



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

نوع سند : شیوه نامه	تاریخ تصویب : 1395
تعداد صفحات : 13	تاریخ ویرایش (بروز رسانی) : -
تهیه کننده :	اداره انتشارات دانشگاه
مراجع بررسی کننده :	شورای انتشارات دانشگاه
تایید کننده :	معاونت پژوهش و فناوری
مسئول بروز رسانی :	رئیس انتشارات دانشگاه



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

از نویسندگان و مترجمان محترم تقاضا می شود پیش نویس کتاب های تالیفی و یا ترجمه شده خود را با توجه به نکات زیر تهیه نمایند . رعایت مفاد این شیوه نامه برای چاپ کتاب از طریق انتشارات دانشگاه بیرجند الزامی است .

بخش های هر کتاب به ترتیب ویرایش

1 - جلد

2 - برگ سفید

3 - صفحه بسم الله

4 - صفحه عنوان (فارسی)

5 - صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)

6 - صفحه اهدا (اختیاری)

7 - پیشگفتار

8 - فهرست مطالب (شامل عناوین فصل ها ، بندها و زیر بندها)

9 - مقدمه یا دیباچه

10 - متن اصلی کتاب

11 - پیوست ها، ضمیمه، یادداشت ها (اگر در متن کتاب یا پایان فصل ها به صورت پی نوشت نیامده باشد)



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

12 – فهرست منابع و ماخذ

13 – واژه نامه (ها)

- واژه نامه ی انگلیسی به فارسی (در صورت نیاز)

- واژه نامه ی فارسی به انگلیسی (در صورت نیاز)

- نام نامه یا فهرست اسامی خاص (در صورت نیاز)

14 – فهرست موضوعی یا نمایه (index)

15 – فهرست کتاب های منتشر شده دانشگاه بیرجند

16 – صفحه عنوان (لاتین)

جزئیات بخش های مختلف

الف (نشانه گذاری و قواعد دستوری

پیش نویس کتاب ها باید به زبان فارسی روان و ترجیحا با پرهیز از کاربرد واژه های بیگانه نگارش شود و در

مورد جایگزین کردن واژه های برابر فارسی از جدیدترین واژه های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (به

آدرس www.persianacademy.ir) و یا انجمن علمی تخصصی معتبر استفاده شود .



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

رعایت نشانه گذاری و قواعد دستوری زبان فارسی برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان باید در نظر گرفته شود. از رهنمودهای کتاب «دستور خط» مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود. استفاده از افزونه «ویراستار» در این خصوص توصیه می شود.

ب (نوع قلم مورد استفاده

ب – 1 – در کتاب های فارسی

* نوع قلم متن فارسی: (B-lotus) یا (B-zar) با فونت 13

* نوع قلم لاتین داخل متن : 12 Times New Roman نازک

* کلمات و عبارت مشخص شده داخل متن (بولد) و سرتیترها در متن فارسی : (B-lotus) ، (B-zar) 13

bold و در متن لاتین : 12 Times New Roman (bold)

* توضیح شکل ها و نمودارها در زیر آن با قلم فارسی (B-lotus) یا (B-zar) 11bold و قلم لاتین

Times New Roman 10 bol تایپ شود . بعد از کلمه ی شکل ، ابتدا شماره ی مربوط به فصل از کتاب

و بعد از آن خط تیره و در آخر نیز شماره شکل مربوط به آن فصل تایپ شود . (شکل 1-6 ، توضیح) ؛ یعنی

شکل ششم از فصل اول .

* بین توضیح شکل و متن بعدی ، یک سطر فاصله منظور گردد .



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

* توضیح مربوط به جدول در بالای آن و با قلم فارسی (B-lotus) یا (B-zar) 12 bold و قلم لاتین Times New Roman 11 bold تایپ شود . ستون های اصلی جدول یا (B-lotus) یا (B-zar) 11 و نوشته های داخل آن با (B-lotus) یا (B-zar) نازک 11 تایپ شود . قلم لاتین نیز Times New Roman می باشد .

* قلم پانویس فارسی (B-lotus) یا (B-zar) 10 و لاتین Times New Roman 10 .

* تو رفتگی ابتدای سطر در اول هر پاراگراف به اندازه 0|63 سانتیمتر .

* ابتدای هر سطر با 8 سطر فاصله از ابتدای صفحه شروع شود .

* فصل ها از صفحه ی فرد شروع شود بدون ذکر شماره صفحه و سر صفحه .

* نوع قلم سر صفحه در فارسی (B-lotus) یا (B-zar) 10 bold باشد .

* عنوان کتاب ، بخش ، فصل و تیترا اصلی در سر صفحه ی فارسی (B-lotus) یا (B-zar) 11 bold

* نوع قلم فرمول لاتین Times New Roman 10 باشد .

* نوع قلم اندیس های فارسی (B-lotus) یا (B-zar) 10 نازک و اندیس لاتین Times New Roman 10 باشد .

* نمادهای یونانی Times New Roman 10



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

ب - 2 - در کتاب های لاتین

* متن : Times New Roman 11

* شماره فصل : Times New Roman Bold pt 24

* عنوان فصل: Times New Roman Bold 18

* تیتر اصلی: Times New Roman Bold 13

* تیتر فرعی : Times New Roman Bold 12

* سر تیترهای فرعی داخل متن: Times New Roman Bold Pt 11

* حروف سیاه داخل متن : Times New Roman Bold Pt 10

* پاتویس ها : Times New Roman Pt 8

* شماره شکل ها : Times New Roman Bold Pt 9

* توضیح شکل : Times New Roman Pt 9

* شماره جداول : Times New Roman Bold Pt 9

* توضیح جداول : Times New Roman Pt 9

* نوشته های داخل ستون اصلی : Times New Roman Bold Pt 8



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

* نوشته های داخل جدول : Times New Roman Pt 9

* واژه نامه و فهرست مطالب (دو ستونی) : Times New Roman Pt 9

ب - 3 - در کتاب های عربی

قلم متن کتب عربی بدر 13 و عبارات عربی (آیه ، حدیث و ...) مشخص شده داخل متن بدر 12 bold .

پ - 1 - تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام های غیر فارسی اشخاص ، مکان ها ، جانوران ، گیاهان و ... باید در اولین بار استفاده در پانویس هر صفحه آورده شود ؛ به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل شود . شماره پانویس های فارسی و عربی و همه زبان هایی که با الفبای عربی نوشته می شود به فارسی و شماره پانویس های سایر زبان ها به انگلیسی نوشته شود .

پ - 2 - پانویس فارسی از راست به چپ با شماره فارسی و در لاتین از چپ به راست با شماره لاتین تایپ شود . پانویس هر مطلب در هر صفحه با ذکر شماره در انتهای هر کلمه یا سطر مورد توضیح نوشته شود .

پ - 3 - شماره گذاری پانویس ها در هر صفحه از عدد « 1 » شروع می شود . گاهی برخی عبارت ها در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می شوند که صورت کامل آن باید در پانویس آورده شود .

پ - 4 - بهتر است موارد یاد شده به صورت پانویس باشد و از انتقال آن به پایان فصل خودداری گردد . مگر در مورد فهرست منابع تکمیلی که آوردن آن در پی نوشت جایز است و پانویس در صورتی که مفصل باشد به پایان بخش یا فصل منقل گردد .



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

پ - 5 - ضروری است نام هایی که معادل فارسی ندارند ، مانند نام های لاتین که به همان صورت اصلی لاتین کاربرد متداول تری دارند ، با حروف فارسی با تلفظ (دآوانویسی) در داخل متن و با حروف لاتین آن در پانویس قید شود .

ت (طرح جلد در قطع وزیری

استفاده از طرح مصوب دانشگاه بیرجند مطابق نمونه ارائه شده در زیر ضروری است . در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر الزامی می باشد .

1 - اندازه جلد در قطع وزیری 16|5× 23|5 بوده که باید طول 1 و به عرض 0|5 اضافه شود

2 - اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب)

3 - نمونه طرح جلد (روی جلد ، عطف ، پشت جلد)





" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

4 - صفحه ی عنوان کتاب مطابق نمونه زیر تهیه گردد .

<p>عنوان کتاب (به زبان فارسی) (فونت B Titr و اندازه 30)</p> <p>نام نویسنده اصلی (برای کتاب های ترجمه شده) نام نویسنده (گان) / مترجم (ان) (فونت B Mitra و اندازه 18)</p> <p>مرتبیه علمی و نام دانشگاه (فونت B Mitra و اندازه 14)</p> <p>سال</p>	<p>عنوان کتاب (به زبان لاتین) (فونت Tahoma Bold و اندازه 26)</p> <p>نام نویسنده اصلی به زبان لاتین (برای کتاب های ترجمه شده) نام نویسنده (گان) / نام مترجم (ان) (به زبان لاتین) (فونت Tahoma Bold و اندازه 12)</p> <p>سال میلادی (به زبان لاتین)</p>
--	--

ث (طول و اندازه سطرها از بالا و پایین در قطع وزیری

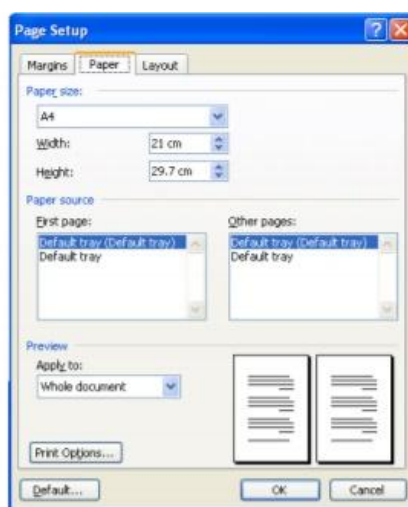
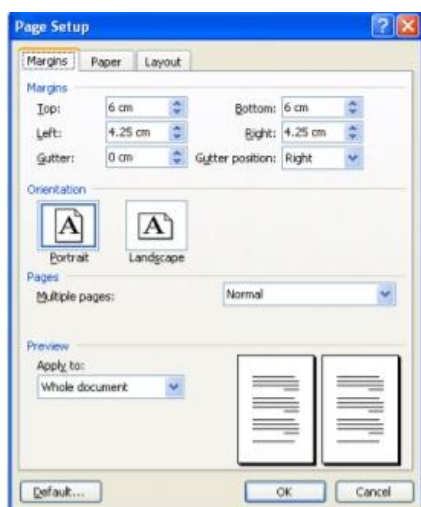
قطع کتاب های وزیری (بر مبنای واحد های نرم افزار word 23|5 cm × 16|5 بوده و باید در setup

Page به شرح زیر عمل کرد :



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

طول و اندازه در قطع وزیری





" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

ج (فاصله سطرها

فاصله بین خطوط single (1) باشد .

چ (معادلات و فرمول ها اعداد ، حروف و علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل رؤیت باشند و تمامی معاملات و فرمول ها باید با دقت کافی حروف چینی شوند . از نوشتن علائم با دست خودداری نموده و معادلات به ترتیب شماره گذاری گردد . در پایان هر فرمول یا معادله یک Enter زده شود . فرمول ها و معادلات شماره عددی داشته باشند. بهتر است برای نوشتن فرمولهای ریاضی از افزونه MathType استفاده شود .

ح (جدول ، شکل ، نمودار ، عکس

منحنی ها و شکل ها همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند . توضیحات جدول ها برای نوشته های فارسی باید به زبان فارسی و یا همان حروف متن حروفچینی شوند . تمامی جدول ها و شکل ها باید به ترتیب با عدد شماره گذاری شده ، جای آن ها در متن مشخص شود .

لازم به ذکر است که عنوان شکل ، نمودار و عکس در زیر آن و عنوان جدول در بالای آن باید آورده شود . در صورت داشتن عکس باید عکس ها به صورت سیاه و سفید باشد . چنانچه نیاز به چاپ عکس به صورت رنگی باشد باید توسط شورای انتشارات دانشگاه تایید گردد .

خ (فهرست منابع و ماخذ

مؤلفان محترم باید از یکی از شیوه نامه های استناد انجمن روان شناسی آمریکا یا شیوه نامه استناد شیکاگو برای ارجاع درون متنی و برون متنی استفاده نمایند .



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

شیوه نامه ی استناد شیکاگو

http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_shikago.pdf

شیوه نامه استناد

http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_APA.pdf

فهرست منابع برای کتاب های تالیفی الزامی است و می تواند در انتهای هر فصل یا انتهای کتاب ارایه شود .

د (فهرست موضوعی یا نمایه

نمایه شامل فهرست موضوعی و نام ها است . در صورتی که فهرست موضوعی طولانی باشد می باید در دو ستون در هر صفحه تایپ شود . در نظر گرفتن نمایه برای کتاب الزامی است .

ذ (شماره گذاری صفحات

هر فصل با شماره فرد شروع شده و لازم است صفحات فرد سمت چپ و صفحات زوج سمت راست کتاب قرار گیرند . همچنین ضروری است :

1- در صفحات زوج شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ قرار گیرد .

2- در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست قرار گیرد .

* سر صفحه از صفحه ی دوم هر فصل شروع می شود .

* صفحات سفید سر صفحه ندارند .

* صفحه ی اول پیوست مراجع ، نمایه و واژه نامه سرصفحه ندارند .



" شیوه نامه تدوین و نگارش کتاب انتشارات دانشگاه بیرجند "

صفحه فرد	عنوان فصل	عنوان کتاب	صفحه زوج
----------	-----------	------------	----------

این شیوه نامه در جلسه شورای انتشارات دانشگاه مورخ 1395|2|8 به تصویب رسید و از تاریخ ابلاغ لازم الاجرا می باشد .