



# شیوه‌نامه چاپ کتاب

مرکز نشر دانشگاه گلستان

زمستان ۱۳۹۲

## کتاب

کتاب هنگامی ضرورت چاپ پیدا می‌کند که تأکید بر ماندگاری مطالب باشد. مطالب کتاب باید به زبان ساده، با پرهیز از کاربرد اصطلاحات تخصصی (مگر با ذکر توضیح کامل) و به طور کلی با عنایت به اصول ویژگی یک نوشته ارتباطی تهیه و تنظیم شود. البته کتاب‌های تخصصی از این قاعده مستثنی بوده و باید برای استفاده افرادی که تهیه می‌شود، به سهولت قابل درک و فهم باشد.

## اجزای کتاب

بخش‌های هر کتاب به ترتیب عبارتند از:

۱- پیشگفتار مؤلف/ مترجم (در صورت تمایل)

۲- فهرست مطالب

۳- مقدمه

۴- فصل‌های کتاب

۵- نتیجه‌گیری (در صورت نیاز)

۶- پیوست‌ها (در صورت نیاز)

۷- فهرست منابع و مآخذ

۸- فهرست اعلام یا نمایه (Index)

۹- واژه‌نامه (در صورت نیاز)

## نحوه آماده‌سازی کتاب

### پیش‌نویس

پیش‌نویس کتاب‌ها به زبان فارسی یا سایر زبان‌ها باید روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های معادل فارسی (به ویژه در نوشته‌های علمی) حتی‌الامکان از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود. هنگام تایپ باید فاصله بین کلمات دقیقاً رعایت شود، یعنی هر کلمه فقط با یک فاصله از کلمه قبل و بعد از خود جدا شود و بیش از یک فاصله مجاز نیست. قبل از علایم نگارشی مانند

نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، علامت سؤال فاصله وجود ندارد و بعد از آن‌ها یک فاصله مجاز است.

## علایم

چنانچه در کتاب از علایم اختصاری استفاده شده باشد، در صفحه پس از مقدمه یا پیش از متن کتاب، شرح علایم ذکر شود.

رعایت نقطه‌گذاری، علایم و نکات دستوری زبان فارسی برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان باید در نظر گرفته شود.

تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام‌های غیرفارسی، اشخاص، مکان‌ها، جانوران، گیاهان و مانند آن در پانویس هر صفحه آورده شود (در صورت ضرورت و در هر مورد در اولین بار). به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل شود. پانویس‌های فارسی و عربی و همه زبان‌هایی که با الفبای عربی نوشته می‌شود به فارسی شماره‌گذاری شود و پانویس‌های سایر زبان‌ها با اعداد انگلیسی نوشته شود.

شماره‌گذاری پانویس‌ها، در هر صفحه از عدد ۱ شروع می‌شود.

## صفحه‌بندی

### قطع وزیری

قطع وزیری بر مبنای صفحه A4،  $18/5 * 13$  سانتی‌متر است؛ که حاشیه‌ها (بر مبنای صفحه A4) در تنظیمات صفحه، از بالا و پایین صفحه  $5/6$  سانتی‌متر و از چپ و راست صفحه ۴ سانتی‌متر است.

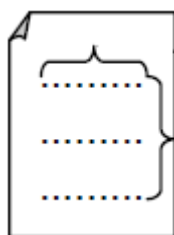
### قطع رقعی

قطع رقعی بر مبنای صفحه A5،  $17 * 10/8$  سانتی‌متر است؛ که حاشیه‌ها (بر مبنای صفحه A5) در تنظیمات صفحه، از بالا و پایین صفحه ۲ سانتی‌متر، از چپ و راست صفحه ۲ سانتی‌متر است.

### قطع رحلی

قطع رحلی بر مبنای صفحه A4، ۲۴/۵ \* ۱۶ سانتی‌متر است؛ که حاشیه‌ها (بر مبنای صفحه A4) در تنظیمات صفحه، از بالای صفحه ۲/۷ سانتی‌متر، از پایین صفحه ۲/۵ سانتی‌متر و از چپ و راست صفحه ۲/۵ سانتی‌متر است.

به عبارت دیگر، اندازه سیاهی متن مطابق با شکل ۱ و جدول ۱ در قطع‌های مختلف تعریف گردد.



شکل ۱: اندازه سیاهی متن

جدول ۱. تنظیم صفحه‌بندی اثر در قطع‌های مختلف

قطع	وزیری	رقعی	رحلی
ارتفاع متن	۱۹/۵	۱۷	۲۴/۵
اندازه سطر	۱۳	۱۰/۵	۱۷
تنظیمات صفحه	A4 (۲۱*۲۹/۷)	A5 (۱۴/۸*۲۱)	A4 (۲۱*۲۹/۷)

### صفحه عنوان

اجزای صفحه عنوان آثار منتشره دانشگاه به شرح ذیل مصوب گردید:

- عنوان اثر (سطر اول)؛
- نام نویسندگان اثر در ردیف بعدی با فاصله مناسب طولی و اندازه قلم کوچک‌تر از عنوان اثر؛
- اگر کتاب ترجمه یا تصحیح باشد، نام مترجم(ان) و مصحح(ان) در ردیف بعدی و با فاصله مناسب طولی از نام نویسندگان اصلی اثر؛

- ذکر عنوان انتشارات «دانشگاه گلستان»؛
- سال انتشار اثر (آخرین ردیف).

### صفحه حقوق

اجزای پشت صفحه عنوان (صفحه حقوق) آثار منتشره دانشگاه به شرح ذیل مصوب گردید:

- فرم فیپای صادره از مرکز اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران داخل کادر باشد و کادر وسطچین باشد؛
- آرم دانشگاه و شماره فروست اثر به صورت وسطچین بعد از فرم فیپا قرار گیرد؛
- شناسنامه موقت کتاب در منطقه پایین صفحه قرار گیرد و اجزای آن شامل عنوان، نویسنده، مترجم، ویراستار علمی، ویراستار زبانی، ناشر، سال نشر، شمارگان، شابک، قیمت و سایر اجزای لازم در سطرهای جداگانه قرار داده شود و در انتهای صفحه آدرس، شماره تلفن و آدرس رایانامه مرکز نشر دانشگاه با یک خط از سایر اجزا جدا گردد و به صورت وسطچین باشد. (فایل نمونه الگوی صفحات ابتدایی آثار در وب سایت مرکز نشر قرار گرفته است).

### تنظیم فهرست

مقرر گردید بعد از صفحه حقوق اثر، فهرست مندرجات آثار قرار گیرد. فهرست مندرجات را می‌توان به صورت پلکانی یا راست‌چین و با فونت یکسان با متن و اندازه قلم ۱۲ تنظیم کرد. فهرست به تفکیک بخش و فصل (درباره آثاری که بخش‌بندی و فصل‌بندی شده‌اند) تهیه، و پیش از مقدمه و پیشگفتار تنظیم شود و از نوشتن فهرست در ابتدای هر بخش یا فصل به‌طور جداگانه خودداری شود.

در صورت استفاده از سیستم شماره‌گذاری برای عنوان‌ها و تیرهای متن اثر، حداکثر تا ۳ مرحله طبقه‌بندی مجاز است، که هم در متن و هم در فهرست مندرجات رعایت گردد. برای تنظیم فهرست مندرجات می‌توانید به ۲ نمونه زیر توجه فرمایید.

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	فصل ۱: سیستم اطلاعات جغرافیایی.....
۲.....	۱-۱: مقدمه.....
۳.....	۲-۱: تاریخچه.....
۵.....	۱-۲-۱: ساختار اطلاعات.....

## فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱.....	فصل ۱: سیستم اطلاعات جغرافیایی.....
۲.....	مقدمه.....
۳.....	تاریخچه.....
۵.....	ساختار اطلاعات.....

پیشگفتار و مقدمه نویسنده یا مترجم بعد از فهرست مندرجات قرار گیرد. در صورتی که اثر ترجمه باشد، پیشگفتار یا مقدمه مترجم (یا مترجمان)، پس از مقدمه و پیشگفتار نویسنده (یا نویسندگان) آورده شود.

### شماره‌گذاری صفحات

### صفحات مقدماتی و فرعی

فهرست مندرجات تا ۲ صفحه هیچ‌گونه شماره صفحه‌ای ندارد؛ اما اگر فهرست مندرجات بیش از ۲ صفحه باشد، شماره‌گذاری صفحات مقدماتی باید از فهرست مندرجات آغاز گردد. شماره‌گذاری صفحات مقدماتی کتاب‌های فارسی مانند پیشگفتار و مقدمه با حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ، ...) یا ابجد باشد و برای کتاب‌های غیرفارسی از حروف الفبای انگلیسی (a, b, c, ...) استفاده شود و در انتهای صفحه و وسط‌چین باشد.

### صفحات اصلی

شروع صفحه‌گذاری متن اصلی اثر با اعداد حسابی از ۱ و از ابتدای فصل یک کتاب انجام شود. صفحات اصلی کتاب (فصل‌ها) با شماره صفحه فرد آغاز شده و با شماره صفحه زوج پایان یابد. در صورتی که فصل‌های کتاب در یک صفحه فرد تمام شوند؛ صفحه زوج بعد از آن خالی در نظر گرفته شود.

شروع هر فصل و یا پیشگفتار، عنوان‌بندی و فهرست از صفحات فرد است. مقرر گردید عنوان هر فصل در یک صفحه قرار گیرد و پشت آن صفحه یا سفید باشد (مطلبی درج نگردد) یا خلاصه و اهداف فصل ذکر گردد.

لازم است در سرصفحه، شماره صفحات فرد سمت چپ و شماره صفحات زوج سمت راست کتاب قرار گیرند.

متن هر فصل از یک‌سوم ابتدای صفحه شروع شود.

**سرصفحه** در صفحات زوج و فرد به صورت زیر تنظیم گردد:

**صفحه زوج:** شماره صفحه-عنوان اثر در سمت راست صفحه.

**صفحه فرد:** عنوان فصل- شماره صفحه در سمت چپ صفحه (شماره صفحه به سمت خارج کتاب قرار می‌گیرد).

صفحات مربوط به فصل‌های کتاب (فصل اول، فصل دوم و ...) فاقد سرصفحه و شماره صفحه باشد.

برای نمونه به شکل ۲ که ۶ صفحه از یک کتاب را به تصویر کشیده است توجه فرمایید.

<p style="text-align: center;"><b>فصل پنجم</b> <b>دریاچه‌ها و تالاب‌ها</b></p>	<p style="text-align: center;"><u>۴۸ نقش اقلیم در برنامه‌ریزی گردشگری</u></p> <p>پس می‌توان گفت گذراندن اوقات فراغت و تفریح و سرگرمی نیاز است که در محیطی صورت گیرد، چه محیط میزبان طبیعی باشد، چه مصنوعی. پس علم جغرافیا با گردشگری رابطه دوسویه دارد.</p>
<p style="text-align: right;">مقدمه</p> <p>در کشورهای در حال توسعه، گردشگری به‌عنوان بیش‌ترین منبع درآمد مهم پس از درآمدهای نفتی مطرح است. گردشگری یکی از عوامل مؤثر اقتصادی و ارتباطات اجتماعی و فرهنگی است.</p>	
<p style="text-align: center;"><u>دریاچه‌ها و تالاب‌ها ۵۲</u></p> <p>هم‌چنین دریاچه‌های کوچک و محلی که حاصل طغیان رودخانه‌ها در بهار و زمستان است و آب رودها زمین‌های مجاور را در بر می‌گیرد، در دوره‌های مختلف سال برای اهداف مختلف مورد استفاده قرار می‌گیرند. دریاچه‌های محلی علاوه بر تغذیه سفره‌های زیرزمینی برای فعالیت‌های صید، شکار، کشاورزی و مانند آن نیز استفاده می‌شوند.</p>	<p style="text-align: center;"><u>۵۲ نقش اقلیم در برنامه‌ریزی گردشگری</u></p> <p>تالاب‌ها با داشتن مناظر زیبا و طبیعت بکر خود هر سال و در فصل‌های مختلف پناهگاه امن و مناسبی برای پرتندگان مهاجر هستند.</p> <p>امروزه از تالاب‌ها به‌عنوان یکی از نقاط مهم گردشگری در جهان نام برده می‌شوند. اجرای برنامه‌های متنوع مانند فراهم‌ساختن امکان شنا، ماهی‌گیری، قایق‌سواری، اسکی روی آب و مانند آن باعث جذب گردشگر از نقاط مختلف کشور به منطقه تالاب یا حتی جذب گردشگران خارجی به آن منطقه می‌شود.</p>

شکل ۲: نمونه صفحه‌بندی کتاب



## نوع قلم

متن اثر با فونت B Lotus، اندازه قلم ۱۳، با فاصله سطر ۱ سانتی‌متر (single)؛ و یا با فونت B Nazanin، اندازه قلم ۱۳، با فاصله سطر ۱/۲ Multiple: تایپ گردد.

فونت عنوان و تیتر با فونت متن اثر یکسان باشد. اندازه تیتر اصلی متن ۱۳ پیرنگ (Bold) و اندازه تیتر فرعی ۱۲ پیرنگ (Bold) باشد.

کتاب‌های به زبان عربی، با فونت Badr با اندازه قلم ۱۳، با فاصله سطر ۱/۱۵؛ یا با فونت Al-QuranAlkareen با اندازه قلم ۱۳/۵ و فاصله سطر ۱/۱۵؛ و یا با فونت Traditional Arabic با اندازه قلم ۱۴ و فاصله سطر ۱/۱۵ تایپ گردد.

در صورت وجود پانویس فارسی و انگلیسی (سایر زبان‌ها)، خط جداکننده پانویس، تمام‌چین باشد. اگر متن، فقط دارای پانویس انگلیسی است، متن پانویس و خط جداکننده آن به صورت چپ‌چین تنظیم گردد.

پانویس فارسی با فونت B Nazanin، اندازه قلم ۱۰ و پانویس انگلیسی با فونت Times New Roman، اندازه قلم ۹ باشد.

فونت سرصفحه، B Nazanin، با اندازه قلم ۱۱ و پیرنگ (Bold) باشد.

## جدول‌ها، شکل‌ها، نمودار و عکس‌ها

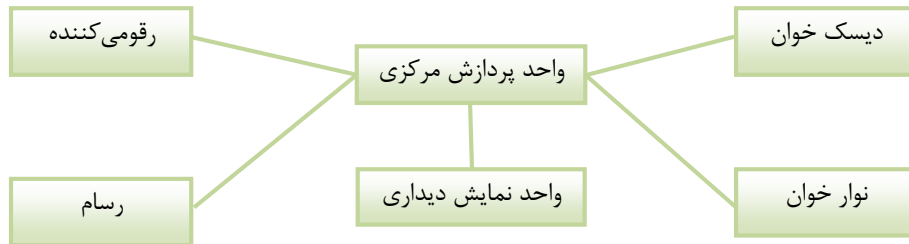
منحنی‌ها و شکل‌ها، همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. عنوان جدول در بالای جدول و وسط‌چین باشد، با فونت متن یکسان باشد و ۱۲ تیره. عنوان شکل در زیر شکل و وسط‌چین باشد، با فونت متن یکسان باشد و ۱۲ تیره. متن داخل جدول و متن شکل با فونت متن یکسان باشد و ۱۱ نازک. تصاویر باید به صورت واضح و شفاف و برای چاپ مناسب باشد.

توضیحات شکل‌ها یا جدول‌ها حداکثر در یک خط و به صورت وسط‌چین نمایش داده شود؛ در غیر این صورت باید جورچین راست بوده و در انتهای آن یک نقطه گذاشته شود. شماره‌گذاری این موارد مانند شماره‌گذاری عناوین اصلی و فرعی کتاب باشد، برای مثال در مورد شکل ۳ از فصل پنجم، این‌گونه نوشته می‌شود: شکل ۵-۳.

به دو نمونه زیر توجه فرمایید.

جدول ۱-۱: تاریخچه تحول GIS

کشور	واقعه مؤثر در پیشرفت فناوری GIS	تاریخ
آمریکا	تأسیس NASA	۱۹۵۸
آمریکا	پرتاب اولین ماهواره هواشناسی TIROS-1	۱۹۶۰
شوروی	پرتاب اولین ماهواره هواشناسی Cosmos	۱۹۶۲
کانادا	تأسیس اولین سیستم GIS ملی کانادا (CGIS) توسط Roger Tim Linson	۱۹۶۳



شکل ۱-۳: اجزای اصلی سخت‌افزار یک سیستم اطلاعات جغرافیایی

### معادلات و فرمول‌ها

به جز کتاب‌های ریاضی، آمار و رشته‌هایی مشابه باید مقیاس‌ها در داخل متن به فارسی نوشته شوند (مانند: کیلومتر به جای Km؛ سانتی‌متر به جای cm؛ درصد به جای %). (این نشانه باید در پشت عدد نوشته شود، مانند: ۱۵٪). اما در مورد مقیاس‌های خاص و تخصصی، می‌توان از شکل ریاضی آن‌ها استفاده کرد.

اعداد در فرمول‌ها، در صورت امکان به فارسی نوشته شوند.

فرمول‌ها و معادلات باید دارای شماره بوده و هر فرمول یا معادله در یک سطر جداگانه ذکر شود.

عنوان فرمول یا رابطه ریاضی را نباید داخل پرانتز قرار داد.

برای نمایش دوره زمانی می‌توان به دو شیوه عمل کرد:

الف: عدد کوچک‌تر یا آغازین در سمت راست قرار گیرد، سپس خط فاصله و بعد از آن عدد بزرگ‌تر یا پایانی نوشته شود. مانند: ۱۲-۲۴ اردیبهشت.

ب: می‌توان به جای خط فاصله از حرف «تا» استفاده شود. مانند: ۱۲ تا ۲۴ اردیبهشت.

اعداد اعشاری با استفاده از علامت اعشار (/) نوشته شوند (مانند ۴/۲)؛ اما اعداد کسری باید بالا و پایین خط کسری نوشته شوند (مانند  $\frac{۴}{۲}$ ).

کتاب‌ها به تناسب نوع و موضوع کتاب باید دارای واژه‌نامه، کتابنامه، فهرست اعلام و نمایه موضوع باشد.