

دوست گرامی

توجه کنید که عدم اعمال یکی از موارد زیر باعث بازگرداندن کار شما می‌شود. بنابراین بهتر است که نسخه نهایی ارسالی از جانب شما همه موارد را رعایت کرده باشد. در ضمن توجه کنید به دلیل ازدحام کتاب‌های ارسالی از جانب سایرین، زمان بررسی نسخه بعدی، ممکن است بیش از دو ماه هم بیانجامد.

**بنابراین اکیداً توصیه می‌کنیم که در نسخه نهایی همه موارد زیر را رعایت کنید.**

## استاندارد فنی

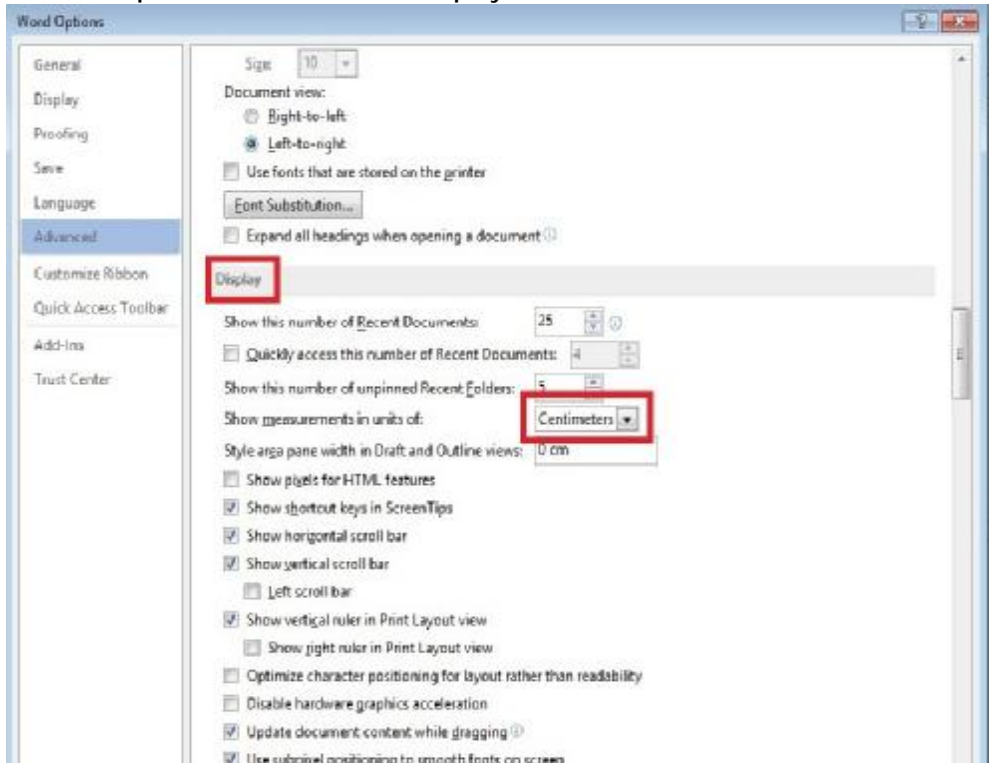
### 1- استانداردهای مربوط به فونت و کاغذ و پاراگراف

عنوان	مشخصات	توضیحات
تیترو	بی تیترو 12	
زیر تیترو	بی تیترو 10	
متن	بی نازنین یا بی زر یا بی میترا (همگی 12)	انتخابی
فاصله خطوط	0,8	
فاصله پاراگرافها	0	
تورفتگی ابتدای پاراگرافها	0,3	پاراگراف اول هر بخش نیاز به تورفتگی ندارد
فاصله متن	2,5	از سمت راست کاغذ
فاصله متن	2	از سمت بالا- پایین - چپ
سایز کاغذ	17*21	

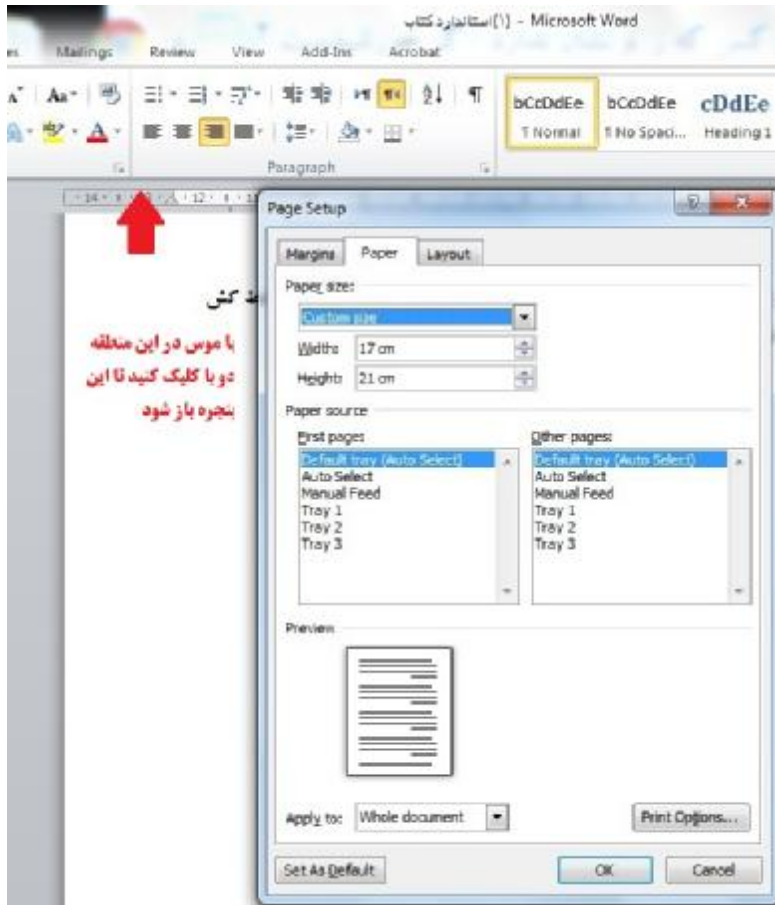
این تنظیمات را به شکل زیر انجام دهید:

دقت کنید قبل از هر چیز استاندارد سایز در ورد شما باید باشد و حتماً و حتماً و حتماً  
سانتی متر باشد و اینچ نباشد. برای تنظیم این پارامتر مسیر زیر را طی کنید:

File----> option--> advanced--> display

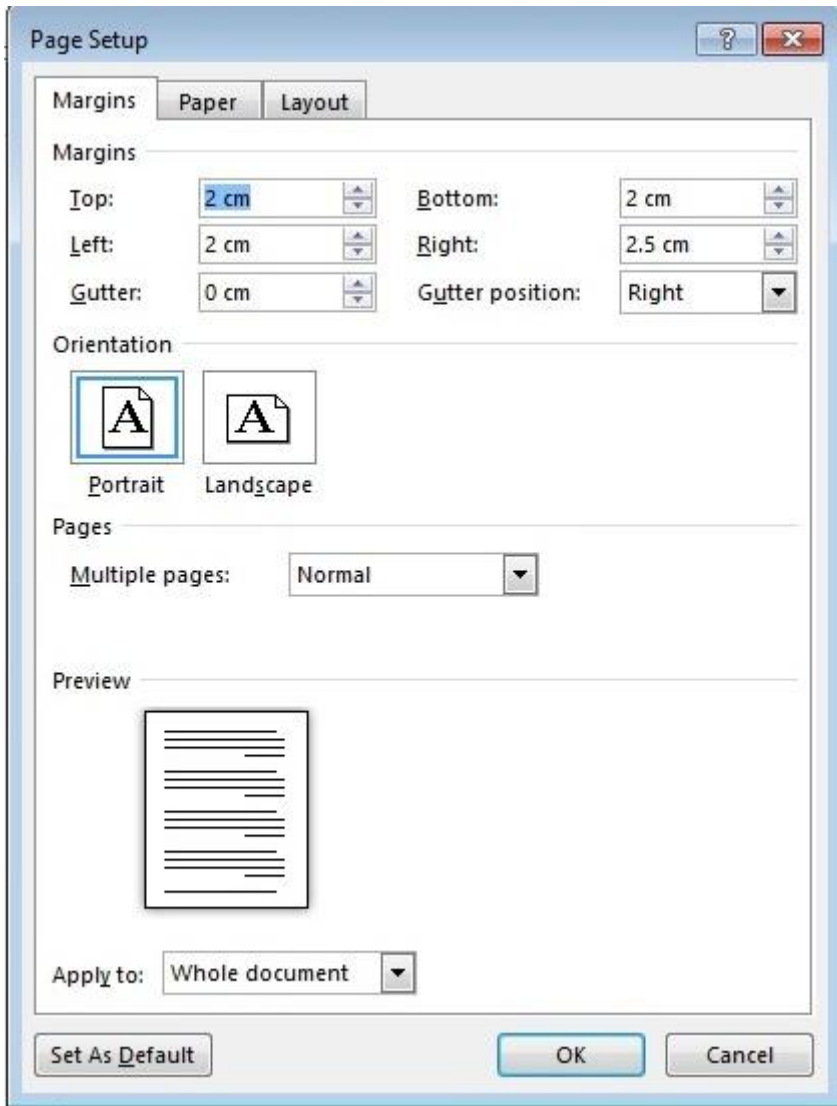


## تنظیمات سایز کاغذ:



تنظیمات حاشیه های متن:

برای دیدن این پنجره باز هم باید دوبار روی خطکش بالایی کلیک کنید:



تنظیمات پاراگراف

انتخاب متن ----- < راست کلیک ----- < انتخاب گزینه پاراگراف:

The image shows the Microsoft Word Paragraph dialog box with the following settings highlighted in red boxes:

- Alignment:** Justified
- Special:** First line
- By:** 0.3
- Before:** 0 pt
- Line spacing:** At least
- At:** 0.8

The background shows a document with Persian text and a Styles pane on the right side.

اولین پاراگراف هر فصل یا بخش نیاز به تورفتگی ابتدای متن ندارد.

## 2- رعایت نیم فاصله

**مهم ترین** مسئله در مورد متن رعایت نیم فاصله است. متن بدون رعایت نیم فاصله به دلیل افزایش مشکلات در ایندیزاین پذیرفته نمی شود.

• این مسئله که نیم فاصله ها کجاها رعایت می شوند را در بخش دوم

اگر متن را برای اولین بار تایپ می کنید، برای تنظیم **کلید اعمال نیم فاصله** مسیر زیر را طی کنید:

بینید:

Insert---- >symbol---- >more symbols ---- >special  
character ---- > optional hyphen ---- > shortcut key ----  
>press new shortcut key ---- >

در این بخش باید دو کلید را که کار کردن با آن راحت تر است را انتخاب کنید و در همین بخش همزمان کلیدها را بگیرید. پیشنهاد است که کلیدهای کنترل و اسپیس را معرفی کنید. بنابراین هر جا نیاز به نیم فاصله باشد با گرفتن این دو کلید به جای فاصله نیم فاصله می اندازد.

چنان چه متن شما از قبل بدون رعایت نیم فاصله تایپ شده باشد:

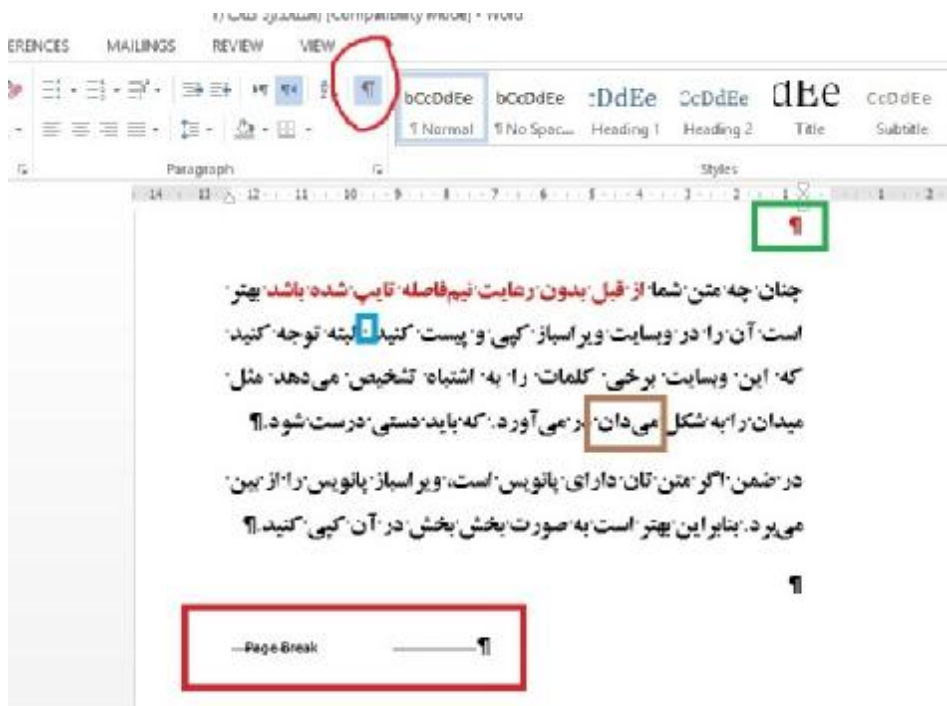
بهرتر است آن را در وب سایتی مانند ویراسباز کپی و پیست کنید. البته توجه کنید که این وب سایت ها برخی کلمات را به اشتباه تشخیص می دهد مثل میدان را به شکل می دان در می آورد که باید دستی درست شود.

در ضمن اگر متن تان دارای پانویس است، چنین وبسایت‌هایی پانویس را از بین می‌برند. بنابراین بهتر است به صورت بخش بخش در آن کپی کنید. یک راه مطمئن برای اطلاع از جای اعمال نیم‌فاصله تصویر زیر را ببینید: فعال کردن این گزینه روی ورد می‌تواند به شما نشان دهد که کجاها چه عملی انجام شده است که برای مثال با رنگ مشخص شده است:

اینتر - نیم‌فاصله، برک (بین دو صفحه)، فاصله

شکل را ببینید:





- برای جدا کردن یک مقاله و رفتن به مقاله، فصل یا بخش بعدی **هرگز از اینتر استفاده نکنید** و به جای آن **کلید همزمان کنترل و اینتر** را بگیرید اصطلاحاً شکست یا برک اتفاق بیفتد. اینترهای متوالی باعث به هم ریختن صفحه آرایی می‌شود.
- برای اعمال تنوین از کلیدهای شیف و ض استفاده کنید حتماً **آلزاماً**
- برای اعمال همزه از کلیدهای شیف و ی استفاده کنید: منشأ، تألیف
- **حتماً فایل را با ورد 2003 ذخیره کنید و برای ما بفرستید.**

## استانداردهای محتوایی

1- سیستم رفرانس دهی :

- برای هر نقل قولی مرجع (رفرانس) آن راجحاً مشخص کنیم. به دلیل آن که رفرانس‌ها در کتاب‌نامه آخر کتاب می‌آید، فقط تاریخ انتشار و صفحه مورد نظر را بنویسیم، چه در متن پس از اسم، چه به صورت پانویس: (به نظر سهروردی (1378: 25): «کلمه عبارت است از مجموعه...»)

### اطلاعات مربوط به کتاب

- نام نویسنده (نخست نام خانوادگی و سپس نویسه نخست نام کوچک)، تاریخ انتشار (داخل پرانتز)، نام کتاب به ایتالیک، محل انتشارات، نام انتشارات.

- Benveniste E. (1980), *Problèmes de linguistique générale*, vol. II, Paris, Tel. Gallimard.

### اطلاعات مربوط به نشریات

- نام نویسنده (نخست نام خانوادگی و سپس نویسه نخست نام کوچک)، تاریخ انتشار (داخل پرانتز)، نام مقاله (در داخل گیومه)، نام نشریه، شماره صفحاتی که مقاله در آن آمده است.

- Bloomfield L. (1926), « A set postulates for the science of language », in *Language* n. 2, pp. 153-164.

2- کل رفرنس‌ها در انتهای هر فصل یا کتابچتهاً بیاید.

3- زیرنویس اگر اسم استحتماً اولین حرف آن بزرگ باشد و اگر مفهوم است همه‌ی حروف آن باید کوچک باشد.

4- پاورقی فارسی با فونت خودتان و سایز 10 باشد

5- پاورقی انگلیسی با فونت تایمزنیورومن و سایز 9 باشد

## - موارد دیگر

### • واژه‌ها

میان سازه‌های واژه‌های مرکب چون «واژه‌شناسی» (یعنی میان «واژه» و «شناسی») نیم‌فاصله بگذاریم. (مردم‌شناسی، گرفت‌وگیر و سرگرم‌کننده).  
از گذاشتن خط تیره در میان سازه‌های واژه‌های ترکیبی جدا پرهیزیم (نمونه \*خرده-ریز، \*کار-و-بار)، این خط تیره جز تیره و بدخوان کردن متن هیچ تأثیر دیگری ندارد.  
عددهای متن، از یک تا بیست، رختما<sup>۱</sup> به حروف می‌نویسیم (پانزده، نوزده) نام‌های خاص و واژه‌هایی را که از متون دیگر برای نقل قول می‌آوریم به همان املاي متن اصلی مینویسیم.

### • نشانه‌های متنی

- ویرگول‌ها را به واژهٔ ماقبل بچسبانیم ( دیشب، )
- پرانتزها را به واژه‌های داخل‌شان بچسبانیم.
- میان گیومه و واژه فاصله نگذاریم. («من می‌آیم»)
- گیومه هختما<sup>۱</sup> به این شکل نوشته شوند «...».
- میان دو نقطه و گیومه فاصله بگذارید. (علی گفت: «.....»)
- میان نقطه ویرگول و واژهٔ بعدی فاصله بگذاریم.
- نویسه‌ها و یا شماره‌هایی که برای بخش‌های مختلف گذاشته می‌شود، پررنگ (Bold) باشد. (1، ب).

- در آوانویسی نویسه‌ها از نشانه‌های // (ژ / F) و برای واژه از [ ] استفاده شود (درنگ [darang])

• در جمله‌ها

- معادل فارسی واژه‌های کلیدی فرانسوی، آلمانی... را در متن بیاوریم و خود واژه‌های بیگانه را در زیرنویس‌ها بیاوریم که خواندن متن سنگین نشود. زیرنویس برای یک واژه را تنها یک بار در کل متن بیاوریم و تکرارش نکنیم. - یک بار که به اصطلاحی اشاره کردیم و به نوشته لاتینش در زیرنویس ارجاع دادیم (و یا به ضرورتی در متن و در داخل پرانتز آوردیم)، بار دیگر به همان واژه فارسی بسنده کنیم و واژه لاتین را تکرار نکنیم تا بی دلیل مقاله حجیم نشود.

- واژه‌هایی را که در باره آن گفتگو میکنیم (en mention) در متن در میان دو گیومه بیاوریم (واژه «دیگر» در این جا به معنی.....)

- در متن مقاله، نام افراد را به لاتین ننویسیم و به زیرنویس ارجاع دهیم. - در صورت تکرار، نام کامل نویسندگان را به لاتین ننویسیم و برای نام کوچک آن‌ها حرف اولش را بنویسیم. (پ.مددی)

- نام کتاب‌هایی که در متن به آن‌ها اشاره می‌شود به ایتالیک بنویسید (در کتاب پرجبرئیل آمده است که...)

- نقل قول‌هایی که در داخل متن می‌آیند را پس از دو نقطه داخل گیومه بگذاریم و به ایتالیک بنویسیم: (به نظر سهروردی: «کلمه عبارت است از مجموعهٔ...»)

• نیم فاصله‌ها

اگر متن به صورتی باشد که چنین کلماتی با فاصله نوشته شوند ممکن است بخش دوم کلمه دوبخشی به خط بعدی رفته و خواندن را مشکل کند.

همه افعال دوبخشی: می دهد/می دهد - می برد/می برد و غیره

کلمات جمع با ها: انسان ها/انسان‌ها

کلمات دوبخشی: انسان شناسی / انسان شناسی، جنبه ای / جنبه‌ای

در مورد ی منفصل خودتان تصمیم بگیرید. اگر می خواهید این مورد را رعایت کنید حتما باید با نیم فاصله باشد: مدرسه ی مدرن / مدرسه‌ی مدرن

کلمات جمع مانند: درهم آمیختن،

## تاریخ فرهنگی شهر تهران

### مهاجرت؛ مهم‌ترین حادثه‌ی تاریخی تهران

فهم تاریخ به مثابه بخش گذشته‌ی زندگی انسانی به شناخت وضعیت فعلی او کمک بسیار زیادی می‌کند، خصوصاً اینکه بدانیم منظور از تاریخ نه فقط حوادث و رویدادهایی است که ممکنست در یک محدوده‌ی جغرافیایی و فارغ از ویژگی‌هایی مانند وسعت، عمق و غیره، به وقوع بپیوندند، بلکه تاریخ به منزله‌ی تأثیر فرهنگی حوادث حتی بر روی مردمان عادی و سطوح پایین‌تر جامعه که معمولاً در تاریخ‌نگاری‌ها و اسناد تاریخی نادیده گرفته شده‌اند و در صورتی که داده‌های آن‌ها به ثبت و ضبط برسد و مورد تحلیل از منظر تاریخ فرهنگی<sup>1</sup> قرار گیرد، می‌تواند اطلاعاتی را به علاقمندان به‌ویژه برنامه‌ریزان حوزه‌های مرتبط ارائه کند که منجر به شناخت عمیق‌تر یک پدیده خواهد شد. بنابراین لازم است که بر تاریخ فرهنگی و چیستی و چگونگی آن به ویژه با تمرکز بر موضوع این پژوهش نظری بیفکنیم.

بدون قصد اصالت بخشیدن به تاریخ، باید گفت حیات اجتماعی در واقع حیات تاریخی است، زیرا هیچ جنبه‌ای از حیات اجتماعی را نمی‌توان یافت که تاریخ و پیشینه‌ای نداشته و یا از آن گسسته باشد. بنابراین نمی‌توان از چیزی صحبت کرد در حالی که ریشه و ساختار اصلی آن را نادیده انگاشت. (زرگری‌نژاد؛ 1388: 138) در این میان شهر به مثابه یک واقعیت پیچیده و متحول در دو بعد زمانی و مکانی (فکوهی؛ 1383: 25) و زیست‌گاهی انسان‌ساخت با تمرکز جمعیتی نسبتاً پایدار و تحت یک قدرت سیاسی مشخص با فضاهایی ویژه بر اساس تخصص‌های حرفه‌ای، بافت‌های مسکونی و کاری و در نهایت با فرهنگی خلق شده درون خود (فکوهی؛ همان: 29) هم از این قاعده مستثنا نیست و تاریخی دارد.

از سوی دیگر به هر پدیده‌ی تاریخی می‌توان دو گونه نگاه کرد: نخست نگاهی که به حوادث و رخدادها در طول زمان می‌نگرد و رویدادها را بر منطبق زمانی یا در زمان<sup>2</sup> در نظر می‌گیرد. به عبارتی در این روش تاریخی، محقق برای تحلیل پدیده‌ها بر گذشته و چگونگی تطور آن‌ها و روابط علّی ناشی از آن گذشته بر وضعیت موجود و چگونگی روابط تأکید می‌کند (فکوهی، 1381: 170)

<sup>1</sup> - cultural history

<sup>2</sup> - diachronic

چنین نگرشی وضعیت فعلی شهر را بیش از هر چیز محصول مستقیم و تبعات حوادث از جمله تصمیم‌های مدیران شهری در سه سطح کلان، میانی و خرد در گذر تاریخی می‌داند که در حال حاضر با مفهومی به نام توسعه و یا تاریخ توسعه شهر شناخته می‌شود.