

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

راهنمای تألیف، ترجمه و نشر
کتاب‌های سازمان انتشارات جهاددانشگاهی

شامل شیوه‌نامه نگارش، ویرایش، طراحی و صفحه‌پردازی



سازمان انتشارات جهاددانشگاهی

۱۳۹۰

۱- راهنمای تألیف

مسئولیت اجرای این بخش در درجه اول برعهده مؤلف/مترجم و سپس برعهده ویراستار علمی/محتوایی می‌باشد.

۱-۱- نحوه انتخاب و تدوین محتوای کتاب

در انتخاب و تدوین محتوای کتاب باید به موارد ذیل توجه نمود:

- ۱- در انتخاب منابع باید به روز بودن آن‌ها مورد توجه قرار گیرد و از منابعی استفاده شود که مدت زمان زیادی از چاپ آن‌ها نگذشته باشد و از ارزش علمی بالایی برخوردار باشند.
- ۲- محتوای متن باید بر پایه سطوح یادگیری و هدف‌های رفتاری نوشته شود و با اهداف آموزشی رابطه‌ی منطقی داشته باشد.
- ۳- روند شکل‌گیری کتاب باید زمینه لازم را برای اندیشیدن و درگیر ساختن مرحله به مرحله ذهن مخاطبان را، فراهم سازد.
- ۴- هر مورد آموزشی باید در چارچوب سرفصل‌های تفصیلی کتاب و بر پایه روش تدریس آن ارائه شود.
- ۵- در کتب آموزشی در انتهای هر فصل باید در سه قالب سؤال، مسئله و تحقیق (بسته به موضوع درس) امکان ارزیابی خوانندگان از خود فراهم شود و نیز در زمینه‌های مناسب پژوهش‌های موردی به وی معرفی شود.
- ۶- بهتر است در ابتدای هر فصل، اهداف آن فصل تحت عنوان «اهداف فصل» شامل «مطالبی که باید فراگرفته شود» و «سؤالاتی که خواننده می‌تواند پس از مطالعه فصل به آن‌ها جواب دهد» ذکر شود.
- ۷- منابع مورد استفاده در متن کتاب باید به خوبی مشخص و در انتهای کتاب برجسته شود تا امکان بررسی و تحقیق دقیق‌تر برای خواننده فراهم شود.
- ۸- باید توجه داشت که درک برخی مطالب بدون مشاهده مثال‌ها و اشکال مناسب و گویا به سختی امکان‌پذیر می‌شود؛ بنابراین در جهت فهم بهتر مطالب باید نویسنده به‌خوبی از این ابزارها بهره‌گیرد.
- ۹- در بیان مطالب کتاب باید به این نکته توجه نمود که بیان ارتباط موضوع مورد تألیف با موقعیت‌های متناظر در دنیای واقعی و به‌عبارت دیگر بیان کاربرد موضوع مورد بحث در موقعیت‌های علمی، کمک بسیار زیادی به درک موضوع و کسب یک دیدگاه علمی کاربردی از موضوع خواهد نمود.
- ۱۰- توالی مطالب باید دارای خط سیر مشخص و منطقی با توجه به کیفیت یادگیری‌های قبلی فراگیران باشد. ارایه مطالب و توالی آن‌ها در هر کتاب درسی باید برمبنای دانسته‌های قبلی در چارچوب هدف‌های مشخصی باشد. توجه به برنامه درسی سال قبل و سعی در تشخیص یادگیری‌های واقعی و مؤثر خوانندگان در مباحث قبلی اهمیت زیادی دارد. مؤلفان هنگام تنظیم و تدوین کتاب باید به پیش‌نیازهای مفهومی و مهارتی لازم که جنبه زیربنایی دارند توجه کنند و خط سیر معینی را مطابق با برنامه تفصیلی تعقیب نمایند. یعنی ارایه هر فصل و مبحث از کتاب درسی باید با توجه به پیش‌دانسته‌های اساسی، اصلی و مباحث قبلی در همان کتاب باشد.
- ۱۱- تأکید مؤلف باید روی پرورش مفاهیم اساسی و روش‌ها باشد نه انتقال انبوه حقایق علمی. یک مفهوم، تلفیق و ترکیبی است از روابط منطقی مربوط به مجموعه اطلاعات وابسته به یکدیگر که در ذهن فراگیر پرورده می‌شود. به‌طورکلی حقایق علمی در کتاب باید به‌گونه‌ای انتخاب شود و در کنار هم قرار گیرد که هم جالب و جذاب باشد و هم درنهایت ذهن فراگیران را به چند مفهوم کلی و اساسی برساند.
- ۱۲- مطالب ارایه شده باید با گروه سنی و قوه درک و فهم خوانندگان مطابقت داشته باشد و فرصت‌های متعددی را برای آنان که قابلیت‌های متفاوت دارند، فراهم نماید.
- ۱۳- در کتاب‌های آموزشی جهاددانشگاهی، سرفصل‌های مصوب کاملاً رعایت گردد.

۱۴ - مطالب و فعالیت‌های پیشنهادی باید در انگیزش و تحریک حس کنجکاوی مؤثر باشد. برای تحریک حس کنجکاوی خوانندگان و تشویق آنان به خواندن مطالب و درگیر شدن با فعالیت‌های پیشنهادی، راه‌های متعددی وجود دارد. به‌عنوان مثال، ذکر مقدمه‌ای در چند عبارت راجع به اهمیت مطلب، خوانندگان را به ضرورت خواندن آن کتاب تشویق می‌نماید. طرح مسائلی به‌صورت معما و سؤال در متن، اثر زیادی در تحریک حس کنجکاوی دارد و خوانندگان را ترغیب می‌نماید که با یک مسئله درگیر شوند و درصدد حل آن برآیند. ارایه شکل، نقشه، جدول و داده‌های مختلف نیز زمانی اثر آموزنده پیدا می‌کند که همراه شرح و پرسش باشد تا خواننده را در راه رسیدن به مفاهیم جدید و گسترش آن‌ها کمک نماید.

۱۵ - مطالب کتاب باید بر درگیری عینی و ذهنی مستقیم خوانندگان با تجارب یادگیری تأکید کند و آنان را فعال نماید. تفاوت مهم کتاب درسی یا کتاب معمولی از نظر محتوا در این است که طرح کتاب درسی باید در جهت رسیدن به هدف‌های آموزشی و درسی مشخص از جمله پرورش مهارت‌های ذهنی و عملی باشد. به‌طورمثال با ارائه یک مطلب به شکل جالب و طرح پرسش‌های از قبل تدوین شده می‌توان فراگیران را به فعالیت ذهنی بیشتری واداشت و گام‌به‌گام آنان را به سوی پرورش یک مفهوم یا رسیدن به یک فرضیه و آگاهی از روش و دانشی خاص تا آموختن مهارتی معین پیش برد.

۱۶ - مطالب و فعالیت‌های آموزشی و درسی باید زمینه‌ها و تجربه‌های مناسبی برای پرورش ارزش‌ها، نگرش‌های مطلوب انسان و نیز، فرصت‌هایی برای پرورش روح همکاری و کار گروهی فراهم نماید. این فعالیت‌ها باید علم را به‌صورت حاصل کوشش انسانی جلوه دهد و آموزش علوم گوناگون را تلاشی برای پیشرفت دانش بشری و خدمت به هم‌نوعان و اعتبار قابل شدن برای دانش و دانشمندان عرضه نماید.

۱۷ - پرسش‌ها و تمرین‌های کتاب باید در جهت ارزشیابی قلمروها (حیطه‌ها) و سطوح متعدد تفکر انسانی، ارزیابی ارزش‌ها، نگرش‌ها و مهارت‌های عملی باشد. تأکید بر پرسش‌های حفظی و اطلاعات عمومی یا سؤالاتی که پاسخ صحیح آن‌ها در کتاب هست مانع رسیدن به هدف‌های آموزشی می‌شود. سطح تفکری پرسش‌ها باید از مرز حفظی و اطلاعات عمومی بگذرد و شامل طیف وسیعی از درک و فهم، تعبیر و تفسیر، کاربرد، تجزیه و تحلیل، کشف نظام‌ها و پیشنهاد فرضیه‌ها و بالاخره داوری و تشخیص خوب از بد و درست از نادرست باشد.

۱۸ - مطالب ارایه شده - تا آن‌جا که امکان دارد - باید با زندگی روزمره و محیط اجتماعی مربوط باشد. ذکر مثال‌های فراوان از زندگی مادی انسان از قبیل محیط زیست و زندگی، مسایل انرژی، کشاورزی، تغذیه، صنایع شیمیایی و غیره موارد گوناگونی هستند که می‌توان آن‌ها را در هر یک از علوم مختلف چه به‌صورت مثال و چه به‌صورت پرسش و فعالیت مطرح نمود تا درس از حالت کسل‌کنندگی خارج شود و حالت زنده و جذابی داشته باشد.

۱۹ - مطالب ارایه شده به اندازه کافی از فعالیت‌های عملی برخوردار باشد. طبق یکی از اصول برنامه‌ریزی، بهترین روش و شیوه یادگیری، درگیری با فعالیت‌های عملی است. در این فعالیت‌ها مخاطب به‌طور زنده با صحنه‌هایی روبرو می‌شود که از همه حواس پنجگانه و نیروی فکری استفاده می‌کند؛ بنابراین با کنجکاوی و انگیزش کافی به مفاهیم مناسب خواهد رسید و روش‌های رسیدن به آنها را تجزیه و تحلیل و در آن مهارت کسب خواهد نمود. بدیهی است که فعالیت‌های عملی فقط کار کارگاهی نیست بلکه هر نوع فعالیتی است که به پرورش مهارت‌های عملی و فنی منجر می‌گردد. کار کردن با مواد و ابزار، مدل‌سازی، نقشه‌کشی، جدول‌بندی، رسم نمودار و غیره نمونه‌هایی از فعالیت‌های عملی به‌شمار می‌روند.

۲۰ - فعالیت‌های عملی پیشنهادی باید با وسایل و ابزار ساده و در دسترس انجام گیرد. اجرای کارهای ساده که احتمالاً در منزل نیز قابل اجرا باشد کمک زیادی در رسیدن به این اهداف می‌نماید.

۲۱ - فعالیت‌های عملی باید در جهت رسیدن به مفاهیم جدید باشد نه در جهت تصدیق گفته‌های قبلی کتاب. برای ایجاد انگیزش و به‌منظور پرورش روحیه جستجو و فرا گرفتن راه و روش رسیدن به دانش جدید، شایسته است که فعالیت‌های عملی در کتاب طوری باشد که مخاطب اطلاع مستقیمی از نتیجه فعالیت‌های عملی خود نداشته باشد و از مشاهده به مفهوم برسد. به این معنی که از مخاطب خواسته شود که به دنبال تحقیق عملی بشتابد.

۲۲ - فعالیتهای عملی ارایه شده باید در جهت پرورش برخی مهارتهای عملی باشد نه شرح و مروری بر فعالیتهای عملی دیگران. منظور از پرورش مهارتهای عملی ایجاد برخی هماهنگیهای لازم میان دستگاه عصبی و دستگاه عقلی است که به پیدایش برخی مهارتهای فنی منجر می‌گردد. بنابراین هرگاه کتاب تنها به شرح آزمایش و ارایه شکل و تصویر یا نتیجه‌گیری از آن اکتفا کند، دیگر فرصتی برای پرورش مهارتهای عملی پیش نمی‌آید و آنچه گفته می‌شود در حد انتقال دانش نظری است. هنگام پیشنهاد فعالیتهای عملی باید محتوای آن دربرگیرنده دستورالعمل‌های اجرایی، نوع و وسایل به‌کاررفته، طرز استفاده آن‌ها، شرایط ایمنی و حتی تعدادی پرسش به‌منظور جهت دادن به تحقیق عملی و هدف‌دار کردن آن باشد.

۲۳ - کتاب درسی باید به زمان لازم برای آموزش کامل درس توجه کند. برنامه‌ریزی برای تدوین و سازمان‌دهی کتاب درسی باید بر مبنای پیش‌بینی زمان لازم برای اجرای فعالیتهای گوناگون آموزشی از جمله بررسی‌های مدرس، بحث، پرسش و پاسخ در کلاس و اجرای فعالیتهای عملی که درک آن‌ها به وسیله فراگیران امکان دارد، باشد. بنابراین باید زمان تدریس ویژه‌ای در نظر گرفته شود تا بتوان آن‌ها را جزء تکالیف فراگیران به حساب آورد و وقت کلاس را صرف پرسش و ارزیابی و مرور سریع آن‌ها نمود.

۲۴ - مطالب و فعالیتهای پیشنهادی باید دربرگیرنده سلامتی و آسایش روحی فراگیران باشد. طرح مسایلی که اضطراب‌های فکری و روحی پیش می‌آورد و یا فعالیتهایی که انجام آن‌ها احتمالاً با بروز خطر و فعل و انفعال شدید همراه است، جایز نمی‌باشد (مانند انجام دادن برخی فعالیتهای آزمایش‌های شیمیایی که همراه انفجار و تولید گاز سمی است).

۲۵ - مطالب و شیوه‌های ارایه شده باید جدید و به‌روز باشد. محتوای کتاب باید چه از جهت مباحث و شیوه‌ها و چه از جهت مثال‌ها، ارقام و آمارهای جدید، متناسب با شرایط و نیازهای روز باشد و مآخذ خارجی برخوردار از اعتبار کافی باشد.

۱-۲ - تقسیم‌بندی مطالب کتاب

۱-۲-۱ - پیشگفتار: پیشنهاد می‌گردد در پیشگفتار مطالب ذیل قید گردد.

- جمع‌بندی فصل‌های کتاب و خلاصه‌ای از آن
- لیست کلمات تخصصی
- معرفی منابع و مراجع مورد استفاده در متن کتاب و نیز منابع مکمل برای مطالعه بیشتر به تفکیک فصل
- معرفی سایت‌های مرتبط در شبکه اینترنت

۱-۲-۲ - مقدمه فنی

مقدمه فنی هر کتاب، مانند شناسنامه آن کتاب است؛ زیرا مؤلف در مقدمه کتاب به بیان مواردی از قبیل تعریف موضوع کتاب، اهمیت آن و چگونگی آموزش و تدریس آن می‌پردازد. از این جهت تهیه یک مقدمه خوب و جذاب، علاوه بر آشنایی مختصری که مؤلف از کتاب به مخاطبان می‌دهد، موجب جلب توجه و انگیزش و علاقه آنان به مطالعه و یادگیری مطالب آن کتاب خواهد شد. بنابراین ضروری است مؤلف کتاب در تهیه مقدمه کتاب، موارد زیر را مدنظر قرار دهد.

- موضوع کتاب را معرفی نماید و لزوم و اهمیت موضوع را توضیح دهد.
- خلاصه‌ای از محتوا و مندرجات کتاب را بیان و مفاهیم و مطالب اساسی موردنظر را به شکل فشرده معرفی نماید.
- ارتباط مطالب کتاب را با دیگر مطالب مرتبط
- با بیان رئوس مطالب گذشته و مرتبط، موجبات آمادگی خوانندگان را برای آموزش کتاب فراهم کند.
- اگر کتاب شامل بخش‌های مختلف باشد، می‌توان در ابتدای هر بخش، مقدمه جداگانه‌ای نوشت.

۱-۲-۳- متن اصلی (فصل‌های داخلی کتاب)

کلیات

بہتر است فصل‌های کتاب دربرگیرنده موارد زیر باشد:

اهداف فصل: شامل «مطالبی که باید فراگرفته شود» و «سؤالاتی که خواننده می‌تواند پس از مطالعه فصل به آن‌ها جواب دهد»، می‌آید.

مقدمه: شامل توضیحاتی در زمینه جایگاه فصل حاضر در ارتباط با فصول دیگر و مروری بر تاریخچه موضوع و روند تکامل آن و چشم‌اندازی کلی در زمینه موضوع هر یک از زیرفصل‌ها.

• تقسیم‌بندی مطالب داخل متن (عنوان‌بندی یا تیتربندی)

برای تعیین بخش‌ها و فصل‌های کتاب، لازم است مؤلف برنامه و مطالب کتاب را بر اساس ارتباط موضوع، ارتباط منطقی مطالب، آسان یا مشکل بودن مفاهیم و وجوه اشتراک یا افتراق آن‌ها مرتب نماید. در بعضی موارد ممکن است به دلیل تفاوت کلی در موضوع یک درس، کتاب به دو یا حداکثر سه بخش که هر یک دارای چند فصل است، تقسیم شود. در این صورت برای جلوگیری از تکرار شماره‌ها، فصول بخش‌های مختلف، دارای شماره‌های پیوسته خواهد بود. به‌عنوان نمونه اگر بخش اول کتاب پنج فصل داشته باشد بخش دوم آن با فصل ششم شروع خواهد شد.

معمولاً هر فصل به چند قسمت منطقی تقسیم می‌شود. عنوان هر قسمت که آن را عنوان (تیتربندی) اصلی یا عنوان یک می‌نامیم با شماره‌های دو رقمی مشخص می‌شود. رقم اول، شماره اصلی فصل و رقم دوم، قسمت است. هر قسمت نیز ممکن است به نوبه خود به چند زیرقسمت تقسیم شود. عنوان زیرقسمت‌ها که عنوان فرعی یا عنوان دوم نامیده می‌شود، با شماره‌های سه رقمی مشخص می‌گردد. در اینجا نیز رقم اول، شماره فصل، رقم دوم، شماره عنوان اصلی (یا قسمت) و رقم سوم، شماره عنوان فرعی (یا زیرقسمت) خواهد بود.

نمونه:

فصل یکم

.....
..... ۱ - ۱
..... ۱ - ۱ - ۱
..... ۲ - ۱ - ۱
..... ۲ - ۱
..... ۱ - ۲ - ۱

فصل دوم

.....
..... ۱ - ۲
..... ۱ - ۱ - ۲
..... ۲ - ۱ - ۲
..... ۲ - ۲
..... ۱ - ۲ - ۲

اگر مطالب داخل زیر قسمت‌ها نیاز به تقسیم‌بندی داشته باشد، تقسیمات می‌تواند با شماره و یا نماد مشخص شود. در مواردی که قسمت‌های کوچکتر تنها از یک پاراگراف تشکیل شده است، می‌توان عنوان آن را در ابتدای پاراگراف (نه به صورت عنوان یک سطر) درج کرد. در این گونه موارد عنوان پاراگراف را باید به شرح زیر، برجسته‌نما و آن را با ویرگول (،)، خط تیره (-) و یا دونقطه (:) از متن جدا کرد.

برجسته‌نمایی

برای برجسته‌نمایی مطالب داخل متن از روش‌های مختلفی می‌توان استفاده کرد:

- قرار دادن «مطلب مورد نظر» در داخل گیومه

- درج **مطلب مورد نظر** با حروف سیاه (Bold)

- تحریر مطلب مورد نظر با حروف ایتالیک

- درج مطلب مورد نظر با حروف زیرخطدار

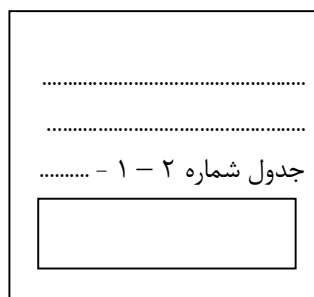
انتخاب محل و نکات مربوط به شکل‌ها و جدول‌ها

- شماره هر تصویر (شکل) عبارت از یک عدد دو رقمی است که رقم اول آن، شماره فصل مربوط و رقم دوم، شماره شکل (تصویر) خواهد بود.

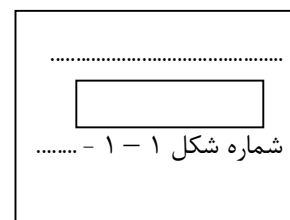
- شماره و شرح شکل‌ها در زیر آن‌ها نوشته می‌شود. این امر در مورد نمودارها نیز صادق است اما شماره و شرح جدول‌ها در بالای آن‌ها نوشته می‌شود.

- شماره تصویر یا نمودار (عدد دوم) از ابتدا تا انتهای فصل، پی‌درپی (مسلول) می‌باشد.

به غیر از مواردی که ابعاد شکل (تصویر) طرح دیگری اقتضا کند و یا مؤلف با تغییر محل تصویر، منظور خاصی را در نظر داشته باشد، در انتخاب محل شکل‌ها و جدول‌ها از الگوی شماره (۱) یا (۲) استفاده می‌شود.



شماره الگو ۲



شماره الگو ۱

شکل ۱-۱ - الگوی شماره‌گذاری شکل‌ها و جدول‌ها

- مؤلف باید در متن کتاب و شرح تصویر، خوانندگان را به مشاهده دقیق (شکل) دعوت کند.

- باید شماره شکل مورد نظر در متن ذکر شود و برای جلوگیری از ابهام از به کار بردن عباراتی نظیر شکل مقابل، شکل زیر، ... که پس

از صفحه پردازی و جابه‌جایی احتمالی شکل ممکن است معنی خود را از دست بدهد، اجتناب شود.

استفاده از منابع و مآخذ

در مورد استفاده از منابع رعایت نکاتی چند ضروریست:

۱ - برای تألیف کتاب از منابع معتبر و جدید و قابل دسترس استفاده شود. نقل مطالب از منابعی که خود مطلب را از منبع دیگری نقل کرده‌اند، مناسب نیست.

۲ - در صورتی که مطلبی از منبعی نقل می‌شود، در زیرنویس همان صفحه به آن منبع اشاره شود. شیوه نوشتن منبع در زیرنویس به ترتیب زیر است:

نام خانوادگی و نام مؤلف، نام کتاب، محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار، شماره صفحه مورد اشاره.

۳ - در صورتی که کتاب ترجمه شده باشد نام مترجم بعد از نام کتاب ذکر می‌شود.

۱-۲-۴- فهرست منابع و مآخذ

فهرست منابع و مآخذ در انتهای کتاب آورده می‌شود. این فهرست که به تفکیک فارسی و انگلیسی و برحسب حروف الفبا مرتب شده است به ترتیب زیر آرایه می‌شود:

شماره ردیف، نام خانوادگی و نام مؤلف، نام و نام خانوادگی همکاران، «نام کتاب»، محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار.

شماره ردیف، نام خانوادگی و نام مؤلف، نام مترجم، «نام کتاب»، محل انتشار، ناشر، نوبت چاپ، سال انتشار.

نمونه:

۱. چنگ د.ک.، الکترومغناطیس میدان و موج، ترجمه دکتر پرویز جبه‌دار مارالانی و مهندس محمد قوامی، تهران: مؤسسه انتشارات و چاپ دانشگاه تهران، چاپ اول، ۱۳۷۱.

2. Siwiak, K., "Radiowave Properties and Antennas for Personal Communications", Artech House, 1998.

در صورتی که کتابی دو مؤلف داشته باشد نام خانوادگی و نام مؤلف اول، نام خانوادگی و نام مؤلف دوم و سپس بقیه مشخصات کتاب مانند مورد پیشین ذکر می‌شود. نمونه:

۳ - یاحقی محمدجعفر، ناصح محمد مهدی، "راهنمای نگارش و ویرایش"، ۱۳۶۸، مشهد: مؤسسه انتشارات و چاپ آستان قدس رضوی، چاپ هفتم.

۱-۲-۵- واژه‌نامه کتاب

شیوه تهیه واژه‌نامه

منظور از «واژه» در ترکیب «واژه‌نامه» اسمی است که بر مفهومی مصطلح در زمینه مشخصی از دانش دلالت می‌کند. باتوجه به این تعریف، صفت‌ها، قیدها، فعل‌ها در واژه‌نامه نمی‌آید مگر در مواردی که اصطلاح باشد. بهتر است از آوردن واژه‌های تخصصی در پانویس متن کتاب‌هایی که دارای واژه‌نامه هستند، خودداری شود. در تهیه واژه‌نامه کتاب لازم است نکات زیر رعایت شود:

۱ - واژه‌نامه باید محدود به واژه‌های کلیدی مورد نظر باشد. منظور از واژه‌های کلیدی واژه‌هایی است که برای درک مفاهیم کتاب نقش اساسی دارند و توجه به برابر نهاده‌های خارجی آن‌ها خواننده را در فهم مطالب یاری می‌کند روشن است واژه‌های کلیدی باید با در نظر گرفتن سطح کتاب انتخاب شود.

۲ - آوردن برابر نهاده‌های خارجی تمام واژه‌های علمی یک کتاب که ممکن است شامل بیش‌تر واژه‌های پایه رشته‌های مختلف علوم باشد کاری غیرعملی است و ضرورتی ندارد؛ زیرا واژه‌های کلیدی در میان واژه‌های معمولی گم می‌شود و صفحاتی از کتاب را اشغال می‌کند و بسیاری از آن‌ها در تمام کتاب‌ها تکرار می‌شود.

۳ - واژه‌ای که مربوط به رشته کتاب نیست و در رشته خود جزء واژه‌های ابهام‌برانگیز و جان‌پیافته است، باید در واژه‌نامه با ذکر رشته تخصصی در پرانتز جلو برابر نهاده فارسی بیاید؛ مثلاً اگر واژه «خرپا» یا «کادر» در کتابی که مربوط به رشته اقتصاد است به کار رود، لازم است در واژه‌نامه به این صورت بیاید:

Frame کادر (گرافیک)

Truss خرپا (مهندسی راه و ساختمان)

۴ - اگر موضوع کتاب میان رشته‌ای است، می‌توان واژه‌های کلیدی هر رشته را در واژه‌نامه آورد. در این صورت باید نظر گروه‌های مربوط، در مورد برابرنهاده‌ها اعمال شود.

۵ - هرگاه در کتاب واژه‌ای در دو رشته مختلف با دو مفهوم متفاوت - اعم از این که برابرنهاده‌ها یکسان یا متفاوت باشد - به کار برده شود لازم است رشته تخصصی واژه در پرانتز جلو برابر نهاده‌ها آورده شود.

Earth زمین (نجوم)

Earth زمین (الکتروسیسته)

Trail کوشش (روان‌شناسی)

Trail امتحان (آمار)

۶ - با معرفی برابرنهاده خارجی یک واژه از واژه‌هایی که آن‌ها را واژه‌های کلیدی نامیده‌ایم، آوردن مشتقات آن ضرورتی ندارد مگر در مواردی که مفهوم تغییر محسوسی کرده است.

۷ - هرگاه واژه‌ای بیش از یک برابرنهاده متداول داشته باشد، باید تنها یکی از آنها را به کار برد؛ مگر در موارد استثنایی.

۸ - برابرنهاده‌های واژه‌ها نباید به صورت تعریف آورده شود. اگر معنی و تعریف چند واژه ضرورت داشته باشد، بهتر است به صورت فهرستی جداگانه زیر عنوان «فرهنگ واژه‌ها» یا «فرهنگ معانی» آورده شود.

۹ - واژه می‌تواند ترکیبی از چند واژه باشد:

Total spin eignfunctions ویژه تابع‌های اسپین کلی

Number - average molecular weight میانگین عددی وزن مولکولی

یادآور می‌شود تهیه واژه‌نامه کتاب‌ها به عهده مؤلف یا مترجم می‌باشد. لازم است واژه‌های کلیدی ضمن تألیف یا ترجمه کتاب، انتخاب و بر روی برگه‌هایی استاندارد یا ذکر شماره صفحه اولین جایی که واژه به کار برده شده است، نوشته و سپس طبق شیوه تهیه و تنظیم واژه‌نامه کتاب‌های مرکز نشر دانشگاهی آورده شود.

طرز تنظیم واژه‌نامه کتاب

۱ - واژه‌نامه به ترتیب الفبای فارسی بدون در نظر گرفتن فاصله میان واژه‌ها، خط تیره، آپستروف یا هر علامت دیگری تنظیم می‌شود. در موارد استثنایی می‌توان واژه‌نامه‌ای به ترتیب الفبای بیگانه نیز اضافه کرد.

۲ - کلیه واژه‌های مندرج در واژه‌نامه با حروف کوچک می‌آید؛ مگر حرف اول اسامی خاصی که به صورت ترکیبی یا غیر ترکیبی در اصطلاحی پیش می‌آید:

Archimedean principle اصل ارشمیدس

Abelian group گروه آبلی

Legrangian لاگرانژی

۳ - در موارد استثنایی که یک اصطلاح در کتاب با دو برابرنهاده به کار برده شده است، لازم است در واژه‌نامه با ترتیب الفبای فارسی به این صورت:

Curve منحنی

مت خم (مت مخفف مترادف است).

و در واژه‌نامه با ترتیب الفبای زبان بیگانه به این صورت تنظیم شود:

منحنی، خم

۴ - اگر در متن برای یک مفهوم از چند واژه بیگانه استفاده شده باشد آن مفهوم در واژه‌نامه به این صورت:

Tensile strength

استقامت کششی

Syn.: Hot strength

(Syn مخفف synonym است).

و در ترتیب الفبای فارسی به این صورت تنظیم شود:

Tensile strength, hot strength

استقامت کششی

۵ - مترادف‌ها اعم از فارسی یا زبان بیگانه در ردیف الفبایی خود، با حذف برابرنهاده‌ها، می‌آید.

Hot strength → tensile strength

خم ← منحنی

۶ - در واژه‌نامه‌های کوتاه بهتر است از آوردن واژه‌های مترادف صرف نظر شود.

۷ - اگر در متن، واژه‌ای اسم علمی داشته باشد، اسم علمی زیر واژه اصلی به صورت ایتالیک و با علامت Scin که علامت اختصاری

scientific name است، آورده می‌شود:

Lemon

.....

۸ - اگر عبارتی دارای علامت اختصاری باشد، علامت اختصاری در زیر عبارت اصلی با عبارت abbr که علامت اختصاری

abbreviation است، آورده می‌شود:

Leaf area duration

abbr LAD

دوام سطح برگ

۹ - لازم است از آوردن علامت‌هایی از قبیل پرانتز، کروشه، یا علامت «=» جز در موارد ذکر شده خودداری شود.

۲- شیوه‌نامه ویرایش کتاب مطابق "دستور خط فارسی" مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی می‌باشد.

۳- شیوه‌نامه طراحی و صفحه‌پردازی

توجه: مسئولیت اجرای این بخش برعهده صفحه‌آرا می‌باشد.

۳-۱- شکل ظاهری، صحافی و طرح روی جلد

۳-۱-۱- کلیات

جلد کتاب، طرح روی جلد و زیبایی خط، نخستین چیزی است که خواننده را به خود جلب می‌کند لازم است از ویژگی‌های زیر برخوردار باشد:

- ۱- طرح روی جلد به‌گونه‌ای باشد که بیانگر محتوا و متناسب با موضوع درسی باشد.
- ۲- آمیختگی تصاویر و طرح‌های روی جلد حتماً نمادین باشد و پیام ویژه‌ای را منتقل کند.
- ۳- گزینش رنگ‌ها باید متناسب و هماهنگ و برای گروه‌های علمی، صنعت، کشاورزی، هنر، خدمات اجتماعی، علوم پایه و غیره متفاوت باشد.
- ۴- نمادها مشابه نمادهای تجاری، جنبه تبلیغی نداشته باشد و ضمناً تکرار آنها در همه کتاب‌ها مجاز نیست چون معنادار می‌شود.
- ۵- نشان جهاددانشگاهی در یک قالب مناسب در بالای عطف کتاب و در وسط پشت جلد (خارج از طرح) در تمام کتاب‌ها یکسان چاپ شود.
- ۶- نوبت ویرایش کتاب بر روی جلد کتاب نگاشته شود.
- ۸- در پشت جلد کتاب و فضای مناسب، چکیده‌ای از محتوای کتاب نگاشته می‌شود.
- ۹- بهتر است از مؤلفین کتاب در طراحی جلد استفاده گردد.
- ۱۰- فرمت فایل جلد کتاب باید Tiff به صورت CMYK و رزولوشن ۳۰۰ dpi باشد.

• صفحه بسم‌الله

صفحه «بسم‌الله» در ابتدای کتاب آورده می‌شود به طوری که حاکم بر کل کتاب است. پشت صفحه بسم‌الله باید سفید باشد (طرح زیبایی از بسم‌الله برای همه کتاب‌های درسی سازمان انتشارات به صورت یکسان انتخاب شده است).

۳-۱-۲- ویژگی‌های طرح جلد

• مشخصات عنوان و خطوط روی جلد

- عنوان کتاب روی جلد با قلم یا قوت، بولد و مشکی، فونت ۳۶ و به فارسی درج می‌شود.
- محل درج نشان انتشارات بالای عطف و پشت جلد کتاب است.
- بهتر است نام نویسنده، روی جلد با قلم یا قوت بولد با فونت ۱۴ به فارسی و در پایین صفحه به صورت «مؤلف:.....» درج می‌شود.
- بهتر است عناوین دکتر یا مهندس از کنار نام نویسنده برداشته می‌شود.
- بارکد کتاب به صورت تک‌رنگ مشکی پشت جلد کتاب درج می‌گردد.

شکل ۳-۱- طرح پیشنهادی



ویژگی های پشت جلد

- عنوان کتاب در پشت جلد با قلم Times New Roman بولد مشکی و فونت ۲۷ و به انگلیسی درج می شود.
- نام نویسنده و عنوان کتاب، پشت جلد با قلم Times New Roman سیاه، فونت ۱۴ به انگلیسی و بلافاصله زیر عنوان کتاب درج می شود.
- بارکد و آرم انتشارات به صورت تکرنگ مشکی در پایین پشت جلد درج گردد.

۳-۲- صفحات پیش از متن

۳-۲-۱- صفحه عنوان

صفحه پس از جلد شامل مشخصات زیر است:

- «نام کتاب»
- «نام نویسنده»
- «برای رشته های ...»
- نکته: عنوان نویسنده مانند «عضو هیأت علمی» و یا «مدرس دانشگاه» و مانند آن زیر «نام مؤلف» درج خواهد شد.
- ناشر و سال چاپ

شکل ۳-۳ - طرح پیشنهادی برای صفحه عنوان

مدیریت طرح‌های توسعه منابع آب

تألیف:

دکتر رضا اردکانیان، استادیار دانشکده مهندسی عمران دانشگاه صنعتی شریف
دکتر مهدی ضرغامی، استادیار دانشکده مهندسی عمران دانشگاه تبریز

سازمان انتشارات جهاددانشگاهی

۱۳۸۹

۳-۲-۲- صفحه حقوقی

این صفحه در پشت صفحه پس از جلد (صفحه عنوان) درج خواهد شد.

کارت فهرست نویسی کتاب (فیپا):

اطلاعات کارت فهرست نویسی کتاب (که در داخل کادر قرار می گیرد) به ترتیب زیر است: سرشناسه، عنوان و نام پدیدآور، مشخصات نشر، مشخصات ظاهری، شابک، وضعیت فهرست نویسی، یادداشت، موضوع، شناسه افزوده، رده بندی کنگره، رده بندی دیویی، شماره کتاب شناسی ملی.

شناسنامه کتاب

اطلاعات این بخش که پایین کارت فیپا قرار می گیرد، به ترتیب عبارتند از: عنوان کتاب، نام مؤلف، نام ناشر، نام ویراستار علمی، نام ویراستار ادبی، نوبت و سال چاپ، شمارگان، قیمت، شابک / ISBN، آدرس مراکز پخش.

سرشناسه	:	صدقی، محمد، ۱۳۵۵
عنوان و نام پدیدآور	:	بیوشیمی عمومی، بیوشیمی ساختمانی/تألیف محمد صدقی
مشخصات نشر	:	تهران: سازمان انتشارات جهاددانشگاهی، ۱۳۸۹
مشخصات ظاهری	:	ج: ۲، مصور، جدول، نمودار
شابک	:	ج: ۱: ۱-۱۲۵-۱۰۲-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
یادداشت	:	واژه نامه
یادداشت	:	کتابنامه
موضوع	:	زیست شیمی
رده بندی کنگره	:	QH۳۴۵/۹ ۱۳۸۹
رده بندی دیویی	:	۵۷۲
شماره کتاب شناسی ملی	:	۲۱۳۰۰۴۱

بیوشیمی عمومی، بیوشیمی ساختمانی

مؤلف: محمد صدقی

ویراستار علمی: دکتر اسداله اسدی

ویراستار ادبی: دکتر ابراهیم رنجبر

ناشر: سازمان انتشارات جهاددانشگاهی، جهاددانشگاهی واحد اردبیل

چاپ: اول - ۱۳۸۹

شمارگان: ۱۰۰۰

قیمت: ۴۸۰۰ تومان

شابک: ۱-۱۲۵-۱۰۲-۶۰۰-۹۷۸

حق چاپ و نشر محفوظ است.



سازمان انتشارات

نشانی سازمان انتشارات: تهران - خیابان انقلاب اسلامی - خیابان فخررازی - خیابان شهدای زاندارمیری - پلاک ۷۲ - تلفن: ۶۶۹۵۲۹۴۸
مرکز پخش:

خیابان انقلاب - بین فلسطین و چهارراه ولیعصر - جنب مؤسسه نمایشگاه های فرهنگی ایران - تلفن: ۶۶۴۸۷۶۲۵ - ۶
پایگاه اطلاع رسانی: www.isba.ir پست الکترونیکی: info@isba.ir

شکل ۳-۴- نمونه اطلاعات صفحه حقوقی و کارت فهرست‌نویسی

۳-۲-۴- فهرست مطالب

فهرست مطالب از صفحه فرد شروع می‌شود.

تهیه فهرستی منظم و مناسب برای کتاب، نه تنها دسترسی به مطالب کتاب را آسان می‌سازد، برای کتاب مانند آئینه تمام‌نمایی است که خواننده را به سادگی از محتوای کتاب آگاه می‌کند. بنابراین ضروری است، فهرست مطالب کتاب به روش زیر تهیه شود:

- عنوان اصلی فصل‌ها با چیزی که هست چاپ شود.

- عنوان‌های فرعی فصل که با شماره دو رقمی مشخص شده است، با فونت ۱۲ میترا معمولی و با درج شماره صفحه در انتهای سمت چپ سطر چاپ شود.

- عنوان‌های فرعی‌تر که با شماره‌های سه رقمی مشخص شده است، با فونت ۱۱٫۵ میترا معمولی و با درج شماره صفحه در انتهای سمت چپ سطر چاپ شود.

توجه: صفحات آغازین کتاب تا انتهای فهرست، با حروف ابجد («الف»، «ب»، «ج»، «د»، «ه»، «و»، «ز» و ...) شماره‌گذاری شود. شماره این صفحات در وسط پایین صفحه درج می‌شود. در صفحات عنوان، حقوقی و بسم‌الله که برای آنها شماره در نظر گرفته می‌شود، نباید شماره‌ای درج شود.

توجه: فهرست شکل‌ها، نمودارها و جدول‌ها؛ در صورت لزوم بعد از فهرست مطالب و به همان شیوه قرار می‌گیرد.

۳-۳- صفحات متن

کلیات: هر یک از فصل‌ها و بخش‌های صفحات متن از صفحه فرد شروع می‌شود.

۳-۳- مقدمه مؤلف

مؤلف برای کتاب مقدمه‌ای می‌نگارد که نشان‌دهنده اهداف نگارش کتاب می‌باشد.

۳-۳-۲- فصل‌های داخلی کتاب

شروع و عنوان فصل در صفحه فرد درج می‌شود.

نوشته‌های متن با قلم نازنین و فونت ۱۲ در قطع وزیری (عرض هر سطر ۱۲٫۵ سانت و تعداد سطرها ۲۹ خط) می‌باشد. در نهایت استاندارد کتاب قبل از برش، ۱۷٫۵×۲۴ سانتی‌متر و بعد از برش، ۱۷٫۵×۲۳ سانتی‌متر است و تمام کارها باید متناسب با آن انجام گیرد.

سرفصله با فونت ۱۲ لوتوس است. در صفحات زوج در کنار شماره صفحه، نام کتاب و در صفحات فرد ابتدا عنوان فصل و سپس شماره صفحه درج می‌شود.

پاورقی

عبارت‌هایی که معادل انگلیسی و نیاز به توضیحاتی در پاورقی دارند با اندیس و به صورت Times New Roman با فونت ۹ لاتین ایتالیک به صورت زیر است:

1.Edition