



دانشگاه خوارزمی
معاونت پژوهش و فناوری

شیوه‌نامه تنظیم کتاب انتشارات دانشگاه خوارزمی

مقدمه

هر ناشر معتبر دانشگاهی و سازمان تحقیقاتی و پژوهشی برای آنکه سلسله آثاری یکدست و سامان‌مند داشته باشد، شیوه‌نامه‌ای مدون و منسجم را مبنای تهیه، تنظیم و چاپ آثار قرار می‌دهد. انتشارات دانشگاه خوارزمی که در جایگاه نخستین ناشر دانشگاهی است و خود الگویی برای دیگر ناشران دانشگاهی، پیوسته از شیوه‌نامه و آیین‌نامه واحدی تبعیت کرده است؛ لیکن ضروری است با توجه به تغییرات رخ داده در فرایند نشر و نیز نرم‌افزارهای مورد استفاده در حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی، این شیوه‌نامه نیز متناسب با آن دگرگونی‌ها، تغییر یابد.

امید است مؤلفان و مترجمان محترم با رعایت نکات یادشده به تسریع و تسهیل فرایند ویرایش و آماده‌سازی کتاب خود کمک کنند و از این طریق، مانع دوباره کاری و اتلاف زمان و هزینه شوند. همچنین، انتشارات دانشگاه خوارزمی هیچ‌گاه راه را بر استفاده از نظرهای اصلاحی و پیشنهادی صاحب‌نظران و استادان گرامی نبسته و همواره پذیرای پیشنهادهای رهنمودهای ایشان است. شیوه‌نامه دانشگاه خوارزمی در سه بخش شیوه‌نامه ویراستاری، شیوه‌نامه صفحه‌آرایی و شیوه‌نامه ارجاع‌دهی تهیه و تنظیم گردیده است.

الف. شیوه‌نامه ویراستاری

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه در جایگاه متولی و سامان‌بخش فرایند تولیدات علمی و برون‌دادهای پژوهشی استادان بزرگوار و پژوهشگران برجسته و فرهیخته کشور بر خود فرض می‌دارد که در امر ویرایش و عرضه آثار پیراسته و منقح و فاخر اهتمام و مساعی لازم را داشته باشد.

ویراستار افزون بر یکسان‌سازی متن از لحاظ دستور زبان و آیین نگارش، کاستی‌ها و عیوب متن را نیز مرتفع می‌سازد و در نهایت متنی پالوده و منقح به‌دست می‌دهد. در این میان آنچه بیش از همه شایان توجه است، نحوه کنش متقابل بین ویراستار و نویسنده است. ویراستار کارآزموده کسی است که به نویسنده کمک می‌کند تا اثرش را به بهترین شکل ارائه دهد؛ بدین‌سان سازگاری و درک متقابل ویراستار و صاحب‌اثر از مهم‌ترین موضوعاتی است که در این خصوص مطرح می‌شود.

• ویرایش فنی

این نوع ویرایش، شامل کارهای زیر است:

۱. یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات؛ برای مثال: عبارت‌هایی مانند «میرساند»، «بسمه تعالی»، «اینجانب»، «بعرض» و «حضرت تعالی» را به صورت درست آن‌ها؛ یعنی «می‌رساند»، «باسمه تعالی»، «این جانب»، «به‌عرض» و «حضرت عالی» بنویسیم.
۲. اصلاح غلط‌های املائی
۳. کنترل پاراگراف‌بندی؛ یعنی اینکه چه جمله‌هایی را در کنار هم و در یک پاراگراف قرار بدهیم. همان‌طور که می‌دانیم در یک کتاب، جمله‌هایی که یک مفهوم یا مثال خاص را توضیح می‌دهند، باید پشت

- سر هم بیایند و یک پاراگراف را تشکیل بدهند. برای مثال، قبل از عبارت‌هایی مثل «بنابراین»، «در این حالت»، «برای این منظور»، «به عبارت دیگر»، «یعنی» و ... نباید یک پاراگراف جدید ایجاد کنیم.
۴. اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن؛
۵. یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات؛
۶. اعمال قواعد عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی؛
۷. مشخص کردن حدود نقل قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشت‌ها و یادداشت‌ها؛
۸. بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه و غیره؛
۹. کنترل اندازه و قلم حروف، عنوان فصل‌ها، بخش‌ها و زیربخش‌ها، سربرگ‌ها و نمونه‌خوانی.
- تبصره:** لازم به ذکر است در صورت تأکید داوران به ویراستاری مؤلف/ مترجم می‌بایست به این امر با رعایت نکات مطروحه اقدام ورزد.

ب. شیوه‌نامه صفحه‌آرایی

شیوه‌نامه پیش رو با هدف یکسان‌سازی و هماهنگی در نگارش تدوین شده و به صفحه‌آرایی و اصول آن پرداخته است. لذا، از نویسندگان، مترجمان و مصححان ارجمند درخواست می‌شود تمام آثار خود را به صورت تایپ شده و بر اساس مشخصات زیر به مدیریت انتشارات در دو قالب **word** و **pdf** تحویل دهند.

• اصول صفحه‌آرایی

هدف از صفحه‌آرایی کتاب، ایجاد انگیزه بیشتر برای خواندن، راحتی در خواندن و ایجاد زیبایی با به کارگیری عناصر بصری معقول است. صفحه‌آرایی خوب و مناسب با موضوع کتاب می‌تواند رغبت خواننده و مخاطب را افزایش دهد. در صفحه‌بندی و صفحه‌آرایی، صفحات هر کتاب باید به تناسب قطع، موضوع و مخاطب، دارای چارچوب و شکل‌بندی مناسبی باشد و آرایش هر صفحه باید براساس این چارچوب صورت گیرد. برای داشتن یک چارچوب و شکل‌بندی مناسب لازم است که فضای هر صفحه دارای تناسب موزون و چشم‌نواز باشد و مخاطب یا خواننده را به خود جلب نماید و از خواندن کتاب لذت ببرد. در صفحه‌آرایی یک کتاب فضای متن، تصویر، سرصفحه، پانویس‌ها و دیگر نشانه‌های بصری باید براساس یک قاعده و نظم شکل‌بندی شود تا هر کدام از هم تفکیک شود.

• بخش‌های کتاب

کتاب‌های ارسالی به مدیریت انتشارات باید دارای بخش‌های زیر باشد:

- صفحه عنوان: عنوان کتاب، نام مؤلف / مترجم

- پیشگفتار مؤلف / مترجم / گردآورنده، ...

- فهرست مطالب

- مقدمه

- فصل‌های کتاب

- فهرست منابع و مآخذ

- ضمیمه‌ها (در صورت نیاز)

- واژه‌نامه (در آثار ترجمه شده)

- نمایه‌ها (Index)

۱. مشخصات قطع کتاب (مقیاس به سانتی‌متر)

رحلی	وزیری	رقعی	قطع
۱۵	۱۲	۱۰	عرض متن
۲۲/۵	۱۹/۵	۱۷/۵	ارتفاع متن (با احتساب سرصفحه)

۵	۶	۷	حاشیه از بالا
۴/۵	۵/۵	۶/۵	حاشیه از پایین
۳	۴/۵	۵/۵	حاشیه از راست و چپ
۳/۸	۴/۸	۵/۸	حاشیه سرصفحه

* ابتدا در بخش **page layout** و در قسمت **paper** کاغذ **A4** تعریف شود.

۲. مشخصات فونت‌های مورد استفاده در متن کتاب

B zar 13	قلم متن
Times New Roman 11	لاتین داخل متن
B zar Bold 20	شماره و عنوان فصل (وسط چین)
B zar Bold 13	تیترا
B zar Bold 12	سوتیترا
B zar Bold 11	زیرتیترا
B zar 8	پاورقی فارسی
Times New Roman 8	پاورقی لاتین
B zar Bold 10	تیترا جداول و اشکال
B zar 11	متن داخل جدول فارسی
Times New Roman 10	متن داخل جدول لاتین
B zar Italik 13	کلمات مشخص در متن
B zar 11	منابع و مآخذ فارسی
Times New Roman 10	منابع و مآخذ لاتین
B zar Bold 9	شماره صفحه و متن سرصفحه
single	فاصله سطرها
۰/۵ سانتی‌متر	تورفتگی پاراگراف‌ها (اولین پاراگراف بعد از تیترا بدون تورفتگی باشد)
* تمامی این قلم‌ها باید به صورت Heading در بخش Styles تعریف شود.	

۳. در حروف‌نگاری و صفحه‌آرایی رعایت نکات زیر ضروری است:

۱. صفحه اول بسم‌ا...
۲. صفحه دوم سفید و یا صفحه اهدایی اثر که نحوه تنظیم آن در اختیار صاحب اثر است.
۳. صفحه سوم، صفحه عنوان که باید نام کتاب، نام مؤلف / مؤلفان، نام مترجم / مترجمان یا مصحح / مصححان ذکر شود.
۴. صفحه چهارم شناسنامه
۵. صفحه پنجم و ششم، پیشگفتار، مقدمه و
۶. صفحه هفتم، فهرست مطالب که باید تمام عنوان‌های اصلی، فرعی و فرعی‌تر به صورت پلکانی تنظیم شود.
۷. شماره صفحات زوج، راست چین و شماره صفحات فرد، چپ چین باشد.
۸. شروع فصل‌ها از صفحه فرد و دو سطر از بالا و دو سطر از پایین عنوان با متن فاصله داشته باشد.
۹. از اسکن فرمول‌ها و جدول‌ها باید اجتناب شود و فرمول‌ها باید با نرم افزار **Math Type** حروف‌نگاری شود.
۷. عکس‌ها و تصویرها باید در قالب **tif** و با کیفیت بیش از **۳۰۰ dpi** باشد.
۸. شماره صفحات باید پی در پی از ابتدا تا انتهای کتاب درج شود.
۹. در آثاری که جنبه تخصصی دارد، مانند فرهنگ‌ها و واژه‌نامه‌ها، و نیز آثاری که به کرات از نشانه‌های اختصاری استفاده کرده است، باید فهرست نشانه‌های اختصاری پس از فهرست مطالب نوشته شود.
۱۰. تمام شکل‌ها، جدول‌ها و تصویرها باید شماره‌گذاری شده، عنوان و منبع آنها ذکر شود.
۱۱. عنوان جدول در بالای آن و عنوان شکل و نقشه در پایین آن نوشته شود.

۴. پاورقی (پانویس)

اگر نویسنده یا مترجم لازم بداند اطلاعاتی را درباره متن برای خواننده بیان کند اما ذکر آنها در متن موجب گسستگی مطلب اصلی شود، باید آن اطلاعات را در پاورقی بیاورد. پاورقی اقسامی دارد که ممکن است مطلب توضیحی، معادل واژگان و اصطلاحات، صورت لاتین و اعلام و نیز ارجاعات باشد.

توجه به این نکات در نگارش پاورقی ضروری است:

۱. تنظیمات پاورقی باید به صورت **Restart each page** باشد.
۲. پاورقی لاتین باید چپ‌چین و با عدد لاتین و پاورقی فارسی باید راست‌چین و با عدد فارسی باشد. پاورقی‌های مختلط حتی اگر با واژه لاتینی آغاز شود، باید راست‌چین باشد.
۳. اعداد پاورقی نباید به صورت زیرنویس (اندیس) باشد و باید بین عدد و توضیح، تیره (-) یا نقطه (.) درج شود.
۴. پیشنهاد می‌شود مترجم / مترجمان به منظور غنا بخشی به مطالب کتاب، توضیحاتی را در بخش‌های لازم در پاورقی بیفزایند و آن را با (م.) یا (مترجم) مشخص سازند.

۵. ضبط اعلام و اصطلاحات

معادل فارسی یا رایج اصطلاحات تخصصی باید در متن و معادل لاتین یا اصل آن، در پاورقی نوشته شود و واژه‌نامه‌ای براساس این اصطلاحات در پایان کتاب تهیه و تنظیم شود.

در ضبط اعلام (نام اشخاص و مکانها) باید تلفظ اصلی آنها را در متن به فارسی و صورت لاتین یا اصل را در پاورقی بیان کرد. باید دقت شود که اگر آن نام دارای تلفظ بین‌المللی است یا در فارسی به گونه‌ای خاص رایج است، از تلفظ رایج استفاده شود؛ مانند «لهستان» به جای «پولسکا» و «مجارستان» به جای «هنگری» برای تلفظ صحیح اعلام می‌توان به فرهنگ تلفظ نامه‌ای خاص نوشته فریبرز مجیدی از انتشارات معاصر و نیز تارنمای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به آدرس nlai.ir مراجعه کرد.

گفتنی است در نخستین کاربرد اصطلاحات تخصصی و نیز اعلام، باید اصل آنها را در پاورقی ذکر کرد و اگر آن اصطلاحات و اسامی مجدداً در متن به کار رفت، نیازی به ذکر دوباره آنها در پاورقی نیست.

۶. فرمول نویسی و عددنویسی

در نگارش فرمول‌ها و معادله‌ها رعایت نکات زیر ضروری است:

۱. فرمول‌ها و معادله‌ها باید با نرم‌افزار **Math Type** حروف‌نگاری شود.
۲. تمام اعداد در فرمول‌ها و معادله‌ها باید به فارسی باشد.
۳. از علامت ممیز (/) برای نشان دادن اعشار استفاده شود و از به کار بردن نقطه(.) به جای اعشار اجتناب شود.
۴. فرمول‌ها و معادله‌ها باید دارای شماره باشد؛ به این صورت که شماره راست چین شده، بدون پرانتز باشد.
۵. فرمول‌ها و معادله‌های یک سطر، وسط چین می‌شود و اگر بیش از یک سطر باشد، چپ چین می‌شود.
۶. واحدهای شمارشی باید به فارسی باشد و در سمت چپ عدد نوشته شود؛ به جز در کتاب‌هایی که تعداد واحدها بسیار زیاد است مانند شیمی و ریاضی: **100** کیلومتر، **20** سانتیمتر به جای **100km** و **20cm**.
۷. عدد چه در متن و چه در عنوان از راست به چپ نوشته می‌شود. این قاعده برای نوشتن سال نیز صادق است:
1375-1360؛ عنوان سوم از فصل دوم **3.2**؛ معادله چهارم از فصل سوم **4.3**
12-20 اردیبهشت؛ صفحات **10-3**؛ **12** تا **20** اردیبهشت؛ صفحات **3** تا **10**.
۸. واحدهای شمارشی باید در تمام متن یکسان باشد و تا حد امکان باید تمام واحدها به واحدهای پر کاربرد در فارسی تبدیل شود: سانتیگراد یا سلسیوس.
۹. شماره شکل‌ها، جدول‌ها و ... وقتی بخشی از جمله است و در جمله خوانده می‌شود، نباید داخل پرانتز بیاید: در شکل **3-2** ویژگی‌های مدیر نشان داده شده است.

۱۰. در موارد زیر اعداد به حروف نوشته می‌شود:

در متون غیرریاضی؛ اعداد ترتیبی؛ کسرها وقتی با عدد صحیح همراه نباشند؛ تمام اعداد اصلی و غیراصلی اگر در ابتدای سطر بیایند؛ شماره خیابان‌ها و منزل‌ها.

۱۱. اعداد کسری در متون غیرریاضی به صورت بالا و پایین خط کسر نوشته می‌شوند و نه به صورت اعشار (2/3).

۱۲. در متون غیرریاضی، از علامت % استفاده نشود و به جای آن «درصد» نوشته شود.

۷. نقل قول مستقیم و غیرمستقیم

نقل قول مستقیم باید دقیق و بدون تصرف در جمله‌ها و حتی شکل نوشتار متن اصلی باشد، حتی یک واژه یا نشانه نگارشی را نیز نباید تغییر داد. نقل مستقیم باید درون گیومه قرار گیرد و بلافاصله پس از آن، منبع نقل ذکر شود. در نقل آیات قرآن و احادیث باید بسیار دقت کرد.

در نقل قول غیرمستقیم، نویسنده مفهوم و منظور اصلی سخن دیگران را با سبک و زبان خود بیان می‌کند. در نقل قول غیرمستقیم نیز باید به منبع اصلی ارجاع داد و حتماً منبع را ذکر کرد تا متهم به سرقت علمی نشود.

ج. شیوه ارجاع دهی

در این بخش به توضیح مفصل اطلاعات کتاب‌شناختی تمام مراجع فارسی و غیرفارسی از جمله مقاله‌ها، کتاب‌ها، پایان‌نامه‌ها / رساله‌ها و دیگر منابعی که در متن به آن استناد شده و نگارش بخشی از محتوا بر مبنای آن‌ها بوده است، می‌پردازیم. بدین معنی که پژوهشگر باید هر منبعی را که به صورت مستقیم یا غیرمستقیم در نگارش محتوای پژوهش استفاده کرده است، به‌طور کامل معرفی کند؛ برای نمونه در خصوص ارجاعات درون متنی اگر مطلب به نقل مستقیم از منبع بیان شده باشد در داخل گیومه قرار گرفته و ذکر شماره صفحه منبع الزامی است در غیراین صورت نیازی به قید آن نیست.

در هنگام بیان و تنظیم هر یک از این منابع باید اطلاعات مشخصی مانند نام پدیدآورنده(گان)، عنوان منبع، اطلاعات مربوط به وضعیت انتشار منبع مانند نام محل انتشار، ناشر و تاریخ نشر منبع آورده شود. البته تمام این اطلاعات نیز با توجه به اصول و قواعد خاص و مبتنی بر استانداردهای بین‌المللی و همخوان با سبک نگارش دانشگاه تنظیم و درج شود. لازم به ذکر است اطلاعات کتاب‌شناختی منابع به سه شیوه «درون‌متنی»، «پانویس» و «کتابنامه» ارائه می‌شوند. شیوه‌های اول و دوم در متن اثر و شیوه سوم در انتهای آن معمولاً با عناوین «منابع»، «منابع و مآخذ» و نظیر آن مشخص می‌شوند. با توجه به اینکه سبک حاضر فقط مبتنی بر ارجاعات درون‌متنی و کتابنامه‌ای است.

۱. رفرنس نویسی به روش AMA

در این روش رفرنس نویسی به هر منبع یک شماره نسبت داده می‌شود و با آوردن این شماره‌ها در متن نوشته، به منبع مورد نظر اشاره می‌کنیم. در بخش منابع یا ارجاعات هم یک لیست شماره گذاری شده از رفرنس‌ها به همراه کلیدی اطلاعات، در اختیار خواننده قرار می‌دهیم.

۲. رفرنس نویسی به روش Chicago

روش ارجاع دهی شیکاگو بیشتر برای مطالب تاریخی کاربرد دارد. زمانی که شما قصد انتشار یک متن را دارید، این روش استاندارد محسوب می‌شود. در انتهای هر نقل قول، متن یا نوشته‌ی اقتباس شده از دیگر نویسندگان، از یک شماره استفاده می‌کنیم. توضیحات را می‌توانیم در پی نوشت لحاظ کنیم و در این صورت نیازی به توضیح در فهرست منابع انتهای اثر نیست. فهرست منابع و پی نوشت تنها در فرمت نوشتاری تفاوت دارند.