



دانشگاه علوم کشاورزی
و منابع طبیعی ساری

شیوهنامه انتشارات دانشگاه

شورای انتشارات دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری به منظور ایجاد انگیزه‌های لازم و حمایت از نشر آثار پژوهشگران و اعضای محترم هیات علمی، ساماندهی امور چاپ و نشر دانشگاه و تسهیل خدمات‌دهی، شیوهنامه نگارش کتاب دانشگاه را به شرح ذیل مورد بازنگری و به تصویب رساند.

ماده یک: تعاریف

تعاریف برخی از اصطلاحات که در آیین نامه ارتقا ذکر شده، به شرح ذیل می‌باشد:

- ۱- اثر: تصنیف، تدوین، تألیف، ترجمه، گردآوری و تصحیح متونی که با تصویب شورای انتشارات دانشگاه چاپ و منتشر شود.
- ۲- صاحب اثر: نویسنده(های) کتاب می‌باشد.
- ۳- تدوین به شیوه گردآوری: مطالب یا داده‌هایی هدفمند و منسجم که از منابع مختلف تهیه و در یک مجموعه گردآوری شود.
- ۴- تألیف: مجموعه ای از داده‌های علمی و نظریات پذیرفته شده است که براساس تحلیل جدید و یا ترکیب مبتکرانه ساماندهی و معمولاً توأم با نقد است.
- ۵- ترجمه: اثری است که از یک زبان خارجی به زبان فارسی و بالعکس با حفظ اصالت متن اصلی برگردانده شود.
- ۶- تصحیح انتقادی: عبارتست از معرفی نسخه - بدل‌های موجود در جهان، تشخیص صحیح‌ترین و نزدیکترین نسخه به زمان حیات مؤلف، رایج روش پژوهش، شرح و توضیح مستندات متن، ذکر مآخذ و منابع مورد استفاده با استناد به شواهد و کتاب‌شناسی آن، تکمیل نقایص چه در عبارت و چه در محتوا و داوری در بهترین برداشت و نظایر آن.
- ۷- قرارداد: سندی است که به منظور انجام تعهد بین صاحب اثر و دانشگاه تنظیم و در آن مواردی چون شیوه پرداخت، شیوه و مقطع زمانی تحویل اثر، مقدار حق الزحمه، شمارگان و ضوابط چاپ و انتشار منعقد می‌شود.
- ۸- حق الزحمه: مبلغی است که در ازای انجام هر یک از تعهدات یا خدمات بر مبنای این شیوهنامه به صاحب اثری که توسط انتشارات چاپ می‌شود، پرداخت می‌گردد.
- ۹- ویرایش: انجام هرگونه بازبینی و اصلاح در یک متن (تدوین، تصنیف، تألیف، ترجمه یا تصحیح انتقادی و غیره) است که از نظر کیفیت به صورت ذیل انجام می‌شود:
 - ویرایش ادبی: تصحیح دستوری و سبکی متن، بدون تغییر در محتوای علمی اثر، یک دست کردن اصطلاحات و اسامی، پیشنهاد افزودن توضیحات لازم، کنترل نشانه‌های ارجاع و نقل قول‌ها، کنترل املائی متن، نشانه گذاری و جایگزینی معادل فارسی واژگان و اصطلاحات طبق متن قرارداد.

- ویرایش علمی: انجام هرگونه تصحیح علمی شامل بررسی موضوعی و تخصصی محتوای اثر، مقابله متن با اصل، کنترل صحت نام‌های خارجی، رفع ابهامات، صحت و تأیید آنها، بررسی منابع و سایر موارد.

- ویرایش ساختاری: تصحیح و یک دست کردن پانوشته‌ها، ارجاعات، کتاب نامه، نمودارها، جداول، فهرست تصاویر و غیره، بازبینی واژه‌نامه، پاراگراف‌بندی، رعایت راهنمای نگارش و درجه بندی عناوین اصلی و فرعی در متن.

۱۰- دانشگاه: منظور از دانشگاه در این شیوه‌نامه، دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری می‌باشد.

۱۱- انتشارات: منظور از انتشارات در این شیوه‌نامه، انتشارات دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری می‌باشد.

۱۲- شورای انتشارات: کمیته بررسی و نظارت بر فرایند چاپ در دانشگاه می‌باشد. رییس و دبیر این شورا به ترتیب معاون و مدیر امور پژوهشی دانشگاه می‌باشند. سایر اعضای شورا به پیشنهاد معاون پژوهشی، توسط رییس دانشگاه منصوب می‌شوند.

ماده دو: اهداف

الف - نشر پژوهش‌ها و آثار جدید معتبر به زبان فارسی یا زبان‌های خارجی.

ب - احیاء و نشر کتاب‌های تخصصی رشته کشاورزی، منابع طبیعی و رشته‌های مرتبط.

پ - چاپ و نشر کتاب‌های جدید مرجع اعم از راهنماها، لغت‌نامه، مجموعه مقالات، اصطلاحات علمی، فهرست‌ها و کتاب‌شناسی.

ت - چاپ و نشر کتب درسی و کمک درسی دانشگاه‌ها.

ث - تأمین منابع نیازهای دانشجویان رشته‌های مختلف کشاورزی و منابع طبیعی.

ماده سه: شرایط مؤلف یا مترجم

- متقاضی چاپ کتاب برای تالیف دارای حداقل پنج سال سابقه تدریس و یا تحقیق در دانشگاه در زمینه تخصص مربوطه باشد.

- مترجم کتاب به زبان اصلی تسلط داشته باشد.

- کتاب می‌تواند به صورت مشترک با اعضای هیأت علمی سایر دانشگاه‌ها و یا مؤسسات پژوهشی و یا پرسنل و دانشجویان تحصیلات تکمیلی این دانشگاه تهیه شود. در هر حال، حداقل یکی از مؤلفان یا مترجمان باید از دانشگاه باشد.

ماده چهار: شرایط کتاب برای تألیف، تدوین و گردآوری و ترجمه

الف - شرایط کتاب برای تألیف

- هدف کتاب مشخص باشد.

- از منابع معتبر و به‌روز استفاده شده باشد.

- نظریه‌های خود و دیگران را مقایسه، پردازش یا نقد نماید.

- فصول کتاب از نظم و هماهنگی و تناسب موضوعی برخوردار باشند.

- موضوع مورد بحث به صورت جامع بیان شده باشد.

ب - شرایط کتاب برای تدوین و گردآوری

- هدف کتاب مشخص باشد.

- از منابع معتبر و به‌روز استفاده شده باشد و ترجیحا مربوط به ۱۰ سال اخیر باشد.
- نظریه‌های دیگران بر اساس هدف کتاب، بررسی، پردازش و نقد شود.
- فصول کتاب از نظم و هماهنگی و تناسب موضوعی برخوردار باشند.
- موضوع مورد بحث به صورت جامع بیان شده باشد.

ج - شرایط کتاب برای ترجمه

- ترجمه باید از زبان اصلی کتاب به فارسی انجام گیرد؛ در غیر این صورت تشخیص آن با شورای انتشارات خواهد بود.
- ناشر اصلی کتاب معتبر باشد (یکی از ناشرین Mc. Blackwell, Taylor & Francis, John Wiley, Springer, Elsevier, Oxford و Grow Hill باشد).

- ترجیحا به روز و محتوای آن با تعدادی از سرفصل‌های یک یا چند ماده درسی همخوانی داشته باشد.
- تا حد امکان کتاب‌های ترجمه شده مشابه در بازار وجود نداشته و/یا تازگی مطالب در آن رعایت شده باشد.
- تبصره ۱- پیشینه ترجمه و چاپ کتاب باید از مرکز نشر دانشگاهی استعلام شود.
- تبصره ۲- مترجم موظف است حداکثر طی یک سال پس از ابلاغ، کتاب را در فرایند انتشارات دانشگاه قرار دهد. در غیر این صورت، مجوز ترجمه کتاب مورد نظر لغو خواهد شد.
- تبصره ۳- شورای انتشارات دانشگاه در صورتی که از ترجمه یا چاپ همان کتاب آگاه شود می‌تواند در هر مرحله‌ای از پذیرش، چاپ آن را متوقف نماید؛ مگر اینکه از تاریخ استعلام کتاب در سایر مراکز، بیش از سه سال گذشته و هنوز در فرایند چاپ قرار نگرفته باشد.

ماده پنج: شرایط و ضوابط بررسی و تصویب اثر

- پس از تصویب موضوع کتاب در شورای گروه، نتیجه توسط دانشکده/ پژوهشکده برای بررسی اولیه به انتشارات ارسال خواهد شد.
- انتشارات باید حداکثر پس از ۴ ماه از تاریخ تحویل اثر، نتیجه بررسی را به صاحب اثر اطلاع دهد. بدیهی است تاخیر توسط صاحب اثر در عودت نسخه‌های اصلاحی، در زمان مذکور لحاظ نخواهد شد. صاحب اثر نباید تا زمان اعلام نتیجه توسط انتشارات، اثر خود را به ناشر دیگری ارایه دهد.
- تبصره ۴- داوری آثار تألیفی و ترجمه‌ای حداقل باید توسط سه داور (یک داور داخلی و دو داور خارج از دانشگاه) انجام شود. اسامی داوران در تمام مراحل ارزیابی، محرمانه می‌ماند.
- تبصره ۵- اگر شورای انتشارات پس از اخذ نظرات داوران قانع نشد، می‌تواند از داور دیگری برای تصمیم‌گیری نهایی استفاده کند.
- تبصره ۶- دبیر شورای انتشارات، نظرات داوران را همراه با سایر مستندات در شورای انتشارات مطرح و نتیجه به صورت مکتوب به صاحب اثر اعلام می‌شود.
- تبصره ۷- بازخوانی و تصحیح متن کتاب توسط صاحب اثر باید حداکثر در مدت سی روز انجام گیرد. اثر پس از تکمیل فرایند آماده-سازی برای بازبینی نهایی، به انتشارات بازگردانده خواهد شد. صاحب اثر، مجاز به دخل و تصرف در اثر بدون نظر ویراستار و تأیید انتشارات دانشگاه نیست.

ماده شش: چاپ اثر

- ۶-۱- تصمیم‌گیری در خصوص نوع چاپ اعم از دیجیتال یا کاغذی و مقدار مشارکت صاحب اثر، شمارگان کتاب، جنس کاغذ و طرح روی جلد و پشت جلد و صفحه‌آرایی اثر، با شورای انتشارات می‌باشد.
- ۶-۲- چنانچه صاحب اثر به هر دلیلی از ادامه روند چاپ انصراف دهد، باید کلیه هزینه‌های مربوطه تا زمان انصراف را پرداخت نماید.
- ۶-۳- روی جلد آثار باید نشان دانشگاه، شماره ترتیب کتاب و عبارت "انتشارات دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری" قید گردد.
- ۶-۴- مسئولیت تمام مندرجات کتاب بر عهده صاحب اثر است.
- ۶-۵- امتیاز چاپ کتاب برای مدت هفت سال از تاریخ چاپ نخست آن در اختیار دانشگاه بوده و پس از پایان این مدت، صاحب اثر می‌تواند امتیاز چاپ و انتشار آن را به موسسه دیگری واگذار نماید.
- ۶-۶- پس از هر نوبت چاپ کتاب، تعداد ده نسخه به صاحب یا صاحبان اثر اهدا خواهد شد.
- ۶-۷- قیمت اثر توسط شورای انتشارات، از تقسیم کل هزینه‌های نشر کتاب (قبل از لحاظ حق‌الزحمه صاحب اثر) بر شمارگان کتاب ضرب در عدد $\frac{1}{5}$ محاسبه می‌شود.
- ۶-۸- صاحب اثر می‌تواند پس از تصویب اثر برای چاپ، با هزینه شخصی، استفاده از اعتبار ویژه پژوهشی، هزینه دانشگاه و یا مشارکت با شرکت‌ها، انجمن‌ها و موسسات دیگر آن را به چاپ برساند.

ماده هفت: تجدید چاپ اثر

- الف - چنانچه طی دوران قرارداد، نسخه‌های چاپ شده به فروش برسد شورا می‌تواند نسبت به تجدید چاپ آن اقدام نماید. حق تقدم چاپ بعدی اثر تا هفت سال با دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری خواهد بود.
- ب- چنانچه صاحب اثر طی مدت شش ماه پس از درخواست تجدید چاپ، جواب قطعی از سوی دانشگاه دریافت ننماید مجاز است پس از هماهنگی و با حفظ حقوق مادی دانشگاه به چاپ مجدد آن اقدام نماید.
- ج - صاحب اثر موظف است نسبت به درج آخرین اطلاعات تکمیلی در متن کتاب و انجام اصلاحات لازم در تجدید چاپ اقدام نماید و چنانچه تجدید چاپ با تغییرات و اصلاحات کلی در محتوای آن همراه باشد شورا می‌تواند با توجه به کیفیت و کمیت تغییرات انجام یافته، مقدار حق‌الزحمه را تا بیست درصد افزایش دهد. چنانچه در تجدید چاپ، بخش زیادی از مطالب اضافه یا کم شود شورا می‌تواند نسبت به داوری مجدد آن اقدام نماید.
- د- در مورد تجدید چاپ ترجمه‌هایی که حداقل هفت سال از چاپ اول آن گذشته باشد، باید تجدید نظر و ترجمه بر اساس آخرین نسخه کتاب اصلی انجام شود.

ماده هشتم: حق الزحمه صاحب اثر، داوران و ویراستار

الف- پرداخت حق الزحمه صاحب اثر، داوران و ویراستاران پس از اتمام چاپ کتاب و بر اساس جدول ذیل تعیین خواهد شد:

ده درصد بهای پشت جلد در شمارگان کتاب	مربی	حق الزحمه صاحب اثر (حق الزحمه تجدید چاپ، ۵۰ درصد حق الزحمه چاپ اول است)
چهارده درصد بهای پشت جلد در شمارگان کتاب	استادیار	
هفده درصد بهای پشت جلد در شمارگان کتاب	دانشیار	
بیست درصد بهای پشت جلد در شمارگان کتاب	استاد	
۴۰۰۰ ریال به ازای هر صفحه	ترجمه یا گردآوری و تدوین شده	حق الزحمه داوری
۵۰۰۰ ریال به ازای هر صفحه	تالیف یا تصنیف شده	
۸۰۰۰ ریال به ازای هر صفحه	ویراستاری ادبی	

تبصره ۸: حقوق صاحبان اثر فاقد مرتبه علمی که دارای مدرک دکتری تخصصی باشند، معادل استادیار و افراد دارای مدرک کمتر، معادل مربی در نظر گرفته می‌شود.

ب- در موارد مقتضی و با موافقت صاحب اثر، شورا می‌تواند دستمزد متعلقه یا بخشی از آن را به صورت کتاب چاپ شده و با ۲۵ درصد تخفیف از قیمت پشت جلد در اختیار صاحب اثر قرار دهد.

ج- تعداد نسخه چاپ اول در شناسنامه کتاب، هزار نسخه بوده و حق الزحمه در دو نوبت پرداخت خواهد شد. پرداخت در نوبت اول بر مبنای پانصد نسخه و در صورت اتمام این تعداد، پرداخت مرحله دوم انجام می‌شود. سهم نویسندگان یا مترجمان از کل حق الزحمه کتاب برابر است (به جز مواردی که توافق‌نامه‌ای بین نویسندگان ارایه شود).

د- برای قدردانی از اعضای هیات علمی و سایر افرادی که به نحوی در ارزیابی آثار فعالیت دارند یا در جلسات شورا شرکت دارند، دانشگاه می‌تواند از محل عواید معاونت پژوهشی، حق حضور در جلسه متناسب با فعالیت‌ها و مرتبه دانشگاهی پرداخت کند.

ماده نه: جلسات شورای انتشارات

جلسات شورای انتشارات با حضور حداقل نصف به علاوه یک نفر از اعضا تشکیل می‌شود. در صورت نیاز به رای‌گیری، مصوبات با همین نسبت از آرای افراد حاضر، تصویب خواهد شد. حداکثر سه غیبت غیر موجه هر یک از اعضا در جلسات شورا در هر سال، به معنای استعفا تلقی شده و مراتب توسط دبیر شورا به ریاست شورا اطلاع داده می‌شود تا اقدامات لازم برای جایگزینی انجام شود.

ماده ده: فروش و اهدای آثار

الف- اهدای آثار تا سه جلد به برخی از موسسات مرتبط با اثر بلامانع است. علاوه بر این، برای معرفی بهتر آثار دانشگاه، اهدای آثار در حد ضرورت به صدا و سیما و سایر رسانه‌ها بلامانع است.

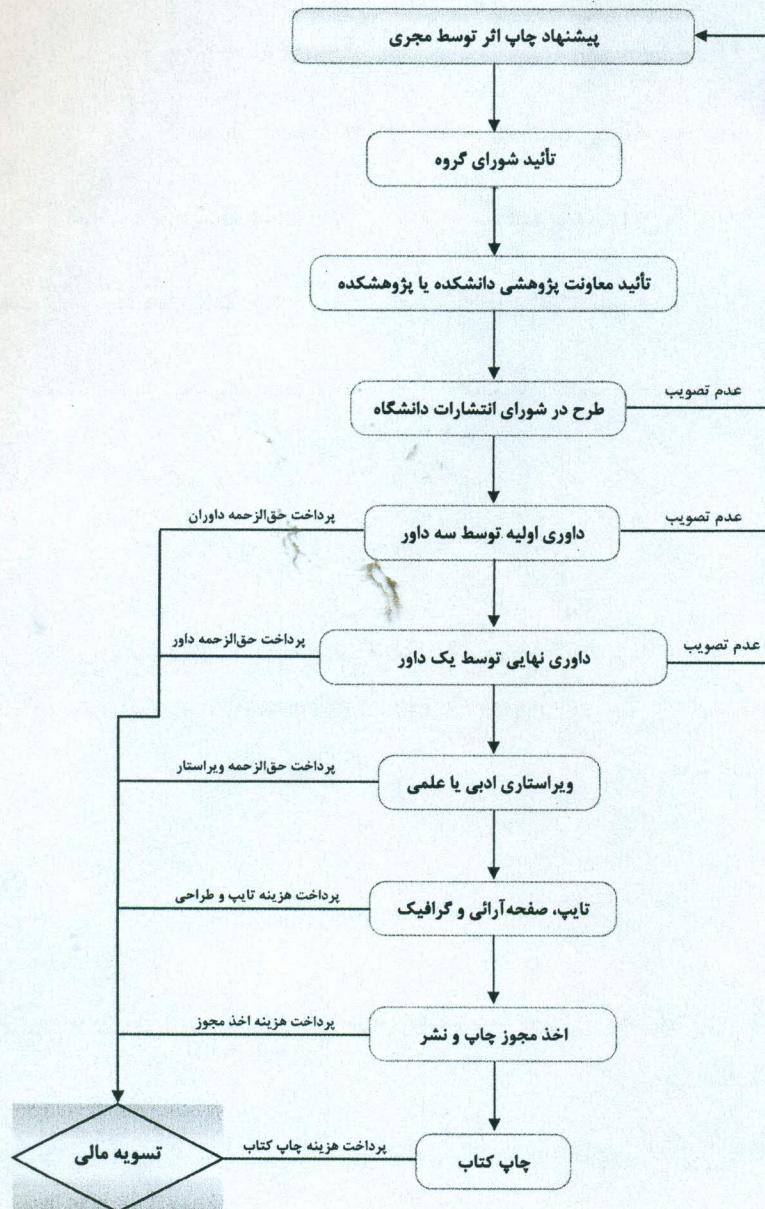
ب- انتشارات مجاز است آثار دانشگاه را با تخفیف ۲۰ درصد به اعضای هیات علمی دانشگاه، ۳۰ درصد به دانشجویان دانشگاه (بر اساس فهرست کلاس و معرفی مدیر گروه)، ۱۰ درصد به کتابفروشی‌ها تا سقف خرید ۱۰ میلیون ریال، ۱۵ درصد به کتابفروشی‌ها با حجم خرید ۱۰ تا ۳۰ میلیون ریال، ۲۰ درصد به کتابفروشی‌های با حجم خرید بیشتر از ۳۰ میلیون ریال، بفروشد. علاوه بر این، تخفیف بالاتر برای فروش آثاری از دانشگاه که بیش از ۱۰ سال از چاپ آنها می‌گذرد، بلامانع است.

ج- برای تسهیل فروش آثار دانشگاه، انتشارات مجاز است این آثار را در قالب تفاهم‌نامه‌هایی با انتشارات سایر ناشران ملی و بین‌المللی مبادله کند.

ماده یازده: فرمت نگارش آثار

روند چاپ اثر در پیوست ۱ و فرمت نگارش در پیوست ۲ ارائه شد. کلیه آثاری که برای چاپ تحویل انتشارات می‌شوند، باید از فرمت نگارش در پیوست ۲ تبعیت کنند.

این آیین‌نامه در یازده ماده، هشت تبصره و دو پیوست، در جلسه شورای انتشارات دانشگاه مورخ ۹۷/۱۲/۲۰ تصویب و در تاریخ ۱۳۹۸/۰۲/۰۲ در هیات ریسه دانشگاه به تایید رسیده و از این تاریخ لازم‌الاجرا است.



پیوست ۲- فرمت اثر:

بخش‌های هر کتاب عبارتند از:

- جلد
- برگ سفید
- صفحه‌ی بسم ا...
- صفحه‌ی عنوان
- صفحه‌ی حقوقی (شناسنامه کتاب)
- صفحه‌ی اهداء
- پیشگفتار (مولف / مترجم)
- فهرست مطالب
- مقدمه یا دیباچه
- متن اصلی کتاب
- پیوست‌ها و یادداشت‌ها
- کتاب‌نامه (فهرست منابع و مآخذ)
- واژه‌نامه (ها)
- فهرست موضوعی یا نمایه
- فهرست کتب منتشره دانشگاه

آماده‌سازی

کتاب‌ها باید به زبان فارسی روان و با پرهیز از کاربرد واژه‌های بیگانه نگارش شود و در مورد جایگزین کردن واژه‌های برابر فارسی (به‌ویژه در نوشته‌های علمی) می‌توان از تارنمای <http://www.persianacademy.ir> (جدیدترین واژه‌های مصوب فرهنگستان زبان و ادب فارسی) استفاده شود.

علائم

رعایت نقطه‌گذاری و علائم نکات دستوری زبان فارسی باید به منظور رعایت اصول ادبی و برای سهولت درک و انتقال صحیح مطالب به خوانندگان در نظر گرفته شود.

قلم مورد استفاده

نوع قلم در متن فارسی B-Mitra با فونت ۱۳ نازک و نوع قلم انگلیسی داخل متن Times New Roman، ۱۱ نازک و کلمات و عبارات مشخص شده داخل متن (بولد) و سرتیترها در متن فارسی B-Mitra با فونت ۱۳ برجسته و نوع قلم انگلیسی داخل متن Times New Roman، ۱۱ برجسته باشد. توضیح جداول در بالای آن و نگاره‌ها و نمودارها در زیر آن با قلم فارسی B-Mitra با فونت ۱۲ نازک تایپ شود. در شماره‌گذاری بعد از کلمه‌ی جدول، شکل یا نمودار، ابتدا شماره‌ی مربوط به فصل از کتاب و پس از آن خط تیره و در پایان هم شماره عنوان مربوطه تایپ شود.

در صورت امکان، رعایت نکات زیر به زیبایی کتاب می‌افزاید:

- در بین توضیح جدول، شکل یا نمودار و متن بعدی، یک سطر فاصله منظور شود.

- قلم پانویس فارسی B-Mitra با فونت ۱۰ نازک و قلم انگلیسی داخل متن Times New Roman، ۸ نازک باشد.
- تورفتگی ابتدای سطر در اول هر پاراگراف به اندازه پنج حرف باشد.
- تنظیمات طول سطرها یکنواخت (Justify) باشد.
- فاصله بین سطرها، یک (Line Spacing) توصیه می‌شود.
- ابتدای هر فصل از صفحه فرد شروع شود بدون ذکر شماره صفحه و سرصفحه باشد.
- نوع قلم فرمول‌های انگلیسی داخل متن، ترجیحاً Times New Roman، ۱۰ نازک باشد.

■ پانویس‌ها و پی‌نوشت‌ها

تمام واژگان و توضیحات جنبی مانند نام‌های غیرفارسی اشخاص، مکان‌ها، جانوران، گیاهان و غیره باید در پانویس هر صفحه آورده شود. به این صورت که معادل فارسی در متن با شماره مشخص و اصل واژه با همان شماره به پانویس منتقل می‌شود. شماره پانویس‌های فارسی و عربی و همه زبان‌هایی که با الفبای عربی نوشته می‌شود به فارسی و شماره پانویس‌های سایر زبان‌ها به انگلیسی نوشته شود. پانویس فارسی از راست به چپ با شماره فارسی و در انگلیسی از چپ به راست با شماره انگلیسی تایپ شود. پانویس هر مطلب در هر صفحه با ذکر شماره در انتهای هر کلمه یا سطر مورد توضیح نوشته شود. شماره‌گذاری پانویس‌ها در هر صفحه از عدد یک شروع می‌شود. گاهی برخی عبارات در متن به صورت اختصاری به انگلیسی نوشته می‌شوند که باید به صورت کامل آن در پانویس آورده شود.

ضروریست نام‌هایی که معادل فارسی ندارند، مانند نام‌های لاتین که به همان صورت اصلی لاتین کاربرد متداول‌تری دارند، با حروف فارسی با تلفظ (آوانویسی) در داخل متن و با حروف لاتین آن در پانویس قید شود.

■ نحوه ارجاع منابع در متن و شیوه نگارش لیست مراجع در انتهای اثر

ارجاع منابع در متن می‌تواند بر اساس نام خانوادگی و سال چاپ یا شماره باشد. کلیه مراجع مورد استفاده در متن باید به ترتیب حروف الفبا (با شماره) و در انتهای متن کتاب و قبل از ارایه ضمایم، ذکر شوند. فرمت نگارش منابع در انتهای کتاب باید مشابه نحوه نوشتن منابع در انتهای پایان‌نامه (مستخرج از دستورالعمل نگارش و تدوین پایان‌نامه دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری) باشد.

■ تنظیمات اصلی صفحه

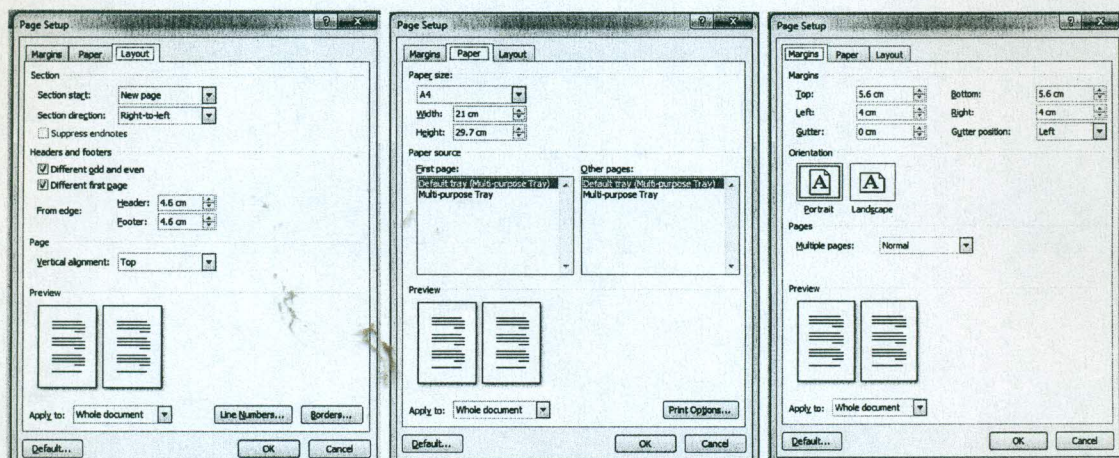
کتاب در اندازه‌های زیر طراحی می‌شود ولی پیشنهاد می‌شود در اندازه قطع وزیری طراحی شود. اندازه کتب و متون جهت صفحه آرایی به قرار زیر می‌باشد:

• قطع وزیری (۱۷۵*۲۴۵ میلی متر)

• قطع رقیعی (۱۵۰*۲۲۰ میلی متر)

• قطع رحلی (۲۲۰*۲۹۵ میلی متر)

طرح کلی تنظیمات صفحه و متن برای کتاب‌های وزیری به صورت زیر است:



طرح روی جلد

نویسنده مسؤول، ملزم به ارائه طرح روی جلد می‌باشد. در طرح روی جلد ذکر نام مؤلفان و مترجمان و ذکر مکان محل فعالیت و سمت صاحبان اثر در صفحه عنوان و صفحه حقوقی کتاب و درج نشان استاندارد دانشگاه الزامی است. در طرح روی جلد، از نگارش عنوان مؤلف، مترجم و غیره تنها با کسب مجوز از اداره انتشارات دانشگاه علوم کشاورزی و منابع طبیعی ساری قابل انجام است.

• نکات دیگر

همان‌طور که قبلاً اشاره شد، صفحه آرابی بهتر است بر اساس قطع وزیری صورت گیرد. هر فصل با شماره فرد شروع شده و لازم است صفحات فرد سمت چپ و صفحات زوج سمت راست کتاب قرار گیرند. ضروری است در صفحات زوج شماره صفحه در سمت راست و عنوان کتاب در سمت چپ قرار گیرد. در صفحات فرد شماره صفحه در سمت چپ و عنوان فصل در سمت راست قرار گیرد. شماره صفحه از اولین صفحه کتاب شروع می‌شود. شماره صفحه‌های اهداء، فهرست مطالب و پیشگفتار در کتاب‌های فارسی با حروف الفبای فارسی، در کتاب‌های عربی با حروف الفبای عربی و در کتاب‌های انگلیسی با اعداد رومی شماره‌گذاری شده و شماره‌گذاری با عدد از مقدمه شروع و تا پایان کتاب ادامه می‌یابد. به عبارت دیگر، صفحه بسم‌ا...، صفحه عنوان، شناسنامه کتاب، صفحاتی هستند که شماره صفحه ندارند، صفحه اهداء، فهرست مطالب و پیشگفتار صفحاتی هستند

که شماره صفحه به صورت حروف الفبا یا اعداد رومی است و مقدمه، متن کتاب، پیوست، واژه‌نامه و کتابنامه صفحات با شماره اعداد دارند. منابع مورد استفاده در متن کتاب درج شود. در پایان فایل متون کتاب با یک فایل به فرمت پی‌دی‌اف و فایل طرح روی جلد با یک فایل به فرمت پی‌اس‌دی در لوح فشرده نهایی کتاب گنجانده و تحویل اداره انتشارات می‌شود.