



شوه نامه چاپ اثر (کتاب)

معاونت پژوهشی و فناوری

اداره انتشارات دانشگاه فنی و حرفه ای

ویرایش: آبان ماه ۱۳۹۳

ماده ۱: تعریف

کتاب

تولید علم از وظایف اصلی مراکز آموزش عالی و تحقیقاتی به حساب می آید در راه نشر تولیدات علمی، انتشارات دانشگاه نقش ویژه ای بعهده دارد و به عبارت دیگر انتشارات از شئون مهم دانشگاه به عنوان مولد علم است. کتاب یکی از نشریات موردی است و هنگامی ضرورت چاپ پیدا می کند که تأکید بر ماندگاری مطالب باشد با عنایت به این امر که عملکرد یک انتشارات بر اساس تعداد و کیفیت کتب منتشره در سال ارزیابی می گردد. لذا جهت ارتقا عملکرد انتشارات دانشگاه دستور العمل زیر در جهت بهره برداری متقاضیان و مولفان مصوب گردید.

ماده ۲: اجزای کتاب

بخش های هر کتاب به ترتیب عبارتند از:

- ۱- پیشگفتار مؤلف / مترجم (در صورت تمایل)
- ۲- فهرست مطالب
- ۳- مقدمه
- ۴- فصل های کتاب
- ۵- نتیجه گیری (در صورت نیاز)
- ۶- فهرست منابع و مأخذ
- ۷- فهرست اعلام یا نمایه (Index)
- ۸- واژه نامه (در صورت نیاز)

ماده ۳: نحوه آماده سازی کتاب

الف) پیش نویس

پیش نویس کتاب ها باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه های معادل فارسی (به ویژه در نوشته های علمی) حتی الامکان از جدیدترین واژه های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی استفاده شود.

ب) علائم

رعایت نقطه گذاری، علائم و نکات دستوری زبان فارسی برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان باید در نظر گرفته شود. پانویس هر مطلب در هر صفحه با ذکر شماره در انتهای هر کلمه یا سطر مورد توضیح نوشته شود.

پ) نوع قلم

نوع قلم مورد استفاده در متن فارسی (B Nazanin)، در متن انگلیسی (Times New Roman) و عناوین اصلی با فونت B Titr انتخاب شود.

قطع وزیری

اندازه حروف، فاصله سطرها:

- ۱- اندازه حروف متن در قطع وزیری، ۱۳ و عناوین اصلی با اندازه ۱۲ B Titr باشد.
- ۲- اندازه حروف انگلیسی باید ۲ شماره کوچکتر از متن فارسی باشد.
- ۳- فاصله سطرها از یکدیگر ۱ cm در نظر گرفته شود.

قطع رحلی

اندازه حروف، فاصله سطرها:

- اندازه حروف متن در قطع رحلی، ۱۳ و عناوین اصلی با اندازه ۱۲ B Titr باشد.
- اندازه حروف انگلیسی باید ۲ شماره کوچکتر از متن فارسی باشد.
- فاصله سطرها از یکدیگر ۱ cm در نظر گرفته شود.

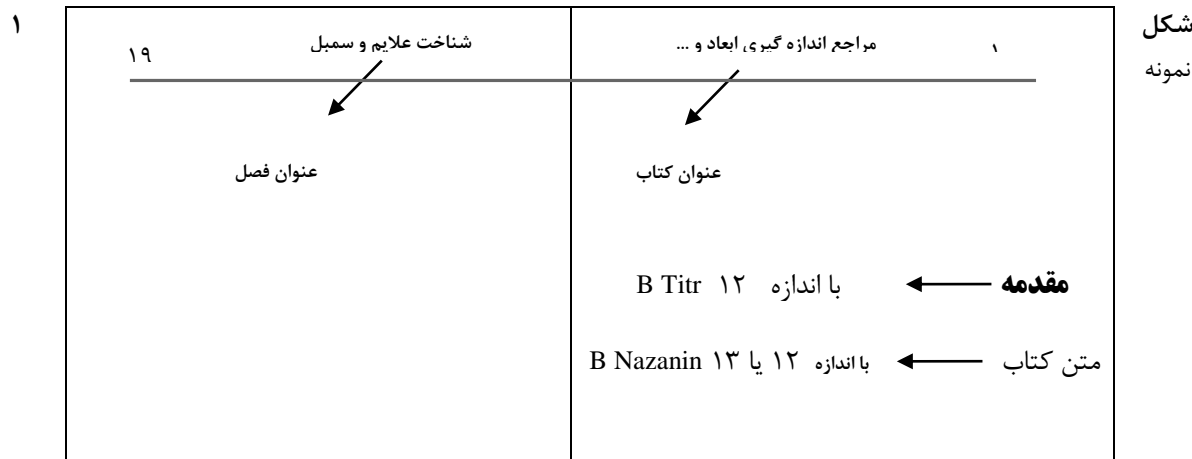
(ت) شماره گذاری صفحات

(۱) صفحات فرعی:

- ۱-۱- برای شماره گذاری صفحات فرعی کتابهای فارسی از حروف الفبای فارسی (الف، ب، پ، ...) و برای کتابهای غیر فارسی از حروف الفبای انگلیسی (a, b, c, ...) استفاده شود.
- ۲-۱- اولین صفحه بعد از جلد، صفحه الف است که در بالای آن عبارت بسم الله الرحمن الرحيم و در زیر آن، کلیه مندرجات روی جلد کتاب با همان ترتیب قرار گیرد.
- ۳-۱- پشت صفحه الف (صفحه ب)، مخصوص شناسنامه کتاب است که توسط کارشناس اداره انتشارات تکمیل می گردد.
- ۴-۱- سپاسگزاری و تقدیم در صفحات پ و ت قرار می گیرد. پشت هر یک از این صفحات نیز خالی در نظر گرفته شود.
- ۵-۱- صفحات ج به بعد که به فهرست اختصاص دارد، همچنان با حروف شماره گذاری شود.

(۲) صفحات اصلی:

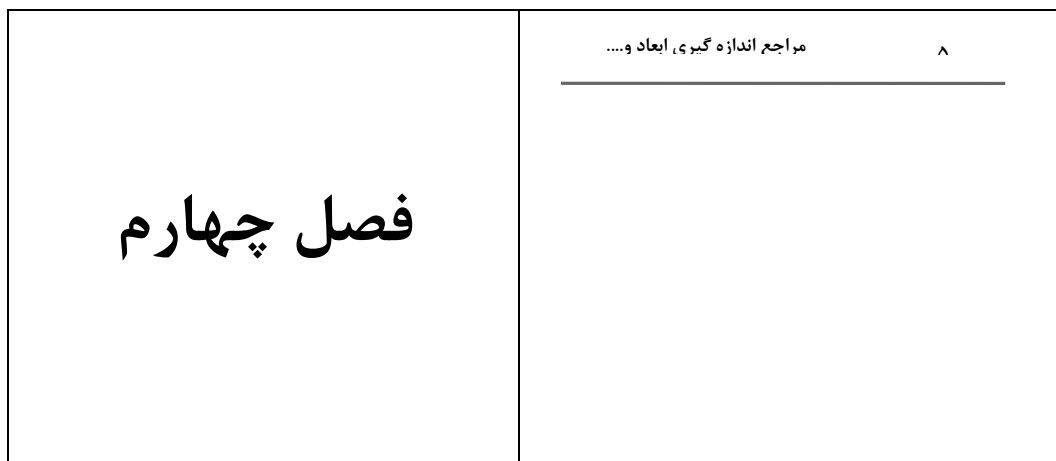
- ۱-۲- صفحات اصلی کتاب (فصلها) با شماره صفحه فرد آغاز شده و با شماره صفحه زوج پایان یابد.
- ۲-۲- در صورتی که فصلهای کتاب در یک صفحه فرد تمام شوند؛ صفحه زوج بعد از آن خالی در نظر گرفته شود.
- ۳-۲- لازم است در سر صفحه، شماره صفحات فرد سمت چپ و شماره صفحات زوج سمت راست کتاب قرار گیرند (مانند شکل ۱).



تنظیم صفحه بندی کتاب

نیز ضروری است:

- ۱- در صفحات زوج، **عنوان کتاب** در سمت چپ سرصفحه قرار گیرد.
- ۲- در صفحات فرد، **عنوان فصل** در سمت راست سرصفحه قرار گیرد.
- ۳- صفحات مربوط به فصل های کتاب (فصل اول، فصل دوم و ...) فاقد سر صفحه و شماره صفحه باشد (مانند شکل ۲).



شکل ۲ نمونه تنظیم صفحه بندی کتاب

ث) صفحه بندی

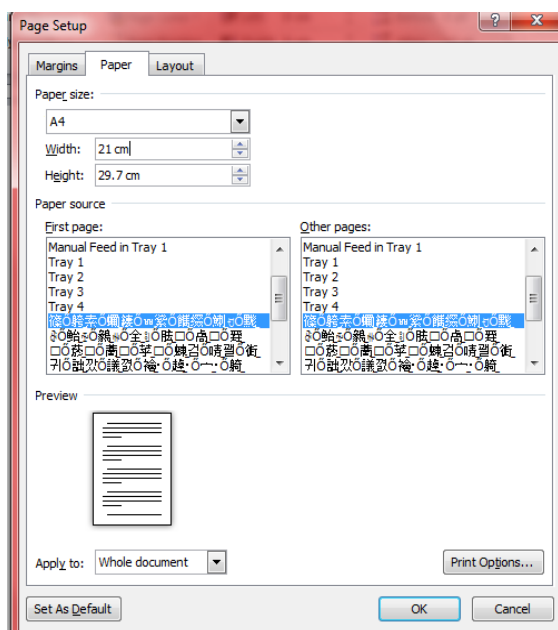
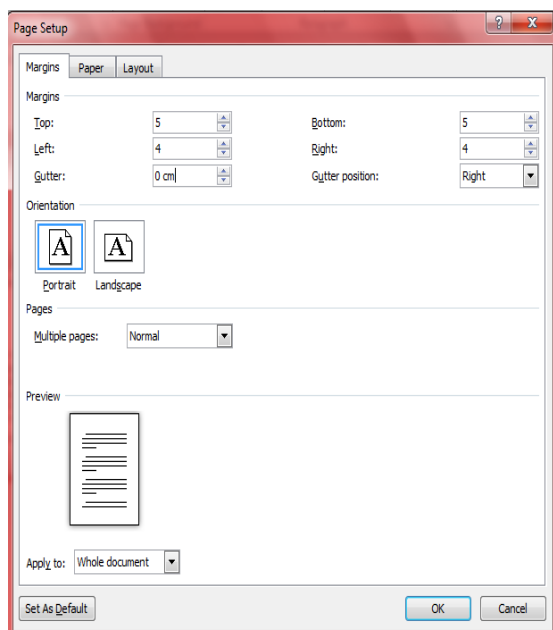
پیشنهاد می شود برای سهولت کار، ابتدا از روی سایت انتشارات دانشگاه، فایل الگو با قطع مورد نظر را دانلود نموده و سپس **بدون حذف محتوبات فایل مزبور**، فایل متن مربوط به کتاب خود را در آن **Paste** کنید. در این صورت متن خود به خود در قطع مورد نظر قرار می گیرد. در پایان، متن اولیه فایل الگو را پاک نمائید.

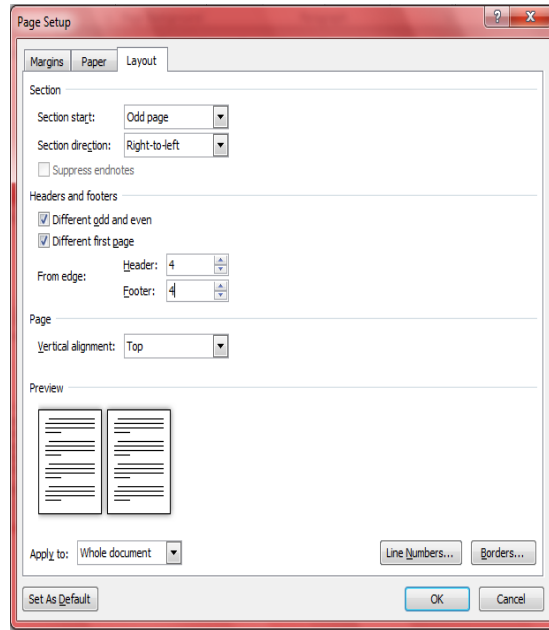
۱) تنظیم صفحات اصلی در سایز A4 - قطع وزیری

قطع کتاب های وزیری (بر مبنای واحدهای نرم افزار Word) ۲۹/۰۷cm × ۲۱cm بوده و باید در تنظیم Page setup به صورت زیر

عمل کرد:

تنظیم صفحه در قطع وزیری:

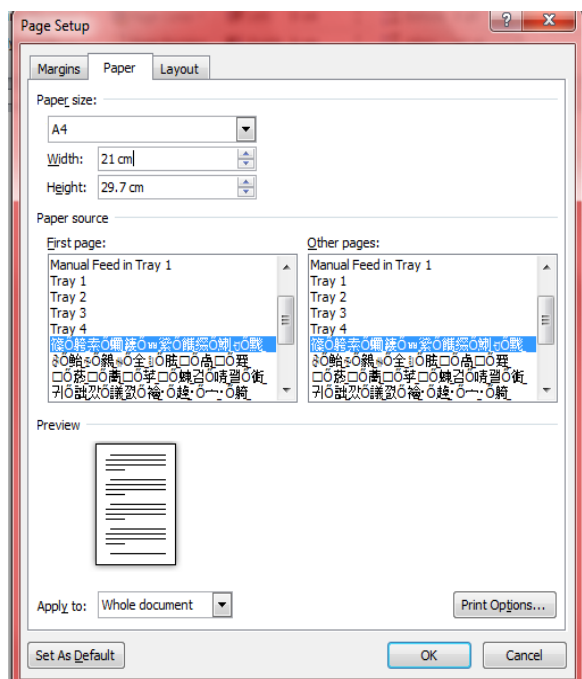
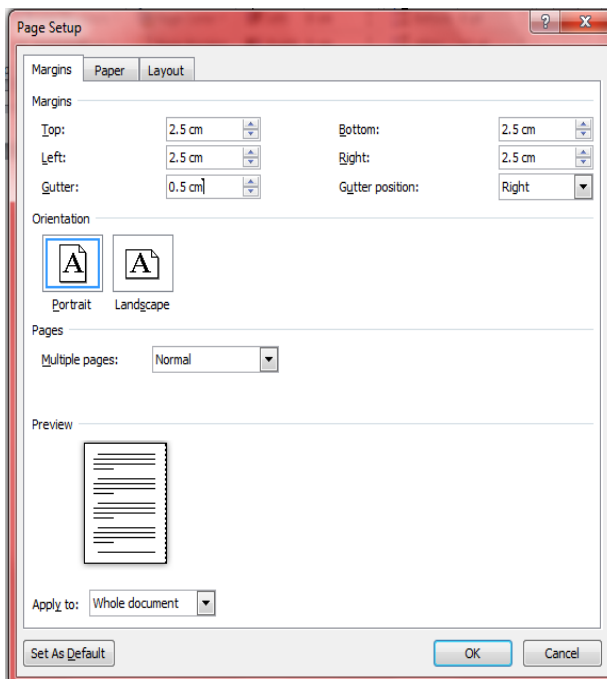


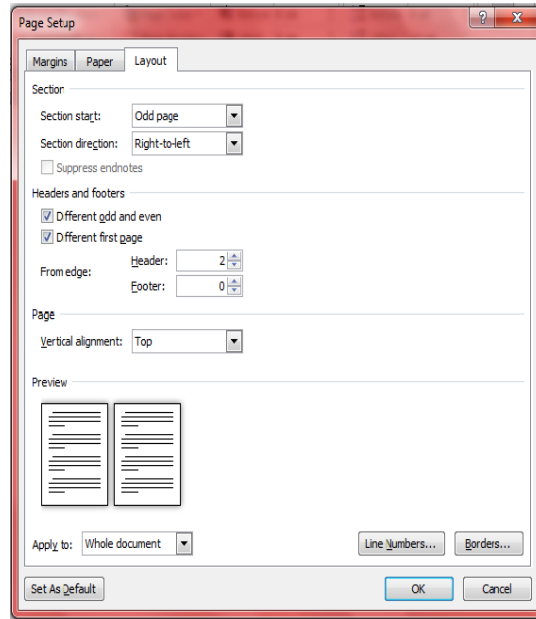


۲) تنظیم صفحات اصلی در سایز A4 - قطع رحلی

قطع کتاب‌های رحلی (بر مبنای واحدهای نرم‌افزار Word) $21 \text{ cm} \times 28.5$ بوده و باید در تنظیم Page setup به صورت زیر عمل کرد:

تنظیم صفحه در قطع رحلی:

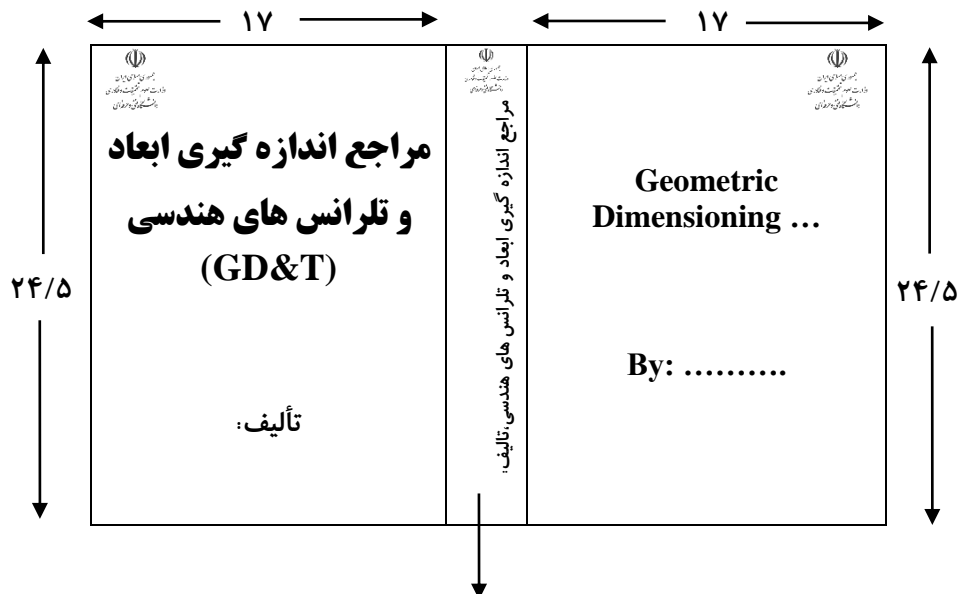




ج) طرح جلد

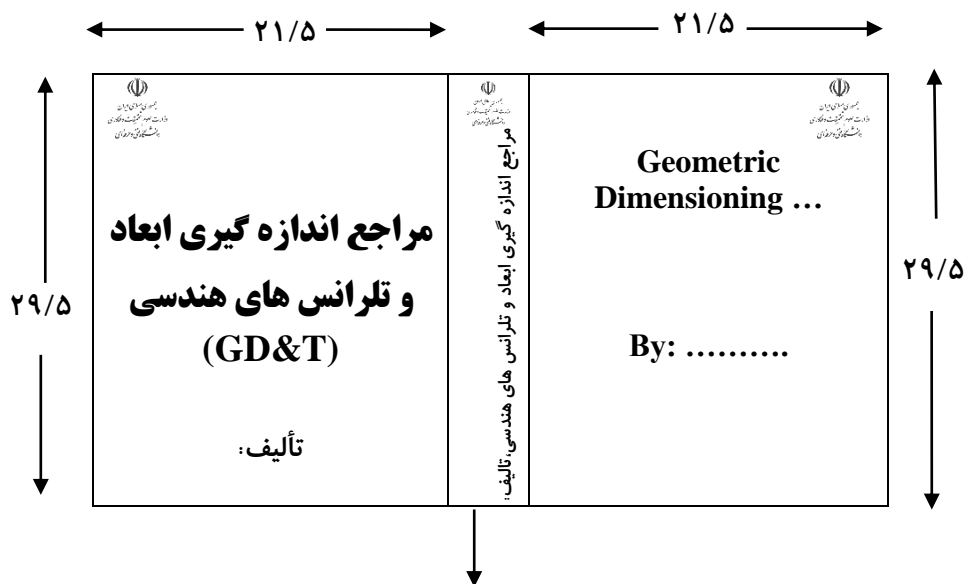
در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری توجه به نکات زیر ضروری می‌باشد:

- ۱- اندازه جلد در قطع وزیری $17 \times 24/5$ cm محاسبه گردد.
- ۲- اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب).
- ۳- استفاده از نشان دانشگاه فنی و حرفه‌ای، نام مؤلف یا مؤلفین و عنوان اثر بر روی جلد، پشت و عطف جلد کتاب ضروری است (شکل ۳).



شکل ۳ به ازای هر ۱۰۰ صفحه ۰/۵ سانتیمتر به اندازه عرضی کتاب اضافه می‌گردد.

- در طراحی جلد کتاب در قطع رحلی توجه به نکات زیر ضروری می‌باشد:
- ۱- اندازه جلد در قطع وزیری $21/5 \times 29/5$ cm محاسبه گردد و می‌تواند بر حسب نیاز عمودی یا افقی قرار گیرد.
 - ۲- اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه گردد (فقط در اندازه عرضی کتاب).
 - ۳- استفاده از نشان دانشگاه فنی و حرفه‌ای، نام مؤلف یا مؤلفین و عنوان اثر بر رو، پشت و عطف جلد کتاب ضروری است (شکل ۴).



شکل ۴ به ازای هر ۱۰۰ صفحه ۰/۵ سانتیمتر به اندازه عرضی کتاب اضافه می‌گردد

- نکته ۱:** چنانچه کتاب چند جلدی باشد؛ شماره جلدها بر روی عطف کتاب نوشته شود.
- نکته ۲:** هرگونه نوشته و آرم در عطف باید حداقل $1/5$ تا 2 سانتی متر از لبه طولی کتاب فاصله داشته باشد.

چ) تنظیم فهرست

در فهرست مطالب تمامی عنوان‌های اصلی با اندازه ۱۱ یا ۱۲ B Titr و فرعی و فرعی‌تر با اندازه ۱۰ یا ۹ B Nazanin و حتی‌الامکان به صورت پلکانی یا به صورت راست‌چین و مشابه یکی از دو الگوی زیر تنظیم شود:

فهرست مطالب

صفحه	عنوان
۱	فصل اول - بیوسفر
۲	۱- مقدمه
۴	۱-۱- اشکال سیستم حدی
۷	۱-۱-۱- مزایای سیستم هندسی
۸	فصل دوم- تعاریف و اصطلاحات
۹	۱-۲ - بعد (DIMENSION)
۹	۲-۲ - اندازه (SIZE)
۹	۳-۲ - تolerانس (TOLERANCE)
۱۲	۴-۲ - اندازه های حدی

(ح) معادلات و فرمول‌ها

- ۱- اعداد، حروف، علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل رؤیت باشند و تمامی معادلات و فرمول‌ها باید با دقت کافی حروفچینی شوند.
- ۱- از نوشتن علائم بر روی تصاویر و شکل‌ها با دست خودداری نمائید.
- ۲- فرمول‌ها و معادلات باید دارای شماره بوده و در پایان هر فرمول یا معادله یک Enter زده شود.
- ۳- پیشنهاد می‌شود فرمول‌ها با نرم‌افزار Math Type و با اندازه ۱۱ یا ۱۲ در قطع وزیری و رحلی تایپ شود.

(خ) جدول‌ها، شکل‌ها، نمودار و عکس‌ها

- ۱- هر یک از شکلها، جدول‌ها و شرح آنها در داخل Text Box قرار گیرند. البته این Text Box باید بی‌رنگ باشد تا رویت نشود (مانند جدول ۱ و شکل ۵).
- ۲- منحنی‌ها و شکل‌ها، همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند.
- ۳- توضیحات جدول‌ها برای نوشته‌های فارسی باید به زبان فارسی و با همان حروف متن و با سایز (۱۰ و ۱۱) حروف چینی شوند.
- ۴- توضیحات شکل در زیر شکل و توضیحات جدول در بالای جدول و به ترتیب با عدد شماره‌گذاری شده و جای آن در متن مشخص شده باشد؛ مانند جدول ۱ و شکل ۳.
- ۵- تصاویر باید تا جای ممکن سیاه و سفید بوده و برای چاپ مناسب باشند (حتی‌امکان از تصاویر رنگی پرهیز شود).
- ۶- کلمه **جدول ۱** یا **شکل ۵** بصورت **Bold** و با سایز ۱۱ نوشتاری و توضیحات آنها به صورت معمولی نوشته می‌شود.
- ۷- توضیحات شکل‌ها یا جدول‌ها حداکثر در یک خط و به صورت وسط چین نمایش داده شده؛ در غیر این صورت باید جورچین راست بوده و در انتهای آن یک نقطه گذاشته شود.



شکل ۵ انواع فرز

جدول ۱ اندازه‌های مختلف قطر تیغه فرز

نوع تیغه	طول کم	عمق کم
	mm	mm
A نرمال	۷۶	۱۰۰
B متوسط	۳۸	۱۲۵

د) مراجع

در پایان، مشخصات کامل مراجع مورد استفاده در کتاب بر اساس اطلاعات کتابشناختی نوشته شود. جهت حفظ حقوق معنوی صاحب (صاحبان) اثر، موارد زیر و به نحو ذیل در مراجع ذکر گردند:

۱- کتابهای تألیفی

- ۱- نام نگارنده (گان)، ۲- سال انتشار، ۳- عنوان کتاب، ۴- انتشارات، ۵- تعداد صفحات.
- ۱-۱- برای یک نفر، مانند: ق. علوی، ۱۳۵۵، مبانی اکولوژی، انتشارات بهروز، ۲۵۰ صفحه.
- ۲-۱- برای دو نفر یا بیشتر، مانند: ق. علوی و د. محمدی، ۱۳۵۵، مبانی محیط زیست، انتشارات بهروز، ۲۳۴ صفحه.

۲- کتابهای ترجمه

- ۱- نام نگارنده (گان) اصلی، ۲- سال انتشار، ۳- عنوان فارسی کتاب، ۴- نام مترجم (مترجمان)، ۵- انتشارات، ۶- تعداد صفحات.

مانند:

- جی. ای. هراندز و جی. لئون، ۱۳۸۴، گیاهان فراموش شده زراعی و باغی، ترجمه: ق. نورانی، ت. هادوی، ع. دریانی و م. دهکردی، انتشارات علوم و تحقیقات، ۵۸۵ صفحه.

۳- مقالات فارسی

- ۱- نام نگارنده (گان) اصلی، ۲- سال انتشار، ۴- عنوان کامل مقاله، ۵- نام مجله‌ای که مقاله در آن چاپ شده است، جلد ...، شماره ...، صفحه.

مانند:

- ۱- ب. دلشاد، ا. ح. شیروانی، ط. نوری زاده و ف. دانشی، ۱۳۸۵، تاثیر تنش خشکی بر عملکرد و مقدار کلروفیل کلرزا، مجله علمی پژوهشی علوم کشاورزی، جلد ۱۲، شماره ۲، ص ۳۶۹-۳۵۹.
- توجه: کتاب یا مقالاتی که به زبان فارسی توسط موسسات دانشگاهی یا پژوهشی نوشته شده‌اند و نگارنده (گان) مشخصی ندارند به شکل زیر نوشته می‌شوند:
- ۱- بی‌نام، ۱۳۷۱، آمار کشاورزی ایران، اداره کل آمار و اطلاعات وزرات کشاورزی.

۴- کتابهای خارجی

- ۱- نام نگارنده (گان)، ۲- سال انتشار، ۳- عنوان کتاب، ۴- انتشارات، ۵- محل انتشار.
- 2- Hay K. M. and R. Davidson , 1989 Introduction to the physiology, Leonard Hill, UK.
- توجه: ارجاع کتاب یا مقالاتی که به زبان خارجی که توسط دانشگاه‌ها یا موسسات پژوهشی نوشته شده و نگارنده (گان) خاصی ندارند به شرح زیر خواهد بود.

5- Anonymous, 2006, Production Estimates and Crop Assessment Division, FAS, USA.

۵- مقالات خارجی

- 4-E. Kurth, G. R. Grammer, A. Lauchli and E. Epstein, 2007, Effects of NaCl and CaCb on cell enlargement and..., P. Physiology, Vol. 82, pp. 1102-1106.

ذ) پیوست

- ۱- پیشنهاد می‌شود در صورت زیاد بودن کلمات بیگانه ترجمه شده در متن، در انتهای کتاب واژه‌نامه‌های فارسی-انگلیسی و انگلیسی-فارسی گنجانده شود. در صورت طولانی بودن این بخش، بهتر است واژه‌ها به صورت دوستونه تایپ شود.
- ۲- فهرست اعلام یا نمایه (Index)، شامل فهرست موضوعی و یا اشخاص می‌باشد. در صورتی که این فهرست نیز طولانی است، بهتر است به صورت دوستونه تایپ شود.

ماده ۴: نحوه تحویل کتاب

پدیدآورنده موظف است یک نسخه پرینت شده از پیش‌نویس کتاب خود را که کلیه موارد فوق در آن رعایت شده است به همراه فرم تکمیل شده درخواست چاپ اثر (کتاب)، که در سایت اداره انتشارات دانشگاه موجود است، به همراه یک عدد CD، برای انجام داوری اولیه به اداره انتشارات دانشگاه تحویل دهد. CD مزبور باید حاوی موارد زیر باشد:

الف- فایل Word 2007 به بعد (با تفکیک فصل‌های کتاب).

ب- فایل کامل کتاب با فرمت pdf.

پ- فایل لایه‌باز جلد کتاب، طراحی شده در فتوشاپ با یکی از فرمت‌های psd یا tif.

بعد از تایید اولیه پیش‌نویس کتاب توسط اداره انتشارات، پدیدآورنده موظف است ۳ نسخه دیگر پرینت شده از پیش‌نویس کتاب را جهت ارسال به داوران به اداره انتشارات تحویل دهد.

ماده ۵: نحوه چاپ کتاب

- ۱- در صورت مثبت بودن نظر داوران، پدیدآورنده موظف است اصلاحات مورد نظر داوران (در صورت نیاز) یا شورای انتشارات دانشگاه را، حداکثر ظرف ۲ هفته انجام داده و برای بازبینی به اداره انتشارات تحویل دهد.
- ۲- در صورت انجام کلیه اصلاحات خواسته شده، کتاب به ویراستار سپرده شده و در نهایت صفحه‌بندی و برای رویت مجدد به پدیدآورنده تحویل داده می‌شود.
- ۳- پس از تایید پدیدآورنده، اداره انتشارات اقدام به چاپ ۱ جلد از کتاب کرده و آن را در اختیار وی قرار می‌دهد.
- ۵- پدیدآورنده موظف است ظرف حداکثر یک هفته نسبت به مطالعه کتاب چاپ شده اقدام و در صورت نیاز به انجام اصلاحات جزئی، آنها را با خودکار قرمز بر روی کتاب نوشته و در ذیل آنها امضا نماید (این امضاء به معنای تایید نهایی پدیدآورنده برای چاپ کتاب است).
- ۶- اداره انتشارات پس از انجام اصلاحات جزئی مورد نیاز پدیدآورنده اقدام به چاپ کتاب، به تعداد تعیین شده از طرف اداره انتشارات می‌نماید.

نغمه فعال همدانی

سرپرست معاونت پژوهشی و فناوری