



شیوه‌نامه نشر دانش

درست‌نویسی و پیروی از اصول ساختاری و دستوری زبان فارسی وظیفه هر مترجم یا مؤلف فارسی‌زبانی است؛ بنابراین انتظار می‌رود تا شما همکار عزیز، مواردی را که در این شیوه‌نامه مورد اشاره قرار گرفته‌اند در کتاب خود اعمال نمایید. بدیهی است که در صورت نادیده‌گیری این موارد، اثر شما مورد پذیرش قرار نخواهد گرفت.

- حتماً برنامه ویراستیار را بر روی برنامه Word خود نصب کنید و مشکلات رسم‌الخطی و نیم‌فاصله را به‌وسیله آن بررسی بفرمایید. ویراستیار نرم‌افزار بسیار سودمندی است و می‌تواند ضریب خطاهای نگارشی را در متن شما کاهش دهد؛ با این‌همه لازم است تا پیش از اعمال هر یک از دستورات آن از صحیح بودن دستور مطمئن شوید، چراکه این نرم‌افزار قادر نیست کلمه‌ها را در بافت جملات درک کند. همچنین برخی اسامی خاص لاتین یا نام داروها به‌طور پیش‌فرض در آن ذخیره نشده‌اند. می‌توانید نرم‌افزار ویراستیار را با جست‌وجویی ساده در گوگل بیابید و آن را بر روی رایانه خود نصب کنید. این نرم‌افزار رایگان است. اولویت با نسخه ۳.۵ ویراستیار است.
- اگر کتاب شما ترجمه شده است، فایل pdf کتاب اصلی را نیز همراه اثر خود ارسال بفرمایید. اگر صرفاً نسخه کاغذی کتاب را در اختیار دارید تمام کتاب (اعم از جلد، شناسنامه و منابع) آن را اسکن کنید و برای ما ایمیل کنید.
- اگر کتاب شما ترجمه است باید ترجمه متن کامل را شامل شود؛ به جز شناسنامه انگلیسی کتاب و نمایه آن، تمامی کتاب (شامل جداول، زیرنویس تصاویر و جداول و متن‌های به کاررفته در نمودارها و تصاویر) باید ترجمه شده باشد.
- در انتهای کار کتاب را به طور یکپارچه تحویل دهید؛ فهرست، متن، واژه‌نما، نام‌نما، موضوع‌نما و سخن مترجم (در صورت ترجمه بودن اثر) همه در قالب یک فایل Word تحویل داده شوند.

- از به‌کارگیری پاورقی‌های زیاد اجتناب کنید. لزومی ندارد تا هر اصطلاح تخصصی را در پاورقی مورد اشاره قرار دهید. پاورقی‌های زیاد از حد می‌توانند زمینه سردرگمی مخاطب را فراهم کنند. واژه‌هایی که به نظرتان بسیار مهم‌اند و حتماً لازم است تا مخاطب در همان لحظه مطالعه متن فارسی معادلشان را بداند در پاورقی بیاورید، سایر اصطلاحات تخصصی لازم است در **واژه‌نما** (واژه‌نامه انگلیسی به فارسی) مورد اشاره قرار گیرند.
- همه کتاب‌های نشر دانش از **نام‌نما** و **موضوع‌نما** برخوردارند. نام‌نما نام افراد مهمی را شامل می‌شود که در متن کتاب مورد اشاره قرار گرفته‌اند. برای تدوین نام‌نما تنها اسامی مهم متن را استخراج و ثبت کنید، لزومی به شماره‌گذاری یا منظم کردن این اسامی برحسب حروف الفبا نیست، این موارد حین صفحه‌آرایی توسط ناشر انجام می‌شوند. در تصویر زیر بخشی از یک نام‌نما را می‌بینید:

نام‌نما

آدامز، آنه ۴۲	اسمیت، بابی ۹۷
آزبورن، لارنس ۲۸۸	اسنایدر، آلن ۲۶۵، ۲۸۷، ۲۸۹، ۲۹۰،
آلن، وودی ۹۵، ۱۵۷	۲۹۱، ۲۹۲، ۳۱۹
آمانو، درک ۱۳، ۶۶، ۶۷، ۲۰۵، ۲۲۷	اشلاگ، گوتفريد ۸۲
آموس، دیوید ۱۰۵	اگوچی، کازوکی ۲۷۰، ۲۷۱، ۲۷۳
آناسازیو، امیرال ۱۳	اندرسون، نورمن ایچ. ۱۲۱
آندرسن، هانس کریستیان ۹۵	اتیشین، آلبرت ۱۶، ۳۴، ۹۵، ۲۲۴
آندروود، بن ۲۳۲	اورول، جرج ۱۳۹
آیکروید، دن ۹۵	اولام، استنی‌سواف ۳۱۲
ال گور ۲۶۰	اولث، الکسی ۹۷
البوت، تی. اس. ۳۳	ایگلن، دیوید ۱۴۷، ۲۵۰، ۲۹۵،
ادواردز، بتی ۱۹۰	۲۹۶، ۲۹۸، ۳۰۱
ارسنگ، لی ۱۳، ۴۰	بارت، داکلاس دبلیو. ۲۹۳
اریکسون، آندرس ۶۰	باکای، روی ۳۰۳
اسپری، راجر دبلیو. ۱۲۸، ۱۲۹، ۱۳۰	باوئر، پاتریشیا ۱۳۵
استرابند، باریارا ۱۵۷	بتهون ۳۴، ۶۸، ۲۷۴
استریپ، مریل ۱۵۱	برامس، یوهانس ۲۴۳
استیلر، بن ۲۰۴	برتون، تیم ۹۵
استین، کارول ۲۰	

- **موضوع‌نما** به موضوعاتی اشاره دارد که کتاب آن‌ها را پوشش داده است. مخاطب قادر خواهد بود تا با کمک موضوع‌نما به سرعت موضوعات مورد اشاره در کتاب را بیابد. موضوع‌نما را می‌تواند شبیه به فهرست

دانست با این تفاوت که موضوع‌نما مفاهیمی جزئی‌تر را در دل خود جای می‌دهد. تصویر صفحه بعد نمونه‌ای از یک موضوع‌نما را نشان می‌دهد:

موضوع‌نما

آدرافینیل ۲۸۴، ۲۸۳	اثر بیرون‌زدگی ۱۴۲، ۱۴۷
آدرال ۲۸۳، ۲۸۲	اثر مک‌گرک، ۲۹
آدرنالین ۴۹	اختلال افسردگی اساسی، افسردگی
آدنوزین ۳۱۸، ۱۱۱	۱۱، ۸۶، ۱۰۱، ۱۴۵، ۲۱۴، ۲۸۴
آرمیدگی ۳۰۱، ۳۰۰، ۲۱۰	۳۱۹
آزمون تداخل استروپ ۱۴۶	اختلال تجزیه‌ای ۳۸
آسیب مغزی ۳۶، ۳۸، ۳۹، ۴۱، ۷۱	اختلال دوقطبی ۱۰۱، ۲۶۸
۸۳، ۳۲۶	اختلال شخصیت چندگانه ۳۸
آسیب‌دیدگی غیرنافذ ۸۵	اختلال طیف درخودماندگی ۵۸
آکاهی واجی ۳۲۰	۹۴، ۹۵، ۱۲۶
آلزامر ۴۲، ۱۸۰	اختلال فشار روانی پس از سانحه
آمفتامین ۲۸۲	۳۱، ۲۱۴
آمیگدال ۳۰، ۳۱، ۱۰۲، ۱۰۷	اختلالات خلقی ۹۸، ۱۰۱، ۳۱۹
آنسفالوپاتی مزمن ناشی از ضربه ۸۶	اختلالات شخصیت ۳۱۹
آبرساوان ۱۲۶	اختلالات میلین‌زا ۱۱۲
آبرمغز ۱۰، ۱۶۹	ادراک‌پریشی پهنه‌ای ۱۰، ۱۵، ۲۵۹
ابزارهای کمک‌کننده حافظه ۱۳۳	ادراک‌پریشی حرکتی ۵۱
اثر استروپ ۱۴۱	استدلال بینایی-فضایی ۳۲۱
اثر بازگشتی ۲۸۲، ۲۸۰	استدلال فضایی ۳۲۱

اصولی که باید در نگارش رعایت کنید:

۱. فاصله میان کلمات را رعایت کنید. علائمی نظیر ویرگول، نقطه‌ویرگول، علامت سؤال و مواردی از این قبیل همواره به کلمه قبل خود می‌چسبند و از کلمه بعدی‌شان یک فاصله کامل می‌گیرند.

۲. تنوین (َ ، ِ) و یای کوتاه (خانه‌ما) را حتماً بنویسید. ترجیح با به‌کارگیری «ةَ» است و نه «هی‌ه‌ی».

۳. نکاتی راجع به حروف اضافه:

- تر و ترین همیشه جدا از کلمه پیش از خود و با فاصله صفر نوشته می‌شوند: بزرگ‌تر، کامل‌تر. البته استثناهایی هم وجود دارد مثل: بهتر، مهتر، بیشتر، کمتر.
- ها همواره جدا از کلمه پیش از خود و با فاصله صفر نوشته می‌شود: باغ‌ها، کتاب‌ها (استثناها: آنها، اینها)

[در موارد فوق نرم‌افزار ویراستیار می‌تواند بسیار کمک‌کننده باشد، اما لازم است تا همواره نسبت به پذیرش بی‌قید و شرط پیشنهادهای آن هشیار باشید].

۴. ضمائر ملکی و مفعولی (مَـ تَـ شَـ / مان تان شان):

- در مواردی که آخرین حرف کلمه «ی»، «و» یا «ه» است همراه با «ا» نوشته می‌شوند: کشتی‌ام به جای کشتیم، رادیوام به جای رادیوم، خانه‌اش به جای خانه‌ش
- ضمائر مفرد (م ت ش) به کلمه قبل می‌چسبند (دیدگاهش) مگر آنکه کلمه به «ی»، «و» یا «ه» ختم شده باشد که در آن صورت یک الف میانجی اضافه می‌شوند (کشتی‌ام، رادیوام، خانه‌اش).
- ضمائر جمع (مان تان شان) جدا از کلمه و با فاصله صفر آورده می‌شوند (اتاق‌تان) مگر اینکه کلمه با «ها» جمع بسته شده باشد که در این صورت به ها می‌چسبند (کتاب‌هایت، کمک‌هایشان) و در مورد واژه برای که در این مورد نیز ضمائر می‌چسبند (برایتان).

۵. کسره اضافه باید در مواردی که نیاز به رفع ابهام است نوشته شود (مثل اسب سواری)؛ استفاده بیش از حد کسره اضافه می‌تواند حس بدی به خواننده منتقل کند.

۶. برای کلمات مختوم به های غیرملفوظ در حالت مضاف از علامت «ء» بر روی «ه، ه» استفاده می‌شود: خانه من، نامه او (معمولاً با کلیدهای ترکیبی shift + Z می‌توانید ء را تایپ کنید).

۷. حرف «ی» در آخر کلمه‌های عربی که «آ» خوانده می‌شود به صورت الف نوشته شود: موسا، عیسا، کبرا

۸. شکل نوشتن همزه به حرکت حرف پیش از آن بستگی دارد:

- اگر فتحه باشد روی کرسی «ا» نوشته می‌شود: تأسف، مأنوس، منشأ، مبدأ، خلأ
- اگر پس از آن مصوت «ی»، «او» یا «ا» باشد (رئیس، رئوف، مطمئن)
- اگر ضمه باشد روی کرسی «و» نوشته می‌شود: مؤتمن، مؤثر، مؤدب
- در بقیه موارد (و در کلیه کلمات فرنگی دخیل در فارسی) با کرسی دندان کوتاه نوشته می‌شود: مسئول، لئون، تئاتر
- (موارد استثنا: توأم، قرآن)
- در همزه پایانی اگر حرکت پیش از آن «آ» باشد همزه نوشته نمی‌شود: املا، انشا
- در همزه پایانی اگر حرکت پیش از آن مصوت بلند «او» یا «ای» باشد بدون کرسی نوشته می‌شود: جزء، سوء، شیء

۹. اغلب کلمات مرکب بهتر است جدا و با فاصله صفر نوشته شوند مانند روان‌شناسی، روان‌پزشکی، نظام‌مند، پنج‌گانه، ده‌گانه، دانش‌آموز، سیب‌زمینی، صرف‌نظر، پاک‌کن، نگه‌داری، سخن‌گو، شیک‌پوش، حقیقت‌جو، عافیت‌طلبی، هفت‌پیکر (برای اعمال فاصله صفر یا همان نیم‌فاصله، از کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+2 کیبورد استفاده کنید).

- بسیاری از کلمات مرکب به شکل پیوسته زیباترند: بزرگوار، سوگوار، رختخواب، یکشنبه، گلاب، کهربا، رنگرز یا جدانویسی آنها ایجاد ابهام می‌کند: بهروز، بهیار، آشپز

۱۰. در کلماتی که به دو شیوه نوشته می‌شوند، ضبط رایج‌تر و جدیدتر را مدنظر قرار دهید:

- حرف ت به جای ط مانند اتاق به جای اطاق، اتو، امپراتور، باتلاق، باتری، بلیت، تاق (در مقابل جفت)، تاول، تایر، غلتیدن
- حرف س به جای ث مانند اختاپوس، اسطبل،
- حرف ا به جای ع: الم‌شنگه به جلی علم‌شنگه
- حرف ط به جای ت: طاقچه

۱۱. بکوشید تا جایی که ممکن است از مضارع اخباری «باشیدن» استفاده نکنید؛ به جای «می‌باشد»، «می‌باشند»، «نمی‌باشد» از اینها استفاده کنید: «است»، «هستند» یا «اند»؛ نمی‌باشد: «نیست».

۱۲. بکوشید تا جایی که ممکن است از مصدر گردیدن در معنای شدن استفاده نکنید؛ مثلاً به جای «انجام می‌گردد»، «موجب می‌گردد» از اینها استفاده کنید: «انجام می‌شود»، «موجب می‌شود».

۱۳. بکوشید تا جایی که ممکن است از مصدر نمودن به جای کردن استفاده نکنید؛ مثلاً به جای «برقرار می‌نمایند» بنویسید «برقرار می‌کنند».

۱۴. هنگام به‌کارگیری علامت‌های نقطه‌گذاری منفرد نظیر نقطه (.) و ویرگول، موارد زیر را رعایت بفرمایید:

- آنها را بدون فاصله با نویسهٔ پیشین وارد کنید.

- میان آنها و حرف (الفبای) بعدی یک فاصله قرار دهید.

۱۵. برای نوشتن تاریخ روز را با عدد، ماه را با حروف و سال را با عدد وارد کنید (۱۱ سپتامبر ۲۰۰۱).

۱۶. برای نوشتن عددها از رقم‌های فارسی استفاده شود: ۱۲۳۴۵۶۷۸۹۰.

۱۷. از «/» برای نوشتن عددهای کسری و تاریخ استفاده کنید (مثلاً ۱۲/۱۱/۱۳۱۰).

- استفاده از «/» برای جدا کردن هزارگان اعداد کاملاً غلط است (۲۰۰/۰۰۰ غلط) برای جدا کردن هزارگان از «،» استفاده کنید (۲۰۰،۰۰۰ صحیح).

- در مورد اعداد اعشاری از «/» استفاده کنید (۰/۳۰ صحیح).

۱۸. «بایست» یا «بایستی» در جملات مضارع به‌کار می‌رود نه جملات حال یا آینده، در صورتی که جمله‌تان مضارع نیست از «باید» استفاده کنید (بایستی برویم: غلط)، (باید برویم: صحیح).

۱۹. به کار بردن قواعد عربی (علائم جمع «ین» و «ات»، «تنوین»، «یت») با کلمات فارسی غلط است: بنابراین کلماتی نظیر گاهاً، پیشنهادات، رهبریت، سوماً، مراجعین را به کار نبرید (شکل صحیح این کلمات: گاهی، پیشنهادها، رهبری، سوم اینکه، مراجعان).
- البته می‌توان کلمات عربی را با نشانه‌های جمع فارسی، جمع بست (مثل: معلمان، معلم‌ها).
۲۰. برخی کلمات را نمی‌توان دوباره جمع بست چون خودشان جمع هستند مثل: اخبار (اخبارها غلط است).
۲۱. برای اشاره به انسان از ضمائر اشاره این و آن استفاده نکنید، به جای «این فرد» او، وی، به کار ببرید.
۲۲. هم‌زمان از قیدهایی نظیر «اگرچه... اما، نه تنها... بلکه، چون... زیرا، سن... سالگی» استفاده نکنید (پس بنابراین نقشه‌اش عملی نشد: غلط)، (بنابراین نقشه‌اش عملی نشد: صحیح)، (پس نقشه‌اش عملی نشد: صحیح)؛ (در سن بیست سالگی: غلط)، (در بیست سالگی: صحیح).
۲۳. حرف «را» همواره پس از مفعول به کار می‌رود نه پس از فعل: (داروهایی که مؤثر بودند را تجویز کرد، غلط)، (داروهایی را که مؤثر بودند، تجویز کرد: صحیح).
۲۴. پس از نهاد ویرگول نگذارید: (مازلو، درست می‌گفت: غلط).
۲۵. «بالین وجود» معنایی ندارد، «باوجوداین» درست است.
۲۶. «دکتری» مقطع تحصیلی است (او در مقطع دکتری تحصیل می‌کرد)؛ «دکتر» به معنای دارنده مدرک دکتر است (برادرم مدرک دکتر دارد).
۲۷. چنانکه و چنانچه باهم یکسان نیستند؛ «چنانکه» یعنی همان‌طور که؛ «چنانچه» یعنی اگر.
۲۸. مصدر عربی با فعل فارسی به کار نمی‌رود: استعمال کردن، مساعدت کردن.
۲۹. آنچه یعنی آن چیزی که، بنابراین آنچه که اشتباه است.
۳۰. «جست‌وجو» صحیح است، نه «جستجو».
۳۱. «گفت‌وگو» صحیح است، نه «گفتگو».
۳۲. «در» صحیح است، نه «درب».
۳۳. «دارای» را به جای «دچار» یا «مبتلا به» به کار نبرید؛ نمی‌توانیم بنویسیم «کودک دارای اختلال بود» یا «افراد دارای درخودماندگی»، بلکه باید بنویسیم: «کودک دچار اختلال بود» یا «افراد دچار درخودماندگی».
- «دارای» برای ویژگی‌ها یا خصایص مثبت به کار می‌رود.
۳۴. در بافت متن علمی روان‌شناسی «روح» نداریم، بلکه باید به «روان» اشاره کنیم (او دچار مشکل روحی بود: غلط)؛ (اختلالات روحی: غلط).

برخی نکات صفحات پیشین به‌طور خلاصه در جدول زیر مورد اشاره قرار گرفته‌اند:

پیشنهاد نمی‌شود		پیشنهاد می‌شود
می‌گردد	←	می‌شود
گردید	←	شد
می‌گردند	←	می‌شوند
گردیدند	←	شدند
گردد	←	شود
گردند	←	شوند
نمود	←	کرد
می‌نماید	←	می‌کند
نمودند	←	کردند
می‌نمایند	←	می‌کنند
نمودن	←	کردن
نماید	←	کند
نمایند	←	کنند
نماییم	←	کنیم
می‌باشد	←	است
می‌باشند	←	هستند (اند)
می‌باشیم	←	هستیم
نمی‌باشد	←	نیست
نمی‌باشند	←	نیستند
گاهاً	←	گاهی
نگهداری	←	نگه‌داری
نگهداشتن	←	نگه‌داشتن
هم‌زمان	←	هم‌زمان
شایع‌تر	←	شایع‌تر
ممکنست	←	ممکن است

در حالیکه	←	در حالی که
امکانپذیر	←	امکان پذیر
عبارتست	←	عبارت است
عبارتند	←	عبارت اند
بصورت	←	به صورت
بطور	←	به طور
بعبارت	←	به عبارت
بکار	←	به کار
بعنوان	←	به عنوان
بنظر	←	به نظر
بدست	←	به دست
بوجود	←	به وجود
براحتی	←	به راحتی
بوسیله	←	به وسیله
بدقت	←	به دقت
بعلاوه	←	به علاوه
بعلت	←	به علت
بسادگی	←	به سادگی
با این وجود	←	با وجود این
آنچه که	←	آنچه
اقشار	←	قشرها (جمع صحیح قشر)
این فرد	←	او، وی
روح (در علم روان‌شناسی)	←	روان
بی نظیرترین	←	بی نظیر
شی	←	شیء
هی‌ه‌ی	←	ه‌ه‌ه
گفتگو	←	گفت‌وگو
جستجو	←	جست‌وجو

چنانچه کتاب شما، اثری غیردرسی است و مخاطب عمومی را هدف قرار می‌دهد، می‌توانید پس از نهایی شدن کتاب، برخی از بریده‌ها یا بخش‌های جالب آن را در فایل جداگانه برای ما ارسال بفرمایید تا آن‌ها را برای معرفی کتاب‌تان در صفحات مجازی «نشر دانش» مورد استفاده قرار دهیم. در زیر دو نمونه از این بریده‌ها را می‌بینید. البته لزومی ندارد هیچ‌گونه طراحی‌ای انجام دهید صرفاً برخی جمله‌ها یا بخش‌های جالب کتاب (بین ۱۰ تا ۱۵ عبارت یا بخش) را در قالب فایل Word ثبت کنید و با عنوان «بریده‌ها - عنوان نهایی کتاب» به آدرس danjehp@gmail.com برای ما ارسال بفرمایید.

بریده‌هایی از کتاب «به پا خاستن برای انسانیت، نشر دانش»

انسان‌ها عمیقاً به پیروی و تقلید از دیگران گرایش دارند. این خصیصه هم جنبه مثبت دارد و هم منفی. جنبه منفی آن به‌عنوان نمونه‌ای اجتماعی، زمانی است که عده‌ای از او باش دست به رفتارهای آشو بگرانه‌ای می‌زنند و پیامدهای منفی بسیاری را به‌بار می‌آورند. به‌عنوان جنبه مثبت نیز می‌توان به مواردی اشاره کرد که در آن‌ها مسئولیت‌پذیری دو یا چند نفر، رشته‌ای از رفتارهای مسئولانه و تغییرات مثبت پایان‌ناپذیر را در جمعیتی بزرگ‌تر به‌وجود می‌آورد.



بریده‌هایی از کتاب «مخامه کودک تیرهوش، نشر دانش»

«هرگز از مرگ نهراسید، از زندگی‌ای بترسید که نزیسته‌ایدش»



بریده‌هایی از کتاب «مخامه کودک تیرهوش، نشر دانش»

پشت هر دیکتاتور ترسناک و کشتار دسته‌جمعی و ترور، بدون استثنا یک کودک بسیار خوار و تحقیر شده وجود دارد. کودکی که در نتیجه انکار مطلق احساسش در ناتوانی کامل به سر می‌برد.

