

فهرست

۳	مقدمه:
۴	فصل اول: شیوه‌نامهٔ نگارش:
۵	کدگذاری
۵	آوردن عبارت‌های عربی
۵	دستور خط
۷	دستور زبان و سبک نگارش کتب عمومی
۷	نقطه‌گذاری
۷	علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد
۸	علامت‌های نقطه‌گذاری مزدوج
۸	نقل قول
۹	خط تیره
۹	نوشتن تاریخ‌ها
۹	عددها
۱۰	(۱) اعداد کسری
۱۰	؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟
۱۰	ایتالیک، ایرانیک و گیومه
۱۰	عنوان‌ها
۱۱	کلمات به عنوان کلمه
۱۱	پانویس
۱۱	منابع

شیوه‌نامه موعام

تاریخ ویرایش: ۲۹ مرداد ۱۴۰۴

- فصل دوم: حداقل اطلاعات شناسنامه کتاب: ۱۳
- فصل سوم: ترتیب صفحات کتاب: ۱۴
- فصل چهارم: دسته بندی کتب: ۱۵
- فصل پنجم: روش شماره گذاری و مدیریت داده‌ها: ۱۶
- فصل ششم: قطع‌های موعام: ۱۷
- فصل هفتم: ویرایش: نیاز به بازبینی تخصصی **HOLD** ۱۸
- ۱۸ *سطوح ویرایش:*

شیوه‌نامهٔ موعام

تاریخ ویرایش: ۲۹ مرداد ۱۴۰۴

مقدمه:

این شیوه‌نامه در خصوص آثار منتشر شده توسط نشر موعام به کار می‌رود. آثار به کلیه آثار اعم از چاپی و چند رسانه‌ای اطلاق می‌گردد. شیوه‌نامهٔ موعام بر اساس موضوعات به چندین طبقه‌بندی شده است:

فصل اول: شیوه‌نامه نگارش:

هدف این شیوه‌نامه یکدست‌سازی شیوه نگارش کتب عمومی در نشر موغام است. توصیه‌های زیر نه لزوماً بهترین‌ها هستند و نه حرف آخر را می‌زنند.

۱. کدگذاری

۱.۱. آوردن عبارت‌های عربی

۲. دستور خط

۳. دستور زبان و سبک نگارش

۴. نقطه‌گذاری

۴.۱. علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد

۴.۲. علامت‌های نقطه‌گذاری مزدوج

۴.۳. نقل قول (گفتاورد)

۵. خط تیره

۶. نوشتن تاریخ‌ها

۷. استفاده از برجسب‌های اچ‌تی‌ام‌ال

۸. عددها

۸.۱. «/» میان ارقام

۹. عنوان‌بندی مقاله‌ها

۹.۱. تغییر مسیر

۱۰. ایتالیک و گیومه

۱۰.۱. عنوان‌ها

۱۰.۲. کلمات به عنوان کلمه

۱۱. ساختار و روش نوشتن مقاله

۱۱.۱. توضیحی مختصر در ابتدای مدخل

۱۱.۲. متن اصلی مقاله

۱۱.۲.۱. عبارت‌های به زبانی خارجی

۱۱.۳. پانویس

۱۱.۴. جستارهای وابسته

۱۱.۵. منابع

کدگذاری

حروف و علائم باید با استفاده از نویسه صحیحشان در متن بیایند. کد نویسه‌های صحیح فارسی در [استاندارد ملی ۶۲۱۹ ایران](#) آمده است. درست «بی‌باک». غلط: «بی باک». برای دیدن فهرستی از نویسه‌های غیراستاندارد متداول به [رده:نویسه غیراستاندارد رجوع](#) کنید.

آوردن عبارت‌های عربی

باید به خاطر داشت که کد نویسه بعضی حروف فارسی با آن معادل عربی آن‌ها متفاوت است. این نویسه‌ها بعضاً متفاوت هم نمایش داده می‌شوند. برای نمونه ی عربی (با دو نقطه زیر آن) در استاندارد یونی‌کد با کد ۱۶۱۰ و ی فارسی  (که در حالت آخر بدون نقطه است) با کد ۱۷۴۰ مشخص می‌شود. این دو نویسه از اساس متفاوت بوده و به هیچ‌وجه نباید به جای یکدیگر به کار روند. از این رو هنگام آوردن متنی به عربی (که قاعدتاً در آن نویسه‌های عربی به کار رفته است) باید تمهید ویژه‌ای اندیشید. توجه داشته باشید که در متن عربی باید از نویسه‌های خاص عربی استفاده کرد.

دستور خط

رعایت مفاد [چاپ آخر \(چهارم\) دستور خط فارسی](#) مصوب [فرهنگستان زبان و ادب فارسی](#) در متن‌ها ارجحیت دارد.

دلیل این ارجحیت سعی در استفاده از آن به عنوان دستور خط رسمی و ترویج رسمی می‌باشد. از آنجا که بدیل مدون و پایانی برای این دستور خط موجود نیست، در واقع انتخاب ما نه انتخاب از بین چند گزینه که گردن نهادن بر تنها گزینه موجود است. امید است صاحب نظران با پیشنهادات و اصحاب فرهنگستان با وسعت نظر و کوشش بیش از پیش این دستور خط را پویا و به‌روز نگه داشته و پاسخگوی نیازهای امروز و فردای جامعه باشند.

در موارد بسیاری دستور خط فارسی مبهم است یا توضیح نداده است. برای رفع این ابهام‌ها، باید به فرهنگ املایی خط فارسی: بر اساس دستور خط فارسی مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی، نوشته علی‌اشرف صادقی و زهرا زندی‌مقدم، تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی (نشر آثار)، ۱۳۸۵ مراجعه کرد.

از جمله مهمترین قواعد این دستور خط می‌توان موارد زیر را ذکر کرد:

۱. برای ترکیب‌های اضافی و وصفی منتهی به «ه» ناملفوظ، مثل «خانه بزرگ»، از نویسه «ی روی ه» استفاده می‌شود. درست: «خانه بزرگ». غلط: «خانه بزرگ»، «خانه ی بزرگ»، «خانه‌ی بزرگ»^[۱]

لطفاً برای همزه روی ه از تک‌نویسه استفاده نکنید. این نویسه استاندارد نیست و کاربرد آن در زبان‌هایی مثل اردو است. در بعضی از نسخه‌های قدیمی تر قلم‌ها این حرف به حرف پیشین نمی‌چسبد. درست: خانه = خانه + ه. غلط: خانه = خان + ه

۲. علامت جمع‌ها هم به صورت بی‌فاصله و هم با فاصله مجازی به صورت مفرد کلمه می‌چسبد و هر دو صورت صحیح است:^[۲] (کتابها و کتاب‌ها) در چند مورد خاص حتماً با فاصله مجازی نوشته می‌شود. از این رو اگر همواره با فاصله مجازی نوشته شود مشکلی پیش نمی‌آید. در هیچ موردی با فاصله معمولی نوشته نمی‌شود: (کتاب‌ها) مواردی که حتماً از فاصله مجازی استفاده می‌شود از قرار زیرند:

۱. بعد از های ناملفوظ: خانه‌ها

۲. بعد از های ملفوظ که به حرف قبل بچسبد: تشبیه‌ها

۳. بعد از ط یا ظ: استنباط‌ها

۴. کلمه پردندانه باشد. (بیش از سه دندانه)

۵. برجسته کردن صورت مفرد کلمه

۶. کلمه‌های خارجی نامأنوس

۷. جمع بستن اسم خاص

عموماً پیشوند جدا (با فاصله مجازی) نوشته می‌شود (مثال: «هم‌شکل») مگر اینکه به صورت سرهم معنایی بسیط از کلمه استنباط شود (مثال: «همسایه»).

پسوند چسبیده نوشته می‌شود (مثل دانشمند) (مگر اینکه حرف آخر جزء اول و حرف اول پسوند هم‌مخرج باشند یا حرف آخر جزء اول ه باشد: نظام‌مند و علاقه‌مند).

کلماتی که ترکیب دو یا چند کلمه‌اند در صورتی که معنای کلمه جدید بسیط‌گونه باشد سرهم (مگر اینکه جزء دوم با «آ» آغاز شود) و در غیر این صورت با فاصله مجازی نوشته می‌شوند: «نیشکر» برای مورد اول (دانش‌آموز به عنوان استثناء) و «آب‌میوه» برای مورد دوم.^[۳]

کرسی همزه با توجه به حرکت حرف پیشین تعیین می‌شود:

۰. اگر حرکت پیش از همزه ساکن یا زیر باشد همزه به صورت دَنوشته می‌شود. مثال: هیئت. در صفحه‌کلید استاندارد همزه با کرسی ی با shift + s وارد می‌شود.

۱. اگر حرکت پیش از همزه زبر باشد همزه به صورت اَنوشته می‌شود. مثال: تأثیر. در صفحه‌کلید استاندارد همزه با کرسی ا با shift + G وارد می‌شود.

۲. اگر حرکت پیش از همزه پیش باشد. همزه به صورت وُ نوشته می‌شود. مثال: مؤسسه. در صفحه‌کلید استاندارد همزه با کرسی و با A + shift وارد می‌شود.

▪ استثنا: اگر حرکت قبل از همزه ضمه باشد و حرف بعد از همزه و باشد همزه به صورت دُ نوشته می‌شود. مثال: شئون.

دستور زبان و سبک نگارش کتب عمومی

سبک متن کتب عمومی موعام ترجیحاً رسمی خواهد بود، همچنان که در سایر کتب عمومی معتبر رایج است. رسمی نوشتن لزوماً به معنی متکلف نوشتن یا به‌کارگیری کلمه‌های ثقیل نیست.

از مصداق‌های سبک رسمی این است که معمولاً از صیغه‌های اول شخص استفاده نمی‌شود^[۴] و به جای آن صیغه مجهول به کار می‌رود. مثلاً به جای این که گفته شود: «در بند سوم به این موضوع اشاره می‌کنیم» گفته می‌شود: «در بند سوم به این موضوع اشاره می‌شود.»

در سبک رسمی از شکسته‌نویسی خاص زبان گفتاری پرهیز می‌شود: درست: «می‌رود» نادرست: «می‌ره». از جمله خطاهای فصاحتی که در زبان گفتاری شیوع می‌دارد و بعضاً در نثر رسمی هم نفوذ کرده‌است، خطای حذف افعال بی قرینه لفظی و گاه حتی معنوی است. مثلاً به جای اینکه گفته شود «فلانی این کار را کرده‌است»، گفته می‌شود: «فلانی این کار را کرده.»

در کتب عمومی موعام حتی‌المقدور از مضارع اخباری پاشیدن استفاده نمی‌شود. **پیشنهاد می‌شود:** «است»، «هستند» یا «اند»، «نیست» **پیشنهاد نمی‌شود:** «می‌باشد»، «می‌باشند»، «نمی‌باشد». بسیاری از کسان هنگامی که دست به نوشتن متنی رسمی می‌زنند با تلقی‌ای که از متن رسمی دارند لحن کلامشان تغییر می‌کند و از بیان مفاهیم در قالب جمله‌های ساده درمی‌مانند. سیاق نگارش **اداری** از تبعات همین طرز تفکر است. استفاده بی‌رویه از «می‌باشد» یکی از مصادیق این لحن است. دعوت به اجتناب از استفاده بی‌رویه از «می‌باشد» و امثال آن به این معنی نیست که نویسندگان حق استفاده از این قبیل کلمات را ندارند. گاه ممکن است کاربرد «می‌باشد» زبیده‌تر دانسته شود. مثلاً «احمد برادر مردی که آنجا ایستاده‌است می‌باشد».

▪ نشانه مفعولی «را» را باید هر چه نزدیکتر به خود مفعول نوشت. درست: «کتابی را که آورده بود، برد.» غلط: «کتابی که آورده بود را برد.»

▪ باید تا جای ممکن کوشش شود که قوانین نحو عربی در نوشتارهای فارسی به کار برده نشود. غلط «مقالات مربوطه» درست «مقالات مربوط» یا «مقاله‌های مربوط». غلط: مخاطبین، درست: مخاطبان یا مخاطب‌ها

نقطه‌گذاری

علامت‌های نقطه‌گذاری به دو گروه کلی تقسیم می‌شوند: منفرد و مزدوج

علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد

علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد علامت‌هایی هستند که به تنهایی ظاهر می‌شوند و لزوماً با علامت دیگری به کار نمی‌روند. نمونه: نقطه (.) و ویرگول (،).

هنگام استفاده از آن‌ها باید نکته‌های زیر را رعایت کرد:

- بدون فاصله با نویسهٔ پیشین وارد می‌شوند.
- میان آن‌ها و نویسهٔ بعدی / ابتدای کلمهٔ بعدی یک فاصله وجود دارد.

درست

«دارا انار دارد. سارا انار ندارد.»

نادرست

- «دارا انار دارد.سارا انار ندارد.»
- «دارا انار دارد .سارا انار ندارد.»
- «دارا انار دارد . سارا انار ندارد.»

علامت‌های نقطه‌گذاری مزدوج

علامت‌های نقطه‌گذاری مزدوج علامت‌هایی هستند که با علامتی دیگر به صورت مزدوج به کار می‌روند. نمونه: کمان به صورت زوج کمان باز (و کمان بسته) به کار می‌رود.
هنگام استفاده از آن‌ها باید نکته‌های زیر را رعایت کرد:

- نویسهٔ باز با حرف پیشین فاصله دارد و نویسهٔ بعدی / ابتدای کلمهٔ بعدی بدون فاصله با آن نوشته می‌شود.
- نویسهٔ بسته بدون فاصله با حرف پیشین نوشته می‌شود. نویسهٔ بعدی / ابتدای کلمهٔ بعدی با آن فاصله دارد.

درست

«دارا (شخصیت محبوب ما) انار دارد.»

نادرست

- «دارا(شخصیت محبوب ما) انار دارد.»
- «دارا (شخصیت محبوب ما) انار دارد.»
- «دارا (شخصیت محبوب ما)انار دارد.»
- «دارا (شخصیت محبوب ما)انار دارد.»
- «دارا (شخصیت محبوب ما) انار دارد.»
- سایر موارد مشابه

نقل قول

- برای نقل قول و موارد مشابه، از «گیومهٔ فارسی» استفاده می‌شود، نه از علامت نقل قول تکی یا دوتایی انگلیسی. درست: «نقل قول». غلط: "نقل قول" و 'نقل قول'.
- برای آوردن نقل قولی بزرگ در بیشتر از ۴ کلمه از قالب به صورت زیر استفاده می‌شود:

؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

خط تیره

نیم خط همان - است که بر روی همه صفحه‌ها هست.

اما سه چهارم خط (-)، جداسازی دو رقم در یک بازه عددی از کاربردهای آن است. برای نمونه اگر بخواهیم به پنج سال میان ۱۳۸۰ تا ۱۳۸۵ اشاره کنیم باید نوشت ۱۳۸۵-۱۳۸۰.

از تمام خط (—) برای آوردن جمله معترضه یا چون آن در میان جمله‌ای دیگر استفاده می‌شود. آوردن زیر خط (ـ) یا نیم خط (-) به جای تمام خط (—) غلط حروف‌چینی است. این نویسه‌ها را نباید با نشانه منها (—) اشتباه گرفت.

نوشتن تاریخ‌ها

برای نوشتن تاریخ روز با عدد، ماه با حروف و سال را با عدد می‌نویسیم. برای مثال

- «بیست و دوم خرداد ۱۳۸۸» غلط
- «۲۲/۳/۱۳۸۸» غلط
- «۲۳-۰۱-۲۰۱۱» غلط
- «۲۲ خرداد ۱۳۸۸» درست
- برای اشاره به یک بازه زمانی خاص، دو تاریخ مورد نظر را با حداقل تکرار با حرف اضافه «تا» از هم جدا کنید. برای مثال: «۵ تا ۷ شهریور ۱۳۴۷» و «۵ شهریور تا ۹ مهر ۱۳۴۷».
- استفاده از تاریخ‌ها بدون ذکر سال نامناسب است مثل «۲ مرداد». مگر آن‌که سال مورد نظر در متن کاملاً آشکار باشد.
- دهه‌ها با عدد نوشته می‌شوند: «دهه ۸۰»
- سده‌ها و هزاره‌ها معمولاً با حروف نوشته می‌شوند: «قرن هفتم هجری قمری»، «سده نوزده میلادی» و «هزاره اول هجری شمسی».
- نکته: ماه‌های قمری به صورت استاندارد شده زیر نوشته می‌شوند:
 - محرم، صفر، ربیع‌الاول، ربیع‌الثانی، جمادی‌الاول، جمادی‌الثانی، رجب، شعبان، رمضان، شوال، ذی‌قعدة، و ذیحجه
- نکته: برای ذکر نام ماه‌های میلادی از لفظ فرانسوی آن‌ها استفاده می‌شود:
 - ژانویه، فوریه، مارس (مارچ)، آوریل (آپریل)، مه (می)، ژوئن (جون)، ژوئیه (جولای)، اوت (اگوست)، سپتامبر، اکتبر، نوامبر و دسامبر.

عددها

برای نوشتن عددها از رقم‌های فارسی استفاده می‌شود: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰.

توجه شود که این ارقام با آن خط عربی متفاوت‌اند. برای نوشته ممیز از نویسهٔ «/» با کد (دهدهی) یونی کد ؟؟؟؟ استفاده می‌شود. برای جداکردن هزارگان از نویسهٔ «'» با کد (دهدهی) یونیکد ۱۶۴۴ استفاده می‌شود.

«» اعداد کسری

؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

▪ سایر:

▪ نباید اسامی خاص به زبان فارسی ترجمه گردند. مثلاً نباید عنوان مقاله [توین پیکس](#) «کوه دوقلو» باشد، نمونه دیگر را می‌توان در اسامی خاص عربی ذکر کرد. به طور مثال همان‌طوری که در کتب تاریخی آمده است باید عنوان مقاله [ابن سینا](#) آورده شود نه پسر سینا.

ایتالیک، ایرانیک و گیومه

این متن ایتالیک است.

از ایتالیک معمولاً برای تأکید روی کلمات خاص استفاده می‌شود. در موارد زیر نیز از ایتالیک استفاده می‌شود. ؟؟؟؟؟؟؟؟؟

عنوان‌ها

برای عنوان موارد زیر باید از ایتالیک استفاده شود:

- آثار هنرهای بصری
- آلبوم‌های موسیقی
- بازی‌های رایانه‌ای و ویدئویی
- جراید (روزنامه‌ها، مجله‌ها، و مانند آن‌ها)
- فیلم‌ها
- کتاب‌ها
- کلمات به زبان‌های غیرفارسی که به خط فارسی/عربی نوشته می‌شوند
- مجموعه‌های تلویزیونی
- نمایشنامه‌ها
- آوازاها
- شعرهای کوتاه
- داستانهای کوتاه
- فصل‌های یک اثر بلندتر
- قسمت‌های یک مجموعهٔ تلویزیونی
- مقاله‌ها

مواردی نیز وجود دارند که عنوانشان نباید ایتالیک شود یا در گیومه بیاید: ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

- متون مقدس
- اسناد حقوقی و قوانین
- کلمات به عنوان کلمه

وقتی درباره کلمه‌ای به عنوان یک کلمه یا درباره حرفی به عنوان یک حرف می‌نویسید، از ایتالیک استفاده کنید. مثلاً: ؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟؟

- واژه کفاش به سبک واژه‌سازی عربی ولی از ریشه فارسی کفش ساخته شده است.
- **حرف** الف پرکاربردترین حرف در زبان فارسی است.

پانویس □

۱. [↑](#) دستور خط فارسی. ۲۰
۲. [↑](#) دستور خط فارسی. ۲۳-۲۴
۳. [↑](#) دستور خط فارسی ۲۰-۲۴
۴. [↑](#) این قاعده استثنائاتی هم می‌دارد مثلاً هنگام نوشتن پیرامون قضایای ریاضی می‌توان از قاعده تخلف کرد.

۱. [^](#) دستور خط فارسی. ۲۰
۲. [^](#) دستور خط فارسی. ۲۳-۲۴
۳. [^](#) دستور خط فارسی ۲۰-۲۴
۴. [^](#) در مواردی که تشدید به طور خودکار گذاشته می‌شود جایز و حتی لازم است. مثال: الله
۵. [^](#) در مورد نام دودمان‌های پادشاهی از آن استفاده می‌شود. مثال: هخامنشیان، اشکانیان و ساسانیان.
۶. [^](#) توجه کنید که این امر منطبق با ضابطه استفاده از علامت‌های نقطه‌گذاری مزدوج است.
۷. [^](#) برای توضیحات بیشتر به [ویکی‌پدیا:شیوه ارجاع به منابع](#) رجوع کنید.
۸. [^](#) واگردانی از واژه‌های مصوب فرهنگستان است و معادل انگلیسی آن *Undo* است.

منابع □

- فرهنگستان زبان و ادب فارسی. دستور خط فارسی / مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی. چاپ چهارم. تهران: فرهنگستان زبان و ادب فارسی، نشر آثار، ۱۳۸۴. [ISBN ۹۶۴-۷۵۳۱-۱۳-۳](#)
- رسم الخط:

رسم الخط هر متن برحسب زبان آن انتخاب می‌گردد.

در حال حاضر برای 

فارسی: رسم الخط مصوب فرهنگستان؛

ترکی (آذری): برای ترکی رایج در ایران الفبای عرب با رسم الخط پیشنهادی کتاب سوزلرین واحد یازیلیشی: شیوه خط و فرهنگ
املائی ترکی آذربایجانی (یکسان‌نویسی کلمات)، رحیم رئیس‌نیا و دیگران، تبریز: آیدین: یانار (۱۳۹۷)

ترکی استانبولی: مطابق رسم الخط و متون رسمی دولت ترکیه

ترکی آذربایجانی: مطابق رسم الخط و متون رسمی دولت آذربایجان

انگلیسی:

در صورت استفاده از هرگونه رسم الخط  دیگر مورد حتماً باید در کتاب قید گردد.

فصل دوم: حداقل اطلاعات شناسنامه کتاب:

- ۱- نام کتاب
- ۲- نام مؤلف اصلی
- ۳- نام مترجم / مترجمان
- ۴- ویراستار
- ۵- نوبت چاپ
- ۶- سال چاپ
- ۷- تیراژ
- ۸- رده‌بندی موضوعی (مطابق رده‌بندی موغام)
- ۹- سطح ویرایش
- ۱۰- قطع
- ۱۱- فونت و اندازه آن
- ۱۲- نوع کاغذ
- ۱۳- شماره شابک
- ۱۴- فیپا
- ۱۵- طراح / گرافیکست
- ۱۶- ناظر فنی چاپ
- ۱۷- تایپست
- ۱۸- نام ناشر آدرس و شماره تلفن
- ۱۹- قیمت کتاب
- ۲۰- اطلاعات مربوط به حق مؤلف

فصل سوم: ترتیب صفحات کتاب:

- ۱- صفحهٔ عنوان اصلی
- ۲- صفحهٔ سفید
- ۳- صفحهٔ عنوان
- ۴- صفحهٔ حقوقی (شناسنامه)
- ۵- تقدیم‌نامه
- ۶- صفحهٔ سفید
- ۷- فهرست
- ۸- مقدمهٔ ناشر - مقدمهٔ سایرین بر اثر - مقدمهٔ مؤلف زبان اصلی - مقدمهٔ مؤلف / مترجم
- ۹- سایر صفحات نخست
- ۱۰- متن کتاب
- ۱۱- کتابنامه
- ۱۲- فهرست موضوعی
- ۱۳- فهرست اعلام

فصل چهارم: دسته‌بندی کتب:

نیاز به بازبینی بر اساس دسته‌بندی دیوئی

در صورتی که مؤلف کمتر از ۳۰ سال سن داشته باشد و یا کمتر از ۳ اثر چاپ شده داشته باشد، عبارت «نسل امروز» به آخر دسته‌بندی کتاب افزوده می‌شود.

فصل پنجم: روش شماره‌گذاری و مدیریت داده‌ها:

ضروری است فرمت خاصی برای نام‌گذاری فایل‌ها تهیه شود. این فرمت حداقل شامل تاریخ و موضوع فایل خواهد بود.



ترجیحاً موضوع انگلیسی یا به الفبای لاتین حرف‌نویسی **شود.**

فایل‌های نرم‌افزاری:

روش پشتیبان‌گیری از فایل‌های نرم‌افزاری: داده‌های نرم‌افزاری حداقل در دوره‌های یکساله باید پشتیبان‌گیری شوند.

روش درج شماره ویرایش در متون:

فصل ششم: قطع‌های موغام:

سلطانی	۳۴	۴۹
بیاضی کوچک	۲۴	۳۴
بیاضی	۲۱	۲۹
رحلی بزرگ	۳۴	۲۴
رحلی کوچک	۲۹	۲۲
رقعی	۱۴	۲۱
خشتی	۲۱	۲۱
جیب پالتوئی	۱۲	۲۰
وزیری بزرگ	۲۶	۲۰
وزیری	۲۴	۱۷
جیبی	۱۱	۱۵
وزیری کوچک	۲۰	۱۳
ربعی	۱۹	۱۲
نیم ربعی	۱۸	۱۰
جانمازی / حمایلی	۱۲	۸
بغلی	۶	۴
بازوبندی	۳	۲
مربعی	۲۵	۲۵

این قطع‌ها اندازه نهایی کتاب است.

فصل هفتم: ویرایش: نیاز به بازبینی تخصصی HOLD

شیوه‌نامه نشر موغام / ویرایش / نسخه ۰ /

۱۳۹۶/۰۷/۲۰

سطوح ویرایش:

ویرایش فنی. سطح الف

سطح الف-۱: یک‌دست کردن رسم‌الخط کلمات / اصلاح غلط‌های املائی / نمونه‌خوانی، غلط‌گیری تایپی

سطح الف-۲: کنترل پاراگراف‌بندی / اصلاح یا اعمال نشانه‌گذاری‌های متن

سطح الف-۳: یک‌دست کردن ضبط اعلام، اصطلاحات، آوانگاشت آن‌ها در صورت لزوم و آوردن معادل لاتین کلمات، عددنویسی، فرمول‌نویسی، اعراب‌گذاری و اختصارهای متنی / مشخص کردن حدود نقل‌قول‌ها، واری‌ارجاعات، درستی نشان مآخذ و پانوشته‌ها و یادداشت‌ها

سطح الف-۴: بررسی کالبدشناسی اثر، شامل تمامی نمایه‌ها، جدول‌ها، نمودارها، تصاویر، عکس‌ها، فهرست مطالب، واژه‌نامه

و غیره

ویرایش زبانی-ادبی. سطح ب

سطح ب-۱: رفع خطاهای دستوری، ساختاری و جمله‌بندی / اصلاح انحراف از زبان معیار و یک‌دست کردن زبان نوشته

سطح ب-۲: ابهام‌زدایی از عبارت‌های نارسا، مبهم، متناقض، نامفهوم و عامیانه

سطح ب-۳: انتخاب برابره‌های مناسب برای واژگان غیر زبان متن، حذف واژگان، تعبیر و اصطلاحات و عبارت‌های تکراری و

زائد، عامیانه، ناقص، نارسا، متضاد و متناقض / کوتاه کردن جمله‌های طولانی / ساده‌سازی و روان‌سازی متن از نظر

جمله‌بندی / گزینش واژگان مناسب در زبان متن و برابره‌های مناسب.

علمی یا محتوایی. سطح ج

سطح ج-۱: حذف، کاهش یا تلخیص مطالب تکراری، غیر ضروری، غیر مستند، مبتذل، نامتعارف، سست و ضعیف

سطح ج-۲: اصلاح، تنظیم و جابه‌جایی مطالب برای انسجام و یک‌دستی نوشتار

سطح ج-۳: افزایش برخی نکات فراموش‌شده، جا افتاده در متن یا پاورقی

سطح ج-۴: مقابله متن با اصل (در صورت ترجمه یا تصحیح متون کلاسیک)

توضیح، یادآوری یا پیشنهاد ضروری در پاورقی که البته باید با ذکر کلمه «ویراستار» و با اجازه از نویسنده کتاب باشد.

سطح د: بازبینی و تصحیح مطالب نادرست، متناقض و غیر علمی.

ویراستاری اساسی:

وظایف ویراستار در نشر موعام:

ویراستار، صرف‌نظر از سطح و نوع ویرایش، حداقل در مراحل زیر مسئول کنترل اثر است.

- ویرایش اثر قبل از صفحه‌آرایی اولیه

- ویرایش بعد از صفحه‌آرایی و نظر ارشاد

- ویرایش نسخه آماده چاپ

در مرحله قبل از صفحه‌آرایی که ویراستار بیشترین تغییرات و نظرات را در مورد اثر دارد، لازم است با پدیدآورنده مستقیماً یا از طریق ناشر ارتباط برقرار کرده و موضوع را نهایی نماید. نظر نهایی اصولاً با پدیدآورنده است. در زمان اختلاف و عدم امکان حل موضوع، مرجع حل اختلاف ناشر خواهد بود.

در سایر مراحل نیز ویراستار می‌تواند از پدیدآورنده کمک گرفته و جهت سهولت کار از خدمات پدیدآورنده استفاده نماید. اما این کمک رافع مسئولیت ویراستار نخواهد بود.

در مرحله آخر جهت نهایی شدن متن، لازم و ضروری است تأیید کتبی پدیدآورنده با همکاری ناشر اخذ گردد.

منابع: در مورد تقسیم‌بندی ویرایش‌ها از راهنمای ویراستاری و درست‌نویسی و PowerPoint تهیه شده توسط استفاده شده است.

اندیشه و ساختار تهیه این متن وامدار آثار آقای کریم امامی و عبدالحسین آذرنگ و برگرفته از کتاب‌های

-۱

-۲

-۳

شیوه‌نامهٔ موعام

تاریخ ویرایش: ۲۹ مرداد ۱۴۰۴

... است.