

به نام او (جلّ جلاله)

### راهنمای نگارش

به منظور تسریع در ویرایش و تولید فنی و انتشار کتاب‌های ترجمه‌شده و تألیفی، توصیه می‌شود مؤلفان و مترجمان از اصول و ضوابط زیر که در مرکز نشر دانشگاهی رعایت می‌شود استفاده کنند.

۱- اگر کتاب تألیفی است به نکات زیر توجه شود:

۱-۱ اثر تألیفی باید به دور از انتحال و حاصل تحقیق نویسنده باشد و برای نخستین بار ارائه شده باشد.

۱-۲ اثر تألیفی اگر پایان‌نامه است باید به صورت کتاب تدوین و تنظیم شود و از قالب پایان‌نامه خارج شود.

۱-۳ کالبد و ساختار اثر تألیفی منسجم و تبویب و تنظیم کتاب مشخص باشد. بخش‌ها، پیوست‌ها، جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها، پانوشته‌ها، فهرست‌ها، کتابنامه، اصطلاح‌نامه همه در جای خود قرار گیرد.

۱-۴ پس از داوری و ویرایش، مؤلف اثر را بازبینی کند و با رفع نواقص نظرهای داور و ویراستار را اعمال کند.

۱-۵ در اثر تألیفی مؤلف در مقدمه‌ای کوتاه هدف از تحقیق و نگارش اثر را تعیین کند و توضیح دهد که چه اطلاعات و فرضیه جدید و بدیعی ارائه داده و چه کسی نیازمند این اطلاعات و مخاطب اثر است و اگر آثار مشابهی وجود دارد، اثر او چه امتیاز و ارجحیتی بر دیگران دارد.

۱-۶ در متون تألیفی مأخذ جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها و... زیر هر یک بیاید و جای آنها در متن مشخص شود.

۲- اگر کتاب ترجمه است به نکات زیر توجه شود:

۲-۱ اثر باید برای نخستین بار به قلم این مترجم ترجمه و به مرکز نشر ارائه شده باشد.

۲-۲ مترجم باید متعهد به فهم مطلب و مسئول در برابر معنی داشتن ترجمه خود باشد. به عبارت دیگر، ترجمه تحت‌اللفظی ولی به ظاهر دقیق نباشد.

۲-۳ ترجمه ضمیمه‌های اثر مانند پیشگفتار، مقدمه، فهرست‌ها، تصویرها، نقشه‌ها، واژه‌نامه، منابع، پیوست‌ها، و نمایه به همراه کل متن اصلی و مقدمه مترجم تحویل داده شود.

۲-۴ اصل یا لوح فشرده تصاویر برای بالا بردن کیفیت چاپ کتاب ارسال شود.

۳. مواردی که هم در کتاب تألیفی و هم در کتاب ترجمه شده باید رعایت شود به قرار زیر است:

۳-۱ زبان اثر سلیس، روشن و وافی به مقصود باشد. ساختمان جمله‌ها، املائی کلمات، ترکیب لغت‌ها، تأکیدها، ارقام و علائم اختصاری یکدست باشد. ضبط اعلام و اصطلاحات و اسامی خاص با مراجعه به منابع و متون موثق نوشته شده باشد. نقل قول با ذکر دقیق مأخذ آورده شود.

۳-۲ اگر اثر چند مؤلف یا مترجم دارد لازم است مؤلفان و مترجمان پیش از شروع کار درباره چگونگی به‌کاربردن اصطلاح‌ها و معادل‌های فارسی و شیوه نگارش با هم هماهنگ شوند و در پایان کار یکی از آنان کل کار را از آغاز تا پایان با دقت بخواند و از هر نظر یکدست کند.

۳-۳ کتاب باید از ابتدا تا انتها شماره صفحه مسلسل داشته باشد. در فهرست مطالب و پیشگفتار مترجم، شماره صفحه در پایین صفحه (با حروف الفبای فارسی) و در صفحه‌های دیگر و شروع فصل‌ها و صفحه‌هایی که نمودار، جدول و شکل و غیره دارند در بالای صفحه با عدد ذکر شود.

۳-۴ شیوه درج منابع ارجاعی و پانوست‌ها/ پی‌نوست‌ها و... و نیز رسم‌الخط مطابق این دستورالعمل باشد.

#### دستورالعمل حروفچینی کتاب‌ها

متن اثر باید با نرم‌افزار وُرد حروفچینی شده باشد و موارد زیر در آن رعایت شود:

- عنوان فصل ۱۶ سیاه زر
- تیترا اصلی ۱۴ سیاه زر
- تیترا فرعی ۱۲ سیاه زر
- تیترا فرعی تر ۱۰ سیاه زر
- تیترا پایین تر ۱۲ سیاه لوتوس
- زیرنوس ۱۱ نازک لوتوس راست‌چین (زیرنویس متن لاتین ۹ تایمز چپ‌چین)
- قلم متن ۱۳ نازک لوتوس
- شرح شکل ۱۱ نازک لوتوس، شماره شکل ۱۱ سیاه لوتوس
- شرح جدول ۱۱ نازک لوتوس، شماره جدول ۱۱ سیاه لوتوس
- قلم سرصفحه‌ها: شماره صفحه ۱۳ نازک لوتوس، عبارت سرصفحه ۱۱ سیاه لوتوس
- سرصفحه‌های زوج عنوان کتاب

- سرصفحه‌های فرد عنوان تیترا اصلی
- فهرست مطالب و پیشگفتار و مقدمه حتماً از صفحه جدید و فرد و از ۱/۳ صفحه شروع شود. اولین فصل کتاب حتماً از صفحه جدید و فرد و ۱/۳ شروع شود و فرد بودن صفحه آغاز فصل‌های بعدی ضرورت ندارد.
- بخش‌ها، باب‌ها، قسمت‌ها از صفحه جدید و فرد شروع شود.
- اندازه قطع کتاب‌ها به صورت زیر باشد:

وزیری ۱۲×۲۰      رحلی ۱۸×۲۴/۵      رقی ۱۱×۱۸

- خط زیرنویس ۵/۵ سانت، اعداد زیرنویس روی پایه کرسی و با نقطه باشد مانند ۱.

۲.

1. 2.

- شکل‌ها و جدول‌ها یا در ابتدای صفحه یا در انتهای آن در نزدیک‌ترین محل ارجاع آن باشد.
- اعدادی که متن به دنبال دارند از سرسطر، سطرهای بعدی اشبون باشد.
- دایره‌های توپر که مطلب به دنبال دارند از اشبون و سطرهای بعدی از زیر دایره توپر آورده شوند. فاصله آخرین سطر دایره‌دار تا متن نیم سانت بیشتر از فاصله سطر معمول باشد.
- الف) ب) با پرانتز بسته از سرسطر، سطرهای بعدی از اشبون بیاید.
- تیره‌های کوتاه یا پیوندی با قلم لاتین و بدون فاصله مانند فرهنگی- اقتصادی تیره‌های بلند (عپونت) معترضه
- قبل از علائم سجاوندی (،، ؛، :): فاصله حذف و بعد از آن یک فاصله داده شود مانند: می‌شود.
- ممیز از خط کوچک مورب استفاده شود مانند ۱/۲
- مراجعی که در انتهای فصل یا انتهای کتاب می‌آیند، ارجاع آن در کنار اسم خاص یا واژه مربوط با عدد داخل کروشه (قلاب) آورده شود مانند نیوتون [۱]
- اعدادی که بین آنها تیره کوتاه آمده است، عدد کوچک سمت چپ و عدد بزرگ‌تر سمت راست، مانند ۸۲-۸۳
- ستون‌های جدول‌ها تا جایی که به مطلب لطمه نزنند باید از راست به چپ تنظیم شود.
- عنوان جدول‌ها در بالای جدول و عنوان موارد دیگری مانند نقشه، نمودار، شکل در پایین آن‌ها بیاید.

راهنمای شیوه‌املائی و قواعد نگارش

- «این» و «آن» جدا از کلمه بعد نوشته می‌شوند.

- استثنا: اینجا، آنجا، آنچه، اینکه، آنکه
- «به» حرف اضافه جدا از کلمه بعد نوشته می شود: جابه جا، دربه در، روبه رو
  - اگر «به» بر سر اسم بیاید و آن را به صفت تبدیل کند، به کلمه بعد می چسبد: بجا، بسزا، بهنجار
  - «بی» جدا از کلمه بعد نوشته می شود.
- استثنا: بیجا، بیچاره، بیداد، بیزار، بیکار، بینوا، بیهوده
- «تر» و «ترین» جدا از کلمه قبل نوشته می شود.
- استثنا: بهتر، بیشتر، کمتر، کهنتر، مهتر
- «چه» جدا از کلمه بعد نوشته می شود.
- استثنا: چرا، چطور، چقدر، چکار، چگونه
- «چه» به کلمه قبل می چسبد: چنانچه، کتابچه
  - «که» جدا از کلمه قبل نوشته می شود.
- استثنا: بلکه، چنانکه
- «می» جدا از کلمه بعد نوشته می شود.
  - «ها» جدا از کلمه قبل نوشته می شود.
- استثنا: آنها، اینها
- «هم» جدا از کلمه بعد نوشته می شود.
- استثنا: همدست، همدیگر، همراه، همسایه، همسر، همشهری، همشیره، همکار، همین، همان، همچنین، همچنان، همآورد، هماهنگ، همایش
- «همین» و «همان» و «هیچ» جدا از کلمه بعد نوشته می شوند.

#### الف کوتاه

همیشه به صورت «الف» نوشته می شود: محتوا، وسطا

استثنا: الی، اولی، حتی، علی، اسم های خاص مانند عیسی، یحیی

#### تشدید

گذاشتن تشدید ضرورت ندارد مگر در جایی که ابهام ایجاد شود: معین / معین

#### تنوین

آوردن تنوین در صورتی که تلفظ شود الزامی است: ابتدائاً، اصلاً، عمداً، موقتاً، نسبتاً، واقعاً

### حرکت‌گذاری

تنها در صورتی لازم است که احتمال بدخوانی داده شود: حَرَف / حِرَف

### کسره اضافه

خانه + من ← خانه من

راهرو + تاریک ← راهروی تاریک

عیسی + مسیح ← عیسی مسیح

### کلمات مرکب

کلمات مرکب معمولاً جدا از هم ولی بی‌فاصله نوشته می‌شود: خوش‌خو، روان‌شناسی، دورتادور، گفت‌وگو

استثنا: کلمه‌های مرکبی که در حافظه بصری فارسی‌زبانان به شکل سرهم ثبت شده است، مانند آبرو، آبشار، آشپز، استاندار، بهیار، نگهبان، سیصد، یکشنبه، یکتا، شامگاه، بهروز، بزرگوار، گلاب، غمخوار

ترکیب‌های عربی مستعمل در فارسی نیز تابع قانون جدانویسی است: ان‌شاءالله، ذی‌ربط، علی‌حده، علی‌هذا، عن‌قریب، من‌بعد، علی‌رغم

هـ

«ه» غیر ملفوظ پیش از پسوند حذف نمی‌شود: دیده‌بان، علاقه‌مند

«ه» ملفوظ همزه نمی‌گیرد: فرمانده ارتش (و نه فرمانده ارتش)، گره محکم

هـ

اگر تلفظ شود به صورت «ت» نوشته می‌شود.

اگر تلفظ نشود به صورت «ه، ه» نوشته می‌شود.

### ضمایر متصل و ملکی

- کلمات مختوم به حرف صامت یا مصوت مرکب ow:

کتابم، دفترت، مدادش، قلممان، رادیوتان، گندم و جوشان (م، ت، ش، مان، تان، شان)

- کلمات مختوم به ه غیر ملفوظ:

جامه‌ام، جامه‌ات، جامه‌اش، جامه‌مان، جامه‌تان، جامه‌شان

- کلمات مختوم به مصوت‌های «ا» (â) و «و» (u)

کتاب‌هایم، کتاب‌هایمان، گفت‌وگویت، گفت‌وگویشان

- کلمات مختوم به مصوت «ی» (i)

بارانیم، بارانیت، بارانیش، بارانیمان، بارانیتان، بارانیشان

\* اگر حرف آخر کلمه با حرف اول ضمیر متصل یکی باشد، جدا نوشته می‌شود:  
رژیم‌مان، شخصیت‌تان

ی (یای نکره و مصدری و نسبت)

مداد + ی ← مدادی

کتاب + ی ← کتابی

پا + ی ← پای

دانشجو + ی ← دانشجویی

رهرو + ی ← رهروی

رادیو + ی ← رادیویی

شانه + ی ← شانه‌ای

ماهی + ی ← ماهی‌ای

نی + ی ← نی‌ای

همزه

ا، آ	آ، آ	ؤ، و	ئ، ئ	ء
تأثیر	قرآن	رؤسا	ائتلاف	جزئی (جزئی)
تأخیر	مأخذ	رؤیا	ارائه	سوء (سوئی)
تأدیب		رؤیت	اسائه	شیء (شیئی)
تأسف		سؤال	القائات	
تأسیس		لؤلؤ	تبرئه	
تأکید		مؤانست	تخطئه	
تألیف		مؤثر	توطئه	
تأمل		مؤدب	تئاتر	

ء	ئ ء	ؤ، و	آ، آ	أ، ا
	جرئت	مؤسس		تأویل
	دنائت	مؤکد		تلاؤؤ
	دوئل	مؤلف		توأم
	رئوس	مؤمن		خلاً
	رئوف	مؤنث		رأس
	رئیس	مؤید		رأى
	ژوئن			شان
	سئانس			مأخذ
	شئون			مألوف
	قرائت			مأمن
	لئیم			مأمور
	مرئی			مأنوس
	مسائل			مأوا
	مسئله			مأیوس
	مسئول			مبدأ
	مشمئز			متأثر
	نشئت			متأخر
	نشئه			متألم
	ویدئو			متأهل
	هیئت			مستأصل
	علائم			منشأ
	زائد			یأس

بجز موارد بالا، به صورت «ی» نوشته می شود: آیین، بفرمایید، بوییدن، پاییز، روشنائی. همزه پایانی پس از مصوت بلند ê حذف می شود: ابتدا، اجرا، اطبا، امضا، املا، انبیا، انشاء، انقضا، وزرا. این همزه در اضافه به «ی» تبدیل می شود: ابتدای کار، امضای خوانا.

## ارجاع به منابع

۱. اگر لازم است مطلبی یا منبعی به صورت پانویشت بیاید، لازم است در بالای سمت چپ واژه، اصطلاح یا آخرین کلمه عبارت یک عدد به صورت تُک بدون پرانتز بیاید. برای فرمول‌ها و معادله‌ها به جای عدد تُک از نشانه \* استفاده شود و در بالای سمت راست فرمول قرار گیرد. در صورتی که مترجم خودش مطلبی را می‌خواهد اضافه بر متن بیاورد، آن را در پانویشت و با نگارش حرف «-م.» در کنار آن بنویسد. تنها واژه‌های نامأنوس یا واژه‌هایی که در واژه‌نامه‌ها یا منابع نمی‌توان یافت در پانویشت بیاید.

۲. اگر در پانویشت عنوان کتابی داده شود، مشخصات آن را به صورت زیر می‌نویسیم:  
نام کامل مؤلف [نام و نام خانوادگی]، عنوان کتاب [یا حروف ایرانیک]، شماره چاپ [چاپ چندم] (شماره چاپ از چاپ دوم به بعد گذاشته می‌شود)، نام مترجم، نام ویراستار [اگر نام ویراستار در صفحه عنوان خود کتاب آمده باشد]، عنوان مجموعه [سری]، مشخصات نشر [در میان پرانتز] (محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر)، تعداد جلد [کتاب در چند جلد چاپ شده است؟]، شماره جلد [جلد مورد استناد جلد چندم است؟]، شماره صفحه یا صفحه‌های مورد استناد.

مثال:

برتراند راسل، تاریخ فلسفه غرب، ترجمه نجف دریابندری، (تهران، کتاب‌های جیبی، ۱۳۵۳)، ج ۳، چ ۲، ص ۱۳۷.

۳. اگر در پانویشت مشخصات مقاله‌ای بیاید، به صورت زیر نوشته می‌شود.  
نام کامل نویسنده [نام و نام خانوادگی]، عنوان مقاله [در میان گیومه]، نام مترجم، نام نشریه [یا حروف ایرانیک]، شماره سال یا شماره دوره [سال چندم؟ یا دوره چندم؟]، شماره نشریه [شماره با حرف ش نشان داده می‌شود]، تاریخ نشر [در میان پرانتز]، شماره صفحه، یا صفحه‌های آغاز و انجام مقاله [صفحه با حرف ص نشان داده می‌شود]،

مثال:

آندره موروا، «رسالت کتابخانه» ترجمه اسماعیل سعادت، راهنمای کتاب، سال ۴، ش ۹ (آذر ۱۳۴۰)، ص ۸۱۲-۸۰۵، ۸۹۳

در ارجاع مجدد به مأخذی که یک بار مشخصات کامل آن معرفی شده است، از آوردن همه مشخصات خودداری کنید، ابتدا نام مؤلف را ذکر کنید، بعد عبارت «همان کتاب» یا «همان مقاله» و سپس شماره صفحه مورد استناد بیاید.



اگر ارجاع مجدد بلافاصله پس از ارجاع نخست که با مشخصات کامل همراه است بیاید، در پانویس فقط ذکر کنید.

«همان کتاب» ص ۱۹

«همان مقاله» ص ۴۶

۴. مشخصات کتابشناسی در کتابنامه در اساس همانند پانویس‌های ارجاعی است و فقط در ترتیب نوشتن مشخصات فرق می‌کند، نوشتن مشخصات کتاب به صورت زیر است:

نام خانوادگی، نام کوچک مؤلف. [پس از نام خانوادگی ویرگول و پس از نام کوچک نقطه بگذارید]، عنوان کامل کتاب [با حروف ایرانی]، نام مترجم، نام ویراستار [اگر نام ویراستار در صفحه عنوان آمده باشد]، شماره چاپ [چاپ چندم؟ چاپ با حرف چ نشان داده می‌شود]، عنوان مجموعه [سری]، مشخصات نشر [محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر]، تعداد جلد [کتاب در چند جلد چاپ شده است؟]

۵. نوشتن مشخصات مقاله در نشریات ادواری به صورت زیر است:

نام خانوادگی، نام کوچک مؤلف. [پس از نام خانوادگی ویرگول و پس از نام کوچک نقطه بگذارید]، عنوان مقاله [در میان گیومه]، نام مترجم، نام نشریه ادواری [با حروف ایرانی]، شماره سال یا شماره دوره [سال چندم انتشار؟ یا دوره چندم؟] شماره نشریه [شماره با حرف ش نشان داده شود]، تاریخ نشر [در میان پرانتز].

کتابنامه، برحسب نام خانوادگی مؤلفان، الفبایی تنظیم می‌شود.

مراجع در کتابهای ترجمه شده به همان صورت کتاب لاتین گذاشته شود. (برای مراجع اصلی فارسی، عنوان اصلی فارسی در کنار منبع بیاید.)

برای رعایت رسم الخط و نگارش و نکات فنی اثر به شیوه نامه مرکز نشر دانشگاهی که پیوست است مراجعه شود.

## قواعد نگارش

۱. درازنویسی نکنیم.  
به رشته تحریر کشیدن ← نوشتن  
به هلاکت رساندن ← کشتن  
مورد ستایش قرار دادن ← ستودن
۲. فعل را بدون قرینه حذف نکنیم.  
دزدان را دستگیر و به زندان فرستادند. ← دزدان را دستگیر کردند و به زندان فرستادند.
۳. حرف اضافه‌ای که برای چند کلمه به کار می‌بریم با همه آنها تطبیق کند.  
رفتن و برگشتن از همدان زیاد طول نمی‌کشد. ← رفتن به همدان و برگشتن از آنجا زیاد طول نمی‌کشد.
۴. «داشتن» را به جای هر فعل دیگری، مخصوصاً فعل «کردن»، به کار نبریم.  
او سفری به ایران داشته است. ← او به ایران سفر کرده است.  
بیاید رانندگی بهتری داشته باشیم. ← بیاید بهتر رانندگی کنیم.
۵. کلمه «چهره» را جانشین کلمه‌ها و ترکیب‌های بسیار دیگری که داریم نکنیم، مانند «شخصیت» «نماینده برجسته»، «فرد شاخص»، «شخص مهم».
۶. «شناسی» و «شناختی» را به جای هم به کار نبریم.  
جامعه‌شناسی  
تحقیق جامعه‌شناختی (به جای تحقیق جامعه‌شناسانه که ترکیب بلندی است)  
«جامعه‌شناختی» صفت است و اسم آن «جامعه‌شناسی» یا «جامعه‌شناخت» است.
۷. به جای «بی تفاوت» از «بی اعتنا»، «بی علاقه»، «بی توجه» هم می‌توانیم استفاده کنیم.
۸. به جای «بها دادن» عبارت‌های فراوانی را که در فارسی داریم به کار ببریم، مانند «ارج گذاشتن»، «اهمیت دادن»، «مهم شمردن»، «ارزش نهادن».
۹. به جای «به بهانه» بگوییم «به مناسبت».
۱۰. «به عنوان» اغلب در جمله‌ها زائد است و می‌شود آن را نیاورد.  
خود را به عنوان یک شخصیت مهم تلقی می‌کند.  
صائب را به عنوان بزرگ‌ترین شاعر سبک هندی می‌شناسند.  
حذف «به عنوان» از جمله‌های بالا تغییری در معنی آنها نمی‌دهد.
۱۱. واژه‌های «آینده» و «آتی» را در وصف واقعه‌ای که در گذشته روی داده به کار نبریم. به جای آن بگوییم «بعد» یا «بعدی».

۱۲. به اهالی کشور افغانستان بگوییم افغان نه افغانی.
۱۳. در جمله یا «اگرچه» به کار ببریم یا «ولی». آوردن هر دو با هم منطقی نیست. اگرچه مسن است، بیمار نیست. مسن است، ولی بیمار نیست.
۱۴. بگوییم «با وجود این» نه «با این وجود».
۱۵. «برخوردار بودن» را برای امور پسندیده به کار ببریم. این شیوه از همان معایب برخوردار است. ← این شیوه همان معایب را دارد.
۱۶. «توانستن» را در معنای «احتمال داشتن»، «ممکن بودن» به کار نبریم. این آشوب می تواند مدت ها طول بکشد. ← این آشوب ممکن است مدت ها طول بکشد. این کودک می تواند ده ساله باشد. ← این کودک احتمالاً ده ساله است.
۱۷. «یک» را در غیر جای خود یا به جای «هر» به کار نبریم. یک دانشجو باید درس بخواند. ← دانشجو باید درس بخواند. او می خواهد در آینده یک پزشک شود. ← او می خواهد در آینده پزشک شود. مرزهای یک کشور باید محافظت شود. ← مرزهای هر کشور باید محافظت شود.
۱۸. بگوییم «متفاوت با» نه «متفاوت از».
۱۹. به جای استفاده مکرر از «توسط» در انواع جمله، اعم از معلوم و مجهول، قالب های متنوع دیگری را که در فارسی داریم به کار ببریم. این نکته توسط یکی از حاضران گفته شد. ← این نکته را یکی از حاضران گفت. زندانی توسط گلوله از پا درآمد. ← زندانی با گلوله از پا درآمد. این بنا توسط زلزله ویران شد. ← این بنا بر اثر زلزله ویران شد. مسعود می ترسید که توسط نانا شناخته شود. ← مسعود می ترسید که نانا بشناسدش.
۲۰. یادمان باشد که «رنج بردن» از خصوصیات موجود جاندار است و نگوییم: مراسم از بی نظمی رنج می برد.
۲۱. به جای «در رابطه با» و «در ارتباط با» از «درباره»، «در مورد»، «در زمینه» استفاده کنیم. گاه به کار بردن این عبارات اصلاً ضرورتی ندارد، مثلاً در این عبارت: در این رابطه، این را هم گفت که ...
۲۲. به کار بردن عبارات های قالبی «لازم به تذکر است»، «لازم به ذکر است»، «لازم به توضیح است» در بیشتر جاها ضرورتی ندارد. وانگهی بهتر است به جای آنها از ساختار فارسی «این تذکر لازم است» استفاده کنیم.

۲۳. «نمودن» را به معنای «کردن» به کار نبریم.  
 او از دزد شکایت نمود. ← او از دزد شکایت کرد.
۲۴. به جای «در راستای» بگوییم «به منظور».
۲۵. به جای «می باشد» بگوییم «است».
۲۶. «گشتن» و «گردیدن» را به معنای «شدن» به کار نبریم.  
 او در آنجا ساکن گشت. ← او در آنجا ساکن شد.
۲۷. بعد از واژه‌های فارسی از علامت جمع «ها» یا «ان» استفاده کنیم. مثلاً به جای «گزارشات» بگوییم «گزارش‌ها».
۲۸. با «تا» معنای غلطی را به جمله تحمیل نکنیم. وقتی می‌گوییم «تیم گل سوم را هم خورد تا به پایین جدول سقوط کند» قطعاً منظورمان این نیست که تیم عملاً گل خورده است. پس بگوییم «تیم گل سوم را هم خورد و به پایین جدول سقوط کرد».
۲۹. یادمان باشد که جای «را» بعد از مفعول است نه فعل جمله.  
 کتابی که خواسته بودی را خریدم. ← کتابی را که خواسته بودی خریدم.
۳۰. «را»ی زائد به کار نبریم.  
 او هرگز شکستی را نداشته است. ← او هرگز شکستی نداشته است.
۳۱. به جای ترکیب «نقطه نظر» از «دیدگاه»، «نظرگاه» یا «نظر» استفاده کنیم.
۳۲. از «باید» و «می‌باید» برای حال و آینده و از «بایست»، «می‌بایست»، «بایستی» برای گذشته و با فعل ماضی استمراری استفاده کنیم.  
 امروز باید او را ببینم.  
 فردا می‌باید به سفر بروم.  
 دیروز بایستی او را می‌دیدم.
۳۳. وقتی چند جمله پیرو را همراه با یک جمله پایه می‌آوریم، برای جلوگیری از ردیف شدن افعال همه این جمله‌ها در پایان، بهتر است فعل جمله پایه را همان اول بیاوریم یا عبارت طولانی را به چند جمله مستقل کوتاه بشکنیم.  
 دیروز پسرعمویم را که مادرم می‌گفت مریضی سختی گرفته و یک ماه بستری بوده و پدرم هم به ملاقاتش رفته بود دیدم. ← دیروز پسرعمویم را دیدم. مادرم می‌گفت مریضی سختی گرفته و یک ماه بستری بوده. پدرم هم به ملاقاتش رفته بود.
۳۴. «چنانچه» (به معنی اگر) و «چنانکه» را به جای هم به کار نبریم.  
 چنانچه آمار نشان می‌دهد... ← چنانکه آمار نشان می‌دهد...

چنانکه او را دیدی، بگو به من تلفن بزند. ← چنانچه او را دیدی، بگو به من تلفن بزند.  
۳۵. وجه وصفی به کار نبریم.

علی ناهار خورده و به آموزشگاه رفت. ← علی ناهار خورد و به آموزشگاه رفت.  
۳۶. از فعل منفی به اشتباه استفاده نکنیم.

نمی‌توانیم به سفر برویم بدون آنکه پس‌انداز کافی نداشته باشیم. ←  
نمی‌توانیم به سفر برویم بدون آنکه پس‌انداز کافی داشته باشیم.

۳۷. وقتی نقل قول مستقیم نمی‌کنیم، از ساختار نقل قول غیرمستقیم استفاده کنیم.

توصیه مسئولان به همه مردم این است که تا می‌توانید کمتر گاز مصرف کنید. ←  
توصیه مسئولان به همه مردم این است که تا می‌توانند کمتر گاز مصرف کنند.

۳۸. در جمله‌های هم‌پایه به سازگاری زمان افعال توجه کنیم.

خودش را به آبادی رساند و از مرگ نجات یافته بود. ← خودش را به آبادی رساند و از مرگ  
نجات یافت.

۳۹. بکشیم که نوشته‌مان خالی از این عیب‌ها باشد:

- تعابیر نادرست و نامناسب
- جمله‌بندی سست و ضعیف
- دشوارنویسی
- اشکال منطقی
- اشکال بلاغی
- ابهام معنایی
- تناقض
- حشو
- تعابیر فرنگی که معادل فارسی دارد
- غلط‌املائی

### برخی از قواعد نگارش متون ریاضی و فیزیک

۱. همه اعداد داخل رابطه ریاضی باید فارسی باشد.

۲. هرگاه یک رابطه ریاضی به صورت عبارت فرمولی بیان شده باشد، فعل عبارت در فرمول مستتر است و در نوشتن فرمول به آوردن فعل نیازی نیست. مثلاً،

اگر « $\alpha = 2$ » آن گاه « $y < 4$ » می خوانیم اگر  $x$  مساوی ۲ باشد، آن گاه  $y$  کوچکتر از ۴ است.  
 ۳. هرگاه چند عبارت فرمولی در یک سطر مستقل به دنبال هم بیاید، در صورتی که هیچ کلمه فارسی میان آنها نباشد، هم ترتیب لاتین و هم ترتیب فارسی مجاز است فقط علائم سجاوندی لاتین یا فارسی به کار می رود، مانند

$$E(s) = \frac{28-9}{3}, \quad \text{var}(s) = \frac{16n-29}{9}$$

یا

$$\text{var}(s) = \frac{16n-29}{9}, \quad E(s) = \frac{2n-29}{3}$$

$$A_1, A_2, A_3, A_4, \dots$$

یا

$$\dots, A_4, A_3, A_2, A_1$$

در صورتی که کلمه فارسی میان عبارت‌ها آمده باشد، حتماً ترتیب فارسی رعایت شود، مانند

$$g(-4) \text{ (الف)}, g(1/2) \text{ (ب)}, g(x^2) \text{ (ج)}$$

$$4x = 4 \text{ یا } x = 1$$

۴. وقتی رشته‌ای از حروف یا عبارت‌های فرمولی در متن فارسی می آید، ترتیب فارسی رعایت شود، مانند: توجه کنید که این فرمول به‌زای  $A_1, A_2, A_3$  و  $A_4$  برقرار است.  
 ۵. هرگاه رشته حروف مجموعاً یک عنصر ریاضی را تشکیل می دهند، ترتیب اصلی آنها در داخل متن فارسی محفوظ می ماند مانند...  $\{a, b, c\}$  زیرمجموعه‌ای از  $\{a, b, c, d\}$  است.  
 ۶. وقتی یک عنصر ریاضی به یک حرف لاتین یا یونانی نشان داده شده باشد و مقتضای جمله طوری باشد که استفاده از یای نکره را در مورد آن ایجاب کند، تلفظ آن حرف را در نظر می گیریم و دنبال حروف لاتین «ی» یا «بی» می نویسیم مثلاً  $Z$  وجود دارد یا  $\delta$ یی وجود دارد.

اگر تلفظ حرف یونانی یا لاتین یا عدد فارسی در افزوده شدن به کلمه بعد به کسره ختم شود، به دنبال آن علامت کسره اضافه نمی کنیم، مثلاً می نویسیم  $Z$  مثبت و  $Z$  منفی.

۷. در مورد اعداد ترتیبی، هرگاه اعداد اصلی با حروف لاتین یا به صورت عددی نشان داده شود، «ام»، «امین» را به صورت منفصل بعد از حرف یا عدد می آوریم.

- می نویسیم "n ام"، "t امین"، "۲۵ ام"
۸. اگر برای شماره گذاری بخش ها، شکل ها، جدول ها و... به شماره های چندجزئی نیاز باشد، این شماره ها به ترتیب اجزا از راست به چپ نوشته می شوند، مثلاً در ۳-۴-۲ اولین جزء شماره ۲ دومین جزء شماره ۴، سومین جزء شماره ۳ است.
۹. شماره فرمولها در سمت راست گذاشته می شود.
۱۰. برای تمایز اجزای مطلب، تمرین یا مثال از ترتیب حروف ابجد استفاده می شود.

### قواعد نگارش برخی از مواد شیمیایی

۱. برای نوشتن فرمول مواد مرکب دوتایی یونی اول نماد فلز و به دنبال آن نماد غیرفلز را با پسوند «ید» می آوریم  
مثلاً NaCl سدیم کلرید      KBr پتاسیم برمید
۲. برای نوشتن فرمول مواد مرکب دوتایی کووالانسی اول نماد عنصری که الکترونگاتیوی کمتری دارد و به دنبال آن نماد عنصری که الکترونگاتیوی بیشتری دارد همراه پسوند «ید» می آید  
مثلاً  $\text{Na}_2\text{O}$  سدیم اکسید       $\text{CaH}_2$  کلسیم هیدرید
- در این مورد چند استثنا وجود دارد، مانند سیانیدها (مثلاً سدیم سیانید (NaCl) و هیدروکسیدها (مثلاً سدیم هیدروکسید) که مواد مرکب دوتایی نیستند، ولی به همین صورت نامیده می شوند.
۳. جزء آخر آن دسته از نامهای عناصر مجرد شیمیایی که ضبط لاتینی آنها به «ium» ختم می شود در فارسی با املای «یم» و همه اجزای یونی مختوم به «ium» با املای «یوم» نوشته می شود.  
سدیم، رادیم  
آمونیم، کربونیوم
۴. عدد جرمی، عدد اتمی، تعداد اتمها و بار یونی یک عنصر با قرار دادن چهار اندیس در اطراف نماد اتمی آن مشخص می شود.
- |                      |             |
|----------------------|-------------|
| اندیس سمت چپ بالا    | عدد جرمی    |
| اندیس سمت چپ پایین   | عدد اتمی    |
| اندیس سمت راست پایین | تعداد اتمها |
| اندیس سمت راست بالا  | بار یونی    |
- بار یونی باید به صورت  $A^{n+}$  مشخص شود و نه به صورت  $A^{+n}$ .

۵. محلول‌های آبی مواد مرکب دوتایی که به عنوان اسید عمل می‌کنند با افزودن پیشوند «هیدرو» و پسوند «یک» به نام عنصری که با هیدروژن ترکیب شده است و سپس با افزودن واژه «اسید» به آن نامگذاری می‌شوند. بنابراین محلولهای آبی هیدروژن فلئورید (HF) یا هیدروژن کلرید (HCl) به ترتیب هیدروفلئوریک اسید و هیدروکلریک اسید نامیده می‌شوند. تبصره: هیدروژن سیانید (HCN) گرچه یک ماده مرکب دوتایی نیست، ولی به روش بالا نامگذاری می‌شود و آن را هیدروسیانیک اسید می‌نامیم.

۶. در مورد اکسی اسیدها یا اسیدهای سه‌تایی اکسیژن‌دار اول نماد هیدروژن و بعد نام ریشه اسید را می‌آوریم و در پایان پسوند «یک» را به عنصر مرکزی می‌افزاییم و سپس کلمه اسید را می‌گذاریم، مانند  $H_3BO_3$  بوریک اسید

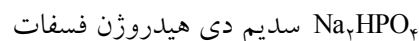
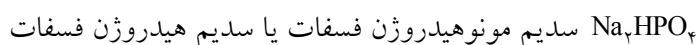
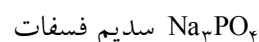
۷. اگر عنصر مرکزی دو حالت اکسایش داشته باشد و دو اکسی اسید تشکیل دهد، در نامگذاری آنها از پسوند «و» برای اکسایش پایین عنصر مرکزی و از پسوند «یک» برای عنصر با اکسایش بالاتر استفاده می‌کنیم:



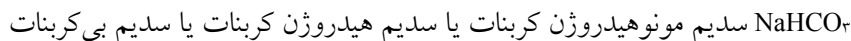
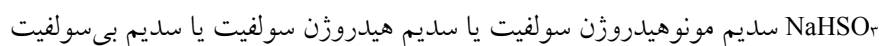
۸. برای عنصر مرکزی با حالت اکسایش متفاوت، برای پایین‌ترین حالت اکسایش پیشوند «هیپو» را به نام اسید می‌افزاییم. برای حالت اکسایش بالاتر پیشوند «پرو» را می‌افزاییم:



۹. در نامگذاری نمک اسیدهای چند پروتونی تعداد اتمهای هیدروژن موجود در آن مشخص و پیشوند «مونو» معمولاً حذف می‌شود:



۱۰. نمک تک هیدروژنی اسیدهای دوپروتونی را می‌توان با استفاده از پیشوند «بی» نیز نامگذاری کرد:



**توجه:** مترجمان و مؤلفان گرامی خواهشمند است آثار خود را پس از اعمال شیوه نگارش به صورت فایل Word به مرکز ارسال نمایند.