

گزیده شیوه‌نامه تدوین و آماده‌سازی کتب دانشگاهی

مدیریت طراحی و تدوین

تهران

۱۴۰۱



سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی (سمت)

مقدمه

هر سازمان یا مؤسسه تحقیقاتی و انتشاراتی یا هر ناشر معتبر، ضوابط و ملاک‌هایی برای پذیرش و چاپ اثر دارد که به صورت شیوه‌نامه با دستورالعملی برای نگارش پذیرفتی و مطلوب و احیاء رسم‌الخط مورد نظر خود ارائه می‌کند. غالب این شیوه‌نامه‌ها مشتمل بر مسائل کلی است که در هر کار تحقیقی، تألیفی و ترجمه‌ای باید رعایت شود و در مواردی هم که بر سر آن‌ها اجماعی صورت نگرفته است شیوه‌ی یکدست و هماهنگ هر سازمان با ناشر از طریق شیوه‌نامه‌ی خاص آن سازمان اجرا می‌شود تا نه تنها در هر کتاب بلکه در همه کتاب‌های ناشر حداکثر انسجام و هماهنگی و ضوابط درست‌نویسی و نگارش مطلوب رعایت شود.

بدیهی است که از چنین شیوه‌نامه‌ها یا دستورالعمل‌هایی عمدتاً ویراستاران و کسانی که به کار خطیر و ضروری آماده‌سازی اثر مشغول‌اند، استفاده می‌کنند. در عین حال تهیه و تنظیم خلاصه‌ای از این ضوابط و شیوه‌نامه‌ها به‌ویژه نکات اساسی و کلی آنها که مستقیماً متوجه خود مؤلفان و مترجمان است، ضرورت می‌یابد. برای رسیدن به این مقصد، سازمان مطالعه و تدوین کتب دانشگاهی در علوم اسلامی و انسانی (سمت) خلاصه‌ای از شیوه‌نامه خود را فراهم آورده است که مؤلفان و مترجمان گرامی با رعایت آن‌ها عملاً به تسریع و تسهیل کار ویرایش و آماده‌سازی اثر خویش کمک می‌کنند و بدین ترتیب راه بر دوباره‌کاری‌ها و اتلاف زمان و احیاناً بروز مشکلات چاره‌ناپذیر در کار نشر کتاب‌ها بسته می‌شود.

به هر حال امید است تلاش مشترک ما در کار تألیف، ترجمه و نشر آثار معتبر و ماندگار علمی و دانشگاهی، مفید واقع شود. در صورت نیاز به هرگونه توضیح تفصیلی در این زمینه یا سایر موارد و یا پیشنهاد و نظر اسلامی از سوی مؤلفان، مترجمان و استادان ارجمند سازمان آماده همکاری و هماهنگی خواهد بود.

کلیات

۱. متن اثر باید حروفچینی شده با نرم افزار ورد و با رعایت موارد زیر به سازمان تحویل داده شود:
 - مطالب در عرض ۱۲/۵ و طول ۱۹/۵ سانتی متر تنظیم و صفحه آرایی شود؛
 - فصل ها از صفحات مستقل (و فصل اول از صفحه فرد مستقل) و ترجیحاً به طول ۱۶/۵ سانتی متر شروع شود؛
 - از اسکن فرمول ها و جدول ها خودداری شود؛
 - متن حروفچینی شده با پرینت (در صورتی که متن پرینت شده باشد)، و لوح فشرده هیچ گونه مغایرتی نداشته باشد. رعایت این نکته بسیار مهم و ضروری است؛
۲. ضمیمه های اثر مانند پیشگفتار، مقدمه/مقدمه مترجم، تصویرها، نقشه ها، واژه نامه ها فهرست ها، منابع، چکیده، پیوست ها و نمایه به همراه متن به سازمان تحویل شود.
۳. نکته هایی که لازم است ویراستار یا صفحه آرا و جز این ها از آن آگاه باشند در روی برگه جداگانه ای توضیح داده شود.
۴. اصل یا لوح فشرده تصاویر (اعم از نقش ها، نمودارها، شکل ها) برای بالابردن کیفیت چاپ کتاب ارسال شود. فایل های تصاویر غیر خطی حتی الامکان در قالب Tiff ذخیره شوند. کیفیت تصاویر (resolution) حداقل ۳۰۰ DPI باشد. از ارسال تصاویر از طریق پست الکترونیک خودداری شود.
۵. از کوچک و بزرگ کردن تصاویر به وسیله زیراکس خودداری شود.
۶. متن حروفچینی شده به دقت خوانده شود. به خصوص فرمول ها و اعداد، سال ها و مدارکی که به فارسی و لاتین است به دقت کنترل شوند، چرا که این گونه موارد در ویرایش هم قابل تشخیص نیستند.
۷. «سمت» در تصمیم گیری در زمینه نحوه چاپ، طراحی، نوع حروف، قیمت گذاری، نوع کاغذ و سایر مشخصات فنی کتاب آزاد است. اما مؤلفان و مترجمان می توانند هر گونه پیشنهاد خود را در مورد طرح جلد، رنگ و نوع و اندازه حروف به صورت مکتوب یا پیش طرح ارائه دهند.
۸. مترجمان باید متن اصلی مورد استفاده خود را برای مقابله در اختیار سازمان قرار دهند.
۹. در ترجمه باید تا حد امکان آخرین چاپ و معتبرترین متن کتاب به زبانی که خود

مؤلف آن را تألیف کرده است مبنا قرار گیرد. در متون تألیفی نیز باید در نقل مطالب از منابع دست اول و معتبر استفاده شود.

نکات مهم و برایشی

۱. در ترجمه آیات قرآن، احادیث و جز اینها بهتر است - با ذکر منبع - از ترجمه‌های معتبر استفاده شود.
۲. اگر اثری چند مؤلف یا مترجم دارد لازم است مؤلفان و مترجمان قبل از شروع کار، درباره چگونگی تدوین مطالب چگونگی به کاربردن اصطلاحات و معادل‌های فارسی و شیوه نگارش با هم هماهنگی کنند و در پایان نیز یکی از اعضای گروه کل اثر را از آغاز تا پایان با دقت بخواند و آن را از هر نظر یکدست کند.
۳. در ترجمه بهتر است ابتدا مدخل‌های نمایه‌های کتاب ترجمه شود تا در متن همسانی و هماهنگی لازم در معادل‌گذاری‌ها رعایت شود (به‌خصوص زمانی که کتاب چند مترجم دارد این کار ضرورت بیشتری دارد).
۴. در متون ترجمه‌ای، مترجمان باید همه اجزایی کتاب - به جز منابع - را ترجمه کنند. البته اگر مشخصات بعضی از کتاب‌های فارسی یا عربی در فهرست منابع به خط لاتین آمده باشد باید در ترجمه به خط فارسی بیاید. همچنین اگر بعضی از منابع به فارسی ترجمه شده باشد بهتر است مشخصات ترجمه فارسی نیز برای اطلاع بیشتر خواننده ذکر شود.
۵. در تألیف و ترجمه، باید از آوردن مطالب و درج تصویرهایی که هنجارهای دینی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی را خدشه‌دار می‌کند پرهیز شود. همچنین باید از جانب‌داری افراطی از یک نظریه یا موضوع یا رد قهرآمیز نظر دیگر، و نیز از به‌کاربردن کلمه‌ها یا تعبیرهای مبالغه‌آمیز و تند خودداری شود.
۶. اعلام، 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.
۷. در نوشتن اعلام خارجی به خط فارسی. باید تلفظ اصلی (زبانی که کلمه 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 جاافتاده باشد؛ برای مثال به کاربردن «پلات» یا «پلاتو» به جای «افلاطون» و «هنگری» به جای «مجارستان» درست نیست. در این زمینه فرهنگ زیر پیشنهاد می‌شود:

مجیدی، فریبرز (۱۳۸۱)، *فرهنگ تلفظ نام‌های خاص*، تهران: فرهنگ معاصر.

۸. ستون‌های جدول‌ها (مخصوصاً در متون ترجمه شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ (آینه‌ای) تنظیم شود.

۹. در جدول‌ها و نقشه‌ها و سایر موارد، باید تمامی کلمات داخل آنها ترجمه شود.

۱۰. عنوان جدول در بالای جدول و عنوان سایر موارد مثل نقشه، نمودار، شکل و جز اینها در پایین آنها درج می‌شود.

۱۱. صفحات کتاب باید از ابتدا تا انتها شماره صفحه مسلسل داشته باشد. در فهرست مطالب شماره صفحه در پایین صفحه (با حروف) و در صفحات دیگر شماره صفحه در سرصفحه قرار می‌گیرد (البته در صفحات شروع بخش‌ها و فصل‌ها شماره صفحه درج نمی‌شود).

شیوهٔ املائی

شیوه خط فارسی سازمان همان شیوه‌نامهٔ دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است؛ جز اینکه برای واژه‌هایی که فرهنگستان دو ضبط (یا بیشتر) پیشنهاد داده، یک صورت آن اختیار شده است.

چکیده قواعد رعایت شده در «فرهنگ املائی»:

- «ها» علامت جمع، به کلمه قبل از خود نمی‌چسبد (مانند کتاب‌ها، دست‌ها)

- «تر» و «ترین» جدا نوشته می‌شود (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 می‌شود.

- «بی» (در معنای بدون) همیشه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود مگر آنکه بسیط‌گونه

باشد یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معنای اجزای آن نباشد، مانند: بیهوده، بیمار، بیزار،

بیجا، بیخود، بیداد، بیراه، بیگانه.

- «هم» همیشه جدا نوشته می شود مگر در: (۱) بسیط گونه ها: همشهری - همشیره (۲) جزء دوم تک هجایی باشد همکار، همراه (مگر آنکه جزء دوم با میم یا الف آغاز شود: هم اسم، هم مرز) (۳) جزء دوم یا مصوت آ شروع شود: همایش - هماهنگ (مگر آنکه همزه در ابتدای جزء دوم تلفظ شود) (هم آرزو - هم آرمان).

- در واژه های مرکب از دو جزء، اگر یکی از دو جزء (یا هر دو) تک هجایی باشد، واژه به صورت پیوسته نوشته می شود (دلیر - دلسوز - جانسوز - مشعلدار)

موارد استثنا از این قاعده (که در فرهنگ املائی آمده) به یکی از سه دلیل زیر است:

۱. احتراز از درازنویسی: میهن دوست؛

۲. رعایت شکل مألوف و متعارف واژه: وطن دوست، جهت یاب، انسان ساز؛

۳. مبهم شدن واژه به دلیل پیوسته نویسی آن: پی جو، پی نوشت، پی ریز.

شیوه املائی (موارد مهم)

- صورت های متصل فعل «هستند» در کلمات مختوم به صامت متصل:

عبارتند ← عبارت اند	شیهند ← شیه اند
هیچند ← هیچ اند	راسخند ← راسخ اند
مفروضند ← مفروض اند	گرمند ← گرم اند
مرتبطند ← مرتبط اند	مشابهند ← مشابه اند
محفوظند ← محفوظ اند	* مواجهیم ← مواجهیم
پاکند ← پاک اند	* مشابه ای ← مشابهی

- صورت های متصل فعل «هستند» در کلمات مختوم به صامت منفصل:

سردند	عزیزند
لذیذند	تکواژند
بهبترند	سهوند

- ضمائر ملکی و مفعولی:

تحصیلیشان ← تحصیلی شان	زندگیشان ← زندگی شان
توانایشان ← توانایی شان	ذهنشان ← ذهن شان
درسیشان ← درسی شان	واکنششان ← واکنش شان
تخصصیشان ← تخصصی شان	دانشگاهیشان ← دانشگاهی شان

- برای کلمات مختوم به های غیر ملفوظ، در حالت مضاف، از علامت ء استفاده می شود:
خانهٔ من، نامهٔ او.

- گذاشتن تشدید همیشه ضرورت ندارد مگر در جایی که موجب ابهام شود:
معین/معین، بنا/بنا.

حروفچینی

در حروفچینی از سیستم ورد ۲۰۱۰ استفاده می شود.

اشبون متن؛ ۱۲/۵ سانت طول صفحه ۱۹/۵ سانت (طول صفحات فصل ۱۶/۵ سانت)

حاشیه راست ۴/۲۵ سانت حاشیه چپ ۴/۲۵ سانت

حاشیه بالا ۶ (فاصله سرصفحه از لبه کاغذ ۵ سانت) حاشیه پایین ۴/۶۰ سانت

سرفصل با یک سانت فاصله از متن و با خط جدا می شود (عنوان کتاب در صفحات زوج و عنوان فصل یا مقاله در صفحات فرد قید شود) سرفصلها در صفحات زوج، از سمت راست شماره صفحه سپس با ۶ فاصله نام کتاب، و در صفحات فرد از سمت چپ صفحه شماره صفحه و سپس با ۶ فاصله اسم اصل قرار می گیرد.
خط پاورقی: کامل

قلم حروف

حتماً از فونت های B استفاده شود (BCompuSet, BZar)

از دادن فشردگی و بازشدگی در متن (بیش از ۲ درصد) جداً اجتناب شود.

متن: بی زر نازک ۱۳ ایتالیک متن: بی زر نازک ایتالیک ۱۳

پاورقی: بی زر نازک ۱۱ نقل قول: بی زر نازک ۱۲ در اشبون ۱۱ سانت

ایتالیک نقل قول: بی زر ایتالیک ۱۲

لاتین متن: تایمز نازک ۱۰ لاتین پاورقی: تایمز نازک ۹

متن عربی: بی بدر نازک ۱۳ ایتالیک متن عربی: بی بدر ایتالیک ۱۳

پاورقی عربی: بی بدر نازک ۱۱ ایتالیک پاورقی عربی: بی بدر ایتالیک ۱۱

عنوان و شماره جدول یا شکل، بی کامپیوست سیاه ۱۱
توضیح جدول و شکل بی زر نازک ۱۱ (مانند شکل ۱ نمودار هرمی)
سرصفحه: بی کامپیوست سیاه ۱۱ پا صفحه فهرست بی کامپیوست سیاه ۱۳

فاصله‌ها (Word)

فاصله سطر متن: ۰/۸۸ Multiple (کمتر از ۰/۸۷ و بیشتر از ۰/۹۲ نشود)
فاصله سطر پاورقی فارسی و جداول، ۰/۸۵ Multiple (کمتر از ۰/۸۳ نشود)
فاصله سطر پاورقی لاتین: singel
تورفتگی سطر متن: ۱ سانت
سطر دوم پاورقی: تورفتگی ۴ میلی‌متر

نکات مهم

- برای تعیین قلم عنوان‌ها می‌توان فهرست کاملی از عنوان‌ها تهیه و آنها را بر اساس عنوان‌های اصلی و فرعی کدگذاری و سپس برای هر کد یک قلم با اندازه خاص به صورت زیر تعریف کرد:

- کد ۱ بی کامپیوست سیاه ۱۴ (برای شماره فصل‌ها - مثال: فصل اول)
- کد ۲ بی کامپیوست سیاه ۱۷ (برای عنوان فصل - مثال: کلیات)
- کد ۳ بی کامپیوست سیاه ۱۴ (عناوین اصلی فصل‌ها - مثال: مقدمه)
- کد ۴ بی کامپیوست سیاه ۱۲ (عناوین فرعی فصل‌ها - مثال: بناهای تاریخی)
- کد ۵ بی کامپیوست سیاه و ایتالیک ۱۲ عناوین فرعی تر فصل‌ها - مثال: دلایل

از بین رفتن بناهای تاریخی

- برای تیرهای فرعی تر با مطالب کمتر از تیر سیاه سر سطر و سپس سیاه ایتالیک سر سطر استفاده می‌شود.
- تعداد سطرهای صفحات پایانی فصل‌ها کمتر از ۴ سطر نباشد.
- عنوان بخش‌ها در صفحه فرد مستقل تایپ شود و عنوان فصل‌های همان بخش در زیر آن و از سمت چپ چیده شود.

طراحی تصاویر

تصاویر دو نوع اند: پیکسلی و غیر خطی (بیت‌مپی)، و خطی (وکتوری). در گرافیک پیکسلی تصویر به صورت مجموعه‌ای از پیکسل و هر پیکسل با رنگی جداگانه ذخیره می‌شود، ولی در گرافیک خطی (وکتوری) تصویر در قالب مجموعه‌ای از مشخصات هندسی مانند نقاط، خطوط، منحنی‌ها، دایره‌ها و چند ضلعی‌ها ذخیره و در آن اطلاعات راجع به رنگ و سایز به صورت ریاضی تعریف می‌شود. با توجه به اینکه نویسندگان محترم برای یافتن تصاویر و نمودارها از اینترنت بهره می‌گیرند درخصوص فایل مطلوب اینترنتی به اختصار توضیح داده شده است. هدف غائی آن است که نویسندگان و مترجمان به گونه‌ای تصاویر را ارائه دهند که نیاز به کار مجدد یا ترجمه آن‌ها نباشد.

تصاویر اینترنتی

- تصاویر اینترنتی باید با کیفیت بالا جستجو و ذخیره شوند (گزینه کیفیت بالا هنگام جستجو انتخاب شود). از آنجا که جاگذاری این تصاویر در ورد وضوح تصاویر را حداقل ۱۰ تا ۱۵ درصد کاهش می‌دهد لازم است این تصاویر مجزا هم ذخیره شوند. برای مثال اگر واژه بودا را جستجو کنیم تصاویر زیادی در گوگل یافت می‌شود، ولی از وضوح این تصاویر از بالا به پایین کاسته می‌شود؛ اعداد و ارقام نشان‌دهنده وضوح تصاویر در پایین هر تصویر حک می‌شود (برای مثال 604×272-IRIP.IR). این تصاویر با فرمت JPG ذخیره می‌شوند.
- نکته مهم: استخراج تصاویر از فایل ورد برای استفاده در چاپ به هیچ وجه مورد تأیید نیست. در صورتی که تصاویر در متن جای‌گذاری شده‌اند فایل تصاویر باید جداگانه و قبل از جایگذاری در فایل ورد ضمیمه شود.

تصاویر خطی (وکتور)

- نمودارها و تصاویر خطی در نرم‌افزارهای گُرل و ایلوستریتور و حرف‌شکل‌ها (واژه‌های داخل شکل‌ها) در قالب باکس تایپ شوند (اندازه تصاویر با قطع - وزیرری یا رحلی - تناسب داشته باشد).

- تصاویر خطی و حرف‌شکل‌دار برای استفاده در محیط ورد باید دارای خروجی wmf باشند.
- به منظور جلوگیری از شکستگی تصاویر در محیط ورد باید pdf کامل تصاویر تحویل داده شود.
- تصاویر خطی و حرف‌شکل‌دار برای استفاده در محیط این‌دیزاین باید دارای خروجی pdf و eps باشند.
- در برنامه‌گرل و ایلوستریتور ممکن است بین آنچه مانیتور نشان می‌دهد و آنچه در عمل وجود دارد تفاوت باشد، لذا گرفتن خروجی پس از اصلاح چند نمودار و تصویر و کنترل آن الزامی است.
- تصاویر در برنامه‌ایلوستریتور برای استفاده در محیط ورد باید RGB (Red, Green Blue) کشیده و تایپ شوند. اگر CMYK (Cyan, Magenta, Yellow, and Key = black) کشیده شوند موارد مشکلی چهار رنگ خواهد بود و بعد از دوبار pdf کردن حداکثر تا ۸۶ درصد مشکلی خواهد شد.
- برای اصلاح تصاویر، حتی در مرحله نمونه‌نهایی، در محیط ورد همه موارد از جمله فونت، خط و سایه باید روی فایل وکتور RGB شود و با فرمت wmf با استفاده از اینسرت پیکچر (insert picture) به ورد منتقل شود و در محیط این‌دیزاین CMYK شود و با فرمت eps, pdf, Tiff به این‌دیزاین منتقل گردد.
- با توجه به این که تصاویر در محیط این‌دیزاین لینک می‌شوند در کنترل pdf بیشتر دقت شود (حتی اصلاح شتاب‌زده یک تصویر می‌تواند مشکل آفرین شود؛ زیرا ممکن است در انتخاب لینک اشتباه شود).

تصاویر رنگی و غیر رنگی

- حداقل حجم تصاویر ارسالی جهت پردازش باید ۲۳۰ کیلو بایت باشد با ابعاد ۱۹۲۰×۱۰۸۰ پیکسل.
- فایل ورد کتاب‌های مصور غیررنگی باید دوبار پی‌دی‌اف شوند.
- در محیط این‌دیزاین بهترین فرمت برای تصاویر غیررنگی و به‌ویژه رنگی CMYK و بهترین فرمت رنگ برای تصاویر غیر رنگی gray scale (سیاه و سفید) است.

کنتراست و برایتنس (تضاد و درخشندگی)

- در استفاده از کنتراست باید به اجزاء تشکیل دهنده تصویر توجه شود. کنتراست بالا نباید حد و مرز اجزاء را از بین ببرد و باعث کاهش کیفیت جزئیات تصویر شود.
- برای درخشندگی، تصور باید به گونه‌ای تنظیم شود که اجزاء کاملاً واضح باشند (نه تیره باشند و نه روشن).

تنظیم فهرست‌ها

الف) فهرست‌های پیش از متن

۱. فهرست مطالب: در فهرست مطالب، تمامی عنوان‌های اصلی و فرعی و فرعی‌تر باید به صورت پلکانی تنظیم شود:

نمونه‌هایی از نوشته‌های ایرانی میانه غربی

الف) پهلوی اشکانی

کتیبه اردشیر در نقش رستم

حرف نویسی

آوانویسی

ب) به فارسی میانه

حرف نویسی

آوانویسی

۲. فهرست جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، نقشه و...: اگر شمار 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.

۱. پیوست/پیوست‌ها: پیوست/پیوست‌های کتاب شامل مطالبی‌اند که به‌عنوان مستندات

متن کتاب، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می‌شوند. مثلاً اگر کتابی درباره تاریخ باشد ممکن است چند عکس و نامه و تصویر دست‌نوشته از موضوعات تاریخی مرتبط در پیوست آورده شود.

۲. یادداشت: یادداشت عبارتی برای توضیح متن یک کتاب یا افزایش مطلبی به آن است که در همان صفحه از متن یا در پایان فصل یا در پایان کتاب چاپ می‌شود.
۳. واژه‌نامه: در واژه‌نامه باید فقط اصطلاحات تخصصی مندرج در کتاب ذکر شود و معادل با توضیح آن‌ها دقیقاً همان باشد که در متن، پانویس، جدول و... آمده است.
۴. منابع پایان کتاب:

الف) کتابنامه (منابع و مآخذ/فهرست مراجع): کتابنامه عبارت است از فهرستی از همه کتاب‌ها و نشریه‌هایی که در تألیف یک اثر به تریبی نقش داشته‌اند.

ب) کتاب‌شناسی: در صورتی که مشخصات مقالات و کتاب‌ها یکجا گردآوری شود به آن کتاب‌شناسی می‌گویند (تعریف نورالله مرادی). معمولاً منابعی در کتاب‌شناسی ذکر می‌شوند که به صورت مستقیم در تألیف اثر نقش نداشته بلکه با موضوع اثر مرتبط هستند.

۵. نمایه کتاب: نمایه در معنای عام آن، نوعی فهرست موضوعات و مفاهیم مهم موجود در یک متن، یعنی فهرست کلیدواژه‌های متن است. در نمایه با فهرست راهنما تنها مدخل‌هایی وارد می‌شود که اولاً در محور موضوع اثر باشد؛ ثانیاً درباره واژه موردنظر اطلاعات مفیدی در متن آمده باشد. مدخل‌های فهرست راهنما چند نوع است: نمایه اعلام: (۱) نام‌های کسان و جای‌ها و قبایل و اعم و ملل و محل و محل؛ (۲) نام آثار و نمایه موضوعی: مفاهیم و موضوع‌های اساسی.

مدخل‌های اصلی به ترتیب الفبایی مرتب می‌شوند و ذیل مدخل اصلی احیاناً مدخل با مدخل‌های فرعی (باز به ترتیب الفبایی) می‌آید. در صورتی که کتاب هم دارای نمایه اعلام و هم نمایه موضوعی باشد، نخست نمایه اعلام، و سپس نمایه موضوعی آورده می‌شود. در مواردی که تعداد مدخل‌های اعلام زیاد نباشد بهتر است فهرست نام‌ها (اعلام) و فهرست راهنمای موضوعی با هم تحت عنوان نمایه تنظیم شود. در کتاب‌های ترجمه‌ای باید نمایه متن اصلی (مطابق متن) ترجمه و همراه کتاب تحویل داده شود.

ارجاعات

۱. ارجاعات درون‌متنی به یکی از دو شیوه زیر انجام می‌شود؛ شیوه اول کاربرد بیشتری دارد و توصیه می‌شود:

شیوه اول

نام خانوادگی، سال نشر، شماره صفحه.

(سمیعی، ۱۳۷۸: ۲۴۷)

در صورت تکرار منبع - حتی در یک صفحه - اطلاعات به صورت کامل می‌آید و از ذکر واژه «همان» خودداری می‌شود:

(سمیعی، ۱۳۷۸: ۲۴۷)

توضیح مهم: هر یک از ارجاعات درون‌متنی (فارسی یا لاتین) با توجه به زبان منبع استفاده شده و مشخصات کتاب‌شناسی‌شان ذکر می‌شوند (برای مثال: حسنی، ۱۳۷۸: ۲۴۷ و Skinner, 2005: 114). البته در برخی از رشته‌ها و گرایش‌ها که نویسندگان و مترجمان ارجاعات درون‌متنی لاتین را برنمی‌تابند ذکر ارجاعات به صورت فارسی نیز منعی ندارد (برای مثال: حسنی، ۱۳۷۸: ۲۴۷ و اسکینر، ۲۰۰۵: ۱۱۴).

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 نینما، ص ۲۰.

همان، ص ۲۱.

۲. در ارجاع به دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها و کتاب‌هایی که مطالب آنها به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند فقط ذکر نام کتاب و مدخل کافی است.

۳. حرف اول اعلام لاتین و مشخصات کتابنامه‌ای آثار لاتین با حروف بزرگ (کاپیتال) نوشته می‌شود.

۴. در پانوشت‌ها معادل لاتین اسامی و اصطلاحات نامأنوس در اولین مورد ذکر می‌شود و نباید همان معادل در صفحات دیگر تکرار شود.

تنظیم کتابنامه

۱. ترتیب مشخصات کتاب

باتوجه به تنوع شیوه‌های معتبر تنظیم مشخصات کتاب در اینجا شیوه ترجیحی ارائه می‌شود.
نام خانوادگی، نام (سال نشر)، عنوان اثر، نام و نام خانوادگی مترجم / مصحح / گردآورنده / ویراستار...، تعداد / شماره جلد، نوبت چاپ، محل نشر، ناشر، مانند:
نهر، جواهر لعل (۱۳۴۴)، نگاهی به تاریخ جهان، ترجمه محمود تفضلی، ج ۳، چ ۲، تهران، امیرکبیر.

در صورتی که کتاب جزء مجموعه خاصی باشد نام آن مجموعه با قلم سیاه و شماره کتاب قبل از مشخصات چاپ (تعداد جلد و...) ذکر می‌شود. مانند:
بیهقی، ابوالفضل (۱۳۵۴)، حسنک وزیر: از تاریخ بیهقی، به کوشش زهرا خانلری (کیا)، شاهکارهای ادبیات فارسی، شماره ۱۰، چاپ نهم، تهران: امیرکبیر.
در کتاب‌های لاتین ترجمه شده به منابع کتاب اصلی اسکن و تبدیل به ورد شود (OCR) یا به همان صورت و بدون حروفچینی درج می‌شود.

۲. ترتیب مشخصات مقاله

نام خانوادگی، نام (سال نشر)، «عنوان مقاله»، عنوان اثر / مجموعه / منبع مقاله، نام و نام خانوادگی مترجم / گردآورنده / ویراستار، دوره / شماره جلد، نوبت چاپ، محل چاپ: ناشر. مانند:
شهیدی، سید جعفر (۱۳۶۶) «پاره‌ای از مشکل‌های آموزش فارسی در شبه‌قاره»، مسائل زبان فارسی در هند و پاکستان و بنگلادش، ویراسته مصطفی‌اسلامیه، دوره با شماره جلد، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

در صورتی که مقاله ترجمه باشد و مترجم مقاله مترجم کل مجموعه نیز باشد نام مترجم پس از عنوان مجموعه ذکر می‌شود؛ ولی اگر غیر از مترجم مقاله، فرد دیگری در پدیدآوردن کل مجموعه دخیل باشد، نام مترجم پس از عنوان مقاله و نام گردآورنده، ویراستار و... پس از

عنوان مجموعه ذکر می‌شود. اگر مقاله در نشریه چاپ شده باشد به جای عنوان مجموعه، عنوان نشریه می‌آید و پس از آن، دوره یا سال، شماره، محل نشر و ناشر ذکر می‌شود مانند:
وحیدیان کامیار، تقی (۱۳۷۰)، «زبان فارسی در عصر حافظه»، *مجله زبان‌شناسی*، سال هشتم، شماره اول و دوم، تهران: مرکز نشر دانشگاهی.

۳. ترتیب مشخصات پایگاه‌های اینترنتی

در نوشتن آدرس سایت‌ها در منابع باید حتماً به تاریخ دریافت مطلب اشاره شود (با توجه به روزآمدی اطلاعات سایت‌ها ممکن است مطلبی که در گذشته با جستجو در سایت به دست آمده است در حل حاضر موجود نباشد). شیوه آدرس‌دهی:
نام پایگاه آدرس پایگاه، کلمه و عبارت مورد جستجو، تاریخ دستیابی.
مانند:

Bioinformatics Unil and Genome Center.

<http://bioinformatics.weizmann.ac.il/udb>(for mapping data: accessed July 29, 2001)

چکیده

چکیده خلاصه‌ای از یک نوشته است که شامل فشرده تمام مطالب مهم یا فشرده قسمت‌های ویژه یا فهرستی از محتوای آن نوشته باشند. صاحب اثر باید در چکیده به مطالب مهم نوشته در قالب جمله‌های توصیفی اشاره نماید و به خواننده کمک کند تا ضرورت مطالعه کتاب را دریابد. چکیده اثر در نهایت در ۳۵۰ کلمه تنظیم شود. در چکیده از ذکر فهرست مطالب کتاب یا واحد درسی خودداری می‌شود.

نمونه:

اسکات میلارد، فرایند پیچیده کار روی پایاندها را در کنار خواندنی و مفید مطرح کرده است. او سال‌ها تجربه در امر انتقال اطلاعات در جنبه‌های تکنیکی امور کتابخانه دارد و این متن نتیجه کار و تلاش او در این زمینه است. کتاب مدیریت پایاندها برای کتابداران برای هر کسی که مایل

است بداند در کتابخانه‌ها پایندها چگونه تهیه می‌شوند و چه کارهایی روی آنها انجام می‌شود مفید است. در فصول مختلف کتاب ترتیب درست مطالب گوناگون مرتبط با کارهای مختلفی که باید کتابدار بخش پایندها به آن آگاه باشد به دقت بیان شده است؛ این مطالب به او این امکان را می‌دهد که از روند صحیح اعمال پیچیده و متنوع آن مطلع شود و به آن عمل کند. در واقع می‌توان گفت این کتاب در حکم دستنامه‌ای آموزشی برای دانشجویان رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی و کارمندان جدید این بخش از کتابخانه است. بسیاری از دستنامه‌های آموزشی تنها بیانگر این است که «چگونه کار کنیم» بدون ذکر «دلایل آن». در این کتاب هر دو مسئله یعنی «چگونگی کار» و ذکر «دلایل آن» در نظر گرفته شده است. به بیانی دیگر این کتاب چرخه پایندها از فراهم‌آوری و سفارشی تا فهرست‌نویسی، پیگیری و تمدید اشتراک است و راهنمای عملی مطمئنی برای کتابداران در کنترل پایندها روی اساسی منظم است.

این کتاب در دوازده فصل تنظیم شده است و در ابتدای هر فصل اهداف آموزشی مربوط به آن فصل نیز بیان شده است. میلارد پس از تعریف پایندها به مباحثی نظیر «فراهم‌آوری، سفارش، دریافت و ثبت پایندها، فهرست‌نویسی، مقدمات آماده‌سازی و صفحه‌آرایی، پیگیری، صحافی، تمدید اشتراک نشریات متوقف شده و فناوری نو» می‌پردازد و هر مبحث را با چنان دقت و ریزی بررسی کرده است که به ندرت می‌توان این حجم اطلاعات را در مورد پایندها در یک جا مشاهده کرد.

چکیده کتاب مدیریت پایندها برای کتابداران

تألیف اسکات میلارد، ترجمه مهراڻ آشوری،

تهران: سمت، ۱۳۸۷