

آیین نگارش تألیف و ترجمه کتاب در دانشگاه دامغان

۱- متن اصلی:

- قلم متن: ۱۳ نازک نازنین
- قلم متن انگلیسی یا لغات: ۱۱ Times New Roman
- فاصله سطرها: ۱/۱ فاصله کرسی متن (۰/۶ معادل ۶ میلیمتر)

۲- عناوین در متن اصلی:

- قلم عنوان درجه ۱ (Heading 1) مثل شماره فصل و کلمه فصل: زر ۱۸ سیاه
 - قلم عنوان درجه ۲ (Heading 2) مثل عنوان فصل: زر ۱۶ سیاه
 - قلم عنوان درجه ۳ (Heading 3): زر ۱۴ سیاه
 - قلم عنوان درجه ۴ (Heading 4): زر ۱۲ سیاه
- عناوین به ترتیب به صورت عدد از راست به چپ شماره گذاری می شوند و این شماره گذاری فقط تا عنوان درجه ۴ انجام می شود.
- توضیحات:** چنانچه به عناوین بعد از عنوان درجه ۴ نیاز بود به صورت ذیل عمل می شود:
- عنوان درجه ۵ به صورت حروف ابجد (الف، ب، ج، د و ...) مشخص می شود. (قلم: زر ۱۲ سیاه)
- عنوان درجه ۶ با گذاشتن یک خط فاصله (Dash) مشخص می شود. (قلم: زر ۱۲ سیاه)

۳- عنوان فصل ها:

عنوان فصل ها در صفحه اول هر فصل آورده می شود و ۵ فاصله (نازنین ۱۳ نازک) با ابتدای صفحه فاصله دارد. درضمن عنوان فصل وسط چین می شود. برای فصل اول عنوان از صفحه فرد شروع می شود و بقیه فصل ها در ادامه فصل اول شماره می خورد.

۴- جدول ها:

- قلم شماره جدول ۱۲ سیاه نازنین، شرح و عنوان جدول ۱۲ نازک نازنین
- شماره جدول از هر فصل از ۱ شروع شود به همراه شماره فصل (مثال: در فصل ۲ جدول ۱-۲، جدول ۲-۲ و ...)
- عنوان جدول در بالای جدول درج می شود و با متن بالای جدول یک فاصله دارد. انتهای جدول نیز با متن اصلی یک فاصله و با عنوان جدید ۲ فاصله دارد.

۵- اشکال و تصاویر:

- قلم شماره شکل ۱۱ سیاه نازنین، شرح و عنوان آن ۱۱ نازک نازنین
- شماره شکل هر فصل از ۱ شروع شود به همراه شماره فصل (همانند شماره جدول)
- تصاویر کارشده در متن با کیفیت و با حداقل dpi=۳۰۰ کار شود.
- اصل تصاویر موجود باشد (در CD و تفکیک شده از متن)
- عنوان شکل در زیر آن نوشته می شود و با متن پایین یک فاصله دارد و با عنوان جدید ۲ فاصله

۶- پانویس صفحات (Footer)

- پانویس فارسی از سمت راست بدون تورفتگی با عدد فارسی
- پانویس لاتین از سمت چپ بدون تورفتگی با عدد لاتین
- قلم شماره و متن پانویس فارسی ۱۱ نازک نازنین

- قلم شماره و متن پانویس لاتین ۹ نازک Times New Roman
- فاصله سطر آخر با انتهای صفحه برای تمام صفحات یکسان باشد.
- اگر پانویس‌ها کوتاه باشند بهتر است در یک سطر با ۱۰ فاصله حروفچینی شوند.
- خط پانویس ۲/۱ عرض متن باشد.
- شماره پانویس هر صفحه از ۱ شروع شود.

۷- بالانویس صفحات (Header)

- قلم عدد بالانویس ۱۳ نازک نازنین
- قلم مطلب بالانویس ۱۰ سیاه نازنین
- برای صفحات زوج، عنوان کتاب (اگر طولانی است قسمت ابتدایی عنوان) در بخش انتهایی سمت چپ و شماره صفحه در بخش انتهایی سمت راست نوشته می شوند.
- برای صفحات فرد، عنوان فصل (اگر طولانی است قسمت ابتدایی عنوان) در بخش انتهایی سمت راست و شماره صفحه در بخش انتهایی سمت چپ نوشته می شوند.
- به عبارت ساده تر شماره صفحات برای صفحات فرد و زوج در سمتی قرار می گیرد که داخل صحافی نمی رود.

۸- ابتدای پاراگراف‌ها:

- به استثنای پاراگراف اول که از ابتدای صفحه شروع می شود برای بقیه پاراگراف‌ها با ابتدای خط (سمت راست) ۶ فاصله داده می شود.

۹- فاصله عناوین با متن بالا:

- عنوان درجه ۱ در صفحه جدید (رجوع شود به بند ۳)
- عنوان درجه ۲ یک فاصله (نازنین ۱۳ نازک)
- بقیه عنوان‌ها دو فاصله (نازنین ۱۳ نازک)

۱۰- فهرست کتاب

- قلم عنوان درجه ۱ ۱۴ سیاه نازنین
- قلم عنوان درجه ۲ ۱۳ نازک نازنین (با سه فاصله از سمت راست)
- قلم عنوان درجه ۳ ۱۳ نازک نازنین (با شش فاصله از سمت راست)
- قلم عنوان درجه ۴ ۱۳ نازک نازنین (با نه فاصله از سمت راست)
- فاصله سطرها ۱/۱

۱۱- پیشگفتار کتاب

- قلم متن پیشگفتار: ۱۱ نازک نازنین
- فاصله سطرها: یک
- عنوان پیشگفتار: ۱۸ سیاه نازنین و وسط چین

۱۲- مراجع (کتابنامه)

- قلم مراجع فارسی: ۱۱ نازک نازنین فاصله ۱
- قلم مراجع لاتین: ۹ نازک Times New Roman با یک فاصله
- منابع مورد استفاده در متن باید توسط شماره مشخص و در پایان کتاب مشخصات کامل آن ذکر گردد.

- مشخصات مراجع مورد استفاده براساس اطلاعات کتابشناسی نوشته شود.
- بطور مثال: نام کتاب، نام مترجم یا مصحح، محل نشر، نام ناشر، سال نشر، جلد و شماره صفحه
- علاوه بر مراجع، کتاب باید شامل واژه نامه و نیز فهرست اعلام یا نمایه (Index) شامل فهرست موضوعی و اشخاص می باشد و در صورتی که فهرست طولانی است بهتر است در ۲ ستون در هر صفحه درج شود.
- مراجع بصورت کامل در آخر کتاب آورده شود.

۱۳- معادلات و فرمول ها:

اعداد، حروف و علائم باید همانند متن اصلی خوانا و قابل رویت باشند و تمامی معادلات و فرمول ها باید با دقت کافی حروفچینی شوند. از نوشتن علائم با دست خودداری نموده و معادلات به ترتیب مشابه شکل ها و جدول ها شماره گذاری گردند. در پایان هر فرمول یک معادله یک Enter زده شود.

قطع وزیری:

ابعاد: عرض متن ۱۲ سانتی متر، بلندای متن ۲۰ سانتی متر با احتساب بالانویس (فاصله بالانویس با متن ۱ سانتی متر)

قطع رحلی:

ابعاد: عرض متن ۱۸ سانتی متر، بلندای متن ۲۴/۵ سانتی متر با احتساب بالانویس (فاصله بالانویس با متن ۱ سانتی متر)

در صورت دوسطونی بودن عرض هر ستون ۸/۵ سانتی متر و فاصله بین دو ستون ۱ سانتی متر محاسبه می شود.

قطع رقیعی:

ابعاد: عرض متن ۱۱ سانتی متر، بلندای متن ۱۸ سانتی متر با احتساب بالانویس (فاصله بالانویس با متن ۱ سانتی متر)

توضیحات تکمیلی:

- الزاماً جهت تایپ از word 2003 یا word 2007 استفاده شود.
- در صورت ترجمه اصل کتاب لاتین نیز ارائه شود.
- در صورت تألیف اصل تصاویر ارائه شود.
- در صورت داشتن طرح یا ایده ای برای جلد کتاب موارد ضمیمه گردد.
- برای پشت جلد کتابهای تألیفی، خلاصه ۵ سطری از کتاب تهیه گردد.
- سایر موارد پیش بینی نشده، بر حسب ضرورت در شورای انتشارات تصمیم گیری خواهد شد.