

قطع وزیری

نکاتی دربارهٔ تنظیم متن و رسم الخط

قطع وزیری

اندازهٔ کاغذ A4 در نظر گرفته شود که پس از برش حاشیه‌ها اندازهٔ آن ۲۴ در ۱۶.۵ خواهد شد.

حاشیه‌ها

از بالا: ۵.۵ سانتی‌متر؛ از راست، چپ: ۴.۵ سانتی‌متر و پایین: ۵ سانتی‌متر. همچنین در page setup، در قسمت layout گزینهٔ section direction روی Right-to-left تنظیم شود.

هدر و فوتر

Header from top: 4.5 cm
Footer from bottom: 4.2 cm

فاصلهٔ سطر: به‌طور معمول 1.1

فونت

فونت فارسی B Nazanin 13 یا B Nazanin 12 و فونت انگلیسی Times New Roman 10

نکته: اگر متن بیش از حدود ۳۰۰ صفحه در قطع وزیری باشد، اندازهٔ قلم ۱۲ است.

تیتَر اصلی (تیتَر ۱) B Nazanin 15 Bold (تیتَر شمارهٔ فصل و عنوان فصل)

تیتَر فرعی (تیتَر ۲) B Nazanin 12 Bold

تیتَر فرعی تر (تیتَر ۳) B Nazanin 11 Bold

نکتهٔ ۱: برای تیتَرهای ۱ و ۲ و ۳، به ترتیب Heading ۱ و ۲ و ۳ در نظر گرفته شود.

نکتهٔ ۲: اندازهٔ قلم تیتَر پیشگفتار(ها) و مقدمه با توجه به اندازهٔ قلم متن تغییر می‌کند: در متن با اندازهٔ

قلم ۱۲، تیتَر پیشگفتار(ها) و مقدمه ۱۲ سیاه خواهد بود (البته چنانچه مقدمه همان فصل اول نباشد).

نکتهٔ ۳: با توجه به این که کتاب چند زیرتیتَر (عنوان فرعی) دارد، اندازهٔ قلم زیرتیتَرها تنظیم می‌شود.

معمولاً تا چهار تیتَر فرعی در نظر گرفته می‌شود. بنابراین می‌توان گاهی اندازه‌هایی مانند ۱۱.۵ را نیز

اضافه کرد. نکتهٔ مهم رعایت یکدستی برای تیتَرهای همسان است یا اگر بنابه ضرورت تیتَر فرعی پنجم

نیز داشتیم، می‌توان از تیت‌ر غیرمستقل (اندازه قلم متن ولی سیاه) استفاده کنیم. یا حتی تیت‌ر ۵ غیرمستقل را ایتالیک/ایرانی‌ک کنیم.

نکته ۴: در متن ترجمه بهتر است از نوع تیت‌ربندی متن اصلی پیروی کنیم؛ البته با توجه به شیوه فارسی در گذاشتن کدهای چندرقمی تیت‌ر که در انتشارات شهید بهشتی، عدد از راست به چپ خوانده می‌شود (در ادامه توضیح داده شده است).

سرفصل‌ها

در سرفصل‌های زوج نام کتاب و در سرفصل‌های فرد، شماره و نام فصل آورده می‌شود. توجه شود که در سرفصل زوج شماره صفحه نزدیک به سمت راست کاغذ آورده می‌شود و پس از ۴ فاصله، نام کتاب تایپ می‌شود. در سرفصل‌های فرد، نیز شماره صفحه نزدیک به سمت چپ کاغذ است. سرفصل‌ها هیچ‌گونه خط یا کادری ندارند. اندازه قلم نوشته‌های سرفصل‌ها ۱۰ و قلم آن B Nazanin است و غیرسیاه (Bold نیست).

پانویس

خط فارق (خط پانویس) به اندازه یک‌سوم سطر در نظر گرفته می‌شود. در این مرحله فقط توجه داشته باشید که با توجه به تعداد پانویس‌های فارسی و انگلیسی، جهت خط را انتخاب کنید. در صفحه‌آرایی نهایی در انتشارات موارد اصلاح خواهند شد؛ یعنی اگر تعداد پانویس‌های انگلیسی بیشتر از فارسی است، جهت خط پانویس را چپ‌چین در نظر بگیرید. **اندازه قلم** در پانویس **کوچک‌تر** از اندازه قلم متن است: در پانویس‌های فارسی اندازه قلم ۱۰ و در پانویس‌های انگلیسی اندازه آن ۹ است.

نکته: در متن‌هایی به‌جز قالب ورد که حروفچینی و صفحه‌آرایی برعهده صاحب اثر محترم است، خط فارق با توجه به فارسی یا انگلیسی بودن نخستین پانویس در هر صفحه تنظیم خواهد شد. اگر عبارت به‌تمامی انگلیسی باشد، خط فارق چپ‌چین است و اگر عبارت انگلیسی باشد، اما توضیح فارسی داشته باشد، خط فارق راست‌چین خواهد بود. آشکار است که پانویس فارسی نیز راست‌چین می‌شود.

شکل‌ها و نمودارها و جدول‌ها

نوشته‌های درون شکل‌ها، نمودارها و جدول‌های متن فارسی باشند (چه متن تألیف باشد و چه ترجمه) و به‌شکل لایه‌باز (قابل ویرایش) در متن آورده شوند. اندازه قلم نوشته‌های درون شکل‌ها، نمودارها و جدول‌ها ریزتر از اندازه قلم متن است. **شرح شکل** و **نمودار** و... با ذکر شماره شکل در زیر آن و **شرح جدول** در بالای آن می‌آید. اندازه قلم شرح شکل معمولاً دو درجه ریزتر از متن است.

نکته ۱: از آنجاکه خط فارسی از راست به چپ نوشته و خوانده می‌شود، جهت شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها... و همچنین نوشته‌های آن‌ها راست به چپ خواهد بود. همچنین شکل‌هایی که چند قسمت دارند و هر قسمت با حرف یا عدد مشخص می‌شوند، حتماً حرف‌ها و عددهای برشمارنده بخش‌های شکل به فارسی و از راست به چپ و درون پرانتز قرار می‌گیرند نه (a) و (b) و.... مثال:

(الف)	(ب)	(پ)
(الف)	(ب)	(ج)

نکته ۲: نوشته‌های درون جدول‌ها، به‌طور معمول، با اندازه قلم ۱۰ در متن درج می‌شوند، اما بنا بر ضرورت این اندازه ممکن است تا ۸ B Nazanin نیز کوچک شود.

نکته ۳: اندازه قلم برای نوشته‌های شکل‌ها به‌طور کلی ۱۰ و bold و نوع قلم B Nazanin است. توجه شود در مواردی که چند اندازه قلم در نوشته‌های شکل به کار رفته باشد، کوچک‌ترین اندازه ۸ و بزرگ‌ترین ۱۰ و bold در نظر گرفته می‌شود. البته گاهی و با توجه به تعدد اندازه نوشته‌های شکل، ممکن است اندازه قلم تا ۷ نیز کوچک شود.

نکته ۴: اندازه قلم با توجه به اندازه قلم ۱۰ و ۸ در قالب ورد تعریف شده است. بدیهی است اگر اصلاح نوشته‌ها در قالب‌ها و برنامه‌های دیگری شکل می‌گیرد، تناسب و ریزی و درستی اندازه قلم باید با توجه به نرم‌افزار حروفچینی متن در نظر گرفته شود و مسئولیت تصحیح و ویرایش نوشته‌های شکل‌هایی که قابلیت ویرایش ندارند، برعهده صاحب اثر خواهد بود نه ویراستار یا حروف‌نگار و صفحه‌آرا.

نکته ۵: اگر چینش شکل‌ها، نمودارها، جدول‌ها و... در حالت پرتره (عمودی) باشد، عرض آن‌ها بیشتر از ۱۲ سانتی‌متر و ارتفاع آن‌ها بیشتر از ۱۷ سانتی‌متر نباشد؛ اگر چینش به حالت لنداسکیپ (افقی) بود، ارتفاع بیشتر از ۱۱ و عرض بیشتر از ۱۹ نباشد.

نکته ۶: مبنای چاپ کتاب‌ها در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی چاپ سیاه‌سفید است. بدیهی است هزینه چاپ رنگی بر عهده صاحب اثر خواهد بود.

کدگذاری تیترا و شکل‌ها و نمودارها و جدول‌ها

در مواردی که کتاب ترجمه باشد، عیناً مانند کتاب لاتین کدگذاری خواهد شد، البته با توجه به جهت خط فارسی. در موارد تألیف شماره نخست به فصل و شماره بعدی به شماره تیترا اختصاص دارد. مثال: ۳.۲.۲.۱ یعنی فصل ۱؛ ۲ یعنی دومین تیترا از فصل ۱؛ ۲ یعنی دومین تیترا از دومین تیترا فصل ۱ و ۳ یعنی سومین تیترا از دومین تیر از دومین تیترا فصل ۱.

برای شماره شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و... نیز چنین عمل می‌شود: ۳.۲: یعنی شکل ۳ از فصل ۲.

نکته: شماره‌ها با نقطه از هم جدا می‌شوند. نقطه میان عددها بدون فاصله درج شود و با قلم انگلیسی درج نشود، چراکه این موضوع هنگام pdf کردن کار یا در رایانه صفحه‌آرا ایراد ایجاد می‌کند و باعث چرخش عددها می‌شود. ممکن است در رایانه شما، نقطه‌ها کاما دیده شوند، اگر چنین بود، لطفاً تغییر ندهید. در رایانه صفحه‌آرا درست است. فقط توجه شود که ترتیب عددها در تیترو شماره شکل و... درست باشد (مطابق متن انگلیسی و البته هم‌جهت با خط فارسی).

صفحه‌های پیش از متن

- در نخستین صفحه کتاب، بسم‌الله... (بسم‌الله... مصوب انتشارات) و در زیر آن نام کتاب (عنوان اصلی) آورده می‌شود. اندازه قلم نام کتاب B Nazanin 19 و سیاه (bold) است.
 - صفحه دوم سفید باقی می‌ماند.
 - در صفحه سوم نام کتاب (اندازه قلم برای عنوان اصلی B Nazanin 19، و برای عنوان فرعی (B Nazanin 14 سیاه)، نام نویسنده (اندازه قلم B Nazanin 14 سیاه)؛ در متن‌های ترجمه، عبارت ترجمه با قلم B Nazanin 12 و نام مترجم با قلم B Nazanin 14 سیاه زیر آن درج می‌شود. سپس لوگوی دانشگاه و زیر آن سال نشر آورده می‌شود.
 - صفحه چهارم صفحه شناسنامه یا صفحه حقوقی کتاب است که تا پیش از نهایی شدن متن برای چاپ تکمیل نمی‌شود. این صفحه در انتشارات تنظیم می‌شود.
 - اگر کتاب صفحه یا عبارت تقدیم داشته باشد، در صفحه پنجم و با قلمی متفاوت از متن، معمولاً نستعلیق، آورده می‌شود و چپ‌چین و صفحه ششم سفید باقی می‌ماند. در غیر این صورت و به‌طور معمول، شروع فهرست مطالب از صفحه پنجم کتاب است. اندازه قلم فهرست مطالب یک درجه کوچک‌تر از متن است و نام فصل‌ها و... با قلم سیاه آورده می‌شود.
 - پیشگفتار پس از فهرست آورده می‌شود. اگر کتاب ترجمه باشد، پس از فهرست، ابتدا پیشگفتار مترجم و سپس پیشگفتار نویسنده آورده می‌شود.
- نکته:** شماره صفحه‌های پیش از متن، تا شروع صفحه فهرست مطالب در متن آورده نمی‌شود، اما محاسبه می‌شود. از صفحه فهرست و بعد از آن، شماره صفحه حروفی در پایین صفحه آورده می‌شود تا ابتدای مقدمه کتاب.

مقدمه

مقدمه پس از پیشگفتار و شماره صفحه آن به عدد آورده می‌شود. یعنی شماره صفحه ۱ متعلق به شروع مقدمه است که در پایین صفحه آورده می‌شود.

شروع فصل‌ها

فصل‌ها از صفحه فرد مستقل و ۳ سانتی‌متر پایین‌تر از صفحه شروع می‌شوند.

نقل قول مستقیم

نقل قول‌هایی که بیش از دو خط باشند، معمولاً با قلم یک درجه ریزتر از متن اصلی درج می‌شوند و از سمت راست تورفتگی دارند و بدون گیومه آورده می‌شوند. در متن‌های ترجمه مطابق متن انگلیسی عمل می‌شود.

پی‌نوشت

اگر متنی پی‌نوشت داشت، اندازه قلم پی‌نوشت یک درجه کوچک‌تر از متن (معمولاً ۱۱) خواهد بود. اگر پی‌نوشت در پایان هر فصل باشد، در ادامه متن خواهد آمد. اما در پی‌نوشت کلی که در پایان آخرین فصل کتاب آورده می‌شود، پی‌نوشت در صفحه فرد مستقل آورده خواهد شد.

منابع

منابع بلافاصله پس از متن آورده می‌شود (در صفحه فرد مستقل) البته در کتاب‌های ترجمه، با توجه به متن اصلی، محل کتابنامه/منابع ممکن است تغییر کند. نکته: اگر متن پی‌نوشت یا پیوست نداشته باشد.

متن‌های ترجمه: منابع در متن‌های ترجمه عیناً اسکن و در فایل جایگذاری شود. بدیهی است صفحه‌های اسکن‌شده باید از کیفیت مناسب برخوردار باشند و با توجه به اندازه رعایت‌شده در صفحه‌آرایی تنظیم شوند.

متن‌های تألیف: شیوه ارجاع‌دهی در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی به شیوه شیکاگوست. در هر حال، توجه شود که در شیوه ارجاع‌دهی انتشارات دانشگاه شهید بهشتی، نام کتاب‌ها و مجله‌ها و نشریه‌های ادواری و تمامی مواردی که شابک یا شاپا دارند، ایتالیک/ایرانیکی آورده می‌شود و نام مقالات و فصلی از کتاب درون گیومه «» فارسی و انگلیسی. بنابراین، حتی اگر مؤلف به هر دلیل شیوه دیگری غیر از شیکاگو را در ارجاع‌دهی به کار برده باشد، مهم است که موارد یادشده رعایت شوند. همچنین، تمامی موارد با کاما (،) از هم جدا می‌شوند مگر عنوان اصلی و فرعی که میانشان دوقطه (:) قرار می‌گیرد. آنچه مهم است رعایت یکدستی در شیوه ارجاع‌دهی است.

نکته: در کتاب‌های ترجمه یا کتاب‌های تألیفی که منابع انگلیسی دارند و ارجاع درون‌متنی، لطفاً توجه شود «ارجاع کور» داده نشود، یعنی به‌جز مواردی که ارجاع به حالت روایت نوشته شده است، در باقی موارد، ارجاع حتماً باید به شکل لاتین در متن نوشته شوند چراکه در منابع پایانی، منابع به شکل لاتین آورده می‌شود. مثال حالت روایی: به گفته آدامز و همکاران (1956, 23)؛ حالت معمول: مضمون کتیبه داریوش شاه (Wiseman, 1958, 100).

واژه‌نامه

واژه‌نامه فارسی- انگلیسی و انگلیسی- فارسی پس از منابع آورده می‌شود (در صفحه فرد مستقل و با اندازه قلم ۱۱ برای فارسی و ۱۰ برای انگلیسی).

نمایه

نمایه پس از واژه‌نامه و در پایان کتاب آورده می‌شود (در صفحه فرد مستقل و با اندازه قلم کوچک‌تر از متن (معمولاً ۱۱) و در دو ستون).

نکته: انتخاب مدخل‌های نمایه (واژگان و عبارات‌های کلیدی متن) برعهده صاحب اثر خواهد بود، اما استخراج و تهیه نمایه، همراه شماره صفحه، در مراحل پایانی آماده‌سازی و در انتشارات به انجام می‌رسد؛ البته اگر فایل کتاب word باشد، در غیر این صورت، استخراج و تهیه نمایه برعهده صاحب اثر خواهد بود.

برخی نکته‌های ضروری در تألیف / ترجمه، ویرایش و نمونه‌خوانی

در نگارش، ترجمه و ویرایش و بازخوانی متن، لطفاً این نکته‌ها در نظر گرفته شود، با ذکر این موضوع که رسم‌الخط مرکز نشر آثار علمی دانشگاه شهید بهشتی به کتاب *دستور خط فارسی فرهنگستان زبان و ادب فارسی* (ویراست جدید) بسیار نزدیک است:

- عدد تُک بلافاصله پس از واژه یا عبارت و بدون هیچ فاصله‌ای از آن آورده می‌شود. گاهی واژه یا عبارت درون پرانتز یا گیومه قرار گرفته است، در این حالت، اگر توضیح عدد تُک کاملاً به واژه یا کل عبارت درون پرانتز یا گیومه بازگردد، عدد تُک بلافاصله پس از بسته شدن پرانتز یا گیومه آورده می‌شود. اما اگر متعلق به یک واژه یا عبارت درون پرانتز یا گیومه باشد، بلافاصله پس از آن واژه یا عبارت قرار می‌گیرد. **نکته:** در متن فارسی هنگامی که عبارت انگلیسی یا اختصار انگلیسی درون پرانتز آورده شده باشد، عدد تُک پس از بسته شدن پرانتز و در سمت چپ آن قرار می‌گیرد. مثال: سازمان بهداشت جهانی (WHO)^۱.
- پیش و پس از پرانتز، گیومه، قلاب، ... یک فاصله آورده می‌شود. مگر مواردی که علامت سجاوندی یا عدد تُک بعد از آن آورده شده باشد، که بدون فاصله آورده می‌شود: بران [...]¹.
- پرانتزها در متن فارسی با قلم فارسی درج می‌شوند حتی اگر درون آن‌ها عبارت انگلیسی آورده شود.
- چنانچه در متن تألیف یا ترجمه، گیومه در گیومه داشتیم، لطفاً از این علامت استفاده شود: «...’...’...».

■ در شیوه انتشارات دانشگاه شهید بهشتی، منبع جدول در پایین جدول و سمت راست قرار می‌گیرد: مثال: منبع: محمدی و همکاران، ۱۳۷۵. در متن‌های ترجمه، مانند کتاب انگلیسی عمل می‌شود.

■ در برشماری‌هایی که هریک در سطر جداگانه آورده می‌شوند، پس از عدد، نقطه آورده می‌شود: ۱.

۲.

○ اگر از حروف استفاده شده باشد، پس از حرف، پرانتز گذاشته می‌شود:

(الف)

(ب)

○ اگر برشماری‌ها پشت سر هم و درون متن آورده شده باشند، پس از آن‌ها پرانتز آورده می‌شود: (۱)، (۲) ... یا (الف)، (ب)

■ منابع در متن ترجمه از نظر درستی و یکدستی در تایپ بررسی می‌شود و در متن تألیف، افزون بر ویرایش صوری و یکدست‌سازی، درستی آن‌ها نیز بررسی می‌شود.

■ در مواردی که بدخوانی یا تمایز معنایی ایجاد می‌شود یا به دلیل نکته‌های ساختاری، مانند واژه فناوری، تشدید^(۱) گذاشته می‌شود. آوردن تشدید در واژه‌هایی مانند «توجه» یا «مؤلفه» یا ... ضرورت ندارد.

■ لطفاً به آوردن «سریا» توجه شود: زنجیره، خانه، برنامه

■ لطفاً به آوردن همزه توجه شود: تأیید، رؤیا، مسئول، هیئت، جرئت، خلا، مبدأ

■ عبارت‌ها یا جمله‌های معترضه اگر میان جمله آورده شوند، بین دو خط تیره بلند قرار می‌گیرند که قبل و بعد از خط فاصله گذاشته می‌شود. مثال: آنان — همواره خردمندترین‌ها — عقلایی هستند که ... اگر در انتهای جمله آورده شود، منفرد خواهد بود. مثال: آنان عقلایی هستند که ... — همواره خردمندترین‌ها.

■ خط تیره کوتاه هنگامی که میان دو واژه یا عبارت آورده می‌شود روی خط کرسی قرار می‌گیرد. با واژه یا عبارت قبل از خود نیم‌فاصله و با عبارت پس از خود یک فاصله دارد (ترجیحاً فاصله بدون بدون شکست (جامد)). مثال: سیاسی-اقتصادی. اگر خط تیره کوتاه میان دو عدد باشد برای نشان دادن یک بازه خاص، نیاز نیست روی خط کرسی قرار گیرد. مثال: ۱۴-۱۶ کیلومتر.

■ در کلمات فارسی که با اسلش از یکدیگر جدا می‌شوند، اسلش بدون فاصله از کلمه پیش از خود و با فاصله کامل از کلمه پس از خود نوشته می‌شود. مثال: هزینه/سیاست (بهتر است پس از / فاصله

بدون شکست (جامد) آورده شود). در کلمات انگلیسی، پیش و پس از اسلش فاصله آورده نمی‌شود.

- درج «سه‌نقطه» با گرفتن هم‌زمان کلیدهای (نقطه). Alt + Ctrl +
- نشانه درصد (/.) با عدد قبل از خود بی‌فاصله می‌آید و علامت درصد در سمت چپ عدد قرار می‌گیرد: ۴٪. همچنین اگر به‌صورت حروفی بیاید نیز بی‌فاصله آورده می‌شود: ۴درصد جمعیت ایران، اما: چهار درصد است.
- عددها در شیوه انتشارات از راست به چپ نوشته می‌شوند مثلاً ۱۴-۲۳، سمت راست عدد کوچک‌تر قرار می‌گیرد. اگر در متن به‌صورت یک‌دست برعکس درج شده بود، یعنی عدد کوچک سمت چپ و عدد بزرگ سمت راست (۲۳-۱۴) قرار گرفته بود، تغییر نمی‌دهیم چون درصد خطا بالا خواهد رفت. اگر نایک‌دست بود، به‌شیوه انتشارات عمل شود.