

مدارک پژوهش نامه

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

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

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

۱ . آیین نوشتن

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

تدارك پژوهش نامه

تحقیق صحیح را دو مرحله اساسی است یکی جمع آوری مطلب و دیگری عرضه کردن آن . به همان اندازه که جمع آوری مطلب اهمیت دارد، عرضه کردن آن نیز دارای اهمیت است . ترتیب و تنظیم مطالب و کیفیت تدوین بک مقاله یا کتاب را روش و آیین خاصی است که امروز جزو قواعد مسلم تحقیق به شمار می رود ، و عدم رعایت آن موجب می گردد که بک نوشته علمی هر قدر هم مطالب آن ارزشمند باشد، از درجه اعتبار ساقط گردد. از آنجا که غالب نویسندگان به این امر بی توجه هستند، شایسته دانستم که این مقاله را که عنوان آن « تدارك پژوهش نامه » است و برای دانشجویان دوره های تخصصی نوشته شده ولی مطالب آن همه نویسندگان را به کار آید، در این نامه منتشر سازیم. آقای دکتر امیر حسین آریان پور نویسنده این مقاله که خود از محققان با دانش و استاد درس « آیین تحقیق » در این دانشکده می باشند، برای چنین بچی شایستگی کامل دارند .

نمونه : ابرآمدو باز بر سر سبزه گریست .

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

می رود :

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

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

کلمات بعدی تفکیک می کند .

نمونه : ۱ . ۲ . ۳ . ۴ .

الف . ب . پ . ت .

؟ ، نشانه پرسش

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

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

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

پرسش « ، « نشانه ایست » به کار می رود .

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

۲ . گاهی برای نمایش مفهومی که درخورتر دید یا استهزاء است . به کار

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

نمونه : قاتل با مقتول همدردی (؟) داشت .

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

درمی آید .

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

! ، نشانه هیجان یا تعجب

الف . واژه بندی

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

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

ب . نشانه گذاری

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

۱ . نشانه ایست یا نقطه

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

می‌دارد :

۴ . پس از عنوان نامه واقع می شود .

نمونه : دوست عزیزم :

۵ . بین عنوان اصلی و عنوان فرعی کتاب و مقاله و سخنرانی و امثال

این ها درمی آید .

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

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

نمونه : ۵:۳۰ بعد از ظهر .

... ، نشانه حذف جزئی یا سه نقطه

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

نمونه : عصر زورگویی ، مفتخواری ، بی دانشی ، خود پرستی ...

سپری شده است .

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

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

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

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

پس از آن قرار می گیرد .

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

زندگی خواهد آمیخت و معنویت جهانگیر خواهد شده

..... ، نشانه حذف کلی یا چند نقطه

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

می شود .

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

نمونه: عجب مهارتی داری!

مبادا دیر بیایی!

، ، نشانه‌درنگ یا ویرگول

برای تفکیک کلمات یا بخش‌های جمله به کار می‌رود.

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

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

؛ ، نشانه جدایی یا نقطه - ویرگول

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

دارند، استعمال می‌شود.

نمونه: ستارخان و باقرخان مردانی ساده اندیش بودند؛ ولی با فداکاری‌های

خود به ایران خدمات بزرگ کردند.

: ، نشانه اعلام یا دو نقطه

۱. پیش از نقل قول مستقیم به کار می‌رود.

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

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

مجموع استعمال می‌شود.

نمونه: برنامه کار بدین قرار است:

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

است، قرار می‌گیرد.

نمونه: چاره‌ای جز کوشش نداریم؛ راه دیگری نیست:

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

() ، نشانه* گریز یا کمان

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

« » ، نشانه* برجستگی یا گیومه

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

نمونه :

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

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

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

- ، نشانه تشریح یا خط

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

نوع دوستی - راستی چه نعمتی است نوع دوستی - مرا از دغدغه های

شخصی نجات داد .

۲ . برای تکرار یا تشریح مطلب استعمال می شود .

نمونه : آب - آبی صاف - جاری بود .

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

نمونه : انسان دوستی ، شجاعت و فداکاری - اینها هستند مختصات

انسان واقعی .

۴ . برای بیان فاصله استعمال می شود :

نمونه : راه تهران - اصفهان .

صفحه ۶۰ - ۵۰ .

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

داخل می شود .

- ، نشانه پیوست یا نیم خط

۱ . برای پیوستن کلمات به کار می رود .

— نشانه بزرگ‌نمایی یا خط زیر کلمات

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

نمونه: بینوایان شاهکاری ادبی است.

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

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

۲. شکل پژوهش‌نامه

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

الف. شماره‌گذاری

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

اگر مطلب نقل شده دراز و شامل چند بند (پاراگراف) باشد ، علامت نقل در آغاز همه بندها و فقط در پایان بند آخر قرار می گیرد .
۲ . در آغاز و انجام اصطلاحات تازه یا جعلی و کلمات مورد تأکید و نیز در آغاز و انجام تعریف کلمه ها قرار می گیرد .

نمونه : کلمه « فرهنگ » معادلی است برای « کولتور » آلمانی .
۳ . هنگام ذکر عنوان مقالات و رسالات نامستقل و سخنرانی ها و فصل های یک کتاب ، برای مشخص کردن آن ها این علامت به کار می رود .
نمونه : « در فضیلت قناعت » باب سوم گلستان سعدی است .
هر گاه لازم آید که یک یا چند کلمه از کلمات داخل در این علامت ، به نوبه خود ، برجسته یا مشخص گردد ، پیش و پس آن یک یا چند کلمه ، گیومه یک شاخه (< >) نهاده می شود .

نمونه : سخنران گفت : « کلمه < جوهر > معرب < گوهر > است . »
[] ، نشانه مداخله یا قلاب

۱ . برای مشخص کردن کلمه یا کلماتی که داخل نوشته یا عنوان کتابی می کنند ، آن کلمه یا کلمات را بین دو قلاب قرار می دهند .
نمونه : بیہقی نوشته است : « امیر [مسعود غزنوی] وی را بنشانند و خالی کرد »

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

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

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

بر روی هم در رساله‌های تحقیقی چهارنوع عنوان لازم می‌آیند :

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

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

عنوان بخش‌های فرعی : در مواردی که مطالب یک بخش اصلی به چند بخش فرعی تقسیم شود، در آغاز نخستین سطر هر یک از بخش‌های فرعی، شماره^۴ ترتیب بخش را با حروف الفبا ذکر می‌کنند ، سپس نقطه‌ای می‌گذارند و پس از دو فاصله^۵، عنوان بخش فرعی را می‌نویسند . بعد از آن علامت « دونقطه » قرار می‌دهند، و پس از دو فاصله^۶، مطلب را شروع می‌کنند . در موارد مقتضی می‌توان مطلب را از سطر بعد آغاز کرد . در این صورت ذکر « دونقطه » در پایان عنوان بخش فرعی ضرورت ندارد .

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

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

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

ب . حاشیه بندی

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

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

سمت راست صفحه : $3/5$ سانتی متر .

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

عرض حاشیه سمت راست در مورد نخستین سطر هر بند (پاراگراف)

از $3/5$ سانتی متر به $4/5$ سانتی متر افزایش می یابد تا هر بند به خوبی از بند

پیشین مشخص گردد .

پ . عنوان گذاری

نویسندگان رساله های تحقیقی مطالب را به طرز منظم رده بندی

می کنند و برای هر فصل یا بخش عنوانی دقیق و روشن برمی گزینند تا خواننده

به آسانی به ارتباط منطقی فصل ها و بخش ها و محتویات هر یک پی برد .

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

پ . فهرست فصل ها

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

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

ت . فهرست پیکرها

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

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

ترتیب داد .

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

۳. ترتیب مطالب پژوهش نامه

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

الف . عنوان رساله

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

ب . سرآغاز

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

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

ناگشوده و رها شده.

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

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

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

ث . مقدمه

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

ج . متن

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

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

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

خ. واژه‌نامه

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

د. موضوع‌نامه

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

ذ. نام‌نامه

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

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

ج . پیوست‌ها

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

ح . کتاب‌نامه

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

در هر بک از این موارد چون نویسنده بخواهد به پانویسی بپردازد ، باید در پایان آن قسمت متن که نیازمند پانویسی است ، شماره ای بگذارد ، سپس در ذیل صفحه خطی بکشد و زیر خط ، در سمت راست همان شماره را ذکر کند و پس از آن نقطه ای بگذارد و بعد عنوان مأخذ یا مطلب لازم را بنویسد . معمولاً سطرهای بالا و پایین خط و نیز سطر بین پایان یک پا نوشته و آغاز پا نوشته دیگر خالی می ماند . حاشیه سمت راست هر پا نوشته را می توان مساوی یا کمی بیشتر از حاشیه سمت راست متن گرفت . شماره هایی که در متن نهاده می شوند ، معمولاً کمی بالای کلمات سطر قرار می گیرند . می توان شماره های هر صفحه را از واحد آغاز کرد و تا پایان صفحه ادامه داد . و نیز می توان شماره ها را تا پایان فصل یا حتی تا پایان کتاب متوالیاً دنبال کرد . در مواردی مخصوصاً در مورد نوشته های ریاضی می توان به جای شماره ، علامت هایی مانند ستاره (*) و دشنه (†) به کار برد و به این ترتیب از آمیختن شماره های پا نوشته ها و اعداد متن ممانعت کرد . هر پا نوشته به منزله یک بند (پاراگراف) مستقل است و از این رو حاشیه سمت راست آن مانند حاشیه بندها ، از حاشیه معمولی عریض تر (۴/۵ سانتی متر) است . اگر پانویسه ای بیش از یک سطر را اشغال کند ، فقط حاشیه سمت راست سطر اول عریض تر از حاشیه معمولی خواهد بود .

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

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

می‌شوند. شماره‌های صفحه‌هایی که هر یک از اسم‌های خاص در آن‌ها آمده‌اند، در برابر آن اسم قید می‌گردند. برای تفکیک شماره‌های صفحه‌ها، علامت درنگ «به کار می‌رود.

در مواردی که تعداد نام‌ها و موضوع‌های رساله فراوان نباشند، نویسنده می‌تواند «موضوع‌نامه» و «نام‌نامه» را با یکدیگر بیامیزد و «فهرست الفبایی» یگانه‌ای ترتیب دهد:

۴. آیین استناد

پانویسی یا ذیل‌نویسی در نوشته‌های تحقیق کنونی اهمیت بسیار دارد. نویسنده با مطالبی که در ذیل صفحات می‌آورد، چهار منظور را برآورده می‌کند:

۱. مأخذهای تحقیق خود را به دست می‌دهد و از این‌رو خواننده را از یک سو متوجه اعتبار کار خود می‌کند و از سوی دیگر با آثار دیگران آشنا و به مطالعات بیشتر راغب می‌سازد.
۲. با آوردن نام نویسندگان مأخذها، وام اخلاقی خود را نسبت به ایشان ادا می‌کند.

۳. شرح پاره‌ای از مطالب فشرده متن را در ذیل صفحات می‌آورد و به این طریق هم مانع ابهام و ایجاز محل می‌شود و هم از آشفتگی متن و گسستگی رشته سخن می‌پرهیزد.

۴. در موارد لازم با اشاراتی مانند «رجوع کنید به...» یا «قیاس کنید با...»، خواننده را به قسمت‌های متفاوت تحقیق خود یا به تحقیقات دیگران هدایت می‌کند و در نتیجه، بهتر از عهده تبیین مطلب خود برمی‌آید.

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

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

الف . استناد به کتابها

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

چنان که گفته شد ، هر گاه محقق صورت کامل مأخذ نوشته خود را در پایان رساله قید کند ، می تواند در ذیل صفحات از ذکر پاره ای مشخصات مأخذها مانند مشخصات انتشار و نام مترجم خودداری ورزد .

نمونه طرز استناد به کتابها :

۱ . محمد باقر هوشیار : اصول آموزش و پرورش ، جلد اول : طرح

اصول ، تهران ، [ناشر معلوم نیست] ، چاپ دوم ، ۱۳۳۱ ، ص ۱۳۱ .

۲ . محمد مهدی فولادوند : خیام شناسی ، قسمت اول ، تهران ، [ناشر

معلوم نیست] ، ۱۳۴۷ ، ص ۴۲ .

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

اگر مطلبی از مأخذی به مأخذی نقل شده باشد، و ما این مطلب منقول را از نوشته دوم به نوشته خود منتقل کنیم، باید نخست مأخذ اصلی را در ذیل صفحه بنویسیم و سپس کلمه «به نقل» را همراه با مأخذ دوم قید کنیم.

اگر مطلبی در متن آوریم که به دو یا چند مأخذ مربوط باشد، می‌توانیم در ذیل صفحه، همه مأخذها را یکی پس از دیگری ذکر و هر مأخذ را با علامت «جدایی» (نقطه - ویرگول) از مأخذ دیگر تفکیک کنیم.

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

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

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

تهران، ۱۳۳۶، ص ۱۲۲ - ۱۲۰.

۲. همان، ص ۱۲۳.

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

۴. معین: پیشین، ص ۱۲۲.

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

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

ب. جراید

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

نمونه طرز استناد به جراید:

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

۳. هوشیار: پیشین، ص ۱۳۸.

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

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

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

۷. همان، ص ۱۴۶ و دنباله.

ب. مجموعه‌ها

هنگام نقل از مجموعه‌هایی که شامل مطالب یا مقالاتی به قلم یک یا چند نویسنده‌اند، نام نویسنده^۱ مطلب منقول را به همان ترتیبی که در مورد کتاب بیان شد، ذکر می‌کنند، عنوان مطلب یا مقاله^۲ منقول از مجموعه را در میان «علامت گیومه» می‌گذارند، بعد عنوان مجموعه را ذکر می‌کنند و زیر آن خطی می‌کشند. سپس در صورتی که نویسنده یا مؤلف مجموعه غیر از نویسنده^۳ مقاله یا مطلب منقول باشد، نام او را بعد از کلمه «گرد آورده» یا «تألیف» یا «...» می‌آورند و پس از آن همان طور که در باره کتاب ذکر شد، شماره^۴ جلد و چگونگی انتشار و صفحه^۵ مطلب منقول را قید می‌کنند.

نمونه^۶ طرز استناد به مجموعه‌ها:

۱. محمد معین: «خدمات نصیرالدین طوسی به زبان و ادب پارسی»، یادنامه^۷ خواجه نصیرالدین طوسی، [زیر نظر ذبیح الله صفی]، تهران، دانشگاه

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

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

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

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

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

تهران، تیر ۱۳۴۰، شماره ۳، ص ۲۸۰.

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

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

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

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

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

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

۱۳۴۰، سال سیزدهم، شماره چهارم، ص ۴۴۸.

۵. همان، ۴۴۷.

۶. مصطفوی رجالی: پیشین، ص ۵۵۱.

ت. تهیه کتاب نامه یا صورت مجموع مأخذها

معمولاً در پایان کتابها و رساله‌های تحقیقی از همه مأخذهایی که مورد

استفاده قرار گرفته و در ذیل صفحه‌ها آمده‌اند، صورتی که «کتاب نامه»

خوانده می‌شود، به دست می‌دهند. چنان که قبلاً گفته شد: هرگاه صورت

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

ذکر برخی از مشخصات پانوشته‌ها مانند چگونگی انتشار و نام مترجم خودداری

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

مأخذهای پایان کتاب در حکم مکمل پانوشته‌هاست.

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

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

مأخذهایی که در موضوع کار آنان یافت می‌شوند، نیز نام می‌برند.

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

استفاده قرار گرفته است . قید می کنند .

در « کتاب نامه » از ذکر شماره صفحه های کتاب ها خودداری می شود ، ولی شماره صفحه های آغاز و انجام مقاله ای که از جراید یا مجموعه ها نقل می شود ، قید می گردد .

چنان که گفته شد ، در « کتاب نامه » معمولاً مأخذ ها را مطابق ترتیب الفبایی نام خانوادگی نویسندگان . زیر یک دیگر قرار می دهند . بر این سخن باید افزود که در مواردی می توان مأخذها را به ترتیب زمان انتشار آنها طبقه بندی کرد . در موردی که تعداد مأخذها زیاد باشد ، می توان صورت کتاب ها و مجموعه ها و جراید را از یک دیگر جدا ساخت یا مجموع آنها را از لحاظ موضوع به چند دسته تقسیم کرد و سپس هر دسته را به ترتیب الفبا انتظام بخشید .

در « کتاب نامه » برای تفکیک مختصات هر مأخذ معمولاً « نقطه » به کار می برند ، ولی برای سهولت کار می توان از همان علامت هایی که در پا نوشته ها استعمال می شوند ، سود جست .

هرگاه مأخذی بیش از یک سطر را اشغال کند ، برای نوشتن دنباله آن ، در سطرهای بعد حاشیه بیشتری ترتیب می دهند (عکس ترتیب پانوشته ها) تا نام های نویسندگان مأخذها ، بی فاصله در زیر یک دیگر قرار گیرند .
نمونه طرز تهیه کتاب نامه :

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

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