان فهرست کاملی از عنوانها تهیه و آنها را براساس عنوانهای اصلی و فرعی کدگذاری و سپس برای هر کد یک قلم با اندازه خاص به صورت زیر تعریف کرد.

- کد ۱ بی کامپیوست سیاه ۱۵ (برای شماره فصلها - مثال: فصل اول)
- کد ۲ بی کامپیوست سیاه ۱۸ (برای عنوان فصل - مثال: فصل اول: کلیات)
- کد ۳ بی کامپیوست سیاه ۱۵ (عناوین اصلی فصلها - مثال: مقدمه)
- کد ۴ بی کامپیوست سیاه ۱۳ (عناوین فرعی فصلها - مثال: بناهای تاریخی)
- کد ۵ بی کامپیوست سیاه و ایتالیک ۱۳ (عناوین فرعی تر فصلها - مثال: دلایل از

بین رفتن بناهای تاریخی)

- برای تیتراهای فرعی تر با مطالب کمتر از تیترا سیاه سر سطر و سپس سیاه ایتالیک سر سطر استفاده می شود.
- تعداد سطرهای صفحات پایانی فصلها کمتر از ۶ سطر نباشد.
- عنوان بخشها در صفحه فرد مستقل تایپ شود و عنوان فصلهای همان بخش در زیر آن و از سمت چپ چیده شود.

