



دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول
معاونت پژوهشی و فناوری
انتشارات

راهنمای نگارش کتاب برای انتشارات دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

- کتاب‌های ارسالی به مدیریت انتشارات دانشگاه لازم است به ترتیب دارای بخش‌های زیر باشد:

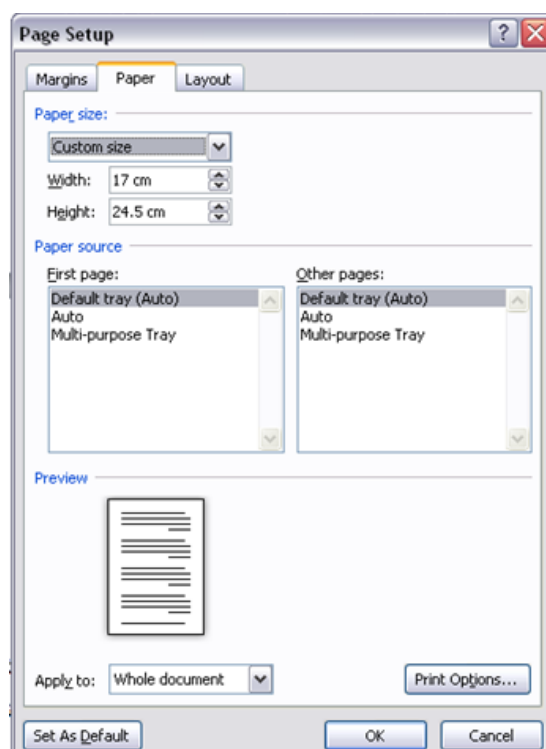
- ۱- صفحه‌ی بسم الله الرحمن الرحيم (یا مانند آن)
- ۲- صفحه‌ی عنوان
- ۳- صفحه‌ی حقوقی (شناسنامه)
- ۴- تقدیم نامه (در صورت نیاز)
- ۵- فهرست‌ها که به ترتیب قرار گرفتن در کتاب به همراه شماره صفحه مربوطه است. فهرست‌ها به ترتیب شامل فهرست مطالب، فهرست اشکال (در صورت نیاز) [اشکال شامل تصاویر و نمودارها می‌باشد] و فهرست جداول (در صورت نیاز) هستند.
- ۶- پیشگفتار مؤلف/مترجم و تقدیرنامه
- ۷- فصل‌های کتاب
- ۸- فهرست منابع و مآخذ
- ۹- ضمیمه‌ها یا پیوست‌ها (در صورت نیاز)
- ۱۰- واژه‌نامه (در صورت نیاز - برای کتاب‌های ترجمه‌شده، ضروری است)
- ۱۱- فهرست اعلام یا نمایه (Index) (در صورت نیاز)

۱- اندازه کتاب و حاشیه‌ها

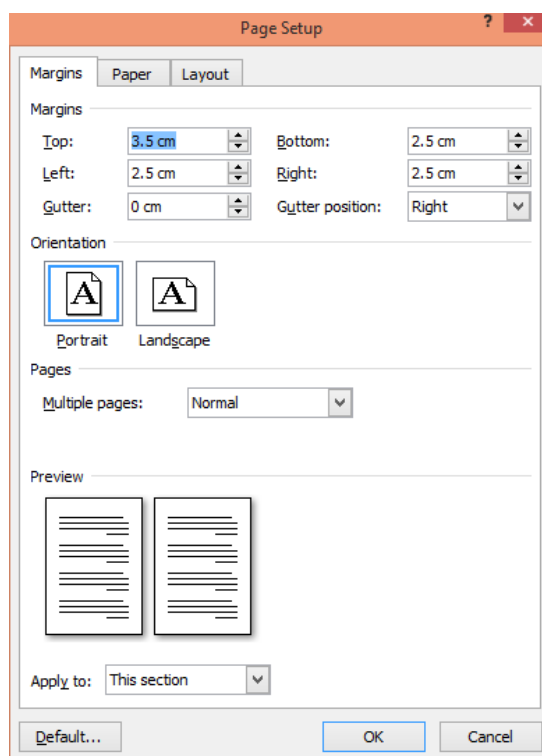
- قطع وزیری با اندازه صفحه $24/5 * 17$ (مطابق شکل ۱-۱ تنظیم شود)
- حاشیه سمت راست $2/5$
- حاشیه سمت چپ $2/5$
- حاشیه بالا $3/5$
- حاشیه پایین $2/5$
- فاصله سطرها single یا (۱)

مطابق شکل ۲-۱ تنظیم شود

- چینش (Alignment) متن باید در متن کتاب، از هر دو طرف مساوی باشد (Justify)



شکل ۱-۱- تنظیم اندازه صفحه



شکل ۱-۲- تنظیم حاشیه‌ها

۲- آماده سازی

نوشتار کتاب باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه 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 شود.

۳- علائم و نشانه‌ها

رعایت نقطه‌گذاری و علائم 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 همان صفحه، نوشته شود. شماره پانویس‌ها باید در هر صفحه از ابتدا شروع شود. شماره پانویس‌ها باید برای توضیحات فارسی از راست به چپ و به فارسی نوشته شود و برای توضیحات انگلیسی از چپ به راست و به انگلیسی نوشته شود. شماره پانویس باید به صورت عادی نوشته شود نه به صورت بالانویس یا پایین‌نویس؛ و باید بلافاصله بعد از شماره از نقطه استفاده شود (مثال: ۱. یا 1.). در تایپ متن دقت کنید که قبل از نقطه و کاما و بعد از پرانتز باز، فاصله (space) وجود نداشته باشد و همچنین بعد از نقطه، کاما، پرانتز بسته و ... فاصله (space) وجود داشته باشد.

۴- عنوان فصل‌ها

عنوان فصل‌ها باید ۴ خط (خطوط دارای فرمت متن باشند) از ابتدای صفحه فاصله داشته باشد.

۵- قلم‌های مورد استفاده

نوع قلم مورد استفاده، B-Nazanin یا B-Mitra برای فونت فارسی (در تمام متن، یک سان باشد) و Times New Roman برای فونت انگلیسی انتخاب شود. اندازه فونت‌های فارسی به شرح جدول زیر باشد. اندازه فونت‌های انگلیسی درون متن، دو درجه از فونت‌های فارسی کمتر باشد.

جدول ۱-۱- مشخصات فونت‌های فارسی و انگلیسی مورد استفاده در کتاب

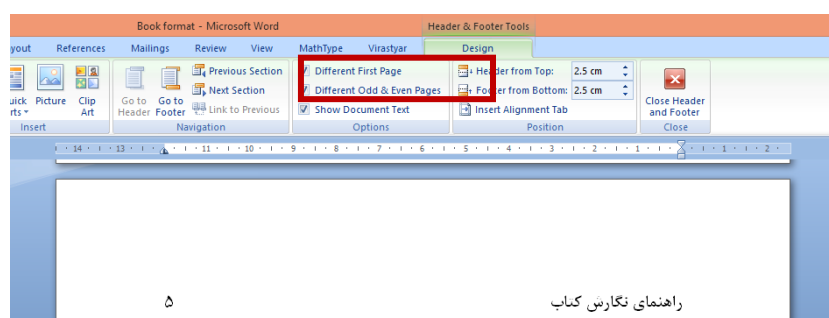
ردیف	عنوان	فرمت فونت	اندازه فونت (فارسی)	اندازه فونت (انگلیسی)
۱	فهرست‌ها (مطالب و اشکال و جداول)	نازک	۱۲	۱۱
۲	عنوان فصل	Bold	۲۴	
۳	تیترها (Heading)	Bold	شروع از ۱۶	
۴	متن	نازک	۱۳	۱۱
۵	پانویس	نازک	۱۰	۸
۶	شماره و شرح شکل و جدول	Bold	۱۱	۹
۷	نوشته‌های داخل جدول	نازک	۱۲	۱۰
۸	نام‌های علمی خاص	ایتالیک	۱۳	۱۱
۹	منابع، واژه‌نامه و نمایه	نازک	۱۲	۱۱

۶- تیترها

تیترها باید شماره گذاری شود. سعی شود حداکثر تعداد زیر تیترها از ۴ بخش بیشتر نشود (تیتر شامل ۴ بخش: ۷-۱-۱-۱). بین شماره های تیترها از خط فاصله استفاده شود. اندازه هر زیر تیتر یک درجه از تیتر بالاتر کمتر باشد. تیترها به اندازه ۱۲ pt از متن قبلی و ۶ pt از متن بعدی فاصله داشته باشند. شماره گذاری ها از راست به چپ (ابتدا شماره فصل، سپس شماره زیر فصل، و سپس شماره بخش های فرعی از زیرفصل) می باشد. به عنوان مثال ۷-۱- به معنای فصل هفتم-زیر فصل اول است.

۷- شماره گذاری صفحات

- ۱- شماره گذاری صفحات از صفحه «بسم الله» با شماره ۱ آغاز می شود ولی نوشته نمی شود بلکه بعد از شمارش صفحات، از صفحه «فهرست مطالب»، Header و شماره صفحه آورده می شود.
- ۲- تمامی بخش ها (فهرست مطالب، فهرست اشکال، فهرست جداول، پیشگفتار، فصل ها، منابع، ضمیمه، واژه نامه و نمایه) باید با شماره صفحه فرد شروع شود. چنانچه بخشی به شماره صفحه فرد، ختم شود، باید پس از آن، یک صفحه سفید قرار داده شود تا شروع بخش بعدی با شماره فرد باشد.
- ۳- صفحه ابتدایی شروع فصل، Header ندارد.
- ۴- صفحات زوج در سمت راست کتاب و صفحات فرد در سمت چپ کتاب قرار می گیرد.
- ۵- در صفحات زوج، شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ بالای صفحه در Header قرار گیرد.
- ۶- در صفحات فرد، شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست بالای صفحه در Header قرار گیرد.
- ۷- در قسمت Header، زیر عنوان یک خط قرار داده شود.
- ۸- فاصله Header و Footer به ترتیب از بالا و پایین صفحات ۲/۵ سانتی متر باشد.



شکل ۱-۳- تنظیم فاصله Header و Footer

۸- معادله ها و فرمول ها

بهتر است برای فرمول نویسی از نرم افزار Mathtype استفاده شود. اعداد داخل فرمول ها می تواند انگلیسی و یا فارسی باشد.

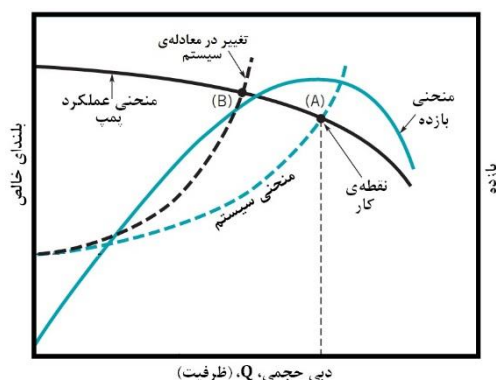
$$X = \frac{b^2 + 205}{\sqrt{RT}} \quad (۹-۱)$$

$$X = \frac{b^2 + 20.5}{\sqrt{RT}} \quad \text{و یا (۹-۱)}$$

۹- جدول، شکل یا تصویر

جدول‌ها، منحنی‌ها و شکل‌ها، همانند متن اصلی باید خوانا و قابل دیدن باشند. نمودار و تصویر، تحت عنوان شکل قرار می‌گیرد. توضیحات داخل شکل باید فارسی و کیفیت شکل‌ها باید مناسب چاپ باشد. از اسکن کردن و قراردادن شکل‌های بی‌کیفیت در کتاب خودداری گردد. کلیه جداول باید توسط نویسنده تایپ گردد. تمامی جدول‌ها و شکل‌ها باید بدین صورت شماره‌گذاری شود که به ترتیب از راست به چپ، ابتدا شماره فصل مربوطه و سپس شماره آن شکل یا جدول به ترتیبی که در آن فصل آمده، ذکر شود.

توضیحات جدول‌ها در بالای جدول و توضیحات شکل‌ها در پایین آنها و با چینش وسط نگارش شوند. چنانچه جدول یا شکل از منبع دیگری اقتباس شود، لازم است مأخذ آن بعد از عنوان جدول یا شکل، مطابق با شیوه استاندارد، درون پرانتز نوشته شود.



شکل ۱-۴- نقطه‌ی کار یک سیستم خط لوله....

جدول ۱-۲- پارامترهای مؤثر در تحلیل عملکرد پمپ‌ها (نام خانوادگی مولف به فارسی، سال)

کمیت مؤثر	علامت	بعد کمیت
توان	$\dot{W}$	ML^2T^{-3}
سرعت دورانی	ω	T^{-1}
قطر پره	D	L
دبی	Q	L^3T^{-1}
تغییرات فشار	ΔP	$ML^{-1}T^{-2}$
جرم مخصوص سیال	ρ	ML^{-3}
لزجت سیال	μ	$ML^{-1}T^{-1}$

۱۰- منابع

شیوه استاندارد درون متنی و برون متنی، مطابق با ویرایش هفتم شیوه نامه APA که راهنمای کامل آن به صورت جداگانه در سایت انتشارات دانشگاه موجود است، باشد. فهرست منابع مورد استفاده، در انتهای کتاب آورده شود و به ترتیب حروف الفبای نام خانوادگی نویسنده، شماره گذاری گردد. ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی ذکر شود. ارجاعات در متن کتاب به زبان فارسی به صورت (مؤلف، سال) باشد. در صورتی که از منابع لاتین استفاده می‌شود، شکل لاتین اسامی نویسندگان در همان صفحه پانویس شود.

مثال برای مقالات فارسی:

[۱] اسداللهی، قربانعلی؛ و یعقوبی، محمد (۱۳۷۲). بررسی میزان مردودی و قبولی با رتبه تولد دانش‌آموزان مقطع ابتدایی شهر اصفهان. *پژوهش‌های روانشناختی*، ۲(۱-۲)، ۲۶-۳۲.

[۲] ...

[۳] ...

مثال برای مقالات انگلیسی:

[1] Sointu, E., & Woodhead, L. (2008). Spirituality, gender, and expressive selfhood. *Journal for the Scientific Study of Religion*, 47(2), 259-276. <https://doi.org/10.1111/j.1468-5906.2008.00406.x>

[2] ...

[3] ...

۱۱- ضمیمه‌ها

در صورت نیاز، ضمیمه‌ها یا پیوست‌ها بعد از فهرست منابع آورده شود.

۱۲- واژه‌نامه

در صورت نیاز، واژه‌های تخصصی مورد استفاده در کتاب به دو صورت انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبا بعد از ضمیمه آورده شود.

۱۳- نمایه‌ها

فهرست اعلام یا نمایه (Index)، شامل فهرست موضوعی و یا اشخاص همراه با شماره صفحه‌ای که در آن ذکر شده، می‌باشد که در صورت نیاز، به ترتیب حروف الفبا باید در انتهای کتاب آورده شود. در صورتی که فهرست تعیین شده زیاد باشد بهتر است در دو ستون در هر صفحه تایپ شود.

۱۴- طرح روی جلد

نمونه طرح جلد کتاب، در سایت انتشارات دانشگاه موجود است.

در طرح جلد نهایی کتاب، باید شابک به صورت بارکد با زمینه‌ی سفید در گوشه‌ی پایین سمت راست پشت جلد قرار داده شود.

به منظور طراحی جلد کتاب در قطع وزیری، نویسنده موظف است تصویر یا تصاویر مورد نظر خود را در فرمت فتوشاپ (psd) و با وضوح حداقل ۳۰۰ پیکسل در اینچ (dpi) و به یکی از نسبت‌های زیر ارائه کند.

الف- یک تصویر مربعی شکل با نام cover روی جلد. در صورت تمایل، تصویر پشت جلد با همان خصوصیات و با نام backcover ارائه شود.

ب- یک تصویر مستطیلی شکل به نسبت طول به عرض ۱۷ به ۱۴ با نام cover روی جلد. در صورت تمایل، تصویر پشت جلد با همان خصوصیات و با نام backcover ارائه شود.

ج- یک تصویر مستطیلی شکل یکپارچه از چپ به راست برای رو و پشت جلد به نسبت طول به عرض $(34+n)$ به ۱۴ با نام cover ارائه شود که در آن n مربوط به عطف کتاب است و به طور متوسط به ازای هر ۱۰۰ صفحه مقدار n ۰/۴ افزایش مییابد.

لازم به ذکر است که به جای تصویر پشت جلد می‌توان چکیده‌ای از محتوای علمی کتاب (در چند سطر) در پشت جلد کتاب آورده شود.

در ضمن اطلاعات شخصی نویسنده یا نویسندگان یا مترجمان از قبیل کپی‌شناسنامه و کارت ملی آنها، جهت استخراج نام و نام خانوادگی کامل و تاریخ تولد ضروری است. همچنین هجی صحیح و مورد تایید نام انگلیسی ایشان (بهتر است مطابق گذرنامه باشد) برای درج بر روی جلد لازم است. عنوان فارسی و انگلیسی کتاب نیز برای طرح روی جلد باید توسط نویسنده دقیقاً مشخص و به انتشارات اعلام شود.

روی جلد کتاب و صفحه حقوقی (شناسنامه) کتاب، تنها "نام" و "نام خانوادگی" صاحب (صاحبان) اثر ذکر می‌شود و از ذکر واژه‌ها یا عبارات دیگر مانند دکتر، مهندس، عضو هیأت علمی و خودداری می‌شود. در طرح روی جلد از نگارش عبارت مؤلف و خودداری می‌گردد و تنها به ذکر اسامی مؤلفان اشاره می‌شود. در کتاب‌های ترجمه‌ای نیز ذکر نام مؤلفان اصلی و مترجمان به زبان فارسی بر روی جلد و به زبان انگلیسی در پشت کتاب لازم است. محل درج عناوین و سمت صاحبان اثر در صفحه عنوان کتاب است (در صورت ذکر این موارد، لازم است تصویر مدرک تحصیلی و آخرین حکم کارگزینی به انتشارات، تحویل داده شود).

بهتر است نویسندگان خلاصه‌ای از مشخصات خود را به همراه ذکر عناوین دیگر آثار خود در صفحات اول داخل کتاب بیاورند.

در طراحی جلد از آرم استاندارد دانشگاه استفاده شده است. رعایت این امر، الزامی است. طراح، سه آرم عطف، رو و پشت کتاب را به گونه‌ای طراحی کرده است که به عطف کتاب نزدیک و در قسمت بالای کتاب باشد به طوری که هنگام استخراج کتاب از قفسه کتابخانه به خوبی مشخص باشد.



دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

عنوان کتاب

نویسنده:

دکتر.....

عضو هیئت علمی دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

انتشارات دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

پاییز ۱۳۹۸

سرشناسه	:	
عنوان و نام پدید آور	:	
مشخصات نشر	:	دزفول: دانشگاه صنعتی جندی شاپور،
مشخصات ظاهری	:	
شابک	:	
وضعیت فهرست نویسی	:	فیپا
یادداشت	:	
یادداشت	:	واژه نامه
عنوان دیگر	:	
موضوع	:	
موضوع	:	
شناسه افزوده	:	دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول
شناسه افزوده	:	Jundi Shapur University of Technology- Dezful
رده بندی کنگره	:	
رده بندی دیویی	:	
شماره کتابشناسی ملی	:	

عنوان:

نویسنده:

ویراستار علمی:

ویراستار ادبی:

ناشر: انتشارات دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

شابک:

صفحه آرایی و جلد: انتشارات دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول

چاپ و صحافی: خدمات چاپ آیین احمد (ص)

نوبت چاپ:

قیمت: تومان

شمارگان:

حق چاپ محفوظ و مخصوص انتشارات دانشگاه صنعتی جندی شاپور دزفول است.