



دستور نگارش مقاله‌ها:

- مردمنامه به هیچ گروه، سازمان و نهادی وابستگی ندارد.
- مقاله‌هایی که برای چاپ در مردمنامه فرستاده می‌شوند بایستی نوآورانه و روشمند و صرفاً در حوزه مردمنامه/مردمی‌نامه نویسی (تاریخ مردم و تاریخ برای مردم) باشند.
- مردمنامه از دستور خط فارسی مصوّب فرهنگستان پیروی می‌کند.
- ویرایش محتوایی جز در موارد ویژه، آن هم با آگاهی و اجازه نویسنده/ نویسندگان، در دستور کار مجله نیست.
- مقاله‌هایی که برای چاپ به مردمنامه پیشنهاد می‌شوند حداکثر ظرف ۶ ماه بررسی می‌شوند و پذیرش یا ردّ مقاله به آگاهی نویسنده/ نویسندگان خواهد رسید.
- تکثیر و چاپ مقاله‌ها و طرح‌های مردمنامه بدون آگاهی و اجازه مجله مجاز نیست.
- مقاله در محیط Word با قلم لوتوس (Lotus) و اندازه ۱۴ آماده شود.
- شمار واژگان مقاله‌ها حداکثر ۶۰۰۰ کلمه باشد.
- در آغاز هر مقاله مشخصات نویسنده/ نویسندگان از جمله مرتبه علمی، ایمیل، شماره تلفن ثابت و همراه و نشانی پستی نوشته شود.
- مقاله‌ها عنوان‌های کوتاه و برانگیزاننده داشته باشند. درون متن مقاله نیز عنوان‌های فرعی به کار رود.

- نویسندگان/ پدیدآوردندگان مقاله‌ها شرح حال کوتاهی از خود، در حدّ یک پاراگراف، شامل تاریخ و محل تولد، مدرک و رشته تحصیلی، محل کار، آثار پژوهشی چاپ‌شده (سه یا چهار عنوان) و زمینه‌های پژوهشی مورد علاقه‌شان بنویسند. به همراه مقاله یک قطعه عکس با کیفیت مناسب نیز بفرستند.

- از بکارگیری عنوان «دکتر»، «مهندس» و... در متن مقاله پرهیز شود.

- جدول، نقشه، نمودار و عکس‌های مربوط به مقاله با فرمت jpg یا jpeg ذخیره و به پیوست مقاله فرستاده شود.

- در مقاله‌های ترجمه‌شده، شکل لاتین نام‌های خارجی و اصطلاحات خاص علمی در پی‌نوشت بیاید و چنانچه توضیحاتی را اضافه می‌کنند، به منظور جداسازی از ارجاعات اصلی، حرف (م) را در پایان آن بنویسند.

- ارجاعات و یادداشت‌ها به صورت پی‌نوشت و به ترتیب زیر آورده شود:

کتاب: نام نویسنده/ نویسندگان، نام اثر، شماره جلد، نام مترجم/ مصحح/ کوششگر، محل نشر، ناشر، تاریخ نشر.

(اگر نام نویسنده یک متن به هر دلیل نامشخص است، به جای نام نویسنده نوشته شود: نویسنده نامعلوم یا بدون نام نویسنده.)

مقاله: نام نویسنده/ نویسندگان، (عنوان مقاله حتماً داخل گیومه باشد)، نام مجله، تاریخ نشر، دوره، سال انتشار، شماره.

نسخه‌های خطی: نام نویسنده، عنوان نسخه، شماره و محل نگهداری.

سند: عنوان سند، شماره، محل نگهداری (بدیهی است این قاعده شامل مجموعه‌های خصوصی نمی‌شود).

پایان‌نامه/رساله: نام نویسنده، عنوان پایان‌نامه/رساله، نام استاد راهنما، نام دانشگاه و گروه، تاریخ دفاع.

منابع اینترنتی: نام نویسنده/ نویسندگان، تاریخ انتشار، نام و عنوان دقیق سایت.

دستور نگارش نوشته‌های وبلاگ:

- نقد/معرفی کتاب، نوشته‌های تحلیلی/انتقادی و یادداشت‌هایی که برای وبگاه مردم‌نامه فرستاده می‌شوند صرفاً در حوزه مردم‌نامه/مردمی‌نامه‌نویسی (تاریخ مردم و تاریخ برای مردم) باشند.
- (به عنوان مثال: تاریخ خفیات و روحیات، تاریخ معماری مردم، فولکلور و تاریخ مردم، تاریخ علم مردم، تاریخ نهادها و مؤسسات مدنی و مردمی، تاریخ کودکی، تاریخ زنان، تاریخ موسیقی مردم، تاریخ باورها و رسوم محلی، تاریخ خوراک، تاریخ حرفه‌ها و پیشه‌ها، تاریخ اشیاء، تاریخ تفریح و سرگرمی، تاریخ لباس و...))
- شمار واژگان نوشته‌ها برای وبگاه حداکثر ۲ هزار واژه باشد.
- نوشته‌ها در محیط Word با قلم لوتوس (Lotus) و اندازه ۱۴ آماده شود.
- ذکر نام نویسنده، گرایش تحصیلی، شغل یا حوزه پژوهشی (در صورت کار در دانشگاه یا نهادهای پژوهشی، با ذکر نام) لازم است.
- در صورت تمایل به فرستادن عکس یا فیلم مرتبط با یادداشت، منبع عکس/منبع فیلم حتماً ذکر شود. عکس‌ها به فایل Word ضمیمه شوند. فیلم‌ها با ذکر عنوان یادداشت و نام نویسنده، به ایمیل مردم‌نامه فرستاده شود. info@mardomnameh.com
- ویرایش محتوایی یادداشت‌ها در دستور کار وبگاه نیست. یادداشت‌هایی که ایراد نگارشی و اغلاط تایپی داشته باشند، در وبگاه منتشر نخواهند شد.
- باز نشر یادداشت‌هایی که در جاهای دیگر منتشر شده‌اند در دستور کار مردم‌نامه نیست.