بسمه تعالی

**شیوه‌نامه تدوین کتب تألیفی و ترجمه دانشگاه هنر اسلامی تبریز**

**مصوب سیصد و سی و پنجمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ 24/01/98**

این شیوه­نامه به‌منظور رفع نواقص و یکپارچگی تألیف کتب، تدوین یک دستور کار یا شیوه­نامه­ای که مورد توافق اکثر نویسندگان، گردآورندگان و ویراستاران باشد، تهیه گردیده است، لذا این مجموعه چارچوب کلی از ضوابط و قالب نگارش کتب را در اختیار قرار خواهد داد که نویسندگان ملزم به رعایت آن هستند. لازم به ذکر است ضوابط تألیف - ترجمه کتاب و شرایط مجری به صورت کامل در ضوابط و آیین‌نامه اجرایی انتشارات دانشگاه هنر اسلامی تبریز مصوب سیصدمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ 11/09/1396 و مصوب جلسه مورخ 16/02/1397 هیئت ریسه دانشگاه آمده است برای کسب اطلاعات به لینک زیر مراجعه نمایید. [**http://research.tabriziau.ac.ir**](http://research.tabriziau.ac.ir)

# ساختار ارائه کتب تألیف و ترجمه

نظم و ترتيب در ارائه مطالب و يكسان­سازي شيوه در ارائه محتویات کتب، علاوه بر افزايش ميزان درك خواننده موجب سهولت دريافت مضمون می­گردد. ازاین‌رو انتظار می­رود در متن نوشتاری کتب (تألیف و ترجمه)، به الزامات نگارشی، شیوایی زبان و سبک نگارش (سلامت، روانی کلام، استواری و استحکام) و دوری از هرگونه حشو و زیاده نویسی توجه گردد. به‌طورکلی انسجام و توالی منطقی در تدوین کتب به معنی رعایت ساختار، بدنه اصلی، جمع‌بندی و منابع است.

در اين بخش ضمن بيان مختصر مشخصات هر يك از قسمت‌ها، ترتيب ارائه آن‌ها نيز ذکرشده است.

**1-1-جلد کتاب**

طراحی جلد بر اساس سیاست­های نشر و یک قالب کلی انجام خواهد گرفت اما از پیشنهادات نویسنده و مترجم نیز استقبال خواهد شد.

|  |  |
| --- | --- |
|  **الزامات محتوای روی جلد** 1- عنوان کامل کتاب2- نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده(گان) اصلی 3- نام و نام خانوادگی مترجم(ها)4- درج وابستگي (Affiliation) نویسنده و مترجم با نام کامل دانشگاه هنر اسلامی تبریز مابقی موارد یک قالب کلی است که طراح اصلی آن‌ها را رعایت می­کند. | **الزامات محتوای پشت جلد(به انگلیسی)**1-عنوان کامل کتاب به زبان انگلیسی/ زبان مبدأ در کتب ترجمه‌شده.2- نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده(گان) اصلی 3- نام و نام خانوادگی مترجم (ها)4- مابقی موارد شامل نشان دانشگاه / شابک و متن پشت جلد در صورت نیاز یک قالب کلی است که طراح اصلی آن‌ها را رعایت می­کند. |

**1-2- واحدهای پیش از متن**

* **صفحه نخست:** بسم‌الله (پشت صفحه سفید)
* **صفحه دوم:** عنوان کوتاه کتاب (پشت صفحه سفید)
* **صفحه سوم: عنوان:** شامل: عنوان کامل کتاب، نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده(گان) اصلی، نام و نام خانوادگی مترجم(ها)، درج وابستگي (Affiliation) و مرتبه علمی نویسنده (تنها در کتب تألیفی) و مترجم با نام کامل دانشگاه هنر اسلامی تبریز، شماره ویراست سال نشر و نشان ناشر.
* پشت صفحه عنوان: (شناسنامه کتاب و بخش حقوقی که توسط ناشر تکمیل می­گردد)
* **صفحه چهارم**: صفحات فهرست مطالب: شامل عناوين اصلي و فرعي و شماره صفحات.
* **صفحه بعد از فهرست مطالب:** فهرست علائم و اختصارات متن (وابسته به محتوای کتاب می­تواند وجود داشته باشد.)
* **صفحه سخن ناشر**
* **صفحه مقدمه مؤلف/ مترجم**

مقدمه کتب تألیفی شامل موارد کلی از قبیل: معرفی موضوع کتاب و لزوم اهمیت محتوای کتاب، معرفی رئوس مطالب و خلاصه­ای از محتوا و مندرجات و مطالب اساسی کتاب، ضمناً بخش سپاسگزاری در کتب تألیفی در انتهای مقدمه یا پیشگفتار نویسنده­(گان) و در کتب ترجمه در انتهای مقدمه مترجم نوشته می­شود و شامل تمامی افرادی يا سازمان­هايي است که در روند تدوین کتاب، به صورت مادی- تجهيزاتي و معنوی یاری‌رسان بوده­اند.

**1-3. متن**

**-متن اصلی کتب تألیفی**

معمولاً هر فصل به چند قسمت منطقی (با رعایت تناسب میان تعداد صفحات فصول در مقایسه با یکدیگر) تقسیم می­شود. عنوان هر بخش و زیر بخش با شماره­ مشخص می­شود و فصل­های کتاب تألیفی به‌طورکلی موارد زیر را در برمی‌گیرند:

* مقدمه کوتاه شامل توضیحاتی درزمینه جایگاه و اهداف مشخصه فصل در ارتباط با فصول دیگر
* مروری بر تاریخچه موضوع و روند تکامل آن
* چشم‌اندازی کلی درزمینه موضوع هریک از زیر فصل­ها

**-متن اصلی کتب ترجمه**

* سبک نوشتاری نویسنده در متن ترجمه بایستی تا حد ممکن حفظ شود و مترجم در صورت اضافه نمودن متن تکمیلی آن را داخل [ ] قرار دهد؛ و نشان دهد بخش افزوده از خود مترجم است و یا از منبعی دیگر نقل شده است.
* از معادل­های تخصصی دقیق و صحیح به‌جای واژه­های اصلی متن استفاده شود و از ترجمه تحت‌اللفظی و آزاد خودداری شود.
* کلیه جداول و نمودارها و محتوای تصاویر به زبان فارسی ترجمه شوند(عنوان جدول‌ها در بالا و شرح نمودارها و عکس‌ها در پایین آن‌ها آورده شود)
* مترجم باید به ارجاعات درون‌متنی و برون‌متنی کتاب اصلی کاملاً وفادار باشند.
* منابع اصلی متن نبایستی به‌هیچ‌وجه حذف شوند و تمامی آن‌ها بایستی وابسته به شیوه ارائه در انتهای فصل یا انتهای کتاب عیناً ذکر گردند.
* برای معادل واژگان تخصصی و اسامی خاص و توضیحات فارسی از پانوشت کوتاه استفاده گردد.

**1-4. واحدهای پس از متن**

مهم­ترین واحدهای پس از متن در کتب­ علمی دانشگاه هنر اسلامی تبریز عبارت‌اند از: منابع، واژه­نامه تخصصی، فهرست راهنما ( نمایه) و پیوست­ها.

**- منابع**

در نوشتن منابع رعایت نکات زیر ضروری است:

* برای تألیف کتاب از منابع معتبر و جدید، قابل‌دسترس و پر استناد استفاده شود؛ نقل مطالب از منابع دست‌دوم مناسب نیست.
* درصورتی‌که مطلبی از منبعی نقل می­شود، در منابع درون‌متنی (به روش تقل به نقل) به آن اشاره شود.
* فهرست منابع و مآخذ در انتهای کتاب آورده شود. این فهرست باید به تفکیک فارسی و انگلیسی و برحسب حروف الفبا مرتب شود.
* در ارجاعات درون‌متنی و پایان متن مطابق "شیوه‌نامه استنادي ايران" عمل شود. جهت اطلاع از چگونگي ارجاعات به فايل آخرین ویرایش شیوه‌نامه استنادي ايران موجود در تارنمای مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه رجوع شود.
* کلیه منابع درون‌متن در منابع پایانی و بالعکس منعکس گردد.

**- واژه‌نامه**

تدوین واژه‌نامه تخصصیدر صورت ایجاد ارزش‌افزوده و تکمیل محتوای کتاب به‌عنوان یک مرجع درسی برای کتاب­های تألیفی و ترجمه پیشنهاد می‌گردد.

**- نمایه**

در کتب تألیفی و ترجمه وجود نمایه الزامی است و بر ارزش کتاب خواهد افزود که البته این امر بعد از تدوین کتاب با همکاری طراح صفحه و مترجم یا نویسنده انجام خواهد گرفت.

**-پيوست‌ها**

هر پیوست شامل موضوعی خاص مرتبط با محتوای علمی تولید شده است که موجب افزایش استناد و ارزش علمی کتب می‌گردد ولی قرار دادن آن در متن اصلی باعث از بين رفتن انسجام و پيوستگي مطلب خواهد شد. از این رو در کتاب تالیفی و ترجمه امکان افزودن پیوست­های تکمیلی مفید به کتاب وجود دارد.

**1-5-اندازه کاغذ و نوع نگارش**

متن اصلی کتابباید با برنامه Word و با کاغذ استاندارد(اندازه A4 -21 در 7/29 سانتیمتر) و فاصله سطرها يك (Single)نگاشته شود و برای نگاشتن بخش‌های مختلف از قلم‌های زیر استفاده شود:

|  |  |
| --- | --- |
| عناوين | نوع قلم و اندازه (فارسي و انگليسي) |
| متن فارسي و انگليسي | B Mitra Regular 13Times New Roman 10 |
| صفحه عنوان، فصل  | B Mitra Bold 26 |
| عنوان هاي اصلي  | B Mitra Bold 14Times New Roman 12 |
| عنوان فرعي  | B Mitra Bold 13Times New Roman 11 |
| عنوان جدول ها و شكل ها (نمودارها) | B Mitra Bold 11Times New Roman 9 |
| درون جدول ها و شكل ها (نمودارها) | B Mitra Regular 10Times New Roman 9 |
| زيرنويس‌هاي فارسي و انگليسي | B Mitra Regular 10Times New Roman 9 |

**نکات ضروری نگارشی متن**

* از نگارش كلمات لاتين در متن کتاب خودداري نموده، معادل لاتين در پاورقي آورده شود. شماره پاورقي در هر صفحه، از يك آغاز و بترتيب افزايش مي‌يابد. در هر سطر از پاورقي صفحه نيز حداكثر دو كلمه انگليسي معادل تايپ مي‌گردد. پاورقی در خصوص توضیحات فارسی نیز از حیث شماره گذاری به همین منوال انجام می پذیرد.
* شماره گذاري صفحات به دو نوع مجزا صورت مي‌پذيرد، دسته اول صفحات، از صفحه چكيده تا انتهاي صفحات ليست علائم و اختصارات با حروف الفباء و به­صورت متوالي ( الف، ب، پ، ت، . . . ) و دسته دوم صفحات، از صفحه مقدمه تا انتهاي کار به­صورت عددي شماره گذاري مي‌گردد.
* روي صفحه اول هر تقسيم اصلي از ، مانند صفحه چكيده، صفحه اول فهرست، صفحه اول هر فصل و … شماره صفحه نوشته نمي‌شود ولي شماره آن به­حساب مي‌آيد شماره هر صفحه با 5/1 برابر فاصله بين سطرها از پائين كاغذ، در وسط سطر نوشته مي‌شود.
* در نگارش متن اصلي عناوين اصلي در وسط سطر و عناوين فرعي در ابتدا ي سطر نوشته شده، زير هر دوي آنها خط كشيده مي‌شود، قبل از شروع هر عنوان فرعي يك سطر خالي منظور شود. ولي بعد از هر عنوان فرعي سطري رها نگردد، به هر يك از عناوين ( چه اصلي و چه فرعي ) شماره‌أي تعلق مي‌گيرد كه نحوه شماره گذاري آن در فهرست آمده است.
* صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. تيترهاي هر یک از بخش‌های هر فصل با دو شماره که با خط تیره از یکدیگر جدا شده‌اند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب بخش مورد نظر است. در صورتی که یک بخش دارای زیر بخش باشد، شماره هر زیر بخش در سمت چپ شماره ياد شده قرار می گیرد، (2-4-3) یعنی زیر بخش سوم از بخش چهارم فصل دوم.
* لازم است كليه محاسبات منحصراً در سيستم آحاد بين الملل SI انجام شود. در موارد استثنائي كه به علت محدوديت منابع موجود استفاده از سيستمهاي ديگر آحاد اجتناب ناپذير بنظر مي‌رسد، ضروري است كه نتايج نهايي هر قسمت از محاسبات را علاوه برسيستم آحاد مربوط، پس از تبديل واحد در سيستمSI نيز درج نمود. ضمناً به اين موضوع نيز حتماً توجه شود كه در مقابل تك تك نتايج محاسبات، واحد مربوط بايد ذكر شود.
* کلیه موارد ازجمله نقشه، تصویر، ترسیم، طرح، گراور، کروکی، عکس، نمودار و غیره با لفظ "شکل" و جداول با لفظ "جدول" به ترتیب شماره‌گذاری و در جای مناسب داخل متن آورده شوند. مثال: (شکل 1)، (جدول 1).
* کلیه شکل­ها (شامل: تصاویر، نقشه­ها و گراورها و نمودارها) زیرنویس و جداول بالانویس مکفی باید داشته باشند. و اگر مربوط به مولف نیستند باید به منبع اصلی ارجاع داده شود همچنین در کتب ترجمه منبع اشکال و جداول نباید حذف گردد. جداول نباید به‌صورت تصویر-image باشند.
* به تمامی جداول و اشکال در محل مقتضی در متن اشاره شود و بلافاصله بعد از اشاره در نزدیک‌ترین فاصله خود شکل و یا جدول آورده شود.
* برای نقشه­ها جهت و مقیاس، و برای اشیا و ترسیمات اشل نیاز است.
* عکس­ها تمام‌رنگی انتخاب شوند اما وجود تصاویر سیاه ‌و سفید با کیفیت نیز ایرادی ندارد.
* شكل‌ها می‌بایستی داراي حداقل كيفيت dpi 300 باشند و از قرار دادن شکل‌هایی با وضوح و كيفيت پایین خودداري شود.
* در شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها بايد مطابق نمونه زير عمل شود.

مثال: دهمین شکل در فصل سوم در صورت اشاره مستقيم به صورت شكل 3-10 و يا اشاره درون پرانتز به صورت (شکل 3-10) نوشته مي‌شود.

شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها : هر رابطه در متن گزارش، با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا مي‌شوند، مشخص مي‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره مورد نظر است. مثلاً هشتمین رابطه در فصل ششم به صورت (6- 8) نوشته مي‌شود.

تهیه و تنظیم مدیریت پژوهش و فناوری