

فرهیبختی گرامی

این شیوه‌نامه شامل کمترین الزامات برای تولید یک کتاب در مرحله‌ی آماده‌سازی و نگارش است و رعایت این موارد برای ارتقای کمیت و کیفیت فرآیند تولید اثر به ما کمک خواهد کرد. بنابراین همان طور که در ماده نخست قرارداد نیز اشاره شده است لطفاً متن فایل نهایی کتاب خود را مطابق با استانداردهای ذکر شده در این شیوه‌نامه آماده کرده و به انتشارات تحویل دهید.

۱. رعایت قوانین کپی‌رایت در تالیف و ترجمه

همان‌طور که در متن قرارداد نیز آمده است هر گونه برداشت عینی از منابع فارسی باید اقتباسی و در چارچوب قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان باشد و رعایت این موضوع از طرف ما (نویسنده و ناشر) الزامی است. از جمله مفاد مهم این قانون ماده‌های ۲۳ و ۲۴ هستند که متن آنها به شرح زیر است: ماده ۲۳: هرکس تمام یا قسمتی از اثر دیگری را که مورد حمایت این قانون است به نام خود یا به نام پدیدآورنده بدون اجازه او یا عامداً به شخص دیگری غیر از پدیدآورنده نشر یا پخش یا عرضه کند به حبس تادیبی از شش ماه تا سه سال محکوم خواهد شد. ماده ۲۴: هرکس بدون اجازه ترجمه دیگری را به نام خود یا دیگری چاپ و پخش و نشر کند به حبس تادیبی از سه ماه تا یک سال محکوم خواهد شد. لازم به ذکر است استفاده از کتاب‌های انتشارات جامعه‌نگر برای تدوین کتب مورد قرارداد با هماهنگی قبلی امکان‌پذیر است.

۲. ساختار و ترتیب صفحات

۱. صفحه پیش‌عنوان

اسم کوتاه شده کتاب است که در اول کتاب قرار می‌گیرد و ناشر تکمیل می‌کند.

۲. صفحه تقدیم‌نامه

درباره کتاب‌های علمی خیلی رایج نیست و اختیاری است. چنانچه تمایل به تقدیم کتاب به فرد یا گروهی دارید متنی متناسب با محتوای علمی انتخاب کنید. بهترین پیشنهاد در کتاب‌های علمی این است که تقدیم و تشکر خود را در پیش‌گفتار قرار دهید.

۳. صفحه عنوان

شامل عنوان اصلی و فرعی و موارد زیر باید باشد. همچنین می‌توانید در این زمینه با ناشر هم مشورت کنید:

- عنوان فرعی، عبارت توصیفی که روشنگر عنوان اصلی کتاب باشد و اختیاری است.
- نام مؤلف/مؤلفان یا مترجم/مترجمان به همراه اطلاعاتی از قبیل عنوان و درجه علمی آنها (affiliation).
- در صورتی که اثر ترجمه است، نام مؤلف اصلی و شماره ویراست کتاب انگلیسی آن را حتماً بنویسید.
- ترتیب اسامی در صفحه عنوان و روی جلد معمولاً بر طبق حروف الفبا نوشته می‌شود مگر مواردی که پدیدآورندگان با هم به تفاهم رسیده و مکتوب به انتشارات اعلام نمایند.
- اگر اثری چندین مؤلف/مترجم دارد، ضرورت دارد که مؤلفان/مترجمان از ابتدا در زمینه‌ی تدوین مطالب، به کارگیری واژگان و معادل‌های فارسی و شیوه‌ی نگارش روشی هماهنگ پیروی کنند و یکی از اعضای گروه کل اثر را با دقت خوانده و آن را به صورت یک‌دست و هماهنگ تحویل دهد.

۴. صفحه شناسنامه

شامل فیا (اطلاعات کتابخانه ملی) و مشخصات کامل انتشار اثر است که توسط ناشر تکمیل می‌شود.

۵. فهرست مطالب

فهرستی از محتویات اصلی کتاب شامل بخش‌ها، فصل‌ها و تیتراهای اصلی است که پس از تایید نهایی متن توسط صفحه‌آرا استخراج می‌شود. اگر در انتخاب تیتراها دقت داشته باشید این فهرست دقیق‌تر خواهد بود.

۶. مقدمه

توضیحاتی درباره کتاب یا مؤلف/مترجم است که توسط خود فرد یا افراد دیگری نوشته می‌شود. این توضیحات می‌تواند درباره محتوای علمی بخشی از کتاب و ارتباط آنها با همدیگر یا مطلبی علمی درباره کلیات کتاب باشد. مقدمه برای کتاب‌ها الزامی نیست و اغلب کتاب‌های خارجی فاقد مقدمه و تنها دارای پیش‌گفتار هستند. اگر کتاب شما ناظر یا ویراستار دارد بهتر است مقدمه توسط آنها نوشته شود.

۷. پیش‌گفتار

پیش‌گفتار یا دیباچه قبل از متن اصلی کتاب می‌آید و شامل توضیحات درباره انگیزه‌ی شما از نگارش یا ترجمه‌ی اثر و اهمیت یا تأثیر آن بر مخاطب است. به طور خلاصه متن پیش‌گفتار باید تصویری کلی از کتاب را برای مخاطب به تصویر کشیده و او را برای خواندن متن اصلی برانگیزاند. لطفاً در پیش‌گفتار از جملات کلیشه‌ای استفاده نکنید. به طور خلاصه پیش‌گفتار شامل موارد زیر است:

(الف) اهمیت این علم و مطالب انگیزشی مرتبط با آن

(ب) انگیزه نوشتن مطلب و اهمیت آن برای مخاطب و مطالبی که خواهد آموخت

(ج) ساختار شامل بخش‌بندی، فصل‌بندی و جزییات کتاب

(د) نحوه‌ی خواندن یا راهنمای استفاده از کتاب

(ه) نحوه‌ی تالیف و مدت زمان صرف شده و چالش‌هایی که داشتید.

(و) روش تحقیق و منابعی که استفاده کرده‌اید.

(ز) تقدیر و تشکر از کسانی که به شما کمک کرده‌اند.

۸. بخش‌بندی

- اگر کتاب دارای بخش‌بندی است، شماره‌گذاری فصل‌های داخل بخش‌ها باید به صورت پیوسته باشد: فصل‌های هر بخش نباید شماره‌گذاری جداگانه (شروع از ۱) داشته باشد.

- فهرست فصل‌های هر بخش را با شماره صفحات در ابتدای بخش‌ها بیاورید.

- صفحات کتاب باید از ابتدا تا انتها دارای شماره صفحه باشد.

- درباره کتاب‌های دارای چندین بخش، که هر بخش آن را یک فرد نوشته است، در ابتدای هر فصل مولف یا مترجم آن را بنویسید.

- برای هر فصل اهداف آموزشی تنظیم کنید.

۹. تیتربندی

- از به کار بردن تیتربندی شماره‌دار (۱-۱) خودداری کنید (این تیتربندی مخصوص پایان‌نامه است).

- تیتربندی اصلی و فرعی خود را با تنظیم فونت‌های متفاوت مشخص کنید.

۱۰. پاورقی

- برای درج پاورقی از نرم افزار Footnote استفاده کنید.

- اعداد پاورقی‌ها حالت توان‌دار نباشد و بعد از عدد، نقطه بگذارید.

۱۱. زیرنویس تصاویر، جداول و نمودارها

- به جهت بالا بودن کیفیت چاپ تصاویر، لازم است تصاویر به کار برده شده را در یک فایل جداگانه (خارج از word) و به صورت شماره گذاری شده با فرمت tiff یا jpeg با کیفیت 300dpi تحویل دهید.

- همه‌ی تصاویر، نمودارها، جداول و ارجاع آنها در متن باید دارای زیرنویس و ذکر مأخذ باشند به طور مثال (تصویر ۱-۲، بیمار تحت گاستروسکوپی، برگرفته از کتاب برونر ۲۰۱۸، ص ۲۳).

- تیتربندی‌ها در بالای آن و تیتربندی سایر موارد (شکل، نمودار و ...) در پایین آنها نوشته شود.

- نحوه‌ی شماره‌گذاری تصاویر از راست به چپ است: (تصویر ۱-۲ به معنای اولین تصویر از دومین فصل).

- در صورتی که کتاب ترجمه است، تصاویر و شکل‌های توضیح‌دار را ترجمه کنید.

۱۲. واژه‌نامه

شامل کلمات مهمی است که خواننده برای فهم بهتر آنها نیاز به توضیحات و تشریح بیشتری دارد. واژه‌نامه ممکن است انگلیسی به فارسی باشد که در این صورت کلمات انگلیسی را در چپ نوشته و سپس توضیحات آن‌را در مقابل با یک خط فاصله بنویسید. اگر این واژه‌ها فارسی هستند طبق معمول از راست در مقابل هم کدام توضیحات آن‌را بنویسید.



۱۳. منابع

عبارت است از فهرستی از تمامی کتاب‌ها و مقالاتی که در تألیف اثر خود استفاده کرده‌اید. این منابع را به صورت زیر بنویسید:
(نام کتاب، نام مؤلف، ناشر، سال چاپ).

- منابع را بر اساس حروف الفبای نام خانوادگی نویسندگان مرتب کنید.
- نخست منابع فارسی و سپس منابع انگلیسی را بنویسید.
- در صورت وجود اطلس رنگی در انتهای کتاب، لازم است در کنار تصاویر داخل متن، عبارت (رک به اطلس) نوشته شود.

۱۴. نمایه (ایندکس)

نمایه یا ایندکس شامل فهرست کلمات کلیدی است که خواننده ممکن است برای دسترسی سریع به مطلبی، آن را در متن جستجو کند. داشتن نمایه از اهمیت ویژه‌ای برخوردار است.
در متن صفحه‌بندی شده و نهایی که تحویل شما داده می‌شود، این کلیدواژه‌های مهم را مشخص کنید (با استفاده از هایلایت) تا توسط صفحه‌آرا استخراج شود.

۳. اصول تایپ و نگارش

با توجه به اهمیت روزافزون رعایت اصول تایپ و نگارش متن در نزد مخاطبان پزشکی، از پذیرش آثار دارای غلط‌های تایپی و نگارشی اکیداً معذوریم. این گونه آثار در هر مرحله‌ای از فرآیند چاپ و نشر باشند، متوقف گردیده و فایل جهت بازبینی به مؤلف/مترجم بازگردانده می‌شود. بدیهی است حداکثر برگشت فایل به نویسنده ۲ بار می‌باشد. در صورت تکرار بی‌توجهی به این موضوع، فایل از فرآیند اصلی انتشار خارج خواهد شد. بنابراین تأکید می‌کنیم که متن آثار خود را چندین بار به روش دقیق و کلمه به کلمه خوانده و سپس برای تحویل فایل نهایی اقدام کنید (برای این کار از افراد دیگری نیز می‌توانید کمک بگیرید).

برخی از اشتباهات رایج در نگارش شامل موارد زیر هستند:

- قبل از نقطه و کاما فاصله (space) نگذارید، space را بعد از نقطه، بعد از کاما، بعد از پرانتز بسته، بعد از سه نقطه و ... بگذارید.
- تمام اعداد داخل متن را فارسی و به صورت عدد بنویسید.
- از نوشتن عدد به شکل حروف خودداری شود.
- غلط بیست درصد ← درست ۲۰٪ یا ۲۰ درصد ←
- برای نوشتن اعداد اعشاری حتماً از ممیز استفاده کنید و برای درج صفر قبل از ممیز از دکمه صفر کیبورد استفاده کنید نه نقطه!
- از کادر برای نوشتن متن استفاده نکنید.
- تمام افعال و کلمات چندبخشی (می‌شود، آن‌ها) را با نیم‌فاصله استاندارد و با استفاده از کلید میانبر آن (Ctrl+) اصلاح کنید.
- مواردی که نیازمند به Bold یا زیرخطدار شدن هستند، آنها را به همان صورت (بولد یا زیرخطدار) تایپ کنید.
- برای تایپ اعداد توان‌دار یا فرمولی یا کاراکترهایی مانند آلفا و بتا و ... همچنین برای تایپ اعدادی همراه با یکاهای اندازه‌گیری مانند mg از نرم‌افزار جانبی word، به نام م‌ت‌تایپ math type استفاده کنید و به هیچ عنوان از equation استفاده نکنید.
- در صورتی که کتاب شما دارای آزمون است یا در متن کتاب سؤال و پاسخ دارید، گزینه‌های آن را به صورت الف) ب) ج) د) تایپ کنید. از تایپ اعداد ۱ (۲ ۳ ۴) یا حروف یونانی برای گزینه‌ها خودداری کنید.
- برای فاصله‌دهی مابین گزینه‌ها به جای space از tab استفاده کنید.
- از تایپ گزینه‌ها در جدول‌ها خودداری کنید.
- واحد و یکای اندازه‌گیری باید در کل متن کتاب یکسان باشد. به طور مثال برای "میلی گرم" باید در تمامی متن‌ها از "mg" یا از "میلی گرم" استفاده کنید.
- علامت درصد در متون فارسی، باید پشت عدد قرار گیرد و برای یکسان سازی در متن یا به صورت % یا به صورت حروف (درصد) بنویسید.

۴. برخی قواعد رایج در فرهنگ املائی

۱. «ها» علامت جمع جدا نوشته می‌شود و به کلمه‌ی قبل از خود نمی‌چسبد، مثل آن‌ها، کتاب‌ها و ...
۲. «تر» و «ترین» جدا نوشته می‌شوند، مثل گرم‌تر، رایج‌تر و ... (استثناها: بهتر - کهنتر - کمتر - بیشتر - مهتر)
۳. «به» همیشه از کلمه پس از خود در قیده‌ها جدا نوشته می‌شود: به‌سختی، به‌تندی، به‌تدریج، به‌علت، به‌دلیل
۴. «می» و «همی» همیشه جدا نوشته می‌شوند. در صورت تشکیل صفت چسبیده به هم نوشته می‌شوند.
۵. «بی» در معنای (بدون) همیشه جدا از کلمه‌ی بعد از خود نوشته می‌شود. مگر آن که بسیط‌گونه باشد، یعنی معنای آن دقیقاً مرکب از معنای اجزای آن نباشد. مانند: بیهوده، بیمار، بیزار، بیجا، بیخود، بیداد، بیراه، بیگانه.
۶. در کلمات مختوم به «های» غیرملفوظ، در حالت مضاف، از علامت «ی» استفاده می‌شود. خانه‌ی من، نامه‌ی او.
۷. در کلمات پارسی از حمزه استفاده نکنید، چون حمزه فقط در کلمات عربی و لاتین استفاده می‌شود.

با سپاس

با امید به تولید اثری ماندگار

واحد تولید انتشارات جامعه‌نگر

مدیر تولید: محبوبه تفرشی (داخلی ۱۰۵)

مسئول فنی محتوا: مهرناز محمدی (داخلی ۱۱۴)

Production@jph.ir