

راهنمای آماده‌سازی و تنظیم فرمت متن کتاب

مدیریت نشر آثار علمی دانشگاه فردوسی مشهد

۱. برای آماده‌سازی فایل‌های کتاب از MS word نسخه ۲۰۱۳ استفاده شود. در صورت استفاده از نسخه بالاتر، هنگام ذخیره فایل جهت ارسال به گروه نشر، حتماً فایل را با نسخه Word 2013 یا پایین‌تر ذخیره و ارسال کنید.
۲. در فرمان page setup اندازه کاغذ را A4 و حاشیه‌های دو طرف صفحه (Left, Right) را برای همه فصل‌ها ۴ سانتی‌متر تنظیم کنید تا طول سطر متن ۱۳ سانتی‌متر (برای قطع وزیری) باشد.
۳. صفحه‌عنوان فارسی و انگلیسی کتاب شامل عنوان کتاب، نام نویسندگان و نام مترجمان تهیه شود.
۴. کتاب صفحه‌پیشگفتار و مقدمه داشته باشد. در کتاب‌های غیرترجمه، ادغام پیشگفتار و مقدمه مرسوم است، اما با توجه به ویژگی‌های خاص محتوای پیشگفتار و تأثیر آن در معرفی و فروش کتاب (به‌خصوص بخش توضیح انگیزه نویسنده برای نگارش اثر) و همچنین ارتباط مستقیم معرفی پشت جلد با پیشگفتار، مطلوب است صفحه‌ای مستقل برای پیشگفتار تهیه شود. در کتاب‌های ترجمه، توصیه می‌شود علاوه بر پیشگفتار نویسنده اصلی، کتاب پیشگفتار مترجم (مترجمان) هم داشته باشد و پیشگفتار مترجم، قبل از پیشگفتار نویسنده بیاید.
۵. در کتاب‌های ترجمه‌ای چنانچه تصویرها از فایل‌های پی‌دی‌اف متن اصلی برداشت شده‌اند، از طریق نرم‌افزار acrobat در مسیر edit/preferences/general می‌توان رزولوشن رونوشت‌ها را توسط ابزار snapshot بدون نیاز به بزرگ‌نمایی افزایش داد. رزولوشن مناسب برای تصویربرداری از فایل pdf زبان اصلی، ۲۰۰ تا ۳۰۰ pixel/inch است.
۶. فونت متن فارسی Bzar 12 و فونت انگلیسی متن times 10 باشد.
۷. مطالب فارسی داخل شکل‌ها با فونت Bnazanin سیاه ۹ تایپ شوند و برای همه تصویرها اندازه فونت، یکسان باشد. قبل از فارسی‌نویسی داخل تصویرها، اندازه آن‌ها باید متناسب با قطع وزیری با طول سطر ۱۳ سانتی‌متر تنظیم شود؛ یعنی بزرگ‌ترین شکل نباید عرضی بیش از ۱۳ سانتی‌متر داشته باشد. پس از تنظیم اندازه‌ها، عبارات داخل شکل‌ها با فونت Bnazanin سیاه ۹ تایپ شوند. چنانچه شکل‌ها بدون توجه به اندازه آن‌ها اصلاح شوند، بعداً تغییر سایز شکل‌ها در مرحله صفحه‌آرایی موجب ازدست‌رفتن یکنواختی اندازه فونت مطالب داخل شکل‌ها خواهد شد. در کتاب‌های رحلی دوستونه، شکل‌ها به دو دسته تقسیم می‌شوند: ۱- شکل‌هایی که حداکثر اندازه آن‌ها به اندازه عرض ستون (۸ تا ۸٫۵ سانتی‌متر) است و ۲- شکل‌هایی که بزرگ‌تر از عرض ستون‌ها و بین ۹ تا ۱۸ سانتی‌متر هستند.
۸. عددگذاری در شماره تیترا، جدول‌ها، شکل‌ها و ارجاعات درون‌متنی برای جلوگیری از تغییرات ناخواسته به صورت خودکار (نامبرینگ) تنظیم نشوند؛ یعنی اعداد به صورت عادی تایپ شوند و شرح موضوع با دو فاصله از عدد قرار گیرد (برای نمونه: شکل ۱-۳ نمودار مرجع).

۹. شیوه شماره گذاری تیترها، شرح شکلها، شرح جدولها و همچنین ارجاعهای درونمتنی باید همگی از راست به چپ باشند؛ یعنی عدد بخش اصلی سمت راست و عدد بخش فرعی سمت چپ باشد. برای مثال، شکل ۳-۴ یعنی شکل ۴ از فصل ۳؛ جدول ۳-۵ یعنی جدول ۳ از فصل ۵. برای جدا کردن شمارهها صرفاً از خط تیره استفاده شود.
۱۰. ترتیب اولویت تیترها به کمک استایلها مشخص شود. به این منظور، فقط تیترها (به جز عناوین فصلها، کادرها، نکتهها و...) به ترتیب اولویت با استایلهای heading تنظیم شوند (به ترتیب heading 1 برای تیترا ۱، heading 2 برای تیترا ۲ و...) و هر اولویت نسبت به اولویت بالاتر دست کم یک سایز تفاوت اندازه داشته باشد (برای مثال: تیترا ۱، تیترا ۲، تیترا ۳...).
۱۱. بهتر است حداکثر تا تیترا فرعی سوم شماره گذاری شود و در صورت وجود تیتراهای بعدی، تنها با اختلاف اندازه قلم و یا حروف ابجد مشخص شوند.
۱۲. شماره تیتراها و اعداد داخل متن فارسی، همگی باید با خط فارسی باشند. برای رفع مشکل انگلیسی نمایش داده شدن اعداد در word گزینه context را برای اعداد دوزبانه از مسیر options/advanced/Numerals فعال کنید.
۱۳. در ابتدای پاراگرافهای متن اصلی، ۰.۵ سانتی متر تورفتگی وجود داشته باشد. پاراگرافهایی که بلافاصله بعد از تیترا قرار می گیرند نباید تورفتگی داشته باشند. همچنین شرح شکلها و متن جدولها و کادرها و غیره به تورفتگی ابتدای پاراگراف نیاز ندارند. برای ایجاد تورفتگی از فاصله گذار (اسپیس) استفاده نکنید.
۱۴. در متن جدولها از فونت نازنین ۱۰ برای عبارات فارسی و تایمز ۹ برای عبارات انگلیسی استفاده شود. در کتابهای ترجمه‌ای، در همه جدولهای ترجمه شده، ستونها و ردیفها از سمت راست تنظیم شوند.
۱۵. دقت شود به همه جدولها و شکلها، در متن ارجاع داده شده باشد تا خواننده کتاب دقیقاً بداند چه زمان باید به یک جدول یا شکل مراجعه کند. این ارجاعات از لحاظ شماره گذاری باید با شماره شکلها و جدولهای مورد نظر همخوانی داشته باشند.
۱۶. پانویسها حتماً به کمک فرمان پانویس (footnote) درج شوند. شماره پانویسها نیز از حالت اندیس بالا خارج شوند و بعد از شماره، یک نقطه درج شود (برای مثال: 1. electrical conductivity). شماره ارجاع پانویسها در متن که به صورت اندیس بالا درج می شود، در بدنه متن فارسی لزوماً باید با فونت فارسی باشد، نه انگلیسی. در پانویسهای انگلیسی، فقط اسامی خاص اشخاص، اماکن و ... مطابق گرامر زبان انگلیسی با حرف بزرگ (کپیتال) شروع می شوند و سایر موارد حتماً با حرف کوچک شروع شوند.
۱۷. سایز قلم فرمولها نیز در تمام متن باید ۱۰ باشد، به جز جدولها و شرح زیر شکلها که یک سایز کوچک ترند.
۱۸. یکنواختی در فرمولها رعایت شود؛ یعنی اگر به صورت تصویر هستند، همگی تصویر باشند و اگر قرار است تایپ شوند، همگی توسط ابزارهای تایپ فرمول در Word درج شوند.
۱۹. در هنگام تایپ فرمولها دقت شود که فقط اصطلاح مربوط به متغیرها و مقیاسها/یتالیک باشند و اعداد، واحدهای اندازه گیری و مواردی مانند log, sin, tan, limit و غیره به صورت معمولی تایپ شوند.
۲۰. در واحدهای اندازه گیری حروف بزرگ و کوچک معنا دارند؛ به عنوان مثال، k برای کیلو و K برای کلونین به کار می رود؛ بنابراین، Kg یا PH غلط است و درست آنها kg و pH است.

۲۱. در فرمول‌هایی که شماره دارند، شماره در سمت راست صفحه و فرمول در سمت چپ صفحه قرار گیرد. برای درج فرمول در سمت چپ از اسپیس استفاده نکنید؛ بهتر است از امکانات جدول‌بندی استفاده شود. شماره فرمول‌ها برای اینکه با تیرها اشتباه نشوند، بهتر است داخل پرانتز قرار گیرند. نمونه زیر را ملاحظه فرمایید:

$$|n_j\rangle = \prod_j \frac{(\hat{a}_j^\dagger)^{n_j}}{\sqrt{n_j!}} |0\rangle \quad (2-1)$$

۲۲. در متون فارسی معمولاً از اسلش (/) به‌عنوان ممیز برای اعداد اعشاری استفاده می‌شود، اما این علامت به معنای تقسیم یا جداکننده هم هست. از آنجایی که استفاده از اسلش (/) ممکن است با توجه به نوع فونت منجر به جابجایی عدد صحیح و عدد اعشار آن گردد، برای اعداد فارسی نیز مانند اعداد انگلیسی از (نقطه) برای اعشار استفاده شود. استفاده از نقطه باعث می‌شود در فونت‌های مختلف فارسی عدد اعشاری به‌صورت درست نمایش داده شود.

۲۳. چنانچه رنگی بودن برخی تصاویر کتاب اهمیت دارد، پیشنهاد می‌شود تصاویر موردنظر را همراه با شرح آن‌ها و به‌صورت رنگی در یک فایل مستقل (علاوه بر نسخه تک‌رنگ موجود در فایل متن) به انتشارات تحویل دهید تا پس از صفحه‌آرایی، در قالب یک فایل pdf از طریق پروفایل کتاب در وب‌سایت رسمی انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد در دسترس مخاطب قرار گیرد.

۲۴. به‌طور کلی ضرورتی برای درج فهرست شکل‌ها و جدول‌ها در ابتدای کتاب نیست.

۲۵. صاحبان اثر باید یک متن کوتاه جهت معرفی کتاب (حدود ۱۵۰ کلمه) برای درج در پشت جلد کتاب تهیه نمایند. در متن معرفی پشت جلد، مواردی مانند بیان مسأله، موضوع‌های موردبحث، اهداف کتاب، فواید مطالعه کتاب برای خواننده، امتیازهای کتاب نسبت به آثار مشابه، مخاطبان خاص کتاب و مانند آن مطرح شود. لازم است در متن معرفی کتاب از ذکر عناوین فصل‌ها که ویژه مقدمه کتاب است، خودداری شود.

۲۶. لازم است تعدادی کلیدواژه یا مدخل به‌منظور استخراج خودکار نمایه برای انتهای کتاب توسط خود پدیدآور تهیه شود. به این صورت که کلیدواژه‌های موردنظر از متن ترجمه، یا متن اثر نوشته‌شده، کپی و در یک فایل مستقل و بدون شماره صفحه، هر کدام در یک سطر جداگانه، زیر هم درج شوند (شماره صفحه بعد از صفحه‌آرایی استخراج می‌شود). همچنین در صورت لزوم، صاحب/ صاحبان اثر می‌توانند مدخل‌های موردنظر را به کمک Mark Entry در آخرین ویرایش فایل کتاب علامت‌گذاری کنند که در این حالت نمایه دقیق‌تر و کارآمدتر خواهد شد. در کتاب‌های ترجمه، مدخل‌ها حتماً از فایل متن ترجمه‌شده استخراج شوند و چنانچه قرار است index آخر کتاب اصلی ترجمه شود، به دلیل تفاوت‌های زیادی که میان index و متن ترجمه وجود دارد، حتماً مدخل‌ها با متن فارسی مقایسه و متناسب شوند. همچنین مدخل‌های نمایه باید از لحاظ املائی با متن اصلی مغایرت نداشته باشند؛ به‌عنوان مثال، واژه «مورفولوژی» اگر بعداً به ریخت‌شناسی تغییر پیدا کرده است، باید در فهرست مدخل‌ها نیز اصلاح شده باشد.

۲۷. طراحی جلد توسط انتشارات و با استانداردهای دانشگاه انجام می‌شود. صاحبان محترم اثر در صورت تمایل می‌توانند هر تصویر خام پیشنهادی را که مایل‌اند برای طرح روی جلد استفاده شود، برای انتشارات ارسال کنند. تصاویر ارسالی ضمن حفظ ارتباط معنایی با موضوع کتاب، باید از جلوه بصری قابل قبولی برخوردار باشند.

۲۸. در خصوص کتاب‌های ترجمه‌ای، لازم است تاریخ تولد نویسندگان کتاب در زبان اصلی (و در مواردی تاریخ درگذشت آن‌ها) را از منبعی معتبر تهیه و برای انتشارات ارسال کنید.

۲۹. بهتر است جهت جلوگیری از درهم‌ریختگی، شکل‌هایی که در word ترسیم شده‌اند، گروه‌بندی شوند.

۳۰. همه ارجاعات درون‌متنی، اسامی اشخاص، اصطلاحات و... در متن باید به فارسی باشند و معادل انگلیسی آن‌ها تنها برای یک‌بار و آن‌هم در اولین مورد، در پانویس بیاید.

۳۱. لازم است همه ضمایم درخواستی شامل متن پشت جلد، مدخل‌های نمایه و صفحه عنوان انگلیسی را به انتهای فایل متن اصلی اضافه و یک فایل یکپارچه و جامع برای انتشارات ارسال شود.

۳۲. از آنجاکه پس از مرحله صفحه‌آرایی کتاب، تغییر در محتوای کتاب مانند اصلاحات متن، حذف و اضافه و غیره مطابق مقررات انتشارات دانشگاه فردوسی مشهد امکان‌پذیر نیست، لازم است محتوای کتاب در طول فرایندهای منتهی به صفحه‌آرایی به صورت دقیق توسط نویسنده یا پدیدآور بررسی شود.