

بسمه تعالی

## دستورالعمل انتشار کتاب

### نویسنده/مترجم گرامی

به منظور تسریع در آماده‌سازی اثر برای نشر و حفظ کیفیت آن، خواهشمند است ملاحظات زیر را به هنگام آماده‌سازی اثر برای ارائه به انتشارات انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران رعایت فرمایید:

۱. به گونه‌ای نسبت به اصلاح محتوایی و شکلی اثر اقدام نمایید که اثر به هنگام ارائه نهایی باشد و رابطه پدید آورنده با اثر قطع گردد. این امر به تسریع فرآیند اجرایی کمک می‌کند. امکان اعمال اصلاحات مکرر بر روی نسخه‌های تایپی و صفحه‌آرایی شده، وجود ندارد.

۲. کلیه اطلاعات لازم برای نشر اثر، بصورت یکباره ارائه شود از آن جمله:

۱-۲. متن روی جلد به فارسی و انگلیسی که شامل پدیدآورندگان و عنوان اثر می‌باشد (چنانچه عنوان فارسی در فرآیند چاپ تغییر مختصری پیدا کند عنوان انگلیسی یا عربی نیز باید توسط نویسنده تغییر یابد).

۲-۲. متن پشت جلد (معرفی اجمالی اثر)

۲-۳. چکیده

۲-۴. فهرست مطالب

۲-۵. فهرست نمودارها، جداول و شکل‌ها

۲-۶. مقدمه مؤلف / مترجم

\* مقدمه استاد راهنما، در صورتی که قرار است نام ایشان هم در اثر آورده شود.

۲-۷. ضمایم (در صورت وجود)

۳. ارجاعات اثر لازم است با شیوه واحد سازماندهی و نگاشته شده باشد:

۳-۱. در آثار ترجمه‌ای، شیوه اثر اصلی ملاک است.

۳-۲. در آثار تحقیقاتی (اعم از مجموعه مقالات یا اثر مستقل) به صورت زیر عمل شود:  
۳-۲-۱. روش ارجاع درون متنی برای منابع استفاده شده در متن. مثال فارسی: (مطهری، ۱۳۸۰: ۵۰)؛

مثال عربی: (مجلسی، ۱۴۰۳ق، ج ۳: ۶۲)؛ مثال انگلیسی: (Thomas, 1993:33)

۳-۲-۲. روش ارجاع پی‌نوشت برای توضیحات تکمیلی‌ای که در متن نمی‌توان آورد را به یادداشت‌ها منتقل کنید. یادداشت‌ها در آخر اثر و پس از نتیجه‌گیری می‌آیند. شماره مربوط به یادداشت‌ها لازم است در قلاب و درشت باشد. مانند [۱]، [۲]

۳-۲-۳. معادل اسامی و واژگان مهم به انگلیسی و زبان‌های دیگر در پی‌نوشت یا پانویس بیاورید.

۳-۲-۴. شیوه تقسیم‌بندی مطالب به صورت «بخش» و «فصل» باشد. در صورت نیاز می‌توان از هر دو عنوان استفاده کرد (بخش و در ذیل آن فصول) و در غیر آن تقسیم‌بندی بر مبنای فصل باشد.

**توجه.** «بخش» از فصل اعم بوده و هر بخش شامل چند فصل می‌شود.

۴. شیوه تقسیم بندی فصول با «شماره» باشد و از عناوینی چون گفتار، باب و... استفاده نشود.

۴-۱. برای هر فصل از سیستم شماره‌ای به شکل زیر استفاده کنید:

فصل اول. ....

مقدمه

۱. تیترا

۱-۱. تیترا

۱-۲. تیترا

۱-۲-۱. تیترا

.....

### **جمع بندی**

۴-۲. استفاده بیش از چهار رقم مناسب نیست. در صورت نیاز به دسته بندی بیشتر، از عناوینی چون

اول. دوم. سوم. و... یک. دو. سه... و الف. ب. ج. و... استفاده شود.

۴-۳. در شماره ها و سایر عناوین، از نقطه برای تفکیک رقم از تیترا استفاده شود. مثلا:

۱. رویکردها

۱-۱. رویکرد ایجابی

۱-۲. رویکرد سلبی

۴-۴. در این سیستم هیچ تیتیری در اثر فاقد شماره عددی و یا حروفی نیست.

۵. هر فصل لازم است مشتمل بر موارد زیر باشد:

۱-۵. مقدمه (توجه: مقدمه در اول هر فصل آمده و لازم نیست شماره داشته باشد).

۲-۵. متن (که با سیستم شماره‌ای، تیتیرهای اصلی، فرعی، فرعی‌تر آن متمایز می‌شود).

۳-۵. جمع‌بندی فصل (هر فصل یک جمع‌بندی کوتاه دارد. جمع‌بندی لازم نیست شماره داشته باشد).

۴. اثر لازم است یک نتیجه‌گیری مستقل در آخر داشته باشد.

۷. فهرست منابع لازم است با ملاحظات زیر نوشته شود:

۱-۷. کل منابع مورد استفاده شده و یا ارجاع داده شده، در آن باشد و از آوردن منابع استفاده نشده در

متن خودداری شود. (کامل بودن فهرست منابع).

۲-۷. منابع به دو بخش فارسی و لاتین تقسیم شود و به ترتیب گفته شده بیاید.

۳-۷. فهرست منابع بر اساس حروف الفباء تنظیم شده باشد.

۴-۷. شیوه نگارش استاندارد و به صورت زیر باشد:

۱-۴-۷. برای کتاب: مطهری، مرتضی (۱۳۸۰)، **پیرامون انقلاب اسلامی**، تهران: صدرا.

**توجه.** به کاربرد خط تیره، ویرگول، ذکر سال در پرانتز، پررنگ بودن عنوان، دونقطه و نقطه آخر جمله

دقت شود.

۲-۴-۷. برای مقاله: مطهری، مرتضی (۱۳۸۰)، «حکومت اسلامی»، **فصلنامه پیام اسلام**، سال ۲، شماره ۳،

صص ۱۰-۳۰.

**توجه (۱).** به کاربرد خط تیره، گیومه برای عنوان مقاله، ویرگول‌ها، پررنگ بودن عنوان نشریه، ذکر سال

و شماره، ذکر صفحات مقاله (کل صفحات) و نقطه آخر سطر توجه شود.

**توجه (۲).** در هر مورد اگر اطلاعات بیشتری باشد می‌توان مطابق استاندارد روش ذکر شده و در محل‌های

مربوط اضافه کرد. مانند مترجم که پس از عنوان اثر می‌آید، یا جلد که در آخر جمله می‌آید.

**توجه (۳).** در خصوص سالهای قمری و میلادی، می‌بایست از (ق- و-م) استفاده شود. مثال: (۱۴۲۵ق) و (۱۹۲۷م)

**توجه (۴).** برای کتب ترجمه‌ای، منابع کتاب اصلی، عیناً آورده شود.

۸. متن نهایی مشتمل بر موارد زیر تهیه و ارائه شود:

۸-۱. متن اثر که با word xp و یا word2010 تایپ شده است. ( در قالب یک عدد CD)

۸-۲. در صورت نیاز، متن کاغذی که پرینت شده و به همراه CD ارائه شود.

۹. محقق/ محققین (در مجموعه مقالات) / مترجم، ملزم می‌باشد تا نسبت به ارائه خلاصه‌ای از طرح (حدوداً ۳۰۰ تا ۵۰۰ کلمه)، متن پشت جلد (حدوداً ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه)، بیوگرافی علمی (حدوداً ۵۰ تا ۱۰۰ کلمه) و تصویری از خود (به صورت فایل) اقدام نماید. در صورتی که مجری نسبت به درج بیوگرافی علمی و تصویر خود در پشت جلد کتاب موافق نباشد، می‌بایست مراتب را کتباً اعلام نماید.

۱۰. نمودارها و جداول کنترل گردد و کاستی‌ای نداشته باشد. (از حیث طراحی و اطلاعات)

۱۱. از کپی نمودن جدول، نمودار یا نقشه و الصاق آن به متن خودداری شود. جداول و نمودارها باید طراحی شده و نقشه‌ها نیز اسکن شود. در غیر این صورت کیفیت اثر به شدت کاهش می‌یابد.

۱۲. کلیه جداول، نمودارها و نقشه‌ها لازم است «شناسه مستقل» داشته باشند. مثلاً

جدول شماره (۱): نقشه شماره (۱): نمودار شماره (۱):

درصد رشد ناخالص ملی وضعیت مقایسه‌ای مشروعیت روندهای جهانی در حوزه حقوق

**توجه (۱).** جداول، نمودارها و نقشه‌ها باید شماره‌هایشان مستقل و بصورت مسلسل از ۱ آغاز می‌شود.

**توجه (۲).** محل درج شناسه هر جدول، نقشه یا نمودار در زیر آن می‌باشد.

۱۳. متن ارائه شده حتماً شماره صفحه داشته باشد تا ترتیب مطالب مشخص گردد.

۱۴. در خصوص، آیات، روایات و..... سایر جملات عربی، اصل بر ذکر «ترجمه» آنها درون متن و در صورت نیاز نگارش عربی آنها در پاورقی صفحه است. لذا از درج آنها در متن خودداری شود، مگر در موارد ضروری که به طور طبیعی اندک و خاص خواهد بود.

۱۵. نقل قول‌های مستقیم در سطور کوتاهتر و متمایز از متن باشند. در خصوص نقل قول‌های درون متن حتماً از گیومه در ابتداء و انتهای آنها استفاده شود.

۱۶. در اجاعات لازم است، صفحات مورد استناد حتماً ذکر شود و از ارجاعات عام و غیر دقیق خودداری شود. به ویژه در نقل قول‌های مستقیم که ذکر صفحه مشخص ضروری است.

۱۷. در ذکر منابع لاتین دقت شود که: در مقام نگارش عناوین کتب، یا نشریات حروف اول کلمات همه بزرگ باشد. مثلاً حروف T و S در عنوان کتاب زیر.

**-Gray, Colin(2000), The Strategy. ....**

اما در مقام نگارش عنوان مقاله، فقط حرف اول عنوان مقاله بزرگ است و مابقی با حروف کوچک (مثلاً T بزرگ باشد ولی w و o کوچک باشد).

**Garay, Colin(2001), "The word order" , .....**

۱۸. منابعی که در انتهای کتاب به صورت لاتین آمده است، در درون متن نیز می‌بایست به لاتین آورده شود.

### **برون‌سپاری چاپ آثار**

برای این منظور قرارداد لازم جهت چاپ آثار به صورت چاپ دیجیتال و چاپ افست منعقد می‌گردد.

چاپ افست: قرارداد همکاری با چاپخانه هوشنگی در شهر قم.

چاپ دیجیتال: قرارداد همکاری با چاپخانه برتر و سپیدان در شهر تهران.

در شرایط خاص و در صورت وجود قیمت و کیفیت مطلوب‌تر، امکان همکاری با سایر چاپخانه‌ها وجود دارد.

### **برون‌سپاری آماده‌سازی آثار**

به منظور ایجاد رقابت جهت اخذ قیمت و کیفیت مطلوب در آماده‌سازی آثار سیاست برون‌سپاری آماده‌سازی در دستور کار انتشارات قرار دارد.

### **چاپ مشترك با نهادها، سازمان‌ها، و ...**

با توجه به سیاست‌های انجمن علمی مطالعات نهج البلاغه ایران در خصوص چاپ مشترك، متناسب با نوع نهاد یا سازمان و همچنین محتوای قرارداد فی‌مابین؛ چاپ مشترك آثار انجام می‌پذیرد.

## کاربرگ تأیید نسخه قبل از چاپ

هر اثر قبل از ارسال به چاپخانه، باید دارای کاربرگ تأیید نسخه نهایی قبل از چاپ باشد. این کاربرگ به همراه پرینت نسخه نهایی اثر جهت تأیید صاحب اثر به ایشان ارسال می‌گردد. صاحب اثر موظف است ابتدا به بررسی کامل شکلی و محتوای اثر خود پرداخته و در صورت رضایت کامل، نسبت به امضای کاربرگ اقدام نماید. بدیهی است در صورت وجود هرگونه مشکل ظاهری و محتوایی در نسخه چاپی، صاحب اثر پاسخگو می‌باشد.

## بانك اطلاعاتي صاحبان آثار

کلیه اطلاعات مندرج صاحبان آثار در قرارداد، در فایل اکسل اداره تولید درج می‌گردد. این اطلاعات شامل موارد ذیل می‌باشد:

نام، نام خانوادگی، سال تولد، شماره شناسنامه، کد ملی، آخرین مدرک تحصیلی، دانشگاه أخذ آخرین مدرک، سال أخذ آخرین مدرک، آخریت رتبه علمی، تلفن منزل، کد شهر، تلفن محل کار، تلفن همراه، نام محل کار، پست الکترونیک، آدرس پستی، شماره حساب بانکی، و نام بانک - شعبه.

در صورت وجود هر گونه سؤال یا اشکالی در خصوص نحوه آماده سازی اثر، می‌توان با اداره تولید و

نشر تماس و موضوع را بصورت تلفنی پیگیری و رفع نمود:

تلفن انجمن: ۲۳۳۲۲۷۷۵

داخلی: ۲۷۷۵

موبایل انجمن: ۰۹۹۱۷۰۴۲۹۳۵