

شیوه‌نامه نگارش و تدوین
(ویژه پدیدآورندگان)

تهران
۱۳۹۷



سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)
پژوهشکده تحقیق و توسعه علوم انسانی

مقدمه

هر سازمان تحقیقاتی و انتشاراتی یا هر ناشر معتبر، برای پذیرش و چاپ اثری ضوابط و ملاک‌هایی دارد که آن را به صورت شیوه‌نامه یا دستورالعملی برای نگارش پذیرفتنی و مطلوب و احیاناً رسم‌الخط مورد نظر خود ارائه می‌کند. سمت نیز شیوه‌نامه‌ای دارد که متناسب با نیاز مخاطبان آن را به صورت کامل یا گزیده منتشر می‌کند. در صورت نیاز به هر گونه توضیح تفصیلی در این زمینه یا سایر موارد و پیشنهاد و نظر اصلاحی از سوی مؤلفان، مترجمان و استادان ارجمند، سازمان آماده همکاری و هماهنگی خواهد بود.

کلیات

۱. متن اثر حروفچینی شده، با نرم‌افزار وُرد (۲۰۱۰ یا جدیدتر) و با رعایت موارد زیر به سازمان تحویل داده شود:
 - مطالب در عرض ۱۲ و طول ۱۹ (حداکثر ۱۹/۵) سانتی‌متر تنظیم و صفحه‌آرایی شود.
 - فصل‌ها از صفحات مستقل و ترجیحاً به طول ۱۶/۵ سانتی‌متر شروع شود.
 - فرمول‌ها و جدول‌ها حتماً حروفچینی شوند (ارائه نمودارها به صورت اسکن اشکال ندارد).
 - متن حروفچینی شده همراه با فایل پی‌دی‌اف آن ارائه شود (هیچ‌گونه مغایرتی بین دو فایل نباشد).
۲. ضروری است پیشگفتار، مقدمه، تصویرها، نقشه‌ها، واژه‌نامه‌ها، فهرست‌ها، منابع، چکیده، پیوست‌ها، نمایه و غیره به همراه متن اثر تحویل شود.
۳. برای بالا بردن کیفیت چاپ کتاب، اصل تصاویر (اعم از نقشه‌ها و شکل‌ها) تحویل شود در غیر این صورت لوح فشرده تصاویر (خارج از word) حتی‌الامکان در قالب tif با ۳۰۰ DPI resolution تحویل شود.
۴. مترجمان باید متن اصلی مورد استفاده را برای مقابله آن با متن ترجمه‌شده در اختیار سازمان قرار دهند.
۵. ذکر منابع ضروری است.

نکات مهم ویرایش

۱. اگر اثری چند مؤلف یا مترجم دارد لازم است مؤلفان و مترجمان، از ابتدا، در زمینه تدوین مطالب، به کار بردن اصطلاحات و معادل‌های فارسی و شیوه نگارش، رویه هماهنگی به کار گیرند و سرانجام، یکی از اعضای گروه، کل اثر را از آغاز تا پایان با دقت بخواند و آن را یکدست و هماهنگ تحویل دهد.
۲. در ترجمه آیات قرآن، احادیث و جز این‌ها بهتر است - با ذکر منبع - از ترجمه‌های معتبر استفاده شود.
۳. متون ترجمه‌ای بهتر است ابتدا نمایه‌های کتاب ترجمه شود تا در متن همسانی و هماهنگی لازم در معادل‌گذاری‌ها رعایت شود (به‌خصوص در کتابی که چند مترجم دارد این کار ضرورت بیشتری دارد).
۴. در تألیف و ترجمه، باید از ارائه مطالب و درج تصویرهایی که هنجارهای دینی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی را خدشه‌دار می‌کند پرهیز شود. همچنین از جانبداری افراطی از یک نظریه یا موضوع، یا رد قهرآمیز نظریه‌ای دیگر خودداری شود.
۵. عنوان کتاب‌ها و مقاله‌های لاتین و جز این‌ها در متن به فارسی ترجمه و در صورت ترجمه‌ناپذیر بودن به خط فارسی نوشته شود و معادل آن‌ها به زبان اصلی در متن داخل پرانتز یا در پانوشت ذکر شود.
۶. در نوشتن اعلام خارجی به خط فارسی، باید تلفظ اصلی (زبانی که متعلق به آن است) ملاک قرار گیرد، مگر در مواردی که تلفظ خاصی از واژه، تلفظ بین‌المللی آن کلمه شده باشد یا در فارسی به همان صورت جا افتاده باشد. برای مثال به کار بردن «پلات» یا «پلاتو» به جای «افلاطون» و «هنگری» به جای «مجارستان» درست نیست. در این زمینه فرهنگ زیر پیشنهاد می‌شود:
مجیدی، فریرز (۱۳۸۱)، فرهنگ تلفظ نام‌های خاص، تهران: فرهنگ معاصر.
۷. ستون‌های جدول‌ها (به‌خصوص در متون ترجمه‌شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ (آینه‌ای) تنظیم شود.
۸. در جدول‌ها و نقشه‌ها و سایر موارد، باید تمامی کلمات داخل آن‌ها ترجمه شود.
۹. عنوان جدول در بالای جدول و عنوان سایر موارد مثل نقشه، نمودار، شکل و جز این‌ها در پایین آن‌ها قرار گیرد.
۱۰. صفحات کتاب باید از ابتدا تا انتها، شماره مسلسل داشته باشد.

شیوهٔ املائی

شیوهٔ خط فارسی سازمان مطابق دستور خط فارسی «مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی» تنظیم شده است؛ جز این که برای واژه‌هایی که فرهنگستان دو ضبط (یا بیشتر) پیشنهاد داده، یک صورت آن اختیار شده است.

چکیدهٔ قواعد رعایت‌شده در «فرهنگ املائی»:

- «ها»، علامت جمع، جداست و به کلمهٔ قبل از خود نمی‌چسبد.
- «تر» و «ترین» جدا نوشته می‌شوند (استثناها: بهتر - کهنتر - کمتر - بیشتر - مهتر).
- «به»، همیشه از کلمه پس از خود در قیدها جدا نوشته می‌شود (به‌سختی، به‌تندی، به‌تدریج). فقط در ساختن صفت است که به کلمه پس از خود می‌چسبد (بهوش، بخرد، بنام، بسزا).
- «می» و «همی» همیشه جدا نوشته می‌شوند.
- «بی» (در معنای بدون) همیشه جدا از کلمهٔ بعد از خود نوشته می‌شود. مگر آن که بسیط‌گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معنای اجزاء آن نباشد. مانند: بیهوده، بیمار، بیزار، بیجا، بیخود، بیداد، بیراه، بیگانه.
- «هم» همیشه جدا نوشته می‌شود مگر: (۱) کلمه بسیط‌گونه باشد: همشهری - همشیره؛ (۲) جزء دوم تک‌هجایی باشد: همکار، همراه؛ (۳) جزء دوم با مصوت آ شروع شود: همایش - هماهنگ.
- برای کلمات مختوم به های غیرملفوظ، در حالت مضاف، از علامت «ء» استفاده می‌شود: خانهٔ من، نامهٔ او.

نحوهٔ تنظیم ارجاعات درون متن، پاورقی‌ها و منابع

از شیوه‌های زیر برای ارجاعات درون متن و تنظیم منابع استفاده می‌شود. لطفاً قبل از انتخاب شیوه‌ای خاص به شیوه‌های رایج در گروه‌های تخصصی توجه شود. برای تدوین اولویت‌ها به استاندارد، اعتبار، میزان استقبال و سهولت کاربرد توجه شده است:

شیوه اول

نام خانوادگی، سال نشر، شماره صفحه.

(سمیعی، ۱۳۷۸: ۲۴۷)

در صورت تکرار منبع - حتی در یک صفحه - اطلاعات به صورت کامل ذکر

می شود:

(سمیعی، ۱۳۷۸: ۲۴۷)

توضیح مهم: هر یک از ارجاعات درون‌متنی (چه فارسی چه لاتین) با توجه به زبان

منبع استفاده شده و مشخصات کتاب‌شناسی‌شان ذکر می‌شوند (برای مثال: حسنی، ۱۳۷۸:

۲۴۷ و Garland, 2005: 114).

شیوه دوم

عنوان کتاب، شماره صفحه.

در این شیوه پاورقی‌ها براساس نام کتاب تنظیم می‌شوند؛ زیرا آشنایی دانشجویان با عناوین

کتاب‌ها اولویت دارد. در تنظیم پاورقی‌های کتاب‌های تاریخی و فقهی از این شیوه استفاده

می‌شود.

از صبا تا نیما، ص ۲۰.

همان، ص ۲۱.

شیوه سوم

نام خانوادگی، عنوان کتاب، شماره صفحه.

در این شیوه منبع برای نخستین بار به طور کامل ذکر می‌شود و در صورت تکرار فقط به آوردن

نام کتاب و صفحه بسنده می‌شود. در صورتی که منبع در همان صفحه، بدون فاصله ارجاع

دیگر تکرار شود، از نشانه‌های اختصاری همانجا، همان، همو، Ibid. و Id. استفاده می‌شود:

شاربونیه، مردم‌شناسی و هنر، ص ۲۰.

همان، ص ۲۱.

همان، ص ۲۲. (از تکرار واژه همان بیش از دو صفحه چاپی خودداری شود.)

توجه: امروزه از این شیوه کمتر استفاده می‌شود.

منابع

منابع باید براساس شیوه‌های ارجاعات در پاورقی یا متن تنظیم شوند. بدیهی است که با توجه به ارجاعات، محل ذکر سال نشر تغییر می‌کند.

Fogel, D. (1979), *We Are the Living Proof: The Justice Model for Corrections*, 2nd ed., Cincinnati: Anderson Publishing.

Fogel, D., *We Are the Living Proof: The Justice Model for Corrections*, 2nd ed., Cincinnati: Anderson Publishing, 1979.

از صبا تا نیما، یحیی آراین‌پور، شرکت سهامی کتاب‌های جیبی، تهران، ۱۳۵۱.

تنظیم فهرست‌ها

الف) فهرست‌های پیش از متن:

۱. فهرست مطالب: در فهرست مطالب، تمامی عنوان‌های اصلی و فرعی باید به صورت

پلکانی تنظیم شوند:

نمونه‌هایی از فهرست مطالب کتاب نوشته‌های ایرانی از میانه غربی

الف) پهلوی اشکانی

کتبیه اردشیر در نقش رستم

حرف نویسی

آوانویسی

ب) فارسی میانه

حرف نویسی

آوانویسی

۲. فهرست جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها، تصاویر و ...: اگر جدول‌ها، نمودارها، تصاویر و جز

این‌ها زیاد باشد، توصیه می‌شود فهرستی از آن‌ها تنظیم شود و پس از فهرست مطالب

قرار گیرد.

ب) فهرست‌های پس از متن:

فهرست‌های پس از متن شامل پیوست‌ها، یادداشت‌ها، کتابنامه، واژه‌نامه، نمایه (فهرست

راهنما) است و به همین ترتیب در کتاب آورده می‌شوند.

۳. منابع پایان کتاب:

- کتابنامه (منابع و مآخذ / فهرست مراجع): کتابنامه عبارت است از فهرستی از همه کتاب‌ها و مقالاتی که در تألیف یک اثر به ترتیبی نقش داشته‌اند. در انگلیسی از دو اصطلاح bibliography (کتابنامه) و reference (مراجع، منابع، مآخذ) استفاده می‌شود.
 - کتابشناسی: معمولاً منابعی در کتابشناسی ذکر می‌شوند که به صورت مستقیم در تألیف اثر نقش نداشته بلکه با موضوع اثر مرتبط هستند.
۴. نمایه کتاب: نمایه در معنای عام آن، نوعی فهرست موضوعات و مفاهیم مهم موجود در یک متن، یعنی فهرست کلیدواژه‌های متن است. در نمایه یا فهرست راهنما تنها مدخل‌هایی وارد می‌شود که اولاً در محور موضوع اثر باشد؛ ثانیاً درباره‌ی واژه مورد نظر اطلاعات مفیدی در متن آمده باشد.
- فهرست راهنما دو نوع است: ۱) نمایه اعلام: نام‌های کسان و جای‌ها و قبایل و امم و ملل و نحل و نام آثار و ۲) نمایه موضوعی: مفاهیم و موضوع‌های اساسی. مدخل‌های اصلی و فرعی به ترتیب الفبا می‌آیند.
- در کتاب‌های ترجمه‌ای باید نمایه متن اصلی ترجمه و همراه کتاب تحویل داده شود.

چکیده پشت جلد

چکیده پشت جلد با هدف آگاهی‌رسانی و جلب توجه خواننده و برانگیختن اشتیاق او برای خواندن کتاب و معرفی پیام اصلی کتاب تهیه می‌شود.

سبک و محتوای چکیده باید آینه‌ای از کتاب باشد. پیام اصلی کتاب و معرفی آن باید با حداقل کلمات و عبارات ممکن (معمولاً بین ۸۰ تا ۱۲۰ واژه) و حداکثر اطلاعات با سبکی روشن و جذاب بیان شود. برای نمونه:

جوامع‌الحکایات بزرگ‌ترین اثر داستانی قرن هفتم هجری، و مشتمل بر بیشتر معارف اسلامی و فرهنگ ایرانی، و سندی از تاریخ تمدن و ادبیات و علوم جهان اسلامی است. نکته‌های اخلاقی، اجتماعی، دینی و تاریخی، در آن فراوان است. داستان‌هایی دارد که سخت‌ترین دل‌ها را نرم می‌کند. در طی داستان‌ها از رفتار اجتماعی و تعدی و تجاوز

پادشاهان و امیران و حاکمان و بعضی از مدعیان شریعت و طریقت انتقاد شده است. این کتاب، که یکی از متن‌های معتبر فارسی است، شامل یک دوره تاریخ از آغاز آفرینش تا پایان دوره خلفای عباسی (۶۴۰ ه. ق.) است که تاریخ ایران و اسلام را نیز دربر می‌گیرد.

حروفچینی

قلم حروف مورد استفاده در کتاب‌های سمت

عنوان	نوع فونت	سایز	مثال
متن	B Zar	۱۴	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
متن ایتالیک	B Zar Italic	۱۴	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
لاتین متن	Times New Roman	۱۱	Times New Roman
متن پاورقی	B Zar	۱۲	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
پاورقی ایتالیک	B Zar Italic	۱۲	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
لاتین پاورقی	Times New Roman	۱۰	Times New Roman
عربی در متن	B Badr	۱۴	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
عربی در پاورقی	B Badr	۱۲	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
شماره شکل و جدول و نمودار	B Compuset Bold	۱۲	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت
توضیح شکل و جدول و نمودار	B Zar	۱۲	نوع فونت کتاب‌ها در سازمان سمت

نوع فونت کتابها در سازمان سمت	۱۵	B Compuset Bold	فصل
نوع فونت کتابها در سازمان سمت	۱۸	B Compuset Bold	عنوان فصل
نوع فونت کتابها در سازمان سمت	۱۵	B Compuset Bold	تیتر ۱
نوع فونت کتابها در سازمان سمت	۱۳	B Compuset Bold	تیتر ۲
نوع فونت کتابها در سازمان سمت	۱۳	B Compuset Bold Italic	تیتر ۳
نوع فونت کتابها در سازمان سمت	۱۲	B Zar	متن منابع و واژهنامه و نمایه