

# دستور العمل تهیه کتاب

در اداره چاپ و انتشارات  
دانشگاه شهید چمران اهواز

سال ۱۳۹۲



# فصل اول

## صفحات آغاز کتاب

### ۱-۱- مقدمه

صفحات ابتدای هر کتاب که تعدادی از آنها نام و نشان کتاب و نویسنده و برخی شامل مطالبی همچون پیشگفتار، فهرست مطالب و نوشته‌هایی دیگر از این دست می باشد، صفحات آغاز کتاب می‌نامند ترتیب قرار گرفتن این صفحات در این فصل توضیح داده خواهد شد.

### ۱-۲- صفحه بسم الله

این صفحه مزین به ” بسم الله الرحمن الرحيم “ می باشد.

### ۱-۳- صفحه ”عنوان کتاب“

در این صفحه عنوان کامل کتاب، نام مؤلف یا مؤلفان، شماره ویرایش، تعداد و شماره جلد، علامت ناشر و نام کوتاه ناشر و محل نشر قرار می‌گیرد. این صفحه دارای شماره فرد می‌باشد.

**نوع قلمها:** عنوان کتاب قلم تیترا سیاه پوینت ۳۸

نام مؤلف یا مترجم قلم زر سیاه پوینت ۱۶

سال انتشار قلم زر سیاه پوینت ۱۴

توضیحات قلم زر سیاه پوینت ۱۸

### ۱-۴- صفحه ” شناسنامه کتاب “

در این صفحه نام مؤلف یا مؤلفان، عنوان کامل کتاب، شماره ویرایش، تعداد و شماره جلد، ناشر، نشانی ناشر، مسائل مربوط به حقوق طبع محل و تاریخ چاپ کتاب، فهرست برگه و جزئیات مشابه به چاپ می‌رسد. شماره این صفحه زوج می‌باشد. در صورتیکه کتاب از زبان دیگر ترجمه شده باشد، مشخصات کتاب به زبان اصلی نیز درج می‌گردد. این صفحه توسط اداره انتشارات تهیه خواهد شد.

**۱-۵- صفحه اهدائیه**

این صفحه پشت صفحه عنوان قرار می‌گیرد. **نوع قلم:** لوتوس سیاه پوینت ۱۸

**۱-۶- پیشگفتار**

معمولاً کوتاه است و از چند صفحه چاپی تجاوز نمی‌کند مطالب از صفحه فرد شروع می‌شود اندازه حروف به اندازه حروف متن ولی طول سطرهای آن از مطالب متن کوتاهتر است در صورتی که مطالب پیشگفتار مختصر ولی با اهمیت باشد بهتر است از حروفی متفاوت با متن استفاده شود.

**نوع قلم:** لوتوس نازک پوینت ۱۲ و ( در صورتیکه پیشگفتار مهم باشد) لوتوس سیاه پوینت ۱۳

**۱-۷- پیشگفتار مترجم**

در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد پیشگفتار مترجم الزامی است و حتماً در صفحه فرد قرار می‌گیرد.

**نوع قلم:** لوتوس سیاه پوینت ۱۲

**۱-۸- فهرست مطالب**

تهیه و تنظیم فهرست مطالب برای کتابهای درسی و علمی به علت تنوع و تعداد عنوانهای اصلی و فرعی ضروری است. شروع آن از صفحه فرد است. واضح است که یک کتاب لزوماً تمام بخشهای اشاره شده را ندارد و آنچه ذکر گردید تمام بخشهای احتمالی است که قبل از متن یک کتاب ممکن است وجود داشته باشد. بنابر این، چنانچه کتاب فاقد هر یک از این بخشها باشد، خودبخود آن بخش حذف شده و بخش بعدی جایگزین می‌گردد.

**نوع قلم:** لوتوس نازک پوینت ۱۳

**۱-۹- صفحه گذاری**

بهتر است از ابتدای کتاب (صفحات آغاز کتاب، پیشگفتار، فهرست مطالب و مقدمه) به صورتی حروفی (یک، دو، سه، ...) و یا حروف ابجد (الف، ب، ج، ...) شماره گذاری شود. شماره صفحه در قسمت برش کاغذ در منتهی الیه سمت راست و یا چپ بالای هر صفحه قرار می‌گیرد.

**نوع قلم برای شماره گذاری:** لوتوس سیاه پوینت ۱۲

# فصل دوم

## متن کتاب

### ۲-۱- مقدمه

در صورتیکه کتاب دارای مقدمه باشد ابتدا مقدمه و سپس متن خواهد آمد معمولاً مطالب متن به عناوین اصلی و فرعی بخشها و فصلها تقسیم می‌شود. شروع فصل از صفحه فرد می‌باشد در اینصورت به اندازه یک سوم طول متن در بالای صفحه جهت فاصله گذاشته می‌شود، در این فصل شماره فصل در سطر مستقل (سطر دوم) قرار می‌گیرد و در زیر آن باز در سطر مستقل عنوان اصلی فصل نوشته می‌شود، در این فصل مشخصات موارد فنی و نوع حروفی که در انتشارات دانشگاه کاربرد دارد شرح داده خواهد شد.

به جز حروف عنوان روی جلد و حروف صفحه عنوان و بعضی واحدهای دیگر پیش از متن، تعیین نوع حروف، عنوانهای کتاب مربوط است به نوع حروف متن در عمل، متناسب با حروف متن می‌توان حروف بزرگتر، سیاه، متفاوت و ایرانک را در عنوانها بکار برد.

### ۲-۲- مشخصات متن

۲-۲-۱- قلم متن : لوتوس نازک پوینت ۱۳

۲-۲-۲- قلم عناوین اصلی : لوتوس سیاه پوینت ۱۶

۲-۲-۳- عناوین فرعی: لوتوس سیاه پوینت ۱۴

۲-۲-۴- قلم عناوین فرعیتر: لوتوس سیاه پوینت ۱۳

۲-۲-۵- قلم لاتین در متن: تایمز ایتالیک یا غیر ایتالیک پوینت ۱۱

۲-۲-۶- فاصله شروع فصل: از دو سوم صفحه از سطر هشتم

۲-۲-۷- طول و عرض سطور متن:  $۱۱/۵ \times ۱۸/۴۵$

۲-۲-۸- اندازه شروع و انتهای متن از بالا و پایین کاغذ: ۵/۸۵ - ۵/۳۹ (از کاغذ

(A<sub>4</sub>)

۲-۲-۹- تعداد سطر در هر صفحه: سطر ۲۱-۲۳

۲-۲-۱۰- فاصله سطرها: ۰/۶

۲-۲-۱۱- اندازه حاشیه‌های چپ و راست: ۴/۷۵ - ۴/۷۵ (از کاغذ A<sub>4</sub>)

۲-۲-۱۲- شماره صفحه: لوتوس سیاه پوینت ۱۲

در قسمت برش کاغذ و بالای صفحه قرار می‌گیرد. (صفحات زوج منتهای

الیه سمت راست و صفحات فرد منتهای الیه سمت چپ)

۲-۲-۱۳- خط سر صفحه

کتب منتشره دانشگاه به علت اینکه قسمت عمده کتب جنبه فنی و

تخصصی دارند خط سر صفحه مورد استفاده قرار می‌گیرد. سر صفحه

کلی (عنوان کتاب) در صفحه زوج و سر صفحه خاص (عنوان فصل) در

صفحه فرد قرار می‌گیرد. سر صفحه با حروف متفاوت چاپ می‌شود ولی

از حروف سیاه استفاده نمی‌شود.

نوع قلم: لوتوس سیاه پوینت ۱۲

۲-۲-۱۴- پانوشتها

عبارتست از هر آنچه در پای صفحه قرار می‌گیرد<sup>۱</sup> در صورتی که

پانوشتهای کتاب به آخر فصل یا آخر کتاب برده شوند اصطلاحات

یادداشت برای آنها بکار می‌رود.

نوع قلم: لوتوس نازک پوینت ۱۱

۱- میان متن و پانوشته خط کامل چاپ نمی‌شود، حذف نیز نمی‌شود. پانوشتهای فارسی و آمیخته فارسی و لاتین از راست به چپ و با شماره‌های فارسی و پانوشتهای لاتین خالص همواره از چپ به راست و با شماره‌های لاتین چاپ می‌شوند کلمات لاتین در پانوشتهای تا حد امکان افقی چاپ می‌شوند. ریزش از متن اصلی چاپ می‌شود و این نکته در مورد حروف لاتین نیز پانوشته صادق است.

## ۲-۲-۱۵- فرمولها

فرمولها و نشانه‌های ریاضی، فیزیک، شیمی، موسیقی و منطق نمادین و مانند آنها همه باید به صورت اصلی در متن فارسی آورده شوند، البته ارقام آنها معمولاً فارسی خواهد بود. جز در مواردی که مؤلف ترجیح دهد ارقام لاتین بکار برد، یا مواردی که فرمولهای عیناً از متن کلیشه شوند که در این صورت نیز ارقام آنها لاتین خواهد بود. فرمولها از منتهی الیه سمت چپ شروع می‌شوند و شماره فرمول داخل پرانتز در منتهی الیه سمت راست می‌باشد.

**نوع قلم‌ها:** قلم زمینه فرمول تایمز ایتالیک پوینت ۱۱

قلم توان تایمز ایتالیک پوینت ۸

قلم اندیس تایمز ایتالیک پوینت ۸

قلم Math symbol پوینت ۱۱

$$i \frac{h}{2\pi} \frac{\partial \Psi(x,t)}{\partial t} = -\frac{h^2}{8\pi^2 m} \frac{\partial^2 \Psi(x,t)}{\partial x^2} + V(x)\Psi(x,t) \quad (1-2)$$

## ۲-۲-۱۶- جدولها، نمودارها و شکلها

در کتابهای فنی جدولها، نمودارها و تصویرها شماره گذاری می‌شوند. پس از شماره جدول، عنوان جدول قرار می‌گیرد. شماره و عنوان جدول در بالای جدول قرار می‌گیرند. عنوان جدول باید بصورت عبارت و کوتاه باشد. چنانچه جدول از منبع دیگری اقتباس شده باشد، لازم است مأخذ آن ذکر شود. مأخذ جدول و پانوشت جدولها در زیر جدول به فاصله یک سطر قرار می‌گیرند. بهتر است جدولها در صفحات جداگانه‌ای قرار گیرند. نمودارها و شکلها باید تا حد امکان در محلی قرار گیرند که در باره آنها بحث می‌شود که اینکار در وهله نخست کار مؤلف است. اگر تصویر یا شکلی کوچکتر از صفحه باشد بهتر است تا حد امکان در یک طرف صفحه قرار گیرد.

هرگاه نموداری یک صفحه کامل را اشغال کند توصیه می‌شود تا حد امکان کوشش به عمل آید تا جمله‌های یک پاراگراف در صفحه پیش از صفحه نمودار پایان یابند و در صفحه پس از صفحه نمودار، پاراگراف تازه‌ای آغاز شود.

در متنهای فنی نمودارها و شکلها را باید شماره‌گذاری کرد و توضیح آنها نیز الزامی است. عنوان هر شکل در پایین آن شکل قرار می‌گیرد.

**قلم عنوان جدول و شکل: لوتوس سیاه پوینت ۱۱**

### ۲-۳- شماره گذاری صفحات متن

صفحات متن از ابتدای مقدمه با عدد (۱، ۲، ۳، ...) شماره گذاری می‌شوند. شماره صفحه در بالای هر صفحه و در قسمت برش قرار می‌گیرد.

**نوع قلم: لوتوس سیاه پوینت ۱۲**

### ۲-۴- شماره بندی داخل فصول یا متن

در صورتیکه لازم باشد فصول، بخشها، بندها و مطالب مهم کتاب شماره‌بندی شود، بهتر است برای این منظور از استاندارد تعیین شده توسط مؤسسه استاندارد و تحقیقات صنعتی ایران که مطابق با مشخصات استاندارد بین‌المللی است پیروی شود. این استاندارد فصول را به ۱ و ۲ و ۳ و زیر فصلها را به ۱-۱ و ۲-۱ و ۳-۱ و بر حسب بستگی موضوعهای کوچکتر به زیر فصلها مثلاً به ۱-۳-۱، ۲-۳-۱ و غیره تقسیم می‌کند.



## فصل سوم

### مطالب بعد از متن

#### ۳-۱- مقدمه

مطالب بعد از متن خصوصاً در کتب علمی و علوم اجتماعی از اهمیت بسیار برخوردار دارند. این مطالب عبارتند از کتابنامه، واژه‌نامه، فهرست یا نمایه و پیوستها.

#### ۳-۲- کتابنامه - منابع - مراجع

کتابنامه شامل منابعی است که نویسنده مستقیماً و یا نامستقیم در نگارش کتاب استفاده کرده است. بهتر است منابع بر حسب حروف الفبا، نام خانوادگی نویسنده اول قرار داده شود. منابع باید شماره گذاری شوند و در متن شماره آن داخل کروشه مثلاً [۳] آورده شود. در کتابنامه‌نویسی خط دوم حدود ۶ حرف تو می‌رود معمولاً هر شناسه یا مدخل با شماره ردیف مشخص می‌شود. کتابنامه با حروف ریزتر از متن نوشته می‌شود.

نوع قلم: لوتوس نازک پوینت ۱۱

#### ۳-۳- واژه‌نامه - پیوستها

می‌تواند با حروف ریزتر یا به اندازه متن چیده شود.

نوع قلم: لوتوس نازک پوینت ۱۲

#### ۳-۴- فهرست یا نما

ریزتر از متن اصلی چیده می‌شود.

نوع قلم: لوتوس نازک پوینت ۱۲

### ۳-۵- صفحه عنوان لاتین

مطالب صفحه عنوان و پشت صفحه عنوان لاتین عیناً ترجمه صفحه عنوان پشت صفحه عنوان فارسی است.  
نوع قلم : تایمز سیاه پوینت ۱۸

### کتابنامه

- ۱- ادیب سلطانی، میرشمس الدین، راهنمای آماده ساختن کتاب، تهران: سازمان انتشارات و آموزش انقلاب اسلامی، ۱۳۶۵
- ۲- افشار مهاجر، کامران، راهنمای عملی صفحه آرایی، تهران: مؤلف ۱۳۷۲.
- ۳- سلطانی، پوری، قواعد و ضوابط چاپ کتاب، تهران: کتابخانه ملی ایران ۱۳۶۷.
- ۴- مرکز نشر دانشگاهی، شیوه‌نامه مرکز نشر دانشگاهی، تهران: مرکز نشر دانشگاهی ۱۳۷۲.
- ۵- نوری، نظام‌الدین، راهنمای نگارش و ویرایش، بابلسر، زهره ۱۳۷۲.

