

# شوهنامه دانشنامه دفاع مقدس استانی

بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس

مرکز تاریخ جامع و دانشنامه استانی دفاع مقدس



بِسْمِ اللّٰهِ الرَّحْمٰنِ الرَّحِیْمِ

نام کتاب: شیوه‌نامه دانشنامه دفاع مقدس استانی

تألیف: مرکز دانشنامه دفاع مقدس

قطع: وزیری

شمارگان: ۱۰۰۰ جلد

تعداد صفحه:

سال چاپ: مهر ۱۴۰۲

ناشر: انتشارات صریر بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۲۶۹-۴۹۶-۸

قیمت: ۴۵۰۰۰۰ ریال

حق چاپ محفوظ است.

ما به تمام جهان تجربه‌هایمان را صادر می‌کنیم و نتیجه مبارزه  
و دفاع با ستمگران را بدون کوچک‌ترین، به مبارزان راه حق  
انتقال می‌دهیم.

امام خمینی (ره)

یک دایره‌المعارف تهیه کنید ... مهم آن است که  
یک مرجع می‌شود، منتها یک چیز محکم و قوی و  
مستند و بی‌تعارف باشد.

آیت‌الله خامنه‌ای (مدظله‌العالی) ۲۹ آبان ۱۳۷۸

## شیوه‌نامه دانشنامه استانی دفاع مقدس

زیر نظر شورای علمی مرکز تاریخ جامع و دانشنامه استانی

### اعضای شورای علمی:

- سرتیپ بسیجی دکتر بهمن کارگر
- سرتیپ پاسدار احمد غلامپور
- سرتیپ دوم ستاد عبدالحسین مفید
- سرتیپ دوم پاسدار علی باباخانی
- دکتر علی میرهاشمی
- عبدالرضا خدادادی
- علی ذبیحی علی تپه
- لیلی مرادی
- کبری رسولی
- مریم رمضانی
- سید علی قاضی دزفولی
- حسین مؤمنی

## فهرست:

### مقدمه

### فصل اول - کلیات و مدخل‌یابی دانشنامه

### فصل دوم - پرونده علمی

### فصل سوم - مقاله‌نویسی

### فصل چهارم - ارزیابی مقاله / ویرایش علمی

- ارزیابی مقاله (ویرایش محتوایی - ساختاری)

### فصل پنجم - ویرایش فنی

- ویرایش استنادی

- ویرایش صوری

- ویرایش زبانی و ادبی

### فصل ششم - شیوه‌ارجاعات و مأخذنویسی

- ارجاعات فارسی:

- ارجاع به قرآن

- ارجاع به کتاب

- ارجاع به مقاله

- ارجاع به پایان‌نامه و رساله

- ارجاع به مصاحبه

- ارجاع به سخنرانی

- ارجاع به مقدمه

- ارجاع به منابع دیجیتال

- ارجاع به وصیت‌نامه

- ارجاع به سند

- ارجاع به اطلس

- ارجاع به نقشه

- ارجاع به روزنامه

- ارجاع به اطلاعات شخصی مؤلف

- ارجاعات لاتین

- ارجاعات پشت سرهم

### فصل هفتم - سجاوندی

## مقدمه:

روش نگارش و آماده‌سازی مقالات دانشنامه‌ای به سبب ویژگی‌های منحصر به فرد آن، دارای فرآیندی ویژه است که آن را از گونه‌های دیگر مقالات علمی - پژوهشی، ترویجی، گزارشی و مانند آن متمایز می‌کند. از جمله مهم‌ترین تمایز قابل اشاره می‌توان به ساختار مقاله، شیوه ارجاع‌دهی، روش ضبط مدخل، روش نگارش مقاله، ویراستاری‌های پر شمار اشاره کرد. به همین منظور و برای راهنمایی پژوهشگران و نویسندگان مقالات، مراکز دانشنامه‌ای شیوه‌نامه‌هایی را برای هر یک از مراحل یاد شده تهیه و در اختیار محققین و نویسندگان قرار می‌دهند. مرکز دانشنامه استانی دفاع مقدس هم بر همین اساس شیوه‌نامه حاضر را پس از مطالعه شیوه‌نامه‌های مشابه و مشورت با صاحب‌نظران حوزه دانشنامه‌نگاری و پژوهشگران و نویسندگان دفاع مقدس در ۷ بخش شامل: کلیات و مدخل‌یابی - پرونده علمی - مقاله‌نویسی - ارزیابی مقاله/ویرایش علمی - ویرایش فنی - شیوه ارجاعات، مأخذنویسی و سجاوندی تدوین کرده است.

در پیشبرد تدوین دانشنامه استانی دفاع مقدس حمایت‌های علمی و پشتیبانی سازمانی سردار دکتر بهمن کارگر ریاست محترم بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس نقش کلیدی داشته است؛ همچنین از کارشناسان همکار با مرکز دانشنامه دفاع مقدس، سرکار خانم لیلا مرادی و سرکار خانم مهتاب صالح از مرکز دایره‌المعارف بزرگ اسلامی که سخاوتمندانه دانش و تجربه خود را برای تهیه این شیوه‌نامه در اختیار این مرکز قرار داده‌اند تقدیر و تشکر می‌شود.



فصل اول

کلیات و مدخل یابی دانشنامه

## **تعریف دانشنامه استانی:**

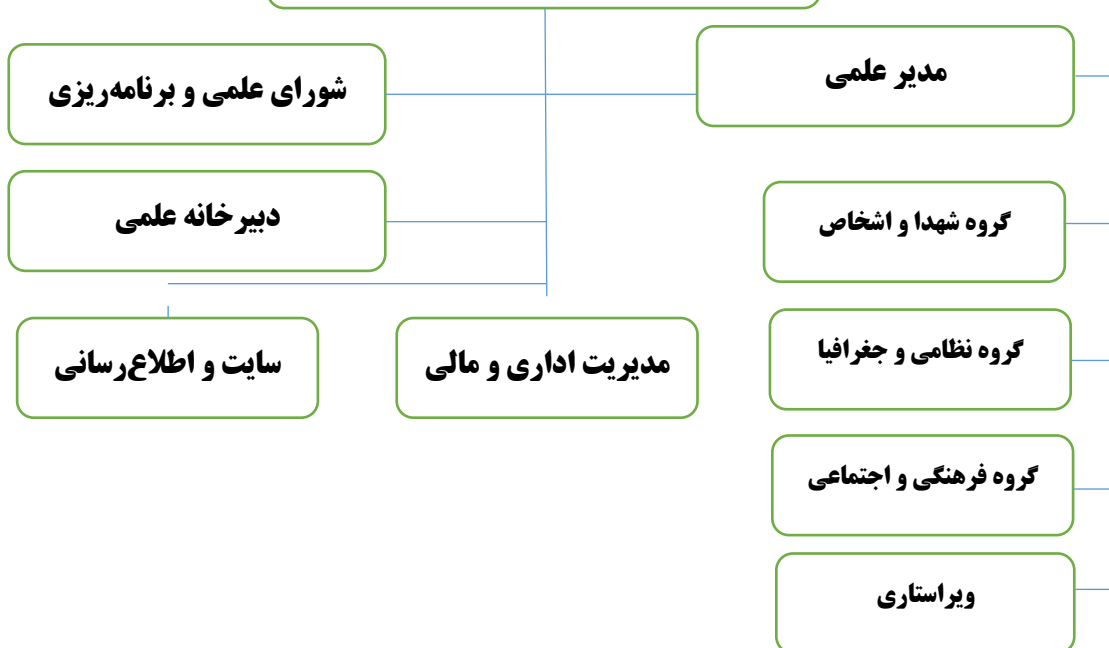
مجموعه‌ای؛ مستند، مرجع، جامع‌ومانع، شامل کلیه اطلاعات و دانش‌های محقق شده در خصوص دفاع مقدس و جنگ تحمیلی است.

## **اهداف دانشنامه استان:**

- ۱- جمع‌آوری و ثبت آثار دفاع مقدس استان (مردم، نهادها، نیروهای مسلح و ...)
- ۲- ارائه یک منبع معتبر، مستند، جامع به‌عنوان مرجع علمی درباره دفاع مقدس به محققان و عموم مخاطبان.
- ۳- توسعه و ترویج ارزش‌ها و آموزه‌ها و فرهنگ دفاع مقدس.

# ساختار دانشنامه استانی دفاع مقدس

## مدیر دانشنامه (مدیر کل استان)



## مدخل:

موضوعی است که در دانشنامه باید به طور مستقل مورد بحث قرار گیرد.

- مدخل‌ها از لحاظ شکلی به سه نوع اصلی، فرعی و ارجاعی تقسیم می‌شوند.

۱- **مدخل اصلی:** مداخلی که در ذیل آن‌ها مقاله نوشته می‌شود.

۲- **مدخل فرعی:** آن‌هایی هستند که قسمتی از یک مقاله را به خود اختصاص می‌دهند. بعضی از مقاله‌ها دارای عنوان‌های فرعی یا بخش‌های متعددند. هر یک از بخش‌های مقاله (در صورتی که نویسنده جداگانه داشته باشند) دارای امضای خاص خود هستند.

۳- **مدخل ارجاعی:** آن‌هایی که فقط ذکر شده و به مدخل دیگری ارجاع می‌شوند. ذکر این مدخل‌ها بیشتر به خاطر پاسخ دادن به مراجعه‌کنندگان است. اسرائیل رژیم صهیونیستی. برای ارجاعات در مدخل‌های ارجاعی، به شیوه‌های متفاوت می‌توان عمل نمود:



- ارجاع نام غیر اشهر به اشهر: افشردی، غلامحسین باقری، حسن

- ارجاع لقب به اسم: ابوعمار افتخاریان، حبیب‌الله

- ارجاع اخص به اعم (جز به کل یا زیرمجموعه به مجموعه):

اتکا، سازمان دفاع و پشتیبانی نیروهای مسلح، وزارت

- ارجاع منسوخ به رایج: دشت میشان دشت آزادگان

- ارجاع واژه به مترادف: نیایش ادعیه

- ارجاع ضبطی به ضبط دیگر: عبادان آبادان

- مدخل‌ها از لحاظ عبارت‌بندی به دو نوع مستقیم و معکوس تقسیم می‌شوند.

۱- **مدخل مستقیم:** عناوینی هستند از چند واژه در قالب یک عبارت به همان ترتیب که در زبان گفتار خوانده می‌شود. ایستگاه صلواتی

۲- **مدخل معکوس:** عبارتی دو یا چند جزئی هستند که جزء اول را صدر و جزء دوم را ذیل گویند. هرگاه ذیل بعد از صدر نوشته و با ویرگول از آن جدا و هنگام خواندن، با نقش‌نمای اضافه یا کسره اضافه خوانده شود، مدخل را معکوس گویند.

### ❖ روش مدخل‌یابی:

۱- منابع و اسناد موجود در آرشیو و کتابخانه.

۲- افراد مطلع

### ❖ مراحل مدخل‌یابی

۱- پیشنهاد و تأیید در هر گروه.

۲- تنظیم به صورت الفبایی.

۳- طرح در شورای علمی: به منظور تأیید یا رد یا مشروط گذاشتن مدخل.

۴- ارسال به مرکز دانشنامه.

۵- تصویب و ابلاغ از سوی مرکز دانشنامه دفاع مقدس.

### ❖ چهارچوب جمع‌آوری مداخل:

شهادت:

۱- نظامی و انتظامی (ارتش، سپاه، ژاندارمری، کمیته و ...): فرمانده گروهان به بالا و هم‌تراز.

۲- بسیج و نیروهای مردمی (از رده فرمانده گروهان به بالا و هم‌تراز).

۳- شهدای شاخص.

۴- فرماندهان گردان و هم‌تراز که در دوران جنگ تحمیلی مسئولیت داشته و بعد از جنگ فوت شده‌اند.

۵- خانواده‌های سه شهید به بالا که در جنگ تحمیلی شهید شده‌اند.

### نظامی:

۱- یگان‌های رزمی متعلق به استان از سطح گردان به بالا که توسط استان از نظر نیرو و تدارکات

تأمین می‌شدند (ارتش، سپاه، جهاد سازندگی).

۲- اماکن و تأسیسات نظامی مثل پادگان‌ها، پایگاه‌های هوایی و دریایی، اردوگاه‌های مهاجرین

جنگی، اردوگاه‌های اسیران جنگی و مراکز آموزش نظامی.

## جغرافیا:

- ۱- استان، شهرستان‌ها، بخش و شهر.
- ۲- دهستان‌ها و روستاهای مهم.
- ۳- نقاط جغرافیایی مهم در استان‌های مرزی درگیر جنگ.

## فرهنگی و هنری:

- ۱- سینما و هنرهای نمایشی: مداخل پیرامون سینما، نمایشنامه، تئاتر مربوط به استان.
- ۲- موسیقی: شامل سرودها و آهنگ‌های استان.
- ۳- هنرهای تجسمی: موضوعات عکاسی، نقاشی، گرافیک مربوط به استان.
- ۴- کتاب
- ۵- نشریات
- ۶- پوستر
- ۷- مراسم سنتی که در ارتباط با جنگ انجام شده و یا بازخوانی می‌کردند: مثل نوروزخوانی
- ۸- یادمان‌ها و مراکز فرهنگی دفاع مقدس.

## اجتماعی و اقتصادی:

- ۱- دستگاه‌ها و نهادهای دولتی و مردمی استان: ادارات کل، مراکز فرهنگی دفاع مقدس، ستاد پشتیبانی جنگ، ستادهای بازسازی و نوسازی مناطق جنگی استان و یا شهرهای مربوطه، شرکت‌های تعاونی، کارخانه‌ها.
- ۲- گلزار شهدا

## تنظیم الفبایی:

در تنظیم مدخل‌ها روش و قواعد جاری برگه‌آرایی در کتابخانه‌ها به کار گرفته می‌شود. مثلاً «ال» (حرف تعریف عربی) در ابتدای مداخل در نظر گرفته نمی‌شود ولی «ال» وسط که در ابتدای کلمه دوم می‌آید محاسبه می‌شود.

در تنظیم الفبایی مداخل‌ها به شیوه ذیل عمل می‌شود:

- لفظ مدخل و یا صدر مدخل
- در مداخل‌های مشترک، لفظ ذیل مدخل
- لفظ ملحقات مدخل، اگر دو یا چند مدخل در عبارت مشترک باشند.

غیور اصلی (۱) (شهید)

غیور اصلی (۲) (عملیات)

یادآوری: بعد از تصمیم نهایی در مورد هر مدخل، ممکن است نسبت به آن تجدیدنظر شود. گاهی در مراحل تألیف و یا ویراستاری مقاله، مدخلی حذف می‌شود یا به‌عنوان دیگری ارجاع می‌شود. عکس آن نیز امکان دارد، یعنی در ویرایش‌های بعدی مطالبی به دست می‌آید که بر اساس آن‌ها برخی مداخل‌های حذف‌شده، پذیرفته می‌شوند. در هر حال مرجع نهایی برای حذف مداخل‌هایی که قبلاً به تصویب شورای علمی رسیده، همان شورا خواهد بود.

## جدول چیدمان مداخل (الفبایی)

منابع	مداخل ارجاعی	شرح مدخل	مدخل	ردیف
			افشردی، غلامحسین باقری، حسن ←	۱
	افشردی، غلامحسین	فرمانده قوای زمینی سپاه پاسداران	باقری، حسن	۲
		کتابی تاریخی درزمینهٔ نظامی به فارسی اثر حمید طرفی	هویزه	۳
		لشکر عملیاتی پیاده نیروی زمینی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی	بیست و پنج کربلا، لشکر	۴
		فرمانده گروهان دوم گردان ۲۲۴ تانک از تیپ ۳ لشکر ۱۶ زرهی	جوادیان جزمی، ناصر	۵
		از یگان‌های نیروی زمینی سپاه پاسداران انقلاب اسلامی	دوازده مستقل قائم، تیپ	۶
		استان، شهرستان و شهری در مرکز ایران	سمنان	۷
		لشکر پیاده نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران	سی گردان، لشکر	۸
		پادگانی آموزشی سپاه پاسداران استان مازندران در شرق بهشهر	شهید هاشمی‌نژاد، پادگان	۹
		بررسی و نقش آن در جنگ تحمیلی	فرهنگ و ارشاد اسلامی استان مازندران، اداره کل	۱۰



فصل دوم

پرونده علمی

## **بخش اول: مفاهیم علمی**

### **الف) تعریف پرونده علمی**

پرونده علمی مجموعه‌ای از اطلاعات مختلف از مدخل‌های دانشنامه، از جمله فهرست منابع، منابع به همراه شناسنامه آن و مراحل تدوین و ارزیابی مقاله است.

### **ب) ضرورت تهیه پرونده‌های علمی**

مقالات دانشنامه باید از جامعیت و دقت کافی و اعتبار برخوردار باشند (شیوه‌نامه تدوین مقالات بعداً ارسال خواهد شد) و این امر بدون دسترسی به منابع امکان‌پذیر نیست. پرونده علمی برای غنی‌سازی مقالات، امری ضروری است.

### **ج) فواید پرونده علمی**

۱. برخورداری مقالات از قوت، دقت و جامعیت، به دلیل امکان دسترسی به منابع فراوان و معتبر از طریق پرونده علمی.

۲. صرفه‌جویی در هزینه و وقت نگارندگان مقالات، ارزیابان و سایر پژوهشگران، به جهت دسترسی آن‌ها به اطلاعات آماده و منظم.

۳. امکان هماهنگ‌سازی مقالات مختلف دانشنامه و فرهنگ‌نامه‌ها، با یکدیگر از طریق اطلاعات موجود در پرونده‌های علمی.

### **د) اجزای پرونده علمی**

۱. **کاربرگ مدخل:** این کاربرگ مشتمل بر مطالب مربوط به مدخل، مدخل فرعی و مدخل‌های مرتبط است. هر مدخل ممکن است چندین مدخل فرعی داشته باشد.

این کاربرگ راهنمایی است که تحت عنوان چهارچوب تدوین مقاله توسط مرکز دانشنامه تهیه و در اختیار محققان قرار می‌گیرد و مسئول تشکیل پرونده علمی در آن چهارچوب به شناسایی و ثبت منابع مرتبط با مدخل اقدام می‌کند.

اطلاعاتی که در کاربرگ معرفی مدخل دانشنامه ارائه می‌شوند عبارت‌اند از:

- الف) مدخل: موضوعی است که در دانشنامه باید به‌طور مستقل مورد بحث قرار گیرد.
- ب) مدخل‌های فرعی (سوتیتر): موضوعاتی هستند که مطالب مربوط به آن‌ها در ضمن مقالات دیگری مورد بحث قرار می‌گیرد و مقاله مستقل نخواهند داشت.
- ج) حجم: مجموعه کلماتی که به این مقاله در دانشنامه اختصاص می‌یابد.
- د) مدخل اصلی مرتبط: مدخلی است که در دانشنامه، دارای مدخل اصلی است و در عین حال با مدخل اصلی دیگری دارای ارتباط موضوعی است.

❖ معرفی مدخل‌های اصلی و فرعی مرتبط، در کاربرگ‌های معرفی مدخل به محقق تشکیل دهنده پرونده، یا مؤلف یادآوری می‌کند که مطالب مربوط به آن‌ها در پرونده و مقاله‌ای جداگانه خواهد آمد. اگر هیچ مطلبی مربوط به مدخل یافت نشود محقق گزینه م. ن (مطلب ندارد) را در کاربرگ علامت می‌زند.

۲. کاربرگ فهرست منابع: این فهرست، شامل همه منابع مربوط به مدخل است که در پرونده علمی گردآوری شده است.

۳. کاربرگ گزارش وضعیت مقاله: این کاربرگ مربوط به مشخصات مؤلف و ارزیابی‌های انجام شده است.

۴. منابع: متون انتخاب شده از هر منبع، مشتمل بر جلد منبع، صفحه عنوان و صفحه شناسنامه و صفحاتی از آن است که مطالبی درباره مدخل اصلی داشته‌اند و اگر منبع مورد نظر در ضمن کتاب دیگری چاپ شده باشد علاوه بر صفحه عنوان منبع مورد نظر، صفحه عنوان و شناسنامه کتاب جامع نیز آورده می‌شود. لازم به یادآوری است منابع که مطالب مربوط به مدخل پرونده علمی را در برداشته و کمتر از ۵ صفحه باشد در پرونده قرار می‌گیرد، و چنانچه متن مربوط، بیش از ۵ صفحه باشد نشانی دقیق آن در فهرست منابع ذکر می‌شود.

### هـ) جامعیت پرونده علمی

از آنجاکه مؤلف در خلال تحقیق و نگارش مقاله ممکن است به منابع جدیدی مواجه شود که در پرونده نیامده باشد. لازم است مطالب جدید را به پرونده علمی اضافه کند.

## بخش دوم: روش اجرا

### روش تشکیل پرونده‌های علمی

برای تألیف هر یک از مقاله‌های علمی دانشنامه استانی، همان‌طور که اشاره شد در ابتدا پرونده علمی تشکیل شود. برای تشکیل پرونده، مدیر بخش پرونده‌های علمی یا مدیران علمی بخش‌ها، مدخل را در اختیار پژوهشگران و منبع‌یابان ورزیده قرار می‌دهند و آنان با مراجعه به منابع گوناگون که به آن‌ها اشاره خواهد شد، برای هر مدخل پرونده علمی تشکیل می‌دهند. که موارد ذیل باید مدنظر قرار گیرند:

۱. مداخل بر اساس تخصص پژوهشگران و منبع‌یابان در اختیار آنان قرار گیرد.
۲. محققان و پژوهشگران پرونده‌های علمی با مراجعه به دفتر مداخل کل (که اطلاعات مدخل است) با مشورت مدیران علمی گروه‌ها و دیگر صاحب‌نظران، مفهوم و حدود و ثغور مدخل موردنظر را معین می‌کنند و با مراجعه به کتاب‌ها و دیگر منابع عمومی و تخصصی، صفحاتی از منابع را که مطالبی درباره مدخل موردنظر دارند، همراه با شناسنامه آن‌ها کپی می‌کنند و یا یادداشتی از آن‌ها برمی‌دارند و در پوشه مربوط به هر مدخل گردآوری می‌کنند.
۳. از منابعی که مطالب فراوانی درباره موضوع مقاله دارند فقط تصویر صفحه‌های عنوان و شناسنامه آن‌ها کپی می‌شود و با جمله: «به اصل منبع مراجعه شود»، در پرونده گذارده می‌شود.
۴. برای منابع دیجیتالی ضبط‌شده، مشخصات و تصویر مآخذ ضمیمه پرونده می‌گردد. برای منابع آنلاین نیز نشانی اینترنتی با جزئیات مربوط درج می‌شوند.
۵. مدیر بخش علمی پرونده علمی را پس از تشکیل، برای بررسی در اختیار گروه‌های علمی مربوط قرار می‌دهد و در صورتی که پرونده اشکالات و یا نقایصی داشته باشد، جهت تکمیل و رفع اشکالات، به منبع یاب‌ها بازگردانده می‌شود تا اطلاعات آن تکمیل گردد.
۶. منبع‌یاب‌ها پرونده علمی را بر اساس گزارش بررسی تهیه‌شده توسط گروه‌های علمی تکمیل می‌کنند و پرونده کامل و بی‌نقص را به گروه‌های علمی باز می‌گردانند.

۷. پرونده علمی آماده‌شده، پس از تأیید مدیر علمی بخش، برای تأیید و تکمیل نهایی در اختیار کارشناسان بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس (مرکز تاریخ جامع و دانشنامه استانی) قرار می‌گیرد.

۸. پرونده علمی پس از بررسی در بنیاد مرکز بر اساس یادداشت‌های بررسی‌کننده با نظارت و راهنمایی از مرکز تاریخ جامع و دانشنامه استانی برای تکمیل نهایی در اختیار اداره کل حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس استان مربوطه (گروه‌های علمی مربوط به دانشنامه استانی) قرار می‌گیرد.

۹. گروه‌های علمی با توجه به موضوع مقاله و تخصص مؤلفان، پرونده علمی تشکیل‌شده را با نامه سفارش تألیف که در آن شمار کلمات مقاله و مهلت تحویل در آن معین‌شده است، در اختیار مؤلفان قرار می‌دهند. برای جمع‌آوری منابع پرونده‌های علمی، پژوهشگران باید با روش‌های درست و متناسب از این منابع بهره‌گیرند: کتاب، سند، نشریه، مقاله، دست‌نوشته، نقشه، مکاتبه، رساله‌های دانشجویی، مصاحبه، فیلم و عکس و منابع الکترونیکی. برای منبع‌یابی و تشکیل یک پرونده تحقیقی غنی و مناسب، شیوه‌های ذیل پیشنهاد می‌شود:

### **الف) تحقیق کتابخانه‌ای یا پژوهش از راه مطالعه**

شناسایی منابع همواره نخستین قدم یک محقق است و آشنایی با منابع بیشتر، مطالعات مفیدتر و مقاله علمی‌تری را پایه‌گذاری خواهد کرد. مشورت با استادان و نیز کتابداران مجرب کتابخانه‌ها نیز می‌تواند محققان را در این راه یاری کند و آنان را با ابعاد گوناگونی از موضوع تحقیق و پرسش‌هایی که باید بدان‌ها پاسخ دهد و یا آن‌ها را واکاوی کند، آشنا سازد. پس از مطالعه آغازین تقریباً مسیر حرکت شناخته می‌شود و محقق می‌تواند با دیدی آغازین، کار منبع‌یابی اصلی را آغاز نماید.

در این قسمت به شیوه‌های جمع‌آوری و انتخاب بهترین منابع و چگونگی استفاده از آن‌ها می‌پردازیم.

#### **۱. دایره‌المعارف‌های عمومی و تخصصی و دست‌نامه‌ها:**

یکی از راه‌های شناسایی منابع، مراجعه به دایره‌المعارف‌های عمومی و تخصصی و دست‌نامه‌هاست. چنان‌که پیش‌تر گفتیم، این‌گونه منابع هم اطلاعات آغازین را درباره موضوع مورد تحقیق ارائه می‌کنند و هم منابع نخستینی را که برای مطالعه بیشتر و برگه‌برداری می‌توان بدان‌ها مراجعه کرد، معرفی می‌نمایند. فشردگی مطالب، الفبایی بودن و سهل‌الوصول بودن مطالب نگاشته شده در آن‌ها نیز از نقاط قوت این منابع‌اند.

افزون بر این، دایره‌المعارف‌های تخصصی منابع تخصصی و روزآمدی را در اختیار محقق قرار می‌دهند.

## ۲. ارجاعات موجود در متن تحقیقات و آثار شناسایی شده:

در این شیوه، محقق به ارجاعات متن‌ها و دیدگاه‌های ارائه‌شده در آن‌ها مراجعه می‌کند تا از شیوه‌ارائه و نیز نحوه‌استنباط نویسنده از اسناد و مدارکی که او بدان‌ها دسترسی داشته است، آگاهی یابد. در همین جست‌وجوهاست که محقق می‌تواند به نشانه‌هایی از مآخذ دیگر که ارزش جست‌وجو و مراجعه کردن را دارند نیز دست یابد. همچنین نمایه‌های پایان کتاب‌ها که در آن‌ها اسامی اشهر افراد و مکان‌های جغرافیایی، یا اصطلاحات علمی و تخصصی به‌کاررفته در متن کتاب‌ها، به ترتیب الفبایی آورده شده‌اند، منابع ارزشمندی محسوب می‌شوند.

## ۳. راهنماهای کتاب‌شناختی یا کتاب‌شناسی‌ها:

یکی از اصول تحقیق و پژوهش‌های حرفه‌ای، شناسایی آثار و تحقیقاتی است که در موضوع موردتحقیق چاپ و منتشرشده است. بدین منظور، محققان باید به راهنماهای کتاب‌شناسی که در بخش فهرست‌نویسی هر کتابخانه موجود است، مراجعه نمایند.

کتاب‌شناسی به معنی فهرست کتاب‌هایی است که در یک موضوع خاص و دوره‌زمانی معین به چاپ رسیده است. اطلاعاتی که از هر کتاب در کتاب‌شناسی‌ها گردآوری شده عبارت است از: نام مؤلف، مترجم یا مصحح، ناشر، مجموعه، جا و تاریخ چاپ، قطع و شمار صفحات و جز این‌ها.

## ۴. فهرست‌ها و نمایه‌ها (ایندکس‌ها):

نمایه‌ها یا ایندکس‌ها محققان را به‌سوی شماره صفحات و یا بخش‌های خاص از کتاب‌ها و نیز تک‌تک مقالات چاپ‌شده در مجلات، نشریات و یا روزنامه‌ها هدایت می‌کنند. به‌طور سنتی، کتاب‌شناسی فهرست آثار چاپ شده در یک موضوع خاص است، اما حتی برای کتاب‌شناسی‌ها هم نمایه‌ها و فهرست‌هایی به چاپ رسیده‌اند که کتاب‌شناسی‌های فهرست شده در منابع گوناگون را معرفی می‌کنند.

با توجه به اینکه برخی از کتابخانه‌های استانی فاقد منابع و مدارک کافی و روزآمد جهت تشکیل پرونده های علمی مناسب هستند لازم است این کتابخانه‌ها گام‌هایی را در جهت غنی ساختن گنجینه خود از منابع موجود در کتابخانه‌های تخصصی جنگ مانند کتابخانه بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع

مقدس، سازمان هنری و یا کتابخانه‌های ارتش و سپاه بردارند؛ تا آن زمان، منبع‌یابان باید از کتابخانه‌های غنی و روزآمد مرکز جهت تشکیل پرونده علمی استفاده نمایند.

## **(ب) تحقیقات میدانی**

این روش از منبع‌یابی زمانی مورد استفاده است که منابع کتابخانه‌ای پاسخگوی موضوع مورد تحقیقتان نیستند، راه‌های تحقیق در منابع خارج از کتابخانه عبارت‌اند از:

۱. مصاحبه با افراد آگاه و صاحب‌نظر.

۲. نوشتن نامه.

۳. تحقیق در میان منابع صوتی - تصویری.

۴. برنامه‌های رادیو-تلویزیونی.

۵. شرکت در سخنرانی‌ها، درس گروهی‌ها و گردهمایی‌های عمومی و تخصصی.

۶. تحقیق در میان اسناد و مدارک دولتی.

۷. یادداشت‌ها و دست‌نوشته‌های خصوصی.

۱. مصاحبه با افراد آگاه و صاحب‌نظر:

با افرادی که درباره موضوع مورد تحقیقتان آگاهی کامل دارند، مصاحبه کنید. مصاحبه‌ها اگرچه زمان‌بر و طولانی‌اند، اما اطلاعات بسیار عمیق و درستی از وقایع و اتفاقات در اختیارتان قرار می‌دهند. چه، برخی از افراد اطلاعاتی را در اختیاردارند که کمتر کسی ممکن است از آن‌ها مطلع باشد. در صورت نیاز به مصاحبه، نامه‌ای به فرد مصاحبه‌شونده و یا سازمان یا اداره‌ای که به افراد مطلع محلی و یا صاحب‌نظران و آگاهان دسترسی دارند، بنویسید و با ذکر موضوع مورد تحقیقتان، از آنان درخواست زمان مصاحبه و یا راهنمایی کنید.

برای مصاحبه حتماً افراد صاحب‌نظر را که اطلاعات درست و دست‌اول دارند، انتخاب کنید. پیش از مصاحبه پرسش‌های مرتبط و متمرکزی را آماده کنید. از ضبط صوت (در صورتی که مصاحبه‌شونده اجازه استفاده از آن

را به شما بدهد)، استفاده کنید تا اطلاعات ارائه شده توسط فرد را به درستی و امانت‌داری پیاده کنید. از مصاحبه تلفنی، تنها در صورت اضطرار استفاده کنید؛ زیرا مصاحبه چهره به چهره اطلاعات کامل‌تر، هدفمندتر و درست‌تری را در اختیارتان قرار می‌دهد.

درباره حوادث و اتفاقات تاریخی و یا منطقه‌ای، تنها بر اساس شواهد و اطلاعات ارائه شده توسط یک فرد نتیجه‌گیری نکنید و همان‌طور که صحت و درستی مطالب منابع مکتوب را ارزیابی و آن‌ها را با یکدیگر مقایسه می‌کنید، با چند نفر مصاحبه کنید تا بتوانید از میان آراء و نظریات ارائه شده، نتایج درست و دقیقی استخراج کنید. نکته آخر آنکه، با افراد فرمانده و مطلع به امور مصاحبه کنید. به مصاحبه‌شونده احترام بگذارید و در زمان تعیین شده برای مصاحبه حاضر شوید و از پیش سؤالات متناسب و درستی را برای شروع بحث آماده کنید.

## ۲. نوشتن نامه:

نامه‌نگاری، مدارک و اطلاعات مکتوب و مستندی را در اختیار محقق قرار می‌دهد. سؤالاتتان را آشکار و هدفمند انتخاب کنید تا فرد بتواند دقیقاً آنچه را که مدنظرتان بوده، پاسخ دهد. برای پرهیز از هدر رفتن زمان فرد و تحمیل هزینه به وی، پاکت پستی از پیش پرداخت شده برای او بفرستید. ارسال نامه‌ها و پرسشنامه‌های الکترونیکی از نظر زمان و هزینه بسیار مقرون به صرفه است؛ ولی از آنجاکه در برخی از نقاط، محدودیت استفاده از رایانه و اینترنت وجود دارد و برخی از افراد مهارت لازم در نگارش و ارسال نامه‌های الکترونیکی را ندارند، نامه‌نگاری به شکل سنتی همچنان شیوه آسان‌تر و بهتری تلقی می‌شود.

## ۳. تحقیق در میان منابع صوتی و تصویری:

منابع صوتی و تصویری مانند فیلم‌ها، بریده‌های فیلم‌ها از حوادث و اتفاقات، فیلم‌های گرفته شده توسط افراد حرفه‌ای و غیرحرفه‌ای، موسیقی‌ها، صداها، سخنرانی‌ها و ویدئوها و ... منابع صوتی و تصویری هستند که البته هم در کتابخانه‌ها و هم در آرشیوهای اختصاصی مراکز علمی-پژوهشی، مطبوعات و خبرگزاری‌ها و موزه‌ها می‌توان بدان‌ها دست یافت.



#### ۴. برنامه‌های رادیو - تلویزیونی:

در برنامه‌های رادیو - تلویزیونی، اطلاعات بسیار مفیدی دربارهٔ حوادث و اتفاقات جنگ تحمیلی می‌توان به دست آورد. تمام شبکه‌های رادیو - تلویزیونی آرشیو ملی از برنامه‌ها و موضوع و زمان پخش آن‌ها در اختیار دارند و با مراجعه به آن‌ها می‌توانید اطلاعات ملی از هر آنچه در جست‌وجوی آن هستید به دست آورید.

#### ۵. شرکت در سخنرانی‌ها، هم‌اندیشی‌ها و گردهمایی‌های عمومی و تخصصی:

تابلوه‌های اعلانات مراکز علمی و آموزشی، دانشگاه‌ها و پژوهشگاه‌ها و نیز اینترنت را جستجو کنید تا از زمان سخنرانی‌ها، هم‌اندیشی‌ها و گردهمایی‌های علمی و تخصصی که در زمینهٔ جنگ تحمیلی و پیرامون آن برگزار می‌شوند آگاهی یابید. معمولاً متن سخنرانی‌ها یا ویدئوهای این نشست‌ها یا هم‌اندیشی‌ها در کتابخانه و دبیرخانه‌های این مراکز موجود و قابل دستیابی‌اند. در برخی از هم‌اندیشی‌ها می‌توانید به مقالاتی که برآمده از جدیدترین تحقیقات و پژوهش‌ها در زمینهٔ موضوع مورد تحقیقتان هستند، دست یابید.

#### ۶. تحقیق در میان اسناد و مدارک لشکری و کشوری:

اسناد و مدارک لشکری و کشوری در سه سطح شهری، استانی و کشوری قابل تحقیق و دستیابی است و بسته به موضوع تحقیق خود می‌توانید به این مراکز مراجعه کنید و اطلاعات و آمار خود را به دست آورید. اسناد و مدارک در سازمان اسناد و مدارک دفاع مقدس تهران و مرکز ادارات کل حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس استان‌ها، مرکز اسناد و تحقیقات دفاع مقدس سپاه پاسداران و ارتش جمهوری اسلامی ایران و دیگر سازمان‌های لشکری و بایگانی‌های ادارات کل هر استان موجود است.

برای دستیابی به بانک‌های اطلاعات و اسناد جغرافیایی کشور مانند تقسیمات کشوری، نقشه‌های سیاسی و طبیعی، اسامی جغرافیایی کشوری، جغرافیای جمعیت، جغرافیای سیاسی و طبیعی، شهری و روستایی و جغرافیای نظامی نیز باید به آرشیوهای اسناد سازمان‌های دولتی چون سازمان جغرافیایی کشور، سازمان جغرافیایی نیروهای مسلح، سازمان نقشه‌برداری کشور، پایگاه داده‌های علوم زمین کشور و مراکزی از این دست مراجعه کنید.

از دیگر مراکز دولتی نگهداری از اسناد و اطلاعات دولتی سراسر کشور می‌توان از سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران که آرشیو ملی ایران بخشی از این سازمان است، کتابخانه مجلس شورای اسلامی، کتابخانه مرکزی و مراکز اسناد دانشگاه تهران، کتابخانه وزارت امور خارجه، سازمان کتابخانه‌ها و مرکز اسناد آستان قدس رضوی و دیگر کتابخانه‌ها و مراکز اسناد معتبر و قدیمی نام برد که از هزاران صفحه سند و مدرک تاریخی و معاصر دولتی کشور نگهداری می‌کنند.

#### **۷. یادداشت‌ها و دست‌نوشته‌های خصوصی:**

نامه‌ها، خاطرات، دست‌نوشته‌ها و دیگر نوشته‌های شخصی از منابع غیر کتابخانه‌ای مهم‌اند. این‌گونه دست‌نوشته‌ها منبعی غنی و بسیار ارزشمند از تاریخ نانوشته یک سرزمین هستند که از دیدگاه شاهی عینی نگاشته شده‌اند که البته دسترسی و شناسایی آن کار سختی به نظر می‌رسد که در هر صورت نباید از آن غافل شد.

## محتوای پرونده علمی گروه شهدا و اشخاص:

- ۱- اطلاعات شناسنامه‌ای
- ۲- محل زندگی خانوادگی شهید
- ۳- تاریخ و محل دقیق شهادت
- ۴- وضعیت خانوادگی و اجتماعی شهید
- ۵- تاریخ و چگونگی حضور در جبهه
- ۶- چگونگی و نحوه شهادت
- ۷- سیر رشد و تربیت شهید
- ۸- دوران تحصیل، رشته و آخرین مدرک تحصیلی
- ۹- وضعیت تأهل و تعداد فرزندان
- ۱۰- تألیفات و آثار منتشره (اگر چنانچه در این مورد اطلاعاتی داشته باشند)
- ۱۱- دوره‌های آموزشی گذرانده شده
- ۱۲- مسئولیت‌های شهید از ابتدا تا زمان شهادت
- ۱۳- فعالیت‌های نظامی، سیاسی، اجتماعی و عملیاتی شهید
- ۱۴- شیوه مدیریت و فرماندهی شهید
- ۱۵- سیر تحولات فردی در جنگ از لحاظ تخصص، روحی، توانمندی و کارایی
- ۱۶- وصیت‌نامه شهید
- ۱۷- پیام مسئولین کشوری و استانی در مورد شهید
- ۱۸- نقل قول افراد دیگر درباره شهید
- ۱۹- مصاحبه با خانواده شهید
- ۲۰- مصاحبه با هم‌زمان شهید

## محتوای پرونده علمی ادارات و سازمان‌ها

- ۱- هدف از تشکیل سازمان
- ۲- وظایف سازمان
- ۳- پیشینه سازمان یا نهاد
- ۴- وابستگی سازمانی
- ۵- کارکرد سازمان در ارتباط با جنگ تحمیلی
- ۶- وضعیت سازمان پس از پایان جنگ و تا زمان حال
- ۷- آمار شهدا سازمان یا اداره
- ۸- آمار رزمندگان سازمان یا اداره
- ۹- آمار آزادگان سازمان یا اداره
- ۱۰- نوع و حجم کمک‌های سازمان یا اداره در جنگ (نقدی و غیر نقدی و دفعات و ...)

## محتوای پرونده علمی اقوام - ایل - طایفه

- ۱- پراکندگی جغرافیایی
- ۲- اسامی مختلف در دوره‌های تاریخی
- ۳- دین و مذهب
- ۴- زبان
- ۵- تاریخچه پیدایش و سکونت
- ۶- سازمان ایلی
- ۷- آداب و رسوم
- ۸- نقش آن‌ها در جنگ
- ۹- آمار شهدا
- ۱۰- تعداد رزمندگان
- ۱۱- افراد شاخص و مهم در جنگ
- ۱۲- گلزار شهدای خاص
- ۱۳- فرهنگ خاص در ارتباط با مسائل گوناگون جنگ در تشییع شهدا
- ۱۴- آیین‌های سوگواری و خاک‌سپاری شهدا

### محتوای پرونده علمی اماکن فرهنگی (مسجد، مدرسه و حسینیه)

- ۱- محل دقیق بنا (مختصات جغرافیایی)
- ۲- پیشینه تاریخی بنا
- ۳- تشریح ساختار فیزیکی و شکل ظاهری
- ۴- نقش و کارکرد آن در زمان جنگ و یا اشاره به حوادث و اتفاقات خاص در ارتباط با جنگ تحمیلی
- ۵- وضعیت امروزی
- ۶- نوع معماری
- ۷- المان‌های بکار رفته در بنا
- ۸- نوع سازه

### محتوای پرونده علمی کتاب- فیلم- تئاتر- نمایشنامه

- ۱- معرفی شناسنامه‌ای
- ۲- هدف تألیف، تولید و تدوین
- ۳- تشریح ساختار و محتوای کتاب، فیلم و تئاتر و... (بخش‌ها و فصل‌ها که در هر کدام موضوعات و مباحث خاصی دارد، تشریح می‌شود)
- ۴- نقدهای کتاب، فیلم، تئاتر
- ۵- اهمیت مدخل به لحاظ ادبی و تاریخی و هر مورد دیگر
- ۶- شیوه تدوین، تولید و یا تألیف
- ۷- چاپ‌ها و یا اکران
- ۸- منابع مدخل
- ۹- سبک و روش و یا ژانر کتاب، فیلم و ...
- ۱۰- ویژگی و جاذبه‌ها
- ۱۱- تقریضات کتاب
- ۱۲- اظهار نظرها (نظرات دیگران درباره کتاب- فیلم- تئاتر- نمایشنامه)
- ۱۳- طراحی صحنه
- ۱۴- لهجه بازیگران
- ۱۵- بازتاب‌ها

## محتوای پرونده علمی گلزار شهدا

- ۱- موقعیت جغرافیایی
- ۲- پیشینه
- ۳- عنوان پیش و پس از پیروزی انقلاب
- ۴- اساسنامه (اگر داشته باشد)
- ۵- طرح توسعه فیزیکی از ابتدا تاکنون
- ۶- ویژگی خاص گلزار
- ۷- تعداد قطعات و هر قطعه مربوط در صورت تفکیک
- ۸- حوزه تصمیم‌گیری گلزار شهدا مربوط به کجاست
- ۹- فعالیت فرهنگی و تبلیغی، خدماتی، عمرانی و زیباسازی
- ۱۰- وضعیت امروزی گلزار شهدا
- ۱۱- تعداد شهدا دفن شده به تفکیک مانند: میانگین سنی، تعداد شهدای بسیج-سپاه- ارتش و جهاد- شهدای انقلاب- جنگ- مدافع حرم- قطعه جانبازان شهید و ...)

## محتوای پرونده علمی یادمان‌های دفاع مقدس

- ۱- موقعیت جغرافیایی
- ۲- مختصات جغرافیایی
- ۳- درخواست و موافقت برای تدفین و یا ساخت
- ۴- مشخصات شهدای تدفین شده
- ۵- بنای یادمان کی و توسط چه سازمان و نهادی بنا شده
- ۶- مشخصات معماری، مهندسی و هنری یادمان
- ۷- جاذبه‌ها و ترسیم وضعیت پیرامون یادمان
- ۸- مسیرهای حرکت رفت و آمد به سمت یادمان
- ۹- امکانات رفاهی یادمان برای بازدید زائر
- ۱۰- اعتقادات خاص و یا آداب خاص که در آنجا انجام می‌شود
- ۱۱- اعتقادات مردم راجع به یادمان اگر وجود دارد

### محتوای پرونده علمی نشریات:

- ۱- هدف و دلایل انتشار
- ۲- مشخصات نشریه
- ۳- ساختار نشریه
- ۴- مهم‌ترین مقالات ذکر شده در نشریه
- ۵- اشاره به بیشترین موضوعی که در نشریه اختصاص دارد
- ۶- نوع نشریه (روزنامه، هفته‌نامه، ماه‌نامه و ...)

### محتوای پرونده علمی اماکن نظامی (پادگان، پایگاه، اردوگاه، مرکز آموزش و ...)

- ۱- پیشینه
- ۲- مختصات جغرافیایی
- ۳- کاربری و اهداف تأسیس
- ۴- وجه تسمیه
- ۵- ساختار و سازمان
- ۶- فرماندهان از ابتدای تأسیس
- ۷- آمار شهدا، جانبازان، آزادگان و نیروهای اعزامی
- ۸- شهدای شاخص
- ۹- سازمان و استان و یا شهر پشتیبانی‌کننده
- ۱۰- سیر تحول و یا ارتقاء
- ۱۱- فعالیت‌ها و اقدامات
- ۱۲- مراکز پشتیبانی‌کننده
- ۱۳- آثار و ابنیه به‌جامانده از جنگ
- ۱۴- شهدای گمنام
- ۱۵- بمباران‌ها و حملات موشکی و شیمیایی
- ۱۶- وضعیت پس از پایان جنگ
- ۱۷- عکس

## محتوای پرونده علمی عملیات‌ها:

- ۱- نام، رمز، تاریخ و ساعت شروع عملیات
- ۲- اهداف عملیات
- ۳- تشریح منطقه عملیاتی و دلایل انتخاب منطقه
- ۴- آماده‌سازی عملیات شامل: تأمین نیروها، آموزش، مهندسی، لجستیک و... (حسب نیاز)
- ۵- وضعیت دشمن اعم از سازمان رزم و پشتیبانی رزم
- ۶- تشریح موانع و مواضع دشمن
- ۷- طراحی عملیات و مانور نیروهای خودی
- ۸- تشریح سازمان رزم و پشتیبانی رزم نیروهای خودی
- ۹- تشریح عملیات در مراحل مختلف
- ۱۰- بازتاب‌ها، نتایج و پیامدهای عملیات
- ۱۱- بیان ویژگی‌های عملیات (حسب نیاز)
- ۱۲- تهیه نقشه و تصاویر مناسب از عملیات
- ۱۳- آمار شهدا، اسراء، مجروحین و خسارت نیروهای خودی
- ۱۴- آمار تلفات و خسارت نیروهای دشمن
- ۱۵- فرماندهان اصلی یگان

تبصره: در تشریح عملیات فقط نقش یگان (حد، محور و مأموریت در عملیات) مدنظر است.



## محتوای پرونده علمی شهرستان‌ها، شهرها، بخش‌ها و روستاها

- ۱- موقعیت و محدوده جغرافیایی
- ۲- مشخصات توپوگرافی و اقلیمی
- ۳- شبکه آب‌ها و پوشش گیاهی
- ۴- ویژگی‌های جمعیتی، اجتماعی و اقتصادی قبل و بعد از جنگ
- ۵- وضعیت خطوط مواصلاتی
- ۶- معرفی عوارض حساس: پل‌ها، رودها، تنگ‌ها، تپه‌ها، کوه‌ها و راه‌ها
- ۷- مراکز پشتیبانی‌کننده مردمی و سازمانی (مساجد، هلال‌احمر، کمیته امداد و...) و آمار کمک‌ها
- ۸- آثار و ابنیه به‌جامانده از جنگ
- ۹- محل اسکان مهاجران جنگ و یا محل اسکان اسرای عراقی
- ۱۰- آمار شهدا، جانبازان، آزادگان و معرفی شهدای شاخص: (ذکر نام شهدا)
- ۱۱- گلزار شهدا و شهدای گمنام
- ۱۲- یگان‌های فعال استانی اعم از ارتش، سپاه و جهاد
- ۱۳- آمار نیروهای اعزامی و اعزام‌های سراسری
- ۱۴- بمباران‌ها و حملات موشکی و شیمیایی دشمن
- ۱۵- بیمارستان‌های مجروح پذیر
- ۱۶- نقشه مدخل
- ۱۷- یگانی که به‌وسیله این شهرستان پشتیبانی شده
- ۱۸- هر اتفاق مهم قابل‌ذکر دیگر.

تبصره: برای تشکیل هر پرونده علمی الزاماً همه موارد فوق مصداق ندارد.

## محتوای پرونده علمی یگان‌ها:

- ۱- پیشینه
- ۲- وجه تسمیه
- ۳- ساختار و سازمان یگان
- ۴- فرماندهان یگان و بنیان‌گذاران آن
- ۵- حضور یگان در عملیات آفندی و پدافندی (منابع هر عملیات به‌طور مجزا جمع‌آوری شود)
- ۶- آمار شهدا، جانبازان، آزادگان و رزمندگان یگان در مقاطع و عملیات مختلف
- ۷- شهدای شاخص یگان
- ۸- پادگان‌ها و محل استقرار یگان (ثابت تاکتیکی)
- ۹- استان و یا شهر پشتیبانی‌کننده یگان
- ۱۰- سیر تحول و یا ارتقاء یگان
- ۱۱- وضعیت یگان بعد از جنگ
- ۱۲- و ...

تبصره: در بند ۵ حضور یگان‌ها، موارد چهارده‌گانه عملیات‌ها مدنظر قرار گیرد.

فصل سوم

مقاله نویسی

مقاله‌نویسی؛ فرایند نگارش، شکل‌دادن و ساختاربندی درست و نظام‌مند یک متن است که مراحل مختلفی را در برمی‌گیرد. این مراحل عبارت‌اند از:

۱. انتخاب موضوع تحقیق؛
۲. مطالعه آغازین؛
۳. یافتن منابع مطالعه آغازین؛
۴. جمع‌آوری سودمندترین منابع تحقیق و شیوه کار با آنها؛
۵. تهیه طرح و الگوی نخستین مقاله برای تعیین مسیر تحقیق و جهت‌دهی به فرایند برگه‌نویسی (فیش‌نویسی) و یادداشت‌برداری؛
۶. برگه‌نویسی (فیش‌نویسی) و یادداشت‌برداری، شامل:  
تنظیم و طبقه‌بندی برگه‌ها و یادداشت‌های برداشته‌شده بر اساس طرح و الگوی مقاله؛
۷. نوشتن نهایی بخش‌ها و بندهای تشکیل‌دهنده هر بخش؛
۸. بررسی پیش‌نویس مقاله و رفع نقایص احتمالی؛
۹. ویرایش نهایی و نمونه‌خوانی.

## ۱. انتخاب موضوع تحقیق

مدخل‌ها توسط گروه‌های علمی و بخش مدخل‌گزینی با مراجعه به کتاب‌ها، مجلات و دیگر منابع علمی مربوط به دفاع مقدس و بر پایه اهداف و ضوابط این دانش‌نامه از پیش تعیین‌شده و در اختیار محققان و مؤلفان قرار داده می‌شود.

## ۲. مطالعه آغازین

مطالعه آغازین آشنا شدن با موضوع مورد تحقیق، مشخص شدن حوزه و محدوده تحقیق و شکل‌گیری ایده‌های نو و خلاقانه برای شکل‌دادن به مقاله و تعیین مسیر حرکت است. برای سلسله مطالعات آغازین، محقق باید به کتابخانه مراجعه کند و با مطالعه کتاب‌های مرجع چون، دایره‌المعارف‌ها و دانش‌نامه‌های عمومی و... با تحقیقات انجام‌گرفته و نظریه‌های مطرح‌شده درباره موضوع تحقیقش آشنا شود.

### ۳. یافتن منابع مطالعه آغازین

برای مطالعه آغازین باید به منبع‌یابی و جست‌وجوی چند منبع آغازین در کتابخانه پرداخت تا دیدی کلی درباره موضوع و سمت‌وسوی تحقیق به دست آید. شناسایی منابع همواره نخستین قدم یک محقق است و آشنایی با منابع بیشتر، مطالعات مفیدتر و مقاله علمی‌تری را پایه‌گذاری خواهد کرد. مشورت با استادان و نیز کتابداران مجرب کتابخانه‌ها نیز می‌تواند محققان را در این راه یاری کند و آنان را با ابعاد گوناگونی از موضوع تحقیق و پرسش‌هایی که باید بدان‌ها پاسخ دهد و یا آن‌ها را واکاوی کند، آشنا سازد. پس از مطالعه آغازین تقریباً مسیر حرکت شناخته می‌شود و محقق می‌تواند با دیدی آغازین، کار منبع‌یابی اصلی را آغاز نماید.

#### الف - منابع مطالعه آغازین

برای مطالعه آغازین، باید به این منابع مراجعه کرد:

۱. **دائرةالمعارف‌های عمومی و تخصصی:** دائرةالمعارف‌ها برای مطالعه آغازین منابع بسیار مفیدی‌اند، زیرا اطلاعات موجود در آن‌ها کلی و فشرده است و با صرف زمانی اندک می‌توان دیدگاهی کلی درباره موضوع مورد تحقیق به دست آورد. دانشنامه‌های عمومی و تخصصی و دائرةالمعارف‌های تخصصی از این نوع منابع به شمار می‌رود.
۲. **دست‌نامه‌ها:** دست‌نامه‌ها به کتاب‌هایی گفته می‌شود که اطلاعات اولیه‌ای را در هر یک از زمینه‌های تخصصی علوم ارائه می‌دهند و منبع اولیه‌ای برای یافتن از هر یک از شاخه‌های علم‌اند.

#### ب - نحوه استفاده از کتابخانه‌ها

امروزه فناوری‌های جدید، جست‌وجوی منابع تحقیقی را آسان کرده است. فهرست‌های برگه‌ای<sup>۱</sup> چاپی یا رایانه‌ای و نیز انبارها و بانک‌های عظیم اطلاعاتی کتابخانه‌ها که در نظام رایانه‌ای آن‌ها و اینترنت موجودند، امکان جست‌وجو و دسترسی یافتن به هزاران عنوان کتاب و مقاله موجود در کتاب‌شناسی‌ها و نمایه‌های (ایندکس‌های) مختلف در زمینه تمامی دانش‌ها و رشته‌های موجود بشری را فراهم ساخته

---

۱. handbooks

۲. catalogue cards

است. اما مراجعه به کتابخانه‌ها و استفاده از اقیانوس عظیم اطلاعات موجود در آن‌ها، نیازمند حداقل آشنایی با سیستم کتابخانه‌ها و شیوه استخراج منابع تحقیق است که در این قسمت بدان می‌پردازیم:

۱. آشنایی با ساختار کتابخانه: اغلب کتابخانه‌ها از بخش‌های زیر تشکیل شده‌اند:

۱-۱. پیشخوان گردش و امانت کتاب:

۲-۱. بخش فهرست‌نویسی:

۳-۱. فهرست‌های برگه‌ای و برگه‌دان‌ها:

۴-۱. CD-ROM و بانک‌های اطلاعاتی آنلاین:

۵-۱. قفسه‌ها: کتابخانه‌ها بسته به «قفسه‌باز» یا «قفسه‌بسته» بودنشان امکانات مختلفی را در اختیار محققانی که شماره بازیابی کتاب‌ها را در اختیار دارند و می‌خواهند دیگر کتاب‌ها و منابع موجود درباره موضوع مورد نظرشان را بیابند قرار می‌دهند. از آنجاکه کتاب‌ها بر اساس موضوع چیده شده‌اند، کتابخانه‌های «قفسه‌باز» برای محققان ایدئال‌اند؛ زیرا آنان با داشتن شماره یک کتاب و مراجعه به قفسه مربوط می‌توانند ده‌ها کتاب دیگر درباره موضوع مورد نظرشان را بیابند و به فهرست کتاب‌شناسی شان اضافه کنند.

۶-۱. منابع غیر چاپی: چون منابع صوتی، ویدیوها، فیلم‌ها، ریزفیلم‌ها و اسناد ملی و دولتی‌اند.

۷-۱. آرشیوها و مجموعه‌های خاص:

۲. آشنایی با نظام‌های رده‌بندی کتاب‌ها در کتابخانه (سیستم دیوئی یا ده‌دهی و سیستم کنگره): کتابخانه‌ها معمولاً به دو روش دیوئی (ده‌دهی) و یا کنگره رده‌بندی می‌شوند. در هر دو روش، کتاب‌ها بر اساس موضوع چیده شده‌اند. شماره هر کتاب، نه‌تنها آدرس کتاب، که موضوع آن را هم در اختیار محقق قرار می‌دهد.

نظام رده‌بندی دیوئی یا ده‌دهی دارای ۱۰۰ شماره است و هر یک از شاخه‌های علوم دارای یک عدد است. تمامی زیرشاخه‌های علوم نیز از همان عدد منشعب می‌شوند. برای مثال، در این نظام مذهب دارای شماره ۲۰۰ است و تمامی کتاب‌های مربوط به مذاهب مختلف شماره‌های فرعی از همین سرشاخه‌اند.

در نظام کنگره (LC) که روش ابداعی کتابخانه کنگره آمریکا است، برای موضوعات اصلی از حروف الفبا و

برای موضوعات فرعی از اعداد استفاده می‌شود. برای مثال، در این نظام از  $V$  برای رده‌بندی منابع مربوط به علوم دریایی و از  $G$  برای منابع جغرافیایی استفاده می‌شود. آشنایی با نظام‌های دوگانه رده‌بندی کتاب‌ها شما را به هنگام استفاده از برگه‌دان‌های چاپی یا رایانه‌ای و دستیابی آسان به مجموعه‌ای از منابع مرتبط با موضوع تحقیقتان یاری می‌دهد. گفتنی است که در ایران، روش کنگره رواج بیشتری دارد.

#### ۴. جمع‌آوری سودمندترین منابع تحقیق و شیوه کار با آن‌ها

##### الف - راه‌های منبع‌یابی:

برای منبع‌یابی پنج راه وجود دارد که چهار راه آن کتابخانه‌ای، و یک راه تحقیق غیر کتابخانه‌ای است. البته تمامی این مراحل و روش‌ها مکمل یکدیگر و در جهت تشکیل یک کتاب‌شناسی غنی، روزآمد و سودمندند.

۱. دایره‌المعارف‌های عمومی و تخصصی و دست‌نامه‌ها:

۲. ارجاعات موجود در متن تحقیقات و آثار شناسایی شده:

نمایه‌های پایان کتاب‌ها که در آن‌ها اسامی اشهر افراد و مکان‌های جغرافیایی، یا اصطلاحات علمی و تخصصی به کاررفته در متن کتاب‌ها، به ترتیب الفبایی آورده شده‌اند، منابع ارزشمندی محسوب می‌شوند.

۳. راهنماهای کتاب‌شناختی یا کتاب‌شناسی‌ها:

راهنماهای کتاب‌شناسی که در بخش فهرست‌نویسی هر کتابخانه موجود است.

کتاب‌شناسی چیست؟

اصطلاح کتاب‌شناسی که در فارسی معادل ببلیوگرافی<sup>۳</sup> انتخاب و مصطلح شده است، به معنی فهرست کتاب‌هایی است که در یک موضوع خاص و دوره زمانی معین به چاپ رسیده است. اطلاعاتی که از هر کتاب در کتاب‌شناسی‌ها گردآوری شده عبارت است از: نام مؤلف، مترجم یا مصحح، ناشر، مجموعه، جا و تاریخ چاپ، قطع و شمار صفحات و جز این‌ها.

---

۳. Bibliography

کتاب‌شناسی‌ها را به‌طور کلی به دو نوع تقسیم می‌کنند: ۱. کتاب‌شناسی عمومی، که در آن بدون توجه به موضوعی معین، هر نوع کتابی را فهرست کنند. ۲. کتاب‌شناسی اختصاصی، که در آن فقط از کتاب‌های مربوط به یک موضوع خاص فهرستی تهیه شود. هر کتاب‌شناسی‌ای، اعم از عمومی یا اختصاصی، از دو نوع خارج نیست: یا ملی است، یا بین‌المللی. کتاب‌شناسی ملی آن است که در آن، آثار مربوط به یک کشور یا یک‌زبان جمع‌آوری و فهرست شود. کتاب‌شناسی بین‌المللی آن است که در آن کتاب‌های مربوط به زبان‌ها و ممالک مختلف گردآوری شود. در تنظیم کتاب‌شناسی‌ها یکی از این سه شیوه مراعات می‌شود:

۱. الفبایی: یعنی مرتب کردن فهرست بر اساس اسم مؤلف یا اسم کتاب یا رئوس موضوعات و یا تلفیقی از هر ۳، مانند: کتاب‌های لغت (فرهنگ‌واره‌ها)؛

۲. دستگاهی (موضوعی): یعنی فهرست کردن کتاب‌ها به ترتیب تقسیم‌بندی علمی، و مطابق با جدولی معین (مانند تقسیم‌بندی ده‌گانه بین‌المللی یا دیوئی و یا نظایر آن)؛

۳. سنواتی (سال‌شمار): یعنی فهرست کردن کتاب‌ها به ترتیب تاریخ انتشار کتاب، یا جمع‌آوری فهرستی از کتاب‌های منتشرشده در دوره زمانی و تاریخی خاص.

(نک : پیوست ۲).

۴. فهرست‌ها و نمایه‌ها (ایندکس‌ها): نمایه‌ها یا ایندکس‌ها محققان را به‌سوی شماره صفحات و یا بخش‌های خاص از کتاب‌ها و نیز تک‌تک مقالات چاپ‌شده در مجلات، نشریات و یا روزنامه‌ها هدایت می‌کنند. به‌طور سنتی، کتاب‌شناسی فهرست آثار چاپ‌شده در یک موضوع خاص است، اما حتی برای کتاب‌شناسی‌ها هم نمایه‌ها و فهرست‌هایی به چاپ رسیده‌اند که کتاب‌شناسی‌های فهرست شده در منابع گوناگون را معرفی می‌کنند.

فهرست‌ها به پنج دسته اصلی تقسیم می‌شوند: ۱. فهرست‌های مربوط به نشریات ادواری، ۲. فهرست‌های مقالات یا آثار چاپ‌شده در کتاب‌ها و مجموعه‌ها، ۳. فهرست‌های منابع یا آثار چاپ‌شده در روزنامه‌ها، ۴. فهرست‌های چکیده‌ها، ۵. فهرست‌های جزوه‌ها و رسالات دانشگاهی.

۵. منابع خارج از کتابخانه: هنگامی که منابع موردتحقیق در خارج از کتابخانه است، منابع



کتابخانه‌ای دیگر پاسخگو نیست. در این صورت باید به سراغ شیوه‌های دیگر جمع‌آوری منابع و مآخذ، یعنی مصاحبه با افراد صاحب‌نظر قدیمی و محلی رفت و با سؤالاتی که هوشمندانه، و از پیش تهیه‌شده است، با آنان چهره به چهره مصاحبه نمود و برگه‌برداری کرد.

از دیگر منابع غیر کتابخانه‌ای می‌توان به آثار سمعی — بصری مانند فیلم‌ها، ویدیوها، موسیقی‌ها، صداهای ضبط‌شده، نوارهای سخنرانی‌ها، برنامه‌های رادیو و تلویزیون‌ها، بزرگداشت‌ها و گرد هم‌آیی‌ها، جلسات دادگاه‌ها و مراکز پلیس، سرای محلات و شهرداری‌ها و جز آن اشاره کرد.

## ب - کار با منابع تحقیق

۱. انتخاب بهترین و مناسب‌ترین منابع: برگه‌دان‌های کتابخانه‌ها، کتاب‌شناسی‌ها، فهرست‌ها و تحقیقات میدانی منابع سودمندی را برای تحقیق فراهم می‌کنند، و از میان آن‌ها بهترین منابع را بیابید؛ برای نوشتن مقاله باید تمام آراء، دیدگاه‌ها و نقل‌قول‌های منابع را بخوانید، کنترل کنید و با منابع دست‌اول معتبر و علمی بسنجید، و بعد آن‌ها را به‌عنوان مأخذ انتخاب نمایید.

فن‌های انتخاب بهترین منابع و چگونگی استفاده از آن‌ها بدین شرح است:

۱-۱. مشورت با استادان و صاحب‌نظران در زمینه مورد تحقیق و نیز کتابداران مجرب کتابخانه‌ها در زمینه فهرست‌ها و کتاب‌شناسی‌ها.

۱-۲. استفاده از کتاب‌ها و مقالاتی که تاریخ انتشار آن‌ها جدید است و به‌تازگی منتشر شده‌اند. اگرچه در زمینه آثار کلاسیک و قدیمی، کتاب‌های قدیمی معتبر و قابل استنادند، اما در زمینه علوم دیگر، آثار و مقالاتی که بر پایه تحقیقات و کشفیات جدید منتشر می‌شوند، منابع ارزشمندتری هستند.

۱-۳. استفاده از نشریات علمی - پژوهشی به‌جای مجلات، و کتاب به‌جای دانشنامه‌های عمومی. نشریات علمی - پژوهشی در مقایسه با مجلات و منابع عمومی، معتبرترند؛

دانشنامه‌های عمومی به دلیل فشردگی زیاد مطالب و عدم ارائه ارجاعات و استنادات علمی، چندان مناسب نیستند و تنها در حد آشنایی مقدماتی با موضوع مورد تحقیق و معرفی چند منبع آغازین به کار می‌آیند.

۲. تصمیم‌گیری درباره خواندن تمامی یا بخشی از منبع: برای ارزیابی مقالات می‌توان به‌عنوان، کلمات

کلیدی، چکیده، جملات آغازین و پایانی پاراگراف‌ها، و نتیجه‌گیری مقاله توجه کرد. در مورد کتاب‌ها هم می‌توان به فهرست مندرجات کتاب که عناوین تمام بخش‌ها، فصل‌ها و باب‌های کتاب را دربردارنده و نیز مقدمه و پیشگفتار نویسنده که در آن‌ها مؤلف و یا گردآوری شده اثر به هدف خویش از نگارش کتاب پرداخته است، مراجعه کرد. نمایه کتاب‌ها هم فهرستی از تمامی نام‌ها و واژگان و اصطلاحات تخصصی مندرج در کتاب را دربردارنده که مراجعه بدان‌ها هم خالی از فایده نیست.

۳. تهیه کتاب‌شناسی مقدماتی (کتاب‌شناسی کاری): کتاب‌شناسی مقدماتی فهرستی از منابعی است که باید قبل از آغاز به کار نوشتن مقاله و در مرحله مطالعه آغازین تهیه شود. سیستم برگه‌نویسی که در آن هر منبع بر یک روی برگه یا فیش نوشته می‌شود، محقق را در الفبایی کردن برگه‌ها و دستیابی آسان در حین کار یاری می‌کند. از شیوه‌های مختلفی برای تهیه فهرست کتاب‌شناسی آغازین یا فهرست کاری استفاده می‌شود. می‌توان از فهرست منابع کتابخانه یا کتاب‌شناسی پرینت گرفت و به دور منبع یا منابع موردنظر خطی کشید و یا آن‌ها را های لایت کرد. برخی نیز مشخصات کتاب یا منبع موردنظر را می‌برند و بر روی کارت و یا صفحه‌ای مجزا می‌چسبانند. برخی نیز مشخصات اثر را تایپ می‌کنند و آن را بر روی صفحه‌ای کپی می‌کنند و باقی صفحه را خالی می‌گذارند تا مطالب منبع موردنظر را پس از مطالعه بر همان صفحه برگه‌برداری کنند. تهیه برگه‌های کتاب‌شناسی یا فهرست کتاب‌شناسی مقدماتی دارای ۳ فایده است:

۱-۳. محل و مشخصات مقاله و یا کتاب‌هایی را که می‌خواهید برای برگه‌نویسی از آن‌ها استفاده کنید، مشخص و ذخیره می‌کنند.

۲-۳. اطلاعات لازم برای ارجاع‌ها و استنادات درون‌متنی را فراهم می‌کنند.

۳-۳. اطلاعاتی را که برای صفحه‌پی‌نوشت و یا منابع و مآخذ نیاز دارید، فراهم می‌آورند. از این‌رو، باید تمامی برگه‌های کتاب‌شناسی و پرینت‌های گرفته‌شده از فهرست‌های کتاب‌شناسی را تا پایان کار مقاله‌نویسی نگاه دارید.

فارغ از هر روش که برای برگه‌نویسی یا تهیه کتاب‌شناسی آغازین به کار می‌برید، بر روی هر برگه باید این اطلاعات ذخیره شود:

(۱) نام و نام‌خانوادگی نویسنده؛

۲) عنوان اثر و اینکه منبع تألیف، ترجمه، تصحیح و ... است؛

۳) اطلاعات مربوط به چاپ: محل، ناشر و سال چاپ؛

۴) شماره بازیابی کتاب در کتابخانه؛

۵. یادداشت کوتاهی (برای خودتان) درباره محتویات اثر (اختیاری).

نمونه‌ای از یک برگه:

حجّه‌الحق، ابوعلی سینا / صادق گوهرین - چاپ ۲ - ۱۳۴۷ ZYG۹ ۷۵۱.BY

، ۱۳۴۷

ل + ۷۲۳ ص؛ ۲۲/۵ س م

#### ۵. تهیه طرح و الگوی نخستین مقاله

پس از مطالعه و تحقیقات آغازین در میان منابع به‌دست‌آمده از کتابخانه، باید دیدگاه‌هایتان را به‌گونه‌ای مرتب کنید و شکل دهید که مطالعه و برگه‌برداری (فیش‌برداری) شما به‌طور مستقیم به موضوعتان مرتبط باشد و از مسیر درست تحقیقتان منحرف نشوید.

بنابراین، به‌محض جمع‌آوری منابع و تصمیم‌گیری درباره سودمندی و مرتبط بودن آنها، به‌سرعت به سراغ برگه‌نویسی بروید. چه، باید بدانید چه اطلاعاتی را جست‌وجو کنید، و چرا به آن اطلاعات نیازمندید. بدین منظور، ابتدا باید طرح و الگوی مقاله‌تان را تهیه کنید.

این الگو در مقالات علمی و پژوهشی همان الگوی آشنای مقدمه، بدنه مقاله و نتیجه‌گیری است. با مراجعه به دایره‌المعارف‌های تخصصی و آثار پژوهشگران و مؤلفان بزرگی که به موضوعاتی مشابه موضوع موردتحقیق شما پرداخته، و شاهکارهای ادبی یا علمی پدید آورده‌اند، می‌توانید چگونگی پردازش و نگارش مقاله را بعینه مشاهده کرده، فهرست نخستینتان از دیدگاه‌ها و سؤالاتی که به ذهنتان رسیده است و یا کلمات و عبارات کلیدی و مهمی که می‌خواهید بخش‌ها یا باب‌هایی از مقاله‌تان را بدان‌ها اختصاص دهید، در این الگو جای داده، طرح نخستین مقاله‌تان را تهیه کنید.

طرح‌بندی مقاله، شما را در شکل دادن آغازین و تقدم و تأخر فصل‌ها، بخش‌ها، و باب‌ها یاری می‌کند. علاوه بر این، با مشخص شدن هر فصل و بخش، و اختصاص دادن یک کد یا شماره به آن می‌توانید به هنگام برگه نویسی و یادداشت‌برداری، از همان ابتدا محل قرار گرفتن هر برگه را مشخص کنید تا از گم شدن در میان انبوه‌های از ده‌ها و صدها برگه که نمی‌دانید آن‌ها را برای کدام فصل یا بخش از مقاله‌تان برداشته‌اید، پیشگیری کنید.

الگوهای استاندارد برای طرح‌بندی مقاله تهیه و تنظیم شده‌اند که می‌توانید از آن‌ها برای مقاله‌تان استفاده کنید و از همان ابتدا، محل عنوان‌های اصلی، فرعی و ریزترین تقسیم‌بندی‌ها را مشخص نمایید:

### بخش‌بندی با حروف و ارقام

#### عنوان اصلی

۱. عنوان فرعی

الف - عنوان فرعی ۲

۱. عنوان فرعی ۳

۱-۱. عنوان فرعی ۴

الف) عنوان فرعی ۵

ب) عنوان فرعی ۵

۱-۲. عنوان فرعی ۴

۲. عنوان فرعی ۳

ب - عنوان فرعی ۲

الگوی استاندارد دیگری برای طرح‌بندی مقالات می‌تواند به صورت تقسیم‌بندی‌های عددی باشد و این الگو، مخصوصاً برای نگارش مقالات آماری و علمی توسط محققان به کار می‌رود:

### بخش‌بندی با شماره‌های مرکب

عنوان اصلی	_____
۱.	_____
۱-۱.	_____
۱-۱-۱.	_____
۲-۱-۱.	_____
۳-۱-۱.	_____
۲-۱.	_____
۱-۲-۱.	_____
۲-۲-۱.	_____
۳-۲-۱.	_____
۲.	_____

برای نمونه الگوی نهایی مقاله، نک: پیوست ۱.

### ۶. برگه‌نویسی (فیش‌نویسی) و یادداشت‌برداری

برگه‌نویسی قلب تحقیق است، نه گام مقدماتی آن. نوشتن برگه‌ها و یادداشت‌برداری از منابع گزینش شده فرایندی دقیق و نیازمند حوصله و دقت فراوان است. اگر برگه‌های درست، دقیق و باکیفیت بنویسید، به هنگام نوشتن مقاله، نیازی به بازنویسی آنها نیست؛ چه، تنها ۱۰ تا ۱۵٪ از مقاله، نقل مستقیم از منابع است و بقیه مقاله، همان‌هاست که به سبک و بیان خود از منابع موردتحقیقتان برگه‌برداری کرده‌اید. شیوه‌های پنج‌گانه برگه‌نویسی و یادداشت‌برداری از منابع، یعنی خلاصه‌نویسی، چکیده‌نویسی، یادداشت‌برداری توضیحی، نقل قول و ایده‌های شخصی، به تفصیل در این بخش شرح داده شده‌اند. ولی پیش

از پرداختن به آنها ابتدا به طراحی برگه‌ها یا کارت‌های یادداشت‌برداری می‌پردازیم:

## الف - طراحی برگه‌ها یا کارت‌های یادداشت‌برداری

توصیه‌هایی چند برای طراحی برگه‌ها و کارت‌های یادداشت‌برداری از منابع وجود دارند که به کار بستن آنها، شما را در راه انتقال درست مطالب از منابع موردتحقیق، و ارزیابی سریع آنها به هنگام نگارش مقاله یاری می‌کند. این موارد این‌هاست:

۱. برای نوشتن برگه‌ها از خودکار استفاده کنید. برگه را با خودکار بنویسید، زیرا برگه‌هایی که با مداد نوشته‌شده باشند، باگذشت زمان و ورق‌زدن‌ها و جابه‌جایی‌های مکرر، کمرنگ و ناخوانا می‌شوند.

۲. از برگه‌ها و کارت‌های مخصوص استفاده کنید. استفاده از برگه‌ها یا کارت‌های مخصوص برای برگه‌نویسی اهمیت زیادی دارد. کاغذها و کارت‌هایی که هم‌اندازه و یا هم‌جنس نیستند، به هنگام طبقه‌بندی و تنظیم تا می‌شوند و یا به هم می‌ریزند.

۳. روی هر برگه یا کارت، تنها یک یادداشت بنویسید. اگر چنین کنید، جابه‌جایی و طبقه‌بندی برگه ذیل یک بخش به‌راحتی امکان‌پذیر است. در غیر این صورت، ناگزیر از بازنویسی برخی از یادداشت‌ها بر برگه‌های جدید خواهید بود.

۴. تنها بر یک روی برگه مطلب بنویسید. نوشته‌های پشت یک برگه ممکن است فراموش شوند. در صورت نیاز به نوشتن بر پشت یک برگه برای یادآوری مطلبی به خودتان، بر روی آن عبارت: «ادامه مطالب در پشت صفحه» را حتماً قید کنید.

۵. منبعی را که از آن برگه‌نویسی کرده‌اید، بر روی برگه یا کارت بنویسید. پیش از نوشتن مطلب از روی یک منبع، خلاصه نام منبع را با شماره صفحه به برگه‌تان منتقل کنید (خلاصه نام منبع، خلاصه نام کتاب است که در فهرست کارت‌های توصیفی کتاب‌شناسی‌تان مشخصات آن به‌طور کامل آورده شده است). توجه کنید که هرگز شماره یا کد برای نام کتاب یا مؤلف انتخاب نکنید. زیرا به هنگام نوشتن مقاله‌تان به نام کتاب یا مؤلف برای ارجاع‌دهی نیازمندید. همچنین خطر گم‌شدن کلید کدگذاری همیشه وجود دارد.

۶. هر برگه را کدگذاری کنید. از کدگذاری برای مشخص کردن جا و محل قرار گرفتن برگه استفاده کنید. این کد، همان کدی است که در طرح‌بندی آغازین و مقدماتی مقاله‌تان به هر بخش، فصل یا باب

مقاله‌تان اختصاص داده‌اید. این کدگذاری اهمیت فوق‌العاده زیادی دارد و پس از پایان برگه‌نویسی، در طبقه‌بندی و جایگذاری ده‌ها و گاه صدها برگه شما را یاری می‌کند.

۷. یادداشت کامل بنویسید. هنگامی که منبع را در دست دارید، جملات کامل و درست بنویسید. برگه‌هایی که درست و کامل و باکیفیت نوشته شده باشند، سرعت مقاله‌نویسی را بالا می‌برند. از کپی کردن کامل مطلب یک نویسنده، با این امید که ممکن است به‌طور معجزه‌آسایی در یک جای مقاله با همان سبک نوشتار مورد استفاده قرار گیرد، بپرهیزید.

۸. همه‌چیز را نگه‌دارید. سعی کنید همه برگه‌ها، یادداشت‌ها، بریده‌های مطالب و یادداشت‌ها، رونوشت‌ها و همه چیزهایی را که در روند تحقیق نوشته‌اید و یا یادداشت کرده‌اید، نگه‌دارید. این یادداشت‌ها روزی ممکن است برای استناد کردن به کار آید.

۹. برگه‌های مربوط به ایده‌ها و دیدگاه‌های شخصی‌تان را کدگذاری کنید. از دیدگاه‌های شخصی‌تان هم برگه‌برداری کنید، ولی بر روی آن‌ها حتماً کد «نظر خودم» یا «خودم» یا «برگه شخصی» را قید کنید. بعدها با مراجعه به آن‌ها ایده می‌گیرید و پیوستگی فکری خود با مقاله را حفظ می‌کنید.

۱۰. از اصول نگارش و امانت‌داری پیروی کنید. برگه‌ها و یادداشت‌هایتان را کامل و با نظام ارجاع‌دهی استاندارد، و رعایت دستور زبان صحیح و معیار بنویسید تا بتوانید به راحتی آن‌ها را در بدنه مقاله‌تان به کار برید.

## ب - روش‌های برگه‌نویسی و یادداشت‌برداری

برای برگه‌نویسی و یادداشت‌برداری ۵ روش مشخص و استاندارد وجود دارد که هر یک مزایا و کارایی‌های خاص خود را در تحقیق دارند. در این قسمت هر روش، و بایدها و نبایدهای آن معرفی، و کارایی هر یک توضیح داده می‌شود. این ۵ روش عبارت‌اند از: ۱. خلاصه‌نویسی<sup>۴</sup> یا یادداشت‌نویسی به زبان محقق؛ ۲. چکیده، یا یادداشت‌های چکیده<sup>۵</sup>؛ ۳. یادداشت‌ها یا برگه‌های توضیحی<sup>۶</sup>، یا شرح یک موضوع یا

---

۴. Summary

۵. Precis

۶. Paraphrase

دیدگاه؛ ۴. نقل قول<sup>۷</sup>؛ ۵. اندیشه‌های شخصی خود محقق<sup>۸</sup>، یا ایده‌ها، یعنی چیزهایی که حین تحقیق به ذهن خود محقق رسیده است.

۱. **خلاصه نویسی:** در خلاصه نویسی، دیدگاه‌های مهم و کلیدی مطرح شده در یک متن به صورت یادداشتی فشرده یا «خلاصه» درمی آید. به بیانی دیگر، این «خلاصه» به هنگام کار به یادتان می‌آورد که چرا منبعی که از آن خلاصه تهیه کرده‌اید، به موضوعتان مرتبط است. یادداشت خلاصه، معرفی کوتاهی است از مطالب یک منبع بدون توجه زیاد به سبک نگارش. از آنجاکه بعداً می‌توانید دوباره به منبع مراجعه کنید، می‌توانید آن را به سرعت و بدون توجه به سبک نگارش تنها به صورت گُدوار و فهرست‌وار بنویسید. چه، بعدها اگر بدان مطلب نیازی بود، می‌توانید بازگردید و با سبک و بیان خاص خود، آن را به صورت کامل و درست در مقاله‌تان بیاورید. یادداشت‌های خلاصه را می‌توان برای این اهداف نوشت:

۱. مطالبی از منبع که به نظر می‌رسد ارزش حاشیه‌ای و یا احتمالی برای موضوعتان داشته باشد.
۲. اطلاعاتی که نمی‌توانید برای آن عنوانی بیابید و یا ذیل سرفصلی از بخش‌های تحقیقتان جای دهید.
۳. آماري که باید دوباره آن را کنترل کنید تا قابلیت استناد داشته باشند.
۴. مطلبی جالب که نزدیک به موضوع مورد تحقیقتان هست ولی عیناً به تحقیقتان مرتبط نیست.
۵. یادداشت‌برداری از نامه‌ای منابع متعددی که در یک منبع آورده شده‌اند و همگی به همان موضوع مرتبط‌اند.

۲. **چکیده یا یادداشت‌های چکیده:** چکیده خلاصه‌ای بسیار پیراسته، کامل و بی‌عیب و نقص از یک کتاب است که با بیان و عبارت خودتان نوشته شده است و می‌توانید مستقیماً آن را به مقاله‌تان منتقل کنید و یا در کتاب‌شناسی توصیفی‌تان از آن استفاده کنید. با مراجعه به چکیده‌هایتان می‌توانید به نقد و بررسی‌ای که درباره‌ی یک منبع نوشته‌اید مراجعه کرده، مستقیماً از آن استفاده نمایید.

---

۷. Quotation

۸. Preserved Ideas



تفاوت چکیده‌نویسی و خلاصه‌نویسی در آن است که سبک و نوع نگارش چکیده بسیار پیراسته، درست و هو شمندانه است. در چکیده‌نویسی باید در چند کلمه تمام محتویات یک پاراگراف، یک فصل و یک بخش را فشرده کنید. از آنجاکه باید بتوانید چکیده را مستقیماً در مقاله به کار برید، به هنگام نوشتن باید با دقت و وسواس بنویسید. دلیل‌های نگارش چکیده این‌هاست:

۱. نقد و بررسی یک مقاله یا کتاب.

۲. تهیه یک مدخل کتاب‌شناسی.

۳. تهیه فهرست مندرجات یک مقاله و یا کتاب.

۴. تهیه چکیده‌ای از یک مقاله و یا کتاب.

نوشتن چکیده که توصیف کوتاهی از مقاله است اهمیت زیادی دارد و از الزامات تمام مقالات علمی - پژوهشی داشتن یک چکیده در ابتداست. چکیده را نویسنده خود مقاله می‌نویسد و به خواننده کمک می‌کند درباره خواندن یا نخواندن کل مقاله، به راحتی تصمیم بگیرد.

از آنجاکه شما پلی بین یک منبع (کتاب یا مقاله) و یک خواننده‌اید، باید بتوانید متن را بی‌هیچ خطایی، فشرده کنید. برای دستیابی به چنین هدفی این موارد را رعایت کنید:

۱. متن را با دقت، ظرافت و درنهایت صداقت و امانت‌داری فشرده کنید و یک پاراگراف بلند را در یک جمله، یک مقاله را در یک پاراگراف و یک کتاب را در یک صفحه فشرده کنید.

۲. سبک و بیان متن اصلی را حفظ کنید. اگر متن جدی و صریح است، در چکیده هم جدی باشید و تمام حالات نویسنده را از نظر اطمینان یا تردید، شک، بدبینی یا خوش‌بینی و ... حفظ کنید.

۳. چکیده را با زبان و بیان خود بنویسید ولی برخی جملات و عبارات استثنایی و خاص مؤلف را بین علامت نقل قول، حفظ کنید.

۴. در برگه خود، محل دقیق برداشتن هر عبارت و یا مطلبی را که مستقیماً نقل کرده‌اید، یادداشت کنید.

۳. **یادداشت‌ها یا برگه‌های توضیحی:** نوشتن برگه‌ها یا یادداشت‌های توضیحی دشوارترین نوع یادداشت‌برداری است. در این نوع برگه‌نویسی محقق باید به زبان و بیان خود دیدگاه‌ها، معنا و رویکرد مؤلف کتاب را درباره یک موضوع از نو بنویسد. برای نوشتن این نوع یادداشت‌ها محقق باید متن را

به دقت بخواند، دیدگاه مؤلف اصلی را ارزیابی و کاملاً درک کند، آنگاه با حفظ سبک و طرز بیان مؤلف اصلی، آن‌ها را از نو بیان کند.

در برگه یا یادداشت‌نویسی توضیحی، به هنگام انتقال یک مطلب به برگه باید کمی تحقیق کنیم و ابتدا و انتهای مطلب موردنظر را هم بخوانیم و توضیح کاملی درباره آنچه از آن برگه نویسی می‌کنیم، بدهیم. زیرا گاه اطلاعاتی که از یک فرد یا شیء یا حادثه تاریخی چون علل جنگ و یا کشته شدن یک شخصیت یا شروع یک رویداد تاریخی به برگه‌ها منتقل می‌کنیم، به هنگام نوشتن مقاله به دلیل کامل نبودن اطلاعات و آگاهی‌های یادداشت شده، مطالب کم‌ارزش و غیرقابل‌ارائه می‌شوند. چه، نویسنده کتاب به هنگام نوشتن آن مطلب اطلاعات بسیار باارزش و حساسی را درباره آن رویداد ارائه کرده بوده، و آن قسمت ذیل فصلی از تاریخ و سلسله حوادثی آورده شده بوده است که اگر آن‌ها را هم به صورت توضیحاتی در هنگام برگه‌نویسی نیاورده باشیم، به هنگام استفاده از آن مطلب در نگارش مقاله، هرگز آن‌ها را به خاطر نخواهیم آورد و اطلاعات و استنادات مهمی از دستمان خواهد رفت. برای نوشتن برگه‌های توضیحی دقیق و درست درباره آراء و دیدگاه‌های یک محقق به زبان و بیان خودتان، به این موارد توجه کنید:

۱. از همان تعداد واژگان استفاده کنید که مؤلف اصلی در نوشته‌اش به کار برده است.
۲. ارجاع داخل متنی را با اشاره به نام و شماره صفحه اثر مؤلف در نوشته خود به کار برید. این کار باعث می‌شود ابتدا و انتهای مطلب مؤلف اصلی برایتان مشخص باشد.
۳. اگر واژگان و اصطلاحات بسیار خاصی را از مأخذ مورد استفاده حفظ می‌کنید و آن‌ها را در بازنویسی خود می‌آورید، حتماً آن‌ها را در درون گیومه قرار دهید تا خوانندگان بدانند این اصطلاحات از آن نویسنده اصلی است.
۴. لحن و نوع نگرش و احساسات نویسنده از جمله هجو، خشم، طنز، شک و تردید و ... را نسبت به موضوعی که او بحث کرده است، حفظ کنید. دیدگاه و رویکرد نویسنده را باید با به کار بردن افعال متناسب منتقل کنید: ادوار زیگлер... را محکوم می‌کند ... ؛ از آن دفاع می‌کند ... ؛ سخت با آن مخالف است ... ؛ و ... .

باید یادآور شد که بعد از نوشتن یادداشت توضیحی یکبار دیگر مطلب را بخوانید تا از یکی بودن

یادداشت تو ضیحی تان با آنچه مورد نظر مؤلف اصلی بوده است، اطمینان یابید. همانند چکیده نویسی، شما پلی میان نویسنده و خواننده هستید و باید «خرد» و «اندیشه» مطرح شده توسط مؤلف را دریابید، و با همان تعداد واژگان ولی با بیان خود، با خواننده در میان بگذارید.

**۴. نقل قول:** یادداشت برداری نقل قول مستقیم راحت ترین نوع برگه نویسی است، و نه لازم است مطلبی از آن کم کنید و نه مطلبی بدان بیفزایید. از این نوع یادداشت برداری تنها در حد ضرورت و رفع نیاز استفاده می شود و کاربرد آن تنها زمانی مجاز است که آوردن عین عبارت مؤلف لازم باشد. برای نقل قول مستقیم همواره از دونقطه و گیومه استفاده می کنیم تا مشخص شود عین مطلب مؤلف از کجا آغاز و در کجا پایان می یابد. اگر از میان عبارت مؤلف چیزی حذف می کنیم باید در قسمت مطلب بریده شده از سه نقطه ( ... ) استفاده کنیم تا امانت داری را مراعات کرده باشیم.

**۵. اندیشه های شخصی خود مؤلف:** برگه های اندیشه ها و ایده های شخصی، برگه های برداشته شده از دیدگاه ها و آراء خودتان اند. در هنگام برگه برداری، از کتاب ها و منابع، هر فکر، ایده و قضاوتی را که به ذهنتان خطور می کند، هر پرسش و یا تردیدی را که درباره چرایی و نتیجه بعضی از امور و حوادث در ذهنتان شکل می گیرد، فوری در برگه هایی که بالای آن نوشته اید: «ایده شخصی» یادداشت کنید. این ایده ها و پرسش ها شما را در روند ارائه نظریه جدید، دفاع از یک عقیده و نظر، مقایسه دوباره یک پدیده، و در نهایت کشف یک دیدگاه جدید درباره موضوع مورد تحقیق یاری خواهد کرد؛ زیرا نوشتن یک مقاله علمی، تنها فراهم آوردن و انعکاس مجموعه دانسته ها و آراء و دیدگاه های عده ای متخصص که در چند کتاب یا مقاله علمی پیش تر مطرح شده، و به چاپ رسیده اند، نیست؛ بلکه دیدگاه ها و نظریه های تازه و بدیعی است که حاصل بررسی تمامی منابع از زوایای مختلف و مستند به تحقیقات و پژوهش های دانشمندان و صاحب نظران است. اگر دیدگاهی که شما بدان رسیده اید، قبلاً توسط دانشمندان یا پژوهشگران دیگر مطرح شده باشد، باید نام آن ها را هم در همین برگه «یادداشت های شخصی» اضافه کنید.

نوشتن «ایده های شخصی» در هنگام برگه برداری از ده ها و صدها برگه از سایر منابع و مآخذ، دانسته ها و یافته های شما را از مجموعه ای از آراء و نوشته ها، اختصاصی و منحصر به فرد خواهد کرد، بین آراء و

مطالب مقاله ارتباط و پیوستگی منطقی ایجاد خواهد نمود و الگویی را برای چینش منطقی و درست دیدگاه‌هایتان در اختیارتان خواهد نهاد. این ایده‌ها از جهت دیگری نیز بسیار بارزترند؛ چراکه گاه ایده‌های نوی را در اختیار محققان بعدی که اثر شما را می‌خوانند، قرار می‌دهند.

## ۷. نوشتن نهایی

نوشتن مقاله را از بدنه مقاله که حجم اصلی یک مقاله را تشکیل می‌دهد، آغاز می‌کنیم. این مرحله که در حقیقت پیش‌نویس کردن مقاله است، افت‌وخیزهای فراوانی دارد و تا پیش‌نویس به نسخه قابل‌ارائه و پیراسته نهایی برسد، نیازمند نوشتن‌ها و باز نوشتن‌های مکرر است. چه، در این فرایند باید تمامی ده‌ها و صدها برگه یادداشت شده را ذیل فصل‌ها، بخش‌ها و پاراگراف‌ها جمع‌آوری نموده و به صورت یک کل ارائه کنید. این فرایند دارای مراحل چند است که طی کردن هر مرحله گام‌به‌گام شما را در مسیر نوشتن مقاله به پیش می‌برد. این مراحل عبارت‌اند از:

۱. بازبینی طرح آغازین مقاله و تجزیه و تحلیل برگه‌ها و اطلاعات جمع‌آوری شده؛ ۲. اصلاح و نهایی کردن طرح مقاله؛ ۳. خرد کردن مقاله به پاراگراف‌ها و نوشتن جملات آغازگر پاراگراف یا سر پاراگراف‌ها؛ ۴. گسترش پاراگراف‌ها و نوشتن بدنه مقاله؛ ۵. بررسی پیش‌نویس مقاله و رفع نواقص احتمالی؛ ۶. ویرایش و نمونه‌خوانی مقاله.

### الف- بازبینی طرح آغازین و تجزیه و تحلیل برگه‌ها و اطلاعات جمع‌آوری شده

بعد از پایان یافتن برگه‌نویسی و پیش از آغاز به کار نوشتن، یک مرحله مهم بازبینی طرح آغازین، بررسی برگه‌ها، و مرتب کردن آن‌ها بر اساس طرحمان است. در ابتدا، طرح اولیه مقاله‌مان را که پیش‌تر تهیه، و بخش‌ها و فصل‌های آن را با کدها و یا شماره‌هایی تقسیم‌بندی کرده بودیم، پیش رو قرار می‌دهیم و یا بر روی میز کارمان می‌چسبانیم. تا بدین جا این طرح‌بندی نقشه راهمان بوده است و ما تمامی برگه‌هایمان را بر اساس کدها و شماره‌هایی که در ابتدا به هر بخش داده بودیم کدگذاری کرده‌ایم. اکنون زمان آن رسیده است که هر برگه را برداریم و داخل فصل خودش قرار دهیم. هر فصل و بخش را به ترتیب تقدم و تأخر طرحمان پشت سر هم قرار دهیم. از آنجا که هنگام برگه‌نویسی

و یادداشت‌برداری هم مشخص کرده بودیم که هر برگه به کدام فصل یا بخش مقاله تعلق دارد، بخش مهمی از کار تا بدین مرحله به پایان رسیده است و می‌توانیم به راحتی هر برگه را برداریم و در داخل فصل خودش قرار دهیم، اکنون می‌توانیم بعد از قرار گرفتن هر برگه در جای خود و چینش تمامی برگه‌های مربوط به یک بخش یا فصل در ذیل همان بخش، خزانه اطلاعاتی برگه‌هایمان را بررسی کنیم و در صورت ناکافی بودن برگه‌ها و مطالب یادداشت‌برداری شده برای نگارش و تحلیل دیدگاه‌ها و عنوان‌هایمان، از طریق مراجعه به منابعی که پیش‌تر آن‌ها را ندیده‌ایم و یا با مشورت با استادان و صاحب‌نظران دیگر آن‌ها را شناخته‌ایم، اطلاعات موردنیاز برای آن قسمت را غنی‌تر کرده و کاستی‌های مطالبمان را برطرف کنیم.

### **ب- اصلاح و نهایی کردن طرح اولیه مقاله**

در این مرحله که برگه‌ها و یادداشت‌هایمان را بر اساس طرح اولیه مقاله دسته‌بندی و بررسی کرده‌ایم و در نتیجه مطالعات دقیق و طولانی در منابعمان، دید روشن‌تری به موضوع مقاله و مطالبمان یافته‌ایم، می‌توانیم بخش‌ها و فصل‌های تشکیل‌دهنده مقاله را بازبینی، و قسمت‌هایی را که در ابتدا به طرح‌بندی‌مان افزوده بودیم و اکنون به نظرمان می‌رسد که ارتباط کمی با موضوعمان دارند و یا به کلی نامرتب‌اند، از بدنه طرح حذف کنیم.

همچنین، اگر در بخشی از طرحمان کمبود و نقصی مشاهده می‌کنیم، نسبت به افزودن عنوان‌های فرعی و جمع‌آوری برگه‌ها و استنادات برای بخش جدید اقدام کنیم. نتیجه این مرحله اصلاح و تکمیل طرح اولیه، و تبدیل آن به طرح پیراسته و نهایی مقاله است.

### **ج- خرد کردن مقاله به پاراگراف‌ها و نوشتن سر پاراگراف‌ها یا جملات آغازگر پاراگراف‌ها**

نوشتن مقاله، نوشتن از ابتدا تا به انتها نیست. مقاله را باید خردخرد و پاراگراف به پاراگراف نوشت ولی در ابتدا، ارائه توضیحی درباره پاراگراف در اینجا ضروری است:

پاراگراف انتقال مطالب به صورت یک واحد بسته‌بندی شده است. همان‌طور که هر جمله از یک‌نهاد و یک گزاره تشکیل شده است، پاراگراف نیز به‌عنوان مجموعه‌ای از چند جمله، چنین است. یعنی اگر یک

پاراگراف را حداقل دو جمله در نظر بگیریم، یک جمله باید مقدمه باشد و جمله دیگر نتیجه. اگر هم از مقدمه تا نتیجه جملات بیشتری نیاز باشد، آن جمله‌ها در وسط این دو جمله جای می‌گیرند. بدین ترتیب، پاراگراف همواره با یک جمله آغازگر (سر پاراگراف) شروع شده، و با یک جمله پایان دهنده (نتیجه) به پایان می‌رسد. در جمله آغازگر پاراگراف بحث و یا موضوعی مطرح می‌شود، در جملات میانی پاراگراف توضیح، مثال، مقایسه و ... آورده می‌شود و در آخر، جمله پایان دهنده یا نتیجه، موضع و نتیجه‌گیری نویسنده را مشخص می‌کند.

تمامی جملاتی که در میان یک پاراگراف قرار می‌گیرند، باید ارتباطی نظام‌مند و منطقی با جمله آغازگر و جمله پایان دهنده داشته باشند؛ در غیر این صورت، زائدند و باید از پاراگراف حذف شوند. نکته مهم آنکه در هر پاراگراف تنها یک موضوع باید مطرح شود و هنگامی که بحث درباره آن موضوع به پایان رسیده، برای طرح موضوعی دیگر باید پاراگرافی از نو ساخت. با پایان یافتن پاراگراف، خواننده در می‌یابد موضوع جدیدی مطرح شده، و باید به سراغ مبحث نو برود. عکس این نکته نیز مهم است و آن اینکه اندیشه‌ای واحد را باید در پاراگرافی واحد مطرح کرد؛ چه شکستن یک موضوع واحد و طرح آن در چند پاراگراف خواننده را سردرگم می‌کند. اکنون با گفتن این مقوله درباره ساختار پاراگراف به بحث خرد کردن مقاله به پاراگراف‌ها یا اجزاء سازنده بدنه مقاله بازمی‌گردیم.

برای خرد کردن مقاله به پاراگراف‌ها، طرح نهایی مقاله که جزئیات شماره‌بندی فصل‌ها، بخش‌ها و باب‌های مقاله را در برمی‌گیرد، نقشه راهمان است. ابتدا بخش‌های مختلف طرحمان را بررسی می‌کنیم و خرد کردن بخش و نوشتن سر پاراگراف‌ها را از بخشی آغاز می‌کنیم که: ۱. منابع آن زودتر از بخش‌های دیگر آماده شده است؛ ۲. بررسی‌هایمان درباره موضوعات قابل طرح در آن به اتمام رسیده است؛ ۳. همه برگه‌های لازم برای آن برداشته شده، و آماده است. اکنون برگه‌هایی که برای آن بخش نوشته بودیم، تک‌تک برمی‌داریم و هر برگه را به یک جمله آغازگر پاراگراف یا «سر پاراگراف» تبدیل می‌کنیم. هر سر پاراگراف را بر یک روی کاغذ و به رنگ قرمز می‌نویسیم و آن را بر اساس شماره‌بندی که طرح‌نهایی‌مان دارد، شماره‌گذاری و کدبندی می‌کنیم. برای مثال: بخش ۱، فصل ۱، الف، پاراگراف شماره ۱؛ یا بخش ۱، فصل ۲، ج، پاراگراف شماره ۳ (برای اطلاعات بیشتر، نک: الگوهای استاندارد طرح‌بندی) و برگه مربوط به آن را بدان الصاق می‌کنیم و کنار می‌گذاریم، و بخش بخش پیش می‌رویم. اکنون مقاله به اجزاء تشکیل‌دهنده

تقسیم‌شده، و جملات آغازگر پاراگراف یا سر پاراگراف‌ها نوشته‌شده، و می‌توان به راحتی، جملات سر پاراگراف‌ها را گسترش داده، بدنه مقاله را نوشت (نک : دنباله شیوه‌نامه).

#### د – گسترش پاراگراف‌ها و نوشتن بدنه مقاله

پس از نوشتن سر پاراگراف‌ها، اکنون زمان پرورش سر پاراگراف‌ها و نوشتن خود پاراگراف‌هاست که بدنه مقاله را تشکیل می‌دهند. پس از جمله سر پاراگراف، باید جملات و استدلال‌های کافی برای توضیح دادن و یا دفاع از دیدگاهی که ارائه کرده‌اید بنویسید. بسط دادن موضوع مطرح شده در جمله سر پاراگراف و توضیحاتی که از خود در جملات میانی می‌افزایید، اصطلاحاً گسترش پاراگرافی نام دارد.

هر پاراگراف باید حدود نصف صفحه یا بیشتر از آن باشد و تنها در صورتی می‌توانید پاراگرافی با چنین اندازه‌ای بنویسید که سر پاراگراف قوی، قابل دفاع و مستدلی داشته باشید. در صورتی که پاراگرافی طولانی‌تر از یک صفحه شده، یک برگ کاغذ دیگر برمی‌داریم و بدان الصاق می‌کنیم.

شمار جملات هر پاراگراف مشخص و استاندارد نیست و بسته به موضوع ممکن است یک پاراگراف بلند، و یک پاراگراف کوتاه باشد. برای نوشتن، جملات متوسط انتخاب کنید. جملات بلند برای خواننده ابهام ایجاد می‌کند و گاه او را وادار می‌کند برگردد و دوباره و یا سه‌باره جمله‌ای را بخواند. چنین سبکی در نگارش مقالات علمی پسندیده نیست و سبب اتلاف وقت محققان می‌شود.

آوردن یک موضوع واحد در چند پاراگراف، یا برعکس، آوردن چند موضوع مختلف در یک پاراگراف نیز سبب آشفتگی ذهنی و ایجاد ابهام در ذهن خواننده می‌شود. ولی اگر در حین نوشتن یک پاراگراف به دلیل پیوستگی موضوعی ناگزیر از آوردن مطالب دو یا چند برگه در یک پاراگراف هستیم، می‌توان تقسیم پاراگرافی انجام داد و از جایی که ارتباط منطقی مطالب به هم نخورد، پاراگرافی نو ایجاد کرد، ولی پاراگراف نو باید سر پاراگراف مناسب و پیکره‌ای درست داشته باشد و ضمن حفظ ارتباط موضوعی با بندهای قبلی، خود به‌عنوان پاراگرافی مستقل و خوش ساخت جلوه کند.

به هنگام نوشتن مطالب بندهایتان سعی کنید آنچه را خود می‌خواهید بگویید، بنویسید؛ نه آنچه فکر می‌کنید کسی می‌خواهد بشنود. در نوشتن رها و بی‌پروا باشید و بی‌آنکه پشت هر واژه و عبارتی بایستید و از همان ابتدا تلاش کنید نوشته بی‌عیب و نقصی بیافرینید، جریان سیال ذهنتان را بر صفحه کاغذ

بیاورید.

پس از نوشتن همهٔ بندهای یک بخش (که البته هر پاراگراف بر روی یک صفحهٔ مجزا نوشته شده است)، همهٔ پاراگراف‌ها را به ترتیب و پشت سر هم بخوانید تا از پیوستگی مطالب و یکدستی متن اطمینان یابید.

پس از نوشتن هر پاراگراف، نوبت مستندسازی<sup>۹</sup>، و دادن ارجاع است. مقالات تحقیقی به روش‌های مختلف ارجاع‌دهی می‌شوند و شکل ارجاع‌ها و ترتیب اطلاعات درون ارجاع، از نظر تقدم و تأخر نام مؤلف، نام اثر، سال و محل چاپ و سایر مشخصات اثر، بستگی به مؤسسه و یا پژوهشگاهی دارد که قرار است مقاله در آنجا چاپ، و یا بدان‌ها ارائه شود (برای نظام ارجاع دهی، نک: بخش ارجاع در شیوه‌نامهٔ بنیاد). نکتهٔ مهم و پایانی آنکه، بعد از نوشتن هر پاراگراف برگهٔ مربوط به آن را همچنان با گیره بدان الصاق می‌کنیم تا از جابه‌جا شدن و یا گم‌شدن آن‌ها جلوگیری شود. برگه‌های برداشته شده گنجینهٔ اطلاعاتی و استنادی هر پاراگراف‌اند و برای استناد و ارجاع دادن به مطالبمان تا پایان کار مقاله نویسی بدان‌ها نیاز مندیم.

## ۸. بررسی پیش‌نویس مقاله و رفع نقایص احتمالی

بازبینی مقاله به معنی حذف جملات و ایده‌های حشو و زائد، و جابه‌جا کردن جملات و بندهای غیر مرتبط و اتصال دوبارهٔ آن‌ها در بخش‌های مرتبط و مناسب است.

در این مرحله، باید از ابتدا تا انتهای پیش‌نویستان را بخوانید تا از پیوستگی مطالب و روند منطقی پرورش پاراگراف‌ها اطمینان یابید. اگر پاراگرافی را بیش‌ازحد متراکم و فشرده نوشته‌اید، آن را تقسیم کنید و پاراگراف‌هایی از نو بنویسید و اگر پاراگراف‌هایی را کوتاه، ناقص و ناتمام نوشته‌اید، آن‌ها را با توضیحات و استنادات جدید، کامل و تمام کنید. اگر هم لازم بود، جملات پیرو و یا عباراتی را به ابتدا، انتها یا وسط پاراگراف‌ها اضافه کنید تا ارتباط و پیوست بین پاراگراف‌ها بهتر، و متن مقاله منسجم‌تر شود.

پیشنهاد می‌شود یک‌بار دیگر سر پاراگراف‌های مقاله‌تان را بخوانید و مطمئن شوید از دیدگاه‌ها و آراء

---

۹. Documentation



مطرح شده در آن‌ها، با جملات توضیحی درست و استنادات منطقی، دفاع کرده‌اید. به جملات پایانی پاراگراف‌ها هم نگاهی بیندازید تا مطمئن شوید در آن‌ها جمع‌بندی متناسبی از مطالب بدنه پاراگراف ارائه کرده‌اید.

اگر پس از طی کردن تمام این مراحل از حاصل کارتان رضایت داشتید، می‌توانید ویرایش نهایی مقاله‌تان را انجام دهید.

اگر پیش‌نویستان را در رایانه نوشته و آماده کرده‌اید، می‌توانید مرحله آخر کار، یعنی ویرایش نهایی را روی همان نسخه انجام دهید. اگر هم مقاله‌تان دست‌نوشته است می‌توانید پس از ویرایش نهایی آن را به حروفچین بدهید یا خودتان تایپ کنید.

## ۹. ویرایش نهایی و نمونه خوانی

### الف - ویرایش نهایی

برای ویرایش نهایی مقاله، یک‌بار دیگر مقاله را بخوانید تا از تناسب و کارآمدی واژگان و اصطلاحات به‌کاررفته در مقاله اطمینان یابید. زبان به‌کاررفته در مقاله نیز باید رسمی باشد و هیچ‌گونه عبارت یا اصطلاح محاوره‌ای، هزل و شوخی، یا عامیانه در آن به کار نرفته باشد.

جملات ساده و مرکب پایه و پیرو نیز باید از جهت درستی و پیوند بررسی شوند. اگر جمله‌ای مقصود شما را می‌رساند، نیازی به جمله توضیحی و اضافه نیست. تمام حشوها و دوباره گوئی‌ها را از مقاله حذف کنید.

به افعلاتان نیز نگاهی بیندازید و به مطابقت آن‌ها با نهاد جمله دقت کنید. تا جایی که می‌توانید ساختارهای مجهول را به معلوم تبدیل کنید. جایگاه و محل قرار گرفتن مفعول و حرفا اضافه و ربط هم از مواردی هستند که باید به دقت بازبینی شوند.

پیکره‌بندی مقاله یعنی فاصله از سر سطرها (تورفتگی‌ها)، علامت‌های نقل قول‌های مستقیم و دیگر علائم سجاوندی، قلمه‌ای تعیین شده برای عنوان‌های اصلی و فرعی، شماره صفحه‌ها و سر صفحه‌ها نیز باید در همین مرحله با وسواس و ریزبینی تمام کنترل شوند.

## ب - نمونه خوانی

نمونه خوانی مقاله از اهمیت بسیار زیادی برخوردار است و پس از این مرحله، هیچ غلطی نباید در متن باقی بماند. چه، غلط‌های تایپی از ارزش و اعتبار مقاله می‌کاهد و نویسنده مقاله را فردی غیرمسئول و سهل‌انگار جلوه می‌دهد.

برای نمونه خوانی، از مقاله نهایی و ویرایش شده‌تان پرینتی تهیه کنید و با دقت تمام آن را نمونه خوانی کنید. برای نمونه خوانی درست و اصولی، باید نمونه ویرایش شده را معیار قرار دهید و پرینت نهایی را با آن مقابله کنید تا از اصلاح شدن تمام موارد ویرایش شده، اطمینان یابید. از آنجاکه کنترل تمام موارد با یکبار نمونه خوانی امکان‌پذیر نیست، یکبار متن را برای کنترل اصلاح شدن غلط‌ها بخوانید و چند بار هم برای کنترل دیگر مواردی که در قسمت ویرایش نهایی بدان‌ها اشاره شد. در پایان هم یکبار مقاله را با صدای بلند بخوانید تا مطمئن شوید هیچ جمله غیرطبیعی و بدساختی در مقاله باقی نمانده است.

## مآخذ:

۱. افشار، ایرج، *فهرستنامه کتاب‌شناسی‌های ایران*، به کوشش ایران‌ناز کاشیان، تهران، ۱۳۹۵ش؛
۲. امامی‌پور، مرتضی، *فرهنگ جامع اختصارات*، تهران، ۱۳۷۹ش؛
۳. پاکتچی، احمد، *روش تحقیق عمومی*، تهران، ۱۳۹۰ش؛
۴. خاکی، محمد، *شیوه‌نامه دایره‌المعارف بزرگ اسلامی*، تهران، ۱۳۹۱ش؛
۵. سلطانی، پوری و فروردین راستین، *دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی*، تهران، ۱۳۷۹ش؛
۶. *شیوه‌نامه دانشنامه جهان اسلام*، تهیه و تنظیم احمد سمیعی (گیلانی)، تهران، ۱۳۷۲ش؛

۷. Lester, James D., *Writing Research Papers: A Complete Guide*, Harper

Collins College Publishers, ۱۹۹۵.

## پیوست ۱

### طرح این شیوه‌نامه

#### مقدمه

۱. انتخاب موضوع تحقیق

۲. مطالعه آغازین

۳. یافتن منابع مطالعه آغازین

الف - منابع مطالعه آغازین

ب - نحوه استفاده از کتابخانه‌ها

۱. آشنایی با ساختار کتابخانه

۲. آشنایی با نظام‌های رده‌بندی کتاب‌ها در کتابخانه

۴. جمع‌آوری سودمندترین منابع تحقیق و شیوه کار با آن‌ها

الف - راه‌های منبع‌یابی

۱. دایره‌المعارف‌های عمومی و تخصصی و دست‌نامه‌ها

۲. ارجاعات موجود در متن تحقیقات و آثار شناسایی‌شده

۳. راهنماهای کتاب‌شناختی یا کتاب‌شناسی‌ها

۴. فهرست‌ها و نمایه‌ها (ایندکس‌ها)

۵. منابع خارج از کتابخانه

ب - کار با منابع تحقیق

۱. انتخاب بهترین و مناسب‌ترین منابع

۲. تصمیم‌گیری درباره خواندن تمامی یا بخشی از منبع

۳. تهیه کتاب‌شناسی مقدماتی (کتاب‌شناسی کاری)

۵. تهیه طرح و الگوی نخستین مقاله

۶. برگه‌نویسی (فیش‌نویسی) و یادداشت‌برداری

الف - طراحی برگه‌ها یا کارت‌های یادداشت‌برداری

ب - روش‌های برگه‌نویسی و یادداشت‌برداری

۱. خلاصه‌نویسی

۲. چکیده یا یادداشت‌های چکیده

۳. یادداشت‌ها یا برگه‌های (برگه‌های) توضیحی

۴. نقل قول

۵. اندیشه‌های شخصی خود مؤلف

۷. نوشتن نهایی

الف- بازبینی طرح آغازین و تجزیه و تحلیل برگه‌ها و اطلاعات جمع‌آوری شده

ب- اصلاح و نهایی کردن طرح اولیه مقاله

ج- خرد کردن مقاله به پاراگراف‌ها و نوشتن سر پاراگراف‌ها یا جملات آغازگر پاراگراف‌ها

د- گسترش پاراگراف‌ها و نوشتن بدنه مقاله

۸. بررسی پیش‌نویس مقاله و رفع نقایص احتمالی

۹. ویرایش نهایی و نمونه‌خوانی

الف - ویرایش نهایی

ب - نمونه‌خوانی

پیوست ۱

پیوست ۲

## پیوست ۲

### کتاب‌شناسی‌ها

۱. آذرنگ، عبدالحسین، «کتاب‌شناسی»، کتاب/امروز، بهار ۱۳۵۳: ۷۲-۶۸. فهرست فصلی کتاب‌های تازه است که در ۴ شماره از مجله کتاب/امروز نشر شده است.
۲. اسدی، بیژن، کتاب‌شناسی موضوعی خلیج فارس: فارسی و عربی (کتاب‌ها، مقاله‌ها و رساله‌ها، اسناد و مدارک)، تهران، وزارت امور خارجه، دفتر مطالعات سیاسی و بین‌المللی، ۱۳۶۸ ش.
۳. اسماعیل‌پور قوچانی، رمضان‌علی، چکیده مقالات خراسان، مشهد، آستان قدس رضوی، اداره کل کتابخانه مرکزی و مرکز اسناد، ۱۳۷۳ ش.
۴. اشیولر، برتولت، «سهم آلمان در تتبعات راجع به ایران»، سخن، ۱۳: ۴۱۵-۴۰۸.
۵. افشار، ایرج، فهرست مقالات فارسی درزمینه تحقیقات ایرانی، تهران، انتشارات علمی فرهنگی و مرکز دائرةالمعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۸۴ ش.
۶. رونق، محمدعلی، کتاب‌شناسی خوزستان، اهواز، جهاد دانشگاهی (دانشگاه اهواز)، ۱۳۶۸ ش.  
این کتاب بیشترین و تازه‌ترین منابع و مآخذ منتشر شده درباره استان خوزستان در زمینه‌های کلیات، اوضاع طبیعی، محیط‌زیست، منابع طبیعی، ادیان و مذاهب، روانشناسی و علوم تربیتی، اوضاع فرهنگی، اجتماعی، اقتصادی و سیاسی، هنرها، جامعه شهری و روستایی و عشایری، زبان و ادبیات، تاریخ و تمدن، جغرافیا و نیز بخش‌هایی درباره جنگ ایران و عراق و بازسازی پس از جنگ است و حدود ۴۶۰۰ منبع و مآخذ را در ۷۶۰ صفحه مصور در دسترس پژوهندگان کشور و استان خوزستان قرار داده است.
۷. صدری افشار، غلامحسین، تاریخ در ایران، شرح احوال و معرفی آثار مورخان و جغرافی‌دانان، تهران، انتشارات ابن‌سینا، ۱۳۴۵ ش.
۸. فهرست مقالات فارسی (درزمینه تحقیقات ایرانی)، به کوشش عباس مافی و پارکوهی هارطونیان، تهران، مرکز دائرةالمعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۹۵ ش.
۹. کتاب‌شناسی موضوعی خلیج فارس: فارسی و عربی (کتاب‌ها، مقاله‌ها و رساله‌ها، اسناد و مدارک)،

تهران، وزارت امور خارجه، دفتر مطالعات سیاسی و بین‌المللی، ۱۳۶۸ ش.

۱۰. کتابنامه انقلاب اسلامی، تنظیم‌کننده کتابخانه آستان قدس رضوی، مشهد، آستان قدس رضوی، ۱۳۶۱ ش.

۱۱. گنجی، محمدحسن، فهرست مقالات جغرافیایی، با همکاری جواد صفی‌نژاد، ج ۱، ضمیمه مجله دانشکده ادبیات، تهران، ۱۳۴۱ ش.

در این کتاب مطالب جغرافیایی مربوط به ایران و ممالک دیگر که به زبان فارسی در مجلات، ماهانه و هفتگی به چاپ رسیده‌اند، آورده شده است.

۱۲. مشار، خانابا، فهرست کتاب‌های چاپی فارسی، تهران، ۱۳۴۲ ش.

۱۳. منزوی، احمد، فهرستواره کتاب‌های فارسی، تهران، انجمن آثار و مفاخر و مرکز دائرةالمعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۷۴-۱۳۷۹ ش.

معرفی کتاب‌های فارسی از آغاز تاکنون در زمینه‌های مختلف اعم از تاریخ، جغرافیا، روانشناسی، سفرنامه‌ها، پزشکی، علوم طبیعی، فلسفه و حکمت و ...

۱۴. وطن‌دوست، غلامرضا، «کتابشناسی انقلاب اسلامی ایران به زبان انگلیسی»، مجله علوم

اجتماعی و انسانی شیراز، ۱ (۱۳۶۵ ش)، شم ۲: ۱۴۲-۱۳۵

۱۵. Christensen, A., « Introduction bibliographique á l'histoire du droit de l' Iran ancien», *Archives d' Histoire orientale*, tome ۲.

مقاله‌ای است در باب کتابشناسی تاریخ حقوق ایران قدیم.

۱۶. Gardner, J., *The Iraq- Iran War: A Bibliography*, London, ۱۹۸۸, ۱۲۴ P.

کتاب‌شناسی جنگ ایران و عراق. شامل ۵۰۹ اثر از مهم‌ترین کتاب‌ها و مقاله‌ها و بررسی‌های مربوط به جنگ ایران و عراق که به زبان‌های اروپایی، عربی و فارسی انتشار یافته است.

۱۷. Mahyar Nawabi, Y., *A Bibliography of Iran: A Catalogue of Books and Articles on Iranian Subjects, Mainly in European Languages*, Iranian Culture Foundation, ۱۹۶۹, ۱۰ Vols.

کتابشناسی ایران در ده جلد که هر یک از جلدها به یکی از موضوعات مربوط به ایران (دین، تاریخ ایران،

جغرافیای ایران، ادبیات ایران و... اختصاص دارد. این کتابشناسی هر نوشته، اعم از کتاب و مجله را در برمی گیرد.

۱۸. Minorsky, V., « Les études historiques et gographiques sur la Perse depuis ۱۹۰۰ », *Acta orientalia*, X (۱۹۳۲), PP. ۲۷۸-۲۹۳; XVI (۱۹۳۷), PP. ۴۹-۵۸; XXI ۲ (۱۹۵۱), PP. ۱۰۸-۱۲۳; XXII (۱۹۵۷), PP. ۱۰۵-۱۱۷.

مینورسکی در این مقاله، کتابهایی که درباره تاریخ و جغرافیای ایران منتشر شده، معرفی کرده است.

۱۹. Pearson, J.D., *Index Islamicus ۱۹۰۶-۱۹۵۵ (A Catalogue of Articles on Islamic Subjects in Periodicals and Other Collective Publications)*, Cambridge, W.Heffer, ۱۹۵۸. xxxvi + ۸۹۷ P.

این کتاب، کتابشناسی مقالات مربوط به سرزمینهای اسلامی است که در نشریات ادواری و مجموعههای مختلف مربوط به مهرومومهای ۱۹۰۶ تا ۱۹۵۵ درج شده و در آن ۲۶۰۷۶ عنوان مقاله آمده است.

۲۰. "The Persian Gulf War", *Lessons for Strategy Law, and Diplomacy Contributions in Military Studies*, Westport, Greenwood Press, ۱۹۹۰, PP. ۲۴۱-۲۴۶.

### ویژگی‌های مشترک مقالات دانشنامه

- جامع و مانع بودن بر اساس داده‌ها.
- رعایت استقلال نسبی مطلب یا تکمیل اطلاعات مندرج در متن با ارجاع‌دهی.
- موجزنویسی با صراحت و وضوح علمی.
- دوری از عبارت‌پردازی‌ها و تکلف‌های ادبی.
- پوشش ارجاعی متقاطع میان مقاله‌ها.
- پرهیز از تکرار مطالب مشترک.
- احتراز از اعمال نظر شخصی و گرایش‌های تعصب‌آمیز و مغرضانه.
- استفاده از زبان معیار در نگارش متن.
- امتناع از جعل اصطلاحات جدید.
- کاربرد واژه‌های رایج در هر فن و علم.
- رعایت سادگی و صراحت زبان.
- پرهیز از سرهنویسی افراطی.
- پرهیز از به‌کار بردن واژگان مهجور و تکرار مترادف‌های غیرضروری.
- احتراز از ثناگویی و کاربرد تعبیرات غلوآمیز.
- رعایت اعتدال در معرفی اشخاص در متن مقاله.



فصل چہارم

ارزیابی مقالہ / ویرایش علمی

مقاله دانشنامه‌ای چهارچوبی ویژه دارد و هرچند مدخل‌نویسی کاری پژوهشی است، با مقاله‌های پژوهشی در ساختار و شیوه ارجاع‌دهی و مأخذنویسی تفاوت دارد؛ در واقع، مقاله‌ای جامع و کامل و درعین‌حال، فشرده است که اساس مراجعه پژوهشگران قرار می‌گیرد و بدون ارزش‌داوری و نتیجه‌گیری صریح است. بدین منظور و برای نیل به آنچه که در پایان به یک مقاله استاندارد که دارای ویژگی‌های یاد شده باشد نیاز به گردش کار آماده سازی مقاله‌های دانشنامه‌ای به صورت ویژه است که این فرآیند در ادامه می‌آید.

### **ارزیابی مقاله یا ویرایش محتوایی – ساختاری**

پس از تألیف مدخل، مقاله از نظر ساختاری و محتوایی ارزیابی می‌شود. این وظیفه را ارزیاب بر عهده دارد؛ اما نیاز است که ویراستار اعم از ویراستار استنادی، ادبی، زبانی و فنی نیز بر این امر مسلط باشد تا در صورتی که نکته‌ای از نظر ارزیاب مغفول مانده باشد، آن را به وی یادآور شود یا پس از مشورت با مؤلف و با مراجعه به پرونده علمی، درصدد رفع آن برآید. فرم ساختار مدخل‌ها در ادامه می‌آید.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل شهدا

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	معرفی مدخل: الف - تاریخ تولد و شهادت؛ ب - درگذشت و بالاترین سمت در جنگ؛ و ج - سمت‌های کشوری			
۲	محل دقیق تولد			
۳	خانواده: الف - نام و شغل پدر؛ ب - نام و نام خانوادگی و شغل مادر؛ ج - شمار فرزندان؛ و د - شرایط اقتصادی و اجتماعی خانواده			
۴	تحصیلات: الف - نام قبلی، بعدی یا کنونی مدرسه‌های محل تحصیل؛ و ب - رشته تحصیلی			
۵	فعالیت‌های ورزشی، هنری و ...			
۶	زمینه‌های مبارزاتی و مذهبی فردی و خانوادگی (پیش از پیروزی انقلاب اسلامی)			
۷	فعالیت‌های سیاسی و مبارزاتی (پیش از پیروزی انقلاب اسلامی)			
۸	فعالیت‌های انقلابی و سمت‌ها (پس‌از این پیروزی انقلاب تا آغاز جنگ)			
۹	آغاز جنگ و حضور در جبهه: الف - چگونگی و تاریخ‌های حضور؛ ب - سمت‌ها؛ ج - عملیات‌ها؛ د - یگان‌های مربوطه؛ و ه - نقش و عملکرد شهید در دفاع مقدس، ابتکارات و خلاقیت‌ها و ... نکته: در صورت شهادت یا فوت پس از جنگ، لازم است به عملکرد پس از جنگ نیز اشاره شود.			
۱۰	شهادت: الف - محل شهادت؛ ب - نام عملیات؛ ج - محل تدفین (در صورت شهادت در جنگ)؛ و د - محل تدفین (در صورت فوت پس از جنگ)			
۱۱	ویژگی‌های شخصیتی			
۱۲	بخش مهم از وصیت‌نامه			
۱۳	پس از شهادت: الف - برگزاری بزرگداشت برای او؛ ب - نام‌گذاری اماکن یا خیابان؛ و ج - آثاری که درباره وی منتشر شده است. نکته: در صورت برگزاری یا نام‌گذاری			
۱۴	ازدواج: الف - تاریخ؛ ب - نام همسر؛ و ج - شمار فرزندان نکته: همه سیزده بخش بالا به ترتیب می‌آید، به جز این بخش که در صورت تأهل و با توجه به زمان آن، در جای مناسب در مقاله می‌آید			
۱۵	بررسی مآخذ			
۱۶	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب / ویراستار:

تاریخ:

یادآوری: همه مقالات لزوماً دارای همه این بخش‌ها نخواهند بود.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل جغرافیا

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	مدخل			
۲	ملحقات مدخل (ریشه‌شناسی)			
۳	شناسه یا معرفه			
۴	موقعیت جغرافیایی شامل: موقعیت نسبی، مختصات جغرافیایی و محدوده جغرافیایی			
۵	وجه تسمیه یا سبب نام‌گذاری			
۶	تاریخچه یا پیشینه تاریخی			
۷	مشخصات اقلیمی			
۸	جغرافیای طبیعی			
۹	جغرافیای انسانی			
۱۰	جغرافیای اقتصادی			
۱۱	ویژگی‌های فرهنگی، اجتماعی و اقتصادی			
۱۲	رویدادهای مهم پیش از انقلاب			
۱۳	نقش استان یا شهرستان در انقلاب			
۱۴	نقش استان یا شهرستان در دفاع مقدس			
۱۵	یگان‌های استانی یا شهرستان اعم از ارتش، سپاه و جهاد			
۱۶	یگان‌های پشتیبانی شده از سوی مردم، استان یا شهرستان			
۱۷	مراکز پشتیبانی مردمی و سازمان‌ها (مسجدها، هلال‌احمر، کمیته امداد و ...)			
۱۸	آمار اعزام‌های سراسری و نیروهای اعزامی			
۱۹	بیمارستان‌های مجروح‌پذیر			
۲۰	بمباران‌ها و حمله‌های موشکی و شیمیایی دشمن			
۲۱	محل اسکان مهاجران جنگی			
۲۲	محل اسکان اسیران عراقی			
۲۳	آثار و ابنیه به‌جامانده از جنگ			
۲۴	آمار شهیدان، جانبازان، آزادگان و معرفی شهدای			

			شهادای شاخص با ذکر نام	۲۵
			گلزار شهدا و شهدای گمنام	۲۶
			نقشه	۲۷

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

### یادآوری:

۱. چنانچه عنوان مقاله (استان با شهرستان و شهر) یکی باشد، مقاله دارای چهار بخش اصلی استان، شهرستان، شهر و دفاع مقدس است و در ارزیابی باید مدنظر قرار گیرد. در صورتی که داده‌های انقلاب درخور توجه بود، یک بخش را می‌توان به آن افزود؛ مانند: همدان.

۲. اگر شهرستان و شهر همنام بودند، مانند بند ۱ عمل می‌شود. با این تفاوت که یک بخش (استان) را ندارد. مانند: نهاوند که سه بخش یا چهاربخشی است (شهرستان، شهر، انقلاب و دفاع مقدس) ذیل هریک از این بخش‌ها مقاله‌ای مستقل نوشته می‌شود.

۳. در صورتی که عناوین (استان، شهرستان و شهر) متفاوت باشند، هر عنوان مدخلی مستقل خواهد داشت. مانند: کهگیلویه و بویراحمد برای این استان یک مقاله مستقل است.

۴. اگر شهرستان و شهر نیز همنام نبودند، برای هر کدام یک مقاله مستقل نوشته می‌شود. مانند شهرستان بویراحمد که دو مقاله جداگانه به نام‌های شهرستان بویراحمد و شهر یاسوج دارد یا خراسان رضوی.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل یگان‌ها

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱.	مدخل			
۲.	ملحقات مدخل (ریشه‌شناسی)			
۳.	شناسه یا معرفه			
۴.	وجه تسمیه یا سبب نام‌گذاری			
۵.	تاریخچه			
۶.	ساختار و سازمان یگان			
۷.	سیر تحول یا ارتقای یگان			
۸.	فرماندهان یگان و بنیان‌گذاران آن			
۹.	مأموریت‌های مهم یگان از آغاز تشکیل تا انقلاب (ویژه یگان‌های ارتش)			
۱۰.	یگان در جنگ (عملیات آفن دی و پدافندی)			
۱۱.	نام، رمز، تاریخ و ساعت آغاز عملیات			
۱۲.	اهداف عملیات تشریح منطقه عملیاتی و دلیل‌های انتخاب منطقه			
۱۳.	فرماندهان اصلی یگان			
۱۴.	آماده‌سازی عملیات: تأمین نیروها، آموزش، مهندسی، لجستیک و ... (حسب نیاز)			
۱۵.	وضعیت دشمن اعم از سازمان رزم و پشتیبانی رزم			
۱۶.	تشریح موانع و مواضع دشمن			
۱۷.	طراحی عملیات و مانور نیروهای خودی			
۱۸.	تشریح سازمان رزم و پشتیبانی رزم نیروهای خودی			
۱۹.	تشریح عملیات در مراحل مختلف			
۲۰.	بازتاب‌ها، نتایج و پیامدهای عملیات			
۲۱.	بیان ویژگی‌های عملیات (حسب نیاز)			
۲۲.	تهیه نقشه و تصاویر مناسب از عملیات			
۲۳.	آمار شهیدان، جانبازان، اسیران در عملیات			

			خسارت نیروهای خودی	۲۴.
			آمار تلفات و خسارت نیروهای دشمن	۲۵.
			آمار شهیدان، جانبازان، آزادگان و رزمندگان یگان در هشت سال جنگ و شهدای شاخص یگان	۲۶.
			پادگان‌ها و محل استقرار یگان (ثابت تاکتیکی)	۲۷.
			استان یا شهر پشتیبانی‌کننده یگان	۲۸.
			وضعیت یگان بعد از جنگ و ...	۲۹.
			بررسی مآخذ	۳۰.
			نام مؤلف	۳۱.

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

یادآوری:

اطلاعات مربوط به نقش یگان در هر عملیات آفن دی و پدافندی (بند ۱۰ و زیربندهای آن) در صورت وجود داده‌های مناسب به‌طور جداگانه آورده شود.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل بیمارستان و مراکز درمانی

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	معرفی مدخل: معرفی مدخل با ذکر الف- نام شهر؛ ب- موقعیت جغرافیایی؛ و ج- نام خیابان			
۲	معرفی بیمارستان/ مرکز درمانی: الف- سال ساخت بنا؛ ب- معرفی بانی/ نهاد سازنده؛ ج- سبب نام گذاری؛ د- مشخصات ظاهری و معماری بنا؛ ه- معرفی بخش‌ها، تجهیزات، خدمات و شمار کارکنان در همان زمان؛ و و- سال بهره‌برداری			
۳	انواع خدمات‌رسانی در جریان جنگ در بیمارستان و جبهه: الف- نحوه انتقال مجروحان؛ ب- نوع خدمات ارائه شده به آن‌ها؛ ج- مجموع شمار مجروحان پذیرش شده در جریان جنگ و شمار مجروحان هر سال به تفکیک (به صورت جدول)؛ د- اشاره به نام عملیات‌هایی که این مجروحان در آن‌ها شرکت داشتند؛ ه- ذکر نام شهید شاخص یا مجروح (دارای سمت فرماندهی یا ... )؛ و- حضور نیروهای داوطلب مردمی در بیمارستان (برای روحیه‌بخشی یا ... )؛ ز- شمار کادر درمانی یا بسیجی اعزامی به جبهه به تفکیک سال (به صورت جدول)؛ و ح- شمار شهیدان و جانبازان از نیروهای اعزامی بیمارستان به جبهه‌ها			
۴	ریاست: الف- ذکر نام رؤسای بیمارستان؛ و ب- مدت مسئولیت (باتوجه به اهمیت آن‌ها یا دوره مسئولیت‌شان) با رعایت ترتیب سال			
۵	گسترش و تغییرات: الف- گسترش فضا؛ ب- افزایش بخش‌ها و خدمات؛ و ج- تغییر نام و کاربری نکته: این بخش باتوجه به سال آن، بنابر ترتیب، در مقاله می‌آید و ممکن است بنابر ضرورت، میان بخش‌های مختلف ذکر شود.			
۶	خدمات و بخش‌ها پس از جنگ: الف- نوع خدمات به‌طور کلی؛ ب- خدمات به خانواده‌های شهدا و ایثارگران؛ و ج- شمار و نام بخش‌ها و امکانات آن‌ها			
۷	بررسی مآخذ			
۸	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

یادآوری:

۱. اطلاعات ردیف‌های ۴ و ۵ باتوجه به سال آن‌ها در مقاله می‌آیند و ممکن است از ترتیب یادشده در جدول پیروی نکنند.

۲. این ساختار به‌طور کلی در نظر گرفته شده و ممکن است در مقاله‌ای، بخش یا بخش‌هایی به سبب نبود اطلاعات ذکر نشود.



## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل کتاب داستانی

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	معرفی مدخل: موضوع و نام نویسنده			
۲	معرفی نویسنده: معرفی و اشاره به فعالیت‌های مرتبط با دفاع مقدس نکته: حجم مطالب این قسمت نباید با حجم مطالب مربوط به مدخل برابر یا از آن بیشتر باشد			
۳	سبب و سال نگارش اثر: اگر فاصله نگارش تا چاپ زیاد باشد، سال نگارش ذکر می‌شود.			
۴	سبب نام‌گذاری اثر			
۵	شمار فصل‌ها			
۶	خلاصه داستان			
۷	سال چاپ و انتشارات: چاپ نخست اساس است			
۸	حضور در مسابقات و جوایز: چه استانی و چه کشوری			
۹	بررسی مآخذ			
۱۰	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

یادآوری: این ساختار به کلی در نظر گرفته شده و ممکن است در مقاله‌ای، یک یا چند بخش به سبب نبود

اطلاعات ذکر نشود. بدیهی است این موضوع بخش‌های اصلی (۱، ۲، ۵ و ۶) را دربر نمی‌گیرد.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل فیلم

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	معرفی مدخل: موضوع، نام فیلم نامه نویس و کارگردان			
۲	معرفی پدیدآور و سابقه شکل گیری اثر از نگارش تا ساخت: الف - معرفی نویسنده (اگر فعالیتی مرتبط با دفاع مقدس داشته است) و سبب نگارش اثر با ذکر سال؛ ب - معرفی کارگردان (اگر فعالیتی مرتبط با دفاع مقدس داشته است)؛ و ج - سبب ساخت فیلم نکته: حجم معرفی نویسنده و کارگردان نباید با حجم مطالب درباره خود مدخل برابر یا از آن بیشتر باشد.			
۳	روایت داستان: خلاصه دقیق آن بدون پرداختن به جزئیات			
۴	عوامل فیلم: نام بازیگران اصلی (بدون ذکر نقش)، فیلم بردار، طراح دکور و لباس و ... (در صورت اهمیت)			
۵	نام تهیه کننده سال تولید و پخش			
۶	حضور در مسابقات و جشنواره ها و جوایز: چه استان و چه کشوری			
۷	بررسی مآخذ			
۸	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

یادآوری:

۱: معرفی نویسنده و کارگردان در صورتی است که خود مدخل دانشنامه نباشند.

۲. این ساختار به کلی در نظر گرفته شده و ممکن است در مقاله ای، بخشی به سبب نبود اطلاعات ذکر نشود.

بدیهی است این موضوع بخش های اصلی (۱، ۲، ۳، ۴ و ۵) را دربر نمی گیرد.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل سازمان / اداره

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	معرفی مدخل: بیان مأموریت اصلی به شکل مختصر و کلی			
۲	معرفی سازمان/ اداره: الف - پیشینه؛ ب - هدف؛ ج - وظایف؛ د - ساختار سازمانی؛ و ه - نوع سازمان (دولتی، نهاد، غیرانتفاعی)			
۳	عملکرد سازمان/ اداره در دفاع مقدس: الف - اعزام نیرو؛ ب - شمار ایثارگران (شهدا، جانبازان، آزادگان و ... )؛ ج - فعالیت‌های پشتیبانی و فرهنگی؛ د - مشارکت در بازسازی مناطق آسیب‌دیده؛ و ه - خسارت‌ها و آسیب‌های ناشی از جنگ ( بمباران یا ... )			
۴	نقش سازمان/ اداره در حوزه دفاع مقدس بعد از پایان جنگ: الف - ساخت یادمان؛ ب - فعالیت‌های فرهنگی (چاپ کتاب و نشریه، برگزاری کنگره، مراسم‌های مناسبتی و ... )، ج - دفن شهدای گمنام، د - جذب و استخدام نیروهای ایثارگر، ه - حمایت‌های مادی و معنوی از ایثارگران و ...			
۵	وضعیت کنونی سازمان/ اداره: توسعه، ادغام، انحلال یا ...			
۶	بررسی مآخذ			
۷	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل تئاتر

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	معرفی مدخل: الف - موضوع؛ ب - نام فیلم نامه نویس؛ و ج - کارگردان			
۲	معرفی پدیدآور و سابقه شکل گیری اثر از نگارش تا اجرا: الف- معرفی نویسنده (اگر فعالیت مرتبطی با دفاع مقدس داشته است) و سبب نگارش اثر با ذکر سال؛ ب. معرفی کارگردان (اگر فعالیت مرتبطی با دفاع مقدس داشته است)؛ و ج - سبب اجرای نمایش. نکته: حجم معرفی نویسنده و کارگردان نباید با حجم مطالب درباره خود مدخل برابر یا از آن بیشتر باشد.			
۳	روایت داستان: خلاصه دقیق آن بدون پرداختن به جزئیات			
۴	عوامل اجرا: الف - نام بازیگران اصلی (بدون ذکر نقش)؛ و ب - نام طراح دکور و لباس و ... (در صورت اهمیت)			
۵	اجراهای مربوط به استان: الف - نام تهیه کننده یا سازمان پشتیبان؛ و ب - سال، شهر و سالن اجرا			
۶	حضور در مسابقات و جشنواره ها و جوایز: چه در سطح استان و چه در سطح کشوری			
۷	بررسی مآخذ			
۸	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب / ویراستار:

تاریخ:

یادآوری:

۱. معرفی نویسنده و کارگردان در صورتی است که خود مدخل دانشنامه نباشند.
۲. این ساختار به طور کلی در نظر گرفته شده و ممکن است در مقاله ای، بخشی به سبب نبود اطلاعات ذکر نشود. بدیهی است این موضوع بخش های اصلی (۱، ۲، ۳، ۴، و ۵) را در بر نمی گیرد.
۳. در نگارش دقت شود که نمایش با نمایشنامه متفاوت است؛ نمایش معادل تئاتر و نمایشنامه صورت نوشتاری نمایش است.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل گلزار

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	موقعیت جغرافیایی (نسبی)			
۲	سازمان/ تشکیلات اداره کننده			
۳	پیشینه			
۴	نامه‌های گلزار در دوره‌های گذشته، به‌ویژه پس از پیروزی انقلاب اسلامی			
۵	اساسنامه			
۶	طرح توسعه فیزیکی از آغاز تاکنون			
۷	شمار و مساحت هر قطعه (هر قطعه به چه شهدا و متوفایی مربوط است).			
۸	ویژگی خاص گلزار: الف - امامزادگان؛ ب - شهدای نظامی و متوفای مهم و شاخص؛ ج - شمار شهدای دفاع مقدس؛ د - انقلاب و مدافعین حرم؛ و ه - شهیدی با ویژگی خاص و ....			
۹	فعالیت‌ها: الف - فرهنگی و تبلیغی؛ ب - خدماتی؛ ج - عمرانی و زیباسازی			
۱۰	وضعیت امروزی گلزار			
۱۱	بررسی مآخذ			
۱۲	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب/ ویراستار:

تاریخ:

یادآوری: همه مقالات لزوماً دارای همه این بخش‌ها نخواهند بود.

## فرم ارزیابی ساختاری و محتوایی مداخل یادمان

ردیف	عنوان بخش	کامل	نیازمند تکمیل یا بازبینی	اشاره نشده
۱	درخواست برای دفن شهید یا شهدای گمنام			
۲	تاریخ دفن			
۳	توضیح مراسم تشییع شهدا			
۴	معرفی کامل شهدای گمنام: الف - سن؛ ب - منطقه تفحص شده (شهادت)؛ ج - تاریخ تفحص؛ و ...			
۵	معرفی دقیق یادمان: الف - طراحی یادمان ب - پیام آن (چه شخصی و چه زمانی از سوی کدام نهاد یا شخص)			
۶	مساحت عرصه و اعیان یادمان			
۷	زمان آغاز و پایان یادمان			
۸	سازنده یا سازندگان یادمان حقیقی / حقوقی			
۹	معماری یادمان: الف - ایرانی، اسلامی، مدرن و...؛ و ب - توضیح عناصر به کار گرفته شده در یادمان (هنر ایرانی، سلامی، مدرن و... در نقوش، خط نوشته (کوفی، ثلث، نستعلیق، مرصع و ... )؛ ج - سنگ نوشته‌ها؛ و د - دیگر نمادهای بیرونی و داخلی یادمان			
۱۰	نورپردازی			
۱۱	معرفی امکانات فرهنگی و رفاهی یادمان: الف - نمازخانه، کتابخانه، مرکز فرهنگی، موزه، سقاخانه، فضای سبز، پارکینگ و ...؛ ب - جاذبه‌های خاص یادمان؛ و ج - راه‌ها و مسیرهای دسترسی به یادمان			
۱۲	کارکردهای فرهنگی یادمان: برگزاری برنامه‌ها و مراسم اجتماعی، سیاسی و مذهبی و ملی مانند سالگرد دفاع مقدس، قرائت زیارت‌نامه، سوگواری، اعیاد، تحویل سال، سایر روزهای ملی ...			
۱۳	نحوه نگهداری یادمان و مدیریت آن (هیئت‌امنایی، اداره، شورای محل و ...)			
۱۴	تأمین منابع مالی			
۱۵	بررسی مآخذ			
۱۶	نام مؤلف			

نام و نام خانوادگی ارزیاب / ویراستار:

تاریخ:

فصل پنجم

ویرایش فنی

## الف – ویرایش استنادی

در این مرحله، ویراستار استنادی وظیفه کنترل درستی مطالب مقاله و منابع را بر عهده دارد که عبارت است از:

۱. مطابقت مطالب مقاله با منابع، بر اساس پرونده علمی و تصحیح آن در صورت اختلاف؛ و
۲. مطابقت شماره صفحه‌های ارجاع داده شده در مقاله با توجه به پرونده علمی و تصحیح آن در صورت اختلاف.

## ب – ویرایش صوری و فنی

در این مرحله، ویراستار صوری و فنی پنج وظیفه را بر عهده دارد:

۱. اصلاح ارجاعات درون‌متنی بر اساس شیوه‌نامه؛
۲. نسخه‌پرازی مقاله (نک: "ارجاعات پشت‌سرهم و نزدیک‌به‌هم" در همین شیوه‌نامه)؛
۳. مرتب کردن مآخذ مقاله به صورت الفبایی و کنترل مشخصات کتاب‌شناسی هریک از آنها بر اساس پرونده علمی؛
۴. اصلاح رسم‌الخط بر اساس دو کتاب دستور خط و فرهنگ املائی خط فارسی فرهنگستان؛ و
۵. کاربرد درست نشانه‌های وصل و فصل.

### نکته‌های فنی:

- اگر در فرهنگ خط فارسی، هر دو صورت سرهم و جدا برای املائی واژه‌ای آمده بود، صورت نخست ترجیح داده می‌شود.
- اگر نام خانوادگی مؤلفی بیش از یک جزء بود، در ارجاع درون‌متنی همه اجزاء آورده می‌شود.
- در ارجاعات درون‌متنی، هنگام مختصر کردن سرشناسه یا نام اثر، همزه اضافه و یای نکره نمی‌آید.
- نام مؤلف یا مؤلفان مقاله دانشنامه بین دو اسلش می‌آید.



- اگر در متن مقاله‌ای، عنوان مدخل دیگری از دانشنامه آمد، آن را با علامت ستاره بالای سطر و بدون فاصله، مشخص می‌کنیم.
- عنوان مدخل‌هایی که در مقاله‌های دانشنامه با ستاره مشخص شده‌اند، در نسخه‌پردازی، ارجاع درون متنی به شمار می‌آیند.
- اگر مأخذی سال انتشار نداشت، به جای سال چاپ، بی تا (بدون قلاب) آورده می‌شود.
- نشانه‌های وصل و فصل با واژه پیش از خود بی‌فاصله می‌آیند؛ مگر هنگامی که بعد از سه نقطه به کار روند که در آن صورت، با یک فاصله می‌آیند و همیشه، با واژه بعد یک فاصله دارند.
- در مأخذ مقاله، کتاب فرهنگ/اعلام شهید/باتوجه به نام استان مدنظر بدین صورت می‌آید:  
 فرهنگ/اعلام شهید/ استان یزد، به کوشش مرکز مطالعات و پژوهش‌های بنیاد شهید، تهران: شاهد، ۱۳۹۵ ش.
- در ارجاع درون‌متنی به فرهنگ‌ها و لغت‌نامه‌ها، به جای شماره صفحه منبع، باتوجه به موضوع ارجاع داده‌شده، ذیل واژه، ذیل نام یا ذیل عبارت و اگر واژه، نام و عبارت بیش از یکی بود، ذیل واژه‌ها، ذیل نام‌ها و ذیل عبارت‌ها می‌آید.
- مقاله‌های تک‌مأخذی که مأخذ شماره صفحه نداشته باشد، به ارجاع درون‌متنی نیاز ندارند.
- اگر ارجاع درون‌متنی فصل‌ها و بخش‌هایی از منبعی را نشان می‌داد، شماره صفحه آغاز می‌آید و به جای شماره صفحه پایان، به بعد آورده می‌شود.
- اختصار شماره بازیابی اسناد، نشریه و روزنامه‌ها به صورت "شم" می‌آید.
- کاربرد تشدید فقط در صورتی است که تفاوت معنایی ایجاد کند؛ مانند علی یا کمی.
- در ارجاعات درون‌متنی همانند، در آوردن عنوان سرشناسه یا اثر تمیز ملاک است؛ برای نمونه، اگر دو نام خانوادگی همانند در مأخذ بود، در ارجاع درون‌متنی، افزون بر نام خانوادگی، نام کوچک هم برای تمیز آن دو از یکدیگر آورده می‌شود.

- در ارجاع درون‌متنی، در مختصر کردن سرشناسه یا عنوان اثر، بار نخست، واژه اول سرشناسه یا عنوان اثر با سه نقطه و یک فاصله از هر طرف و در ارجاعات بعدی، بدون سه نقطه می‌آید.

- رعایت فاصله دورن‌واژه‌ای و بین‌واژه‌ای برای رعایت رسم‌الخط و خوانش درست الزامی است.

## ج - ویرایش زبانی و ادبی

گستره ویرایش زبانی و ادبی در دو سطح واژگان و دستور زبان است که کلیاتی از آن در ادامه می‌آید. باید یادآور شد که برای آگاهی بیشتر، مراجعه به کتاب‌های مرجع در این زمینه ضروری است.

### ج - ۱. ویرایش در سطح واژگانی

- ج - ۱. ۱. پرهیز از کاربرد "شرایط" در معنای "وضعیت" و "موقعیت"؛
- ج - ۱. ۲. پرهیز از کاربرد "پیرامون" در معنای "درباره"؛
- ج - ۱. ۳. پرهیز از کاربرد "جهت" در معنای "برای"؛
- ج - ۱. ۴. پرهیز از کاربرد همزه اضافه در کلمات مختوم به صامت به جای کسره اضافه، مانند "فرمانده"، "توجه" و ...؛
- ج - ۱. ۵. پرهیز از کاربرد "به‌عنوان" در معنای "در سمت" یا "به‌منزله"؛
- ج - ۱. ۶. پرهیز از کاربرد "به‌خاطر" به جای "به‌سبب" یا "برای"؛
- ج - ۱. ۷. پرهیز از کاربرد واژگان بیگانه (قرضی یا گرت‌برداری) مانند نقطه نظر یا انتظار داشتن؛
- ج - ۱. ۸. پرهیز از کاربرد واژگان ساختگی؛ مانند توصیف، دفن، اتراک، الوار، هنود و ...؛
- ج - ۱. ۹. کاربرد واژگان عامیانه؛ مانند گلایه، خواروبار، قتل‌و‌عام و ...؛
- ج - ۱. ۱۰. پرهیز از کاربرد "یک" وقتی "دویی" وجود ندارد؛
- ج - ۱. ۱۱. پرهیز از کاربرد جمع عربی (مکسر یا سالم) برای واژگان فارسی؛ مانند "اساتید" برای "استادان"؛
- ج - ۱. ۱۲. پرهیز از کاربرد "باین‌وجود" به جای "با وجود این"؛

- ج - ۱. ۱۳. پرهیز از کاربرد "بالا" در معانی دیگر؛ مانند "میزان بالا" به جای "میزان زیاد"، "روحیه بالا" به جای "روحیه قوی"، "مدارج بالا" به جای "مدارج عالی" و ... ؛
- ج - ۱. ۱۴. پرهیز از کاربرد "تجربه کردن"؛
- ج - ۱. ۱۵. پرهیز از کاربرد "نرخ" در معنای "میزان"؛
- ج - ۱. ۱۶. پرهیز از کاربرد "عدم" برای منفی کردن معنا؛
- ج - ۱. ۱۷. پرهیز از کاربرد "فهمیدن" در معنای "درک کردن"؛
- ج - ۱. ۱۸. پرهیز از کاربرد "قابل"، "غیرقابل"، "مورد" در ساخت ترکیبات؛
- ج - ۱. ۱۹. پرهیز از کاربرد "نشانگر" به قیاس "بیانگر"؛
- ج - ۱. ۲۰. پرهیز از کاربرد "دست پیدا کردن" در معنای "فهمیدن"، در "اختیار گرفتن" و "درک کردن"؛
- ج - ۱. ۲۱. پرهیز از کاربرد "نسبت به" به جای "به" یا "در برابر"؛
- ج - ۱. ۲۲. پرهیز از کاربرد "چنان که" به جای "چنانچه" و برعکس؛
- ج - ۱. ۲۳. پرهیز از کاربرد "حضور" به جای "وجود"؛
- ج - ۱. ۲۴. پرهیز از کاربرد واژگان هم‌معنی/ حشو؛ مانند "ارشدتر"، "حسن خوب"، "اوج قله"، "تحدید حدود"، "خصوصیت ویژه"، "سیر گردش" و ... ؛
- ج - ۱. ۲۵. پرهیز از کاربرد حرف اضافه زائد؛ مانند "در زیر"، "بر روی" و ... ؛
- ج - ۱. ۲۶. پرهیز از کاربرد "همچنین" و "نیز/هم" در یک جمله؛
- ج - ۱. ۲۷. پرهیز از کاربرد جمع جمع، مانند "آثارها"، "اسبابها"، "اماکنها"، "احوال" و ... ؛
- ج - ۱. ۲۸. پرهیز از کاربرد جمع واژگان عربی سه‌حرفی با "ات"؛ مانند "نظرات" و "اثرات"؛ و
- ج - ۱. ۲۹. پرهیز از کاربرد "انجام" به معنای پایان و سرانجام به جای "انجام‌دادن" به معنای اجراکردن.

## ج - ۲. ویرایش در سطح دستوری

- ج - ۲. ۱. دوری اجزاء جمله از یکدیگر؛
- ج - ۲. ۲. پرهیز از ساخت مجهول انگلیسی در فارسی؛
- ج - ۲. ۳. پرهیز از کاربرد دو حرف ربط "اگرچه" و "اما" در جمله‌های مرکب؛
- ج - ۲. ۴. پرهیز از شروع جمله با "اما" هنگامی که جمله قبل با "از آنجاکه" آغاز شده باشد؛
- ج - ۲. ۵. پرهیز از حذف فعل یا همکرد آن بدون قرینه؛
- ج - ۲. ۶. پرهیز از کاربرد فعل جمع برای نهاد مفردی که پس از آن، "همراه با" آمده باشد؛
- ج - ۲. ۷. پرهیز از کاربرد وجه وصفی؛
- ج - ۲. ۸. تشخیص بند غیرتحدیدی از تحدیدی در جمله و قراردادن آن بین دو ویرگول؛
- ج - ۲. ۹. پرهیز از کاربرد جمله‌های بلند؛
- ج - ۲. ۱۰. پرهیز از کاربرد دو فعل پشت‌هم؛
- ج - ۲. ۱۱. پرهیز از ابهام؛
- ج - ۲. ۱۲. پرهیز از کاربرد را بعد از فعل؛
- ج - ۲. ۱۳. پرهیز از کاربرد را بعد از مفعول نکره؛
- ج - ۲. ۱۴. پرهیز از کاربرد یای نکره برای صفت؛
- ج - ۲. ۱۵. کاربرد هماهنگ فعل و فاعل (نهاد: جاندار بی جان، اسم جمع، اسم مبهم و همه، برخی و بعضی)؛

ج - ۲. ۱۶. پرهیز از کاربرد نادرست افعال وجهی (بایست، می‌بایست، بایستن، می‌بایستی، باید، می‌باید و شاید)؛

ج - ۲. ۱۷. پرهیز از کاربرد "گشتن"، "گردیدن" و "نمودن" در معنای غیر خود؛

ج - ۲. ۱۸. پرهیز از کاربرد "کنکاش" در معنای جست‌وجو؛

ج - ۲. ۱۹. پرهیز از کاربرد "باید" در معنای "احتمال"؛

ج - ۲. ۲۰. پرهیز از ناهماهنگی زمان فعل در جمله‌های هم‌پایه؛

ج - ۲. ۲۱. پرهیز از کاربرد نادرست فعل "داشتن"؛

ج - ۲. ۲۲. پرهیز از کاربرد نادرست فعل "طی کردن"؛

ج - ۲. ۲۳. کاربرد اجزاء فعل مرکب کنار هم؛

ج - ۲. ۲۴. پرهیز از کاربرد "را" پس از متمم؛

ج - ۲. ۲۵. پرهیز از کاربرد "که" بعد از "آنچه"؛

ج - ۲. ۲۶. کاربرد درست برخوردار بودن در معنای مثبت و برای انسان؛ و

ج - ۲. ۲۷. پرهیز از کاربرد "است" در معنای "هست"؛ و

ج - ۲. ۲۸. پرهیز از کاربرد "ویرگول" بعد از "نهاد"، مگر در صورت وجود بدل و بند غیرتجدیدی.

## فصل ششم

# شیوه ارجاعات و مأخذ نویسی

## ارجاعات

در این بخش، نخست، شیوه درست ارجاعات فارسی و لاتین درون متن و در ادامه، صورت صحیح مأخذ پایان مقاله می‌آید. موضوع دیگر این بخش شیوه درست ارجاعات پشت سرهم یا نزدیک به هم است.

### ارجاعات فارسی

#### ۱. ارجاع به قرآن کریم

در متن: واژه قرآن در متن به صورت ایرانیک و با صفت کریم می‌آید و ارجاع به آن بدین ترتیب است: نام سوره، شماره سوره و آیه یا آیه‌ها. بین هر سه بخش ارجاع هم اسلش می‌آید؛  
مثال: در قرآن کریم (بقره/۸۶/۲).

اگر در متن، نام سوره آمده باشد، در ارجاع فقط شماره آن و شماره آیه یا آیه‌ها می‌آید.  
مثال: در سوره بقره آمده است ... (۸۶/۲).

اگر در متن، نام سوره و شماره آن هر دو آمده باشد، در ارجاع فقط شماره آیه یا آیه‌ها می‌آید.  
مثال: در سوره بقره، دومین سوره قرآن کریم آمده است: .... (۸۶)

در مأخذ: در آغاز مأخذ (پایان مقاله)، منبع قرآن بدون رعایت ترتیب الفبایی، با افزون بر و صفت کریم بدین صورت می‌آید:  
افزون بر قرآن کریم.

#### ۲. ارجاع به کتاب

ارجاع به کتاب به دو صورت می‌آید: الف - سرشناسه با نام مؤلف یا مؤلفان و ب - سرشناسه با نام کتاب.

#### الف - ۱. ۲. ارجاع به کتاب با سرشناسه یک مؤلف

در متن: (نام مؤلف، شماره جلد در صورت داشتن، شماره صفحه).

مثال: (جعفری، ج ۱، ص ۷۵).

نکته ۱: اگر نام مؤلف در متن بیاید، در ارجاع فقط شماره جلد (در صورت داشتن) و صفحه می آید.

مثال: جعفری چنین اشاره می کند ... (ج ۱، ص ۳۷۸).

نکته ۲: اگر مؤلفی بیش از یک اثر اعم از کتاب، مقاله یا مصاحبه در مآخذ پایانی داشت، در ارجاع درون متنی، نام اثر به طور خلاصه می آید و اگر ارجاعات آثار مختلف یک مؤلف در یک جا آمد، برای جلوگیری از تکرار نام مؤلف بین ارجاع دو اثر ویرگول می آید.

مثال: (جعفری، شناسنامه ...، ص ۷۵، گیتاشناسی ...، ج ۱، ص ۳۷۸).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک مؤلف، نام کتاب (عنوان فرعی)، مترجم، کوشش کننده، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

جعفری، عباس، شناسنامه جغرافیای طبیعی ایران، تهران: مؤسسه جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، ۱۳۸۰ ش؛ همو، گیتاشناسی ایران، تهران: مؤسسه جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، ۱۳۸۴ ش.

نکته ۱: همان طور که در مثال پیشین دیده می شود، برای جلوگیری از تکرار اسم در مآخذ از همو و برای جلوگیری از تکرار مشخصات دیگر همان می آید.

نکته ۲: اگر مؤلفی بیش از یک اثر در مآخذ داشته باشد، به ترتیب الفبایی می آید. برای توضیح بیشتر به مثال قبل مراجعه شود.

نکته ۳: عنوان کتاب همیشه ایرانیک و عنوان فرعی داخل پرانتز و معمولی می آید.

نکته ۴: در منابع ترجمه شده، که کوشش کننده هم دارد، نخست، نام مترجم و سپس، نام کوشش کننده می آید.

الف - ۲.۲. ارجاع به کتاب با سرشناسه دو مؤلف

در متن: (نام هر دو مؤلف، شماره جلد در صورت داشتن، صفحه).

مثال: (شعبانی و مختاری، ص ۵۵).



نکته ۱: اگر نام هر دو مؤلف در متن بیاید، در ارجاع، فقط شماره جلد (در صورت داشتن) و صفحه می آید.

مثال: بنابر گفته شعبانی و مختاری .... (ص ۵۵).

نکته ۲: اگر مؤلفی دو اثر در مآخذ دارد که یکی از آن‌ها را با مؤلف دیگری نوشته است، دو اثر در ارجاع

درون‌متنی، با آوردن نام مؤلف و مؤلفان از هم جدا می‌شوند.

مثال: (شعبانی و مختاری، ص ۵۵) یا (شعبانی، ص ۶۷).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف اول، نام کوچک وی و نام کوچک و نام خانوادگی مؤلف دوم، نام کتاب (عنوان

فرعی)، مترجم، کوشش کننده، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: شعبانی، ناصر و مجید مختاری، بن بست در استراتژی؛ شکست در تاکتیک (نقش سازمان مجاهدین

خلق «منافقین» در جنگ تحمیلی با تأکید بر عملیات مرصاد)، تهران: دانشگاه جامع امام حسین<sup>(ع)</sup>، ۱۳۹۱

ش.

نکته: اگر مؤلفی دو اثر در مآخذ دارد که یکی از آن‌ها را با مؤلف دیگری نوشته است، دو اثر در مآخذ، به

ترتیب الفبایی می آید.

مثال: شعبانی، ناصر، مقاومت مردمی در حماسه آمل (واکاوی واقعه ۶ بهمن ۱۳۶۰)، تهران: مرکز اسناد

انقلاب اسلامی، ۴۹۳۱ ش؛ همو و مجید مختاری، بن بست در استراتژی؛ شکست در تاکتیک (نقش سازمان

مجاهدین خلق «منافقین» در جنگ تحمیلی با تأکید بر عملیات مرصاد)، تهران: دانشگاه جامع امام

حسین<sup>(ع)</sup>، ۱۹۳۱ ش.

الف - ۲. ۳. ارجاع به کتاب با سرشناسه بیشتر از دو مؤلف

در متن: (نام مؤلف اول و دیگران، شماره جلد در صورت داشتن، شماره صفحه).

مثال: (گودرزی و دیگران، ص ۷۷).

نکته: اگر نام مؤلف اول و دیگران در متن بیاید، در ارجاع فقط شماره جلد (در صورت داشتن) و صفحه می آید.

مثال: گودرزی و دیگران چنین می آورند ... (ص ۷۷).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف اول، نام کوچک وی و دیگران، نام کتاب (عنوان فرعی)، مترجم، کوشش کننده، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: گودرزی، علی محمد و دیگران، انتخابی دیگر (مجموعه خاطرات، مروری بر زندگی شهید سرلشکر خلبان علی رضا یاسینی)، تهران: عقیدتی - سیاسی نیروی هوایی ارتش جمهوری اسلامی ایران، ۱۳۷۱ ش.

## ب-۲. ارجاع به کتاب با سرشناسه عنوان آن

این نوع ارجاعات منابعی را در بر می گیرند که مؤلف ندارند؛ یعنی یا مؤلف آن‌ها مانند حدود/العالم نامشخص است یا به کوشش سازمان، مؤسسه یا فردی تدوین و گردآوری شده‌اند.  
در متن: (عنوان کتاب، شماره جلد در صورت داشتن، شماره صفحه).

مثال: (حماسه ...، ص ۱۷).

نکته ۱: در نخستین ارجاع درون‌متنی، نه عنوان کتاب کامل، بلکه واژه نخست می آید و ادامه آن سه نقطه گذاشته می‌شود؛ مانند آنچه در مثال قبل آمده است.

نکته ۲: اگر نام کتاب ضمن متن آمده باشد، فقط شماره صفحه می آید.

مثال: در کتاب حماسه هشت سال دفاع مقدس به این نکته اشاره شده است ... (ص ۱۷).

در مآخذ: نام کتاب (عنوان فرعی)، مترجم، کوشش کننده، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: حماسه هشت سال دفاع مقدس: در جبهه‌ها چه خبر بود؟، به کوشش مجمع فرهنگی آیت‌الله بهشتی، تهران: مهربان، ۱۳۷۸ ش.

### ۳. ارجاع به مقاله

ارجاع به مقاله نیز به دو صورت می‌آید: الف - با سرشناسه به نام مؤلف یا مؤلفان و ب - با سرشناسه

نام مقاله.

#### الف - ۳.۱. ارجاع به مقاله با سرشناسه یک مؤلف

در متن: (نام مؤلف، شماره صفحه).

مثال: (مختاری، ص ۴)

نکته: اگر نام مؤلف در متن بیاید، فقط شماره صفحه در ارجاع می‌آید.

مثال: به گفته مختاری، مقاومت نیروهای سپاه پاسداران در جنگ عراق بر ضد ایران مسئولان را

امیدوار کرد (ص ۴).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک وی، «عنوان مقاله»، نام مترجم (در صورت ترجمه بودن

اثر)، نام نشریه یا عنوان مجموعه مقالات، نام کوشش کننده یا مترجم (در صورت وجود مجموعه مقالات یا

ترجمه بودن اثر)، محل چاپ: نام ناشر، سال چاپ، سال نشریه (در صورت داشتن سال)، شماره نشریه.

مثال: مختاری، مجید، «تجربه‌های جنگ هشت ساله و تصمیمات راهبردی»، نگین/ایران، تهران: مرکز

اسناد و تحقیقات دفاع مقدس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، ۱۳۸۲ ش، شم ۵؛ همو، «نقش توان رزم در

انتخاب منطقه عملیاتی فاو»، همان، شم ۳.

مثال: گرگوری، ج، «راهکارهای مقابله با نقض داده‌ها»، ترجمه قاسم ترابی، دیده بان/امنیت ملی،

تهران: پژوهشکده مطالعات راهبردی، ۱۴۰۰ ش، شم ۱۱۵.

نکته: همان طور که در مثال ۱ دیده می‌شود، برای جلوگیری از تکرار اسم در مآخذ از همو و برای

جلوگیری از تکرار مشخصات دیگر همان می‌آید.

#### الف - ۳.۲. ارجاع به مقاله با سرشناسه دو مؤلف

در متن: (نام هر دو مؤلف، شماره صفحه).

مثال: (درویشی و محمدپور، ص ۱۹۵-۲۰۰).

نکته ۱: اگر نام هر دو مؤلف در متن آمده بود، در ارجاع درون‌متنی فقط شماره صفحه می‌آید.

مثال: به نظر درویشی و محمدپور مهم‌ترین تحولات نظامی در این مقطع عبارت است از ... (ص ۱۹۶).

نکته ۲: اگر مؤلفی دو اثر در مآخذ دارد که یکی از آن‌ها را با مؤلف دیگری نوشته است، دو اثر در

ارجاع درون‌متنی، با آوردن نام مؤلف و مؤلفان از هم جدا می‌شوند.

مثال: (درویشی و محمدپور، ص ۷) یا (درویشی، ص ۵-۸).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف اول، نام کوچک وی و نام کوچک و نام خانوادگی مؤلف دوم، «عنوان

مقاله»، نام مترجم (در صورتی که مقاله ترجمه شده باشد)، نام نشریه یا مجموعه مقالات، نام کوشش‌کننده

(در صورتی که اثر مجموعه مقالات باشد)، محل چاپ: ناشر، سال نشریه (در صورت داشتن سال)، شماره نشریه.

مثال: درویشی، فرهاد و محمد محمدپور، «تداوم اشغال و بحران؛ مروری بر روزشمار جنگ ایران و

عراق»، نگین/ایران، تهران: مرکز اسناد و تحقیقات دفاع مقدس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، ۱۳۹۹ ش،

شم ۶۳.

نکته ۱: آثار یک مؤلف در مآخذ به صورت الفبایی می‌آید.

مثال: درویشی، فرهاد، «عاشورا؛ نمادی الهام‌بخش در مبارزات حق‌طلبانه»، نگین/ایران، تهران: مرکز

اسناد و تحقیقات دفاع مقدس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، ۱۳۸۷ ش، شم ۲۷؛ همو و محمد محمدپور،

«تداوم اشغال و بحران؛ مروری بر روزشمار جنگ ایران و عراق»، تهران: مرکز اسناد و تحقیقات دفاع

مقدس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، ۱۳۹۹ ش، شم ۶۳.

نکته ۲: اگر مأخذ مقاله‌ای از مجموعه‌مقالاتی یا دانشنامه‌ای چندجلدی بود، شماره جلد نه در ارجاع درون‌متنی، بلکه در مأخذ پایانی، بعد از سال چاپ می‌آید؛ مگر آنکه مؤلف کل مجموعه‌مقالات یک تن باشد که در آن صورت، شماره جلد در متن می‌آید.

مثال: کمری، علیرضا، «نگاهی دیگر پیرامون ادبیات دفاع مقدس و جنگ»، نام‌آورد، به کوشش همو، تهران: سازمان تبلیغات اسلامی، ۱۳۸۰ ش، ج ۱.

### الف - ۳.۳. ارجاع به مقاله با سرشناسه بیشتر از دو مؤلف

در متن: (نام مؤلف اول و دیگران، شماره صفحه).

مثال: (کشاوری شگری و دیگران، ص ۵-۱۰)

در مأخذ: نام خانوادگی مؤلف اول، نام کوچک وی و دیگران، «عنوان مقاله»، نام نشریه، محل نشر: ناشر، سال چاپ، سال نشریه (در صورت داشتن سال)، شماره نشریه.

مثال: کشاوری شگری، عباس و دیگران، «عدالت اجتماعی در دوره دفاع مقدس»، رهیافت/انقلاب/اسلامی، تهران: شولا، ۱۳۹۰ ش، شم ۱۶.

نکته: اگر مؤلف اول بیش از یک اثر داشته باشد، در ارجاع به آن، مانند نمونه‌های پیش گفته عمل می‌شود.

### ب - ۳.۳. ارجاع به مقاله با سرشناسه عنوان

در متن: («عنوان مقاله»، شماره صفحه)

مثال: («آمار ...»، ص ۱۵۵).

در مأخذ: «نام مقاله»، عنوان نشریه، محل چاپ: ناشر، سال چاپ، سال نشریه (در صورت داشتن سال)، شماره نشریه.

مثال: «آمار شهدای جنگ تحمیلی»، نگین/ایران، تهران: مرکز اسناد و تحقیقات دفاع مقدس سپاه

پاسداران انقلاب اسلامی، ۱۳۸۴ ش، شم ۱۴.

#### ۴. ارجاع به پایان نامه و رساله

در متن: (نام مؤلف، شماره صفحه).

مثال: (نوریان، ص ۱۷).

نکته: اگر نویسنده پایان نامه اثری مشترک نیز با مؤلف دیگری داشته باشد؛ در ارجاع به آن، مانند

نمونه‌های پیش گفته عمل می‌شود.

در مآخذ: نام خانوادگی نویسنده، نام کوچک وی، عنوان پایان نامه، مقطع، محل، دانشکده، دانشگاه، تاریخ.

مثال: نوریان، مهدی، بررسی جنایات جنگی، پایان نامه کارشناسی ارشد، تهران: دانشکده علوم سیاسی

و معارف اسلامی، دانشگاه امام صادق (ع)، ۱۳۶۸ ش.

#### ۵. ارجاع به مصاحبه

ارجاع به مصاحبه به دو صورت است: الف - مصاحبه‌های منتشر شده و ب - مصاحبه‌های منتشر نشده.

##### الف - ۵. ارجاع به مصاحبه‌های منتشر شده

در ارجاع به مصاحبه‌های منتشر شده دقیقاً مانند مقاله یا کتاب با سرشناسه مؤلف عمل می‌شود؛ یعنی

مصاحبه یا مقاله‌ای از یک نشریه یا مجموعه مقالات است یا خود کتابی را دربر می‌گیرد؛ تنها وجه تمایز

در این است که به سخنان مصاحبه‌کننده ارجاع داده شده یا مصاحبه‌شونده.

در متن: (مصاحبه‌شونده یا مصاحبه‌کننده با توجه به آنکه به سخنان کدام یک از آن‌ها ارجاع داده می

شود، شماره صفحه).

مثال: (سلیمانی، ص ۱۴) یا (رشید، ص ۱۱).

در مآخذ: برای مصاحبه‌شونده: نام خانوادگی مصاحبه‌شونده، نام کوچک وی، «عنوان مصاحبه»، نام مصاحبه‌کننده یا مصاحبه‌کنندگان، عنوان نشریه یا کتاب، محل چاپ: سال چاپ، سال نشریه (در صورت داشتن سال)، شماره نشریه.

مثال: سلیمانی، قاسم، «شهید کاظمی و نقش او در جنگ»، مصاحبه با غلامعلی رشید و محمد درودیان، نگین / ایران، تهران: مرکز اسناد و تحقیقات دفاع مقدس سپاه پاسداران انقلاب اسلامی، ۱۳۸۱ ش، س ۵، شم ۱۶.  
نکته: اگر مصاحبه‌کنندگان دو تن بودند، نام هر دو می‌آید؛ اما اگر بیش از دو تن بودند، نام فرد نخست و سپس، "و دیگران" می‌آید.

در مآخذ: برای مصاحبه‌کننده: نام خانوادگی مصاحبه‌کننده، نام کوچک وی، ارجاع به مآخذ مصاحبه.  
مثال: رشید، غلامعلی (نک: همین مآخذ، سلیمانی).

نکته: هنگامی که در مآخذ مشخصات کتاب‌شناسی یا دیگر مشخصات تکرار شده باشد، مانند مثال پیشین، چنین می‌آوریم: (نک: همین مآخذ، ...) و در ادامه، سرشناسه مآخذ اصلی که این مشخصات را دارد، می‌آید.

#### ب - ۵. ارجاع به مصاحبه‌های منتشر نشده

این نوع مصاحبه‌ها به دو شیوه می‌آیند:

ب - ۵.۱. در این مصاحبه‌ها، نام مصاحبه‌شونده و مصاحبه‌کننده مشخص است. این ارجاعات مصاحبه‌ها و گفت‌وگوهایی را در بر می‌گیرد که معمولاً، مؤلف مقاله دانشنامه یا همکاران پژوهشگر وی با افراد مطلع از موضوع انجام داده و در جایی چاپ و منتشر نشده‌اند؛ بنابراین، جزو منابع نوشتاری به شمار نمی‌آیند.  
در متن: (نام مصاحبه‌شونده).

مثال: (لطفی).

نکته: اگر در مآخذ پایانی مقاله، افزون بر مصاحبه، از مصاحبه‌شونده اثر دیگری هم بود، در ارجاع دررون‌متنی، با نام آن اثر یا مصاحبه مشخص می‌شود.

مثال: (لطفی، مصاحبه ...).

در مآخذ: نام خانوادگی مصاحبه‌شونده، نام کوچک وی (سمت یا نسبت)، مصاحبه با مؤلف یا نام و نام خانوادگی مصاحبه‌کننده‌ای که به‌جز مؤلف مقاله است، تاریخ مصاحبه.

مثال: لطفی، غلام‌رضا (فرمانده گردان امام حسین<sup>(ع)</sup>)، مصاحبه با مؤلف، ۲۹ اردیبهشت ۱۳۹۹.

ب - ۲.۵. در این مصاحبه‌ها، که منتشر هم نشده‌اند، نه نام مصاحبه‌شونده مشخص است و نه نام مصاحبه‌کننده. این نوع مصاحبه‌ها که صورت نوشتاری آن‌ها موجود است، با عنوان تحقیقات منتشرنشده سازمان و نهاد مربوط به آن می‌آید.

در متن: (تحقیقات ...)

نکته: از آنجا که به‌صورت یادداشت منتشر نشده است، تحقیقات بدون شماره صفحه می‌آید.

مثال: (تحقیقات ... بش).

در مآخذ: تحقیقات منتشرنشده نهاد یا مؤسسه مربوطه، محل: سال.

مثال: تحقیقات منتشرنشده بنیاد شهید انقلاب اسلامی، تهران: ۱۳۶۴ ش.

## ۶. ارجاع به سخنرانی

ارجاع به سخنرانی نیز به دو صورت است: الف - ارجاع به سخنرانی منتشرشده و ب - ارجاع به سخنرانی

منتشرنشده.

الف - ۶. ارجاع به سخنرانی منتشرشده

ارجاع به سخنرانی منتشرشده یا نوشتاری است یا صوتی.



## الف - ۶. ۱. ارجاع به سخنرانی منتشرشده نوشتاری

این ارجاعات مانند مقاله می‌آید. برای آگاهی از این شیوه به موضوع ارجاع به مقاله در همین شیوه نامه مراجعه شود.

## الف - ۶. ۲. ارجاع به سخنرانی منتشرشده صوتی

این ارجاعات با سرشناسه سخنران می‌آید.

در متن: (نام خانوادگی سخنران).

مثال: (ذبیحی علی تپه)

در مآخذ: نام خانوادگی سخنران، نام کوچک وی، نام اثر، لوح فشرده صوتی، محل: مؤسسه تهیه‌کننده، سال.

مثال: ذبیحی علی تپه، علی، شیوه‌نامه دانشنامه دفاع مقدس، لوح فشرده صوتی، کرمانشاه: اداره کل حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس استان کرمانشاه، ۱۴۰۱ ش.

## ب - ۶. ارجاع به سخنرانی منتشرنشده

این ارجاعات به دو صورت است:

ب - ۶. ۱. سخنرانی منتشرنشده که مؤلف خود، به‌طور مستقیم، آن را شنیده باشد.

در متن: (نام سخنران).

مثال: (کارگر).

در مآخذ: نام خانوادگی سخنران، نام کوچک وی (سمتش)، موضوع و مناسبت سخنرانی، محل برگزاری، سال برگزاری.

مثال: کارگر، بهمن (رئیس بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس)، گزارش عملکرد دانشنامه دفاع مقدس، باغ‌موزه دفاع مقدس، ۱۴۰۰ ش.

ب - ۶. ۲. سخنرانی منتشر نشده که نسخه صوتی یا تصویری آن موجود باشد. در این صورت، سند است. برای آگاهی از شیوه ارجاع‌دهی آن به ارجاع به سند در همین شیوه‌نامه مراجعه شود.

#### ۷. ارجاع به مقدمه

ارجاع به مقدمه به سه صورت است:

#### الف - ۷. ۱. یکسان بودن نویسنده مقدمه و کتاب با شماره صفحات پشت سرهم

اگر نویسنده مقدمه و کتاب یک تن و شماره صفحات مقدمه و کتاب دنبال هم باشد، در ارجاع به مقدمه، نیازی به ذکر آن نیست و نام مؤلف و شماره صفحه می‌آید.

در متن: (نام نویسنده، شماره صفحه).

مثال: (عبدی بسطامی، ص ۳).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک وی، عنوان کتاب، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: عبدی بسطامی، علی، حمزین: نگاهی به سلسله‌عملیات محرم، والفجر مقدمانی و والفجر ۱،

تهران: عرشیان، ۱۳۸۳ ش.

#### الف - ۷. ۲. یکسان بودن نویسنده مقدمه و کتاب با شماره صفحات مجزا

اگر نویسنده مقدمه و کتاب یک تن باشد؛ اما شماره صفحات مقدمه و کتاب هر دو از یک آغاز شود، در ارجاع به مقدمه در متن، بعد از نام نویسنده، مقدمه می‌آید؛ همچنین، اگر شماره صفحات مقدمه به حروف باشد، مقدمه می‌آید و شماره صفحه را به عدد می‌آوریم.

در متن: (نام نویسنده، مقدمه، شماره صفحه).

مثال: (نجفی‌راشد و دیگران، مقدمه، ص ۶).

در مآخذ: نام کوچک وی، عنوان کتاب، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: نجفی‌راشد، محمد و دیگران، *تویخانه در عملیات آفن دی و مأموریت‌های ویژه*، تهران: ایران سبزه، ۱۳۹۷ ش.

#### الف - ۳.۷. یکسان‌نبودن نویسنده مقدمه و کتاب

اگر نویسنده مقدمه و کتاب دو تن باشند: در ارجاع به مقدمه، فقط نام نویسنده مقدمه و شماره صفحه ذکر می‌شود.

در متن: (نام نویسنده مقدمه، شماره صفحه).

مثال: (رشید، ص ۱۶).

در مآخذ: نام خانوادگی نویسنده مقدمه، نام کوچک وی، مقدمه بر *عنوان کتاب* نام کامل نویسنده، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: رشید، غلامعلی، مقدمه بر *جنگ به روایت فرمانده محسن رضایی*، تهران، بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس، ۱۳۹۰ ش.

#### ۸. ارجاع به منابع دیجیتال

این ارجاعات به دو دسته تقسیم می‌شوند: الف - لوح فشرده نوشتاری، صوتی یا تصویری. ب - مقالات موجود در پایگاه‌های اینترنتی.

#### الف - ۸. ارجاع به لوح فشرده نوشتاری

ارجاع به لوح فشرده نوشتاری به دو صورت می‌آید:

#### الف - ۸.۱. ارجاع به لوح فشرده نوشتاری با سرشناسه مؤلف

در ارجاع به لوح فشرده نوشتاری، که مؤلف دارد، مانند ارجاع به کتاب با سرشناسه مؤلف عمل می‌شود.

در متن: (نام خانوادگی مؤلف، شماره صفحه).

مثال: (میرهاشمی، ص ۲۷۰).

نکته: در صورتی که اثر شماره صفحه نداشته باشد، در ارجاع درون‌متنی، بش می‌گذاریم که به نشانه بی شماره است.

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک وی، نام اثر، لوح فشرده نوشتاری، محل: مؤسسه تهیه کننده، سال.

مثال: میرهاشمی، علی، نقش صنعت نفت در دفاع مقدس، لوح فشرده نوشتاری، تهران: بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس، ۱۳۹۶ ش.

#### الف - ۸.۲. ارجاع به لوح فشرده نوشتاری با سرشناسه عنوان اثر

اگر لوح فشرده نوشتاری بدون مؤلف باشد، مانند ارجاع به کتاب با سرشناسه عنوان اثر می‌آید.  
در متن: (نام اثر، شماره صفحه).

مثال: (نقش ... ، ص ۵۸).

نکته: در صورتی که اثر شماره صفحه نداشته باشد، در ارجاع درون‌متنی، بش می‌گذاریم که به نشانه بی شماره است.

در مآخذ: نام اثر، لوح فشرده نوشتاری، محل: مؤسسه تهیه‌کننده، سال.

مثال: نقش دولت در دفاع مقدس، لوح فشرده نوشتاری، تهران: بنیاد حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس، ۱۳۹۸ ش.

#### ب - ۸.۱. ارجاع به لوح فشرده صوتی

این منابع آلبوم‌های موسیقی و سخنرانی‌ها را در برمی‌گیرد.

#### ب - ۸.۱. ارجاع به آلبوم موسیقی

ارجاع به آلبوم‌های موسیقی با سرشناسه نام اثر و شماره قطعه می‌آید.  
در متن: (نام اثر، شماره قطعه).

مثال: (د/غ ... ، قطعه ۳).

در مآخذ: نام اثر، لوح فشرده صوتی یا تصویری، محل: مؤسسه تهیه کننده، سال.

مثال: د/غ شقایق (آلبوم موسیقی دفاع مقدس استان یزد)، لوح فشرده صوتی، یزد: اداره کل حفظ آثار

و نشر ارزش‌های دفاع مقدس استان یزد، ۱۳۸۹ ش.

## ب - ۸. ۲. ارجاع به سخنرانی

به ارجاعات سخنرانی در همین شیوه‌نامه مراجعه شود.

## ج - ۸. ارجاع به مقاله‌های موجود در پایگاه‌های اینترنتی

ج - ۸. ۱. ارجاع به مقاله‌های اینترنتی با سرشناسه مؤلف که در مجله‌های علمی - پژوهشی چاپ شده

اند و می‌توان در پایگاه‌های اینترنتی آن‌ها را جست‌وجو و دریافت کرد:

در متن: (نام مؤلف و شماره صفحه).

مثال: (اصلی پور و دیگران، ص ۴۵).

در مآخذ: از آنجاکه این مقاله‌ها در مجله‌های علمی - پژوهشی چاپ شده‌اند، نه با نشانی پایگاه، بلکه با

مشخصات نشریه می‌آیند. نام بزرگ مؤلف اول، نام کوچک وی و دیگران، «عنوان مقاله»، نام نشریه، محل

چاپ، سال چاپ، سال نشریه (در صورت داشتن سال)، شماره نشریه.

مثال: اصلی پور، حسین و دیگران، «تبیین فرایند تصمیم‌گیری حاکمیتی دفاع مقدس با رویکرد نظریه

پردازشی داده‌بنیاد»، راهبرد دفاعی، تهران: دانشگاه عالی دفاع ملی، ۱۳۹۹ ش، شم ۷۲.

ج - ۸. ۲. ارجاع به مقاله‌هایی اینترنتی با سرشناسه مؤلف که فقط در پایگاه مربوطه بارگذاری شده

و در نشریه‌ای منتشر نشده‌اند.

در متن: (نام مؤلف، شماره صفحه).

نکته: اگر شمار صفحه نداشت، بش می‌آید.

مثال: (بختیاری، بش).

در مآخذ: نام بزرگ مؤلف، نام کوچک وی، «عنوان مقاله» (بارگذاری: ...)، نام پایگاه، «نشانی پایگاه»

(دسترسی: تاریخ).

مثال: بختیاری، محمدرضا، «داستان چند هم‌رزم که منتظرشان هستیم» (بارگذاری: ۱۴ تیر ۱۴۰۱)،

/ایسنا، <www.isna.com> (دسترسی: ۲۰ تیر ۱۴۰۱).

ج - ۳.۸. ارجاع به مقالات اینترنتی با سرشناسه مقاله که در مجله‌های علمی - پژوهشی چاپ شده

اند و می‌توان در پایگاه‌های اینترنتی آن‌ها جست‌وجو و دریافت کرد.

در متن: («نام مقاله»، شماره صفحه).

مثال: («درآمدی ...»، ص ۱۸۹).

در مآخذ: «نام مقاله»، عنوان نشریه، محل چاپ: ناشر، سال چاپ، سال نشریه (در صورت داشتن

سال)، شماره نشریه.

مثال: «درآمدی بر دوره‌های انتقال تجارب فرماندهان دفاع مقدس»، نگین، تهران: اندیشه مرکز اسناد

دفاع مقدس، ۱۳۹۵-۱۳۹۶ ش، شم ۵۸.

ج - ۴.۸. ارجاع به مقاله‌های اینترنتی با سرشناسه مقاله که فقط در پایگاه مربوطه بارگذاری شده و

در نشریه‌ای منتشر نشده‌اند.

در متن: (نام مختصر مقاله، خبر یا گزارش و شماره صفحه).

نکته: اگر مقاله شماره صفحه نداشت، بش می‌آید.

مثال: («گزیده‌ای ...»، بش).

در مآخذ: مشخصات اینترنتی مقاله، خبر یا گزارش می‌آید؛ «عنوان مقاله، خبر یا گزارش» (بارگذاری:

...)، نام پایگاه، «نشانی لاتین اینترنتی» (دسترسی: ...).

مثال: «گزیده‌ای از فعالیت‌های بنیاد شهید استان یزد به مناسبت بزرگداشت روز شهید» (بارگذاری:

۱۵ اسفند ۱۳۹۶)، خبرگزاری دفاع مقدس، <www.defapress.ir> (دسترسی: ۳۰ تیر ۱۳۹۹).

نکته: در صورتی که تاریخ بارگذاری یا دسترسی در دسترس نباشد، بی تا می‌آید.

#### ۹. ارجاع به وصیت‌نامه شهید

این ارجاعات به دو دسته تقسیم می‌شوند: الف - وصیت‌نامه‌های دست‌نویس و ب - وصیت‌نامه‌های

منتشر شده.

#### الف - ۹. وصیت‌نامه‌های دست‌نویس

این وصیت‌نامه‌ها نوعی سند به شمار می‌روند (نک: بخش ارجاع به سند همین شیوه‌نامه).

در متن: (نام خانوادگی شهید، بش).

مثال: در بخشی از وصیت‌نامه شهید احمدی اردکانی آمده است: «عزیزانم، با دنیا دوست نباشید که شما

را به هلاکت می‌رساند. همه باید قرآن یاد بگیریم و یاد بدهیم و به دستوراتش عمل کنیم» (بش).

نکته: اگر مانند مثال پیشین نام شهید پیش از ارجاع به وصیت‌نامه، در متن آمده باشد، در پایان ارجاع،

دیگر نام وی را نمی‌آوریم.

در مآخذ: نام خانوادگی شهید، نام کوچک وی، وصیت‌نامه، سند مورخ، شماره بازیابی، محل نگهداری.

مثال: پارسائیان، محمدرضا، وصیت‌نامه، سند مورخ ۱۳۶۴ ش، شم بازیابی ۲۳۴۵، موجود در اداره کل

حفظ آثار و نشر ارزش‌های دفاع مقدس استان یزد.

نکته: اگر وصیت‌نامه شماره بازیابی نداشت، سند بش می‌آید.

#### ب - ۹. وصیت‌نامه‌های منتشر شده

اگر وصیت‌نامه‌ای که به آن ارجاع داده می‌شود، جزئی از یک کتاب و برای نمونه، در مجموعه‌ای از وصیت‌نامه‌ها چاپ شده باشد، ارجاع به آن در متن و مآخذ مانند مقالات است:

در متن: (نام خانوادگی شهید، شماره صفحه).

مثال: (امینیان، ص ۵۷)

در مآخذ: نام خانوادگی شهید، نام کوچک وی، «وصیت‌نامه»، نام کتاب، نام کوشش‌کننده، محل چاپ: سال چاپ، شماره جلد در صورت چندجلدی بودن.

مثال: امینیان، قدرت‌الله، «وصیت‌نامه»، فرهنگ‌نامه شهدای استان سمنان شهرستان سمنان: از شهید حمید

قدس تا شهید هادی ملاک‌کامی، به کوشش راضیه دخانیان و دیگران، تهران: زمزم هدایت، ۱۳۸۹ ش.

#### ۱۰. ارجاع به سند

ارجاع به سند به دو شیوه می‌آید:

#### الف - ۱۰. ارجاع به سند نوشتاری

شیوه ارجاع به سندهای نوشتاری اداری با سرشناسه اداره یا نهاد صادرکننده است که تک‌برگی به شمار می‌آیند.

در متن: (نام سازمان یا نهاد صادرکننده).

مثال: (لشکر ...).

در مآخذ: سازمان صادرکننده، عنوان سند، تاریخ سند، شماره بازبایی، محل نگهداری.

مثال: لشکر ۲۵ کربلا، گواهی شهادت، سند مورخ ۵ مهر ۱۳۷۶، شم بازبایی sp/۷۶۰۰۵۰۰، موجود

در سازمان اسناد و مدارک دفاع مقدس.

نکته ۱: اگر در دو مآخذ پشت‌سرهم محل نگهداری یکسان باشد، برای جلوگیری از تکرار، در ارجاع

دوم، چنین می‌آوریم: موجود در همان جا.



نکته ۲: اگر سازمان یا نهادی بیش از یک سند در مآخذ داشته باشد، در متن افزون بر نام سازمان یا نهاد، نام سند هم می آید.

نکته ۳: اگر سند شماره بازیابی نداشت، در مآخذ پایانی، "سند بش" می آید.

نکته ۴: سرشناسه شناسنامه را اداره ثبت احوال شهرستان مربوطه می آوریم.

نکته ۵: سرشناسه گواهی های تحصیلی به جز گواهینامه های افتخاری را اداره آموزش و پرورش شهرستان مربوطه می آوریم.

نکته ۶: وصیت نامه های منتشر نشده شهدا جزو سندهای نوشتاری اند که توضیح آن در بخش ارجاع به وصیت نامه آمد.

## ب - ۱۰. ارجاع به سند صوتی یا تصویری

این ارجاعات منابع صوتی و تصویری منتشر نشده را در بر دارد و سرشناسه آن اگر سخنرانی باشد، با نام مؤلف و اگر غیر از آن باشد با نام موضوع می آید.  
در متن: (نام سخنران / موضوع).

مثال: (میرهاشمی)

در مآخذ: نام خانوادگی سخنران، نام کوچک وی (سمتش)، موضوع و مناسبت سخنرانی، محل برگزاری، سال برگزاری، شماره بازیابی، محل نگهداری.

مثال: میرهاشمی، علی (معاون علمی دانشنامه استانی دفاع مقدس)، چالش های دانشنامه نگاری دفاع مقدس، دانشگاه گیلان، ۱۴۰۰ ش، شم ۷۷۲۵، مرکز تاریخ و دانشنامه دفاع مقدس.

## ۱۱. ارجاع به اطلس

ارجاع به اطلس به دو صورت می آید: الف - با سرشناسه مؤلف و ب - با سرشناسه عنوان اطلس

الف - ۱۱. ارجاع به اطلس با سرشناسه مؤلف

در متن: (نام مؤلف و شماره صفحه).

مثال: (عظیمی، ص ۵۵).

در مآخذ: نام خانوادگی مؤلف، نام کوچک وی، عنوان *اطلس*، نام کوشش کننده (در صورت داشتن)،

محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: عظیمی، حسینعلی، *اطلس جغرافیایی مهندسی جنگ جهاد سازندگی*، تهران: وزارت جهاد

کشاورزی، اداره کل امور ایثارگران، ۱۴۰۰ ش.

### ب - ۱۱. ارجاع به *اطلس* با سرشناسه عنوان

در متن: (عنوان *اطلس*، شماره صفحه).

مثال: (*اطلس* ...، ص ۴۹).

در مآخذ: عنوان *اطلس*، نام کوشش کننده (در صورت داشتن)، محل چاپ: ناشر، سال چاپ.

مثال: *اطلس راه‌های ایران*، به کوشش مؤسسه جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، تهران: مؤسسه

جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، ۱۳۸۵ ش.

### ۱۲. ارجاع به نقشه

ارجاع به نقشه تنها به یک صورت می‌آید.

در متن: (نام نقشه).

مثال: (نقشه ...).

در مآخذ: نام نقشه، محل چاپ: ناشر، سال چاپ، شماره (در صورت داشتن).

مثال: نقشه تقسیمات کشوری *ایران*، تهران: مؤسسه جغرافیایی و کارتوگرافی گیتاشناسی، ۱۳۸۱ ش،

شم ۲۹۴.

نکته: برای نقشه و تصویر زیرنویس و برای جدول و نمودار عنوان می‌آید.

### ۱۳. ارجاع به روزنامه

ارجاع به روزنامه‌ها با سرشناسه عنوان خبر یا مقاله است.

در متن: («عنوان خبر یا مقاله»، شماره صفحه).

مثال: («فرشتگان ...»، ص ۱۷).

در مآخذ: عنوان خبر یا مقاله، نام روزنامه، تاریخ، شماره.

مثال: «فرشتگان دفاع مقدس»، روزنامه جمهوری اسلامی، ۴ دی ۱۳۶۷، شم ۲۷۷۹.

نکته: در صورتی که مقاله مؤلف داشته باشد، ارجاع با سرشناسه مؤلف می‌آید.

### ۱۴. ارجاع به اطلاعات شخصی مؤلف مدخل

در متن: (نام بزرگ مؤلف مدخل).

مثال: (کریمی).

نکته: در صورتی که مؤلف به جز اطلاعات شخصی، اثر دیگری هم در مآخذ داشته باشد، در ارجاع درون

متنی مانند نمونه‌های پیش گفته عمل می‌کنیم.

در مآخذ: نام بزرگ مؤلف، نام کوچک وی، اطلاعات شخصی.

مثال: کریمی، علی، اطلاعات شخصی.

## ارجاعات لاتین

این بخش شیوه درست ارجاعات لاتین درون‌متنی و پایانی مقاله را دربر می‌گیرد. ارجاعات لاتین کتاب،

مقاله، پایان‌نامه، سخنرانی و ارجاعات دیجیتال با هر سرشناسه‌ای درست مانند ارجاعات فارسی است.

نکته ۱: شماره جلد در ارجاعات لاتین درون‌متنی، با اعداد رومی می‌آید.

I=۱ II=۲ III=۳ IV=۴ V=۵ VI=۶ VII=۷ VIII=۸ IX=۹ X=۱۰  
 XI=۱۱ XII=۱۲ XIII=۱۳ XIV=۱۴ XV=۱۵ XVI=۱۶ XVII=۱۷ XVIII=۱۸  
 XIX=۱۹ XX=۲۰ XXI=۲۱ XXII=۲۲ XXIII=۲۳ XXIV=۲۴ XXV=۲۵  
 XXVI=۲۶ XXVII=۲۷ XXVIII=۲۸ XXIX=۲۹ XXX=۳۰ XXXI=۳۱  
 XXXII=۳۲ XXXIII=۳۳ XXXIV=۳۴ XXXV=۳۵ XXXVI=۳۶ XXXVII-  
 ۳۷ XXXVIII=۳۸ XXXIX=۳۹ XL=۴۰ ... L=۵۰ ... LX=۶۰ ... LXX=۷۰ ...  
 LXXX=۸۰ ... XC=۹۰ ... C=۱۰۰

نکته ۲: در ارجاع درون‌متنی، نام مؤلف فارسی و شماره صفحه لاتین می‌آید.

مثال: (هیوم، ج ۱۱، ص ۱۲۳).

نکته ۳: اگر مؤلفی بیش از یک اثر در مآخذ پایانی داشت، در ارجاع درون‌متنی به جای آوردن نام اثر،

سال چاپ آن به لاتین می‌آید.

مثال: (کردزمن، ۱۹۹۸، ۷۸ p).

نکته ۴: اگر مؤلفی بیش از یک اثر در مآخذ پایانی داشت، به جای همو، id و به جای همان، ibid می‌

آوریم.

مثال:

Cordesman, Anthony H., *Iran, Iraq, and the Structure of Gulf Alliances*, Washington D. C., Center for Strategic and International Studies, ۱۹۹۸; id, *Iran's Developing Military Capabilities*, ibid, ۲۰۰۵

نکته ۵: در ارجاعات دیجیتال لاتین، برای بارگذاری، Upload و برای دسترسی، Access می‌آید.

نکته ۶: در ارجاعات لاتین، علامت & نمی‌آید و همواره، به جای آن، and می‌آید. به مثال قبل مراجعه

شود.

نکته ۷: در مآخذ پایانی، حرف نخست همه واژگان، به جز حروف ربط و اضافه با بزرگ نوشته می‌شوند. به مثال

قبل مراجعه شود. حروف ربط و اضافه فقط زمانی که در آغاز بیایند، حرف نخست آن‌ها بزرگ نوشته می‌شود.

نکته ۸: اگر مأخذ مقاله‌ای از مجموعه مقالاتی یا دانشنامه‌ای چندجلدی بود، شماره جلد نه در ارجاع درون متنی، بلکه در مأخذ پایانی، بعد از سال چاپ می‌آید؛ مگر آنکه مؤلف کل مجموعه مقالات یک تن باشد که در آن صورت، شماره جلد در متن می‌آید. برای جلد در مأخذ پایانی، vol. می‌آوریم که با حروف کوچک نوشته می‌شود و بعد از آن، همان‌طور که گفته شد شماره جلد با حروف بزرگ و رومی می‌آید.

مثال:

“Iran - Iraq War”, *Encyclopedia Britannica*, Cambridge: Cambridge University, ۱۹۹۱, vol. V.

نکته ۹: برای یک کوشش‌کننده (ویراستار) در مأخذ لاتین، ed. و برای بیش از یک تن، eds. می‌آید.

مثال:

*The Encyclopedia of Middle East Wars*, ed. Spencer c. tucker, Santa Barbara: ABC- Clio, ۲۰۱۰.

نکته ۱۰: در ارجاعات لاتین، با سرشناسه بیش از دو مؤلف، نام مؤلف اول می‌آید و به‌جای مؤلفان دیگر، et al. می‌آید. این قاعده برای کوشش‌کننده (ویراستار) نیز اعمال می‌شود.

مثال:

Cordesman, Anthony H. and et al., *The Gulf and the Arabian Peninsula*, Washington D. C., Center for Strategic and International Studies, ۲۰۱۴.

## ارجاعات پشت سر هم و نزدیک به هم

منظور از ارجاعات پشت هم این است که درون متن، ارجاعی بلافاصله تکرار شود؛ یعنی بین این دو، ارجاع دیگری نیامده باشد.

نکته: مداخل ستاره دار در متن، ارجاع به شمار می‌روند؛ یعنی اگر بین دو ارجاع یکسان، مدخل ستاره داری آمد، آن دو ارجاع بدون فاصله به شمار نمی‌روند.

### ۱. ارجاع پشت سر هم با نام مؤلف

**الف - ۱.** اگر نام مؤلف و شماره صفحه در دو ارجاع بدون فاصله با هم، یکسان باشد، به جای نام مؤلف و شماره صفحه همان جا می‌آید.

**مثال:** نتیجه جنگ شیمیایی صدماتی جبران‌ناپذیر بود؛ به طوری که پنج هزار تن مصدوم و هزار تن نیز شهید شدند (نیکخواه بهرامی، ص ۶۰-۶۱)؛ در این جنگ عراق انواع گازهای شیمیایی را در ۱۰۰ حمله به کار برد (همان جا).

**نکته ۱:** این قاعده درباره ارجاع با بیش از یک مؤلف نیز صادق است.

**مثال:** در طول هشت سال دفاع مقدس، عملیات را می‌توان بی‌مانند دانست (نطاق پور و شالبافیان، ص ۲۵). در این میان نقش لشکر ۳۲ انصارالحسین<sup>(ع)</sup> نیز مهم است (همان جا).

**نکته ۲:** اگر ارجاع به یک منبع با شماره صفحات دنبال هم نبود و آن ارجاع بلافاصله تکرار شد، به جای نام مؤلف و تکرار شماره صفحات، همان جاها می‌آید.

**مثال:** پس از طراحی عملیات، یگان‌های پشتیبانی و خدمات رزم فقط در چهار روز برای اجرای آن آماده شدند (بنی‌فاطمه، ۲۴۶، ۲۴۸). مانور تیپ در نبرد بیت‌المقدس ۷، تصرف پاسگاه بوبیان عراق با دو گردان، پدافند و تأمین دژ و پاسگاه بوبیان بود (همان جاها).

نکته ۳: اگر ارجاعی بدون شماره صفحه، یعنی با "بش" بیاید و بلافاصله تکرار شود، به جای نام مؤلف / کتاب / مقاله، همو / همان می آید و بش دوباره تکرار می شود:

مثال: خرم آباد هفده دهستان و چهار شهر دارد («وضعیت ... بش») و از شمال به شهرستان سلسله، از شمال شرقی به شهرستان بروجرد، از شرق به شهرستان های دورود و الیگودرز، از جنوب به شهرستان اندیمشک و از غرب و جنوب غربی، به شهرستان های کوهدشت، دوره و پل دختر محدود می شود (همان، بش).

ب - ۱. اگر در دو ارجاع پشت سرهم، نام مؤلف یکسان و شماره صفحه متفاوت بود، به جای نام مؤلف همو و سپس، شماره صفحه مدنظر می آید.

نتیجه جنگ شیمیایی صدماتی جبران ناپذیر بود؛ به طوری که پنج هزار تن مصدوم و هزار تن نیز شهید شدند (نیکخواه، ص ۶۰-۶۱)؛ در این جنگ، عراق انواع گازهای شیمیایی را در صد حمله به کار برد (همان جا)؛ اما برخلاف انتظار، پنج عضو دائم شورای امنیت چشم بر این جنایت بستند. (همو، ص ۶۶).

نکته: این قاعده درباره ارجاع با بیش از یک مؤلف نیز صادق است. با این تفاوت که برای دو مؤلف همان دو و برای بیش از دو مؤلف همانان می آید.

مثال: در طول هشت سال دفاع مقدس، عملیات را می توان بی مانند دانست (نطاق پور و شالبافیان، ص ۲۵). در این میان، نقش لشکر ۳۲ انصارالحسین<sup>(ع)</sup> نیز مهم است (همان جا). در این میان، بررسی نقش لشکر ۳۲ ضروری می نماید (همان دو، ص ۲۷).

ج - ۱. اگر ارجاعی بیاید که نام مؤلف و شماره صفحه قبلاً آمده است؛ اما بین این دو، ارجاع یا ارجاعات دیگر هم آمده باشد، نام مؤلف تکرار می شود و به جای شماره صفحه، همان جا می آید.

مثال: نتیجه جنگ شیمیایی صدماتی جبران ناپذیر بود؛ به طوری که پنج هزار تن مصدوم و هزار تن نیز شهید شدند (نیکخواه، ص ۶۰-۶۱)؛ در واقع، عراق از اوایل دهه ۱۹۸۰ م، تولید انبوه سلاح های شیمیایی

را آغاز کرده بود (یکتا، ص ۱۴-۱۵) و در این جنگ، انواع گازهای شیمیایی را در ۱۰۰ حمله به کار برد (نیکخواه، همان جا).

۵ - ۱. اگر مؤلفی بیش از یک اثر داشته باشد و ارجاع به یکی از آثار وی پشت سرهم، با شماره صفحه یکسان بیاید، در ارجاع دوم، به جای نام مؤلف، اثر و شماره صفحه، همان جا می آید.

مثال: شهرستان بروجن در خاور استان چهارمحال و بختیاری واقع است و از شمال به شهرستان شهرکرد، از خاور به شهرستان های سمیرم و شهرضا (استان اصفهان)، از جنوب به شهرستان لردگان، و از باختر به شهرستان اردل محدود است (جعفری، *دایره المعارف ...*، ص ۱۷۸). این شهرستان ناحیه ای کوهستانی است و کوه های بلندی چون هزار دره با ۳۸۶۲ متر، چرو با ۳۶۳۵ متر، دودلو با ۳۱۴۳ متر، گندمان با ۳۱۲۱ متر و کوه برآفتاب با ۳۰۲۸ متر ارتفاع در آن سر برافراشته اند (همان جا).

۵ - ۱. اگر مؤلفی بیش از یک اثر داشته باشد و ارجاع به یکی از آثار وی پشت سرهم، با شماره صفحه متفاوت بیاید، در ارجاع دوم، به جای نام مؤلف و اثر، همان و سپس، شماره صفحه می آید.

مثال: شهرستان اهر جزو حوضه آبریز دریی خزر به شمار می رود و رودهای آن به طور عمده و در نهایت، به ارس می ریزند. مهم ترین رود آن اهرچای است که از دامنه خاوری کوه کسبه سرچشمه گرفته، پس از طی ۱۳۲ کیلومتر، به رود قره سو و در نهایت، به ارس می ریزد (جعفری، *رودها ...*، ص ۱۱۶، ۲۴۱، ۳۲۱). رود دائمی کلیبرچای و رودهای فصلی حاجیلرچای و مرز رودچای دیگر رودهای جاری در شهرستان اهرند (همان، ص ۱۹۹، ۴۰۲، ۴۴۷).

و - ۱. اگر مؤلفی بیش از یک اثر داشته باشد و ارجاع به دو اثر وی پشت سرهم (نه در یک بار ارجاع)، بیاید، در ارجاع دوم، به جای نام مؤلف، همو و سپس، نام اثر دوم و شماره صفحه می آید.



مثال: شهرستان آغاجری کوه‌های نسبتاً کم ارتفاعی دارد (جعفری، کوه‌ها ...، ج ۱، ص ۳۷۸). در این شهرستان، رود مارون از شاخه‌های اصلی رودخانه جراحی از دامنه شرقی کوه عربون جاری می‌شود (همو، رودها ...، ج ۲، ص ۱۶۷).

ز - ۱. اگر مؤلفی بیش از یک اثر داشته باشد و بین دو ارجاع به یکی از آثار وی با شماره صفحه یکسان ارجاع یا ارجاعاتی دیگر بیاید، در ارجاع دوم، نخست نام مؤلف و به جای نام اثر و شماره صفحه، همان جا می‌آید.

مثال: شهرستان بروجن در خاور استان چهارمحال و بختیاری واقع است (جعفری، دایره‌المعارف ...، ص ۱۷۸). این شهرستان دو بخش، سه دهستان و پنج شهر دارد (تقسیمات ...، ص ۱۷). این شهرستان ناحیه‌ای کوهستانی است که در آن، کوه‌هایی بلند وجود دارد (جعفری، همان جا).

ح - ۱. اگر مؤلفی بیش از یک اثر داشته باشد و بین دو ارجاع به یکی از آثار وی با شماره صفحه متفاوت ارجاع یا ارجاعاتی دیگر بیاید، در ارجاع دوم، نخست نام مؤلف و به جای نام اثر، همان و سپس، شماره صفحه، می‌آید.

مثال: در شهرستان بوکان، سیمینه‌رود و رود بوکان جاری است (جعفری، رودها ...، ص ۲۸۶). در ۱۳۵۰ ش، در ۳۶ کیلومتری جنوب خاوری بوکان بر بستر زرينه‌رود سدی احداث که زرينه‌رود نامیده شد (نجفی، ص ۴۹۲-۴۹۳؛ جعفری، همان، ص ۲۵۰-۲۵۱).

ط - ۱. اگر دو ارجاع یا بیشتر، که کاملاً با هم متفاوت‌اند، با هم بیایند و بدون فاصله، تکرار شوند، به جای تکرار، همان جاها می‌آید.

مثال: چهار گردان از مواضعشان پدافند کردند (بنی‌فاطمه، ص ۲۱۲-۲۱۳؛ فرهنگ‌دوست، ص ۵۴۲-۵۴۸). در این عملیات، تیپ پیاده ۱۸ الغدير شانزده شهيد و نه مجروح داشت (همان جاها).

ی - ۱. اگر دو ارجاع کنار هم با سرشناسه سازمان داشتیم و بعد هر دو ارجاع باز هم تکرار شد، به جای تکرار آن، همان‌ها می‌آوریم.

مثال: او در ۱۹ بهمن ۱۳۶۳، فرمانده دسته ۳ گروهان ۱ گردان امام مهدی (عج) لشکر ۱۹ فجر شد و به منطقه سومار در جنوب غربی استان کرمانشاه رفت. قرار بود در این منطقه عملیاتی برای فریب دشمن از عملیات اصلی انجام شود (سپاه ... ، پایان ... ، تأیید مأموریت ...). منطقه عملیات اصلی با نام بدر در تالاب هورالهوریزه (هورالعظیم، غرب دشت آزادگان) بود که به واسطه هوشیاری دشمن عملیات در سومار لغو شد. با این حال، او تا ۲۴ اردیبهشت ۱۳۶۴، در لشکر ۱۹ فجر حضور داشت (همان‌ها).

نکته: در صورتی که بین این دو ارجاع در متن ارجاع دیگری بیاید، سرشناسه (نام سازمان) تکرار و به جای سندهای مربوطه، همان‌ها می‌آید.

## عدد، ساعت و تاریخ

### ۱. عدد

عددها به پنج دسته تقسیم می‌شوند:

#### الف - ۱. عددهای بدون واو عطف

این عددها به حروف نوشته می‌شوند.

مثال: ده، دوازده، پانزده، چهارصد، هزار.

نکته ۱: اعداد بدون واو عطف فقط در صورتی به رقم می‌آیند که همراه کلمه دیگری بیایند و شماره آن را نشان دهند.

مثال: تیپ ۱۸ الغدير

نکته ۲: اگر اعداد بدون واو عطف افزون‌بر آنکه همراه کلمه دیگر بیایند و شماره آن را نشان دهند،

مدخل دانشنامه شوند، به حروف می‌آیند.

مثال: هیجده الغدير، تیپ

نکته ۳: عددهای بدون واو عطف برای شمارش سازه‌های هم‌پایه به رقم می‌آیند.

مثال: ارجاعات؛ ۲. ارجاعات خاص و ۳. ارجاعات لاتین.

نکته ۴: عدد بدون واو عطف با درصد به صورت عدد می‌آید.

مثال: ۲ درصد، ۱۰ درصد.

نکته ۵: هنگامی که اعداد بدون واو عطف در کنار اعداد با واو عطف بیاید، آن‌ها (اعداد بدون واو

عطف) نیز به عدد می‌آیند.

مثال: ۱۰ جانباز، ۲۱ شهید و ...

ب - ۱. عددهای با واو عطف

این عددها به رقم نوشته می‌شوند.

مثال: ۲۱، ۱۰۳، ۹۹۸.

نکته ۱: اگر عددهای با واو عطف در آغاز پاراگراف بیایند، به حروف نوشته می‌شوند.

نکته ۲: عددهای مربوط به مختصات جغرافیایی به رقم می‌آیند.

مثال: این شهرستان در موقعیت جغرافیایی ۴۸ درجه و ۲۴ دقیقه طول شرقی و ۳۲ درجه و ۲۲

دقیقه عرض شمالی واقع شده است.

ج - ۱. عددهای ترتیبی

این عددها همواره به حروف نوشته می‌شوند.

مثال: بیست‌دومین، دو‌یست‌وهفتادوپنجمین.

د - عددهای کسری

این عددها به حروف می‌آیند.

مثال: دو سوم، هشت پنجم.

## ه - عددهای اعشاری

این عددها به رقم نوشته می‌شوند.

مثال:  $\frac{3}{75}$ ،  $\frac{14}{65}$ .

## ۲. ساعت

عدد ساعت، دقیقه و ثانیه به رقم می‌آید.

مثال: ۱۰:۴۰:۰۲

## ۳. تاریخ

تاریخ روزها، سالها و سده‌ها به رقم می‌آید.

مثال: ۲۵ اردیبهشت ۱۳۶۳، سده ۱۴ ق

نکته: اگر عنوان ماه در متن نیامده باشد، «ش» و «ق» به معنای شمسی و قمری می‌آید. مثال قبل

دیده شود.

فصل، هفتم

سجائونذی

## نشانه‌های وصل و فصل

کاربرد نشانه‌های وصل و فصل از خوانش‌های متفاوت و نادرست جمله و به انتقال درست پیام کمک می‌کند؛ بنابراین، کاربرد درست آن‌ها ضروری است.

### نقطه

نشانه مکث کامل، و کاربردهای آن عبارت است از:

۱. در پایان جمله‌های خبری و انشایی؛
۲. در پایان جمله‌های دارای فعل محذوف؛
۳. در پایان پاسخ‌های کوتاه؛ و
۴. بعد از نشانه‌های اختصاری.

### ویرگول

نشانه مکث کوتاه و پیوند دو طرف که کاربردهای آن عبارت است از:

۱. بین سازه‌های هم‌پایه؛
۲. بین جمله پایه و پیرو؛
۳. دو طرف بدل؛
۴. بعد از بند تحدیدی؛
۵. دو طرف بند غیرتحدیدی؛
۶. بعد از عبارت قیدی؛

### نقطه ویرگول

مکث طولانی و کاربردهای آن عبارت است از:

۱. بین سازه‌های هم‌پایه که درون آن‌ها، ویرگول آمده باشد؛

۲. پیش از جمله‌هایی که با واژه‌ها و عبارتهای توضیحی آغاز می‌شود و جمله پیش از خود را کامل تر می‌کند؛ و

۳. در پایان اجزاء وابسته به یک مطلب؛ و

۴. به جای نقطه در پایان جمله‌هایی که بعد از آنها، جمله یا جمله‌های توضیحی دیگر می‌آید.

### دونقطه :

نشانه توضیح و کاربردهای آن عبارت است از:

۱. پیش از آوردن مجموعه نمونه‌ها و اجزاء مربوط به موضوعی؛

۲. پیش از نقل قول مستقیم؛

۳. پیش از توضیح و معنای مطالب و واژه‌ها؛ و

۴. بین اجزاء ساعت.

### علامت سؤال ؟

نشانه پرسش، تمسخر و تردید و کاربردهای آن عبارت است از :

۱. پایان جمله‌های پرسشی و تأکیدی؛

۲. برای نشان دادن استهزاء؛

۳. در پایان جمله‌های پرسشی در نقل قول مستقیم؛ و

۴. برای نشان دادن تردید یا ندانستن.

### نشانه تعجب !

نشانه تعجب، نهی، خطاب، نفرین، تحقیر، ندا، تحسین، تأسف، استهزاء، تأکید و هشدار است.

### علامت سؤال و تعجب !؟

نشانه استفهام انکاری است.

### گیومه ( )

نشانه مشخص کننده جمله و عبارت و کاربردهای آن عبارت است از :

۱. دو طرف نقل قول مستقیم؛
۲. دو طرف عنوان مقاله؛ و
۳. دو طرف واژه‌ها و عبارت‌های خاص.

### سه نقطه ...

نشانه تعلیق و کاربردهای آن عبارت است از:

۱. برای نشان دادن ادامه مطلب؛
۲. برای نشان دادن حذف بخشی از میانه مطلب؛
۳. برای لفظ جلاله؛
۴. برای نشان دادن مکث و کشش در متن‌های داستانی؛ و
۵. برای نشان دادن افتادگی در نسخه‌های خطی.

### پرانتز ( )

کاربردهای آن عبارت است از:

۱. آوردن توضیح مطلب بعد از آن؛
۲. آوردن معنای عبارت و واژه بعد از آن؛
۳. برای نشان دادن کوتاه‌نوشت؛ و
۴. برای آوردن تاریخ تولد و مرگ یا سلطنت و ... .



## قلاب [ ]

نشانه توضیح خارج از متن نقل قول مستقیم است.

### خط تیره کوتاه —

نشانه جداسازی و کاربردهای آن عبارت است از:

۱. برای جداسازی دو وجه مختلف یک موضوع؛
۲. برای نشان دادن فاصله زمانی و مکانی؛
۳. بین تاریخ‌هایی که یک طرف آن عدد و طرف دیگر واژه است؛
۴. برای نشان دادن دو طرف گفت‌وگو؛
۵. برای تقطیع واژگان؛

### خط تیره بلند —

نشانه جمله‌های معترضه و دعایی.

### خط مورب /

نشانه یا و جداسازی و کاربردهای آن عبارت است از:

۱. بین دو واژه به جای یا؛
۲. برای جداسازی تاریخ‌های قمری، میلادی و شمسی از هم؛ و
۳. برای جداسازی شماره سوره و آیه از هم.