

## استانداردهای نگارش و پیکربندی کتاب در متون فارسی

فایل‌های ارائه شده به واحد انتشارات دانشگاه، جهت طرح در شورا، نهایی نبوده و معمولاً دارای ایراد و اشکالات متعدد است. وجود ایرادات در صفحه‌آرایی، پاراگراف‌بندی، نقطه‌گذاری، پیکربندی و غیره موجب طولانی شدن روند چاپ و عدم رضایت نویسنده کتاب است. بنابراین واحد انتشارات دانشگاه به عنوان راه کاری برای حل این مشکل اقدام به تدوین اصول و قوانین ذیل کرده است که کلیه نویسندگان موظف به رعایت آن‌ها هستند:

### ۱-۲ قطع کتاب

قطع کتاب در ایران به معنای اندازه کاغذ است. قطع کتاب و اندازه تقریبی آن در ایران به شرح زیر است:

بازوبندی، بغلی، جانمازی یا حمایلی، نیم‌ربعی، ربعی، وزیری کوچک، وزیری، وزیر بزرگ، ربعی، خشتی، سلطانی یا شاهانه روزگار مغول و تیموری، رحلی کوچک، رحلی، رحلی بزرگ، جیبی پالتویی، جیبی، خشتی ربعی، بیاضی.

قطع پذیرفته شده و اندازه آن در واحد انتشارات دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه، وزیری (۱۶×۲۲/۵) است، اگر چه قطع و اندازه کتاب با توجه به حجم مطالب و تعداد صفحات، بر اساس تشخیص واحد انتشارات دانشگاه قابل تغییر خواهد بود.

### ۲-۲ جلد

جلد یا نمای ظاهری و خارجی کتاب، از اجزای تأثیرگذار و جاذب کتاب است. جلد خوب می‌تواند بر بازار عرضه کتاب، خریداران و خوانندگان تأثیر بگذارد. طراحی جلد کتاب آماده چاپ به عهده نویسنده آن است. طراحی جلد یک کتاب سه بخش را شامل می‌شود:

۱- روی جلد

۲- عطف

۳- پشت جلد

طراحی روی جلد باید شامل عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان با ذکر نقش هر یک از آنان، لوگوی دانشگاه علوم پزشکی کرمانشاه به همراه نام سازمان وابسته، شماره مسلسل و شماره ویرایش باشد. همچنین توجه به این نکته ضروری است که لوگوی دانشگاه، نام سازمان وابسته و شماره مسلسل کتاب باید در بالای جلد در منتهی‌الیه سمت راست آن قرار گیرد. اسامی نویسندگان باید عیناً مطابق با شناسنامه آنان باشد و از ذکر سمت و عناوینی چون عضو هیأت علمی، معاون، رئیس... و غیره در روی جلد خودداری شود.

طراحی عطف کتاب باید شامل لوگوی دانشگاه، عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان، سال انتشار و شماره مسلسل آن باشد. به این صورت که لوگو در قسمت بالای عطف با ذکر اختصاری نام سازمان وابسته قرار می‌گیرد و در زیر آن عنوان کتاب و در زیر عنوان، نام نویسنده یا نویسندگان و در قسمت پایین عطف، شماره مسلسل و سال انتشار قرار می‌گیرد. لوگو و شماره مسلسل باید با فاصله دو سانتی‌متر از لبه بالا و پایین عطف قرار گیرند. اطلاعات مندرج در پشت جلد باید عیناً مطابق روی جلد باشد، با این تفاوت که کلیه اطلاعات در پشت جلد باید به زبان انگلیسی برگردانده شود. همچنین در پشت جلد بارکد، شماره شابک، آدرس، شماره تلفن و نمابر واحد انتشارات دانشگاه درج شود. توجه به این نکته ضروری است که اسامی نویسندگان به زبان انگلیسی باید عیناً مطابق با نام ثبت شده در مدارک شناسایی معتبر آنان باشد.

### ۲-۳ صفحه بسم ...

بلافاصله بعد از جلد در صفحه فرد کتاب، قبل از صفحه عنوان قرار می‌گیرد و هیچ‌گونه اطلاعات دیگری را شامل نمی‌شود.

### ۲-۴ صفحه عنوان

استانداردسازی اطلاعات صفحه‌های عنوان (برگه‌های عنوان) کتاب، با توجه به اهمیت نشر کتاب امری ضروری است. صفحه عنوان اولین بار در سال ۱۴۸۰ به صورت عبارت بیان‌کننده نام اثر و نویسنده آن پدیدار شد. در مرحله بعد، این صفحه نمادهای نشان‌دهنده (فرد یا مؤسسه) چاپ‌کننده را نیز شامل گردید. ارائه و تنظیم اطلاعات صفحات عنوان به صورت استاندارد از مهم‌ترین قسمت‌های تهیه کتاب توسط ناشران و ویراستاران است. رعایت استاندارد تهیه‌کنندگان ثانوی را در ارائه اطلاعات کتاب‌شناختی استاندارد یاری می‌کند. کتابداران، نویسندگان، نمایه‌سازان، فهرست‌نویسان و تهیه‌کنندگان پایگاه‌های اطلاعاتی، اصلی‌ترین استفاده‌کنندگان اطلاعات کتاب‌شناختی هستند.

کتاب‌های چاپی فارسی که بخش عمده‌ای از مجموعه کتابخانه را تشکیل می‌دهند، از نظر قواعد و ضوابط چاپ و ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در صفحه عنوان و پشت آن دارای نقایص بسیاریند. مؤلفان، مترجمان، ناشران و چاپخانه‌ها خود را ملزم به رعایت اصول ساده انتشاراتی نمی‌بینند، از این رو نبود اطلاعات کافی و صحیح از کتاب‌ها موجب اشکالات زیادی برای دست‌اندرکاران تهیه ابزارهای کتاب‌شناختی و غیر آن است. صفحه عنوان معمولاً بلافاصله بعد از جلد و در صفحه فرد قرار می‌گیرد، در صورتی که کتاب صفحه بسم... داشته باشد، صفحه عنوان بعد از آن قرار می‌گیرد؛ و الزاماً اطلاعات زیر را به ترتیب شامل می‌شود:

۱- عنوان کتاب

۲- نام نویسنده/ نویسندگان، مترجم/ مترجمان، ویراستار/ ویراستاران، گردآورنده/ گردآورندگان

شایان ذکر است که استفاده از واژه‌های نویسنده/ مؤلف، تدوین و گردآوری، مترجم و ویراستار برای مشخص کردن نقش پدیدآورندگان اثر، پیش از ذکر نام ضروری است.

۳- نوبت چاپ کتاب به همراه سال انتشار و در صورتی که کتاب ویرایش شده باشد، قید شود که کتاب همراه با تجدید نظر و اضافات است (رجوع به پیوست).

## ۲-۵ فهرست‌نویسی پیش از انتشار<sup>۱</sup> (Cataloguing in Publication)

منظور همان فهرست‌نویسی کتاب در کتابخانه ملی یا مرکز ملی کتاب‌شناختی از روی نسخه پیش از صحافی است. به کارت یا برگه‌ای که اطلاعات فهرست‌نویسی هر کتاب روی آن درج می‌گردد، کاربرگه می‌گویند. محل قرار گرفتن تصویر کاربرگه، پشت صفحه عنوان در صفحه زوج کتاب است (رجوع به پیوست).

این کاربرگه قبل از چاپ هر کتاب، توسط ناشر، از طریق اینترنتی از واحد اخذ فیپا درخواست می‌شود و حاوی اطلاعاتی از قبیل عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب، محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر، نوبت ویرایش، موضوع و شماره رده‌بندی هر کتاب و غیره می‌باشد. نویسنده هر کتاب باید اطلاعات شخصی خود و سایر همکاران را برای اخذ فیپا در اختیار ناشر قرار دهد. اطلاعاتی که جهت اخذ فیپا مورد نیاز ناشر است عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی فارسی و لاتین تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب اعم از نویسنده، گردآورنده، مترجم و یا ویراستار کتاب در دست چاپ (همه اطلاعات باید مطابق با شناسنامه افراد باشد)؛

- سال تولد یا وفات هر یک از نویسندگان براساس روز، ماه و سال؛

- مشخص بودن نقش هر یک از آن‌ها در نگارش کتاب؛

- مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی، پست سازمانی، سمت همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛

- شماره تلفن همراه تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛

- شماره استاندارد بین‌المللی کتاب یا شابک (این شماره توسط ناشر به هر کتاب اختصاص داده می‌شود).

شایان ذکر است در صورتی که نویسنده تمایل به تجدید چاپ کتاب با تجدید نظر و ویرایش داشته باشد، لازم است که حداقل سی درصد در محتوای کتاب تغییر ایجاد کند. در غیر این صورت، در تجدید چاپ کتاب اجازه هیچ‌گونه تغییری را نخواهد داشت. همچنین شماره شابک جدید تنها به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که تغییر سی درصدی محتوا را داشته باشند.

## ۲-۶ شناسنامه کتاب (صفحه حقوق)

هرگاه اطلاعات روی صفحه عنوان به اضافه جزئیات دیگری از قبیل نام ناشر، طراح جلد، تیراژ، قیمت، نام چاپخانه، لیتوگرافی و غیره به‌طور منظم در پشت صفحه عنوان بیاید، بدان شناسنامه کتاب گویند. صفحه‌ای که حاوی شناسنامه کتاب است، صفحه حقوق نام دارد. (رجوع به پیوست)

اطلاعات مربوط به شناسنامه کتاب در زیر فهرست پیش از انتشار کتاب (فیپا) قرار می‌گیرد و به ترتیب شامل موارد زیر است:

۱- آرم و نام ناشر کتاب و شماره مسلسل (در وسط صفحه قرار می‌گیرد)؛

۲- عنوان کتاب و شماره ویرایش اثر؛

۳- نام نویسنده یا نویسندگان که به‌صورت مستقیم نوشته می‌شود؛

۴- نوبت یا نوبت‌های چاپ که به ترتیب زیر هم نوشته می‌شود؛

۵- تیراژ؛

۶- حروفچینی و لیتوگرافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که حروفچینی و لیتوگرافی در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود؛

- ۷- چاپ و صحافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که چاپ و صحافی کتاب در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود.
- ۸- قیمت فروش کتاب (توسط واحد انتشارات محاسبه و اعلام می‌گردد)؛
- ۹- شماره شابک؛
- ۱۰- آدرس، شماره تلفن، نمابر و آدرس پست الکترونیکی ناشر.

## ۲-۷ صفحه تقدیم<sup>۲</sup> (صفحه اهداء)

صفحه تقدیم یا صفحه اهداء، صفحه‌ای است که بلافاصله بعد از صفحه حقوق یا صفحه شناسنامه کتاب می‌آید. این صفحه نشان می‌دهد که کتاب به کسی تقدیم شده است. صفحه تقدیم دارای استاندارد بخصوصی نیست، اما در هر کشور شیوه و آدابی دارد که معمولاً نویسندگان و ناشران تازه‌کار آن را از نویسندگان و ناشران باتجربه جویا می‌شوند. بهترین شیوه تقدیم، ساده‌ترین آن است:

به « نام تقدیم شونده یا تقدیم شوندهگان »

مانند:

به احمد احمدی

اما صورت زیر نیز در فارسی متداول است:

تقدیم می‌شود به « نام تقدیم شونده یا تقدیم شوندهگان »

مانند:

تقدیم می‌شود به احمد احمدی

پشت صفحه تقدیم همواره سفید گذاشته می‌شود. (رجوع به پیوست)

## ۲-۸ فهرست مندرجات

صورت مقدماتی بخش‌ها، فصول، عناوین و دیگر قسمت‌های یک کتاب به ترتیب قرار گرفتن در متن با ذکر شماره صفحات آنها است. فهرست مندرجات معمولاً بعد از شناسنامه کتاب و قبل از پیش‌گفتار قرار می‌گیرد. برای تنظیم فهرست مندرجات کتاب آماده چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- اولین صفحه از فهرست مندرجات در صفحه فرد قرار گیرد؛
- واژه «فهرست» در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازه حروف آن ۱۴ باشد و بعد از آن برای تایپ سایر مطالب به اندازه سه فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
- در تقسیم‌بندی مطالب کتاب، عناوین عام‌تر به عنوان فصل و عناوین خاص به عنوان بخش و خاص‌تر از آن در زیر سربخش‌ها قرار گیرد؛
- عناوین فصل‌ها با اندازه ۱۴ و Bold شده به صورت وسط‌چین قرار گیرد؛
- اندازه حروف عناوین هر بخش ۱۲ و به صورت Bold شده و وسط‌چین باشد؛
- عناوین زیربخش‌ها با اندازه ۱۲ و به صورت راست‌چین باشد.
- شماره صفحه اولین صفحه از هر فصل در مقابل آن در سمت چپ صفحه قرار گیرد؛
- فضای خالی بالا، پایین، سمت راست و چپ صفحه در فهرست مندرجات مطابق متن کتاب باشد؛
- عناوین بخش‌ها در زیر فصل مربوطه و عناوین زیربخش‌ها با شماره‌گذاری در زیر هر بخش قرار گیرد.

## ۲-۹ پیش‌گفتار

پیش‌گفتار بعد از فهرست مندرجات قرار می‌گیرد. در پیش‌گفتار نویسنده هدف خود را از نگارش کتاب بیان کرده و از کلیه کسانی که در نگارش کتاب او را یاری داده‌اند سپاسگزاری می‌کند. برای تنظیم پیش‌گفتار کتاب آماده چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژه «پیش‌گفتار» در بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد. اندازه حروف آن ۱۲، قلم آن به صورت Bold و فونت آن مطابق با متن باشد. بعد از آن برای تایپ متن پیش‌گفتار، به اندازه دو فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
- اولین صفحه از متن پیش‌گفتار در صفحه فرد قرار گیرد؛
- اندازه حروف در پیش‌گفتار مطابق با متن کتاب باشد؛

<sup>۲</sup>.Dedication page

- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در پیش‌گفتار ۲,۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.  
شایان ذکر است که پیش‌گفتار باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

## ۲-۱۰ مقدمه (دیباچه)

نوشته‌ی مقدماتی یک کتاب است که معمولاً بعد از فهرست مندرجات می‌آید و گاهی نقش فصل اول کتاب را پیدا می‌کند و خیلی بیشتر از پیش‌گفتار درباره‌ی موضوع کتاب سخن می‌گوید. هدف دیباچه آن است که ضمن بیان مطالبی، ادراک محتوای کتاب را آسان سازد. بسیار اتفاق می‌افتد که دیباچه به قلم شخص دیگری غیر از مؤلف کتاب باشد و گاه نیز از اهمیت خاصی برخوردار می‌شود.

در تنظیم مقدمه برای کتاب آماده‌ی چاپ رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژه «مقدمه» در منتهی‌الیه بالای صفحه به‌صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازه‌ی حروف آن ۱۲ و به‌صورت Bold باشد و بعد از آن برای تایپ متن دیباچه به اندازه‌ی دو فاصله‌ی خطی فاصله در نظر گرفته شود؛

- اولین صفحه از متن دیباچه در صفحه‌ی فرد قرار گیرد؛

- اندازه حروف در متن دیباچه مطابق با متن کتاب باشد؛

- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در دیباچه ۲,۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.

شایان ذکر است که دیباچه باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

## ۲-۱۱ متن کتاب

قسمت اصلی یک کتاب است که پس از صفحات مقدماتی و پیش از ضمیمه‌ها و یادداشت‌ها قرار دارد. در تنظیم کتاب رعایت نکات زیر الزامی است و عدم رعایت آن سبب متوقف شدن چاپ تا زمان ویرایش می‌شود. به پژوهشگران محترم توصیه می‌شود پیش از تنظیم متن برای چاپ، مطالب مربوط به سجاوندی را که در پایان فصل اول کتاب قرار دارد، مطالعه کنند.

- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در متن کتاب ۲,۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است؛

- همه‌ی نکات مربوط به پاراگراف‌بندی و تو رفتگی در ابتدای هر پاراگراف رعایت شود. تو رفتگی در ابتدای هر پاراگراف باید از طریق تنظیمات پاراگراف انجام شود تا در تمامی متن به‌صورت یک‌دست رعایت شود؛

- اولین پاراگراف در ابتدای هر بخش یا زیربخش باید فاقد تو رفتگی باشد؛

- رعایت همه‌ی قوانین نقطه‌گذاری یا سجاوندی در تمامی متن کتاب الزامی است؛

- پیش از نقطه و ویرگول هیچگونه فاصله‌ای ایجاد نشود؛

- پس از هر نقطه یا ویرگول حتماً یک فاصله ایجاد شود؛

- پس از پرانتز باز شده و پیش از پرانتز بسته شده هیچ‌گونه فاصله‌ای وجود نداشته باشد؛

- بعد از بستن هر پرانتز حتماً یک فاصله در نظر گرفته شود؛

- به جای مکث کوتاه در جمله حتماً از ویرگول استفاده شود؛

- به جای مکث بلند در جمله حتماً از نقطه و ویرگول استفاده شود؛

- فاصله بین تمامی سطرها یک سانتی‌متر در نظر گرفته شود؛

- نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن B Nazanin و اندازه آن برای متن ۱۲، برای همه‌ی سربخس‌ها ۱۴ (Bold) و برای همه‌ی زیربخش‌ها ۱۲ (Bold) باشد؛

- همه‌ی سربخس‌ها در منتهی‌الیه بالای صفحه به‌صورت وسط‌چین قرار می‌گیرد و بعد از آن با ایجاد دو فاصله‌ی خطی، متن اصلی تایپ می‌شود؛

- در صورتی که کتاب از فصل‌های گوناگون تشکیل شده باشد، در ابتدای هر بخش برای عنوان آن، صفحه‌ی جداگانه‌ای در صفحه‌ی فرد با قلم نستعلیق در نظر گرفته شود. اطلاعات مندرج در این صفحه شامل شماره‌ی فصل و عنوان آن فصل می‌باشد. برای این‌گونه صفحات شماره‌ی صفحه نوشته نمی‌شود اما در شمارش صفحات محاسبه می‌گردد؛

- برای صفحات مقدماتی کتاب می‌توان از حروف ابجد در پایین هر صفحه به‌عنوان صفحه‌شمار استفاده کرد. شماره‌گذاری از صفحه بسم ... آغاز می‌شود؛

- صفحه‌شمار متن کتاب، برای صفحات زوج در منتهی‌الیه سمت راست در بالای صفحه و برای صفحات فرد در منتهی‌الیه سمت چپ بالای صفحه قرار گیرد؛

- در صورت نیاز به استفاده از کلمات و یا حروف انگلیسی در متن فارسی، قلم مورد استفاده Times new roman و اندازه آن ۱۱ باشد؛

- عنوان مکرر کتاب در صفحات زوج و عنوان مکرر هر فصل در صفحات فرد در کنار صفحه‌شمار قرار گیرد؛
- شماره زیرنویس‌ها، حتی در صورتی که واژه یا عبارت زیرنویسی شده انگلیسی باشد، الزاماً به زبان فارسی نوشته شود.
- جدول، نمودار و یا تصویر موجود در متن، وسط چین شود و توضیحات مربوط به هر جدول در بالای آن و توضیحات مربوط به هر یک از تصاویر و یا نمودار در پایین آن به صورت وسط‌چین نوشته شود.

## ۲-۱۱-۱ جدول

به‌سادگی می‌توان از جدول‌ها برای خلاصه‌سازی داده‌های مربوط به متغیرهای کیفی استفاده نمود. اما در مورد متغیرهای کمی معمولاً لازم است ابتدا صفت مورد نظر گروه‌بندی شود. رایج‌ترین جدول‌های مورد استفاده عبارتند از جدول‌های فراوانی و جدول‌های دوبعدی. جدول‌های فراوانی برای بررسی توزیع یک متغیر به کار می‌روند. در اولین ستون این جدول‌ها سطوح مختلف متغیر مورد بررسی قرار می‌گیرد و در ستون دوم، تعداد یا فراوانی ساده‌افزادی که در سطوح مختلف متغیر قرار می‌گیرند، نوشته می‌شود. به کمک رسم جدول‌های دو بعدی می‌توان توزیع توأم دو متغیر را بررسی نمود. کافی است سطوح مختلف متغیر اول در ردیف‌ها و سطوح مختلف متغیر دوم در ستون‌ها ثبت شود. اگر متغیر اول  $m$  حالت و متغیر دوم  $n$  حالت داشته باشد، جدول حاصل دارای  $m \times n$  خانه اصلی است.

## ۲-۱۱-۲ نمودار

نمودار روشی تصویری برای نمایش توزیع داده‌ها است. برای رسم نمودارها اغلب سطوح مختلف صفت روی محور افقی و فراوانی افراد روی محور عمودی مشخص می‌گردد. نمودارها انواع بسیار زیادی دارند و هر یک در شرایطی به کار می‌روند. برای نمایش توزیع فراوانی یک متغیر کیفی می‌توان از نمودارهای دایره‌ای یا میله‌ای استفاده نمود. برای بررسی توزیع متغیرهای کمی نیز نمودارهای چندگوش و هیستوگرام به کار می‌روند. باید توجه داشت که در نمودار هیستوگرام سطح زیر منحنی متناسب با فراوانی نسبی داده‌ها است. برای بررسی توزیع توأم دو یا چند متغیر کیفی می‌توان از نمودارهای میله‌ای خوشه‌ای استفاده نمود. برای بررسی توزیع هم‌بستگی بین دو متغیر کمی نیز اغلب از نمودار پراکنش استفاده می‌شود. برای بررسی و مقایسه میانگین یک صفت در دو یا چند گروه بهتر است از نمودارهای میله-خط<sup>۲</sup> استفاده کرد.

## ۲-۱۲ پیوست (ضمیمه)

صفحه یا صفحات اضافی که به یک کتاب اضافه می‌شود یا به عبارت دیگر صفحات جداگانه‌ای که وابسته به اثر نیست ولی داخل مجله یا کتاب گذاشته می‌شود.

ضمیمه بلافاصله پس از اتمام متن کتاب می‌آید و شامل مطالبی است که به عنوان مستندات متن کتاب، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می‌شود (رجوع به ضمیمه).

گاهی برای صرفه‌جویی در هزینه چاپ رنگی و کاغذ گلاسه، تصاویر رنگی مربوط به متن کتاب را یک‌جا و در چند صفحه پشت سر هم می‌آورند و شماره صفحه مربوط را زیر هر عکس می‌دهند. در این صورت، صفحه‌های حاوی عکس‌های رنگی، به عنوان پیوست و در مکان پیوست کتاب قرار می‌گیرد.

## ۲-۱۳ کتاب‌نامه (فهرست منابع)

کتاب‌نامه یا فهرست منابع، فهرستی است که مشخصات کتاب‌شناختی منابع مورد استفاده در متن کتاب را به دست می‌دهد. به هر یک از کتاب‌های این فهرست ممکن است به‌صراحت در متن ارجاع داده شده باشد. گاهی نیز در متن به کتاب‌ها ارجاع داده نمی‌شود و کتاب‌نامه، فقط برای مستندسازی متن و نیز ادای وظیفه و مراعات اخلاق نگارش آورده می‌شود. کتاب‌نامه در انتهای کتاب بلافاصله بعد از متن اصلی و یا در پایان هر فصل از کتاب قرار می‌گیرد. گاهی بعضی از نویسندگان، کتاب‌نامه را به‌صورت زیرنویس در همان صفحه قرار می‌دهند. برای تنظیم کتاب‌نامه رعایت نکات زیر الزامی است:

- کتاب‌نامه باید در پایان هر فصل به شیوه و نکور تنظیم شود (کتاب‌نامه‌نویسی به شیوه و نکور در پایان همین فصل آمده است)؛
- واژه «منابع مراجعه» یا «کتاب‌نامه» در بالای صفحه به‌صورت وسط‌چین با قلم B Titr و اندازه ۱۲ قرار گیرد و بعد از رعایت دو فاصله خطی اطلاعات مربوط به منابع مورد استفاده نگاشته شود؛
- قلم مورد استفاده در کتاب‌نامه B Nazanin و اندازه آن ۱۲ باشد؛
- اولین صفحه از کتاب‌نامه باید در صفحه فرد کتاب قرار گیرد؛

<sup>۲</sup>. Error Bar

- برای نشان دادن تعداد منابع از اعداد ریاضی در ابتدای هر منبع استفاده شود؛
- در صورت استفاده از منابع به زبان دیگر، شماره مربوط به آنها در ادامه شماره منابع فارسی می‌آید و شماره آنها به زبان متن درج می‌گردد؛
- رعایت همه قوانین نقطه‌گذاری به شیوه و نکات در رفرنس‌نویسی الزامی است؛
- کتاب‌نامه باید فاقد هرگونه طراحی و یا جدول‌بندی باشد.

## ۲-۱۴ واژه‌نامه

- واژه‌نامه کتابی است که معانی لغات یک زبان در آن توضیح داده شده است. منظور از واژه‌نامه در اینجا مجموعه لغات مشکل در یک کتاب با زمینه موضوعی خاص است که معمولاً در انتهای کتاب قرار می‌گیرد. واژه‌نامه می‌تواند یک‌زبانه، دو زبانه و یا چند زبانه باشد. در تنظیم واژه‌نامه، رعایت نکات زیر الزامی است:
- واژه «واژه‌نامه» در بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد، اندازه قلم ۱۲ و نوع آن B Titr باشد و بعد از آن برای تایپ واژه‌ها، به اندازه دو فاصله خطی، فاصله در نظر گرفته شود؛
  - واژه‌نامه به صورت الفبایی تنظیم گردد؛
  - اولین صفحه از واژه‌نامه در صفحه فرد قرار گیرد؛
  - اندازه و نوع قلم در واژه‌نامه برای متن فارسی ۱۲ B Nazanin و برای متن انگلیسی ۱۱ Times New Roman باشد؛
  - تمامی واژه‌های ذکر شده در واژه‌نامه‌های فارسی و انگلیسی به صورت پیرنگ (Bold) تایپ شوند؛
  - فضای خالی در بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق متن کتاب باشد؛
  - تنظیم واژه‌نامه باید به صورت دو ستون در یک صفحه باشد.

## ۲-۱۵ نمایه

- منظور از نمایه، صورتی از موضوع‌ها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب یک یا چند کتاب است با ارجاع به صفحاتی که این مطالب در آن واقع شده است. در زیر با دو تعریف دیگر از نمایه آشنا می‌شویم:
- نمایه ابزار لازم و ضروری برای بازیابی اطلاعات است که داشتن آن، صفت مشخصه یک کتاب خوب می‌باشد. در واقع نمایه، راه برگشت به اطلاعات کتاب است.
- نمایه را می‌توان راهنمایی نظام‌یافته برای متن هر ماده خواندنی یا محتوای مدرک تعریف کرد که مجموعه‌ای از مدخل‌ها را با سرعنوان‌هایی که به صورت الفبایی یا نظم انتخابی دیگر مرتب شده‌اند در بر دارد و دارای ارجاعاتی است که نشان دهنده مکان این سرعنوان‌ها در متن است.
- در تنظیم نمایه رعایت نکات زیر الزامی است:
- فضای خالی بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق با متن کتاب تنظیم شود؛
  - واژه «نمایه موضوعی» یا «نمایه نام‌ها» در منتهی‌الیه بالای صفحه با اندازه قلم ۱۲ و نوع قلم B Titr باشد؛
  - تنظیم نمایه باید به صورت دو ستون در یک صفحه باشد؛
  - اندازه قلم در متن نمایه فارسی ۱۰، در نمایه انگلیسی ۹ و نوع قلم مطابق با متن کتاب باشد؛
  - نمایه به صورت الفبایی تنظیم گردد؛
  - شماره صفحه‌ای که حاوی آن موضوع یا واژه یا اسم است، در جلوی آن قرار گیرد؛
  - محل قرار گرفتن نمایه موضوعی یا نمایه نام‌ها در انتهای کتاب، بعد از کتاب‌نامه است.