

۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱۱

شیوه نامه

تألیف کتاب
در مرکز مطالعات
راهبردی تربیت
اسلامی

شیوه نامه حاضر گردآوری از مقالات و کتاب های
مهم منتشر شده در این حوزه است.



شیوه نامه تألیف کتاب

در مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی

کاری از: مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی

تهیه کننده: دفتر تحقیق و توسعه؛ مجتبی صمدی، محسن احمدی

نوبت چاپ: اول

تاریخ چاپ: اردیبهشت ۱۳۹۴

طراحی جلد و صفحه آرایی: محمد طالب زاده و سیدمصطفی شفیعی

آدرس: تهران، تهرانپارس، تقاطع بزرگراه شهید باقری و

رسالت، خیابان شهید صادقی ۱۱۳، پلاک ۱۱۲

تلفن: ۷۷۷۲۱۰۱۹

تارنما: <http://tarbiateslami.com>

پست الکترونیکی: research@tarbiateslami.com

حق چاپ برای مرکز محفوظ است.

پیشگفتار

مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی به عنوان یک نهاد تربیتی پیشرو، پیش برنده و الگو، بخشی از اتاق فکر تربیت اسلامی کشور است که با رویکرد تولید اندیشه و الگوسازی و با اولویت شجره طیبه صالحین فعالیت می کند و بر آن است تا با جذب افراد متعهد (مؤمن جهادی) و متخصص (دانشگاهی و حوزوی) و توانمندسازی و به کارگیری مؤثر ایشان در حوزه های مختلف تربیت اسلامی و ایجاد منظومه ای متشکل از مجموعه های متنوع آموزشی، پژوهشی و الگوسازی، نقش بسزایی را در تحقق آرمان های بلند انقلاب اسلامی ایفا نموده و به بازوی فکری نظام مقدس جمهوری اسلامی در حوزه تربیت نیروی تراز انقلاب اسلامی تبدیل گردد.

پژوهش پیش رو تلاشی است در راستای تحقق اهداف این مرکز، که با همکاری پژوهشگران و صاحب نظران و در راستای نقشه علمی مرکز آماده و تولید شده است، از این رو مدیریت پژوهش و نشر نیز می کوشد تا با پشتیبانی و حمایت از پژوهشگران و فعالان حیطه های مرتبط در مسیر رفع نیازهای پژوهشی و کاربردی انقلابی اسلامی گام بردارد.

مدیریت پژوهش و نشر

مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی

فهرست

- ۱- مقدمه..... ۹
- ۲- ساختار کتاب..... ۱۱
- ۱-۲- پیش از متن..... ۱۱
- ۲-۲- پیشگفتار مولف..... ۱۲
- ۳-۲- متن کتاب و فصل‌ها..... ۱۲
- ۴-۲- بعد از متن..... ۱۳
- ۳- شیوه خط فارسی..... ۱۷
- ۴- نشانه‌گذاری..... ۱۹
- ۱-۴- نقطه (.)..... ۱۹
- ۲-۴- ویرگول (،)..... ۱۹
- ۳-۴- نقطه ویرگول (؛)..... ۲۰
- ۴-۴- دونقطه (:)..... ۲۱
- ۵-۴- خط تیره (-)..... ۲۱
- ۶-۴- پرانتز ()..... ۲۱
- ۷-۴- قلاب (کروشه) []..... ۲۲
- ۸-۴- نشانه پرسش (؟)..... ۲۳
- ۹-۴- گیومه («»)..... ۲۳

- ۵- ارجاع دهی..... ۲۵
- ۱-۵- ارجاع‌های درون‌متنی ۲۵
- ۲-۵- منابع و مأخذ..... ۲۶
- ۱-۲-۵- استناد به کتاب ۲۶
- ۲-۲-۵- استناد به پایان‌نامه و طرح پژوهشی ۲۷
- ۳-۲-۵- استناد به مقالات مجلات..... ۲۸
- ۴-۲-۵- استناد به منابع اینترنتی..... ۲۸
- ۵-۲-۵- مشخصات منبع ثانوی..... ۲۹
- ۶-۲-۵- استناد به یادداشت‌های کلاسی..... ۳۰
- ۷-۲-۵- استناددهی به دایره‌المعارف‌ها..... ۳۰
- ۸-۲-۵- استناددهی به مقالات همایشی..... ۳۰
- ۹-۲-۵- استناددهی به گزارش‌های علمی-پژوهشی..... ۳۱
- ۱۰-۲-۵- استناددهی به شبکه‌های اجتماعی..... ۳۱
- ۱۱-۲-۵- استناددهی به فایل صوتی..... ۳۱
- ۱۲-۲-۵- استناددهی به قانون..... ۳۱
- ۱۳-۲-۵- استناددهی به نقشه..... ۳۲
- ۱۴-۲-۵- استناددهی به آثار هنری..... ۳۲
- ۱۵-۲-۵- استناددهی به برنامه‌های رادیویی..... ۳۲
- ۶- نحوه استفاده از جدول‌ها، تصاویر و نمودارها در متن..... ۳۳
- ۱-۶- جدول‌ها..... ۳۳
- ۲-۶- عکس و تصویر..... ۳۳
- ۳-۶- نمودار..... ۳۴
- ۴-۶- قاب‌ها..... ۳۵

۱- مقدمه

مرکز مطالعات راهبردی از آنجا که یک مرکز پژوهشی و مطالعاتی است، نیازمند به داشتن قوانین و آیین‌نامه‌هایی است تا با استفاده از آن‌ها پژوهش‌ها و تحقیقات خود را سامان‌دهی نماید. با عنایت به این مهم، معاونت پژوهشی، بر اساس رسالت خود اقدام به تدوین و تنظیم شیوه‌نامه‌هایی علمی و منسجم نموده است تا پژوهشگران محترم این مرکز، از این پس مقالات، کتاب‌ها و پژوهش‌های خود را بر اساس این آیین‌نامه‌ها تدوین و برای مرکز ارسال نمایند. طبیعی است این مهم جهت همسان‌سازی و سامان‌دهی پژوهش‌ها صورت گرفته است و پژوهشگران محترم موظفاند نکات آن را رعایت فرمایند.

۲- ساختار کتاب

۲-۱- پیش از متن

الف- جلدکتاب؛

ب- صفحه بسم‌الله‌الرحمن‌الرحیم (پشت این صفحه سفید باشد).

پ- صفحه عنوان؛ عنوان باید کوتاه و بیانگر موضوع باشد و از عبارتهایی مانند بررسی، مباحث نظری، مطالعه و غیره خودداری شود.

ت- صفحه حقوقی یا شناسنامه که در پشت صفحه عنوان قرار می‌گیرد؛

ح- صفحه اهدا یا تقدیم‌نامه (گاهی شعر یا جمله‌ای ادبی آورده می‌شود)؛

خ- پیشگفتار ناشر (مرکز مطالعات راهبردی تربیت اسلامی)؛

د- فهرستها؛

*بهتر است فهرست جدول‌ها، نمودارها، مدل‌ها و تصاویر به‌صورت جداگانه آورده شود.

*عنوان‌های فهرست مطالب باید مانند عنوان‌های خود متن باشد.

*در فهرست مطالب، عنوان‌های فرعی که زیرمجموعه عنوان‌های اصلی هستند، با تورفتگی بعد از آن‌ها قرار می‌گیرند.

۲-۲- پیشگفتار مولف

*اگر کتاب ترجمه باشد، پیشگفتار مترجم حتما قبل از پیشگفتار مولف قرار گیرد. (هم مقدمه مولف و هم مترجم باید وجود داشته باشد).

۲-۳- متن کتاب و فصل‌ها

*پاراگراف آغازی هر متن و بنده‌ای شماره‌دار، نیاز به تورفتگی ندارند و باید از سر سطر آغاز شوند. بقیه بندها از یک سانتی‌متر داخل‌تر آغاز می‌شوند.

*موضوع اصلی کتاب به‌طور طبیعی به بخش‌های مختلف تقسیم می‌شود که هر بخش نیز دارای فصل‌های متفاوت هست. *هر یک از فصل‌های هر بخش با دو شماره که با خط فاصله از هم جدا شده‌اند مشخص می‌شود. عدد سمت راست نشانه شماره بخش و عدد سمت چپ، شماره فصل موردنظر است؛ مثلا فصل سوم از بخش دوم را اینگونه می‌نویسیم: ۲-۳. عنوان فصل در صورتیکه هر فصل زیرفصل‌هایی نیز داشته باشد، عدد زیرفصل، سمت چپ عدد فصل قرار می‌گیرد: ۲-۳-۱. عنوان زیرفصل. *حروفچینی کتاب بر اساس جدول زیر انجام شود.

انگلیسی	اندازه	نوع قلم	نوع متن
Times New Roman (bold - 14pt)	۱۶ تیره	نازنین	عنوان‌ها و نام بخش‌ها

Times New Roman (bold - 13pt)	۱۵ تیره	نازنین	فصل‌ها (عنوان‌های تک‌شماره‌ای)
Times New Roman (bold - 12pt)	۱۴ تیره	نازنین	زیر فصل‌ها (عنوان‌های دو شماره‌ای)
Times New Roman (bold - 11pt)	۱۳ تیره	نازنین	عنوان سه شماره‌ای و بیشتر
Times New Roman (bold - 8pt)	۱۲ معمولی	نازنین	متن اصلی
Times New Roman (bold - 6pt)	۸ معمولی	نازنین	پانویس
Times New Roman (bold - 8pt)	۱۲ معمولی	نازنین	فهرست مراجع
Times New Roman (bold - 7pt)	۱۱ معمولی	نازنین	شماره جدول‌ها و شکل‌ها
Times New Roman (bold - 7pt)	۱۱ معمولی	نازنین	توضیح جدول‌ها، شکل‌ها و تصاویر

۲-۴- بعد از متن

- ۱- نتیجه‌گیری یا فرجام سخن؛
تبصره: کتاب‌هایی که دو شرط زیر را داشته باشند، نتیجه‌گیری هر فصل در انتهای همان فصل آورده شود:
الف) تعداد صفحات هر فصل از ۴۰ صفحه بیشتر باشد.
ب) مطالب بخش‌ها ارتباط چندانی با هم نداشته باشند و انفکاک موضوعی داشته باشند.
-در کتاب‌هایی که مجموعه مقالات هستند، بالطبع نتیجه‌گیری در پایان هر مقاله می‌آید.

۲- توضیحات و تعلیقات: اگر نویسنده مطلبی داشته باشد که جزو متن اصلی محسوب نشود و نیز بنا به هر دلیلی نتواند آن را در پاورقی همان صفحه توضیح بدهد با ذکر ارجاع در اینجا توضیح می‌دهد؛

۳- پیوست‌ها: هر مطلبی را که نویسنده گمان می‌کند به خواننده برای فهم بهتر کتاب کمک بیشتری می‌کند و از طرف دیگر جزو کار اصلی و حتی فرعی تحقیق او نیست، آن را در پیوست‌ها می‌آورد. ترتیب قرار گرفتن پیوست‌ها بر اساس شماره‌ای است که در متن خورده است؛

۴- واژه‌نامه‌ها (در صورتیکه کتاب دارای اصطلاحات و واژگان خاصی است که لازم است خواننده این واژگان و اصطلاحات را بشناسد. مثلاً ترجمه اصطلاحات انگلیسی یا عربی). ترتیب چیدمان مطالب اغلب به ترتیب حروف الفباست؛

۵- فهرست نام‌ها (به ترتیب اشخاص، جاها و...)

۶- فهرست موضوعی: موضوعات و مفاهیمی که در متن آمده است، آورده می‌شود. (کمک به خواننده کتاب برای جستجوی واژه یا ترکیبی خاص در متن کتاب)؛

نکته: همه فهرست‌ها باید حداقل یک قلم ریزتر از متن اصلی باشند و شماره صفحات بدون هیچ نشانه‌ای جلوی فهرست قرار می‌گیرد؛ برای مثال (اسلام ۵۶، ۶۰، ۸۲، ۱۰۰)

۷- کتاب‌نامه؛ در برخی از کتاب‌ها (در صورتیکه منابع استفاده شده در فصل زیاد باشد و یا نویسنده بخواهد منابعی را برای اطلاع بیشتر خواننده، معرفی نماید). فهرست منابع را در پایان هر فصل می‌آورند.

۸- صفحه عنوان و سایر توضیحات لازم به انگلیسی.

*بر روی جلد، اطلاعاتی مانند نام کتاب، نام و نام خانوادگی نویسنده و مترجم، شماره جلد و گاهی نوبت چاپ ذکر می‌شود.
*در صفحه عنوان باید این مشخصات به‌طور کامل ذکر شود:
عنوان کامل کتاب، نام و نام خانوادگی نویسنده و مترجم، شماره

جلد و نوبت چاپ، نام ناشر و محل و تاریخ نشر؛ مثلاً بیوتن، رضا امیرخانی، ققنوس، تهران ۹۰، چاپ دهم.

*در صفحه شناسنامه آرم ناشر، نام کامل کتاب، نام کامل نویسنده، نام ناشر، نوبت چاپ و سال چاپ، تعداد، افراد و موسسات دخیل در چاپ و حق چاپ آورده می‌شود. بعضی ناشران قیمت کتاب را نیز در همین صفحه قید می‌کنند. نمونه:

سرشناسه	نیموری، کاوه، ۱۳۴۴ -
عنوان و نام پدیدآور	بررسی زندگی و آثار خوشنویسی غلامحسین امیرخانی (گردآوری: کاوه نیموری)
مشخصات نشر	تهران: شرکت انتشارات علمی و فرهنگی، ۱۳۸۹
مشخصات ظاهری	مقدّم، ۴۲۹ ص.
شابک	۹۷۸-۶۰۰-۱۲۱۰۷۳۰-۰
وضعیت فهرست‌نویسی	آریا
موضوع	امیرخانی، غلامحسین، ۱۳۱۸ -
موضوع	خوشنویسی
شماره افزوده	شرکت انتشارات علمی و فرهنگی
ردیف‌بندی کنگره	۱۳۸۸ اقل ۲۵ / NK۴۳۶۹
ردیف‌بندی دیربی	۷۲۵
شماره کتابشناسی ملی	۱۹۵۰۲۴۵

www.azizihonar.com

بررسی زندگی و آثار خوشنویسی غلامحسین امیرخانی
گردآوری: کاوه نیموری
چاپ نخست: ۱۳۸۹؛ شمارگان: ۲۰۰۰ نسخه
حروفچینی و آماده‌سازی: شرکت انتشارات علمی و فرهنگی
لیتوگرافی: طرح و نگار: چاپ: شیرین؛ صحافی: نگاه
حق چاپ محفوظ است.



شرکت انتشارات علمی و فرهنگی

○ اداره مرکزی: خیابان آفریقا، چهارراه حقانی (جهان کودک)، کوچه کمان، پلاک ۲۵؛ کدپستی: ۱۵۱۸۷۳۲۳۳؛ صندوق پستی: ۹۶۲۷ - ۱۵۸۷۵ - تلفن: ۷۱ - ۸۸۷۷۲۵۶۹؛ فاکس: ۸۸۷۷۲۵۷۲

آدرس اینترنتی: www.elmifarahangiri.ir info@elmifarahangiri.ir

○ مرکز پخش: شرکت بازرگانی کتاب گستر، خیابان آفریقا، بین بلوار ناهید و گلشهر، کوچه کفلام، پلاک ۷۲؛ کد پستی: ۱۹۱۵۴۷۲۳۳۳؛ تلفن: ۲۲ - ۲۲۲۲۲۲۲ - ۲۲ - ۲۲۰۵۰۳۲۶

آدرس اینترنتی: www.Kitabgostar.com info@kitabgostar.com

○ فروشگاه، یک: خیابان انقلاب، روبروی دراصلی دانشگاه تهران؛ تلفن: ۶۶۲۰۰۷۸۶

*شماره‌گذاری صفحه‌های پیش از متن (تا پیشگفتار مولف) به صورت حروف الفبایی باشد بهتر است.

* یادداشت‌های هر مطلب در پاورقی همان صفحه آورده شود.
فونت پاورقی‌ها باید دو شماره کوچکتر از متن اصلی باشد.
* اگر نویسنده بخواهد در پاورقی خواننده را به کتاب یا اثری دیگر راهنمایی کند از عبارت (ر.ک:) استفاده شود؛ برای مثال: ر.ک:
تاریخ کامل ایران، ص ۴۵
* کتاب حتما باید پیشگفتار مولف داشته باشد و مولف در آن بخش‌ها و فصل‌های مختلف، کتاب خود را به صورت خلاصه معرفی کند.
* اگر کتاب ترجمه و یا اثر نویسنده معروف داخلی است، یک صفحه در آخر کتاب به معرفی نویسنده و آثار او اختصاص داده شود.

۳- شیوه خط فارسی

- کلمه‌های مرکب اگر مأنوس به نظر نرسند، پیوسته نوشته می‌شوند: گلخانه، کتابخانه، روانشناس و...
- در مواردی که پیوسته نوشتن کلمات مرکب باعث نامأنوس شدن آن‌ها شود، بهتر است به صورت جدا و با نیم‌فاصله نوشته شوند:
- وقتی کلمه پردندانه و طولانی باشد: حقیقت‌جویی، شب نشینی
- دو حرف هم‌جنس کنار هم قرار بگیرند: یک کاسه، هم‌میهن
- هرگاه جزو دوم با «ا» یا «آ» آغاز شود: پس‌انداز، هم‌افق، دانش‌آموز
- آن و این جز در کلمات زیر باید به صورت جدا نوشته شوند: آنکه، اینکه، آنچه، آنجا و این‌جانب.
- مصدرهای مرکب حتماً به صورت جدا نوشته شود: پیش‌بردن، جمع‌کردن، گم‌شدن و...
- «هیچ» از کلمه بعد از خود جدا نوشته می‌شود: هیچ‌کدام، هیچ‌کس، به‌هیچ‌وجه
- «می» استمراری حتماً از ریشه فعل جدا نوشته می‌شود: می‌روم، می‌خورم، می‌توانم و...

- «را» جز در مرا و چرا حتما جدا نوشته شود: کتاب را، من را، آن را

- «ها» نشانه جمع به صورت جدا نوشته شود بهتر است: کتاب‌ها، تلفن‌ها

- «ی» نکره و مصدری و نسبی بعد از مصوت‌ها به صورت «یی» نوشته می‌شود: گل‌هایی، پالتویی، مویی، بررسی‌ای، ماهی‌یی

- حرف «به» از کلمه بعد از خود همواره جدا نوشته می‌شود: به‌خدا، به‌پیوست، سربه‌سر، جابه‌جا، به‌وسیله، به‌طورکلی و...

- ترکیب‌ها و عبارتهای عربی معمول در زبان فارسی باید مطابق قواعد خط عربی نوشته شود: ان‌شاءالله، مع‌ذک، مع‌هذا و...

- هرگاه «ابن» بین دو اسم خاص قرار گیرد، همزه آن حذف خواهد شد: حسین بن علی (ع)

- بهتر است در نوشتن نام سوره‌های مبارک قرآن تلفظ را مبنا قرار داده و صورت حرفی آن را در پرانتز بیاوریم: یاسین (یس)، طاهّا

(طه)

- در داخل متن کلمات بیگانه باید به خط فارسی بیاید و صورت خارجی آن در پرانتز جلوی کلمه یا در پاورقی نوشته شود.

- برای اطلاع یافتن از املائی صحیح کلمه‌ها و ترکیب‌های صحیح رایج در فارسی می‌توان از بخش ترکیب‌های خارجی و بخش اعلام فرهنگ فارسی معین (آخر جلد ۴ و جلد ۵ و ۶) استفاده کرد.

- تنوین مخصوص زبان عربی است و به کار بردن آن برای واژگان غیرعربی نادرست است. نادرست: گاهّا، ناچارّا، دوما // درست: گاهی، به ناچار، دوم

- جمع بستن کلمه‌های غیرعربی به روش زبان عربی نادرست است. نادرست: گزارشات، پیشنهادات، فرامین // درست: گزارش‌ها، پیشنهادها، فرمان‌ها.

۴- نشانه گذاری

۴-۱- نقطه (.)

در موارد زیر به کار می‌رود:

الف- در پایان جمله‌های خبری یا انشائی.

ب- در میان حروف اختصاری فارسی و لاتین: مثال ۱: ه. ق

(هجری قمری)، مثال ۲: ن. ک (نگاه کنید به)

ج- پس از نشانه‌هایی مانند «!» و «؟» در پایان جمله، گذاشتن

نقطه نه درست است و نه نیازی به آن هست، زیرا این دو نشانه پایان

جمله را نیز نشان می‌دهند.

۴-۲- ویرگول (،)

ویرگول (کاما) نشانه درنگ کوتاه است. به‌طورکلی، هرگاه درنگ

(مکث) کوتاهی در خواندن یا معنی جمله وجود داشته باشد، آن

درنگ را با ویرگول نشان می‌دهیم. موارد کاربرد ویرگول به‌شرحی

است که در پی می‌آید:

الف- برای جدا کردن عطف بیان یا بدل، از باقی جمله:

- مثال ۱: کودتای نظامی محمدعلی شاه به فرماندهی لیاخوف روسی، فرمانده نیروهای قزاق در ایران، صورت گرفت.
- ب- پس از منادا، هنگامی که منادا در پایان جمله نباشد:
مثال: ای اهل ایمان، صدقه‌های خود را با منت گذاشتن بر صدقه گیرنده تباه مکنید.
- پ- برای جدا کردن فقره‌ها یا اجزای یک فهرست یا مجموعه، به جای واو عطف به کار می‌رود:
مثال: او درباره اقتصاد کشورهای انگلیس، آلمان، فرانسه و بلژیک اطلاعات خوبی دارد.
- ت- پس از فعل، در میان جمله، هنگامی که پس از آن، حرف ربط نباشد:
مثال: تاکنون هر کس پا به داخل آن غار گذاشته، برنگشته.

۴-۳- نقطه ویرگول (؛)

- نقطه ویرگول نشانه درنگی است بیشتر از ویرگول و کمتر از نقطه. از این نشانه در مواردی که در پی می‌آید، استفاده می‌شود:
- الف- برای جدا کردن دو یا چند جمله مستقل که به هم مربوطاند اما هرکدام جمله کاملی هستند. برای مثال: این مذاکرات اگر به همین ترتیب ادامه یابد، به نتیجه نخواهد رسید؛ اگر هم با واکنش کشورهای حوزه خلیج فارس روبرو شود، ممکن است به ایجاد تنش میان دو طرف مذاکره ختم شود.
- ب- برای جدا کردن اجزای اصلی جمله مرکبی که درون آن‌ها ویرگول به کاررفته است:
مثال: کسی که فقط با دست کار می‌کند، کارگر است؛ کسی که با دست و مغز کار می‌کند، صنعتگر است؛ و هنرمند کسی را گویند که به کمک دست و مغز و دل کار می‌کند.
- پ- برای برشماری و جداسازی اجزای گوناگون وابسته به یک مفهوم کلی؛ هنگامی که در پی هم بیایند، نه در زیر هم:

مثال ۱: آثار مولانا جلال‌الدین رومی عبارتند از: مثنوی معنوی (۶ دفتر، تصحیح نیکلسون)؛ کلیات شمس یا دیوان کبیر (۱۰ جلد، تصحیح فروزان‌فر)؛ فیه‌ما‌فیه (تصحیح فروزان‌فر)؛ و ...

۴-۴- دونقطه (:)

در مواردی که در پی می‌آید، از دونقطه استفاده می‌کنیم:
الف- برای برشمردن یا بیان اجزای یک فهرست یا مجموعه و یا یک موضوع کلی:

مثال ۱: عدل بر چهار پایه است: فکر ژرف‌اندیش، دانش عمیق و به حقیقت رسیده، نیکو دآوری کردن و استواری در شکیبایی. (امام علی علیه‌السلام)

ب- پیش از نقل قول مستقیم، اگر حرف ربط «که» پیش از آن نیامده باشد و پیش از مکالمه‌ها:

مثال: خداوند در قرآن کریم می‌فرماید: «بدی‌ها را به‌شيوه‌ای که نیکوتر است از خود دور کن تا آن کس که میان تو و او دشمنی برقرار است، چون دوستی مهربان گردد.

۴-۵- خط تیره (-)

خط تیره در موارد زیر به کار می‌رود.

۱- به جای «تا» و «به»، بین دو مفهوم زمانی، مکانی و ...:

۲- میان اجزای کلمه مرکب دووجهی: مثال ۱: مانور نظامی مشترک آمریکا- عربستان

۴-۶- پرانتز ()

در مواردی که در پی می‌آید، از پرانتز یا کمان استفاده می‌شود:
الف. افزودن مطالبی خارج از فحوای طبیعی کلام به متن. باید توجه داشت که آوردن مطالب داخل پرانتز، زمانی شایسته است که ذکر آن ضروری باشد: به‌زعم برنامه‌سازان، زیرنویس کردن لفظ

استاد دانشگاه یا کارشناس در گزارش‌های تلویزیونی (و هیچ‌وقت نمی‌نویسند کدام دانشگاه، کدام رشته، چه کارشناسی) برای ضمانت دادن به بینندگان کافی است.

ب. آوردن معنا یا معادل کلمات و عبارات: این سازمان باید مسئله سنخ‌شناسی (تیپولوژی) انجمن‌های خصوصی و تخصصی را روشن کند.

پ. ذکر منبع مطلبی که پیش از پرانتز آمده است: حجم تصدی‌های اجتماعی، فرهنگی، تولیدی و خدماتی دستگاه‌های اجرایی در سال ۱۳۸۴ در مقایسه با سال ۱۳۸۳ دست کم ۳ درصد کاهش می‌یابد (بند «ب» ماده ۱۴۵).

ت. همراه با علامت سوال برای تعجب، تردید و تمسخر: خیلی اهل گذشت (؟) است.

ح. برای نشان دادن کوتاه‌نوشت‌ها: امام علی (ع). سازمان مطالعه و تدوین کتب علوم انسانی دانشگاه‌ها (سمت)

خ. ذکر تاریخ تولد یا وفات: صائب (۹۸۶-۱۰۸۶ هـ. ق) شاعر برجسته سبک هندی است.

د. در فرهنگ‌ها توضیحات لازم مقوله‌های دستوری، مشخصات واژه یا هر توضیح دیگر: سحاب (ا) (ع): ابر (ا: اسم ع: عربی)

۴-۷- قلاب (کروشه) []

از قلاب برای نشان دادن اینکه سازه درون قلاب، متعلق به متن اصلی نیست، استفاده می‌شود.

۳-۸. نشانه تعجب (!)

هرچند این نشانه «نشانه‌ی تعجب» نام دارد، کاربرد آن بیش از نشان دادن تعجب است. از این نشانه در مواردی که در پی می‌آید استفاده می‌شود:

الف- برای نشان دادن تعجب.

ب- برای نشان دادن حالت‌هایی که در پی آمده است:

- استهزا: برای این کار باید به شما جایزه نوبل بدهند!

- تأکید: می‌روید و سه‌روزه برمی‌گردید!

- اخطار: مواظب رفتارت باش!
- امر: ایست!
- نهی: نکن!
- تحسین: آفرین بر شما!
- ندا و خطاب: هان ای درستکاران!
- آرزو: ای کاش در جهان بدی نبود!
- درد: آخ!
- حسرت: آه!

۴-۸- نشانه پرسش (؟)

نشانه‌ی پرسش در چند مورد به شرحی که در پی می‌آید، به کار می‌رود:

الف- پس از جمله‌های پرسشی مستقیم: آیا می‌دانی علت اصلی ستم به دیگران چیست؟

ب- برای نشان دادن تردید، نشانه پرسش را درون پرانتز می‌آوریم: مثال: می‌گویند قاتل همدستی نداشته (؟) ولی چنین کاری از دست یک نفر ساخته نیست.

۴-۹- گیومه (())

نشانه‌ای است که برای «مشخص کردن» به کار می‌رود. موارد کاربرد:

الف- برای مشخص کردن نقل قول مستقیم: هرگاه سخنی یا مطلبی را از کسی یا جایی بدون هیچ دخل و تصرفی در نوشته خود بیاوریم، آغاز و پایان مطلب را با این نشانه، مشخص می‌کنیم.

ب- هرگاه برای تاکید یا به هر دلیل دیگری بخواهیم حرف، کلمه یا عبارتی را در متن مشخص و متمایز کنیم، آن را داخل گیومه می‌آوریم: گفتم «کتاب» را بیاور.

-ایرانیک (ایتالیک) کردن: نام کتاب‌ها و مقالاتی که در متن پژوهشی استفاده می‌شود باید ایرانیک باشد. برای مثال: شهید

مطهری در کتاب حماسه حسینی پیرامون تحریفات وقایع عاشورا
سخن گفته است.

۵- ارجاع‌دهی

۵-۱- ارجاع‌های درون‌متنی

برای استناددهی درون‌متنی به مقاله یک مجله به ترتیب، نام خانوادگی نویسنده، ویرگول، سال انتشار، ویرگول، حرف ص، نقطه و شماره صفحه در داخل پرانتز ذکر می‌شود؛ مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۷۸).

لیکن در مورد منابعی که از اینترنت بازبایی می‌شوند نیازی به ذکر شماره صفحه نیست. ذکر نام پدیدآورنده و تاریخ انتشار اثر کفایت می‌کند؛ مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، ۱۳۹۱). در صورتیکه تاریخ انتشار اثر در اینترنت وجود نداشت از کلمه «بی‌تا» استفاده می‌شود؛ مانند: (وزارت علوم تحقیقات و فناوری، بی‌تا).

اگر تعداد مؤلفان بیش از سه نفر باشند، تنها نام خانوادگی نویسنده اول ذکر شده و از عبارت «و دیگران» استفاده می‌شود؛ مانند: (مرادی و دیگران، ۱۳۸۹، ص ۷۵). (فرشادی، ۱۳۶۴، صص. ۳۳-۴۰).

اگر به بیش از یک منبع در متن ارجاع داده شود اسامی و سال انتشار با نقطه‌ویرگول از هم جدا می‌شوند؛ مانند: (مرادی، ۱۳۸۹، ص. ۳۹؛ عابدی و دیگران، ۱۳۶۵، ص. ۴۹).

اگر به چند اثر یک نویسنده ارجاع داده می‌شود، بعد از ذکر نویسنده و سال انتشار، دیگر سال‌ها با نقطه‌ویرگول از هم متمایز می‌شوند، مانند: (باکلند، ۱۹۶۷؛ ۱۹۷۸؛ ۱۹۸۸).

برای کتاب‌هایی که به فارسی ترجمه شده‌اند، نام مترجم به‌عنوان استناد درون‌متنی ذکر نمی‌شود و فقط نام خانوادگی نویسنده اصلی همراه با تاریخ انتشار اثر در داخل کشور خواهد آمد؛ مانند: (ویکری، ۱۳۷۹، ص. ۷۹).

اگر به یک منبع چند بار استناد داده می‌شود، لازم است هر بار نام نویسنده و سال انتشار ذکر گردد و از عبارت «همان» استفاده نشود. لازم به ذکر است که حتماً مشخصات کامل هر منبعی که در داخل متن بدان ارجاع داده شد باید در فهرست منابع، آورده شود. مطالبی که از طریق مکالمات تلفنی و پست الکترونیکی مبادله می‌شود، در فهرست منابع درج نخواهد شد؛ زیرا این منابع غیرقابل‌بازبایی توسط سایر افراد هستند. برای این منظور تنها از ارجاع درون‌متنی استفاده می‌شود؛ مانند:

M. Burton (personal communication, August 1, 2009)

رحمت‌الله فتاحی (ارتباط شخصی، آبان ۲، ۱۳۹۰)

۵-۲- منابع و مآخذ

۵-۲-۱- استناد به کتاب

در استناددهی به کتاب ابتدا نام خانوادگی نویسنده، نام نویسنده (تاریخ چاپ)، نام پژوهش (ایرانی‌ک باشد!)، شهر محل نشر: انتشارات آورده می‌شود.

نکته: در کتاب‌های انگلیسی حروف ابتدای نام نویسنده را مطابق مورد زیر به صورت حروف بزرگ آورده می‌شود.

-کتاب انگلیسی (یک نویسنده):

Gorman, J. M. (1996). *The new psychiatry: The essential guide to state-of-the-art therapy, medication and emotional health*. New York: St. Martin's Press.

- کتاب فارسی: کامکاری، کامبیز (۱۳۸۸). توصیف آماری. تهران: انتشارات بال.

- کتاب انگلیسی (بیش از دو نویسنده):
Murphy, M. A., Lai, D., & Sookraj, D. (1997). *Evaluation of the neighborhood (congregate) meal program: Final report*. Kelowna, BC: Kelowna Home Support Society.

- کتاب فارسی (بیش از دو نویسنده): کوکبی، احمد، رضایی، سعید و محمدی، مهدی (۱۳۹۰). درآمدی بر مفاهیم اساسی مطالعه. تهران: چاپار.

- کتاب ویرایش شده: اگر کتابی نسخه اصلاح شده با ویراست دوم و بعدی داشته باشد به این شکل نوشته می‌شود: مرادی، نورالله. (۱۳۸۳). مرجع شناسی عمومی. ویراست دوم. تهران: سمت.
- کتاب مجموعه مقالات:

مثال انگلیسی
Lindgren, H. C. (2001). Stereotyping. In *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 4, pp. 1617-1618). New York, NY: Wiley.

- مثال فارسی: نوروزی چاکلی، عبدالرضا (۱۳۸۴). جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن. در محسن حاجی زین‌العابدینی (ویراستار)، مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران (ص ۱۲۱-۱۵۳). تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران
- کتاب بدون نویسنده:

Merriam-Webster's collegiate dictionary (1993).
Springfield, MA: Merriam-Webster.

۵-۲-۲- استناد به پایان‌نامه و طرح پژوهشی

پایان‌نامه: احمدی، رضا. (۱۳۸۱). نقش‌نامه‌های گفتمان و کارکرد آن‌ها در زبان فارسی معاصر. پایان‌نامه دکترا. گروه ادبیات فارسی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

طرح پژوهشی: عموزاده، محمد. (۱۳۸۷). مبانی نظری میان رشته‌ای‌ها در حوزه علوم انسانی و موقعیت کنونی آن‌ها در بعضی از دانشگاه‌های معتبر جهان. طرح پژوهشی درون دانشگاهی. دانشکده ادبیات و علوم انسانی. دانشگاه اصفهان.

۵-۲-۳- استناد به مقالات مجلات

-مقاله با یک نویسنده: مثال انگلیسی:

Rutherford, B. J. (2006). Reading disability and hemispheric interaction on a lexical decision task. *Brain and Cognition*, 60, 55-63

مثال فارسی: سامانیان، مصیب (۱۳۷۸). تحلیل رفتار اطلاع‌یابی پزشکان مسجسدسلیمان. فصلنامه کتاب، ۲ (۳۸)، صص ۹۹-۱۰۰
-مقاله با دو نویسنده: حرّی، عباس و شاهیداغی، اعظم (۱۳۸۳).
استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها. مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی، ۳۴ (۲)، صص ۶۵-۹۶.

-مقاله بیش از دو نویسنده:

Rush, K. L., Waldrop, S., Mitchell, C., & Dyches, C. (2005). The RN-BSN distance education experience: From educational limbo to more than an elusive degree. *Journal of Professional Nursing*, VOL 21, pp283-292

-مقاله برگرفته از مجله الکترونیکی آنلاین (بیوسته):

مثال انگلیسی:

Wells, P. (2009, July 28). Our universities can be smarter. *Maclean's* . Retrieved from <http://www2.macleans.ca>

مثال فارسی:

گزنی، علی (۱۳۷۹، ۳ مهر). طراحی دستگاه‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی. علوم اطلاع‌رسانی، ۱۶ (۱-۲). بازیابی شده در ۱۳۸۵/۷/۳، از

<http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16127ab>

۵-۲-۴- استناد به منابع اینترنتی

-گزارش‌های آنلاین:

Shields, M., & Wilkins, K. (2006). *Findings from the 2005 National Survey of the Work and Health of Nurses*

(Report No. 83-003-XPE). Retrieved from Canadian Institute for Health Information website: http://secure.cihi.ca/cihiweb/products/NHSRep06_ENG.pdf

-مدخل ویکی:

ویکی‌ها، صفحات وب مشارکتی هستند که هرکسی می‌تواند نسبت به ویرایش محتوای آن‌ها در صورت دارا بودن شناسه کاربری و کلمه عبور، اقدام نماید. در صورتی که تاریخ انتشار مطلب مشخص نبود از (n.d) به معنی بدون تاریخ و در مورد منابع فارسی از (بی‌تا) استفاده می‌شود.

Deferred compensation. (n.d). In *Family business wiki*. Retrieved October 8, 2009, from <http://www.familybusinesswiki.org/Deferred+compensation>.

-فیلم‌های آنلاین:

Norton, R. (2006, November 4). How to train a cat to operate a light switch [Video file]. Retrieved from <http://www.youtube.com/watch?v=Vja83KLQXZs>

-یادداشت وبلاگ:

Kiume, S. (2007, August 17). Loneliness isn't good [Web log message]. Retrieved from <http://psychcentral.com/blog/archives/2007/08/17/loneliness-isnt-good/>

شکرالهی، سیدرضا (۱۳۸۹، آذر ۵). چندچون تاثیرپذیری حافظ از مولانا [یادداشت وبلاگ]. بازیابی شده از <http://www.khabgard.com/?id=1192234207>

-استناددهی به سایت

نام خانوادگی نویسنده، نام، عنوان مطلب، نام سایت، تاریخ روز، ماه و سال انتشار مطلب: حقیقی، رضا، موج‌سواری سیاسی، رجانویز (۱۳۹۳/۵/۲)

۵-۲-۵- مشخصات منبع ثانوی

در مقاله‌های پژوهشی حتی‌المقدور از منابع ثانوی و واژه به نقل از استفاده نمی‌شود، در صورت اجبار به شکل زیر اقدام گردد. (عموزاده، ۱۳۸۳ به نقل از چامسکی ۱۹۹۶).

استفاده از نام خانوادگی نویسنده به صورت (حق شناس، ۱۳۷۷a) و یا (حق شناس، ۱۳۷۷b) مواقعی انجام می‌گیرد که چند اثر یک نویسنده در یک سال انتشار یافته باشد.

۵-۲-۶- استناد به یادداشت‌های کلاسی

در این مورد باید به یادداشت‌های کلاسی باید به اطلاعاتی که فرد شرکت کننده در سر کلاس یا یک سخنرانی نگاشته شده استناد داده شود. نام خانوادگی و نام نویسنده، سال نگارش یادداشت، عنوان درس، عنوان دستنامه یا یادداشت کلاسی درون گروه بعد از عنوان درس قرار می‌گیرد، ذکر نام گروه، دانشگاه، شهر و کشور.

Woodworth, M. (2006). Psychopaths [Class handout].

Department of Psychology, University of British

Columbia Okanagan, Kelowna, Canada.

۵-۲-۷- استناددهی به دایره‌المعارف‌ها

در ارجاع با دایره‌المعارف‌ها و فرهنگ‌ها و کتاب‌هایی که به ترتیب الفبایی تنظیم شده‌اند، فقط ذکر نام کتاب و شماره جلد و مدخل کافی است: غیث الغات؛ ج ۱، ذیل «مجلس»

چنانچه منبع مورد اشاره دارای چند بخش باشد؛ یعنی چند بار به‌طور مستقل، به ترتیب الفبایی تنظیم شده باشد، ذکر شماره بخش یا جلد و گاهی هر دو (جایی که هر جلد چند بخش دارد)، لازم است: فرهنگ معین، ج ۴، بخش ۲، ذیل «مجلس»

اگر در فرهنگ‌ها و دایره‌المعارف‌ها نام نویسنده مشخص باشد اینگونه استناددهی می‌شود: نام خانوادگی نویسنده، نام؛ عنوان مدخل، نام دایره‌المعارف؛ جلد: آذرنوش، آذرتاش؛ «ابن»، دایره المعارف اسلامی؛ ج ۲.

در ارجاع به قرآن مجید ذکر شماره یا نام سوره و شماره آیه کافی است: ۲۲/۲ یا بقره/۲۲. اگر از ترجمه خاصی استفاده شده است نوشته شود.

۵-۲-۸- استناددهی به مقالات همایشی

نام خانوادگی نویسنده، نام، عنوان مقاله، ارائه شده در عنوان همایش (سمینار)، شهر برگزاری همایش: مجری برگزاری: کشاورز،

وحید، «اقتصاد در نهج البلاغه»، ارائه شده در همایش اقتصاد اسلامی، قم: مرکز امام خمینی (ره)

۵-۲-۹- استناددهی به گزارش‌های

علمی-پژوهشی

نام خانوادگی نویسنده، نام، تاریخ نشر). عنوان (نوع گزارش، شماره گزارش). (حرف اول نام. نام خانوادگی، مترجم) عنوان مجموعه (ص صفحات). مکان نشر: مرکز. بازیابی از (آدرس سایت): عباس پور، ج. (۱۳۸۸). ارزیابی مکاشفه‌ای: روش کیفی برای ارزیابی رابط کاربر وب سایت‌ها و پایگاه‌های اطلاعاتی (پژوهشی No. ۲) (ص ۲۱). تهران: جهاد کشاورزی.

۵-۲-۱۰- استناددهی به شبکه‌های اجتماعی

نام خانوادگی نویسنده، نام (سال، ماه و روز انتشار مطلب)، عنوان مطلب، آدرس اینترنتی صفحه، [نام شبکه اجتماعی]: حسینی، رضا، (۹۳/۵/۲)، کاری کارستان، apastyle/2013/10/how-to-cite-social-media-in-apa-style.html [فیس بوک]

۵-۲-۱۱- استناددهی به فایل صوتی

نام خانوادگی، نام مجری، تاریخ نشر). عنوان. عنوان مجموعه (جلد. تعداد جلد، ج. شماره جلد). مکان نشر: برجسب. بازیابی از (آدرس سایت): تاثیر استفاده از اصطلاح‌نامه در بانک‌های اطلاعاتی کتابشناختی بر میزان جامعیت، مانعیت و مدت زمان جستجوی اطلاعات بازیابی شده. (۱۳۷۸). تهران: دانشکده علوم انسانی، دانشگاه تربیت مدرس.

۵-۲-۱۲- استناددهی به قانون

نام قانون، شماره ماده و تبصره (تاریخ تصویب). بازیابی از آدرس سایت: بررسی نرم‌افزارهای اصطلاح‌نامه فارسی موجود در ایران، مجموعه مقالات همایش ملی اصطلاح‌نامه. § ۶ (۱۳۹۰). Retrieved از <http://rc.majlis.ir>

۵-۲-۱۳- استناددهی به نقشه

نام خانوادگی، نام نقشه‌کش (تاریخ نشر). عنوان. عنوان مجموعه. نوع، مکان نشر: ناشر. بازیابی از آدرس سایت: جغرافیای ایران. (۱۳۵۲). تهران: سحاب.

۵-۲-۱۴- استناددهی به آثار هنری

نام خانوادگی پشتیبان، نام. عنوان. صفحه کد بخش شماره قانون (تاریخ نشر). بازیابی از آدرس سایت: طبیعت. (۱۳۹۲). Retrieved از www.test.com

۵-۲-۱۵- استناددهی به برنامه‌های رادیویی

نام برنامه (تاریخ نشر)، عنوان. صفحه، بازیابی از آدرس سایت: راه شب. (۱۳۵۲). مصاحبه. تهران: جوان. Retrieved از www.radiojavan.com

۶- نحوه استفاده از جدول‌ها، تصاویر و نمودارها در متن

۶-۱- جدول‌ها

- جدول‌ها باید تناسب کافی با متن و موضوع داشته باشند و حتما در یکی از دسته‌بندیهای ذیل قرار گیرند:
 - الف. خلاصه‌ای از یک مطلب را نشان دهند.
 - ب. کار مقایسه مطالب مدنظر مولف را تسهیل کند.
 - ج. مطالبی مانند ارقام، اعداد و داده‌ها آورده شود.
- جدول‌ها حتما شماره‌گذاری شوند (ابتدا شماره فصل و بعد شماره جدول) و دارای عنوان در ذیل جدول باشند.
- اگر از جدول‌های منابع مختلف استفاده می‌شود حتما به‌صورت درون‌متن ارجاع‌دهی انجام شود.

۶-۲- عکس و تصویر

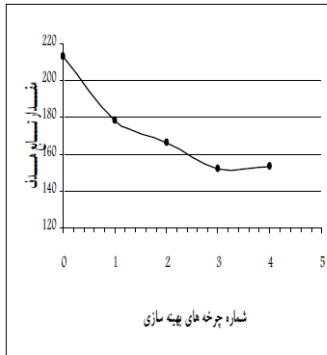
- تا جای امکان از به کار بردن تصویر در متن خودداری شود.
- تصاویر حتما شماره‌گذاری شوند:



شکل ۱-۲ یک اثر معماری

۶-۳- نمودار

- نمودار تنها برای خلاصه‌سازی گفتارها و یا برای نمایش بهتر مطلب موردنظر مولف به کار می‌رود.
- نمودارها حتما شماره‌گذاری شوند (ابتدا شماره فصل و بعد شماره نمودار) و دارای عنوان در ذیل نمودار باشند. نمونه:



نمودار ۱-۲ نمونه نمودار

- اگر از نمودارهای منابع مختلف استفاده می‌شود حتما به صورت درون متن ارجاع‌دهی انجام شود.

۶-۴- قاب‌ها

- قاب یا باکس برای توضیح یک اصطلاح، بیان یک مثال، شرح زندگی‌نامه و یا مروری بر نظرات یک فرد و کلیه مواردی گفته می‌شود که می‌تواند به تسهیل بیان مطالب یاری رساند.
- نظام شماره‌گذاری و نام‌گذاری بر اساس همان شیوه جدول‌ها انجام شود.
- محتوای قاب مربوط به حیطه‌های «بیشتر بدانید» و «بهتر بدانید (بفهمید)» است.
- محتوای قاب‌ها مربوط به حیطه‌های «باید بدانید» نمی‌شود.
- حجم چهارگوش برای قاب‌ها مناسب‌تر است.
- شماره و نام قاب برخلاف موارد در بالای قاب قرار می‌گیرد.