

سخنی با نویسندگان

دانشوران ارجمند، همکاران گرامی

با سلام و احترام

فایل حاضر که برای نگارش مقاله در اختیار عزیزان قرار گرفته به منظور یک‌دست کردن مقالات فصلنامه‌ها و جلوگیری از اتلاف وقت و نیروی همکاران شما در بخش تولید و انتشار فراهم آمده است.

مستحضرد که فرایند انتشار یک مقاله از زمان سفارش و نگارش تا بررسی و آماده‌سازی و تولید و نشر کاری است مشکل و زمان‌بر و فصلنامه‌های نقد برای انتشار دچار محدودیت زمانی هستند. نداشتن نظم و انضباط در زمان تولید سبب راه یافتن اشتباهات و خطاهای بسیار در کار می‌شود و از ارزش فصلنامه‌ها می‌کاهد و این موضوعی است که سبب کاسته شدن از ارزش مقالات نیز می‌شود. بنابراین، نویسندگان گرامی شایسته است از سر لطف و مراعات حال همکاران دیگرشان که در واحدهای مختلف فصلنامه‌ها وظیفه آماده‌سازی و تولید محتوا را بر عهده دارند و نیز کمک به بالا رفتن کیفیت فصلنامه‌ها، در سامان دادن به نوشتار خود بکوشند و این را نه «تکلیف بما لایطاق» که نوعی همیاری و همکاری فرهنگی مفید برای رشد و تعالی نقد و پژوهش به شمار آورند.

پیشاپیش از همکاری سروران گرامی سپاسگزارم

مجید جلیسه

معاون آموزش و پژوهش موسسه خانه کتاب

راهنمای تدوین و ارسال مقالات به فصلنامه‌ها

۱. هر مقاله باید دارای بخش‌های زیر باشد:
 - صفحه اول: عنوان کامل مقاله به فارسی؛ نام نویسنده یا نویسندگان به فارسی و انگلیسی (اگر مقاله دارای دو یا چند نویسنده است، نویسنده مسئول و عهده‌دار مکاتبات باید مشخص شود)؛ رتبه علمی و نام مؤسسه متناظر هر یک از نویسندگان به فارسی در پانویس؛ نشانی کامل نویسنده عهده‌دار مکاتبات شامل: نشانی پستی و نشانی پست الکترونیکی و شماره تلفن در پانویس. چکیده فارسی (حداکثر ۱۵۰ کلمه)؛ واژه‌های کلیدی (حداکثر شش کلمه)؛
 - صفحه دوم: مشخصات کتابشناسی اثر نقد شده، مطابق الگوی موجود در قالب.
 - متن اصلی: شامل مقدمه (معرفی اجمالی اثر و فصل‌ها و بخش‌های آن، در صورت نیاز معرفی نویسنده، بیان روش و رویکرد نویسنده در پژوهش و نگارش اثر)؛ بدنه مقاله (بحث و بررسی)؛ فهرست منابع؛ ضمایم.
۲. در تنظیم متن مقاله موارد زیر رعایت شده باشد:
 - تعداد کلمات مقاله (کل مقاله) از ۳۰۰۰ تا ۶۰۰۰ کلمه باشد.
 - در برنامه Word ۲۰۰۷ یا بالاتر و در قالب مقالات فصلنامه و بر اساس شیوه موجود در آن تایپ شده و با فرمت docx ارسال شود.
 - رسم‌الخط مقاله بر اساس دستور خط فرهنگستان زبان و ادب فارسی تنظیم شده باشد (پیشنهاد می‌شود نویسندگان گرامی پیش از

ارسال مقالات، یکبار متن آن را با نرم‌افزار ویراستیار غلط‌گیری کنند).

- پانویس‌ها در انتهای صفحه و پی‌نوشت‌ها در انتهای مقاله باشد.
- اصطلاحات، واژه‌های تخصصی، نام اصلی افراد و کتاب‌ها به زبان انگلیسی، و ... در پانویس آورده شود و توضیحات اضافی و تکمیلی به صورت پی‌نوشت آورده شود.^۱
- نقل‌قول‌های مستقیم بیش از چهل‌واژه به صورت جدا از متن با استایل Quote درج شود.
- نام کتاب‌ها و مجلات در داخل متن با استایل book title مشخص شده و نام مقالات، شعرها و داستان‌های کوتاه در داخل گیومه «» قرار گیرد.
- ارجاعات مقاله به صورت درون‌متنی بوده و اگر دستی وارد می‌شود مطابق این الگو باشد: (نام خانوادگی، سال: شماره جلد/صفحات). در منابع غیرفارسی، همانند منابع فارسی ولی از چپ به راست عمل شود.^۲ برای کتابهایی با دو مولف و بیشتر یا دارای چند صفحه به شکل زیر عمل شود:

۱. برای درج پانویس در متن نوشته در محلی که می‌خواهید پانویس یا پی‌نوشت ایجاد کنید کلیک کنید. سپس برای درج عدد پانویس در پایین صفحه کلیدهای Alt+F+Ctrl و برای درج پی‌نوشت در انتهای مقاله کلیدهای Ctrl +Alt+D را فشار دهید.

۲. برای ثبت و مدیریت ارجاعات و منابع با رایانه در برنامه ورد ۲۰۰۷ وارد رفرنس References شوید. سومین واحد نوار ابزار از چپ Citations & Bibliography است که شامل چهار گزینه است: Insert Citation, Manage Sources, Style, Bibliography. از نوار کشویی گزینه استایل، شیوه‌نامه Chicago را برگزینید. برای وارد کردن یک منبع لازم است وارد Insert Citation شوید و بر گزینه Add new source کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود که در آن با عناوین زیر روبه‌رو خواهید بود: Type of source: از نوار کشویی این گزینه می‌توانید نوع منبع خود را انتخاب کنید: کتاب، مقالات نشریه ادواری، گزارش، اثر هنری، سند، مقالات کنفرانس‌ها، گفتگوها و مصاحبه‌ها، فیلم، و... پس از انتخاب نوع منبع (برای نمونه: کتاب)، باید نام نویسنده یا نویسندگان (Author) را در فضای مشخص شده وارد

- (هالیدی و حسن، ۱۳۷۲: ۳۳-۴۵) [برای دو مولف و صفحات پشت سر هم]؛
- (هالیدی و حسن و...، ۱۳۷۲: ۳۳ و ۹۵) [برای بیشتر از دو مولف و استفاده از دو صفحه جداگانه].
- اگر فهرست منابع به صورت دستی وارد می‌شود، از این الگو پیروی شود:
الف) کتاب: نام خانوادگی، نام. (تاریخ انتشار). نام کتاب. نام و نام خانوادگی مترجم. تعداد جلد. نوبت چاپ. محل نشر: ناشر.

کرد. برای وارد کردن نام نویسنده بهتر است روی گزینه Edit کلیک کنید. در آنجا نام خانوادگی، نام کوچک، و نام میانی را وارد کنید (مثلاً، در «جان جونیور واشنگتن»، جونیور نام میانی است) و Add را بفشارید تا نام مورد نظر ثبت شود. بعد Ok کرده بیرون بیایید. حال باید عنوان اثر را در بخش Title وارد کنید. پس از آن، سال انتشار اثر را در Year بنویسید و به همین ترتیب محل نشر کتاب و ناشر را به ترتیب در City و Publisher وارد کنید. برای ورود اطلاعات دیگر مانند نام مترجم، نام ویراستار، نام مصحح، تعداد چاپ، شماره ویراست و... لازم است تیک گزینه show all bibliography fields را فعال کنید و این اطلاعات را در محل ویژه هر یک قرار دهید. به محض ورود اطلاعات و زدن Ok نام منبع در میان دو پرانتز در متن ظاهر خواهد شد. برای ورود شماره صفحه، روی منبع کلیک کنید تا به رنگ آبی درآید. روی فلش سمت چپ که Citation Options نام دارد کلیک کنید. پنجره جدیدی باز می‌شود. روی گزینه Edit Citation کلیک کنید. پنجره دیگری باز می‌شود که می‌توان در آن شماره صفحه را وارد کرد (اگر کتاب چند جلدی بود، ابتدا شماره جلد، بعد کاراکتر ممیز، و سپس بدون فاصله شماره صفحه را وارد کنید). با فشردن Ok شماره جلد و صفحه نیز ثبت خواهد شد. فقط کافی است یکبار منبعی را معرفی کنید. برای استفاده از همان منبع در دفعات بعدی کافی است دوباره به Insert Citation بروید و آن را باز کنید. ملاحظه خواهید کرد که فهرست منابع شما در آنجا ثبت شده است. روی نام منبع مورد نظر کلیک کنید تا وارد متن شود. آنگاه شماره صفحه و جلد را وارد کنید.

برای گرفتن کتابشناسی مقاله کافی است به انتهای متن بروید و کلیک کنید. نوار کشویی Bibliography را باز کنید و روی گزینه Insert Bibliography کلیک کنید تا فهرست منابع در انتهای مقاله حاضر شود.

ب) مقاله: نام خانوادگی، نام. (سال انتشارمقاله). «نام مقاله». نام مجله و نام نشریه الکترونیکی (با حروف مورب و سیاه). دوره. سال، شماره، شماره صفحات ابتدا و انتهای مقاله.

- نمودارها حتی المقدور در نرم افزار Excel تهیه شوند.
- جدولها در صورت امکان در نرم افزار Word طراحی شوند.
- محل ارجاع عکسها، شکلها، جدولها و نمودارها، بهطوردقیق با ذکر شماره آنها در یک خط مجزا در متن با استایل Caption مشخص شده باشد و دارای عنوان و در صورت نیاز پی نوشت باشند.
- جدولها و نمودارها و عکسهای به کار رفته در مقاله، افزون بر قرارگرفتن در متن مقاله ارسالی، لازم است با کیفیت مطلوب به طور جداگانه ارسال شوند.

توجه

اگر مقاله‌ای پیش‌تر حروف‌نگاری شده، برای قرار دادن آن در قالب حاضر لازم است متن نوشته را در این فایل کپی کرد. بدین منظور، بعد از کپی کردن نوشتار، برای paste کردن آن در این قالب، کلیدهای Ctrl +Alt+V را فشار دهید و از پنجره باز شده گزینه آخر (Unformatted Unicode Text) را انتخاب کرده Ok کنید. توجه داشته باشید که با این نوع Copy-Paste پانویسها و پی‌نوشت‌های نوشتار پیشین حذف می‌شود و باید آن‌ها را از متن اصلی دوباره به این متن منتقل کنید.