

## راهنمای نگارش چکیده (خلاصه)

### نام بنا، شهر، استان

نام و نام خانوادگی نویسنده اول (۱)، نام و نام خانوادگی نویسنده دوم (۲)

اطلاعات نویسنده اول<sup>۱</sup>

ایمیل و شماره تماس و مشخصات کامل

اطلاعات نویسنده دوم<sup>۲</sup>

ایمیل و شماره تماس و مشخصات کامل

- چکیده (خلاصه) شامل معرفی بنا، کاربری، موقعیت و مالکیت و ویژگی‌های آن حداکثر در ۲۰۰ کلمه باشد.
- لازم است تصاویر گویا از بنای مورد نظر به همراه چکیده (خلاصه) و به صورت فایل‌هایی جداگانه ارسال شود.
- نقشه‌های اولیه از بنا ارسال شود (امکان تدقیق و ترسیم مناسب نقشه‌ها پس از پذیرش وجود دارد).
- مرجع تصاویر و تاریخ آنها نوشته شود.
- چکیده (خلاصه) با فونت B Nazanin 12 نوشته شود. فونت تصاویر و جداول همانند فونت متن B Nazanin و اندازه قلم ۱۰ باشد. کلمات و عبارات انگلیسی در درون متن با فونت Times New Roman 11 و در پاورقی با فونت ۱۰ باشند.
- صفحه A4 باشد و حاشیه آن از بالا، پایین، چپ و راست ۲/۵ (دو و نیم) سانتیمتر باشد.
- منابع و مراجع مورد استفاده در انتهای نوشتار بر اساس حرف الفبا ابتدا بر اساس فارسی و سپس انگلیسی مرتب شوند. منابع بر اساس ساختار هاروارد نوشته شوند: رفرنس‌های درون متنی (نام خانوادگی، تاریخ: شماره صفحه) و رفرنس‌های انتهای متن. همه منابع در انتهای متن به ترتیب حروف الفبای نام نویسنده (نام خانوادگی، نام. (تاریخ انتشار). موضوع. شهر: ناشر، شماره صفحات)، در فهرست مراجع و در دو بخش فارسی و لاتین ذکر گردد.

- چکیده مقالات را پس از نگارش به همراه تصاویر و سایر اسناد و مدارک به نشانی ایمیل زیر ارسال فرمایید:

pub.docomomo.ir@gmail.com