

## باسمه تعالی

**کتاب، دروازه ای به سوی  
جهان گسترده ی دانش و معرفت است**  
(مقام معظم رهبری)

### استاد گرامی، همکار ارجمند، دانشجوی عزیز

نوشتن قدمتی به طول تمدن انسان دارد و کتاب تبلور نویسندگی و میراث ماندگار اندیشه ورزی بشر است. کتابت و تدوین کتاب به نوبه خود اهمیت حوزه چاپ و نشر و فعالیت در این عرصه را گوشزد می کند و بر این امر تاکید دارد که دقت و تلاش در شیوه آرایه کتاب و توجه کافی نسبت به ضوابط و مقررات چاپ و نشر، می تواند افزایش میل و رغبت علاقه مندان به کتاب را فراهم نماید. از سوی دیگر نویسندگان و پدیدآورندگان کتاب نیز با به کارگیری استانداردها و موازین رایج کتاب نویسی ضمن پرهیز از دوباره و چندباره کاری، لذت نوشتن را برای خود دوچندان می کنند. هرچند که به قول عماد کاتب هیچ نویسنده ای نیست که "امروز کتابی بنویسد، مگر اینکه فردا می گوید: *ای کاش این عبارت را تغییر می دادم که اگر چنین می نوشتم، بهتر بود و ای کاش این جملات را اضافه می کردم که اگر چنین می شد، نیکوتر بود و ای کاش این قسمت مقدم بود که اگر چنین بود، جالب تر بود و این شگفت انگیز و مایه عبرت است*" از این رو مناسب دیده شد نکاتی اساسی مرتبط با نگارش و تدوین کتاب که عمدتاً برگرفته از اصول رایج و همگانی کتاب نویسی است، تدوین شود و به صورت راهنما در اختیار نویسندگان و مترجمان قرار داده شود. امید می رود با رعایت روش کار پیشنهادشده در این جزوه، ضمن سرعت بخشیدن و تسهیل امر کتاب نویسی، فصلی نوین در این باب گشوده شود.

در پایان لازم است از زحمات کمیته تخصصی منتخب شورای انتشارات، جناب آقای دکتر سعید نعمتی رئیس محترم اداره انتشارات دانشگاه و سرکار خانم دکتر منیژه عبداللهی عضو محترم شورای انتشارات دانشگاه و دانشیار بخش فارسی دانشکده پیراپزشکی، سرکار خانم دکتر مانوش مهربانی معاون تولید محتوا توسعه قطب علمی آموزش الکترونیکی و جناب آقای سید بهمن میرعلایی قدردانی گردد.

با تشکر فراوان

**معاون پژوهشی و فناوری دانشگاه علوم پزشکی شیراز**

## ۱. مقدمه

هنگام ارایه کتاب به شورای انتشارات و اداره انتشارات دانشگاه علوم پزشکی شیراز، اجرای دقیق و کامل موارد ذکر شده در این دستورالعمل ضروری است. بدیهی است کارشناسان و دست اندرکاران دفتر شورا و اداره انتشارات، در جهت پیش برد پیشنهاد های زیر، آمادگی ارائه هر گونه همکاری با نویسندگان محترم و پاسخگویی به پرسش ها و ابهامات احتمالی را دارند.

## ۲. اصول کلی

- ✓ بر اساس مفاد آیین نامه ارتقا اعضا هیات علمی دانشگاه و موسسات آموزشی و پژوهشی علوم پزشکی کشور، حداقل ۱٪ از استنادات، منابع کتاب تالیفی می بایست از تالیفات مرتبط نویسندگان باشد.
- ✓ کتاب تالیفی بایستی بر اساس مفاد « راهنمای اخلاق در انتشار آثار پژوهشی دانشگاه های علوم پزشکی » تنظیم و تدوین گردد.
- ✓ تمام کتاب هایی که از سوی نویسندگان یا مترجمان برای چاپ و نشر و دریافت مجوز به دفتر شورا و اداره انتشارات دانشگاه ارایه می گردد، حروف چینی شده (تایپ شده) باشند.
- ✓ آثار ارائه شده پس از تصویب شورا، بایستی توسط اهل فن، ویرایش ادبی شده یا از سوی کمیته ویراستاری ادبی (فارسی و انگلیسی) شورای انتشارات دانشگاه تایید شوند و بایستی در قطع انتخاب شده مورد نظر در جدول شماره (۱)، صفحه آرای (Layout) شوند.

جدول شماره (۱) قطع کتاب و ارتفاع و عرض متن (یکها بر حسب سانتی متر)

قطع اسمی کتاب	قطع بعد از برش	ارتفاع متن	عرض متن
جیبی	۱۶/۵×۱۱/۵	۱۴/۵-۱۲/۵	۷/۵-۹
رقعی	۲۱/۵×۱۴/۵	۱۶/۵-۱۸	۱۰/۵-۱۱/۵
وزیری	۲۳/۵×۱۶/۵	۱۸/۵-۲۰	۱۱/۵-۱۲/۵
رحلی	۲۸/۵×۲۱/۵	۲۲-۲۴	۱۴/۵-۱۷
سلطانی	۳۳/۵×۲۴	۲۶/۵-۳۰	۱۷/۵-۲۰

- ✓ طرح جلد می تواند از سوی نویسنده ارائه شود. در این صورت لازم است فایل الکترونیکی آن به صورت لایه باز، همراه کتاب به اداره انتشارات تحویل داده شود. در غیر این صورت اداره انتشارات مطابق نظر و ذوق نویسنده، جلدی مناسب کتاب مطابق با آیین نامه شورا طراحی خواهد کرد.

- ✓ بنا به ضوابط وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی جهت دریافت مجوز نشر ارائه موارد زیر الزامی است:

الف- ارایه لوح فشرده یا DVD کتاب در فرمت های **Word** یا **PDF** و **in Design**

ب- دو نسخه پرینت کتاب ( یک رو)، جهت دریافت مجوز نشر

ج- امضاء فرم تعهدنامه مولفان یا مترجمان

- د- تحویل مدارک مورد نیاز وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی (تصویر کارت ملی، صفحه اول شناسنامه و در صورت لزوم صفحه توضیحات، تصاویر و کپی های آخرین مدرک تحصیلی و حکم کارگزینی تمامی نویسندگان یا مترجمان) نویسنده یا نویسندگان می توانند همراه با تقاضای چاپ کتاب متقاضی انتشار آن به صورت لوح فشرده

نیز باشند. همچنین شورای انتشارات می تواند آثاری را به صورت DVD یا لوح فشرده چند رسانه ای (Multimedia) بر اساس قوانین نشر الکترونیک وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی انتشار دهد.

✓ شایسته است نویسندگان و مترجمان گرامی قبل از چاپ، نسبت به صفحه حقوقی و ترتیب صحیح صفحه های پیش از متن، متن و پس از متن کتاب، دقت بیشتری نموده و با رعایت دستورالعمل های زیر، اثر خود را به صورتی قابل قبول ارائه نمایند.

### ۳. واحدهای پیش از متن

- ✓ صفحه عنوان [فرد]
- ✓ صفحه حقوقی، شناسنامه کتاب و فیبا [زوج]
- ✓ صفحه فهرست اسامی شورای انتشارات دانشگاه به ترتیب حروف الفبا [فرد]
- ✓ صفحه سفید
- ✓ صفحه اهدا یا سرلوحه [فرد یا زوج] (اختیاری)
- ✓ صفحه خالی یا تقدیم [زوج]
- ✓ یادداشت ناشر یا پیشگفتار دیگران از جمله پیشگفتار مترجم [فرد] (اختیاری)
- ✓ پیشگفتار یا پیشگفتارهای مؤلف [فرد]
- ✓ صفحه معرفی مؤلف یا مؤلفان یا آوردن زندگی نامه نویسنده یا نویسندگان همراه با تصویر [فرد یا زوج]
- ✓ فهرست مطالب [فرد]
- ✓ فهرست تصویرها [فرد] (اختیاری)
- ✓ فهرست جدول ها و نمودارها [فرد] (اختیاری)
- ✓ فهرست اشکال [فرد] (اختیاری)
- ✓ فهرست الفبایی کوتاه نوشت ها [فرد] (اختیاری)

### ۴. متن

- ✓ عنوان کتاب متناسب با محتوا و اهداف و مخاطب برانگیزاننده و تا جای ممکن فارسی باشد.
- ✓ نخستین صفحه ی مقدمه یا مدخل یا (گفتار نخست) از عدد ۱ شماره گذاری خواهد شد.
- ✓ ساختار یک گفتار از یک کتاب شامل موارد زیر است:
- ✓ عنوان گفتار
- ✓ پیشگفتار شامل مفاهیم اصلی، هدف های کلی و آموزشی (اختیاری)
- ✓ متن گفتار (به کارگیری شیوه نامه و نکور برای ارجاع های درون متنی ضروری است).
- ✓ خلاصه آغازین، خلاصه پایانی، خودآزمایی، پاسخ نامه، سایر فعالیت ها و منابع تکمیلی (اختیاری)
- ✓ پیشنهاد می شود نویسنده هر بخش از گفتار خود را با عنوان بندی مناسب و مجزا به صورت شماره گذاری شده ارائه نماید.
- ✓ محتوای گفتارها متناسب با سطح یادگیری دانشجو و هدف های یادگیری تنظیم شود.
- ✓ عنوان به ویژه در منابع درسی می توانند به شکل پرسشی تنظیم شوند.
- ✓ پیشنهاد می شود متن از انسجام مفهومی، پردازش نوشتاری متناسب و سازماندهی منطقی برخوردار باشد.
- ✓ متن کتاب به زبانی درست، ساده و شیوا نگاشته شود.

- ✓ اطلاعات افزون بر متن به شکل پانویس یا در پیوست پایان کتاب با ذکر شماره گفتار ارائه شود.
- ✓ بهتر است برای مواردی مثل عنوان ها، تصویرها، شکل ها، جدول ها و نقشه ها در هر صفحه مکان های مشخص در نظر گرفته شود و در صورت رنگی بودن، از رنگ های یکسان استفاده شود.
- ✓ شایسته است تصویرهای مورد استفاده در متن، کیفیت مطلوب داشته باشد؛ و به روز باشد؛ در مرکز توجه صفحه و در نزدیک ترین مکان به متن مربوط قرار گیرد؛ و تصویرها متناسب با سطح مخاطب و محتوا انتخاب شوند و جنبه تزئینی نداشته باشند.
- ✓ ارجاع منابع تصویرها، جدول ها و نمودارها در زیر آن ها ذکر شود.
- ✓ آغاز هر بند (پاراگراف) یکسان و بر اساس نیم فاصله بین بند ها و بدون فرورفتگی تنظیم شود.
- ✓ بهتر است در کتاب های درسی متن به شکل دو ستونه تنظیم شود مگر اینکه نویسنده تمایل ویژه ای به تک ستونه بودن ابراز نماید.
- ✓ پیشنهاد انتخاب نوع و اندازه قلم برای متن و عناوین بر اساس دستورالعمل پیوست است.
- ✓ پیشنهاد می شود کتاب های درسی متناسب با سرفصل های هر درس تنظیم گردد و تا حد امکان با ارائه فعالیت های کاربردی و الگوهای گوناگون متن را متنوع و برانگیزاننده نماید.

## ۵. واحدهای پس از متن

- ✓ «پسگفتار» یا «فرجامین گفتار» یا «فرجام سخن» یا " سخن آخر " یا «مؤخره» [فرد] (اختیاری)
- ✓ پیوست ها یا ضمائم یا تعلیقات به معنای خاص [فرد]
- ✓ یادداشت ها یا پی نوشت ها (اگر به صورت پانویس نیامده باشد و در پایان گفتار ها نیز قرار نگرفته باشد) [فرد] (اختیاری)
- ✓ واژه نامه(ها) (فارسی و انگلیسی) [فرد]
- ✓ کتابنامه(ها) یا فهرست منابع (براساس شیوه نامه و نکوور) [فرد]
- ✓ کتاب های خواندنی و منابعی برای مطالعات بیشتر (اگر در پایان فصل ها نیامده باشند) [فرد] (اختیاری)
- ✓ واژه یاب یا نمایه [فرد] (اجباری) اضافه نمودن آوانگار (فونتیک) (اختیاری)
- ✓ پاسخ نامه [فرد یا زوج] (اختیاری)
- ✓ اضافات و تصحیحات [فرد] (اختیاری)
- ✓ «تصحیح نامه» یا «غلط نامه» [فرد یا در برگ جداگانه]
- ✓ فهرست انتشارات دانشگاه یا احیاناً آگهی کتاب های دیگر دانشگاه [فرد]
- ✓ چکیده انگلیسی (اختیاری)
- ✓ صفحه عنوان انگلیسی (اختیاری)

در ادامه آن دسته از نکات ذکر شده در بالا که ممکن است نیاز به توضیحات بیشتری داشته باشند، ارائه می شود:

## ۶. واحدهای پیش از متن

### ۶.۱ صفحه اهدا یا سرلوحه:

معمولا گفتارهای کوتاه و متفکرانه، یک مصراع یا چند بیت شعر است که به نحوی شایسته با مضمون متن مربوط می شود. سرلوحه ممکن است در آغاز کتاب در صفحه سرلوحه قرار گیرد یا هر گفتار کتاب می تواند سرلوحه ای مستقل داشته باشد.

### ۶.۲ پیش گفتار یا پیش گفتارها:

بهتر است پیشگفتار از بخش های زیر تشکیل شود:

- ✓ توضیحات کلی
  - ✓ منابع و مآخذ خاص مورد استفاده و رعایت حقوق نویسندگان آن ها
  - ✓ توضیح جنبه های کاربردی کتاب برای مخاطب
  - ✓ سپاسگذاری و قدردانی از کسانی که به نحوی در تالیف یا تدوین کتاب سهم داشته اند.
- پیشگفتار به طور معمول از ۲ تا ۸ صفحه را در بر می گیرد. پیشگفتارهای کوتاه تر از ۲ صفحه (یادداشت) و بلندتر از ۴ صفحه (دیباچه) نامیده می شود.
- در پایان پیش گفتار پس از ذکر نام مولف پیشنهاد می شود نشانی الکترونیک مولف نیز در سمت چپ صفحه و برای متون غیر فارسی در سمت راست صفحه درج شود.
- پیش گفتار های مربوط به ویراست ها یا چاپ های بعدی به ترتیب تاریخ از قدیم به جدید تنظیم می شود.

### ۶.۳ معرفی مولف:

این صفحه که به معرفی مولف می پردازد کی تواند به پشت روی جلد منتقل شود. در صورتی که مولف تمایل دارد یکی از استادان مرتبط با موضوع کتاب را معرفی کند، می تواند از فضای پشت جلد استفاده نماید.

### ۶.۴ فهرست مطالب:

در کتاب های تخصصی بهتر است فهرست مطالب مفصل تر و دقیق تر باشد. همچنین در پاره ای از کتاب های تخصصی مفصل شایسته است دو نوع فهرست (فهرست کوتاه) و (فهرست تفصیلی) به کار رود.

در کتاب های چند جلدی بهتر است فهرست کوتاه مطالب همه مجلد ها در آغاز هر جلد تکرار شود.

## ۷. توضیح متن

### ۷.۱ مفاهیم اصلی:

مفاهیم اصلی یا مفاهیم کلیدی شامل انتخاب و ارائه جمله یا عبارت هایی است که به طور خلاصه تصویری از کل گفتار پیش رو را ارائه می دهد و ذهن مخاطب را با آنچه قرار است در طول گفتار مطالعه نماید آشنا می سازد. لازم است این مفاهیم به ترتیب ارائه شده در متن در ابتدای گفتار ارائه شوند.

### ۷.۲ هدف های کلی:

هدف کلی یک گزاره کلی است از آنچه یادگیرنده ممکن است یادبگیرد یا آنچه یاددهنده آموزش خواهد داد. این گزاره معمولا چنین نوشته می شود:

هدف کلی از تدوین مطالب این گفتار موارد زیر بوده است:

آشنایی با:

۱-

۲-

...

### ۷.۳ هدف های آموزشی:

هدف آموزشی یا رفتاری یا یادگیری یا ویژه یک گزاره مشخص تر است درباره آنچه یادگیرنده در نتیجه یادگیری

قادر به انجام دادن آن خواهد بود. این گزاره معمولاً چنین نوشته می شود:

شما پس از مطالعه مطالب این گفتار خواهید توانست:

۱-

۲-

...

در تنظیم این گونه اهداف از افعالی بایستی استفاده شود که قابل اندازه گیری باشند مثل: توصیف کنید، بیان کنید،

توضیح دهید و ... ضمناً از افعالی که مبهم هستند نیز نبایستی استفاده شود مثل: بدانید، بفهمید، درک کنید و ...

### ۷.۴ ارجاع درون متنی به شیوه و نکور:

این ارجاع برای هر قسمت از متن نوشتار که از منابع دیگری (حتی به نویسندگی خود مولف) آورده شده است

شایسته است به کار رود به این ترتیب که پس از نوشتن عقاید نویسنده یک منبع خاص در براکت شماره آن منبع

را به ترتیبی که در متن ظاهر می شود ارائه نماید.

### ۷.۵ خودآزمایی و فعالیت:

به منظور ایجاد امکان برای خواننده که ارزیابی نسبی از یادگیری خود داشته باشد و همچنین برای تحکیم یادگیری

می توان در پایان هر گفتار پرسش ها یا فعالیت ها و تمرین هایی را مطرح نمود این پرسش ها می توانند باز پاسخ

یا بسته پاسخ باشند همچنین ارائه پاسخ برای آن ها اختیاری است.

### ۷.۶ منابع تکمیلی:

این منابع افزون بر منابع استفاده شده برای تالیف کتاب بوده و می تواند شامل معرفی کتاب، مجله، مقاله، پیوند

اینترنتی به یک سایت و ... باشد یا ممکن است به شکل یک منبع چاپی یا الکترونیکی به همراه کتاب عرضه شود.

### ۷.۷ شماره گذاری گفتار:

این کار با استفاده از سیستم شماره گذاری نرم افزار واژه پرداز انجام می شود و شایسته است نویسنده گفتار خود را

به قسمت های کوچکتر تقسیم نموده و برای هر قسمت نیز عنوان مناسبی انتخاب نماید (نوشتار حاضر به همین

ترتیب شماره گذاری شده است)

پیشنهاد می شود از بیشتر از سه سطح شماره گذاری استفاده نشود.

### ۷.۸ پیشنهاد استفاده از نوع و اندازه قلم:

نوع قلم پیشنهادی متن عناوین: زر، بی نازنین، بی تهران، میترا، تیترا

اندازه قلم پیشنهادی متن عناوین: ۱۱ و ۱۲

اندازه قلم پیشنهادی سر تیترا: ۱۳ با توجه به متن کتاب قابلیت تغییر نیز دارد.

## ۸. توضیح واحد های پس از متن

### ۸.۱ پسگفتار:

در این قسمت مولف بر اساس متن ارائه شده در گفتارهای کتاب به نتیجه گیری کلی مباحث می پردازد.

### ۸.۲ پیوست ها و ضمائم:

شامل نمودار ها، تصاویر، جداول، نقشه ها و متونی است که کاملاً مرتبط با متن کتاب نیست و بنابراین در متن ارائه نشده است ولی به نوعی با مطالب کتاب مرتبط است و به خواننده در درک بیشتر کمک می کند.

### ۸.۳ واژه نامه:

فهرستی است که واژگان مهم و کلیدی متن را به یک یا دو یا چند زبان و با ترتیب الفبایی به دست می دهد. ممکن است واژه نامه به دو بخش فارسی و لاتین تقسیم شود که در این صورت نخست واژه نامه فارسی (فارسی-انگلیسی) و سپس واژه نامه لاتین (انگلیسی-فارسی) می آید. در کتاب های ادبی ممکن است برای شرح واژه های مشکل فارسی واژه نامه فارسی به فارسی آورده شود. گاهی در واژه نامه پایانی تعریف واژگان نیز آورده می شود.

### ۸.۴ کتابنامه به شیوه ونکور:

فهرستی از مشخصات کتاب ها، مقالات یا هرگونه سند دیگری است که مولف برای تدوین متن خود استفاده نموده است. این فهرست بایستی به ترتیب ظاهر شده در متن تنظیم شود تا یافتن آن ها برای خواننده متن راحت باشد در این روش عدد شماره درون براکت [ ] قرار می گیرد. مشخصات کتاب شناختی نماینده هویت آن مدرک هستند و به شکل زیر به شیوه ونکور تنظیم می شود:

الف) مقالات: نام خانوادگی نویسنده حرف اول نام نویسنده تا شش نویسنده (از شش نویسنده بیشتر، عنوان همکاران را به کار برید). عنوان کامل مقاله. نام اختصاری مجله. سال انتشار (اضافه کردن ماه و روز انتشار طبق این الگو اختیاری است). دوره (volume) شماره مجله: (issue) شماره صفحه آغاز و پایان مقاله.

ب) کتاب: نام خانوادگی نویسنده حرف اول نام نویسنده کتاب. عنوان کامل کتاب. شماره چاپ. محل یا شهر محل چاپ: نام ناشر کتاب؛ سال انتشار. صفحه آغاز و پایان مطالب.

ج) برای ارجاع به فصلی از کتاب، بعد از قید نام نویسندگان و عنوان فصل، بعد از قید "in:" مشخصات کتاب شامل نام ویراستاران، عنوان کتاب و ... نوشته می شود. نوشتن شماره صفحات ارجاع در این مورد لازم است.

### ۸.۵ واژه یاب یا نمایه:

نمایه نوعی فهرست از موضوعات، مفاهیم و واژگان کلیدی متن است که ۲ ویژگی دارد:

- ۱- از آنجای که به ترتیب حروف الفبا تنظیم شده است یک واژه کلیدی به راحتی در فهرست نمایه بازیابی می شود.
- ۲- هر مدخل دارای نشانی واژه کلیدی است که به راحتی آن واژه را در متن کتاب قابل بازیابی می کند.

