



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
مرکز مدارک ملی

۱. ح. آریان پور

مدارک پژوهش نامه

مطالب این نشریه عیناً از نشریه مقالات و بررسیهای
گروه تحقیقات دانشکده الهیات و معارف اسلامی دفتر یکم،
بهار ۱۳۴۹، صفحات ۱۱۸-۱۵۰ نقل شده است.

چاپ دوم آبان ۱۳۵۰

تدارك پژوهش نامه

تحقيق صحيح را دو مرحله اساسي است يكي جمع آوري مطلب و ديگري عرضه كردن آن . به همان اندازه كه جمع آوري مطلب اهميت دارد ، عرضه كردن آن نيز داراي اهميت است . ترتيب و تنظيم مطالب و كيفيت تدوين يكت مقاله يا كتاب را روش و آيين خاصي است كه امروز جزو قواعد مسلم تحقيق به شمار مي رود ، و عدم رعايت آن موجب مي گردد كه يكت نوشته علمي هر قدر هم مطالب آن ارزشمند باشد ، از درجه اعتبار ساقط گردد . از آنجا كه غالب نويسندگان به اين امر بي توجه هستند ، شايست دانستيم كه اين مقاله را كه عنوان آن « تدارك پژوهش نامه » است و براي دانشجويان دوره هاي تخصصي نوشته شده ولي مطالب آن همه نويسندگان را به كار آيد ، در اين نامه منتشر سازيم . آقاي دكتور امير حسين آريان پور نويسنده اين مقاله كه خود از محققان با دانش و استاد درس « آيين تحقيق » در اين دانشكده مي باشند ، براي چنين بختي شايستگي كامل دارند .

مذکر پژوهش نامه

تحقیق هم چنان که از لحاظ نظری نظامی دارد ، از لحاظ عملی نیز دارای نظام است . محقق بر اثر رعایت این نظام ، نه تنها کار تحقیق را بر خود آسان می گرداند ، بلکه دیگران را نیز یاری می دهد تا به آسانی بر نتایج کار او دست یابند .

نظام صوری تحقیق یعنی قواعدی که عملاً در تنظیم پژوهش نامه یا رساله تحقیقی لازم می آیند ، شامل چهار موضوع است :

۱. آیین نوشتن .
۲. شکل پژوهش نامه .
۳. ترتیب مطالب پژوهش نامه .
۴. آیین استناد .

۱. آیین نوشتن

آیین نوشتن شامل قاعده هایی است که مراعات آن ها کار نویسنده و خواننده را تسهیل می کند و باعث روشنی و زیبایی نوشته می شود . این قاعده ها که امروز کمابیش جنبه بین المللی یافته اند ، دو موضوع اصلی را دربر می گیرند :
واژه بندی و نشانه گذاری .

الف . واژه‌بندی

هر نوشته‌ای مخصوصاً رساله تحقیقی که الزاماً با اهتمام بسیار فراهم می‌آید، باید اولاً دقیق باشد و معانی را به خوبی برساند، ثانیاً برای خواننده روشن باشد و به آسانی فهم شود و ثالثاً شیوا و زیبا باشد و ملال نیاورد. نویسنده‌ای می‌تواند این سه مقصود را برآورد که از طرفی به هنگام نوشتن، مقتضیات خوانندگان مخصوص خود را در نظر گیرد، و از طرف دیگر از مختصات زبان خود آگاه و در نوشتن آزموده باشد.

چنین نویسنده‌ای واژه‌های دقیق و سنجیده به کار می‌برد، از جمله‌های دراز و پیچیده می‌پرهیزد و در عین حال با استعمال جمله‌های کوتاه یک نواخت، نوشته خود را ملالت بار نمی‌سازد. و نیز از حذف اجزاء جمله مخصوصاً فاعل می‌پرهیزد، معانی را حتی المقدور در قالب جمله‌های فاعلی (معلوم) می‌ریزد و به فراخور تقسیمات منطقی معانی، از آمیختن جمله‌ها، بند (پاراگراف)‌های جامع مستقل تشکیل می‌دهد و مطالب را با رسم الخطی یگانه به روی کاغذ می‌آورد.

ب . نشانه‌گذاری

نشانه‌گذاری یا سجاوندی برای خواننده و نویسنده اهمیت بسیار دارد. در جامعه‌های متمدن کنونی، نویسندگان در نوشته‌های خود از نشانه‌هایی که موجب تفکیک مطالب می‌شوند و به فهم جمله‌ها کمک می‌کنند، سود می‌جویند. نشانه‌های مهم چنین‌اند:

. ، نشانه ایست یا نقطه

۱. در پایان جمله‌های بیانی و امری در می‌آید و ختم جمله را اعلام می‌دارد.

نمونه : ابرآمدو باز بر سر سبزه گریست .

۲ . پس از حرف های مجزائی که صورت مخفف کلمات هستند ، به کار

می رود :

نمونه : الف . ج . ش . س . (= اتحاد جماهیر شوروی سوسیالیستی) .

۳ . پس از اعداد اصلی یا حرف های الفبا دری آید و آن ها را از

کلمات بعدی تفکیک می کند .

نمونه : ۱ . ۲ . ۳ . ۴ .

الف . ب . پ . ت .

؟ ، نشانه پرسش

۱ . در پایان جمله های پرسشی مستقیم واقع می شود .

نمونه : استاد از دانشجو پرسید : « آیا کتاب را خوانده ای ؟ »

روشن است که در پایان جمله های پرسشی غیر مستقیم ، به جای « نشانه »

پرسش « ، نشانه ایست » به کار می رود .

نمونه : استاد از دانشجو پرسید که آیا کتاب را خوانده است .

۲ . گاهی برای نمایش مفهومی که درخور تردید یا استهزاء است ، به کار

می رود . در این مورد معمولاً میان « دو کمان » قرار می گیرد .

نمونه : قاتل با مقتول همدردی (؟) داشت .

۳ . در پایان عنوانی که معنی استفهامی دارد و خود جزو جمله ای است ،

دری آید .

نمونه : کتاب چرا باید به فکر جامعه بود ؟ را مطالعه کردم .

! ، نشانه هیجان یا تعجب

در پایان جمله‌هایی که حاکی از هیجان یا تعجب یا تأکیدند، درمی‌آید.

نمونه: عجب مهارتی داری!

مبادا دیر بیایی!

، نشانه درنگ یا ویرگول

برای تفکیک کلمات یا بخش‌های جمله به کار می‌رود.

نمونه: هر جامعه‌ای از لحاظ صنعت، علم، هنر و اخلاق تحول می‌کند.

ناصر خسرو، شاعر آزاده ایرانی در سده پنجم هجری می‌زیست.

؛ نشانه جدایی یا نقطه - ویرگول

برای جدا کردن دو یا چند جمله بیانی کوتاه که بایکدیگر پیوند نزدیکی

دارند، استعمال می‌شود.

نمونه: ستارخان و باقرخان مردانی ساده اندیش بودند؛ ولی بافداکاری‌های

خود به ایران خدمات بزرگ کردند.

: نشانه اعلام یا دو نقطه

۱. پیش از نقل قول مستقیم به کار می‌رود.

نمونه: سعدی گوید: «هر نفسی که فرو می‌رود، مد حیات است».

۲. برای باز نمودن و بر شمردن اجزاء یک کل یا تفصیل یک امر

مجمع استعمال می‌شود.

نمونه: برنامه کار بدین قرار است:

۳. قبل از مطالبی که به منزله تکرار یا توضیح مطلب پیش از آن

است، قرار می‌گیرد.

نمونه: چاره‌ای جز کوشش نداریم: راه دیگری نیست.

۴ . پس از عنوان نامه واقع می شود .

نمونه : دوست عزیزم :

۵ . بین عنوان اصلی و عنوان فرعی کتاب و مقاله و مخترانی و امثال این ها درمی آید .

نمونه : در آستانه رستاخیز : رساله ای در باب دینامیسم تاریخ .

۶ . بین رقم ساعت و رقم دقیقه واقع می شود .

نمونه : ۵:۳۰ بعد از ظهر .

... ، نشانه حذف جزئی یا سه نقطه

۱ . در جای یک یا چند کلمه حذف شده قرار می گیرد .

نمونه : عصر زورگویی ، مفتخواری ، بی دانشی ، خود پرستی ... سپری شده است .

۲ . در معنی کلمه « الخ » یا « و غیره » و نظایر این ها استعمال می شود .

نمونه : کتاب های درسی - کتاب های تاریخ ، جغرافیا ، ادبیات ،

فیزیک ، شیمی ... - باید با مقتضیات عصر سازگار باشند .

هرگاه علامت سه نقطه در انتهای جمله واقع شود ، علامت پایان جمله

پس از آن قرار می گیرد .

نمونه : به زودی علم راهنمای جامعه های انسانی خواهد شد ، هنر با

زندگی خواهد آمیخت و معنویت جهانگیر خواهد شده

..... ، نشانه حذف کلی یا چند نقطه

به جای یک یا چند بیت شعر و احیاناً یک یا چند سطر نثر استعمال

می شود .

نمونه :

ای آن که غمگنی و سزاواری و ندر نهان سرشگت همی باری:

.....

هموار کرد خواهی گیتی را ؟ گیتی است ، کی پذیرد همواری ؟

در مورد نثر می توان به جای چند نقطه فقط سه نقطه به کار برد.

- ، نشانه تشریح یا خط

۱ . برای قطع کردن مطلب و قید جمله معترضه به کار می رود.

نوع دوستی - راستی چه نعمتی است نوع دوستی - مرا از دغدغه های شخصی نجات داد .

۲ . برای تکرار یا تشریح مطلب استعمال می شود .

نمونه : آب - آبی صاف - جاری بود.

۳ . برای جمع کردن و فشردن مطلب به کار می آید :

نمونه : انسان دوستی ، شجاعت و فداکاری - این ها هستند مختصات انسان واقعی .

۴ . برای بیان فاصله استعمال می شود :

نمونه : راه تهران - اصفهان .

صفحه ۶۰ - ۵۰ .

چنان که ملاحظه می شود ، گاهی یک خط و گاهی دو خط در جمله

داخل می شود .

- ، نشانه پیوست یا نیم خط

۱ . برای پیوستن کلمات به کار می رود.

- نمونه : خانواده مادر - تباری یکی از انواع کهن خانواده است .
- ۲ . برای تقطیع کلمات استعمال می شود .
- نمونه : د - ر - س (= درس) .
- ۳ . برای تأکید یا تکرار حرف های کلمه مورد استفاده قرار می گیرد .
- نمونه : م - م - من .
- ۴ . برای نمایش ناتمامی کلمه ای که در انتهای سطر واقع شود و جزوی از آن به سطر بعد منتقل گردد : به کار می آید .
- نمونه : هرچه داریم از جامعه داریم ، و از این رو برای بهبود آن به فرا - خور توانایی خویش مبارزه می کنیم .

() ، نشانه گریز یا کمان

- برای توضیحی اضافی یا ذکر نکته ای که در حکم گریز از مطلب مورد بحث است ، به کار می رود .
- نمونه : هه کل (که نباید با هه گل اشتباهش کنیم) یکی از طبیعت شناسان بزرگ سده نوزدهم است .
- معمولاً مطلب داخل « کمان » بیش از مطلب داخل در علامت تشریح از موضوع دور است .

» « ، نشانه برجستگی یا گیومه

- ۱ . در آغاز و انجام سخنی که مستقیماً از شخص یا منبعی نقل می شود ، قرار می گیرد .
- نمونه : استاد گفته است : « برای جامعه زندگی کن و برای جامعه بمیر . »

اگر مطلب نقل شده دراز و شامل چند بند (پاراگراف) باشد ، علامت نقل در آغاز همه بندها و فقط در پایان بند آخر قرار می گیرد .

۲ . در آغاز و انجام اصطلاحات تازه یا جعلی و کلمات مورد تأکید و نیز در آغاز و انجام تعریف کلمه ها قرار می گیرد .

نمونه : کلمه « فرهنگ » معادلی است برای « کولتور » آلمانی .

۳ . هنگام ذکر عنوان مقالات و رسالات نامستقل و سخنرانی ها و فصل های یک کتاب ، برای مشخص کردن آن ها این علامت به کار می رود .

نمونه : « در فضیلت قناعت » باب سوم گلستان سعدی است .

هر گاه لازم آید که یک یا چند کلمه از کلمات داخل در این علامت ، به نوبه خود ، برجسته یا مشخص گردد ، پیش و پس آن یک یا چند کلمه ، گیومه یک شاخه (> <) نهاده می شود .

نمونه : سخنران گفت : « کلمه < جوهر > معرب < گوهر > است . »

[] ، نشانه مداخله یا قلاب

۱ . برای مشخص کردن کلمه یا کلماتی که داخل نوشته یا عنوان کتابی می کنند ، آن کلمه یا کلمات را بین دو قلاب قرار می دهند .

نمونه : بیقی نوشته است : « امیر [مسعود غزنوی] وی را بنشانند و خالی کرد »

۲ . اگر در ضمن مطلبی که بین « دو کمان » قرار دارد ، توضیح یا نکته معترضه ای لازم شود ، آن توضیح یا نکته معترضه را به وسیله علامت قلاب مشخص می کنند .

نمونه : هه کل (که نباید با هه کل [فیلسوف ژرف اندیش آلمانی] اشتباهش کنیم) یکی از طبیعت شناسان بزرگ سده نوزدهم است .

— ، نشانه بزرگ‌نمایی یا خط زیر کلمات

برای برجسته نمودن برخی از کلمات یا عنوان‌های دست‌نوشته‌ها و اوراق ماشینی، خطی مستقیم یا موج‌دار زیر آن کلمات می‌کشند. خط مستقیم مخصوص کلمات و عنوان‌های مهم است.

نمونه: بینوایان شاهکاری ادبی است.

آن‌که مارا می‌زاید و می‌پرورد و به ما زبان و اندیشه و شخصیت می‌بخشد، جامعه است.

در نوشته‌های چاپی معمولاً به جای آنکه زیر کلمات برجسته خط بکشند، آن کلمات را با حروف چشم‌گیری مانند حروف درشت یا حروف مورب (ایرانی‌ک) چاپ می‌کنند.

۲. شکل پژوهش نامه

معمولاً رساله تحقیقی به طول تقریبی ۲۸ سانتی متر و عرض تقریبی ۲۲ سانتی متر است، و در دست‌نویسی یا ماشین‌نویسی فقط یک‌روی برگ‌های آن مورد استفاده قرار می‌گیرد. برای آن‌که رساله چشم‌گیر و خوشایند باشد، باید به سه موضوع توجه کرد: شماره‌گذاری، حاشیه‌بندی و عنوان‌گذاری.

الف. شماره‌گذاری

شماره صفحه‌های رساله را در انتهای سمت چپ سطر اول (طرف خارج) قرار می‌دهند و سطر بعد را خالی می‌گذارند. در کتاب‌های چاپی که هر دوروی کاغذ نگاشته می‌شود، شماره صفحه سمت راست در انتهای سطر اول سمت راست، و شماره صفحه سمت چپ در انتهای سطر اول سمت چپ قرار می‌گیرد.

شماره گذاری از صفحه عنوان رساله آغاز می شود و تا آخرین صفحه رساله ادامه می یابد .

ذکر شماره صفحه اول لازم نیست، و از این رو رقم ترتیب صفحات رساله از صفحه دوم آغاز می شود . در صفحه های آغاز فصل ها نیز می توان از ذکر شماره خودداری کرد .

بی گمان باید شماره های صفحه ها منظم باشند و با شماره هایی که در فهرست های آغاز و انجام رساله قید می شوند ، تطبیق کنند .

ب . حاشیه بندی

معمولا در چهار طرف هر یک از صفحات معمولی رساله تحقیق حاشیه هایی به اندازه های تقریبی زیرین ترتیب می دهند :

سمت بالای صفحه و پایین صفحه و چپ صفحه : $2/5$ سانتی متر .

سمت راست صفحه : $3/5$ سانتی متر .

حاشیه راست را عریض تر از حاشیه چپ می گردانند تا صحافی رساله ، خواندن کلمات آغاز سطر ها را دشوار نسازد .

عرض حاشیه سمت راست در مورد نخستین سطر هر بند (پاراگراف) از $3/5$ سانتی متر به $4/5$ سانتی متر افزایش می یابد تا هر بند به خوبی از بند پیشین مشخص گردد .

پ . عنوان گذاری

نویسندگان رساله های تحقیقی مطالب را به طرز منظم رده بندی می کنند و برای هر فصل یا بخش عنوانی دقیق و روشن برمیگزینند تا خواننده به آسانی به ارتباط منطقی فصل ها و بخش ها و محتویات هر یک پی برد .

در پژوهش نامه های چاپی عنوان ها را با حروف درشت یا برجسته

نمایش می‌دهند ، ولی در پژوهش نامه‌های دستی یا ماشینی معمولاً زیر عنوان‌ها خطی می‌کشند - در زیر عنوان‌های مهم اصلی، خط مستقیم، و در زیر عنوان‌های فرعی، خط موج‌دار .

بر روی هم در رساله‌های تحقیقی چهارنوع عنوان لازم می‌آیند :

عنوان فصل‌ها : معمولاً در وسط ششمین سطر صفحه ، کلمه «فصل» و شماره^۱ ترتیبی آن فصل را با حرف (نه با عدد) می‌نویسند ، و در وسط هشتمین سطر، عنوان را ذکر می‌کنند . بین عنوان فصل و نخستین سطر مطلب یک سطر فاصله می‌گذارند . رعایت همین فواصل در مورد عنوان‌های اصلی دیگر و از آن جمله عنوان « سر آغاز» و « فهرست »ها و « مقدمه» و « پیوست »ها و « کتاب نامه » و « واژه نامه » و « موضوع نامه » و « نام نامه » نیز ضروری است .

عنوان بخش‌های اصلی : در مواردی که مطالب فصل به چند بخش اصلی تقسیم شود ، در وسط سطر بالای هر بخش شماره^۲ ترتیب بخش را با اعداد اصلی ذکر می‌کنند ، سپس نقطه‌ای می‌گذارند و پس از دو فاصله^۳ افقی (برابر دو حرف) عنوان بخش اصلی را می‌نویسند و بعد از آن ، مطلب را از سطر بعد آغاز می‌کنند .

عنوان بخش‌های فرعی : در مواردی که مطالب یک بخش اصلی به چند بخش فرعی تقسیم شود، در آغاز نخستین سطر هر یک از بخش‌های فرعی ، شماره^۴ ترتیب بخش را با حروف الفبا ذکر می‌کنند ، سپس نقطه‌ای می‌گذارند و پس از دو فاصله ، عنوان بخش فرعی را می‌نویسند . بعد از آن علامت « دونقطه» قرار می‌دهند، و پس از دو فاصله ، مطلب را شروع می‌کنند . در موارد مقتضی می‌توان مطلب را از سطر بعد آغاز کرد . در این صورت ذکر « دونقطه » در پایان عنوان بخش فرعی ضرورت ندارد .

عنوان بندها : در مواردی که مطالب یک بخش فرعی به چند بند (پاراگراف) بخش شود ، در آغاز نخستین سطر هر بند ، شماره ترتیب بند را با اعداد اصلی ذکر می کنند . سپس نقطه ای می گذارند و پس از دوفاصله ، عنوان بند را می نویسند . بعد از آن علامت «دو نقطه» قرار می دهند و پس از دوفاصله مطلب را شروع می کنند .

۳. ترتیب مطالب پژوهش نامه

یک رساله تحقیقی را می توان به بازده قسمت کرد . این قسمت ها به ترتیب چنین اند : عنوان رساله ، سرآغاز ، فهرست فصل ها ، فهرست پیکرها ، مقدمه ، متن ، پیوست ها ، کتاب نامه ، واژه نامه ، موضوع نامه و نام نامه .

الف . عنوان رساله

در نخستین صفحه رساله تحقیقی مختصات کلی رساله یعنی عنوان رساله و نام نویسنده و محل و تاریخ نوشتن آن با حروف و فواصل مناسب و به طرزی خوش نما ذکر می شوند . (معمولاً در کتاب ها پشت صفحه عنوان را نانوشته به جا می گذارند .)

ب . سرآغاز

نویسنده رساله در صورتی که لازم بداند ، در وسط ششمین سطر صفحه سوم رساله کلمه ای مانند « سرآغاز » یا « توضیح » یا « سپاس گذاری » می نهد و زیر آن (در هشتمین سطر) به جریان کلی تحقیق خود اشاره و از راهنمایان و دستیاران خود تشکر می کند . « سرآغاز » از دو - سه صفحه تجاوز نمی کند .

پ . فهرست فصل ها

پس از « سرآغاز » ، « فهرست فصل ها » درمی آید . کلمه «فهرست فصل ها» در وسط ششمین سطر صفحه قرار می گیرد و زیر آن (در هشتمین سطر) شماره^{*} ترتیب فصل و عنوان آن در سمت راست سطر ، و صفحه آغاز و انجام فصل در سمت چپ سطر ذکر می شوند . معمولاً^{*} شماره^{*} ترتیب فصل پس از کلمه «فصل» درمی آید و با اعداد ترتیبی مشخص می گردد . پس از شماره^{*} ترتیب فصل ، می توان علامت دو نقطه به کار برد .

در برخی از موارد مخصوصاً در موردی که رساله کوچک و فاقد فهرست های الفبایی مفصل یعنی « نام نامه » و « موضوع نامه » باشد ، شماره^{*} ترتیب و عنوان بخش های اصلی و فرعی هر فصل نیز در زیر عنوان اصلی فصل ذکر می شوند .

ت . فهرست پیکرها

اگر رساله دارای پیکر - تصویر ، نگاره ، نمودار ، نقشه ، جدول و نظایر اینها - باشد ، فهرست آنها پس از «فهرست فصل ها» درمی آید . در وسط ششمین سطر صفحه^{*} عنوان «فهرست پیکرها» قرار می گیرد . در سمت راست هشتمین سطر ، کلمه « نگار » ، یا « جدول » یا ... و سپس شماره^{*} ترتیب آن را با عدد اصلی قید می کنند و پس از آن نقطه ای می گذارند و عنوان نگاره یا جدول یا ... را قرار می دهند . در سمت چپ سطر ، شماره^{*} صفحه مربوط به نگاره یا جدول یا ... را ذکر می کنند .

اگر پیکرها فراوان باشند ، می توان برای هر دسته از آنها فهرستی مستقل ترتیب داد .

ث . مقدمه

در وسط ششمین سطر صفحه ، کلمه « مقدمه » یا احیاناً « مدخل » و نظایر این ها قرار می گیرد و مطلب آن از سطر هشتم آغاز می شود . « مقدمه » در پیچه ای است که دور نمای رساله تحقیق را به خواننده نشان می دهد و او را برای مطالعه رساله آماده و شائق می گرداند . « مقدمه » مشتمل است بر شرحی اجمالی در باره مسئله یا مسائل مورد بحث ، حدود و ارزش و کاستی های تحقیقاتی که قبلاً در آن زمینه صورت گرفته اند و نیز روش ها و ملاک ها و مفاهیم جدیدی که در پژوهش نامه به کار رفته اند . طول مقدمه کمابیش با طول متوسط فصل ها برابر است .

ج . متن

مطالب متن رساله خود بر دو بخش است . بخش اول که نخستین فصل های رساله را تشکیل می دهد ، مشتمل است بر تحلیل دقیق مسئله یا مسائل مورد بحث ، بیان سیر تاریخی و اهمیت آن مسئله یا مسائل ، نقد تحقیقات پیشین در آن باره ، نکات مثبت و منفی آن تحقیقات و تشریح روش ها و ملاک ها و منابع تحقیق موجود . بخش دوم مشتمل بر فصل هایی است که جریان تحقیق موجود و یافته های تجربی و استدلالی و نتایج و کاستی های آن را عرضه می دارند . معمولاً در آخرین فصل این بخش ، خلاصه همه فصل ها آورده می شود . این خلاصه شامل چهار نکته اصلی است :

- ۱ . جریان تحقیق به اختصار و بدون ذکر تجربه ها و استدلال ها .
- ۲ . نکات مثبت و نتیجه بخش تحقیق موجود با فروتنی عالمانه .
- ۳ . نکات منفی و مسائل ناگشوده و رها شده در تحقیق موجود .

۴. راهنمایی خوانندگان برای دنبال کردن تحقیق موجود و حل مسائل

ناگشوده و رها شده.

نویسنده در متن پژوهش نامه خود از عوامل گوناگون سود می‌جوید: تصویر و نگاره و نمودار و نقشه و جدول به کار می‌برد، از معادله‌ها و فرمول‌های علمی استفاده می‌کند، و به نوشته‌ها و گفته‌های محققان دیگر استناد می‌جوید. برای مشخص کردن تصویرها و نگاره‌ها و نمودارها و نقشه‌ها و جدول‌ها معمولاً به هریک شماره‌ای می‌دهند. در بالای هریک از آنها کلمه «تصویر» یا «نگاره» یا «نمودار» یا «نقشه» یا «جدول» را می‌گذارند و سپس شماره ترتیب آن را با عدد اصلی ذکر می‌کنند و عنوانی به آن می‌دهند. عنوان با علامت «نقطه» از شماره جدا می‌شود. بر روی هم پیکرها در مواردی نیازمند توضیح‌اند. در این گونه موارد توضیحات در زیر پیکر قرار می‌گیرند و معمولاً با حروفی ریزتر از حروف متن نگارش می‌یابند.

معادله‌ها و فرمول‌هایی که برای روشنی یا نمایش کتی مطالب لازم آیند، در سطرهای مستقلی قرار می‌گیرند. معادله‌ها و فرمول‌ها را باید یا با حروفی ریزتر از حروف متن نگاشت و یا با افزایش حاشیه سمت راست، آنها را از مطالب متن مشخص ساخت. در مورد اخیر باید عرض حاشیه سمت راست از عرض حاشیه سطر آغازبند بیشتر و در حدود شش سانتی متر باشد.

نکته‌هایی که از سخنان یا نوشته‌های دیگران به متن پژوهش نامه نقل می‌شوند، اگر از چند سطر درنگذرند، در ردیف مطالب پژوهش نامه درمی‌آیند، و برای آنکه با جمله‌های رساله آمیخته نشوند، آنها را بین دو «گیومه» قرار می‌دهند. اما اگر جمله‌های نقل شده متعدد باشند، به عنوان بند مستقلی به کار می‌روند. در این مورد عرض حاشیه راست از عرض حاشیه بندهای معمولی

بیشتر و در حدود شش سانی متر خواهد بود . چون اینگونه مطالب منقول خود بند مستقل و مشخصی به وجود می آورند، آوردن «گیومه» در آغاز و انجام آن‌ها ضرورت ندارد . با این همه هنگامی که مطلب منقول شامل چند بند باشد ، می توان علامت «گیومه» را در آغاز همه بندها و فقط در پایان بند آخر نهاد . برای آنکه بتوان مأخذ هر مطلب منقولی را ذکر کرد ، باید اولاً در پایان هر مطلب منقول ، علامت یا رقی نهاد ، و ثانیاً خطی در زیر صفحه متن کشید و در زیر خط ، آن علامت یا رقم را مجدداً قید کرد و پس از آن نقطه ای نهاد و آنگاه از مأخذ نام برد . معمولاً باید در بالا و پایین خط زیر متن در حدود یک سطر فاصله باقی گذاشت .

چ . پیوست‌ها

اسناد یا گزارش‌ها یا نقشه‌ها و جدول‌ها و توضیحاتی که در متن تحقیق نگنجانند ، به عنوان «پیوست‌ها» پس از «متن» درمی آیند . کلمه «پیوست‌ها» معمولاً در وسط سطر ششم صفحه ذکر می شود . (اگر پیوست از یکی در نگذرد ، به جای کلمه «پیوست‌ها» ، کلمه «پیوست» را در وسط سطر ششم می نویسند .) سپس در آغاز سطر هشتم کلمه «پیوست ۱» را ذکر و مطلب را از سطر دهم آغاز می کنند . پس از اتمام مطلب «پیوست ۱» دو سطر خالی می گذارند و در آغاز سطر بعد ، کلمه «پیوست ۲» را قید می کنند و بر همین شیوه به پیوست‌های بعدی پردازند .

ح . کتاب نامه

پس از «پیوست‌ها» ، «کتاب نامه» درمی آید . به این معنی که مقاله‌ها و مجموعه‌ها و کتاب‌هایی که رساله تحقیق به آن‌ها مربوط یا متکی است ، به ترتیب

نام خانوادگی نویسندگان و به صورتی که در مبحث «آیین استناد» خواهد آمد، طبقه‌بندی و در زیر عنوان «کتاب‌نامه» ذکر می‌شوند. عنوان «کتاب‌نامه» در وسط ششمین سطر صفحه قرار می‌گیرد و سطر بعد از آن خالی می‌ماند.

خ. واژه‌نامه

رواست که اصطلاحات تخصصی به ترتیب الفبا رده‌بندی و پس از «کتاب‌نامه» نهاده شوند. در مورد اصطلاحاتی که تازگی دارند یا در معنی تازه‌ای به کار رفته‌اند، بیان تعاریف و ذکر نام واضعان یا نخستین مروجان آن واژه‌ها ضروری است. تردید نیست که عنوان «واژه‌نامه» در وسط سطر ششم صفحه قرار می‌گیرد و سطر بعد خالی می‌ماند. ذکر شماره صفحه‌هایی که هر واژه در آن‌ها آمده‌اند، مفید است. برای تفکیک شماره صفحه‌های مربوط به هر واژه، «علامت درنگ» (ویرگول) به کار می‌رود.

د. موضوع‌نامه

در رساله‌های بزرگ موضوع‌هایی که در خلال صفحه‌ها آمده‌اند، به ترتیب الفبا طبقه‌بندی و ذکر می‌شوند. عنوان «موضوع‌نامه» در وسط سطر ششم قرار می‌گیرد و سطر هفتم خالی می‌ماند. ذکر صفحه‌هایی که موضوعات در آن‌ها آمده‌اند، ضروری است. برای تفکیک شماره صفحه‌ها، «علامت درنگ» به کار می‌رود.

ذ. نام‌نامه

در رساله‌های بزرگ، اسم‌های خاصی که در خلال صفحه‌ها آمده‌اند، به ترتیب الفبا طبقه‌بندی و پس از، «کتاب‌نامه»، تحت عنوان «نام‌نامه» ذکر

می شوند. شماره های صفحه هایی که هریک از اسم های خاص در آن ها آمده اند، در برابر آن اسم قید می گردند. برای تفکیک شماره های صفحه ها، «علامت درنگ» به کار می رود.

در مواردی که تعداد نام ها و موضوع های رساله فراوان نباشند، نویسنده می تواند «موضوع نامه» و «نام نامه» را با یک دیگر بیاورد و «فهرست الفبایی» بگانه ای ترتیب دهد.

۴. آیین استناد

پانویسی یا ذیل نویسی در نوشته های تحقیقی کنونی اهمیت بسیار دارد. نویسنده با مطالبی که در ذیل صفحات می آورد، چهار منظور را برآورده می کند:

۱. مأخذهای تحقیق خود را به دست می دهد و از این رو خواننده را از یک سو متوجه اعتبار کار خود می کند و از سوی دیگر با آثار دیگران آشنا و به مطالعات بیشتر راغب می سازد.

۲. با آوردن نام نویسندگان مأخذها، وام اخلاقی خود را نسبت به ایشان ادا می کند.

۳. شرح پاره ای از مطالب فشرده متن را در ذیل صفحات می آورد و به این طریق هم مانع ابهام و ابجاز مغل می شود و هم از آشفتگی متن و گسستگی رشته سخن می پرهیزد.

۴. در موارد لازم با اشاراتی مانند «رجوع کنید به...» یا «قباس کنید با...»، خواننده را به قسمت های متفاوت تحقیق خود یا به تحقیقات دیگران هدایت می کند و در نتیجه، بهتر از عهده تبیین مطلب خود برمی آید.

در هر یک از این موارد چون نویسنده بخواهد به پانویسی بپردازد ، باید در پایان آن قسمت متن که نیازمند پانویسی است ، شماره‌ای بگذارد ، سپس در ذیل صفحه خطی بکشد و زیر خط ، در سمت راست همان شماره را ذکر کند و پس از آن نقطه‌ای بگذارد و بعد عنوان مأخذ یا مطلب لازم را بنویسد . معمولاً سطرهای بالا و پایین خط و نیز سطر بین پایان یک پا نوشته و آغاز پا نوشته دیگر خالی می‌ماند . حاشیه سمت راست هر پا نوشته را می‌توان مساوی یا کمی بیشتر از حاشیه سمت راست متن گرفت . شماره‌هایی که در متن نهاده می‌شوند ، معمولاً کمی بالای کلمات سطر قرار می‌گیرند . می‌توان شماره‌های هر صفحه را از واحد آغاز کرد و تا پایان صفحه ادامه داد . و نیز می‌توان شماره‌ها را تا پایان فصل یا حتی تا پایان کتاب متوالیاً دنبال کرد . در مواردی مخصوصاً در مورد نوشته‌های ریاضی می‌توان به جای شماره ، علامت‌هایی مانند ستاره (*) و دشنه † به کار برد و به این ترتیب از آمیختن شماره‌های پا نوشته‌ها و اعداد متن ممانعت کرد . هر پا نوشته به منزله یک بند (پاراگراف) مستقل است و از این رو حاشیه سمت راست آن مانند حاشیه بندها ، از حاشیه معمولی عریض‌تر (۴/۵ سانتی‌متر) است . اگر پانویسه‌ای بیش از یک سطر را اشغال کند ، فقط حاشیه سمت راست سطر اول عریض‌تر از حاشیه معمولی خواهد بود .

چنان‌که گفته شد ، مطالب ذیل صفحات بر روی هم یا توضیح متن است یا نمایشگر مأخذهای تحقیق .

توضیحات ذیل صفحه‌ها باید تا آنجا که ممکن است کوتاه و کاملاً مربوط به متن باشند . هرگاه توضیحی به درازا کشد و لزوماً به صفحه بعد تجاوز کند ، باید در پایان صفحه اول با قید عبارتی مانند «دنباله در ذیل صفحه»

بعد ... « خواننده را به صفحه بعد راهنمایی کرد .

ذکر مأخذها در مواردی ضرورت دارد که مطلبی به طور مستقیم یا
احیاناً غیر مستقیم به متن نقل شده باشد. وقتی که مستقیماً به نقل مطلبی می پردازند ،
آن را به وسیله « علامت گیومه » مشخص می سازند و به هیچ روی در آن دخل
و تصرفی نمی کنند . فقط در موردی که در مطلب منقول غلطی لفظی یا معنوی
باشد ، برای جلوگیری از گمراهی خواننده ، پس از کلمه یا جمله نادرست لفظ
« اصل » را در میان علامت « دوقلاب » (« علامت مداخله ») قرار می دهند
و یا صورت صحیح آن کلمه یا جمله را در میان « دوقلاب » ذکر می کنند .

معمولاً در مقاله ها و رساله های ساده که دارای مأخذهای فراوان
نیستند ، مأخذها را در ذیل صفحه ها نمی آورند ، بلکه مجموع آنها را در پایان یا
گاهی در آغاز مقاله یا رساله می آورند . در برخی از کتابهای بزرگ نیز مأخذها
و بروی هم پا نوشته ها به جای آنکه در زیر صفحه ها قرار گیرند ، در پایان
فصل ها یا در پایان کتاب درمی آیند . در هر حال ذکر هر مأخذی که به طور مستقیم
یا به طور غیر مستقیم مورد استفاده قرار می گیرد ، ضروری است . حتی در مواردی
که نام نویسنده مأخذ را در متن آورده باشند ، نباید از ذکر مأخذ غفلت ورزند .
فقط در مورد امثال و حکم و کلمات قصار و اطلاعات ساده عمومی و مسلمات
علوم می توان از ذکر مأخذ چشم پوشید . ذکر مأخذهای تصویرها و نگاره ها و
جدول ها و نقشه ها و جز این ها نیز الزامی است ، با این تفاوت که معمولاً مأخذ
این ها را در ذیل صفحات قید نمی کنند ، بلکه بلافاصله در زیر آن ها از مأخذ
نام می برند و برای این منظور ، در صورت امکان از حروف ریز سود می جریند .
نویسنده ای که از پانویسی روی گردان باشد ، ناچار از آن است که
توضیحات اضافی و عنوان های مأخذها را با مطالب متن بیامیزد یا به عنوان

مطالب معترضه در میان «دوکان» قرار دهد و بر متن بیافزاید - و بی گمان این هردو کار به روایی و روشنی مطلب لطمه می زنند.

هنگام ذکر یک مأخذ باید در آن زمینه چهار نوع آگاهی به دست داد: آگاهی درباره نویسنده، آگاهی درباره عنوان و مختصات کلی مأخذ، آگاهی درباره چگونگی انتشار مأخذ و آگاهی درباره شماره صفحه مطلب منقول. این اطلاعات را به ترتیب معینی در پی یکدیگر می آورند: در وهله اول از نویسنده نام می برند. در وهله دوم عنوان و مختصات کلی مأخذ را ذکر می کنند. در وهله سوم چگونگی انتشار آن را به میان می گذارند و سرانجام به صفحه مطلب منقول می پردازند. این اطلاعات برای شناخت مأخذ لازم اند. فقط در مواردی که رساله تحقیق دارای «کتاب نامه» باشد، چون همه مختصات مأخذها در «کتاب نامه» آمده اند، می توان برخی از مختصات مأخذ مانند مختصات مربوط به چگونگی انتشار را در پا نوشته ها نیاورد. هر نوع مأخذی به همین ترتیب ذکر می شود، و تنها بر حسب آنکه مأخذ کتاب باشد یا مجموعه یا مطلبی منقول از جراید، تفاوت هایی جزئی پدید می آیند. بنابراین در آیین استناد توجه به سه موضوع - استناد به کتابها، استناد به مجموعه ها و استناد به جراید - و نیز موضوع تهیه کتاب نامه یا صورت مجموع مأخذ لازم است.

الف. استناد به کتابها

۱. نویسنده: اول نام شخصی و سپس نام خانوادگی نویسنده را قید می کنند. ذکر القاب نویسنده لازم نیست. اگر نویسنده، کتاب خود را از آثار دیگران گردآوری یا اقتباس کرده باشد، پس از نام نویسنده، کلمه «گردآوری» یا «اقتباس» را در میان «دوکان» می نهند.

اگر کتاب دارای دو یا سه نویسنده باشد، نام شخصی و نام خانوادگی همه را به ترتیب می‌نویسند. ولی اگر کتاب بیش از سه نویسنده داشته باشد، تنها نام اولی را ذکر می‌کنند و کلمه «و دیگران» را بر آن می‌افزایند. اگر نویسنده معلوم نباشد، دو حال پیش می‌آید: در صورتی که کتاب او به حد کفایت مشهور نباشد، عبارت «نویسنده معلوم نیست» را در میان علامت «دوقلاب» قید می‌کنند. ولی اگر کتاب شهرتی کافی داشته باشد (مانند کتب دینی)، عنوان کتاب را به جای نام نویسنده، در اول سطر می‌نویسند.

۲. عنوان و مختصات کتاب: عنوان اصلی کتاب را به طور کامل ذکر می‌کنند. برای برجسته نمودن عنوان، در نسخه‌های دستی یا ماشینی، خطی زیر آن می‌کشند و در کتابهای چاپی، عنوان را با حروفی چشم‌گیر چاپ می‌کنند. اگر کتاب دارای دو عنوان اصلی باشد، می‌توان هر دو را قید کرد. در این مورد باید برای تفکیک دو عنوان، «علامت دوقلاب» به کار برد. اگر کتاب از زبانی به زبان دیگر گردیده باشد، پس از عنوان: کلمه «ترجمه» یا «ترجمه و تلخیص» یا... را همراه با نام شخصی و نام خانوادگی مترجم می‌آورند.

در صورتی که کتاب بیش از یک جلد داشته باشد، شماره جلد را هم پس از عنوان و نام مترجم قرار می‌دهند.

۳. چگونگی انتشار: اول محل انتشار، بعد نام ناشر و در پایان تاریخ انتشار و شماره چاپ (چندمین چاپ) را ذکر می‌کنند. اگر محل انتشار یا نام ناشر یا تاریخ انتشار معلوم نباشد، دو حال پیش می‌آید: در صورتی که امر مجهول معلوم نشود، عبارت «محل انتشار معلوم نیست» یا «نام ناشر معلوم نیست» یا «تاریخ انتشار معلوم نیست» را در میان «دوقلاب» قید می‌کنند. ولی اگر

امر مجهول معلوم گردد، آن را در میان «دوقلاب» ذکر می کنند.

۴. شماره صفحه مطلب منقول: اگر مطلب منقول تنها از یک صفحه نقل شده باشد، حرف «ص» (صفحه) را قید می کنند و پس از آن شماره را می گذارند. اگر مطلب منقول شامل چند صفحه باشد، پس از حرف «ص»، شماره صفحه آغاز و انجام مطلب منقول را می نهند و آنها را با یک «خط» از یک دیگر جدا می سازند. در صورتی که فصلی از یک کتاب مورد استفاده قرار گرفته باشد، می توان به جای ذکر صفحه ها، کلمه «فصل» و شماره ترتیب آن را قید کرد. اگر مطلبی که از صفحه معینی نقل شده است، در برخی دیگر از صفحات مأخذ نیز آمده باشد، پس از ذکر صفحه و شماره آن، عبارت «وجاهای دیگر» را می افزایند. همچنین در صورتی که مطلب منقول در صفحه ای شروع شود و تا پایان بخش یا فصل ادامه یابد، می توان پس از ذکر صفحه و شماره آن، کلمه «و دنباله» را افزود.

برای جدا ساختن هریک از مشخصات مأخذ ذیل صفحه، معمولاً «علامت درنگ» (ویرگول) به کار می برند. ولی منطقی تر این است که پس از نام نویسنده، «علامت دونقطه» و در موارد دیگر «علامت درنگ» استعمال کنند. بدیهی است که در پایان مشخصات مأخذ یعنی پس از ذکر صفحه کتاب باید «نقطه» گذاشت.

به شرحی که گذشت، اگر یکی از مشخصات مأخذ، روی جلد یا داخل آن ذکر نشده باشد، به جای آن عبارت «معلوم نیست» را در میان «دوقلاب» ذکر می کنند. ولی اگر محقق مشخصات نامعلوم مأخذ را به طور غیر مستقیم و با تفحص شخصی بیابد، باید آن را در جای خود ذکر کند، و برای

تفکیک آن از مشخصاتی که در خود مأخذ قید شده اند، آن را میان «دوقلاب» بگذارد.

اگر مطلبی از مأخذی به مأخذی نقل شده باشد، و ما این مطلب منقول را از نوشته دوم به نوشته خود منتقل کنیم، باید نخست مأخذ اصلی را در ذیل صفحه بنویسیم و سپس کلمه «به نقل» را همراه با مأخذ دوم قید کنیم. اگر مطلبی در متن آوریم که به دو یا چند مأخذ مربوط باشد، می توانیم در ذیل صفحه، همه مأخذها را یکی پس از دیگری ذکر و هر مأخذ را با علامت «جدایی» (نقطه - ویرگول) از مأخذ دیگر تفکیک کنیم.

در موردی که از کتابی دو یا چند چاپ در دست باشد، می توانیم برای راهنمایی خوانندگان، به جای ذکر یکی از این چاپها، همه را قید کنیم. در این صورت تکرار نام نویسنده و عنوان ضرور نیست می توانیم به جای نام نویسنده و عنوان هر چاپ، یک یا دو خط بکشیم (به علامت تساوی) و سپس سایر مختصات هر کدام را به میان گذاریم. البته اگر عنوان های آنها متفاوت باشند، ذکر یکایک ضرورت دارد. در این مورد نیز «علامت جدایی» (نقطه - ویرگول) وسیله تفکیک نام و نشان چاپ های متعدد کتاب خواهد بود.

اگر دوبار پیاپی از یک مأخذ نقل کنیم، در بار دوم، قید همه مشخصات لازم نیست. اگر هر دو مطلب منقول در یک صفحه باشند، در بار دوم کافی است که به جای مشخصات مأخذ، عبارت «همان کتاب» یا «همان» بیاید و زیر آن خطی کشیده شود. اما اگر مطالب منقول از دو صفحه متفاوت باشند، باید پس از کلمه «همان کتاب» یا «همان»، علامت «درنگ» (ویرگول) گذاشت و حرف «ص» را با شماره آن آورد.

هرگاه از مأخذی یاد کنیم و پس از آن از مأخذ دیگری نام به میان

آوریم و مجدداً به مأخذ اولی پردازیم ، چون مأخذ سوم همان مأخذ اول است ، به هنگام ذکر آن ، تکرار همه مشخصات آن لازم نیست . کافی است که نام خانوادگی نویسنده را بیاوریم و بعد علامت «دو نقطه» گذاریم و در پی آن ، کلمه « کتاب پیشین » یا « پیشین » را قید کنیم و زیر آن خطی بکشیم . اما اگر قبلاً از کتابهای دیگر آن نویسنده نیز نامی برده باشیم ، دیگر نمی توانیم با کلمه « کتاب پیشین » یا « پیشین » ، کتاب او را مشخص سازیم . در این صورت لازم است که پس از نام خانوادگی او ، عنوان کتاب را هم به طور خلاصه ذکر کنیم در چنین مواردی ، اگر بیم آن رود که نویسنده کتاب مورد نظر با نویسنده دیگری که نامش در نوشته ما آمده است اشتباه شود ، باید نام شخصی نویسنده را هم با نام خانوادگی او بیاوریم .

برای صرفه جویی در وقت به کار بستن نشانه های اختصاری ساده ضرورت دارد . می توان به جای کلمه «جلد» ، حرف « ج » ، و به جای کلمه «صفحه» ، حرف «ص» و به جای «رجوع کنید به» ، حرف « ر ك » . و به جای «قیاس کنید با» ، حرف « ق س » را به کار برد .

چنان که گفته شد ، هرگاه محقق صورت کامل مأخذ نوشته خود را در پایان رساله قید کند ، می تواند در ذیل صفحات از ذکر پاره ای مشخصات مأخذها مانند مشخصات انتشار و نام مترجم خودداری ورزد .
نمونه طرز استناد به کتاب ها :

- ۱ . محمد باقر هوشیار : اصول آموزش و پرورش ، جلد اول : طرح اصول ، تهران ، [ناشر معلوم نیست] ، چاپ دوم ، ۱۳۳۱ ، ص ۱۳۱ .
- ۲ . محمد مهدی فولادوند : خیام شناسی ، قسمت اول ، تهران ، [ناشر معلوم نیست] ، ۱۳۴۷ ، ص ۴۲ .

۳. هوشیار: پیشین، ص ۱۳۸.

۴. موريس هالب واكس: طرح روان شناسی طبقات اجتماعی، ترجمه علی محمد کاردان، تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۴۰، ص ۱۱۰ و جاهای دیگر.

۵. علی اکبر سیاسی: علم النفس یا روان شناسی از لحاظ تربیت، تهران، دانشگاه تهران، چاپ سوم، ۱۳۳۱، فصل ششم.

۶. م. م. م. دیاکونوف: تاریخ ایران باستان، ترجمه روحی ارباب، تهران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۶، ص ۷۲ و ۷۶ و ۷۷.

۷. همان، ص ۱۴۶ و دنباله.

ب. مجموعه ها

هنگام نقل از مجموعه هایی که شامل مطالب یا مقالاتی به قلم یک یا چند نویسنده اند، نام نویسنده مطلب منقول را به همان ترتیبی که در مورد کتاب بیان شد، ذکر می کنند. عنوان مطلب یا مقاله منقول از مجموعه را در میان «علامت گیومه» می گذارند، بعد عنوان مجموعه را ذکر می کنند و زیر آن خطی می کشند. سپس در صورتی که نویسنده یا مؤلف مجموعه غیر از نویسنده مقاله یا مطلب منقول باشد، نام او را بعد از کلمه «گردآورده» یا «تألیف» یا «...» می آورند و پس از آن همان طور که در باره کتاب ذکر شد، شماره جلد و چگونگی انتشار و صفحه مطلب منقول را قید می کنند.

نمونه طرز استناد به مجموعه ها:

۱. محمد معین: «خدمات نصیرالدین طوسی به زبان و ادب پارسی»، یادنامه خواجه نصیرالدین طوسی، [زیر نظر ذبیح الله صفا]، تهران، دانشگاه

تهران، ۱۳۳۶، ص ۱۲۲ - ۱۲۰.

۲. همان، ص ۱۲۳.

۳. رابرت ب. داوتز: «بقای اصلح»، ترجمه محمود بهزاد، کتاب‌هایی که دنیا را تغییر داده‌اند، زیر نظر سیروس پرهام، تهران، کتابخانه ابن سینا، ۱۳۳۶، ص ۲۸۵.

۴. معین: پیشین، ص ۱۲۲.

۵. محمد قزوینی: «تکمله در خصوص خیام»، بیست مقاله از مقالات تاریخی و انتقادی و ادبی قزوینی، به اهتمام عباس اقبال، جزو دوم: تهران، [ناشر معلوم نیست]، ۱۳۱۳، ص ۸۱.

۶. ضیاءالدین درّی: «رساله در اصطلاحات فلسفه»، کتزالمسائل فی اربع رسائل، تهران، کتاب فروشی خیام، ۱۳۳۰، ص ۱۰ و دنباله.

ب. جراید

در مورد نام نویسنده مطلب منقول از روزنامه یا مجله یا سالنامه یا ... همان شیوه‌ای را که در مورد کتاب‌ها و مجموعه‌ها به کار می‌برند، رعایت می‌کنند. ولی در مورد عنوان و چگونگی انتشار جراید مختصر تفاوتی پیش می‌آید. به این معنی که عنوان مطلب یا مقاله را در میان «علامت گیومه» می‌گذارند، بعد عنوان روزنامه یا مقاله یا سالنامه یا ... را می‌نویسند و زیر آن خطی می‌کشند. سپس محل و تاریخ انتشار و شماره جلد یا دوره و شماره ترتیب و شماره صفحه و احیاناً شماره ستون را ذکر می‌کنند.

نمونه طرز استناد به جراید:

۱. خسرو خسروی: «تطور جمعیت و شکل طهران»، مجله سخن،

تهران، تیر ۱۳۴۰، شماره ۳، ص ۲۸۰.

۲. محمد جعفر محجوب: «درباره ابن خلدون و مقدمه او»، مجله

صدف، تهران، اردیبهشت ۱۳۳۷، [سال اول]، شماره ۷، ص ۴.

۳. سیمین مصطفوی رجالی: «روانشناسی معلم»، مجله سخن،

تهران، شهریور ۱۳۴۰، دوره دوازدهم، شماره ۵، ص ۵۴۹ و دنباله.

۴. ه. ج. آی زنک: «نقص اساسی روان کاوی»، ترجمه محمد

تقی براهنی و مسعود رضوی، نشریه دانشکده ادبیات تبریز، تبریز، زمستان

۱۳۴۰، سال سیزدهم، شماره چهارم، ص ۴۴۸.

۵. همان، ۴۴۷.

۶. مصطفوی رجالی: پیشین، ص ۵۵۱.

ت. تهیه کتاب نامه یا صورت مجموع مأخذها

معمولاً در پایان کتاب ها و رساله های تحقیقی از همه مأخذهایی که مورد

استفاده قرار گرفته و در ذیل صفحه ها آمده اند، صورتی که «کتاب نامه»

خوانده می شود، به دست می دهند. چنان که قبلاً گفته شد، هرگاه صورت

کامل مأخذها در پایان کتاب یا رساله قید گردد، می توان در ذیل صفحات از

ذکر برخی از مشخصات پانوشته ها مانند چگونگی انتشار و نام مترجم خودداری

ورزید و تنها به نام نویسنده و عنوان و صفحه اکتفا کرد. بنابراین صورت

مأخذهای پایان کتاب در حکم مکمل پانوشته هاست.

برخی از نویسندگان به دلایلی چند و از آن جمله برای راهنمایی خوانندگان،

در «کتاب نامه» نه تنها مأخذهای کار خود را به دست می دهند، بلکه از سایر

مأخذهایی که در موضوع کار آنان یافت می شوند، نیز نام می برند.

ترتیب مختصات هریک از مأخذهای کتاب نامه با کمی تفاوت ، همان ترتیب پا نوشته هاست ، به این معنی که نخست مشخصات نویسنده ، بعد عنوان و مختصات مأخذ و سپس چگونگی انتشار آن ذکر می شوند . با این وصف تفاوت هایی در ترتیب مأخذهای کتاب نامه و مأخذهای ذیل صفحات وجود دارد .

در «کتاب نامه» نام خانوادگی نویسنده را در اول می آورند ، بعد «علامت درنگ» (ویرگول) می گذارند و سپس نام شخصی نویسنده را ذکر می کنند . علت این است که «کتاب نامه» معمولاً مطابق ترتیب الفبایی نام خانوادگی نویسندگان تنظیم می شود .

اگر مأخذ دارای دو یا چند نویسنده باشد ، نام اولی به همین شیوه (اول نام خانوادگی بعد نام شخصی) ذکر و سپس نام نویسندگان دیگر به طرز متعارف (اول نام شخصی بعد نام خانوادگی) نوشته می شود . هرگاه مأخذی فاقد نام نویسنده باشد ، عنوان مأخذ به جای نام نویسنده ، در اول سطر قرار می گیرد . هرگاه دو یا چند مأخذ متعلق به نویسنده واحدی باشند ، هنگام نقل مأخذ دوم و مأخذهای بعدی ، تکرار نام نویسنده ضرورت ندارد . کافی است که به جای نام او ، یک خط یا دو خط (به علامت تساوی) بکشیم و سپس عنوان مأخذ را ذکر کنیم .

اگر مأخذ متضمن چند مجلد باشد و تاریخ انتشار همه مجلد ها یکی نباشد ، باید تاریخ نخستین مجلد را نوشت ، بعد خطی گذاشت و سپس تاریخ آخرین مجلد را قید کرد .

اگر مأخذ دارای چند جلد باشد ، در «کتاب نامه» از شماره کل آن جلد ها نام برده می شود ، حال آنکه در پا نوشته ها فقط آن جلدی را که مورد

استفاده قرار گرفته است . قید می‌کنند .

در « کتاب‌نامه » از ذکر شماره صفحه‌های کتاب‌ها خودداری می‌شود، ولی شماره صفحه‌های آغاز و انجام مقاله‌ای که ازجرايد یا مجموعه‌ها نقل می‌شود، قید می‌گردد .

چنان‌که گفته شد، در « کتاب‌نامه » معمولاً مأخذها را مطابق ترتیب الفبائی نام خانوادگی نویسندگان . زیر یک دیگر قرار می‌دهند . بر این سخن باید افزود که در مواردی می‌توان مأخذها را به ترتیب زمان انتشار آن‌ها طبقه‌بندی کرد . در موردی که تعداد مأخذها زیاد باشد، می‌توان صورت کتاب‌ها و مجموعه‌ها و جرايد را از یک دیگر جدا ساخت یا مجموع آن‌ها را از لحاظ موضوع به چند دسته تقسیم کرد و سپس هر دسته را به ترتیب الفبا انتظام بخشید .

در « کتاب‌نامه » برای تفکیک مختصات هر مأخذ معمولاً « نقطه » به کار می‌برند ، ولی برای سهولت کار می‌توان از همان علامت‌هایی که در پا نوشته‌ها استعمال می‌شوند ، سود جست .

هرگاه مأخذی بیش از یک سطر را اشغال کند . برای نوشتن دنباله آن، در سطرهای بعد حاشیه بیشتری ترتیب می‌دهند (عکس ترتیب پانوشته‌ها) تا نام‌های نویسندگان مأخذها، بی‌فاصله در زیر یک دیگر قرار گیرند .
نمونه طرز تهیه کتاب‌نامه :

آی زنک، ه. ج. : « نقص اساسی روان‌کاوی » ، ترجمه محمدتی
براهنی و مسعود رضوی، نشریه دانشکده ادبیات تبریز، تبریز، زمستان ۱۳۴۰،
سال سیزدهم، شماره چهارم، ص ۴۵۶ - ۴۳۱ .

خسروی، خسرو: « تطور جمعیت و شکل طهران » ، مجله سخن ،
تهران، تیر ۱۳۴۰، دوره دوازدهم، شماره ۳، ص ۲۸۵ - ۲۷۹ .

- دری، ضیاءالدین: «رساله در اصطلاحات فلسفه»، کتزالمسائل فی اربع رسائل، تهران، کتاب فروشی خیام، ۱۳۳۰، ص ۱۴۲-۸۶.
- داووز، رابرت ب.: «بقای اصلح»، ترجمه محمود بهزاد، کتاب‌هایی که دنیا را تغییر داده‌اند، زیر نظر سیروس پرهام، تهران، کتاب‌خانه ابن‌سینا، ۱۳۳۶، ص ۲۸۹-۲۶۷.
- دیاکونوف، م. م.: تاریخ ایران باستان، ترجمه روحی ارباب، تهران، بنگاه ترجمه و نشر کتاب، ۱۳۴۶.
- سیاسی، علی‌اکبر: علم النفس یا روان‌شناسی از لحاظ تربیت، تهران، چاپ سوم، ۱۳۳۱.
- فولادوند، محمد مهدی: خیام‌شناسی، قسمت اول، تهران، [ناشر معلوم نیست]، ۱۳۴۷.
- قزوینی، محمد: «تکمله در خصوص خیام». بیست مقاله از مقالات تاریخی و انتقادی و ادبی قزوینی، به اهتمام عباس اقبال، دوجزو، جزو اول: تهران، [ناشر معلوم نیست]، ۱۳۱۳، ص ۹۳-۸۷.
- محبوب، محمد جعفر: «در باره ابن خلدون و مقدمه او»، مجله صدف، تهران، اردی‌بهشت ۱۳۳۷. [سال اول]، شماره ۷، ص ۵۶۴-۵۵۴.
- مصطفوی رجالی، سیمین: «روان‌شناسی معلم»، مجله سخن، تهران، شهریور ۱۳۴۰، دوره دوازدهم، شماره ۵، ص ۵۵۳-۵۴۹.
- معین، محمد: «خدمات نصیرالدین طوسی به زبان و ادب پارسی». یادنامه خواجه نصیرالدین طوسی، زیر نظر ذبیح‌الله صفا، تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۳۶.

هالب واکس، موريس : طرح روان شناسی طبقات اجتماعی، ترجمه
علی محمد کاردان، تهران، دانشگاه تهران، ۱۳۴۰ .

هوشیار، محمد باقر : اصول آموزش و پرورش ، جلد اول : طرح
اصول ، تهران، [ناشر معلوم نیست] . چاپ دوم ، ۱۳۳۱ .

کسانی که مایل به دریافت این نشریه هستند
می‌توانند با نشانی تهران، صندوق پستی
۱۳۸۷-۱۱ بخش انتشارات مکاتبه نمایند.