

دستورالعمل تنظیم کتاب پیش از ارسال به اداره انتشارات سازمان جهاد دانشگاهی گیلان

قابل توجه مولفان و مترجمان ارجمند

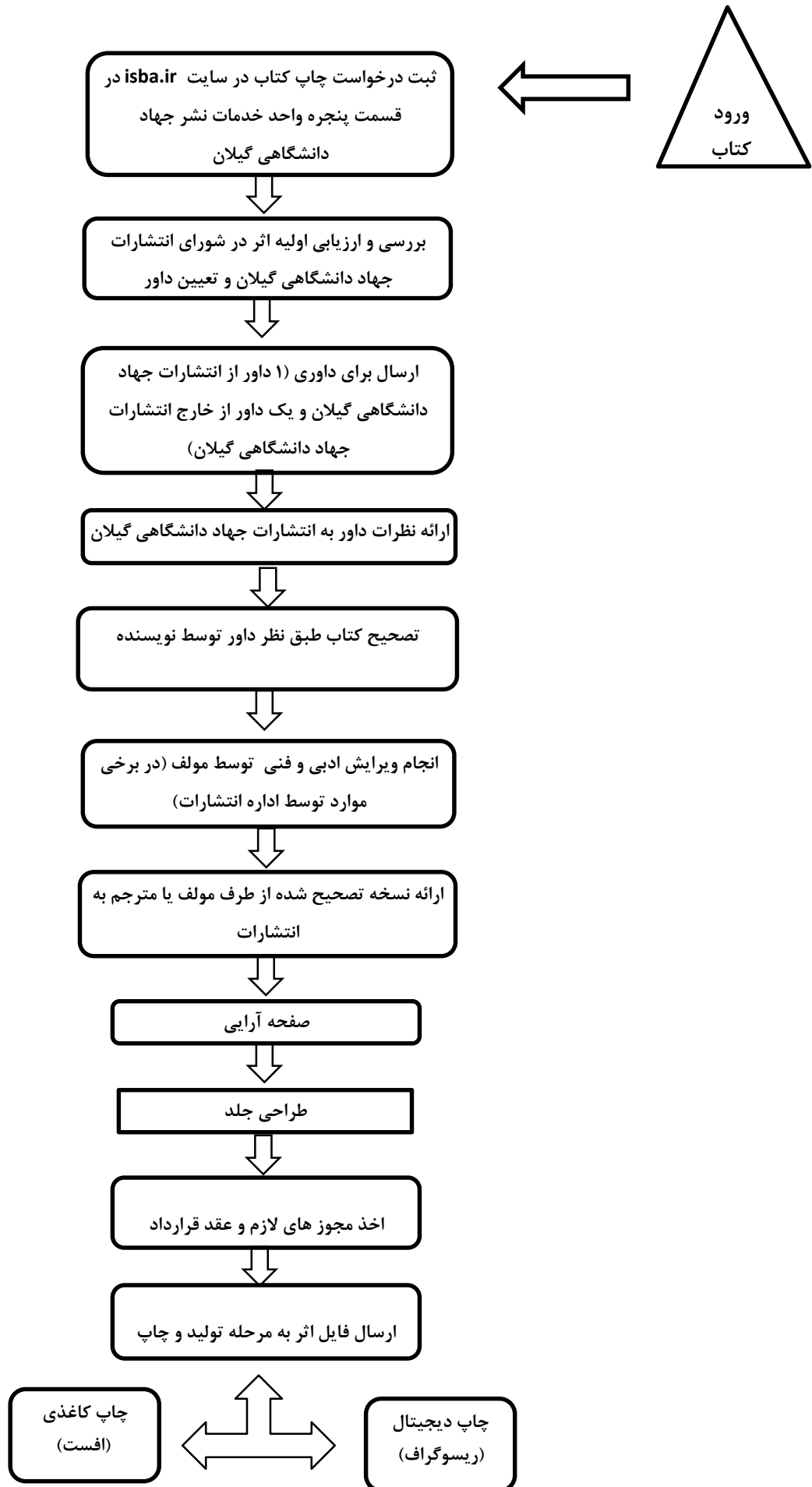
تمامی آثار باید به صورت تایپ شده بر اساس مشخصات زیر به اداره انتشارات تحویل شود:

۱. نامه تقاضای چاپ کتاب توسط نویسنده از معاونت پژوهشی
۲. فایل word و pdf کتاب
۳. طرح روی جلد (psd لایه باز)
۴. طرح روی جلد، صفحه عنوان، صفحه حقوقی و فهرست مندرجات کتاب اصلی (برای کتاب های ترجمه شده)
۵. کپی شناسنامه، کپی کارت ملی و شماره تماس نویسنده یا نویسندگان

رعایت موارد زیر در زمینه محتوا و شکل کتاب ها و هماهنگی ها (جلد)

- دقت و صحت و حفظ امانت در تالیف و ترجمه کتابها
- به منظور چاپ آکادمیک و یکدست نمودن آثار، روی جلد کتاب فقط نام و نام خانوادگی صاحب اثر ذکر گردد و از ذکر واژه ها یا عبارات دیگر مانند دکتر، مهندس، عضو هیات علمی و ... جدا خوداری گردد. لیکن در صفحه عنوان داخل کتاب محل فعالیت فرد ذکر شود.
- کتابها دارای خلاصه ای از محتوای علمی و در چند سطر و در پشت جلد آن باشند.
- در صورتیکه کتاب ترجمه باشد، جهت اخذ مجوز از کتابخانه ملی (فیپا) علاوه بر سال تولد مولفان و مترجمان و فایل نهایی کتاب، صفحه شناسنامه کتاب لاتین نیز مورد نیاز می باشد.
- پس از اخذ مجوز از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی هیچگونه تغییری در متن یا صفحه آرایبی امکان پذیر نخواهد بود.
- کلیه مراحل اخذ شابک، فیپا و مجوز چاپ کتاب و همچنین اعلام وصول کتاب توسط واحد انتشارات صورت خواهد گرفت.
- عقد قرارداد پس از نهایی شدن صفحه آرایبی و با توجه به مشخص شدن تعداد صفحات و تیراژ کتاب انجام خواهد شد.
- بر طبق قوانین وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی درج آرم کارفرما (مولف) و یا درج درجه علمی مولف/مترجم نیاز به نامه رسمی و یا ارائه مدرک تحصیلی مولفین دارد.

فرایند پذیرش آثار در اداره انتشارات سازمان جهاددانشگاهی گیلان



فرمت تایپ و صفحه آرایی

حاشیه ها بر مبنای صفحه B5 از ۴ جهت بالا چپ و راست صفحه ۲,۵ سانتی متر ، سایز هدر (سرفصله بالا)، ۲,۵ ، فوتر (سرفصله پایین)، ۲ سانتیمتر

مشخصات حروف نگاری

ردیف	نوشته ها	نام فونت	اندازه
۱	عنوان فصل	BNazanin ضخیم	۲۴
۲	عنوان زیر فصل	BNazanin ضخیم	۲۰
۳	تیتر	BNazanin ضخیم	۱۸
۴	متن	BNazanin نازک	۱۲
۵	لاتین داخل متن	Times نازک	۱۰
۶	پانویس فارسی	BNazanin نازک	۱۰
۷	پانویس لاتین	BNazanin نازک	۸
۹	شماره شکل و جدول	BNazanin ضخیم	۱۱
۱۰	شرح شکل و جدول	BNazanin نازک	۱۰
۱۱	کلمات و یا عبارات خاص در متن	Italic	۱۲
۱۲	نوشته های داخل شکل	BNazanin ضخیم	۸
۱۳	منابع و مأخذ فارسی	Bnazanin نازک	۱۱
۱۴	منابع و مأخذ لاتین	Times نازک	۹

- شماره صفحات زوج ، راست چین - شماره صفحات فرد ، چپ چین باشند.

شماره صفحه	نام کتاب	نام فصل	شماره صفحه
صفحه زوج			صفحه فرد

- شروع فصل ها از صفحه فرد و ۵ سطر پایین تر از بالای صفحه باشد.
- صفحه عنوان شامل نام کتاب، نام نویسنده(نویسندگان) ، مترجم (مترجمان) است.
- چگونگی تنظیم صفحه اهداء اثر در اختیار صاحب اثر می باشد، این صفحه پس از صفحه عنوان آورده می شود.
- فهرست، به تفکیک بخش و فصل (درباره آثاری که بخش بندی و فصل بندی شده اند) تهیه و پیش از مقدمه و پیشگفتار تنظیم شود و از نوشتن فهرست در ابتدای هر بخش یا فصل به طور جداگانه خوداری شود.
- صفحه نشانه‌های اختصاری در آثاری مثل فرهنگ ها و واژه نامه ها ضروری است.

- مقدمه و پیشگفتار شامل مطالبی درباره پیشینه پژوهش، ویژگی آثار گذشته در زمینه مورد بررسی کاستی های احتمالی آثار پیشین، ویژگی آثار پیش رو و ... است.
- در صورتی که اثر ترجمه باشد پیشگفتار یا مقدمه مترجم (مترجمان) پیش از مقدمه و پیشگفتار نویسنده (نویسندگان) آورده شود.

بخش بندی و فصل بندی

برای تفکیک مطالب و راحتی مخاطب در استفاده از متن بهتر است که کتاب به چندین بخش و هر بخش به چند فصل تقسیم شود، شماره بخش ها و فصل ها باید به حروف نوشته شود.

پانوشت ها و پی نوشت ها

الف- تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام های غیر فارسی اشخاص، مکان ها، جانوران، گیاهان و ... باید در پا نوشت هر صفحه آورده شود. به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانوشت منتقل می شود. شماره ی پانوشت های فارسی به فارسی و شماره ی پانوشت های سایر زبان ها به انگلیسی نوشته شود.

ب- شماره گذاری پانوشت ها، در هر صفحه از عدد «۱» شروع می شود. گاهی برخی عبارت ها، در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می شوند که صورت کامل آن باید در پانوشت آورده شود.

ج- بهتر است موارد یاد شده به صورت پانوشت باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری کرد، مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی نوشت جایز است و پانوشت در صورتی که مفصل باشد به پایان بخش یا فصل منتقل می شود.

عنوان شکل ها، جدول ها و...

باید عنوان شکل ها و نمودارها در زیر آنها و عنوان جدول ها در بالای آنها نوشته شود. شماره گذاری این موارد باید از چپ به راست باشد، برای مثال در مورد شکل ۳ از فصل پنجم باید چنین نوشت: شکل ۳-۵
این قاعده در مورد شماره گذاری عناوین اصلی و فرعی کتاب نیز باید رعایت شود.

مقیاس ها، تاریخ ها، اعداد و...

الف- به جز کتاب های ریاضی، آمار و رشته هایی مشابه، باید مقیاس ها در داخل متن به فارسی نوشته شوند (مانند: کیلومتر به جای Km؛ سانتی متر به جای cm؛ درصد به جای %). (این نشانه باید در پشت عدد نوشته شود، مانند: ۱۵ %). (اما در مورد مقیاس های خاص و تخصصی، می توان از شکل ریاضی آن ها استفاده کرد).

ب- اعداد حتی در فرمول ها نیز باید به فارسی نوشته شوند.

ج- اعداد تک رقمی که برای شمارش به کار می روند به حروف نوشته شوند و در سایر موارد می توان از اعداد ریاضی استفاده شود.

د- در مواردی که نویسنده قصد دارد دوره زمانی خاصی را بیان کند (مانند تولد و مرگ، آغاز و پایان رویداد ها و غیره) باید عدد کوچکتر یا آغازین در سمت چپ قرار گیرد سپس خط فاصله و پس از آن عدد بزرگتر یا پایانی نوشته شود (مانند: ۲۴-

۱۲ اردیبهشت؛ یا ۲۱-۸ سانتی متر). به جای خط فاصله می توان از حرف « تا » استفاده کرد که در آن صورت ، جای اعداد تغییر می کند. (مانند : ۲۴ تا ۱۲ اردیبهشت)

ر- فرمول های ریاضی فقط با Equation در آفیس تایپ شود.

ز- فهرست منابع و مآخذ در پایان هر فصل یا پایان کتاب قید گردد.