

بسمه تعالی

شیوه‌نامه تدوین کتب تألیفی و ترجمه دانشگاه هنر اسلامی تبریز
مصوب سیصد و سی و پنجمین جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۹۸/۰۱/۲۴

این شیوه‌نامه به منظور 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 ۱۳۹۶/۰۹/۱۱ و مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۷/۰۲/۱۶ هیئت ریس دانشگاه آمده است برای کسب اطلاعات به لینک زیر مراجعه نمایید.
<http://research.tabriziau.ac.ir>

۱- ساختار ارائه کتب تألیف و ترجمه

نظم و ترتیب در ارائه مطالب و یکسان‌سازی شیوه در ارائه محتویات کتب، علاوه بر افزایش میزان درک خواننده موجب سهولت دریافت مضمون می‌گردد. از این رو 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. به‌طور کلی انسجام و توالی منطقی در تدوین کتب به معنی رعایت ساختار، بدنه اصلی، جمع‌بندی و منابع است. در این بخش ضمن بیان مختصر مشخصات هر یک از قسمت‌ها، ترتیب ارائه آن‌ها نیز ذکر شده است.

۱-۱- 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 پشت جلد (به انگلیسی)	الزامات محتوای روی جلد
۱- عنوان کامل کتاب به زبان انگلیسی / زبان مبدأ در کتب ترجمه شده.	۱- عنوان کامل کتاب
۲- نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده (گان) اصلی	۲- نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده (گان) اصلی
۳- نام و نام خانوادگی مترجم (ها)	۳- نام و نام خانوادگی مترجم (ها)
۴- مابقی موارد شامل نشان دانشگاه / شابک و متن پشت جلد در صورت نیاز یک قالب کلی است که طراح اصلی آن‌ها را رعایت می‌کند.	۴- درج وابستگی (Affiliation) نویسنده و مترجم با نام کامل دانشگاه هنر اسلامی تبریز مابقی موارد یک قالب کلی است که طراح اصلی آن‌ها را رعایت می‌کند.

۱-۲- 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 وابستگی (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 عناوین اصلی و فرعی 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 یا سازمان‌هایی است که در روند تدوین کتاب، به صورت مادی - تجهیزاتی و معنوی یاری‌رسان بوده‌اند.

۱-۳. 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 به‌طور کلی موارد زیر را در برمی‌گیرند:

- مقدمه کوتاه شامل توضیحاتی در زمینه جایگاه و اهداف مشخصه فصل در ارتباط با فصول دیگر
- مروری بر تاریخچه موضوع و روند تکامل آن
- چشم‌اندازی کلی در زمینه موضوع هر یک 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 به جای 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 بایستی 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 پانویست کوتاه استفاده گردد.

۱-۴. 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.
- در صورتی که مطلبی از منبعی نقل می‌شود، در منابع درون‌متنی (به روش نقل 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 استنادی ایران" عمل شود. جهت اطلاع از چگونگی ارجاعات به فایل آخرین ویرایش شیوه‌نامه استنادی ایران موجود در تارنمای مدیریت پژوهش و فناوری دانشگاه رجوع شود.
- کلیه منابع درون‌متن در منابع پایانی و بالعکس منعکس گردد.

واژه‌نامه

تدوین واژه‌نامه تخصصی در صورت ایجاد ارزش افزوده 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.

پیوست‌ها

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 بین رفتن انسجام و پیوستگی مطلب خواهد شد. از این رو در کتاب تألیفی و ترجمه امکان افزودن پیوست‌های تکمیلی مفید به کتاب وجود دارد.

۱-۵- اندازه کاغذ و نوع نگارش

متن اصلی کتاب باید با برنامه Word و با کاغذ استاندارد (اندازه A4- ۲۱- در ۲۹/۷ سانتیمتر) و فاصله سطرها یک (Single) نگاشته شود و برای نگاشتن بخش‌های مختلف از قلم‌های زیر استفاده شود:

عناوین	نوع قلم و اندازه (فارسی و انگلیسی)
متن فارسی و انگلیسی	B Mitra Regular 13 Times New Roman 10
صفحه عنوان، فصل	B Mitra Bold 26
عنوان‌های اصلی	B Mitra Bold 14 Times New Roman 12
عنوان فرعی	B Mitra Bold 13 Times New Roman 11
عنوان جدول‌ها و شکل‌ها (نمودارها)	B Mitra Bold 11 Times New Roman 9
درون جدول‌ها و شکل‌ها (نمودارها)	B Mitra Regular 10 Times New Roman 9
زیرنویس‌های فارسی و انگلیسی	B Mitra Regular 10 Times New Roman 9

نکات ضروری نگارشی متن

- از نگارش کلمات لاتین در متن کتاب خودداری نموده، معادل لاتین در پاورقی آورده شود. شماره پاورقی در هر صفحه، از یک آغاز و بترتیب افزایش می‌یابد. در هر سطر از پاورقی صفحه نیز حداکثر دو کلمه انگلیسی معادل تایپ می‌گردد. پاورقی در خصوص توضیحات فارسی نیز از حیث شماره گذاری به همین منوال انجام می‌پذیرد.
 - شماره گذاری صفحات به دو نوع مجزا صورت می‌پذیرد، دسته اول صفحات، از صفحه چکیده تا انتهای صفحات لیست علائم و اختصارات با حروف الفباء و به صورت متوالی (الف، ب، پ، ت، ...) و دسته دوم صفحات، از صفحه مقدمه تا انتهای کار به صورت عددی شماره گذاری می‌گردد.
 - روی صفحه اول هر تقسیم اصلی از، مانند صفحه چکیده، صفحه اول فهرست، صفحه اول هر فصل و ... شماره صفحه نوشته نمی‌شود ولی شماره آن به حساب می‌آید شماره هر صفحه با ۱/۵ برابر فاصله بین سطرها از پائین کاغذ، در وسط سطر نوشته می‌شود.
 - در نگارش متن اصلی عناوین اصلی در وسط سطر و عناوین فرعی در ابتدای سطر نوشته شده، زیر هر دوی آنها خط کشیده می‌شود، قبل از شروع هر عنوان فرعی یک سطر خالی منظور شود. ولی بعد از هر عنوان فرعی سطرهای رها نگردد، به هر یک از عناوین (چه اصلی و چه فرعی) شماره‌ای تعلق می‌گیرد که نحوه شماره گذاری آن در فهرست آمده است.
 - صفحه اول هر فصل باید از خط پنجم شروع شود. تیتراهای 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 یاد شده قرار می‌گیرد، (۲-۳-۴) یعنی زیر بخش سوم از بخش چهارم فصل دوم.
 - لازم است کلیه محاسبات منحصرأ در سیستم آحاد بین المللی SI انجام شود. در موارد استثنائی که به علت محدودیت منابع موجود استفاده از سیستمهای دیگر آحاد اجتناب ناپذیر بنظر می‌رسد، ضروری است که نتایج نهایی هر قسمت از محاسبات را علاوه بر سیستم آحاد مربوط، پس از تبدیل واحد در سیستم SI نیز درج نمود. ضمناً به این موضوع نیز حتماً توجه شود که در مقابل تک تک نتایج محاسبات، واحد مربوط باید ذکر شود.
 - کلیه موارد از جمله 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 ۱)، (جدول ۱).
 - 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 به صورت 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.
 - شکل‌ها می‌بایستی دارای حداقل کیفیت ۳۰۰ dpi باشند و از قرار دادن شکل‌هایی با وضوح و کیفیت پایین خودداری شود.
 - در شماره‌گذاری شکل‌ها، جدول‌ها، نمودارها و نقشه‌ها باید مطابق نمونه زیر عمل شود.
- مثال: دهمین شکل در فصل سوم در صورت اشاره مستقیم به صورت شکل ۳-۱۰ و یا اشاره درون پرانتز به صورت (شکل ۳-۱۰) نوشته می‌شود.
- شماره‌گذاری روابط و فرمول‌ها: هر رابطه در متن گزارش، با دو شماره که با خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند، مشخص می‌شود. عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و عدد سمت چپ، شماره مورد نظر است. مثلاً هشتمین رابطه در فصل ششم به صورت (۶-۸) نوشته می‌شود.

تهیه و تنظیم مدیریت پژوهش و فناوری