



دانشگاه گیلان

معاونت پژوهش و فناوری

| مشخصات سند | |
|-------------------------------------------------------------------|------------|
| عنوان سند: شیوه نامه تهیه و تنظیم جلد کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان | |
| نوع سند: شیوه نامه | شماره سند: |
| ویرایش: - | صفحه: ۱۲ |

| اقدام کنندگان | | | |
|---------------|----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------|
| اقدامات | نام و نام خانوادگی | واحد سازمانی | امضا |
| تهیه کننده | سارا جعفری | کارشناس مسئول مرکز اسناد، کتابخانه و نشر | |
| تأیید کنندگان | دکتر نوید قوی حسین زاده دکتر رضا ابراهیمی آتانی | رئیس مرکز اسناد، کتابخانه و نشر دانشگاه معاون پژوهش و فناوری دانشگاه | |
| تصویب کننده | - | شورای پژوهش و فناوری دانشگاه | |

به نام خدا

شیوه‌نامه تهیه و تنظیم جلد کتاب مرکز نشر دانشگاه گیلان

مقدمه

در فرایند تولید یک کتاب با محتوای ارزشمند، با کیفیت و خواندنی، دقت در تصویرسازی خلاقانه جلد کتاب که نمایانگر محتوا و موضوع کتاب و همچنین جانمایی اصولی مشخصات کتابشناختی و عبارات ضروری مثل: نماد و نام ناشر، عنوان کتاب، نام پدیدآورنده و مترجم و... بسیار ضروری و حائز اهمیت است چرا که اولین و اساسی‌ترین عنصر بصری در جذب مخاطب برای در دست گرفتن یک کتاب، بازاریابی، ایجاد اشتیاق خواندن، جذابیت جلد و ظاهر آن است. مرکز نشر دانشگاه نیز جهت همگام‌سازی، وحدت رویه، هماهنگی در تهیه و تنظیم جلد کتب از اصول و قواعدی پیروی می‌نماید. این شیوه‌نامه به منظور ارتقای کیفیت ارائه خدمات، صرفه‌جویی در زمان و هزینه‌ها، تسهیل و تسریع روند طراحی جلد کتاب تدوین و گردآوری شده است.

ماده ۱- اهداف

- ایجاد وحدت رویه، یکنواختی و هماهنگی
- صرفه‌جویی در زمان و هزینه‌ها
- ارتقای کیفیت ارائه خدمات و رضایت کاربران
- پیاده‌سازی ایده و محتوای اصلی کتاب روی جلد به کمک تصویر و سایر عناصر
- استفاده از جلوه‌ها و عناصر بصری جهت تبلیغ و بازاریابی کتب
- ترغیب مخاطبان به خواندن کتب و رونق سرانه مطالعه

ماده ۲- تعاریف

جلد

قسمت بیرونی کتاب که صفحات متن را دربر گرفته و آن را حفظ می‌کند، جلد نام دارد.

روی جلد

اولین و اساسی‌ترین قسمت جلد که مخاطب با آن ارتباط برقرار می‌کند، روی جلد کتاب است. معمولاً مشخصات کلی کتاب که برای خواننده ضروری است، از قبیل: عنوان، نام پدیدآورنده، ناشر، شماره جلد و ... روی جلد چاپ می‌شود.

عطف (شیرازه)

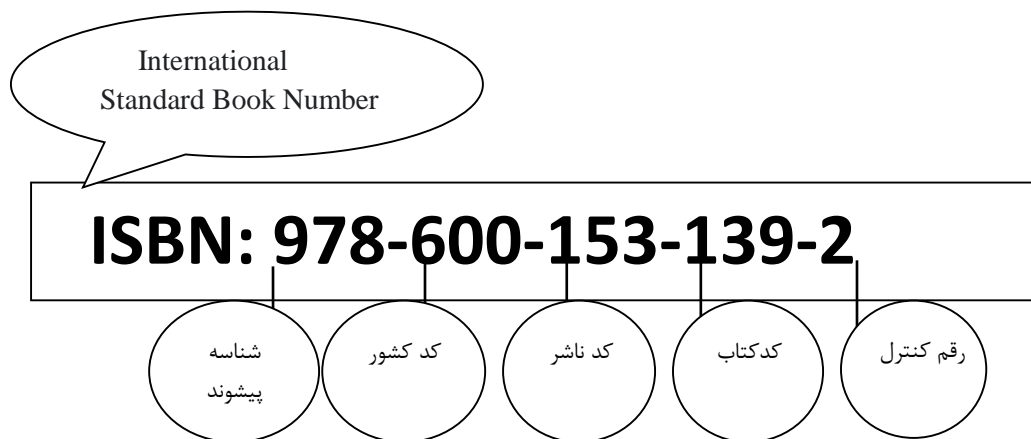
قسمتی از جلد است که روی و پشت جلد را به هم متصل می‌کند، صفحه‌های اصلی داخل کتاب به آن دوخته شده یا چسبانده می‌شوند، عطف یا شیرازه کتاب نام دارد. معمولاً عنوان کتاب، نام پدیدآورنده یا مترجم روی آن چاپ می‌شود.

پشت جلد

قسمت مخالف روی جلد را پشت جلد می‌نامند. اطلاعات اصلی کتاب مثل عنوان، نام پدیدآورنده و... به زبان دیگری مثلاً انگلیسی و همچنین چکیده‌ای از محتوای کتاب به قلم صاحب اثر روی آن چاپ می‌شود.

کد شابک (ISBN)

شماره استاندارد بین‌المللی کتاب که یک کتاب را از سایر کتاب‌ها متمایز می‌کند، کد شابک نام دارد. مرجع صدور شابک در ایران، مؤسسه خانه کتاب و ادبیات ایران است که زیر نظر وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی فعالیت می‌نماید. هر شابک از پنج قسمت تشکیل شده که عبارتند از: شناسه پیشوند، کد کشور، کد ناشر، کد کتاب، رقم کنترل. تصویر نمونه کد شابک پنج قسمتی به شکل زیر است:



بارکد (رمزینه) شابک

شابک قابلیت تبدیل به بارکد را دارد. در طراحی جلد کتاب معمولاً شابک کتاب به صورت بارکد (رمزینه)، پشت جلد کتاب قرار می‌گیرد. این بارکد برای تولیدکنندگان، توزیع‌کنندگان و فروشندگان جهت استخراج سریع و دقیق اطلاعات، امکان تهیه اطلاعات دقیق و به موقع، قابلیت خودکار کردن انبارداری، کنترل بیشتر روی توزیع و ذخیره‌سازی و ... کاربرد دارد.

نمونه تصویر بارکد کتاب:



قطع کتاب:

به اندازه یک صفحه از کتاب (طول و عرض) قطع کتاب می‌گویند. کتاب‌ها بسته به تعداد صفحات و موضوع می‌توانند قطع‌های مختلفی داشته باشند.

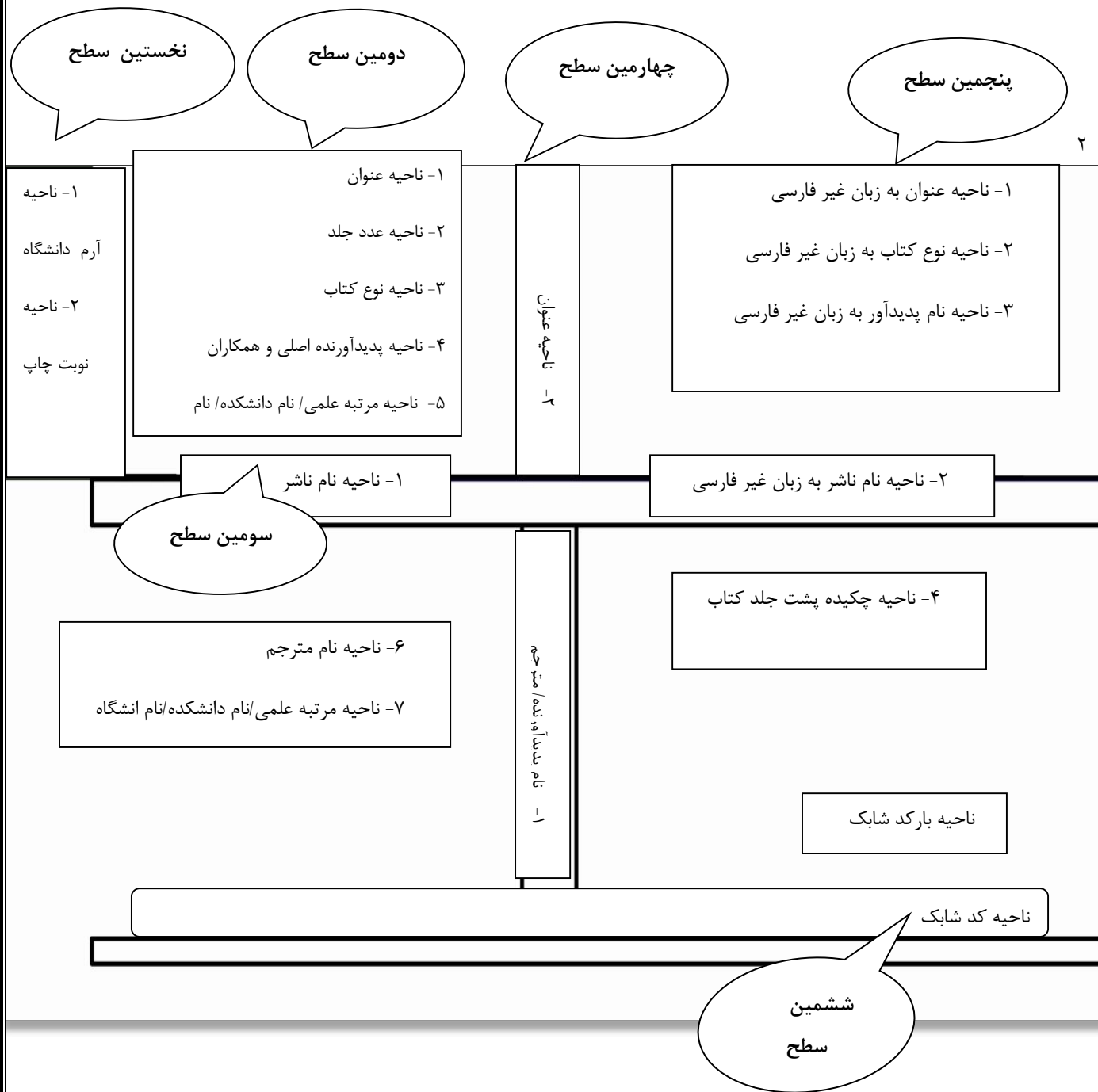
انواع قطع کتاب یا سایز کتاب



آشنایی با انواع قطع کتاب :

رحلی - وزیری - رقی - پالتویی - خشتی - جیبی - و ...

ماده ۳- گام به گام فرایند تهیه و تنظیم جلد کتاب در مرکز نشر دانشگاه



قطع جلد کتاب:

قطع کتاب، وزیری (۲۳*۱۷) یا رحلی کوچک (۲۳*۲۱) در نظر گرفته می‌شود.

نخستین سطح درج اطلاعات:

۱- ناحیه نام و نماد دانشگاه گیلان: نام و نماد انتشارات دانشگاه گیلان درج شود.

نکته: در صورت مشارکت سازمان/ ارگان دیگر در چاپ کتاب، در صورت موافقت شورای نشر، درج نام و نشان سازمان/ ارگان مذکور بلامانع است.

۲- ناحیه نوبت چاپ کتاب: عبارت چاپ اول برای کتابی که برای اولین بار منتشر می‌شود درج شود و برای چاپ‌های بعدی عبارت: دوم، سوم، چهارم و الی آخر.

دومین سطح درج اطلاعات:

تبصره: ه طور کلی، می‌بایست حرف اول واژه‌ها، اسامی خاص، افعال (حتی افعال کوتاه مانند (is و صفت‌ها را با حرف بزرگ آغاز کنید. حروف ربط و حروف اضافه را می‌بایست با حروف کوچک بنویسید.

۱- ناحیه عنوان: عنوان کامل کتاب درج شود.

نکته: ضروری است عنوانی که در مجوز قبل از چاپ کتاب قید شده است درج شود.

۲- ناحیه عدد جلد کتاب: اگر کتاب در بیش از یک جلد منتشر می‌شود عدد جلد درج شود.

نکته: اگر با انتشار اثری در بیش از یک جلد در شورای نشر کتاب دانشگاه موافقت شده است یا کتاب زبان اصلی که ترجمه شده بیش از یک جلد باشد، عدد جلد درج شود.

مثال:

فرهنگ هسته‌ای ستارگان

جلد اول

۳- ناحیه نوع کتاب: بر اساس مصوبه شورای نشر کتاب دانشگاه، نوع کتاب درج شود.

نکته: برای کتابی که به صورت تصنیف مصوب شده عبارت تصنیف، برای کتابی که به صورت تألیف مصوب شده عبارت تألیف و برای کتابی که به صورت تدوین (به شیوه گردآوری) مصوب شده عبارت تدوین (به شیوه گردآوری) درج شود.

۴- ناحیه پدیدآورنده اصلی و همکاران: نام و نام خانوادگی نویسنده اول درج شود. اگر اثری دارای سه پدیدآورنده باشد، نام آن‌ها نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده است درج شود.

مثال کتب فارسی: دکتر امیر عبدی

۵- ناحیه مشخصات مرتبه علمی و محل خدمت: مرتبه علمی/ نام دانشکده/ نام دانشگاه محل خدمت پدیدآورنده اصلی و سایر همکاران درج شود.

مثال: دانشیار دانشکده فنی دانشگاه گیلان

۶- ناحیه مترجم و همکاران: برای کتب غیرفارسی، نام و نام خانوادگی مترجم اول درج شود. اگر اثری دارای سه مترجم باشد، نام آن‌ها نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده است درج شود.

مثال: علی آذری

استادیار دانشکده علوم کشاورزی

نکته: هرگاه در اثری، افزون بر نام نویسندگان، نام‌های دیگری همچون مترجم، مصحح، مقدمه‌نویس، ویراستار آمده باشد، آن‌ها نیز به همان شکلی که در صفحه عنوان آمده‌اند، نوشته شوند. میان نام نویسندگان (نویسنده اصلی و نویسنده همکار) نشانه کاما و بین نام نویسنده و دیگر پدیدآورندگان مثل مترجمان نقطه کاما (؛) گذاشته شود. به‌طور کلی میان نام افرادی که دارای وظیفه یا سمت مشابه هستند، کاما (،) و میان نام آن‌هایی که دارای وظیفه یا سمت متفاوت هستند، نقطه کاما (؛) گذاشته شود.

سومین سطح درج اطلاعات:

۱- ناحیه نام ناشر: عبارت مرکز نشر دانشگاه گیلان درج شود.

۲- ناحیه نام ناشر به زبان غیرفارسی: عبارت University of Guilan Press درج شود.

چهارمین سطح درج اطلاعات:

۱- ناحیه عنوان کتاب: در عطف (شیرازه) کتاب، عنوان درج شود.

۲- ناحیه پدیدآورنده یا مترجم: نام پدیدآورنده یا مترجم درج شود.

پنجمین سطح درج اطلاعات:

۱- ناحیه عنوان به زبان غیرفارسی: عنوان کتاب به زبان غیرفارسی درج شود.

۲- ناحیه نوع کتاب: بر اساس مصوبه شورای نشر کتاب دانشگاه، نوع کتاب به زبان انگلیسی درج شود.

عبارات معمول و معادل آن‌ها در زبان انگلیسی در قالب جدول زیر ارائه شده است:

| | |
|---------------|-------------------------|
| By | تصنیف |
| By | تألیف |
| Compiled by | تدوین (به شیوه گردآوری) |
| Translated by | ترجمه |

۱- ناحیه نام پدیدآورنده اصلی و همکاران: نام صاحب اثر به زبان انگلیسی درج شود.

۲- ناحیه نام مترجم و همکاران به زبان غیرفارسی: نام مترجم و همکاران درج شود.

مثال: Maryam Sojoudi, Ph. D

نکته: به ترتیب نام (حرف اول نام بزرگ) / نام خانوادگی (حرف اول نام خانوادگی بزرگ) / کاما / اسپیس / مخفف واژه دکتری

Ph. D (ph کوچک) / دات / اسپیس / D بزرگ) درج شود.

مثال: Amir kohanrooz, ph. D

نکته: به ترتیب نام را (با حرف بزرگ آغاز کنید) / نام خانوادگی را (با حرف بزرگ آغاز کنید) / کاما / اسپیس / مخفف واژه فوق

لیسانس M. Sc (ام بزرگ / دات / اسپیس / S بزرگ / C کوچک) درج شود. مثال: Amir kohanrooz, M. Sc

نکته: حرف اول اسامی خاص همواره با حرف بزرگ آغاز کنید. برای مثال: Amir Mohammadi

۳- ناحیه چکیده پشت جلد کتاب

ضروری است چکیده توصیفی مطالب کتاب به قلم صاحب (ان) اثر در ۱۰۰ تا ۱۵۰ کلمه، در ناحیه چکیده درج شود. چکیده باید به ترتیب شامل میزان و دلیل اهمیت کتاب، هدف نویسنده از نگارش کتاب، مختصری درباره محتوای کتاب، و توصیه انگیزشی به خواننده جهت خرید و مطالعه کتاب باشد.

۴- ناحیه بارکد شابک (ISBN)

پس از دریافت کد شابک کتاب از مرکز نشر دانشگاه، برای تبدیل شابک کتاب به رمزیننه یا همان بارکد کافی است به سایت شابک با آدرس زیر مراجعه نمایید:

<http://www.isbn.ir>

پس از ورود به سایت شابک روی گزینه تبدیل شابک به رمزیننه کلیک کنید. در پنجره باز شده مانند نمونه تصویر زیر کافی است طبق راهنمای زیر بخش‌های مربوطه را تکمیل کنید:

در بخش اول، شابک کتاب مورد نظر را بر اساس فیلدهای شناسه پیشوند، کد کشور، کد ناشر، کد کتاب و رقم کنترل تکمیل فرمایید.

در بخش دوم، سایز کتاب خود را مشخص می‌کنید، که صرفاً برای اندازه ظاهری بارکد تولید شده کاربرد دارد. همچنین می‌توانید در این بخش، اندازه مورد نظر را روی «تنظیم دستی اندازه‌ها» تنظیم کنید تا در بخش سوم بتوانید بر اساس اندازه و پیکسل دلخواه، سایز عکس بارکد تولید شده را مشخص کنید.

در بخش سوم، فرمت فایل مورد نظر را انتخاب کنید. در صورتی که سایز کتاب را در بخش قبل روی «تنظیم دستی اندازه‌ها» تنظیم کرده‌اید می‌توانید عرض و ارتفاع میله‌های بارکد را در تصویر تولید شده مشخص کنید.

با کلیک روی گزینه بارکد، بارکد مورد نظر برای شما تولید می‌شود و با هر فرمتی که می‌خواهید آن را ذخیره کنید.

تبدیل شابک به بارکد

تعداد بارکد های تولید شده : 17454

رقم کنترل: 978

کد کتاب:

کد ناشر:

کد کشور: 964

شناسه پیشوند: 978

تنظیم دستی اندازه ها

قطع جیبی و کوچکتر

قطع وزیری و رقعی

قطع خشتی، رحلی و بزرگتر

انتخاب فرمت فایل: PNG

انتخاب ارتفاع: 1.2cm

عرض هر نوار بارکد: 1 پیکسل

ایجاد بارکد

اندازه شابک را هم می‌توانید بر اساس تناسب با طرح جلد، بزرگ یا کوچک کنید. سپس بارکد را دانلود کنید.

نمونه بارکد تولید شده:



ششمین سطح درج اطلاعات

ناحیه کد شابک

شماره استاندارد بین‌المللی کتاب پس از دریافت از مرکز نشر دانشگاه درج شود.

مانند نمونه 2-139-153-600-978-ISBN

انتخاب طرح جلد کتاب

نکته: دریافت مجوز جلد کتاب فرایند بسیار مهمی است که باید قبل از چاپ کتاب از سمت وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی دریافت شود، در غیر این صورت امکان چاپ قانونی و فروش آن وجود نخواهد داشت.

رعایت موارد زیر در انتخاب طرح جلد در مرکز نشر دانشگاه گیلان الزامی است:

- طرح روی جلد کتاب گویای محتوای آن باشد.
- انتخاب عکس، گرافیک یا نقاشی مناسب (یا انتقال پیام با انتخاب رنگ ساده) به جلب توجه مخاطبان هدف و انتقال پیام و جذب مخاطب دست یابد.
- براساس ضوابط، ممیزی‌ها و شرایط و قوانین وزارت ارشاد و فرهنگ اسلامی باشد.
- با رعایت اصل سادگی، تصویری خلق نمایید تا راه برای فروش کتاب هموارتر شود.

اصول رنگ‌بندی جلد کتب مرکز نشر دانشگاه

برای رنگ‌آمیزی سطوح ۱، ۲، ۳ رعایت موارد زیر ضروری است:

سطح ۱- در کلیه کتب، رنگ طوسی

سطح ۲- در کلیه کتب، رنگ آجری

سطح ۳- بر اساس جدول راهنما برای هر دانشکده، رنگ خاصی در نظر گرفته شده است.

۱- رنگ طوسی

۳- با توجه به جدول راهنمای
زیر رنگ دانشکده برگزیده
شود.

۲- رنگ آجری

| جدول راهنمای رنگ مخصوص هر دانشکده | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| | دانشکده ادبیات و علوم انسانی |
| | دانشکده تربیت بدنی و علوم ورزشی |
| | دانشکده فنی و شرق گیلان |
| | دانشکده منابع طبیعی |
| | دانشکده معماری و هنر |
| | دانشکده علوم کشاورزی |
| | دانشکده علوم ریاضی |
| | دانشکده علوم پایه |
| | پژوهشکده گیلان شناسی |

این شیوه نامه در تاریخ ۱۴۰۲/۰۲/۱۹ به تصویب شورای پژوهش و فناوری دانشگاه رسید و از زمان تصویب لازم الاجرا است.