

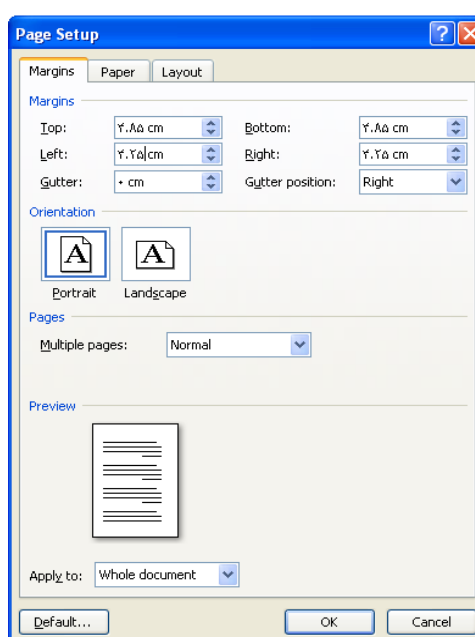
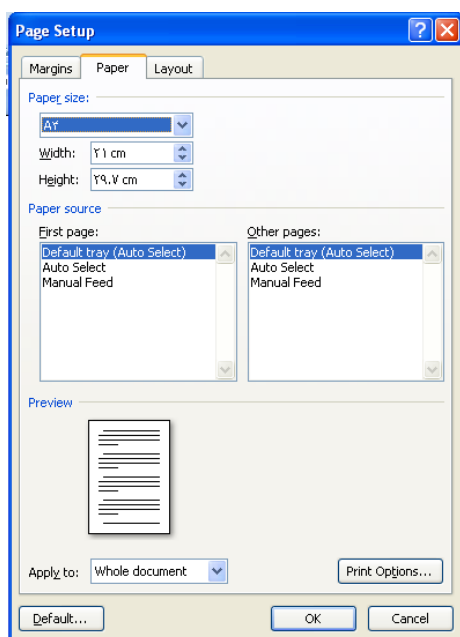
دستورالعمل صفحه بندی، تایپ و طراحی جلد کتاب

مؤلف محترم باسلام؛

احتراماً به اطلاع می‌رساند دستورالعمل حاضر به منظور بالا بردن کیفیت محتوایی و ظاهری و نیز رعایت نکات فنی چاپ کتاب تهیه شده است و رعایت آن در مرحله ی تایپ و صفحه‌آرایی کتاب باعث ارائه بهتر و زیباتر زحمات شما و همچنین ارتقاء اعتبار دانشگاه می‌گردد. بدیهی است این دفتر از پذیرفتن کتاب‌هایی که طبق این دستورالعمل تایپ و صفحه‌آرایی نشده باشد. معذور خواهد بود.

۱- صفحه بندی و تایپ

✓ ابتدا صفحه در قطع A۴، حاشیه‌ها از راست و چپ با اندازه ۴/۲۵ سانتی‌متر (از ابتدای صفحه تا شروع متن) و از بالا و پایین با اندازه ۴/۸۵ سانتی‌متر تعریف می‌گردد و سپس تایپ و صفحه‌آرایی انجام می‌شود.



✓ در صفحه‌بندی طول متن ۱۲/۵ سانتی‌متر و عرض متن ۲۰ سانتی‌متر می‌باشد. (اندازه صفحه ۱۲/۵X۲۰ از عنوان بالای خط Header تا آخرین خط پاورقی در نظر گرفته شود، نه کل صفحه) (طبق بخشنامه شماره ۸۷/۳۸۱۳۰۰ رعایت این بند بسیار مهم و ضروری می‌باشد)

اندازه متن کتاب‌های وزیری ۱۲/۵ X ۲۰ سانتی‌متر (از سر صفحه تا آخرین خط) می‌باشد.

اندازه متن کتاب‌های رحلی ۲۳X۱۶ سانتی‌متر (از سر صفحه تا آخرین خط) می‌باشد.

اندازه متن کتاب‌های رقیعی ۱۷X۱۰/۵ سانتی‌متر (از سر صفحه تا آخرین خط) می‌باشد.

✓ صفحه اول هر فصل سر صفحه ندارد و از خط ششم شروع می‌شود، همچنین عنوان هر فصل در صفحه‌ای جداگانه قرار نمی‌گیرد، بلکه در همان صفحه ابتدایی فصل و از خط ششم نوشته می‌شود، متن فصل جدید نیز از خط پایین آن آغاز می‌شود.

✓ شروع هر فصل در صفحه فرد می‌باشد.

✓ در قسمت سر صفحه از فونت B Lotus یا B Nazanin با اندازه ۱۲ استفاده می‌شود. شماره صفحه باید به سمت خارج کتاب باشد. در صفحات زوج عنوان کتاب و در صفحات فرد عنوان فصل ذکر شود (مطابق شکل زیر). فاصله متن با خط سرصفحه single است و شکل خط سرصفحه یک خط ساده توپر می‌باشد.

عنوان فصل	عنوان کتاب
۳	۲



عنوان کتاب
نام مولف / مترجم

سال ****

ترتیب اجزاء کتاب

ترتیب اجزاء در ابتدای کتاب:

- ✓ صفحه اول: کلمه‌ای غیر از "بسم ا... " استفاده می‌شود. (مانند به نام خداوند جان و خرد)
- ✓ صفحه دوم: این صفحه سفید یا آزاد گذاشته می‌شود.
- ✓ صفحه سوم (صفحه عنوان): ابتدا آرم دانشگاه، سپس عنوان کتاب و نام و نام خانوادگی کامل مولف (مولفین) و مترجم (مترجمین) ذکر می‌شود.

- ✓ صفحه چهارم (صفحه شناسه): شامل فیپای گرفته شده از کتابخانه ملی و مشخصات کتابشناختی کتاب که توسط ناشر به کتاب افزوده می‌شود.
- ✓ صفحه پنجم (صفحه تشکر و قدردانی): درج این صفحه اختیاری می‌باشد.
- ✓ صفحه ششم: شامل عکس و خلاصه‌ای از مشخصات نویسنده (گان) به همراه ذکر عناوین دیگر آثار ایشان می‌باشد. (طبق بخشنامه شماره ۸۷/۵۵۹۳۴) به عبارت دیگر در این قسمت رزومه مولف یا مترجم در یک صفحه شامل سال و محل تولد، مدارج تحصیلی، رشته تخصصی، سوابق علمی و آموزشی، نام کتب قبلی منتشر شده و... به همراه عکس پرسنلی ۳×۴ با کیفیت بالا درج می‌گردد.
- ✓ صفحه هفتم: شامل فهرست مطالب می‌باشد.

فهرست مطالب (۱۳ B Nazanin, bold)

صفحه	عنوان (۱۳ B Nazanin, bold)
۱۱	عنوان فصل (۱۲ B Nazanin, bold)
۱۴	زیر فصل‌ها (۱۲ B Nazanin, معمولی)
.....

- نکته: اگر صفحات اولیه کتاب (تا قبل از پیشگفتار) کمتر از یازده صفحه باشد، نیاز به شماره‌گذاری نمی‌باشد. در صورتی که صفحات اولیه بیشتر از ۱۱ صفحه باشد، با حروف فارسی شماره‌گذاری می‌گردد.
- نکته: در صفحه اول تا سوم نیاز به درج حروف فارسی نمی‌باشد و صفحه چهارم از حرف "ت" آغاز می‌گردد.
- ✓ صفحات بعدی پیشگفتار و مقدمه می‌باشد که فونت آن مانند متن کتاب می‌باشد.

ترتیب اجزاء در انتهای کتاب

- ✓ پیوست‌ها (اختیاری)
 - ✓ کتابنامه (فهرست منابع و مآخذ): کتابنامه را می‌توان پس از پایان هر فصل یا در انتهای کتاب درج نمود.
- نکات مهم:

فهرست منابع فارسی با فونت **B Nazanin** با اندازه ۱۲ به صورت **bold**، متن منابع با فونت B Nazanin با اندازه ۱۲
فهرست منابع لاتین با فونت **Times new Romans bold** با اندازه ۱۱ به صورت **bold**، متن منابع با فونت **Times new Romans** با اندازه ۱۱

در فهرست منابع فارسی عنوان کتاب یا مقاله به صورت پررنگ (**bold**) تایپ می‌شود.
در فهرست منابع انگلیسی عنوان کتاب یا مقاله به صورت پررنگ (**bold**) تایپ می‌شود.

ترتیب اجزای کتابنامه

شماره ردیف، نام خانوادگی، نام، عنوان کتاب، محل نشر: ناشر، سال نشر. (۱۲ B Nazanin)
مثال:

کتابنامه (منابع و مآخذ) **B Nazanin**، **bold**

- مثال: ضرابی، فرهاد، آموزش کاربردی نرم‌افزار **working model**. تهران: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۸۴
- ✓ منابع و مراجع برای مطالعه بیشتر (اختیاری)
 - ✓ واژه‌نامه: واژه‌نامه انگلیسی به فارسی، فارسی به انگلیسی و یا هر دو (اختیاری)
 - ✓ نمایه (واژه‌یاب): شامل لغات کلیدی کتاب با شماره صفحاتی که آن لغت در آن صفحه آمده است. (اختیاری)
- نکته: تهیه نمایه کمک بزرگی به خواننده در بازیابی کلمات کلیدی کتاب می‌نماید و بر ارزش کتاب نیز می‌افزاید.

قوانین کلی و اصولی تایپ

- ۱- فونت متن اصلی کتاب برای متون فارسی B Lotus یا B Nazanin و برای متون لاتین Times new Romans با اندازه ۱۳ (برای کتاب‌های فارسی که دارای کلمات لاتین می‌باشند، با اندازه ۱۱ (برای متون لاتین)) و برای کتبی که بیش از ۴۰۰ صفحه دارند از اندازه ۱۲ استفاده می‌شود.
- ۲- فاصله بین خطوط متن کتاب ۱ یا single می‌باشد.
- ۳- در تایپ رعایت فاصله مجازی ضروری است مثال: "می‌شود" صحیح و "می شود" غلط است. "خانه‌ها" صحیح است و "خانه ها" غلط است. "پیش‌بینی" صحیح است و "پیش بینی" غلط است.
توضیح: رعایت این‌گونه فواصل با گرفتن کلید ctrl به همراه - امکان‌پذیر است.
- ۴- فونت اصطلاحات زیرنویس لاتین Times new Romans با اندازه ۱۰ باشد و فونت اصطلاحات زیرنویس فارسی B Lotus یا B Nazanin با اندازه ۱۱ باشد.

۲- طراحی جلد

۱-۲ روی جلد

۱. استفاده از آرم استاندارد دانشگاه آزاد اسلامی (با دو رنگ آبی) و ذکر نام واحد به خط نستعلیق زیر آرم در روی جلد بالا سمت چپ کتاب (برای کتاب‌های فارسی و عربی) و بالا سمت راست (برای کتاب‌های لاتین)
۲. بعد از آرم عنوان و سپس نام نویسندگان کتاب آورده می‌شود

نکته: به منظور چاپ آکادمیک و یکدست نمودن آثار، روی جلد کتاب فقط نام و نام خانوادگی صاحب اثر ذکر گردد و از ذکر واژه ها و عبارات دیگر مانند: دکتر، مهندس، عضو هیات علمی و... جداً خودداری گردد. لیکن در صفحه عنوان داخل کتاب محل فعالیت فرد ذکر گردد. (طبق بخشنامه ۸۷/۵۵۹۳۴)

نکته: در صورتی که کتاب علاوه بر عنوان اصلی، عنوان توضیحی داشته باشد، عنوان توضیحی در صفحه عنوان، بعد از عنوان اصلی آورده می شود و در روی جلد کتاب قید نمی گردد.

مثال: واژه نامه علوم مرتع (عنوان اصلی)

قابل استفاده در رشته های منابع طبیعی و علوم کشاورزی (عنوان توضیحی): عنوان توضیحی می بایست فقط در صفحه عنوان آورده شود.

۲-۲ پشت جلد

۱. ابتدا عنوان و نام نویسندگان کتاب به زبان انگلیسی آورده می شود.

نکته: در صورتی که کتاب ترجمه باشد و عنوان اصلی کتاب نیز ویرایش شده باشد، شماره ویرایش بعد از عنوان به انگلیسی ذکر می گردد. مثال:

Mechanical Engineering Design
Ninth Edition

۲. خلاصه ای از محتوای علمی کتاب (چکیده کتاب) در چند سطر آورده می شود. که در این متن حداکثر هشت خطی در مورد محتوای کتاب و اینکه مطالعه آن برای چه کسانی مفید خواهد بود، توضیحاتی داده می شود.

۳. شابک: شابک یا شماره استاندارد بین المللی کتاب (International Standard Book Number (ISBN))، عددی سیزده رقمی است که قبل از چاپ به کتاب یا ویرایش جدیدی از یک کتاب داده می شود تا به واسطه آن، ناشر، عنوان، ویرایش و جلد کتاب مشخص شود. در حقیقت می توان گفت که شماره استاندارد بین المللی از طریق تخصیص شماره ای منحصر به فرد به هر کتاب، روشی جهت شناسایی کتابها در سطح جهان می باشد.

توضیح: محل درج شابک (بارکد) در زیر چکیده (پایین سمت چپ) می باشد.

با توجه به استانداردهای جهانی شابک می بایست به بارکد (رمزینه) تبدیل گردد.

رمزینه یا بارکد از خطها یا میله های تیره و روشن کنار هم با پهنای متفاوت و رنگهایی که قابل نورخوانی هستند تشکیل می شود. از مزایای بارکدینگ، تسهیل در دسترسی و بازیابی اطلاعات کتاب می باشد.

مثالی از شابک تبدیل شده به بارکد سیزده رقمی در ذیل نشان داده شده است:

ISBN: ۹۷۸-۹۶۴-۱۰-۱۸۸۹-۶

در هنگام استفاده از بارکد، شابک باید به شکل قابل خواندن بالای بارکد و به دنبال واژه ISBN چاپ می شود.

ISBN: 978-964-10-1889-6



9 789641 018896

نکته: شابک کتاب توسط دفتر انتشارات علمی واحد از سازمان چاپ و انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی اخذ می گردد و به نویسنده کتاب داده می شود و مولف می بایست با مراجعه به سامانه شماره استاندارد بین المللی کتاب در ایران وابسته به خانه کتاب ایران (www.isbn.ir) و دریافت نرم افزار تبدیل شابک به بارکد (نرم افزار دریافت رمزینه)، شابک را به بارکد تبدیل نماید.

۲-۳ عطف کتاب

در عطف کتاب به ترتیب اطلاعات زیر آورده می‌شود:

آرم دانشگاه آزاد اسلامی، عنوان کتاب، نام مولف و شماره فروست کتاب

نکته: استفاده از آرم استاندارد دانشگاه آزاد اسلامی (با دو رنگ آبی) و ذکر نام واحد به خط نستعلیق زیر آرم الزامی است.
نکته: شماره فروست به سلسله انتشارات یک ناشر گفته می‌شود که مولف این شماره را از دفتر انتشارات علمی واحد دریافت می‌نماید.

۲-۴ ابعاد جلد

طبق بخشنامه شماره ۴۴/۲۷۸۷۷ برای طرح روی جلد باید به فرمول های زیر توجه فرمایید.

- اندازه جلد کتاب وزیری قبل از برش برابر است با :

پشت جلد + عطف کتاب + روی جلد
(۲۴/۵ * ۱۷ سانتیمتر) (به ازای هر ۱۰۰ صفحه ۰/۵ سانتیمتر) (۲۴/۵ * ۱۷ سانتیمتر)

- اندازه جلد کتاب رحلی قبل از برش برابر است با :

روی جلد + عطف کتاب + پشت جلد
(۲۲/۵ * ۳۰ سانتی متر) (به ازای هر ۱۰۰ صفحه ۰/۵ سانتی متر) (۲۲/۵ * ۳۰ سانتی متر)

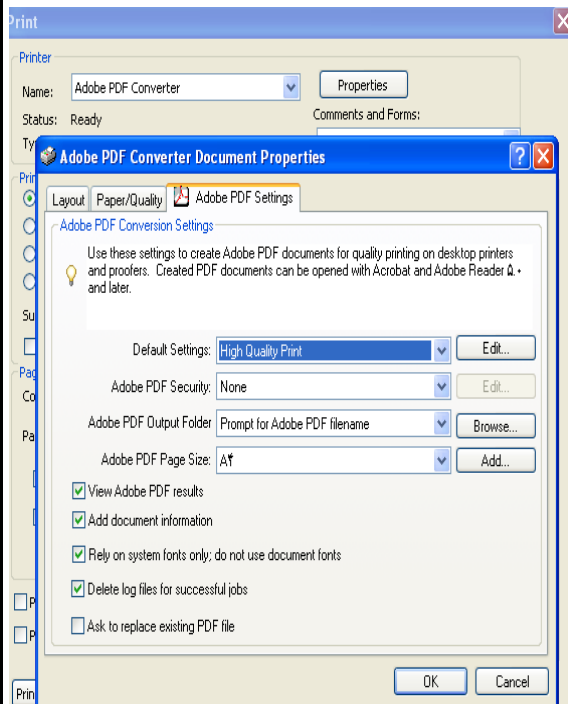
- اندازه جلد کتاب رقعی قبل از برش برابر است با :

روی جلد + عطف کتاب + پشت جلد
(۲۲/۵ * ۱۵ سانتی متر) (به ازای هر ۱۰۰ صفحه ۰/۵ سانتی متر) (۲۲/۵ * ۱۵ سانتی متر)

نکته : هر گونه نوشته و آرمی باید حدود ۱/۵ تا ۲ سانتی متر از لبه های کار فاصله داشته باشد.

موارد مورد نیاز جهت ارسال فایل متن کتاب به سازمان چاپ و انتشارات دانشگاه آزاد اسلامی:

ابتدا می‌بایست فایل word را با بالاترین کیفیت به pdf تبدیل نمایید، سپس فایل pdf مورد نظر را باز نموده، پس از انتخاب گزینه print در قسمت Name Adobe pdf converter. را انتخاب و در قسمت Properties در برگه Adobe pdf setting، گزینه High Quality را از قسمت Default setting انتخاب و سپس OK را کلیک نمایید. پس از انجام مراحل فوق از فایل حاصله مجدداً pdf گرفته شود. این فایل، فایل نهایی کتاب است که باید از وجود همه فونت‌های به کار رفته در فایل اطمینان حاصل نمود، به همین منظور فایل مذکور را باز کرده و ctrlID گرفته، در قست font همه فونت‌های الحاقی را



بررسی نمایید و به این ترتیب از وجود همه فونت‌ها آگاهی می‌یابید.

مدارک مورد نیاز جهت اخذ مجوز چاپ کتاب از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

پس از تایید نهایی فایل کتاب توسط دفتر انتشارات علمی و عقد قرارداد، مولف می‌بایست پرینت نهایی کتاب (به صورت سیمی یا صحافی) به همراه یک فایل pdf (کل مطالب کتاب در یک فایل با حجم کمتر از ۱۵ مگا بایت) جهت اخذ مجوز چاپ از وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، به این دفتر تحویل دهد.

سخنی با مولف:

مولف محترم همان‌گونه که مستحضرید هر کتاب به عنوان یک اثر ارزشمند علمی و یادگاری ماندگار در اختیار علاقه‌مندان قرار می‌گیرد و بهتر است با حداقل اشکال و غلط باشد. وجود اشکالات علمی و ادبی در کتاب باعث کم شدن ارزش علمی آن می‌شود و به اعتبار علمی مولف نیز خدشه وارد می‌سازد. لذا توصیه می‌شود به امر ویراستاری و صفحه‌آرایی به صورت جدی مورد توجه قرار گیرد.

دقت فرمائید که استفاده صحیح از علائم سجاوندی (نگارشی) الزامی است. معمولاً شخص مؤلف یا مترجم نمی‌تواند ویراستاری کتاب را انجام دهد و بهتر است ویراستاری توسط فردی غیر از نویسنده صورت پذیرد. برای ویراستاری علمی از همکاران و افراد متخصص موضوع می‌توان کمک گرفت. بدیهی است نام ویراستاران طبق نظر مولف در شناسنامه کتاب درج خواهد شد.

در پایان از شما نویسندگان گرامی خواهشمندیم از فایل و مطالب خود Back up تهیه فرمائید. در صورت وجود هر نوع سؤال با دفتر انتشارات علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد یادگار امام خمینی (ره) به شماره ۰۲۱-۵۵۲۲۹۳۴۹ تماس حاصل نمائید.