

بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

با تقدیم احترام

جهت سرعت بخشیدن به روند چاپ کتاب در انتشارات دانشگاه شیراز، لطفاً فایل کتاب را بر مبنای موازین زیر تنظیم کرده و به انتشارات تحویل دهید.

۱- اندازه کاغذ

کتاب‌های مصوب انتشارات دانشگاه شیراز به جز موارد خاص معمولاً در قطع وزیری به چاپ می‌رسند. اندازه کاغذ را برای قطع وزیری به شرح زیر انتخاب کنید:

بالا: ۵ پایین: ۵ چپ: ۴ راست: ۴.۳

اندازه کاغذ: A4

لایوت: بالا: ۴ پایین: ۰

۲- متن کتاب

- فایل ارسالی به انتشارات را به صورت فصل فصل جدا کنید.

- تصمیم بر این است که کلیه کتاب‌های انتشارات دانشگاه شیراز دارای نمایه و واژه‌نامه باشد. بنابراین لیست کلماتی که می‌توانند در کتاب، نمایه شوند و واژه‌نامه را ارسال کنید (نوشتن شماره صفحات کلمات نمایه ضروری نیست).

- برای نوشتن عنوان هر فصل نیاز به اختصاص یک صفحه جداگانه برای عنوان نیست. عنوان فصل را با قلم شماره ۱۶ B Titr در ابتدای متن در صفحه اول تایپ کنید.

- متن کتاب فارسی با قلم B nazanin شماره ۱۳ تایپ شود و تیترها با قلم B nazanin شماره ۱۳ بولد نوشته شود.

* نکته مهم: مصرانه خواهشمندیم از به کار بردن شماره گذاری اتوماتیک در قسمت‌های مختلف کتاب اعم از شماره تیترها، شماره شکل‌ها، شماره جدول‌ها و ... (به استثنای شماره زیرنویس‌ها) جداً خودداری کنید.

- زیرنویس‌های فارسی، با قلم شماره ۱۰ B nazanin و لاتین با Times new roman شماره ۱۰ تایپ شود.

* نکته مهم: لطفاً شماره‌های زیرنویس را دستی وارد نکنید.

- متون انگلیسی با قلم Times new roman شماره ۱۱ و تیترها با همین قلم اما بولد نوشته شود.

- متون عربی با قلم B Badr شماره ۱۲ و تیترها با همین قلم اما بولد نوشته شود.

* نکته مهم: تایپ فرمول‌های ریاضی، شیمی و ... باید با قلم متناسب با قلم ۱۲ نازنین بوده و کوچکتر یا بزرگتر نباشد.

- پاراگراف اول بعد از هر تیتیر بدون تورفتگی و پاراگراف‌های بعد به اندازه نیم سانت، تورفتگی داشته باشد.

- شماره صفحه هر فصل باید با شماره فرد آغاز شود. شماره صفحه‌ها بالای هر صفحه و در صفحات زوج، سمت راست و صفحات فرد سمت چپ صفحه درج می‌شود.

- فاصله بین خطوط single باشد و بعد از هر پاراگراف به اندازه یک خط فاصله بگذارید.

۳- رسم الخط

از مولفین و مترجمین بزرگوار درخواست می‌شود متن کتاب را با فارسی روان و مطابق با شیوه‌های به روز ویرایشی، نگارش کنند. در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی و آشنایی با این شیوه‌ها می‌توان به پایگاه اینترنتی فرهنگستان ادب فارسی مراجعه کرد. جهت یادآوری خواهشمند است در رعایت رسم‌الخط متن نوشته شده، مطابق با گزینه‌های زیر کوشا باشید:

- ۱- در کلماتی که با «ها» جمع بسته می‌شود، حتماً ها را با رعایت یک نیم فاصله جدا کنید.
- ۲- در فعل‌هایی که دارای «می» (استمراری) هستند می را با رعایت یک نیم فاصله جدا کنید.
- ۳- کلمات مرکب را معمولاً با رعایت یک نیم فاصله جدا می‌نویسند، مثل امکان‌پذیر، علاقه‌مند، برگ‌ریزان،
- ۴- کلمات پرکاربردی مثل همین‌طور، بدین‌گونه، بدین‌وسیله، هم‌زمان و ... باید به صورت جدا نوشت.
- ۷- رعایت فاصله درست بین کلمات و درون کلماتی که اجزای آن جدا از هم نوشته می‌شود.
- ۹- عموماً پیشوند جدا (با فاصله مجازی) نوشته می‌شود (مثال: «هم‌شکل») مگر اینکه به صورت سرهم معنایی بسیط از کلمه استنباط شود (مثال: «همسایه»)
- ۱۰- پسوند چسبیده نوشته می‌شود (مثل دانشمند) (مگر اینکه حرف آخر جزء اول و حرف اول پسوند هم‌مخرج باشند یا حرف آخر جزء اول ه باشد: نظام‌مند و علاقه‌مند)

حروف اضافه:

- ✓ ای (حرف ندا) همیشه جدا از منادا نوشته می‌شود: ای خدا، ای که
- ✓ این و آن جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: این مرد
- موارد استثنا: آنچه، آنجا، اینجا
- ✓ همین و همان همواره جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: همین‌جا، همان‌کتاب
- ✓ هیچ همواره پس از کلمه خود نوشته می‌شود: هیچ‌کس، هیچ‌کدام
- ✓ چه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: چه ساعتی،
- (موارد استثنا: چرا، چگونه، چقدر، چطور)
- ✓ چه همواره به کلمه پیش از خود می‌چسبد: آنچه، چنانچه، ماهیچه،
- ✓ را همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: من را، کتاب را
- ✓ که همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: چنان‌که
- ✓ به در نقش حرف اضافه جدا از کلمه پس از خود نوشته می‌شود: به سر بردن، به‌سختی، به نام خدا
- ✓ به که برای تأکید یا زینت به فعل یا مصدر اضافه می‌شود به فعل پس از خود می‌چسبد: بگفتم، بروم
- ✓ به هرگاه صفت بسازد به کلمه بعد از خود می‌چسبد: بهنجار، بنام، بخرد
- ✓ هم همواره جدا از کلمه بعد از خود نوشته می‌شود هم‌صنف، هم‌اسم، هم‌مرز
- (موارد استثنا: همدیگر، همسان، همسایه، همین، همان، همچنان، همچنین)
- ✓ تر و ترین همواره جدا از کلمه پیش از خود نوشته می‌شود: بزرگ‌تر، کامل‌تر
- ✓ (موارد استثنا: بهتر، مهتر، بیشتر، کمتر)

* در صورت تمایل، برای راهنمایی دقیق‌تر پیرامون رسم‌الخط، فایل PDF برگرفته از سایت فرهنگستان ادب فارسی در اختیار شما قرار خواهد گرفت.

۴- شکل‌ها و جدول‌ها

- شکل‌ها و جدول‌ها باید در چهارچوب قالب صفحه بگنجد و از حاشیه مورد نظر (مندرج در بند ۱) خارج نشود.
- فرمت شکل‌ها jpg باشد. در صورت امکان یک نسخه جداگانه از فایل شکل‌ها موجود باشد.
- در صورت مخدوش بودن یا نداشتن کیفیت مناسب، شکل‌ها را اصلاح بفرمایید.
- عنوان شکل‌ها زیر هر شکل و با فونت B koodak شماره ۱۱
- فونت عنوان جدول B koodak شماره ۱۱ - فونت مطالب جدول شماره ۱۱ B nazanin

۵- صفحه عنوان انگلیسی

حتما یک صفحه عنوان حاوی اسم کتاب، نویسنده، مترجم و ... به انگلیسی تنظیم کرده و به فایل کتاب پیوست کنید.

۶- نمایه و واژه‌نامه

کتاب ارسالی در صورت نیاز دارای واژه‌نامه و حتماً دارای فهرستی از کلمات برای نمایه باشد.

۷- جلد کتاب

در صورت طراحی و تهیه جلد توسط صاحب اثر، فایل لایه باز جلد ارسال شود.

بدیهی است رعایت اصول ذکر شده در **تسریع روند چاپ** و نیز کاهش هزینه چاپ بسیار موثر است. در پایان، شایسته یادآوری است چنانچه متن ارسالی به انتشارات دانشگاه شیراز با موازین ذکر شده همخوانی نداشته باشد، این مرکز **مختار و مصرّ** است در اصلاح متن مطابق با چهارچوب مصوب خود اقدام کند.