



معاونت تحقیقات و فناوری

مدیریت اطلاع رسانی پزشکی و تامین منابع علمی

استانداردهای نگارش و پیکربندی کتاب در متون فارسی

استانداردهای نگارش و پیکربندی کتاب در متون فارسی

فایل های ارائه شده به واحد انتشارات دانشگاه علوم پزشکی ارومیه جهت طرح در شورا، نهایی نبوده و معمولاً دارای ایراد و اشکالات متعدد است. وجود ایرادات در صفحه آرایی، پاراگراف بندی، نقطه گذاری، پیکربندی و غیره موجب طولانی شدن روند چاپ و عدم رضایت نویسنده کتاب است. بنابراین واحد انتشارات دانشگاه علوم پزشکی ارومیه به عنوان راه کاری برای حل این مشکل اقدام به تدوین و اصول و قوانین ذیل کرده است که کلیه نویسندگان موظف به رعایت آن ها هستند:

(۱) قطع کتاب

قطع کتاب در ایران به معنای اندازه کاغذ است. قطع کتاب و اندازه تقریبی آن در ایران به شرح زیر است:

بازوبندی، بغلی، جانمازی یا حمایلی، نیم ربعی، ربعی، وزیری کوچک، وزیری بزرگ، رقعی، خشتی، سلطانی یا شاهانه روزگار مغول و تیموری، رحلی کوچک، رحلی بزرگ، جیبی پالتویی، جیبی، خشتی رقعی، بیاضی.

قطع پذیرفته شده و اندازه آن در واحد انتشارات علوم پزشکی ارومیه، وزیری (۱۶*۲۳/۵) سانتی متر است. اگر چه قطع و اندازه کتاب با توجه به حجم مطالب و تعداد صفحات، براساس تشخیص واحد انتشارات دانشگاه قابل تغییر خواهد بود.

(۲) جلد

جلد یا نمای ظاهری و خارجی کتاب، از اجزای تأثیرگذار و جاذب کتاب است. جلد خوب می تواند بر بازار عرضه کتاب، خریداران و خوانندگان تأثیر بگذارد. طراحی جلد کتاب آماده چاپ به عهده نویسنده است. طراحی جلد یک کتاب سه بخش را شامل می شود:

- ۱- روی جلد
- ۲- عطف
- ۳- پشت جلد

طراحی روی جلد باید شامل عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان با ذکر نقش هر یک از آنان، لگوی دانشگاه علوم پزشکی ارومیه به همراه نام سازمان وابسته، شماره فروست (در صورت شمول) و شماره ویرایش باشد. همچنین توجه به این نکته ضروری است که لگوی دانشگاه، نام سازمان وابسته و شماره فروست (در صورت شمول) کتاب باید در بالای جلد در منتهی الیه سمت راست آن قرار گیرد. اسامی نویسندگان باید عیناً مطابق با شناسنامه آنان باشد و از ذکر سمت و عناوینی چون معاون، رئیس و ... غیره در روی جلد خودداری شود.

طراحی عطف کتاب باید شامل لگوی دانشگاه، عنوان کتاب، نام نویسنده یا نویسندگان، سال انتشار و شماره فروست (در صورت شمول) آن باشد. به این صورت که لگو در قسمت بالای عطف با ذکر اختصاری نام سازمان وابسته قرار می گیرد و در زیر آن عنوان کتاب و در زیر عنوان، نام نویسنده یا نویسندگان و در قسمت پایین عطف، شماره فروست (در صورت شمول) و سال انتشار قرار می گیرد. لگو و شماره فروست (در صورت شمول) باید با فاصله دو سانتی متر از لبه بالا و پایین عطف قرار گیرند.

اطلاعات مندرج در پشت جلد باید عیناً مطابق روی جلد باشد، با این تفاوت کلیه اطلاعات در پشت جلد باید به زبان انگلیسی برگردانده شود. همچنین در پشت جلد بارکد، شماره شابک درج شود.

توجه به این نکته ضروری است که اسامی نویسندگان به زبان انگلیسی باید عیناً مطابق با نام ثبت شده در مدارک شناسایی معتبر آنان باشد.

۳) صفحه بسم الله

بلافاصله بعد از جلد در صفحه فرد کتاب، قبل از صفحه عنوان قرار می‌گیرد و هیچ‌گونه اطلاعات دیگری را شامل نمی‌شود.

۴) صفحه عنوان

استانداردسازی اطلاعات صفحه‌های عنوان (برگه‌های عنوان) کتاب، با توجه به اهمیت نشر کتاب امری ضروری است.

ارائه و تنظیم اطلاعات صفحات عنوان به صورت استاندارد از مهم‌ترین قسمت‌های تهیه کتاب توسط ناشران و ویراستاران است. رعایت استاندارد تهیه کنندگان ثانوی را ارائه اطلاعات کتاب‌شناختی استاندارد یاری می‌کند. کتابداران، نمایه‌سازان، فهرست‌نویسان و تهیه‌کنندگان پایگاه‌های اطلاعاتی، اصلی‌ترین استفادکنندگان اطلاعات کتاب‌شناختی هستند.

کتاب‌های چاپی فارسی که بخش عمده‌ای از مجموعه کتابخانه را تشکیل می‌دهند، از نظر قواعد و ضوابط چاپ و ثبت اطلاعات کتاب‌شناختی در صفحه عنوان و پشت آن دارای نقایص بسیاریند. مؤلفان، مترجمان، ناشران و چاپخانه‌ها خود را ملزم به رعایت اصول ساده انتشاراتی نمی‌بینند، از این‌رو نبود اطلاعات کافی و صحیح از کتاب‌ها موجب اشکالات زیادی برای دست‌اندرکاران تهیه ابزارهای کتاب‌شناختی و غیرآن است.

صفحه عنوان معمولاً بلافاصله بعد از جلد و در صفحه فرد قرار می‌گیرد، در صورتی که کتاب صفحه بسم الله داشته باشد، صفحه عنوان بعد از آن قرار می‌گیرد؛ و الزاماً اطلاعات زیر را به ترتیب شامل می‌شود:

۱) عنوان کتاب

۲) نام نویسنده/ نویسندگان، مترجم/ مترجمان، ویراستار/ ویراستاران، گردآورنده/ گردآورندگان

شایان ذکر است که استفاده از واژه‌های نویسنده/ مؤلف، تدوین و گردآوری، مترجم و ویراستار برای مشخص کردن نقش پدیدآورندگان اثر پیش از ذکر نام ضروری است.

۳) نوبت چاپ کتاب به همراه سال انتشار و در صورتی که کتاب ویرایش شده باشد، قید شود که کتاب همراه با تجدید نظر و اضافات است.

۵) فهرست نویسی پیش از انتشار (Cataloguing in Publication)

منظور همان فهرست‌نویسی کتاب در کتابخانه ملی یا مرکز ملی کتاب‌شناختی از روی نسخه پیش از صحافی است. به کارت یا برگه‌ای که اطلاعات فهرست‌نویسی هر کتاب روی آن درج می‌گردد، کاربرگه می‌گویند. محل قرار گرفتن تصویر کاربرگه، پشت صفحه عنوان در صفحه زوج کتاب است.

این کاربرگه قبل از چاپ هر کتاب، توسط ناشر، از طریق اینترنتی از واحد اخذ فیپا درخواست می‌شود و حاوی اطلاعاتی از قبیل عنوان کتاب، نام و نام خانوادگی همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب، محل نشر، نام ناشر، تاریخ نشر، نوبت ویرایش، موضوع و شماره رده‌بندی هر کتاب و غیره می‌باشد. نویسنده هر کتاب باید اطلاعات شخصی خود و سایر همکاران را برای اخذ فیپا در اختیار ناشر قرار دهد. اطلاعاتی که جهت اخذ فیپا مورد نیاز ناشر است عبارتند از:

- نام و نام خانوادگی فارسی و لاتین تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب اعم از نویسنده، گردآورنده، مترجم و یا ویراستار کتاب در دست چاپ (همه اطلاعات باید مطابق با شناسنامه افراد باشد)؛
- سال تولد یا وفات هر یک از نویسندگان براساس روز، ماه و سال؛
- مشخص بودن نقش هر یک از آن‌ها در نگارش کتاب؛
- مقطع تحصیلی، رشته تحصیلی، پست سازمانی، سمت همه افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛
- شماره تلفن همراه تمامی افراد شرکت‌کننده در نگارش کتاب؛
- شماره استاندارد بین‌المللی کتاب یا شابک (این شماره توسط ناشر به هر کتاب اختصاص داده می‌شود). شایان ذکر است در صورتی که نویسنده تمایل به تجدید چاپ کتاب با تجدید نظر و ویرایش داشته باشد، لازم است که حداقل ۳۰ درصد در محتوای کتاب تغییر ایجاد کند. در غیر اینصورت، در تجدید چاپ کتاب اجازه هیچگونه تغییری را نخواهد داشت. همچنین شماره شابک جدید تنها به کتاب‌هایی تعلق خواهد گرفت که تغییر ۳۰ درصدی محتوا را داشته باشند.

۶) شناسنامه کتاب (صفحه حقوق)

- هرگاه اطلاعات روی صفحه عنوان به اضافه جزئیات دیگری از قبیل نام ناشر، طراح جلد، تیراژ، قیمت، نام چاپخانه، لیتوگرافی و غیره به‌طور منظم در پشت صفحه عنوان بیاید، بدان شناسنامه کتاب گویند. صفحه‌ای که حاوی شناسنامه کتاب است، صفحه حقوق نام دارد.

اطلاعات مربوط به شناسنامه کتاب در زیر فهرست پیش از انتشار کتاب (فیپا) قرار می‌گیرد و به ترتیب شامل موارد زیر است:

- ۱- آرم و نام ناشر کتاب و شماره فروست (در صورت شمول) (در وسط صفحه قرار می‌گیرد)؛
- ۲- عنوان کتاب و شماره ویرایش اثر؛
- ۳- نام نویسنده یا نویسندگان که به صورت مستقیم نوشته می‌شود؛
- ۴- نوبت یا نوبت‌های چاپ که به ترتیب زیر هم نوشته می‌شود؛
- ۵- تیراژ؛
- ۶- حروفچینی و لیتوگرافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که حروفچینی و لیتوگرافی در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود؛
- ۷- چاپ و صحافی: در این قسمت نام سازمان یا مؤسسه‌ای که چاپ و صحافی کتاب در آن انجام گرفته، نوشته می‌شود.
- ۸- قیمت فروش کتاب؛

۹- شماره شابک؛

۱۰- آدرس، شماره تلفن، نمابر و آدرس پست الکترونیکی ناشر.

۷) صفحه تقدیم (صفحه اهداء)

صفحه تقدیم یا صفحه اهداء، صفحه‌ای است که بلافاصله بعد از صفحه حقوق یا صفحه شناسنامه کتاب می‌آید. این صفحه نشان می‌دهد که کتاب به کسی تقدیم شده است. صفحه تقدیم دارای استاندارد بخصوصی نیست، اما در هر کشور شیوه و آدابی دارد که معمولاً نویسندگان و ناشران تازه‌کار آن را از نویسندگان و ناشران باتجربه جویا می‌شوند. بهترین شیوه تقدیم، ساده‌ترین آن است:

به "نام تقدیم شونده یا تقدیم شوندهگان"

مانند: به احمد احمدی

اما صورت زیر نیز در فارسی متداول است:

تقدیم می‌شود به "نام تقدیم شونده یا تقدیم شوندهگان"

مانند: تقدیم میشود به احمد احمدی

پشت صفحه تقدیم همواره سفید گذاشته میشود.

۸) فهرست مندرجات

صورت مقدماتی بخش‌ها، فصول، عناوین و دیگر قسمت‌های یک کتاب به ترتیب قرار گرفتن در متن با ذکر شماره صفحات آن-ها است. فهرست مندرجات معمولاً بعد از شناسنامه کتاب و قبل از پیشگفتار قرار می‌گیرد. برای تنظیم فهرست مندرجات کتاب آماده چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- اولین صفحه از فهرست مندرجات در صفحه فرد قرار گیرد؛
- واژه "فهرست" در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و با فونت B Nazanin و اندازه حروف آن ۱۴ باشد و بعد از آن برای تایپ سایر مطالب به اندازه سه فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛
- در تقسیم‌بندی مطالب کتاب، عناوین عام‌تر به عنوان فصل و عناوین خاص به عنوان بخش و خاص‌تر از آن در زیر سریخس‌ها قرار گیرد؛
- عناوین فصل‌ها با فونت B Nazanin با اندازه ۱۴ و Bold شده به صورت وسط‌چین قرار گیرد؛
- اندازه حروف عناوین هر بخش با فونت B Nazanin ۱۲ و به صورت Bold شده و وسط‌چین باشد؛
- عناوین زیربخش‌ها با فونت B Nazanin با اندازه ۱۲ و به صورت راست‌چین باشد.
- شماره صفحه اولین صفحه از هر فصل در مقابل آن در سمت چپ صفحه قرار گیرد؛
- فضای خالی بالا، پایین، سمت راست و چپ صفحه در فهرست مندرجات مطابق متن کتاب باشد؛

- عناوین بخش‌ها در زیر فصل مربوطه و عناوین زیربخش‌ها با شماره‌گذاری در زیر هر بخش قرار گیرد.

۹) پیش‌گفتار

پیش‌گفتار بعد از فهرست مندرجات قرار می‌گیرد. در پیش‌گفتار نویسنده هدف خود را از نگارش کتاب بیان کرده و از کلیه کسانی که در نگارش کتاب او را یاری داده‌اند سپاسگزاری می‌کند. برای تنظیم پیش‌گفتار کتاب آماده چاپ، رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژه "پیش‌گفتار" در بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و با فونت **B Nazanin** اندازه حروف آن ۱۲، قلم آن به صورت **Bold** باشد. بعد از آن برای تایپ متن پیش‌گفتار، به اندازه دو فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛

- اولین صفحه از متن پیش‌گفتار در صفحه فرد قرار گیرد؛

- اندازه حروف در پیش‌گفتار مطابق با متن کتاب باشد؛

- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در پیش‌گفتار ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است.

شایان ذکر است که پیش‌گفتار باید فاقد هرگونه طراحی باشد.

۱۰) مقدمه (دیباچه)

نوشته‌های مقدماتی یک کتاب است که معمولاً بعد از فهرست مندرجات می‌آید و گاهی نقش فصل اول کتاب را پیدا می‌کند و خیلی بیشتر از پیش‌گفتار درباره موضوع کتاب سخن می‌گوید. هدف دیباچه آن است که ضمن بیان مطالبی، ادراک محتوای کتاب را آسان سازد. بسیار اتفاق می‌افتد که دیباچه به قلم شخص دیگری غیر از مؤلف کتاب باشد و گاه نیز از اهمیت خاصی برخوردار می‌شود. در تنظیم مقدمه برای کتاب آماده چاپ رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژه "مقدمه" در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد و اندازه حروف آن ۱۲ و به صورت **Bold** باشد و بعد

از آن برای تایپ متن دیباچه به اندازه دو فاصله خطی فاصله در نظر گرفته شود؛

- اولین صفحه از متن دیباچه در صفحه فرد قرار گیرد؛

- اندازه حروف در متن دیباچه مطابق با متن کتاب باشد؛

- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در دیباچه ۲/۵۴ و در بالا ۳ سانتی‌متر است. شایان ذکر است که دیباچه باید

فاقد هرگونه طراحی باشد.

۱۱) متن کتاب

قسمت اصلی یک کتاب است که پس از صفحات مقدماتی و پیش از ضمیمه‌ها و یادداشت‌ها قرار دارد. در تنظیم کتاب رعایت نکات زیر الزامی است و عدم رعایت آن سبب متوقف شدن چاپ تا زمان ویرایش می‌شود. به پژوهشگران محترم توصیه می‌شود پیش از تنظیم متن برای چاپ، مطالب مربوط به ویراستاری فنی و ادبی متن را انجام دهند.

- فضای خالی سمت راست، چپ و پایین صفحه در متن کتاب ۲/۵۴ و در بالای صفحه ۳ سانتی‌متر است؛
- همه نکات مربوط به پاراگراف‌بندی و تورفتگی در ابتدای هر پاراگراف رعایت شود. تورفتگی در ابتدای هر پاراگراف باید از طریق تنظیمات پاراگراف انجام شود تا در تمامی متن به صورت یک‌دست رعایت شود؛
- اولین پاراگراف در ابتدای هر بخش یا زیربخش باید فاقد تورفتگی باشد؛
- رعایت همه قوانین نقطه گذاری یا سجاوندی در تمامی متن کتاب الزامی است؛
- پیش از نقطه و ویرگول هیچگونه فاصله‌ای ایجاد نشود؛
- پس از هر نقطه یا ویرگول حتماً یک فاصله ایجاد شود؛
- پس از پرانتز باز شده و پیش از پرانتز بسته شده هیچگونه فاصله‌ای وجود نداشته باشد؛
- بعد از بستن هر پرانتز حتماً یک فاصله در نظر گرفته شود؛
- به جای مکث کوتاه در جمله حتماً از ویرگول استفاده شود؛
- به جای مکث بلند در جمله حتماً از نقطه ویرگول استفاده شود؛
- فاصله بین تمامی سطرها یک سانتی‌متر در نظر گرفته شود؛
- نوع قلم مورد استفاده در تمامی متن **B Nazanin** و اندازه آن برای متن ۱۲ ، برای همه سربخس‌ها **۱۴ (Bold)** و برای همه زیربخش‌ها **۱۲ (Bold)** باشد؛
- همه سربخس‌ها در منتهی‌الیه بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار می‌گیرد و بعد از آن با ایجاد دو فاصله خطی، متن اصلی تایپ می‌شود؛
- در صورتی که کتاب از فصل‌های گوناگون تشکیل شده باشد، در ابتدای هر بخش برای عنوان آن، صفحه جداگانه‌ای در صفحه فرد با قلم نستعلیق در نظر گرفته شود. اطلاعات مندرج در این صفحه شامل شماره فصل و عنوان آن فصل می‌باشد. برای اینگونه صفحات شماره صفحه نوشته نمی‌شود اما در شمارش صفحات محاسبه می‌گردد؛
- برای صفحات مقدماتی کتاب می‌توان از حروف ابجد در پایین هر صفحه به عنوان صفحه‌شمار استفاده کرد. شماره‌گذاری از صفحه بسم ... آغاز می‌شود؛
- صفحه‌شمار متن کتاب، برای صفحات زوج در منتهی‌الیه سمت راست در بالای صفحه و برای صفحات فرد در منتهی‌الیه سمت چپ بالای صفحه قرار گیرد؛
- در صورت نیاز به استفاده از کلمات و یا حروف انگلیسی در متن فارسی، قلم مورد استفاده **Times new roman** و اندازه آن ۱۱ باشد؛
- عنوان مکرر کتاب در صفحات زوج و عنوان مکرر هر فصل در صفحات فرد در کنار صفحه‌شمار قرار گیرد؛
- شماره زیرنویس‌ها، حتی در صورتی که واژه یا عبارت زیرنویسی شده انگلیسی باشد، الزاماً به زبان فارسی نوشته شود.

- جدول، نمودار و یا تصویر موجود در متن، وسط چین شود و توضیحات مربوط به هر جدول در بالای آن و توضیحات مربوط به هر یک از تصاویر و یا نمودار در پایین آن به صورت وسط چین نوشته شود.

۱۲) جدول

به سادگی میتوان از جدولها برای خلاصه سازی داده های مربوط به متغیرهای کیفی استفاده نمود. اما در مورد متغیرهای کمی معمولاً لازم است ابتدا صفت مورد نظر گروه بندی شود. رایج ترین جدول های مورد استفاده عبارتند از جدول های فراوانی و جدول های دو بعدی. جدول های فراوانی برای بررسی توزیع یک متغیر به کار می روند. در اولین ستون این جدول ها سطوح مختلف متغیر مورد بررسی قرار می گیرد و در ستون دوم، تعداد یا فراوانی ساده افرادی که در سطوح مختلف متغیر قرار میگیرند، نوشته می شود. به کمک رسم جدول های دو بعدی می توان توزیع توأم دو متغیر را بررسی نمود. کافی است سطوح مختلف متغیر اول در ردیفها و سطوح مختلف متغیر دوم در ستون هائیت شود. اگر متغیر اول m حالت و متغیر دوم n حالت داشته باشد، جدول حاصل دارای $m \times n$ خانه اصلی است.

۱۳) نمودار

نمودار روشی تصویری برای نمایش توزیع داده ها است. برای رسم نمودارها اغلب سطوح مختلف صفت روی محور افقی و فراوانی افراد روی محور عمودی مشخص میگردد. نمودارها انواع بسیار زیادی دارند و هر یک در شرایطی به کار می روند. برای نمایش توزیع فراوانی یک متغیر کیفی میتوان از نمودارهای دایره ای یا میله ای استفاده نمود. برای بررسی توزیع متغیرهای کمی نیز نمودارهای چند گوش و هیستوگرام به کار میروند. باید توجه داشت که در نمودار هیستوگرام سطح زیر منحنی متناسب با فراوانی نسبی داده ها است. برای بررسی توزیع توأم دو یا چند متغیر کیفی میتوان از نمودارهای میله ای خوشه ای استفاده نمود. برای بررسی توزیع همبستگی بین دو متغیر کمی نیز اغلب از نمودار پراکنش استفاده می شود. برای بررسی و مقایسه میانگین یک صفت در دو یا چند گروه بهتر است از نمودارهای میله - خط استفاده کرد.

۱۴) پیوست (ضمیمه)

صفحه یا صفحات اضافی که به یک کتاب اضافه می شود یا به عبارت دیگر صفحات جداگانه ای که وابسته به اثر نیست ولی داخل مجله یا کتاب گذاشته می شود. ضمیمه بلافاصله پس از اتمام متن کتاب می آید و شامل مطالبی است که به عنوان مستندات متن کتاب، و یا مکمل و شواهد مطالب کتاب آورده می شود. گاهی برای صرفه جویی در هزینه چاپ رنگی و کاغذ گلاسه، تصاویر رنگی مربوط به متن کتاب را یک جا و در چند صفحه پشت سر هم می آورند و شماره صفحه مربوط را زیر هر عکس می دهند. در این صورت، صفحه های حاوی عکس های رنگی، به عنوان پیوست و در مکان پیوست کتاب قرار می -گیرد.

۱۵) کتابنامه (فهرست منابع)

کتابنامه یا فهرست منابع، فهرستی است که مشخصات کتابشناختی منابع مورد استفاده در متن کتاب را به دست می‌دهد. به هر یک از کتاب‌های این فهرست ممکن است به صراحت در متن ارجاع داده شده باشد. گاهی نیز در متن به کتاب‌ها ارجاع داده نمی‌شود و کتابنامه، فقط برای مستندسازی متن و نیز ادای وظیفه و مراعات اخلاق نگارش آورده می‌شود. کتابنامه در انتهای کتاب بلافاصله بعد از متن اصلی و یا در پایان هر فصل از کتاب قرار می‌گیرد. گاهی بعضی از نویسندگان، کتابنامه را به صورت زیرنویس در همان صفحه قرار می‌دهند. برای تنظیم کتابنامه رعایت نکات زیر الزامی است:

- کتابنامه باید در پایان هر فصل به شیوهٔ ونکوور تنظیم شود؛
- واژهٔ "منابع مراجعه" یا "کتابنامه" در بالای صفحه به صورت وسط‌چین با قلم B Titr و اندازهٔ ۱۲ قرار گیرد و بعد از رعایت دوفاصلهٔ خطی اطلاعات مربوط به منابع مورد استفاده نگاشته شود؛
- قلم مورد استفاده در کتابنامه B Nazanin و اندازهٔ آن ۱۲ باشد؛
- اولین صفحه از کتابنامه باید در صفحهٔ فرد کتاب قرار گیرد؛
- برای نشان دادن تعداد منابع از اعداد ریاضی در ابتدای هر منبع استفاده شود؛
- در صورت استفاده از منابع به زبان دیگر، شمارهٔ مربوط به آن‌ها در ادامهٔ شمارهٔ منابع فارسی می‌آید و شمارهٔ آن‌ها به زبان متن درج می‌گردد؛
- رعایت همهٔ قوانین نقطه‌گذاری به شیوهٔ ونکوور در رفرنس‌نویسی الزامی است؛
- کتابنامه باید فاقد هرگونه طراحی و یا جدول‌بندی باشد.

۱۶) واژه‌نامه

واژه‌نامه کتابی است که معانی لغات یک زبان در آن توضیح داده شده است. منظور از واژه‌نامه در اینجا مجموعهٔ لغات موجود در یک کتاب با زمینهٔ موضوعی خاص است که معمولاً در انتهای کتاب قرار می‌گیرد. واژه‌نامه می‌تواند یک‌زبانه، دو زبانه و یا چند زبانه باشد. در تنظیم واژه‌نامه، رعایت نکات زیر الزامی است:

- واژهٔ "واژه‌نامه" در بالای صفحه به صورت وسط‌چین قرار گیرد، اندازهٔ قلم ۱۲ و نوع آن B Titr باشد و بعد از آن برای تایپ واژه‌ها، به اندازهٔ دو فاصلهٔ خطی، فاصله در نظر گرفته شود؛
- واژه‌نامه به صورت الفبایی تنظیم گردد؛
- اولین صفحه از واژه‌نامه در صفحهٔ فرد قرار گیرد؛
- اندازه و نوع قلم در واژه‌نامه برای متن فارسی ۱۲ B Nazanin و برای متن انگلیسی ۱۱ Times New Roman باشد؛
- تمامی واژه‌های ذکر شده در واژه‌نامه‌های فارسی و انگلیسی به صورت پررنگ (Bold) تایپ شوند؛-
- فضای خالی در بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق متن کتاب باشد؛
- تنظیم واژه‌نامه باید به صورت دو ستون در یک صفحه باشد.

۱۶) نمایه

منظور از نمایه، صورتی از موضوعها و واژه‌های مهم، اسامی و دیگر مطالب یک یا چند کتاب است با ارجاع به صفحاتی که این مطالب در آن واقع شده است. در زیر با دوتعریف دیگر از نمایه آشنا می‌شویم:

نمایه ابزار لازم و ضروری برای بازیابی اطلاعات است که داشتن آن، صفت مشخصه یک کتاب خوب می‌باشد. در واقع نمایه، راه برگشت به اطلاعات کتاب است.

نمایه را می‌توان راهنمایی نظام یافته برای متن هر ماده خواندنی یا محتوای مدرک تعریف کرد که مجموعه ای از مدخل‌ها را با سرعنوان‌هایی که به صورت الفبایی یا نظم انتخابی دیگر مرتب شده‌اند در بر دارد و دارای ارجاعاتی است که نشان دهنده مکان این سرعنوان‌ها در متن است.

- در تنظیم نمایه رعایت نکات زیر الزامی است:
- فضای خالی بالا، پایین و دو طرف صفحه مطابق با متن کتاب تنظیم شود؛
- واژه "نمایه موضوعی" یا "نمایه نام‌ها" در منتهی‌الیه بالای صفحه با اندازه قلم ۱۲ و نوع قلم B Titr باشد؛
- تنظیم نمایه باید به صورت دو ستون در یک صفحه باشد؛
- اندازه قلم در متن نمایه فارسی ۱۰ ، در نمایه انگلیسی ۹ و نوع قلم مطابق با متن کتاب باشد؛
- نمایه به صورت الفبایی تنظیم گردد
- شماره ای که حاوی آن موضوع یا واژه یا اسم است، در جلوی آن قرار گیرد؛
- محل قرار گرفتن نمایه موضوعی یا نمایه ها در انتهای کتاب، بعد از کتابنامه است.