

# باسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی سبزوار - کتابخانه مرکزی دانشگاه

# عنوان کارگاه: آموزش اصول و مبانی تألیف کتاب و ویراستاری علمی

مدرس: دکتر معصومه یگانه فر (دکتری علم اطلاعات و دانش شناسی)

۲۳ اردیبهشت ماه ۱۴۰۳

# مقدمه

آیا تا به حال با خود اندیشیده اید که ضرورت چاپ کتاب و تألیف کتاب در چیست و چرا چاپ کتاب برای جامعه از اهمیت بالایی برخوردار است؟

ضرورت چاپ کتاب برای نویسندگان و مؤلفان، بر حسب اهداف مختلفی که دارند تعریف می‌شود و می‌تواند برای **انتقال افکار، تقویت رزومه، ثبت آثار و جلوگیری از سرقت ادبی، کسب اعتبار و ارتقاء شغلی، توجیه اقتصادی و کسب درآمد** و یا حتی **برای افزایش اعتماد به نفس** صورت پذیرد.

در سال‌های اخیر هماهنگی در قالب‌های نگارشی از حیث رعایت دستور زبان فارسی در میان منابع چاپی به گونه‌ای از میان رفته که آیین نگارش در دو کتاب از دو شخص متفاوت را نمی‌توان در یک راستا مشاهده نمود و متأسفانه با وجودی که مهم‌ترین عامل موفقیت هر کتاب تألیفی، رعایت اصول علمی و ویراستاری آن است، اما غالباً به دلایل گوناگون از جمله: ناآگاهی از دستور زبان، خطای تایپی (حروف چینی)، بی‌دقتی و نداشتن مهارت اصول نگارش صحیح، از اهمیت این مسأله کاسته است.

در این دوره آموزشی شما با اصول و مبانی تألیف و چاپ کتاب و نکات ویراستاری علمی آن آشنا خواهید شد.

## این دوره برای چه کسانی مناسب است؟

- ۱- دانشجویان
- ۲- پرسنل و کارمندان دانشگاه
- ۳- اساتید دانشگاه
- ۵- به طور کلی تمام افرادی که به نوعی علاقمند به تألیف کتاب و ثبت دانسته‌های خود هستند، و یا علاقه به ویراستاری علمی دارند، استفاده از محتویات این کارگاه برایشان مفید خواهد بود.

## هدف این دوره یا کارگاه چیست؟

○

آشنایی فراگیران با:

- اصول و مبانی تألیف و چاپ کتاب
- آشنایی با اصول ویراستاری منابع علمی

## پیش نیاز این کارگاه:

داشتن سواد رایانه‌ای و سواد دیجیتالی،  
آشنایی با ادبیات زبان فارسی،  
و مهم‌تر از آن علاقه به تألیف و چاپ کتاب

## سواد رایانه‌ای چیست؟ آیا همان سواد دیجیتالی است؟

○ **سواد کامپیوتری یا رایانه‌ای**، سطح مهارتی است که شما برای استفاده کارآمد از کامپیوتر و فناوری مربوطه دارید. سطوح مهارت می‌تواند از داشتن دانش اولیه در مورد نحوه استفاده از رایانه گرفته تا انجام وظایفی مانند راه اندازی سیستم‌های نرم‌افزاری رایج، پلت فرم‌ها و برنامه‌های رایانه‌ای تا داشتن درک درستی از برنامه‌نویسی رایانه متغیر باشد. که بر اساس آخرین پیشرفت‌های فناوری رایانه در حال تکامل است.

○ **سواد دیجیتالی**، یعنی توانایی استفاده از فناوری‌های اطلاعاتی و ارتباطی برای یافتن، ارزیابی، ایجاد و برقراری ارتباط اطلاعاتی که نیاز به مهارت‌های شناختی و فنی دارد.

## مثالهایی از این دو عبارت:

سواد رایانه‌ای (مهارت‌های کامپیوتری)	سواد دیجیتالی
ارسال ایمیل، پیام کوتاه یا پیامک	توانایی شناسایی کانال دیجیتال مناسب برای این کار
استفاده از نرم افزار آفیس	توانایی در بیان کردن مزایا و معایب هر ابزار منتقدانه ارزیابی کردن که کدام یک، برای پروژه مورد نظر مؤثرتر است.
انجام جست‌وجو در گوگل	توانایی استفاده مؤثر از جست‌وجوی آنلاین، انتخاب عبارت جست‌وجوی مناسب، ارزیابی نتایج جست‌وجو، ردیابی اطلاعات مناسب و مرتبط



## آشنایی با ساختار کتاب

- جلد کتاب: روی و پشت جلد کتاب و عطف (شیرازه)
- صفحه آغاز (نام خدا، سپاس نامه و یا تقدیم)
- صفحه عنوان کتاب
- صفحه شناسنامه
- صفحه فهرست مندرجات
- مقدمه و پیشگفتار
- متن کتاب
- منابع و مأخذ (کتابنامه)
- ضمایم (اصطلاحنامه، نمایه نامه، و سایر پیوست‌ها)

## صفحه عنوان: اجزای تشکیل دهنده

- عنوان اصلی و فرعی ← که با دونقطه از هم جدا می شوند
- شرح یا توضیح عنوان
- نویسنده یا نویسندگان
- مترجم یا ویراستار
- زمان یا سال نشر

# صفحه شناسنامه: (پشت صفحه عنوان) اجزای تشکیل دهنده

- ۱: سرشناسه (نویسنده اصلی: نام خانوادگی، نام، سال تولد و وفات)
- ۲: عنوان / نام پدیدآور و نویسندگان
- ۳: مشخصات نشر (محل نشر: ناشر، سال نشر)
- ۴: مشخصات ظاهری (تعداد صفحات، مصور یا رنگی)
- ۵: شابک (شماره استاندارد بین‌المللی کتاب) و قیمت کتاب
- ۶: وضعیت فهرستنویسی: فیپا (فهرستنویسی پیش از انتشار توسط کتابخانه ملی)
۷. موضوعات کتاب
۸. شناسه‌های افزوده
۹. رده بندی دیویی و رده بندی کنگره
۱۰. شماره کتابشناسی ملی

**شابک (ISBN)** یا شماره استاندارد بین‌المللی کتاب یک شماره ۱۳ رقمی است که قبل از شروع پروسه چاپ کتاب باید از طریق ناشرین قانونی این مجوز را از نهادهای مربوطه اخذ کنید.



## متن کتاب

۱. متن اصلی کتاب بلافاصله بعد از مقدمه و پیشگفتار شروع می‌شود.
۲. مقدمه ممکن است توسط شخصی غیر از نویسنده هم نوشته شود.
۳. پیشگفتار همواره توسط نویسنده نوشته می‌شود.
۴. آغاز متن از صفحه فرد (روی صفحه) شروع می‌شود، نه صفحه زوج (پشت صفحه).
۵. عنوان کلی کتاب در سراسر صفحات زوج کتاب قرار می‌گیرد.
۶. بخش‌ها یا فصول کتاب و آغاز هر مطلب در سراسر صفحات فرد کتاب قرار می‌گیرد.
۷. تفکیک و نامگذاری صفحات زوج و فرد کتاب در همان ابتدا و با استفاده از برنامه ورد (Word) انجام می‌شود.

## تنظیم سایز و حاشیه صفحات کتاب

◦ قبل از شروع نگارش متن کتاب، حتماً در برنامه ورد سایز و حاشیه صفحات کتاب را از قسمت **Page Layout** و گزینه **Size** یا **Margins**، (جیبی، وزیری، رقعی، سلطانی و ...) را مشخص نمایید.

◦ در نوع **وزیری** که سایز استاندارد بیشتر کتابهای علمی و درسی است، حاشیه‌ها به صورت زیر تنظیم می‌گردد.

◦ بالا و پایین صفحه **۱.۲** و راست و چپ صفحه حدود **۱** در نظر گرفته می‌شود.

◦ عرض یا (Width) با **۶.۹** و ارتفاع (Height) صفحه با **۹.۷** تنظیم می‌گردد.

# بررسی انواع قطع های دیگر کتاب و کاربردهای هر یک از آنها

## ○ ۱- قطع سلطانی

○ ابعاد کاغذ این قطع در حدود ۳۴ در ۴۹ سانتی متر است. اگر قصد چاپ کتابهای نفیس باشد معمولاً از این قطع استفاده می شود.

## ○ ۲- قطع وزیری

○ ابعاد کاغذ در این قطع ۱۷ در ۲۳ سانتی متر می باشد که عموماً برای چاپ کتابهای درسی موجود در بازار از قطع وزیری استفاده می شود.

## ○ ۳- قطع رقعی

○ اندازه کاغذ در قطع رقعی ۱۴ در ۲۱ سانتیمتر می باشد و کاربرد بسیار زیادی در چاپ کتب رمان یا کتاب با صفحات کم دارد.

## ادامه انواع قطع کتاب:

### ۴ - قطع رحلی بزرگ

○ ابعاد کاغذ در این قطع معمولاً ۲۳ در ۳۳ سانتیمتر است که برای چاپ مجلات و آگهی‌نامه‌های عموماً از این قطع بهره می‌برند.

### ۵ - قطع رحلی کوچک

○ اندازه کاغذ در قطع رحلی کوچک ۲۹ در ۲۱ سانتی‌متر است که مشابه با اندازه یک برگ کاغذ A4 می‌باشد. از این قطع برای چاپ ماهنامه و مجلات و حتی برخی کتب درسی استفاده می‌شود.

### ۶ - قطع خشتی کوچک

○ اندازه کاغذ در این قطع ۱۶/۵ در ۱۶/۵ سانتی‌متر است. معمولاً جهت چاپ کتاب‌های داستانی کودکان از این قطع بیشتر استفاده می‌شود.

### ۷ - قطع خشتی بزرگ

○ اندازه کاغذ در این قطع ۲۳ در ۲۳ سانتی‌متر است که مانند قطع خشتی کوچک برای چاپ کتاب‌های داستانی کودکان بیشتر استفاده می‌شود.



## ادامه انواع قطع کتاب:

### ۸ - قطع جیبی کوچک

○ سائز کاغذ در این قطع حدود ۱۰ در ۱۴ می باشد که برای چاپ کتابها و دفاتر یادداشت کوچک بسیار کاربردی است.

### ۹ - قطع جیبی بزرگ

○ اندازه کاغذ در این قطع ۱۱/۵ در ۱۶/۵ است. این سائز دقیقاً مانند قطع جیبی کوچک برای چاپ کتابها و دفاتر یادداشت کوچک بسیار کاربردی است.

### ۱۰ - قطع پالتویی

○ اندازه کاغذ در این قطع ۱۰ در ۱۹/۵ و ۱۱/۵ در ۲۲ سانتیمتر است. این قطع برای چاپ مطالب بلند که دارای عرض کم هستند استفاده می شود.

○ کتابهای جیبی یا پالتویی، به دلیل وزن سبکشان به راحتی حمل می شوند و معمولاً تقویم، سررسید یا کتاب ادعیه در این ابعاد چاپ می شوند.

# مقایسه قطع‌های مختلف کتاب

قطع جیبی  
کوچک  
۱۰×۱۴

قطع  
پالتویی  
۱۰×۱۹.۵

قطع رقیعی  
۱۴×۲۱

قطع وزیری  
۱۷×۲۳

قطع رحلی کوچک  
۲۱×۲۹

قطع خشتی بزرگ  
۲۳×۲۳

## فونت متن و تیترها

° بهترین فونت برای متن کتاب فارسی، استفاده از فونت ۱۴ B Nazanin برای متن کتاب و فونت ۱۶ B Nazanin برای سرتیترها می باشد.

° بهترین فونت برای متن کتاب انگلیسی، استفاده از فونت ۱۲ Times New Roman برای متن کتاب و فونت ۱۴ Times New Roman برای سرتیترها می باشد.

## نگارش کتاب شعر

◦ اگر متن کتاب شما به صورت شعر است به جای استفاده از گزینه Columns، بهتر است جدولی با سه ستون طراحی نمایید. برای دو مصراع و فاصله بین آنها و سپس فاصله را با توجه به طول مصرع و بیت تنظیم نمایید.

## توجه به اخلاق علمی در نگارش کتاب

- پدید آورنده هر اثر علمی نوشتار خود را بر دو ستون استوار می‌دارد:
- یا فقط بر پایه اندیشه‌ها و یافته‌های خود سخن می‌گوید.
- یا از گفته‌ها و نوشته‌های دیگران هم بهره می‌برد.
- **اخلاق علمی** حکم می‌کند که استفاده از کلام و نوشتار دیگران با اشاره به منبع آنها باشد تا خوانندگان بتوانند به سرعت و سهولت اصل منبع را بازشناسند و اگر احتیاج بود به آن مراجعه و آن را بررسی یا مطالعه کنند.
- قواعد مستندسازی با توجه به رشته تخصصی دانشگاهی، سلیقه ناشران و نویسندگان، و نیازهای یک اثر خاص متنوع است.

## کتابنامه (منابع و مآخذ)

- به فهرست منابع و مآخذی که برای نوشتن یک کتاب مورد استفاده قرار می‌گیرد، کتابنامه یا کتابشناسی آن منبع گفته می‌شود.
- روش نوشتن فهرست منابع (**Citation**) براساس استانداردهای جهانی انجام می‌شود که در نگارش یک مقاله علمی، کتاب و یا پایان‌نامه باید رعایت شود. استانداردهای مشخصی برای این منظور وجود دارد که از جمله آنها می‌توان به روش‌های زیر اشاره کرد:
  - **منبع‌نویسی MLA**. جهت متون ادبی، علوم انسانی و منابع دیداری شنیداری
  - مثال: مامفورد، لوئیس. بزرگراه و شهر. نیویورک: هارکوت بریس و ورلد، ۱۹۶۳.
  - **منبع‌نویسی APA**. توسط انجمن روانشناسان آمریکا ایجاد شد و رایج است.
  - **منبع‌نویسی شیکاگو**. این روش قدمتی یک صد ساله دارد و پانزدهمین ویرایش آن در سال ۲۰۰۳ مورد بازبینی قرار گرفت.
  - **منبع‌نویسی هاروارد**
  - **منبع‌نویسی ونکور**

## نوشتن منابع و مأخذ به صورت دستی

◦ دو شیوه رایج و مهم عبارتند از:

◦ **روش APA:** یک روش استاندارد و رایج برای درج فهرست منابع است. روش APA توسط انجمن روانشناسی امریکا یا American Psychological Association ارائه شد.

◦ **روش شیکاگو:** این روش قدمتی یک صد ساله دارد و پانزدهمین ویرایش آن در سال ۲۰۰۳ مورد بازبینی قرار گرفت. این روش به تفصیل به معرفی نظام‌های استناد پرداخته و علاوه بر قواعد کلی، شیوه استناد به انواع منابع را ارائه کرده است.

## مقایسه اجمالی روش شیکاگو و «A.P.A» برای منابع فارسی

شیوه نامه	مثال
شیکاگو	حری، عباس، و اعظم شاهبداغی. ۱۳۸۳. استناد در آثار علمی: چاله ها و چالشها. مجله روان شناسی و علوم تربیتی ۳۴(۲): ۶۵-۹۶. (حری و شاهبداغی ۱۳۸۳)
A.P.A	حری، عباس؛ شاهبداغی، اعظم. (۱۳۸۳). استناد در آثار علمی: چاله ها و چالشها. مجله روان شناسی و علوم تربیتی، ۳۴(۲)، ۶۵-۹۶. (حری و شاهبداغی، ۱۳۸۳)



## نگارش منابع به صورت درون متنی:

در پایان هر متن گرفته شده از یک منبع دیگر، مشخصات نویسنده آن منبع به شکل ذیل می‌آید:

□ در صورتی که یک نویسنده داشته باشد: (شهرت، سال) مثال (عسکری، ۱۳۹۱)  
منابع لاتین هم حتماً به صورت فارسی نوشته شود برای مثال: (کاتلر، ۲۰۰۹)

□ اگر نویسندگان دو نفر باشند: (عسکری و کهن‌خاکی، ۱۳۹۲)

□ و اگر بیش از سه نفر باشند: (عسکری و همکاران، ۱۳۹۳)

## نگارش منابع در پایان متن کتاب (کتابنامه):

۱ نویسنده ← شهرت، نام. (سال). عنوان مقاله. نشریه، دوره (شماره)، صفحات.

مثال

عسکری، فروغ. (۱۳۹۱). مدلسازی بازاریابی دیجیتال با رویکرد آمیخته. پژوهش‌های نوین بازاریابی، ۳(۷)، ۱۱-۲۱.

۲ نویسنده ← شهرت، نام؛ شهرت، نام. (سال). عنوان مقاله. نشریه، دوره (شماره)، صفحات.

۳ نویسنده ← شهرت، نام؛ شهرت، نام؛ شهرت، نام. (سال)، عنوان مقاله. نشریه، دوره (شماره)، صفحات.

## ایجاد پانویس در پایین هر صفحه یا پایان متن کتاب

◦ در برنامه ورد، منوی References قبل از انتخاب گزینه Insert Footnote تنظیمات مربوطه را از کشوی این منو انجام دهید.

◦ که آیا قرار است پانویس در پایان هر صفحه شماره بندی شود و یا قرار است در پایان کل متن کتاب به ترتیب درج در متن کتاب قرار گیرد.

## ایجاد فهرست با استفاده از نرم افزار EndNote

◦ نرم افزار اندنوت **EndNote** یکی از نرم افزارهای مناسب برای نوشتن فهرست منابع و مراجع مورد استفاده در کتاب، پایان نامه و مقاله علمی است.

◦ **EndNote** کمک بسیار مؤثر و چشمگیری به پژوهشگران و نویسندگان در زمینه مدیریت مستندات، بر اساس استانداردهای مختلف ناشرین بین المللی می نماید.

◦ این نرم افزار می تواند با ارائه بیش از ۲۳۰۰ استاندارد نشر مقاله و انواع فرمت های پذیرفته شده بین المللی استنادنویسی، کمک شایانی هم به نویسندگان، و پژوهشگران و هم به اعضای هیأت تحریریه مجلات علمی برای پذیرش مقالات کند.

## اصطلاحنامه

° معنا و معادل واژه‌ها و اصطلاحات تخصصی هر کتاب در قسمت مستقلی تحت عنوان «اصطلاحنامه» در پایان کتاب آورده شود.

° اصطلاحنامه یا تزاروس (**thesaurus**) : یک اثر مرجع است که واژه‌ها را بر اساس مشابهت معنایی (شامل مترادف‌ها و گاهی متضادها) گروه‌بندی می‌کند، برخلاف فرهنگ لغت یا واژه‌نامه که تعاریف واژه‌ها را ارائه می‌دهد و آنها را عموماً بر اساس نظم الفبایی فهرست می‌کند.

## نمایه نامه

تهیه‌ی فهرست اعلام، اشخاص و اصطلاحات خاص کتاب، تحت عنوان «**نمایه**» در انتهای کتاب، راهنمایی است که خواننده را به شماره صفحه‌ای که آن واژه مورد نظر قرار دارد، ارجاع می‌دهد. این نمایه که در واقع، یکی از ابزارهای مهم بازیابی مطالب کتاب به شمار می‌آید، بر غنای آن می‌افزاید.

در یک مثال ملموس:

**فهرست مندرجات کتاب** را می‌توان به آدرس خیابان‌ها و کوچه‌های یک شهر تشبیه کرد.

**و نمایه کتاب** را به آدرس دقیق منازل و پلاک آنها تشبیه کرد.

## شیوه استفاده از جدول یا نمودار در متن کتاب:

◦ در صورتی که در متن کتاب خود از جدول استفاده می‌کنید، توضیحات و شماره جدول در بالای جداول درج می‌شود.

◦ در صورت استفاده از نمودار، توضیحات و شماره نمودار در پایین نمودارها نوشته می‌شود.

## آشنایی با زبان و ادبیات فارسی

□ در رسم الخط جدید ادبیات فارسی شیوه استفاده به این صورت است که تمامی کلمات دو قسمتی جدا از هم نوشته می‌شوند و با فاصله مجازی از هم جدا می‌شوند. حتی کلماتی مثل:

○ آن که، این جا، آن جا، این طور، همان گونه، و از این قبیل...

□ بین هر پیشوند و پسوند با فعلی و یا بین افعال دو قسمتی فاصله مجازی را به کار ببرید:

○ مثال: می‌شود، می‌گردد درست است نه: می‌شود، می‌گردد

○ جست‌وجو و نرم‌افزار درست است نه جست و جو یا نرم افزار

○ بیان کردن، ارزیابی کردن درست است نه بیان کردن یا ارزیابی کردن



## نکته : کاربرد نادرست برخی واژه های ترکیبی ساخته شده در زبان فارسی

### واژه‌های مهمور ، نمایانگر ، نظرات ، تکمیل نقایص ، نوین

**واژه مهمور:** از «مهر» که واژه ای فارسی است بر وزن مفعول عربی ساخته شده است و به کاربردن آن نادرست است. به جای آن می توان **مهر شده** را به کار برد.

**واژه نمایان:** صفت است و نیازی به اضافه کردن پسوند صفت ساز «گر» ندارد.

**واژه نظر:** واژه سه حرفی عربی است و واژه های سه حرفی در زبان عربی با «ات» جمع بسته نمی شوند.

**واژه نقایص:** جمع نقیصه است و به معنای عیب و خوی بد است. بنابراین، ترکیب **تکمیل نقایص** ترکیب نادرستی است. به جای آن باید گفت و نوشت: **رفع نقایص**

**واژه نوین:** ترکیب نادرستی است؛ زیرا «نو» خود صفت است و نیازی به استفاده از پسوند صفت ساز «ین» نیست. بنابراین، عبارت اقتصاد نوین و عبارت های مشابه آن نادرست است.

## نکته : کاربرد نادرست واژه‌های جمع (فارسی یا عربی)

گاهی برخی از واژه‌های عربی رایج در زبان فارسی با نشانه‌های جمع فارسی (ها و ان) جمع بسته و به کار برده می‌شوند. واژه‌هایی مانند: **اسباب‌ها، سلاح‌ها و امورات** از این قبیل‌اند که در واقع دوباره با نشانه‌های جمع فارسی جمع بسته شده‌اند. به کار بردن این ترکیب‌ها نادرست است. باید آنها را بدون نشانه جمع فارسی و یا به صورت **سبب‌ها، اسلحه‌ها و کارها** نوشت.

همین طور است واژه‌هایی مانند: آثارها، اشعارها، حروف‌ها و اعمال‌ها و مدارک‌ها که باید بدون علامت جمع «ها» نوشته شود.

واژه‌های فارسی را نیز نباید با نشانه‌های جمع عربی جمع بست؛ زیرا نشانه جمع در فارسی «ها» و «ان» است.

از این‌رو واژه‌های **پیشنهادات، گزارشات، فرمایشات، سفارشات و تراوشات** که متأسفانه در بسیاری از گفتارها و نوشتارهای فارسی استفاده می‌شود **نادرست** است.

واژه‌های سه حرفی عربی مانند: نظر و خطر و اثر را نیز، نباید به صورت **نظرات و خطرات و اثرات** نوشت؛ زیرا شکل صحیح نوشتاری آنها **نظرها ، خطرها و اثرها** (آثار) است.

همین طور گاهی واژه‌هایی همچون : بازرس، استاد و داوطلب را که فارسی‌اند به صورت « **بازرسین**»، «**اساتید**» و «**داوطلبین**» جمع می‌بندند و غلط است؛ زیرا همه اینها فارسی‌اند؛ به جای آنها باید گفت و نوشت: **بازرسان، استادان و داوطلبان**.

## نکته : تناسب در معنا و کاربرد واژه ها

برخی از واژه‌ها که کاربرد فراوانی هم در نوشته‌ها دارند، گاهی به غلط به کار برده می‌شوند. واژه‌هایی مانند:

- چنانچه به معنی اگر،
- چنانکه به معنی همان‌طور که،
- انجام به معنی پایان،
- و ذیل به معنی دنباله است.

از این رو به کار بردن آنها در غیر این معانی نادرست است.

## همچنین، از به کار بردن واژه‌ها و ترکیب‌های زیر دوری شود:

از اصطلاحات :	با این وجود	به جای	با وجود این
	روی این اصل	به جای	از این رو
	شکیل	به جای	خوشگل
	کنکاش	به جای	کاوش یا کند و کاو
	مکفی	به جای	کافی
	ارشاد	به جای	راهنمایی
	نشانگر	به جای	نشان دهنده

پرهیز شود.

به همین منوال ، بهتر است از به کار بردن واژه‌ها یا عبارت‌های:

انتظار رفتن	به جای	انتظار داشتن
بر علیه	به جای	ضد یا بر ضد
جهت	به جای	برای
در پیرامون	به جای	درباره
می رود که ...	به جای	نزدیک است که ...،
به بهانه	به جای	به مناسبت

دوری شود.

بعضی از واژه‌هایی که فارسی نیستند، اما به دلیل استفاده زیاد، در زبان فارسی به کار می‌روند:

استفاده از این واژه‌ها به دلیل کاربرد زیاد اجتناب‌ناپذیر شده است.

کلمه، سبزیجات، میوه‌جات، ارشاد، اسم، تلویزیون، رادیو،...

## برخی نکات ریز ولی خیلی مهم

- ۱- استفاده از فاصله مجازی بین واژه‌های دو قسمتی
- ۲- می گردید ، می شوید ، می خواهند فاصله مجازی: با **ctrl + shift + ۲**
- ۳- گیومه فارسی استفاده شود **shift + م و ن** «»
- ۴- **هیأت علمی** درست است نه **هیئت علمی** **shift + با د** ا
- ۵- **مسؤول** درست است نه **مسئول** **shift + با ر** و
- ۶- مثلاً ضمناً **تنوین با ض + shift**
- ۷- **تأثیرگذار** نه **تأثیرگزار** گزاردن به معنی به جا آوردن با ز به معنی گذاشتن با ذ
- ۸- بکاربردن علائم سجاوندی بلافاصله بعد از کلمه و سپس استفاده از یک فاصله.
- ۹- **ویرگول ،** با **shift + ف** ؛ با **shift + غ**
- ۱۰- **تشدید** با **shift + ب**
- ۱۱- استفاده از فاصله در قبل و بعد از پرانتز، درون پرانتز هیچ فاصله‌ای نباید گذاشته شود.



## نحوه چاپ و انتشار کتاب

پس از تألیف و ویراستاری کتاب، و نیز طراحی پشت و روی جلد کتاب، فایل پی دی اف کتاب به ناشر مطمئن داده می‌شود تا آن ناشر(انتشارات) مجوز نشر و چاپ را اخذ کند و اطلاعات فیفا مربوط به کتاب را نیز از کتابخانه ملی بگیرد. این پروسه احتمالاً بین یک تا سه ماه زمان می‌برد.

پس از اجازه چاپ و انتشار توسط وزارت ارشاد اسلامی و فیفا توسط کتابخانه ملی، خود نویسنده یا ناشر به چاپخانه مورد نظر سفارش چاپ داده تا به تعداد تیراژی که مجوز اخذ شده، چاپ و منتشر شود.

معمولاً تخمین زده می‌شود که تا سه برابر قیمت تمام شده، قیمت گذاری صورت گیرد و چون توزیع آن زمان‌بر و هزینه‌بر است، باید در انتخاب ناشر دقت نمود.

ضمناً اگر ناشری پیدا شود که سرمایه‌گذاری کند بهتر است، نویسنده می‌تواند تصمیم بگیرد که آیا خود سرمایه‌گذاری کند، یا به ناشر واگذار نماید و تنها حق التألیف بگیرد که لازم است طی یک قرارداد با ناشر به صورت مکتوب در چند نسخه به امضاء برساند تا همه چیز شفاف باشد.

معمولاً حق التألیف بین ۷ تا ۱۵ درصد تعلق می‌گیرد.

از توجه شما سپاسگزارم

به امید موفقیت و بهروزی شما