



## بسمه تعالی

### شیوه‌نامه تدوین و نگارش کتاب

از مؤلفین محترم تقاضا می‌شود پیش‌نویس کتاب‌های تألیفی و یا ترجمه خود را با توجه به نکات زیر تهیه و جهت انجام امور مربوط به مدیریت امور پژوهشی ارائه نمایند.

#### بخش‌های هر کتاب به ترتیب ویرایش

۱. جلد
  ۲. صفحه بسم‌الله
  ۳. برگ سفید
  ۴. صفحه عنوان (اختیاری)
  ۵. صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)<sup>۱</sup>
  ۶. صفحه اهدا (اختیاری)
  ۷. پیشگفتار<sup>۲</sup>
  ۸. فهرست عناوین فصول (شامل بندهای فصول نمی‌شود)
  ۹. فهرست مطالب (شامل عناوین فصول و بندها و زیربندها می‌شود)<sup>۳</sup>
  ۱۰. مقدمه یا دیباچه
  ۱۱. متن اصلی کتاب
  ۱۲. نتیجه‌گیری در صورت نیاز
  ۱۳. پیوست‌ها، ضامم، یادداشت‌ها (اگر در متن کتاب یا پایان فصل‌ها به صورت پانویس نیامده باشد)
  ۱۴. کتابنامه (فهرست منابع و مأخذ)
- در صورتی که فهرست مراجع در انتهای فصول ارائه نشده باشد.

۱. ترتیب درج مطالب در شناسنامه کتاب به شرح زیر است: عنوان کتاب، مؤلف(ان)، مترجم(ان)، تدوین و گردآوری . . . ، ویراستار علمی، ویراستار ادبی، صفحه‌آرایی و طراح جلد، ناشر، مدیر مسؤول، چاپخانه، نوبت چاپ، تاریخ انتشار، شمارگان، صفحه و قطع، قیمت، شماره کتاب، شابک.

۲. در مورد کتاب‌های ترجمه شده ابتدا بایستی پیشگفتار مترجمین و سپس پیشگفتار مربوط به مؤلف تایپ شود.

۳. شماره صفحات فهرست به صورت حروف الفبا یا ابجد باشد. در صورتیکه کتاب دارای تصاویر و جداول متعدد باشد می‌توان فهرست جداول و تصاویر را در ادامه فهرست مطالب قرار داد.

۱۵. واژه‌نامه(ها)

- واژه‌نامه‌ی انگلیسی به فارسی(در صورت وجود)
- واژه‌نامه‌ی فارسی به انگلیسی (در صورت وجود)
- نام نامه یا فهرست اسامی خاص (در صورت وجود)

۱۶. فهرست موضوعی یا نمایه (index)

۱۷. فهرست کتاب‌های منتشر شده دانشگاه رازی در زمینه مورد نظر

۱۸. صفحه عنوان لاتین

## ۱. آماده‌سازی

پیش‌نویس کتاب‌ها باید به زبان فارسی روان و ترجیحاً با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه، در حد امکان، نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی(به ویژه در نوشته‌های علمی) از جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده نمایند.

<http://www.persianacademy.ir>

## ۲. علائم

رعایت نقطه‌گذاری و علائم نکات دستوری زبان فارسی به منظور رعایت اصول ادبی و برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان باید در نظر گرفته شود. از رهنمودهای کتاب «شیوه‌نامه نگارش کتاب» از انتشارات دانشگاه بوعلی سینا فصل نهم و آدرس وبگاه‌های زیر جهت اطلاعات این بخش می‌توانید سود ببرید.

<http://www.akhlaghenik.blogfa.com/post-49.aspx>

<http://rezaeemanesh.blogfa.com/post-458.aspx>

## ۳. نوع قلم مورد استفاده

۳،۱. قلم مورد استفاده در کتاب‌های فارسی

- نوع قلم متن فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) با فونت ۱۳
- نوع قلم لاتین داخل متن Time New Roman با فونت ۱۲ نازک
- کلمات و عبارات مشخص شده داخل متن پررنگ و سرتیترها در متن فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۳ پررنگ و در متن لاتین Time New Roman ۱۲ پررنگ
- توضیح شکل‌ها و نمودارها در زیر آن با قلم فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۱ پررنگ و قلم لاتین Time New Roman ۱۰ پررنگ تایپ شود. بعد از کلمه شکل، ابتدا شماره مربوط به فصل از کتاب و بعد از آن خط تیره و در آخر نیز شماره شکل مربوط به آن فصل تایپ شود. (شکل ۶-۱: توضیح شکل)
- بین توضیح شکل و متن بعدی، یک سطر فاصله منظور گردد.
- توضیح مربوط به جدول در بالای آن و با قلم فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۲ پررنگ و قلم لاتین Time New Roman ۱۱ پررنگ تایپ شود. ستون‌های اصلی جدول با (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۱

پررنگ و نوشته‌های داخل آن با (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۱ نازک تایپ شود. قلم لاتین نیز لاتین Time New Roman ۱۱ می‌باشد.

- قلم پانویس<sup>۴</sup> فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۰ و لاتین Time New Roman ۱۰. 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.
- تورفتگی ابتدای سطر ۰/۵.
- ابتدای هر فصل با ۸ سطر فاصله از ابتدای صفحه شروع شود
- فصل‌ها از صفحه فرد شروع شود بدون ذکر شماره صفحه و سرصفحه
- نوع قلم سر صفحه در فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۲ پررنگ باشد
- عنوان کتاب، بخش، فصل و تیترا اصلی در سرصفحه فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۱ پررنگ
- نوع قلم فرمول لاتین Time New Roman ۱۰ باشد
- نوع قلم اندیس‌های فارسی (B-Nazanin)، (B-Zar) ۱۰ نازک و اندیس Time New Roman ۱۰ باشد
- نمادهای یونانی Time New Roman ۱۰

۳،۲. نوع قلم مورد استفاده کتاب‌های لاتین

- متن Time New Roman ۱۱ نازک
- شماره صفحه Time New Roman ۲۴ پررنگ
- عنوان صفحه Time New Roman ۱۸ پررنگ
- تیترا اصلی Time New Roman ۱۳ پررنگ
- تیترا فرعی Time New Roman ۱۲ پررنگ
- سر تیتراهای فرعی داخل متن Time New Roman ۱۱ پررنگ
- حروف سیاه داخل متن Time New Roman ۱۰ پررنگ
- پانویس Time New Roman ۸ نازک
- شماره شکل‌ها Time New Roman ۹ پررنگ
- توضیح شکل Time New Roman ۹ نازک
- شماره جدول Time New Roman ۹ پررنگ
- توضیح جدول Time New Roman ۹ نازک
- نوشته‌های داخل ستون اصلی Time New Roman ۸ پررنگ.
- نوشته‌های داخل جدول Time New Roman ۹ نازک
- واژه‌نامه و فهرست مطالب (دو ستونی) Time New Roman ۹ نازک

---

<sup>4</sup>.Footnot

۳,۳. نوع قلم مورد استفاده کتاب‌های عربی

➤ قلم کتب عربی بدر ۱۳ و عبارات عربی (آیه، حدیث و ...) مشخص شده داخل بدر ۱۲ پر رنگ

#### ۴. طرح جلد در وزیری

در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر ضروری می‌باشد.

۴,۱. اندازه جلد در قطع وزیری  $23/5 \times 16/5$  cm بوده که باید از طرف طول ۱ cm و از طرف عرض 0/5 cm به اندازه‌ها اضافه شود ( $24/5 \times 17$ ).

۴,۲. اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می‌گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب).

۴,۳. استفاده از آرم استاندارد دانشگاه رازی، نام مؤلف یا مؤلفین، و عنوان اثر بر روی طرح جلد و عطف کتاب ضروری است.

۴,۴. نمونه طرح جلد.

	آرم، نام و شماره کتاب	عنوان لاتین کتاب نام لاتین نویسنده یا مترجم توضیحی در رابطه با کتاب				
آرم، نام و شماره انتشارات  نام کتاب  تألیف	تألیف:	<table border="1"><tr><td>آرم</td></tr><tr><td>دانشگاه</td></tr><tr><td>شابک</td></tr><tr><td>قیمت</td></tr></table>	آرم	دانشگاه	شابک	قیمت
آرم						
دانشگاه						
شابک						
قیمت						

۴,۵. صفحه عنوان کتاب مطابق شکل تهیه گردد.

Book title

Author/s  
Address

Time of Publication  
Month/Year

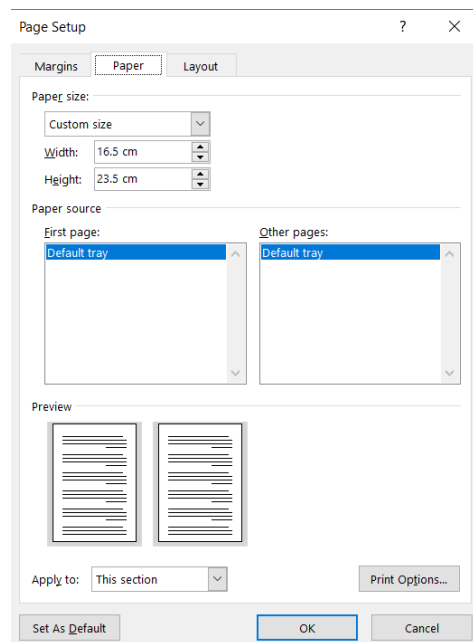
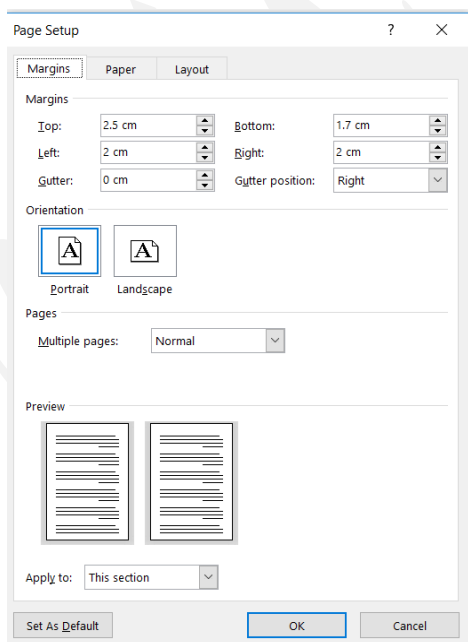
عنوان کتاب

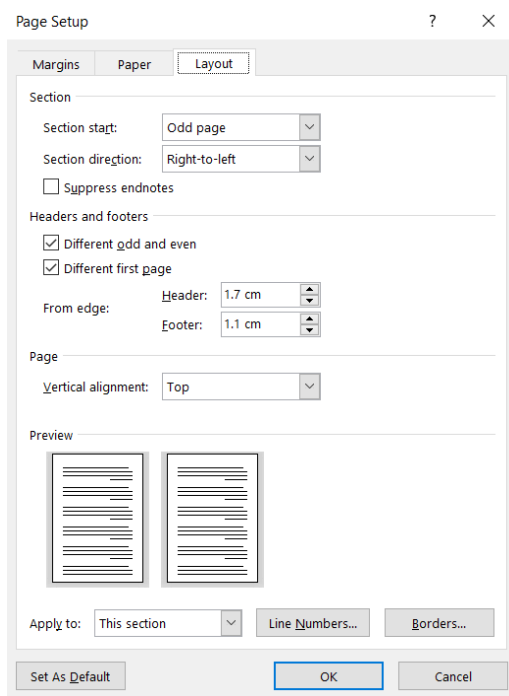
نام صاحب اثر  
آدرس دانشگاهی

دانشگاه رازی  
سال

### ۵. طول و اندازه سطرها از بالا و پایین در قطع وزیری

قطع کتابهای وزیری (بر مبنای واحدهای نرم افزار word)  $۱۶/۵ \times ۲۳/۵$  cm بوده و باید در Page setup به شرح زیر عمل کرد:





## ۶. طرح جلد در قطع رحلی

در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر ضروری است.

۶,۱ اندازه جلد در قطع رحلی  $21 \text{ cm} \times 28/5$  بوده که باید از طرف طول  $1 \text{ cm}$  و از طرف عرض  $0/5 \text{ cm}$  به اندازه‌ها اضافه شود ( $21/5 \times 29/5 \text{ cm}$ ).

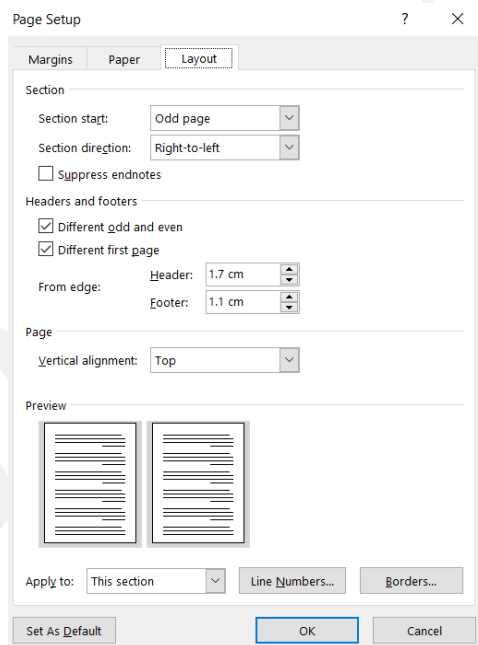
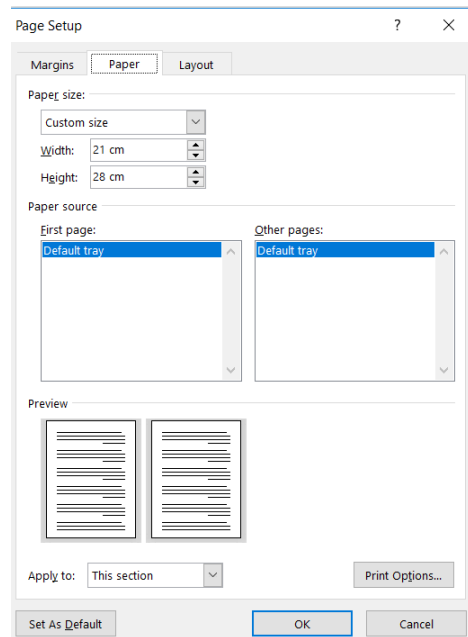
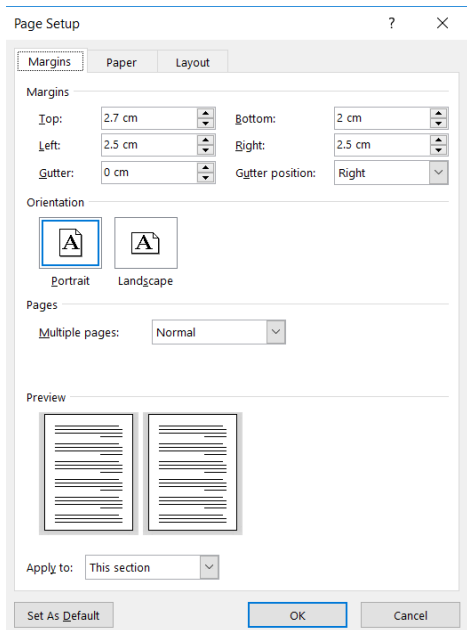
۶,۲ اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می‌گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب).

۶,۳ استفاده از آرم استاندارد دانشگاه رازی، نام مؤلف یا مؤلفین، و عنوان اثر بر روی طرح جلد و عطف کتاب ضروری است.

## ۷. قطع کتاب‌های رحلی (بر مبنای واحدهای نرم افزار Word) $21 \text{ cm} \times 28/5$ بوده و باید در Page setup

به شرح زیر عمل کرد:

طول و اندازه در قطع رحلی (بر مبنای واحدهای نرم افزار word)  $21 \text{ cm} \times 28/5$  بوده و باید در Page setup به شرح زیر عمل کرد:



## ۸. فاصله سطرها

فاصله بین خطوط single (۱) باشد.

## ۹. معادلات و فرمولها

اعداد حروف علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل رؤیت باشند و تمامی معادلات و فرمولها 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. فرمولها و معادلات شماره عددی داشته باشند.

## ۱۰. جدول، شکل، دیاگرام، عکس

منحنی‌ها و شکل‌ها همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. توضیحات جدول‌ها برای نوشته‌های فارسی باید به زبان فارسی و با همان حروف متن حروف‌چینی شوند. تمامی جدول‌ها و شکل‌ها باید به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده جای آن‌ها در متن مشخص شود.

لازم به ذکر است توضیحات در زیر شکل و توضیحات جدول در بالای جدول آورده شود. در صورت داشتن عکس باید تا جای ممکن سیاه و سفید و با چاپ مناسب باشد و با ذکر شماره و زیرنویس در پایین تصویر نوشته شود.

## ۱۱. مراجع

منابع مورد استفاده در نوشته باید توسط شماره مشخص شده و در پانویس هر صفحه عنوان و مشخصات کامل آن نوشته شود. در پایان هر کتاب نیز مشخصات کامل منابع مورد استفاده بر اساس اطلاعات کتاب‌شناسی نوشته شود. مؤلفین محترم می‌توانند از شیوه‌نامه‌های استناد انجمن روان‌شناسی آمریکا، شیوه‌نامه استناد شیکاگو و شیوه‌نامه استناد دکتر حری جهت مراجع و مآخذ استفاده نمایند.

شیوه‌نامه استناد دکترحری

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshe\\_elmi/hori\\_style.pdf](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/hori_style.pdf)

شیوه‌نامه استناد شیکاگو

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshe\\_elmi/shivename\\_shika\\_go.pdf](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_shika_go.pdf)

شیوه‌نامه استناد APA

[http://www.ketabdar.org/files\\_of\\_books/negareshovirayesh/mabani\\_negareshe\\_elmi/shivename\\_APA.pdf](http://www.ketabdar.org/files_of_books/negareshovirayesh/mabani_negareshe_elmi/shivename_APA.pdf)

منبع نیز جهت استفاده و استناددهی توصیه می‌گردد.

حری، عباس و اعظم شاهی‌دانی. شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی رهنمودهای بین‌المللی. تهران: دانشگاه تهران، موسسه انتشارات و چاپ، ۱۳۸۴.

## ۱۲. فهرست موضوعی یا نمایه

(Index) شامل فهرست موضوعی و اشخاص می‌باشد.

در صورتی که فهرست تعیین شده زیاد باشد می‌باید در دو ستون در هر صفحه تایپ شود.

## ۱۳. شماره‌گذاری صفحات

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



- ۱۳,۱. در صفحات زوج شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ قرار گیرد.
- ۱۳,۲. در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست قرار گیرد.
- ۱۴,۲. سر صفحه از صفحه دوم هر فصل شروع می شود.
- ۱۵,۲. صفحات سفید سرصفحه ندارند.
- ۱۶,۲. صفحه اول پیوست، مراجع، نمایه و واژه نامه سرصفحه ندارد.

صفحه	عنوان	عنوان	صفحه
------	-------	-------	------

نمایه برای کتاب الزامی می باشد.

برای کتاب های تألیفی در انتهای فصل مراجع با ذکر مأخذ یا شماره عنوان شوند.

شکل ها و جداول ترجمه فارسی شوند. نام کسی که مطلب از وی اقتباس شده ذکر گردد.