

نکاتی دربارهٔ تنظیم متن (قطع وزیری)

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.

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

تیتتر فرعی (تیتتر ۲) B Nazanin 12 Bold

تیتتر فرعی‌تر (تیتتر ۳) B Nazanin 11 Bold

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

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

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

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

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

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

نیز داشتیم، می‌توان از تیتتر غیرمستقل (اندازهٔ قلم متن ولی سیاه) استفاده کنیم. یا حتی تیتتر ۵

غیر مستقل را ایتالیک/ایرانیکی 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 تیتربندی 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 سرفصل‌های 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).

پانوش

خط فارق (خط پانوش) به اندازه یک‌سوم سطر در نظر گرفته می‌شود. در این مرحله فقط توجه داشته باشید که با توجه به تعداد پانوش‌های فارسی و انگلیسی، جهت خط را انتخاب کنید. در صفحه‌آرایی نهایی در انتشارات موارد اصلاح خواهند شد؛ یعنی اگر تعداد پانوش‌های انگلیسی بیشتر از فارسی است، جهت خط پانوش را چپ‌چین در نظر بگیرید. اندازه قلم در پانوش کوچک‌تر از اندازه قلم متن است: در پانوش‌های فارسی اندازه قلم ۱۰ و در پانوش‌های 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 پانوش 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 پانوش 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: 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 ۲: 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 ۳: 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 نوشته‌ها برعهده صاحب اثر خواهد بود نه ویراستار یا حروف‌نگار و صفحه‌آرا.

نکته ۴: 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 ۵: مبنای چاپ کتاب‌ها در انتشارات دانشگاه شهید بهشتی چاپ سیاه‌سفید است. بدیهی است هزینه چاپ رنگی برعهده صاحب اثر خواهد بود.

کدگذاری تیترها 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، نمودارها و ... نیز چنین عمل می‌شود: ۳.۲: یعنی شکل ۳ از فصل ۲. نکته: شماره‌ها با نقطه از هم جدا می‌شوند.

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.

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، بسته به متن اصلی، محل کتابنامه 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 کما (،) از هم جدا می‌شوند مگر عنوان اصلی و فرعی که میانشان دونقطه (:) 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 (23, 1956)؛ **حالت معمول:** مضمون کتیبه داریوش‌شاه (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 به‌انجام می‌رسد؛ البته اگر فایل کتاب word باشد، در غیر این صورت، استخراج و تهیه نمایه برعهده صاحب اثر خواهد بود.