

# آیین نگارش علمی

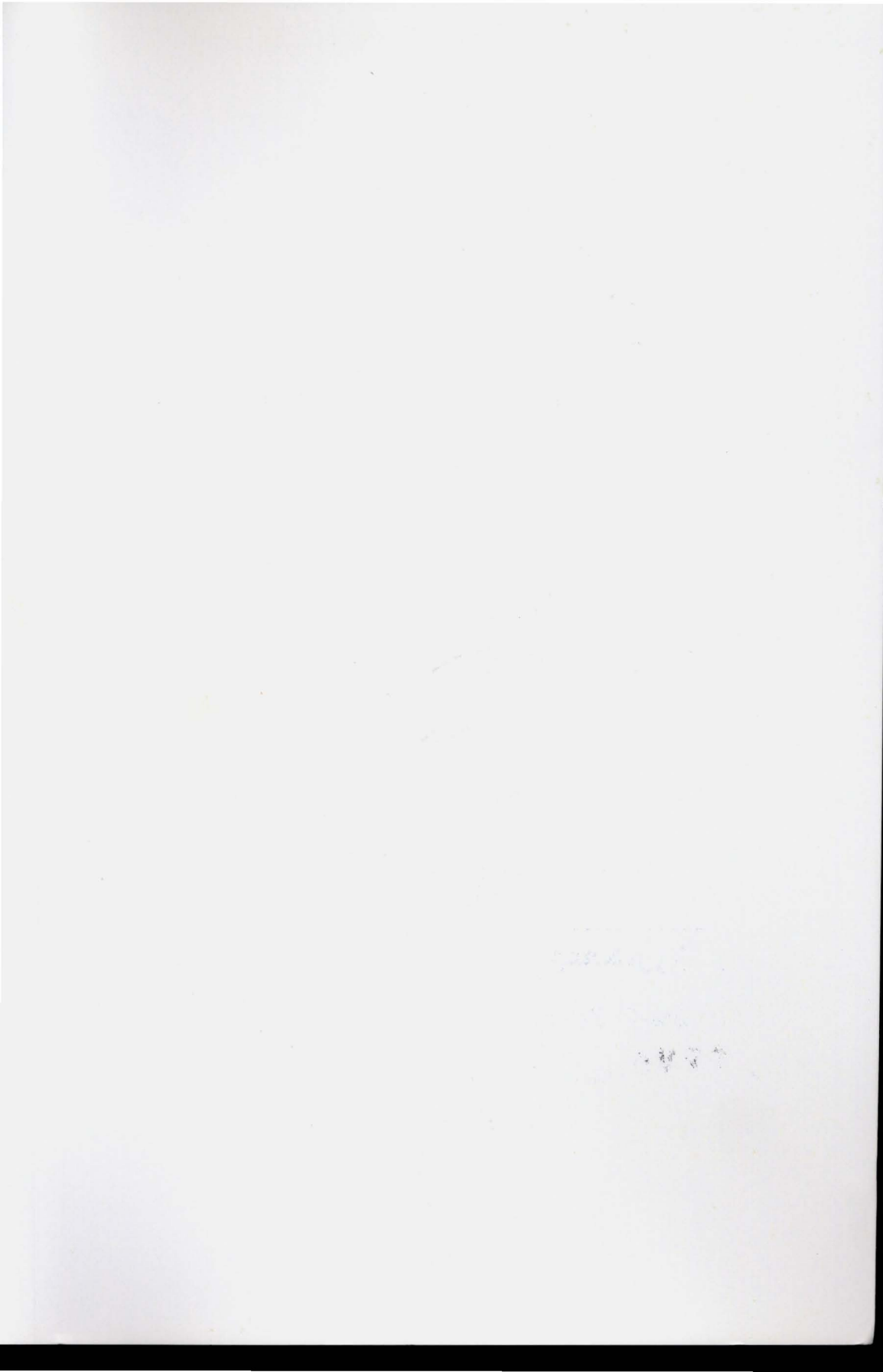


دکتر عباس حری

استاد دانشگاه تهران



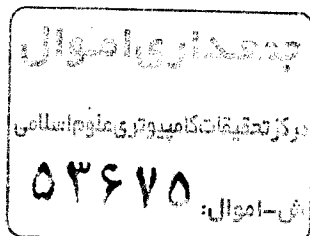
سازمان اسناد و کتابخانه ملی کشور



بسم الله الرحمن الرحيم

# آمین نكاش علمی

دکتر عباس حری  
استاد دانشگاه تهران



نهاد کتابخانه های عمومی کشور

حزّی، عباس، ۱۳۱۵ -  
آئین نگارش علمی / عباس حزّی، - [ویراست ۳]. - تهران: نهاد کتابخانه‌های عمومی  
کشور، ۱۳۸۸.  
ص. ۲۳۹ - نقشه، جنول، عکس، نمودار.

ISBN 978-964-6619-09-8

فهرست‌نویسی براساس اطلاعات فیبا.  
کتابنامه: ص ۲۳۰-۲۳۹.  
۱. گزارش‌نویسی. ۲. فن نگارش. الف. نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور. دبیرخانه، ب.  
عنوان.

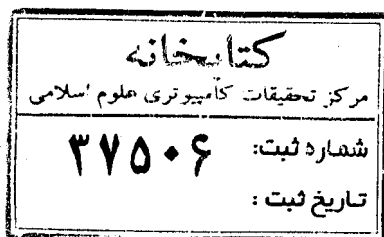
۸۰/۸۰۶۶

LB۲۳۶۹/ح۴/۹

۱۳۸۵

۳۱۸۲-۳۸۵

کتابخانه ملی ایران



نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور

آیین نگارش علمی

دکتر عباس حزّی

حروفچینی: الهه حقانی

چاپ پنجم: ۱۳۸۸

تیراژ: ۳۰۰۰ نسخه

شابک ۹۷۸-۹۶۴-۶۶۱۹-۰۹-۸ ISBN 978-964-6619-09-8

قیمت: ۴۵۰۰ تومان

تقدیم بہ ہمسرم  
بہ پاس بردباری و شکیبائی اش



## باسمه تعالی

«همگانی کردن کتاب از راه گسترش زنجیره‌ی کتابخانه‌های عمومی در هر گوشه و کنار کشور همراه با فراهم‌سازی زمینه‌های لازم برای همگانی کردن کتابخوانی، وظیفه‌ای بزرگ است که امید است به گونه پیگیری انجام شود».

### مقام معظم رهبری

بی‌تردید کتابخانه قدمتی به بلندای تاریخ تمدن بشری دارد و این مهم به اختراع خط و نوشتار بازمی‌گردد. اختراع خط و نوشتار تحول بنیادینی را در ساخت فرهنگ بشریت به وجود آورد. به عبارت دیگر اختراع فنآوری خط و نوشتار زیست‌جهان بشریت را متحول ساخت. آنچه را که بشر قبلاً از طریق فرهنگ شفاهی و سینه به سینه، به نسل‌های بعدی انتقال می‌داد اکنون به صورت مکتوب و مضبوط انتقال می‌دهد. بدین‌سان بشر با بکارگیری انواع رسانه‌های اولیه از قبیل لوح، پاپیروس، پوست حیوانات و... منابع اطلاعاتی را حفظ و نگهداری می‌کرد. مکان‌های حفظ کتاب به تدریج به کتابخانه و حافظان کتاب به کتابداران تغییر نام دادند.

آنچه که امروز به عنوان مکانی جهت حفظ و نگهداری آثار مکتوب و غیر مکتوب می‌شناسند و آن را کتابخانه می‌نامند، به لحاظ تاریخی با کتابخانه در دوران سستی متفاوت است. دیرینه‌شناسی کتابخانه در دوره‌ی سنت، ما را به این نتیجه‌ی مهم می‌رساند که کتابخانه در دوران پیشامدرن نهاد مستقلی نبوده است که صرفاً حاصل اراده‌ی معطوف به نظم‌بخشی منابع اطلاعاتی باشد، و یا صرفاً مکانی برای ذخیره یا نگه‌داری کتاب محسوب شود. کتابخانه‌ی دوران سنت، بخشی از زنجیره‌ی نظام آموزشی-ارشادی و در خدمت آگاهی‌بخشی قدسی بوده است. بدین سبب به عنوان مثال در دوران اسلامی، کتابخانه‌ها در کنار مساجد، حوزه‌های علمیه، دارالحکمت‌ها یافت می‌شده‌اند و در خدمت تعلیم علوم و معارف دینی و ارشاد عمومی قرار می‌گرفتند که این خود نشانه‌ای است بر اینکه نبض فرهنگ در دوره‌ی سنت در مکان‌های مقدس می‌تپیده است.

در تمدن اسلامی عالمان، دانشمندان و حکیمان به عنوان حافظان کتاب تصویر می‌شدند و علاوه بر وظیفه‌ی استنساخ کتاب و ترجمه، نقش کتابدار را نیز بر عهده داشتند. کتابخانه به مثابه رسانه‌ای در خدمت پیام‌رسانی علم و حکمت، مکانی مقدس شمرده می‌شده است.

در رهنوردی ایران عزیزمان به سوی تعالی آگاهی عمومی، نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور مأموریت «آگاهی بخشی عمومی» و وظیفه سترگ «ارتقاء مطالعه مفید» را بر خویش فرض گرفته است. آنچه این وظیفه را میسر می‌کند و راه را می‌گشاید، تربیت کتابدارانی اهل معرفت و بصیرت است که در وادی یادگیری، هر آنچه لازمه‌ی پیمودن این راه است را آزموده و از آن توشه برگرفته باشند تا به کار بندند. کتابداران در مقام «مشاوران امین» علاوه بر خدمت‌رسانی خالصانه در راستای برآوردن نیازهای مراجعان، مأموریت ارائه‌ی مشاوره به ایشان

و هدایتگری افکار عمومی را نیز برعهده دارند. انجام این مهم جز با کسب دانش و بینش از طریق آموزش و یادگیری مادام العمر از سوی کتابداران و اطلاع رسانان حاصل نمی‌شود.

اداره کل پژوهش و آموزش نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور بر اساس راهبردهای زیر به نشر و باز نشر کتاب‌هایی چند، دست یازیده است:

۱. رصد آخرین تحولات علمی رشته کتابداری و اطلاع‌رسانی جهت به‌کارگیری و بومی‌سازی دانش پیشرفته در کتابخانه‌های عمومی؛

۲. مرزگستری دانش در راستای تولید علم و جنبش نرم‌افزاری؛

۳. جذب فراگیر نخبگان علمی در دانشگاه‌های سراسر کشور در کتابخانه‌های عمومی به سبب برقراری تعاملات گسترده و پویا با نخبگان و اندیشمندان.

این کتاب‌ها عموماً متعلق به یکی از این سه گروه‌اند: نخست آنهایی که در سالیان گذشته آزمون پس داده‌اند و راهگشا بودن خویش را ثابت کرده‌اند، و قطعاً در آینده نیز می‌توانند راهگشا باشند، دوم کتاب‌های تازه‌ای که به همت نگارندگان ایرانی نگارش یافته‌اند و از آزمون داوری متخصصان و صاحب‌نظران امر، سر بلند بیرون آمده‌اند، و سوم کتاب‌هایی که به زبان‌های مختلف در کشورهای گوناگون به طبع رسیده‌اند و آگاهی از محتوای آنها می‌تواند افق‌های جدیدی را به روی انگیزه و اندیشه کتابداران، دانشجویان و اساتید و فرهیختگان حوزه‌ی کتابداری و اطلاع‌رسانی بگشاید و از این رو برای ترجمه به زبان فارسی برگزیده شده‌اند.

این کتاب که در گروه اول جای می‌گیرد، به خواننده راه و رسم نگارش علمی که یکی از مراحل فرآیند تولید دانش است را می‌آموزد. تولید دانش را می‌توان دارای سه مرحله‌ی عمده دانست: کشف مسأله، حل مسأله و نشر نتایج تحقیق در قالب گزارش‌های علمی. اهمیت مرحله سوم اگر بیشتر نباشد، کمتر از دو مرحله نخست نیست. تا دانش به صورت مکتوب از سطح فردی و ضمنی به سطح اجتماعی و صریح ارتقاء نیابد و وارد چرخه نقادی و فهم همگانی نگردد، نمی‌توان از تولید دانش سخن گفت. از اینجاست که آموختن مهارت‌های نگارش علمی ضرورت می‌یابد.

کتاب «آیین نگارش علمی» که توسط یکی از صاحب‌نظران برجسته کتابداری و اطلاع‌رسانی به نگارش درآمده، در طی بیش از یک دهه‌ی گذشته به منبعی درسی در مقطع کارشناسی رشته‌ی کتابداری و اطلاع‌رسانی جهت تدریس در درس «گزارش نویسی» تبدیل شده است. نظر به نایاب شدن این کتاب در بازار نشر و مراجعه مکرر دانشجویان و نقاط قوت کتاب از جمله سادگی، سلاست بیان و جامعیت متن، اداره کل پژوهش و آموزش نهاد کتابخانه‌های عمومی کشور اقدام به باز نشر این اثر کرده است.

امید است پیشنهادات و انتقادات عالمانه‌ی اساتید، دانشجویان و فرهیختگان حوزه‌ی کتابداری و اطلاع‌رسانی زمینه‌ساز ارتقاء علمی کتاب‌های منتشر شده باشد.

اداره کل پژوهش و آموزش

بهار ۱۳۸۸



## فهرست مطالب

### پیشگفتار

ز-ط

### فصل ۱

مقدمه

۱-۶

۱

انگیزه‌های نگارش علمی

۲

ضرورت نگارش علمی

۳

ویژگی‌های نگارش علمی

۵

خلاصه

۶

تمرین

### فصل ۲

گزینش موضوع

۷-۱۷

۸

دانش تخصصی

۹

استفاده از منابع

۱۰

مشورت با اهل نظر

۱۱

محدود کردن موضوع

۱۶

خلاصه

۱۷

تمرین

### فصل ۳

تدوین طرح یا رئوس مطالب

۱۸-۳۲

۱۹	طرز تدوین طرح
۲۰	نشانه گذاری طرح
۲۳	شرایط طرح
۳۰	انواع طرح
۳۱	خلاصه
۳۲	تمرین

## فصل ۴

۴۲-۳۳	تهیه کتابشناسی مقدماتی
۳۵	منابع جست و جو
۴۱	خلاصه
۴۲	تمرین

## فصل ۵

۵۴-۴۳	یادداشت برداری
۴۶	انواع یادداشت
۵۰	دسته بندی و بازنگری یادداشت ها
۵۱	نهایی کردن طرح
۵۳	خلاصه
۵۴	تمرین

## فصل ۶

۶۶-۵۵	تهیه دستنوشته مقدماتی
۵۶	حفظ وحدت و پیوستگی
۵۷	اجزاء نوشته
۵۹	اطلاعات زائد

۵۹	جمله اصلی
۶۰	ساختار بند
۶۴	ترتیب نوشتن
۶۵	خلاصه
۶۶	تمرین

## فصل ۷

۸۱-۶۷	تهیه پانویس ها
۶۸	پانویس توضیحی
۶۸	پانویس ارجاعی
۷۹	پانویس ترکیبی
۸۰	خلاصه
۸۱	تمرین

## فصل ۸

۹۵-۸۲	پانویس و فهرست مأخذ
۹۴	خلاصه
۹۵	تمرین

## فصل ۹

۹۹-۹۶	استناد
۹۶	استناد برون متنی
۹۷	استناد درون متنی
۹۹	خلاصه
۹۹	تمرین

## فصل ۱۰

نقطه گذاری

۱۱۴-۱۰۰

۱۱۳

خلاصه

۱۱۴

تمرین

## فصل ۱۱

رسم الخط

۱۲۵-۱۱۵

۱۲۴

خلاصه

۱۲۵

تمرین

## فصل ۱۲

تصاویر

۱۴۹-۱۲۶

۱۲۶

جدول

۱۳۱

نمودار

۱۴۳

نقشه

۱۴۴

پلان

۱۴۶

طرح صنعتی یا زیستی

۱۴۷

عکس

۱۴۸

خلاصه

۱۴۹

تمرین

## فصل ۱۳

بازنگری دستنوشته

۱۵۵-۱۵۰

۱۵۳

رعایت نکات اخلاقی

۱۵۴

خلاصه

۱۵۵

تمرین

#### فصل ۱۴

اجزاء نوشتہ تحقیقی

خلاصہ

تمرین

۱۷۴-۱۵۶

۱۷۳

۱۷۴

#### فصل ۱۵

انواع نگارش علمی

۱۷۷-۱۷۵

#### فصل ۱۶

مقالہ مجلہ

انواع مقالہ مجلہ

خلاصہ

تمرین

۱۸۵-۱۷۸

۱۷۹

۱۸۴

۱۸۵

#### فصل ۱۷

مقالہ دایرة المعارفی

خلاصہ

تمرین

۱۸۹-۱۸۶

۱۸۶

۱۸۹

#### فصل ۱۸

سخنرانی و پوستر

تہیہ اسلاید

تہیہ شفاف برگہ (ترانسپارنسی)

پوستر

خلاصہ

تمرین

۱۹۶-۱۹۰

۱۹۳

۱۹۴

۱۹۴

۱۹۵

۱۹۶

## فصل ۱۹

### بررسی کتاب

۱۹۷-۲۰۵

مراحل کار بررسی

۱۹۸

نکات مهم در بررسی کتاب

۲۰۱

تدوین متن بررسی

۲۰۳

خلاصه

۲۰۴

تمرین

۲۰۵

## فصل ۲۰

### پیشنهاد پژوهش

۲۰۶-۲۲۰

خلاصه

۲۱۹

تمرین

۲۲۰

## فصل ۲۱

### گزارش

گزارش پیشرفت

۲۲۱-۲۲۹

۲۲۱

گزارش رویداد

۲۲۳

گزارش وضعیت

۲۲۵

گزارش سفر

۲۲۶

شرح فعالیت

۲۲۷

خلاصه

۲۲۸

تمرین

۲۲۹

### فهرست مأخذ

۲۳۰-۲۳۱

نمایه

۲۳۲-۲۳۹

## پیشگفتار چاپ اول و دوم

چند سال پیش در معیت همکار بزرگوار و فاضلم جناب آقای دکتر عباس بازرگان، استاد دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی دانشگاه تهران، به منظور برگزاری کارگاه روش تحقیق به بیرجند سفر کردیم. روزی پس از پایان یکی از نشست‌ها، در محوطه دانشگاه بیرجند قدم می‌زدیم، ایشان ضمن اظهار لطف و محبت درباره کتاب «آیین گزارش‌نویسی» اشاره کردند که بسیاری از افراد علاقه‌مند از عنوان این متن نمی‌توانند محتوای آن را حدس بزنند، و حال آنکه برای سطوح مختلف دانشگاهی مفید است. هرگاه مطالب سطوح بالاتر به آن افزوده شود و عنوان نیز به «مهارت‌های نگارش علمی» تغییر یابد می‌تواند تا مقطع دکتری نیز به عنوان راهنمای انواع نگارش علمی مورد استفاده قرار گیرد.

توصیه ایشان پیوسته مدنظر نگارنده بود تا اینکه چاپ دوم اثر پیشگفته نیز نایاب گردید و تصمیم بر آن شد که به جای تجدید چاپ، تجدیدنظر اساسی در آن صورت گیرد. بنابراین، مطالبی که ضرورت داشت افزوده یا حک و اصلاح شد و دگرگونی‌هایی نیز از لحاظ ساختاری در آن پدید آمد.

ضمن سپاس از توصیه عالمانه جناب آقای دکتر بازرگان، عنوان اثر به «آیین نگارش علمی» - نوشته حاضر - تغییر یافت و به دلیل برخی افزودگی‌ها، تعداد صفحات نیز از ۱۴۷ صفحه متن پیشگفته به حدود ۲۴۰ صفحه بالغ شد.

در هر نوشته‌ای گرچه نام یک تن به عنوان مؤلف در اثر درج می‌شود، ولی برای پدید آمدن آن پیوسته افراد بسیاری مشارکت دارند؛ که اثر حاضر نیز از این قاعده

مستثنی نیست. به همین دلیل، نگارنده بر خود فرض می داند دست کم از افرادی که مشخصاً در شکل گرفتن اثر نقشی عمده داشته اند قدردانی کند. سرکار خانم الهه حقانی حروف چینی اثر را بر عهده داشته اند که حوصله و دقت نظر ایشان شایان سپاسگزاری است. از سرکار خانم نرگس نشاط که متن را پیش از چاپ مطالعه کرده و نکاتی را گوشزد کردند بسیار ممنونم. دقت عمل سرکار خانم سیمین نیازی در تهیه نمایه پایانی کتاب شایسته تشکر بسیار است. و سرانجام از جناب آقای ابراهیم اسدی که کار پی گیری، صفحه آرایی، و نهایتاً تولید اثر را صمیمانه دنبال کردند قدردانی میشود. از آقای مهدی داودی که رسم الخط تنظیم شده ایشان در این متن آمده، سرکار خانم زهرا زاهدی که حروف چینی نمایه کتاب را انجام داده اند، و نیز سرکار خانم مژگان داودی که زحمت بازبینی متن را به عهده داشتند باید تشکر کرد.

عباس خُری

۱۳۷۸ و ۱۳۸۰



## پیشگفتار چاپ سوم

در سال ۱۳۸۰، زمانی که چاپ دوم این اثر به بازار آمد، عده زیادی خصوصاً از شهرستان‌ها اعلام کردند که دسترسی به آن در بازار میسر نیست و سخن از تمام شدن نسخه‌های آن است. چون قصد داشتم برخی لغزش‌های چاپی آن را مرتفع سازم چاپ آن را موکول به تجدیدنظر کردم، تا اینکه در شهریور ۱۳۸۱ مجدداً از مراکز فروش متعددی در تهران و شهرستان‌ها درخواست‌های مکرر مطرح شد و خود را ناگزیر یافتم که هرچه زودتر تجدیدنظرهای پیش‌بینی شده را اعمال کنم. اما به دلیل نیاز شدید بازار سعی کردم تا حد امکان از افزودن مباحث مفصل جدید پرهیز شود تا کار چاپ اثر به درازا نکشد. بنابراین، مهم‌ترین تغییری که در این چاپ پیش آمده مربوط به فصل‌های ۷ و ۸ است و بقیه تغییرها نسبتاً جزئی است.

در همین جا لازم است از جناب آقای دکتر غلامرضا غفاری مدیر مطالعات و برنامه‌ریزی پژوهشی هیأت امنا به خاطر پی‌گیری و دقت نظر ایشان سپاسگزاری کنم. همّت سایر عزیزان نیز در جهت اعمال اصلاحات و تغییرات و آماده‌سازی چاپ سوم شایان قدردانی است.

عباس خُری

آذر ۱۳۸۱



## مقدمه

## انگیزه‌های نگارش علمی

نوشتن در واقع سهیم کردن دیگران در اندیشه‌ها و آراء خویش است. اینکه انگیزه‌های نگارش چیست و چگونه می‌توان آنها را از یکدیگر باز شناخت امر چندان آسانی نیست. اما تجربه‌ها و نمونه‌های به دست آمده که در طول تاریخ مورد اشاره و استناد قرار گرفته است امکان می‌دهد که انگیزه‌ها را به انواع و مقوله‌هایی دسته‌بندی کنیم؛ هرچند ممکن است در نوشته‌ای واحد بتوان بیش از یک انگیزه را جست‌وجو کرد.

بسیاری از بزرگان دانش و معرفت دینی انگیزه اصلی نگارش را کسب رضایت خداوند دانسته‌اند و بدین ترتیب توصیه کرده‌اند که در نوشتن پیوسته جانب حق و انصاف و نیکی را رعایت کنیم. ابن خلدون می‌گوید: "شیفته آن باش که دست‌ها و انگشتان تو مطالب سودمند و نیکی بنویسند که در این دنیای فریبنده یادگاری نیک از تو به جا ماند، زیرا در روز رستاخیز و هنگام روبه‌رو شدن انسان با فرمان برانگیختن و حشر و نشر همه کردارهایش در پیش او نمودار می‌شود" (ابن خلدون، ۱۳۵۹، ص ۸۳۹).

تبدیل دانش شخصی به دانش اجتماعی انگیزه دیگری است که افراد را به نوشتن و امی دارد. انسان علاقه‌مند به ارتباط است. مایل است که از آراء و اندیشه‌های دیگران آگاه شود و دیگران را نیز از نیات درونی خود مطلع کند. نگارش

و ابراز اندیشیده‌ها سبب می‌شود که گستره وسیع‌تری از جامعه از دیدگاه‌های نویسنده آگاه شوند، آنها را بیازمایند و موضع خود را در قبال آن شیوه تفکر روشن سازند، و سرانجام آن را بپذیرند یا رد کنند. نتیجه این‌گونه رویارویی و ارزیابی هرچه باشد، آنچه رخ داده است تبدیل اندیشه‌های خلوت مؤلف است به عنصری اجتماعی که می‌تواند مورد نقادی قرار گیرد.

انگیزه دیگر از این نوع، انگیزه تملک یا شخصی کردن دانش است؛ یعنی مهر مالکیت زدن به اندیشه‌ای بدیع که هر آن ممکن است دیگران آن را غصب کنند. این انگیزه برخاسته از بیم سرقت افکار است. زایمن می‌گوید: "در علوم کوسه‌هایی هستند که پیوسته مشغول بوکشیدن‌اند، و مترصدند تا افکار منتشر نشده را ببلعند و از آن خود سازند" (زایمن، ۱۹۶۸، ص ۱۰۸). شاید بتوان گفت که چنین انگیزه‌ای بیش از آنکه در جهت اجتماعی کردن اندیشه‌ها و آراء فردی باشد، به شهادت طلبیدن جامعه برای اخذ تأیید مالکیت فردی آن اندیشه است.

انگیزه "تنازع بقا" نیز انگیزه مؤثری در امر نگارش است. در بسیاری از نظام‌های دانشگاهی و مراکز پژوهشی، نوشتن و تولید مکتوب علمی شرط اساسی برای حفظ شغل یا ارتقاء به مراتب بالاتر علمی است. این انگیزه خود سبب شده است که حیات علمی اعضای آموزشی و پژوهشی مجامع و به تبع آن حیات علمی رشته‌ها و حوزه‌های علمی آنها وابسته به کم و کیف نوشته‌هایی باشد که تولید و عرضه می‌کنند. شعار "بنویس و زنده بمان" که بر مجامع علمی سایه افکنده است در واقع بیان و جلوه دیگری از انگیزه تنازع بقاست.

### ضرورت نگارش علمی

دیدگاه‌ها و آراء هر فرد تا زمانی که آزادانه در اختیار دیگران قرار نگیرد ارزیابی نخواهد شد و تا ارزیابی نشود هویت علمی نخواهد یافت و در شبکه علمی جایگاهی کسب نخواهد کرد؛ و این همه جز از طریق نوشتن تحقق نمی‌یابد. آنچه در خلوت ذهنی فرد می‌دهد نه شایسته قبول است و نه سزاوار رد. حتی صاحب اندیشه نیز خود نمی‌تواند به طور دقیق و علمی به داوری آن بنشیند. بیرون کشیدن آن از ذهن و "مقیّد" کردن آن با استفاده از قوالب شناخته شده ارتباطی نه

تنها صاحب اندیشه را ناگزیر از نظم بخشیدن به ذهنیانش می‌کند، بلکه باب داوری و ارزیابی را نیز بر دیگران می‌گشاید.

در پژوهش‌های علمی نیز می‌توان به دو عنصر مشخص توجه داشت: یکی فرایند تحقیق و دیگری فرآورده آن، این دو عنصر دارای ارزشی کم و بیش یکسانند. به تعبیر دیگر، انجام تحقیق مهم‌تر از مدون و مکتوب کردن آن برای مطالعه و ارزیابی دیگران نیست. ممکن است پژوهشی برای ارضای کنجکاوی صورت گیرد، ولی تا زمانی که حاصل آن به صورت مکتوب در نیاید مشارکتی در دانش عمومی نخواهد یافت، زیرا مسیری را برای حرکت فرد دیگری هموار نکرده است و پایان راه طی شده برای آغاز راه جدید روشن نیست.

هر کنش در جریان حرکت دانش به سوی رشد، سهمی است که یک عنصر در پیشبرد دانش ادا می‌کند و به قول پوپر "هر عمل در علم کاری است که متوجه رشد دانش عینی است. ما کارگرانی هستیم که رشد دانش عینی را یاری می‌کنیم" (پوپر، ۱۹۷۹، ص ۱۲۱). رشد محتوایی نوشته‌ها رشدی است که بر اثر حدس و ابطال و نقد و ارزیابی پدید می‌آید. هر حرکت جدید بازخوردی است که برای میزان و تعدیل کردن پیایی حرکت‌های پیشین صورت می‌گیرد، و این همان حرکت از یک مسئله به مسئله دیگر است که از طریق حدس‌ها و ابطال‌ها جریان می‌یابد، به گونه‌ای که "رشد مستمر دانش را می‌توان عبارت از تصحیح و اصلاح دانش پیشین دانست" (پوپر، ۱۹۷۹، ص ۲۵۹).

### ویژگی‌های نگارش علمی

گرچه دستیاب کردن آراء و اندیشه‌ها از طریق نگارش و ارائه آنها شرط لازم برای عینی شدن و علمی شدن آن اندیشه‌هاست و بدون گذار از این منزل، سهمی در شبکه علمی نخواهد یافت، لیکن اندیشه‌ای که مکتوب شود ولی کسی آن را نخواند نیز سرنوشتی بهتر نخواهد داشت. بنابراین، صاحبان اندیشه می‌کوشند یافته‌های ذهنی خود را به گونه‌ای بنگارند که احتمال مطالعه و نیز قابلیت درک و فهم آن افزایش یابد. تدابیری که در نگارش به کار می‌رود یا به کار بستن آنها را توصیه می‌کنند نیز به نیت افزایش قابلیت درک و دریافت نوشته و امکان ایجاد ارتباط مؤثر

با مخاطبان پیش بینی شده است.

چگونگی ارتباط از طریق نوشته تابع دو گونه ساختار در نوشته است که می توان از آن دو با نام های ساختار درونی و ساختار بیرونی یاد کرد. غرض از ساختار درونی روابط میان اجزاء و عناصری است که نوشته را هویت می بخشد و آن را قابل خواندن می کند. بدین منظور، یک نوشته می بایست از طریق ترکیب درست کلمات، عبارات، جملات، بندها، فصل ها، تدابیر تصویری، و جز آن، "کل" و واحدی را پدید آورد که به عنوان اثری مشخص و متمایز از آثار مشابه دیگر از ساختاری سازماندار و هدفمند برخوردار باشد. ساختار بیرونی ناظر بر رابطه هر نوشته با نوشته های پیشین است که از طریق استناد به آثار گذشته، موضع خود را در بافت و شبکه علمی یک رشته یا حوزه علمی مشخص می کند و معلوم می دارد که در مسیر و جریان یک اندیشه علمی، کدام وجه یا جنبه از آن و چه مقدار از بار مسئله را بر دوش دارد.

بدیهی است درجه مسئولیت هر نویسنده در تحمّل بار اندیشه ها و آراء یک حوزه علمی وابسته به نوع نگرش و هدفی است که در پژوهش و نگارش خود اختیار می کند. طبعاً سنگینی این مسئولیت که آیا: (۱) به ارائه اندیشه ای بدیع بپردازد، (۲) اندیشه های موجود را شرح و تفسیر کند، (۳) به نقد و ارزیابی یک فکر بنشیند، (۴) برای تکمیل و رفع کمبودها تلاش کند، (۵) مسئله ای پیشین را مورد بازنگری و بازپردازی قرار دهد، یا (۶) یافته های کهن را تفکیک کرده تلفیقی نو از آنها پدید آورد، بسیار متفاوت خواهد بود.

ویژگی های هر نوشته علمی بر حسب اینکه چه هدفی را دنبال کند یا برای چه بستری (درسنامه، مجله، دایرة المعارف، و جز آن) تهیه و تدوین شده باشد متفاوت است و این تفاوت هم به دلیل ماهیت آن بسترهاست و هم به سبب مخاطبانی که از نوشته استفاده می کنند یا نگارش برای آنان پیش بینی شده است. اما کلیه آنها از اجزاء و عناصری تشکیل شده اند که کم و بیش در همگی مشترک است و نوشته به هر گروه که تعلق یابد ناگزیر از به کار گرفتن آنهاست و بنابراین شناخت آنها ضروری است.

در آنچه از این پس خواهد آمد نخست به عناصر مشترک نگارش های علمی

توجه شده و سپس به ویژگی‌های هر یک از قوالب و انواع نگارش علمی عنایت گردیده است. عناصر مشترک ناظر بر اجزایی است که در هر نوشته - به هر قصد و نیتی که باشد - حضور دارد. موضوع و مسئله سرآغاز شکل‌گیری هر نوشته است و در چارچوب آن هدفی تعریف می‌شود و سپس برای دست یافتن به هدف، اجزاء و ابواب مسئله گشوده می‌گردد و پس از شناسایی دقیق آن، کارگردآوری اطلاعات مرتبط دنبال می‌شود؛ و پس از اطمینان از به دست آوردن اطلاعات مورد نیاز، تحلیل و آرایش یافته‌ها و سرانجام تدوین نوشته با عنایت به ساختار درونی و بیرونی مقبول (سطور پیشین) صورت می‌گیرد. اما قوالب و انواع نگارش بسته به هدف و مخاطبان پیش‌بینی شده مقوله دیگری است که پس از پیمودن مبحث عناصر مشترک مورد بررسی قرار خواهد گرفت.

### خلاصه

انگیزه‌های نگارش علمی ممکن است به قصد کسب رضایت خداوند یا آگاه کردن دیگران از نیات نویسنده باشد. نگارش نه تنها درصدد اجتماعی کردن دانش فردی است، بلکه به شهادت طلبیدن جامعه برای احراز مالکیت اندیشه‌ای خاص نیز محسوب می‌شود. تلاش برای حفظ و ارتقاء مراتب علمی نیز انگیزه دیگری برای نگارش است. از سوی دیگر، برای هویت بخشیدن به هر اندیشه علمی، مکتوب کردن آن ضروری است تا از این طریق مورد ارزیابی دیگران قرار گیرد و مسیر را نیز برای آنان هموار سازد. توجه به ساختار نوشته علمی درواقع فراهم ساختن شرایط ارتباط با سایر علاقه‌مندان در شبکه‌ای علمی است.

### تمرین

۱. نگارش علمی ممکن است برخاسته از چه انگیزه‌هایی باشد؟ درباره هر یک به اختصار توضیح دهید.
۲. مثالی بیاورید که در آن بیش از یک انگیزه در نگارش علمی حضور داشته باشد.
۳. نگارش علمی به چه دلیل اهمیت و ضرورت دارد؟
۴. درباره ویژگی‌های نگارش علمی مختصراً توضیح دهید.
۵. ساختار درونی و ساختار بیرونی نوشته علمی دارای چه خصوصیات است؟



## گزینش موضوع

نخستین گام در امر نگارش جست و جو و انتخاب موضوع است. موضوع گزینی هم کاری آسان است (به این اعتبار که هر رویداد، پدیده، و مفهومی بالقوه قابلیت موضوع شدن را دارد) و هم امری است دشوار (از آن جهت که باید این گزینش آگاهانه و با اطمینان از چیرگی نسبی بر موضوع صورت گیرد). این ویژگی دوگانه در گزینش موضوع نگارش سبب شده است که این مرحله را بسیار حساس بدانند و توصیه کنند تا اطمینان از مقبول و مورد علاقه بودن موضوع حاصل نگردد گام بعدی برداشته نشود؛ و برای کسب اطمینان نیز رهنمودهایی ارائه کرده اند که حاصل تجربه سالیان متمادی اهل نگارش است. اما موضوع گزیده شده برای نگارش علمی - به هر دلیل که انتخاب شده باشد - ناگزیر از احراز شرایط زیر است:

۱. موضوع حائز اهمیت و شایسته بررسی و مطالعه باشد؛
  ۲. طرح مطلب به گونه ای باشد که مخاطبان خود را در عرصه آگاهی و معرفت گامی به پیش ببرد؛
  ۳. گشاینده بحثی نو و دارای هدفی جدی و قابل اعتنا باشد.
- شرایط مورد اشاره زمانی تحقق می یابد که اشراف بر موضوع قبلاً احراز شده باشد یا بتوان نسبت به موضوع آن چیرگی لازم را کسب کرد و این امر با استفاده از فنونی حاصل می شود که برآیند آنها را می توان در سه مقوله زیر گرد آورد:

۱. گزینش موضوعی که سالها تجربه، تخصص، و رویارویی با آن اشراف لازم را فراهم آورده باشد؛
  ۲. مراجعه به متون و منابعی که بتواند تصویر روشن تری از چارچوب و گستره موضوع فراهم آورد؛
  ۳. مشاوره با اهل نظر و متخصصانی که بر جوانب موضوع مورد بررسی و خلاءهای احتمالی موجود احاطه دارند.
- مقوله‌های پیشگفته مانعة‌الجمع نیستند و می‌توان به تناسب نیاز و بر حسب ضرورت از همه یا برخی از آنها سود جست. بنابراین، اشاره‌ای اجمالی به هریک از آنها خالی از فایده نیست.

### ۱. دانش تخصصی

تجربه شخصی از شرایط بسیار با اهمیت در گزینش موضوع است. فردی که در عرصه‌ای آگاهی و تخصص نسبی نداشته باشد ممکن است حتی قادر به درک اصطلاحات و مفاهیم موضوع متعلق به آن حوزه و عرصه نیز نباشد. این نکته آن قدر بدیهی است که هیچ‌گاه متخصص جامعه‌شناسی را نمی‌توان یافت که در حوزه ریاضیات مطلبی بنگارد، پزشک در زمینه تعلیم و تربیت قلم بزند، یا متخصص فیزیک در حوزه اطلاع‌رسانی اقدام به نگارش کند.

در تخصص‌های شناخته شده حوزه‌های معرفتی نیز چنان تجزیه و انشاقی پدید آمده است که حتی در تخصصی واحد نیز ظهور تخصص‌های فرعی گوناگون دامنه آگاهی متخصصان موضوعی را محدود کرده است. همین محدود شدن‌ها سبب می‌شود که کارگزینش موضوع با دشواری صورت گیرد و نویسنده خود را ناگزیر از رعایت احتیاط بیشتر بیابد. حتی تخصص‌های فرعی نیز خود دارای انشعاب‌هایی است که چیرگی ویژه‌ای می‌طلبد. به‌طور مثال، اگر حوزه اصلی تخصص را "تعلیم و تربیت" فرض کنیم، "آموزش ابتدایی" خود حوزه فرعی مستقلی است. اما همین تخصص ممکن است به زیر مجموعه‌هایی تقسیم شود که یکی از آنها "آموزش ریاضی در دوره ابتدایی" است. در مراتب و مقاطع بالای دانشگاهی حتی کار در چنین عرصه‌ای را نیز بسیار گسترده می‌دانند و ممکن است

توصیه کنند که بخش کوچکی از آن، مثلاً "آموزش ضرب در دوره ابتدایی" را به عنوان موضوع مورد بررسی برگزینند. بنابراین، تجربه، آگاهی، و گذراندن تحصیلات رسمی در این فروع تخصصی است که به عنوان شرط لازم برای گزینش موضوع جنبه اساسی دارد.

## ۲. استفاده از منابع

مراجعه به متون و منابع از این جهت ضروری است که آگاهی گسترده تر و عمیق تری نسبت به موضوع پدید می آورد و در ضمن مشخص می کند که درباره موضوع مورد علاقه نویسنده، دیگران در گذشته چه کرده اند و چه راه هایی هموار گردیده و چه مسیرهایی هنوز به درستی پیموده و کوبیده نشده است. هیچ مطلبی را نمی توان بارقه ای دانست که تنها در ذهن ما درخشیده و پیش از ما دیگران به آن نیندیشیده اند. رجوع نکردن به منابع پیشین ممکن است نارسایی هایی را در نگارش پدید آورد که برخی از آنها بدین قرار است:

الف. ناآگاهی نسبت به گستره موضوع ممکن است سبب شود که در پیش بینی مدت انجام کار دچار خطا شویم و تنها در میانه راه نسبت به نادرستی پیش بینی خویش آگاه گردیم و خود را ناگزیر از محدود کردن موضوع بباییم. بدیهی است که بدین ترتیب وقت و نیروی فراوانی را از دست داده و دوباره به آغاز راه بازگشته ایم.

ب. بی اطلاعی از سابقه کار سبب می شود که آنچه در گذشته دیگران کرده اند مورد غفلت قرار گیرد و به دلیل همین ناآگاهی، به طور ناخواسته آزموده را دوباره بیازماییم، که طبعاً چنین لغزشی نه پذیرفتنی است و نه معقول. مرور آنچه در گذشته صورت گرفته مشخص می کند که در مسیری مشخص چه منازلی طی شده و کار را از چه نقطه ای باید پی گرفت.

ج. تجربه های مکتوب پیشین روشن می کند که برای حل مسائل مشابه چه روش ها و مجراهایی آزموده شده، کدام کامیاب تر بوده است، و تا چه حد می توان نسبت به کسب اطلاعات اطمینان داشت. آگاهی نسبت به محدود بودن اطلاعات و امکانات سبب می شود که بتوان گستره موضوع را به گونه ای قابل پیگیری مشخص کرد.

توجه به این نکته در اینجا ضروری است که منابعی که در این مرحله از کار مورد بررسی قرار می‌گیرد از لحاظ ماهیت با منابعی که برای اطلاعات مرتبط با نوشته و صورت بندی پیکره اصلی آن به کار می‌رود متفاوت است. در این گونه بررسی بیشتر مروری کلی برای تسلط بیشتر بر موضوع صورت می‌گیرد و ممکن است هیچ‌گونه یادداشت برداری انجام نشود. بنابراین، منابع این مرحله از کار ممکن است دایرةالمعارف‌ها، متون پایه، درسنامه‌ها، و منابعی از این نوع باشد.

### ۳. مشورت با اهل نظر

مشاوره با متخصصان موضوعی از جمله مجراهای کسب آگاهی است که تقریباً در تمام مراحل کار ممکن است ضرورت یابد، اما در مرحله گزینش موضوع دلیل این مشاوره، ایجاد توانایی تصمیم‌گیری برای انتخاب موضوعی مناسب و مفید برای آغاز کار است. برای مشورت با اهل تخصص می‌توان سه فایده را بر شمرد: الف. با وجود مفید بودن منابع مورد مراجعه، جامعیت آنها محل تردید است، و ممکن است کارهای مفید دیگری موجود باشد که به هر دلیل به متون و منابعی که آثار را منعکس می‌کنند راه نیافته باشد. اهل تخصص بر حسب ضرورت شغلی و حرفه‌ای خود ممکن است منابعی را بشناسد که آگاهی از آنها برای نویسنده جست‌وجوگر حائز اهمیت بوده ولی در منابعی که جست‌وجو شده منعکس نگردیده باشد.

ب. متخصصان موضوعی بیش از دیگران آگاهند که چه کارهای جدی در دایرة تخصص آنان صورت گرفته و چه خلاءهایی برای ادامه کار مانده است. حتی ممکن است توصیه‌هایی ارائه کنند که در شکل‌گیری مسئله‌ای خاص برای آغاز نگارش مفید باشد، یا مسئله‌ای را در ذهن داشته باشند که پیگیری آن را به فرد جست‌وجوگر واگذارند.

ج. کارهای در دست انجام به ندرت در منابع ظاهر می‌شود. تنها متخصصان کنجکاو در جریان امور قرار می‌گیرند که هنوز محصول آن به صورت مکتوب در جایی درج نشده است. مشاوره با اهل تخصص سبب می‌شود که کاری که در حال انجام است به وسیله شخص دیگری آغاز نشود. زیرا اگر در میانه کار، نتیجه پژوهش

انجام یافته در منبعی درج شود، راهی جز توقف کار آغاز شده نیست و این به معنای هدر دادن وقت و نیرو است.

### محدود کردن موضوع

موضوع به چارچوبی گفته می‌شود که نویسنده قرار است در آن عرصه بیندیشد و قلم بزند، اما حوزه موضوعی گسترده‌تر از آن است که بتوان در آن فعالیتی مؤثر و مفید داشت. ناگزیر باید آن را چنان محدود کرد که پیگیری و اتمام آن در زمانی معقول ممکن به نظر برسد. ضرورت این محدود کردن ممکن است به دلایل زیر باشد:

**محدودیت حجم نوشته.** هیچ نوشته‌ای را بدون پیش‌بینی جوانب و حد و مرز آن نمی‌توان آغاز کرد. به عبارت دیگر، داشتن برنامه کار شرط لازم برای آغاز نگارش است، و پیش‌بینی اندازه نوشته یکی از عناصر این برنامه ریزی است. وسعت موضوعی که قرار است در کتابی چند جلدی منتشر شود، یا مقاله‌ای دایرةالمعارفی که قرار است در عین حفظ جامعیت فضای محدود و معینی را به خود اختصاص دهد، یا مقاله‌ای در مجله‌ای علمی که می‌بایست به موضوع بسیار محدودی بپردازد با یکدیگر تفاوت‌های عمده دارند. میزان این محدودیت تابع شرایطی است که سفارش دهنده نوشته قائل می‌شود، یا ناشی است که می‌بایست اثر را منتشر کند، و یا مجله‌ای است که قرار است نوشته در آن درج گردد.

طبیعی است که هر چه دامنه موضوع محدودتر شود، تخصص مورد نیاز برای انجام آن ضروری‌تر می‌نماید. زیرا از کلی‌نگری دور و به ژرف‌بینی نزدیک می‌شود. تفاوت این دو نگرش را می‌توان در مقالات اطلاعات عمومی مجلات غیرتخصصی و مقالات پژوهشی مجله‌های علمی به خوبی دریافت. مقایسه میان مقالات و گزارش‌های دانشجویی مربوط به دروس دانشگاهی و پایان‌نامه‌های مقاطع کارشناسی ارشد و دکتری نیز همین مهم را تأیید می‌کند.

**محدودیت منابع.** منابع - اعم از مکتوب یا غیرمکتوب - تأمین‌کننده اطلاعات هستند و نبود یا کمبود منابع به معنای خلل در گردآوری اطلاعات مربوط به نوشته است. ممکن است اندیشه‌ها و نظرهای بسیار مطلوبی به ذهن برسد که پرداختن به

آنها حائز اهمیت نیز باشد، اما هرگاه نتوان اطلاعات مورد نیاز را از طریق منابع یا مجراهای موجود به دست آورد امکان انجام مطالعه و بررسی و در نتیجه تحریر و تدوین یافته‌ها وجود نخواهد داشت. در چنین وضعی، پژوهنده ناگزیر است موضوع خود را به گونه‌ای محدود کند که گردآوری اطلاعات در حوزه مورد بررسی وی امکان‌پذیر باشد. بنابراین، بخشی از تصمیم‌گیری و برنامه‌ریزی مربوط به تهیه مواد نوشتاری موکول و متکی به میزان حضور متون و منابع مورد نیاز است.

در زمینه محدودیت ناشی از منابع نکته‌ای شایان ذکر است که نمی‌توان از آن بی‌اعتنا گذشت. پی‌جویی نکردن جدی اطلاعات، دستیاب نبودن اطلاعات، و فقدان اطلاعات در واقع سه مقوله کاملاً متمایز است. پی‌جویی نکردن اطلاعات بیشتر متوجه پژوهنده است تا نبود منابع. نمی‌توان قصور در جست‌وجو و ردیابی منابع مورد نیاز را دستاویزی برای تصمیم‌گیری درباره حدود و ثغور موضوع نوشته قرار داد. معمولاً یکی از دلایلی که در نوشته‌های تحقیقی، شیوه‌ها و مجراهای گردآوری اطلاعات را با جزئیات آن مورد اشاره قرار می‌دهند آن است که مخاطب اطمینان یابد که کلیه شیوه‌ها، رویه‌ها و مجراهای محتمل مورد توجه قرار گرفته است.

دستیاب نبودن اطلاعات ممکن است دو وجه داشته باشد: یکی آنکه اطلاعات در محلی یا در اختیار کسی است که به دلایلی نمی‌توان به آنها دست یافت، یا منبع اطلاعاتی مورد نیاز، فردی است که از بیان یا ابراز مطالب پرهیز می‌کند؛ و بدین ترتیب با علم به اینکه اطلاعات فی الواقع موجود است، عملاً دسترسی به آن ناممکن است. در این حالت، دستیاب نبودن با فقدان اطلاعات تفاوتی ندارد. وجه دیگر آن است که اطلاعات به شیوه و با شرایطی که پژوهنده می‌پسندد دستیاب نیست. در این صورت، بر پژوهنده است که از شیوه‌ها و شرایطی که دسترسی به اطلاعات را میسر می‌سازد تبعیت کند. زیرا این پژوهنده است که نیازمند اطلاعات برای انجام بررسی‌های خویش است و باید خود را با شرایط مناسب دستیابی سازگار سازد.

فقدان اطلاعات - به معنای عام کلمه - آن است که اساساً اطلاعاتی در زمینه‌ای خاص، چه مکتوب و چه نامکتوب، نتوان یافت و تنها اطلاعات مربوط به جوانب

مشخص و محدودی از آن با دشواری دسترس پذیر است. از آنجایی که تحقیق و تحریر و تدوین بدون حضور اطلاعات ممکن نیست، در واقع عملاً پیامد نبود اطلاعات چیزی جز نبود کار تحقیق و تحریر نیست. زیرا دستمایه هر پژوهش و نوشتار اطلاعات است.

**محدودیت مخاطبان.** هر نوشته‌ای برای مخاطبانی مشخص و به منظور ایجاد ارتباط با افراد خاصی پدید می‌آید. کمتر نوشته‌ای را می‌توان یافت که بدون تصوّر مخاطبانی خاص تهیه شده باشد. توجه به این امر، خود سبب محدود کردن دامنه موضوعی، نوع نگرش و تلقی و حتی ساختار مشخصی برای نوشته می‌شود. گروه سنی خاص، دانش پژوهان رشته یا رشته‌های مشخص، نوع و میزان تخصص موضوعی افراد، همگی می‌توانند در تعیین حدود و ثغور موضوعی مؤثر باشند. آنچه برای گروه نوجوان تدوین می‌شود طبعاً با آنچه در همان موضوع برای متخصص موضوعی فراهم می‌گردد متفاوت است. به همین دلیل، نویسنده با توجه به ویژگی‌های گوناگون سنی، تخصصی، و حرفه‌ای مخاطبان، پیشاپیش برای دامنه موضوعی کار خود محدودیت قائل می‌شود تا بتواند مؤثرترین ارتباط را با آنان برقرار کند.

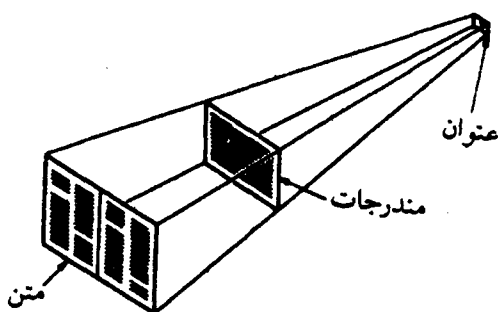
**محدودیت زمان.** کمتر نوشته‌ای را می‌توان یافت که زمان ارائه آن پیشاپیش تعیین نشده باشد. نوشته اعم از آنکه مقاله برای درج در مجله باشد، یا گزارشی برگرفته از پژوهش انجام یافته، یا متنی برای دانشجویان خاص، یا کتابی برای ناشری مشخص، و ... می‌بایست در زمانی معین تحویل گردد. تعیین تاریخ اتمام و تحویل کار، سبب می‌شود که فرد دامنه موضوعی کار خود را به گونه‌ای معنی دار محدود کند تا بتواند حاصل کار را در زمان تعیین شده ارائه دهد.

زمان برآورد شده برای انجام کار معمولاً از سرجمع زمان‌های تعلق یافته به مراحل و بخش‌های مختلف کار، از قبیل مدت برنامه ریزی، مدت گردآوری اطلاعات، مدت تجزیه و تحلیل یافته‌ها و نیز مدت تدوین و ارائه گزارش نهایی حاصل می‌شود. پیش بینی زمان لازم برای انجام هر یک از بخش‌های کار روشن می‌کند که دامنه آن را به چه شیوه‌ای باید محدود کرد تا اتمام کار در زمان مقرر امکان پذیر باشد.

مجموعه محدودیت‌های پیشگفته سبب می‌شود که موضوع مورد نظر در چارچوبی مشخص تعریف شود و این تعریف در بیانی کوتاه و فشرده بیان گردد. معمولاً چنین تعریفی در قالب عنوان و سرفصل‌های نوشته شکل می‌گیرد:

### الف. عنوان

عنوان هر اثر جلوه‌ای از هویت آن اثر است؛ خواه اثر هنری باشد یا علمی. متن نوشته فضای آزادی است که نویسنده در آن جولان می‌دهد. اما هرگاه خواننده‌ای مایل باشد بداند که نویسنده در چه ابوابی سخن رانده و درونمایه نوشته او چیست باید از طریق عنوان آن آگاهی یابد. بنابراین، عنوان فشرده‌ای منضبط از مطالب متن است که گستره بازتر آن در فهرست مندرجات و سپس متن اصلی متجلی است (تصویر ۱).



تصویر ۱. رابطه متن، فهرست مندرجات، و عنوان

در نوشته‌های علمی، معمولاً عنوانی مقدماتی برای اثر در نظر گرفته می‌شود. نوشتن عنوان مقدماتی یا موقت، پیش از آنکه بقیه نوشته شکل گیرد به تعیین چارچوب نوشته کمک می‌کند. باید عنوانی را صورت بندی کرد که موضوع اصلی را توصیف کند. در این مرحله نباید چندان پایبند طول عنوان بود، زیرا در مراحل بعدی می‌توان آن را اصلاح کرد.



## ب. سرفصل‌ها

سرفصل‌های نوشته از جمله شاخص‌هایی است که ساختار نوشته را برای نویسندگان روشن‌تر می‌سازد. در نوشته‌های علمی سرفصل‌ها ممکن است به گونه‌های مختلف باشد، از جمله در زیست پزشکی به طور مثال مقدمه، روش‌ها، نتایج، و بحث را دربرگیرد؛ در کارهای میدانی، سرفصل‌های اصلی ممکن است شامل مقدمه، مسائل جغرافیایی و تاریخی، جریان کار میدانی، تحلیل نتایج، بحث، و نتیجه‌گیری باشد؛ در مورد مقالات نظری سرفصل‌های اصلی ممکن است شامل مقدمه، تحلیل نظری، کاربردها، و نتایج؛ و مقاله‌ای که روش نوینی را توصیف می‌کند ممکن است حاوی سرفصل‌هایی از قبیل مقدمه، توصیف سیر کار، آزمون‌های روش نوین، و بحث باشد.

"نتایج" گاه با "بحث" در بخشی واحد جمع می‌شوند، اما شاید بهتر باشد این دو از یکدیگر جدا باشند. اگر بخشی با عنوان نتیجه‌گیری، یا خلاصه و نتیجه‌گیری در نظر گرفته شده است، باید چگونگی پایان یافتن بخش "بحث" به درستی طراحی شده باشد.

در برخی موارد، توصیف تفصیلی سیر کار یا سایر جزئیات به جای آنکه در متن نوشته بیاید به صورت پیوست درج می‌شود. اگر چنین است، این تصمیم باید در برنامه و ساختار نوشته لحاظ شود. شکل دیگر آن است که جزئیات در گزارش دیگری جداگانه در اختیار آرشو مربوط (واحد پژوهشی، یا آرشو مجله) قرار گیرد. هرگاه قرار است درباره مقاله مجله‌ای خاص تصمیم گرفته شود بهتر است مقالات شماره‌های اخیر و دستورالعمل آن مجله مورد توجه قرار گیرد و ساختار مقاله با آن هماهنگ گردد. طبعاً، عدول از قواعد معمول به هر شکل که باشد زمانی باید صورت گیرد که توجیه و استدلالی قوی برای ساختار طراحی شده وجود داشته باشد.

زمانی که ساختار تعیین گردید و سرفصل‌ها مشخص شد، بهتر آن است که هر یک از سرفصل‌ها بر روی صفحه‌ای مستقل یادداشت و سپس ذیل هر سرفصل نکاتی که به نظر می‌رسد لازم است ذیل آن بحث شود درج گردد بدون آنکه اصراری بر ترتیب و توالی آنها باشد، بلکه به همان شکل که به ذهن می‌رسد، ثبت و

ضبط می‌گردد. سپس کلیه یادداشت‌ها، نقل قول‌ها، تصاویر، جداول، و هر چه را که تهیه کرده‌ایم به صفحه مربوط به سرفصل آن ضمیمه می‌کنیم. در این مرحله می‌توان کار تهیه رئوس مطالب یا طرح را آغاز کرد.

### خلاصه

در موضوع‌گزینی لازم است نسبت به اهمیت موضوع، توانایی پیشبرد و ارتقاء دانش مخاطبان، و بدیع بودن مطلب اطمینانی نسبی حاصل شود. این نکات زمانی تحقق می‌یابد که اشراف نسبت به موضوع وجود داشته باشد؛ و این اشراف از طریق تخصص فردی در زمینه موردنظر، بررسی و مطالعه متون و منابع مرتبط با موضوع به قصد آگاهی از آنچه انجام گرفته، و نیز مشاوره با اهل تخصص به قصد جبران خلاءهای احتمالی به دست می‌آید. پس از احراز این شرایط، به دلیل محدودیت‌های احتمالی ناشی از منابع، مخاطبان، و زمان پیش‌بینی شده برای نگارش، محدود کردن دامنه کار نیز ضرورت می‌یابد که طبعاً در عنوان و سرفصل‌های مندرجات نوشته منعکس می‌شود.

## تمرین

۱. برای گزینش موضوع جهت نگارش علمی چه شرایطی را می‌توان برشمرد؟
۲. اشراف بر موضوع را با استفاده از چه فنونی می‌توان کسب کرد؟ درباره هر یک به اختصار توضیح دهید.
۳. چه عواملی ممکن است سبب محدود کردن موضوع نوشته علمی شود؟ درباره هر یک مختصراً توضیح دهید.
۴. عنوان و سرفصل‌ها در نوشته تحقیقی چه وجوه اشتراک و افتراقی دارند؟
۵. سرفصل‌های مربوط به نوشته‌های گوناگون ممکن است چه ویژگی‌هایی داشته باشند؟

## تدوین طرح یا رئوس مطالب

طرح به نوشته سامان می‌دهد و سبب جامعیت و انضباط اثر می‌شود و این امکان را فراهم می‌سازد که اگر فاصله‌ای در تدوین اثر رخ داد، بتوان آن را از همان نقطه‌ای که ناتمام مانده است پی گرفت. بنابراین، تدوین طرح یکی از مراحل مهم نگارش علمی است.

طرح، در واقع، مشخص و مکتوب کردن تصمیم‌هایی است که ممکن است به صورت خام و مبهم در ذهن شکل گرفته باشد، ولی با مکتوب کردن آنها پیشرفت گام به گام برای پژوهشگر روشن می‌شود. طرح حوزه مطالعه و جست و جو را مشخص می‌سازد و محقق را از بی هدف گشتن و خواندن‌های پراکنده و نالازم بر حذر می‌دارد. برای طرح مزایایی برمی‌شمارند که عمده‌ترین آنها به قرار زیر است:

۱. گستره کار را برای پژوهشگر روشن می‌سازد، و همین امر ممکن است وی را وادارد که با توجه به زمان پیش بینی شده و سایر عوامل کار خود را محدود کند. شکل‌گیری عنوان - از جمله عنوان موقت - ممکن است در بدو امر این تلقی را پدید آورد که چارچوب کار کاملاً روشن و قابل پیگیری است؛ اما تجربه کسانی که در این وادی قلم زده‌اند چنین تلقی‌یی را تأیید نمی‌کند. نویسنده برای نیل به نوشته‌ای مطلوب ناگزیر است سرفصل‌ها و رئوس مطالبی را که قصد دارد به یکایک آنها بپردازد مکتوب کند. همان گونه که در نوشته پایان یافته، عنوان اثر اطلاعاتی کلی و عام درباره متن می‌دهد و برای تصریح بیشتر ناگزیر باید به "فهرست مندرجات" یا

"فهرست مطالب" رجوع کرد؛ در آغاز کار نوشتن نیز برای تصریح بیشتر باید پس از صورت بندی عنوان موقت سراغ رئوس مطالب یا طرح رفت. تنها تفاوت این دو مقوله آن است که فهرست مندرجات مربوط به اثری است که تدوین شده و پایان گرفته است، و حال آنکه طرح ناظر بر کاری است که هنوز تبدیل به نوشته نشده و تنها در ذهن نویسنده جریان دارد.

انعکاس گستره کار در طرح، می تواند برای نویسنده روشن سازد که آیا واقعاً قصد پرداختن به تمام آن موارد را دارد یا تنها بخشی از مواردی که در طرح منعکس شده مورد نظر نویسنده است. تصمیم درباره رد یا قبول این مهم، ممکن است سبب شود که حتی عنوان موقت نیز دستخوش دگرگونی گردد.

۲. گاه پیش می آید که پس از تدوین مقدماتی طرح و پی بردن به گستره روشن تر کار، یکی از سرفصل های پیش بینی شده در طرح، نظر پژوهشگر را به عنوان موضوعی مستقل جلب کند و علاقه مند شود که کار خود را تنها به همان موضوع محدود سازد. بدین ترتیب آن سرفصل - به مثابه موضوعی جدید - مسیر نوینی را طی می کند و لازم است که برای آن طرحی مستقل تدوین گردد.

۳. همان طور که در سطور پیشین اشاره شد، زمان بندی انجام کار از مراحل مهم برنامه ریزی برای تدوین هر نوشته علمی است. بدیهی است این زمان بندی خود در گرو آگاهی از حجم و گستره کار است، و این مهم جز با شکل گیری طرح میسر نخواهد بود؛ زیرا با داشتن طرح می توان چشم انداز نسبتاً قابل پیش بینی برای اجرای یکایک بخش ها و در نتیجه زمان اتمام کار ترسیم کرد.

### طرز تدوین طرح

طرح نیز نظیر مسئله با نخستین گام به شکل نهایی نمی رسد. ممکن است چندین بار درهم بریزد یا اجزای آن جابه جا شود تا برنامه ای منضبط از دل آن بیرون آید. تمام این دگرگونی ها ضروری و بخشی از کار تحقیق است. به همین دلیل پژوهشگر نباید انتظار داشته باشد که در ابتدای کار به طرح نهایی و قابل ارائه دست یابد، بلکه این امر ممکن است پس از چندین بار نوشتن و بازنویسی حاصل گردد. این کار نباید سبب نومیدی شود، زیرا بی اطلاعی با ادامه مطالعه و آشنایی بیشتر با

مطلب کاهش می‌یابد. برای رسیدن به چنین طرحی بد نیست به گونه زیر عمل شود:

۱. نخست آنچه به ذهن پژوهشگر می‌رسد و آنچه را که قرار است انجام دهد بنویسد و در این مرحله چندان پایبند تقدّم و تأخّر آنها نباشد؛
۲. کارهایی را که قرار است انجام دهد به صورت عبارت و هر عبارت را در سطری مستقل بنویسد؛
۳. کارها را در ذهن خود مرور کند و آنها را با عبارات نوشته شده بسنجد تا اطمینان یابد که موردی را از یاد نبرده است؛
۴. آنها را به ترتیب اهمّیت مرتّب کند؛
۵. در این مرحله، هر عبارت به منزله سرفصل مقدماتی هر بخش از کار تحقیق است؛ بنابراین، لازم است زیربخش‌ها یا سرفصل‌های فرعی هر یک از فصول نیز ذیل آنها منعکس شود؛
۶. سرفصل‌های فرعی نیز با توجه به اولویت هر یک مرتّب گردد؛
۷. با استفاده از نشانه‌گذاری، هر یک از فصول اصلی و فرعی مشخص شود.

### نشانه‌گذاری طرح

معمولاً برای نشان دادن روابط سرفصل‌های اصلی و فرعی از دو نوع نشانه‌گذاری استفاده می‌شود:

**الف. نشانه‌گذاری حرفی - عددی.** در این روش، نشانه‌گذاری به ترتیب از اعمّ به اخصّ و با استفاده از عدد و حرف صورت می‌گیرد، اما استفاده از این دو نشانه دارای قواعد خاصّی است (تصویر ۲).

## فرنگی

## فارسی

I.	۱.
II.	۲.
III.	۳.
A.	الف.
B.	ب.
C.	ج.
1.	یک.
2.	دو.
3.	سه.
a.	آ.
b.	با.
c.	جا.
(1).	(۱).
(2).	(۲).
(a).	(آ).
(b).	(با).

تصویر ۲. نشانه گذاری سرفصل های طرح با استفاده از روش حرفی - عددی

همان طور که از ظاهر تقسیم بندی در تصویر ۲ بر می آید، هر یک از این نشانه ها در سلسله مراتب خاصی به کار می رود. تقسیم پلکانی و تورفتگی - در عین استفاده از این نشانه ها - الزامی است، زیرا ممکن است در میزان تورفتگی که در دستنوشته ایجاد می شود لغزشی روی دهد و سبب شود که سلسله مراتب در جای خود قرار نگیرد. در این تقسیم بندی، هر مجموعه از سلسله مراتب با نشانه های خاص خود مشخص می شود؛ مثلاً ۱، ۲، ۳ در سلسله مراتب اول؛ الف، ب، ج در سلسله

مراتب دوم تا آخر. همین وضع در نظام نشانه گذاری فرنگی نیز صادق است، که در سمت چپ تصویر ۲ با اعداد و حروف فرنگی آمده است.

ب. نشانه گذاری عددی. نوع دیگر نشانه گذاری تنها با استفاده از اعداد و تقسیم شبه اعشاری صورت می گیرد و بیشتر در گزارش های فنی به کار می رود (تصویر ۳).

### فرنگی

### فارسی

1.	۱.
2.	۲.
3.	۳.
3.1.	۱-۳
3.2.	۲-۳
3.3.	۳-۳
3.3.1.	۱-۳-۳
3.3.2.	۲-۳-۳
3.3.2.1.	۱-۲-۳-۳
3.3.2.2.	۲-۲-۳-۳
3.3.2.3.	۳-۲-۳-۳
3.3.2.4.	۴-۲-۳-۳
3.3.2.4.1.	۱-۴-۲-۳-۳
3.3.2.4.2.	۲-۴-۲-۳-۳
3.3.2.4.2.1.	۱-۲-۴-۲-۳-۳
3.3.2.4.2.2.	۲-۲-۴-۲-۳-۳

تصویر ۳. نشانه گذاری سرفصل های طرح با استفاده از روش عددی



همان‌گونه که از صورت ظاهر نشانه گذاری در تصویر ۳ برمی آید، در منتهی الیه سمت راست اعداد فارسی (و چپ در اعداد فرنگی) عام‌ترین فصل آمده و سپس با تقسیمات فرعی دیگر اخصّ شده به طوری که منتهی الیه سمت چپ اعداد فارسی (و راست در اعداد فرنگی) خاص‌ترین تقسیم هر سرفصل را نشان می‌دهد. به طور مثال، آخرین فصل این نشانه گذاری فرضی دارای یک تقسیم اصلی و پنج تقسیم فرعی از عام به خاص است. در این نوع نشانه گذاری نیازی به رعایت تورفتگی نیست، زیرا تقسیم بندی به گونه‌ای است که خود تورفتگی لازم را ایجاد می‌کند؛ و اخصّ بودن هر تقسیم نسبت به تقسیم قبلی را از توالی و تعدّد ارقام نیز می‌توان دریافت (تصویر ۴).

#### عددی

۱. نخستین موضوع اصلی

۱-۱. یکی از زیربخش‌های ۱

۱-۱-۱. یکی از زیربخش‌های ۱-۱

۱-۱-۲. یکی از زیربخش‌های ۱-۱

۱-۱-۳. یکی از زیربخش‌های ۱-۱

۲-۱. یکی از زیربخش‌های ۱

۱-۲-۱. یکی از زیربخش‌های ۲-۱

۲-۲-۱. یکی از زیربخش‌های ۲-۱

۲-۲-۳. یکی از زیربخش‌های ۲-۱

#### حرفی - عددی

۱. نخستین موضوع اصلی

الف. یکی از زیربخش‌های ۱

یک. یکی از زیربخش‌های الف

دو. یکی از زیربخش‌های الف

سه. یکی از زیربخش‌های الف

ب. یکی از زیربخش‌های ۱

یک. یکی از زیربخش‌های ب

دو. یکی از زیربخش‌های ب

سه. یکی از زیربخش‌های ب

تصویر ۴. رابطه اعم و اخصّ در دو نظام نشانه گذاری

#### شرایط طرح

سرفصل‌های طرح ممکن است به ترتیب توالی تاریخی، روابط علت و معلولی، یا اهمیت مطالب تنظیم شود. در واقع، ماهیت موضوع مورد تحقیق چگونگی تدوین طرح را تعیین می‌کند. اما ترتیب مطالب به هر صورت که باشد نکاتی را باید

در تدوین طرح مدّ نظر داشت. زیرا رعایت آنها توالی و ربط منطقی اجزاء نوشته را تحت تأثیر قرار می‌دهد. برخی از این نکات بدین قرار است:

۱. سازگاری طرح با نوشته اصلی. هیچ جزئی در طرح نمی‌آید مگر آنکه در نوشته اصلی جایی داشته باشد. در واقع میان طرح و نوشته باید تناظر یک به یک برقرار باشد؛ به گونه‌ای که بتوان با مطالعه طرح، تصویری کلی ولی جامع از کار در ذهن ترسیم کرد. مجموعه اجزاء طرح باید معادل تمام مطالب و اندیشه‌هایی باشد که قرار است در اصل نوشته بیاید.

۲. همسنگی اجزاء طرح. اجزاء اصلی و فرعی طرح باید از نظر اهمیت و گستره مطالب پیش بینی شده با یکدیگر همخوان باشند. به طور مثال، در طرح فرضی زیر همسنگی لازم رعایت نشده است:

۱. مجموعه سازی

الف. کتابها

ب. پایان‌نامه‌ها

ج. نسخه‌های خطی سده گذشته

۲. سازماندهی

الف. مواد کتابی

ب. مواد غیرکتابی

ج. پایان‌نامه‌ها

۳. رزرو کتاب

الف. برای دانشجویان

ب. برای اعضای هیأت علمی

ج. برای کارکنان

در این طرح فرضی، اجزاء فرعی دو سرفصل ۱ و ۲ دارای وزن یکسان نیستند. در بند "ج" از سرفصل ۱، "نسخه‌های خطی سده گذشته" تنها زمانی موجه است که نسخه‌های خطی به طور سده‌ای تقسیم شده باشند و یکی از آنها نیز بند "ج" باشد.

سرفصل همسنگ، در واقع، "نسخه‌های خطی" است. بند "ج" از سرفصل ۲ نیز، بنا بر اینکه کدام یک از تعاریف مواد غیرکتابی را بپذیریم، در یکی از دو بند "الف" یا "ب" قرار خواهد گرفت و به عنوان سرفصلی مستقل نمی‌تواند در کنار دو سرفصل دیگر قرار گیرد.

در سرفصل‌های اصلی، مجموعه سازی و سازماندهی همسنگ یکدیگرند ولی رزرو کتاب جزئی از خدمات است و خاص تر از آن است که در کنار دو سرفصل ۱ و ۲ بنشیند. سرفصل همسنگ ۱، و ۲، در واقع می‌بایست "خدمات" باشد که "رزرو کتاب" یکی از زیرمجموعه‌های آن محسوب می‌شود.

۳. جامعیت و مانعیت. هر جزء باید به گونه‌ای در سرفصل‌ها قرار گیرد که منطقاً امکان حضور در دو بخش همگن و هم معیار را نداشته باشد. بد نیست به طرح فرضی زیر توجه شود:

۱. مراجعان به کتابخانه

الف. کارمندان

ب. پیشه‌وران

ج. زنان

د. مردان

در این تقسیم‌بندی، بند "ج" و "د" ناگزیر در دو بخش اول حضور دارند و اگر قرار بود تفکیکی از نظر جنسی صورت گیرد باید در دو بخش اول صورت می‌گرفت که در نتیجه تقسیم‌بندی چنین می‌شد:

۱. مراجعان به کتابخانه

الف. کارمندان

یک. زن

دو. مرد

ب. پیشه‌وران

یک. زن

دو. مرد

۴. وحدت معیار. ملاک تقسیم بندی اجزاء اصلی و فرعی طرح باید یکسان باشد. به طور مثال، نمی توان برخی زیربخش ها را بر اساس زمان و برخی دیگر را بر اساس مکان تقسیم بندی کرد. طرح فرضی زیر نمونه ای از این تقسیم بندی نادرست است:

۱. کتابشناسی های چاپی

الف. کتابشناسی ملی

ب. کتابشناسی گذشته نگر

ج. کتابشناسی ریاضیات

در تقسیم بندی بالا، معیار بند "الف" مکان، بند "ب" زمان، و بند "ج" موضوع است. اگر بنا باشد واقعاً به این بخش ها پرداخته شود می بایست به درستی تفکیک شود. به طور مثال:

۱. کتابشناسی های چاپی

الف. از لحاظ مکان

یک. محلی

دو. ملی

سه. منطقه ای

چهار. بین المللی

ب. از لحاظ زمان

یک. گذشته نگر

دو. جاری

سه. آینده نگر

ج. از لحاظ موضوع

یک. علوم انسانی

دو. علوم و فنون

سه. ...

۵. پرهیز از رده تک عضوی. در تقسیم بندی طرح، هیچ جزئی نمی تواند تنها دارای یک زیربخش باشد. به طور مثال:

۱. کتابخانه‌های آموزشی

الف. کتابخانه‌های آموزشگاهی

۲. کتابخانه‌های تخصصی

در سرفصل ۱، تنها یک زیربخش (الف) وجود دارد. اگر غرض فقط بند "الف" باشد باید در سرفصل اصلی به همان شکل می‌آمد و الا باید زیرمجموعه‌های دیگری نیز می‌داشت. در واقع، باید یکی از شکل‌های زیر انتخاب می‌شد:

۱. کتابخانه‌های آموزشگاهی

۲. کتابخانه‌های تخصصی

یا

۱. کتابخانه‌های آموزشی

الف. کتابخانه‌های آموزشگاهی

ب. کتابخانه‌های دانشگاهی

۲. کتابخانه‌های تخصصی

فرض کنیم پژوهشگری تصمیم گرفته باشد نوشته‌ای درباره "نقشه" تهیه کند. طرح فرضی وی ممکن است به صورتی که در تصویر ۵ آمده تدوین شود.

۱. مقدمه

۲. انواع نقشه

الف. نقشه‌های عمومی

ب. نقشه‌های اختصاصی

۳. زبان نقشه

الف. مقیاس‌ها

ب. نشانه‌ها

ج. رنگ‌ها

د. محورهای جغرافیایی

یک. مدارها

دو. نصف النهارها

۴. نقشه خوانی

الف. اطلاعات موجود در نقشه

ب. یافتن نقطه‌ای بر روی نقشه

۵. طرز ارائه نقشه

الف. مسطح

ب. کروی

ج. استوانه‌ای

د. سایر

۶. طرز تهیه نقشه

الف. مشاهده

ب. طراحی

ج. بازسازی

۷. تاریخ تهیه نقشه

الف. نقشه در آسیا

ب. نقشه در اروپا و امریکا

ج. نقشه در افریقا

تصویر ۵. نمونه طرح نوشته‌ای درباره نقشه (با استفاده از روش حرفی - عددی)

۱. مقدمه
۲. انواع نقشه
  - ۱-۲. نقشه‌های عمومی
  - ۲-۲. نقشه‌های اختصاصی
۳. زبان نقشه
  - ۱-۳. مقیاس‌ها
  - ۲-۳. نشانه‌ها
  - ۳-۳. رنگ‌ها
- ۴-۳. محورهای جغرافیایی
  - ۱-۴-۳. مدارها
  - ۲-۴-۳. نصف النهارها
۴. نقشه خوانی
  - ۱-۴. اطلاعات موجود در نقشه
  - ۲-۴. یافتن نقطه‌ای بر روی نقشه
۵. طرز ارائه نقشه
  - ۱-۵. مسطح
  - ۲-۵. کروی
  - ۳-۵. استوانه‌ای
  - ۴-۵. سایر
۶. طرز تهیه نقشه
  - ۱-۶. مشاهده
  - ۲-۶. طراحی
  - ۳-۶. بازسازی
۷. تاریخ تهیه نقشه
  - ۱-۷. نقشه در آسیا
  - ۲-۷. نقشه در اروپا و امریکا
  - ۳-۷. نقشه در افریقا

## انواع طرح

طرح را از لحاظ میزان اطلاعات و ساخت درونی به پنج نوع عمده تقسیم می‌کنند:

۱. طرح واژه‌ای. این نوع طرح خام و مقدماتی است و مطالب آن به صورت کلمات ساده یا مرکب به ترتیب ستونی ذیل یکدیگر قرار می‌گیرند. این نوع طرح در واقع کوتاه‌ترین نوشته برای یادآوری نکات مورد نظر نویسنده است و بیشتر برای تهیه یادداشت‌های ساده به کار می‌رود. به علاوه، می‌توان آن را مقدمه و نخستین مرحله شکل‌گیری طرح مفصل‌تر نیز تلقی کرد.

۲. طرح عبارتی. در این گونه طرح، مطالب کمی گسترده‌تر بیان می‌شود و معمولاً برای نوشته‌های کم و بیش مفصل و پیچیده به کار می‌رود. از سوی دیگر، می‌توان آن را مرحله دوم هرگونه طرحی نیز به شمار آورد. زیرا طرح ابتدا به صورت تکواژه شکل می‌گیرد و سپس به عبارت‌های طولانی‌تر تبدیل می‌شود.

۳. طرح جمله‌ای. در این نوع طرح، هر نکته به صورت جمله‌ای شکل می‌گیرد و مضمون آن نکته را به طور روشن و دقیق بازگو می‌کند. جمله‌ها خالی از ابهام است و آشکارا به بیان مطلب می‌پردازد. این نوع طرح بیشتر برای نوشته‌های پیچیده به کار می‌رود، و در عین حال سومین مرحله از شکل‌گیری هرگونه طرحی نیز شمرده می‌شود. هر جمله می‌تواند بعدها یکی از جمله‌های اصلی بندهای نوشته را نیز تشکیل دهد.

۴. طرح پاراگرافی. در این گونه طرح، هر بخش متشکل از یک جمله اصلی و چند جمله فرعی است که تمام یا بخشی از یک بند کامل شده را شکل می‌دهد. این گونه طرح در واقع مرحله‌ای پیش از نوشتن کل متن نیز شمرده می‌شود و چارچوب نوشته را ترسیم می‌کند. بنابراین، می‌توان آن را چهارمین مرحله از شکل‌گیری طرح نیز تلقی کرد.

۵. طرح ترکیبی. در این نوع طرح ممکن است از دو یا چند نوع طرح استفاده کرد. به طور مثال، بخش‌های اصلی با جمله، و زیربخش‌ها به ترتیب با عبارت و کلمه بیان می‌شود (تصویر ۷).



۱. اطلاعات ممکن است برای این مقاصد ضرورت یابد:

الف. برای تصریح اندیشه

ب. برای بهبود تحقیق

ج. برای مبادله علمی با خوانندگان متخصص

د. برای جذب خواننده غیرمتخصص، نظیر:

یک. دانشجویان

دو. برنامه ریزان

سه. سیاستگذاران

### تصویر ۷. بخشی از یک طرح ترکیبی

پس از تدوین طرح می توان آن را با متخصص یا فرد دیگری در میان گذاشت تا بدین وسیله کاستی های احتمالی جبران و زوائد حذف گردد. پس از این پرداخت ها و صیقل خوردن هاست که می توان کم و بیش اطمینان یافت که پژوهشگر به طرح نهایی نزدیک شده است و کار نوشتن با اعتماد به نفس بیشتری انجام می شود.

### خلاصه

برای نظم بخشیدن به نوشته، تدوین طرح ضروری است و فوایدی بر آن مترتب است که عمده ترین آنها عبارت است از: (۱) روشن ساختن گستره کار، (۲) گزینش احتمالی یکی از سرفصل ها به عنوان موضوعی مستقل، و (۳) آسان کردن زمان بندی کار. طرح ممکن است چندین بار مورد بازنگری قرار گیرد که این امر لازمه هر کار تحقیقی است. برای نشانه گذاری طرح می توان از یکی از دو شیوه "حرفی - عددی" و "عددی" استفاده کرد؛ لیکن هر یک از شیوه ها که دنبال شود می بایست از سازگاری طرح با نوشته اصلی، همسنگی اجزاء طرح، جامعیت و مانعیت، وحدت معیار، و پرهیز از رده تک عضوی اطمینان یافت. طرح نوشته ممکن است از نوع واژه ای، عبارتی، جمله ای، پاراگرافی، یا ترکیبی از دو یا چند مورد پیشگفته باشد.

## تمرین

۱. برای طرح (رئوس مطالب) چه فوایدی را می‌توان برشمرد؟ به اختصار توضیح دهید.
۲. تفاوت‌های عمده طرح عددی و طرح حرفی - عددی چیست؟
۳. شرایط طرح مطلوب کدام است؟ هر یک از شرایط را با ذکر مثال توضیح دهید.
۴. طرح‌ها از لحاظ میزان اطلاعات و ساخت درونی به چند نوع عمده تقسیم می‌شوند؟ درباره هر یک مختصراً توضیح دهید.
۵. طرح مربوط به نگارش خود را با توجه به شرایط پیشگفته تدوین و در برگه مستقل ارائه دهید.

## تهیه کتابشناسی مقدماتی یا حین کار

پس از آماده شدن طرح، باید منابع مورد نیاز تحقیق را گرد آورد و سیاهه‌ای از مشخصات آنها فراهم کرد. چنین سیاهه‌ای را «کتابشناسی مقدماتی» یا «کتابشناسی حین کار» می‌خوانند و عبارت از نام و مشخصات تعدادی کتاب، مقاله، گزارش، و مواد و منابع دیگری است که ممکن است به کار تحقیق بیاید.

این کتابشناسی همان‌گونه که از نامش برمی‌آید، در تمام طول کار تا زمان پایان گرفتن نوشته تحقیقی مورد جرح و تعدیل پژوهشگر قرار می‌گیرد. به عبارت دیگر، این نوع کتابشناسی هیچ‌گاه کامل نیست؛ زیرا ممکن است در هر یک از مراحل کار، متنی و منبعی پیدا شود و به جمع منابع گردآوری شده قبلی افزوده گردد. شکل‌گیری این کتابشناسی در واقع از زمان انتخاب موضوع آغاز می‌شود و تا مرحله‌ای که کار تدوین نوشته تحقیقی به پایان می‌رسد ادامه می‌یابد.

برای تهیه کتابشناسی مقدماتی، پژوهشگر پیش از هر چیز، تعدادی برگه هم اندازه - نظیر برگه‌های ۱۲/۵×۷/۵ سانتیمتر معمول در کتابخانه‌ها - فراهم می‌سازد، و اطلاعات کتابشناختی هر منبعی را که برای کار خود مفید می‌شمارد بر روی یکی از آن برگه‌ها یادداشت می‌کند. برای این کار باید از به کار بردن پاره کاغذهای کوچک و بزرگ پرهیز کرد و این پندار را رها ساخت که بعداً در فرصت مناسب بر روی برگه‌های هم اندازه منتقل خواهد گردید. این کار هم خطر مفقود شدن آنها را در پی دارد و هم وقت پژوهشگر بیهوده به دوباره کاری می‌گذرد.

اطلاعاتی که بر روی این برگه‌ها منعکس می‌شود باید کامل باشد تا بعداً بتوان از آنها برای پانویس‌های ارجاعی و فهرست مآخذ استفاده کرد.<sup>۱</sup> علاوه بر اطلاعات معمول کتابشناختی، شماره راهنما، و نام کتابخانه‌ای که متن در آنجا دیده شده نیز مفید است و پژوهشگر را از مراجعه مجدد به برگه‌دان کتابخانه‌ها بی‌نیاز می‌کند. علاوه بر این، اشاره‌ای کوتاه در پایین هر برگه درباره متن نیز مفید خواهد بود؛ از این قبیل که "کتابشناسی مفیدی دارد"، "فصل پنجم مهم است"، و امثال آن (تصویر ۸).

زرین کوب، عبدالحسین. جستجو در تصوف ایران.

تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۳.

(فصل سوم مهم است)

علوم تربیتی

شماره راهنما

تصویر ۸. نمونه برگه کتابشناسی مقدماتی (حین کار)

کتابشناسی حین کار در چهار مرحله ممکن است تدوین یا جرح و تعدیل شود: الف. در مرحله آشنایی با موضوع که چشم‌انداز کار و مسئله در دست تحقیق را برای پژوهشگر ترسیم می‌کند و او را با کارهای پیشین و دیدگاه‌های مختلف آشنا می‌سازد. بنابراین، ممکن است هم متون پایه و هم پژوهش‌های اخص را دربرگیرد، و احتمالاً ضروری است که از نظر زمانی روزآمد شود.

ب. در مرحله بعدی متونی فراهم می‌آید که پژوهشگر آنها را بر اساس نیازی که سرفصل‌های طرح مشخص می‌کند، برای گردآوری اطلاعات خود مفید می‌شمارد.

۱. برای آشنایی با شیوه ضبط اطلاعات کتابشناختی متون مختلف به فصل ۸ رجوع کنید.

فایده قطعی این متون در مرحله یادداشت برداری روشن می شود.

ج. در حین یادداشت برداری ممکن است متونی که قبلاً مفید تصور می شد، خالی از فایده تشخیص داده شود و از مجموعه برگه های کتابشناسی حین کار خارج گردد.

د. در حین تنظیم یادداشت ها و نهایی کردن آنها به منظور آغاز تدوین دستنوشته، ممکن است حذف برخی یادداشت ها منجر به حذف منبعی شود، یا برای جبران خلاءهایی که در مجموعه یادداشت ها مشاهده می شود، منابع دیگری به کتابشناسی افزوده گردد. پس از این جرح و تعدیل ها، آنچه می ماند احتمالاً تصویری کم و بیش منطبق با فهرست مآخذ پایانی کار به دست خواهد داد.

## منابع جست وجو

### ۱. کتابخانه

یکی از منابع جست وجو جهت تهیه کتابشناسی مقدماتی، کتابخانه است. کتابخانه ها معمولاً برای سهولت دستیابی جویندگان به مواد و منابع تدبیرهایی به کار می برند. از جمله اینکه کتاب ها را بر اساس موضوع هایی که دربر دارند رده بندی می کنند و برای آنکه بتوان به یکایک آنها دست یافت مجراهای مختلفی را فراهم می سازند. مهم ترین این مجراها برگه های راهنما و کتابشناسی هاست.

برگه راهنما در واقع شناسنامه کتاب است و از طریق آنها می توان بخش عمده ای از موجودی کتابخانه را شناخت. سه نوع عمده برگه راهنما بدین قرار است:

الف. برگه پدیدآورنده. کلید اصلی در این گونه برگه ها نام پدیدآورنده است. اگر نام کسی را که در پدید آمدن یک کتاب نقشی عمده داشته بدانیم می توانیم از طریق این نوع برگه به کتاب مورد نظر دست یابیم (تصویر ۹).

ب. برگه عنوان. در این نوع برگه، عنوان کتب در بالاترین بخش برگه قرار می گیرد. هرگاه از کتاب تنها عنوان آن را به یاد داشته باشیم، از طریق این برگه می توانیم به

سایر اطلاعات آن و محل نگهداری کتاب دسترسی پیدا کنیم (تصویر ۱۰).

ج. برگه موضوع. بیشتر کتاب‌ها یک یا چند بار نیز ذیل سرعنوان‌های موضوعی در برگه‌ها ظاهر می‌شوند. ممکن است نکته حائز اهمیت برای جوینده این باشد که در موضوعی خاص چه منابعی در کتابخانه موجود است. این نوع برگه‌ها کتاب‌هایی را که تمام یا بخشی از آنها به موضوعی واحد می‌پردازند در حد امکان یکجا منعکس می‌سازند (تصویر ۱۱).

این سه نوع برگه ممکن است به طور مختلط یا به طور جداگانه در برگه‌دان‌های مختلف نگهداری شوند. در کتابخانه‌ها معمولاً نوع برگه‌های هر برگه‌دان مشخص می‌شود. شماره‌ای که در گوشه بالای هر برگه قید می‌شود جوینده را به محل نگهداری کتاب در کتابخانه هدایت می‌کند.

برای جست‌وجوی جامع جهت تدوین کتابشناسی مقدماتی، برگه‌های موضوعی کتابخانه بیش از انواع دیگر برگه‌ها به پژوهشگر کمک می‌کنند. زیرا بدون مراجعه به اصل کتاب، می‌توان تصویری کلی از موضوع‌های آن به دست آورد. اما، علی‌رغم این سودمندی، این برگه‌ها محدودیت‌هایی دارند که باید با استفاده از مجراهای دیگر جبران کرد. این محدودیت‌ها عمدتاً بدین قرار است:

الف. برگه‌های موضوعی کتابخانه، مقاله‌های مجلات و روزنامه‌ها را منعکس نمی‌سازند؛

ب. محتوای جزوه‌ها، رساله‌ها، گزارش‌ها، و غیره که تعداد صفحات آنها اندک است در برگه‌ها ظاهر نمی‌شود؛

ج. دایرة‌المعارف‌ها و متون مشابه آنها موضوع‌های متنوع و متعددی دربر دارند، این موضوع‌ها جداگانه در برگه‌های موضوعی ظاهر نمی‌شوند؛

د. وقتی یک یا چند موضوع برای کتابی تعیین می‌شود و بر روی برگه‌ها ظاهر می‌گردد، بدان معنی نیست که کتاب به جز آن موضوع‌ها، مطلب دیگری دربر ندارد. کار فهرست موضوعی تحلیل وسیع محتوای کتاب‌ها نیست.

برای جبران برخی از این کمبودها می‌توان از کتابشناسی‌ها بهره گرفت. لیکن باید به این نکته توجه داشت که برگه‌ها منعکس‌کننده موجودی کتابخانه است، و حال آنکه کتابشناسی منعکس‌کننده موادی است که منتشر شده، صرف نظر از اینکه کتابخانه خاصی آن را در مجموعه خود داشته یا نداشته باشد.

QD

۴۶۱

۲س ۸خ / خلخالی، مرتضی

ساختمان مواد شیمیایی: آموزش برنامه‌ای شیمی متوسطه  
ایران به یاری تستهای هدف دار / مرتضی خلخالی.. تهران:  
طرح آموزش علوم دانش و روش، ۱۳۶۲.  
۲۴۴ ص.: مصور. جدول، نمودار.. (طرح مناظره معلم با  
دانش آموز در کتاب)

(ادامه روی برگه بعد)

خلخالی، مرتضی ... ساختمان مواد شیمیایی ...

۱۳۶۲. (برگه ۲)

۱. اتم - مسائل، تمرینها و غیره. ۲. مولکولها - مسائل،
- تمرینها و غیره. ۳. شیمی معدنی - مسائل، تمرینها و غیره.
- الف. عنوان. ب. سلسله انتشارات.

تصویر ۹. نمونه برگه پدیدآورنده

QD

ساختمان مواد شیمیایی: آموزش برنامه‌ای شیمی ...

۴۶۱

۲ س ۸ خ /

خلخالی، مرتضی

ساختمان مواد شیمیایی: آموزش برنامه‌ای شیمی  
متوسطه ایران به یاری تستهای هدف‌دار / مرتضی  
خلخالی.. تهران: طرح آموزش علوم دانش و روش،  
۱۳۶۲.

۲۴۴ ص.: مصور. جدول، نمودار.. (طرح مناظره

معلم با دانش آموز در کتاب)

(ادامه روی برگه بعد)

خلخالی، مرتضی ... ساختمان مواد شیمیایی ...

(برگه ۲)

۱۳۶۲.

۱. اتم - مسائل، تمرینها و غیره. ۲. مولکولها - مسائل،

تمرینها و غیره. ۳. شیمی معدنی - مسائل، تمرینها و غیره.

الف. عنوان. ب. سلسله انتشارات.

تصویر ۱۰. نمونه برگه عنوان



QD

اتم - مسائل، تمرینها و غیره

۴۶۱

۲س ۸خ /

خلخال، مرتضی

ساختمان مواد شیمیایی: آموزش برنامه‌ای شیمی متوسطه  
ایران به یاری تستهای هدف دار / مرتضی خخال - تهران:  
طرح آموزش علوم دانش و روش، ۱۳۶۲.  
۲۴۴ ص: مصور. جدول، نمودار - (طرح مناظره معلم  
با دانش آموز در کتاب)  
(ادامه روی برگه بعد)

خلخال، مرتضی ... ساختمان مواد شیمیایی ...

(برگه ۲)

۱۳۶۲.

۱. اتم - مسائل، تمرینها و غیره. ۲. مولکولها - مسائل،

تمرینها و غیره. ۳. شیمی معدنی - مسائل، تمرینها و غیره.

الف. عنوان. ب. سلسله انتشارات.

تصویر ۱۱. نمونه برگه موضوع

## ۲. کتابشناسی

کتابشناسی، به معنای عام، نوعی کتاب مرجع است که مشخصات کتاب‌ها، مقاله‌ها، جزوه‌ها، و امثال آن را منعکس می‌سازد. ممکن است بر حسب نوع مواد، کتابنامه، مقاله نامه، و مانند آن نیز خوانده شوند.

کتابشناسی‌هایی که مواد مربوط به زمینه خاصی را منعکس کنند کتابشناسی موضوعی یا اختصاصی خوانده می‌شوند و معمولاً برای تهیه کتابشناسی مقدماتی تحقیق بسیار سودمندند. معمولاً موضوع این کتابشناسی‌ها در صفحه عنوان آنها منعکس است؛ نظیر کتابشناسی موسیقی، کتابشناسی فردوسی، فهرست مقالات جغرافیایی، و مانند آن.

برای آنکه از وجود کتابشناسی موضوعی خاصی در کتابخانه آگاه شویم، مناسب‌تر آن است که در برگه‌های موضوعی ذیل موضوع مورد نظر جست‌وجو کنیم. هرگاه کتابشناسی مربوط در کتابخانه موجود باشد در برگه‌دان منعکس خواهد بود. این نوع موضوع‌ها معمولاً با تقسیم فرعی "کتابشناسی" همراه است؛ نظیر "هنر - کتابشناسی"، "فردوسی، ابوالقاسم - کتابشناسی"، "شیمی - کتابشناسی"، و مانند آن.

هنگام استفاده از کتابشناسی‌ها نخستین گام مطالعه دیباچه آنهاست. معمولاً در همین جاست که مؤلف گستره کار و شیوه تنظیم مطالب را بیان می‌کند. کتابشناسی اگر درست تدوین شده باشد معمولاً در انتها دارای نمایه‌ها (فهرست‌های راهنما)ی متعددی است که جوینده را از مجراهای گوناگون به سوی اطلاعات متن هدایت می‌کند.

## ۳. مآخذ متون

نوشته‌های علمی معتبر، در پایان متن فهرستی از منابع مورد استفاده فراهم می‌آورند که برای آگاهی نسبت به آثار عمده یک موضوع بسیار مفیدند و هرگز نباید آنها را ندیده گرفت، زیرا آگاه سیاهه مواد مربوط به زمینه‌ای خاص را تنها در انتهای این گونه آثار تحقیقی می‌توان یافت. منابع انتهایی پایان‌نامه‌ها از این مقوله‌اند.

#### ۴. پایگاه‌های اطلاعاتی

امروزه بانک‌ها یا پایگاه‌های اطلاعاتی رایانه‌ای نقش عمده‌ای در جست‌وجو و بازیابی اطلاعات بر عهده دارند. این پایگاه‌ها ممکن است با مراجعه به محل استقرار پایگاه یا از طریق شبکه‌های داخلی یا اینترنت مورد استفاده قرار گیرند. پایگاه‌های اطلاعاتی معمولاً به موضوع یا حوزه خاصی می‌پردازند، اما می‌کوشند در آن حوزه به جامعیتی نسبی دست یابند. برای استفاده از این پایگاه‌ها دو نکته مهم را باید به یاد داشت: یکی آگاهی از ساختار و زبان پایگاه، و دیگری صورت بندی اصطلاحات موضوعی و چگونگی ترکیب آنها از سوی استفاده کننده. توجه به این دو نکته امر دستیابی به اطلاعات مورد نظر را محتمل تر می‌سازد. هر پایگاه اطلاعاتی شرایطی را برای استفاده اعمال می‌کند که برای مراجعه به آن باید نسبت به آن شرایط آگاه بود و آنها را رعایت کرد.

گسترش روزافزون فن‌آوری اطلاعات سبب شده است که بسیاری از اطلاعات و منابع تخصصی رشته‌های مختلف را بتوان از طریق کاوش در پایگاه‌های اطلاعاتی به دست آورد. رواج صفحه‌های فشرده (سی دی رام) سبب شده است که کار دستیابی به متون و مدارک مورد نیاز پژوهش و نگارش از طریق کتابخانه‌های مراکز آموزشی و پژوهشی میسر گردد. امروزه این گونه پایگاه‌ها جزو عناصر اجتناب ناپذیر هر گونه پژوهش و تتبع است؛ بویژه اینکه پایگاه‌های اطلاعاتی از لحاظ تعداد و گستره موضوعی بسیار متنوع و متعددند. اینترنت جدیدترین مجرای است که در جست و جوی اطلاعات مورد استفاده قرار می‌گیرد.

#### خلاصه

تهیه نام و مشخصات منابع مرتبط و مورد نیاز تحقیق و تدوین سیاهه‌ای از آنها امری ضروری است. چنین سیاهه‌ای در حین مطالعه و یادداشت برداری، و حتی در مراحل بعد نیز ممکن است دستخوش افزایش یا کاهش شود. از جمله منابع مورد استفاده برای تهیه کتابشناسی حین کار، برگه‌دان کتابخانه‌های مرتبط با موضوع است. اما چون برگه‌دان‌ها منعکس کننده انواع مختلف منابع اطلاعاتی نیستند ناگزیر باید از کتابشناسی‌های عمومی و اختصاصی، مآخذ متون، پایگاه‌های اطلاعاتی، و اینترنت نیز به منظور اطمینان از جامعیت نسبی منابع اطلاعاتی سود جست.

## تمرین

۱. کتابشناسی مقدماتی (حین کار) چه مراحلی را ممکن است طی کند؟ هر یک را مختصراً توضیح دهید.
۲. برگه‌دان کتابخانه دارای چه نقاط قوت و ضعفی است؟ هر یک از ویژگی‌های آن را با ذکر مثال توضیح دهید.
۳. کتابشناسی‌ها چه مزایایی (یا معایبی) نسبت به برگه‌دان کتابخانه دارند؟
۴. مآخذ متون تحقیقی از چه جهت حائز اهمیت هستند؟
۵. پایگاه‌های اطلاعاتی و اینترنت امروزه چه موانعی را از سر راه پژوهش برداشته و چگونه می‌توان از آنها بهره‌گرفت؟

## یادداشت برداری

با شکل گرفتن کتابشناسی مقدماتی، یکی از مراحل عمده پژوهش به انجام می‌رسد. پژوهشگر در این مرحله می‌داند که چه منابعی موجود است و هر منبع را در کجا می‌توان یافت. اینک آماده است که کار یادداشت برداری را آغاز کند، اما پیش از شروع این مرحله باید از چند نکته مطمئن گردد:

۱. برگه‌های مخصوص یادداشت برداری آماده شده باشد. این برگه‌ها کمی بزرگ‌تر از برگه‌های مربوط به کتابشناسی است، زیرا باید مطالب بیشتری بر روی آنها منعکس گردد. دو نوع برگه استاندارد برای این کار وجود دارد که می‌توان به طور آماده تهیه کرد، یا برگه‌هایی با این اندازه‌ها فراهم ساخت. یکی برگه‌های  $10 \times 15$  و دیگری برگه‌های  $14 \times 21$  سانتیمتر، ولی توصیه می‌شود که از برگه‌های نوع اول ( $10 \times 15$ ) استفاده شود تا اگر مقدار یادداشت اندک بود، فضای زیادی خالی و بدون استفاده باقی نماند. طبیعی است که اگر یادداشت واحدی به بیش از یک برگه نیاز داشت، می‌توان از برگه متعم استفاده کرد.

۲. طرح یک بار دیگر مورد بازنگری قرار گیرد. گاه در طول مرحله تهیه کتابشناسی حین کار، بر اثر مرور متون یا گفت‌وگو با دوستان یا مشورت با صاحب نظران، ممکن است دگرگونی‌هایی در طرح ضروری به نظر برسد. پیش از هرگونه یادداشت برداری، این تغییرات را باید در طرح منظور کرد. زیرا، همان‌گونه که اشاره خواهد شد، سرفصل‌های طرح در برگه‌های یادداشت منعکس خواهد گردید؛ و

این سرفصل‌ها باید با سرفصل‌های اصل طرح همخوانی داشته باشد. نسبت به صورت مسئله تحقیق نیز لازم است یک بار دیگر اطمینان حاصل شود.

۳. شیوه انعکاس یادداشت‌ها بر روی برگه طراحی شود. یادداشت‌ها، نشانه‌ها، و نقطه‌گذاری‌ها باید از قبل تعیین گردد تا شیوه انعکاس اطلاعات در کلیه برگه‌ها از طرحی واحد پیروی کند. در غیر این صورت، هنگام استفاده از یادداشت‌ها، پژوهشگر سرگردان خواهد گردید. توصیه می‌شود برای یکدست کردن یادداشت‌ها موارد زیر در برنامه ریزی یادداشت برداری منظور گردد:

الف. گرچه در طرح، سرفصل‌ها با نشانه‌های خاصی مشخص شده‌اند، بهتر است به جای نشانه، سرفصل یا خلاصه آن در برگه یادداشت قید گردد، زیرا ممکن است در حین یادداشت برداری تغییر در ساختار طرح ضرورت یابد، که طبقاً نشانه‌ها نیز تغییر خواهند کرد و معنای خود را از دست خواهند داد. سرفصل طرح بهتر است در گوشه بالایی سمت راست برگه یادداشت بیاید.

ب. اطلاعات کتابشناختی منبع مورد استفاده در گوشه سمت چپ قید گردد. میزان این اطلاعات باید تنها در حدی باشد که با منبع دیگری اشتباه نشود. به طور مثال اگر از نوشته‌های عبدالحسین زرین کوب تنها یک منبع مورد استفاده قرار گرفته و زرین کوب دیگری نیز در میان پدید آورندگان منابع مورد استفاده نیست، ذکر "زرین کوب" در محل مأخذ کفایت می‌کند. اگر بیش از یک کتاب از او در مجموعه منابع وجود داشت، ذکر یک یا چند کلمه از آغاز عنوان نیز برای تعیین دقیق هویت آن کفایت می‌کند (تصویر ۱۲). دلیل مختصر کردن اطلاعات کتابشناختی منابع در این مرحله آن است که اطلاعات کامل هر یک را قبلاً - در مرحله تهیه کتابشناسی مقدماتی - بر روی برگه‌های جداگانه ضبط کرده و نگه داشته‌ایم.

نقل لفظ	ابوسعید ابوالخیر
زرین کوب، <u>جستجو</u>	ملاقات با خرقانی
"خرقانی تفاوت طریقت خود را با طریقهٔ ابوسعید بدین گونه بیان کرد که راه تو بر بسط و گشایش است و راه ما بر قبض و حزن".	
(ص ۵۹)	

تصویر ۱۲. نمونه یک برگه یادداشت

The diagram illustrates four overlapping sheets of paper, each representing a different level of note-taking. The sheets are labeled as follows:

- نظر (Top Sheet):** The topmost sheet, with a header containing the word "نظر" and dotted lines for content.
- خلاصه (Second Sheet):** The second sheet from the top, with a header containing the word "خلاصه" and dotted lines for content.
- فکر (Third Sheet):** The third sheet from the top, with a header containing the word "فکر" and dotted lines for content.
- لفظ (Bottom Sheet):** The bottommost sheet, with a header containing the word "لفظ" and dotted lines for content.

تصویر ۱۳. انواع برگه یادداشت از لحاظ شیوه ضبط اطلاعات

### انواع یادداشت

یادداشت‌ها را می‌توان از لحاظ شیوه ضبط اطلاعات به چهار گروه عمده تقسیم کرد: نقل لفظ، نقل فکر، خلاصه، و نقد و نظر؛ که می‌توان در بالای برگه قید کرد (تصویر ۱۳).

یک. نقل لفظ یا نقل مستقیم. در این نوع یادداشت، پژوهشگر عین عبارات و جملات متن اصلی را نقل می‌کند. این گونه نقل ممکن است به آن دلیل صورت گیرد که نویسنده اصلی چنان با دقت به توصیف پدیده مورد نظر پرداخته یا تعریفی را ارائه کرده است که هرگونه دخل و تصرفی ممکن است اصل فکر را خدشه دار سازد، یا از ارزش و اعتبار آن بکاهد. در این گونه نقل، باید توجه داشت که بخش مورد نظر که از قسمت مفصل‌تری جدا و نقل شده به گونه‌ای باشد که اصل اندیشه نویسنده را دگرگون نسازد. هرگاه منبع مورد استفاده خود از منابع دیگری نقل مستقیم کرده، باید بیان منقول وی را در میان گیومه آورد تا در موقع تهیه دستنوشته، در نقطه گذاری منظور گردد (بخش نقطه گذاری). در نقل لفظ، حتی اگر لغزشی در منبع اصلی باشد باید عیناً منعکس گردد، منتهی بلافاصله پس از آن کلمه "کذا" در داخل قلاب (به این شکل: [کذا]) می‌آید.

دو. نقل فکر یا نقل غیرمستقیم. هرگاه عین کلمات و عبارات متن اصلی چندان اهمیتی نداشت، پژوهشگر ممکن است برای رعایت یکدستی در نثر دستنوشته‌اش ترجیح دهد فکر طرح شده در منبع مورد استفاده را به زبان و بیان خود بازگو کند. در نقل فکر ممکن است طول نوشته متن اصلی الزاماً کاهش نیابد، بلکه تنها زبان و ساختار عبارات تغییر کند. در این نوع نقل، پژوهشگر باید توجه داشته باشد که با تغییر کلمات و عبارات، اندیشه اصلی را دگرگون نسازد.

سه. خلاصه. گاه بیان یک اندیشه در منبع مورد استفاده با ذکر مثال و توصیف و شرح همراه است، ولی پژوهشگر تنها به اندیشه اصلی در لابه‌لای آن سطور نیاز دارد، و حس می‌کند که نقل تمام آن بخش تنها بر حجم نوشته می‌افزاید. در این صورت دست به تلخیص آن بخش می‌زند. تلخیص ممکن است به دو شکل انجام



گیرد: یکی اینکه پژوهشگر قصد ندارد لحن نوشته اصلی را تغییر دهد، در این صورت با استفاده از نقطه گذاری بخش‌هایی را حذف و بخش‌هایی را حفظ می‌کند، و بخش‌های حذف شده با علامت سه نقطه (...) مشخص می‌گردد. این در واقع نوعی نقل مستقیم ولی تلخیص شده است. دیگر اینکه، پژوهشگر بخش مورد نظر را مطالعه می‌کند و پس از اینکه آن را به خوبی دریافت، با بیان خود منعکس می‌سازد، که این در واقع نوعی نقل غیرمستقیم تلخیص شده است.

**چهار. نقد و نظر.** گاه در حین یادداشت برداری نکاتی به نظر پژوهشگر می‌رسد که لازم است ثبت و ضبط شود و احتمالاً در دستنوشته منظور گردد. این دقت و توجه را باید در تمام طول یادداشت برداری پیوسته به کار گرفت، زیرا پژوهشگر خود نیز لازم است در نوشته‌اش به گونه‌ای مؤثر و جدی حضور یابد. در هر زمان که نکته‌ای به ذهن می‌رسد باید بی‌درنگ یادداشت شود. نباید ضبط آن را به زمانی دیگر موکول کرد، زیرا به احتمال زیاد از یاد خواهد رفت.

همان‌طور که از شرح انواع چهارگانه یادداشت برمی‌آید، این گونه‌ها مانعة الجمع نیستند، یعنی ممکن است دو یا چند نوع از آنها همراه یکدیگر در یک یادداشت به کار رود.

شماره صفحه‌ای که یادداشت از آن برداشته شده، پس از اتمام یادداشت و در پایان آن قید می‌گردد (مثلاً به این شکل: ص ۲۵). اگر یادداشت از بیش از یک صفحه متن گرفته شده باشد، حدّ صفحات با ذکر نخستین و آخرین صفحه مورد نظر و خط فاصله میان آنها مشخص می‌گردد (مثلاً به این شکل: ص ۲۵-۲۷). باید پیوسته مراقب بود که شماره صفحه‌ای که از آن یادداشت بردای شده از یاد نرود، زیرا غفلت از این نکته مستلزم بازگشت مجدد به متن هنگام تهیه دستنوشته است، و این کار بسیار وقت‌گیر خواهد بود. زیرا به احتمال زیاد، صفحه‌ای که یادداشت از آن گرفته شده دیگر در ذهن پژوهشگر نیست و ممکن است لازم باشد به حدس و گمان متوسل شود یا تمام متن را ورق به ورق مرور کند تا صفحه مورد نظر را بیابد. صفحه شمار باید عیناً همان‌گونه که در متن اصلی منعکس است قید شود. مثلاً ممکن است یادداشت از مقدمه یا دیباچه کتاب گرفته شود که با حروف ابجد

علامت گذاری گردیده یا اعداد صفحه شمار به صورت حروفی نوشته شده باشد، که طبعاً به همان صورت ضبط می شود (مثلاً به این شکل: ص ط؛ ص سیزدهم). هرگاه از پانویس صفحه ای یادداشت برداری می شود، علاوه بر ذکر صفحه شمار، ذکر کلمه پانویس و شماره آن نیز ضروری است (مثلاً به این شکل: ص ۳۲، پانویس ۴).

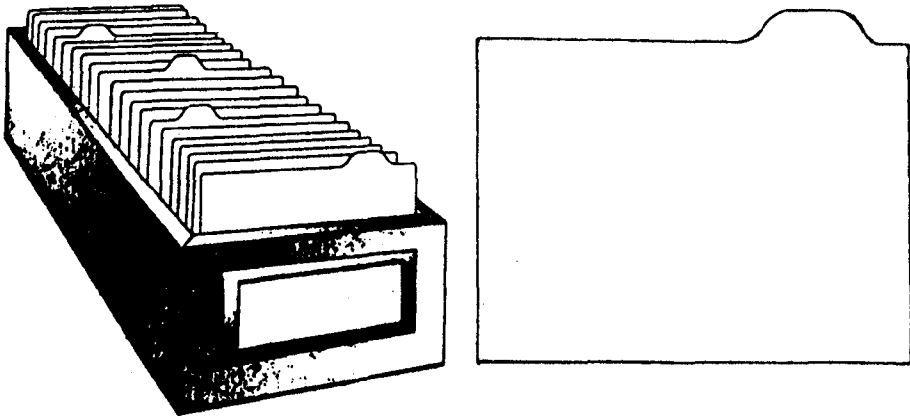
یادداشت برداری بخش عمده ای از مراحل تحقیق را به خود اختصاص می دهد، و از اهمیت ویژه ای برخوردار است؛ و صرف وقت و دقت در این مرحله، اطمینان کار را افزایش می دهد. پس از برنامه ریزی و تمهید مقدمات یادداشت برداری، ممکن است دو پرسش به ذهن پژوهشگر برسد: الف) کار یادداشت برداری را با کدام متن آغاز کند؟ ب) چه چیز را یادداشت کند؟

الف. درباره نخستین پرسش باید به این نکته توجه داشت که ضرورتی ندارد متون بر اساس طرح مرتب شود و تقدم سرفصل ها ملاک اولویت بخشیدن به متون جهت یادداشت برداری قرار گیرد. ممکن است نخستین یادداشتی که تهیه می شود مربوط به سرفصل چهارم طرح باشد. در واقع پس از اتمام کار یادداشت برداری است که یادداشت های تهیه شده نظم می گیرد. بهتر است دسته بندی متون بر اساس محل دستیابی آنها صورت گیرد. به طور مثال، کلیه متونی که تنها در کتابخانه خاصی می توان یافت یکجا و برای دوره زمانی خاصی در نظر گرفته شود. این کار تعداد رفت و آمد به کتابخانه های مختلف را کاهش می دهد.

ب. پاسخ پرسش دوم، در واقع، در طرح تحقیق نهفته است. وقتی پژوهشگر به مطالعه متنی می پردازد، باید طرح خود را پیش رو یا در ذهن داشته باشد و پیوسته به آن بیندیشد، تا بتواند تصمیم بگیرد کدام بخش را باید یادداشت برداری کرد و از کدام بخش باید گذشت. اگر پژوهشگر در مواردی دچار تردید می شود، بهتر است بنا را بر مفید بودن بگذارد و آن بخش را یادداشت کند. هنگام تدوین دستنوشته، اگر مفید نیفتاد طبعاً از مجموعه یادداشت ها خارج خواهد شد.

در یادداشت برداری باید دقت کرد که هر برگه یادداشت در حدّ خود از نوعی استقلال نسبی برخوردار باشد تا هنگام تدوین دستنوشته، برای فهم بخش یادداشت شده نیاز به مطالعه قبل و بعد آن در متن اصلی نباشد.

بدیهی است برگه‌های یادداشت به تدریج بر اساس سرفصل‌های طرح مرتب می‌شوند. اما در این مرحله لازم نیست که یادداشت‌های ذیل هر سرفصل از ترتیب خاصی پیروی کنند، چون هنگام تدوین دستنوشته، جابه‌جایی‌های لازم در برگه‌ها صورت خواهد گرفت. برای آنکه محل سرفصل از ابتدا روشن باشد تا بتوان پس از هر دوره یادداشت‌برداری آنها را در محل سرفصل‌های مناسب قرار داد، تعدادی برگه نسبتاً ضخیم را می‌توان با برچسب مجهز کرد و به عنوان برگه شاخص مورد استفاده قرار داد (تصویر ۱۴). بر روی این برچسب‌ها عنوان سرفصل نوشته می‌شود و به ترتیب توالی سرفصل‌های طرح به دنبال هم قرار می‌گیرد. بدین ترتیب، یادداشت‌های مربوط به هر سرفصل، پشت برگه نشانه آن فصل جای خواهد گرفت. برای نگهداری برگه‌های یادداشت، می‌توان از جعبه مقوایی مناسب استفاده کرد.



تصویر ۱۴. نمونه برگه شاخص و طرز قرار گرفتن آن

### دسته‌بندی و بازنگری یادداشت‌ها

پس از آنکه کار مطالعه متون و یادداشت‌برداری از آنها به پایان رسید، و پیش از آنکه کار تهیه و تدوین دستنوشته آغاز شود، لازم است پژوهشگر یک بار یادداشت‌های تهیه شده را مرور کند و به این مسئله بیندیشد که: "آیا توازن اطلاعات فراهم شده در میان فصول، و به تناسب بحث، رعایت شده است؟" بدیهی است در طول یادداشت‌برداری، پژوهشگر کمتر به این مسئله می‌اندیشد، و ذهن او بیشتر متوجه مطالب متون مورد مطالعه است. اما پس از پایان مرحله یادداشت‌برداری ممکن است تعداد یادداشت‌های یک فصل فراوان و فصلی دیگر بسیار اندک به نظر برسد. طبعاً با این‌گونه اطلاعات فصولی نامتوازن در دستنوشته پدید خواهد آمد. ناموزونی یادداشت‌های فصول ممکن است به یکی از دلایل زیر باشد:



تحقیق مشخص شود.

بدیهی است اگر طرح به درستی تنظیم نشده باشد، نوشته تحقیقی احتمالاً اثباتی خواهد شد بدون نظم منطقی و حاوی اطلاعات پراکنده‌ای که جابه‌جا در سایر آثار پیشین می‌توان یافت. به همین دلیل، می‌گویند طرح نهایی تصویری کلی از نوشته تحقیقی است و گاه عملاً با فهرست مندرجات که در پایان کار فراهم می‌شود شباهتی نزدیک می‌یابد.

تجدید نظر در طرح مقدماتی برای دست یافتن به طرحی نهایی ممکن است به دگرگونی‌های زیر بینجامد:

الف. بررسی متون و گردآوری یادداشت‌ها ممکن است پژوهشگر را بر آن دارد که دو یا چند سرفصل را درهم ادغام کند. این امر ممکن است به منظور هماهنگ کردن فصل‌ها صورت گیرد تا تناسب کمی فصول در سراسر نوشته حفظ شود، یا به دلیل رعایت شباهت سلسله مراتبی در سرفصل‌های فرعی روی دهد که حاصل نگرش منطقی پژوهشگر است. ادغام سرفصل‌ها به هر دلیل که صورت گیرد باید انسجام مطالب فصل جدید را خدشه‌دار نکند. به عبارت دیگر، باید فصل‌های ادغام شده از لحاظ منطقی و نوع مباحث آمیزش پذیر باشند.

ب. ممکن است پژوهشگر تصمیم بگیرد فصلی از طرح را به چند سرفصل فرعی تجزیه کند. در این امر باید دقت کرد که تناسب سرفصل‌های فرعی سایر قسمت‌های نوشته نیز مد نظر قرار گیرد. هرگاه چنین تجزیه‌ای سبب ناهماهنگی در گروه بندی مطالب فصول شود باید از آن پرهیز کرد.

ج. پژوهشگر ممکن است به دلایلی مصلحت بداند که سرفصلی را از یک قسمت طرح به قسمت دیگر منتقل کند. چنین نقل و انتقالی باید با رعایت این نکته صورت گیرد که محل جدید سرفصل پذیرای آن بحث باشد. به عبارت دیگر، اگر این جابه‌جایی به قصد ایجاد هماهنگی و توازن میان تعداد سرفصل‌های فرعی است، باید توجه داشت که سنجیت مطالب فصول فدای توازن صورتی سرفصل‌ها نشود.

د. حذف یک سرفصل از کل نوشته تحقیقی، تغییر دیگری است که در تجدید نظر طرح نهایی ممکن است پیش آید. چنین حذفی در صورتی باید صورت

گیرد که نوشته را به سوی انسجام بیشتر سوق دهد. هرگاه به ایجاد جایی خالی در تحقیق بینجامد باید تا حدّ امکان از آن پرهیز کرد.

هرگونه تغییری که در طرح روی می دهد، باید در دسته بندی یادداشت ها نیز منظور شود، و این کار باید بی درنگ پس از نهایی کردن طرح صورت گیرد. زیرا در این زمان ذهن پژوهشگر نسبت به تصمیم هایی که گرفته هنوز تازه است، و ایجاد فاصله ممکن است سبب شود که دلیل دگرگونی ها را به یاد نیاورد.

### خلاصه

برای یادداشت برداری لازم است برگه های مخصوص آماده شود، طرح مورد بازنگری قرار گیرد، و چگونگی درج یادداشت بر روی هر برگه مشخص گردد. یادداشت ها را می توان به چهار نوع نقل لفظ، نقل فکر، خلاصه، و نقد و نظر تقسیم کرد. یادداشت برداری با هر متنی که آغاز شود تابع سرفصل های طرح است و هر برگه حاوی یادداشت مستقلی است و وجود سه عنصر سرفصل طرح، مأخذ، و متن یادداشت اجتناب ناپذیر است. پس از اتمام یادداشت برداری می بایست برگه های یادداشت را بر اساس سرفصل های طرح مرتب کرد و مورد بازنگری قرار داد و ناهماهنگی ها را از میان برد و در صورت ضرورت یادداشتی را حذف، اضافه، یا جابه جا کرد.

### تمرین

۱. پیش از آغاز یادداشت برداری چه مراحل و نکاتی را باید مورد توجه قرار داد؟
۲. یادداشت‌ها از لحاظ شیوه ضبط اطلاعات به چند گروه تقسیم می‌شوند؟ درباره هر یک مختصراً توضیح دهید.
۳. بازنگری یادداشت‌ها با توجه به چه نکاتی صورت می‌گیرد؟ به اختصار توضیح دهید.
۴. برای نهایی شدن طرح چه مواردی را باید رعایت کرد؟
۵. تجدیدنظر در طرح ممکن است به چه دگرگونی‌هایی بینجامد؟ به هر یک مختصراً اشاره کنید.



## تهیه دستنوشته مقدماتی

آیا باید منتظر ماند تا حال نوشتن دست دهد، یا نوشتن را باید به تدریج انجام داد؟ این مسئله‌ای است که پیوسته مورد بحث نویسندگان بوده است. به نظر بسیاری از آنان عاقلانه نیست افکاری را که به دلیل مطالعه در زمانی خاص به سراغ ما می‌آید ندیده بگیریم و ثبت و ضبط آنها را به وقتی دیگر موکول کنیم. گاه ممکن است نویسنده برای یافتن یک کلمه یا اصطلاح مناسب ساعت‌ها خزانه ذهن خود را جست‌وجو کند و زمانی نیز می‌رسد که یک الهام، یک جریان کامل فکری را یکجا به دنبال می‌آورد و شوق خلق و آفرینش را برمی‌انگیزد.

وقتی نویسنده سرگرم گردآوری مطالب دستنوشته است طبعاً اگر هر لحظه از ذهن را ثبت نکند و در اولین فرصت آنها را منظم نسازد، بخش عمده‌ای از بهترین ثمرات فکری خود را از دست خواهد داد. کنار گذاشتن تمام کار برای یک دوره نشست مداوم، افزودن باری سنگین بر کارهای آینده تحقیق است. با این همه، هر نویسنده برای تهیه دستنوشته شیوه‌ای خاص خود دارد. بعضی ترجیح می‌دهند فصل به فصل پیش بروند، بویژه اگر هر فصل نسبت به فصول دیگر کم و بیش مستقل باشد.

زمانی که نسبت به ساخت طرح، میزان و تناسب اطلاعات آن، و نیز ربط منطقی میان سرفصل‌ها اطمینان حاصل شد، باید کار نوشتن را به ترتیب توالی سرفصل‌های طرح آغاز کرد. برای نوشتن هر فصل لازم است یادداشت‌های مربوط

به آن فصل از مجموعه یادداشت‌ها خارج گردد و برای آنها تقدّم و تأخّری منطقی - درخور نوع تحقیق و شیوه برخورد با موضوع - پدید آید. وقتی ترتیب یادداشت‌ها مشخص شد، باید چگونگی حرکت از هر یادداشت به یادداشت دیگر را در نظر گرفت، و اگر مطلبی قرار است بین دو یادداشت رابطه برقرار سازد، بر روی برگه‌ای جداگانه نوشته شده در میان آن دو یادداشت جای گیرد. هرگاه یادداشتی برای مبحثی بی‌ربط به نظر می‌رسد هیچ لزومی ندارد آن را - به صرف اینکه برای گردآوری زحمت کشیده شده - به طور تصنعی در لابه‌لای نوشته خود جای دهیم. این‌گونه یادداشت‌ها را می‌توان به کناری نهاد؛ اگر در مباحث بعدی نیز کاربردی نداشت، از مجموعه یادداشت‌های آن پژوهش خاص خارج خواهد گردید. این‌گونه "یادداشت‌های باطله" معمول تحقیق است و در هر پژوهشی زوائدی از این نوع وجود دارد.

### حفظ وحدت و پیوستگی

نباید از یاد برد که نوشته تحقیقی محصول واحد و همگنی است که حول اندیشه‌ای خاص شکل می‌گیرد، و این وحدت و پیوستگی باید از دل مجموعه‌ای از یادداشت‌های پراکنده و به ظاهر گسسته پدید آید. بنابراین، باید توجه داشت که هر بخش از نوشته با اندیشه اصلی تحقیق مرتبط باشد و رشته‌ای نامرئی نیز تمام بخش‌ها را به یکدیگر پیوند دهد.

وحدت نوشته در گرو جایدگی دقیق مطالب در بند (پاراگراف)‌هاست. باید مطمئن شد که هر بند - و هر جمله از آن - با اندیشه اصلی پژوهش مربوط باشد. هرگاه پژوهشگر دریافت که مطلبی به اندیشه اصلی تحقیق ربطی ندارد، هرچند فی نفسه جالب باشد، باید از نوشته حذف گردد.

پیوستگی میان اجزاء نوشته تحقیقی را معمولاً با استفاده از فونونی خاص پدید می‌آورند؛ از قبیل استفاده از کلمات و عباراتی چون: "از سوی دیگر"، "به علاوه"، "با این همه"، "بنابراین"، و امثال آن. در واقع پیوستگی مطلب سبب می‌شود که خواننده بتواند بحث طرح شده پژوهشگر را به سهولت و به طور منطقی دنبال کند. برای محک زدن پیوستگی لازم در نوشته می‌توان از خود پرسید: آیا هر بند یا

جمله، به عنوان عنصری مشخص، به گونه‌ای هست که بتواند مقدمه ضروری عنصر بعدی و حاصل منطقی عنصر پیشین باشد؟ اگر پاسخ مثبت بود، می‌توان احتمال داد که پیوستگی لازم فراهم آمده است.

یکی از موانع پیوستگی در نوشته پرگویی است. پژوهشگران تازه کار، گاه به چنین کاری مبادرت می‌ورزند. دلیل اصلی آن شاید این باشد که برخی معلمان به طور تصنعی تعداد صفحه یا کلمه را برای کار تحقیقی دانشجویان تعیین می‌کنند، و این امر خود به خود دانشجو را وامی‌دارد که برای رساندن تعداد سطور و کلمات به حد تعیین شده، دست به پرگویی و گاه تکرار مطلب بزند، که این امر خود سبب پراکندگی اندیشه اصلی در میان عبارات و سخنان بی‌ربط می‌شود. اگر تعداد کلمات و سطور را بتوان به طور تقریبی و به تناسب نوع کار هر پژوهشگر تعیین کرد، از پرگویی جلوگیری خواهد شد. به این ترتیب، اگر پژوهشگر دریافت که می‌توان بندی را به جمله‌ای تبدیل کرد و لطمه‌ای نیز به آن وارد نخواهد شد، باید چنین کند.

### اجزاء نوشته

نوشته در واقع شیئی یکپارچه نیست، بلکه متشکل از پاره‌ها و مقوله‌های متعددی است که رشته‌ای نامریی تمام آن پاره‌ها را به یکدیگر پیوند می‌دهد. اگر از کل به جزء حرکت کنیم، رشته پیوند در حفظ وحدت نوشته، بندها؛ حلقه‌های ارتباطی بند، جملات؛ و اجزاء ارتباط درونی هر جمله و رابط میان هر جمله با جمله‌های دیگر کلمات هستند (تصویر ۱۵).

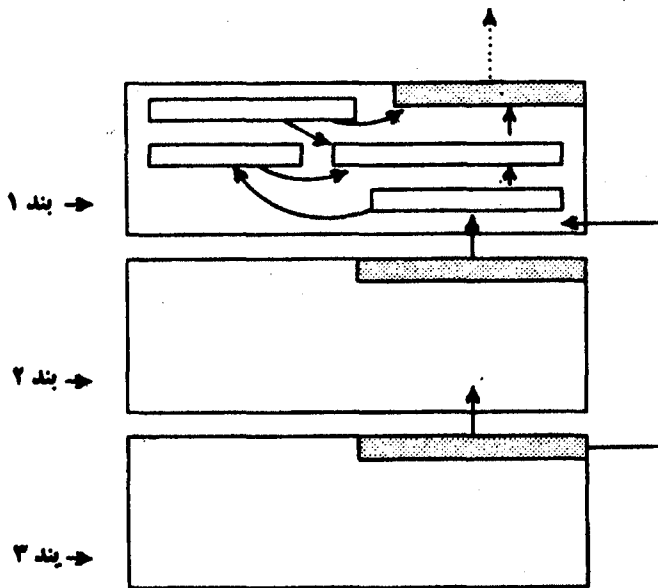
### بند (پاراگراف)

بند واحدی اطلاعاتی است که پیرامون اندیشه‌ای خاص، که به آن اندیشه اصلی می‌گویند، شکل می‌گیرد. بند مطلوب بندی است که خواننده بتواند از طریق ساخت و گستره آن، این اندیشه اصلی را به درستی دریابد.

اندیشه اصلی درواقع فشرده تمام مطالب بند است. به عبارت دیگر، مطلبی که در چارچوب این اندیشه اصلی جایی نداشته باشد نمی‌تواند متعلق به آن بند باشد؛ از سوی دیگر، آنچه به این چارچوب تعلق می‌یابد، نباید ناگفته رها شود. به نمونه

زیر توجه شود:

پرویز به سه دلیل نمی‌تواند وارد دانشگاه شود. نخست آنکه پدرش درگذشته است و اگر وارد دانشگاه شود، مادرش کاملاً بی‌سرپرست خواهد ماند. البته مادرش دوستانی دارد؛ ولی محل زندگی آنها چندان نزدیک نیست و ممکن است ناگزیر باشد بیشتر شب‌ها تنها بماند. بنابراین، پرویز گرچه بسیار علاقه‌مند رفتن به دانشگاه است، قصد دارد در عوض شغلی در نزدیکی محل زندگیشان دست و پا کند.



تصویر ۱۵. چگونگی پیوند میان اجزای نوشته

اندیشه اصلی در بند بالا این است که پرویز به سه دلیل نمی‌تواند به دانشگاه راه یابد. بنابراین، خواننده انتظار دارد این سه دلیل را در این بند دنبال کند. ولی تنها یک دلیل بیان شده و بند به پایان رسیده است. بدین ترتیب این پرسش برای خواننده باقی می‌ماند که دو دلیل دیگر چه بوده است. ضعف عمده بند بالا این است که نتوانسته است اندیشه اصلی را به صورتی جامع دنبال کند، بلکه تنها به بخشی از آن پرداخته است.

بند ممکن است به گونه دیگری دچار نارسایی باشد. به نمونه زیر توجه شود:

من درستم علی را تعسین می‌کنم چون تیزهوش، زیرکی، و مهربان است، بسیار باهوش است و مسائل دشوار را به سرعت درمی‌یابد. علاوه بر این، نسبت به دیگران با محبت است. به همین دلیل او را می‌ستایم.

اندیشه اصلی در این بند مشخص است و آن سه دلیل برای تعسین علی است: خواننده نیز برای درک بند مشکلی ندارد، اما اندیشه اصلی به درستی پرورده نشده است و مجموعه جملات، اطلاعاتی بیش از جمله ابتدای بند در اختیار نمی‌گذارد. برای پروراندن اندیشه اصلی، می‌بایست از مثال‌ها و شواهد به منظور تأیید یا اثبات تیزهوشی، زیرکی، و مهربانی علی استفاده می‌شد.

هر جمله از بند باید پاره‌ای اطلاعاتی به گستره آن بیفزاید تا اینکه اندیشه اصلی کاملاً تبیین شود. بند خوب باید همچون داستان خوب آغاز و میان و انجامی داشته باشد.

### اطلاعات زائد

اندیشه اصلی چارچوب اطلاعات هر بند را تعیین می‌کند. به طور مثال، فرض کنید اندیشه اصلی بندی چنین باشد: "هفته پیش خبرهای خوبی از نادر افشارپور شنیدم". انتظار می‌رود مطالب بند: (۱) درباره خبرهای خوبی باشد که شنیده است نه درباره نادر افشارپور؛ (۲) درباره خبرهای خوبی باشد که نادر افشارپور گفته است نه هرگونه خبر خوبی؛ یا (۳) درباره خبرهای خوبی باشد که نادر افشارپور هفته پیش گفته است، نه هر خبر خوبی که نادر افشارپور گفته است. بنابراین چارچوب دقیق اطلاعات بند را اندیشه اصلی به وضوح مشخص کرده است، و آنچه در این چارچوب نگنجد در این بند جایی ندارد.

### جمله اصلی

هرگاه اندیشه اصلی در جمله‌ای واحد بیان شود آن جمله را "جمله اصلی" می‌خوانند. این جمله ممکن است در آغاز، میان، یا پایان بند بیاید. جمله اصلی را

باید تا حدّ امکان در آغاز بند بیان کرد. در چنین وضعی هم برای نویسنده و هم برای خواننده راهنمایی مفید خواهد بود. نویسنده به سهرلت خواهد دانست که چه اطلاعاتی باید در آن بند بیاید و چه اطلاعاتی زائد شمرده می شود. خواننده نیز به آسانی درخواست یافت که موضوع بند درباره چیست. سایر جمله های بند را که به تشریح و بازگشودن اندیشه جمله اصلی می پردازند جملات پشتیبان می خوانند. گاه اندیشه اصلی در یک جمله بیان نمی شود، بنابراین، بند دارای جمله اصلی نیست بلکه اندیشه اصلی به طور ضمنی بیان شده است. به مثال زیر توجه شود:

راہین معمولاً ساعت پنج از خواب برمی خیزد. او ساعت هفت صبحانه

می خورد و ساعت هشت در محل کار خود حاضر می شود. ساعت سه بعد از ظهر به خانه برمی گردد و تا پاسی از شب به کار می پردازد. وی معمولاً ساعت یازده به

بستر می رود.

جمله اصلی در بند بالا جمله اول نیست. در واقع هیچ یک از جمله ها به تنهایی جمله اصلی نیست، بلکه اندیشه اصلی آشکارا بیان نشده است. اندیشه اصلی این بند "زندگی روزانه راہین" است که از کل بند مستفاد می شود.

### ساختار بند

نقش اصلی هر بند ارائه اندیشه ای واحد است. هر بند باید به یک موضوع - و تنها یک موضوع - بپردازد. در این زمینه باید بر آنچه مهم است تأکید ورزد و از آنچه غیر مهم است آسان بگذرد.

طول بند باید آن قدر باشد که مطلبی واحد به طور جامع و مانع در آن بیان شود. در نوشته های فنی معمولاً بند پنج جمله ای را بندی معقول می دانند، اما باید توجه داشت که این حدّ متوسط است. یعنی می توان در یک نوشته بندهای کوتاه تر یا طولانی تر از آن نیز داشت. با این همه، باید تا حدّ امکان از جمله های طولانی که هر یک تشکیل بندی واحد می دهد پرهیز کرد.

ترکیب بند ممکن است از طریق مقایسه اجزاء و عناصر یک پدیده، بیان روابط

علّت و معلولی، یا توصیف گام به گام یک رویداد و نظایر آن حاصل شود. اما انتظار می‌رود که پیوسته بر تمامی این اقسام، نوعی توالی منطقی حاکم باشد. برای حفظ این توالی معمولاً سه شیوه را به کار می‌برند: الف) قیاسی، ب) استقرایی، ج) ترکیبی.

الف. روش قیاسی. در این روش که حرکت اندیشه از عام به خاص است، معمولاً نخست اندیشه اصلی بیان می‌شود، آن‌گاه بقیه بند به مثابه شواهد و مصادیق آن تلقی می‌گردد (تصویر ۱۶، الف)، طبیعی است که در چنین ساختی جمله اصلی در آغاز بند قرار می‌گیرد؛ مانند بند زیر:

در اغلب کشورهای در حال توسعه، شرایط متعدّد تاریخی منجر به تمرکز مقدار زیادی زمین در دست یک طبقه کوچک قدرتمند صاحب زمین شده است. این امر بخصوص در آمریکای لاتین و قسمت‌هایی از شبه قاره صادق است. در آفریقا هم شرایط تاریخی و هم در دسترس بودن زمین استفاده نشده نسبتاً زیاد منجر به شکل‌گیری یک الگو و ساخت متفاوت فعالیت کشاورزی شده است، اگرچه از نظر سطح بهره‌وری کشاورزی، تمایز کمی بین این سه منطقه وجود دارد.

ب. روش استقرایی. در این روش، بند با بیان و توصیف اجزاء و عناصر آغاز می‌گردد و ادامه می‌یابد تا به اندیشه اصلی می‌رسد. در واقع تمام بند عبارت از شواهد مورد نیاز استدلالی است که به نتیجه‌ای می‌انجامد، و همین نتیجه در واقع اندیشه اصلی بند است (تصویر ۱۶، ب). بدیهی است که ساخت چنین بندی به گونه‌ای است که جمله اصلی آخرین جمله بند خواهد بود؛ مانند بند زیر:

برخی طرفدار انحصار دولتی هستند، یا دست کم در زمینه خدمات دولتی از انحصار جانب‌داری می‌کنند؛ اما عده‌ای طرفدار رقابت آزادند و هر بار که مسئله همیاری مطرح می‌شود نسبت به آن بدگمانی نشان می‌دهند. این افراد هر نوع

دخالت دولت را در فعالیت‌های اقتصادی مشکل‌زا می‌دانند و قوانین ضدانحصاری را رد می‌کنند. ولی اگر بخواهیم از تمام امکانات تکنولوژی اطلاعاتی استفاده کنیم، راهی جز همیاری مؤسسات گوناگون اطلاعاتی و ارتباطی و تولید کنندگان سخت افزارها و همکاری میان بخش دولتی و خصوصی وجود ندارد.

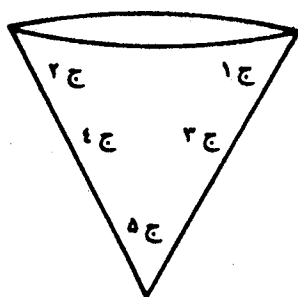
ج. روش ترکیبی. ممکن است نوع استدلال ایجاب کند که هر دو روش "الف" و "ب" یکجا در بندی واحد به کار رود. این ترکیب ممکن است به صورت استقرایی - قیاسی، یا قیاسی - استقرایی باشد. در روش استقرایی - قیاسی، بند با اجزاء آغاز می‌شود، جمله اصلی در میان بند می‌آید، و سپس خود مبنای استدلال قرار می‌گیرد (تصویر ۱۶، ج)؛ مانند بند زیر:

آیا مغولان روزگار خلافت عباسیان را به سر آوردند و سرانجام خط بطلانی خشونت بار بر آن کشیدند؟ در واقع دیری می‌گذشت که خلافت دیگر نهادهی مؤثر و قابل نبود و مغولان کاری بیش از برون کشیدن روح از جسمی که پیشتر مرده بود انجام ندادند. نظیر سقوط امپراتوری روم، هیچ عامل یگانه‌ای را نمی‌توان سبب فروپاشی امپراتوری عباسیان شمرد. درست همان‌گونه که بسختی ممکن است دلیل پذیرفتنی و محتمل الصدق برای خاتمه یافتن امپراتوری روم آورد، به همین سان اشاره به آنچه سبب پایان گرفتن امپراتوری عباسیان شد نیز دشوار است. با این حال، بسیاری از نشانه‌های این فروپاشی در اواخر دوران عباسیان هویدا بود.

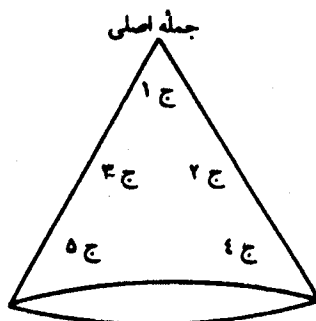
ترکیب قیاسی - استقرایی که به ویژه برای نوشته‌های پیچیده و بسیار مستدل به کار می‌رود، با اندیشه اصلی آغاز می‌شود، اجزاء از دل آن بیرون می‌آید، و سپس به استنباطی عام می‌انجامد (تصویر ۱۶، د).



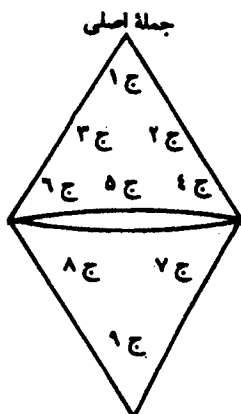
اکثر انسان‌ها حدود چهار برابر سریع‌تر از سخن گفتن فکر می‌کنند. شنونده غیر فعال از این اختلاف میان سرعت سخن گفتن و فکر کردن استفاده می‌کند و به رؤیا می‌رود، یا به تداعی اطلاعات نامربوط می‌پردازد. شنونده خوب از این زمان برای جمع بندی و سامان دادن به آنچه گفته می‌شود، بر اساس آنچه تا آن لحظه گفته شده می‌پردازد، و شخصاً پیام‌های مبادله شده را به هم ربط می‌دهد. این اختلاف همچنین فرصتی را به دست می‌دهد تا شنونده بتواند به احساسات گوینده و نیز محتوای گفته‌های او گوش دهد. تقریباً هر پیامی یک بُعد احساسی دارد که معنی حقیقی نهفته در کلمات گوینده را آشکار می‌سازد.



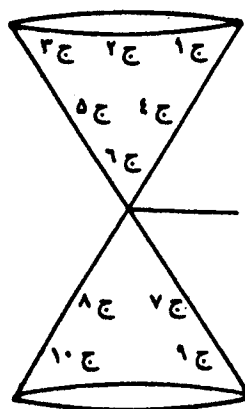
جمله اصلی  
ب. بند استقرایی



الف. بند قیاسی



نتیجه  
د. بند قیاسی - استقرایی



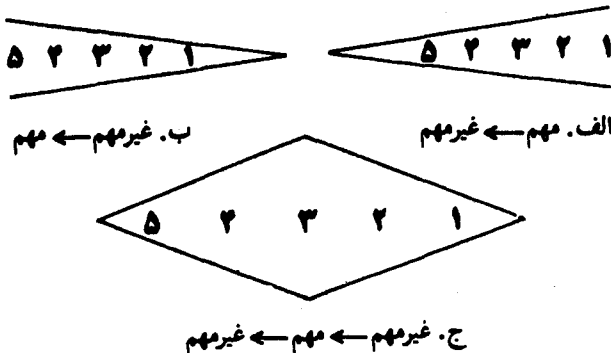
ج. بند استقرایی - قیاسی

برای پرهیز از یکنواختی که ممکن است برای خواننده ملال آور باشد، می توان انواع مختلف بند را در نوشته به کار گرفت. نخستین بند نوشته که بیشترین بار را بر دوش دارد معمولاً از نوع قیاسی است. بندهای میانی مؤثر معمولاً دارای ساخت ترکیبی است و پشتوانه اندیشه ای است که در نخستین بند طرح شده است. بند انتهایی که در واقع نوعی رجعت مستدل به بند اول است، اندیشه حمایت شده را - خصوصاً با استفاده از همان اصطلاحات کلیدی بند اول - به گونه ای دیگر مطرح می کند. مؤثرترین نوع بند، برای این منظور، نوع استقرایی است.

### ترتیب نوشتن

نوشتن باید از برنامه ای منسجم و دقیق پیروی کند. باید مشخص شود که چه اطلاعاتی ارائه خواهد شد، ترتیب ارائه آنها چیست، و تا چه پایه باید وارد جزئیات گردید. معمولاً برای ترتیب و توالی مطالب یکی از شیوه های زیر دنبال می شود: (۱) ترتیب اهمیت، (۲) ترتیب زمان، (۳) ترتیب مکان. اتخاذ هر یک از این شیوه ها بستگی به عواملی از قبیل ماهیت موضوع، میزان مطالب گردآوری شده، میزان دانش پیشین مخاطبان بالقوه، و سرانجام بازتاب مورد انتظار خوانندگان دارد.

۱. رعایت ترتیب اهمیت. شاید مفیدترین شیوه تنظیم مطالب بر اساس ترتیب اهمیت آنها باشد. لیکن در چگونگی رعایت همین ترتیب نیز اختلاف نظر وجود دارد. یکی از شیوه ها آن است که از مطالب مهم تر آغاز گردد و به تدریج به مطالب کم اهمیت تر منجر شود (تصویر ۱۷، الف)؛ دیگری آن است که از مطالب کم اهمیت تر آغاز شود و به تدریج به مطالب مهم تر برسد (تصویر ۱۷، ب)؛ راه سوم آن است که مهم ترین بخش در میانه کار قرار گیرد و به تدریج از غیرمهم به مهم و سپس به غیرمهم بینجامد (تصویر ۱۷، ج).



تصویر ۱۷. چگونگی تنظیم مطالب با رعایت ترتیب اهمیت

در مورد استفاده از این شیوه‌ها معمولاً اشاره می‌کنند که هرگاه قرار است در زمینه‌ای اطلاعات ارائه شود، بهتر است از ترتیب مهم ← غیر مهم استفاده شود، و اگر قرار است بر اساس نوشته ارائه شده تصمیمی گرفته شود و طرحی به اجرا درآید، ترتیب غیرمهم ← مهم مطلوب‌تر است. زیرا در این حالت، بخش نتایج از بیشترین اهمیت برخوردار است. هرگاه بخش میانی کار از اهمیت برخوردار است طبعاً ترتیب غیرمهم ← مهم ← غیرمهم روی خواهد داد. به طور مثال، هنگام نقد یک اندیشه، نخست اندیشه‌ای که قرار است نقد شود تشریح می‌گردد، سپس اصل نقد به تفصیل می‌آید، آن‌گاه رهنمودهایی ارائه می‌شود.

۲. رعایت ترتیب زمان. شیوه دیگری که برای تدوین مطالب به کار می‌رود، تنظیم بر حسب تقدّم زمانی است. چنین ترتیبی معمولاً هنگامی اتخاذ می‌گردد که قرار است نتایج تحقیقی گزارش شود. در این‌گونه موارد، طبعاً پژوهشگر آنچه را انجام داده گام به گام توصیف می‌کند تا نشان دهد به چه دلیل چنین نتیجه‌ای حاصل شده است. بررسی‌های تاریخی نیز از چنین ترتیبی پیروی می‌کنند.

۳. رعایت ترتیب مکان. این شیوه معمولاً زمانی به کار می‌رود که هدف نوشته توصیف بنایی تاریخی یا پدیده‌ای صنعتی مانند دستگاه یا ماشین و امثال آن باشد. به طور مثال، اگر قرار است بنایی توصیف شود، ممکن است از طرح کلی و رابطه آن با محیط آغاز شود و سپس با شرح اجزاء آن ادامه یابد. یا در توصیف یک دستگاه ممکن است ابتدا تصویری کلی از آن ارائه شود، سپس اجزاء و لوازم آن تشریح گردد.

### خلاصه

کار نگارش باید به ترتیب سرفصل‌ها صورت گیرد و نویسنده تمام تلاش خود را به کار گیرد تا سراسر نوشته از یکپارچگی لازم برخوردار باشد و اجزاء نوشته را رشته‌ای نامرئی به یکدیگر پیوند دهد. پاراگراف (بند) از مهم‌ترین عناصر نوشته است که معمولاً مجموعه‌ای از جملات اصلی و پشتیبان است و برحسب اینکه جمله اصلی در چه موضعی از پاراگراف قرار گرفته باشد ممکن است به یکی از سه نوع قیاسی، استقرایی و ترکیبی تعلق یابد. هر نوشته از لحاظ توالی مطالب نیز ممکن است به ترتیب اهمیت، ترتیب زمان، یا ترتیب مکان تنظیم گردد که هر یک از این انواع تابع هدف نوشته است.

### تمرین

۱. برای نوشتن فصول مختلف و تهیه دستنوشته مقدماتی چه گام‌هایی باید برداشت؟
۲. پیوستگی میان اجزاء نوشته را چگونه می‌توان پدید آورد؟
۳. اجزاء تشکیل دهنده بند (پاراگراف) چیست؟ با ذکر مثال توضیح دهید.
۴. انواع بند (پاراگراف) را توضیح دهید و برای هر یک نمونه‌ای (به جز آنچه در کتاب آمده) ذکر کنید.
۵. ترتیب نوشتن ممکن است به چه شیوه‌هایی انجام شود؟ درباره هر یک مختصراً توضیح دهید.

## تهیه پانویس‌ها

پانویس<sup>۲</sup> یا پانویست شرح، اظهارنظر، یا ارجاعی است که در حاشیه متن جای می‌گیرد. پانویس، در واقع بخشی از نوشته تحقیقی است که برای دادن اطلاع بیشتر یا اعتبار بخشیدن به نوشته فراهم می‌شود. گرچه جزء ضروری نوشته تحقیقی است، ماهیتاً به گونه‌ای است که نمی‌توان آن را در متن نوشته جای داد.

پانویس ممکن است در داخل متن، پایین صفحات، انتهای فصل‌ها، یا در پایان نوشته تحقیقی ظاهر شود. هرگاه پانویس در پایین صفحه بیاید، می‌توان شماره پانویس‌ها را در هر صفحه مستقلاً آغاز کرد؛ اگر در پایان هر فصل باشد، شماره پانویس‌های هر فصل مستقلاً آغاز می‌گردد؛ و هرگاه در پایان نوشته ظاهر شود، شماره‌گذاری می‌تواند از آغاز تا انتهای نوشته به طور مسلسل ادامه یابد.

پانویس‌ها را از لحاظ نوع اطلاعات آنها می‌توان به سه گروه عمده تقسیم کرد: پانویس‌های توضیحی، پانویس‌های ارجاعی، و پانویس‌های ترکیبی.

۲. این اصطلاح در برابر Footnote انگلیسی به کار می‌رود. در برخی منابع، اصطلاحات دیگری نظیر "زیرنویس"، "پاورقی"، و امثال آن را در برابر این کلمه به کار می‌برند. بهتر است از به کار بردن آنها در این معنی خودداری شود. زیرا این اصطلاحات به معانی دیگری در نوشته‌های فارسی به کار رفته و جا افتاده است. مثلاً "زیرنویس" برای ترجمه فیلم به زبان دیگر به کار می‌رود که در قسمت پایین پرده با صفحه تصویر ظاهر می‌شود؛ "پاورقی" نیز پیوسته به نوشته‌های دنباله‌دار مجله‌ها اطلاق می‌شده است.

۱. پانویس توضیحی. این گونه پانویس ها ممکن است صرفاً معادل اصطلاحی به زبان (های) دیگر، شرح اصطلاحی دشوار، توضیح نسبتاً مفصّلی دربارهٔ یک واقعه یا پدیده، یا نقد و نظر دربارهٔ مطلبی باشد که نویسنده حضور آن را ضروری می‌شمارد، ولی وارد کردن آن را در پیکرهٔ اصلی دستنوشته مناسب نمی‌داند. ذکر نکاتی دربارهٔ این گونه پانویس ها خالی از فایده نیست.

الف. در معادل گذاری ها نباید افراط کرد. بسیاری از معادل ها - بویژه نام های خاص - به سبب تکرار در منابع گوناگون، برای خواننده آشناست و لزومی به ذکر دوباره آنها نیست؛ به طور مثال، ذکر معادل های فرهنگی اصطلاحاتی چون "فرهنگ"، "اقتصاد کلان"، یا نام های خاصّی چون "ارسطو"، "نیوتن"، و امثال آن غیر ضروری است.

ب. شرح و توصیف پدیده هایی که برای خواننده معمولی بدیهی است ضرورتی ندارد؛ مانند ذکر تاریخ وقایعی که پیوسته در منابع تکرار شده است، یا توصیف رویدادی مربوط به گذشته که دانستن آن گرهی از کار متن نمی‌گشاید. در برخی پانویس های توضیحی، پژوهشگر چنان در شرح و بسط پانویس گرفتار می‌شود که گویی مطلب اصلی نوشتهٔ تحقیقی را از یاد برده است. پانویس تنها در حدّ روشن تر کردن مطلب متن موجه است و زائد بر آن پراگویی است.

ج. پژوهشگر گاه مطلبی را که نقل می‌کند به نقد می‌گیرد و بعضاً مورد عیب جویی قرار می‌دهد. اگر این کار در سراسر نوشته استمرار یابد، نوعی فضل فروشی تلقی می‌شود و این پرسش را به ذهن خواننده می‌آورد که اگر آن مأخذ تا بدین پایه مورد سرزنش پژوهشگر بوده چرا از آن به عنوان شاهد استفاده شده است. چنین کاری تنها هنگامی موجه است که نوشتهٔ تحقیقی بر نقد و ارزیابی یک یا دو منبع استوار باشد، و ماهیّت نوشته چنین برخوردی را اجتناب ناپذیر سازد؛ که در این صورت جای آن در متن است نه در حاشیه.

۲. پانویس ارجاعی. این گونه پانویس، که در ارجاع برون متنی متداول است، شامل مشخصات منبع یا منابعی است که مطلبی از آن (ها) نقل گردیده یا به نحوی از آن (ها) استفاده شده است. پانویس ارجاعی هم به منظور اعتبار بخشیدن به کار

تحقیقی به کار می‌رود و هم جلوه‌ای از امانت‌داری پژوهشگر است؛ بنابراین، پانویس ارجاعی عنصر ضروری هر نوشته تحقیقی است. تنها متون درسی و راهنما از این قاعده مستثنی هستند. در این‌گونه متون، منابعی که مورد استفاده قرار گرفته معمولاً در پایان هر فصل، یا در انتهای اثر و در بخش فهرست مآخذ منعکس می‌گردد. در مجلات غیر تخصصی نیز ممکن است از ذکر مآخذ مقالات به صورت پانویس خودداری شود.

در پانویس ارجاعی هرگاه متنی برای نخستین بار مورد اشاره قرار گیرد، اطلاعات کامل کتابشناختی آنها منعکس می‌شود، اما در دفعات بعد، از قاعده دیگری پیروی می‌کند (← دنباله مطلب). اطلاعات کتابشناختی انواع مختلف منابع در فصل ۸، همراه با نمونه‌ای از هر یک آمده است؛ در اینجا اختصاصاً به سایر نکات مربوط به پانویس‌های ارجاعی اشاره خواهد شد:

۱. تفاوت‌های عمده پانویس و فهرست مآخذ در نقطه گذاری، ترتیب نام پدیدآورنده، و ذکر شماره صفحه است. بنابراین، جا دارد که در مراجعه به فصل ۸ به این موارد توجه شود.

۲. در پانویس، هرگاه اطلاعات منبعی در یک سطر به پایان نرسید، سطر دوم به بعد، نسبت به سطر اول، به اندازه چهار یا شش حرف به طرف بیرون خواهد آمد. به عبارت دیگر، شروع هر پانویس با پاراگراف (بند) خواهد بود و سطرهای بعدی آن برابر سطور عادی تنظیم می‌شود.

۳. هرگاه پانویس در پایین صفحه درج شود، بهتر است اطلاعات آن در همان صفحه به پایان برسد، و تا حد امکان از انتقال تنمّه آن به صفحه بعد پرهیز گردد. برای این کار، لازم است هنگام تدوین دستنوشته، فضای ضروری برای پانویس‌ها پیش‌بینی شود. اگر انتقال به صفحه بعد اجتناب ناپذیر بود، در انتهای سطر علامت پیکان (←) گذاشته می‌شود و نخستین پانویس صفحه بعد به تنمّه آن اختصاص می‌یابد و سپس پانویس‌های آن صفحه آغاز می‌شود.

۴. هرگاه در پانویسی واحد به بیش از یک منبع ارجاع داده می‌شود، بهتر است این منابع به دنبال یکدیگر بیاید و هر منبع با نقطه ویرگول (؛) از منبع دیگر جدا

شود؛ مانند:

فرانک ر. پالمر، *نگاهی تازه به معنی شناسی*، ترجمه کوروش صفوی  
(تهران: نشر مرکز، ۱۳۶۶)، ص ۴۲؛ یدالله شمزه، *آواشناسی زبان فارسی*  
(تهران: مرکز نشر دانشگاهی، ۱۳۶۲)، ص ۲۷.

### اجزاء اطلاعاتی پانویس ارجاعی

پانویس ارجاعی، هرگاه برای نخستین بار ظاهر شود باید از لحاظ اطلاعات کتابشناختی کامل باشد. در مورد کتاب، این اطلاعات عمدتاً عبارت است از نام پدیدآورنده(ها)، عنوان کتاب، نام ویراستار، تدوین کننده، مترجم، مصحح، نام نویسندۀ دیباچه، مقدمه، پیشگفتار، و شرح (در صورتی که از این بخش ها استفاده شود)، شماره یا نام ویرایش (در ویرایش دوم به بعد)، وضعیت نشر شامل محل نشر و نام ناشر و تاریخ نشر، شماره جلد و صفحه مورد استناد. در مورد مقاله مجله، این اطلاعات شامل نام پدیدآورنده(ها)، عنوان مقاله، نام مترجم، نام نشریه، شماره دوره یا سال، تاریخ دوره یا سال یا شماره نشریه، و شماره صفحه مورد استناد است. در اینجا نکات عمده مربوط به هر یک از این اجزاء مورد اشاره قرار خواهد گرفت.

### نام پدیدآورنده

الف. نام پدیدآورنده یا پدیدآورندگان را باید به همان ترتیب طبیعی نوشت، مانند عبدالحسین زرین کوب، محمد پروین گنابادی، و مانند آن. نام کوچک (و نام میانی در نویسندگان خارجی) بهتر است به صورت کامل بیاید، مگر آنکه با مختصر شده آن شهرت یافته باشند؛ مانند تی. اس. الیوت یا دی. ایچ. لاورنس. پس از مختصر شده نام ها، و کاملاً نزدیک به آنها، گذاشتن نقطه ضروری است تا بدین وسیله اختصاری بودن آنها مشخص گردد. پس از پایان یافتن نام پدیدآورنده ویرگول (،) قرار می گیرد.

ب. هرگاه نام پدیدآورنده به صورت مستعار در صفحه عنوان منبع آمده باشد، در پانویس نام واقعی وی می آید و نام مستعار پس از آن در داخل قلاب قرار می گیرد؛ مانند: مهدی اخوان ثالث [م. امید]. برای نام های مستعاری که از نام واقعی



مشهورترند ذکر نام واقعی ضرورت ندارد، مانند: آنا تول فرانس، جرج الیوت، مارک تواین.

ج. هرگاه نام مؤلف در صفحه عنوان ظاهر نشده باشد، یا کتاب مجهول المؤلف تلقی گردیده ولی بعداً نویسنده آن مشخص شده باشد، نام مؤلف در داخل قلاب، پیش از عنوان کتاب قرار می‌گیرد. ولی به هر حال، نام یک اثر هیچ‌گاه با کلمه "ناشناس" - یا اصطلاحاتی از این نوع - آغاز نمی‌شود، و اگر کتاب فی الواقع مجهول المؤلف باشد، مشخصات آن با عنوان آغاز می‌گردد.

د. هرگاه تعداد پدیدآورندگان دو یا سه نفر بود با "و" یا ویرگول و "و" به دنبال هم می‌آید.

ه. هرگاه تعداد پدیدآورندگان بیش از سه نفر بود، نام نخستین فردی که در صفحه عنوان کتاب یا آغاز مقاله ظاهر شده ذکر می‌گردد و پس از گذاشتن ویرگول، عبارت "و دیگران" به دنبال آن می‌آید.

و. هرگاه دو تن از نویسندگان دارای نام خانوادگی مشابه بودند، باید نام کامل هر یک را جدا نوشت؛ مانند: حسن صفاری و کوکب صفاری. بنابراین ترکیب آنها به صورت حسن و کوکب صفاری درست نیست.

ز. هرگونه لقب، عنوان، مرتبه علمی یا رسمی - حتی اگر در صفحه عنوان متن مورد استفاده به کار رفته باشد - از نام پدیدآورنده حذف می‌گردد.

ح. هرگاه پدیدآورنده اثر شخصیتی حقوقی (سازمان، انجمن، شرکت، و غیره) باشد، نام آن در آغاز - به جای مؤلف - می‌آید.

ط. هرگاه ویرایشگر، گردآورنده، یا ... در موضع پدیدآورنده قرار گیرد، نقش او بلافاصله پس از ویرگول ذکر می‌گردد.

ی. هرگاه در پانویسی به دو یا چند اثر از نویسنده‌ای واحد ارجاع داده شود، اطلاعات هر منبع از منبع دیگر با نقطه ویرگول (؛) جدا می‌گردد؛ در دفعات بعد نیز به جای تکرار نام پدیدآورنده، از کلمه "همو" استفاده می‌شود؛ مانند:

عبدالحسین زرین کوب، جستجو در تصوف ایران، ص ۱۱۲؛ همو، از کوچه

رندان، ص د.

ک. حوزه پدیدآورنده با ویرگول از حوزه عنوان جدا می‌شود.

## عنوان

الف. عنوان کتاب، مقاله، یا هر اثر دیگری را باید به همان گونه که در صفحه عنوان یا متن اثر ظاهر شده در پانویس آورد. ذیل عنوان کتاب و عنوان نشریه یا مجله باید خط کشید - یا در صورت امکان ایرانیک نوشت - و عنوان مقاله را باید در داخل گیومه آورد.

ب. در صفحه عنوان - به ویژه کتاب ها - به ندرت عنوان اصلی و فرعی با نقطه گذاری از یکدیگر جدا می شوند. در پانویس می توان با استفاده از دو نقطه (:) این دو جزء را از یکدیگر تفکیک کرد؛ مانند:

### چکیده نویسی: مفاهیم و روشها

گاه این نقطه گذاری برای رفع ابهام اجتناب ناپذیر است، زیرا اگر به همان ترتیبی که در صفحه عنوان ظاهر شده در پانویس بیاید تعبیری نادرست پدید خواهد آورد؛ مانند:

### چکیده نویسی مفاهیم و روشها

که ممکن است چنین استنباط شود که کتاب درباره چگونگی چکیده نویسی مفاهیم و روش ها بحث می کند.

ج. در کتاب های چند جلدی، ممکن است هم کلیه جلد ها عنوان مشترک داشته باشند و هم هر جلد دارای عنوانی خاص باشد. در این صورت، ذیل هر دو عنوان خط کشیده می شود؛ مانند:

### تاریخ عمومی، ج ۲: تاریخ رم

د. هرگاه مقاله ای به نقد و معرفی کتابی پرداخته باشد، ذیل کتاب نقد شده خط کشیده می شود.

هـ. حوزه عنوان با ویرگول از حوزه بعدی جدا می شود، مگر آنکه بلافاصله پس از آن پرانتز بیاید. در چنین موردی هیچ گونه نقطه گذاری پیش از پرانتز صورت نمی گیرد.

### مترجم، گردآورنده، مصحح ...

الف. نام این گونه افراد، پس از عنوان و بعد از کلمات و عباراتی نظیر "ترجمه"، "گردآوری"، "تصحیح"، "به کوشش"، "به اهتمام" و غیره می آید؛ مانند:

، ترجمه مصطفی رحیمی،

، به کوشش ایرج افشار،

ب. ممکن است یک اثر علاوه بر مترجم، ویراستار یا مصحح نیز داشته باشد، یا اینکه یک فرد دارای بیش از یک نقش باشد؛ مانند:

، گردآوری و ترجمه یعقوب آژند

ج. حوزه مترجم و ... با ویرگول از حوزه بعدی جدا می شود، مگر آنکه بلافاصله پس از آن پرانتز بیاید.

### ویرایش

هرگونه تغییر صوری یا محتوایی که در چاپ یک اثر صورت گیرد، نوعی ویرایش شمرده می شود. ویرایش ها ممکن است با عدد یا عبارت توضیحی همراه باشد؛ مانند:

### ویرایش ۲

#### ویرایش (یا چاپ) با تجدید نظر کلی

در نشر کتب فارسی به ندرت کلمه "ویرایش" در کتاب های تجدید نظر شده منعکس می شود، بلکه بیشتر از کلمه "چاپ" استفاده می کنند. اما از آنجایی که "چاپ" علی القاعده باید به تکثیر دوباره یا چندباره کتاب - بدون هیچ تغییری - اطلاق شود، استفاده از این کلمه به دو معنای متفاوت ایجاد ابهام کرده است. بنابراین، بهتر است چاپ را به همان معنای اصلی به کار ببریم، و برای تغییر یافته ها از کلمه ویرایش استفاده کنیم.

استفاده از کلمه چاپ به معنای ویرایش، خصوصاً در نسخه‌های تصحیح شده بسیار متداول است، ولی معمولاً نام مصحح به دنبال آن می‌آید.

در چاپ‌های بدون تجدید نظر نیز تاریخ چاپ جدید را ذکر می‌کنند؛ مانند:

سیررس عظیمی، اصول روان‌شناسی عمومی (تهران: دهمخدا، ۱۳۴۸.

چاپ نهم ۱۳۶۶، ص ۳۸.

هرگاه چاپ‌های مورد اشاره از لحاظ ناشر یا محل نشر اختلاف داشت، ذکر آن اطلاعات نیز ضروری است؛ مانند:

بهرام طوسی، هنر نوشتن (رضایه: دانشکده کشاورزی و دامپروری،

[پیش‌تا]. چاپ چهارم، تهران: مؤسسه تحقیقات و برنامه ریزی علمی و آموزشی،

مرکز مدارک علمی، ۱۳۵۴، ص ۳۷.

### محل نشر

محل نشر به شهری گفته می‌شود که ناشر در آنجا به کار مشغول است. هرگاه محل نشر بیش از یکی بود، نخستین محل ذکر می‌شود (گرچه ذکر کلیه محل‌ها نیز اشکالی ندارد). هرگاه در هیچ جای کتاب ذکر از محل نشر نشده باشد، در موضعی که محل نشر باید بیاید، اصطلاح "بی‌جا" در داخل قلاب به کار می‌رود؛ مانند:

[پیش‌جا]: آزمون، ۱۳۶۷)

هرگاه محل نشر از جایی به جز صفحه عنوان، صفحه حقوق اثر، یا موضوع دیگری از کتاب به دست آید، آن را در داخل قلاب می‌آورند؛ مانند:

[تهران]: آزمون، ۱۳۶۷).

### نام ناشر

ناشر سازمان، یا فردی است که مسئولیت انتشار یک اثر را بر عهده دارد. هنگام ذکر نام ناشر، اصطلاحات عامی که نشان دهنده وضعیت حقوقی ناشر است و جزو اصلی نام آن نیست حذف می‌گردد، مانند "مؤسسه انتشارات امیرکبیر" که تنها "امیرکبیر" مورد اشاره قرار می‌گیرد. ولی هرگاه جزئی از نام ناشر باشد حفظ

می‌شود، نظیر "نشرنو" که به همین صورت باقی می‌ماند؛ مانند:

(تهران: نشرنو، ۱۳۶۴)

اگر کتابی بیش از یک ناشر داشت، نام کلیه آنها ذکر می‌شود.  
هرگاه نام ناشر در صفحه عنوان یا صفحه حقوق مؤلف نیامده باشد، به جای آن اصطلاح "بی‌نا" در داخل قلاب ذکر می‌شود؛ مانند:

(تهران: [بی‌نا]، ۱۳۶۷).

اگر نام ناشر از محلی به جز صفحه عنوان یا صفحه حقوق اثر به دست آید، در داخل قلاب ذکر می‌شود؛ مانند:

(تهران: [قنوس]، ۱۳۵۵)

هرگاه نام پدیدآورنده و ناشر یکی باشد، با وجود ذکر نام پدیدآورنده نیازی به ذکر مجدد آن به عنوان ناشر نیست؛ مانند:

ایران. وزارت اقتصاد. دفتر آمار. نوسان قیمت در کالاهای صنعتی، ۱۳۴۴

تا ۱۳۴۷ (تهران: ۱۳۴۸)، ص ۱۲.

در صورتی که سازمانی تنها مسئولیت نشر داشته باشد، نام آن در محل ناشر می‌آید و مشخصات کتاب با عنوان آغاز می‌شود.

### تاریخ نشر

تاریخ نشر معمولاً در صفحه عنوان یا صفحه حقوق مؤلف ذکر می‌شود. محل نوشتن آن در پانویس (و فهرست مآخذ) پس از نام ناشر است. هرگاه تاریخ نشر در متن مورد استفاده یافته نشد، از اصطلاح "بی‌تا" در داخل قلاب استفاده می‌شود؛ مانند:

(تهران: امیرکبیر، [بی‌تا])

توضیح: هرگاه همگی عناصر وضعیت نشر نیاز به قلاب داشته باشند یک قلاب برای همه آنها کافی است؛ مانند ([بی‌جا: بی‌نا، بی‌تا]).

هرگاه تاریخ نشر از منبعی دیگر به دست آید، آن را داخل قلاب می‌آورند؛ مانند:

(تهران: امیرکبیر، [۱۳۵۲])

هرگاه کتابی در دست چاپ باشد، در محل تاریخ، عبارت "زیرچاپ" ذکر می‌شود؛ مانند:

(تهران: سروش، زیرچاپ)

### شماره جلد و صفحه

معمولاً آخرین جزء اطلاعات کتابشناختی در پانویس شماره جلد و صفحه است. این دو جزء را به ترتیب با اختصارهای "ج" و "ص" نشان می‌دهند. توصیه می‌شود پس از آنها نقطه - به عنوان مشخص‌کننده اختصاری بودن آنها - به کار نرود، زیرا در فارسی نقطه و صفر مشابه است و ممکن است در شماره صفحه ابهام ایجاد کند. بنابراین، بهتر است مثلاً برای نشان دادن صفحه ۱۲، به جای "ص. ۱۲" از "ص ۱۲" استفاده شود.

اطلاعات مربوط به جلد یا صفحه با ویرگول از اجزاء پیش از خود جدا می‌شود؛ مانند:

(تهران: معین، ۱۳۶۶)، ص ۲۳.

ولی می‌توان از اختصار "ص" استفاده نکرد، مشروط بر آنکه به جای ویرگول، دو نقطه به کار رود؛ مانند:

(تهران: معین، ۱۳۶۶): ۲۳.

هرگاه ارجاع به بیش از یک صفحه باشد، محدوده صفحات با به کار بردن خط فاصله میان نخستین و آخرین صفحه مشخص می‌شود؛ مانند:

ص ۱۲۵-۱۲۷.

گاه در این مورد از اصطلاحاتی نظیر "ص ۱۲۵ و بعد" یا "ص ۱۲۵ به بعد" (که به ترتیب به معنای "صفحه ۱۲۵ و صفحه بعد" و "صفحه ۱۲۵ و صفحات بعد" است) استفاده می‌شود.

هرگاه مطلبی در صفحات مختلف یک متن پراکنده باشد، به جای شماره صفحه، عبارت "در مواضع مختلف" یا "در مواضع گوناگون" به کار می‌رود. هرگاه به جزیی از کتاب - از قبیل جدول، نقشه، تصویر، پانویس، ... - اشاره می‌شود، ذکر آن ضروری است؛ مانند:

(تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۶)، ص ۸۵، جدول ۵.

(تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۰)، ص ۲۱، پانویس ۴.

هرگاه غرض از ذکر شماره صفحه، راهنمایی خواننده برای اطلاعات بیشتر باشد، پیش از ذکر شماره صفحه از اصطلاحاتی چون "نگاه کنید"، "رجوع کنید"، یا اختصار آنها یا نشانه‌هایی نظیر پیکان (←) استفاده می‌شود؛ مانند:

(تهران: امیرکبیر، ۱۳۶۲)، ← ص ۲۵.

در کلیه موارد فوق، هرگاه کتاب چندجلدی باشد و از جلد خاصی استفاده شود، ابتدا شماره جلد و سپس شماره صفحه می‌آید؛ مانند:

(تهران: سروش، ۱۳۶۵)، ج ۱، ص ۴۸.

هرگاه جلد‌های یک کتاب در متن اصلی با نام خاصی - نظیر جزوه، دفتر، سلسله، و مانند آن - مشخص شده، باید هنگام ارائه اطلاعات کتابشناختی از همان اصطلاحات استفاده کرد (نظیر جزوه ۲، دفتر پنجم، یا سلسله ۴).  
در نسخه‌های خطی که صفحه شمار ندارد، معمولاً به شماره ورق یا برگ اشاره می‌شود و مشخص کردن هر ورق با ذکر کلمات "رو" و "پشت" صورت می‌گیرد؛  
مانند:

، ورق ۲۵ رو.

یا

، برگ ۲۵ رو.

در این مورد نیز می‌توان به جای کلمه "ورق" یا "برگ" از نشانه اختصاری آنها (ق یا گ) استفاده کرد.

## ادواری‌ها

ادواری از جمله انتشاراتی است که در فواصل زمانی پیش بینی شده - روزانه، هفتگی، ماهانه، فصلی، و ... - منتشر می‌شود و هر شماره از آن حاوی مطالبی است که به وسیله نویسندگان گوناگون نوشته شده است. برای ارجاع به مقالات این‌گونه نشریات باید نکاتی را رعایت کرد. نخست آنکه شیوه علامت گذاری در انعکاس اطلاعات کتابشناختی آنها از قاعده ویژه‌ای پیروی می‌کند. مثال زیر برخی تفاوت‌ها

را روشن می‌سازد:

حمزه علی فرهادیان، "همسخنی حافظ و مولانا"، نشر دانش، ۹ (فروردین

و اردیبهشت ۱۳۶۸)، ص ۲۹.

- همان‌گونه که از مثال بالا برمی‌آید، ذکر کلمه "دوره" یا "جلد" ضرورت ندارد و قرار گرفتن عدد "۹" پیش از پرانتز خود نشان دهنده دوره است. دیگر آنکه اطلاعات داخل پرانتز فاصله انتشار مجله را مشخص می‌سازد، بدین ترتیب:
- هرگاه سالانه باشد نام سال می‌آید: (۱۳۶۵)
- هرگاه ششماهه باشد نام دو فصل می‌آید: (بهار و تابستان ۱۳۶۵)
- هرگاه فصلی باشد نام فصل می‌آید: (بهار ۱۳۶۵)
- هرگاه دوماهه باشد نام دو ماه می‌آید: (خرداد و تیر ۱۳۶۵)
- هرگاه ماهانه باشد نام ماه می‌آید: (اردیبهشت ۱۳۶۵)
- هرگاه هفتگی یا روزانه باشد تاریخ دقیق می‌آید: (۶ تیر ۱۳۶۸)

### متون مقدس

در مورد متون مقدس، از جمله قرآن، سه جزء اطلاعاتی - نام متن، نام سوره (یا کتاب)، و شماره آیه - می‌آید و می‌توان یکی از شیوه‌های زیر را به کار برد:

قرآن، بقره، آیه ۲۹.

یا قرآن، بقره: ۲۹.

یا قرآن، ۲: ۲۹.

باید به یاد داشت که ذیل قرآن و عنوان سایر متون مقدس خط کشیده نمی‌شود و ایرانیک نیز نوشته نمی‌شوند.

### برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی

برای ارجاع به این برنامه‌ها، ذکر نام برنامه - و در صورت لزوم، ذکر نام شبکه و تاریخ کفایت می‌کند؛ مانند:

صدای جمهوری اسلامی ایران، "راه شب"، ۱۷ فروردین ۱۳۶۷.

(نمونه‌های مختلف ارجاعات را در فصل ۸ می‌توان یافت).



### ارجاع در دفعات بعد

هرگاه منبعی برای نخستین بار مورد ارجاع قرار گیرد اطلاعات کتابشناختی آن به‌طور کامل ذکر می‌شود<sup>۲</sup>، ولی در دفعات بعد ذکر تمام این اطلاعات ضروری نیست؛ با این همه، کوتاه کردن این اطلاعات و یا حذف برخی از اجزاء تابع قواعد خاصی است که عمده‌ترین آنها به شرح زیر است:

۱. هرگاه از منبعی برای بار دوم یا بارهای بعد استفاده شود و هیچ ارجاع دیگری میان آنها قرار نگیرد، از اصطلاح "همان" و سپس ذکر شماره صفحه استفاده می‌شود؛ مانند:

۱. بدالله ثمره، آواشناسی زبان فارسی (تهران: مرکز نشر دانشگاهی،

۱۳۶۲)، ص ۲۷.

۲. همان، ص ۳۳.

اگر مجدداً از همان متن و همان صفحه استفاده شود ذکر کلمه "همانجا" کفایت می‌کند. در این حالت، به ذکر شماره صفحه نیازی نیست.

۲. هرگاه میان دو یا چند ارجاع به منبعی واحد، ارجاع به منبع یا منابع دیگری قرار گیرد، ذکر نام پدیدآورنده و شماره صفحه کفایت می‌کند؛ مانند:

۹. بدالله ثمره، ص ۲۸.

اگر از چند اثر متعلق به نویسنده‌ای واحد یا از آثار چند نویسنده همنام استفاده شده باشد، برای پرهیز از ایجاد ابهام، یکی دو کلمه از آغاز عنوان اثر را نیز به دنبال نام پدید آورنده ذکر می‌کنیم؛ مانند:

۱۰. بدالله ثمره، آواشناسی ...، ص ۵۲.

(برای آشنایی با نمونه‌های مختلف پانویس ارجاعی به فصل ۸ رجوع شود).

### ۳. پانویس ترکیبی

پانویس ترکیبی پانویسی است که از تلفیق پانویس توضیحی و پانویس ارجاعی پدید آمده باشد، و غالباً زمانی شکل می‌گیرد که توضیح پانویس خود از منبعی

---

۳. نمونه‌هایی که در فصل ۸ آمده ناظر بر نخستین ارجاع و حاوی اطلاعات کامل کتابشناختی است.

دیگر اخذ شده است. در این گونه موارد، پس از اتمام توضیح، اطلاعات کتابشناختی متن مورد استفاده در داخل پرانتز می‌آید؛ مانند:

۱. در زمینه تلویزیون عدم تساوی چندان شدید است که، به عقیده عده‌ای، کشورهای جهان سؤم باید از آن چشم‌پوشند (آنتونی اسمیت، ژئوپولیتیک اطلاعات، ترجمه فریدون شیروانی [تهران: سروش، ۱۳۶۴]، ص ۴۹).

### خلاصه

پانویس‌ها از لحاظ نوع اطلاعات به سه گروه توضیحی، ارجاعی، و ترکیبی تقسیم می‌شوند؛ که به ترتیب برای ارائه توضیحی اضافی، استناد به منابع مورد استفاده، یا تلفیقی از این دو به کار می‌رود. پانویس ارجاعی هرگاه در پایین صفحه، پایان فصل، یا انتهای متن بیاید از لحاظ شیوه درج اطلاعات کتابشناختی و نیز چگونگی ارجاع در دفعات بعد دارای قواعدی است که باید آنها را رعایت کرد.

## تمرین

۱. انواع پانویس را از لحاظ نوع اطلاعات به چند گروه تقسیم می‌کنند؟ درباره هر یک مختصراً توضیح دهید.
۲. اجزاء اطلاعاتی ارجاع مربوط به کتاب و نشریه ادواری دارای چه تفاوت‌هایی است؟
۳. ارجاع در دفعات بعد معمولاً از چه ملاک‌هایی پیروی می‌کند؟
۴. ارجاع ترکیبی به چه دلیل تهیه می‌شود و ساختار آن چگونه است؟
۵. ارجاع توضیحی ممکن است چه مواردی را در برگیرد؟



## پانویس و فهرست مآخذ

فهرست مآخذ و پانویس از لحاظ نوع اطلاعات تفاوت چندانی با یکدیگر ندارند؛ برخی تفاوت‌های عمده آنها را که بیشتر جنبه ساختاری دارد می‌توان فهرست‌وار چنین برشمرد:

۱. در پانویس، نام و نام خانوادگی پدیدآورنده به ترتیب طبیعی می‌آید، اما در فهرست مآخذ، این دو جزء وارونه می‌شوند.

۲. نقطه گذاری پانویس و فهرست مآخذ با یکدیگر متفاوت است.

۳. از لحاظ فواصل و آغاز سطرها نیز تفاوت‌هایی دارند. نخستین سطر پانویس نظیر پاراگراف - با حدود چهار یا شش حرف تورفتگی - آغاز می‌شود و سطرهای بعدی ترتیبی عادی خواهند داشت. اما در فهرست مآخذ، هر مدخل از سطر عادی آغاز می‌شود و سطرهای بعدی دارای چهار یا شش حرف تورفتگی خواهند بود.

۴. هرگاه شماره‌های مختلف یک نشریه مورد استفاده قرار گرفته باشد، در فهرست مآخذ، اطلاعات دوره کامل نشریه می‌آید.

۵. در پانویس، شماره صفحه یا صفحات استفاده شده ذکر می‌گردد، اما در فهرست مآخذ این اطلاعات تنها در مورد محدوده صفحات مربوط به مقاله‌ها رعایت می‌شود.

در این بخش سعی شده است نمونه‌های مختلف پانویس ارجاعی و نیز شیوه





و کتبش و آموزشی و علمی و برنامه‌ریزی و تحقیقات و توسعه تهران، چاپ

۱۰۰ [ت.ا]، و امپرووری و دانشکده کشاورزی و دامپزشکی، چاپ

۸۳۰ ص (۱۳۸۱) علمی

چاپ و امپرووری و دامپزشکی و برنامه‌ریزی و تحقیقات و توسعه تهران، چاپ

۱۰۰ [ت.ا]، و امپرووری و دانشکده کشاورزی و دامپزشکی، چاپ

۱-۴۱. چاپ کتاب‌های علمی و فنی

۱۳۸۱

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۵۵ ص (۱۳۸۱) علمی

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۱-۵۱. چاپ کتاب‌های علمی و فنی

۱۰۰ چاپ کتاب ۵۶۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۸۷ ص (۱۳۸۱)، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱-۴۱. چاپ کتاب‌های علمی و فنی

۱۳۸۱

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۸۷ ص (۱۳۸۱)، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱-۴۱. چاپ کتاب‌های علمی و فنی

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۸۷ ص (۱۳۸۱)، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱۰۰ چاپ کتاب ۷۳۸۱، و امپرووری و دامپزشکی، چاپ

۱-۴۱. چاپ کتاب‌های علمی و فنی

۱۰۵۱، مستقر: ۱۰۵۱، مستقر: ۱۰۵۱ - ۱۰۵۱

۴: و در ماه رمضان سالجاری است و اختتامی ایران در عصر روز شنبه تهران مقیم  
از جویندگان روزهای گذشته است. آخر روز سه شنبه روزهای گذشته است. ترجمه  
۱۳۶۱. نقل از جویندگان روزهای گذشته است.

(۲۵۱، منشور شماره ۱۰۱۱) که یکی از - یهودیان

[illegible][illegible]

۱۳۶۱، بهمن: بن یونس و محمد زکریا در بیان احوال خلیفه

[illegible]

۲۵ ص (۱۴۶، ۱۴۷، ۱۴۸) (تقریباً)

[illegible]

١-٧١-١٠؟ ١٢٢ ١٢٢

جواب: ممکن است. صورتی که دو دلیل به یکدیگر تعلق داشته باشند.

၁-၇၁ နှစ် ၄ နှစ်

۱۳۵۰، یمن، حبشه، یمن، یمن، یمن

۱. *الحمد لله الذي هدانا لهذا*

۱۰۰ ص، (۱۳۵۵ و ۱۳۵۶، ۱۳۵۷، ۱۳۵۸، ۱۳۵۹، ۱۳۶۰، ۱۳۶۱، ۱۳۶۲، ۱۳۶۳، ۱۳۶۴، ۱۳۶۵، ۱۳۶۶، ۱۳۶۷، ۱۳۶۸، ۱۳۶۹، ۱۳۷۰، ۱۳۷۱، ۱۳۷۲، ۱۳۷۳، ۱۳۷۴، ۱۳۷۵، ۱۳۷۶، ۱۳۷۷، ۱۳۷۸، ۱۳۷۹، ۱۳۸۰، ۱۳۸۱، ۱۳۸۲، ۱۳۸۳، ۱۳۸۴، ۱۳۸۵، ۱۳۸۶، ۱۳۸۷، ۱۳۸۸، ۱۳۸۹، ۱۳۹۰، ۱۳۹۱، ۱۳۹۲، ۱۳۹۳، ۱۳۹۴، ۱۳۹۵، ۱۳۹۶، ۱۳۹۷، ۱۳۹۸، ۱۳۹۹، ۱۴۰۰، ۱۴۰۱، ۱۴۰۲، ۱۴۰۳، ۱۴۰۴، ۱۴۰۵، ۱۴۰۶، ۱۴۰۷، ۱۴۰۸، ۱۴۰۹، ۱۴۱۰، ۱۴۱۱، ۱۴۱۲، ۱۴۱۳، ۱۴۱۴، ۱۴۱۵، ۱۴۱۶، ۱۴۱۷، ۱۴۱۸، ۱۴۱۹، ۱۴۲۰، ۱۴۲۱، ۱۴۲۲، ۱۴۲۳، ۱۴۲۴، ۱۴۲۵، ۱۴۲۶، ۱۴۲۷، ۱۴۲۸، ۱۴۲۹، ۱۴۳۰، ۱۴۳۱، ۱۴۳۲، ۱۴۳۳، ۱۴۳۴، ۱۴۳۵، ۱۴۳۶، ۱۴۳۷، ۱۴۳۸، ۱۴۳۹، ۱۴۴۰، ۱۴۴۱، ۱۴۴۲، ۱۴۴۳، ۱۴۴۴، ۱۴۴۵، ۱۴۴۶، ۱۴۴۷، ۱۴۴۸، ۱۴۴۹، ۱۴۵۰، ۱۴۵۱، ۱۴۵۲، ۱۴۵۳، ۱۴۵۴، ۱۴۵۵، ۱۴۵۶، ۱۴۵۷، ۱۴۵۸، ۱۴۵۹، ۱۴۶۰، ۱۴۶۱، ۱۴۶۲، ۱۴۶۳، ۱۴۶۴، ۱۴۶۵، ۱۴۶۶، ۱۴۶۷، ۱۴۶۸، ۱۴۶۹، ۱۴۷۰، ۱۴۷۱، ۱۴۷۲، ۱۴۷۳، ۱۴۷۴، ۱۴۷۵، ۱۴۷۶، ۱۴۷۷، ۱۴۷۸، ۱۴۷۹، ۱۴۸۰، ۱۴۸۱، ۱۴۸۲، ۱۴۸۳، ۱۴۸۴، ۱۴۸۵، ۱۴۸۶، ۱۴۸۷، ۱۴۸۸، ۱۴۸۹، ۱۴۹۰، ۱۴۹۱، ۱۴۹۲، ۱۴۹۳، ۱۴۹۴، ۱۴۹۵، ۱۴۹۶، ۱۴۹۷، ۱۴۹۸، ۱۴۹۹، ۱۵۰۰، ۱۵۰۱، ۱۵۰۲، ۱۵۰۳، ۱۵۰۴، ۱۵۰۵، ۱۵۰۶، ۱۵۰۷، ۱۵۰۸، ۱۵۰۹، ۱۵۱۰، ۱۵۱۱، ۱۵۱۲، ۱۵۱۳، ۱۵۱۴، ۱۵۱۵، ۱۵۱۶، ۱۵۱۷، ۱۵۱۸، ۱۵۱۹، ۱۵۲۰، ۱۵۲۱، ۱۵۲۲، ۱۵۲۳، ۱۵۲۴، ۱۵۲۵، ۱۵۲۶، ۱۵۲۷، ۱۵۲۸، ۱۵۲۹، ۱۵۳۰، ۱۵۳۱، ۱۵۳۲، ۱۵۳۳، ۱۵۳۴، ۱۵۳۵، ۱۵۳۶، ۱۵۳۷، ۱۵۳۸، ۱۵۳۹، ۱۵۴۰، ۱۵۴۱، ۱۵۴۲، ۱۵۴۳، ۱۵۴۴، ۱۵۴۵، ۱۵۴۶، ۱۵۴۷، ۱۵۴۸، ۱۵۴۹، ۱۵۵۰، ۱۵۵۱، ۱۵۵۲، ۱۵۵۳، ۱۵۵۴، ۱۵۵۵، ۱۵۵۶، ۱۵۵۷، ۱۵۵۸، ۱۵۵۹، ۱۵۶۰، ۱۵۶۱، ۱۵۶۲، ۱۵۶۳، ۱۵۶۴، ۱۵۶۵، ۱۵۶۶، ۱۵۶۷، ۱۵۶۸، ۱۵۶۹، ۱۵۷۰، ۱۵۷۱، ۱۵۷۲، ۱۵۷۳، ۱۵۷۴، ۱۵۷۵، ۱۵۷۶، ۱۵۷۷، ۱۵۷۸، ۱۵۷۹، ۱۵۸۰، ۱۵۸۱، ۱۵۸۲، ۱۵۸۳، ۱۵۸۴، ۱۵۸۵، ۱۵۸۶، ۱۵۸۷، ۱۵۸۸، ۱۵۸۹، ۱۵۹۰، ۱۵۹۱، ۱۵۹۲، ۱۵۹۳، ۱۵۹۴، ۱۵۹۵، ۱۵۹۶، ۱۵۹۷، ۱۵۹۸، ۱۵۹۹، ۱۶۰۰، ۱۶۰۱، ۱۶۰۲، ۱۶۰۳، ۱۶۰۴، ۱۶۰۵، ۱۶۰۶، ۱۶۰۷، ۱۶۰۸، ۱۶۰۹، ۱۶۱۰، ۱۶۱۱، ۱۶۱۲، ۱۶۱۳، ۱۶۱۴، ۱۶۱۵، ۱۶۱۶، ۱۶۱۷، ۱۶۱۸، ۱۶۱۹، ۱۶۲۰، ۱۶۲۱، ۱۶۲۲، ۱۶۲۳، ۱۶۲۴، ۱۶۲۵، ۱۶۲۶، ۱۶۲۷، ۱۶۲۸، ۱۶۲۹، ۱۶۳۰، ۱۶۳۱، ۱۶۳۲، ۱۶۳۳، ۱۶۳۴، ۱۶۳۵، ۱۶۳۶، ۱۶۳۷، ۱۶۳۸، ۱۶۳۹، ۱۶۴۰، ۱۶۴۱، ۱۶۴۲، ۱۶۴۳، ۱۶۴۴، ۱۶۴۵، ۱۶۴۶، ۱۶۴۷، ۱۶۴۸، ۱۶۴۹، ۱۶۵۰، ۱۶۵۱، ۱۶۵۲، ۱۶۵۳، ۱۶۵۴، ۱۶۵۵، ۱۶۵۶، ۱۶۵۷، ۱۶۵۸، ۱۶۵۹، ۱۶۶۰، ۱۶۶۱، ۱۶۶۲، ۱۶۶۳، ۱۶۶۴، ۱۶۶۵، ۱۶۶۶، ۱۶۶۷، ۱۶۶۸، ۱۶۶۹، ۱۶۷۰، ۱۶۷۱، ۱۶۷۲، ۱۶۷۳، ۱۶۷۴، ۱۶۷۵، ۱۶۷۶، ۱۶۷۷، ۱۶۷۸، ۱۶۷۹، ۱۶۸۰، ۱۶۸۱، ۱۶۸۲، ۱۶۸۳، ۱۶۸۴، ۱۶۸۵، ۱۶۸۶، ۱۶۸۷، ۱۶۸۸، ۱۶۸۹، ۱۶۹۰، ۱۶۹۱، ۱۶۹۲، ۱۶۹۳، ۱۶۹۴، ۱۶۹۵، ۱۶۹۶، ۱۶۹۷، ۱۶۹۸، ۱۶۹۹، ۱۷۰۰، ۱۷۰۱، ۱۷۰۲، ۱۷۰۳، ۱۷۰۴، ۱۷۰۵، ۱۷۰۶، ۱۷۰۷، ۱۷۰۸، ۱۷۰۹، ۱۷۱۰، ۱۷۱۱، ۱۷۱۲، ۱۷۱۳، ۱۷۱۴، ۱۷۱۵، ۱۷۱۶، ۱۷۱۷، ۱۷۱۸، ۱۷۱۹، ۱۷۲۰، ۱۷۲۱، ۱۷۲۲، ۱۷۲۳، ۱۷۲۴، ۱۷۲۵، ۱۷۲۶، ۱۷۲۷، ۱۷۲۸، ۱۷۲۹، ۱۷۳۰، ۱۷۳۱، ۱۷۳۲، ۱۷۳۳، ۱۷۳۴، ۱۷۳۵، ۱۷۳۶، ۱۷۳۷، ۱۷۳۸، ۱۷۳۹، ۱۷۴۰، ۱۷۴۱، ۱۷۴۲، ۱۷۴۳، ۱۷۴۴، ۱۷۴۵، ۱۷۴۶، ۱۷۴۷، ۱۷۴۸، ۱۷۴۹، ۱۷۵۰، ۱۷۵۱، ۱۷۵۲، ۱۷۵۳، ۱۷۵۴، ۱۷۵۵، ۱۷۵۶، ۱۷۵۷، ۱۷۵۸، ۱۷۵۹، ۱۷۶۰، ۱۷۶۱، ۱۷۶۲، ۱۷

١٠٠٠

مذہب و بیست و یک سالہ تاریخ و جغرافیہ و ہستی و ۱۷-۱

۱۴۰۳، شهریور ماه، ۲۵



[illegible]

در این کتاب و در بعضی از کتب دیگر که در دسترس است، به شرح زیر آمده است:

[illegible][illegible]

۱۳۱۰ هجری (۱۹۳۱ م) و

۱۳۴۳. باستانشناسی، اداره، فرهنگ، وزارت، تهران: ۱۳۴۰-۴۱-۴۲ و ۴۳

1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10. 11. 12. 13. 14. 15. 16. 17. 18. 19. 20. 21. 22. 23. 24. 25. 26. 27. 28. 29. 30. 31. 32. 33. 34. 35. 36. 37. 38. 39. 40. 41. 42. 43. 44. 45. 46. 47. 48. 49. 50. 51. 52. 53. 54. 55. 56. 57. 58. 59. 60. 61. 62. 63. 64. 65. 66. 67. 68. 69. 70. 71. 72. 73. 74. 75. 76. 77. 78. 79. 80. 81. 82. 83. 84. 85. 86. 87. 88. 89. 90. 91. 92. 93. 94. 95. 96. 97. 98. 99. 100. 101. 102. 103. 104. 105. 106. 107. 108. 109. 110. 111. 112. 113. 114. 115. 116. 117. 118. 119. 120. 121. 122. 123. 124. 125. 126. 127. 128. 129. 130. 131. 132. 133. 134. 135. 136. 137. 138. 139. 140. 141. 142. 143. 144. 145. 146. 147. 148. 149. 150. 151. 152. 153. 154. 155. 156. 157. 158. 159. 160. 161. 162. 163. 164. 165. 166. 167. 168. 169. 170. 171. 172. 173. 174. 175. 176. 177. 178. 179. 180. 181. 182. 183. 184. 185. 186. 187. 188. 189. 190. 191. 192. 193. 194. 195. 196. 197. 198. 199. 200. 201. 202. 203. 204. 205. 206. 207. 208. 209. 210. 211. 212. 213. 214. 215. 216. 217. 218. 219. 220. 221. 222. 223. 224. 225. 226. 227. 228. 229. 230. 231. 232. 233. 234. 235. 236. 237. 238. 239. 240. 241. 242. 243. 244. 245. 246. 247. 248. 249. 250. 251. 252. 253. 254. 255. 256. 257. 258. 259. 260. 261. 262. 263. 264. 265. 266. 267. 268. 269. 270. 271. 272. 273. 274. 275. 276. 277. 278. 279. 280. 281. 282. 283. 284. 285. 286. 287. 288. 289. 290. 291. 292. 293. 294. 295. 296. 297. 298. 299. 300. 301. 302. 303. 304. 305. 306. 307. 308. 309. 310. 311. 312. 313. 314. 315. 316. 317. 318. 319. 320. 321. 322. 323. 324. 325. 326. 327. 328. 329. 330. 331. 332. 333. 334. 335. 336. 337. 338. 339. 340. 341. 342. 343. 344. 345. 346. 347. 348. 349. 350. 351. 352. 353. 354. 355. 356. 357. 358. 359. 360. 361. 362. 363. 364. 365. 366. 367. 368. 369. 370. 371. 372. 373. 374. 375. 376. 377. 378. 379. 380. 381. 382. 383. 384. 385. 386. 387. 388. 389. 390. 391. 392. 393. 394. 395. 396. 397. 398. 399. 400. 401. 402. 403. 404. 405. 406. 407. 408. 409. 410. 411. 412. 413. 414. 415. 416. 417. 418. 419. 420. 421. 422. 423. 424. 425. 426. 427. 428. 429. 430. 431. 432. 433. 434. 435. 436. 437. 438. 439. 440. 441. 442. 443. 444. 445. 446. 447. 448. 449. 450. 451. 452. 453. 454. 455. 456. 457. 458. 459. 460. 461. 462. 463. 464. 465. 466. 467. 468. 469. 470. 471. 472. 473. 474. 475. 476. 477. 478. 479. 480. 481. 482. 483. 484. 485. 486. 487. 488. 489. 490. 491. 492. 493. 494. 495. 496. 497. 498. 499. 500. 501. 502. 503. 504. 505. 506. 507. 508. 509. 510. 511. 512. 513. 514. 515. 516. 517. 518. 519. 520. 521. 522. 523. 524. 525. 526. 527. 528. 529. 530. 531. 532. 533. 534. 535. 536. 537. 538. 539. 540. 541. 542. 543. 544. 545. 546. 547. 548. 549. 550. 551. 552. 553. 554. 555. 556. 557. 558. 559. 560. 561. 562. 563. 564. 565. 566. 567. 568. 569. 570. 571. 572. 573. 574. 575. 576. 577. 578. 579. 580. 581. 582. 583. 584. 585. 586. 587. 588. 589. 590. 591. 592. 593. 594. 595. 596. 597. 598. 599. 600. 601. 602. 603. 604. 605. 606. 607. 608. 609. 610. 611. 612. 613. 614. 615. 616. 617. 618. 619. 620. 621. 622. 623. 624. 625. 626. 627. 628. 629. 630. 631. 632. 633. 634. 635. 636. 637. 638. 639. 640. 641. 642. 643. 644. 645. 646. 647. 648. 649. 650. 651. 652. 653. 654. 655. 656. 657. 658. 659. 660. 661. 662. 663. 664. 665. 666. 667. 668. 669. 670. 671. 672. 673. 674. 675. 676. 677. 678. 679. 680. 681. 682. 683. 684. 685. 686. 687. 688. 689. 690. 691. 692. 693. 694. 695. 696. 697. 698. 699. 700. 701. 702. 703. 704. 705. 706. 707. 708. 709. 710. 711. 712. 713. 714. 715. 716. 717. 718. 719. 720. 721. 722. 723. 724. 725. 726. 727. 728. 729. 730. 731. 732. 733. 734. 735. 736. 737. 738. 739. 740. 741. 742. 743. 744. 745. 746. 747. 748. 749. 750. 751. 752. 753. 754. 755. 756. 757. 758. 759. 760. 761. 762. 763. 764. 765. 766. 767. 768. 769. 770. 771. 772. 773. 774. 775. 776. 777. 778. 779. 780. 781. 782. 783. 784. 785. 786. 787. 788. 789. 790. 791. 792. 793. 794. 795. 796. 797. 798. 799. 800. 801. 802. 803. 804. 805. 806. 807. 808. 809. 810. 811. 812. 813. 814. 815. 816. 817. 818. 819. 820. 821. 822. 823. 824. 825. 826. 827. 828. 829. 830. 831. 832. 833. 834. 835. 836. 837. 838. 839. 840.

... / ۸۷



۱۳۶۱: ۶-۷.

۳-۵. نقد کتاب

پ: سیروس شمیسا، "دربارهٔ سبک‌شناسی بهار"، آینده، ۱-۳ (فروردین - خرداد ۱۳۶۴): ۸۴.

م: شمیسا، سیروس. "دربارهٔ سبک‌شناسی بهار". آینده. ۱-۳. فروردین - خرداد ۱۳۶۴: ۸۸.

۳-۶. نقد فیلم

پ: ابوالحسن داودی، "نقد فیلم 'خانهٔ شیشه‌ای'، سروش، ۷ (۱۵ تیر ۱۳۶۴): ۳۶.

م: داودی، ابوالحسن. "نقد فیلم 'خانهٔ شیشه‌ای'". سروش. ۷. ۱۵ تیر ۱۳۶۴: ۴۰-۳۴.

۳-۷. مقالهٔ دایرةالمعارف (با امضاء)

پ: مسعود جلالی مقدم، "آسوریان"، دایرةالمعارف بزرگ اسلامی، ج ۱، ص ۳۶۹.

م: جلالی مقدم، مسعود. "آسوریان". دایرةالمعارف بزرگ اسلامی. ج ۱، ص ۳۷۰-۳۶۶.

۳-۸. مقالهٔ دایرةالمعارف (بی امضاء)

پ: "کهکشان"، دایرةالمعارف فارسی، ج ۲، ص ۲۳۲۸.

م: "کهکشان". دایرةالمعارف فارسی، ج ۲، ص ۲۳۲۸-۲۳۲۹.

۳-۹. مدخلی از یک فرهنگ

پ: محمد معین، فرهنگ فارسی، ج ۳، ذیل "لباچه".

م: معین، محمد. فرهنگ فارسی، ج ۳. ذیل "لباچه".

۳-۱۰. مقاله در مجموعه

پ: م. باواکوتی، "نقش کتابخانه‌های ملی در شبکهٔ بین‌المللی اطلاع‌رسانی اسلامی"، ترجمهٔ شیرین تعاونی، در اکمل احسان أغلو و دیگران، شبکهٔ اطلاع‌رسانی در کشورهای اسلامی (تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی، ۱۳۶۹)، ص ۵۲.

م: باواکوتی، م. "نقش کتابخانه‌های ملی در شبکهٔ بین‌المللی اطلاع‌رسانی اسلامی"، ترجمهٔ شیرین تعاونی، در اکمل احسان أغلو و دیگران. شبکهٔ اطلاع‌رسانی در کشورهای اسلامی. تهران: دفتر پژوهشهای فرهنگی،

۱۳۶۹، ص ۴۱-۵۷.

#### ۴. پایان نامه

- پ: شهرآذر موسوی، "تحلیل استنادی مقالات سرگذشتنامه" (پایان نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران، ۱۳۶۶)، ص ۷۲.
- م: موسوی، شهرآذر. "تحلیل استنادی مقالات سرگذشتنامه". پایان نامه کارشناسی ارشد کتابداری و اطلاع رسانی، دانشکده علوم تربیتی، دانشگاه تهران، ۱۳۶۶.

#### ۵. مصاحبه

##### ۱-۵. مصاحبه چاپ شده

- پ: "گفتگو با استاد کیوان سمیعی، پژوهنده آثار ادبی و عرفانی"، کیهان فرهنگی، ۳ (آبان ۱۳۶۵): ۴.
- م: "گفتگو با استاد کیوان سمیعی، پژوهنده آثار ادبی و عرفانی"، کیهان فرهنگی، ۳. آبان ۱۳۶۵: ۳-۹.

##### ۲-۵. مصاحبه چاپ نشده

- پ: مصاحبه با توران میرهادی، شورای کتاب کودک، تهران، ۲۲ تیر ۱۳۶۸.
- م: میرهادی، توران. شورای کتاب کودک، تهران. مصاحبه، ۲۲ تیر ۱۳۶۸.

#### ۶. برنامه رادیویی

- پ: صدای جمهوری اسلامی ایران، "راه شب" (۱۷ فروردین ۱۳۷۰).
- م: صدای جمهوری اسلامی ایران، "راه شب". ۱۷ فروردین ۱۳۷۰.

#### ۷. برنامه تلویزیونی

- پ: سیمای جمهوری اسلامی ایران، "دیدنیها"، شبکه ۲ (۷۸/۳/۷).
- م: سیمای جمهوری اسلامی ایران، "دیدنیها"، شبکه ۲. ۷۸/۳/۷.

## ۸. داستان

### ۸-۱. داستان بلند

- پ: محمود دولت آبادی، کلیدر (تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۶۸)، ج ۲، ص ۳۲۰.  
م: دولت آبادی، محمود. کلیدر. تهران: فرهنگ معاصر، ۱۳۶۸.

### ۸-۲. داستان کوتاه

- پ: آنتون چخوف، "بچه‌ها"، در داستان‌هایی با قهرمانان کوچک از نویسندگان بزرگ، ترجمه رضا سید حسینی (تهران: آرمان، ۱۳۵۲)، ص ۱۱۷.  
م: چخوف، آنتون. "بچه‌ها". در داستان‌هایی با قهرمانان کوچک از نویسندگان بزرگ. ترجمه رضا سید حسینی. تهران: آرمان، ۱۳۵۲. ص ۱۱۵-۱۲۲.

## ۹. شعر

### ۹-۱. شعر بلند

- پ: شمس‌الدین محمد حافظ، دیوان خواجه شمس‌الدین محمد حافظ شیرازی، به اهتمام محمد قزوینی و قاسم غنی (تهران: زوار، ۱۳۲۰)، غزل ۲۳۲.  
م: حافظ، شمس‌الدین محمد. دیوان خواجه شمس‌الدین محمد حافظ شیرازی. به اهتمام محمد قزوینی و قاسم غنی. تهران: زوار، ۱۳۲۰.

### ۹-۲. شعر کوتاه

- پ: مهدی اخوان ثالث، "طلوع"، در آخر شاهنامه (تهران: مروارید، ۱۳۴۸)، ص ۶۶.  
م: اخوان ثالث، مهدی. "طلوع"، در آخر شاهنامه. تهران: مروارید، ۱۳۴۸، ص ۶۵-۷۱.

## ۱۰. نمایشنامه

- پ: غلامحسین ساعدی، آی بی‌کلاه، آی باکلاه (تهران: نیل، ۱۳۴۶)، آی باکلاه، ص ۵۷، مرد روی بالکن.  
م: ساعدی، غلامحسین. آی بی‌کلاه، آی باکلاه. تهران: نیل، ۱۳۴۶.

### ۱۱. نامه / حکم / فرمان

- پ: قنصلگری ایران در بصره به وزارت خارجه، نامه اداری (۲۰ صفر ۱۳۳۴ ق)، وزارت امور خارجه، سند شماره ۱۲۸۷، کارتن ۱۲، پرونده ۲۱، نمرة ۲۵۶.
- م: قنصلگری ایران در بصره به وزارت خارجه. نامه اداری. ۲۰ صفر ۱۳۳۴ ق. وزارت امور خارجه. سند شماره ۱۲۸۷، کارتن ۱۲، پرونده ۲۱، نمرة ۲۵۶.

### ۱۲. تلگرام

- پ: تلگرام نایب الایالة فارس به وزارت داخله (۱۵ جوزا ۱۳۳۴ ق، وزارت امور خارجه، سند شماره ۱۵۰۳/۱، کارتن ۶۶، پرونده ۴۶، نمرة ۵۴۴.
- م: تلگرام نایب الایالة فارس به وزارت داخله. ۱۵ جوزا ۱۳۳۴ ق. وزارت امور خارجه. سند شماره ۱۵۰۳/۱، کارتن ۶۶، پرونده ۴۶، نمرة ۵۴۴.

### ۱۳. صورتجلسه / مصوبه

- پ: دانشگاه تهران، دانشکده روان شناسی و علوم تربیتی، گروه کتابداری و اطلاع رسانی، صورتجلسه مورخ ۱۲/۱۰/۶۹، بند ۵.
- م: دانشگاه تهران. دانشکده روان شناسی و علوم تربیتی. گروه کتابداری و اطلاع رسانی. صورتجلسه مورخ ۱۲/۱۰/۶۹.

### ۱۴. اساسنامه / آیین نامه

- پ: آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی... وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مصوب ۶۶/۲/۱۵، ماده ۲.
- م: آیین نامه ارتقاء اعضای هیأت علمی... وزارت فرهنگ و آموزش عالی. مصوب ۶۶/۲/۱۵. ماده ۲.

### ۱۵. بروشور

- پ: دایرة المعارف بزرگ اسلامی (تهران: حیان، [بی تا])، ص [۴].
- م: دایرة المعارف بزرگ اسلامی. تهران: حیان، [بی تا]، ۱۴ ص.

## ۱۶. میکروفرم

اطلاعات متن اصلی - خواه نسخه خطی یا چاپی، سند، روزنامه، مجله، ... باشد - به ترتیبی که در موارد پیشین آمده درج می شود، پس از آخرین بخش از اطلاعات کتابشناختی، کلمات مورد نظر در داخل قلاب می آید؛ مانند:

[میکروفیلم]      یا      [میکروفیلم]

## ۱۷. صفحه فشرده

در مورد صفحه فشرده، هرگاه نوع چاپ کاغذی داشته باشد، پس از آخرین بخش از اطلاعات کتابشناختی، عبارت صفحه فشرده در داخل قلاب درج می شود؛ مانند:

[صفحه فشرده]

و هرگاه نوع چاپ کاغذی نداشته و اطلاعات تنها به صورت پایگاه اطلاعاتی نگهداری شود، پس از اطلاعات کتابشناختی، نام پایگاه در داخل قلاب می آید؛ مانند:

[پایگاه اطلاعاتی مدلاین]

## ۱۸. اینترنت

- F. International Civil Organization, "Convention on international civil aviation", 1996 [on-line], available: [@=: www.cam.org/ icao/takeoff](http://www.me.titech.ac.jp). [21 Feb. 2001].
- B. International Civil Organization. "Convention on international civil aviation". 1996 [on-line]. Available: [@=: www.cam.org/ icao/ takeoff.htm](http://www.me.titech.ac.jp). [21 Feb. 2001].

### خلاصه

میان اطلاعات مربوط به پانویس و مآخذ تفاوت چندانی نیست، برخی تفاوت‌های ساختاری وجود دارد که در نمونه‌های ارائه شده در این فصل رعایت شده است. در این فصل نمونه‌هایی از انواع کتاب، مقاله، گزارش، پایان‌نامه، مصاحبه، برنامه رادیویی و تلویزیونی، داستان، نمایشنامه، شعر، سند تاریخی، (نامه، حکم، فرمان، تلگرام)، صورتجلسه، اساسنامه، نسخه خطی، بروشور، صفحه فشرده، میکروفرم، دیسکت، و اینترنت آمده است.



## تمرین

۱. تفاوت‌های عمده پانویس و مآخذ در ارجاع برون متنی را به اختصار بیان کنید.
۲. نمونه‌هایی از مقاله دارای مؤلف و بدون مؤلف را از یک مجله استخراج و طبق الگوهای این فصل تنظیم کنید.
۳. نقل در نقل را به چه شکل‌هایی می‌توان منعکس کرد؟ با ذکر مثال نشان دهید.
۴. صفحه فشرده هرگاه به صورت پایگاه اطلاعاتی باشد، پانویس و مآخذ نویسی آن چگونه صورت می‌گیرد؟ مثال بیاورید.
۵. اطلاعاتی را از اینترنت جست‌وجو کرده صورت پانویس و مآخذ آن را درج کنید.

## استناد

استناد اشاره به سند قرار دادن سخن یا متنی پیشین است و نویسندگان به آثاری که ربطی موضوعی با نوشته آنان دارد ارجاع می دهند و بدین وسیله کار خود را اعتبار می بخشند، به عنوان شاهد از آنها استفاده می کنند تا سخن خود را تأیید کنند، یا تفاوت روکرد آنها را با نقطه نظر خویش بیان می دارند.

استناد هم عمر تألیف است، اما شیوه هایی که امروزه برای استناد به کار می رود نسبتاً جدید است. در عین حال، نظام های مختلف پژوهش و نشر شیوه های متفاوتی را در برنامه کار خود قرار داده اند و از مؤلفان خود می خواهند که آن شیوه ها را به کار گیرند. اما کلیه این شیوه ها را می توان به دو گروه عمده استناد "برون متنی" و استناد «درون متنی» تقسیم کرد.

### استناد برون متنی

در این نوع استناد، همان گونه که از نام آن برمی آید، سند مورد ارجاع در جایی خارج از متن - اعم از پایین صفحه، پایان فصل، یا انتهای متن - درج می شود و در متن تنها نشانه و نمادی، که معمولاً عدد است، سند مورد نظر را مشخص می کند. بدیهی است که همان نشانه ها و نمادها در آغاز هر سند نیز درج می گردد و بدین ترتیب رابطه میان نشانه به کار رفته در متن و سند مورد ارجاع برقرار می شود. در این نوع استناد، شیوه ارجاع و نیز ترتیب عناصر اطلاعاتی فهرست مآخذ

از قواعد ویژه‌ای پیروی می‌کند که هرگاه به عنوان شیوه استناد پذیرفته شد باید آن قواعد را به کار بست. چگونگی درج این گونه استناد در فصل ۷ تحت عنوان "اجزاء اطلاعاتی پانویس ارجاعی" آمده است و نمونه‌های این گونه ارجاع و فهرست مآخذ مربوط به این شیوه استناد را نیز می‌توان در همان فصل یافت.

### استناد درون‌متنی

در این شیوه، پس از نقل مطلب در متن نوشته، مشخصات کوتاهی از مآخذ معمولاً شامل نام خانوادگی پدیدآورنده، تاریخ نشر، و شماره صفحه به ترتیب در داخل کمانک می‌آید؛ مانند:

(پالمر، ۱۳۶۶، ص ۴۲)

ساختار فهرست مآخذ در این گونه نوشته‌ها اندکی متفاوت است؛ به این ترتیب که پس از نام پدیدآورنده، تاریخ نشر اثر بلافاصله در داخل کمانک قید می‌شود و سپس سایر اطلاعات کتابشناختی اثر طبق همان قواعد مربوط به فهرست مآخذ استناد برون‌متنی درج می‌گردد؛ مانند:

پالمر، فرانک (۱۳۶۶). نگاهی تازه به معنی‌شناسی. ترجمه کرروش

صفوی. تهران، نشر مرکز.

مزیت این گونه استناد آن است که خواننده در حین مطالعه نوشته می‌تواند سند مورد استفاده نویسنده را بشناسد و احتمالاً آن را ارزیابی کند. اما در نوشته‌های فارسی که معمولاً از متون فرنگی استفاده فراوان می‌شود، گرفتاری خاصی پدید می‌آورد؛ اگر قرار باشد نام پدیدآورنده با همان حروف فرنگی بیاید، از لحاظ صوری حضور مکرر کلمات فرنگی در متن فارسی چندان زیبا نیست؛ و هرگاه تصمیم گرفته شود که نام‌ها به فارسی آوانویسی شوند، ارجاع دقیق منطقی خود را از دست خواهد داد؛ زیرا خواننده باید آن را ذهناً به فرنگی برگرداند و سپس در فهرست مآخذ به جست و جوی آن بپردازد. از سوی دیگر، آوانویسی بسیاری از نام‌ها مورد اختلاف است و تدوین‌کننده دستنوشته شاید خود را برای تصمیم‌گیری جهت آوانویسی یک نام صالح نداند.

به منظور رفع این مشکل، در برخی نوشته‌ها معادل فرنگی نام فارسی شده

داخل متن را به صورت پانویس در پایین صفحه درج می‌کنند. در چنین حالتی، رجوع به مآخذ سه مرحله‌ای خواهد شد؛ یعنی خواننده نخست باید نام آوانوشتۀ را مشاهده کند، سپس آن را با پانویس مقابله کرده املای اصلی را دریابد و آنگاه به مآخذ پایانی رجوع کند.

نوع دیگر ارجاع درون‌متنی استفاده از شماره ترتیب مآخذ است. در این شیوه دشواری‌های پیشگفته رفع خواهد شد و طول ارجاع نیز کوتاه خواهد گردید؛ مانند:

(۴۲:۵)

که در آن عدد ۵ اشاره به مآخذ شماره ۵ دارد و عدد ۴۲ نشان‌دهندۀ صفحه موردارجاع است. در این شیوه، طبعاً می‌بایست مآخذ پایانی که قطعاً مورد استفاده قرار گرفته‌اند نخست الفبایی شده و سپس شماره ترتیب به آنها تعلق گیرد.

در استناد درون‌متنی چند نکته را باید مدّ نظر داشت که مهم‌ترین آنها را می‌توان چنین برشمرد:

۱. در این نوع استناد، اشاراتی از قبیل "همان" یا "همانجا" در کمانک داخل متن به کار نمی‌رود، و هربار باید اطلاعات پیشگفته در این نوع استناد تکرار شود.
۲. هرگاه متن مورد استناد چند جلدی باشد و از جلد خاصی استفاده شده باشد، شماره جلد پیش از شماره صفحه درج می‌شود؛ مانند:

(دورانت، ۱۳۶۵، ج ۱، ص ۱۲۵)

۳. چون کتاب‌های مربوط به نویسندۀ ای واحد در فهرست مآخذ به ترتیب تاریخ نشر مرتب می‌شوند، هرگاه در تاریخ واحدی بیش از یک کتاب تدوین شده باشد، در کنار تاریخ نشانه‌هایی از قبیل "الف"، "ب"، و جز آن که ترتیب تنظیم مآخذ را نشان بدهد درج می‌گردد؛ بدین ترتیب لازم است همین نشانه‌ها در ارجاع درون‌متنی نیز تکرار شوند؛ مانند:

(پالمر، ۱۳۶۶ الف، ص ۳۵)

این بدان معناست که پالمر در سال ۱۳۶۶ کتاب (های) دیگری نیز تدوین کرده که در نوشته مورد استفاده قرار گرفته است.

در فصل ۸ نمونه‌هایی از ارجاع و فهرست مآخذ برای استناد برون‌متنی آمده که

سعی شده است در آن مواد مختلف اطلاعاتی منعکس گردد. برای استفاده از آن نمونه‌ها در استناد درون‌متنی دو نکته را باید مدنظر داشت:

الف. پانویس (پ) در استناد درون‌متنی به کار نمی‌رود.

ب. فهرست مآخذ (م) از لحاظ عناصر اطلاعاتی در استناد درون‌متنی نیز همان است، با این تفاوت که تاریخ نشر پس از نام پدیدآورنده قرار می‌گیرد (← سطور پیشین).

## خلاصه

استناد ممکن است به منظور اعتبار بخشیدن یا اخذ شواهد از متون پیشین مورد استفاده قرار گیرد. دو شیوه عمده استناد را «برون‌متنی» و «درون‌متنی» نامیده‌اند. در نوع اول، سند مورد استفاده در پایین صفحه یا پایان فصل یا متن درج می‌شود و در متن با عدد به آن اشاره می‌گردد. در نوع دوم، کوتاه شده اطلاعات منبع در داخل کمانک در متن درج می‌شود. مآخذ پایانی در هر دو نوع - با اختلاف اندکی - شبیه یکدیگر است.

## تمرین

۱. استناد به چه منظور در نوشته به کار می‌رود؟
۲. تفاوت‌های عمده استناد برون‌متنی و درون‌متنی چیست؟
۳. متنی را انتخاب کنید و اطلاعات کتابشناختی آن را در مآخذ دو نوع استناد بنویسید.
۴. اطلاعاتی را از اینترنت جست و جو کنید و استناد درون‌متنی آن را بنویسید.

## نقطه گذاری (سجاوندی)

نقطه گذاری به شکل جدید، گرچه در متون کهن فارسی سابقه ندارد، امروزه جزء جدایی ناپذیر نوشته های فارسی شده و چاره ای جز به کار بردن آنها نیست. به همین دلیل بهتر آن است که راه درست استفاده از آنها را بدانیم، تا از افراط و تفریط در این کار بپرهیزیم. این نشانه ها که در اینجا با نام عام نقطه گذاری به آنها اشاره شده، برخی فراوان و برخی بسیار اندک مورد استفاده قرار می گیرد. انواع این نشانه ها و کاربرد آنها به اختصار بدین قرار است:

### نقطه (.)

نقطه معمولاً در انتهای جمله خبری و نیز در پایان جمله امری خفیف و پرسش غیرمستقیم قرار می گیرد؛ مانند:

از راه میان بر به دهکده رفتند.

از راه میان بر بروید.

راننده پرسید از کدام راه باید رفت.

— پس از شماره های ترتیب در سرفصل های متن یا شماره های ارجاع در

پانویس؛ مانند:

۱. تأکید بر وحدت

۲. تأکید بر پیوستگی

- پس از برخی اختصارها؛ مانند:

۴۲۹ ق.

- پس از برخی عناصر اطلاعات کتابشناختی در فهرست مآخذ یا کتابشناسی

( ← فصل ۸).

نقطه را در موارد زیر نباید به کار برد:

- هرگاه سیاهه‌ای از مطالب به صورت عمودی در پی هم بیاید، در انتهای هر

ردیف از کلمات نقطه لازم نیست؛ مانند:

این گروه‌ها عبارتند از:

مردان

زنان

کودکان

- هرگاه ردیف‌ها مشتمل بر عبارت‌های طولانی یا جملات باشد در انتهای هر

ردیف نقطه ویرگول می‌آید و تنها در انتهای آخرین ردیف نقطه گذاشته می‌شود؛

مانند:

- افرادی که یک بار مراجعه کرده‌اند؛

- افرادی که بیش از یک بار مراجعه کرده‌اند؛

- افرادی که هرگز مراجعه نکرده‌اند.

- سرفصل‌های فرعی متن نیز هرگاه در سطری مستقل بیاید، نیاز به نقطه پایانی

ندارد.

## ویرگول (،)

ویرگول کوتاه‌ترین درنگ در تداوم اندیشه و ساختمان جمله را نشان می‌دهد، و

اگر درست به کار رود بیش از هر نشانه دیگری سبب آسان خواندن و درک بهتر

نوشته می‌شود. مواردی از کاربرد ویرگول بدین قرار است:

- جمله اصلی را از جمله تابعی - که معمولاً با "و"، "اما"، "ولی"، "زیرا"، و امثال

آن آغاز می‌شود - جدا می‌سازد؛ مانند:

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

مانند؛ برای خداوند:

روز و شب

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

پرسش حسن

پرسش حسن

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

مانند؛ برای خداوند:

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن

مانند؛ برای خداوند:

پرسش حسن



— بعد از عبارات خطابی در مکاتبات غیررسمی؛ مانند:

محسن عزیز،

— وقتی بیم آن برود که جمله غلط خوانده شود؛ مانند:

پس از خوردن، شیر چند خمیازه کشید و به خواب رفت.

از نظر حسن، محمودی مردی استثنایی بود.

— وقتی عبارتی متعارض در میان جمله قرار گیرد؛ مانند:

اندیشه فرد، نه کلام او، شایان توجه است.

این راه، هرچند دشوار، تنها راه منطقی است.

ویرگول را در موارد زیر نباید به کار برد:

— پیش از حرف عطفی که دو خبر متعلق به یک مبتدا را از یکدیگر جدا می کند؛

مانند:

سازمان‌ها باید شبکه‌های مربوط به خود را طراحی کنند و به ارزیابی اطلاعات

بازیابی شده از آنها بپردازند.

— وقتی اجزای یک جمله همگی با حرف عطف از یکدیگر جدا می شوند؛

مانند:

برای عصرانه کیک و توت فرنگی و قهوه سفارش داد.

### نقطه ویرگول (؛)

— وقتی عناصر یک مجموعه با ویرگول از یکدیگر جدا می شوند، عناصر بزرگ‌تر

آن مجموعه را با نقطه ویرگول مشخص می سازند؛ مانند:

درصد مردودین به این ترتیب بود: کلاس الف، ۱۷ درصد؛ کلاس ب، ۱۳ درصد؛

و کلاس ج، ۲۰ درصد.

— وقتی اطلاعات کتابشناختی چند منبع در پانویس به دنبال هم بیاید، حدّ

فاصل هر منبع و منبع بعدی با نقطه ویرگول مشخص می شود؛ مانند:

ترابی، ص ۵۲؛ اکبری، ص ۱۰۱.

— هرگاه سیاهه‌ای از جملات یا عبارات به صورت عمودی در پی هم بیاید

( ← بخش ویرگول )

## دو نقطه (:)

— برای نشان دادن عبارت یا جمله‌ای که معنای قسمت پیش از خود را گسترش می‌دهد، روشن می‌سازد، یا با مثال و نمونه تشریح می‌کند؛ مانند:

جمله ضعیفی بود: نه وحدت داشت و نه پیوستگی.

مردم در جست‌وجوی دو چیزند: صلح و رفاه.

— پس از اصطلاحات یا عباراتی که حاکی از شرح یا نقل قول باشد؛ مانند:

این چهار کشور عبارتند از: ایران، پاکستان، افغانستان، و ترکیه.

سپس چنین ادامه داد: "اگر حضور نمی‌یافتی، نمی‌دانستم باید چه کنم".

— میان سوره و آیه، در متون مقدس، هرگاه به جای نام سوره از شماره آن استفاده

شود؛ مانند:

۲۵: ۲ [به جای بقره، آیه ۲۵]

اشعیا، ۵: ۱۲ [به جای اشعیا، باب پنجم، آیه ۱۲]

— میان محل نشر و نام ناشر، در پانویس و فهرست مآخذ؛ مانند:

تهران: امیرکبیر

— پیش از شماره صفحه در پانویس و فهرست مآخذ، هرگاه از نشان اختصار

"ص" برای نشان دادن صفحه استفاده نشود؛ مانند:

زرین کوب: ۳۷ [به جای زرین کوب، ص ۳۷]

— برای جدا کردن عنوان اصلی از عنوان فرعی در اطلاعات کتابشناختی پانویس

و فهرست مآخذ؛ مانند:

سخن و اندیشه: گزیده‌ای از آثار منظوم و منثور ادبیات سستی و نو

— پس از عبارت خطابی در مکاتبات رسمی؛ مانند:

استاد ارجمند:

خانم‌ها و آقایان:

— بین کلمه و معانی آن؛ مانند:

همال: قرین، نظیر، همتا

### علامت سؤال (?)

— در پایان جمله پرسشی مستقیم، خواه جمله اصلی باشد یا بخشی از جمله اصلی؛ مانند:

حاصل این تلاش‌ها چه بود؟

این که "اول مرغ بود یا تخم مرغ؟" سؤال بی‌ربطی است.

— در موارد تردید؛ مانند:

حکیم عمر خیام، شاعر و ریاضی‌دان ایرانی (۴-۵۰۶۹)

### علامت تعجب (!)

این علامت، گذشته از تعجب، برای سایر حالات شدید عاطفی نظیر دعا، التماس، زنجار، امر، نهی، تأکید، نداء، استهزاء و امثال آن نیز به کار می‌رود؛ مانند:

چه زیبا!

آه!

مواظب باش!

### گیومه (")

گیومه برای نشان دادن سخن نقل شده یا متمایز کردن کلمه، عبارت یا جمله‌ای در نوشته به کار می‌رود و کاربرد آن بدین قرار است:

— برای مشخص کردن نقل مستقیم؛ مانند:

گفت: "من او را دیده‌ام".

— برای متمایز کردن عنوان موضوع‌ها؛ مانند:

سخنرانی‌های همایش بیشتر در حوزه‌هایی چون "سازماندهی"، "اشاعه"، "فنون

گردآوری"، و امثال آن بود.

— برای نشان دادن ترتیب و توالی که با عدد یا حرف مشخص شده باشد؛ مانند:

در شماره گذاری می‌توان از "۱"، "۲"، "۳"، یا "الف"، "ب"، "ج" استفاده کرد.

— برای نشان دادن عنوان شعرهای کوتاه، داستان‌های کوتاه، مقاله‌ها، فصول

کتاب‌ها، ترانه‌ها، قطعه‌های کوتاه موسیقی، برنامه‌های رادیویی و تلویزیونی،

مقاله‌های ارائه شده در همایش‌ها، و گزارش‌های علمی چاپ نشده؛ مانند:

"غبار برف" رابرت فراست

"لکّه سیاه"، فصل سوم کتاب جزیره گنج

برنامه رادیویی "راه شب"

برنامه تلویزیونی "دیدنی‌ها"

- هرگاه نقل قولی در داخل نقل قول دیگر بیاید، نقل قول داخلی را با گیومه منفرد نشان می‌دهند؛ مانند:

شاهد اظهار داشت: "من کاملاً شنیدم که می‌گفت 'دیرنیایی'، و سپس صدای بسته شدن در به گوشم رسید".

- نقطه، نقطه ویرگول، و ویرگول، اعم از اینکه متعلق به سخن منقول باشد یا مربوط به جمله دستنوشته، یا هر دو؛ پیوسته در بیرون گیومه قرار می‌گیرد. سایر نشانه‌ها اگر متعلق به بیان منقول باشد در داخل و اگر مربوط به دستنوشته باشد در بیرون گیومه می‌آید.

#### خط فاصله کوتاه (-)

- برای نشان دادن حدّ فاصل دو عدد (نظیر صفحات یک متن یا تاریخ‌ها)؛ مانند:

ص ۱۲۷-۱۲۵

سال ۱۳۴۶-۱۳۵۶

- برای نشان دادن ترکیب میان دو کلمه یا اصطلاح؛ مانند:

اوضاع اقتصادی - اجتماعی

بیماری‌های جسمی - روانی

- برای نشان دادن حدّ فاصل دو محل؛ مانند:

قطار تهران - مشهد

- برای نشان دادن هجا‌های یک کلمه؛ مانند:

دا - نش - جو - یان

- برای نشان دادن بریدگی کلمه در انتهای سطر؛ مانند:

... منشی -

گری ...

— برای نشان دادن پیشوند و پسوند؛ مانند:

— اور در تناور

فرا- در فراوی

### خط فاصله بلند (—)

— برای نشان دادن تغییر ناگهانی یا شکستن استمرار سخن در جمله، یا بیانی

معتربه؛ مانند:

سرانجام نفت را به قرار بشکهای دوازده دلار — که قیمت بالایی هم نبود — فروختند.

— برای نشان دادن تکرار تأکیدی؛ مانند:

تصمیم داشت اشعار او — تمامی اشعار او — را حفظ کند.

— برای نشان دادن آغاز سخن در گفت‌وگو میان دو شخصیت یک داستان یا

نمایشنامه؛ مانند:

— شیر بزها را دوشیدی؟

— بله آقا.

— چه طور بود؟

— به اندازه دیروز نبود.

— در جدول‌ها به جای صفر یا نبودن عدد؛ مانند:

|    |    |    |
|----|----|----|
| ۲۸ | ۱۲ | ۳۷ |
| ۳۰ | ۲۵ | —  |
| ۵۱ | —  | ۴۲ |

— برای نشان دادن تقسیم بندی‌هایی که هر یک از سطری جدید آغاز می‌گردد،

ولی از نشانه گذاری عددی یا حرفی استفاده نمی‌شود؛ مانند تقسیم بندی در همین بخش نقطه گذاری.

— برای نشان دادن گوینده سخنی حکیمانه یا قولی رایج (پس از نقطه پایانی

سخن)؛ مانند:

معصیت از هر که صادر شود ناپسندیده است و از علماء ناخوبتر... سعدی

— برای نشان دادن توضیح مترجم در پانویس متنی ترجمه یا تصحیح شده (پس از نقطه پایانی سخن)؛ مانند:

غرض مؤلف از معرفت، در اینجا، معرفت غیردینی است... مترجم

— برای نشان دادن تکرار نام پدیدآورنده در کتابشناسی و فهرست مآخذ که به صورت الفبایی تنظیم شده باشد. در این صورت طول این خط به اندازه شش حرف است.

— هرگاه بیان معترضه به انتهای جمله ختم گردد، تنها از یک خط فاصله در آغاز آن استفاده می شود و خط فاصله انتهایی لازم نیست؛ مانند:

سرانجام به آن مبلغ راضی شد — مبلغی که حتی برای معاش روزانه اش نیز کافی نبود.

### کمانک / پرانتز ( )

— در دو سوی جملات یا عبارات معترضه و توضیحی؛ مانند:

امیدوار است (ما هم امیدواریم) که این بار موفق شود.

این ناشر (با ۴۰۰ کارمند) یکی از بزرگترین ناشران است.

— هرگاه بخواهیم عددی را هم با حرف و هم با رقم نشان دهیم؛ مانند:

مدعی است که می تواند کار را ظرف سی (۳۰) روز تحویل دهد.

— برای نشان دادن تاریخ تولد و وفات، یا وقوع یک رویداد؛ مانند:

محمد بن زکریای رازی (۲۵۱-۳۱۳ ه.ق.)

جنگ جهانی اول (۱۹۱۴-۱۹۱۸ م.)

— برای مشخص کردن منابعی که، به جای پانویس، به صورت درون متنی درج می شود؛ مانند:

قول او شبیه قول ابن خلدون (مقدمه، ج ۱، ص ۱۰۷) است.

— برای مشخص کردن وضعیت نشر کتاب ها، در پانویس های ارجاعی؛ مانند:

(تهران: معین، ۱۳۶۶)

— برای نشان اختصار تحیت و سلام در مورد پیامبران و امامان؛ مانند:

حضرت محمد (ص)

حضرت علی (ع)

در مورد کمانک توجه به این نکات ضروری است:

۱. پیش از کمانک هیچ گونه نقطه گذاری صورت نمی گیرد.
۲. هرگاه مطلب داخل کمانک و مطلب دستنوشته همزمان به پایان برسد، نقطه پایانی بیرون کمانک گذاشته می شود.
۳. در پایان مطلب داخل کمانک تنها علامت سؤال و تعجب را می توان به کار برد.

### قلاب/کروشه [ ]

— برای نشان دادن اطلاعات افزوده به نقل قول، به منظور رفع ابهام یا تکمیل ساخت نحوی جمله؛ مانند:

"او [حسن] نیز از جمله افرادی بود که در جنگ شرکت جست".

"نباید از آزادی [گریخت و] به اسارت تن داد".

— برای نشان دادن خطا یا لغزش در جمله یا عبارت نقل شده، همراه با کلمه "کذا" یا نظایر آن؛ مانند:

"این سخن را از استخری [کذا] نقل کرده است".

یا "این سخن را از استخری [اصطخری] نقل کرده است".

— به جای کمانک در داخل کمانکی دیگر؛ مانند:

این مطلب را از همان کتاب (فصل پنجم [یا بخش پنجم]) نقل کرده بود.

— در مورد عناصر وضعیت نشر کتاب که معلوم نباشد یا از صفحه عنوان یا صفحه حقوق تألیف یا بخش های دیگر متن به دست نیامده باشد؛ مانند:

[بی نا، ۱۳۶۵] و امثال آن.

— در مورد بخش های توصیفی نمایشنامه، هرگاه در خلال متن نمایشنامه بیاید؛

مانند:

مرد اول [در حالیکه خود را به سختی روی زمین می کشد] - کمی آب بدهید! و

با ناله ای خفیف تر [بسیار تشنه ام.

### سه نقطه (...)

— برای نشان دادن یک یا چند کلمه حذف شده؛ مانند:

— ۰۰۰ این مکتب خانه ها کهن ترین محل آموزشی در جهان اسلام بودند.

— فرهنگ هایی چون لغتنامه، فرهنگ فارسی، برهان قاطع، و ... از این دسته اند.

— هرگاه مصرع یا بیتی حذف گردد، به اندازه طول مصرع یا بیت نقطه گذاشته می شود. چنین است زمانی که بخشی از سیاهه ای ستونی حذف گردد؛ مانند:

قافیه اندیشم و دلدار من      گویدم مندیش جز دیدار من

حرف و صوت و گفت را برهم زدم      تا که بی این هر سه با تو دم زدم

یا

می توان نمونه هایی از حالات عاطفی را چنین برشمرد:

چه منظره زیبایی!

چه عجب!

دریغ از جوانی!

— هرگاه سه نقطه در پایان جمله دستنوشته قرار گیرد، نقطه پایانی جمله نیز به آن افزوده می گردد؛ مانند:

دانش آموز مسلمان آموزش ابتدایی را در مکتب فرا می گرفت ....

### ممیز (/)

— برای نشان دادن تاریخ های معادل در دو یا چند دستگاه گاه شمار؛ مانند:

۱۳۶۸ ش/ ۱۹۸۹ م.

— برای نشان دادن سال مالی یا سال زراعی؛ مانند:

۱۹۷۲/۷۳



(\*)

برای نشان دادن عنوان کتاب یا مضمون آن به کار می رود که اصل آن به فارسی - ترجمه نشده باشد؛ ولی عنوان آن در دست نوشته به فارسی برگردانده شده باشد؛ مانند:

- برای نشان دادن انتقال بقیه یا نوپای صفحه بعدی به انتهای صفحه بعدی در چنین

تذکرہ → منہ

→

$$\text{H}_2\text{O} \rightarrow \text{H}_2\text{O}_2$$

: اتيه يا يساه الله

نہایت زیادہ عینا عربی کلمات بھی بڑھ گئے ہیں جنہیں وہ غلط طور پر عربی سمجھتا ہے۔

[illegible]

۸۰. ص ۱۳۴، یو پوړی →، ویشیږي، پښتني پښتو، برای

-၁၈- ခုတ် "ရှားတံ" နဲ့ "မိမိတံ" ; ဂုဏ်း

הַיָּדֵי (→)

انگریز، چیت و اندوختہ / کھنڈاں / دلیرانہ سیر و مسافرت ان کیست

7.7:

۱- برای بشای داد و در مصری از پیشانی

၂၀၁၂/၁၃ ခုနှစ်

-အိမ်ထောင်ရေးနှင့် ပတ်သက်၍

دینا / دیوتا

[illegible]

بسیار محدودی، برای این منظور از آن استفاده نشود.

- در برخی دایرةالمعارف‌ها و فرهنگ‌ها، برای نشان دادن ماده یا مدخلی که خود مستقلاً دارای مقاله است؛ مانند:

در سفرنامه ابن بطوطه\* به بسیاری از حلقه‌های درسی برای کودکان  
برمی‌خوریم.

### ابرو (-)

- به جای کلمه حذف شده و برای پرهیز از تکرار به کار می‌رود. از این علامت بیشتر در فهرست راهنما (نمایه) یا فرهنگ لغت استفاده می‌شود؛ مانند:

از خواب برخاستن

به ~ رفتن

~ دیدن

### خط کشیدن ذیل کلمات و عبارات

برای برجسته کردن بخش‌هایی از نوشته، معمولاً ذیل آنها خط می‌کشند (و در چاپ آنها را با حروف ایرانیک یا کج می‌چینند). مواردی از این نوع به قرار زیر است:

عناوین کتاب‌ها، مجله‌ها، روزنامه‌ها، نمایشنامه‌ها، فیلم‌ها، آثار هنری، قطعات موسیقی و اشعار بلند؛ مانند:

فرهنگ فارسی معین

مجله دانشمند

روزنامه کیهان

هملت شکسپیر

فیلم گاو

کنسرت دانوب آبی

مجسمه آپولو و دافنه، اثر برنینی

(توضیح آنکه زیر شعرهای کوتاه و نیز قطعات کوتاه موسیقی خط کشیده نمی‌شود).

— کلمات، حروف، و ارقام، هرگاه خود موضوع سخن باشند؛ مانند:

کلمه گزاردن گاه اشتباه نوشته می شود.

و در خواهر تلفظ نمی شود.

عدد ۲ باید پیش از ۳ نوشته شود.

— هرگاه بخشی از نوشته یا قسمتی از سخن نقل شده قرار است مورد تأکید قرار

گیرد. مورد دوم با توضیح همراه است؛ مانند:

"وی از رودخانه دیگری نام می برد که در کرانه شاخه جنوبی [تأکید از ماست]

رودخانه بزرگتر جریان دارد".

— نام متون مقدس (نظیر قرآن، انجیل، تورات، اوپانیشادها، وداها، و امثال آن)

نیاز به هیچ گونه علامت گذاری ندارند. یعنی نه ذیل آنها خط کشیده می شود و نه در داخل گیومه قرار می گیرند.

### خلاصه

نقطه گذاری به شکل امروز سابقه ای طولانی در ایران ندارد، ولی در نوشته های امروزی به کار بردن آن اجتناب ناپذیر است. علائم نقطه گذاری برحسب هدف و کاربرد متفاوتند و می توان از نقطه، ویرگول، نقطه ویرگول، دو نقطه، علامت سؤال، علامت تعجب، گیومه، خط فاصله کوتاه، خط فاصله بلند، پرانتز، قلاب، سه نقطه، ممیز، پیکان، گوشه، ستاره، ابرو، و سرانجام خط کشیدن زیر کلمات یا عبارات نام برد.



## رسم الخط \*

درباره رسم الخط فارسی متون و منابع گوناگونی تهیه شده و سازمان‌های انتشاراتی عمده، مراکز پژوهشی، دایرةالمعارف‌ها، و مجله‌های علمی هر یک شیوه نامه خاصی را تدوین کرده در اختیار مؤلفان و محققان می‌گذرانند و معمولاً تولیدات علمی هر سازمان از الگوی پیش بینی شده خود پیروی می‌کند. با وجود اختلاف‌هایی که در این گونه شیوه نامه‌ها مشاهده می‌شود، نقاط مشترک فراوانی نیز میان آنها می‌توان یافت. در این فصل تلاش شده است موارد مشترک در میان همه یا بعضی از آنها ارائه شود.

پیش از اشاره به موارد مختلف رسم الخط، نکته‌ای کلی را باید مدنظر داشت و آن دشواری‌های رویارویی رسم الخط فارسی با نظام‌های رایانه‌ای و برنامه‌های نرم‌افزاری است و این عمدتاً به دلیل چندگانگی‌هایی است که در رسم الخط مراکز مختلف موجود است. گرچه این امر و پیچیدگی‌های هماهنگ سازی خط فارسی با رایانه مبحث مفصلی است که بستر متفاوتی را می‌طلبد، لیکن اگر اصل را بر جدانویسی بگذاریم بخش قابل اعتنایی از مسائل رویارویی با رایانه حل خواهد شد. بنابراین، در مواردی که از این پس خواهد آمد اصل جدانویسی رعایت شده و آنچه جنبه استثناء دارد مورد اشاره قرار گرفته است.

ضمناً سعی شده است که از دستور خط فارسی \*\* فرهنگستان زبان و ادب فارس عدول نشود.

\* این بخش برگرفته از جزوه‌ای است که آقای مهدی داودی، همکار گرامی فصلنامه کتاب به سفارش مجله تهیه کرده‌اند.

\*\* فرهنگستان زبان و ادب فارسی. دستور خط فارسی. تهران: ۱۳۸۱.

۱. گاهی ترکیب واحدی از تک واژه‌ها، با تکیه گفتاری متفاوت، دو گونه جدا می‌سازد؛ مانند:

- او پیش می‌رفت.

- پیشرفت او سریع بود.

- آنچه بود.

- آن چه بود؟

- او پیش آمد.

- پیشامد بدی بود.

۲. بعضی از کلمه‌ها را نمی‌توان جدا از هم نوشت؛ مانند:

- پیشاپیش

- تنگاتنگ

۳. در مصدرهای مرکب و گروه‌های فعلی، اصل بر جدانویسی اجزاء قرار می‌گیرد؛ مانند:

- نگاه داشتن

- به صدا در آوردن

- به سر بردن

۴. عبارت‌های عربی که وارد فارسی شده‌اند به صورت اصلی خود نوشته می‌شوند؛ مانند:

- إن شاء الله

- علی‌رغم

- علی‌حده

۵. "ه" در آخر کلمه‌های عربی، بستگی به تلفظ آن در فارسی دارد. اگر در فارسی "ت" خوانده شود به همان صورت "ت" و اگر "ه" خوانده شود به صورت "ه" نوشته می‌شود؛ مانند:

- رحمت، زکات

- علاقه، معاینه

۶. "ه" غیر ملفوظ در پایان کلمه و در حالت اضافه علامت سر "ی" (ء) را به خود

می‌گیرد؛ مانند:

- "خواننده" در ترکیب "خواننده روزنامه"

- "نامه" در ترکیب "نامه دوستم"

۷. "ه" ملفوظ در پایان کلمه و در حالت اضافه چیزی را نمی‌پذیرد؛ مانند:

- "فرمانده" در ترکیب "فرمانده گروهان"

- "گره" در ترکیب "گره کار"

۸. "ه" غیر ملفوظ پیش از پسوند حذف نمی‌شود؛ مانند:

- علاقه‌مند، بهره‌مند، دیده‌بان

۹. "ه" در حالتی که بعد از آن "ی" وحدت یا نکره بیاید، صامت میانجی "الف"

(مابین "ه" و "ی") می‌گیرد؛ مانند:

- دسته‌ای، روزنامه‌ای، آزاده‌ای، پروانه‌ای

۱۰. "ی" اسم و صفت ساز و "ان" علامت جمع، هنگام چسبیدن به "ه" غیر

ملفوظ آن را تبدیل به "گ" می‌کند؛ مانند:

آزاده ← آزادگان

هفته ← هفتگی

تشنه ← تشنگان

زنده ← زندگی

۱۱. "ه" ملفوظ در هنگامی که "ی" اسم و صفت ساز می‌گیرد، بدون واسطه به آن

وصل می‌شود؛ مانند:

- فرماندهی، موجهی، بازدهی، سازماندهی

- نه: فرمانده‌ای، موجه‌ای، بازده‌ای، سازمانده‌ای

۱۲. همزه پایانی کلمه در حالت اضافه تبدیل به "ی" می‌شود؛ مانند:

انشای، املائی، اجزای، اعضای

۱۳. همزه بر روی کرسی‌های "ا"، "ی"، "و" به قرار زیر است:

\* همزه ساکن:

أ: هنگامی که بعد از ـ و بر روی "ا" قرار می‌گیرد: رأفت، منشأ، مبدأ

ؤ: هنگامی که بعد از ـ و بر روی "و" قرار می‌گیرد: رؤیا: لؤلؤ، زؤبان

ئ: هنگامی که بعد از ـ و بر روی کرسی "ی" قرار می‌گیرد: ذئب





- سوئی، شیئی، خلئی، مبدئی، جزئی

۱۶. از به کار بردن سر "ی" - یا "ی" کوتاه شده که به غلط همزه تلقی می شود - در واژه های فارسی به صورت همزه پرهیز می شود. به جای آن بهتر است از "ی" استفاده شود؛ مانند:

|           |    |         |
|-----------|----|---------|
| - آیین    | نه | آئین    |
| - آینه    | نه | آئینه   |
| - روشنایی | نه | روشنائی |
| - پاییز   | نه | پائیز   |
| - رویدن   | نه | روئیدن  |
| - پایین   | نه | پائین   |

- استثنا: زائو

- همزه میانی در واژه های عربی به شکل "ژ" یا "ی" همان طور رفتار می کنیم که در زبان عربی مرسوم است (یعنی ضبط عربی میناست)؛ مانند:

|                |    |       |
|----------------|----|-------|
| - قیام: قائم   | نه | قایم  |
| - مصیبت: مصائب | نه | مصایب |
| - نیل: نائل    | نه | نایل  |

۱۷. "الف" مقصوره در فارسی به صورت "ا" نوشته می شود؛ مانند:

- اعلا، مبتلا، منها، اسماعیل، اسحاق

- استثناءها: الی، علی، اولی، حتی

۱۸. اسامی مانند عیسی، موسی، مصطفی به همین شکل نوشته می شوند و در حالات مضاف یا نسبت یا نکره، "ا" میانجی پیش از دو "ی" می آید؛ مانند:

- موسایی، عیسایی، یحیای برمکی، عیسای مریم

در حالت بیان وابستگی آیینی، "الف" مقصوره حذف می شود و به جای آن "وی" می آید؛ مانند:

- عیسوی، مصطفوی، موسوی

۱۹. "بی" در همه حال جدا نوشته می شود؛ مانند:

- بی قرار، بی حال، بی حوصله، بی چاره، بی نوا، بی جا

- استثنا: پیزار، بیجا (به معنی گزافه/نامربوط)

۲۰. "به" حرف اضافه، صفت ساز، و قید ساز در همه حال جدا نوشته می شود؛

مانند:

- به هر حال، به راه، به سرعت، به شرح، به ویژه

- استثنا: بهوش، بهنجار

۲۱. "به" میانوند نیز جدا نوشته می شود؛ مانند:

- در به در، روبه رو، سربه سر

۲۲. "ب" زینت به فعل می چسبید؛ مانند:

- بفرمود، بنشستی، ببینم

هنگامی که فعل با "آ" شروع می شود با افزودن "ب"، علامت "ـ" حذف می شود و

حرف میانجی "ی" بعد از "ب" می آید؛ مانند:

- آموز ← بیاموز

- آمد ← بیامد

- آویزان ← بیاویزند

هنگامی که فعل با حرف "آ" یا "ا" آغاز شود با افزودن "ب"، الف حذف می شود و

صامت میانجی "ی" بعد از "ب" می آید؛ مانند:

- بیندیشد، بینداخت، بیفکند، بیفتاد

۲۳. "ب" در ترکیب های عربی، به شکل چسبیده نوشته می شود چون حرف جرّ

است نه اضافه؛ مانند:

- بلافاصل، بعینه، بلا تکلیف

۲۴. "و" میان دو کلمه (به صورت رابط) جدا نوشته می شود؛ مانند:

- گفت و گو، جست و جو

۲۵. "می" و "همی" در همه حال جدا نوشته می شود؛ مانند:

- می گفت، می رفت، می آید، همی رفت

۲۶. "ها" علامت جمع جدا نوشته می شود؛ مانند:

- دایرة المعارف ها، گنجشک ها، زن ها

- استثنا: اینها، آنها

۲۷. "هم" پیشوند اشتراکی متصل نوشته می شود؛ مانند:

- همسر، همخوان، همراه

اگر پس از "هم"، کلمه با حرف "م" شروع شود جدا نوشته می شود؛ مانند:

- هم مین، هم محله ای

۲۸. "هم" در حالت قید جدا نوشته می شود؛ مانند:

- من هم، او هم، این هم، آن هم

- استثنا: همو

۲۹. "این" و "آن" جدا نوشته می شوند؛ مانند:

- این جا، آن قدر، این هم، آن طور

- استثناها: آنچه، اینکه، آنکه

۳۰. کلمه های مرکبی که بخش اول آن پیشوند نباشد و بخش دوم آن با "آ" شروع

شود به صورت جدا و بدون فاصله و با حفظ مدّ "ـ" نوشته می شود؛ مانند:

- خوش آمد، حسن آباد، دست آموز، دست آورد، ره آورد

۳۱. علامت جمع "ات" در فارسی به کار نمی رود؛ مانند:

- گزارش ها      نه      گزارشات

- فرمایش ها      نه      فرمایشات

- سفارش ها      نه      سفارشات

اما در مورد بعضی از کلمه های عربی، بهتر است به جمع رایج آن در فارسی

توجه شود؛ مانند:

- اطلاعات، انتخابات، عملیات

در مقابل، اسم های عربی را در فارسی با "ها" می توان آورد؛ مانند:

- نظرها      نه      نظرات

- خطرها      نه      خطرات

- اثرها      نه      اثرات

- نفرها      نه      نفرات

۳۲. علامت جمع "ین" را تا حد امکان نباید در فارسی به کار برد؛ مانند:

- محصلان نه محصلین

- معلولان نه معلولین

- مهندسان نه مهندسین

۳۳. علامت "تر" و "ترین" (صفت تفضیلی و عالی) جدا نوشته می شود مگر در

مورد کلمه هایی که به "ه" ختم می شوند؛ مانند:

- کامل تر، کوچک تر، بزرگ ترین؛ ولی: بهتر، مهتر

- استنهاها: بیشتر، کمتر

۳۴. "گذار" و "گزار" جدا نوشته می شود؛ مانند:

- قانون گزار، بنیان گزار، مین گذاری

۳۵. تنوین به آخر اسم های فارسی و فرنگی افزوده نمی شود؛ بنابراین،

ترکیب های زیر درست نیست:

- جانا، تلگرافا، ناچارا، گاهما، دوما

تنوین مفتوح در کلمه های عربی رایج در فارسی بر روی "ا" قرار می گیرد؛ مانند:

- استثنائا، عمدتاً، دفعتاً

تنوین مضموم به شکل "ـِ" روی حرف نوشته می شود؛ مانند:

- مضائقه، معظم له

۳۶. "شناس" و "شناسی" جدا از کلمه پیش از خود نوشته می شوند؛ مانند:

- زیست شناسی، زمین شناسی، روان شناسی

۳۷. "که" موصول جدا نوشته می شود؛ مانند:

- به طوری که، زمانی که، همین که

- استنهاها: بلکه، اینکه، آنکه

۳۸. "چه" در همه جا جدا نوشته می شود؛ مانند:

- چه کند، چنان چه، چه طور، چه قدر

- استنهاها: چرا (کلمه استفهام)، آنچه

۳۹. ام، ای، ایم، اید، اند، است:

\* بعد از مصوت کوتاه مرکب او (ow)، "الف" حذف می شود؛ مانند:

- رهروید، خسروند

\* بعد از "ه" (ملفوظ و غیرملفوظ)، "الف" باقی می ماند؛ مانند:

- فرمانده اند، خسته ام

\* بعد از ای (ey)، "الف" باقی می ماند؛ مانند:

- وی اند، پسران طاووس کی اند

\* بعد از "ی"، "الف" باقی می ماند؛ مانند:

ایرانی ام، فنی اند

\* بعد از صامت های منفصل "الف" در "اند" حذف می شوند؛ مانند:

خشنودند، کارسازند

\* بعد از "a" و "u" "الف" است حذف می شود و الف های دیگر تبدیل به "ی" می شوند؛

مانند:

- داناست، دانايند، خوشخوست، خوشخویم، دانشجویند

۴۰. م، ت، ش، مان، تان، شان:

\* پس از حروف صامت به کلمه می چسبند؛ مانند:

- کتابم، دفترت، قلمشان

\* پس از "ه" غیرملفوظ، به ضمائر مفرد "الف" افزوده می شود؛ مانند:

- جامه ام، خانه اش

اما به ضمائر جمع بدون هیچ تغییری می چسبند؛ مانند:

- جامه شان، خانه شان

\* پس از مصوت های "a" و "u" با "ی" میانجی در ماقبل خود به کلمه می چسبند؛ مانند:

- کتاب هایم، گفت وگویشان

۴۱. "را" در همه جا جدا نوشته می شود؛ مانند:

- کتاب را، قلم را

- استثنا: مرا

۴۲. اسامی مانند کاووس، سیاووش، داوود، لهاوور، با دو "و" نوشته می شود،

مگر آن که اسم خاص شخصی باشد که خود او با یک "و" بنویسد.

۴۳. "ی" نکره، نسبت و مصدری، بعد از "a"، "u"، "o" و "i" با یک میانجی

صامت "ی" به کلمه می چسبند؛ مانند:

ماهروی، تابلویی، ماهی‌بی، آسیایی، هنرنمایی، جایی، کشتی‌بی

۴۴. کلمه‌هایی که به مصوت مرکب او (ow) ختم می‌شوند، در حالت اضافه چیزی را نمی‌پذیرند و در گفتار، "ا" آخر به صورت صامت میانجی "v" خوانده می‌شود؛ مانند:

- راهرو باریک، دو صدمتر، جو دوسر، خسرو خوبان، جلودرخانه

۲۵. ترکیب کلمه و عدد جدا نوشته می‌شود؛ مانند:

- یک دفعه، پنج شنبه، یک بار، یک نوع، شش بار

- استثنا: یکدفعه و یکباره (هر دو به معنی ناگهان)

### خلاصه

از لحاظ رسم الخط، اصل در زبان فارسی بر جدانویسی است، هرچند موارد استثنایی نیز وجود دارد. علاوه بر مباحث مربوط به جدانویسی، چگونگی نگارش کلماتی که جزئی از آنها همزه است نیز با ذکر مثال در این فصل آمده است. از جمله مباحث دیگر، می‌توان به شیوه نوشتن ه ملفوظ و غیر ملفوظ، "ها" ی علامت جمع، الف مقصوره، بی، "ب" حرف اضافه و زینت، مصوت‌های کوتاه و بلند و ترکیبی، و... اشاره کرد.

## تمرین

۱. تفاوت همزه و سر "ی" در رسم الخط چیست و کاربرد هر یک چگونه است؟
۲. "را" در نوشته جدا به کار می‌رود یا پیوسته؟ با ذکر مثال توضیح دهید.
۳. "ب" زینت چه تفاوتی با "ب" حرف اضافه دارد و چگونه باید نوشت؟ مثال بزنید.
۴. "ات" علامت جمع را در چه مواردی می‌توان به کار برد؟
۵. "علی‌رغم" و "علی‌حده" را چرا باید جدا نوشت؟

## تصاویر

تصویر در نوشته تحقیقی به قصد زینت متن فراهم نمی‌شود، بلکه با هدفی مشخص مورد استفاده قرار می‌گیرد و مجرایی برای ایجاد ارتباط است. این که می‌گویند "ارزش یک تصویر برابر هزار کلمه است" به این دلیل است که هر تصویر انبوهی از اطلاعات را با بیانی ساده و موجز ارائه می‌دهد. خزانه‌ای از اطلاعات فشرده است که گاه ظرفیتی بیش از نوشته دارد. امکانات تصویری نه تنها ما را از بیان دوباره مطالب در قالب کلمات بی‌نیاز می‌کند، بلکه گاه انتقال اطلاعات به جز از طریق تصویر ممکن نیست.

تدابیر تصویری در نوشته تحقیقی به طور عمده شامل جدول، نمودار، نقشه، طرح، عکس، و امثال آن است، که به ترتیب به آنها اشاره خواهد شد.

### جدول

جدول عبارت از تنظیم سازمان یافته اطلاعات به صورت مجموعه‌ای از ستون‌ها و ردیف‌هاست که برای مطالعه و ارزیابی سریع به کار می‌رود. ارزش‌های جدول را می‌توان با خطوط افقی و عمودی از یکدیگر تفکیک کرد (تصویر ۱۸)، یا آنها را بدون استفاده از خط و تنها با حفظ فواصل لازم نشان داد (تصویر ۱۹).

جدول باید به گونه‌ای تدوین شود که بتوان آن را به آسانی خواند و تعبیر و تفسیر کرد. بنابراین، باید شیوه تنظیم، اندازه فاصله‌ها، انتخاب عنوان‌ها، و محل مناسب



قرار گرفتن آن در متن کاملاً پیش‌بینی و رعایت شود. در مورد جدول نکات زیر را باید به خاطر سپرد:

جدول ۵. مقایسه مصرف سرانه کاغذ روزنامه و کاغذ مخصوص تحریر و چاپ در کشورهای منتخب در سال ۱۹۷۰

| نام کشور            | کاغذ روزنامه<br>(کیلو) | کاغذ تحریر و چاپ<br>(کیلو) |
|---------------------|------------------------|----------------------------|
| آلمان شرقی          | ۴/۸                    | ۱۰/۲۰                      |
| آلمان غربی          | ۱۷/۵                   | ۳۴/۴۰                      |
| افغانستان           | ۰/۰۴                   | ۰/۰۵                       |
| انگلستان            | ۲۷/۷                   | ۲۴/۲۰                      |
| ایالات متحده امریکا | ۴۳/۶                   | ۴۸/۶۰                      |
| ایران               | ۰/۵۷                   | ۴/۴۴                       |
| ترکیه               | ۲/۰                    | ۱/۴۰                       |
| اتحاد جماهیر شوروی  | ۴/۰                    | ۵/۲۰                       |
| ژاپن                | ۱۹/۱                   | ۲۱/۵۰                      |
| سوئد                | ۴۲/۷                   | ۳۳/۵۰                      |
| عراق                | ۰/۳                    | ۱/۷۰                       |
| فرانسه              | ۱۱/۹                   | ۲۹/۴۰                      |
| مصر                 | ۱/۰                    | ۱/۲۰                       |
| هند                 | ۰/۴                    | ۰/۷۰                       |

تصویر ۱۸. نمونه جدول ساده با استفاده از خط‌های افقی و عمودی

جدول شماره ۵. مقایسه مصرف سرانه کاغذ روزنامه و کاغذ مخصوص تحریر و چاپ در کشورهای منتخب در سال ۱۹۷۰

| نام کشور            | کاغذ روزنامه<br>(کیلو) | کاغذ تحریر و چاپ<br>(کیلو) |
|---------------------|------------------------|----------------------------|
| آلمان شرقی          | ۴/۸                    | ۱۰/۲۰                      |
| آلمان غربی          | ۱۷/۵                   | ۳۴/۴۰                      |
| افغانستان           | ۰/۰۴                   | ۰/۰۵                       |
| انگلستان            | ۲۷/۷                   | ۲۴/۲۰                      |
| ایالات متحده امریکا | ۴۳/۶                   | ۴۸/۶۰                      |
| ایران               | ۰/۵۷                   | ۴/۴۴                       |
| ترکیه               | ۲/۰                    | ۱/۴۰                       |
| اتحاد جماهیر شوروی  | ۴/۰                    | ۵/۲۰                       |
| ژاپن                | ۱۹/۱                   | ۲۱/۵۰                      |
| سوئد                | ۴۲/۷                   | ۳۳/۵۰                      |
| عراق                | ۰/۳                    | ۱/۷۰                       |
| فرانسه              | ۱۱/۹                   | ۲۹/۴۰                      |
| مصر                 | ۱/۰                    | ۱/۲۰                       |
| هند                 | ۰/۴                    | ۰/۷۰                       |

تصویر ۱۹. نمونه جدول ساده بدون استفاده از خط

۱. هر جدول باید دارای شماره و عنوان باشد. ترتیب شماره‌های جداول همان ترتیب قرار گرفتن آنها در متن است. حتی اگر قرار است تعدادی از جداولها در بخش پیوست‌ها بیاید، شماره گذاری آنها دنباله شماره گذاری جداول متن خواهد بود. به این ترتیب، هر کجا ارجاع به جدولی ضرورت یابد، تنها اشاره به شماره جدول کفایت می‌کند، و نیازی به ذکر عنوان آن نیست. ارجاعاتی از قبیل "در جدول

بالا" یا "در جدول زیر"، و امثال آن ارجاع مناسبی نیست.

۲. بهتر است هر جدول در نزدیک‌ترین محل نخستین ارجاع به آن قرار گیرد. هرگاه محل ارجاع به جدول در میان بند است، جای مناسب آن پس از پایان یافتن آن بند خواهد بود. اگر فضای باقیمانده صفحه برای جدول کافی نیست، می‌توان جدول را در صفحه بعد آورد.

۳. هرگاه جدول در صفحه‌ای قرار می‌گیرد که قسمت‌های بالا و پایین آن را نوشته‌های متن اشغال می‌کند، لازم است فاصله آن نسبت به این نوشته‌ها به اندازه دو سطر باشد. حاشیه سمت راست و چپ آن نیز بهتر است از حاشیه متن بیشتر نباشد.

۴. فاصله سطرهای جدول باید به اندازه نصف فاصله سطرهای متن باشد.

۵. هرگاه عرض جدول و حواشی آن بیش از عرض کاغذ باشد، می‌توان آن را در جهت مخالف منعکس کرد، به طوری که عنوان جدول در سمت شیرازه کار قرار گیرد. از تدابیر دیگری نظیر کوچک کردن جدول از طریق عکاسی یا زیراکس، و یا درج آن بر روی ورقه بزرگ و تا کردن آن هنگام صحافی نیز می‌توان استفاده کرد.

۶. هرگاه جدول از جهت طول بلندتر از اندازه کاغذ باشد، می‌توان آن را در دو یا چند صفحه درج کرد. در این حالت، در بالای بقیه جدول در صفحه بعد، به طور مثال، چنین نوشته می‌شود:

جدول ۲ (دنباله)

ولی عناوین ستون‌ها تکرار می‌شود.

۷. هرگاه طول نوشته سرستون‌ها به گونه‌ای است که باید - به جای افقی - عمودی نوشته شود، این کار باید در مورد کلیه سرستون‌ها صورت گیرد.

۸. هرگاه طول عنوان جدول بیش از یک سطر باشد، طول سطرها به صورت مخروطی کوتاه می‌شود؛ مانند عنوان فرضی زیر:

جدول ۲. تحقیقات تعرفه فروش گاز طبیعی نسبت به

قیمت نفت گاز برای مصارف طبیعی

بر اساس ارزش حرارتی

۹. هرگاه سرستون‌ها دارای زیربخش‌های متعدد بود، بهتر است بخش‌ها و

زیربخش‌ها با خط از یکدیگر جدا شوند تا رابطه سلسله مراتبی زیربخش‌ها مشخص باشد (تصویر ۲۰).

| گروه‌های مختلف سنی |              |               |              |               |              | سن    |
|--------------------|--------------|---------------|--------------|---------------|--------------|-------|
| سال ۴۵-۳۶          |              | سال ۳۵-۲۶     |              | سال ۲۵-۱۸     |              | سال   |
| مرد<br>(درصد)      | زن<br>(درصد) | مرد<br>(درصد) | زن<br>(درصد) | مرد<br>(درصد) | زن<br>(درصد) |       |
| ۴۰                 | ۳۵           | ۴۲            | ۳۴           | ۲۲            | ۲۰           | ۱۹۷۰  |
| ۳۸/۵               | ۳۳           | ۴۳            | ۳۹/۵         | ۲۵            | ۲۷           | ۱۹۷۱  |
| ۴۵                 | ۴۲           | ۴۲            | ۳۸           | ۲۷            | ۲۳/۵         | ۱۹۷۲  |
| .....              | .....        | .....         | .....        | .....         | .....        | ..... |

تصویر ۲۰. نمونه جدولی با زیربخش‌های متعدد

۱۰. هرگاه ارقام مندرج در ستون‌ها ناظر بر ارزش خاصی است، آن ارزش را ذیل عنوان سرستون (معمولاً داخل کمانک) می‌آورند؛ مانند: "درصد"، "ریال"، "کیلو"، و امثال آن. در این صورت، دیگر ضرورت ندارد ارزش نسبی ارقام پیوسته در تمام ردیف‌ها تکرار شود.

۱۱. هرگاه نوشته‌های ردیفی از نخستین ستون سمت راست به گونه‌ای باشد که از یک سطر تجاوز کند، اطلاعات عددی مربوط در مقابل آخرین سطر آن ردیف قرار می‌گیرد (تصویر ۲۱).

|       |       |                                |
|-------|-------|--------------------------------|
| ..... | ..... | .....                          |
| ..... | ..... | .....                          |
| ۳۵    | ۲۳    | دانشگاه تهران                  |
|       |       | سایر دانشگاه‌ها و مؤسسات آموزش |
| ۵۱    | ۳۷    | عالی تهران                     |

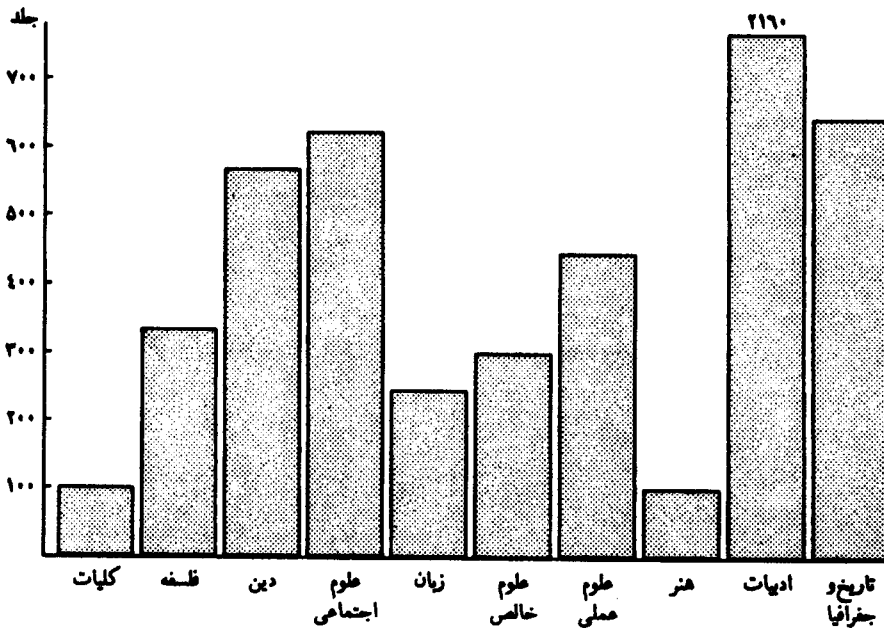
تصویر ۲۱. چگونگی نوشتن اعداد در مقابل  
سطرهای جدول

۱۲. هرگاه جدول دارای پانویس (توضیحی یا ارجاعی) باشد، این پانویس درست ذیل جدول قرار می‌گیرد و شماره گذاری آن مستقل از شماره گذاری پانویس‌های متن است. طول سطرهای این پانویس‌ها نیز از عرض جدول تجاوز نمی‌کند.

### نمودار

نمودار تصویری است که دگرگونی‌های یک متغیر را نسبت به یک یا چند متغیر دیگر با خط یا نقطه نشان می‌دهد و دارای انواع مختلف است.

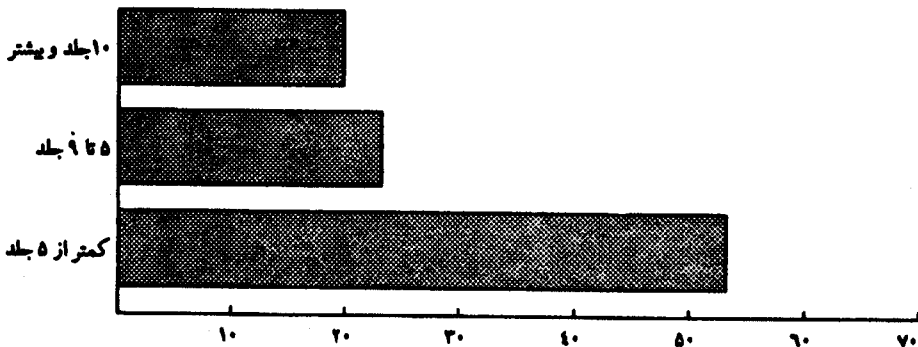
۱. نمودار ستونی. این نمودار شامل چند مستطیل است که دارای پایه افقی مشترک باشند. اندازه و موضع هر مستطیل بسته به فراوانی طبقه مربوط است که در محور عمودی (یا محور  $y$ ) اندازه‌گیری می‌شود، و حدود فاصله طبقه‌ها مربوط به محور افقی (یا محور  $x$ ) است. بلندی هر ستون نشان دهنده ارزش کمی هر طبقه است (تصویر ۲۲). در این‌گونه نمودار ممکن است به جای ستون از خط استفاده گردد، که به آن نمودار خطی گفته می‌شود.



شکل ۵. تعداد عناوین کتب منتشره در دهساله ۱۳۳۳-۱۳۴۲

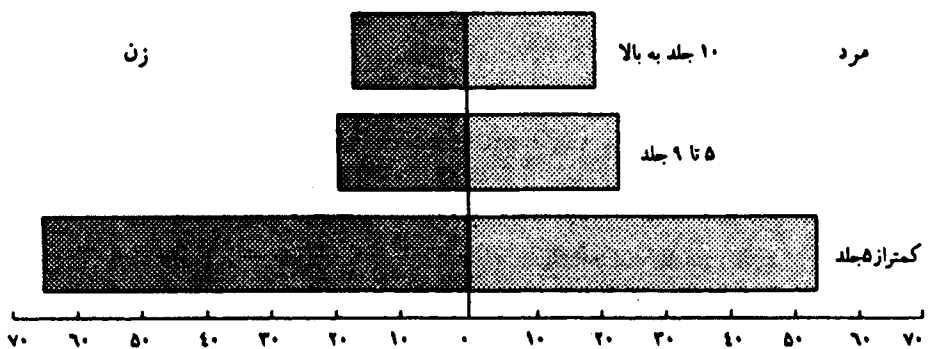
تصویر ۲۲. نمونه نمودار ستونی عمودی

نمودارهای ستونی ممکن است به صورت عمودی (تصویر ۲۲)، افقی یکسویه (تصویر ۲۳)، یا افقی دوسویه (تصویر ۲۴) باشد.



شکل ۹. توزیع درصد مطالعه کنندگان مرد برحسب تعداد کتب مطالعه شده

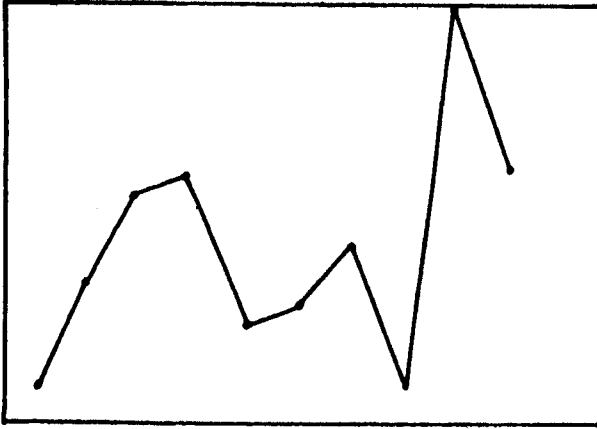
تصویر ۲۳. نمونه نمودار ستونی افقی یکسویه



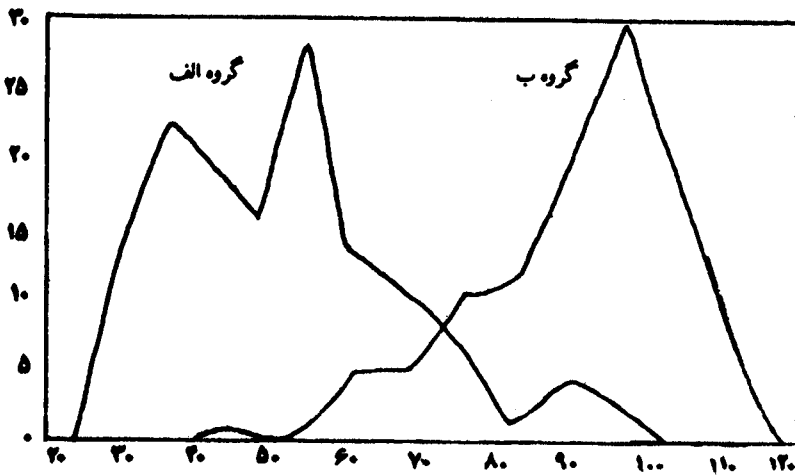
شکل ۱۱. توزیع درصد مطالعه کنندگان برحسب تعداد کتب مطالعه شده

تصویر ۲۴. نمونه نمودار ستونی افقی دوسویه

۲. نمودار چند ضلعی<sup>۴</sup> یا منحنی<sup>۵</sup>. منحنی در واقع نمایش هندسی اطلاعات بر روی محور مختصات است. هرگاه بخواهیم از نمودار ستونی، منحنی‌یی استخراج کنیم، به این ترتیب عمل می‌شود که الف) نقطه‌ای را در وسط ضلع افقی فوقانی هر یک از مستطیل‌ها در نظر می‌گیریم، ب) این نقطه‌ها را با خط به یکدیگر متصل می‌کنیم، و ج) در صورت لزوم دو سوی انتهایی چندضلعی را به خط افقی پایه (یا نقطه صفر) ختم می‌کنیم (تصویر ۲۵). منحنی‌ها ممکن است ساده (تصویر ۲۵) یا مرکب (تصویر ۲۶) باشند.



تصویر ۲۵. ترسیم نمودار چندضلعی با استفاده از نمودار ستونی تصویر شماره ۲۱

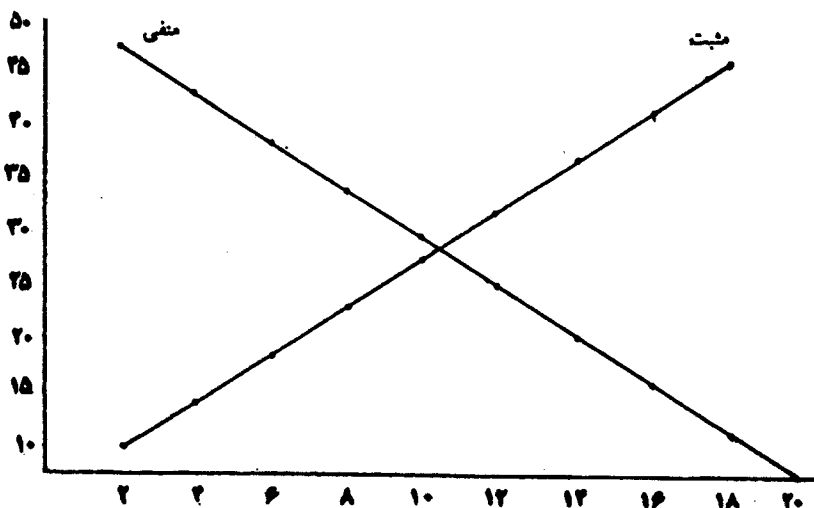


شکل ۱۳. نمودار فراوانی نمره‌های دو گروه الف و ب

تصویر ۲۶. نمونه نمودار چندضلعی مرکب

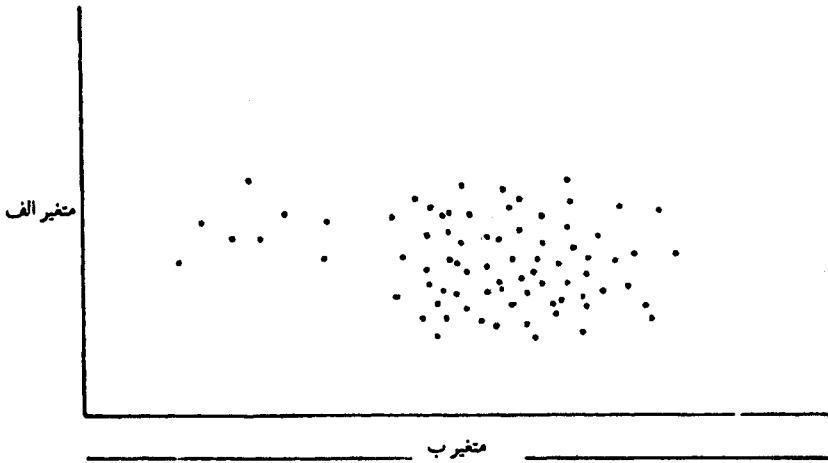


۳. نمودار پراکندگی. این نمودار نشان می‌دهد که رابطه میان متغیرها از نوع مثبت است یا منفی. هرگاه با افزایش یا کاهش ارزش‌های  $x$ ، ارزش‌های  $y$  نیز به ترتیب افزایش یا کاهش یابد، گفته می‌شود که متغیرها دارای همبستگی مثبت هستند. هرگاه ارزش‌ها در دو جهت تغییر کند همبستگی از نوع منفی است (تصویر ۲۷).



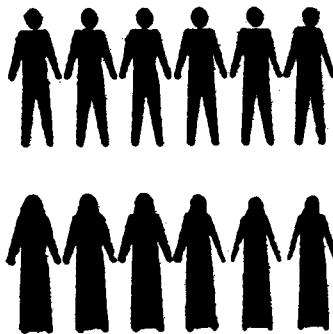
تصویر ۲۷. نمونه‌ای از دو نمودار پراکندگی مثبت و منفی (بر روی یک محور مختصات)

گاه نمودار چنان نامرتب است که هیچ‌گونه رابطه‌ای میان متغیرهای الف و ب نمی‌توان یافت (تصویر ۲۸).



تصویر ۲۸. نمونه نمودار پراکندگی نامرتب

۴. نمودار تصویری یا پیکتوگراف. این نمودار معمولاً برای نشان دادن اعداد و ارقام، خصوصاً افراد، به کار می‌رود و هر تصویر نماینده واحدی است که در عنوان تصویر تعیین شده است (تصویر ۲۹).

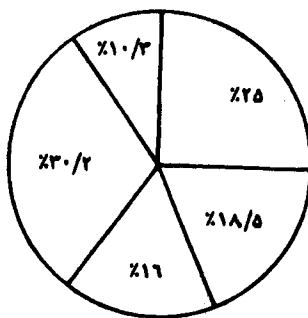


شکل ۷. فارغ التحصیلان رشته هنر در سال تحصیلی ۴۵-۴۶

(بر حسب هزار نفر)

تصویر ۲۹. نمونه نمودار تصویری یا پیکتوگراف

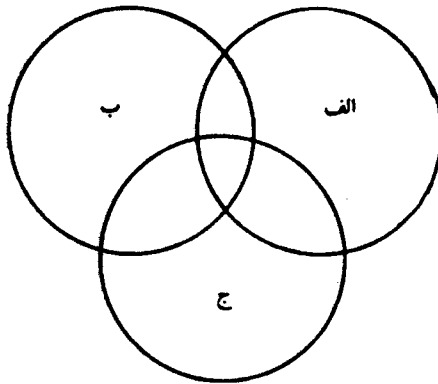
۵. نمودار گرد. در این گونه نمودار، اندازه‌ها به نسبت اشغال بخشی از سطح دایره محاسبه می‌شود. برای استفاده از نمودار گرد کافی است درصدها برحسب ۳۶۰ درجه تغییر یابد. برای این کار، هر یک از مقادیر درصد را در عدد  $3/6$  ضرب می‌کنیم تا سهم آن از مساحت دایره تعیین شود (تصویر ۳۰).



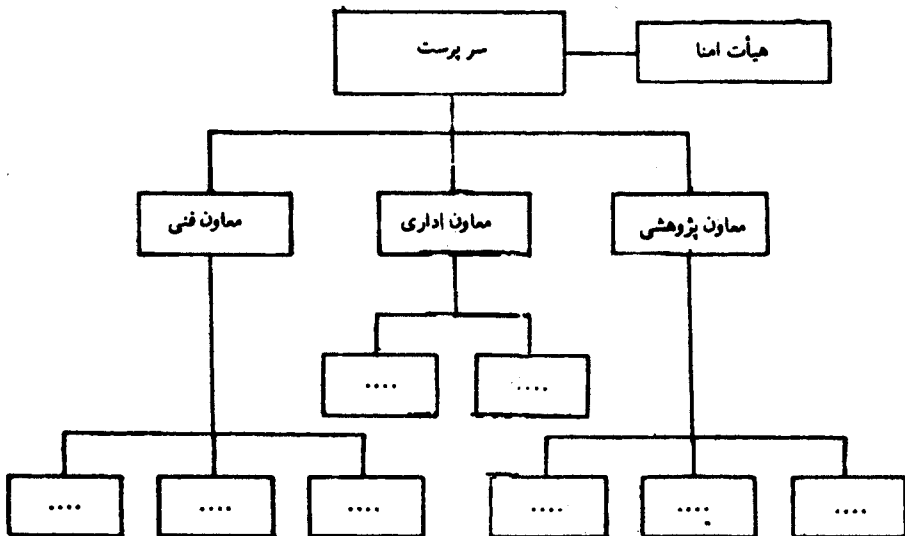
تصویر ۳۰. نمونه نمودار گرد

این گونه نمودار زمانی به کار می‌رود که قرار است بخش‌های یک کل در مجموع نشان داده شود. بنابراین جایی از دایره خالی نمی‌ماند. برای نشان دادن اندازه‌های بسیار کوچک که تشخیص بصری آن نسبت به کل دایره دشوار باشد، استفاده از نمودار گرد مناسب نیست.

نمودار گرد ممکن است برای نشان دادن وجه مشترک دو یا چند متغیر نیز به کار رود. این نمودار به نمودار ون<sup>۶</sup> مشهور است (تصویر ۳۱).



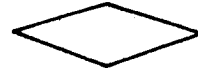
تصویر ۳۱. نمودار ون برای نشان دادن وجه مشترک چند متغیر



تصویر ۳۲. نمونه نمودار گردشی تشکیلات سازمانی



تصمیم. مرحله‌ای که باید یکی از راه‌ها انتخاب شود.



درونداد<sup>۸</sup>/برونداد<sup>۹</sup>. نشان کلی برای ورودی و خروجی. ممکن است به طور اخص با یکی از نشانه‌های زیر مشخص شود.



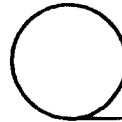
برگه منگنه



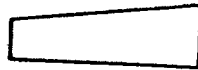
نوار منگنه



نوار مغناطیسی



درونداد دستی. معمولاً صفحه کلید را نشان می‌دهد.



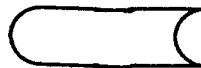
درونداد نمایشی. معمولاً نمایش ویدیویی را نشان می‌دهد.



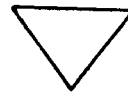
مدرک. برونداد دستگاه چاپ را نشان می‌دهد.



ذخیره پیوسته. معمولاً واحد ذخیره انبوه (نظیر طبله یا صفحه) را نشان می‌دهد.



ذخیره ناپیوسته. به ذخیره‌ای گفته می‌شود که نمی‌توان از طریق رایانه مستقیماً به آن دست یافت.



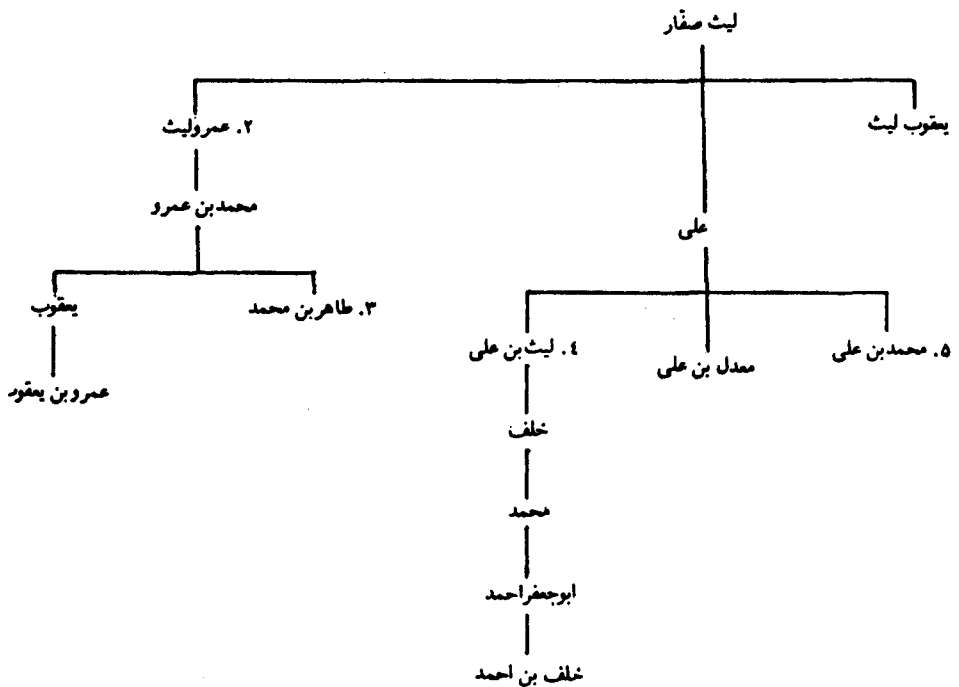
جهت جریان. هرگاه جهت نمودار از بالا به پایین یا از راست به چپ باشد، نوک پیکان ضروری نیست.



حلقه ارتباطی. انتقال اطلاعات از یک نقطه به نقطه دیگر (نظیر ارتباط تلفنی) را نشان می‌دهد.

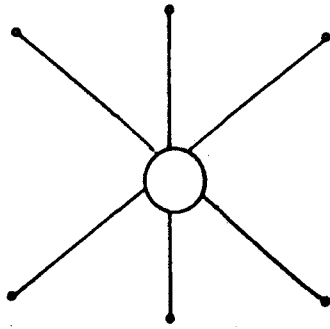


۷. نمودار درختی یا شجری<sup>۳۴</sup>. برای نشان دادن رابطه اعم و اخص میان مفاهیم یا نسبت خویشاوندی میان اسلاف و اخلاف یک یا چند نسل به کار می‌رود (تصویر ۳۴).



شکل ۸. شجره نسب صفاریان  
تصویر ۳۴. نمونه نمودار شجری (درختی)

۸. نمودار شبکه‌ای. برای نشان دادن رابطه چند واحد با یکدیگر، یا رابطه تمام آنها با مرکز یا مراکز دیگر به کار می‌رود. نوع این نمودار به چگونگی پیوند واحدها بستگی دارد (تصویر ۳۵).



تصویر ۳۵. نمونه یک شبکه جهت‌دار

در مورد نمودارها، یادآوری نکاتی مناسب به نظر می‌رسد که رعایت آنها برای ارائه بهتر کار سودمند است:

۱. بهتر است نمودارها - خصوصاً نمودارهای ستونی و منحنی‌ها - نخست روی کاغذهای شطرنجی (با خطوط زمینه آبی یا سبز کم‌رنگ) ترسیم و سپس از آنها زیراکس تهیه شود. ترسیم نمودار روی کاغذ شطرنجی کار اندازه‌گیری را آسان خواهد کرد. امروزه برنامه‌های نرم‌افزاری شناخته‌شده‌ای برای ترسیم نمودارها وجود دارد که می‌توان از آنها استفاده کرد.

۲. هرگاه جزئیاتی در نمودارها هست که ریز نوشتن آنها به طور عادی ممکن نیست، بهتر است نمودار بر روی کاغذ بزرگ‌تر ترسیم شود و سپس با استفاده از امکانات عکاسی یا زیراکس در اندازه‌ای متناسب با صفحات دست‌نوشته کوچک گردد.



۳. هرگاه از نشانه‌های اختصاری با نمونه رنگ‌ها استفاده می‌شود، این اختصارات و نشانه‌ها باید کنار نمودار معنی شود.

۴. عنوان نمودارها - برخلاف جدول‌ها - ترجیحاً در ذیل آنها درج گردد.

۵. در نمودار ستونی، قطر ستون‌ها و فاصله آنها از یکدیگر باید یکسان باشد.

۶. در منحنی‌ها، هر نقطه بر روی منحنی باید دارای معنی باشد. بنابراین نمی‌توان چندین ارزش میانی را ندیده‌گرفت و نقطه‌ای را به نقطه دیگر وصل کرد.

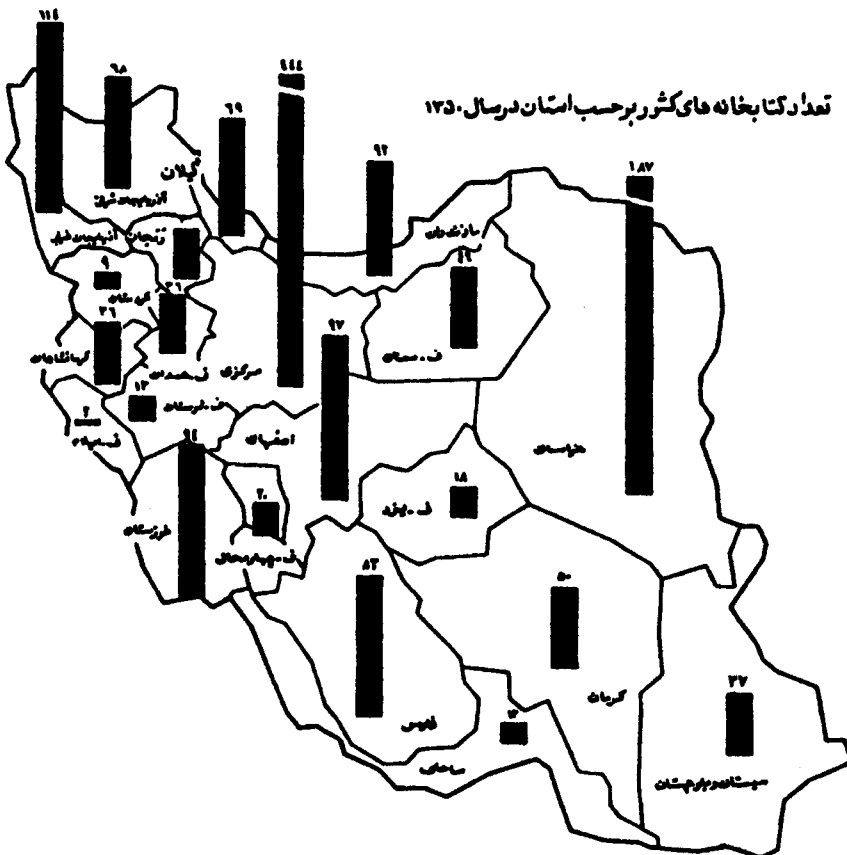
## نقشه

نقشه نمایش تمام یا بخشی از یک ناحیه بر سطحی مستوی است و معمولاً به منظور ارائه اطلاعاتی خاص مورد استفاده قرار می‌گیرد. نقشه علاوه بر کاربردهای معمول آن در جغرافیا، برای مقاصد بسیار گوناگون نظیر نشان دادن فعالیت‌های فرهنگی، محل منابع یا صنایع، فرآورده‌های دامی، گیاهان، و ... نیز به کار می‌رود و معمولاً به آنها نقشه موضوعی گفته می‌شود (نصیری ۱۳۶).

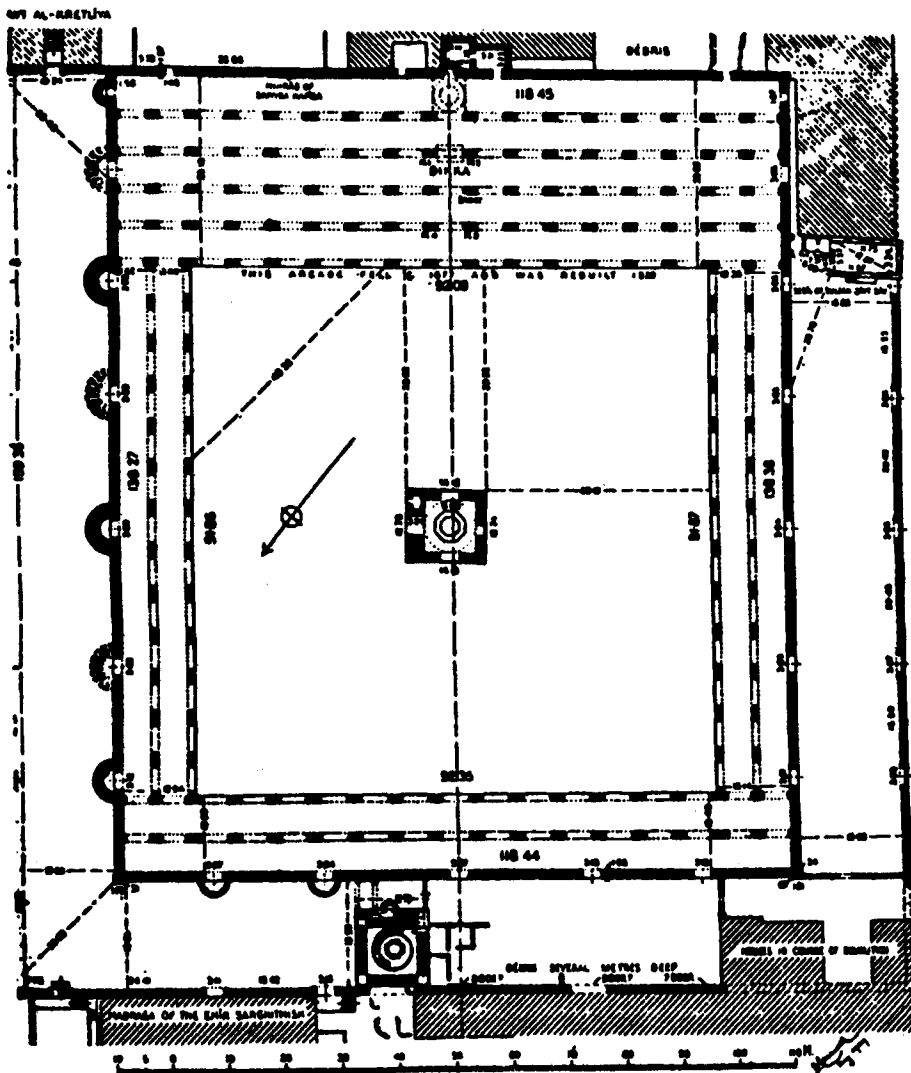
انواع مختلف نقشه را می‌توان با افزودن اطلاعات لازم بر روی نقشه‌های آماده تهیه کرد. گاه تنها طرح کلی و خطوط عمده نقشه مورد نیاز است. در این صورت می‌توان با گذاشتن کاغذهای نازک مات بر روی نقشه آماده، خطوط مورد نظر را رو برداری کرد. هرگاه کاغذ مات پیدا نشد، می‌توان تکه پنبه‌ای را اندکی به روغن آغشته کرد و بر روی صفحه کاغذ بی خط کشید تا موقتاً تبدیل به کاغذ شفاف شود. پس از تهیه نقشه، می‌توان کاغذ را مدتی در معرض گرما یا آفتاب قرار داد تا به حالت عادی بازگردد. آنگاه نقشه تهیه شده را می‌توان به تعداد دلخواه تکثیر کرد.

## پلان یا نقشہ کف

پلان که به آن زمینه نیز می‌گویند، نموداری است از یک شیئی یا محل که از بالا یا پهلو یا روبه‌رو ترسیم شده باشد. پلان معمولاً برای نشان دادن زمینه بنا و یا روابط



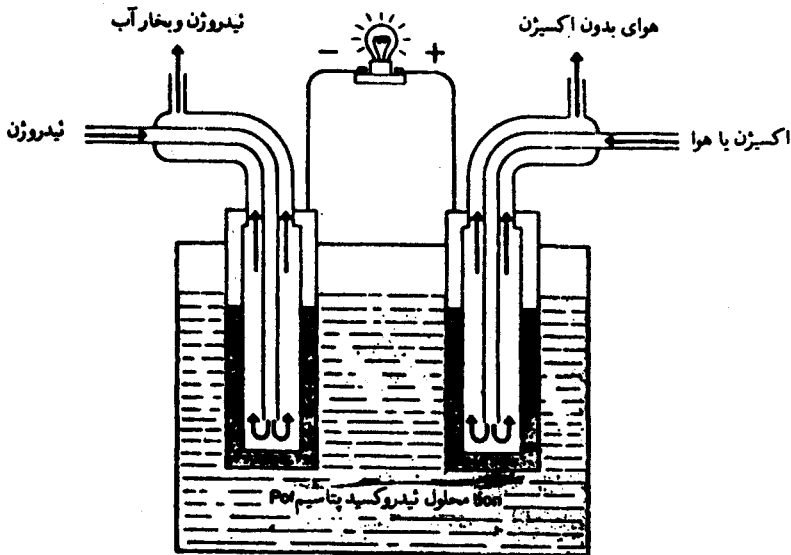
درونی اجزاء آن با یکدیگر مورد استفاده قرار می‌گیرد (تصویر ۳۷).



شکل ۱۶. پلان مسجد ابن طولون  
تصویر ۳۷. نمونه یک پلان یا نقشه کف

### طرح صنعتی یا زیستی

گاه برای نشان دادن اجزاء درونی یا نوع کار یک دستگاه صنعتی یا زیستی، برشی از آن را ترسیم می‌کنند، با این کار، از شرح مفصل در باب چگونگی وضع و کار اجزاء دستگاه - که معمولاً چندان هم آسان نیست - پرهیز می‌شود. نکته شایان توجه آن است که در این گونه طرح‌ها، اجزاء یا حرکت‌ها باید با عبارتی کوتاه شرح داده شود. این شرح‌ها ممکن است در داخل تصویر درج شود یا با خطی به بیرون از تصویر منتقل گردد (تصویر ۳۸).



تصویر ۳۸. نمونه یک طرح صنعتی

### عکس

گاه برای نشان دادن یک دستگاه، شیئی، یا رویداد، تنها از عکس می‌توان کمک گرفت. در دستنوشته یا کار ماشین شده، بهتر است زیرا کسی از عکس تهیه شود و به جای عکس اصلی در صفحه مورد نظر نصب گردد، زیرا چسباندن اصل عکس

دشوار و گاه نازیباست، مگر آنکه موضوع در زمینه فنون عکاسی یا در باب موضوعی باشد که اصل عکس در آن نقشی عمده دارد.

هرگاه جزء خاصی از عکس موردنظر است، باید به گونه‌ای تهیه شود که اجزای فرعی چشمگیرتر از جزء موردنظر نباشد، و اگر عکس آماده‌ای است که قبلاً به منظور دیگری تهیه شده، باید بخشی از عکس برای زیراکس انتخاب شود که جزء موردنظر در آن نمایان‌تر است (تصویر ۳۹).



شکل ۱۷. ارگ بم  
تصویر ۳۹. نمونه یک عکس

### خلاصه

تصویر در نوشته تحقیقی فشرده‌ای از اطلاعات است که ما را از بیان مطالب در قالب کلام بی‌نیاز می‌کند، و حتی گاه تنها با استفاده از تصویر می‌توان به انتقال اطلاعات پرداخت. از جمله تصاویری که در کار تحقیقی از آنها استفاده می‌شود می‌توان جدول، نمودار (ستونی، چند ضلعی، پراکندگی، پیکتوگراف، گرد، گردشی، درختی، شبکه‌ای)، نقشه، پلان، طرح، و عکس را نام برد.

## تمرین

۱. انواع جدول و کاربردهای آنها را توضیح دهید.
۲. انواع نمودار و تفاوت‌های آنها را به اختصار بیان کنید.
۳. سهم ۳۵ درصد، ۴۰ درصد و ۲۵ درصد را، از طریق محاسبه، در نمودار گرد معین کنید.
۴. کاربرد نمودار ون را با ذکر مثال توضیح دهید.
۵. ویژگی‌ها و چگونگی درج عنوان‌های انواع تصاویر را شرح دهید.

## بازنگری دستنوشته

### ارزیابی

اگر مراحل کار به درستی دنبال شده و نوشته سیر منطقی خود را طی کرده باشد آنچه می ماند صیقل دادن دستنوشته است. در این مرحله، نویسنده در واقع خود را در موضع خواننده قرار می دهد تا پرسش های مقدّر وی را پاسخ گوید. البته چنین کاری ممکن است چندان آسان نباشد، ولی بهترین شیوه آن است که این دستنوشته مقدماتی را مدتی کنار بگذاریم و کاملاً از یاد ببریم و به کاری کاملاً متفاوت پردازیم. این مرحله را می توان مرحله "آیش" نامید. طول مدت آیش بسته به مشغله های دیگری است که در این مدت ذهن نویسنده را به خود مشغول می دارد. معمولاً مدت آیش بین بیست و چهار ساعت تا یک هفته متغیر است.

پس از مرحله آیش، نویسنده دستنوشته خود را از دید خواننده ای فرضی مطالعه می کند؛ خواننده ای که تصویری از اندیشه طرح شده ندارد و می بایست آن را از طریق همان نوشته دنبال کند. تعداد دفعات تجدیدنظر در دستنوشته نیز بستگی به تجربه و مهارت نویسنده و نیز محل درج مطلب دارد. برخی نویسندگان مقالات مجله های علمی گاه تا ده بار به تجدیدنظر کار خود می پردازند.

پژوهشگر باید پیوسته در نظر داشته باشد که هر جمله از نوشته اش را شاهد و دلیلی حمایت و تأیید کند. نویسنده باید خود را در مقام خواننده ای قرار دهد که ممکن است نسبت به نظراتش با تردید بنگرد. بنابراین، باید خود نقاط ضعف



احتمالی را پیش بینی، استخراج، و اصلاح کند.

بد نیست پژوهشگر به پرسش‌هایی از این نوع بیندیشد:

۱. آیا تعداد شواهد برای نتیجه‌گیری کافی بوده است؟ اگر چنین است، این نتیجه‌گیری‌ها تا چه پایه قابل تعمیم است؟ باید توجه داشت که تحت تأثیر چند مورد استثنایی قرار نگیریم. نمی‌توان هر ویژگی و خاصیتی را به سهولت در سطحی عام صادق دانست و تنوع و انفرادی بودن اشکال و رفتارها را ندیده گرفت. بنابراین، عاقلانه آن است که نتیجه‌گیری را به همان چند موردی که تحقیق درباره آنها صورت گرفته محدود سازیم و بگذاریم خواننده خود تصمیم بگیرد که نتیجه در چه مواردی قابل تعمیم است.

۲. آیا شاهی که احتمالاً موضوع مورد تحقیق یا نتیجه‌گیری ما را متزلزل می‌ساخته عمداً حذف نشده است؟ گروهی با تلاش بسیار به جست‌وجوی داده‌های خاصی می‌پردازند یا اشتیاقی وافر نشان می‌دهند که نکته‌ای را ثابت کنند. باید به خاطر داشت که هدف اصلی پژوهش صادقانه و سالم روشن ساختن حقایق است نه جانبداری له یا علیه نظری خاص.

۳. آیا میان عناصر و پدیده‌ها صرفاً به این دلیل رابطه علت و معلولی قائل شده‌ایم که از نظر توالی زمانی، یکی پس از دیگری قرار گرفته است؟ خطای "الف" قبل از "ب" است پس علت "ب" است گاه در بحث‌های تحقیقی به چشم می‌خورد و اغلب منجر به استدلال‌های غیرعلمی و نامعتبر می‌شود. این بحث‌ها معمولاً از این گمان سرچشمه می‌گیرد که چون در خط زمانی معینی، پدیده‌ای به دنبال پدیده دیگر آمده، دو می‌نتیجه عملکرد اولی و یا اولی علت دو می‌بوده است.

۴. آیا توجه به جزئیات و جنبه‌های فرعی مسئله به قیمت فراموش کردن مسائل عمده تمام نشده است؟ باید پیوسته هدف اصلی را به خاطر داشت و از شیفستگی نسبت به جنبه‌های ثانوی مسئله پرهیز کرد.

۵. آیا پیشداوری‌ها و گرایش‌های فردی پژوهشگر سبب نشده است که ارتباط جنبه‌ای از مسئله با سایر جنبه‌های آن گسسته شود؟ طبیعی است که پژوهش در حوزه‌ای تخصصی سبب می‌شود که انسان در مورد جنبه‌ای از موضوع بیشتر بداند، لیکن گاه این خطر را نیز دربر دارد که ارتباط آن با وضعیت کلی مسئله فراموش شود.

پژوهشگر باید پیوسته به این مهم بیندیشد که نوشته‌اش وسیله‌ای برای انتقال پیامی است که مخاطبان می‌بایست آن را به خوبی درک و هضم کنند. بنابراین، باید از این گمان پرهیزد که آنان کلیه اطلاعات جهت درک و فهم مطلب را قبلاً فرا گرفته‌اند، مگر آنکه نوشته به صورت گزارشی اختصاصی برای فرد یا افرادی خاص باشد. تخصص مخاطبان در هر پایه که باشد، نویسنده باید نهایت کوشش و هنر خود را به کار گیرد تا خواننده علاقه‌مند بتواند نوشته را به روشنی دریابد. این گمان معمولاً در کارهای دانشجویان تازه وارد وجود دارد، چون غالباً چنان می‌نویسند که گویی تنها مخاطب آنان شخص معلّم است، و با این توجیه آنچه را برای خواننده‌ای متوسط ضروری است حذف می‌کنند.

در ارزیابی پاره‌های نوشته به این موارد باید توجه داشت:

۱. آیا بندها در عین استقلال، از پیوندی منطقی برخوردارند؟ بندها در فهم نوشته همان قدر مؤثرند که نقطه گذاری در فهم جمله. بندها نسبت به یکدیگر در حکم دم و بازدم هستند. طولانی بودن آنها خفقان می‌آورد و کوتاهی بیش از حد آنها خستگی. این هر دو سبب گسستگی می‌شود و کلیت را از اثر می‌گیرد.
۲. آیا در بندها از جمله اصلی استفاده شده است؟ اثری که خوب تدوین شده باشد در هر بند آن جمله‌ای می‌توان یافت که معمولاً در آغاز، میان، یا پایان آن قرار می‌گیرد و تقریباً چکیده‌ای است از تمام بند.
۳. آیا از مثال و توصیف استفاده شده است؟ برای روشن ساختن مطالب مبهم می‌توان از مثال سود جست و به توصیف و تشریح مسائل دشوار پرداخت.
۴. آیا از جملات کوتاه و کلمات ساده استفاده شده است؟ جمله‌های کوتاه بر جمله‌های طولانی و انباشته که سبب پیچیدگی مطلب می‌شود برتری دارد. چنین است در مورد کلمات و اصطلاحات که باید در جهت ساده بودن آنها تلاش کرد. هرگاه پژوهشگر ناگزیر است از اصطلاحات دشوار استفاده کند، باید آنها را در بخش‌های مقدماتی تعریف و تشریح کرد، یا به مناسبت در پانویس توضیح داد.
۵. آیا از اظهارات گنگ و کلی پرهیز شده است؟ اشارات کلی سبب می‌شود که خواننده نسبت به اعتبار اثر تحقیقی دچار تردید شود. باید پیوسته از عبارات و جملاتی از این نوع که "همه می‌دانند"، "نظر بیشتر متخصصان چنین است"، و امثال

آن دوری جست. زمانی که نسبت به این موارد اطمینان حاصل شد، می توان درصد تهیه نسخه نهایی برآمد و برای یکایک بخش های آن و شیوه تنظیم آنها تصمیم گرفت.

اجزایی را که از این پس مورد اشاره قرار می گیرد در هرگونه نوشته تحقیقی می توان یافت، تنها تفصیل با اجمال آنها در نوشته های گوناگون متفاوت است. در فصل بعد سعی می شود که این بخش ها به ترتیبی که در نسخه نهایی نوشته باید رعایت گردد مورد اشاره قرار گیرد.

### رعایت نکات اخلاقی

تحقیق به محض ضبط و ارائه، حتی اگر در چند نسخه تهیه گردد، پدیدهای اجتماعی تلقی می شود؛ زیرا امکانات مختلف جامعه پدید آمدن آن را بیشتر ساخته است. به همین لحاظ مسئولیتی اجتماعی بر دوش دارد، و لازم است که پیوسته مراتب آثار سایر پژوهشگران و نویسندگان با صاحبان آراء و اندیشه های مختلف حفظ و رعایت شود. رعایت قواعد اخلاقی در نوشته نه تنها از دیدگاه مسئولیت های اجتماعی بر هر نویسنده ای فرض است، بلکه نشانه ای از اعتبار و استواری کار پژوهشگر نیز شمرده می شود. رعایت توصیه های دهگانه زیر جزو شرایط مقدماتی و اصول اولیه هر کار تحقیقی است:

۱. هدف اصلی کارتان این باشد که گامی - هرچند کوچک - در جهت پیشبرد دانش حوزه مورد پژوهش بردارید.

۲. در ارائه نوشته، حق کسانی را که از دانش و اطلاعات آنها بهره مند شده اید پیوسته محفوظ دارید و از آنها به نیکی یاد کنید.

۳. از آثار دیگرانی که پیش از شما در این زمینه کار کرده اند با احترام یاد کنید و هیچ اثر یا صاحب اثری را به دلیل ضعف کار مورد ملامت یا تحقیر قرار ندهید، حتی اگر کار شما از قوت بیشتری برخوردار باشد.

۴. اگر از طریق مصاحبه، مکاتبه، و امثال آن اطلاعاتی گرد می آورید، مسألی را که مربوط به زندگی خصوصی یا اندیشه های فردی اشخاص است و ربطی به تحقیق شما ندارد فاش نسازید. حتی نگرش های افراد را به گونه ای منعکس نکنید



## تمرین

۱. آیش در مرحله بازنگری دستنوشته به چه معناست و دارای چه فایده‌ای است؟
۲. پرسش‌هایی را که پاسخ آنها برای پژوهشگر حائز اهمیت است مطرح و در مورد پاسخ آنها توضیح دهید.
۳. در ارزیابی پاره‌های نوشته به چه مواردی باید توجه داشت؟ به اختصار توضیح دهید.
۴. برای ارائه نوشته می‌بایست به‌طور معمول چه نوع مخاطبانی را در نظر گرفت؟
۵. نکات اخلاقی تحقیق را به اختصار بیان کنید.

## اجزاء نوشتہ تحقیقی

### صفحه عنوان

نخستین جزء از نوشتہ تحقیقی صفحه عنوان است. مهم ترین عناصر صفحه عنوان، نام نویسنده و عنوان نوشتہ است، ولی بسیاری از مراکز آموزشی و پژوهشی اسلوب خاصی برای صفحه عنوان کارهای تحقیقاتی دانشجویان و پژوهندگان تهیه کرده و در اختیار می گذارند. مفصل ترین این گونه صفحه عنوان ها متعلق به پایان نامه ها و رساله های دانشگاهی است که عمدتاً شامل نام دانشگاه و دانشکده، عنوان دقیق نوشتہ، تاریخ، نام نویسنده، و نام استاد راهنماست (تصویر ۴۰ و ۴۱). در نوشتہ های تحقیقی مربوط به دروس مختلف دانشگاهی، نام درس و استاد آن درس ذکر می شود (تصویر ۴۲). در گزارش های سازمانی، نام مقام یا مؤسسه مخاطب گزارش نیز مورد اشاره قرار می گیرد.

گاه پیش از این صفحه عنوان اصلی، صفحه عنوان کوتاهی نیز قرار می گیرد. در این صفحه تنها عنوان نوشتہ - و به ندرت نام نویسنده - قید می گردد.

دانشگاه تهران

دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی  
گروه آموزشی کتابداری و اطلاع‌رسانی

پایان نامه دوره کارشناسی ارشد

موضوع

تحلیل استنادی مقالات سرگذشت‌نامه

استاد راهنما

دکتر عباس خُری

تهیه و تنظیم

شهرآذر موسوی

بهمن ۱۳۶۶

تصویر ۴۰. نمونه صفحه عنوان پایان نامه تحصیلی

## تحلیل استنادی سرگذشتنامه

شهرآذر موسوی

ارائه شده به عنوان یکی از شرایط اخذ گواهی کارشناسی ارشد

استاد راهنما

دکتر عباس حُرّی

گروه آموزشی کتابداری و اطلاع رسانی

دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی

دانشگاه تهران

بهمن ۱۳۶۶

تصویر ۴۱. نمونه صفحه عنوان پایان نامه تحصیلی



دانشگاه تهران  
دانشکده روان‌شناسی و علوم تربیتی  
گروه آموزشی کتابداری و اطلاع‌رسانی

## ویرایش کتابهای کودکان

مربوط به درس: گزارش نویسی

استاد: دکتر عباس حُزری

تهیه‌کننده: محمد شاهسون

نیمسال دوم ۷۰-۱۳۶۹

تصویر ۴۲. نمونه صفحه عنوان نوشته‌های تحقیقی مربوط به دروس

## فهرست مطالب

"فهرست مطالب"، یا "فهرست مندرجات"، یا به اختصار "مندرجات"، در واقع رئوس مطالبی است که در متن مورد بحث قرار گرفته و به همان ترتیب در سرفصل‌های مختلف متن منعکس گردیده است. در فهرست مندرجات کلیه فصول، بخش‌ها (و گاه زیربخش‌ها) ی بدنه اصلی و سایر اجزاء از قبیل مآخذ، واژه‌نامه، پیوست‌ها، و نمایه با شماره صفحه آغاز فصل یا محدوده صفحات آن فصل ذکر می‌گردد.

فهرست مطالب می‌تواند کلی و تنها شامل سرفصل‌های اصلی باشد یا مفصل بوده و کلیه سرفصل‌های فرعی را نیز دربرگیرد. نمونه‌هایی از فهرست مندرجات بدین قرار است:

الف. فهرست مندرجات سه سطحی با شماره ارجاع واحد؛ مانند:

### فهرست مندرجات

مقدمه

۱

بخش اول. انسان پیش از پیدایش تمدن

۳

فصل ۱. انسان چگونه گردآوری غذا را آغاز کرد

نخستین راه‌های معاش انسان

دوران پارینه سنگی

دوران میان‌سنگی

۲۶

فصل ۲. نخستین تولیدکنندگان غذا

دوران نوسنگی در دره نیل

دوران نوسنگی در اروپا

پیوست‌ها

۷۹۷

مآخذ

۸۱۱

چنانکه ملاحظه می شود، در این فهرست، شماره صفحه تنها در مقابل سرفصل های اصلی آمده و سایر قسمت ها فقط به منظور آگاهی گسترده تر ذکر شده است.

ب. فهرست مندرجات چندسطحی که کلیه اجزاء اصلی و فرعی آن با شماره ارجاع همراه است؛ مانند:

| فهرست مندرجات |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| دو            | پیشگفتار                           |
| ۱             | فصل ۱. مقدمه                       |
| ۶             | دامنه و هدف                        |
| ۱۲            | تعاریف                             |
| ۲۰            | روش ها و مسائل                     |
| ۲۸            | فصل ۲. جامعه و فرد                 |
| ۳۸            | باورهای فرهنگی و اندیشمندان یونانی |
| ۵۰            | وحدت فرهنگی و یونانیان باستان      |
| ۶۲            | اخلاق فردی از نظر افلاطون          |
| ۷۴            | رشد شخصیت اخلاقی                   |
| ۸۶            | تقوی به منزله پایه قانون و حکومت   |
| ۱۰۲           | اخلاق اجتماعی از نظر ارسطو         |

این نوع فهرست بیشتر مناسب مندرجاتی است که فاصله سرفصل ها از یکدیگر نسبتاً زیاد باشند، به طوری که شماره های ارجاع فاصلهای معقول داشته باشند.  
ج. اگر سرفصل ها به یکدیگر نزدیکند، بهتر است در فهرست مندرجات تنها سرفصل های اصلی ذکر شود؛ مانند:

### فهرست مندرجات

- فصل ۱. بعضی ویژگی‌های نظام‌های بازیابی پیوسته ۱  
فصل ۲. تجهیزات بازیابی پیوسته ۵  
فصل ۳. جست‌وجو در پایگاه‌های اطلاعاتی پیوسته ۱۲
- 

د. هرگاه در فهرست مندرجات، سرفصل‌های فرعی نقش توضیحی داشته باشند، در این صورت، این سرفصل‌های فرعی به دنبال هم می‌آیند و تنها نقطه ویرگول (!) در میان آنها قرار می‌گیرد؛ مانند:

### فهرست مندرجات

- مقدمه ۱  
فصل ۱. بحران اطلاعات و علم معاصر ۵  
علم به منزله فرایندی اطلاعاتی؛ برخی ویژگی‌های علم معاصر؛  
علل و جلوه‌های بحران اطلاعاتی؛ موانع اطلاعاتی در علم؛  
راه‌های غلبه بر بحران اطلاعاتی  
فصل ۲. ارتباط علمی ۳۹  
فرایندهای غیررسمی؛ مدرسه نامریی؛ فرایندهای رسمی؛  
قوانین و ویژگی‌های نظام ارتباط علمی
- 

### فهرست تصاویر

فهرست تصاویر زمانی برای یک نوشته تحقیقی فراهم می‌شود که تعداد تصاویر آن نسبتاً زیاد باشد. معمول آن است که کلیه تصاویر اعم از طرح، عکس، نقشه، نمودار، و جدول را در یک فهرست منعکس کنند؛ ولی هرگاه تعداد تصاویر از هر یک از انواع ذکر شده زیاد باشد، آنها را می‌توان به دو شیوه از یکدیگر تفکیک کرد: الف. تفکیک آنها با استفاده از سرفصل فرعی در فهرستی واحد؛ مانند:

## فهرست تصاویر

### عکس‌ها

۱. نخستین دستگاه چاپ با حروف متحرک ۹۴
  ۲. مراحل از تکامل دستگاه‌های چاپ ۹۶
  ۳. نمونه‌ای از یک کارگاه اولیه چاپ ۹۹
- 

### نقشه‌ها

۱. تعداد کتابخانه‌های کشور برحسب استان ۵۹
  ۲. تعداد کتابخانه‌های عمومی کشور بر حسب استان ۶۱
  ۳. تعداد جراید منتشره در استان‌ها ۸۱
- 

ب. تفکیک آنها برحسب نوع تصویر، و تدوین فهرست مستقل برای هر یک از آنها؛ مانند:

## فهرست جدول‌ها

۱. تعداد و تیراژ انتشارات وزارتخانه‌ها ۸۴
  ۲. آمار مربوط به چاپخانه‌های بزرگ کشور ۱۰۴
  ۳. مصرف کل و مصرف سرانه کاغذ ۱۰۵
  ۴. میزان تولید داخلی کاغذ ۱۰۶
- 

در مورد فهرست تصاویر چند نکته را باید به خاطر سپرد:

- الف. شماره‌هایی که در سمت راست در مقابل سرفصل‌ها می‌آید باید عیناً همان شماره‌هایی باشد که تصاویر در داخل متن با آنها مشخص شده است.
- ب. عنوان سرفصل‌های فهرست باید عیناً همان عناوینی باشد که در بالا یا پایین تصاویر آمده و با آن عناوین متمایز شده است.
- ج. هرگاه عناوین تصاویر طولانی باشد، می‌توان آنها را در فهرست کوتاه کرد، مشروط بر آنکه هر سرفصل استقلال معنایی خود را حفظ کند.



می دهد.

ج. حدود کار. پژوهشگر در این زمینه می کوشد حد انتظار مخاطب را از آغاز مشخص کند. به همین دلیل، چارچوب کار خود را به روشنی تشریح می کند، و آشکار می سازد که کدام بخش از موضوع و مسئله مورد توجه و تأکید اوست و به کدام بخش ها نمی پردازد. بنابراین، محدودیت های کار خود را نیز می تواند در همین بخش مورد اشاره قرار دهد.

د. هدف. پژوهشگر مقصد نهایی خود از تحقیق را بیان می کند و می کوشد تصویری روشن از آن برای خواننده ترسیم کند. طبیعی است که هدف تحقیق در مراحل نخستین شکل گرفته و احتمالاً در بیانی روشن و موجز توصیف شده است. بهتر است همان بیان که در واقع عنوان تحقیق بوده در اینجا با تغییری لفظی و ساختاری منعکس شود.

هـ. گردآوری اطلاعات. برای خواننده دستنوشته تحقیقی لازم است از راه و روش گردآوری اطلاعات آگاه شود تا اطمینان یابد لغزشی در آن صورت نگرفته و استنتاج هایی که بر مبنای آن اطلاعات انجام شده می تواند معتبر تلقی شود.

مقدمه در واقع نخستین بخش متن است، و به همین دلیل در بعضی نوشته ها مقدمه و فصل اول یکی است. هرگاه این فصل مقدماتی کوتاه تر از فصل های دیگر باشد، معمولاً آن را با کلمه "مقدمه" مشخص می کنند و قسمت های دیگر را با اصطلاح "فصل" متمایز می سازند. این قسمت با هر نامی که خوانده شود، بخش عمده ای از متن شمرده می شود و جزئی بیرون از پیکره اصلی نوشته تحقیقی نیست.

در مقدمه - همچون سایر فصل های متن - اگر کوتاه باشد، باید از به کار بردن سرفصل های فرعی متعدد پرهیز کرد، و جدا کردن مباحث با استفاده از بندهای مستقل کفایت می کند.

در نوشته های کوتاه، گاه پیشگفتار و مقدمه را درهم می آمیزند و تحت عنوان "مقدمه" یکجا می آورند. آخرین بخش چنین مقدمه ای را نیز سپاسگزاری تشکیل می دهد. این نکته را نیز باید پیوسته به خاطر سپرد که پیشگفتار - و گاه مقدمه - گرچه جزء بخش های مقدماتی نوشته تحقیقی است، معمولاً پس از تکمیل و اتمام پیکره

اصلی تحقیق فراهم می شود.

### متن

متن پیکره اصلی نوشته تحقیقی است و معمولاً به پاره‌هایی به نام فصل تقسیم می شود. هرگاه نوشته تحقیقی کوتاه باشد، از به کار بردن کلمه فصل (و شماره ترتیب آنها) پرهیز می شود، بلکه تنها عنوان فصل‌ها در سطرهای مستقل می آید. اما هرگاه نوشته بلند باشد، از کلمه فصل و شماره ترتیب استفاده می شود و هر فصل نیز از صفحه‌ای جدید آغاز می گردد؛ مانند:

فصل ۱. تحقیق و روش علمی

هرگاه فصل دارای زیربخش‌های متعدّد باشد، معمولاً عنوان فصل را در بخش میانی بالای صفحه جدید می نویسند؛ مانند:

### فصل ۱

تحقیق و روش علمی

در نوشته‌های مفصل هرچند فصل را در مقوله‌ای واحد منظور می کنند و آن مقوله را بخش می نامند. در این صورت معمول آن است که صفحه‌ای مستقل را به عنوان بخش اختصاص می دهند. به طور مثال، در متنی که نمونه فهرست مندرجات آن در صفحه ۱۱۶ آمده، صفحه عنوان بخش بدین ترتیب خواهد بود:

### بخش اول

انسان پیش از پیدایش تمدن

در چنین موردی ذکر مجدّد عنوان بخش در صفحه بعد ضروری نیست، بلکه تنها با عنوان فصل آغاز می شود.

در مورد سرفصل‌ها چند نکته شایان یادآوری است:

الف. سرفصل‌های اصلی و فرعی - به جز عنوان فصل - از ابتدای سطر آغاز می شود.



ب. برای تشخیص عنوان‌های اصلی و فرعی، اگر امکان استفاده از حروف مختلف نیست، بهتر است با نشانه‌گذاری (نظیر ۱، ۲، ۳ و یا الف، ب، ج، و امثال آن) از یکدیگر تفکیک شوند. در استفاده از نشانه‌گذاری نیز باید دقت کرد که از شباهت میان نشانه‌ سطوح مختلف سرفصل‌ها پرهیز شود تا برای خواننده ایجاد ابهام نکند.

ج. سرفصل‌های اصلی هرگاه در سطرهای مستقل قرار گیرد از ابتدای سطر آغاز می‌گردد و سپس متن با بندی جدید شروع می‌شود؛ مانند:

#### میانجی اطلاعات

یکی دیگر از جلوه‌های ارائه خدمات اطلاع‌رسانی بیرون از کتابخانه،

میانجی اطلاعات است.

د. هرگاه پژوهشگر تصمیم بگیرد سرفصل‌های بسیار فرعی را همردیف سطر متن بیاورد، باید پایان سرفصل را با نقطه جدا کند (مثال ۱)، مگر اینکه سرفصل در عین حال جزیی از نخستین جمله متن نیز تلقی شود (مثال ۲). در هر دو حالت، سرفصل با پاراگراف شروع می‌شود؛ مانند:

مثال ۱: نمونه اتفاقی. در بعضی موارد، نمونه‌برداری جامع و کامل میسر

نیست ....

مثال ۲: نمونه تلفیقی نمونه‌ای است که در مراحل مختلف تشکیل آن

روش‌های متفاوت به کار رود.

ه. هرگاه در نقل قول مستقیم، طول متن اصلی نقل شده از نیم صفحه تجاوز کند، آن را با تورفتگی متمایز می‌کنند و با حروف ریزتر می‌آورند. در این صورت نیازی به استفاده از گیومه نیست؛ مانند:

توسعه برنامه‌های آموزشی در سطوح مختلف، رشد فزاینده تعداد دانشجویان، نیاز به مجموعه‌های غنی، و تأسیس مؤسسات آموزش عالی جدید مستلزم وجود فضاها و بناهای جدید کتابخانه‌ای هستند ....<sup>۱</sup>

### نتایج و پیشنهادها

معمولاً یکی از آخرین اجزاء پیکره اصلی نوشته تحقیقی، بخش نتایج و پیشنهادهاست. بخش نتایج در واقع عصاره پژوهش است و باید از دل یافته‌ها برخیزد. در این بخش نباید یافته‌های نوینی عرضه گردد. خواننده باید به کلیه اطلاعاتی که نتایج از آنها گرفته شده در بخش اصلی نوشته دست یافته باشد، و منطق حاکم بر تجزیه و تحلیل یافته‌ها به گونه‌ای باشد که او نیز به همان نتایج دست یابد. طول بخش نتایج نیز بستگی به طول کل نوشته تحقیقی دارد، اما در مجموع باید به این نکته توجه داشت که نتیجه‌گیری موجز و روشن مؤثرتر از نتیجه‌گیری مفصل و همراه با پرگویی است.

پیشنهاد و توصیه از جمله اجزاء دیگری است که در پایان پیکره اصلی دستنوشته می‌آید. ضرورت چنین بخشی بسته به نوع پژوهش است. اگر پژوهشگر، با توجه به ماهیت تحقیق خود، وجود آن را لازم تشخیص داد می‌بایست توجه داشته باشد که: (۱) این پیشنهادها برخاسته از بخش نتایج باشد و نه بی‌ربط به مسئله تحقیق؛ (۲) برای رفع کمبودها و از میان برداشتن نقاط ضعفی باشد که در پیکره اصلی تحقیق به آنها اشاره شده است؛ (۳) در شرایط معمول، یا با تمهیداتی اندک، انجام‌پذیر باشد. بنابراین، از پیشنهادهای غیرعملی - هرچند وسوسه‌انگیز و مطبوع - باید پرهیز کرد.

### خلاصه

در بعضی نوشته‌های تحقیقی، پژوهشگر خلاصه‌ای از هر فصل یا تمامی نوشته را برای کار خود ضروری تشخیص می‌دهد. این خلاصه‌گاه در آغاز (نظیر مقاله‌های مجلات علمی) و گاه در پایان هر فصل (نظیر برخی متون درسی) می‌آید و فشرده‌ای از مباحث طرح شده را عرضه می‌کند؛ و هرگاه با رعایت ضوابط تلخیص

تہیہ شود معمولاً چکیدہ خواندہ می شود. بنابراین، می توان گفت کہ چکیدہ<sup>۱۱</sup> نوعی خلاصہ<sup>۱۲</sup> است کہ از قواعد مدون شناختہ شدہ ای تبعیت کردہ باشد<sup>۱۳</sup>. چکیدہ، با چنین معنایی از لحاظ نقشی کہ در نوشتہ های تحقیقی می توان برای آن قائل شد، بہ سہ دستہ عمدہ تقسیم می شود: چکیدہ راہنما، چکیدہ تمام نما، و چکیدہ تلفیقی. این سہ گرچہ از لحاظ اصول تابع ملاک های واحدی ہستند، از لحاظ لحن و پرداخت با یکدیگر متفاوتند. چکیدہ راہنما بہ زبان راوی سخن می گوید، گویی فرد ثالث مطلب را توصیف می کند؛ چکیدہ تمام نما لحنی مستقیم دارد، گویی نویسنده متن اصلی سخن می گوید؛ و چکیدہ تلفیقی، برحسب ضرورت، ترکیبی از چکیدہ راہنما و چکیدہ تمام نماست. فرض کنید جملہ زیر را بخواہیم با استفادہ از دو نوع چکیدہ راہنما و تمام نما تلخیص کنیم:

|                |  |
|----------------|--|
| متن اصلی       | "بہداری" اصطلاحی فارسی است کہ بہ سازمان ها و خدمات دولتی و غیردولتی مسئول حفظ سلامت مردم اطلاق می شود. |
| چکیدہ راہنما   | در این متن کلمہ بہداری توصیف شدہ است.  |
| چکیدہ تمام نما | بہداری بہ مراکز و خدمات بہداشتی گفتہ می شود.   |

اگر در نوشتہ تحقیقی ضرورت تہیہ چکیدہ احساس شد، دو نکته باید پیوستہ مدنظر باشد:

۱. اطلاعاتی بہ چکیدہ راہ پیدا نکند کہ در نوشتہ اصلی وجود نداشته است.
  ۲. تناسبی میان حجم چکیدہ و حجم متن اصلی وجود داشته باشد. در مورد اخیر، پژوهشگر می تواند از ابتدا نسبتی را نزد خود بپذیرد، و آن نسبت را پیوستہ در تہیہ چکیدہ های فصول مختلف کار رعایت کند.
- برای تہیہ چکیدہ بہتر آن است کہ نخست ہر بند در جملہ ای تلخیص شود و

سپس از مجموعه آن جمله‌ها - به تناسب - یک یا چند بند جدید به عنوان چکیده فراهم گردد. در انتخاب جمله‌های هر بند، جملات اصلی کمک مؤثری است. چکیده هر بخش (یا فصل) پس از اتمام مبحث آن بخش (یا فصل) و با سرفصل "چکیده" یا خلاصه درج می‌شود.

### فهرست مآخذ

این بخش با عنوان‌هایی چون "فهرست منابع"، "فهرست مآخذ"، "کتابشناسی"، و یا صرفاً "مآخذ" یا "منابع" مشخص می‌شود. فهرست مآخذ شامل کلیه متونی است که در تهیه نوشته تحقیقی مورد استفاده قرار گرفته است. در واقع، سرجمع منابعی که در ارجاع‌ها مورد استفاده قرار می‌گیرد، فهرست مآخذ را پدید می‌آورد. تنها در صورتی که از اجزاء یک متن، نظیر تصاویر، یا عکسی از یک روی جلد، و امثال آن نمونه آورده شود، ذکر منابع آن در فهرست مآخذ ضروری نیست، گرچه اشاره به آنها در پانویس حاکی از امانت‌داری پژوهشگر است.

در فهرست مآخذ تنها آنچه مورد استفاده قرار گرفته درج می‌شود نه آنچه در زمینه مورد بحث طبع و نشر گردیده است. هرگاه پژوهشگر تصمیم بگیرد منابع دیگری را برای مطالعه یا استفاده مخاطبان معرفی کند بهتر است در بخش مستقلی تحت عنوان "برای مطالعه بیشتر" یا عباراتی از این قبیل گرد آورد. فهرست مآخذ تنها جلوه‌ای از منابع استفاده شده است نه کتابشناسی جامعی از حوزه مورد بررسی.

ترتیب منابع در فهرست مآخذ معمولاً الفبایی است. گاه مآخذ را - به ویژه اگر تعداد آنها زیاد باشد - برحسب شکل کتابشناختی آنها (مثلاً "کتاب‌ها"، "مقالات"، "نسخه‌های خطی" و امثال آن) از یکدیگر جدا می‌کنند. در این صورت، هریک از این بخش‌ها مستقلاً الفبایی می‌شود.

الفبایی کردن براساس نام پدیدآورنده یا شناسه اصلی متون صورت می‌گیرد. هرگاه از نویسنده‌ای واحد چند اثر مورد استفاده قرار گرفت، عنوان‌ها ملاک تقدّم و تأخر الفبایی آنها قرار می‌گیرد. در چنین مواردی نام نویسنده تنها برای بار اول ذکر می‌شود و در دفعات بعد، خطی افقی به طول شش یا هشت حرف هم‌ردیف

مدخل قبلی می‌کشند، پس از آن نقطه می‌گذارند، و سپس بقیه اطلاعات ذکر می‌گردد؛ مانند:

تقوی، ربابه. *اختلال در خواندن*. تهران: دانشکده توانبخشی و رفاه اجتماعی، ۱۳۶۰.

\_\_\_\_\_ . *نابهنجاری‌های کام و گفتار*. تهران: دانشکده توانبخشی و رفاه اجتماعی، ۱۳۶۰.

اگر همین نویسنده با همکاری نویسنده‌ای دیگر اثری پدید آورده باشد که در فهرست مآخذ ظاهر شود، اعم از اینکه نام وی در آغاز بیاید یا پس از نام نویسنده دیگر، بهتر است به جای کشیدن خط، نام کامل وی نوشته شود<sup>۱۴</sup>.

### بخش‌های متمم

بخش‌هایی در نوشته تحقیقی وجود دارد که جزء پیکره اصلی نوشته تحقیقی نیست، ولی درکل نوشته جایگاهی عمده دارد. این بخش‌ها به ترتیب عبارتند از: پیوست‌ها، واژه‌نامه، و نمایه.

### پیوست‌ها

هرگاه اطلاعاتی برای فهم بهتر نوشته تحقیقی ضروری است ولی حضور آن در پیکره اصلی نوشته تحقیقی ایجاد گسستگی می‌کند، می‌توان آنها را در بخش پیوست‌ها آورد. پیوست‌ها معمولاً حاوی جدول‌های آماری، تصاویر، نقشه‌ها، فرم پرسشنامه، یا اطلاعات مشابهی است که در متن اصلی به گونه‌ای به آنها اشاره شده است. هرگاه این‌گونه مواد موضوع بحث نوشته است و باید پیوسته به آنها رجوع کرد، بهتر است در متن نوشته جای گیرد.

بخش پیوست‌ها را می‌توان بر اساس نوع اطلاعات به قسمت‌های کوچک‌تر نیز تقسیم کرد؛ نظیر پیوست ۱، پیوست ۲، و امثال آن. هرگاه این‌گونه بخش‌های فرعی

ضروری به نظر برسد، باید پس از شماره پیوست، عنوان کوتاه آن پیوست ذکر شود.

### واژه‌نامه

اگر در نوشته، اصطلاحات خارجی - به ویژه اصطلاحات فنی - به کار رفته که ممکن است برای خواننده تازگی داشته باشند، معمولاً معادل خارجی آنها در هنگام تهیه دستنوشته، به صورت پانویس در پایین صفحات می‌آید. گاه پژوهشگر لازم می‌بیند این اصطلاحات را یکجا در انتهای دستنوشته نیز بیاورد. بنابراین، واژه‌نامه در واقع سرجمع معادل‌گذاری‌هایی است که در طول دستنوشته به صورت پانویس ظاهر شده است. تأکید بر این نکته از این جهت ضروری است که واژه‌نامه نباید پاره‌ای جدا و بی‌ربط به متن باشد، و با توجه به چنین پیمندی است که می‌بایست موارد زیر را پیوسته به یاد داشت:

۱. در واژه‌نامه اصطلاحی ظاهر نمی‌شود مگر اینکه در طول نوشته به صورت پانویس به کار رفته باشد؛

۲. معادل (های) فارسی آن اصطلاح باید همانی باشد که در متن به کار رفته، نه کلیه معانی و مترادف‌های احتمالی؛

۳. اصطلاحات حاوی مواردی باشد که واقعاً تازگی دارد، نه هرگونه اصطلاحی که بارها در متون دیگر ظاهر شده و برای مخاطبان بالقوه آشناست.

در واژه‌نامه، اصطلاحات خارجی از سمت چپ و معادل‌های فارسی آنها در همان سطر، از سمت راست نوشته می‌شود، و ترتیب قرار گرفتن آنها معمولاً بر حسب ترتیب الفبایی اصطلاحات خارجی است. گاه واژه‌نامه‌ای بر حسب ترتیب الفبایی معادل‌های فارسی نیز فراهم می‌کنند، و این در صورتی است که تعداد واژه‌ها قابل ملاحظه باشد. در واقع هرگاه تعداد واژه‌ها زیاد نباشد، تهیه واژه‌نامه - خصوصاً برای نوشته‌های تحقیقی کم حجم - ضروری نیست.

"نمابه" یا "فهرست راهنما"، چون در این‌گونه نوشته‌ها کمتر ظاهر می‌شود، در اینجا مورد بحث قرار نمی‌گیرد. این نوع فهرست‌ها خاص نوشته‌های مفصل با اطلاعات متنوع است و تهیه آن مستلزم آگاهی بیشتر در زمینه موضوع مورد بحث و آشنایی با شیوه‌های مختلف تهیه نمابه است.

بدیہی است ہر گاہ نوشتہ ای فاقد پیوست، واژہ نامہ، و نمایہ بود، آخرین بخش نوشتہ تحقیقی را فہرست مآخذ تشکیل می دہد۔  
سرانجام، برای آمادہ کردن نسخہ نہایی دستنوشتہ بہ این نکات باید توجہ داشت:

۱. از کاغذہای ہم اندازہ استفادہ شود؛
۲. بر یک روی ورق نوشتہ شود؛
۳. فاصلہ سطور یک خط در میان و حاشیہ ہا در تمام صفحہ ہا یک اندازہ باشد؛
۴. صفحہ شمار زدہ شود۔ صفحہ شمار مسلسل معمولاً از نخستین صفحہ مقدمہ آغاز می گردد و صفحات پیش از آن را با نشانہ های دیگری مشخص می کنند۔ باید توجہ داشت کہ صفحات آغاز ہر فصل در شمارش محاسبہ می شوند ولی صفحہ شمار نمی گیرند؛
۵. یک صفحہ سفید پیش از صفحہ عنوان و یکی نیز پس از آخرین صفحہ دستنوشتہ قرار گیرد؛
۶. اوراق بہ شیوہ ای مناسب بہ ہم متصل شوند؛
۷. جلد و روکش مناسب برای آن فراہم گردد۔

### خلاصہ

اجزاء نوشتہ تحقیقی، بویژہ تک نگاشت ہا، عبارتند از صفحہ عنوان کہ ممکن است در مراکز مختلف آموزشی و پژوهشی از الگوہای متفاوتی پیروی کنند، فہرست مطالب یا مندرجات کہ دارای سطوح گوناگون است، پیشگفتار، مقدمہ، متن یا پیکرہ اصلی نوشتہ، نتایج و پیشنہادہا، خلاصہ، و سرانجام فہرست مآخذ پیوست ہا، واژہ نامہ، و نمایہ بخش های پایانی نوشتہ را تشکیل می دہند۔

## تمرین

۱. انواع صفحه عنوان نوشته‌های علمی را با ذکر مثال توضیح دهید.
۲. صفحه فهرست مطالب یا مندرجات را به چه شیوه‌هایی می‌توان تدوین کرد؟
۳. تفاوت‌های پیشگفتار و مقدمه را توضیح دهید.
۴. در بخش نتایج و پیشنهادات چه مطالبی درج می‌شود؟
۵. بخش‌های متمم دارای چه اجزایی است و کاربرد آنها چیست؟



## انواع نگارش علمی

نوشته علمی برحسب اینکه برای چه نوع مخاطبانی و به منظور تحقیق چه هدفی پدید آمده و برای درج در چه نوع بستر انتشاراتی در نظر گرفته شده باشد دارای انواع گوناگون است. بدیهی است که هر کدام از این انواع ویژگی‌هایی خاص خود دارد و می‌بایست هریک در موضع مناسب خود مورد استفاده قرار گیرد. در بحث‌های مقدماتی متن حاضر نکات مشترک نوشته‌های مختلف علمی مورد بررسی قرار گرفت، اما در اینجا گونه‌های متفاوت نوشته علمی به شیوه‌ای گذرا مورد اشاره قرار گرفته و درباره ویژگی ساختاری و محتوایی هر یک بحث شده است.

نوشته‌های علمی در این بخش را به سه مقوله عمده مقاله، سخنرانی، و گزارش می‌توان تقسیم کرد. خرض از مقاله در این بخش هر نوع نوشته علمی، اعم از مقاله مجله‌ای و مقاله دایرةالمعارف، است. گرچه مجرای ارائه سخنرانی (و پوستر) در قیاس با مقاله متفاوت است، لیکن عناصر ضروری آن تفاوت چندانی با مقاله ندارد. گزارش که خود به انواع مختلف تقسیم شده از ساختار و طرز ارائه و پیروای برخوردار است. طبقاً مرزبندی دقیقی برای این مقوله‌بندی و حتی تقسیمات درون هر مقوله قطعی و بی‌چون و چرا نیست، اما رعایت نکات هر مقوله احتمال بهبود نوشته را افزایش می‌دهد.

هر نوع نوشته‌ای خواه به عنوان بخشی از شرایط تحصیلی در سطوح دانشگاهی

باشد، یا مقاله‌ای برای درج در مجله‌ای علمی یا دایرةالمعارفی تخصصی یا عمومی، و یا حتی گزارشی سازمانی برای مقاصدی خاص، کم و بیش به یکی از مقوله‌های زیر تعلق می‌یابد. این مقوله‌ها را می‌توان، از لحاظ لحن و شیوة برخورد چنین تقسیم‌بندی کرد:

۱. از لحاظ لحن. نوشته‌ها را از این دیدگاه به دو دسته رسمی و غیررسمی تقسیم می‌کنند. به جز برخی گزارش‌های درون سازمانی و یا برخی نوشته‌هایی که برای روزنامه‌ها تهیه می‌شود، تقریباً کلیه نوشته‌های مورد بحث در اینجا جزو نوشته‌های رسمی تلقی می‌شوند. یکی از انواع نوشته‌های غیررسمی "یادداشت"<sup>۱۵</sup> است، که در شرکت‌ها و مؤسسات رایج است.

"یادداشت" به عنوان یکی از ابزارهای مبادله اطلاعات، ممکن است میان کارمند و مدیر یا میان بخش‌های مختلف یک مؤسسه مبادله شود. "یادداشت" در واقع نوعی ارتباط درون سازمانی، و شیوة سریع و مؤثر ارتباط میان کسانی است که در سازمانی واحد به کار مشغولند.

یادداشت معمولاً تنها به طرح مطلبی واحد می‌پردازد. چون یادداشت تهیه شده را مدیر یا مسئول یک بخش برای اجرا در اختیار شخص دیگری می‌گذارد نمی‌توان چندین مطلب را، که از لحاظ اجرایی باید در اختیار افراد متفاوت قرار گیرد، در آن گنجاند. هرگاه چندین مطلب نیاز به گزارشی از این نوع دارد، می‌توان آنها در چندین یادداشت جداگانه تنظیم کرد.

هر یادداشت معمولاً دارای چهار جزء اصلی است: (۱) نام شخص یا اشخاصی که دریافت‌کننده یادداشت هستند، (۲) نام تهیه‌کننده (یا فرستنده) یادداشت، (۳) تاریخ، و (۴) موضوع. شرایط و ضوابطی که برای کلیه نوشته‌ها ذکر می‌شود در مورد یادداشت نیز صادق است، فقط نکاتی باید مورد توجه بیشتری قرار گیرد. برخی از این نکات بدین قرار است:

الف. از درازگویی باید پرهیز کرد و مستقیماً به اصل مطلب پرداخت؛

ب. اسلویی ساده ولی مؤدبانه دنبال گردد؛

ج. جنبه‌های اجرایی کار که باید مورد توجه قرار گیرد در بندی مستقل منظور گردد.

۲. از لحاظ نوع. کلیه نوشته‌های علمی که به صورت مقاله یا سخنرانی یا به صورت‌های دیگر عرضه می‌شود و قرار است یافته‌ها و نقطه نظرهای مشخصی برای افرادی خاص تدوین و عرضه شود در این مقوله قرار می‌گیرد. نوشته علمی، در اینجا، در برابر نوشته غیرعلمی به کار نرفته و بنابراین، باید از این تعبیر پرهیز شود که آنچه در این فصول و مجموعه آتی نیامده غیرعلمی است؛ بلکه غرض از علمی هر نوع نوشته منضبطی است که الگوها و هنجارهای مربوط به مقوله خود را رعایت کرده و چارچوب تعریف شده و ویژه‌ای را پذیرفته باشد. آنچه از این پس به آنها اشاره رفته است گونه‌های شناخته شده این نوع نوشته‌هاست و بدان معنی نیست که نوع دیگری متصور نیست. اما هرگاه نوع یا انواعی از نوشته‌ها نیز مورد غفلت قرار گرفته باشد، طبعاً اصول کلی مربوط به نوشته‌های علمی در مورد آنها نیز صادق است.

## مقاله مجله

همان‌گونه که در فصول پیشین اشاره شد، هیچ پژوهشی کامل نیست مگر آنکه جامعه علمی در نتایج آن سهم گیرد. گرچه چنین سهم شدنی ممکن است به صورت‌های گوناگون تحقق یابد، اما سنّاً رسانه پذیرفته شده برای انتقال نتایج پژوهش، مجلات علمی هستند. مجله علمی گنجینه معرفت هر رشته است. نوشته‌های این مجلات تجلی کامیابی‌ها، ناکامی‌ها، و چشم‌اندازهایی است که محققان سالیان متمادی در آنها مشارکت داشته‌اند.

محققان و دانشمندان به دلایل گوناگون اقدام به نوشتن می‌کنند. برخی دلایل ناشی از ملاحظات مصلحت‌گرایانه؛ مانند کسب شهرت، ارتقاء مرتبه، یا دست یافتن به موقعیت‌ها یا مشاغل جدید است؛ و برخی دیگر ناشی از نقطه‌نظرهای آرمان‌گرایانه؛ نظیر کسب نو یافته‌ها یا گسترش مرزهای علم و معرفت است. شاید دلیل معقول، ترکیبی از این دو باشد. اگر بناست که علم پیشرفت کند "ارتباط" نقش اساسی دارد. باید آنچه را کسب و کشف کرده‌ایم مفید و مستند کنیم تا دیگران آن را تکرار نکنند. مفید و مکتوب کردن نتایج تحقیق و تتبع سبب می‌شود که دیگران بنای کار خود را بر آن استوار سازند، آن را به محک نقد بسنجند، یا از یافته‌ها بهره‌مند گردند.

پژوهندگان باید یافته‌های خود را با بیانی ساده و روشن بنگارند به گونه‌ای که خوانندگان مطالب آن را دریابند و حتی از خواندن آن لذت ببرند. برای تدوین

نوشته‌ای مطلوب، نخستین گام آن است که به سه پرسش زیر پاسخ داده شود:  
الف. آیا مطالعه پیش‌بینی شده به این منظور طراحی شده است که به سؤالی مشخص پاسخی مشخص داده شود؟

ب. آیا برنامه‌ای برای آنچه بناست انجام شود تدوین گردیده است؟  
ج. آیا پیشاپیش کلیه انتقادهای احتمالی مدنظر قرار گرفته و برای آنها پاسخی درخور در نوشته پیش‌بینی شده است؟  
مقاله علمی اگر بنا باشد در مجله‌ای به چاپ برسد، مؤلف آن می‌بایست نکات زیر را مدنظر قرار دهد:

۱. کاری که قرار است آماده چاپ گردد به دقت تعریف و تبیین شود؛
۲. مجله‌ای که قرار است مقاله برای آن فرستاده شود مشخص گردد و راهنمای مؤلفان و دستورالعمل نوشتار خاص آن مجله مطالعه شود؛
۳. عنوان موقت اثر و سرفصل‌های اصلی نوشته مشخص و مکتوب گردد؛
۴. طرح کار، یا رئوس مطالب، تدوین شود؛
۵. جدول‌ها و نمودارها تعیین و طراحی گردد؛
۶. نخستین پیش‌نویس مقاله نگاشته شود؛
۷. نوشته برای مدت کوتاهی کنار گذاشته شود تا در مرحله بازنگری با دید بازتری مورد مطالعه قرار گیرد؛
۸. سیاهه مآخذ مورد استفاده فراهم شود؛
۹. ساختار و اسلوب نوشته مورد بازنگری قرار گیرد؛
۱۰. نوشته یک بار دیگر با راهنمای مؤلفان مقابله و سپس نسخه نهایی اثر تهیه شود.

## انواع مقاله

گروه‌بندی مقاله‌های مجلات ممکن است از دو دیدگاه متفاوت صورت گیرد:  
الف) از لحاظ طول نوشته، ب) از لحاظ نوع داده‌ها و چگونگی تدوین.  
الف. در مورد طول نوشته نخستین پرسشی که به ذهن می‌رسد این است که آیا مطالب گردآمده برای تدوین مقاله‌ای طولانی همراه با بحث و جزئیات مناسب

است یا تنها می‌توان گزارش کوتاهی از نتایج به دست آمده فراهم کرد. از سوی دیگر، با توجه به ویژگی‌ها و اهداف مجله مورد نظر آیا شرایط به گونه‌ای است که می‌بایست گزارش کامل بررسی را برای آن فرستاد، یا باید مقاله‌ای از آن استخراج کرد، یا در حد "یادداشت ارتباطی" <sup>۱۶</sup> کفایت می‌کند. شرایط رشته موضوعی نویسنده نیز در این امر دخیل است. شتاب گسترش و افزایش پژوهش‌ها در یک رشته ممکن است ایجاب کند که برای هویت بخشیدن به اندیشه ارائه شده هرچه زودتر در مجله‌ای تخصصی انعکاس یابد. در این صورت، ارائه "یادداشت ارتباطی" مفید و چه بسا ضروری است. لیکن در حالت عادی، تدوین مقاله‌ای جامع همراه با بحث و جزئیات برتری دارد.

هرگز نباید نوشته بلندی را به صورت برش‌هایی جداگانه تبدیل به مقاله‌های کوتاه‌تر و متناسب با طول مقاله‌های درخواستی مجلات کرد. این نوع نوشته‌ها که نوعی "علم ابتر" است، از سوی مجله‌های تخصصی نیز پذیرفته نخواهد بود. البته می‌توان از کار تحقیقی واحدی چندین مقاله مستقل استخراج کرد؛ لیکن این مربوط به پژوهش‌های نسبتاً مفصلی است که در مقیاسی وسیع صورت گرفته و چند سال طول کشیده و ماهیتاً متشکل از بخش‌های نسبتاً مستقل است، یا هر بخش مورد علاقه گروه یا رشته خاصی است.

ب. گروه‌بندی دیگری که مبتنی بر وضع داده‌های بررسی است، مقاله‌های مجلات را به انواع: (۱) مقاله تحقیقی، (۲) مقاله تحلیلی، (۳) مقاله گردآوری، و (۴) مقاله مروری تقسیم می‌کند. همان‌گونه که در بحث تفصیلی زیر روشن خواهد شد، این دسته‌بندی تداخل‌های فراوان دارد و گاه تشخیص مرزهای آنها بسیار دشوار است؛ ولی از آنجایی که در ارزشگذاری‌های مراکز ذربط در پژوهش و نگارش این مقوله‌بندی رایج است، اشاره به هر یک ضروری است.



در این نوع تحلیل، مؤلف معمولاً سازگاری برونی و درونی نظریه را می‌سنجد. یعنی تلاش می‌کند دریابد که نظریه مورد تحلیل با خود در تعارض نیست، یا با مشاهدات عینی سازگاری دارد.

## مقاله مروری<sup>۲۰</sup>

این نوع مقاله به تحلیل کلان و ارزیابی انتقادی نوشته‌هایی می‌پردازد که قبلاً منتشر شده است. مؤلف مقاله مروری از طریق مقوله‌بندی، یکپارچه‌سازی، و ارزشیابی متون منتشر شده پیشین سیر پیشرفت پژوهش‌های جاری را در جهت روشن کردن مسئله‌ای مشخص دنبال می‌کند. مقاله مروری مراحل و سرفصل‌هایی شبیه سایر نوشته‌های تحقیقی دارد؛ زیرا:

- مسئله پژوهش را تعریف و تبیین می‌کند؛
- با تلخیص پژوهش‌های پیشین، خواننده را از چگونگی تحقیقات جاری آگاه می‌سازد؛

- وجوه اشتراک و افتراق، خلاءها، و ناهمگونی‌های متون مرتبط با موضوعی ویژه را نشان می‌دهد؛

گام یا گام‌های بعدی حل مسئله را پیشنهاد می‌کند.

مقاله مروری ممکن است به بی‌گیری اندیشه‌های کلان‌مندرج در نوشته‌ها بپردازد، یا تنها رگه یا لایه‌ای خاص از اندیشه‌های طرح شده را در متون مختلف بی‌جویی کند و چگونگی برخورد با آن را بسنجد. بسته به اینکه کدام‌یک از اهداف فوق مدنظر باشد، ممکن است متون مورد بررسی به ترتیب توالی زمانی مرتب شوند یا ربط منطقی مباحث نوشته‌ها ملاک تنظیم باشد.

مقاله مروری معمولاً به وسیله نویسندگانی تهیه می‌شود که با متون و نوشته‌های رشته خود کاملاً آشناست و به مسئله مورد بررسی نیز اشراف دارد. در واقع مناسب‌ترین فرد برای نگارش چنین مقاله‌ای، متخصص اهل تتبع و مطالعه است که از نظر اطلاعات حوزه موضوعی خود نیز بهنگام باشد. این افراد معمولاً با عنوان



متخصص متون موضوعی<sup>۲۱</sup> شناخته می‌شوند که الزاماً با متخصص موضوعی<sup>۲۲</sup> یکی نیست.

### مقاله گردآوری

این نوع مقاله صرفاً به گردآوری و انعکاس نقطه‌نظرهای مختلف مندرج در نوشته‌های مرتبط با موضوعی خاص می‌پردازد و در واقع کار نویی را عرضه نمی‌کند. تفاوت آن با مقاله تحلیلی آن است که به ارائه نظریه جدیدی منتهی نمی‌شود و اختلافش با مقاله مروری آن است که الزاماً به سنجش و ارزیابی کلیه آثار پیشین نمی‌پردازد. با این اوصاف، چنین نوشته‌ای را نمی‌توان در واقع یکی از انواع مستقل مقاله علمی به حساب آورد.

یکی از نکات قابل تأمل در این تقسیم‌بندی‌ها، دسته‌بندی روشن مقاله‌های منتشر شده در یکی از این انواع و جای دادن مصادیق موجود در مواضع مناسب آنهاست. به طور مثال، در تفکیک مقاله‌های تحقیقی از مقاله‌های تحلیلی، ملاک اکثر محققان این است که مؤلف یافته‌های خود را از طریق تحقیقی اصیل گردآورده باشد. اما هنگام تعریف تحقیق اصیل، عمدتاً نظر بر پژوهش‌هایی است که داده‌های آنها با استفاده از یکی از روش‌های تجربی یا میدانی گرد آمده باشد و جنبه کمی در آن مشهود باشد. این بدان معناست که کلیه تحقیقاتی که در رشته‌هایی چون فلسفه، تاریخ، ادبیات، و مانند آنها صورت می‌گیرد از مقوله مقاله‌های تحقیقی اصیل خارج شده و جزو مقاله‌های تحلیلی به شمار آیند. به عبارت دیگر، چون ماهیت این رشته‌ها بعضاً استفاده از روش‌های تجربی یا میدانی را ایجاب نمی‌کند، مقالات علمی منتشر شده آنها دست بالا از حد مقاله تحلیلی فراتر نمی‌رود.

واقع امر آن است که "روش" فراهم آوردن داده‌ها فی‌نفسه دارای ارزش ویژه‌ای نیست، بلکه ماهیت مسئله تحقیق است که مشخص می‌کند چه روشی برای نیل به هدف و یافتن پاسخ مسئله مناسب‌ترین است. هرگاه بنا باشد اندیشه‌ای نو از برآیند یافته‌ها پدید آید، آنچه برای تأیید و استحکام آن گرد می‌آید در حکم داده‌های خام

تحقیق هستند، خواه از مجرای تجربه آزمایشگاهی فراهم شود، یا با استفاده از ابزارهای روش میدانی، و یا از خلال نتایج اندیشه‌های مدون و مکتوب دیگران. هرگاه آنچه گرد می‌آید صرفاً "شواهد" سنجش و طرح اندیشه‌ای نو باشد، جز داده‌های خام متناسب با پژوهش نخواهد بود.

به جز انواعی که گذشت، گونه‌های دیگری از نوشته‌های مجلات نیز وجود دارد که طبعاً از فراوانی کمتری برخوردارند؛ نظیر گزارش‌های کوتاه، یادداشت‌های ارتباطی، "یادداشت‌های انتقادی"<sup>۲۳</sup>، پاسخ به نقد و نظرها، بحث درباره برخی روش‌های پژوهش، و مانند آنها. این گونه نوشته‌ها با هر هدف یا در هر اندازه‌ای که باشند ناگزیر می‌بایست ملاک‌های کلی نوشته‌های مندرج در مجلات را رعایت کنند.

### خلاصه

مقاله مجله در واقع وسیله‌ای برای بیان روشن یافته‌ها و حاصل تلاش‌ها و فعالیت‌های محقق است. مقاله‌های علمی را از دو دیدگاه دسته‌بندی می‌کنند، یکی از لحاظ طول نوشته که ممکن است کوتاه (یادداشت ارتباطی)، متوسط، یا مفصل باشد؛ و دیگری از لحاظ نوع داده‌ها و چگونگی تدوین است که شامل مقاله تحقیقی، مقاله تحلیلی، مقاله مروری، و مقاله گردآوری است که بدیع بودن، نگرش انتقادی، و جامعیت از جمله ویژگی‌های این نوع مقاله‌هاست.

## تمرین

۱. یادداشت ارتباطی چه نوع نوشته‌ای است؟
۲. مقاله تحقیقی چه تفاوتی با مقاله تحلیلی دارد؟
۳. تهیه کننده مقاله مروری باید دارای چه شرایطی باشد؟
۴. مقاله گردآوری به چه نوع نوشته‌ای گفته می‌شود و چگونه تهیه می‌گردد؟
۵. گرفتاری جای دادن مصادیق موجود در هر یک از این نوع تقسیم‌بندی‌ها چیست؟

## مقاله دایرة المعارفی

دایرة المعارف‌ها منطقاً ارائه‌دهنده اطلاعات پایه در زمینه‌های مختلف موضوعی هستند و نویافته‌هایی که حاصل پژوهش اصیل بوده و قبلاً به محک اهل تتبع سنجیده نشده و مورد نقد قرار نگرفته است در دایرة المعارف عنوان نمی‌شوند. به همین اعتبار، مقالات دایرة المعارفی نیز با مقالات مجلات علمی تفاوت ماهوی دارند. مقاله مجله علمی ممکن است گزارشی باشد از تحقیقی که اصالتاً به صورت میدانی یا آزمایشگاهی انجام شده و حاصل آن در قالب مقاله‌ای تحقیقی برای سنجش و نقادی اهل فن در مجله درج گردیده است. در صورتی که مقاله دایرة المعارفی مبتنی بر اسناد و مدارک و منابعی است که پیشاپیش موجود بوده و مورد جست‌وجو و بازبایی قرار گرفته است. به همین دلیل مستند بودن در مقاله دایرة المعارفی حائز اهمیت فراوان است. هر پاره اطلاعاتی که در مقاله دایرة المعارفی درج می‌شود برگرفته از سند و مدرکی است که به گونه‌ای - اعم از چاپی، خطی، برون‌داد رایانه‌ای، و جز آن - پیش از تدوین آن مقاله موجود بوده است.

مقاله دایرة المعارفی را می‌توان از دو دیدگاه محتوی و ساختار مورد توجه قرار

داد:

۱. محتوی. مقاله دایرة المعارفی علی‌القاعده می‌بایست فارغ از ارزشگذاری و جانب‌داری له یا علیه اندیشه‌ای خاص باشد و بتواند تصویری از اطلاعات موجود

در یک زمینه را عرضه کند؛ و هرگاه گرایش به جهت ویژه‌ای دارد در واقع تجلی این گرایش از سرجمع اسناد و مدارک حاصل آمده باشد نه از تمایلات ذهنی نویسنده. بنابراین، دو نوع جامعیت می‌بایست در این‌گونه مقالات مدنظر قرار گیرد: الف) جامعیت منابع، ب) جامعیت مطلب مقاله.

الف. جامعیت منابع. به دلیل پرهیز از یک‌سو نگری در مطالب مقاله دایرةالمعارفی لازم است پیش از تحریر مقاله جست‌وجوی جامعی در منابع صورت گیرد و نظرگاه‌های متفاوت و حتی متعارض گردآوری شود. یکی از ضوابط سنجش اهمیت مقاله دایرةالمعارفی انعکاس جامع منابع و متونی است که در زمینه موضوع مقاله موجود است. البته این جامعیت تنها دارای وجه کمی نیست بلکه کیفیت منابع گردآمده از لحاظ اعتبار مؤلف، اصالت منبع، انصاف و بی‌طرفی در برخورد با حقایق در این منابع نیز جزو شرایط ضروری جامعیت است. زیرا فقدان نگرش جامع در منابع مقاله دایرةالمعارفی خود سبب یک‌سو نگری مقاله‌ای خواهد شد که بر مبنای آنها پدید می‌آید. به عبارت دیگر، جامعیت منابع دارای دو وجه کمی و کیفی است و هر دو وجه نیز ارزشی برابر دارند.

ب. جامعیت مطلب مقاله. هر مقاله دایرةالمعارفی، صرف‌نظر از دامنه موضوعی یا اندازه آن می‌بایست از جامعیت برخوردار باشد، یعنی آنچه را که ماهیت مطلب ایجاب می‌کند تحت پوشش قرار دهد، و در عین حال از استقلال و خودبستگی لازم نیز برخوردار باشد. البته باید توجه داشت که این جامعیت و استقلال امری نسبی است و در قیاس با سایر مقالات مرتبط با آن موضوع در دایرةالمعارف سنجیده می‌شود. به عبارت دیگر ممکن است مطلبی به چندین مدخل (عنوان) دایرةالمعارفی تقسیم شده باشد و از برآیند مقالات آن مدخل‌ها جامعیت موردنظر تأمین شود. اما هرگاه چارچوب مطالب هر مقاله تعریف و تبیین گردید جامعیت در چارچوب تعیین شده شرط اساسی است. در واقع مقاله دایرةالمعارفی را زمانی می‌توان با اطمینان نوشت که آگاهی از مطالب پیش‌بینی شده برای سایر مقاله‌های وابسته نیز حاصل شود.

۲. ساختار، محتوای مقاله دایرةالمعارفی طبق انتظاری که برای آن تعریف می‌شود قابل تعیین و تعریف است. اما اینکه هر مطلب در چه محلی از مقاله قرار

گیرد امری است که به ساختار مقاله مربوط می‌شود. ساختار مقاله دایرةالمعارفی معمولاً تابع سیاستگذاری مدیریت دایرةالمعارف است، و این سیاستگذاری ممکن است در دایرةالمعارف‌های گوناگون متفاوت باشد. شاهد این مدعا ساختارهای مختلفی است که در دایرةالمعارف‌های مشهور جهانی می‌توان مشاهده کرد.

نویسنده مقاله دایرةالمعارفی نه تنها می‌بایست از سیاست مدیریت دایرةالمعارف در مورد ساختار مقالات آگاه باشد، بلکه الگوهای متفاوت گونه‌های مختلف مقالات - نظیر سرگزشتنامه‌ها، مفاهیم، اماکن، منابع، و جز آن - را نیز بشناسد. مدیریت دایرةالمعارف، برای حفظ هماهنگی میان مقالاتی که افراد مختلف تحریر می‌کنند، معمولاً هنگام سفارش مقاله، الگوی مقاله را نیز در اختیار نویسنده قرار می‌دهد، و نویسنده مقاله دایرةالمعارفی که خود را جزئی از مجموعه نویسندگان مقاله‌ها می‌شمارد می‌کوشد از الگوی پیشنهادی مدیریت مربوط پیروی کند و از این طریق مسیر هماهنگی مطالب دایرةالمعارف را هموار سازد.

### خلاصه

مقاله دایرةالمعارفی مقاله‌ای است که منطقیّاً ارائه دهنده اطلاعات پایه در زمینه‌های مختلف موضوعی است و مستند بودن آن حائز اهمیت است. مقاله دایرةالمعارفی را می‌توان از دو دیدگاه محتوی و ساختار مورد مطالعه قرار داد. از لحاظ محتوی دارای دو ویژگی جامعیت منابع و جامعیت مطالب است؛ و از لحاظ ساختار تابع الگویی خاص و از پیش تعیین شده است که سازمان تهیه کننده دایرةالمعارف فراهم می‌آورد.

## تمرین

۱. تفاوت مقاله دایرةالمعارفی با مقاله های مجلات علمی چیست؟
۲. غرض از جامعیت منابع در مقاله دایرةالمعارفی چیست؟
۳. در جامعیت مطلب مقاله چه نکاتی می بایست رعایت شود؟
۴. ساختار مقاله دایرةالمعارفی چگونه تعیین می شود؟
۵. مقاله ای از مجله ای علمی را انتخاب کنید و استدلال کنید چرا برای درج در دایرةالمعارف مناسب نیست.

## سخنرانی و پوستر

### متن سخنرانی

ارائه نوشته‌ای به صورت سخنرانی در مقابل جمع، گرچه از ملاک‌های کلی نوشته‌های علمی پیروی می‌کند، خود دارای ویژگی‌هایی است که ناشی از ماهیت این گونه نوشته‌هاست و جلب توجه مخاطبان را در طول سخنرانی ایجاد می‌کند. اهمیت این گونه نوشته‌ها به حدی است که در جریان شکل‌گیری اندیشه‌های علمی، ارائه شفاهی اندیشه را در مقابل جمعی از متخصصان مقدمه و شرط لازم برای طرح آن اندیشه به صورت مقاله در مجلات تخصصی می‌دانند.

جمع مخاطبانی که شنونده سخنرانی هستند ممکن است از دوستان، همکاران، یا سایر علاقه‌مندان تشکیل شده باشد و سخنران تعدادی از آنها را بشناسد، اما بدون توجه به این نکات، متن سخنرانی باید به گونه‌ای تهیه شود که دارای جامعیت لازم باشد. به همین دلیل دستنوشته را باید بارها و بارها مطالعه کرد و نکات مبهم احتمالی را بازگشود و آن را آماده عرضه ساخت.

سه نکته مهم در تدوین متن سخنرانی ضروری است: (۱) سازگار کردن متن با مدت پیش‌بینی شده، (۲) پیش‌بینی پاسخ برای پرسش‌های احتمالی مخاطبان، و (۳) شیوه تدوین متن سخنرانی. اشاره به هر یک از این موارد بی‌مناسبت نیست.



## ۱. مدت پیش‌بینی شده

کمتر همایشی است که برای سخنرانان مدت معین و محدودی را مشخص نکرده باشد. توجه به مدت پیش‌بینی شده از سوی سخنران هم حاکی از انضباط اوست و هم نشان‌دهنده حرمتی است که برای وقت سایر سخنرانان و نیز حاضران در همایش قائل است. بنابراین، نباید تصوّر کرد که آنچه او قرار است عرضه کند چنان از اهمیت برخوردار است که باید ناگزیر همگان به آن تن دهند و اوقات اضافی را تحمّل کنند. این در واقع بی‌اهمیت شمردن موضوع سایر سخنرانان است. علاوه بر این، "مفید و مختصر" گفتن خود هنری است که به مراتب والاتر از پرگویی و ندیده گرفتن حق دیگران است. این هنر با تمرین و ممارست برای سخنران حاصل می‌شود.

معمولاً پیش‌بینی می‌کنند که متنی که برای ۱۰ دقیقه سخنرانی تهیه می‌شود باید متشکل از حدود ۱۰۰۰ کلمه (یا تقریباً چهار صفحه ماشین شده بیست سطری) باشد، و هرگاه این رقم را ملاک قرار دهیم، می‌توان برآورد کرد که برای ۲۰ دقیقه سخنرانی ۲۰۰۰ کلمه و برای ۳۰ دقیقه سخنرانی ۳۰۰۰ کلمه کافی است. اگر قرار است در خلال سخنرانی از اسلاید یا شفاف برگه (ترانسپارنسی) نیز استفاده شود، به ازاء ۱۰ دقیقه سخنرانی می‌توان ۷ تا ۸ اسلاید یا چهار شفاف برگه را پیش‌بینی کرد.

برای حفظ زمان اختصاص یافته به سخنرانی، معمولاً توصیه می‌کنند، سخنرانی یک بار در خلوت سخنران و با استفاده از همان مواد دیداری - شنیداری پیش‌بینی شده با صدای بلند تمرین گردد و زمان تمرین سنجیده شود تا در صورت ضرورت، مواردی از سخنرانی که لطمه‌ای به مطلب وارد نمی‌کند برای سازگار شدن با وقت پیش‌بینی شده حذف گردد.

## ۲. پیش‌بینی پاسخ

از سخنران انتظار می‌رود که مطالب خود را با توجه به سطح دانش و تخصص مخاطبان تدوین کند، نه فراتر از آن و نه فروتر از آن. اما مخاطبان سخنرانی، برخلاف خوانندگان یک متن، قادر نیستند که هر کجا نکته مبهمی یافتند دوباره یا چندباره

مرور و احتمالاً رفع ابهام کنند. ممکن است پرسش‌هایی در حین عرضه سخنرانی برای حاضران پیش آید که سخنران معمولاً در پایان مدّت ارائه، می‌بایست به آنها پاسخ دهد. این پیشنهاد ممکن است به دو مقوله تعلق یابد:

الف. آنچه در زمان ارائه بیان شده برای مخاطب به درستی درک نشده است. در این صورت بیان ساده‌تر آن به وسیله سخنران می‌تواند برای پرسشگر رفع ابهام کند. ب. طرح یک مطلب نکته‌ای را به ذهن مخاطب می‌آورد که ممکن است نوع پاسخی که ارائه می‌شود در رد یا قبول مطلب اصلی سخنرانی نقشی مؤثر داشته باشد. گرچه انتظار می‌رود که این‌گونه نکات پیشاپیش در متن سخنرانی لحاظ شده باشد، لیکن محدودیت زمان سخنرانی ممکن است مجال گسترده‌گی مطالب را باقی نگذاشته و در نتیجه سبب ابهام شده باشد. سخنران باید پیشاپیش برای ارائه پاسخ به این‌گونه پرسش‌ها آمادگی داشته باشد.

### ۳. شیوه تدوین

متن سخنرانی نیز مانند مقاله مجله دارای مقدمه، توصیف چگونگی تجربه یا پژوهش انجام شده، یافته‌های به دست آمده، و سرانجام بحث و نتیجه‌گیری است. بنابراین، کلیهٔ مراحل که در کار نوشته علمی صورت می‌گیرد در مورد متن سخنرانی نیز صادق است. تفاوتی که وجود دارد، در تنظیم و تعیین محل استفاده مواد تصویری مانند اسلاید و شفاف برگه است، که سخنران برای ایجاد جاذبه بیشتر و صرفه‌جویی در وقت می‌کوشد اطلاعات فراوانی را از طریق نمایش جدول یا نمودار به مخاطبان منتقل کند و بدین ترتیب آنان را در بطن کاری که خود انجام داده است قرار دهد.

استفاده از امکانات تصویری در سخنرانی‌ها بسیار مورد توجه است و می‌توان گفت که امروزه بخشی از متن سخنرانی در همایش‌ها تلقی می‌شود، و به همین دلیل توجه به کاربرد درست آنها و پرهیز از به کارگیری تصاویری که ماهیت تصویری ندارند حائز اهمیت است. در اینجا به دو نوع متداول از این‌گونه تدابیر تصویری اشاره می‌شود و چگونگی طراحی و تهیه آنها مورد بررسی قرار می‌گیرد.

## تهیه اسلاید

هر یک از اسلایدهایی که برای سخنرانی تهیه می شود می بایست در حد خود مستقل و جامع باشد. نمی توان صرفاً تصاویری را که برای مقاله مجله تهیه شده است برای اسلاید عکاسی کرد، مگر آنکه تهیه اسلاید از آنها قبلاً پیش بینی شده باشد. این گونه اسلایدها باید ساده و عاری از پیچیدگی و تفصیل باشند و حتی المقدور از اختصارات - به جز آنچه برای همگان شناخته شده است - پرهیز شود.

موادی را باید برای درج در اسلاید به کار برد که ارائه تصویری آنها بهترین نوع ارائه باشند، و از این انتظار پرهیز شود که مخاطبان ستون های متعدد و پیچیده جدول ها را در فرصتی اندک دریابند. بهتر آن است که اسلایدها عمدتاً بر نمودارها و تصاویری متکی باشند که اطلاعات مورد نظر سخنران را به بهترین شکل منتقل می کنند. به طور مثال، نمودارهای ستونی سه بعدی هر چند در نوشته بسیار مطلوب و گویاست، لیکن برای نمایش از طریق اسلاید ممکن است چندان مناسب نباشد. هرگاه لازم است که اسلاید حاوی نوشته باشد، باید کوشید که محتوای نوشته هر اسلاید از ۴۰ کلمه تجاوز نکند. سطرهای نوشته باید کوتاه و فاصله سطور یک خط در میان (دو فاصله ای) باشد. از میان مجموعه اسلایدهای تصویری، می توان یکی را به عنوان، یکی را به رئوس مهم بحث، و یکی را نیز به خلاصه نتایج اختصاص داد. این سه اسلاید در مواضع مناسب خود در خلال اسلایدهای تصویری برای مخاطبان عرضه خواهد شد تا تصویری کلی از مطلب در ذهن ترسیم کنند. در همایش هایی که مخاطبان همگی متخصص هستند، مناسب تر آن است که اسلایدها تنها به روش کار و نتایج پژوهش محدود شود.

از لحاظ فنی، اسلایدها می بایست مدتی پیش از زمان سخنرانی تهیه و آماده شده باشند تا سخنران فرصت بیابد آنها را بازنویسی، اصلاح، و مرتب کند. اندازه حروف به کار رفته در اسلاید باید به گونه ای باشد که حاضران بتوانند به سهولت آن را بر روی پرده بخوانند. هرگاه از رنگ برای تفکیک اطلاعات مربوط به نمودارها استفاده می شود، باید توجه داشت که هر رنگ در تمام اسلایدهای به کار رفته در سخنرانی برای مورد خاصی به کار رود و در واقع هویت ویژه خود را القاء کند.

### تهیه شفاف برگه (ترانسپارنسی)

ترانسپارنسی برگه شفافی در قطع آ ۴ است که معمولاً مطالب یا تصاویر را با استفاده از دستگاه تکثیر از نوشته بر روی آن منتقل می‌کنند (البته ممکن است از شفاف برگه خام برای نوشتن در حین سخنرانی نیز استفاده شود). شفاف برگه‌ها را معمولاً برای همایش‌های کوچک توصیه می‌کنند و برای همایش‌های گسترده - بویژه رسمی - استفاده از اسلاید برتری دارد. سایر نکاتی که درباره اسلاید و مقدمات تهیه آن مورد اشاره قرار گرفت درباره شفاف برگه‌ها نیز صادق است.

### پوستر

برخلاف سخنرانی که با جمعی از مخاطبان سروکار دارد، پوستر وسیله ارتباط شخصی با افراد علاقه‌مند به مطلب مورد بحث است. پوستر ممکن است در مجموعه مقالات منتشر شده همایش‌ها نیز چاپ شود، اما حتی اگر برای چاپ نیز در نظر گرفته نشده باشد، می‌بایست با همان دقتی که متن سخنرانی را فراهم می‌کنیم تهیه شود. بنابراین، دارای مقدمه، توصیفی از روند کار، روش‌های به کار رفته، یافته‌ها، و بیان نتایج است.

در مورد عرضه پوستر لازم است نکات زیر مورد توجه قرار گیرد:

- محل و تابلو نمایش که قرار است پوستر به روی آن نصب شود باید مشخص باشد. زیرا فضایی که در همایش‌ها به هر پوستر اختصاص می‌یابد محدود و جهت تابلو - از لحاظ طولی یا عرضی بودن - مشخص است.

- هرگاه طول نوشته پوستر و نوع حروف برای عنوان، نام نویسنده، و سرفصل‌های فرعی از سوی مسئولان همایش تعیین و تعریف شده است، باید پیشاپیش از این‌گونه محدودیت‌ها آگاه بود.

- عوامل جذب افراد برای مطالعه پوستر، از قبیل استفاده از رنگ‌های مختلف برای تصاویر، یا نوع حروف سرفصل‌ها، باید مورد توجه قرار گیرد. ارائه دهنده پوستر باید نسبت به این امر آگاه باشد که افرادی که از مقابل پوسترها عبور می‌کنند مجال آن را ندارند که نوشته‌های ریز و پکنواخت را مطالعه کنند، بلکه می‌بایند که با نگاهی سریع، اطلاعات و مطالب موردنظر نویسنده را درک کنند. بنابراین، ممکن

است استفاده از یک نمودار یا جدول، یا تصویری دیگر، بهتر از یک صفحه نوشته به ارائه اطلاعات بپردازد.

- تعداد و جایگاه تصاویر در خلال نوشته باید قبلاً طراحی و تعیین شده باشد، به گونه‌ای که توالی منطقی نوشته و تصویر قادر باشد روند بحث را با سرعت و سهولت برای افراد بیان کند.

- می‌توان در کنار تابلو نمایش، بر روی میز کوچکی، کارت‌ها یا بروشورهایی که اطلاعات بیشتری دربارهٔ مطلب پوستر می‌دهد قرار داد تا علاقه‌مندان بتوانند به‌طور رایگان از آنها استفاده کنند.

- در قسمت بالای تابلو نمایش، عنوان پوستر و نام نویسنده یا نویسندگان، و در صورت لزوم در پایین صفحهٔ اول - به صورت پانویس - سازمانی که نویسنده عضو آن است (همراه با نشانی و وسیلهٔ تماس با آن) درج می‌شود.

- اگر نویسنده در کنار پوستر خود نیست تا نقطه‌نظرهای افراد را بشنود، بهتر است پاکت کوچکی در پایین تابلو به صورت آویخته نصب شود تا افراد نظرات خود را در آن ببنند.

در واقع پوستر از لحاظ علمی و به عنوان ابزاری برای ارائهٔ اندیشه‌ای نو تفاوت بنیادی با سایر انواع ارائه مقاله ندارد، تنها شیوهٔ عرضهٔ آن، به دلیل برخی ویژگی‌ها و محدودیت‌ها، متفاوت است. به عبارت دیگر، نویسنده می‌بایست تمام تلاش خویش را برای عرضهٔ هرچه بهتر اندیشه‌ها و یافته‌های خود به کار بندد.

### خلاصه

متن سخنرانی و پوستر در عین پیروی از ملاک‌های کلی نوشتهٔ علمی، می‌بایست دارای ویژگی‌هایی به منظور جلب توجه مخاطبان در طول سخنرانی یا بازدید کنندگان از پوستر باشد. در سخنرانی باید به سازگار کردن متن با مدت پیش‌بینی شده، درج پاسخ پرسش‌های احتمالی در متن سخنرانی، و ساختار متن سخنرانی توجه داشت. برای این منظور بهره‌گیری از تدابیر تصویری در سخنرانی حائز اهمیت است. در مورد پوستر می‌بایست محل تابلو پوستر، طول و عرض پوستر، جایگاه تصاویر در آن، و سرانجام فراهم آوردن امکان ارائه نظرها و پرسش‌های بازدید کنندگان مورد توجه قرار گیرد.

### تمرین

۱. متن سخنرانی چه وجوه اشتراک و افتراقی با مقاله مجله دارد؟
۲. مدت پیش بینی شده سخنرانی را چگونه باید هماهنگ کرد؟
۳. امکانات تصویری را چگونه باید برای ارائه سخنرانی به خدمت گرفت؟
۴. پاسخ پرسش های احتمالی را چگونه می توان در متن سخنرانی پیش بینی کرد؟
۵. پوستر دارای چه مشخصه هایی است و در چه مواردی به کار می رود؟

## بررسی کتاب

کتابی را باید خواند که به یک بار  
خواندنش بیارزد.

با وجود افزایش تعداد عناوین کتاب‌هایی که منتشر می‌شود و گوناگونی موضوعی آنها، عمر کفاف نمی‌دهد که هر آنچه منتشر می‌شود مورد مطالعه قرار گیرد. به هنگام خرید کتاب نیز منطق اقتصادی حکم می‌کند که بودجه مشخص و محدود خود را صرف خرید کتابی کنیم که از جمیع جهات واجد شرایط صرف وقت و هزینه باشد. بنابراین، آگاهی از وضعیت کتاب‌های انتشار یافته برای تصمیم‌گیری جهت رد یا پذیرش هر یک ضروری است. رسالت بررسی کتاب آگاه کردن علاقه‌مندان از ساختار و محتوای کتاب‌هاست تا در مورد خرید یا مطالعه کتابی خاص تصمیم بگیرند.

شاید بی‌مناسبت نباشد که در همین جا تفاوت "بررسی کتاب" با تلاش دیگری که معمولاً با هم درمی‌آمیزند و بعضاً به جای یکدیگر نیز به کار می‌روند روشن گردد؛ و آن "معرفی کتاب" است. تفاوت بررسی کتاب و معرفی کتاب در این است که معرفی کتاب به بیان اطلاعات عینی مربوط به کتاب می‌پردازد. این اطلاعات ممکن است شامل عنوان، نام مؤلف و یا مترجم، قیمت، قطع، وضعیت نشر، شرایطی که طی آن کتاب پدید آمده، و توصیف مختصری از محتوای کتاب باشد. و

حال آنکه بررسی کتاب حاوی اظهارنظر دربارهٔ متن است (که البته این بررسی می‌تواند به بحث دربارهٔ فیلم، نمایش، موسیقی، نقاشی، یا آثار هنری دیگر نیز بپردازد). در بررسی کتاب، نویسندهٔ مقاله ممکن است بنا به ضرورت، پاره‌هایی از متن را به عنوان شواهد مدعای خود مورد اشاره قرار دهد. هدف اصلی بررسی کتاب آن است که خوانندهٔ احتمالی کتاب پیشاپیش آگاه شود که آیا باید کتاب مورد بحث را برای مطالعه برگزید یا خیر. از آنجایی که فرض بر آن است که خواننده هنوز به کتاب رجوع نکرده است، ناگزیر می‌بایست اطلاعاتی در مورد محتوای کتاب نیز عرضه شود. در واقع، هر "بررسی کتاب" "معرفی کتاب" را نیز در خود دارد، لیکن عکس آن صادق نیست.

### مراحل کار بررسی

شاید نیاز به این یادآوری نباشد که برای بررسی هر کتاب یا نوشته‌ای، نخست باید آن را به طور کامل مطالعه کرد. حتی توصیه می‌کنند که، به منظور پرهیز از تأثیرپذیری از نظر دیگران، از مطالعهٔ بررسی‌های دیگران دربارهٔ آن اثر نیز پرهیز شود. اما خواندن یک متن نیز راه و روشی دارد که باید به آن توجه داشت. خواندن را باید از اجزاء اطلاعاتی کتاب از کل به جزء و از بیرون به درون آغاز کرد، و نخستین جزء، عنوان کتاب است.

**عنوان** بخش مهم و جامع اثر است. باید دقت کرد که عنوان چه چیز را عرضه می‌کند؟ آیا فشردهٔ روشنی از موضوع یا محتواست؟ آیا جنبهٔ نمادین دارد؟ آیا استعاری است؟ به طور مثال، عنوان *خسی در میقات جلال آل احمد* چه نگرشی را به ذهن می‌آورد؟ اگر آن را تعبیر به لفظ کنیم تلقی و نگرش مهم نویسنده را از دست خواهیم داد و طبعاً دربارهٔ "خس" و "میقات" نیز مطلبی کسب نخواهیم کرد. در حالیکه جبر و مقابله خوارزمی بیان صریح و روشنی از محتوای کتاب را ارائه می‌کند. ممکن است عنوان جنبهٔ کنایی داشته باشد، نظیر *خشم و هیاهو* اثر ویلیام فاکنر. فاکنر عنوان اثر خود را از زمزمهٔ کوتاه مکبث در یکی از صحنه‌ها، اخذ کرده است، زمانی که "زندگی" را - به گفته ابلهی - شبیه افسانه‌ای می‌داند که: "پراز خشم و هیاهو، اما گویای هیچ" است. چنین عنوانی نقطه نظر فاکنر را به خوبی منعکس می‌کند. زمانی



که عنوان به خوبی شناخته و روشن شد، لازم است نقطه نظرهایی که کسب شده است بر روی کاغذی یادداشت گردد و برای استفاده بعدی در نظر گرفته شود.

**فهرست مندرجات** یا **فهرست مطالب** جزء مهم دیگر کتاب است. فهرست مندرجات تصویری عام و کلی از مطالب، حجم آنها، و توالی مباحث نسبت به یکدیگر عرضه می‌کند. حتی از طریق فهرست مندرجات می‌توان دریافت که آیا کتاب داستان است یا غیرداستان، مجموعه‌ای از داستان‌های کوتاه است، سرگذشتنامه است، یا مطلب دیگری است. در واقع، چنین فهرستی اجازه می‌دهد که در نگاهی اجمالی ساختار کتاب را تشخیص دهیم و دریابیم آیا آنچه مورد انتظار ماست در کتاب درج شده است یا خیر. هرگاه فهرست مندرجات از نوع تفصیلی باشد، نخست باید سرفصل‌های اصلی را - برای کشف کلیت کتاب - مرور کرد و سپس در بررسی دوباره به مطالعه سرفصل‌های فرعی پرداخت.

**پیشگفتار**، **دیباچه**، یا **مقدمه**، هر یک - خصوصاً در نبود دیگری - می‌تواند اطلاعات مفیدی درباره محتوای کتاب، انگیزه‌ها و دلایل نوشتن کتاب، و احتمالاً محدودیت‌های کار عرضه کند. خصوصاً کشف اهداف مؤلف در نگارش متن برای کسی که به بررسی آن می‌پردازد از آن‌رو حائز اهمیت است که می‌تواند پس از مطالعه کتاب قضاوت کند که مؤلف تا چه پایه در نیل به اهداف خود توفیق داشته است. پس از این مرور اجمالی نیز یادداشت کردن اهداف و انگیزه‌های مورد ادعای مؤلف مفید خواهد بود.

گرچه پس از مرور این سه جزء می‌توان کار مطالعه متن را آغاز کرد، اما با اطلاعاتی که از این سه جزء کسب شده است می‌بایست "نوع"<sup>۲۴</sup> نوشته را تشخیص داد. با کشف "نوع" نوشته می‌توان انتظار خود را به همان نوع محدود کرد. به طور مثال، هرگاه کتاب از نوع "تاریخ" باشد یا "داستان تاریخی"، دو تلقی و انتظار کاملاً متفاوت پدید می‌آید. انتظار ما از تاریخ حفظ امانت مؤلف در انعکاس حقایق و رویدادهاست و حال آنکه داستان تاریخی حاوی جزئیاتی است که چه بسا مؤلف با استفاده از آگاهی‌های جانبی خود آنها را به قصد ایجاد جاذبه داستانی افزوده است.

هنگام مطالعه متن، اگر کتاب از آن خود ماست و آن را از کسی یا جایی به امانت نگرفته‌ایم، بهترین راه آن است که مدادی در دست داشته باشیم و هر جا که لازم است با کشیدن خطی کم رنگ در زیر سطور یا اظهار نظر کوتاه در حاشیه صفحات، مواد خام بررسی خود را مشخص کنیم. برگه‌های یادداشت برای نوشتن اظهار نظرهای کوتاه و گذاشتن آنها در لابه‌لای صفحات کتاب نیز مفید است. باید توجه داشت که برای بررسی یک کتاب مطالعه تمام کتاب ضروری است؛ حتی اگر کتاب را ملال‌آور بیابیم. بسیار غیرمنصفانه است که تنها با مطالعه بخش‌هایی از کتاب درباره کل کتاب قضاوت کنیم. حتی گروهی از صاحب نظران توصیه می‌کنند که کتاب مورد بررسی را باید دوبار مطالعه کرد. یک بار برای کسب آگاهی کلی نسبت به متن و بار دوم برای ارزیابی جزئیات و استخراج شواهد. این توصیه از آن‌رو است که بررسی را کاری بسیار مسئولانه می‌دانند و معتقدند که باید عواملی را که سبب داوری نادرست یا ارزیابی غیرواقعی کتاب می‌شود از میان برداشت.

به منظور کامیابی در مطالعه و توفیق در تدوین و ارائه بررسی مطلوب کتاب توصیه‌هایی ارائه کرده‌اند که توجه به آنها خالی از فایده نیست:

۱. پیش از مطالعه کتاب از خواندن خلاصه‌ها، نقدها، و اظهار نظرهای دیگران درباره کتاب پرهیز کنید تا قضاوت شما تحت تأثیر داوری سایرین قرار نگیرد.
۲. زمانی به مطالعه کتاب مورد بررسی بپردازید که سرحال و آماده باشید. خستگی و گرفتاری ذهنی شما بی‌شک بر داوری‌تان اثر خواهد گذاشت.
۳. زمانی را به مطالعه اختصاص دهید که کمترین انقطاع در لابه‌لای مطالعه شما پیش آید، و محیطی آرام و خالی از دغدغه و اختلال را برگزینید.
۴. به "عنوان" اثر به دقت بیندیشید و اهمیت و کاربرد آن را مورد توجه قرار دهید.

۵. پیشگفتار یا مقدمه را با حوصله مطالعه کنید تا از انگیزه‌ها، اهداف، و نقطه نظرهای مؤلف آگاه شوید.

۶. فهرست مندرجات را مرور کنید تا نسبت به ساختار کلی کتاب آگاهی یابید و بتوانید تصویری کلی از محتوای آن را در ذهن ترسیم کنید.

۷. "نوع" متن را تشخیص دهید تا در تعیین چارچوب انتظارات و اعمال

داوری‌های خود دچار لغزش نشوید.

۸. در صورت امکان، نسخه‌ای از کتاب را برای خود تهیه کنید تا بتوانید یادداشت‌ها و اشارات خود را در حواشی آن با مداد درج کنید.

۹. اگر کتاب را از کسی یا جایی به امانت گرفته‌اید، برگه‌های یادداشت در اختیار داشته باشید و نقطه‌نظرهای خود را در آنها یادداشت کنید و در لابه‌لای صفحات مریوط قرار دهید.

۱۰. کتاب را از آغاز تا انجام بخوانید تا نسبت به آن اشرافی کلی حاصل کنید. آن را در ذهن مرور کنید تا بتوانید سیمای کلی آن را دریابید.

۱۱. متن را دوباره مطالعه کنید تا نسبت به جزئیات آن آگاه شوید و دریافت خود از کتاب به اطمینانی نسبی دست یابید.

۱۲. متن را با گشاده نظری و به‌طور همه‌جانبه مطالعه کنید تا در دآوری خود نسبت به مؤلف و اثر او انصاف را رعایت کرده باشید.

### نکات مهم در بررسی کتاب

هنگام خواندن کتاب به قصد تهیه و تدوین بررسی مکتوب دربارهٔ محتوی و ساختار آن، توجه به نکات زیر ضروری است:

۱. نقطه‌نظر مؤلف. کتاب از چه دیدگاهی نوشته شده است؟ این نکته بویژه در متون داستانی حائز اهمیت است. آیا مطالب با ضمیر اول شخص روایت می‌شود؟ آیا این ضمیر فی الواقع به مؤلف برمی‌گردد یا یکی از شخصیت‌های داستان است که راوی ماجراهاست؟ آیا اگر داستان به گونه‌ای دیگر و از زبان شخصیتی دیگر بازگو می‌شد مؤثرتر می‌بود؟ آیا مؤلف نقطه‌نظر همه‌جانبه‌ای را به خدمت گرفته است؟ در مورد متون غیرداستانی نیز نکاتی از این دست حائز اهمیت است: آیا کتاب درصدد اثبات اندیشهٔ مشخصی است؟ آیا این اندیشه حاوی نوپافته‌هایی است که مؤلف ارائه کرده است یا از مکتب فکری خاصی دفاع می‌کند؟ آیا ساختار و بیان کتاب با اندیشهٔ طرح شده سازگاری دارد؟ آیا مقتضیات فنی، سیاسی، اقتصادی، و مانند آن، با آنچه مطرح شده همخوانی دارد؟

۲. عنوان و دیباچه. عنوان تا چه پایه متناسب با محتواست؟ آیا پس از خواندن

متن، احساس می‌کنید که عنوان توانسته است پیشاپیش، لحن و تلقی مناسب را فراهم کند؟ آیا هرچه در خواندن متن پیش می‌روید عنوان معنی‌دارتر می‌شود؟ آیا توانسته است به عنوان تدبیری مناسب برای جلب توجه خواننده عمل کند؟ آیا دامنهٔ عنوان با متن سازگار است یا نسبت به آن گسترده‌تر یا محدودتر است؟ آیا در طراحی عنوان و تدوین متن مخاطبان واحدی در نظر گرفته شده است؟

اگر نویسنده هدف خود را در دیباچه بیان کرده تا چه حد در متن توانسته است هدف خود را تحقق بخشد؟ تا چه پایه به نقطه نظر خود در طول متن پایبند مانده است؟ آیا مطالعه دیباچه برای درک بهتر متن ضروری است؟

۳. ساختار متن. نوشته چگونه سازمان یافته است؟ اگر داستان است آیا به ترتیب وقوع وقایع مرتب شده است یا به گونه دیگری است؟ اگر از نوع غیر داستانی است، آیا ترتیب فصول به گونه‌ای است که هر فصل منطقاً به فصل بعدی بینجامد؟ آیا عناوین سرفصل‌ها روشن و گویاست؟ اگر متن متشکل از چندین نوشته به صورت مجموعه است آیا منطق برگزینش و گرد آمدن آنها در مجموعه‌ای واحد حاکم است؟ آیا اجزاء این مجموعه به شیوه‌ای منطقی مرتب شده‌اند؟ آیا این اجزاء را باید به ترتیب درج شده در متن مطالعه کرد؟ آیا الزام به رعایت چنین ترتیبی در مطالعه متن، به معنای قوت نوشته است یا ضعف آن؟

۴. اسلوب. نویسنده چه اسلوبی را برای کار خود برگزیده است؟ آیا لحن نوشته رسمی است یا غیررسمی؟ آیا این اسلوب با محتوی و ساختار نوشته سازگار است؟ واژگان نویسنده چگونه است؟ آیا درک اصطلاحات به کار رفته برای خواننده متوسط دشوار است؟ آیا این اسلوب نظر بر مخاطبان خاصی داشته است؟ برای درک متن، خواننده باید دارای چه ویژگی‌های معرفتی و اطلاعاتی باشد؟

۵. درونمایه. موضوع و درونمایه نوشته چیست؟ این درونمایه تا چه پایه از صراحت برخوردار است؟ چگونه نویسنده مخاطب خود را از درونمایه اثرش آگاه کرده است؟ اگر نوشته از نوع داستان یا شعر است، تا چه پایه از نمادینه کردن اشارات خود بهره برده است؟ آیا نمادهای به کار رفته برای خواننده‌ای آگاه قابل درک است؟ پرداخت درونمایه تا چه حد قانع‌کننده است؟

۶. انجام کار. پایان هر اثر باید حاصل منطقی مواردی باشد که تا آن مرحله ارائه

شده است. نویسنده تا چه پایه به این مهم نایل آمده است؟ آیا برخورد نقطه نظرها یا اندیشه‌ها به سرانجامی قابل قبول رسیده است؟ آیا اثر، پیش از آنکه به چنین حاصلی بینجامد پایان یافته است؟ پس از اتمام مطالعه اثر چه احساسی در شما پدید آمده است؟ آیا در مدت اندکی آن را از یاد برده‌اید یا آنکه مدت‌ها با آن زندگی کرده‌اید؟ آیا پیش از پایان اثر سرانجام آن را حدس زده‌اید؟

۷. **صحت اطلاعات.** اگر خود را شایسته چنین قضاوتی می‌دانید، درستی اطلاعات متن را چگونه ارزیابی می‌کنید؟ آیا حقایق در اثر مسخ نشده‌اند؟ آیا نویسنده دستخوش پیشداوری‌ها نبوده است؟ آیا حذف برخی رویدادها یا پدیده‌های مهم به صحت اطلاعات خدشه وارد نساخته است؟ آیا منابع مورد استفاده خود را به روشنی منعکس کرده است؟ آیا این منابع از اعتبار لازم برخوردارند؟ آیا برای تأیید مدعاها از شواهد لازم و کافی استفاده شده است؟

۸. **ساختار کتاب.** صفحه‌آرایی کتاب چگونه است؟ آیا اندازه حروف مناسب است؟ اگر از تصویر استفاده شده، آیا تصاویر بر بهبود درک متن می‌افزایند یا صرفاً جنبه آرایشی یا انباشتگی دارند؟ آیا تصاویر (جدول‌ها، نمودارها، نقشه‌ها، و مانند آن) روشن و قابل درک است؟ آیا از پانویس در حد متعارف استفاده شده است؟ آیا پانویس‌ها در انتهای هر صفحه آمده است یا باید هر بار برای دست یافتن به اشارات ارجاعی متن، به پایان متن رجوع کرد؟ آیا اساساً صفحه‌آرایی متن از جذابیت برخوردار است؟ روی جلد تا چه حد با محتوای متن سازگار است؟

ممکن است همه موارد هشتگانه بالا را نتوان در کلیه آثار مورد مطالعه یافت؛ اما در نظر داشتن آنها هنگام بررسی مفید خواهد بود.

### تدوین متن بررسی

برای نگارش متن مربوط به بررسی کتاب، علاوه بر نکات پیشگفته، توجه به موارد زیر ضروری است.

- شرح حال و اطلاعاتی درباره مؤلف؛

- دوره‌ای که متن در طول آن پدید آمده و ویژگی‌های مربوط به آن دوره؛

- قصد و هدف نویسنده از تهیه متن؛



## تمرین

۱. بررسی کتاب و معرفی کتاب چه تفاوت‌هایی با یکدیگر دارند؟
۲. مراحل کار بررسی کتاب را به اختصار توضیح دهید.
۳. به منظور کامیابی در تدوین بررسی کتاب چه توصیه‌هایی کرده‌اند؟
۴. نکات مهم در بررسی کتاب چیست؟ به اختصار بیان کنید.
۵. برای تدوین نهایی بررسی کتاب چه اجزایی را باید مورد توجه قرار داد؟

## پیشنهاد پژوهش

پیشنهاد یا طرح پیشنهادی (پروپوزال<sup>۲۵</sup>) ناظر بر موضوعی است که از طرف پژوهشگر به واحد یا سازمانی ارائه می‌شود، یا قرار است در نظام دانشگاهی به عنوان موضوع رساله پایان تحصیل مطرح شود، و یا واحدی پژوهشی برای حمایت مالی آن تصمیم‌گیری کند. اصول علمی همه این انواع کم و بیش یکی است، تنها در نوع غیرتحصیلی آن توجیه مالی و دفاع از هزینه - سودمندی طرح نیز به عنوان عنصری مؤثر در تصمیم‌گیری به اندازه وجه علمی آن حائز اهمیت است. در اینجا پیشنهادنویسی برای رساله که در تحصیلات عالیه از اهمیتی ویژه برخوردار است مورد بحث قرار می‌گیرد.

### پیشنهاد رساله

مهم‌ترین نکته در آغاز، انتخاب موضوعی است که شایستگی تحقیق در سطح کارشناسی ارشد یا دکتری را داشته باشد. انتخاب موضوع پایان‌نامه و پیشنهاد آن به گروه‌های آموزشی دانشگاه‌ها نشان‌دهنده میزان دقت نظر، تسلط بر حوزه تخصصی، و ابتکار علمی پژوهنده است. هرگز نباید پایان‌نامه را شبیه یکی از دروس معمول که دوره کوتاه و مشخصی دارد تلقی کرد که با پایان یافتن هر درس،



مسئولیت نسبت به آن درس نیز خاتمه می‌یابد. پایان‌نامه تنها اثر ماندگار دانشجوی است که سال‌ها از او باقی می‌ماند و دیگران بارها و بارها به آن رجوع خواهند کرد. بنابراین، در انتخاب موضوع طرح پیشنهادی رساله باید دقت بسیار به کار برد.

پیشنهاد، در ضمن پیوند علمی با پژوهش‌های پیشین، باید از تکرار آنچه دیگران قبلاً انجام داده‌اند پرهیز کند. برای این منظور لازم است پژوهنده پیش از ارائه موضوع خود، به مرور پژوهش‌های پیشین، خصوصاً پایان‌نامه‌های حوزه موضوعی خویش، بپردازد تا هم از نتایج تلاش‌های علمی دیگران آگاه شود و هم در حین بررسی به موضوعی مناسب دست یابد. معمولاً در بخش پیشنهادها، پایان‌نامه‌ها، موضوع‌هایی نیز از طرف پژوهندگان ارائه می‌شود که نوعی پیشنهاد و توصیه برای تحقیقات بعدی است. این‌گونه توصیه‌ها - خصوصاً برای کسانی که در انتخاب مردّدند یا موضوع ویژه‌ای را در ذهن ندارند - می‌تواند پژوهنده را در شکل‌گیری موضوع طرح پیشنهادی رساله یاری دهد. اما علاوه بر این موارد، نکاتی را نیز در انتخاب موضوع باید در نظر داشت:

یک. موضوع طرح مورد علاقه و توجه پژوهنده باشد و قلباً مایل باشد برای پریشی علمی پاسخی مناسب بیابد.

دو. بر حوزه موضوعی انتخاب شده اشرافی نسبی داشته و مبادی امر برای وی روشن و آشنا باشد.

سه. گستره موضوع به گونه‌ای باشد که بتوان در مدت مجاز آموزشی آن را به پایان برد و نتایج کار را به صورت پایان‌نامه‌ای مدوّن ارائه کرد.

چهار. با توجه به اینکه تهیه پایان‌نامه مسئولیتی فردی است، پژوهنده باید توانایی خود را در انجام کلیه مراحل مرتبط با تحقیق بسنجد.

زمانی که شرایط مقدماتی کار فراهم شد و موضوع انتخاب گردید، لازم است پیشنهاد به گونه‌ای منضبط تدوین و برای تصمیم‌گیری به واحد ذیربط ارائه شود. پیشنهاد مکتوب حاوی سرفصل‌هایی است (تصویر ۴۳) که عمدتاً واحدهای آموزشی به آنها توجه دارند. بنابراین، شاید اشاره‌ای اجمالی به هر یک از این سرفصل‌ها خالی از فایده نباشد:

۱. عنوان:

۲. نوع پژوهش

۳. بیان مسئله

۳-۱. مقدمه

۳-۲. تعریف مسئله

۳-۳. تعریف عملیاتی اجزاء مسئله

۳-۴. پرسش‌های اساسی

۴. هدف و فایده پژوهش

۵. فرضیه(های) پژوهش

۶. متغیرهای اساسی

۷. روشها و فنون

۷-۱. روش پژوهش (و توجیه روایی آن)

۷-۲. جامعه مورد مطالعه

۷-۳. شیوه‌ها و ابزارهای گردآوری اطلاعات

۷-۴. شیوه تجزیه و تحلیل یافته‌ها

۸. پیشینه پژوهش

۸-۱. پیشینه داخلی

۸-۲. پیشینه در خارج

۹. زمان‌بندی و برآورد زمان اتمام پژوهش

□ بنیادی □ کاربردی

تصویر ۴۳. سرفصل‌های مورد انتظار در ارائه پیشنهاد رساله



کاربردی است.

در برخی متون، در کنار دو نوع پژوهش کاربردی و بنیادی، از نوع سومی به نام تحقیق توسعه‌ای یاد می‌کنند. از آنجایی که ملاک دسته‌بندی دو نوع پیشگفته اندیشیدن به کاربرد تحقیق است، نمی‌توان نوع سومی را متصور دانست؛ زیرا هر یک از انواع پیشنهادی دیگر می‌بایست منطقاً در یکی از همان دو مقوله جای گیرد. تحقیق توسعه‌ای نیز چون به قصد بهره‌مندی از نتایج کاربردی آن صورت می‌گیرد علی‌القاعده جزو پژوهش‌های کاربردی است و وسعت دامنه یا جامعه مورد بررسی تغییری در کاربردی بودن آن پدید نمی‌آورد.

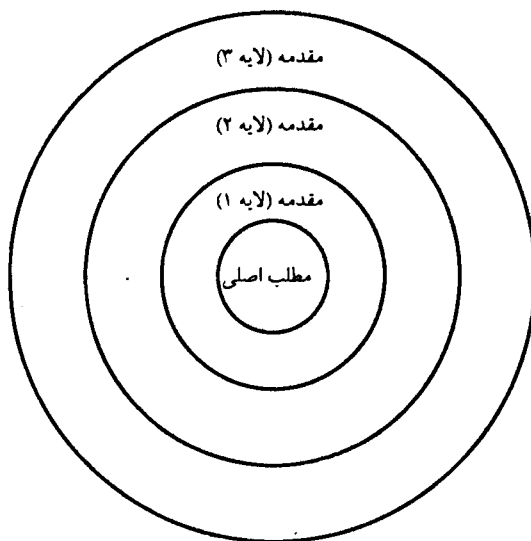
### ۳. بیان مسئله

بیان مسئله که خود متشکل از چندین زیرمجموعه است از جمله عناصر مهم طرح پیشنهادی است و برای روشن شدن تکلیف پژوهنده در پرداختن به هر یک از عناصر مربوط، بهتر است هر عنصر جداگانه به شکل زیر مورد توجه قرار گیرد:

#### ۳-۱. مقدمه

بیان مسئله با مقدمه‌ای آغاز می‌شود که با یک حلقه فاصله ناظر بلافاصله بر تعریف مشخص مسئله است، به این معنا که مقدمه را نباید چنان دور از مسئله انتخاب کرد و کلی گرفت که بتوان آن را در آغاز هر مطلب دیگری نیز بیان کرد. مقدمه در واقع فتح بابی برای ورود به مسئله اصلی است و نوعی توجیه و استدلال در جهت پرداختن به مسئله مورد بررسی است.

طول مقدمه نباید چنان باشد که بر مطلب اصلی - یعنی تعریف مسئله - غلبه کند و به عبارت دیگر "مقدمه زائد بر متن" باشد. اندازه نوشتاری مقدمه طبعاً با حجم نوشته اصلی تناسب دارد و به همین دلیل هرگاه ایجاب کرد که بر طول مقدمه افزوده شود ناگزیر می‌بایست دولایه فراتر از مسئله اصلی را دربرگیرد (تصویر ۴۴). برای اطمینان از ربط مستقیم مقدمه با متن، شاید مناسب‌ترین شیوه آن باشد که ابتدا مسئله اصلی را در قالب تعریف مسئله ( ← دنباله مطلب) مشخص و تبیین کنیم، آن‌گاه به تدوین مقدمه بپردازیم.



تصویر ۴۴. تناظر مقدمه و مطلب اصلی

### ۳-۲. تعریف مسئله

در این بخش، مطلب اصلی یا در واقع مسئله‌ای که قرار است در تحقیق مورد توجه قرار گیرد بازگشوده می‌شود. اهمیت مسئله مورد بررسی و دلایل پرداختن به آن به عنوان موضوعی ضروری از جمله مطالبی است که در این بخش مورد اشاره قرار می‌گیرد. در همین مرحله است که پژوهنده تأکید می‌ورزد که نتایج محتمل تحقیق می‌تواند بر روند فعلی امور و سیاستگذاری‌ها و برنامه‌ریزی‌های مرتبط با آنها اثر بگذارد.

نکته‌ای که لازم است در این بخش به آن توجه شود این است که در تعریف مسئله نباید ادعایی را مطرح کرد که در عنوان تحقیق ملحوظ نشده است، در این تعریف برابری محتوایی با عنوان و سایر بخش‌های طرح پیشنهادی باید پیوسته موردنظر باشد.

### ۳-۳. تعریف عملیاتی اجزاء مسئله

گرچه پژوهنده می‌کوشد مسئله خود را در عنوان طرح پیشنهادی و بیان مسئله به روشنی بیان کند و هرگونه ابهامی را از میان بردارد، لیکن ممکن است

اصطلاحاتی در جای جای مسئله به کار رفته باشد که دامنه مفهومی آن برای پژوهنده و مخاطب طرح پیشنهادی یکسان نباشد. به منظور تصریح کار و ایجاد شرایط مناسب جهت درک مشترک از اصطلاحات و مفاهیم، محقق به تعریف برخی اصطلاحات می پردازد؛ اما این تعریف با تعاریف معمول در واژه نامه ها متفاوت است. شاید بی مناسبت نباشد که این تعریف کمی بازگشوده شود.

اساساً تعاریف رامی توان به دو دسته منطقی<sup>۲۶</sup> (واژه نامه ای<sup>۲۷</sup>) و عملیاتی<sup>۲۸</sup> تقسیم کرد: غرض از تعریف منطقی یا واژه نامه ای تعریفی است که همگان بر آن توافق دارند و صرف نظر از اینکه در چه بستر نحوی مورد استفاده قرار گیرد، پیوسته دامنه معنایی آن یکی است؛ اما تعریف عملیاتی ناظر بر دامنه ویژه ای از معنا و مفهوم است که پژوهنده برای تحقیق خود برمیگزیند تا بتواند بر مبنای آن جریان پژوهش را به طور روشن دنبال کند. به طور مثال، اگر قرار باشد تحقیق درباره "تحلیل محتوای متون هنری" باشد سه عنصر کلیدی در آن وجود دارد: (۱) تحلیل محتوی، (۲) متون، و (۳) هنری. مورد اول روش شناخته شده ای در پژوهش است که ناگزیر باید همه ملاک های پذیرفته شده آن رعایت شود. مورد دوم - یعنی "متون" - به درستی روشن نیست و تعاریفی که در واژه نامه ها نیز وجود دارد چیزی را روشن نمی کند. ناگزیر باید چارچوب آن تصریح شود: مثلاً ممکن است پژوهنده کلیه کتابها، مجلات، و پایان نامه ها را مدنظر داشته باشد که باید به طور مشخص تعریف عملیاتی شود. مورد سوم - یعنی "هنر" - نیز گرفتار چنین ابهامی است. ممکن است پژوهنده چنین تعریف کند که "غرض از هنر، کلیه زیرمجموعه هایی است که در نظام رده بندی دهنه دیویی ذیل رده هنر آمده است".

تعریف عملیاتی در واقع حد انتظار مخاطب را از مفاهیمی که در تحقیق به کار رفته است تعیین می کند و تکلیف پژوهنده را نیز در جریان پژوهش روشن می سازد؛ و پژوهنده ناگزیر است اصطلاحات مبهمی را که در بخش های مختلف تحقیق خود به کار برده است - اعم از عنوان، تعریف مسئله، هدف، و مانند آن - در آغاز برای

مخاطب خود تعریف کند.

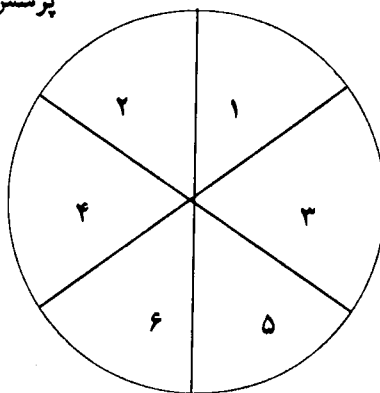
### ۳-۴. پرسش‌های اساسی

زمانی که مسئله تحقیق عنوان می‌شود به دلیل کلیتی که دارد نمی‌تواند به عنوان رویه اجرایی مورد توجه قرار گیرد، بلکه لازم است به اجزاء و بخش‌هایی قابل تشخیص، اجرا، و پی‌گیری تقسیم شود. این اجزاء را به عنوان پرسش‌های اساسی می‌شناسند. پرسش‌های اساسی چندین سؤال روشن و عینی است که محقق پس از طرح مسئله کلی می‌پرسد. ویژگی این پرسش‌ها را می‌توان چنین برشمرد:

بک. پرسش‌های اساسی باید از لحاظ درجه خاص بودن با یکدیگر همسنگ باشند. به عبارت دیگر نباید سؤالی به‌طور مثال ۲۵ درصد مسئله اصلی را دربرگیرد و سؤال دیگری ۵ درصد آن را پوشش دهد.

دو. برآیند پرسش‌های اساسی باید کل مسئله اصلی را پاسخ دهد؛ نه نسبت به آن دارای خلاء و کمبود باشد و نه از آن فراتر رود. به‌طور مثال، هرگاه بتوان کلیه جوانب مسئله اصلی را به هشت پرسش اساسی تجزیه کرد، باید هشت برش مساوی دایره‌ای فرضی را دربرگیرد. (تصویر ۴۵).

پرسش‌ها



مسئله

تصویر ۴۵. رابطه مسئله اصلی پژوهش و پرسش‌های اساسی

#### ۴. هدف و فایده پژوهش

این بخش که ممکن است با عنوان "هدف و اهمیت پژوهش" نیز به کار رود، در واقع از دو جزء ترکیب یافته است: یکی درصدد پاسخ به این سؤال است که "می‌خواهی چه کنی؟" و دیگری پاسخگوی این پرسش است که "چه سودی بر آن مترتب است؟" یا "چه ضرورتی دارد؟" اولی را هدف تحقیق و دومی را فایده یا اهمیت پژوهش می‌نامند. پاسخی که به این سؤال فرضی داده می‌شود برخاسته از دو بخش کاملاً متفاوت پژوهشی است. هدف تحقیق ناظر بر حرکت اولیه تحقیق است و پژوهنده بر اساس آن کار خود را آغاز می‌کند و در واقع گم‌شده خود را می‌جوید؛ و حال آنکه فایده یا اهمیت پژوهش ناظر بر نتایج مفروضی است که به هر تقدیر از فرایند پژوهش حاصل می‌شود.

هرگاه مسئله فرضی تحقیقی را با عنوان زیر در نظر بگیریم: "بررسی چگونگی دست‌یابی دانشجویان علوم تربیتی به منابع اطلاعاتی"؛ می‌توان دو جزء هدف و فایده را چنین بیان کرد: هدف تحقیق "کشف چگونگی دست‌یابی دانشجویان علوم تربیتی به منابع اطلاعاتی"، و فایده یا اهمیت آن "آگاهی نسبت به رفتار دانشجویان علوم تربیتی در جست‌وجوی منابع اطلاعاتی و نهایتاً سیاست‌گذاری جهت تسهیل دستیابی آنان به متون و منابع یا برنامه‌ریزی نظام مجموعه‌سازی و خدمات" خواهد بود.

به منظور حفظ چارچوب هر یک از این دو جزء توصیه می‌کنند که بهتر است یکی از دو راه زیر انتخاب شود:

۱. سرفصل "هدف و فایده" به دو سرفصل فرعی "هدف" و "فایده" تقسیم شود و این دو جداگانه مورد اشاره قرار گیرند؛

۲. دو جزء هدف و فایده در دو بند (پاراگراف) مستقل بیان شود.

در بخش هدف گاه از دو گروه اهداف سخن به میان می‌آید؛ یکی هدف اصلی و دیگری اهداف ویژه که تحت عنوان اهداف فرعی یا جانبی نیز از آنها یاد می‌شود. هدف اصلی، همان‌گونه که از معنای آن برمی‌آید، هدفی است که کل تحقیق را پوشش می‌دهد و محور کار پژوهنده است. اما اهداف فرعی یا ویژه ممکن است، اهدافی جانبی نسبت به هدف اصلی یا زیرمجموعه‌های آن باشند. به‌طور مثال، در



همان تحقیق فرضی پیشگفته، می‌توان "کشف میزان آشنایی دانشجویان با منابع اطلاعاتی" یا "گرایش موضوعی دانشجویان در جست‌وجوی منابع اطلاعاتی" را جزو اهداف ویژه یا فرعی دانست.

### ۵. فرضیه (های) پژوهش

این بخش زمانی تکمیل می‌شود که برای طرح پیشنهادی و پژوهشی که به دنبال آن صورت می‌گیرد فرضیه‌ای تدارک شده باشد. اگر بپذیریم که فرضیه نوعی حدس علمی است که محقق پیش از آگاهی از یافته‌های پژوهش آن را بیان می‌کند، می‌توان پیش‌بینی کرد که آیا پژوهنده مایل یا قادر به عرضه چنین حدسی هست یا خیر. هرگاه تحقیق از نوع توصیفی باشد طبعاً فرضیه‌ای ارائه نخواهد شد و این بخش نیز اساساً وجود نخواهد داشت.

از آنجایی که فرضیه باید حدسی باشد که کل مسئله پژوهش را پوشش می‌دهد ممکن است پژوهنده نتواند با فرضیه‌ای واحد این فراگیری را تأمین کند و ناگزیر باشد بیش از یک فرضیه را برای پژوهش خود صورت‌بندی کند. در چنین وضعی، فرضیه‌ها به ترتیب با شماره مشخص شده به دنبال هم می‌آیند.

### ۶. متغیرهای اساسی

غرض از متغیرهای اساسی دو متغیر مستقل و وابسته است. این دو نوع متغیر ممکن است ناظر بر دو عامل منفرد باشد که در دو مقوله اثرگذاری و اثرپذیری قرار می‌گیرند؛ یا ناظر بر دو گروه متغیر باشد که با یکدیگر در تأثیر و تأثرند. هر یک از این دو نوع که مطرح باشد لازم است متغیرها با قید نوع هر یک، در سطرهای مستقل به‌طور روشن و مشخص بیان شوند. هرگاه صورت مسئله و عنوان پژوهش به درستی تدوین شده باشد می‌توان متغیرهای اساسی پژوهش را از درون آن استخراج کرد.

### ۷. روش‌ها و فنون

در زیر مجموعه‌های این بخش، روش (های) به کار رفته در پژوهش و فنون و

تدابیری که در گردآوری اطلاعات اتخاذ شده به ترتیب زیر بیان می شود:

#### ۱-۷. روش پژوهش (و توجیه روایی آن)

در بیان روش، ذکر نام روشی که به کار رفته است کفایت می کند و نیازی نیست که اصل روش شرح و تفسیر شود؛ زیرا روش های تحقیق شناخته شده اند و شرح آنها در متون و منابع مختلف آمده است. آنچه در اینجا حائز اهمیت است استدلال در این زمینه است که چرا روش به کار رفته در تحقیق با توجه به مسئله و هدف پژوهش مناسب ترین روش تشخیص داده شده است. در واقع، دلیل به کارگیری روش مورد اشاره در تحقیق باید توجیه شود. ممکن است ماهیت مسئله تحقیق به گونه ای باشد که محقق ناگزیر باشد بیش از یک روش را به کار گیرد. در این صورت، توجیه تناسب روش برای هر یک از آنها ضروری است.

#### ۲-۷. جامعه مورد مطالعه

جامعه مورد مطالعه در واقع جمعیتی است که مطالعه در مورد آنها صورت می گیرد، یا اطلاعات مربوط از طریق آنها گردآوری می شود، و یافته های تحقیق نیز درباره آنها تعمیم پذیر است. بنابراین، جامعه مورد مطالعه ممکن است گروه یا گروه هایی از افراد باشد؛ مانند دانشجویان یک رشته یا یک دوره، استفاده کنندگان از یک مرکز اطلاع رسانی، رأی دهندگان به یک فرد، کتاب های منتشر شده در یک دوره زمانی، مجلات موجود در یک کتابخانه، و مانند آن. در این بخش، لازم است ترکیب جمعیتی، تعداد تقریبی، و توزیع جنس و نوع آنها تا جایی که اطلاعات مقدماتی نشان می دهد عرضه شود.

#### ۳-۷. شیوه ها و ابزارهای گردآوری اطلاعات

مصاحبه، مشاهده، مراجعه، مطالعه، توزیع پرسشنامه، و جریان هایی از این نوع جزو شیوه های گردآوری؛ و دستگاه ضبط صوت، میکروسکوپ، لوازم التحریر مانند قلم و برگ یادداشت، و پرسشنامه جزو ابزارهای گردآوری اطلاعات شمرده می شوند. اهمیت شیوه و ابزار گردآوری اطلاعات در درستی گزینش مجرای دست یابی به اطلاعات مورد نیاز است. گرچه در هر روش، شیوه ها و ابزارهای متناسب با آن روش قابل پیش بینی است، لیکن از آنجایی که در هر تحقیق ممکن است بیش از یک روش یا ابزار را بتوان به کار گرفت، دفاع از به کارگیری شیوه یا ابزار

خاص حائز اهمیت است.

#### ۷-۴. شیوه تجزیه و تحلیل یافته‌ها

در این بخش اشاره می‌شود که از چه شیوه‌ها، فرمول‌ها و الگوهای برای تجزیه و تحلیل استفاده خواهد شد. معمولاً استفاده از فرمول یا فرمول‌های خاص در این مرحله از کار قابل پیش‌بینی است، ولی در مواردی که این پیش‌بینی در این مرحله ممکن نباشد، صرفاً به چگونگی استفاده از آمار اشاره می‌شود. هرگاه مسئله تحقیق به گونه‌ای است که آمار در تحلیل یافته‌ها کاربردی ندارد، می‌بایست شیوه‌ای که برای تجزیه و تحلیل در نظر گرفته شده است تبیین گردد.

#### ۸. پیشینه پژوهش

پیشینه به تلاش‌های علمی مرتبط گفته می‌شود که دیگران پیش از محقق انجام داده و به یافته‌هایی رسیده‌اند و محقق ناگزیر است جایگاه تحقیق خود را در قیاس با پژوهش‌های مشابه پیشین مشخص سازد، که به این امر مرور متون نیز می‌گویند. این پیشینه‌ها ممکن است به دو دسته داخلی و خارجی تقسیم شود:

##### ۸-۱. پیشینه در داخل

ممکن است پیرامون مسئله مورد بررسی پژوهشگر تلاش‌هایی در داخل کشور صورت گرفته و به صورت مکتوب باقی مانده باشد. بدون تردید آگاهی از این گونه فعالیت‌ها و درج آنها در طرح تحقیق از دو جهت ضروری است: یکی از این لحاظ که محقق نشان دهد که کار او تکرار کار دیگران نیست و در واقع دارای نوعی استقلال و حاوی نو یافته‌هاست؛ دیگر آنکه موضع کار خود را در شبکه علمی حوزه‌ای خاص در داخل کشور مشخص می‌کند. بنابراین، جست‌وجوی جامعی که حاصل آن انعکاس تلاش محققان پیشین است برای این بخش ضروری است.

##### ۸-۲. پیشینه در خارج

آنچه در زمینه مسئله تحقیق در دست انجام قبلاً صورت گرفته، بدون توجه به مرز جغرافیایی و محل انجام تحقیق، می‌بایست مورد بررسی قرار گیرد. بنابراین، نمی‌توان کار را تنها محدود به حوزه جغرافیایی ویژه‌ای دانست، بلکه باید از آنچه در خارج از کشور نیز انجام شده بهره جست. پیشینه‌های خارجی محدودیت زبانی

ندارند، ولی عملاً بیشترین پژوهش‌های خارجی به زبان انگلیسی یعنی زبان غالب بین‌المللی است. این پیشینه‌ها معمولاً از طریق پایگاه‌های موجود در کشور که بر روی صفحه فشرده مورد استفاده قرار می‌گیرد قابل‌بازرسی است. چون اطلاعات این‌گونه پایگاه‌ها معمولاً همراه با چکیده است، می‌توان از یافته‌های هر نوشته علمی بازبازی شده بیشترین بهره را گرفت.

در مورد پیشینه‌های خارجی که از پایگاه‌ها و بانک‌های اطلاعاتی کاوش شده است توصیه می‌شود که کلید واژه‌هایی که از طریق آنها کاوش صورت گرفته و همچنین چگونگی ترکیب آنها در آغاز این بخش مورد اشاره قرار گیرد. زیرا این کلید واژه‌ها در ارزیابی میزان ربط و بی‌ربطی پیشینه‌های بازبازی شده نقشی عمده دارند. در مورد چگونگی درج پیشینه‌ها در طرح پیشنهادی (و همچنین در اصل نوشته تحقیقی) دو شیوه را می‌توان به کار گرفت: (۱) درج پیشینه‌ها به ترتیب توالی تاریخی و به‌طور مجزا. یعنی پس از ذکر اطلاعات کتابشناختی، چکیده‌ای مختصر حاوی هدف، روش، جامعه مورد بررسی، و یافته‌های آن ارائه می‌گردد و سپس پیشینه‌های بعدی نیز به همین ترتیب درج می‌شود. (۲) پیشینه‌ها در عین حفظ توالی تاریخی، به صورت پیوسته و در قالب مرور متون عرضه می‌شود و با ذکر نام محقق پیشین، تاریخ، و هدف و روش و یافته‌ها، خصوصاً یافته‌های مرتبط با مسئله در دست بررسی پیش می‌رود و اطلاعات کامل کتابشناختی پیشینه‌ها تنها در بخش مآخذ درج می‌شود.

باید توجه داشت که پیشینه‌های تحقیق باید خود ماهیتی تحقیقی داشته باشند.

## ۹. زمان‌بندی

ذکر طول مدت اجرای تحقیق و برآورد زمان اتمام پژوهش از این جهت مفید است که محقق را وادی دارد تا مراحل مختلف کار خود را روشن کند و برای هر مرحله از تحقیق از زمان برنامه‌ریزی تا زمان ارائه گزارش نهایی پیش‌بینی مدتی معقول را مورد توجه قرار دهد. زیرا در واقع طول مدت تحقیق برآیند مجموعه زمان‌هایی است که محقق به مراحل مختلف کار خود اختصاص می‌دهد.

### خلاصه

پیشنهاد پژوهش حاوی موضوعی تحقیقی است که قرار است واحدی آموزشی یا پژوهشی درباره آن تصمیم بگیرد. پیشنهاد نویسی خود نوعی کار پژوهشی است که می‌بایست با دقت و حوصله انجام شود و انجام آن در توان علمی پیشنهاد دهنده نیز باشد. اجزاء پیشنهاد را می‌توان شامل موارد زیر دانست: عنوان، نوع پژوهش، بیان مسئله (مقدمه، تعریف مسئله، تعریف عملیاتی) پرسش‌های اساسی، هدف و فایده، فرضیه، روش، پیشینه، و سرانجام زمان‌بندی پژوهش.

### تمرین

۱. در پیشنهاد نویسی دانشگاهی چه نکاتی را باید در انتخاب موضوع مدنظر قرار داد؟
۲. در بیان مسئله، رابطه میان مقدمه و تعریف مسئله چگونه هماهنگ می شود؟
۳. هدف و فایده پژوهش چه تفاوت هایی دارند و چگونه از یکدیگر متمایز می شوند؟
۴. در بخش روش چه اطلاعاتی برای مخاطبان درج می شود؟
۵. پیشینه پژوهش چه اهمیتی دارد و چگونه می توان آن را منعکس کرد؟

## گزارش

### گزارش پیشرفت

در طرح‌های تحقیقاتی که در چارچوب برنامه واحدهای پژوهشی تصویب می‌شوند، معمولاً پس از آغاز مرحله اجرا، تأمین‌کننده بودجه و امکانات طرح علاقه‌مند است که از چگونگی انجام کار مطلع گردد و در جریان فعالیت‌ها و نحوه پیشرفت کار قرار گیرد. به همین دلیل، مجری طرح که مسئول اصلی پاسخگویی به واحد ذیربط است، موظف است گزارش‌هایی را به صورت ادواری تهیه و ارائه کند. فاصله این‌گونه گزارش‌ها به تناسب طول مدت طرح متفاوت است و تابع توافقی است که میان دو طرف ذیربط (مجری و واحد مربوط) صورت می‌گیرد. این‌گونه گزارش‌ها که به سه دسته گزارش مقدماتی، گزارش میانی، و گزارش نهایی تقسیم می‌شود، هر یک دارای ویژگی‌هایی است که اجمالاً می‌توان چنین برشمرد:

۱. گزارش مقدماتی. این نوع گزارش که در مراحل اولیه اجرای طرح تهیه و عرضه می‌شود حاوی اطلاعاتی درباره فعالیت‌هایی است که تا آن مقطع از مدت طرح صورت گرفته است. میزان پیشرفت کار، محدودیت‌ها، و موانعی که بر سر راه بوده و نیز چگونگی به کارگیری نیروی انسانی و امکانات از جمله اطلاعاتی است که در گزارش (های) مقدماتی درج می‌گردد. حجم گزارش مقدماتی تابع پیچیدگی و گستردگی طرح اصلی و نوع اطلاعاتی است که واحد ذیربط علاقه‌مند به کسب آنهاست.

۲. گزارش میانی. این نوع گزارش معمولاً مربوط به مقاطعی است که بیش از پنجاه درصد کار انجام گرفته و محقق می‌تواند چگونگی انجام بقیه کار را حدس بزند. به همین دلیل، در گزارش میانی علاوه بر اطلاعاتی که در گزارش مقدماتی ارائه می‌شود، وضعیت طرح از لحاظ بسنده بودن امکانات، مدت، یا بودجه تشریح و پیش‌بینی‌ها یا پیشنهادات لازم برای ادامه کار ارائه می‌گردد. بنابراین، در گزارش میانی ممکن است موارد زیر پیشنهاد شود:

الف. افزایش امکانات نسبت به آنچه در آغاز کار برآورد شده است؛

ب. افزایش نیروی انسانی، یا تغییر ویژگی‌های نیروی انسانی، و یا ارتقاء سطح کیفی یا مراتب علمی همکاران طرح؛

ج. افزایش درصدی نسبت به بودجه پیش‌بینی شده در آغاز کار؛

د. افزایش مدت طرح با توجه به آنچه محقق در حین عمل دریافته است.

بدیهی است کلیه این پیشنهادها می‌بایست با استدلال و با اشاره به شواهد عینی و ارقام و آماری باشد که تا آن مرحله حاصل شده است.

۳. گزارش نهایی. گرچه این نوع گزارش در زمره گزارش‌های پیشرفت قرار می‌گیرد، لیکن محصول نهایی طرح نیز شمرده می‌شود. طرح تحقیق اعم از آنکه منجر به تولید کالا یا محصولی شود یا آنکه صرفاً عرضه یافته‌های پژوهشی مجری طرح باشد، به گزارش مکتوب جامعی نیاز دارد تا مخاطب طرح بتواند از جزئیات کار آگاه گردد. به همین دلیل، لازم است طرح نهایی از ویژگی‌های "گزارش تحقیق" برخوردار باشد؛ یعنی بیان مسئله، هدف، روش، پیشینه، تحلیل یافته‌ها، و نتیجه‌گیری و پیشنهاد و به‌طور خلاصه اقلام مربوط به مقاله تحقیقی در گزارش نهایی درج شده باشد.





### ب. ساختار

علاوه بر تفاوت ماهوی میان رویدادها - نظیر همایش یا نمایشگاه مورد اشاره - که ساختار گزارش را تحت تأثیر قرار می‌دهد، ممکن است ذوق نویسندگی تهیه‌کنندگان گزارش‌ها نیز آنها را وادارد که به گونه‌های متفاوت عمل کنند. مثلاً گزارشگری که شمّ خبرنگاری دارد ممکن است گزارش را باگفت‌وگویی که با یکی از دست‌اندرکاران یا مراجعان انجام داده است آغاز کند تا بدینوسیله کنجکاوی خواننده را برای مطالعه ادامه گزارش برانگیزد؛ یا اینکه وقایع صرفاً به صورت رسمی و به ترتیب توالی امور و ترتیب روی دادن وقایع از آغاز تا انجام توصیف شود. انتخاب هریک از این اسلوب‌ها کم و بیش به نشریه‌ای که قرار است گزارش در آن درج شود نیز بستگی دارد. ممکن است گزارش خبرنگارانه بیشتر مطلوب روزنامه‌ها و گزارش رسمی مناسب مجلات خصوصاً مجلات علمی و تخصصی باشد.

### ج. لحن

لحن گزارش رویداد به‌طور معمول لحنی ساده و توصیفی است و غرض از تهیه این نوع گزارش ارائه اطلاعات است، بنابراین می‌بایست حتی المقدور از به کار بردن لحن انتقادی، نیشدار، سخره‌آمیز، یا زبان دوپهلوی پرهیز کرد. هرگاه خواننده دریابد که گزارشگر با نیتی خاص و به قصد جانبداری له یا علیه مدیریت رویداد دست به تهیه گزارش زده است نسبت به سراسر آن، حتی آنجا که حقایق توصیف می‌شوند نیز، دچار تأمل و تردید خواهد شد و این نقض غرض تهیه گزارش است. باید پیوسته توجه داشت که گزارش رویداد نوعی گزارش اطلاعاتی است و برای انتقال اطلاعات درست باید تمام تدابیر را به کار گرفت.

هرگاه گزارشگر لازم دانست که به مشکلات و محدودیت‌هایی در زمینه رویداد مورد نظر اشاره کند یا به انتقاد از شیوه عمل دست‌اندرکاران بپردازد، می‌بایست پس از پایان بخش توصیفی گزارش، فصلی را تحت چنین نامی باز کند و نظرها و نگرش‌های خود را در آنجا منعکس سازد. بدین ترتیب، در عین رعایت انصاف، آراء شخصی گزارشگر نیز به‌طور مستقل عرضه خواهد شد و خواننده نیز درخواهد یافت که آنچه تحت این سرفصل آمده صرفاً نظر و برداشت فردی گزارشگر است و

تنها در حدّ نظری شخصی قابل ارزیابی است.

### گزارش وضعیت

سازمان‌ها، مراکز، یا نظام‌هایی که در سطوح مختلف اجتماعی، فرهنگی، و علمی به ارائه خدمات می‌پردازند ممکن است برای بسیاری از علاقه‌مندان یا متخصصان رشته‌های مختلف به‌طور جامع و روشن آشنا نباشند. گزارش وضعیت می‌کوشد که به معرفی عملکرد، خدمات، یا نظام مدیریتی این‌گونه واحدها بپردازد. برای محققان علاقه‌مند حائز اهمیت است که بدانند سازمانی یا مرکزی دارای چه ویژگی‌های علمی و فرهنگی است و چگونه می‌توان به درستی از خدمات آن بهره‌مند شد. در واقع گزارش وضعیت خود نوعی معرفی سازمان یا خدمات است. در گزارش وضعیت نیز - نظیر گزارش رویداد - نخست لازم است تصویری کلی از واحد مورد معرفی عرضه شود و سپس جنبه مورد نظر با شرح و تفصیل بیشتری مورد اشاره قرار گیرد. این جنبه ممکن است همه عملکرد آن واحد را دربرگیرد یا تنها شامل قسمتی از آن، نظیر خدمات، تشکیلات، و مانند آن باشد. بدیهی است عنوان گزارش دامنه و پوشش محتوایی آن را روشن می‌سازد.

باید توجه داشت که میان گزارش رویداد و گزارش وضعیت تفاوتی عمده وجود دارد که برخاسته از هدف هر یک از آنهاست. گزارش رویداد مربوط به واقعه‌ای است که در گذشته‌ای دور یا نزدیک اتفاق افتاده و پایان یافته است، و حال آنکه گزارش وضعیت ناظر بر سازمان یا واحدی است که موجود و فعال است و هدف از ارائه گزارش مربوط به آن، آشنا کردن علاقه‌مندان برای بهره‌وری بیشتر از خدمات آن سازمان یا واحد است. به همین دلیل، ارائه اطلاعات دقیق و صحیح و بیان روشن شرایط استفاده از خدمات در تصمیم‌گیری مخاطبان برای برخورداری از آن خدمات حائز اهمیت است. حتی اگر فرم‌های خاصی از سوی واحد مورد معرفی تهیه شده که تکمیل آنها یکی از شرایط استفاده است، بی‌مناسبت نیست نسخه‌ای از آنها در پایان گزارش وضعیت جهت آگاهی مخاطبان درج شود.

## گزارش سفر

سفرنامه نویسی از گذشته‌های دور مرسوم بوده و مطالعه سفرنامه‌ها نیز از لحاظ کسب اطلاعات و نیز سرگرمی مورد توجه علاقه‌مندان حوزه‌های مختلف علوم اجتماعی و تاریخ قرار می‌گرفته است. امروزه نیز مأموریت‌ها و آمد و شده‌های داخلی و خارجی از جمله شرایط مساعدی است که سبب می‌شود عده‌ای نتایج دیدارها و بازدیدها و شنیده‌های خود را به صورت مکتوب در اختیار گستره وسیع‌تری از مخاطبان قرار دهند.

سفرهای علمی، سیاحتی، و فرهنگی معمولاً در عین کوتاه بودن همراه با یافته‌هایی است که ممکن است برای کسانی که به آن سفرها نایل نشده‌اند حاوی اطلاعاتی مفید و قابل اعتنا باشد؛ و درواقع گزارشگر سفر با ارائه مفصل نتایج سفر خود دیگران را نیز تا حدودی در مسافرت خویش همراه می‌سازد. ممکن است در گزارش سفر نکاتی مورد اشاره قرار گیرد که تنها گزارشگر به آنها توجه داشته و از دید دیگران پنهان مانده باشد. به همین دلیل، گزارش سفر چه بسا حاوی اطلاعاتی است که در سند و مدرک دیگری قابل دستیابی نیست.

گزارشگری که برای بار نخست به مسافرت خاصی پرداخته، علاوه بر ضبط اطلاعات مربوط به رفتارهای اجتماعی، وضع اقلیمی، آداب و رسوم و نیز اوضاع طبیعی، ممکن است از مراکزی بازدید کرده یا در همایش‌هایی نیز شرکت جسته باشد. بنابراین، گزارش سفر ممکن است از جهاتی ویژگی‌های گزارش رویداد و گزارش وضعیت را نیز دربرگیرد. هرگاه چنین شد هر یک از بخش‌ها تابع ملاک‌ها و شرایط همان نوع گزارش خواهد بود.

ترتیب نوشتن گزارش سفر ممکن است تابع دو شیوه باشد: یکی رعایت توالی زمانی، یعنی گزارش از آغاز سفر به شرح مسافرت و وقوع رویدادها بپردازد و تا آخرین لحظات به همان شکلی که پیش آمده ادامه یابد؛ دیگری مقوله‌بندی مآجراها و نوع رویدادها بر اساس ملاک‌های تعریف شده و تحت سرفصل‌های مشخصی، صرف‌نظر از آنکه کدام یک مقدم بر دیگری بوده است؛ یا اینکه در عین مقوله‌بندی، در هر مقوله ترتیب زمانی نیز رعایت شود. انتخاب هر یک از این شیوه‌ها به ذوق و قدرت بیان نویسنده بستگی دارد، ولی ایجاد عوامل و انگیزه‌های

جذب برای علاقه‌مند کردن مخاطبان به ادامه مطالعه گزارش امری است که باید مورد توجه گزارشگر باشد و شیوه و رویه‌ای دنبال شود که جاذبه گزارش را افزایش دهد.

## شرح فعالیت<sup>۲۹</sup>

شرح حال یا شرح وضعیت در واقع بیان مکتوب مشخصات، فعالیت‌های علمی، تحصیلات، نوع آثار، و اطلاعاتی از این قبیل است که ممکن است به دلایل گوناگون و برای اهداف متفاوت تهیه شود. شرح حال به منظور آشنا شدن مخاطبان با فعالیت‌های فرد است به گونه‌ای که بتوانند در مورد واگذاری مسئولیت به وی، یا قبول طرحی پژوهشی یا اجرایی، و مانند آن تصمیم بگیرند. شرح حال به هر دلیلی که تهیه شود دارای ویژگی‌های مشترکی است که آگاهی نسبت به آنها بی‌مناسبت نیست.

برخی مراکز و سازمان‌ها برای کسب اطلاعات مربوط به وضعیت افراد، فرم‌هایی از پیش تهیه شده دارند که می‌بایست آن فرم‌ها را تکمیل کرد، و برخی دیگر شکل ارائه اطلاعات را به فرد واگذار می‌کنند. اما هر یک از این دو شیوه که اعمال شود نوع اطلاعات کم و بیش یکسان است. این اطلاعات معمولاً شامل موارد زیر است:

- ذکر نام و نشانی محل کار و تاریخ تولد؛

- تحصیلات دانشگاهی و محل و زمان هر یک از مقاطع، و نیز عنوان رساله پایان

تحصیل؛

- مشاغلی که تصدی آنها را بر عهده داشته همراه با تاریخ هر یک؛

- سخنرانی‌های برگزار شده و سازمان‌های دعوت کننده و تاریخ برگزاری هر

یک؛

- جوایز ملی و بین‌المللی دریافت شده و مناسبت هر یک؛

- عضویت در مجامع و انجمن‌های ملی و بین‌المللی؛



## تمرین

۱. گزارش پیشرفت دارای چه ویژگی‌هایی است و برای چه منظوری به کار می‌رود؟
۲. در گزارش رویداد سه عنصر محتوی، ساختار، و لحن چگونه با یکدیگر ارتباط می‌یابند؟
۳. گزارش وضعیت برای چه اهدافی کاربرد دارد؟
۴. گزارش سفر حاوی چه اطلاعاتی و دارای چه فوایدی است؟
۵. در شرح فعالیت ارائه چه اطلاعاتی ضروری است؟

## فهرست مآخذ

### الف. فارسی

۱. ابن خلدون، عبدالرحمن. (۱۳۵۹). مقدمه. ترجمه محمد پروین گنابادی. تهران: بنگاه ترجمه و نشر کتاب. ۲.
- تبر، حبیب (۱۳۵۴). گزارش نویسی. تهران: امیرکبیر.
۳. خُزّی، عباس (۱۳۷۳). آیین گزارش نویسی. تهران: دبیرخانه هیأت امنای کتابخانه‌های عمومی کشور.
۴. \_\_\_\_\_ (۱۳۵۶). شیوه بهره‌گیری از کتابخانه. تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا.
۵. \_\_\_\_\_ (۱۳۵۶). مراجع و بهره‌گیری از آنها. تهران: مرکز اسناد فرهنگی آسیا.
۶. \_\_\_\_\_ (۱۳۷۲). مروری بر اطلاعات و اطلاع‌رسانی. تهران: نشر کتابخانه.
۷. سیف، علی‌اکبر (۱۳۷۵). روش تهیه پژوهشنامه در روانشناسی و علوم تربیتی. تهران: دانشگاه آزاد اسلامی.
۸. صداقت کیش، جمشید (۱۳۴۹). گزارش نویسی. تهران: مؤسسه سحاب.
۹. فرهنگستان زبان و ادب فارسی (۱۳۸۱). دستور خط فارسی. مصوّب فرهنگستان زبان و ادب فارسی. تهران.
۱۰. ماحوزی، مهدی (۱۳۶۴). گزارش نویسی و آیین نگارش. تهران: اساطیر.
۱۱. نصف، مرتضی. (۱۳۶۷) اصول و روش‌های آمار. تهران: دانشگاه تهران، ج ۱.
۱۲. نلسون، ژوزف والی (۱۳۵۴). اصول گزارش نویسی فنی و اداری. تهران: مرکز آموزش مدیریت دولتی.

### ب. لاتین

13. American Psychological Association (1994). *Publication Manual*. 4th ed. Washington D.C.
14. Busha, C.H. and Harter, S.P (1980). *Research Methods in Librarianship*.



- New York: Academic Press.
15. Chambers, W.; Murray, J.; and Wiley, J. (1967). *Pictorial Representation*. New York: John Wiley and Sons.
  16. Chaplen, Frank (1970). *Paragraph Writing*. London: Oxford University.
  17. Gray, D.E. (1970). *So You Have to Write a Technical Report; Elements of Technical Report Writing*. Washington D.C.: Information Resources Press.
  18. Howard, C.j. and Tracz, R.F. (1984). *Contact: A Textbook in Applied Communications*. 4th ed. Englewood Cliff, New Jersey: Prentice-Hall.
  19. Lester, James D. (1971). *Writing Research Reports: A Complete Guide*. London: Scott, Foresman and Co.
  20. *Manual of Research and Reports (1931)*. Baltimore (U.S.A.): The Williams & Wilkins Co.
  21. Mullins, C.J. (1977). *A Guide to Writing and Publishing in the Social and Behavioral Sciences*. New York: John Wiley & Sons.
  22. O' Connor, Maeve (1991). *Writing Successfully in Science*. London: Harper Collins Academic.
  23. Popper, Karl (1979). *Objective Knowledge*. Oxford: Clarendon.
  24. Roth, Audrey (1989). *The Research Paper*. Belmont California: Wadsworth Publishing Co.
  25. Teitelbaum, Harry (1975). *How to Write a Thesis; a Guide to the Research Paper*. New York: Monarch Press.
  26. — (1975). *How to Write Book Reports*. New York: Monarch Press.
  27. Turabian, Kate L. (1973). *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 4th ed. Chicago and London: The University of Chicago.
  28. Word, Ritchie R. (1968). *Practical Technical Writing*. New York: Alfred A. Knopf.
  29. Ziman, J.M. (1968). *Public Knowledge*. London: Cambridge Univerdity Press.

## نمایه

- آیش، مرحله: ۱۵۰  
آیین‌نامه در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۲  
ابرو (ـ): ۱۱۲  
ابن خلدون: ۱  
اجزاء نوشته تحقیقی: ۵۷-۶۴  
پیوستگی: ۵۶  
اخلاق تحقیق: ۱۵۳-۱۵۴  
ادواری‌ها در پانویس ارجاعی: ۷۷-۷۸  
استناد  
    ~ برون متنی: ۹۶-۹۷  
    ~ در دفعات بعد: ۷۹  
    ~ درون متنی: ۷۹-۹۹  
    نیز ← پانویس ارجاعی  
اسلاید: ۱۹۰  
اطلاعات  
    ~ بند: ۵۷-۵۸  
کسب ~ و گزینش موضوع: ۸-۱۰  
گردآوری ~ کتابشناختی: ۳۳-۳۴  
منابع ~ ← منابع تحقیق  
انتخاب موضوع ← گزینش موضوع  
اندیشه اصلی: ۵۷-۵۹  
انگیزه‌های نگارش علمی: ۱-۵، ۲-۵
- اینترنت، ارجاع به: ۹۳  
بازنگری دست‌نوشته: ۱۵۰-۱۵۳  
بخش (اجزاء نوشته): ۱۶۶  
بررسی کتاب: ۱۹۷-۲۰۴  
تدوین متن ~: ۲۰۳-۲۰۴  
تفاوت ~ با معرفی کتاب: ۱۹۷-۱۹۸  
روش ~: ۱۹۸-۲۰۳  
برگه  
    ~ پدید آورنده: ۳۵، ۳۷  
    ~ شاخص: ۴۹-۵۰  
    ~ شفاف: ۱۹۴  
    ~ عنوان: ۳۵-۳۶، ۳۸  
    ~ موضوع ← برگه موضوع  
    ~ یادداشت ← برگه یادداشت  
    برگه موضوع: ۳۶، ۳۹  
محدودیت اطلاعات ~: ۳۶-۳۷  
برگه یادداشت: ۴۳  
اطلاعات ~: ۴۴، ۴۷-۴۸  
نمونه ~: ۴۵  
انواع ~: ۴۶-۴۷  
برنامه‌های رادیو تلویزیونی  
ارجاع به ~ در پانویس ارجاعی: ۷۸

- فرايند ~: ۳
- فرضيه‌هاى ~: ۲۱۵
- ~ كاربرى: ۲۰۹-۲۱۰
- گزينش موضوع ~ ← گزينش موضوع
- محدوديت‌هاى ~: ۱۱-۱۴
- منابع ~: ۳۵-۴۱
- هدف و فايده ~: ۲۱۴-۲۱۵
- تدوين طرح تحقيق ← طرح تحقيق
- ترانسپارنسى: ۱۹۴
- تصاوير: ۱۲۶-۱۴۹
- فهرست ~: ۱
- تعريف، انواع: ۲۰۸-۲۰۹
- تلگرام در فهرست مآخذ و پانويس: ۹۲
- تلويزيون، ارجاع به برنامه‌هاى ← برنامه‌هاى
- راديو تلويزيوني
- توين: ۱۲۲
- جامعيت مقاله دايره‌المعارف: ۱۸۷
- جامعيت و مانعيت اجزاء طرح: ۲۵-۲۶
- حدانويسى در رسم الخط فارسى: ۱۱۶
- جدول
- پانويس ~: ۱۳۱
- تدوين ~: ۱۲۶
- سرستون‌هاى ~: ۱۲۹-۱۳۰
- شماره گذارى ~: ۱۲۸-۱۲۹
- محل ~: ۱۲۹
- جمله اصلى: ۵۹-۶۰
- چكيده، انواع: ۱۶۸-۱۷۰
- خط ذيل عبارات: ۱۱۲-۱۱۳
- خط فاصله: ۱۰۶-۱۰۸
- خلاصه تحقيق (اجزاء نوشته): ۱۶۸-۱۶۹
- خلاصه (بادداشت بردارى): ۴۶-۴۷
- دست‌نوشته
- ~ (اجزاء نوشته تحقيقى): ۱۶۴
- ~ در بررسى كتاب: ۱۹۹
- پيشنهاد پژوهش ← پيشنهاد رساله
- پيشنهادهاى تحقيق (اجزاء نوشته تحقيقى): ۱۶۸
- پيشنهاد رساله: ۲۰۶-۲۱۹
- انتخاب موضوع در ~: ۲۰۶
- بيان مسئله در ~: ۲۱۰-۲۱۳
- پيشينه پژوهش در ~: ۲۱۷-۲۱۸
- روش‌ها و فنون پژوهش در ~: ۲۱۵-۲۱۷
- زمان‌بندى پژوهش در ~: ۲۱۸
- سرفصل‌هاى ~: ۲۰۷-۲۱۹
- عنوان در ~: ۲۰۹
- فرضيه‌هاى پژوهش در ~: ۲۱۵
- متغيرهاى اساسى در ~: ۲۱۵
- نوع پژوهش در ~: ۲۰۹-۲۱۰
- هدف و فايده پژوهش در ~: ۲۱۴-۲۱۵
- پيشينه تحقيق
- اهميت ~: ۱۱۲
- ~ در پيشنهاد رساله: ۲۱۷-۲۱۸
- پيكان (←): ۱۱۱
- پيكتوگراف ← نمودار تصويرى
- پيوستگى اجزاء نوشته
- فنون ايجاد ~: ۵۶-۵۷
- موانع ~: ۵۷
- پيوست‌ها: ۱۷۱-۱۷۲
- تحقيق
- اخلاق ~: ۱۵۳-۱۵۴
- ~ بنيادى: ۲۰۹
- پيشينه ~: ۹-۱۰
- ~ توسعه‌اى: ۲۱۰
- طرح ~ ← طرح تحقيق
- فراورده ~: ۳

- مقاله در ~: ۸۸-۹۰  
میکروفرم‌ها در ~: ۹۳  
نامه در ~: ۹۲  
نقل در نقل در ~: ۸۷  
پانویس ارجاعی  
ادواری‌ها در ~: ۷۷-۷۸  
اطلاعات کتابشناختی ~: ۷۰-۷۹  
انواع ~: ۶۹-۸۰  
اهمیت ~: ۶۸-۶۹  
برنامه‌های رادیویی در ~: ۷۸  
پدیدآورنده در ~: ۷۰-۷۱، ۷۳  
تفاوت فهرست مآخذ و ~: ۶۹  
جلد و صفحه در ~: ۷۶-۷۷  
عنوان در ~: ۷۲-۷۳  
متون مقدس در ~: ۷۸  
مشخصات نشر در ~: ۷۴-۷۶  
ویرایش در ~: ۷۳-۷۴  
نیز ← ارجاع؛ پانویس  
پاورقی ← پانویس  
پایان‌نامه  
~ در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۰  
نگارش ~ ← پیشنهاد رساله  
پایگاه‌های اطلاعاتی (منابع تحقیق): ۴۱  
پدیدآورنده در پانویس ارجاعی: ۷۰-۷۱  
پرانتر: ۱۰۸-۱۰۹  
پرسش‌های اساسی تحقیق: ۲۱۳  
پروپوزال ← پیشنهاد رساله  
پژوهش ← تحقیق  
پلان: ۱۴۴-۱۴۵  
پویر: ۳  
پوستر، روش تهیه: ۱۹۴-۱۹۵  
پیشگفتار  
ارجاع به ~ در فهرست مآخذ: ۹۰  
بروشور: ۱۹۲  
~ در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۳  
بند (اجزاء نوشته)  
~ استقرایی: ۶۱-۶۲  
~ استقرایی - قیاسی: ۶۲  
ترکیب ~: ۶۰-۶۳  
تعریف ~: ۵۷  
ساختر ~: ۶۰  
~ قیاسی: ۶۱  
~ قیاسی - استقرایی: ۶۲-۶۳  
ویژگی‌های ~: ۱۵۲  
پانویست ← پانویس  
پانویس  
آیین‌نامه‌ها در ~: ۹۲  
~ ارجاعی ← پانویس ارجاعی  
انواع ~: ۶۸-۸۰  
اینترنت در ~: ۹۳  
برنامه‌های رادیو تلویزیونی در ~: ۹۰  
بروشورها در ~: ۹۳  
پایان‌نامه‌ها در ~: ۹۰  
~ ترکیبی: ۸۰-۸۱  
تفاوت فهرست مآخذ با ~: ۸۳-۹۴  
تلگرام در ~: ۹۲  
~ توصیفی: ۶۷  
صفحه فشرده در ~: ۹۳  
صور جلسه در ~: ۹۲  
فرم‌های ادبی در ~: ۹۱  
کتاب در ~: ۸۴-۸۷  
گزارش در ~: ۸۸  
محل آمدن ~: ۶۸  
مصاحبه در ~: ۹۰

- اجزاء ~: ۵۷-۶۵  
 بازنگری ~: ۱۵۰-۱۵۳  
 ~ مقدماتی: ۵۵-۵۶  
 وحدت ~: ۵۶  
 دستیابی به اطلاعات: ۱۲  
 دو نقطه (~): ۱۰۴  
 دیباچه در بررسی کتاب: ۱۹۶، ۲۰۱-۲۰۲  
 دیسک فشرده در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۳  
 رادیو، ارجاع به برنامه‌های ~ برنامه‌های رادیو تلویزیونی  
 رساله، نگارش ~ پیشنهاد رساله  
 رسم الخط فارسی  
 "الف" مقصوده در ~: ۱۱۹  
 "ب" حرف اضافه در ~: ۱۲۰  
 "ة" عربی در ~: ۱۱۶  
 تنوین در ~: ۱۲۲  
 جدانویسی تکواژه‌ها در ~: ۱۱۶  
 صنعت تفصیلی در ~: ۱۲۲  
 علامت جمع در ~: ۱۲۰، ۱۲۱-۱۲۲  
 مشکلات رایانه‌ای کردن ~: ۱۱۵  
 "ها" در ~: ۱۱۶-۱۱۷، ۱۲۳  
 همزه در ~: ۱۱۷-۱۱۹  
 "ی" نکره در ~: ۱۲۱-۱۲۴  
 روش پژوهش: ۲۱۵-۲۱۷  
 زاین: ۲  
 زمان‌بندی پژوهش: ۱۳-۱۴  
 ~ در پیشنهاد رساله: ۲۱۸  
 زیرنویس ~ پانویس  
 سابقه کار ~ پیشینه تحقیق  
 ساختار  
 ~ بند: ۶۰  
 ~ مقاله دایرةالمعارف: ۱۸۷-۱۸۸  
 ~ نوشته: ۴  
 ستاره (\*): ۱۱۱-۱۱۲  
 سنجاوندی ~ نقطه‌گذاری  
 سخنرانی (نوشتار علمی)  
 پرسش و پاسخ در ~: ۱۹۱-۱۹۲  
 تدابیر تصویری در ~: ۱۹۲-۱۹۴  
 تدوین ~: ۱۹۰-۱۹۲  
 مدت ~: ۱۹۱  
 سرفصل‌ها (ی): ۱۶۶-۱۶۸  
 ~ اثر: ۱۵-۱۶  
 پیشنهاد رساله: ۲۰۷-۲۱۹  
 ترتیب تنظیم ~: ۲۳  
 تغییریه: ۵۲-۵۳  
 نشانه‌گذاری ~: ۲۰-۲۳  
 سفر، گزارش: ۲۲۶  
 سؤالات تحقیق: ۲۱۳  
 سه نقطه (۰۰۰): ۱۱۰  
 شبکه اینترنت ~ اینترنت  
 شرح حال: ۲۲۷-۲۲۵  
 شرح فعالیت: ۲۲۴-۲۲۸  
 شفاف برگه: ۱۹۴  
 صفت تفصیلی و عالی در رسم الخط فارسی: ۱۲۲  
 صفحه شمار: ۷۶-۷۷، ۱۷۳  
 صفحه عنوان: ۱۵۶  
 ~ پایان‌نامه‌ها: ۱۵۷-۱۵۸  
 ~ نوشته‌های تحقیقی: ۱۵۹  
 صفحه فشرده در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۳  
 صورتجلسه در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۲  
 طرح  
 انواع ~: ۳۰-۳۱  
 ~ پیشنهادی پایان‌نامه ~ پیشنهاد رساله  
 ~ تحقیق ~ طرح تحقیق

- آیین نامه ها در ~: ۹۲  
اینترنت در ~: ۹۳  
برنامه های رادیو تلویزیونی در ~: ۹۰  
بروشورها در ~: ۹۳  
پایان نامه ها در ~: ۹۰  
فهرست مآخذ  
تفاوت پانویس در ~: ۸۳-۹۴  
تلگرام در ~: ۹۲  
صفحه فشرده در ~: ۹۳  
صور جلسه در ~: ۹۲  
فرم های ادبی در ~: ۹۱  
کتاب در ~: ۸۴-۸۷  
گزارش در ~: ۸۸  
مصاحبه در ~: ۹۰  
مقاله در ~: ۸۷-۸۹  
میکروفرم ها در ~: ۹۳  
نامه در ~: ۹۲  
نحوه تنظیم ~: ۱۷۰-۱۷۱  
نقل در نقل در ~: ۸۶  
فهرست مطالب ← فهرست مندرجات  
فهرست منابع ← فهرست مآخذ  
فهرست مندرجات  
تعریف ~: ۱۶۰  
~ چند سطحی: ۱۶۰-۱۶۱  
~ در بررسی کتاب: ۱۹۹  
طرز تنظیم ~: ۱۶۱-۱۶۲  
قلاب [ ]: ۱۰۹  
کارت برگه ← برگه  
کتاب در پانویس و فهرست مآخذ: ۸۴-۸۸  
کتابخانه (منابع تحقیق): ۳۵-۴۰  
کتابشناسی حین کار ← کتابشناسی مقدماتی  
کتابشناسی مقدماتی: ۳۳  
~ صنعتی (زیستی): ۱۴۶  
~ مقدماتی: ۵۲-۵۳  
همسنگی اجزاء ~: ۲۴-۲۵  
طرح تحقیق  
انواع ~: ۳۰-۳۱  
بازنگری ~: ۴۳  
تجدید نظر در ~: ۵۲-۵۳  
تدوین ~: ۱۹-۲۰، ۳۱  
شرایط ~: ۲۳-۲۹  
نشانه گذاری ~: ۲۰-۲۳  
~ نمونه: ۲۸-۲۹  
نهایی کردن ~: ۵۱-۵۳  
طول نوشته: ۱۷۹-۱۸۰  
عکس: ۱۴۶-۱۴۷  
علامت  
~ تعجب: ۱۰۵  
~ جمع در رسم الخط فارسی: ۱۲۰-۱۲۲  
~ سؤال: ۱۰۵  
عنوان  
~ اثر: ۱۴  
~ در بررسی کتاب: ۲۰۱-۲۰۲  
~ در پانویس ارجاعی: ۷۲-۷۳  
~ در پیشنهاد رساله: ۲۰۶  
فرایند تحقیق: ۳  
فرضیه های تحقیق: ۲۱۵  
فرم های ادبی در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۱  
فصل (اجزاء نوشته): ۱۶۳، نیز ← سرفصل های  
فلوجارت ← نمودار گردشی  
فهرست برگه ← برگه  
فهرست تصاویر: ۱۶۲-۱۶۳  
فهرست راهنما: ۱۷۲  
فهرست مآخذ: ۱۷۰

مقدمه ~: ۲۱۰  
تعریف ~: ۲۱۱  
تعریف عملیاتی اجزاء ~: ۲۱۱-۲۱۲  
رابطه پرسش‌های اساسی و ~: ۲۱۳  
مصاحبه در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۰  
مقاله: ۱۷۵-۱۷۶

~ تحقیقی: ۱۸۱  
~ تحلیلی: ۱۸۱-۱۸۲  
~ دایرةالمعارفی ← مقاله دایرةالمعارفی  
~ در فهرست مآخذ و پانویس: ۸۷-۸۹  
~ گردآوری: ۱۸۳  
~ مجله ← مقاله مجله  
~ مروری: ۱۸۲-۱۸۳  
مقاله دایرةالمعارفی: ۱۸۶-۱۸۸  
جامعیت ~: ۱۸۷  
ساختار ~: ۱۸۷-۱۸۸  
ویژگی‌های ~: ۱۸۶  
مقاله مجله  
انگیزه انتشار ~: ۱۷۸  
انواع ~: ۱۷۹-۱۸۴  
تدوین ~: ۱۷۹  
نیز ← مقاله

#### مقدمه

~ (اجزاء نوشته): ۱۶۴-۱۶۶  
~ در بررسی کتاب: ۱۹۹  
ممیز: ۱۱۰-۱۱۱  
منابع تحقیق: ۹-۱۱۰، ۳۵-۴۱  
محدودیت ~: ۱۱-۱۳  
منحنی: ۱۳۳-۱۳۴  
مندرجات ← فهرست مندرجات  
موضوع تحقیق

گرایش ~ ← گرایش موضوع

مراحل تدوین ~: ۳۴-۳۵  
اطلاعات برگه ~: ۳۴  
کتابشناسی‌ها (منابع تحقیق): ۴۰  
کروش: ۱۰۹  
کمانک: ۱۰۸-۱۰۹  
گزارش

انواع ~: ۲۲۱-۲۲۷  
~ پیشرفت: ۲۲۱-۲۲۲  
~ در فهرست مآخذ و پانویس: ۸۸  
~ رویداد ← گزارش رویداد  
~ سفر: ۲۲۶  
~ وضعیت: ۲۲۵  
گزارش رویداد  
محتوی ~: ۲۲۲  
ساختار ~: ۲۲۴  
لحن ~: ۲۲۴-۲۲۵  
گرایش موضوع: ۷

دانش تخصصی در ~: ۸-۹

~ در پیشنهاد رساله: ۲۰۶

گوشه (> <): ۱۱۱

گیومه: ۱۰۵-۱۰۶

مآخذ ← فهرست مآخذ

مآخذ متون (منابع تحقیق): ۴۰

متخصصان موضوعی، مشاوره با: ۱۰-۱۱

متخصص متون موضوعی: ۱۸۲-۱۸۳

متغیرهای اساسی تحقیق: ۲۱۵

متن تحقیق: ۱۶۶-۱۷۳

متون مقدس در پانویس ارجاعی: ۷۸

محدود کردن موضوع: ۱۱-۱۴

محدودیت‌های تحقیق: ۱۱-۱۴

مخاطبان تحقیق: ۱۳

مسأله تحقیق

- محدود کردن ~: ۱۱-۱۴
- مؤلف و بررسی کتاب: ۲۰۱
- میکروفرم‌ها در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۳
- ناشر در پانویس ارجاعی: ۷۴-۷۶
- نامه در فهرست مآخذ و پانویس: ۹۲
- نتایج تحقیق (اجزاء نوشته): ۱۶۸
- نسخه نهایی، آماده‌سازی: ۱۷۲
- نشانه‌گذاری طرح تحقیق: ۲۰-۲۳
- نشریات ادواندی در پانویس ارجاعی: ۷۷-۷۸
- نقد و نظر (یادداشت برداری): ۴۷
- نقشه: ۱۴۱-۱۴۴
- کف ~: ۱۴۴-۱۴۵
- صنعتی: ۱۴۶
- نقطه: ۱۰۰-۱۰۱
- دو ~: ۱۰۴
- سه ~: ۱۱۰
- نقطه‌گذاری: ۱۱۰-۱۱۳
- نقطه ویرگول: ۱۰۳
- نقل در نقل: ۸۷
- نقل لفظ: ۴۶
- نقل (یادداشت برداری): ۴۶
- نگارش علمی
- انگیزه‌های ~: ۱-۲، ۵
- انواع ~: ۱۷۵-۱۷۷
- برنامه‌ریزی ~: ۵۵-۵۶
- ترتیب ~: ۶۴-۶۵
- ضرورت ~: ۲-۳
- ویژگی‌های ~: ۳-۵
- نگارش فارسی، شیوه ← رسم الخط فارسی
- نمایه: ۱۶۹
- نمودار
- ترسیم ~: ۱۴۲-۱۴۳
- تصویری: ۱۳۶
- تعریف ~: ۱۳۱
- چند ضلعی: ۱۳۳-۱۳۴
- خطی ← نمودار ستونی
- درختی: ۱۴۱
- ستونی ← نمودار ستونی
- شبکه‌ای: ۱۴۲
- شجری: ۱۴۱
- گرد: ۱۳۷
- گردشی: ۱۳۹-۲۰۱
- ون: ۱۳۷-۱۳۸
- نمودار ستونی: ۱۳۱-۱۳۳
- دو سویه: ۱۳۳
- یکسویه: ۱۳۲
- نوشتن ← نگارش علمی
- واژه‌نامه: ۱۷۲
- وحدت اجزاء نوشته ← پیوستگی اجزاء نوشته
- وحدت معیار در تدوین طرح: ۲۶
- ویرایش اثر در پانویس ارجاعی: ۷۳-۷۴
- ویرگول: ۱۰۱-۱۰۳
- نقطه ~: ۱۰۳
- همزه در رسم الخط فارسی: ۱۱۷-۱۱۹
- همسنگی اجزاء طرح: ۲۴-۲۵
- یادداشت برداری: ۴۳-۵۳
- برگه‌های مخصوص ~: ۴۳
- برنامه‌ریزی ~: ۴۴
- نحوه ~: ۴۷-۴۹
- یادداشت (ها/ی): ۱۷۶-۱۷۷
- ارتباطی: ۱۷۶-۱۸۴
- استفاده از ~ در نگارش: ۵۵-۵۶
- انتقادی: ۱۸۴
- پراکندگی: ۱۳۵-۱۳۶



انواع ~: ۴۶-۴۷

بازنگری ~: ۵۰-۵۱

باطله: ۵۶





مرکز تحقیقات کامپیوتری علوم اسلامی



۱۲۱-۰۱-۳۷۵۰۶



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

ISBN 978-964-6619-09-8



9 7 8 9 6 4 6 6 1 9 0 9 8