



دانشگاه علوم پزشکی و خدمات
بهداشتی دامانی استان زنجان

راهنمای نگارش و صفحه آرایی کتاب

دانشگاه علوم پزشکی زنجان

ویرایش دوم: دی ماه ۱۳۹۸

تهیه کننده: خانم سمیرا برجی کارشناس اطلاع رسانی

بسمه تعالی

مولف / مترجم محترم

با سلام

دستورالعمل حاضر به منظور ارتقاء کیفیت محتوایی و ظاهری اثر و رعایت نکات فنی در چاپ کتاب تهیه شده است. رعایت این موارد در مرحله تایپ و صفحه آرایی کتاب باعث ارائه مناسب اثر خواهد گردید.

ترتیب اجزاء کتاب

۱. صفحه اول، بسم‌الله و صفحه دوم سفید باشد.
۲. صفحه سوم، صفحه عنوان که شامل نام کتاب و نام پدید آوران (مولف یا مترجم) باشد.
۳. در خصوص کتب ترجمه شده تصویر جلد کتاب اصلی در صفحه سوم، پشت صفحه خالی، مجوز ناشر صفحه پنجم، پشت صفحه خالی، عنوان ترجمه شده ذکر نام مترجمان در صفحه هفتم قرار گرفته و صفحه هشت خالی باشد.
۴. صفحه چهارم سفید (که بعد از فهرست‌نویسی کتابخانه ملی، توسط دفتر انتشارات دانشگاه تکمیل می‌شود)
۵. پس از صفحه چهارم، به ترتیب پیشگفتار، فهرست مطالب سپس مقدمه، تنظیم میشود.
۶. در صورت داشتن صفحه تقدیم، این صفحه قبل از پیشگفتار آورده شود.
۷. فهرست مطالب به صورت خودکار تهیه گردد.
۸. شروع فصل‌ها از صفحه فرد و دو سطر پایین‌تر از بالای صفحه باشد.
۹. شروع فصل‌ها از سمت چپ کتاب و صفحه فرد آغاز می‌شود.
۱۰. شروع شماره گذاری‌های عددی صفحات باید از فصل اول باشد.
۱۱. توصیه می‌شود برای شماره‌گذاری صفحات قبل از شماره صفحات اصلی کتاب، از حروف استفاده شود (الف، ب، ت و...)
۱۲. در صفحات زوج شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت راست بالای صفحه در Header قرار گیرد.
۱۳. در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در چپ بالای صفحه در Header قرار گیرد.
۱۴. شماره صفحات در Header کتاب از آغاز متن اصلی کتاب شروع می‌شود.
۱۵. Header با یک خط از متن اصلی جدا شود.
۱۶. پیوست‌های کتاب بلافاصله پس از اتمام فصول کتاب آورده شود.
۱۷. در صورت داشتن تصاویر در کتاب‌های مصور اجازه برای چاپ عکس از صاحب آن الزامی است.

۱۸. صفحه نشانه‌ها یا اختصارات، در آثاری که جنبه تخصصی دارد، به‌ویژه در فرهنگ‌ها و واژه‌نامه‌ها ضروری است. که قبل از بخش فهرست منابع (در آخر کتاب) آورده شود.
۱۹. واژه یاب(نمایه) کلمات، واژگان ذکرشده در کتاب به تعداد تکرار شده در صفحات مشخص در کتاب عنوان شود.
نکته: به عنوان مثال بیماری تنفسی ۲۵، ۲۰، ۴۷
۲۰. واژه نامه: در صورت داشتن کلماتی که نیاز به توضیح مختصر برای خواننده دارند تهیه می‌گردد.
۲۱. فهرست منابع مورد استفاده، در آخر کتاب آورده شود.
۲۲. اگر فهرست منابع در انتهای هر فصل آورده می‌شود در Header عنوان منبع فصل X نوشته می‌شود.
۲۳. انتخاب رنگ کتاب با خود مولف می باشد.
۲۴. طراحی جلد کتاب با صفحه‌آرای کتاب است.

قوانین کلی تایپ کتاب

مشخصات حروف‌نگاری:

در کتاب های فارسی فونت کتاب B Nazanin و اندازه آن ۱۲ باشد.
در کتاب های لاتین فونت کتاب Times New Roman و اندازه فونت ۱۰ باشد.

صفحه آرایبی:

در صورت تمایل صاحبان اثر، امکان چاپ کتاب در سه اندازه وجود دارد. اندازه قطع کتاب جهت صفحه آرایبی به قرار زیر می باشد:

قطع وزیری:

اندازه صفحه: ۱۷۵*۲۴۵ میلی متر.

اندازه متن: ۱۲۰*۲۰۰ میلی متر.

فاصله متن تا حاشیه صفحه ها به قرار زیر است: حاشیه از بالا: ۲۵ میلی متر: حاشیه از پایین: ۲۰ میلی متر: حاشیه از

چپ و راست: ۲۷/۵ میلی متر

اندازه نهایی کتاب بعد از چاپ، صحافی و برش ۱۶۵*۲۳۵ میلی متر.

قطع رقعی:

اندازه صفحه: ۱۵۰*۲۲۰ میلی متر.

اندازه متن: ۱۰۰*۱۷۵ میلی متر.

اندازه نهایی کتاب بعد از چاپ، صحافی و برش ۱۴۵*۲۱۵ میلی متر.

قطع رحلی:

اندازه صفحه: ۲۲۰*۲۹۵ میلی متر.

اندازه متن: ۱۷۰*۲۴۵ میلی متر.

اندازه نهایی کتاب بعد از چاپ، صحافی و برش ۲۱۵*۲۹۰ میلی متر.

نکته: در کتاب دانشگاهی معمولاً نوع قطع انتخابی وزیر می باشد.

طراحی جلد کتاب

طرح روی جلد:

نویسنده عهده دار مکاتبات، ملزم به ارائه طرح روی جلد در دو مرحله می باشد: طرح جلد اولیه (جهت اخذ شابک) و طرح جلد نهایی (جهت چاپ). تفاوت طرح نهایی جلد کتاب با طرح اولیه، درج شدن شابک به صورت بارکد بر روی پشت جلد می باشد. در طرح نهایی جلد کتاب، باید شابک به صورت بارکد با زمینه سفید در گوشه سمت راست پشت جلد قرار داده شود.

طرح پشت جلد:

در پشت جلد کتاب عنوان به زبان لاتین آورده شود، رمزینه یا شابک کتاب در پشت جلد کتاب، پایین سمت راست، آورده شود و قیمت کتاب حتما زیر رمزینه قرار داشته باشد.

ذکر نام مؤلفان یا مترجمان:

روی جلد و عطف کتاب "نام" و "نام خانوادگی" صاحب (صاحبان) اثر ذکر گردد.

در پشت جلد کتاب به صورت لاتین نوشته می‌شود.

عنوان صاحبان اثر در صفحه عنوان و صفحه حقوقی ذکر شود.

در کتاب های ترجمه ای ذکر نام مؤلفان اصلی به زبان فارسی و مترجمان الزامی است.

طرح آرم دانشگاه: در طراحی جلد باید از آرم استاندارد دانشگاه استفاده گردد. رعایت این امر در طرح اولیه الزامی است.

محل آرم دانشگاه: آرم استاندارد دانشگاه باید در روی جلد کتاب، بالا سمت چپ، روی عطف کتاب (در قسمت بالا) به صورت عمودی قرار گیرد. در پشت کتاب آرم به شکل لاتین در بالا سمت راست آورده میشود، عنوان و نام مولفان نیز در پشت کتاب به صورت لاتین چاپ شود.

آرم دانشگاه برای کتاب هایی که به زبان انگلیسی نگاشته می شوند باید روی جلد کتاب در سمت راست بالای کتاب قرار گیرد. رمزینه (شابک) در پشت جلد کتاب در پایین سمت راست کتاب قرار داده شود و حتما قیمت را زیر رمزینه قرار دهید.

با عنایت به اینکه کتاب پس از چاپ و صحافی برش می خورد، از طراح خود بخواهید تا نوشته ها و آرم جلد کتاب را با فاصله مناسب از حاشیه طرح جلد قرار دهد.

کتاب باید براساس مشخصات فوق تایپ گردیده و در قالب PDF و Word به واحد انتشارات دانشگاه تحویل داده شود، تا جهت اخذ مجوزهای آن اقدام لازم صورت گیرد.

این راهنما در سومین جلسه شورای انتشارات دانشگاه در تاریخ ۹۸/۱۰/۳۰ بازنگری و مصوب گردید.

