

بسمه تعالی



دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته
شورای انتشارات دانشگاه

شیوه نامه تدوین آثار تألیفی، ترجمه و
نشر کتاب دانشگاه
(نگارش، ویرایش، طراحی و صفحه پردازی)

تهیه و تنظیم:

مهديه حسنخانی فرد
کارشناس کتابخانه

خرداد ۱۴۰۰



فهرست مطالب

- ۱) نحوه ارائه اثر
 - ۲) اندازه کاغذ و نوع نگارش
 - ۳) نکات ضروری نگارشی متن
 - ۴) پاورقی (پانوش)
 - ۵) نگارش اعلام (نام اشخاص و مکانها) و اصطلاحات
 - ۶) فرمول نویسی و عددنویسی
 - ۷) نقل قول مستقیم و غیرمستقیم
 - ۸) رسم الخط و شیوه املائی
 - ۹) ساختار ارائه اثر
- ۱-۹) جلد کتاب
- ۲-۹) صفحات پیش از متن
- ۱-۲-۹) صفحه بسم الله
- ۲-۲-۹) صفحه عنوان
- ۳-۲-۹) صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)
- ۴-۲-۹) پیشگفتار
- ۵-۲-۹) فهرست مطالب
- ۶-۲-۹) مقدمه مولف/مترجم
- ۳-۹) متن
- متن اصلی کتب تألیفی
- متن اصلی کتب ترجمه
- تقسیم بندی مطالب داخل متن (عنوان بندی یا تیتربندی)
- برجسته نمایی
- ۴-۹) صفحات بعد از متن
- ۱-۴-۹) منابع پایان کتاب
- اشاره یا استناد به منبع مورد استفاده در متن (ارجاع درون متنی)
- نکته های ارجاع دهی
- ۲-۴-۹) پیوست ها (ضمیمه ها)
- ۳-۴-۹) واژه نامه
- شیوه تهیه واژه نامه
- ۴-۴-۹) نمایه (فهرست راهنما) Index



شیوه نامه و دستورالعمل تدوین کتب تالیفی و ترجمه

این شیوه نامه به منظور رفع نواقص و یکپارچه سازی تألیف و ترجمه کتب، تهیه گردیده است، لذا این مجموعه چارچوب کلی از ضوابط و قالب نگارش کتب را در اختیار قرار خواهد داد که نویسندگان مرتبط با شورای چاپ و نشر دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته، ملزم به رعایت آن هستند. لازم به ذکر است ضوابط تألیف یا ترجمه کتاب و شرایط مجری به صورت کامل در ضوابط و آیین نامه اجرایی شورای چاپ و نشر دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته مصوب جلسه شورای پژوهشی دانشگاه در تاریخ ۱۳۹۹/۱۰/۱۳ و مصوب جلسه مورخ ۱۳۹۹/۱۰/۲۲ هیئت رئیسه دانشگاه آمده است.

مسئولیت اجرای این شیوه نامه در درجه اول برعهده مؤلف/مترجم و بعد برعهده ویراستار علمی/محتوایی و سپس بر عهده صفحه آرا و ناشر می باشد.

(۱) نحوه ارائه اثر

صاحبان اثر لازم است یک نسخه چاپی از کتاب خود (در صورت ترجمه بودن، ارائه اصل اثر ضروری است). همراه با نامه مکتوب که در آن نام نویسندگان و عنوان کتاب، تعهد اصالت تالیف/ترجمه، دلایل توجیهی تالیف/ترجمه ذکر شده باشد به شورای گروه/دانشکده/پژوهشکده تحویل دهند. مراحل انجام کار در آیین نامه اجرایی شورای چاپ و نشر، ارائه شده است.

زمانی که کتاب به مرحله چاپ رسید لازم است با رعایت این شیوه نامه، فایل Word و PDF اثر خود را به شورای چاپ و نشر دانشگاه تحویل نمایند (هیچ مغایرتی بین دو فایل نباشد).

(۲) اندازه کاغذ و نوع نگارش

متن اثر باید در نرم افزار Word یا InDesign مطابق مشخصات مندرج در زیر حروفنگاری شده، تحویل داده شود.

همه کتاب ها در قطع وزیری چاپ می شوند. در اندازه وزیری، حاشیه بالا ۶، پایین ۵، و چپ و راست ۴ سانتیمتر در کاغذ A۴ است.



	Single	فاصله سطرها
	۰/۵ سانتیمتر	تورفتگی پاراگراف
در متن	B نازنین سیاه ۱۶	فصل
در متن	B نازنین سیاه ۱۴	عنوان زیر فصل
در متن	B نازنین سیاه ۱۲	عنوان های اصلی
	B نازنین نازک ۱۲	قلم متن
	Times new Roman نازک ۱۰	لاتین داخل متن
	B نازنین نازک ۱۰	پاورقی فارسی
	Times new Roman نازک ۸	پاورقی لاتین
	B نازنین سیاه ۱۰	شماره شکل و جدول
	B نازنین نازک ۱۰	شرح شکل و جدول
(Single)	B نازنین نازک ۹	متن داخل جدول (فارسی)
(Single)	Times new Roman نازک ۸	متن داخل جدول (لاتین)
(Single)	ایتالیک سیاه ۱۱	کلمات مشخص در متن
	B نازنین سیاه ۸ و ۹	نوشته های داخل شکل (فارسی)
	Times new Roman سیاه ۸	نوشته های داخل شکل (لاتین)
	B نازنین نازک ۱۱	منابع و مآخذ فارسی
(Single)	Times new Roman نازک ۱۰	منابع و مآخذ انگلیسی
	خط کامل	خط پاورقی (فارسی و لاتین)
	B نازنین نازک ۱۰	متن سر صفحه
	B نازنین نازک ۱۲	شماره صفحه
	Times new Roman نازک ۱۲	فرمول



۳) نکات ضروری نگارشی متن

۱. اگر اثری چند مؤلف یا مترجم دارد لازم است مؤلفان و مترجمان، از ابتدا، در زمینه تدوین مطالب، به کار بردن اصطلاحات و معادل های 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 متون ترجمه ای بهتر است ابتدا نمایه های کتاب ترجمه شود تا در متن همسانی و هماهنگی لازم در معادل گذاری ها رعایت شود (به خصوص در کتابی که چند مترجم دارد این کار ضرورت بیشتری دارد).
۳. در تألیف و ترجمه، باید از ارائه مطالب و درج تصویرهایی که هنجارهای دینی، سیاسی، اجتماعی و فرهنگی را خدشه دار می کند پرهیز شود. همچنین از جانبداری افراطی از یک نظریه یا موضوع، یا رد قهرآمیز نظریه ای دیگر خودداری شود.
۴. لازم است کلیه محاسبات منحصراً در سیستم بین المللی SI انجام شود. در موارد استثنائی که به علت محدودیت منابع موجود استفاده از سیستم های دیگر اجتناب ناپذیر بنظر می رسد، ضروری است که نتایج نهایی هر قسمت از محاسبات را علاوه بر سیستم 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.
۵. در آثاری که جنبه تخصصی دارد، مانند فرهنگها و واژه نامه ها، و نیز آثاری که به کرات از نشانه های اختصاری استفاده کرده است، باید فهرست نشانه های اختصاری پس از فهرست مطالب نوشته شود.
۶. هر اثر ترجمه ای باید مطابق ساختار کتاب اصلی باشد و فصل بندی، بخش بندی و پاراگراف بندی آن براساس اصل کتاب باشد. مترجم موظف است تمام شکلها، نمودارها و نقشه های کتاب را ترجمه و نمودارها و جدولها را مجدد ترسیم کند یا آنکه با کیفیت پذیرفتنی برای چاپ تحویل دهد. همچنین ترجمه نمایه و افزودن فرهنگ واژگان تخصصی و مقدمه مترجم ضروری است.
۷. عنوان کتابها و مقاله های لاتین و جز این ها در متن به فارسی ترجمه و در صورت ترجمه ناپذیر بودن به خط فارسی نوشته شود و معادل آنها به زبان اصلی در متن داخل پرانتز یا در پاورقی ذکر شود.
۸. کلیه موارد از جمله نقشه، تصویر، ترسیم، طرح، گراور، کروکی، عکس، نمودار و غیره با لفظ "شکل" و جداول با لفظ "جدول" به ترتیب شماره گذاری و در جای مناسب داخل متن آورده شوند. به این صورت که از راست به چپ، عدد اول برای فصل و عدد دوم برای شماره شکل یا جدول داخل پرانتز نوشته شود. مثال: (شکل ۱-۸) یعنی فصل اول شکل شماره ۸، (جدول ۱-۲) یعنی فصل دوم جدول شماره ۱.
۹. عنوان جدول در بالای جدول و عنوان شکل (نقشه، نمودار، شکل و سایر موارد) در پایین آنها قرار گیرد.



۱۰. 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.
۱۱. به تمامی جداول و اشکال در محل مقتضی در متن با ذکر شماره جدول یا شکل اشاره شود و بلافاصله بعد از اشاره در نزدیک‌ترین فاصله خود شکل و یا جدول آورده شود. برای جلوگیری از ابهام از به کار بردن عباراتی نظیر شکل مقابل، شکل زیر، ... که پس از صفحه آرایی و چاپ ممکن است معنی خود را از دست بدهد، اجتناب شود.
۱۲. ستون‌های جدول‌ها (به خصوص در متون ترجمه شده) تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ (آینه‌ای) تنظیم شود.
۱۳. در جدول‌ها و نقشه‌ها و سایر موارد، باید تمامی کلمات داخل آنها ترجمه شود.
۱۴. از اسکن فرمولها و جدولها باید اجتناب شود و فرمولها باید با نرم افزار حروفنگاری شود.
۱۵. عکس‌ها و تصویرها باید در قالب tif و با کیفیت بیش از 300 dpi باشد.
۱۶. شماره صفحات باید پی در پی از ابتدا تا انتهای کتاب درج شود.
۱۷. شماره صفحات زوج، راست چین و شماره صفحات فرد، چپ چین باشد.
۱۸. شروع فصل‌ها از صفحه فرد و دو سطر پایین تر باشد.
۱۹. صفحه‌هدایی اثر که نحوه تنظیم آن در اختیار صاحب اثر است، پس از صفحه‌عنوان قرار می‌گیرد.

۴) پاورقی (پانوشت)

- اگر نویسنده یا مترجم لازم بداند اطلاعاتی را درباره متن برای خواننده بیان کند اما ذکر آنها در متن موجب گسستگی مطلب اصلی شود، باید آن اطلاعات را در پاورقی بیاورد. پاورقی اقسامی دارد که ممکن است مطلب توضیحی، معادل واژگان و اصطلاحات، صورت لاتین و اعلام و نیز ارجاعات باشد. لازم به ذکر است از نگارش کلمات لاتین در متن کتاب خودداری نموده، معادل لاتین در پاورقی آورده شود.
- توجه به این نکات در نگارش پاورقی ضروری است:
۱. تنظیمات پاورقی باید به صورت "شروع مجدد از هر صفحه" باشد.
 ۲. پاورقی لاتین باید چپ چین و با عدد لاتین و پاورقی فارسی باید راست چین و با عدد فارسی باشد. پاورقی‌های مختلط حتی اگر با واژه لاتینی آغاز شود، باید راست چین باشد.
 ۳. اعداد در پاورقی نباید به صورت بالانویس باشد و باید بین عدد و توضیح، خط تیره (-) یا نقطه (.) درج شود.
 ۴. پیشنهاد میشود مترجم/ مترجمان به منظور غنابخشی به مطالب کتاب، توضیحاتی را در بخش‌های لازم در پاورقی بیفزایند و آن را با (م.) یا (مترجم) مشخص سازند.



۵) نگارش اعلام (نام اشخاص و مکانها) و اصطلاحات

معادل فارسی یا رایج اصطلاحات تخصصی باید در متن و معادل لاتین یا اصل آن، در پاورقی نوشته شود و واژه نامه ای بر اساس این اصطلاحات در پایان کتاب تهیه و تنظیم شود. در ضبط اعلام (نام اشخاص و مکانها) باید تلفظ اصلی آنها را در متن به فارسی و صورت لاتین یا اصل را در پاورقی بیان کرد. باید دقت شود که اگر آن نام دارای تلفظ بین المللی است یا در فارسی به گونه ای خاص رایج است، از تلفظ رایج استفاده شود؛ مانند «لهستان» به جای «پولسکا» و «مجارستان» به جای «هنگری».

برای تلفظ صحیح اعلام میتوان به فرهنگ تلفظ نام های خاص نوشته فریبرز مجیدی از انتشارات معاصر و نیز تارنمای سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران به آدرس nlai.ir مراجعه کرد. گفتنی است در نخستین کاربرد اصطلاحات تخصصی و نیز اعلام، باید اصل آنها را در پاورقی ذکر کرد و اگر آن اصطلاحات و اسامی مجدداً در متن به کار رفت، نیازی به ذکر دوباره آنها در پاورقی نیست.

۶) فرمول نویسی و عددنویسی

در نگارش فرمولها و معادله ها رعایت نکات زیر ضروری است:

۱. فرمولها و معادله ها باید با نرم افزار حروفنگاری شود.
۲. تمام اعداد در فرمولها و معادله ها باید به فارسی باشد.
۳. از علامت ممیز (/) برای نشان دادن اعشار استفاده شود و از به کار بردن نقطه (.) به جای اعشار اجتناب شود.
۴. فرمولها و معادله ها باید دارای شماره عددی باشد؛ به این صورت که از راست به چپ، عدد اول برای فصل و عدد دوم برای شماره فرمول داخل پرانتز نوشته شود. مانند (۱-۹) یعنی فصل اول فرمول شماره ۹.
۵. فرمولها و معادله های یک سطری، وسط چین می شود و اگر بیش از یک سطر باشد، چپ چین می شود.
۶. واحدهای شمارشی باید به فارسی باشد و در سمت چپ عدد نوشته شود؛ به جز در کتابهایی که تعداد واحدها بسیار زیاد است مانند شیمی و ریاضی: ۱۰۰ کیلومتر، ۲۰ سانتیمتر به جای ۱۰۰ km و ۲۰ cm.
۷. واحدهای شمارشی باید در تمام متن یکسان باشد و تا حد امکان باید تمام واحدها به واحدهای پرکاربرد در فارسی تبدیل شود.
۸. در موارد زیر اعداد به حروف نوشته میشود:
در متون غیرریاضی؛ اعداد ترتیبی؛ کسرها وقتی با عدد صحیح همراه نباشند؛ تمام اعداد اصلی و غیراصولی اگر در ابتدای سطر بیایند؛ شماره خیابانها و منزلها.
۹. اعداد کسری در متون غیرریاضی به صورت بالا و پایین خط کسر نوشته میشوند (۳/۲) و نه به صورت اعشار (۲/۳).
۱۰. در متون غیرریاضی، از علامت «/» استفاده نشود و به جای آن «درصد» نوشته شود.



۷) نقل قول مستقیم و غیرمستقیم

نقل قول مستقیم باید دقیق و بدون تصرف در جمله ها و حتی شکل نوشتار متن اصلی باشد، حتی یک واژه یا نشانه نگارشی را نیز نباید تغییر داد. نقل مستقیم باید درون گیومه قرار گیرد و بلافاصله پس از آن، منبع نقل ذکر شود. در نقل آیات قرآن و احادیث باید بسیار دقت کرد. در نقل قول غیرمستقیم، نویسنده مفهوم و منظور اصلی سخن دیگران را با سبک و زبان خود بیان میکند. در نقل قول غیرمستقیم نیز باید به منبع اصلی ارجاع داد و حتماً منبع را ذکر کرد تا در مظان اتهام سرقت علمی قرار نگیرد.

۸) رسم الخط و شیوه املائی

شیوه خط، همان شیوه نامه دستور خط مصوب فرهنگستان زبان و ادبیات فارسی است؛ در اینجا تنها به ذکر چند نکته پرکاربرد اکتفا می شود:

- «ها»، علامت جمع، جداست و به کلمه قبل از خود نمی چسبد.
- «تر» و «ترین» جدا نوشته میشوند (استثناها: بهتر - کهنتر - کمتر - بیشتر - مهتر).
- «به»، همیشه از کلمه پس از خود در قیدها جدا نوشته می شود (به سختی، به تندی، به تدریج). فقط در ساختن صفت است که به کلمه پس از خود می چسبد (بهوش، بخرد، بنام، بسزا).
- «می» و «همی» همیشه جدا نوشته می شوند.
- «بی» (در معنای بدون) همیشه جدا از کلمه بعد از خود نوشته می شود. مگر آن که بسیط گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معنای اجزاء آن نباشد. مانند: بیهوده، بیمار، بیزار، بیجا، بیخود، بیداد، بیراه، بیگانه.
- «هم» همیشه جدا نوشته می شود مگر: (۱) کلمه بسیط گونه باشد: همشهری - همشیره؛ (۲) جزء دوم تک هجایی 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 می شود: خانه من، کوچه اول، سفره دل.

۹) ساختار ارائه اثر

نظم و ترتیب در ارائه مطالب و یکسان سازی شیوه در ارائه محتویات کتب، علاوه بر افزایش میزان درک خواننده موجب سهولت دریافت مضمون می گردد. از این رو انتظار می رود 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. به طور کلی انسجام و توالی منطقی در تدوین کتب به معنی رعایت ساختار، بدنه اصلی، جمع بندی و منابع است.

در این بخش ضمن بیان مشخصات هر یک از قسمت ها، ترتیب ارائه آن ها نیز ذکر شده است:



یک کتاب به ترتیب شامل: طرح جلد، صفحه بسم الله، صفحه عنوان، صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)، پیشگفتار، فهرست مطالب، مقدمه مولف/مترجم، فصل های لازم، منابع و ماخذ، ضمیمه ها (در صورت نیاز)، واژه نامه (اختیاری)، نمایه (اختیاری) می باشد:

۹-۱) جلد کتاب

جلد کتاب، طرح روی جلد و زیبایی خط، نخستین چیزی است که خواننده را به خود جلب می کند لازم است از ویژگی های زیر برخوردار باشد:

- ۱- طرح روی جلد به گونه ای باشد که بیانگر محتوا و متناسب با موضوع کتاب باشد.
- ۲- آمیختگی تصاویر و طرح های روی جلد حتماً نمادین باشد و پیام ویژه ای را منتقل کند.
- ۳- نمادها مشابه نمادهای تجاری، جنبه تبلیغی نداشته باشد و ضمناً تکرار آنها در همه کتابها مجاز نیست چون معنادار می شود.
- ۴- در طراحی جلد کتاب در قطع وزیری، اندازه جلد را ۱۷ در ۲۴/۵ سانتیمتر در نظر بگیرید. اندازه عطف کتاب به اندازه فوق اضافه می گردد. (فقط در اندازه عرضی کتاب)
- ۵- نشان دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته در یک قالب مناسب در بالای عطف کتاب و در وسط روی جلد بالای عنوان در تمام کتابها یکسان چاپ شود.
- ۶- نوبت ویرایش کتاب بر روی جلد کتاب نگاشته شود.
- ۷- در پشت جلد کتاب و فضای مناسب، چکیده ای از محتوای کتاب نگاشته می شود.
- ۸- فرمت فایل جلد کتاب باید Tiff به صورت CMYK در نرم افزار فتوشاپ و رزولوشن ۳۰۰ dpi باشد.
- ۹- عنوان کامل کتاب روی جلد با قلم یاقوت، بولد و مشکی، فونت ۳۶ و به فارسی درج می شود.
- ۱۰- نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده (گان) و مترجم (ها)، روی جلد با قلم یاقوت بولد با فونت ۱۴ به فارسی و در پایین صفحه در وسط بصورت «مولف(ان): دکتر/مهندس...» درج می شود.
- ۱۱- درج وابستگی (Affiliation) نویسنده و مترجم با نام کامل دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته، در زیر نام مولف/مترجم با قلم یاقوت نازک با فونت ۱۲ به فارسی درج می شود.
- ۱۲- عنوان کتاب در پشت جلد با قلم Times New Roman بولد مشکی و فونت ۲۷ و به انگلیسی درج می شود.
- ۱۳- نام نویسنده و عنوان کتاب، پشت جلد با قلم Times New Roman سیاه، فونت ۱۴ به انگلیسی و بلافاصله زیر عنوان کتاب درج می شود.
- ۱۴- بارکد و آرم انتشارات به صورت تک رنگ مشکی در سمت راست پایین پشت جلد درج گردد.

۹-۲) صفحات پیش از متن

به ترتیب شامل: صفحه بسم الله، صفحه عنوان، صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)، پیشگفتار، فهرست مطالب، مقدمه مولف/مترجم است.



۹-۲-۱) صفحه بسم الله

صفحه «بسم الله» در ابتدای کتاب آورده می شود به طوری که حاکم بر کل کتاب است. پشت صفحه بسم الله باید سفید باشد .

۹-۲-۲) صفحه عنوان

- ۱- نشان (آرم) دانشگاه در بالا وسط قرار می گیرد.
- ۲- عنوان کامل کتاب، دو سطر پایین تر با قلم یاقوت، بولد و مشکی، فونت ۲۸ و به فارسی درج می شود.
- ۳- نام و نام خانوادگی دقیق و کامل نویسنده (گان) و مترجم (ها)، سه سطر پایین تر، با قلم یاقوت بولد با فونت ۱۴ به فارسی و در پایین صفحه در وسط بصورت «مؤلف(ان): دکتر/مهندس...» درج می شود.
- ۴- درج وابستگی (Affiliation) نویسنده و مترجم با نام کامل دانشگاه تحصیلات تکمیلی صنعتی و فناوری پیشرفته، بلافاصله در زیر نام هر مؤلف/مترجم با قلم یاقوت نازک با فونت ۱۲ به فارسی درج می گردد.
- ۵- ناشر و سال چاپ در وسط پایین صفحه قرار می گیرد.

۹-۲-۳) صفحه حقوقی (شناسنامه کتاب)

پشت صفحه عنوان است که شامل کارت فهرست نویسی، شناسنامه کتاب و بخش حقوقی می شود و توسط ناشر تکمیل می گردد:

• کارت فهرست نویسی کتاب (فیپا)

اطلاعات کارت فهرست نویسی کتاب (که در داخل کادر قرار می گیرد) به ترتیب زیر است:
سرشناسه، عنوان و نام پدیدآور، مشخصات نشر، مشخصات ظاهری، شابک، وضعیت فهرست نویسی، یادداشت، موضوع، شناسه افزوده، رده بندی کنگره، رده بندی دیویی، شماره کتاب شناسی ملی .

• شناسنامه کتاب

اطلاعات این بخش که پایین کارت فیپا قرار می گیرد، به ترتیب عبارتند از: عنوان کتاب، نام مؤلف، نام ناشر، نام ویراستار علمی، نام ویراستار ادبی، نوبت و سال چاپ، شمارگان، قیمت، شابک / ISBN، آدرس مراکز پخش.

۹-۲-۴) پیشگفتار

پیشنهاد می گردد در پیشگفتار مطالب ذیل قید گردد:

- جمع بندی فصل های کتاب و خلاصه ای از آن

- لیست کلمات تخصصی

- معرفی منابع و مراجع مورد استفاده در متن کتاب و نیز منابع مکمل برای مطالعه بیشتر به تفکیک فصل

- معرفی سایتهای مرتبط در شبکه اینترنت



۹-۲-۵) فهرست مطالب

تهیه فهرستی منظم و مناسب برای کتاب، نه تنها دسترسی به مطالب کتاب را آسان می‌سازد، برای کتاب مانند آئینه تمام‌نمایی است که خواننده را به سادگی از محتوای کتاب آگاه می‌کند. بنابراین ضروری است، فهرست مطالب کتاب به روش زیر تهیه شود:

فهرست مطالب از صفحه فرد شروع می‌شود. در فهرست مطالب باید تمام عنوانهای اصلی، فرعی (تیترا زیر فصل) و فرعی تر (تیتراک) به صورت پلکانی تنظیم شود.

نوع قلم مورد استفاده B-نازنین برای فونت فارسی و Time new roman برای فونت انگلیسی انتخاب شود. فصل‌ها باید شماره گذاری شود. سعی شود حداکثر تعداد زیر فصل‌ها از ۴ بخش بیشتر نشود (فصل شامل ۴بخش: ۷-۱-۱-۱-). بین شماره‌های فصلها از خط فاصله استفاده شود. اندازه هر زیرفصل یک درجه از فصل بالاتر کمتر باشد. فصلها به اندازه ۱۲ pt از متن قبلی و ۶ pt از متن بعدی فاصله داشته باشد. شماره گذاری‌ها از راست به چپ می‌باشد. به عنوان مثال ۷-۱- به معنای فصل هفتم، زیرفصل اول است.

توجه: اگر شکل‌ها (جدولها، نمودارها، تصاویر و جز اینها) زیاد باشد، توصیه می‌شود فهرستی از آنها تنظیم شود و پس از فهرست مطالب به همان شیوه قرار گیرد. فهرست علائم و اختصارات متن وابسته به محتوای کتاب نیز می‌تواند وجود داشته باشد.

۹-۲-۶) مقدمه مولف/مترجم

مقدمه کتب تألیفی شامل موارد کلی از قبیل: معرفی موضوع کتاب و اهمیت محتوای کتاب، معرفی رئوس مطالب و خلاصه‌ای از محتوا و مندرجات و مطالب اساسی کتاب و اهداف نگارش کتاب است. 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. در کتب ترجمه لازم است مقدمه مولف نیز ترجمه شده و بعد از مقدمه مترجم آورده شود. اگر کتاب شامل بخش‌های مختلف باشد، می‌توان در ابتدای هر بخش، مقدمه جداگانه‌ای نوشت.

۹-۳) متن

شروع و عنوان فصل در صفحه فرد و دو سطر پایین تر درج می‌شود .

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 فصل و زیر فصل 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 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 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.
- مترجم باید به ارجاعات درون‌متنی و برون‌متنی کتاب اصلی کاملاً وفادار باشند.
- منابع اصلی متن نبایستی به هیچ‌وجه 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 پانوش (پاورقی) کوتاه استفاده گردد.

تقسیم بندی مطالب داخل متن (عنوان بندی یا تیتربندی)

برای تعیین بخش‌ها و فصل‌های کتاب، لازم است مؤلف، برنامه و مطالب کتاب را بر اساس ارتباط موضوع، ارتباط منطقی مطالب، آسان یا مشکل بودن مفاهیم و وجوه اشتراک یا افتراق آن‌ها مرتب نماید. در بعضی موارد ممکن است به دلیل تفاوت کلی در موضوع یک درس، کتاب به دو یا حداکثر سه بخش که هر یک دارای چند فصل است، تقسیم شود. در این صورت برای جلوگیری از تکرار شماره‌ها، فصول بخش‌های مختلف، دارای شماره‌های پیوسته خواهد بود. به عنوان نمونه اگر بخش اول کتاب پنج فصل داشته باشد بخش دوم آن با فصل ششم شروع خواهد شد.

معمولاً هر فصل به چند قسمت منطقی تقسیم می‌شود. عنوان هر قسمت که آن را عنوان (تیترا) اصلی یا عنوان یک می‌نامیم با شماره‌های دو رقمی مشخص می‌شود. رقم اول، شماره اصلی فصل و رقم دوم، قسمت است. هر قسمت نیز ممکن است به نوبه خود به چند زیرقسمت تقسیم شود. عنوان زیرقسمت‌ها که عنوان فرعی یا عنوان دوم نامیده می‌شود، با شماره‌های سه رقمی مشخص می‌گردد. در اینجا نیز رقم اول، شماره فصل، رقم دوم، شماره عنوان اصلی (یا قسمت) و رقم سوم، شماره عنوان فرعی (یا زیرقسمت) خواهد بود.



نمونه:

فصل اول

.....

.....-۱-۱

.....-۱-۱-۱

.....-۲-۱-۱

.....-۲-۱

.....۱-۲-۱

فصل دوم

.....

.....-۱-۲

.....-۱-۱-۲

.....-۲-۱-۲

.....-۲-۲

.....-۱-۲-۲

اگر مطالب داخل زیر قسمت ها نیاز به تقسیم بندی داشته باشد، تقسیمات می تواند با شماره و یا نماد مشخص شود .

در مواردی که قسمت های کوچکتر تنها از یک پاراگراف تشکیل شده است، می توان عنوان آن را در ابتدای پاراگراف (نه به صورت عنوان یک سطر) درج کرد. در این گونه موارد عنوان پاراگراف را باید به شرح زیر، برجسته نما و آن را با ویرگول (،)، خط تیره (-) و یا دونقطه (:) از متن جدا کرد .

برجسته نمایی

برای برجسته نمایی مطالب داخل متن از روشهای زیر می توان استفاده کرد:

- قرار دادن «مطلب مورد نظر» در داخل گیومه

- تحریر مطلب مورد نظر با حروف ایتالیک یا ایرانیک سیاه فونت ۱۱ (Single)

۹-۴ صفحات بعد از متن

به ترتیب شامل: منابع و ماخذ، ضمیمه ها(در صورت نیاز)، واژه نامه (اختیاری)، نمایه (فهرست راهنما) (اختیاری) می باشد:



۱۳

▪ کتابنامه (منابع و ماخذ / فهرست مراجع): کتابنامه عبارت است از فهرستی از همه کتابها و مقالاتی که در تألیف یک اثر به ترتیبی نقش داشته اند. در انگلیسی از دو اصطلاح bibliography (کتابنامه) و reference (مراجع، منابع، ماخذ) استفاده می شود. ذکر کتابنامه (منابع و ماخذ) الزامی است.

▪ کتابشناسی: معمولاً منابعی در کتابشناسی ذکر می شوند که به صورت مستقیم در تألیف اثر نقش نداشته بلکه با موضوع اثر مرتبط هستند. ذکر کتابشناسی اختیاری است.

اعتبار هر نوشتار علمی به استناد و ذکر دقیق ارجاعات است؛ ازاینرو، ضروری است تمام ارجاعات درون متنی مشخص شود و نیز اطلاعات کتابشناختی آنها در فهرست منابع ذکر شود.

• در نوشتن منابع رعایت نکات زیر ضروری است:

در انتخاب منابع باید به روز بودن آنها مورد توجه قرار گیرد و از منابعی استفاده شود که مدت زمان زیادی از چاپ آن ها نگذشته باشد و از ارزش علمی بالایی برخوردار باشند .

برای تألیف کتاب از منابع معتبر و جدید و قابل دسترس استفاده شود. نقل مطالب از منابعی که خود مطلب را از منبع دیگری نقل کرده اند، مناسب نیست .

در صورتی که مطلبی از منبعی نقل می شود، در منابع درون متنی (به روش نقل به نقل) به آن اشاره شود. تمام ارجاعات درون متنی باید مطابق این شیوه نامه باشد و اطلاعات کتابشناختی آنها، در فهرست منابع ذکر شده باشد؛ همچنین ارجاع درون متنی به تمام منابع ذکر شده در فهرست منابع الزامی است. (کلیه منابع درون متن در منابع پایانی و بالعکس منعکس گردد.)

فهرست منابع و ماخذ (منابع مورد استفاده) در انتهای هر فصل و یا در انتهای کتاب آورده شود. این فهرست باید به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده، شماره گذاری گردد. ابتدا منابع فارسی و به دنبال آن منابع خارجی آورده شود.

از روش **هاروارد (Harvard)** یا به اصطلاح «نویسنده-تاریخ انتشار» برای ارجاعات درون متن و تنظیم منابع استفاده میشود.

اشاره یا استناد به منبع مورد استفاده در متن (ارجاع درون متنی)

هنگامی که در ضمن نوشتن متن خود، در حال استفاده از اطلاعات یک منبع هستید، لازم است این موضوع را در همان قسمت از متن اعلام کنید: کافی است که نام نویسنده(گان) و سال انتشار(و در صورت لزوم، شماره صفحه یا صفحات) را در متن در انتهای جمله و قبل از درج نقطه پایان دهنده جمله، تایپ نمایید.

تبصره: در موارد خاص با نظر نویسنده، می توان از سیستم Number استفاده کرد.



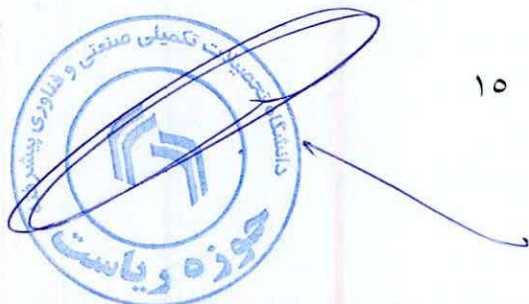
نکته های ارجاع دهی:

۱. اگر دو یا چند نویسنده مختلف دارای نام مشابهی باشند و سال نشر اثرشان نیز یکی باشد، حرف اول نام آنها پیش از نام خانوادگی ذکر می شود: (ب. بابایی ۱۳۶۸)، (م. بابایی ۱۳۶۸).
۲. اگر به دو یا چند اثر از یک مؤلف ارجاع داده شود و تاریخ نشر همه آنها یکسان باشد، با حروف الفبا آنها را باید متمایز کرد: (عابدی ۱۳۸۵ الف)، (عابدی ۱۳۸۵ ب).
۳. هر جا نام نویسنده در متن بیاید، تکرار آن در پرانتز لازم نیست: به اعتقاد دیانی (۱۳۶۸) باید ...
۴. برای نگارش استنادهای درون متنی به آثار غیرفارسی دو حالت وجود دارد: الف) نام لاتین درون پرانتز قرار گیرد (Blake ۱۹۸۰؛ ب) تلفظ نام به فارسی در جمله می آید و اصل لاتین آن در پانوشت قید می شود: بلیک^۱ (۱۹۸۰) معتقد است....

1- Blake

۵. اگر بلافاصله و با گذشت حداکثر سه صفحه به همان منبع پیشین ارجاع داده شود، از «همان» و در منابع لاتین از «ibid» به جای نام نویسنده استفاده می شود. اگر منبع یکی باشد اما شماره صفحه متفاوت باشد، پس از «همان» یا «ibid» شماره صفحه نوشته می شود.
۶. اگر مطلبی به دو یا چند منبع ارجاع داده شود، هر یک با نقطه ویرگول از دیگری جدا می شود: (دیانی ۱۳۵۸؛ حسنی ۱۳۵۹؛ رسولی ۱۳۵۸).
۷. ترتیب فهرست منابع اینگونه باید باشد:
 - ۱-۷. فهرست منابع براساس ترتیب الفبایی نام خانوادگی نویسنده مرتب می شود.
 - ۲-۷. اگر نویسنده ای اثری داشته باشد و پس از آن، اثر دیگری با یک یا چند همکار نوشته باشد، ابتدا اثری که یک نویسنده دارد (اگر دو یا چند اثر بود، براساس سال انتشار و در صورت یکی بودن سال انتشار، براساس حروف الفبایی عنوان)، پس از آن، آثار دیگر براساس ترتیب الفبایی نام خانوادگی نویسندگان دوم و سوم نوشته می شود.
 - ۳-۷. در فهرست منابع، ابتدا منابع فارسی، بعد از آن، منابع عربی و سپس منابع خارجی یا لاتین نوشته می شود.
۸. در آثار تألیفی، منابع فارسی باید به فارسی و منابع خارجی باید به همان زبان اصلی نوشته شود؛ اما در آثار ترجمه ای، نخست آن که شیوه ارجاع دهی اصل کتاب باید حفظ شود و دوم آنکه در ارجاع درون متنی باید تلفظ صحیح اسامی افراد، به فارسی نوشته شود و صورت لاتین یا اصل آن در پانوشت قید شود. در ضمن، اطلاعات کتابشناختی ترجمه نمی شود؛ مگر آنکه در متن و در جمله به کار رود: أبرامز^۱ (۲۰۰۹) در فرهنگ اصطلاحات ادبی^۲ در تعریف استعاره می گوید...

1- Abrams



2- A Glossary of Literary Terms

۹. در فهرست منابع و همچنین در متن، نام کتاب به صورت ایتالیک نوشته می شود.
 ۱۰. در فهرست منابع، نام مقاله درون گیومه و نام مجله یا مجموعه مقاله به صورت ایتالیک نوشته می شود.
 ۱۱. در فهرست منابع لاتین، نباید بین نام نویسندگان از & استفاده کرد و باید and نوشته شود.

نحوه نگارش فهرست منابع و ارجاعات درون متنی به شرح زیر است:

مدرک	مثال
کتابهای مقدس	قرآن. ۱۳۸۹. ترجمه آیت الله علی مشکینی. تهران: مرکز طبع و نشر قرآن جمهوری اسلامی ایران. (قرآن، بقره: ۱۱۲)
کتاب با یک نویسنده	فتوحی، محمود. ۱۳۹۰. سبک شناسی: نظریه ها، رویکردها و روشها. تهران: سخن. (فتوحی ۱۳۹۰، ۱۲۰) یا (فتوحی ۱۳۹۰)
	Pollan, Michael. 2006. <i>The Omnivore's Dilemma: A Natural History of How Eating Has Evolved</i> . New York: Penguin. (Pollan 2006, 99–100)
کتاب با دو نویسنده	خدایاری فرد، محمد و اکرم پرنده. ۱۳۹۴. ارزیابی و آزمونگری روانشناختی. چ. ۳. ویراست ۲. تهران: مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران. (خدایاری فرد و پرنده ۱۳۹۴، ۱۰) یا (خدایاری فرد و پرنده ۱۳۹۴)
	Ward, Geoffrey C., and Ken Burns. 2007. <i>The War: An Intimate History, 1941–1945</i> . New York: Knopf. (Ward and Burns 2007, 52)
کتاب با سه نویسنده	معینی، سهراب، ژاله خوشخو و مهداد مهدابی. ۱۳۹۳. آبریزان و فراوری. تهران: مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران.
کتاب با بیش از سه نویسنده	مخدوم، مجید، علی اصغر درویش صفت، هورفر جعفرزاده و عبدالرضا مخدوم. ۱۳۹۲. ارزیابی و برنامه ریزی محیط زیست با سامانه های اطلاعات جغرافیایی. چ. ۷. تهران: مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران. (مخدوم و دیگران ۱۳۹۲، ۱۰) یا (مخدوم و دیگران ۱۳۹۲)
	(Barnes et al. 2010, 847)



<p>نوروزی چاکلی، عبدالرضا. ۱۳۸۴. جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در مجموعه مقالات همایشهای انجمن کتابداری و اطلاع رسانی ایران، ویراستار محسن حاجی زین العابدینی. ۱۰۱-۱۲۱. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.</p> <p>(نوروزی چاکلی ۱۳۸۴، ۱۱۰)</p> <p>Kelly, John D. 2010. "Seeing Red: Mao Fetishism, Pax Americana, and the edited Moral Economy of War." In <i>Anthropology and Global Counterinsurgency</i>, by John D. Kelly, Beatrice Jauregui, Sean T. Mitchell, and Jeremy Walton, 67-83. Chicago: University of Chicago Press.</p> <p>(Kelly 2010, 77)</p>	<p>فصلی از یک کتاب</p>
<p>سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور. ۱۳۸۰. ضوابط طراحی فضای سبز شهری. تهران: سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور.</p> <p>(سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور ۱۳۸۰، ۱۰)</p>	<p>کتاب با نویسنده سازمانی</p>
<p>توماس، یان. ۱۳۸۰. ارزیابی اثرات زیست محیطی استرالیا. ترجمه منوچهر طبیبیان. تهران: مؤسسه انتشارات دانشگاه تهران.</p>	<p>کتاب با مترجم</p>
<p>آرین پور، یحیی. ۱۳۸۲. از صبا تا نیما. ج. ۲، چ. ۸. تهران: زوار.</p> <p>(آرین پور ۱۳۸۲، ج. ۲) یا (آرین پور ۱۳۸۲، ج. ۲: ۲۵)</p>	<p>کتاب چند جلدی</p>
<p>نیما یوشیج [علی اسفندیاری]. مجموعه اشعار نیما یوشیج. تهران: نیلوفر.</p> <p>(نیما یوشیج ۱۳۸۲)</p>	<p>نام های مستعار</p>
<p>نیازی، سیمین، ویراستار. ۱۳۸۴. گزیده مقالات ایفلا ۲۰۰۳ (برلین، ۹-۱ اوت ۲۰۰۳). تهران: سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران.</p> <p>(نیازی ۱۳۸۴)</p>	<p>ویراستار یا گردآورنده</p>
<p>بنی اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. «مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان.» مجله روانشناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): ۳۵-۶۵.</p> <p>(بنی اسدی ۱۳۸۳، ۶۸)</p> <p>Weinstein, Joshua I. 2009. "The Market in Plato's Republic." <i>Classical Philology</i> 104: 439-458.</p> <p>(Weinstein 2009, 440)</p>	<p>مقاله با یک نویسنده</p>



<p>ماتریسکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴. «کتابداران در عصر دانش». ترجمه محمد رضا سلیمانی. ۱۳۸۴. مجله علوم کتابداری ۲۰ (۳ و ۴): ۷۵-۸۷. (ماتریسکا ۲۰۰۴)</p>	<p>مقاله ترجمه شده</p>
<p>مظهری، اشرف. ۱۳۳۴. «مقایسه اجاره در فقه و قانون مدنی و آیین نامه مال الاجاره ها». پایان نامه کارشناسی/ارشد. به راهنمایی سیدمحمد مشکوه. تهران: دانشگاه تهران، دانشکده حقوق و علوم سیاسی.</p>	<p>پایان نامه و رساله</p>
<p>محدث، سیدحمیدرضا. ۱۳۹۴. «زندگی اصیل؛ جان دادن به پای اصول». جام جم آنلاین. مشاهده در تاریخ ۱۳۹۵/۰۲/۲۱. از http://jamejiamonline.ir/online/2137004123219930539/%D8%B2%D9%86%D8%AF%DA%AF%DB%8C-%D8%A7%D8%B5%DB%8C%D9%84%D8%9B-%D8%AC%D8%A7%D9%86-%D8%AF%D8%A7%D8%AF%D9%86-%D8%A8%D9%87-%D9%BE%D8%A7%DB%8C-%D8%A7%D8%B5%D9%88%D9%84 (محدث ۱۳۹۴)</p> <p>Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. <i>The Founders' Constitution</i>. Chicago: University of Chicago Press. http://press-pubs.uchicago.edu/founders/. (Kurland and Lerner, chap. 10, doc. 19)</p>	<p>منابع الکترونیک</p>

۹-۴-۲) پیوست ها (ضمیمه ها)

هر پیوست شامل موضوعی خاص مرتبط با محتوای علمی تولید شده است که موجب افزایش استناد و ارزش علمی کتب می گردد ولی قرار دادن آن در متن اصلی باعث از بین رفتن انسجام و پیوستگی مطلب خواهد شد. از این رو (در صورت نیاز) در کتاب تالیفی و ترجمه امکان افزودن پیوست های تکمیلی مفید به کتاب وجود دارد.

۹-۴-۳) واژه نامه

تدوین واژه نامه تخصصی در صورت ایجاد ارزش افزوده و تکمیل محتوای کتاب برای کتابهای تالیفی و ترجمه پیشنهاد می گردد. واژه های تخصصی مورد استفاده در کتاب به دو صورت انگلیسی به فارسی و فارسی به انگلیسی به ترتیب حروف الفبا آورده می شود.



منظور از «واژه» در ترکیب «واژه نامه» اسمی است که بر مفهومی مصطلح در زمینه مشخصی از دانش دلالت می کند. باتوجه به این تعریف، صفت ها، قیدها، فعلها در واژه نامه نمی آید مگر در مواردی که اصطلاح باشد. بهتر است از آوردن واژه های تخصصی در پانویست متن کتابهایی که دارای واژه نامه هستند، خودداری شود. در تهیه واژه نامه کتاب لازم است نکات زیر رعایت شود:

۱. واژه نامه باید محدود به واژه های کلیدی موردنظر باشد. منظور از واژه های کلیدی واژه هایی است که برای درک مفاهیم کتاب نقش اساسی دارند و توجه به برابر نهاده های خارجی آنها خواننده را در فهم مطالب یاری می کند. روشن است واژه های کلیدی باید با در نظر گرفتن سطح کتاب انتخاب شود .

۲. آوردن برابر نهاده های خارجی تمام واژه های علمی یک کتاب که ممکن است شامل بیش تر واژه های پایه رشته های مختلف علوم باشد کاری غیرعملی است و ضرورتی ندارد؛ زیرا واژه های کلیدی در میان واژه های معمولی گم می شود و صفحاتی از کتاب را اشغال می کند و بسیاری از آن ها در تمام کتابها تکرار می شود .

۳. واژه ای که مربوط به رشته کتاب نیست و در رشته خود جزء واژه های ابهام برانگیز و جانفخته است، باید در واژه نامه با ذکر رشته تخصصی در پرانتز جلو برابر نهاده فارسی بیاید؛ مثلاً اگر واژه «خرپا» یا «کادر» در کتابی که مربوط به رشته اقتصاد است به کار رود، لازم است در واژه نامه به این صورت بیاید:

کادر (گرافیک)	Frame
خرپا (مهندسی راه و ساختمان)	Truss

۴. اگر موضوع کتاب میان رشته ای است، می توان واژه های کلیدی هر رشته را در واژه نامه آورد. در این صورت باید نظر گروه های مربوط، در مورد برابر نهاده ها اعمال شود .

۵. هرگاه در کتاب واژه ای در دو رشته مختلف با دو مفهوم متفاوت - اعم از این که برابر نهاده ها یکسان یا متفاوت باشد - به کار برده شود لازم است رشته تخصصی واژه در پرانتز جلو برابر نهاده ها آورده شود .

کوشش (روانشناسی)	Trail	زمین (الکتریسته)	Earth
امتحان (آمار)	Trail	زمین (نجوم)	Earth

۶. با معرفی برابر نهاده خارجی یک واژه از واژه هایی که آنها را واژه های کلیدی نامیده ایم، آوردن مشتقات آن ضرورتی ندارد مگر در مواردی که مفهوم تغییر محسوسی کرده است .

۷. هرگاه واژه ای بیش از یک برابر نهاده متداول داشته باشد، باید تنها یکی از آنها را به کار برد؛ مگر در موارد استثنایی .

۸. برابر نهاده های واژه ها نباید به صورت تعریف آورده شود. اگر معنی و تعریف چند واژه ضرورت داشته باشد، بهتر است به صورت فهرستی جداگانه زیر عنوان «فرهنگ واژه ها» یا «فرهنگ معانی» آورده شود .



۹. هر واژه می تواند ترکیبی از چند واژه باشد.

۱۰. یادآور می شود تهیه واژه نامه کتاب ها به عهده مؤلف یا مترجم می باشد. لازم است واژه های کلیدی ضمن تألیف یا ترجمه کتاب، انتخاب و بر روی برگه هایی استاندارد با ذکر شماره صفحه اولین جایی که واژه به کار برده شده است، نوشته و سپس طبق شیوه تهیه و تنظیم واژه نامه آورده شود .

۹-۴-۴) نمایه (فهرست راهنما) Index

نمایه در معنای عام آن، نوعی فهرست موضوعات و مفاهیم مهم موجود در یک متن، یعنی فهرست کلیدواژه های متن است. در نمایه یا فهرست راهنما تنها مدخلهایی وارد می شود که اولاً در محور موضوع اثر باشد؛ ثانیاً درباره واژه مورد نظر اطلاعات مفیدی در متن آمده باشد. فهرست راهنما دو نوع است:

۱) نمایه اعلام: نام های افراد و مکان های جغرافیایی و ... و نام آثار

۲) نمایه موضوعی: مفاهیم و موضوعهای اساسی.

مدخلهای اصلی و فرعی به ترتیب الفبا می آیند. در صورتی که فهرست تعیین شده زیاد باشد بهتر است در دو ستون در هر صفحه تایپ شود.

در کتابهای ترجمه ای باید نمایه متن اصلی ترجمه و همراه کتاب تحویل داده شود.

