



دانشگاه صنعتی ققم

مشخصات سند	
عنوان سند: دستورالعمل تنظیم و صفحه‌آرایی کتاب	
شماره سند:	ویرایش: ۰۱
صفحه: ۱	

اقدام کنندگان			
اقدامات	نام و نام خانوادگی	واحد سازمانی	امضا
تهیه کننده:	مصطفی طالبی	مدیریت امور پژوهشی و فناوری	
تایید کننده:	جعفر قنبری	معاونت آموزشی و پژوهشی	
تصویب کننده:	جلال رضائی نور	ریاست دانشگاه	

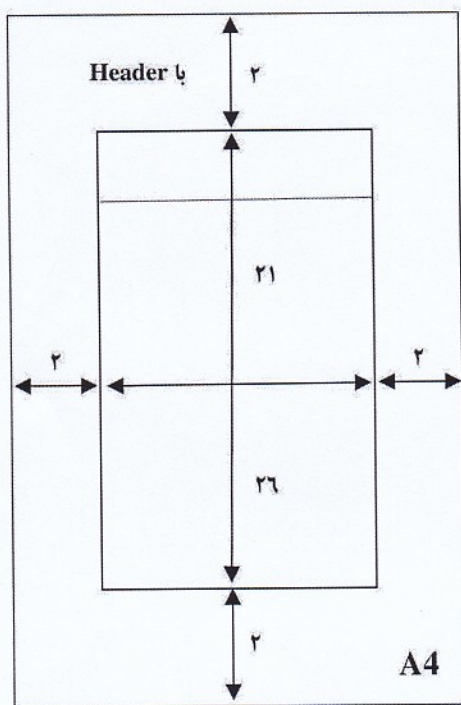
مرجع تایید و ثبت	نام و نام خانوادگی دبیر	شماره و تاریخ صورت جلسه	امضا
جلسه شورای پژوهش دانشگاه	مصطفی طالبی	جلسه شماره: ۹۲	
		تاریخ: ۹۹/۰۲/۰۹	
جلسه هیات رییسه دانشگاه	محمد مصطفی طالبی	جلسه شماره:	
		تاریخ: ۹۹/۰۲/۱۵	

تاریخ ابلاغ سند
اردیبهشت ۹۹

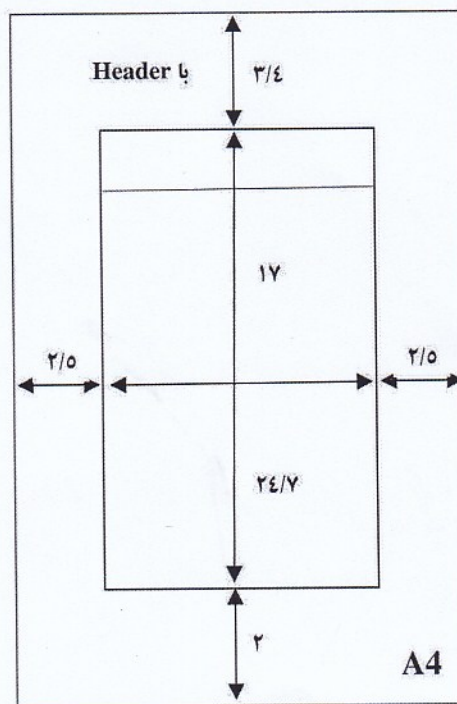
به منظور یکسان‌سازی امور چاپ و نشر کتاب، دستورالعمل تنظیم و صفحه‌آرایی کتاب به شرح زیر تدوین گردیده است. بی‌شک در هر دستورالعملی مواردی ذکر می‌شود که گاه اجماعی بر آنها نشده است؛ اما ناچار باید برای جلوگیری از تشویش و ناهمگونی آثار هر مؤسسه، مبنایی را پذیرفت که پذیرش عام‌تری دارد؛ بنابراین موارد یادشده در این دستورالعمل، اساس کار کارشناسان و ویراستاران مؤسسه شده و ضروری است آثار پیشنهاد شده به این مؤسسه مطابق با آن باشد. امید است مؤلفان و مترجمان محترم با رعایت نکته‌های یاد شده به تسریع و تسهیل فرآیند ویرایش و آماده‌سازی کتاب خود کمک کنند و از این طریق، مانع دوباره‌کاری و اتلاف زمان و هزینه شوند. همچنین، انتشارات دانشگاه صنعتی قم هیچگاه راه را بر استفاده از نظرهای اصلاحی و پیشنهادی صاحب‌نظران و استادان گرامی نبسته و همواره پذیرای پیشنهادها و رهنمودهای ایشان است.

ماده ۱- مشخصات حروف نگاری و صفحه‌آرایی

متن اثر در اندازه وزیری باید نسبت به لبه‌ها طوری تنظیم گردد که، حاشیه‌ی بالا $3/4$ ، پایین ۲، و چپ و راست $2/5$ سانتی‌متر و در اندازه‌ی رحلی، حاشیه‌ی بالا، پایین، چپ و راست ۲ سانتی‌متر است. یادآوری می‌شود که در هر دو اندازه، باید کاغذ A4 تعریف شود.



قطع رحلی 26×21



قطع وزیری 24.7×17

شکل ۱- حاشیه‌های متن نسبت به لبه‌ها در قطع وزیری و رحلی

متن اثر باید در نرم افزار Word مطابق مشخصات مندرج در جدول ۱ حروف نگاری شده و به مؤسسه تحویل داده شود.

جدول ۱- مشخصات حروف نگاری متن اثر

	فاصله سطرها	Multiple 1/15
	تورفتگی پاراگراف	۰/۵ سانتی متر
(راستچین)	فصل و عنوان فصل	B نازنین* سیاه پوینت ۱۶
(راستچین)	تیتزر زیر فصل	B نازنین سیاه پوینت ۱۴
	تیتزرک	B نازنین سیاه پوینت ۱۲
	قلم متن	B نازنین نازک پوینت ۱۲
	لاتین داخل متن	Times New Roman** نازک پوینت ۱۰
	پاورقی فارسی	B نازنین نازک پوینت ۱۰
	پاورقی لاتین	Times New Roman نازک پوینت ۷
	شماره شکل و جدول	B نازنین سیاه (Bold) پوینت ۱۰
	شرح شکل و جدول	B نازنین نازک پوینت ۱۰
Multiple 1/15	متن داخل جدول (فارسی)	B نازنین نازک پوینت ۹
Multiple 1/15	متن داخل جدول (لاتین)	Times New Roman نازک پوینت ۸
Multiple 1/15	کلمات مشخص در متن	ایرانیکی یا ایتالیکی سیاه (Bold) پوینت ۱۱
	نوشته های داخل شکل (فارسی)	B نازنین سیاه پوینت ۹
	نوشته های داخل شکل (لاتین)	Times New Roman سیاه (Bold) پوینت ۸
	منابع و مأخذ فارسی	B نازنین نازک پوینت ۱۱
Multiple 1/15	منابع و مأخذ انگلیسی	Times New Roman نازک پوینت ۱۰
	خط پاورقی (فارسی و لاتین)	خط کامل (سرتاسر عرض صفحه)
	متن سر صفحه	B نازنین نازک ۱۰
	شماره صفحه	B نازنین نازک ۱۲
	فرمول	Times New Roman نازک پوینت ۱۱

* استفاده از فونتهای میترا، نازنین، لوتوس، بدر و زر به جای فونت B نازنین از سوی صاحب اثر بلامانع است. (استفاده از چند فونت در اثر مجاز نمی باشد)
 ** استفاده از فونت Calibri به جای فونت Times New Roman نیز از سوی صاحب اثر بلامانع است. اما از استفاده از این دو فونت به صورت همزمان در یک اثر پرهیز گردد.

جهت تکمیل موارد ذکر شده در جدول ۱، رعایت موارد زیر ضروری است.

۱- شماره صفحات زوج، راست چین و شماره صفحات فرد، چپ چین باشد.

۲- شروع فصلها از صفحه فرد و دو سطر پایین تر باشد.

۳- در صفحه عنوان باید نام کتاب، نام مؤلف/ مؤلفان، نام مترجم/ مترجمان یا مصحح/ مصححان ذکر شود.

۴- صفحه اهدایی اثر که نحوه تنظیم آن در اختیار صاحب اثر است، پس از صفحه عنوان قرار می گیرد.

۵- سر صفحه زوج شامل نام کتاب، و سر صفحه فرد شامل نام فصل باشد.

۶- در صورتی که اثر ترجمه است، پیش گفتار یا مقدمه مترجم/ مترجمان پیش از مقدمه و پیش گفتار نویسنده/ نویسندگان آورده

شود.

۷- در فهرست مطالب باید تمام عنوانهای اصلی، فرعی و فرعی تر به صورت پلکانی تنظیم شود.

۸- از اسکن فرمولها و جدولها باید اجتناب شود. فرمولها باید با نرم افزار MathType حروف نگاری شود.

- ۹- عکس‌ها و تصویرها باید در قالب tiff و با کیفیت بیش از 300 dpi باشد .
- ۱۰- شماره صفحات باید پی‌درپی از ابتدا تا انتهای کتاب درج شود.
- ۱۱- 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.
- ۱۲- تمام شکل‌ها، جدول‌ها و تصویرها باید شماره‌گذاری شده، عنوان و منبع آنها ذکر شود .
- ۱۳- عنوان جدول در بالای آن و عنوان شکل و نقشه در پایین آن نوشته شود.
- ۱۴- در شماره‌گذاری عنوان‌ها، شکل‌ها، نقشه‌ها و جدول‌ها باید بین شماره، خط تیره (-) درج شود و پس از آن سه فاصله () درج گردد و اگر از حروف الفبایی استفاده شده باشد، باید کمان درج شود (مثال: شکل ۳-۵ الف)- : به معنای شکل ۵ قسمت الف از فصل ۳). همچنین، شماره فرمول باید راست‌چین و در داخل () قرار گیرد و بین شماره فصل و شماره فرمول خط تیره (-) قرار گیرد (مثال: (۳-۷) : به معنای رابطه ۷ از فصل ۳).
- ۱۵- گاهی برخی عبارت‌ها، در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می‌شوند که به صورت کامل آن، باید در پانوشت آورده شود.
- ۱۶- شماره‌گذاری پانوشت‌ها، در هر صفحه از عدد " ۱ " شروع می‌شود.
- ۱۷- اعداد اعشاری باید با استفاده از علامت اعشار (/) نوشته شود مانند: ۴/۵.
- ۱۸- اعداد کسری باید بالا و پایین خط کسری نوشته شود مانند: $\frac{1}{2}$ و نه به صورت 1/2.

ماده ۲- فهرست منابع

اعتبار هر نوشتار علمی به استناد و ذکر دقیق ارجاعات است؛ از این رو، ضروری است تمام ارجاعات درون‌متنی مشخص شود و نیز اطلاعات کتاب‌شناختی آنها در فهرست منابع ذکر شود. براساس تصمیم شورای انتشارات دانشگاه، ارجاع‌دهی در کتاب‌های این مؤسسه از روش شیکاگو (Chicago Refrence) و یا روش آی‌تریپل‌ای (IEEE Refrence) تبعیت می‌کند؛ بنابراین ارجاعات به ترتیب بر حسب انتخاب بین این دو روش، باید بصورت درون‌متنی یا به اصطلاح "نویسنده-تاریخ انتشار" و "شماره مرجع" باشد. در فهرست منابع، ابتدا مقالات فارسی و سپس مقالات انگلیسی و در انتها سایت‌های اینترنتی قرار گیرند.

ماده ۳- رسم الخط و شیوه املائی

شیوه خط مؤسسه، همان شیوه‌نامه دستور خط مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است؛ جز در مواردی که فرهنگستان چندین ضبط را پیشنهاد کرده و مؤسسه یکی را مبنای کار خود قرار داده و نیز در مواردی معدود، به دلیل کاربرد فراوان و همچنین نبود ادله محکم برای نادرست بودن شیوه‌ای خاص، مؤسسه شیوه‌ای مرسوم برای خود برگزیده است. در اینجا تنها به ذکر چند نکته پرکاربرد اکتفا می‌شود

- هرگاه کلمه‌ای به "ه" غیرملفوظ ختم شود، به‌هنگام اضافه شدن به کلمه‌ای دیگر، یای کوچکی در بالای "ه" غیرملفوظ قرار می‌گیرد: خانه‌من، کوچه اول، سفره دل.
- در متن فارسی، از نشانه تشدید برای رفع ابهام یا دوگانه‌خوانی استفاده می‌شود و در دیگر موارد، کاربرد آن وجهی ندارد.
- فاصله و نیم‌فاصله در نگارش رعایت شود، مثلاً در جمله «کتاب‌های خوب در دسترس دانش‌آموزان قرار داده شد.» بین «کتاب» و «های» و نیز «دانش» با «آموزان» نیم‌فاصله هست، ولی بین «خوب» با «در» و نیز «در» با «دسترس» یک فاصله هست.
- حرف اضافه «به» در تمام موارد باید جدا از کلمه بعد از خود نوشته شود (به دست گرفتن؛ به نام خدا؛ به صورت) مگر در برخی موارد مانند بای زینت (بگفتم، برفتم و...) و بای صفت‌ساز (بنام: مشهور؛ بخرد: خردمند) و برخی گونه‌های قدیمی کلمات (بدین، بدان، بدو، بدیشان).
- «این» و «آن» جدا از جزء و کلمه پس از خود نوشته می‌شود، به جز کلمات: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی.
- «همین» و «همان» همیشه با فاصله کامل جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا.
- «چه» همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر: چرا، چگونه، چقدر، چطور.
- «چه» همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبند: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه.
- «می» همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: می‌رود، می‌افکند.
- «تر» و «ترین» همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود، مگر در: بهتر، مهتر، کهتر، بیشتر، کمتر.
- «هیچ» همواره با نیم‌فاصله جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: هیچ‌یک، هیچ‌کدام، هیچ‌کس.
- "ها"ی جمع به جز در کلمات "آنها" و "اینها" جدا نوشته می‌شود.
- تا حد امکان از کلمات تنوین‌دار نباید استفاده کرد.
- آیات، احادیث، اشعار و امثال عربی باید اعراب‌گذاری شود.

- برای رسایی و رسانایی متن، از نشانه‌های سجاوندی مانند نقطه، ویرگول، نقطه‌ویرگول و... به‌خوبی و به اندازه کافی و لازم استفاده شود.

ماده ۴- الزامات طراحی جلد

روی جلد

- ۱- استفاده از آرم (لوگوی) استاندارد دانشگاه صنعتی قم (مصوب شورای پژوهشی) فقط با دو رنگ آبی-سرمه‌ای و ذکر نام "انتشارات دانشگاه صنعتی قم" زیر آرم در روی جلد بالا سمت چپ کتاب برای کتاب‌های فارسی و بالا سمت راست برای کتاب‌های لاتین الزامی است. فاصله لوگو، ۱/۵ سانتی‌متر از لبه‌های بالا و چپ برای کتاب‌های فارسی و ۱/۵ سانتی‌متر از لبه‌های بالا و راست می‌باشد.
- ۲- عنوان کتاب باید حتماً پایین‌تر از لوگو (در راستای افقی) و به صورت چپ‌چین و سپس پایین‌تر از عنوان، اسامی مولفین یا مترجمین به صورت چپ‌چین ذکر گردد. فاصله عنوان و اسامی مولفین یا مترجمین از لبه چپ، ۱/۵ سانتی‌متر و فاصله خط آخر اسامی مولفین یا مترجمین از لبه پایین ۱/۵ سانتی‌متر می‌باشد.
- ۳- اسامی مولفین و یا مترجمین در زیر یکدیگر و در خطوط مجزا و وابستگی سازمانی ایشان، در ذیل نامشان و در خط دیگر و حتماً با فونت کوچک‌تر بیان شود.
- ۴- به منظور هماهنگی بین آثار، استفاده از عنوان اشخاص (دکتر یا مهندس) و وابستگی دانشگاهی اشخاص (عضو هیات علمی دانشگاه ...، دانشجوی دکتری دانشگاه ...) الزامی است (مطابق نمونه زیر). عناوین باید به صورت زیر استفاده شود.

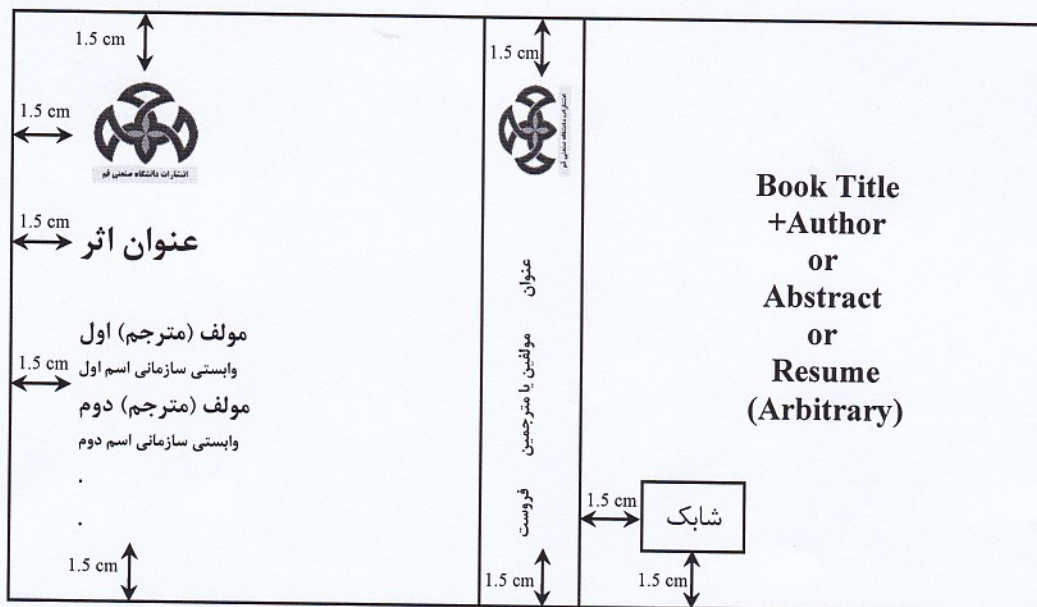
تدوین: دکتر ...	تصنیف: دکتر
ترجمه: دکتر ...	تالیف: دکتر
- ۵- برای نوشتار فارسی روی و پشت جلد، استفاده از فونت‌های فارسی مرسوم و برای نوشتار لاتین استفاده از فونت‌های مرسوم لاتین به اختیار صاحب اثر می‌باشد. اما اندازه فونت برای نام نویسندگان یا مترجمان از اندازه فونت عنوان کوچک‌تر باشد.
- ۶- در صورتیکه کتاب علاوه بر عنوان اصلی، عنوان توضیحی داشته باشد، عنوان توضیحی در صفحه عنوان، بعد از عنوان اصلی آورده می‌شود و در روی جلد کتاب قید نمی‌گردد.

پشت جلد

- ۱- برای کتاب‌های فارسی، درج یکی از موارد: الف) ترجمه لاتین عنوان اثر و اسامی مولفین و یا مترجمین، ب) خلاصه‌ای از کتاب در قالب حداکثر دو پاراگراف و حداکثر ۴۰۰ کلمه، ج- ارائه یک پاراگراف که دارای حداکثر ۱۵۰ کلمه باشد جهت معرفی رزومه نویسنده به همراه عکس، جهت پشت جلد توصیه می‌شود. خالی گذاشتن پشت جلد از سه مورد اشاره شده، از سوی صاحب اثر بلامانع است.
- ۲- از درج لوگو انتشارات در پشت جلد خودداری شود.
- ۳- در صورت درج مورد الف از بند ۱، ابتدا عنوان و سپس پایین‌تر، نام نویسندگان به لاتین ذکر گردد. عنوان کتاب باید حتماً پایین‌تر از لوگو روی جلد (در راستای افقی) و به صورت راست چین و سپس پایین‌تر از عنوان، اسامی مولفین یا مترجمین به صورت راست چین ذکر گردد. فاصله عنوان و اسامی مولفین یا مترجمین از لبه راست، ۱/۵ سانتی‌متر و فاصله خط آخر اسامی مولفین یا مترجمین از لبه پایین ۱/۵ سانتی‌متر می‌باشد.
- ۴- در صورتی که کتاب ترجمه باشد و کتاب اصلی نیز ویرایش شده باشد، شماره ویرایش بعد از عنوان به انگلیسی ذکر می‌گردد.
- ۵- در صورت درج خلاصه کتاب و یا رزومه در پشت جلد، فاصله حداقل ۵ سانتی‌متری از بالا و پایین و فاصله حداقل ۳ سانتی‌متری از چپ و راست رعایت شود.
- ۶- محل درج شابک کتاب (شماره استاندارد بین‌المللی کتاب) در پشت جلد، پایین سمت چپ با فاصله ۱/۵ سانتی‌متر از لبه‌های چپ و پایین می‌باشد. با توجه به استانداردهای جهانی شابک می‌بایست به بارکد (رمزیننه) تبدیل گردد. شابک کتاب توسط واحد مدیریت پژوهش و فناوری کتاب از سامانه خانه کتاب ایران اخذ می‌گردد و در اختیار نویسنده کتاب قرار می‌گیرد و مولف می‌بایست با مراجعه به سامانه شماره استاندارد بین‌المللی کتاب در ایران وابسته به خانه کتاب ایران به آدرس www.isbn.ir و دریافت نرم افزار تبدیل شابک به بارکد، شابک را به بارکد تبدیل نماید.

عطف کتاب

- در عطف کتاب به ترتیب لوگوی انتشارات، عنوان کتاب، نام مولف یا مترجم و شماره فرّوست کتاب باید درج گردد. فاصله این موارد از لبه‌های بالا و پایین ۱/۵ سانتی‌متر می‌باشد.
- پس از طراحی جلد توسط نویسنده، ناشر می‌تواند اثر را طبق شیوه نامه مصوب خود ویرایش، و یا برای قبول یا رد طراحی جلد تصمیم‌گیری کند.



شکل ۲- المان ها و محل قرارگیری آنها در روی جلد، عطف و پشت جلد

این دستورالعمل در ۴ ماده در ۹۲ امین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه مورخ ۱۳۹۹/۰۲/۰۹ به تصویب رسید و در تاریخ

۱۳۹۹/۰۲/۱۵ مورد تأیید نهایی هیأت رئیسه دانشگاه قرار گرفت.