



دانشگاه ساه نور

شبه نامه تدوين كتاب هاى  
دانشگاه ساه نور  
زهره جلال زاده



فروردين ۱۳۸۸  
مديريت توليد مواد و  
تجهيزات آموزشى



دانشگاه ساه نور



سازمان اسناد و کتابخانه ملی  
جمهوری اسلامی ایران

شیوه‌نامه تدوین کتاب‌های دانشگاه

پیام نور

زهرا جلال‌زاده

سرشناسه	: جلال زاده، زهرا، ۱۳۵۲ -
عنوان و پدید آور	: شیوه نامه تدوین کتابهای دانشگاه پیام نور / مؤلف: زهرا جلال زاده
مشخصات نشر	: تهران: دانشگاه پیام نور، ۱۳۸۶.
مشخصات ظاهری	: هشت، ۹۱ ص: مصور، جدول.
فروست	: دانشگاه پیام نور، ۱۳۹۱.
شابک	: 978 - 964 - 387 - 398 - 1
یادداشت	: فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیبا.
یادداشت	: کتابنامه: ص. [ ۸۷ ]
یادداشت	: نمایه.
موضوع	: کتابهای درسی - نویسندگی.
شناسه افزوده	: دانشگاه پیام نور.
رده بندی کنگره	: ۹ ش ۸ ج ۴۵/۵/ LBT
رده بندی دیویی	: ۳۷۱/۳۲
شماره کتابشناسی ملی	: ۱۰۹۸۸۲۳

## فهرست

پیشگفتار.....	هفت
بخش اول: شیوه نامه.....	۱
فصل ۱: دستور خط.....	۳
املاي بعضی کلمات.....	۳
مجموعه متصل فعل «بودن» در زمان حال.....	۷
ضمایر ملکی و اضافی و مفعولی.....	۹
یای نکره و مصدری و نسبی.....	۱۱
کسره اضافه.....	۱۱
نشانه همزه.....	۱۲
واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی.....	۱۳
تنوین، تشدید، اعراب گذاری، واژه‌های دارای هجای میانی «-و-».....	۱۴
ترکیبات.....	۱۵
الف) واژه‌های مشتق.....	۱۵
ب) واژه‌های مرکب.....	۱۵
فصل ۲: نشانه‌های سجاوندی.....	۱۹
فصل ۳: فرمول نویسی.....	۲۸
فصل ۴: ضبط صحیح اعلام، اصطلاحات علمی و فنی.....	۳۵
فصل ۵: شیوه ارجاع به منابع در داخل متن.....	۳۷
شیوه ارجاع کوتاه.....	۳۸



دانشگاه پیام نور

شیوه نامه تدوین کتابهای دانشگاه پیام نور

مؤلف: زهرا جلال زاده

طراح جلد: پژمان رحیمی زاده

حروفچینی، نمونه خوانی و صفحه آرایی: زهرا جلال زاده

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: انتشارات دانشگاه پیام نور

شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه

نوبت و تاریخ چاپ: چاپ اول آذر ۱۳۸۶، چاپ دوم فروردین ۱۳۸۸

شابک: ۱ - ۳۹۸ - ۳۸۷ - ۹۶۴ - ۹۷۸

ISBN: 978 - 964 - 387 - 398 - 1

( کلیه حقوق برای دانشگاه پیام نور محفوظ است )

قیمت: ۶۹۰۰ ریال

۷۵	بخش سوم: شرح وظایف
۷۶	ویراستار علمی
۷۷	طراح آموزشی
۷۹	ویراستار ادبی و صوری
۸۱	ویراستار ترجمه
۸۲	واژه‌پرداز
۸۲	نمونه‌خوان
۸۲	الف) نمونه اول
۸۳	ب) نمونه دوم
۸۳	ج) نمونه سوم
۸۴	طراح گرافیکی
۸۵	اصطلاح‌نامه
۸۷	منابع
۸۹	نمایه

۴۱	بخش دوم: کالبدشناسی کتاب
۴۲	فصل ۶: واحدهای پیش از متن
۴۳	الف) صفحه عنوان
۴۴	ب) صفحه حقوقی (شناسنامه)
۴۵	ج) پیشگفتار ناشر
۴۵	د) فهرست
۴۶	ه) پیشگفتار
۴۶	و) راهنمای مطالعه کتاب
۴۷	ز) هدف کلی کتاب
۴۸	فصل ۷: فصل‌بندی و بخش‌بندی
۵۳	فصل ۸: واحدهای پس از متن
۵۳	الف) پیوست
۵۴	ب) خودآزمایی نهایی
۵۴	ج) پاسخ خودآزمایی‌ها
۵۴	د) واژه‌نامه
۵۵	ه) اصطلاح‌نامه
۵۶	و) کتابنامه
۵۸	ز) نمایه
۶۱	ح) برگه نظرخواهی
۶۲	فصل ۹: قالب کتاب
۶۳	اندازه صفحه
۶۵	تنظیمات استایل (Style)
۶۶	قلم‌های متن
۷۱	تنظیمات استایل Normal
۷۲	ایجاد استایل fpara
۷۳	تنظیمات تصاویر
۷۴	نحوه ذخیره کردن فایل

## پیشگفتار

منبع درسی دانشگاهی یکی از مهم‌ترین ارکان هر نظام آموزشی و هر دانشگاهی است. در این میان دانشگاه پیام نور با ویژگی خاص آموزش آن با ماهیت همه‌جا، همه‌وقت، و همه‌زمان رسالتی مضاعف برعهده دارد. دانشجو محور و کتاب محور بودن این دانشگاه سبب شده است تأمین منبع درسی خودآموز و منطبق با سیاست‌های خاص آموزشی این دانشگاه یکی از مهم‌ترین فعالیت‌های آن باشد.

همچنین، ورود فناوری‌های جدید عرصه آموزش را نیز دستخوش تغییر کرده است. تهیه متون الکترونیکی و کتاب‌های الکترونیکی و سایر تجهیزات و رسانه‌های الکترونیکی مؤید آن است که اعمال سلیقه‌های فردی و عقب ماندن از فناوری‌های روز در دنیای امروز جایی ندارد.

از طرفی، تمامی ناشران معتبر دنیا برای انتشارات خود دستورالعملی تهیه می‌کنند تا هر فرد با هر سلیقه و زمینه‌ای بتواند ماحصل تحقیقات و نظرات خود را در اختیار عموم قرار دهد، و ناشر بتواند با توجه به سیاست‌گذاری‌های انتشاراتی خود در حداقل زمان و با کاهش هزینه‌های جنبی تولید، اثر را با بالاترین کیفیت به صورت چاپی، الکترونیکی، یا چندرسانه‌ای در اختیار مخاطب قرار دهد. صنعت نشر بدون توجه به دستورالعمل و شیوه‌نامه‌های اجرایی، بهره‌مندی از تجهیزات و تحولات روز دنیا، و بدون شناسایی دیدگاه‌های مخاطب و اهل فن پایدار نخواهد ماند.

با توجه به سه محور مطرح در بالا، و نیز رشد و گسترش چشمگیر

دانشگاه پیام نور در سال‌های اخیر، لزوم تهیه شیوه‌نامه تدوین کتاب، خاص دانشگاه پیام نور، ضرورت یافت تا با کاهش هزینه‌های تولید، اجتناب از دوباره‌کاری‌های بی‌مورد، سرعت‌بخشیدن به کار تولید، و افزایش کیفی کار شاهد تحول کمی و کیفی باشیم.

جادارد در تهیه این شیوه‌نامه از جناب آقای دکتر علیرضا علی‌احمدی، ریاست محترم دانشگاه پیام نور، برای رهنمون‌های سازنده‌شان سپاسگزاری کنم. همچنین، از جناب آقای دکتر داود کریم‌زادگان، معاون محترم فناوری اطلاعات دانشگاه، که همواره در جهت ارتقای علمی، کیفی، و کمی افراد تلاش کرده‌اند، از تلاش خالصانه سرکار خانم زهرا جلال‌زاده، ویراستار محترم مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی، که زحمت تهیه این شیوه‌نامه را برعهده داشتند، از جناب آقای محمدباقر اکبری، معاون محترم مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی، که راهبر همیشه‌گی این مدیریت بوده‌اند، و نیز از جناب آقای علی صلح‌جو که این مجموعه را مطالعه و پیشنهادات ارزنده‌ای را مطرح کردند تشکر و قدردانی کنم. توفیق ایشان را از خداوند خواستارم.

امید است این شیوه‌نامه در رفع پاره‌ای از مشکلات تهیه و تولید اثر و اجتناب از تکراری‌ها و اعمال سلیقه‌های فردی مفید باشد. دیدگاه‌ها و بازخوردهای اساتید و صاحب‌نظران در جهت ارتقا و رفع کاستی‌های این شیوه‌نامه راهگشا خواهد بود.

دکتر رضا حاج‌حسینی

مدیر تولید محتوا و تجهیزات آموزشی

پاییز ۸۶

## بخش اول

### شیوه‌نامه

# فصل ۱

## دستور خط

مرجع دستور خط در دانشگاه پیام نور چاپ ششم دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی است، با اندکی تغییر. در صورت بروز ابهام علاوه بر منبع فوق، استفاده از منبع زیر نیز مفید خواهد بود.  
- صادقی، علی اشرف؛ و زهرا زندی مقدم (۱۳۸۵). فرهنگ املائی خط فارسی، تهران، فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار).

### املائی بعضی کلمات

۱. ابن: حذف یا حفظ همزه این کلمه، وقتی که بین دو علم واقع شود، هر دو صحیح است.

مثال: حسن بن علی / حسن ابن علی

۲. ای: حرف ندا؛ همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود.

مثال: ای خدا، ای که

۳. این، آن: جدا از جزء و کلمه پس از خود نوشته می‌شوند.

استثنا: آنچه، آنکه، اینکه، اینجا، آنجا، وانگهی

۴. به:

الف) در موارد زیر جدا نوشته می‌شود.

• حرف اضافه در بند متمم فعل باشد.

مثال: به برادرت گفتم.

• در ترکیبات اسمی و قیدی و فعلی که در این صورت بدون

فاصله از کلمه قبل قرار می‌گیرد.

مثال: به سربردن، به آواز بلند، به دست آورد

• پیوند میانی که در این صورت بدون فاصله از کلمه قبل و بعد

قرار می‌گیرد.

مثال: منزل به منزل، در به در، خانه به خانه

ب) در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود.

• هنگامی که به صورت «بد» به کار رود.

مثال: بدین، بدان، بدو، بدیشان

• هنگامی که بر سر فعل یا مصدر بیاید (بای زینت و بای تأکید).

مثال: بگفتم، بروم، بنمایید، بگفتن (= گفتن)

• هر گاه «بای زینت»، «نون نفی»، «میم نهی» بر سر افعالی که با

الف مفتوح یا مضموم آغاز می‌شود بیاید.

مثال: بینداز، نیفتاد، میفکن

• هنگامی که به اسم اضافه شود و صفت بسازد.

مثال: بخرد، بشکوه، بجا، بنام (=مشهور)

• در آغاز بعضی ترکیب‌های عربی که از نوع حرف اضافه فارسی

نیست و پیوسته به کلمه بعد نوشته می‌شود.

مثال: بعینه، بنفسه، برأی العین، بشخصه، مابازاء، بذاته

۵. بی: همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود، مگر آنکه کلمه

بسیط‌گونه باشد؛ یعنی، معنای آن دقیقاً مرکب از معانی اجزای آن نباشد.

مثال: بیهوده، بیخود، بیراه، بیچاره، بینوا، بیجا

۶. تو، توین: همیشه جدا نوشته می‌شوند.

استثنا: بهتر، کهنتر، مهتر، بیشتر

۷. چه:

الف) جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود.

استثنا: چرا، چگونه، چقدر، چطور، چسان

ب) همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبند.

مثال: آنچه، چنانچه، خوانچه، کتابچه، ماهیچه، کمانچه، قباله‌نامچه

۸. را: همه‌جا جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود.

استثنا: چرا (= برای چه؛ آری)

۹. که: همواره جدا از کلمه قبل نوشته می‌شود: چنان‌که، آن‌که (= آن کسی که)

استثنا: بلکه، اینکه، آنکه

۱۰. ها (نشانه جمع): همواره جدا نوشته می‌شود.

۱۱. هم: همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود.

استثنا: چنانچه کلمه بسیط‌گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از



### مجموعه متصل فعل «بودن» در زمان حال

چنانچه کلمه مختوم به صامت منفصل باشد

خشنودم	خشنودید
خشنودی	خشنودید
خشنوداست	خشنودند

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «او» باشد

رهروم	رهروید
رهروی	رهروید
رهرواست	رهروند

چنانچه کلمه مختوم به صامت متصل باشد

پاکم	پاکید
پاکی	پاکید
پاکاست	پاکاند

چنانچه کلمه مختوم به «آ» باشد و صامت میانجی «ی» بیاید

دانایم	دانایید
دانایی	دانایید
داناست	دانایند

معانی اجزای آن نباشد، سرهم نوشته می شود.

مثال: همشهری، همشیره، همدیگر، همسایه، همین، همان، همچنین، همچنان

استثنای ۲: جزء دوم تک هجایی باشد.

مثال: همدرس، همسنگ، همکار، همراه

مگر هنگامی که پیوسته نویسی «هم» با کلمه بعد از خود موجب دشواری خوانی شود: همصوت، همصفت، همصوت، همصفت.

تبصره: اگر کلمه با «الف» یا «م» آغاز شود همواره جدا و بدون

فاصله نوشته می شود. مثال: هم اسم، هم مرز

استثنای ۳: اگر جزء دوم با مصوت «آ» شروع شود، همواره پیوسته نوشته می شود. مثال: همایش، همورد، هماهنگ.

مگر هنگامی که همزه در ابتدای جزء دوم تلفظ شود، که در این

صورت منفصل نوشته می شود. مثال: هم آرزو، هم آرمان

۱۲. همی، می: همواره جدا نوشته می شود.

مثال: می رود، می افکند، همی گوید

۱۳. همین، همان: همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می شود.

مثال: همین خانه، همین جا، همان کتاب، همان جا

۱۴. هیچ: همواره جدا از کلمه پس از خود و بدون فاصله با آن نوشته می شود.

مثال: هیچ یک، هیچ کدام، هیچ کس

## ضمایر ملکی و اضافی و مفعولی

### چنانچه کلمه مختوم به صامت مفصل باشد

برادرم	برادرمان
برادرت	برادرتان
برادرش	برادرشان

### چنانچه کلمه مختوم به صامت متصل باشد

کتابم	کتابمان
کتابت	کتابتان
کتابش	کتابشان

### چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «او» باشد

رهروم	رهرومان
رهروت	رهروتان
رهروش	رهروشان

### چنانچه کلمه مختوم به «آ» با صامت میانجی «ی» باشد

پایم	پایمان
پایت	پایتان
پایش	پایشان

### چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «او» و با صامت میانجی «ی» باشد

دانشجوییم	دانشجویی
دانشجویید	دانشجویست
دانشجویند	

### چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «-» و با صامت میانجی همزه باشد

توایم	توای
تواید	توایست
تواند	

### چنانچه کلمه مختوم به های بیان حرکت با صامت میانجی همزه باشد

خسته‌ایم	خسته‌ای
خسته‌اید	خسته‌است
خسته‌اند	

### چنانچه کلمه مختوم به «ی» باشد، چه «ای» تلفظ شود و چه «ای»، و با همزه میانجی بیاید

کاری‌ایم	کاری‌ای	تیزی‌ایم	تیزی‌ای
کاری‌اید	کاری‌است	تیزی‌اید	تیزی‌است
کاری‌اند		تیزی‌اند	

### یای نکره و مصدری و نسبی

چنانچه کلمه مختوم به صامت منفصل باشد: برادری

چنانچه کلمه مختوم به صامت متصل باشد: کتابی

چنانچه کلمه مختوم به «و» باشد با صدای «او»: رهروی

چنانچه کلمه مختوم به «-» با صامت میانجی همزه باشد: خانه‌ای

چنانچه کلمه مختوم به «ای» باشد: تیزی‌ای

چنانچه کلمه مختوم به «ای» با صامت میانجی همزه باشد: کشتی‌ای

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «-» با صامت میانجی «ی» باشد: رادیویی

چنانچه کلمه مختوم به «آ» با صامت میانجی «ی» باشد: دانایی

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «او» با صامت میانجی «ی» باشد: دانشجویی

### کسره اضافه

- در خط آورده نمی‌شود، مگر در مواردی که دشواری ایجاد کند.

مثال: اسب سواری / اسب سواری

- کلماتی مثل رهرو، پرتو، جلو در حالت مضاف، گاهی با صامت میانجی «ی»

می‌آید. مانند «پرتوی آفتاب». گاهی هم بدون آن می‌آید «پرتو آفتاب».

آوردن یا نیاوردن صامت میانجی «ی» تابع تلفظ است.

- در کلماتی که به های غیرملفوظ ختم می‌شوند و مضاف واقع می‌شوند، «ء»

به کار می‌رود. مثال: خانه من.

- «ی» در کلمه‌های عربی مختوم به «ئی» (که «آ» تلفظ می‌شود)، در اضافه به

کلمه بعد از خود به «الف» تبدیل می‌شود. مثال: عیسی‌ای مسیح

چنانچه کلمه مختوم به «و» با صدای «او» و با صامت میانجی «ی» باشد

عمویم	عمویمان
عمویت	عمویتان
عمویش	عمویشان

چنانچه کلمه مختوم به های بیان حرکت پیش از ضمائر مفرد با صامت میانجی همزه باشد

خانه‌ام	خانه‌مان
خانه‌ات	خانه‌تان
خانه‌اش	خانه‌شان

چنانچه کلمه مختوم به «ی» باشد، چه «ای» تلفظ شود و چه «ای»، و با صامت میانجی همزه بیاید

بی‌ام	بی‌مان	کشتی‌ام	کشتی‌مان
بی‌ات	بی‌تان	کشتی‌ات	کشتی‌تان
بی‌اش	بی‌شان	کشتی‌اش	کشتی‌شان

چنانچه کلمه مختوم به «و» باشد با صدای «-» و با صامت میانجی همزه پیش از ضمائر مفرد بیاید

رادیویم	رادیومان
رادیوات	رادیوتان
رادیوایش	رادیویشان

## نشانه همزه

۱. همزه ماقبل مفتوح، چه در وسط و چه در آخر کلمه، روی کرسی «ا» نوشته می‌شود. مگر آنکه پس از آن مصوت «ای» و «او» و «-» باشد که در این صورت روی کرسی «یا» نوشته می‌شود.

مثال: رأفت، تأسف، تالؤ، مانوس، شأن، خلا، مبدأ، منشأ

رئیس، لثیم، رئوف، مئونت، مطمئن، مضمئز

تبصره: چنانچه به کلمات مختوم به «أ» یای نکره اضافه شود، به صورت زیر

نوشته می‌شوند: منشأی، خلائی، مبدأئی

۲. همزه ماقبل مضموم، چه در وسط و چه در آخر کلمه، روی کرسی «و» نوشته می‌شود، مگر آنکه پس از آن مصوت «او» باشد که در این صورت روی کرسی «یا» نوشته می‌شود.

مثال: رؤیا، رؤسا، مؤسسه، مؤذن، مؤثر، مؤسس، لؤلؤ، تالؤ

شئون، رئوس

۳. همزه ماقبل مکسور، چه در وسط و چه در آخر کلمه، روی کرسی «یا» نوشته می‌شود. همچنین در بقیه موارد و در تمامی کلمات دخیل فرنگی با کرسی «یا» نوشته می‌شود.

مثال: لثام، رئالیست، قرائات، استثنائات، مسئول، مسئله، هیئت، لئون،

نشول، نئون

استثنا: توأم

۴. اگر حرف پیش از همزه مفتوح یا ساکن و پس از آن صدای «آ» باشد، به صورت «آ/آ» نوشته می‌شود.

مثال: مآخذ، لآلی، قرآن، مرآت

۵. اگر حرف پیش از همزه ساکن یا یکی از مصوت‌های بلند «آ»، «او»، و «ای» باشد، بدون کرسی نوشته می‌شود.

مثال: جزء، سوء، شیء

تبصره ۱: اگر به این کلمات یای نکره اضافه شود، به صورت زیر نوشته می‌شوند: جزئی، سوئی، شیئی

تبصره ۲: کلماتی مانند انشاء، املاء، اعضاء در فارسی بدون همزه پایانی هم نوشته می‌شود.

## واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی

۱. «ة» در واژه‌ها و ترکیبات و عبارات مأخوذ از عربی به صورت‌های زیر نوشته می‌شود:

• هر گاه در آخر کلمه تلفظ شود، به صورت «ت» نوشته می‌شود.

مثال: رحمت، جهت، قضاوت، مراقبت، برائت

• هر گاه در آخر کلمه تلفظ نشود، به صورت «ه/ه» نوشته می‌شود و مانند‌های بیان حرکت عمل می‌کند.

مثال: علاقه، معاینه، نظاره، مراقبه، آتیه

• در ترکیبات عربی رایج در فارسی کلمه مختوم به «ة» به تبعیت از دستور خط عربی به صورت «ة» نوشته می‌شود.

مثال: دایرةالمعارف

۲. «و» در کلماتی مانند «زکوة» به صورت «ا» نوشته می‌شود، مگر در نوشته‌های عربی که حفظ صورت عربی آن مهم باشد.

مثال: زکات، صلوات، حیات

۳. «الف کوتاه» همیشه به صورت «الف» نوشته می‌شود، مگر در موارد زیر:

• الی، علی، حتی، اولی

• اسم‌های خاص: عیسی، موسی، یحیی، مرتضی، مجتبی

• ترکیباتی که عیناً از عربی گرفته شده: اعلام الهدی، بدرالدجی

### توین، تشدید، اعراب‌گذاری، واژه‌های دارای هجای میانی «وو»

به طور کلی اعراب‌گذاری تنها در حدی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود.

۱. آوردن توین در صورتی که تلفظ می‌شود ضروری است.

مثال: واقعا، ابتدا، مطلقاً، مشارالیه، مضافالیه، بعبارة آخری

تبصره ۱: کلمه‌های مختوم به همزه، مانند جزء، استثناء، ابتداء، هرگاه با توین

نصب همراه باشد، همزه آن‌ها روی کرسی «ی» می‌آید و توین روی

«الف» بعد از آن قرار می‌گیرد: جزئاً، استثنائاً، ابتدائاً

تبصره ۲: تاء عربی، اعم از آنکه در فارسی به صورت «ت» یا «ه» (های

غیرملفوظ) نوشته یا تلفظ شود، در توین نصب، بدل به «ت» کشیده

می‌شود و علامت توین روی الفی قرار می‌گیرد که پس از «ت» می‌آید.

مثال: نتیجتاً، موقتاً، نسبتاً، مقدمتاً، حقیقتاً

۲. گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد، مگر در جایی که موجب ابهام می‌شود.

مثال: مُعین/معین، علی/علی، دوار/دوار، کُره/کره

۳. واژه‌های دارای هجای میانی «وو» با دو واو نوشته می‌شود.

مثال: طاووس، لهارور، کیکاووس

استثنا: داود

۴. حرکت‌گذاری تنها در حدی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود.

مثال: غرضه/عَرَضه، حَرْف/حَرْف، بُرد/بُرْد

### ترکیبات

#### الف) واژه‌های مشتق

واژه‌های مشتق از ترکیب با پسوند یا پیشوند و یا هر دو ساخته می‌شود و قواعد

املائی آن‌ها تابع ضوابط و قواعدی است که بر پسوند و پیشوند حاکم است.

• پسوند همیشه پیوسته نوشته می‌شود مگر هنگامی که

۱. حرف آغازی جزء دوم همزه باشد.

مثال: برق‌آسا، کاه‌آگن

۲. حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم یکسان باشد.

مثال: نظام‌مند، آب‌بان

تبصره: پسوند «وار» معمولاً جدا و گاهی نیز پیوسته نوشته می‌شود و

مستثناست.

مثال: طوطی‌وار، فردوسی‌وار، طاووس‌وار، پری‌وار

بزرگوار، سوگوار، خانوار

۳. جزء اول آن عدد باشد.

مثال: پنج‌گانه، ده‌گانه، پانزده‌گانه

استثنا: بیستگانی (واحد پول)

• پیشوند همیشه جدا نوشته می‌شود، مگر مرکب‌هایی که با پیشوند «به»،

«بی»، و «هم» ساخته می‌شود که احکام آن در «املائی بعضی کلمات» آمده است.

#### ب) واژه‌های مرکب

• واژه‌های مرکب در موارد زیر پیوسته نوشته می‌شود.

۱. مرکب‌هایی که بسیط‌گونه‌اند.

مثال: آبرو، الفبا، آبشار، نیشکر، رختخواب، یکشنبه، پنجشنبه، سبید، هفتصد، یکتا، بیستگانی

۲. جزء دوم با «آ» آغاز شود و تک‌هجایی باشد. چنانچه بیش از یک هجا داشته باشد، از این قاعده تبعیت نمی‌کند؛ گاهی پیوسته نوشته می‌شود، و گاهی جدا.

مثال: گلاب، پساب، خوشاب

دل‌آویز، پیشاهنگ، بسامد؛ دانش‌آموز، دل‌آگاه، زبان‌آور

۳. هرگاه کاهش یا افزایش واجی یا ابدال یا ادغام و مزج یا جابه‌جایی آوایی در داخل آن‌ها روی داده باشد.

مثال: چنو، هشیاری، ولنگاری، شاهسپرم، نستعلیق، سکنجبین

۴. مرکبی که دست کم یک جزء آن کاربرد مستقل نداشته باشد.

مثال: خانواده، نانوائی، غمخوار، رنگرز، کهربا

۵. مرکب‌هایی که در صورت جدانویسی التباس یا ابهام معنایی ایجادکنند.

مثال: بهیار (به‌یار)، بهروز (به‌روز)، بهنام (به‌نام)

۶. کلمات مرکبی که جزء دوم آن‌ها تک‌هجایی باشند و به صورت رسمی یا نیمه‌رسمی، جنبه سازمانی یا اداری یافته باشند.

مثال: استاندار، بخشدار، کتابدار، قالیشو، آشپز

واژه‌های مرکب در موارد زیر جدا نوشته می‌شود.

۱. ترکیبات اضافی (شامل موصوف و صفت، و مضاف و مضاف‌الیه)

که در پایان جزء اول آن‌ها نشانه اضافه ملفوظ شود.

مثال: دست‌کم، شورای عالی، حاصل‌ضرب، صرف‌نظر

۲. جزء دوم با «الف» آغاز شود.

مثال: دل‌انگیز، عقب‌افتادگی، کم‌احساس

۳. حرف پایانی جزء اول با حرف آغازی جزء دوم همانند یا هم‌مخرج باشد.

مثال: آیین‌نامه، پاک‌کن، کم‌مصرف، چوب‌بری، چوب‌پرده

۴. مرکب‌های اتباعی و نیز مرکب‌هایی متشکل از دو جزء مکرر

مثال: سنگین‌رنگین، پول‌ومول / تک‌تک، هق‌هق

۵. مصدر مرکب و فعل مرکب

مثال: سخن‌گفتن، نگاه‌داشتن / سخن‌گفتم، نگاه‌داشتم

۶. مرکب‌هایی که یک جزء آن‌ها کلمه دخیل فرنگی باشد.

مثال: خوش‌پُز، شیک‌پوش، پاگون‌دار

۷. عبارات عربی که شامل چند جزء باشد.

مثال: مع‌ذک، من‌بعد، علی‌هذا، ان‌شاءالله، باری تعالی، حق تعالی

۸. یک جزء واژه‌های مرکب عدد باشد.

مثال: پنج‌تن، هفت‌گنبد، هشت‌بهشت، نه‌فلک، ده‌مرد

تبصره: عدد یک بسته به مورد و با توجه به قواعد دیگر، با هر دو املا صحیح است.

مثال: یکسویه/یک‌سویه، یکشبه/یک‌شبه، یکسره/یک‌سره

۹. کلمه‌های مرکبی که جزء اول آن‌ها به‌های غیرملفوظ ختم‌شود (های غیرملفوظ در حکم حرف منفصل است).

مثال: بهانه‌گیر، پایه‌دار، کناره‌گیر

تبصره: کلمه‌هایی مانند تشنگان، خفتگان، هفتگی، بجگی که در

ترکیب، های غیرملفوظ آن‌ها حذف شده و به‌جای آن «گ»

میانجی آمده است، از این قاعده مستثناست.

۱۰. کلمه با پیوسته‌نویسی، طولانی یا نامأنوس یا احیاناً پردندانه شود.

مثال: عافیت‌طلبی، مصلحت‌بین، پاک‌ضمیر، حقیقت‌جو

۱۱. هرگاه یکی از اجزای کلمه مرکب دل‌پای چندگونه مختوم به حرف

منفصل و حرف متصل باشد، چون جدانویسی گونه یا گونه‌های

مختوم به حرف منفصل اجباری است، به تبع آن جدانویسی گونه

یا گونه‌های دیگر نیز منطقی‌تر است.

مثال: پابره‌نه/پای‌برهنه، پامال/پای‌مال

۱۲. یک جزء کلمه مرکب صفت مفعولی یا صفت فاعلی باشد.

مثال: اجل‌رسیده، نمک‌پرورده، اخلاص‌کننده، پاک‌کننده

۱۳. یک جزء آن اسم خاص باشد.

مثال: سعدی‌صفت، عیسی‌دم

۱۴. جزء آغازی یا پایانی آن بسامد زیاد داشته باشد.

مثال: نیک‌بخت، هفت‌پیکر، شاه‌نشین، سپه‌چشم

۱۵. هرگاه با پیوسته‌نویسی، اجزای ترکیب معلوم نشود و احیاناً ابهام

معنایی پدید آید.

مثال: پاک‌نام، پاک‌دامن، پاک‌رای، خوش‌بیاری

## فصل ۲

### نشانه‌های سجاوندی

هدف از استعمال نشانه‌های سجاوندی کمک به سهولت خواندن است. نشانه‌های سجاوندی بدون فاصله از آخرین حرف قبل از خود به کار می‌روند و یک فاصله بعد از آن‌ها منظور می‌شود. قلم نشانه‌های سجاوندی نیز از نظر سیاق، نوع، و اندازه همچون قلم آخرین کلمه قبل از خود است؛ یعنی اگر کلمه سیاه یا ایرانیک باشد، نشانه سجاوندی چسبیده به آن نیز سیاه یا ایرانیک خواهد بود.

توجه: در آدرس‌های اینترنتی قبل و بعد از نشانه‌های سجاوندی هیچ فاصله‌ای منظور نمی‌شود.

#### نقطه (.)

نشانه مکث کامل است. موارد کاربرد آن به شرح زیر است.

۱. در پایان جمله خبری و جمله امری بدون تأکید
۲. بعد از حروف اختصاری کلمات
۳. پس از اعداد شمارنده در بیان ترتیب و تقسیم  
توجه: جداکننده حروف «» است.
۴. بعد از حرف اول اسامی در کوتاه‌نویسی

### ویرگول (،)

نشانه وقف کوتاه است، در زدودن ابهام و کمک به روان خواندن نوشته. موارد کاربرد آن به شرح زیر است.

۱. برای جداکردن کلمات دستوری هم‌پایه. قبل از کلمه آخر به همراه حرف ربط ویرگول هم به کار می‌رود.
- مثال: مهارت‌های زبانی عبارت‌اند از گفت، شنود، خواندن، و نوشتن.
۲. بعد از منادا
- مثال: ای هوشیار، دل به دنیا میند.
۳. برای جداکردن عبارات معترضه
- مثال: حواریون عیسی، علیه‌السلام، گفتند...
۴. برای جداکردن فراز توضیحی
- مثال: این کتابخانه، با ۱۴۰۰۰ عضو، در سال ۱۳۸۰ افتتاح شد.
۵. بعد از قید در آغاز جمله
- مثال: در نتیجه، تمامی اضلاع با هم برابرند.
۶. برای جداکردن عبارت غیرتحدیدی. عبارت غیرتحدیدی عبارتی است وصفی یا توضیحی که معنی موصوف خود را محدود نمی‌کند و با حذف آن اشکالی در شناسایی موصوف برای مخاطب پدید نمی‌آید.

- مثال: امام موسی صدر، رهبر شیعیان لبنان، به لیبی سفر کرد.
۷. برای جداکردن بند قیدی در جمله‌های دارای بند پایه و پیرو
  - مثال: اگر تمرین ۲.۱ را انجام داده‌اید، به سراغ تمرین‌های جدید بروید.
  ۸. برای رفع ابهام و سرهم‌خواندن یا با کسره اضافه خواندن کلمات و اعداد
  - مثال: آن، گلدان روی میز است.
  - این کتابخانه در سال ۱۳۷۴، ۵۰۰۰ عضو داشت.
  ۹. برای جداکردن اجزای مختلف در نشانی
  - مثال: سازمان مرکزی پیام نور، ابتدای جاده ازگل، خ. نخل.
  ۱۰. با واژه‌هایی از یک مقوله دستوری که جفت‌جفت با هم بیایند
  - مثال: کتاب‌دفتر، قلم‌و کاغذ، و لوازم لازم را به همراه داشته باشید.

### نقطه - ویرگول (؛)

نشانه وقفی بیش از ویرگول و کمتر از نقطه است.

۱. برای جداکردن بندهای طولانی و بندهایی که خود ویرگول دارند
- مثال: چون قیصر مرا دوست می‌داشت، برای او می‌گرم؛ چون بختیار بود، شادمانم؛ چون دلیر بود، او را محترم می‌شمارم؛ ولی چون جاه‌طلب بود، او را کشتم.
۲. در انتهای جمله‌ای که بعد از آن حروف ربط به کار رود
- مثال: برودت هوا شدت گرفت؛ با این همه، مدعوین همه حاضر شدند.

### دونقطه (:)

۱. پیش از نقل قول مستقیم در صورتی که حرف ربط «که» به کار نرفته باشد
۲. برای آوردن توضیحی اضافی و مرتبط با جمله قبل



مثال: این حادثه نتیجه‌ای غیرمنتظره داشت: دولت استعفا کرد.

۳. برای ذکر مثال

۴. برای جداکردن عنوان اصلی از فرعی

مثال: غلط ننویسیم: فرهنگ دشواری‌های زبان فارسی

۵. جداکننده اجزای زمان (دقیقه، ثانیه، و جز آن) و نیز آیه از سوره

۶. به معنای «یعنی»

مثال: در یوزگی: گدایی

### سه نقطه یا نشانه تعلیق (...)

۱. برای نشان دادن کلمات یا جمله‌های محذوف

۲. برای آنکه خواننده آن را با تخیل خود پر کند

۳. برای نشان دادن آنکه گوینده کلام خود را ناتمام گذارده است

توجه: چنانچه سه نقطه در پایان جمله قرار گیرد، تمامی نشانه‌های

سجاوندی پایان جمله، به جز نقطه، از جمله نشانه پرسش، نشانه

تعجب، و نقطه-ویرگول بلافاصله بعد از آن و بدون فاصله با آن

به کار می‌رود.

### نشانه پرسش (?)

۱. در انتهای جمله پرسشی

توجه: در پایان جمله پرسشی در نقل قول غیرمستقیم نقطه قرار می‌گیرد.

۲. در داخل کمان برای بیان حدس و گمان و تردید

مثال: آمار سال ۱۳۷۰ جمعیت منطقه را ۲۶۰۰۰ (؟) نفر اعلام کرد.

### نشانه تعجب (!)

۱. پس از اصوات

۲. در انتهای جمله برای بیان تأکید، تعجب، و عاطفه

۳. برای بیان تحقیر

مثال: به راستی ایشان مستحق دریافت کتاب سال‌اند!

### پرائتز یا کمان ( )

۱. برای مجزا کردن بخشی از نوشته که مغایر با مطلب اصلی است و یا در

قیاس با آن فرعی یا توضیحی اضافی است، به طوری که حذف آن آسیبی

به جمله وارد نیاورد

مثال: اسید هیدروکلریک رقیق (۹٪ درصد) در تهیه اسید انیدرید کاربرد دارد.

۲. با ارجاعات داخل متن

مثال: (غازی صانعی، ۱۳۸۰: ۲)

توجه: چنانچه ارجاع در انتهای جمله باشد، نشانه سجاوندی پایان جمله

بعد از ارجاع داخل متن منظور می‌شود.

### گیومه « »

۱. در نقل قول مستقیم و برای نشان دادن عین کلام گوینده

توجه ۱: نشانه پایان جمله نقل قول در داخل گیومه قرار می‌گیرد.

توجه ۲: چنانچه نشانه سجاوندی مربوط به کل جمله باشد نه مربوط به

مطلب داخل گیومه، در خارج از گیومه منظور می‌شود.

توجه ۳: اگر عبارت نقل قول شده بیش از یک پاراگراف باشد، با افزودن

حاشیه بیشتر به مطالب نقل قول شده از دو طرف و در سطر مستقل

با قلم متفاوت از متن درج می‌شود.

۲. با اصطلاحات علمی و فنی مهجور و ناآشنا و فقط برای نخستین بار
۳. با عناوین مقاله‌ها، فصل‌ها، اشعار، و آثار هنری وقتی داخل متن از آن‌ها نام برده می‌شود
۴. با کلماتی که در معانی خاص یا نابجا و برای استهزا به کار می‌روند

### گیومه منفرد ' ' '

- چنانچه استفاده از گیومه در داخل گیومه ضروری باشد، از گیومه منفرد استفاده می‌شود.
- مثال: گفت: «سعدی می‌فرماید: ترجم بر گرگ تیزچنگال، جفا کردن است بر گوسفندان.»

### قلاب [ ]

موارد زیر در داخل قلاب قرار می‌گیرند:

۱. در تصحیح متون، الحاق، اصلاح، و توضیح
۲. مطلبی که جزو اصل کلام نباشد
- مثال: گفت: «خاطره یعنی گذشته و گذشته را باید فراموش کرد.» [دهان‌درد مخاطب]
۳. دستورات اجرایی در نمایشنامه‌ها
۴. توضیح‌های مترجم و ویراستار در متن یا پانویس

### خط «\_»

۱. برای نشان دادن تقسیمات به جای عدد یا حروف
- توجه: در این حالت از دیگر نشانه‌ها از جمله دایره توپر و توخالی، و جز

آن نیز می‌توان استفاده کرد.

۲. برای نشان دادن تغییر فکر ناگهانی گوینده
- مثال: وقتی بچه بودم - دیگه چه اهمیتی داره.
۳. برای نشان دادن مطلب تأکیدی
- مثال: اعلامیه حقوق بشر - این سند پرافتخار - در ۱۹۴۸ به تصویب مجمع عمومی سازمان ملل رسید.
۴. برای نشان دادن قطع کلام گوینده توسط مخاطب یا عاملی بیرونی. در این صورت از سه علامت خط پیاپی استفاده می‌کنیم.
- مثال: گفت: «اگه همین‌طور بمونه - - -»
- پریدم وسط حرفش و گفتم: «نه، نمی‌مونه.»
۵. برای جداکردن عبارات معترضه‌ای که در آن ویرگول به کار رفته باشد
۶. برای نشان دادن تردید و لکننت‌زبان
۷. برای نشان دادن افتادگی حروف کلمات
۸. به جای «از»، «تا»، و «به» در میان دو کلمه، عدد، تاریخ، و جز آن
- توجه: اعداد از راست به چپ قرار می‌گیرند.
- مثال: بین سال‌های ۱۳۷۰ - ۱۳۸۰
۹. در مکالمه دوجانبه وقتی گوینده تغییر کند و نخواهیم این تغییر را با کلمه نشان دهیم
- مثال: - رفتی؟
- نه فرصت نکردم.
۱۰. پیش از پسوند و پیشوند در مباحث دستوری، آواشناسی، و زبان‌شناسی

### نیم خط «-»

۱. برای جداکردن هجاهای یک کلمه
۲. بین اجزای برخی کلمات مرکب  
مثال: سیاسی-اجتماعی
۳. در آخر سطر چنانچه قسمتی از کلمه در سطر بعد قرار گیرد

### خط مایل «/»

۱. به معنی «یا»  
مثال: حروف ایرانیک/ایتالیک
۲. برای جداکردن دو نوع گاهشماری
۳. برای جداکردن ارقام تاریخ  
مثال: ۱۳۸۴/۲/۱۵
۴. برای جداکردن مصرع‌های یک بیت  
توجه: برای جداکردن بیت‌های شعر از دو خط مایل (//) استفاده می‌کنیم.
۵. برای نشان دادن خط کسری در داخل متن

### مد «~»

در نمایه و فرهنگ‌ها به جای تکرار مدخل اصلی به کار می‌رود.

### ستاره «\*»

۱. برای نشان دادن مکث میان پاراگراف‌ها که معمولاً سه ستاره متوالی را در سطر مستقل به کار می‌برند
۲. نشانهٔ تک (به‌جای عدد) در جدول، نمودار، و فرمول

### پیکان «←»

۱. برای نشان دادن ادامهٔ پانویشت در صفحهٔ بعد
۲. در نمایه برای ارجاع به مدخلی دیگر

$$3y + y^2$$

مثال:

۷. «م» و «مین» بدون فاصله در کنار اعداد و حروف لاتین برای بیان اعداد ترتیبی به کار می‌روند.

مثال:  $m$  مین،  $m$ ،  $25$  مین

۸. «ی» یا «یی» نکره بدون فاصله در کنار اعداد و حروف لاتین درج می‌شود.

مثال:  $Z$  که در عبارت ...

۹. فعل در عبارات ریاضی مستتر است و درج نمی‌شود، بلکه صرف آن به اقتضای مفهوم عبارت صورت می‌گیرد.

مثال: اگر  $z = 1$ ، در نتیجه  $x < 4$ .

۱۰. برای جداکردن چند عبارت فرمولی در یک سطر، در صورتی که میان آن‌ها

کلمه فارسی باشد، از علائم سجاوندی فارسی استفاده می‌شود و از

راست به چپ تنظیم می‌گردد. در صورت نبود عبارت فارسی در میان

آن علائم سجاوندی لاتین ارجحیت دارد و از چپ به راست تنظیم

می‌شود.

مثال:

$$x = 1, y = x + 2. \quad (\text{بدون عبارت فارسی})$$

$$y = x + 2 \text{ یا } x = 1 \quad (\text{با عبارت فارسی})$$

۱۱. در رشته حروف لاتین و عبارات فرمولی ترتیب فارسی رعایت می‌شود،

جز در حالت زیر.

(در حالت معمول)  $a, b, c$  با هم برابرند.

(استثنا) به ازای هر  $n = 2, 1, 2, x = 1$ .

۱۲. چنانچه در سطر قبل از فرمولی مستقل عبارتی مثل «در نتیجه»، «چنانچه»،

«داریم» و جز آن وجود داشته باشد، نیازی به استفاده از علائم

## فصل ۳

### فرمول نویسی

۱. ترتیب حروف و اعداد در فرمول‌ها و مجموعه‌ها از چپ به راست است.

۲. فرمول‌های تک در سطر مستقل و وسط چین، و چند فرمول در سطر مستقل

و چپ چین با  $0.9\text{cm}$  تورفتگی از چپ قرار می‌گیرند.

۳. چنانچه کل یک فرمول در یک سطر جای نگیرد، شکستگی از محل

مساوی یا مقاطعی صورت می‌گیرد که اتصال عبارات به هم نخورد.

۴. خط کسری در داخل متن به صورت مایل  $(2/3)$  و در سطر مستقل به

صورت خط کسری افقی  $(\frac{2}{3})$  است.

۵. علامت اعشار در داخل متن خط مایل با اندیس پایین  $(2,3)$  است.

۶. اعداد همواره به فارسی درج می‌شود، چه در متن و چه در اندیس و چه در

جدول، نمودار و مانند آن‌ها.

سجائندی به‌ویژه «:» وجود ندارد. از علامت «:» در صورتی استفاده می‌کنیم که عبارتی حذف شده باشد.

مثال: مقادیر  $a$  برابر است با ۱، ۲، و ۳. مقادیر  $a$ : ۱، ۲، و ۳.

۱۳. در عبارات ریاضی شرطی، عبارت شرط بدون کلمه شرط (if) در سمت راست عبارت قرار می‌گیرد.

مثال:  $ab = cd + i$   $b > 2$

۱۴. شماره فرمول‌ها در سمت راست با تورفتگی ۰٫۹ قرار می‌گیرد. در داخل کمان، ابتدا شماره فصل درج می‌شود و بعد از خط تیره شماره فرمول درج می‌شود.

(۹-الف)  $ab = cd + i$   $b > 2$

(در مثال بالا ۹ شماره فصل و ۱ شماره فرمول است که بیش از یک مورد از همان شماره با حروف ابجد مشخص و بدون فاصله با عدد متمایز می‌شود.)

۱۵. استفاده از واحدهای فیزیکی به صورت علائم اختصاری لاتین و نیز نام کامل فارسی مجاز است. چنانچه از حروف اختصاری لاتین استفاده شود، مقتضی است در سمت راست عدد یا فرمول و بدون فاصله درج شود.

مثال:  $40 \text{ km/s}$

۱۶. در یک عبارت شرطی ریاضی، چنانچه فرمولی در سطری مستقل قرار گیرد و همراه با جمله‌ای فارسی درون گیومه، آکولاد، کمان، و جز آن باشد به شیوه زیر عمل می‌کنیم.

«چنانچه  $x = 1$

$$\cos x = \cos (n + 1)$$

در نتیجه رابطه برقرار است.»

درست

«چنانچه  $x = 1$ ، در نتیجه رابطه زیر برقرار است.

$$\cos x = \cos (n + 1)$$

نادرست

۱۷. در استفاده از حروف یونانی دقت لازم مبذول شود تا با حروف و علائم مشابه اشتباه گرفته نشود. در جدول ۱ فهرست حروف یونانی آمده است.

۱۸. در متن‌های ادبی و در شعر و در هر کجا که صورت عددی منظور نباشد، اعداد به حروف نوشته می‌شوند.

جدول ۱ فهرست حروف یونانی

حرف کوچک	حرف بزرگ	نام
α	A	آلفا
β	B	بتا
γ	Γ	گاما
δ	Δ	دلتا
ε	E	اِپسیلون
ζ	Z	زتا
η	H	اتا
θ	Θ	تتا
ι	I	یوتا
κ	K	کاپا
λ	Λ	لاندا
μ	M	مو
ν	N	نو
ξ	Ξ	کسی
ο	O	اومیکرون
π	Π	پی
ρ	P	رو
σ	Σ	سیگما
τ	T	تاو
υ	Υ	اوپسیلون
φ	Φ	فی
χ	X	خی
ψ	Ψ	پسی
ω	Ω	اومگا

جدول ۲ حروف ابجد و معادل عددی آنها

۴۰۰=ت	۶۰=س	۸=ح	۱=ا
۵۰۰=ث	۷۰=ع	۹=ط	۲=ب
۶۰۰=خ	۸۰=ف	۱۰=ی	۳=ج
۷۰۰=ذ	۹۰=ص	۲۰=ک	۴=د
۸۰۰=ض	۱۰۰=ق	۳۰=ل	۵=ه
۹۰۰=ظ	۲۰۰=ر	۴۰=م	۶=و
۱۰۰۰=غ	۳۰۰=ش	۵۰=ن	۷=ز

جدول ۳ ارقام رومی

I=۱	XV=۱۵	C=۱۰۰
II=۲	XVI=۱۶	CC=۲۰۰
III=۳	XVII=۱۷	CCC=۳۰۰
IV=۴	XVIII=۱۸	CD=۴۰۰
V=۵	XIX=۱۹	D=۵۰۰
VI=۶	XX=۲۰	DC=۶۰۰
VII=۷	XXIX=۲۹	DCC=۷۰۰
VIII=۸	XXX=۳۰	DCCC=۸۰۰
IX=۹	XL=۴۰	CM=۹۰۰
X=۱۰	L=۵۰	M=۱۰۰۰
XI=۱۱	LX=۶۰	MC=۱۱۰۰
XII=۱۲	LXX=۷۰	MDCCLXXXVI=۱۸۸۸
XIII=۱۳	LXXX=۸۰	MCM=۱۹۰۰
XIV=۱۴	XC=۹۰	MM=۲۰۰۰

## فصل ۴

### ضبط صحیح اعلام، اصطلاحات علمی و فنی

۱. سیاست کلی ضبط اعلام در فارسی عبارت است از آوانویسی تلفظ اصلی آن و منطبق کردن آن با دستگاه آوایی زبان فارسی و نوشتن آن به خط فارسی.
۲. چنانچه خواندن نام علمی با حروف و اعراب فارسی دشوار باشد یا احتمال غلط خواندن آن وجود داشته باشد، در پانوشت اصل آن ذکر می‌شود.
۳. صورت مشهور و مانوس اعلام در فارسی و نزدیک بودن تلفظ آن به زبان مبدأ دو اصل مهم‌اند.
۴. در ضبط اصطلاحات علمی و فنی، تا حد امکان باید از معادل‌های فارسی استفاده کرد.
۵. حفظ یکدستی این اصطلاحات و اجتناب از تکرار اصطلاح در سراسر متن جزو ضروریات است. این موضوع به‌خصوص در تنظیم نمایه اهمیت بسیار می‌یابد.
۶. درج این معادل‌ها به زبان اصلی در واژه‌نامه خواهد بود.

۷. اصل اصطلاح‌های غیرانگلیسی را در صورت لزوم و در صورتی که تعدادشان زیاد نباشد می‌توان در پانویست آورد.

۸. در صورت مصطلح نبودن و نامأنوس بودن معادل پیشنهادی در فارسی، برای بار اول صورت مشهور و غیرفارسی را به خط فارسی در درون کمان و کنار معادل پیشنهادی می‌آوریم.

۹. برخی منابع مهم برای دستیابی به تلفظ صحیح به شرح زیر است.

- راهنمای آماده‌سازی کتاب، میرشمس‌الدین ادیب‌سلطانی، ویراست سوم، تهران، شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۸۱.

- فرهنگ تلفظ دودن، جلد ششم

- فرهنگ تلفظ انگلیسی دنیل جونز

- وبستر زندگینامه‌ها (Webster's Biographical Dictionary)

- وبستر جغرافیایی (Webster's Geographical Dictionary)

- دایرةالمعارف فارسی مصاحب

- دایرةالمعارف بزرگ اسلامی

- فرهنگ تلفظ نام‌های خاص، فریرز مجیدی، انتشارات فرهنگ معاصر

- فرهنگ دهخدا

- فرهنگ معین

- فرهنگ مترجم

- شیوه‌نامه ضبط اعلام انگلیسی به فارسی، ماندانا صدیق‌بهبزادی

- شیوه‌نامه ضبط اعلام، ماندانا صدیق‌بهبزادی با همکاری کبری سلسله‌سبزی

- شیوه‌نامه مستندسازی، کتابخانه ملی

- سایت [www.onelook.com](http://www.onelook.com)

## فصل ۵

### شیوه‌ارجاع به منابع در داخل متن

دو شیوه‌ارجاع در متن به کار می‌رود: ۱. شیوه‌ارجاع مستقیم، و ۲. شیوه‌ارجاع غیرمستقیم. در شیوه‌ارجاع مستقیم عین عبارات گوینده بی‌هیچ تغییری در داخل گیومه قرار می‌گیرد یا با حاشیه بیشتر و قلم متفاوت درج می‌شود و در انتها به شیوه‌ارجاع کوتاه (در ادامه توضیح خواهیم داد) منبع آن ذکر می‌شود. در شیوه‌ارجاع مستقیم فقط می‌توان دستور خط نوشته و نشانه‌های سجاوندی را تغییر داد و اعمال هر نوع تغییر دیگر جایز نیست.

در شیوه‌ارجاع غیرمستقیم به عین عبارات اشاره نمی‌شود، بلکه اقتباس یا خلاصه‌ای از آن درج می‌شود. در این حالت برای معرفی منبع می‌توان به دو شیوه عمل کرد: الف) قبل از بیان مطلب بگوییم به نقل از فلانی در کتاب یا مقاله فلان؛ ب) شیوه‌ارجاع کوتاه.



## شیوه ارجاع کوتاه

۱. تمامی منابعی که در متن به آن‌ها اشاره شده است باید در کتابنامه درج شوند.
۲. در ارجاع کوتاه در داخل متن مطابق الگوی زیر عمل می‌کنیم.  
(نام خانوادگی مؤلف، سال انتشار اثر: شماره صفحه)  
مثال: (ادیب‌سلطانی، ۱۳۸۱: ۳۲۵)

توجه ۱: چنانچه مؤلفی در یک سال بیش از یک اثر داشته باشد، برای تمایز بخشیدن به آن‌ها در ارجاع کنار سال نشر آن از حروف ابجد (در فارسی) یا حروف لاتین (در غیرفارسی) استفاده می‌کنیم و در کتابنامه نیز عیناً این حروف را در کنار سال نشر درج می‌کنیم.

توجه ۲: چنانچه ارجاع بعدی نیز به همان منبع قبلی باشد به جای نام مؤلف و سال انتشار به کلمه «همان» بسنده می‌کنیم و بعد از «:» شماره صفحه را می‌آوریم. اگر شماره صفحه نیز همان باشد، فقط به کلمه «همان» اکتفا می‌کنیم.

مثال: (همان: ۳۲۵)  
(همان)

توجه ۳: اگر میان ارجاع بعدی به همان ارجاع قبلی به یک اثر دو صفحه یا بیشتر فاصله بیفتد، از ذکر «همان» پرهیز می‌کنیم و ارجاع کوتاه را کامل درج می‌کنیم.

توجه ۴: اگر کتاب چندجلدی باشد، بعد از نام مؤلف به شماره جلد آن اشاره می‌کنیم.

مثال: (نجفی، ج ۲، ۱۳۷۴: ۲۰۰)

۳. در دو صورت به جای نام صاحب اثر از نام اثر استفاده می‌کنیم. در کتابنامه

نیز همین روند عیناً تکرار می‌شود.

الف) چنانچه نام اثر مشهورتر از صاحب آن باشد.

ب) چنانچه نام صاحب اثر مشخص نباشد، به‌خصوص در مورد متون کهن.

۴. چنانچه اثری را دو نفر تهیه کرده باشند، نام هر دو درج می‌شود؛ چنانچه بیش از دو نفر باشند، بعد از درج نام فرد اول از عبارت «و دیگران» استفاده می‌کنیم.

مثال: (اسمیت و دیگران، ۲۰۰۲: ۱۰۹)

۵. در شیوه ارجاع به فرهنگ‌ها و دایرةالمعارف‌ها از شیوه زیر استفاده می‌کنیم.  
(نام اثر، ج شماره جلد در صورت لزوم، ذیل ...)

مثال: (وبستر، ج ۱، ذیل editor)

۶. در متن فارسی، چنانچه منبع غیرفارسی باشد، از درج نام با حروف و اعداد غیرفارسی پرهیز می‌کنیم.

۷. علایم سجاوندی بعد از ارجاع و چسبیده به کمان بسته قرار می‌گیرند.

مثال: «نظارت و سرپرستی بر آثار، یا طراحی ساختاری و معماری آن‌ها در دامنه مدلول اصطلاح ویرایش قرار می‌گیرد» (آذرنگ، ۱۳۸۲: ۲۷)

۸. تا حد امکان بهتر است از منابع دست اول استفاده شود.

۹. تا حد امکان ارجاع باید به آخرین چاپ هر اثر باشد.

۱۰. ارجاع متن‌ها استخراج شده از نسخه‌های کپی‌برداری

(سسته ... تاریخ)

بخش دوم  
کالبدشناسی کتاب

## فصل ۶

### واحدهای پیش از متن

شماره صفحه‌های واحدهای پیش از متن به حروف و با لوتوس ۱۱ سیاه، در پانوشت و وسطچین می‌آید. صفحه سه به پیشگفتار ناشر اختصاص می‌یابد. در صفحه‌های قبل از آن شماره صفحه درج نمی‌شود. این صفحه‌ها سرصفحه ندارند.

#### الف) صفحه عنوان

این صفحه اولین صفحه کتاب و صفحه فرد آن است. مشخصات زیر در آن درج می‌شود.

۱. کادری در ابعاد  $18 \times 12$  سانتی‌متر که در گوشه سمت چپ و بالای آن آرم دانشگاه و عبارت دانشگاه پیام نور قرار می‌گیرد.
۲. در  $1/4$  بالای کادر نام کتاب و در زیر آن در داخل کمان رشته آن درج می‌شود. توجه: در مورد کتاب‌های فرادرسی و کمک‌درسی رشته درج نمی‌شود.

۳. در ۱/۴ پایین کادر نام کامل مؤلف/مؤلفان و در صورت ترجمه بودن اثر در سطر مستقل پس از درج عنوان «ترجمه» نام مترجم/مترجمان قرار می‌گیرد.

### ب) صفحه حقوقی (شناسنامه)

در پشت صفحه عنوان و در صفحه زوج قرار می‌گیرد و شامل دو بخش است. بخش اول. مشخصات کتابخانه ملی که درون کادر قرار می‌گیرد. در بالای این کادر در گوشه سمت راست نام گروه و در زیر آن در داخل کمان کد گروه و حرف اختصاری نوع چاپ قرار می‌گیرد که با «/» از هم جدا می‌شوند. در گوشه سمت چپ آن نیز عبارت دانشگاه پیام نور و در زیر آن کد دانشگاه درج می‌شود.

همچنین در پایین کادر شابک کتاب به فارسی و انگلیسی تاب می‌شود. قلم مطالب داخل کادر لوتوس ۱۱ نازک و مطالب بیرون کادر لوتوس ۱۱ سیاه است.

بخش دوم. وسط چین، آرم دانشگاه با عبارت دانشگاه پیام نور قرار می‌گیرد. در زیر آن با قلم لوتوس ۱۱ سیاه عنوان کتاب، در سطر بعد با قلم ۱۱ نازک نام کامل مؤلف یا مؤلفان، در سطر بعد در مقابل عبارت «مترجم» با قلم ۱۱ سیاه و در مقابل آن با قلم ۱۱ نازک نام کامل مترجم یا مترجمان و در زیر آن عبارت «ویراستار علمی» با قلم ۱۱ سیاه و در مقابل آن با قلم ۱۱ نازک نام کامل ویراستار علمی قرار می‌گیرد.

بعد از یک سطر فاصله، در سطر مجزا با قلم ۱۱ سیاه عبارت «طراح آموزشی» و در مقابل آن با قلم ۱۱ نازک نام کامل طراح آموزشی قرار می‌گیرد. در سطر زیر آن با ۱۱ سیاه عبارت «ویراستار ادبی» یا «ویرایش رایانه‌ای» و در

مقابل آن با ۱۱ نازک نام کامل ویراستار قرار می‌گیرد. در سطر بعد با ۱۱ سیاه عبارت «حروفچینی و نمونه‌خوانی» و در مقابل آن با ۱۱ نازک مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی قرار می‌گیرد. در سطر بعد با ۱۱ سیاه عبارت «صفحه‌آرا و طراح جلد» و در مقابل آن با ۱۱ نازک نام کامل فرد قرار می‌گیرد. بعد از یک سطر فاصله، در سطر مجزا با ۱۱ سیاه عبارت «لیتوگرافی، چاپ و صحافی» و در مقابل آن با ۱۱ نازک نام چاپخانه درج می‌شود. در سطر بعد با ۱۱ سیاه عبارت «شمارگان» و با ۱۱ نازک تعداد نسخه منظور می‌شود. در سطر بعد نیز با ۱۱ سیاه عبارت «نوبت و تاریخ چاپ» و در مقابل آن با ۱۱ نازک اطلاعات مربوط جای می‌گیرد. سطر بعد به عبارت «کلیه حقوق برای دانشگاه پیام نور محفوظ است.» با ۱۱ سیاه اختصاص دارد. و بالاخره در سطر آخر با ۱۱ سیاه عبارت «قیمت» و در مقابل آن با ۱۱ نازک بها به ریال درج می‌شود.

### ج) پیشگفتار ناشر

بعد از صفحه حقوقی و در صفحه فرد قرارداد. و شماره صفحه «سه» در زیر آن قرار می‌گیرد.

در سطر اول آن و وسط چین با لوتوس ۱۳ سیاه عبارت «بسم الله الرحمن الرحیم» و در ۱/۳ صفحه و راست چین عبارت «پیشگفتار ناشر» قرارداد. بعد از درج مطالب پیشگفتار با ۱۳ نازک، در سطر مجزا و چپ چین با ۱۳ سیاه عبارت «مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی» جای می‌گیرد.

### د) فهرست

۱. از ۱/۳ صفحه فرد و با شماره پنج آغاز می‌شود. عبارت فهرست وسط چین

### ز) هدف کلی کتاب

در پشت برگه راهنمای مطالعه کتاب قرار می‌گیرد. شروع آن از ۱/۳ صفحه، قلم عنوان آن لوتوس ۱۳ سیاه، و قلم متن آن ۱۳ نازک است.

و با لوتوس ۱۱ سیاه تایپ می‌شود.

۲. در فهرست تا دو زیرعنوان از عنوان اصلی درج می‌شود.
۳. زیرعنوان‌ها با تورفتگی ۰/۵ سانتی‌متر از عنوان بالایی خود در سطر بعد قرار می‌گیرند. در نتیجه، زیرعنوان دوم از عنوان اصلی ۱ سانتی‌متر و از عنوان فرعی اول ۰/۵ سانتی‌متر فاصله می‌یابد.
۴. قلم عنوان صفحه‌های پیش از متن و پس از متن و نیز عنوان‌های فصل‌ها و بخش‌های کتاب ۱۱ سیاه است. برای باقی موارد فهرست، قلم ۱۱ نازک به کار می‌رود.
۵. قبل از عنوان فصل یا بخش یک سطر فاصله منظور می‌شود.
۶. شماره صفحه‌ها چپ‌چین و با خط راهنما به عنوان متصل می‌شوند.  
توجه: چنانچه کتاب فهرست تصویر، جدول، کوه‌نوشته و جز آن داشته باشد، بعد از فهرست و قبل از پیشگفتار قرار می‌گیرد.

### ه) پیشگفتار

از صفحه فرد و از ۱/۳ صفحه آغاز می‌شود. عنوان آن لوتوس ۱۳ سیاه و راست‌چین و متن آن ۱۳ نازک است. در پیشگفتار، مؤلف یا مؤلفان کتاب مطالب خود را برای معرفی متن و آنچه ضروری می‌دانند می‌آورند.  
توجه: چنانچه متن ترجمه باشد، پیشگفتار مترجم مقدم بر پیشگفتار مؤلف است.

### و) راهنمای مطالعه کتاب

از صفحه فرد و مجزا و از ۱/۳ صفحه آغاز می‌شود. عنوان آن با قلم لوتوس ۱۳ سیاه و متن آن ۱۳ نازک است.

۹. شماره فصل‌ها مسلسل است، چه اثر بخش داشته باشد و چه نداشته باشد.
۱۰. اولین فصل هر بخش از صفحه فرد و مستقل آغاز می‌شود. فصل‌های دیگر ممکن است از صفحه فرد یا زوج باشند.
۱۱. فصل از ۱/۳ صفحه آغاز می‌شود.
۱۲. چنانچه اثر بخش نداشته باشد، شروع فصل‌ها از صفحه فرد و مستقل خواهد بود.
۱۳. شمارنده فصل عدد است.
۱۴. حجم فصل‌ها باید با هم متناسب باشد.
۱۵. تفکیک زیرعنوان‌های فصل از زیرعنوان‌ها ممکن است علاوه بر اندازه قلم با شمارنده نیز اعمال شود. در این صورت عدد اول شماره فصل و بعد از نقطه عدد دوم شمارنده عنوان است؛ برای مثال ۱.۲ یعنی اولین زیرعنوان فصل ۲. شمارنده‌ها از سه مقوله فراتر نروند، یعنی حداکثر زیرعنوان را شامل شوند: ۱.۱.۲. استفاده از شمارنده بیشتر مناسب کتاب‌های علوم پایه و فنی و مهندسی، همچنین کتاب‌هایی است که به زیرعنوان‌ها ارجاع داده می‌شود.
۱۶. اولین پاراگراف در هر زیرعنوان از سر اشیون (بدون تورفتگی) آغاز می‌شود. سایر پاراگراف‌ها از سر سطر (با تورفتگی) اند.
۱۷. تعداد و حجم پانویست متناسب با متن است. باید از افراط در استعمال آن پرهیز کرد.
۱۸. چنانچه اثری به شرح زیادی به صورت پانویست نیاز دارد، از جمله در متون ادبی و تاریخی، بهتر است به صورت پی‌نوشت در انتهای فصل قرار گیرد.

## فصل ۷

### فصل‌بندی و بخش‌بندی

۱. هر بخش دست کم باید دو فصل را شامل شود، نه یک فصل را.
۲. شروع بخش از صفحه فرد و مستقل است.
۳. سرصفحه و شماره صفحه در صفحه عنوان بخش درج نمی‌شود، اما در شمارش صفحه‌های کتاب حتماً منظور می‌شود.
۴. بخش مشتمل است بر شمارنده بخش و عنوان بخش که اجباری است و شرح بخش و زیرعنوان‌های بخش که اختیاری است.
۵. چنانچه بخش شرح و زیرعنوان نداشته باشد، در وسط صفحه درج می‌شود.
۶. شمارنده بخش به حروف درج می‌شود.
۷. قلم عنوان بخش بزرگ‌تر از عنوان فصل است.
۸. فصل‌های مندرج در هر بخش باید با عنوان بخش تناسب داشته باشند.

۱۹. معادل اصطلاحات به زبانی دیگر در واژه‌نامه قرار می‌گیرد نه در پانویست. بسته به ضرورت چنانچه معادل فارسی اصطلاحی جدید، خودساخته، و غیرمتداول باشد، و احتمال آن وجود داشته باشد که مخاطب آن را دریافت نکند، در پانویست قرار می‌گیرد، ولی از چند مورد معدود نباید بیشتر باشد.
۲۰. در برخی آثار، از جمله در رشته‌هایی مثل زیست‌شناسی و زمین‌شناسی که نام لاتین گونه‌ها و کانی‌ها لازم است حتماً به حروف لاتین نیز درج شوند و تعداد آن‌ها نیز زیاد است، در متن و در کنار معادل فارسی آن‌ها درون کمان جای می‌گیرند.
۲۱. جداکننده پانویست از متن نیم‌خط است که وسط چین تنظیم می‌شود.
۲۲. در هر سطر پانویست یک مورد درج می‌شود.
۲۳. چنانچه پانویست فارسی باشد، راست‌چین؛ چنانچه لاتین باشد، چپ‌چین؛ و چنانچه مخلوطی از هر دو باشد، راست‌چین تنظیم می‌شود.
۲۴. عدد شمارنده پانویست هم‌تراز با متن است و با نقطه جد می‌شود.
۲۵. هر پانویست از سر اشپون آغاز می‌شود، ولی چنانچه چندسطری باشد، سطرهای دوم به بعد با تورفتگی از سطر اول منظور می‌شوند.
۲۶. در پانویست انگلیسی حرف اول کوچک است، مگر اسم خاص باشد.
۲۷. چنانچه پانویستی به زبانی غیر از فارسی یا انگلیسی است، تمامی نشانه‌های زیروزیبری آن زبان و حروف آن زبان را عیناً باید شامل شود.
۲۸. تک جدول‌ها، نمودارها، و فرمول‌ها، به جای عدد، «\*» منظور می‌شود و چنانچه بیش از یکی باشد، ستاره‌ها شمارش می‌شود.
۲۹. با عدد تک کمان یا دیگر نشانه‌های سجاوندی به کار نمی‌رود.

۳۰. سرصفحه زوج شامل موارد زیر است: شماره صفحه + فاصله + عنوان اثر که از سر اشپون آغاز می‌شود.
۳۱. سرصفحه فرد شامل موارد زیر است: عنوان فصل/بخش + فاصله + شماره صفحه که از چپ تنظیم می‌شود.
۳۲. صفحه عنوان فصل و بخش سرصفحه و شماره صفحه ندارد، اما در شمارش صفحه‌ها منظور می‌شود.
۳۳. اگر عنوان اثر یا فصل/بخش در سرصفحه بیش از ۱/۳ سطر باشد، عنوان را از محل مناسب که به مفهوم لطمه وارد نکند قطع می‌کنیم و به جای آن «...» می‌گذاریم.
۳۴. محل قرارگرفتن شکل، نمودار، جدول و جز آن در نزدیک‌ترین فضای ممکن بعد از ارجاع آن در متن است.
۳۵. شیوه ارجاع به این موارد در داخل متن در درون کمان قرار می‌گیرد و ذکر آن به صورت جمله رجوع کنید، ملاحظه کنید، ببینید، و جز آن ضرورتی ندارد. مثال: (شکل ۲.۴)
۳۶. چنین مواردی ترجیحاً در یک صفحه قرار گیرند.
۳۷. این موارد نباید باعث شکسته شدن پاراگراف گردند.
۳۸. ترجیحاً در ابتدا یا انتهای صفحه قرار گیرند.
۳۹. عنوان و توضیح جدول در بالای آن منظور می‌شود.
۴۰. عنوان و توضیح شکل و نمودار در پایین آن درج می‌شود.
۴۱. عنوان شکل، نمودار، جدول و شمارنده آن سیاه است. توضیح آن غیرسیاه است.
۴۲. چنانچه توضیح تک‌سطری نباشد، سطرهای دوم به بعد تورفتگی خواهند داشت.
۴۳. در شمارش آن‌ها ابتدا شماره فصل قرار می‌گیرد، بعد شمارنده جدول، شکل، و نمودار.

۴۴. شمارنده جدول، شکل، نمودار، و جز آن مجزا از هم است.
۴۵. چنانچه جدول در یک صفحه قرارنگیرد، سرعنوان جدول در صفحه‌های بعد تکرار می‌شود.
۴۶. طول و عرض جدول، شکل، نمودار و جز آن از طول سطر و عرض صفحه نباید فراتر رود.

## فصل ۸

### واحدهای پس از متن

در این فصل واحدهای پس از متن بر حسب تقدم، نقش، و نحوه تنظیم مطرح می‌شوند. تبصره: بسته به نوع کتاب واحدهای پس از متن ممکن است در انتهای هر فصل یا بخش قرارگیرد، از جمله در مورد کتاب‌هایی که چندمؤلفی‌اند.

#### الف) پیوست

۱. شروع آن از صفحه فرد است.
۲. پیوست مشتمل است بر توضیحات، شرح و تفضیلاتی که لزوماً جزو متن اثر نیست، اما با ارائه اسناد و شواهد بیشتر، فهرست‌های تفضیلی، و حتی جدول‌ها و نمودارها به درک بهتر مخاطب کمک کند.
۳. چنانچه اثری چندین پیوست دارد، پیوست‌ها به شماره (پیوست ۱، پیوست



۲، ... از هم مجزا می‌شوند و هر پیوست باید عنوانی داشته باشد که معرف آن پیوست باشد.

### ب) خودآزمایی نهایی

۱. شروع آن از صفحه فرد و مستقل است.
۲. خودآزمایی نهایی شامل پرسش‌های جامعی است که تمام مطالب فصل را پوشش دهد و همسو با هدف کلی اثر باشد. سؤال‌ها لازم است به گونه‌ای طراحی شوند که دانشجو را به آموختن فعال تشویق کنند نه حفظیات طوطی‌وار.

### ج) پاسخ خودآزمایی‌ها

۱. شروع آن از صفحه فرد و مستقل است.
۲. این بخش پاسخ تمامی خودآزمایی‌ها و، بسته به ضرورت و رسالت خودآموز بودن اثر، پاسخ تشریحی سؤالات و نیز ارجاع به متن اثر را شامل می‌شود.

### د) واژه‌نامه

۱. در واژه‌نامه عبارات و اصطلاح‌های انگلیسی (یا به زبان‌های دیگر) به کار رفته در متن با معادل آن‌ها به دو شیوه به کار می‌رود: فارسی - انگلیسی؛ و انگلیسی - فارسی.
۲. شروع آن از صفحه فرد و از ۱/۳ صفحه، قلم عنوان لوتوس ۱۳ سیاه و وسط‌چین و قلم مطالب آن ۱۱ نازک و دوستونی است.

۳. تنظیم آن الفبایی است و پیش از آغاز حرف جدید یک سطر فاصله منظور می‌شود.

۴. حرف اول واژه‌های انگلیسی با حروف کوچک است، مگر حروف اختصاری یا اسم خاص باشند.

۵. چنانچه عبارتی در واژه‌نامه در یک سطر قرار نگیرد و به سطر دوم رود، سطر دوم باید ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی داشته باشد.

۶. به ازای هر اصطلاح یک معادل و آن هم معادل برگزیده مؤلف یا مترجم آورده می‌شود.

۷. ستون اول واژه‌نامه انگلیسی - فارسی از چپ و ستون اول واژه‌نامه فارسی - انگلیسی از راست تنظیم می‌شود.

۸. واژه و معادل آن باید حتماً در یک ستون و در یک صفحه قرار گیرند.

۹. ترتیب الفبایی حرف الف به شرح زیر است: فتحه، کسره، ضمه، ا، و، ه، ء.

### ه) اصطلاح‌نامه

چنانچه در اثری علاوه بر معادل اصلی اصطلاح که در واژه‌نامه می‌آید، شرح آن اصطلاح نیز ضرورت داشته باشد، از اصطلاح‌نامه استفاده می‌شود.

۱. اصطلاح‌نامه بر مبنای فارسی الفبایی می‌شود.

۲. اصطلاح‌نامه دوستونی و از ستون راست تنظیم می‌شود.

۳. معادل اصلی در داخل کمان مقابل معادل فارسی درج می‌شود.

۴. بعد از دو نقطه شرح اصطلاح می‌آید.

۵. در سطرهای دوم به بعد تورفتگی منظور می‌شود.

## و) کتابنامه

فهرست کتاب‌ها یا مقاله‌هایی که به نحوی در تدوین اثر نقش داشته‌اند در کتابنامه قرار می‌گیرند. کتابنامه شامل سه نوع منابع است: الف) منابع فارسی، ب) منابع غیرفارسی، ج) اسناد و مدارک، د) آدرس سایت‌های اینترنتی.

توجه: چنانچه صاحب اثر بخواهد خواندن منابعی را به دانشجویان توصیه کند، می‌تواند در انتهای هر فصل یا بخش، بسته به موضوع، با عنوان «برای مطالعه بیشتر» به انجام این مهم بپردازد.

نحوه تنظیم کتابنامه به شرح زیر است.

۱. منابع فارسی مقدم بر منابع غیرفارسی است.

۲. تنظیم آن الفبایی و بر مبنای نام خانوادگی مؤلف اول اثر است.

۳. شروع آن از صفحه فرد و مستقل و از ۱/۳ صفحه است.

۴. الگوی کلی آن به شرح زیر است.

### الف) کتاب تألیفی یا ترجمه شده

نام خانوادگی مؤلف، نام؛ نام و نام خانوادگی مؤلف دوم؛ و سایر مؤلفان (سال نشر). عنوان کتاب شامل عنوان فرعی و اصلی به ایرانیک/ایتالیک. ترجمه/ تصحیح/ ویراسته [نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان/ مصحح/ شارح/ ویراستار]، تعداد مجلدها، نوبت چاپ، محل انتشار، ناشر.

توجه ۱: چنانچه اثری چاپ اول باشد، از ذکر نوبت چاپ صرف نظر می‌شود.

توجه ۲: غالباً از ذکر عناوین فرد از جمله دکتر، مهندس و جز آن در منابع اجتناب می‌شود.

توجه ۳: چنانچه محل نشر، نام ناشر، و یا تاریخ نشر اثری نامعلوم باشد، به جای آن به ترتیب [بی‌جا]، [بی‌نا]، و یا [بی‌تا] می‌آوریم.

توجه ۴: چنانچه اثری چند مؤلف داشته باشد، فقط نام مؤلف اول به صورت مغلوب درج می‌شود.

مثال: آگاردی، ویلیام؛ مایکل دابروولسکی؛ مارک آرنف (زمستان ۱۳۸۰). درآمدی بر زبان‌شناسی معاصر. ترجمه علی درزی، ۲ جلد، تهران، سمت.

Benoit, Annick (2000). *History of European Literature*. translating by Michael Woof, London New York, Routledge.

### ب) مقاله تألیفی و یا ترجمه شده

نام خانوادگی مؤلف، نام؛ نام و نام خانوادگی مؤلف دوم؛ و سایر مؤلفان. «عنوان مقاله». نام و نام خانوادگی مترجم یا مترجمان، عنوان مجله به ایرانیک/ایتالیک، دوره یا سال، شماره نشریه، تاریخ نشر، شماره صفحه آغاز و پایان مقاله.

مثال: آذرنگ، عبدالحسین (خرداد ۱۳۸۲). «گونه‌های ویرایش»، کتاب ماه ادبیات و فلسفه، سال پنجم، ش ۸، ص ۲۶ - ۳۱.

### ج) اسناد و مدارک

نام مرکز نگهداری اسناد و مدارک، شماره سند، تاریخ سند، شماره صفحه.

۵. چنانچه مؤلفی در یک سال چند اثر داشته باشد، در کنار سال نشر در داخل کمان از حروف ابجد (در فارسی) یا حروف لاتین (در غیرفارسی) استفاده می‌کنیم تا در ارجاع داخل متن با ذکر همان حروف خواننده بداند ارجاع به کدام منبع است.

۶. چنانچه از بیش از یک اثر مؤلف نام می‌بریم، الویت اول قرارگرفتن آثار

بر مبنای سال (از جدید به قدیم) و الویت دوم، الفبای عنوان اثر است.  
توجه: از ذکر نام مؤلف در آثار دوم به بعد اجتناب می‌کنیم و به جای آن  
۶ خط تیره به کار می‌بریم.

۷. در آغاز معرفی هر اثر از شمارنده استفاده نمی‌کنیم. هر اثر از سر اشپون آغاز می‌شود و چنانچه معرفی منبعی بیش از یک سطر شود، سطرهای دوم به بعد با تورفتگی ۰/۵ سانتی‌متری خواهد بود.
۸. در ضبط نام‌ها از جمله نام اثر عیناً از اصل تبعیت می‌شود و دستور خط تغییر نمی‌یابد.
۹. در کتاب‌های مقدس، آثار مشهور و کهن، فرهنگ‌ها، دانشنامه‌ها، و دایرةالمعارف‌ها عنوان کتاب مقدم بر مفسر و گردآورنده آن است.

#### د) آدرس سایت اینترنتی

در معرفی سایت اینترنتی به ترتیب حروف الفبا عمل می‌شود. پس از درج کامل آدرس، با ۰/۵ سانتی‌متر فاصله تاریخ را هم درج می‌کنیم. ترتیب قرار گرفتن تاریخ ماه/روز/سال است.  
<http://www.pnu.ac.ir/> date: 5/8/2005

#### ز) نمایه

عبارت است از صورتی از نام‌ها، مفهوم‌ها و جز آن که به ترتیب الفبایی تنظیم شوند. هدف از تنظیم نمایه آن است که مخاطب با کلیدواژه بتواند به مطلب مورد نظر در متن دسترسی یابد.  
۱. شروع آن از صفحه فرد و مستقل، از ۱/۳ صفحه و دو ستونی با قلم لوتوس ۱۱ نازک است.

۲. شماره صفحه مقابل هر مدخل درج و با ویرگول از هم جدا می‌شود.
۳. شماره صفحه‌هایی که شامل مبحث اصلی است سیاه می‌شوند.
۴. جداکننده شماره صفحه‌های متوالی خط است. مثال: ۳-۴
۵. در ذکر اعداد متوالی اعداد را به صورت کامل ذکر می‌کنیم. مثلاً چنانچه مراد صفحه‌های ۲۲ تا ۲۵ باشد، ۲۲-۲۵ درج می‌شود نه ۲۲-۵.
۶. مدخل اصلی از سر اشپون آغاز می‌شود و شماره صفحه‌ها در متن فارسی از راست به چپ قرار می‌گیرند.
۷. بعد از آخرین شماره صفحه هیچ علامتی قرار نمی‌گیرد.
۸. چنانچه مدخل اصلی در یک سطر جای نگیرد، سطرهای دوم به بعد با ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی از سطر اول قرار می‌گیرند.
۹. مدخل اصلی به ترتیب حروف الفبا تنظیم می‌شوند و مدخل‌های فرعی در زیر آن و با ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی، الفبایی، قرار می‌گیرند. فرعی فرعی نیز با ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی بیشتر از مدخل اصلی‌تر از خود همراه خواهد بود.
۱۰. در هر مدخل ۵ تا ۶ شماره درج می‌شود تا خواننده را از جستجوی بی‌مورد خلاصی بخشد. چنانچه ارجاعات بیش از این تعداد باشد، باید مدخل را به زیرمدخل تقسیم کرد.
۱۱. چنانچه مدخل فرعی در یک سطر جای نگیرد، با ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی از اولین سطر مدخل فرعی قرار می‌گیرد.
۱۲. چنانچه شماره صفحه‌ها در یک سطر جای نگیرند، سطر دوم به بعد با ۰/۵ سانتی‌متر تورفتگی همراه خواهد بود.
۱۳. چنانچه وارونه‌سازی صورت گیرد، مثلاً «هنر ایرانی» به «ایرانی، هنر» بدل شود، جداکننده دو جزء ویرگول خواهد بود.

۱۴. «» برای نشان دادن مدخل پیشین به کار می‌رود. مثال: اشکانیان ۲۶-۵۰  
خط ~ ۲۹

۱۵. علامت ارجاع به مدخل دیگر پیکان (←) است.

مثال: اوستایی ← فارسی باستان

۱۶. چنانچه شماره صفحه‌ها در یک ستون یا در یک صفحه جای نگیرند، در ستون یا صفحه جدید ابتدا مدخل را درج می‌کنیم و در داخل کروش [دنباله] را ذکر می‌کنیم و ادامه شماره صفحه‌ها را پی می‌گیریم.

۱۷. نام افراد مقلوب (نام خانوادگی، نام) آورده می‌شود و میان دو جزء ویرگول می‌آید.

۱۸. چنانچه لقب فردی مشهورتر از نام وی باشد، لقب مدخل قرار می‌گیرد و صورت‌های دیگر به آن ارجاع داده می‌شوند یا در داخل کمان به دنبال آن می‌آیند.

۱۹. در اسامی از القابی مثل دکتر، مهندس، آیت‌الله، و جز آن استفاده نمی‌شود. چنانچه این القاب اهمیت داشته باشند در انتهای نام فرد و درون کمان قرار می‌گیرند.

۲۰. چنانچه چند فرد با نام واحد وجود داشته باشند، شغل، سمت، یا وجه مشخصه هر یک را درون کمان می‌آوریم.

۲۱. چنانچه برای اثری دو یا چند نمایه تهیه شود، باید کاملاً متمایز از هم باشند تا خواننده به سرعت بتواند به هر یک دست یابد. مدخل‌هایی که به دنبال هم قرار می‌گیرند باید مرتبط با موضوع هر نمایه باشند.

۲۲. حرف تعریف عربی «ال» و سایر حروف تعریف در زبان‌های دیگر در ترتیب الفبایی منظور نمی‌شوند.

۲۳. ترتیب الفبایی حرف الف به ترتیب زیر است: فتحه، کسره، ضمه، ا، ا، و، ه.

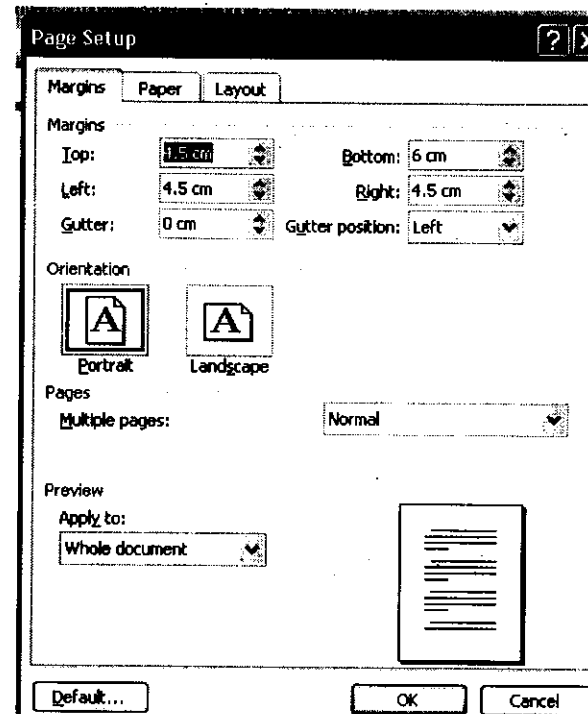
### ح) برگه نظرخواهی

این برگه به منظور جمع‌آوری بازخوردها و اعمال آن‌ها در مراحل مختلف تولید کتاب و با هدف بهینه‌کردن هر چه بیشتر محتوای کتاب در انتهای کتاب و در صفحه‌ای فرد و مستقل منظور می‌شود.

## اندازه صفحه

در منوی File با انتخاب Page Setup تنظیمات زیر اعمال می‌شود.

۱. در کادر محاوره‌ای Margins حاشیه بالا ۴٫۵ و حاشیه پایین ۶ سانتی‌متر، حاشیه چپ و راست نیز هر یک ۴٫۵ سانتی‌متر انتخاب می‌شوند تا صفحه‌ای ۱۲×۱۹٫۴ سانتی‌متر برای تایپ آماده شود (شکل ۱).



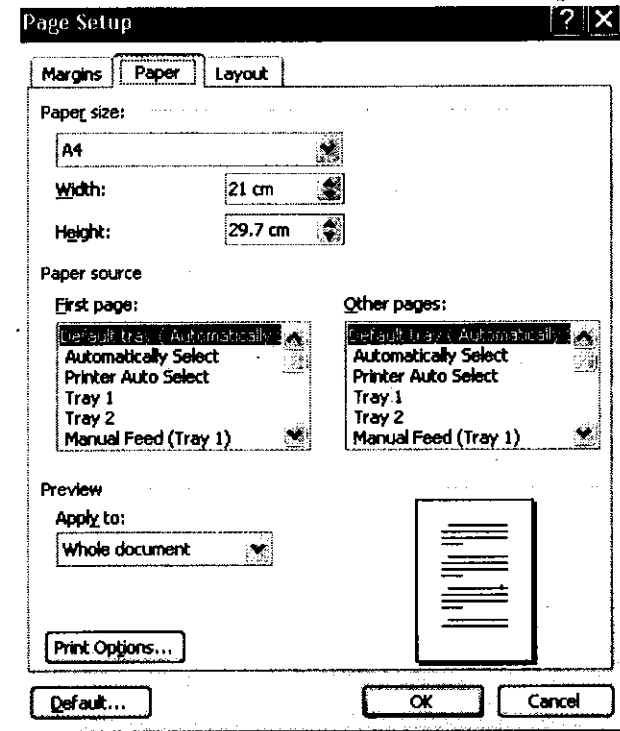
شکل ۱

## فصل ۹

### قالب کتاب

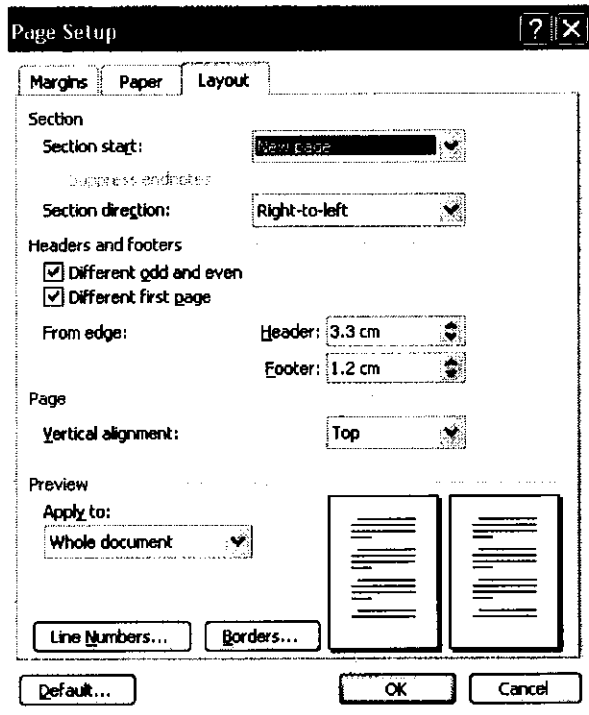
کتاب‌های درسی دانشگاه پیام نور غالباً با چاپ تک‌رنگ، در قطع وزیری و در قالب مطرح در این فصل تهیه و چاپ می‌شوند. از واژه‌پرداز Word در Office ۲۰۰۳ و ویندوز XP برای تایپ و صفحه‌بندی کتاب استفاده می‌شود. فرمت ارسالی به چاپخانه pdf با آکروبات ۷ و با وضوح press است. بدیهی است با مقتضیات روز و پس از تأیید مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی، و معاونت فناوری اطلاعات در مورد این نرم‌افزارها تجدیدنظر خواهد شد. تنها بسته به ویژگی‌های خاص اثر و پس از تأیید مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی تغییر قالب مطرح در این فصل میسر است. در سایر موارد این قالب عیناً رعایت می‌شود.

۲. در کارد محاوره‌ای Paper اندازه کاغذ A4 انتخاب شود (شکل ۲).



شکل ۲

۳. در کارد محاوره‌ای Layout صفحه از راست به چپ تنظیم شود. صفحه‌های زوج و فرد، و صفحه اول متفاوت تیک‌دار شود و فاصله سر صفحه از لبه کاغذ ۳٫۳ و فاصله پا صفحه ۱٫۲ انتخاب شود (شکل ۳).



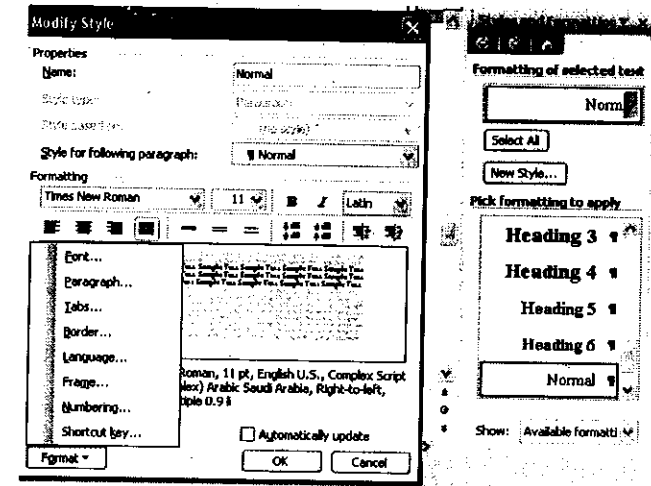
شکل ۳

### تنظیمات استایل (Style)

از منوی Format مورد Style and Formatting انتخاب شود. در این منو تنظیمات اعمال (Modify) و یا styleهای جدید تعریف می‌شوند (New Style) (شکل ۴).

جدول ۱

کاربرد	نام قلم	اندازه	صفحاتی	تورفتگی	تورفتگی	فاصله	فاصله	نام استایل
متن	B Lotus : فارسی TimesNewRoman : لاتین Scheherazade : عربی	۱۳ ۱۱ ۱۶	راست چین همتراز چپ چین همتراز راست چین همتراز	۰,۹cm	---	Multiple ۰,۸	---	Normal
اولین پاراگراف بعد از هر عنوان	"	"	"	بدون تورفتگی	"	"	"	fpara
پانویس، شکل، نمودار، جدول و...	"	۱۱ ۹ ۱۲	چندسطری: " تکسطری: وسط چین	از طرف ۱/۵cm بدون تورفتگی	۱/۵cm ---	Multiple ۰,۷	"	figure
داخل شکل، نمودار، جدول و...	"	"	راست چین همتراز چپ چین همتراز راست چین همتراز	بدون تورفتگی	۰,۵cm	"	"	table



شکل ۲

### قلم‌های متن

در متن معمولاً استایل‌های مندرج در جدول ۱ به کار می‌رود. توجه داشته باشید هر پاراگرافی باید صاحب استایل باشد و بسته به ویژگی متن در هر زمان که ضرورت ایجاد کند با تعریف استایل جدید ویژگی مورد نظر را در هر پاراگراف می‌گنجانیم، نه با تنظیمات دستی. تنظیمات دستی برای مواردی جزئی مثل سیاه یا ایرانیک/ایتالیک کردن کلمه یا کلمات پاراگراف به کار می‌رود. خلاصه‌ای از تنظیمات در جدول ۱ آمده است. دو نمونه از جزئیات این تنظیمات با دو روش Modify و New Style در ادامه نشان داده شده است. برای تمایزبخشیدن میان استایل‌هایی که Modify می‌شوند از استایل‌هایی که باید ایجاد شوند، حرف اول نام آن‌ها با حروف بزرگ به کار رفته است.

نام استایل	فاصله پارگراف‌ها	فاصله سطرها	نورفتگی سطرهاي پيد	نورفتگی سطر اول	صف آرایی	اندازه	نام قلم	کاربرد
Numbered	"	Multiple * ۹	۱/۵cm	۰/۹cm	راست چین همتراز چپ چین همتراز راست چین همتراز	۱۳ ۱۱ ۱۶	"	شماره گذاری خودکار
Bulleted	"	"	"	"	"	"	"	پرستخ کردن
Footer	"	Multiple * ۷	---	بدون نورفتگی	"	۱۱ ۹ ۱۴	"	پانویس
headz	"	"	"	"	راست چین همتراز چپ چین همتراز راست چین همتراز	"	"	سرصفحه زوج
headf	"	"	"	"	چپ چین همتراز چپ چین همتراز چپ چین همتراز	"	"	سرصفحه فرد

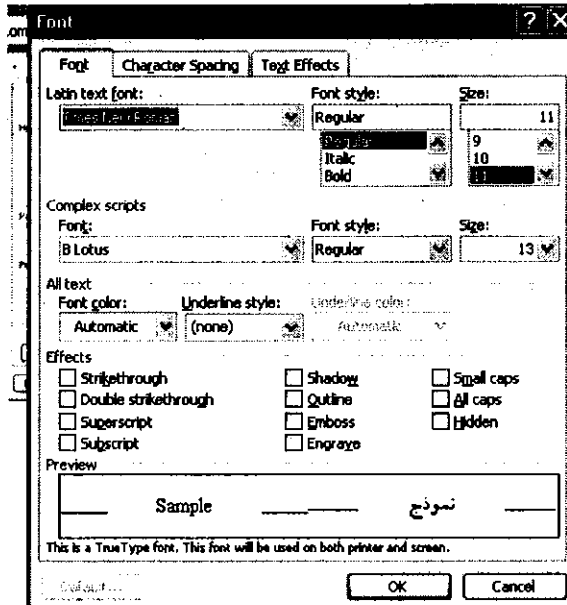
نام استایل	فاصله پارگراف‌ها	فاصله سطرها	نورفتگی سطرهاي پيد	نورفتگی سطر اول	صف آرایی	اندازه	نام قلم	کاربرد
Heading1	از بالا ۶۴ (حدود ۲/۵cm) از پایین Auto	Multiple * ۹	"	"	وسط چین همتراز وسط چین همتراز وسط چین همتراز	۲۴ ۲۲ ۲۸	"	عنوان فصل
Heading2	از بالا Auto	"	۰/۹cm	بدون نورفتگی	راست چین همتراز چپ چین همتراز راست چین همتراز	۱۸ ۱۶ ۲۲	"	اولین زیرعنوان فصل
Heading3	"	"	"	"	"	۱۶ ۱۴ ۲۰	"	دومین زیرعنوان فصل
Heading4	"	"	"	"	"	۱۴ ۱۲ ۱۸	"	سومین زیرعنوان فصل



## تنظیمات استایل Normal

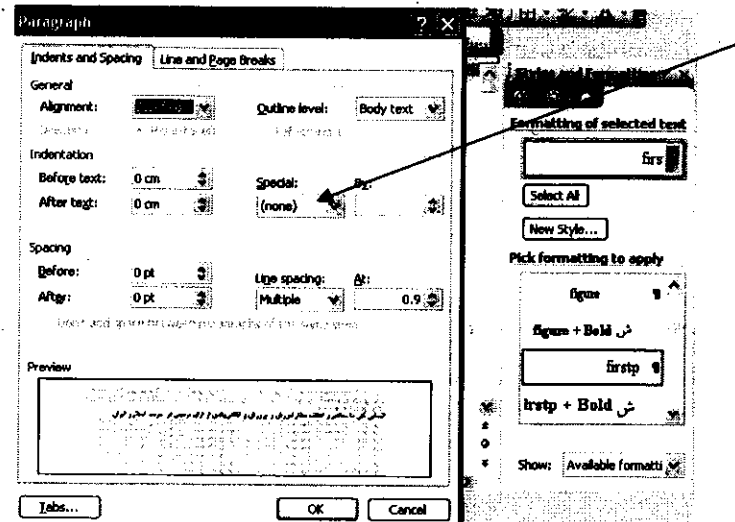
این استایل برای تمامی پاراگراف‌های متن اثر به‌جز پاراگراف اول بعد از هر عنوان (که تورفتگی ندارد) به کار می‌رود.

الف) تنظیمات Font: قلم لاتین ۱۱ Times New Roman، قلم فارسی ۱۳ B Lotus و هر دو معمولی انتخاب شود (شکل ۵).



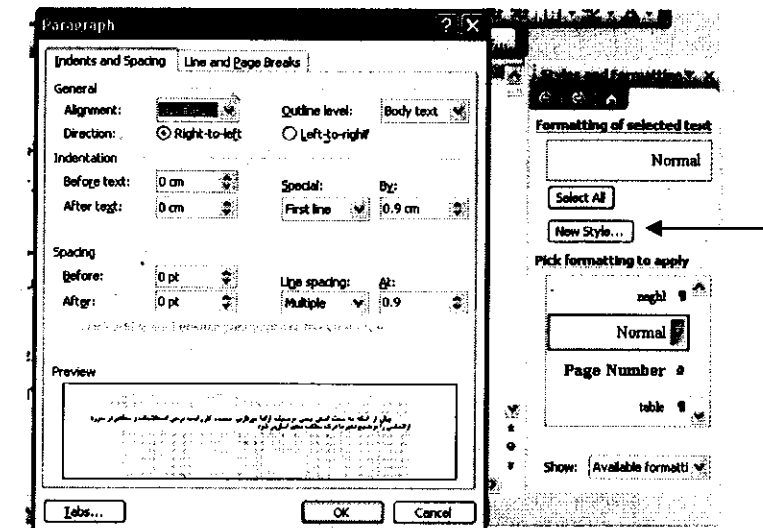
شکل ۵

نام استایل	فاصله پاراگراف‌ها	فاصله سطرها	تورفتگی سطرهای بعد	تورفتگی سطر اول	صف آرایی	اندازه	نام قلم	کاربرد
Headings	"	"	"	"	"	۱۳ ۱۱ ۱۶	"	چهارمین زیرعنوان فصل
naghl	از بالا و پایین Auto	"	کل سطرها از چپ و راست ۱/۵cm تورفتگی	۰.۵cm	"	۱۲ ۱۰ ۱۵	"	تقل قول مستقیم چندسطری



شکل ۷

ب) تنظیمات Paragraph: در کادر محاوره‌ای Indented and Spacing تنظیمات شکل ۶ اعمال شود. همچنین، تمامی تیک‌های کادر محاوره‌ای Line and Page Breaks برداشته شود.



شکل ۶

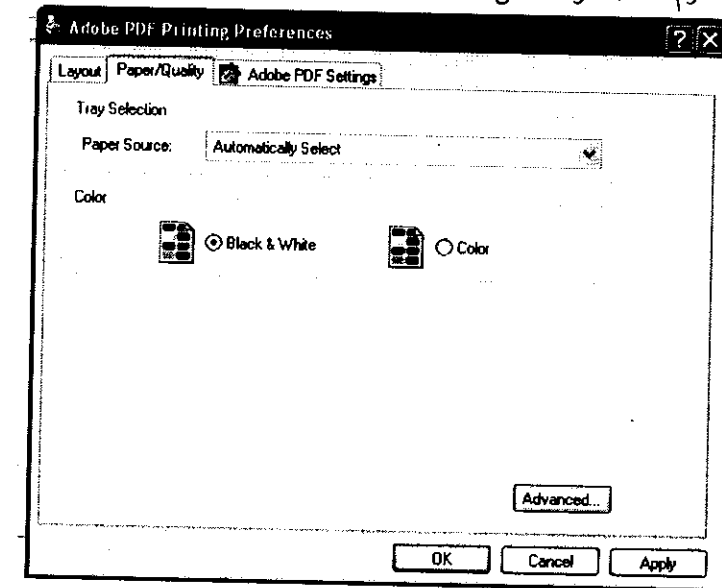
### تنظیمات تصاویر

۱. وضوح تصاویر (رزولوشن) سیاه و سفید بیش از ۳۰۰ dpi و تصاویر رنگی بیش از ۶۰۰ dpi باشد.
۲. طول و عرض تصاویر نباید از طول و عرض صفحه بیشتر باشد.
۳. اندازه قلم نوشته‌های داخل شکل ترجیحاً در اندازه قلم زیرنویس شکل باشد. بسته به مقتضیات شکل این اندازه را می‌توان تا جایی که وضوح از بین نرود کوچک‌تر کرد.
۴. در اسکن تصاویر، تصویر باید از کیفیت مناسب برخوردار باشد. در غیر این صورت باید از تصویر دیگری استفاده کرد.

### ایجاد استایل fpara

با انتخاب New Style (پیکان شکل ۶)، ابتدا نام استایل را وارد کنید، سپس در تنظیمات پاراگراف تورفتگی ابتدای پاراگراف را حذف کنید (پیکان شکل ۷). سایر تنظیمات منطبق با Normal است.

۵. به خصوص در اسکن تصاویر، وضوح تصویر و پیرایش آن‌ها الزامی است.
۶. چنانچه چاپ اثر سیاه و سفید باشد، در هنگام pdf سازی فایل انتخاب لازم اعمال شود (شکل ۸).



شکل ۸

## بخش سوم شرح وظایف

### نحوه ذخیره کردن فایل

۱. هر فصل، بخش، و هر یک از واحدهای پیش و پس از متن، فایل مستقل باشند و در زیرشاخه‌ای (فولدری) به نام کتاب یا صاحب اثر ذخیره شوند.
۲. اسامی فایل‌ها و زیرشاخه‌ها حتماً با حروف لاتین درج شود.

## ویراستار علمی

بررسی صحت و سقم مطالب در کتاب تألیفی وظیفه ویراستار علمی است. در تقسیم‌بندی‌های ویرایش، این نوع ویرایش، ویرایش محتوایی است که بازنگری و ویرایش استنادی/استشهادی را شامل می‌شود. منظور از بازنگری عبارت است از حفظ ساختار با تغییر روش یا زبان محتوا منطبق با مخاطب. در ویرایش استنادی/استشهادی نیز ویراستار وظیفه دارد صحت و دقت داده‌ها، ارجاع‌ها، و نقل‌قول‌ها را با مطابقت‌دادن با منابع بررسی کند. در این نوع ویرایش آشنایی و تسلط ویراستار به موضوع شرط اساسی است.

وظایف ویراستار علمی به شرح زیر است.

۱. بررسی حجم کتاب بر پایه مقررات تعداد صفحه در هر واحد درسی منطبق با هر مقطع تحصیلی
۲. تأیید صحت، دقت، و اعتبار مطالب
۳. رفع تناقض‌ها و ابهام‌ها
۴. بررسی تاریخ‌ها و اصطلاحات
۵. تعریف اصطلاحات یا اسامی خاصی که برای اولین بار به کار رفته
۶. رفع کاستی‌های متن با توجه به سرفصل مصوب، با همکاری صاحب اثر، به خصوص افزودن مطالب مهمی که صاحب اثر از قلم انداخته
۷. کنترل ترتیب و توالی مطالب و طرح موارد اختلاف با طراح آموزشی و صاحب اثر
۸. حذف حشو و زواید
۹. در صورتی که کتاب ویرایش صوری و ادبی نمی‌شود، رعایت شیوه ارجاع داخل متن و تنظیم کتابنامه بر اساس شیوه‌نامه ویرایش دانشگاه

۱۰. کنترل صحت اطلاعات در کتابنامه، از جمله سال انتشار، نام اثر، مؤلف و جز آن

۱۱. بررسی صحت نقل‌قول‌ها

۱۲. بررسی صحت ارجاع‌ها

## طراح آموزشی

بررسی سازماندهی و ساختار درست مطالب وظیفه طراح آموزشی است. طراح آموزشی وظیفه دارد به منظور خودآموزسازی منابع درسی، اثر را دگرآرایی کند؛ یعنی، ساختار و محتوای نوشته را هم به لحاظ آرایش و چیدمان و هم به لحاظ محتوا تغییر دهد، با این هدف که هر چه بیشتر دانشجو را از حضور در کلاس سستی بی‌نیاز سازد. طراح آموزشی لازم است از نیازهای متفاوت یادگیرندگان آگاهی کامل داشته باشد. لازم است طراح و مؤلف از همان مراحل آغاز تألیف اثر با همراهی یکدیگر تهیه کتاب را دنبال کنند.

وظایف طراح آموزشی به شرح زیر است.

۱. قابل‌فهم کردن و خودآموزکردن مطالب
۲. ایجاد ارتباط پویا و دوجانبه میان اثر و مخاطب اثر و واداشتن دانشجو به تحقیق و مطالعه تکمیلی و منسجم
۳. توجه به سطح و ترتیب عرضه مطالب با توجه به سرفصل، معلومات، پیش‌نیاز و رشته دانشجو
۴. حذف، اضافه، تقلیل، جابه‌جایی یا تلخیص مطالب، بسته به سرفصل و پیش‌نیاز دانشجو
۵. بررسی صحت سازماندهی فصل‌ها و بخش‌ها

۶. بررسی هماهنگی مطالب فصل‌ها
۷. رعایت تناسب حجم فصل‌ها و بخش‌ها و مطالب
۸. بررسی پیوستگی و انسجام مطالب در هر فصل
۹. ذکر هدف‌های رفتاری و کلی با بیانی روشن و جامع
۱۰. مطابقت مطالب فصل با هدف‌های رفتاری
۱۱. راهنمایی دانشجو برای روش مطالعه مطالب. استفاده از نمودار در ابتدای کتاب و نیز در ابتدای هر فصل و یا بخش در تحقق این امر مفید خواهد بود.
۱۲. دادن پیشنهاد به یادگیرنده برای کمک گرفتن از دیگران و نیز دیگر منابع و بسته‌های آموزشی در موارد لازم
۱۳. تنظیم مثال‌های سودمند به تعداد لازم
۱۴. ارجاع به تجربیات یادگیرنده
۱۵. استفاده بجا از تصاویر، نمودار، جدول، و جز آن برای تسهیل و تقویت فرایند درک و فراگیری مطالب
۱۶. بررسی مطابقت تصاویر و جدول‌ها با موضوع بحث و نقش آن‌ها در شفافیت بخشیدن به موضوع
۱۷. عنوان‌بندی مطالب به نحوی که یادگیرنده را راهنمایی کند
۱۸. کنترل ارتباط عنوان‌های فرعی با موضوع
۱۹. تنظیم مقدمه برای هر فصل به گونه‌ای که ذهن خواننده را برای طرح موضوع در هر فصل آماده سازد
۲۰. تنظیم خلاصه برای هر فصل یا بخش به طوری که تمامی مطالب مهم و کلیدی مطرح‌شده را یادآور شود

۲۱. تنظیم تمرین‌هایی که یادگیرنده را به کارگیری مطالب وادارد
۲۲. تنظیم خودآزمایی در انتهای هر فصل و یا بخش و نیز خودآزمایی کلی در پایان کتاب. خودآزمایی‌ها باید به گونه‌ای باشند که یادگیرنده بتواند پیشرفت خود را بیازماید و به مطالعه دقیق‌تر برانگیخته شود.
۲۳. تنظیم پاسخ روشن و در صورت لزوم با توضیح برای خودآزمایی‌ها
۲۴. مطابقت خودآزمایی با مطالب فصل و هدف‌های رفتاری و جامع بودن آن
۲۵. تهیه نمایه
۲۶. برقراری ارتباط با رسانه‌های دیگر در موارد مناسب

### ویراستار ادبی و صوری

- نسخه‌ویرایی متن با اعمال قواعد ویرایش صوری و زبانی، مطابق با شیوه‌نامه دانشگاه، و انجام گفتگوهای لازم و ایجاد هماهنگی لازم میان عناصر مولد اثر از جمله وظایف ویراستار ادبی و صوری است.
- رنوس وظایف ویراستار ادبی و صوری به شرح زیر است.
۱. اعمال شیوه نگارش فرمول‌ها و معادله‌ها
  ۲. رفع خطاهای دستوری و نگارشی
  ۳. یکدست کردن املاي متن بر پایه دستور خط دانشگاه
  ۴. پاراگراف‌بندی
  ۵. اعمال صحیح نشانه‌های سجاوندی، اعداد و ارقام
  ۶. تنظیم ارجاع‌های داخل متن
  ۷. کنترل واحدهای پیش از متن، از جمله صفحه عنوان؛ صفحه حقوقی؛ پیشگفتار ناشر؛ فهرست، فهرست تصویرها، جدول‌ها، کونه‌نوشته‌ها و جز

- آن، در صورت لزوم؛ پیشگفتار صاحب اثر؛ راهنمای مطالعه کتاب؛ هدف کلی کتاب
۸. کنترل واحدهای پس از متن، از جمله پیوست‌ها و ضمایم؛ خودآزمایی نهایی؛ پاسخ خودآزمایی‌ها؛ واژه‌نامه؛ اصطلاح‌نامه کتابنامه؛ نمایه؛ و برگه نظرخواهی
۹. ضبط صحیح اعلام، اصطلاحات فنی و مفاهیم علمی بر مبنای تداول آن‌ها در میان متخصصان هر رشته
۱۰. حفظ یکدستی اصطلاحات و معادل‌ها
۱۱. درجه‌بندی و تعیین سلسله مراتب عنوان‌ها و زیرعنوان‌ها
۱۲. کوتاه‌کردن عنوان‌های بلند
۱۳. زدودن ابهام و رسیدن به بیانی روشن و شفاف
۱۴. رعایت سبک و حفظ یکدستی زبان در سراسر متن به گونه‌ای که مطلب به زبانی متناسب با موضوع و مخاطب به راحت‌ترین نحو انتقال یابد
۱۵. رعایت موجزنویسی
۱۶. حفظ یکدستی زبان متن که منطبق با زبان معیار باشد
۱۷. رعایت نکات فنی چاپ
۱۸. تعیین کلمات ایرانیک/ایتالیک و سیاه
۱۹. کمک به رفع تناقض‌های احتمالی با مؤلف یا ویراستار علمی
۲۰. حذف حشو و زوائد
۲۱. کنترل درست بودن ارجاع‌های متن به جدول، شکل، نمودار و جز آن

## ویراستار ترجمه

ویراستاری که به ویرایش ترجمه می‌پردازد، چنانچه مراد از ویرایش تغییر در مرتبه بررسی‌ها و دقت‌های واژگانی و جمله‌بندی باشد، لازم است به زبان مبدأ (زبانی که اثر از آن ترجمه شده) و زبان مقصد (زبانی که اثر به آن برگردانده شده) آشنایی کامل داشته باشد و مهارت‌های فن ترجمه و ویرایش را بداند. چنانچه هدف از ویرایش، علاوه بر بررسی‌های واژگانی، بررسی‌های علمی، مفهومی و محتوایی را نیز شامل می‌شود، تسلط ویراستار به موضوع نیز اهمیت دارد. باید در نظر داشت که منظور از ویرایش ترجمه به هیچ روی بازنویسی ترجمه نیست.

تبصره: کتاب‌های ترجمه‌ای ویراستار علمی و طراح آموزشی

ندارند.

وظایف ویراستار ترجمه به شرح زیر است.

۱. مقابله متن ترجمه با متن اصلی
  ۲. رفع خطاهای ترجمه
  ۳. تبدیل سنوات، مقیاس‌ها و جز آن
  ۴. ضبط صحیح اعلام
  ۵. رفع ترجمه تحت‌اللفظی و دشواری در فهم مطلب ترجمه شده
  ۶. رعایت یکدستی در معادل‌ها و پیشنهاد معادل‌های بهتر و متداول‌تر
  ۷. بررسی ترجمه جدول‌ها، شکل‌ها، نمودارها، و جز آن
- توجه: نمودارها و جدول‌ها باید راست‌چین و از راست به چپ قرارگیرند.

۸. تعیین موارد حذف شده در متن ترجمه و ارجاع ترجمه آن به مترجم
۹. دقت در ضبط کوتاه‌نوشته‌ها و حروف اختصاری. این حروف باید برای نخستین بار در پانویست برای خواننده تعریف شوند.
۱۰. رفع خطاهای دستوری
۱۱. اعمال شیوه‌نامه و دستور خط دانشگاه

### واژه‌پرداز

۱. اعمال و یا کنترل واژه‌پردازی اثر بنا به اندازه و فرمت تعیین شده در مدیریت تولید مواد و تجهیزات آموزشی
۲. درج فضای شکل‌ها و تصاویر
۳. رفع موارد تعیین شده توسط نمونه‌خوان و مؤلف تا رسیدن به نمونه سفید. نهایتاً نمونه سوم باید سفید باشد.
۴. تهیه فایل pdf از نمونه سفید

### نمونه‌خوان

#### الف) نمونه اول

۱. مقابله دقیق متن حروفچینی شده، از ابتدا تا به انتها، با اصل خبر
۲. غلط‌گیری و تصحیح متن حروفچینی شده زیر نظر ویراستار ادبی یا صاحب اثر
۳. بررسی دقیق متن حروفچینی شده از نظر سرصفحه‌ها، طول سطر و صفحه،

جای شکل‌ها، نوشته‌های داخل شکل، جدول‌ها، پاراگراف‌ها، شماره‌های مسلسل، نشانه‌های سجاوندی، شماره‌های پیاپی، تکه‌ها و پانویست‌ها، نوع حروف و اندازه قلم عنوان‌ها، سیاه و ایرانیک/ایتالیک بودن حروف، شروع هر فصل از صفحه فرد و مستقل، اشپون‌ها، سطرها، دستور خط، فهرست‌ها و پیوست‌ها، کتابنامه، واژه‌نامه، خودآزمایی‌ها و پاسخ آن‌ها و جز آن

#### ب) نمونه دوم

- تغییرات در این مرحله باید حداقل باشد.
۴. روخوانی دقیق متن جهت یافتن جملات نامفهوم یا معدود مواردی که ممکن است در نمونه اول از چشم افتاده باشد.
۵. تطبیق نمونه دوم با نمونه اول
۶. پیگیری اعمال علایم و موارد مشخص شده در نمونه اول در نمونه دوم
۷. کنترل سرصفحه‌ها، و فرد بودن صفحه‌های آغازین هر فصل، حذف سطرهای بیوه، محل قرارگیری جدول‌ها و شکل‌ها، و به طور کلی بررسی نهایی نکات مربوط به صفحه‌آرایی

#### ج) نمونه سوم

- در این مرحله متن باید سفید شود. نمونه‌خوان تنها به مقابله نمونه سوم با نمونه دوم می‌پردازد تا از اعمال تمامی موارد مشخص شده در نمونه دوم اطمینان یابد و نکات مربوط به صفحه‌آرایی در آن لحاظ شده باشد.

تبصره ۱: نمونه خوان حق هیچ گونه تغییر مطلبی ندارد. حتی اگر مطلبی کاملاً غلط باشد، باید آن را به رویت ویراستار ادبی یا صاحب اثر برساند.

## طراح گرافیکی

۱. انجام امور رسامی و درج تمامی تصاویر در نمونه سفید با کیفیت مورد قبول چاپخانه
۲. طراحی جلد، صفحه عنوان، و صفحه حقوقی
۳. ترسیم نمودار، شکل، و جز آن
۴. تصویرسازی شکل های مورد نظر صاحبان آثار
۵. داخل نویسی تمامی شکل ها
۶. اسکن تصاویر و اعمال اصلاحات لازم
۷. طراحی آرم، کارت ویزیت، جلد لوح فشرده، برنامه سمینارها، سربرگ و پاکت، پوستر، برونشور
۸. ایجاد بانک اطلاعاتی از کارهای انجام شده، و تصاویر مورد نیاز

## اصطلاح نامه

- اشپون: سطری که بدون تورفتگی باشد.
- تک: عدد یا نشانه ای در متن که به پانویس ارجاع می دهد.
- سرسطر: سطری که تورفتگی ابتدای پاراگراف را داراست.
- سطر بیوه: سطر آخر یک پاراگراف که تک در ابتدای صفحه جدید قرار می گیرد.
- واحد های پس از متن: واحدهایی که بعد از آخرین صفحه فصل یا بخش آخر کتاب قرار می گیرند، از جمله ضمایم و پیوست ها، منابع، واژه نامه، اصطلاح نامه، نمایه، و جز آن.
- واحد های پیش از متن: واحدهایی که قبل از اولین صفحه فصل یا بخش نخست کتاب قرار می گیرند، از جمله صفحه عنوان، صفحه حق قی، پیشگفتار ناشر، پیشگفتار مؤلف، پیشگفتار مترجم، فهرست، و جز آن.



## منابع

- ادیب سلطانی، میرشمس‌الدین (۱۳۸۱). *راهنمای آماده‌ساختن کتاب*. ویراست سوم، تهران، انتشارات علمی و فرهنگی.
- آذرنگ، عبدالحسین (خرداد ۱۳۸۲). «گونه‌های ویرایش»، کتاب ماه ادبیات و فلسفه، سال پنجم، ش ۸، ص ۲۶-۳۱.
- دستور خط فارسی: مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۵). تهران، فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار)، چ ششم.
- سمیعی‌گیلانی، احمد (۱۳۷۲). *شیوه‌نامه دانشنامه جهان اسلام*. تهران، بنیاد دایرةالمعارف اسلامی.
- *شیوه‌نامه مرکز نشر دانشگاهی* (۱۳۷۵). تهران، مرکز نشر دانشگاهی، چ دوم.
- صادقی، علی‌اشرف؛ زهرا زندی‌مقدم (۱۳۸۵). *فرهنگ املائی خط فارسی*. تهران، فرهنگستان زبان و ادب فارسی.
- کریمی، پرویز (بی‌تا). *آیین‌نامه انتشاراتی دانشگاه آزاد ایران*. تهران، انتشارات دانشگاه آزاد ایران.

## نمایه

پانویس ۲۵، ۴۹-۵۰	ابجد، حروف ۲۳
تشدید ۱۴	ارجاع مستقیم و غیرمستقیم ۳۷
تک ۲۶، ۵۱	ارجاع کوتاه ۲۷-۲۹
تنظیمات تصاویر ۷۳	استایل ۶۶-۷۴
تنوین ۱۴	اصطلاحات علمی و فنی ۳۵-۳۶، ۵۰
جدول ۵۱-۵۲، ۸۱	اصطلاحنامه ۵۵
چندجلدی، کتاب ۳۸	اعداد ترتیبی ۲۹
حرکت گذاری ۱۴	اعشار ۲۸
حروف یونانی ۳۲	اعلام ۳۵-۳۶
خط (نشانه سجاوندی) ۲۴-۲۵	املاي بعضی کلمات ۳-۶
خط کسری ۲۸	اندازه صفحه ۶۲-۶۵
خط مایل ۲۶	بخش بندی ۲۸-۵۲
خودآزمایی نهایی ۵۴	برگه نظرخواهی ۶۱
دونقطه ۲۱-۲۲	پاسخ خودآزمایی ها ۵۴
	پرانتر ۲۳
	پیشگفتار ۴۶
	پیشگفتار ناشر ۴۵
	پیکان ۲۷
	پیوست ۵۳-۵۴

- *The Chicago Manual of Style* (2003). 15<sup>th</sup> edition, Chicago, The University of Chicago Press.
- *Chicago Guide to Preparing Electronic Manuscripts: for Authors and Publishers* (1987). Chicago and London, The University of Chicago Press.

هجای میانی سو- ۱۴  
هدف کلی کتاب ۴۷  
بای مصدری و نسبی و نکره ۱۱

واژه‌نامه ۳۶، ۵۰، ۵۴-۵۵  
واژه‌های مأخوذ از عربی ۱۳-۱۴  
واژه‌های مرکب ۱۵-۱۸  
واژه‌های مشتق ۱۵  
ویراستار ادبی و صوری ۷۹-۸۰  
ویراستار ترجمه ۸۰-۸۲  
ویراستار علمی ۷۶-۷۷  
ویرگول ۲۰-۲۱

قلاّب ۲۴  
قلم‌ها ۶۶

کتابنامه ۳۸، ۵۶-۵۸  
کسره اضافه ۱۱  
کمان ۲۳

گیومه ۲۳-۲۴  
گیومه منفرد ۲۴

مد ۲۶

نحوه ذخیره کردن فایل ۷۴  
نرم‌افزار دانشگاه پیام نور ۶۲

نشانه پرسش ۲۲

نشانه تعجب ۲۳

نشانه تعلیق ۲۲

نشانه همزه ۱۲-۱۳

نقطه ۱۹-۲۰

نقطه- ویرگول ۲۱

نمایه ۵۸-۶۰

نمودار ۵۱-۵۲

نمونه خوان ۸۲-۸۴

نیم خط ۲۶

واژه‌پرداز ۸۲

راهنمای مطالعه کتاب ۴۶  
رومی، ارقام ۳۴

ستاره ۲۶

سرفصله ۴۳، ۴۸، ۵۱، ۶۸  
سه نقطه ۲۲

شکل ۵۱-۵۲

شماره صفحه ۴۳، ۴۸

صفحه حقوقی (شناسنامه) ۴۴-۴۵

صفحه عنوان ۴۳، ۴۹

ضمایر اضافی و مفعولی و ملکی ۹-۱۰

طراح آموزشی ۷۷-۷۹

طراح گرافیکی ۸۴

عدد به حروف ۳۱، ۴۸

عنوان بندی ۴۸-۴۹

فرمول نویسی ۲۸-۳۱

فصل بندی ۴۸-۴۹

فعل متصل بودن ۷-۸

فهرست ۴۵-۴۶