

سرآغاز گفتار نام خداست



جمهوری اسلامی ایران
وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

معاونت پژوهش و فناوری

راهنمای نگارش

پایان‌نامه و رساله

دفتر سیاست‌گذاری و برنامه‌ریزی امور پژوهشی
(ویراست نخست - بهار ۱۳۹۶)
rah.irandoc.ac.ir

فهرست نوشتار

۹	مقدمه
۱۰	۱. ویژگی‌های ظاهری
۱۰	۱-۱. اندازه پارسا
۱۰	۱-۲. جنس جلد
۱۰	۱-۳. رنگ جلد
۱۰	۱-۴. جنس کاغذ
۱۱	۱-۵. کیفیت چاپ
۱۱	۱-۶. شیوه چاپ
۱۲	۲. ساختار
۱۲	۲-۱. چارچوب اصلی
۲۰	۲-۲. عناصر پارسا
۲۰	۲-۲-۱. عطف
۲۲	۲-۲-۲. روی جلد به زبان فارسی
۲۲	۲-۲-۳. پشت جلد به زبان انگلیسی
۲۵	۲-۲-۴. صفحه بنام خدا
۲۵	۲-۲-۵. صفحه عنوان (به زبان فارسی)
۲۷	۲-۲-۶. برگ اصالت و مالکیت اثر
۲۷	۲-۲-۷. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان فارسی)
۳۰	۲-۲-۸. صفحه تقدیم
۳۰	۲-۲-۹. صفحه سپاسگزاری
۳۰	۲-۲-۱۰. چکیده (به زبان فارسی)
۳۰	۲-۲-۱۱. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی)
۳۰	۲-۲-۱۲. فهرست نوشتار

۱۳-۲. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوته‌نوشت‌ها (سرنام و سروژه اگر باشد) ۳۱	۲-۲
۱۴-۲. فهرست جدول‌ها (اگر باشد) ۳۲	۲-۲
۱۵-۲. فهرست شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها (اگر باشد) ۳۲	۲-۲
۱۶-۲. فهرست نمودارها (اگر باشد) ۳۲	۲-۲
۱۷-۲. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد) ۳۳	۲-۲
۱۸-۲. فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و... ۳۳	۲-۲
۱۹-۲. فهرست منابع ۳۳	۲-۲
۲۰-۲. پیوست‌ها ۳۳	۲-۲
۲۱-۲. واژه‌نامه توصیفی ۳۳	۲-۲
۲۲-۲. واژه‌نامه فارسی به انگلیسی ۳۴	۲-۲
۲۳-۲. واژه‌نامه انگلیسی به فارسی ۳۴	۲-۲
۲۴-۲. فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا ۳۴	۲-۲
۲۵-۲. کارنامک ۳۵	۲-۲
۲۶-۲. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی) ۳۵	۲-۲
۲۷-۲. چکیده (به زبان انگلیسی) ۳۷	۲-۲
۲۸-۲. کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی) ۳۷	۲-۲
۲۹-۲. صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) ۳۷	۲-۲
۳. طراحی	
۳۹-۱. شماره گذاری صفحه‌ها ۳۹	۳
۳۹-۲. حاشیه‌بندی صفحه‌ها ۳۹	۳
۴۱-۳. فاصله گذاری و تورفتگی ۴۱	۳
۴۱-۴. سرصفحه ۴۱	۳
۴۳-۵. عنوان گذاری جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها ۴۳	۳
۴۳-۶. شماره گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها ۴۳	۳
۴۴-۷. گونه و اندازه قلم (فونت) ۴۴	۳

۴۵	۴. نگارش.....
۴۵	۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی).....
۴۸	۴-۲. نگارش فرمول و رابطه‌های ریاضی.....
۵۰	۴-۳. نگارش عدد در متن
۵۲	۴-۴. نگارش پانویس
۵۳	۴-۵. آوانویسی و آوانگاری
۵۴	۴-۶. نگارش جدول
۵۵	۴-۷. شکل‌ها.....
۵۸	۴-۸. شیوه استناد
۶۵	۵. فهرست منابع.....

فهرست جدول‌ها

۱۲	جدول ۱-۲. بخش‌های پارسا و ویژگی‌های آن‌ها.....
۴۴	جدول ۳-۱. اندازه پیشنهادی قلم برای بخش‌های گوناگون پارسا
۵۹	جدول ۴-۱. استناد به برخی مدارک فارسی در شیوه‌نامه ایران
۶۲	جدول ۴-۲. استناد به برخی مدارک انگلیسی در شیوه‌نامه ایران

فهرست شکل‌ها

۲۱	شکل ۲-۱. نمونه عطف پارسا.....
۲۳	شکل ۲-۲. روی جلد پارسا
۲۴	شکل ۲-۳. پشت جلد پارسا
۲۶	شکل ۲-۴. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان فارسی
۲۸	شکل ۲-۵. نمونه برگ اصالت و مالکیت اثر
۲۹	شکل ۲-۶. نمونه برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع
۳۵	شکل ۲-۷. نمونه یک کارنامک

شکل ۲-۲. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)	۳۶
شکل ۲-۹. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان انگلیسی	۳۸
شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا	۴۰
شکل ۳-۲. فاصله گذاری و تورفتگی برای خط‌ها و بند‌ها	۴۱
شکل ۳-۳. نمونه‌ای از سرصفحه در صفحه فرد	۴۲
شکل ۳-۴. نمونه‌ای از سرصفحه در صفحه زوج	۴۲
شکل ۴-۱. نمونه‌ای از یک چکیده (رجوعی بگلو ۱۳۹۴)	۴۸
شکل ۴-۲. نمونه پانویس	۵۳

مقدمه

- ویژگی‌ها، عناصر و بخش‌های گوناگون پارسا^۱ را می‌توان در چهار دسته تقسیم کرد:
۱. ویژگی‌های ظاهری؛
 ۲. ساختاری؛
 ۳. طراحی؛
 ۴. جزئیات نگارشی.

آنچه در این راهنما می‌آید، در بر گیرنده چگونگی نگارش پارسا در این چهار دسته است. مخاطبان اصلی این راهنما، دانشجویانی هستند که پارسا را به زبان فارسی می‌نویسنند؛ بنابراین این راهنما برای زبان فارسی است؛ ولی توصیه‌ها و رهنمودهایی نیز برای دانشجویانی که آن را به زبان‌هایی همچون عربی، انگلیسی، فرانسه و ... می‌نویسنند، در بخش‌های جداگانه آمده است.

^۱ پارسا کوتمنوشت پایان‌نامه / رساله است.

^۲ این راهنما بر پایه «راهنمای نگارش گزارش‌های علمی و فنی» از انتشارات پژوهشگاه علوم و فناوری اطلاعات ایران (۱۳۹۳) با دریافت اجازه نگاشته شده است.

۱. ویژگی‌های ظاهری

۱-۱. اندازه پارسا

پارسا باید در قطع وزیری و اندازه آن (پس از برش) شانزده و نیم در بیست و سه و نیم سانتی‌متر باشد. بنابراین اندازه صفحه‌های پارسا پیش از برش، هفده در بیست و چهار و نیم سانتی‌متر است (نگاه کنید به بخش ۲-۳). در رشته‌هایی که پارسا دارای شکل‌ها یا جدول‌های بزرگ است، می‌توان این اندازه را تا اندازه آچهار^۱ افزایش داد.

۱-۲. جنس جلد

جلد پارسا بهتر است از مقواه گلاسه باشد.

۱-۳. رنگ جلد

انتخاب رنگ جلد با مؤسسه‌ها^۲ است، ولی کاربرد رنگ‌های آبی برای کارشناسی ارشد و سبز برای دکتری پیشنهاد می‌شود.

۱-۴. جنس کاغذ

کاغذ گزارش باید سفید، بدون اسید و مرغوب باشد. جنس کاغذ باید به گونه‌ای باشد که با چاپ دو رو، صفحه پشت، در صفحه رو دیده نشود. همه صفحه‌های گزارش باید از یک جنس باشند.

^۱ A₄

^۲ مؤسسه می‌تواند دانشگاه، پژوهشگاه یا مؤسسه آموزش عالی، پژوهشی یا فناوری محل تحصیل دانشجویان تحصیلات تكمیلی باشد.

۱-۵. کیفیت چاپ

گزارش باید پرنگ و با کیفیت خوب چاپ شود، به گونه‌ای که نوشته‌ها و به ویژه جدول‌ها، نمودارها، تصویرها و شکل‌ها روشن باشند.

۱-۶. شیوه چاپ

اگر کاغذ مرغوب باشد و با چاپ دو رو، صفحه پشت، در صفحه رو دیده نشود، چاپ دو رو بهتر است. پیشنهاد می‌شود نسخه‌های تکراری پارسا با چاپگر لیزری یا دیجیتال (به جای دستگاه کپی) تهیه شوند.

۲. ساختار

۱-۱. چارچوب اصلی

چارچوب نگارش پارسا چهار بخش اصلی دارد:

۱. جلد؛

۲. بخش آغازین؛

۳. متن اصلی؛

۴. بخش پایانی.

این چهار بخش در جدول ۱-۲، در ستون بخش‌ها آمده‌اند. سرنویس‌های این جدول نیز ویژگی‌های زیر را برای هر بخش نشان می‌دهند:

۱. عناصر؛

۲. ضروری یا اختیاری بودن آن‌ها؛

۳. هدف یا شرح؛

۴. اجزا.

جدول ۱-۲. بخش‌های پارسا و ویژگی‌های آن‌ها

اجزا	هدف / شرح	عنوان پارسا	مشاهده پذیری	عناصر	هدف	ویژگی
		<input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش آموخته <input type="checkbox"/> ماه و سال دفاع	پارسا در قفسه	✓	عطاف	۱

عنصر	شماره	توضیح	مورد	پذیری	هدف / شرح	الجزء
روی جلد	۲	نگهداری صفحه ها و نشان دادن اطلاعات اصلی درباره پارسا	✓		<input type="checkbox"/> نشان مؤسسه <input type="checkbox"/> نام مؤسسه <input type="checkbox"/> نام دانشکده / پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد (ان) راهنمای <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد (ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال خورشیدی دفاع	اجزا
پشت جلد (به زبان انگلیسی)	۳	اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	✓		<input type="checkbox"/> نشان مؤسسه <input type="checkbox"/> نام مؤسسه <input type="checkbox"/> نام دانشکده / پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد (ان) راهنمای <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد (ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال میلادی دفاع	اجزا

ردیف	عنوان	شماره	تفصیل آغازین	عناصر	مقدار	توضیح
ردیف	هدف / شرح	ردیف	ردیف	اجزا		
۱	صفحة بهنام خدا	۴		اول دفتر بود نام خداوندگار	✓	
۲	صفحة عنوان	۵		<input type="checkbox"/> نشان مؤسسه <input type="checkbox"/> نام مؤسسه <input type="checkbox"/> نام دانشکده/پژوهشکده <input type="checkbox"/> رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد/رسالة دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانشآموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنمای <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال خورشیدی دفاع	✓	ارائه اطلاعات توصیفی و کتاب‌شناختی پارسا
۳	برگ اصالت و مالکیت اثر	۶		<input type="checkbox"/> گواهی اصالت و درستی محتوای پارسا <input type="checkbox"/> دارندگان حقوق معنوی و مادی پارسا <input type="checkbox"/> امکان و چگونگی استفاده از محتوای پارسا <input type="checkbox"/> رایانه‌مۀ سازمانی و شخصی دانشآموخته	✓	تأیید اصالت پارسا و روشن کردن حقوق آن
۴	برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع	۷		<input type="checkbox"/> اطلاعات پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانشآموخته <input type="checkbox"/> تاریخ خورشیدی دفاع <input type="checkbox"/> نمره/درجه ارزیابی <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، درجه علمی و رایانامۀ سازمانی اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> امضای اعضای هیئت داوران <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده مؤسسه	✓	تأیید محتوای پژوهش و ارائه تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پارسا

شماره	عنصر	مورد	پیشگوی	هدف / شرح	اجزا
۸	صفحة تقدیم		✓	-	در اختیار دانش آموخته
۹	صفحة سپاسگزاری		✓	-	در اختیار دانش آموخته
۱۰	چکیده	✓		ارائه خلاصه ای از پارسا	<input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> هدف <input type="checkbox"/> روش (مواد) <input type="checkbox"/> یافته ها <input type="checkbox"/> نتایج
۱۱	کلیدواژه ها	✓		اشاره به مهم ترین موضوع ها در پژوهش	سه تا هفت کلیدواژه
۱۲	فهرست نوشه ها	✓		دسترسی آسان به محتوای پژوهش	<input type="checkbox"/> عنوان های اصلی و فرعی <input type="checkbox"/> شماره صفحه ها
۱۳	فهرست نشانه ها ^۱ ، نمادها ^۲ و کوتاه نوشت ها ^۳ (سرنام ها و سروואژه ها اگر باشند).	✓		راهنمایی خوانندگان برای درک بهتر محتوای پارسا	<input type="checkbox"/> نشانه ها <input type="checkbox"/> نمادها <input type="checkbox"/> کوتاه نوشت ها (سرنام ها و سروآژه ها)

^۱ Signs^۲ Symbols

^۳ برابر نهاده (معادل) این واژه در زبان انگلیسی Abbreviations و کوتاه شده یک واژه یا عبارت است. «کوتاه نوشت» یا «آغازه» نیز دیگر برابر نهاده ها برای این واژه هستند.

عنوان	هدف / شرح	آغاز	میان	پایان
جزء	عنصر	شماره	تغییر	تغییر
□ عنوان جدولها □ شماره صفحه‌ها	جایابی آسان جدول‌ها در متن اصلی	✓	فهرست جدول‌ها (اگر باشد.)	۱۴
□ عنوان شکل‌ها، تصویرها، نقشه‌ها و عکس‌ها □ شماره صفحه‌ها	جایابی آسان شکل‌ها در متن اصلی	✓	فهرست شکل‌ها (اگر باشد.)	۱۵
□ عنوان نمودارها □ شماره صفحه‌ها	جایابی آسان نمودارها در متن اصلی	✓	فهرست نمودارها (اگر باشد.)	۱۶
□ عنوان پیوست‌ها □ شماره صفحه‌ها	جایابی آسان پیوست‌ها	✓	فهرست پیوست‌ها (اگر باشد.)	۱۷
□ فصل نخست □ فصل دو □ فصل سه □ فصل ...	ارائه گزارش پژوهش انجام شده در پارسا	✓	فصل‌های پارسا	۱۷
□ اطلاعات منابع فارسی □ اطلاعات منابع انگلیسی	ارائه منابع به کار رفته در انجام پژوهش	✓	فهرست منابع	۱۹
□ عنوان پیوست‌ها □ شماره صفحه‌ها	ارائه اطلاعات افزوده‌ای که به درک بهتر پارسا کمک می‌کند.	✓	پیوست‌ها (اگر باشد.)	۲۰

ردیف	شماره	عنصر	مورد	پذیری	هدف / شرح	الجزء
	۲۱	واژه‌نامه توصیفی		✓	توصیف واژه‌ها و اصطلاحات نا آشنا در پارسا	
جنبه‌هایی	۲۲	واژه‌نامه فارسی به انگلیسی		✓	ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابرنهاده‌های فارسی آنها به ترتیب الfabای فارسی	□ واژه‌های فارسی به ترتیب الفبای فارسی □ برابرنهاده‌های انگلیسی واژه‌های فارسی
	۲۳	واژه‌نامه انگلیسی به فارسی		✓	ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابرنهاده‌های فارسی آنها به ترتیب الفبای انگلیسی	□ واژه‌های انگلیسی به ترتیب الفبای انگلیسی □ برابرنهاده‌های فارسی واژه‌های انگلیسی

عنصر	شماره	توضیح	توضیح	توضیح	هدف / شرح	الجزء
فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا	۲۴	ارائه بروندادهای دیگر پارسا	✓		اطلاعات کتاب‌سناختی مقاله‌هایی که از یافته‌های پارسا نگاشته شده‌اند.	
کارنامک ^۱	۲۵	ارائه خلاصه‌ای از زندگی نامه علمی دانش آموخته	✓		□ نام و نام خانوادگی دانش آموخته □ مدارک تحصیلی از دiplom به بالا □ مقطع □ رشته □ مؤسسه □ سال دریافت □ علاقه‌مندی‌های علمی و پژوهشی	□ نام و نام خانوادگی دانش آموخته □ تاریخ میلادی دفاع □ نمره / درجه ارزیابی □ نام و نام خانوادگی، درجه علمی و رایانامه سازمانی اعضای هیئت داوران □ امضای اعضای هیئت داوران □ نام و نام خانوادگی، سمت و امضای نماینده مؤسسه
برگ تأیید هیئت داوران یا صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)	۲۶	تأیید محتوای پژوهش و تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پارسا	✓		اطلاعات پارسا	□ نام و نام خانوادگی دانش آموخته

^۱ Biographic resume^۲ این بخش برای دانشجویان دوره دکتری ضروری است.

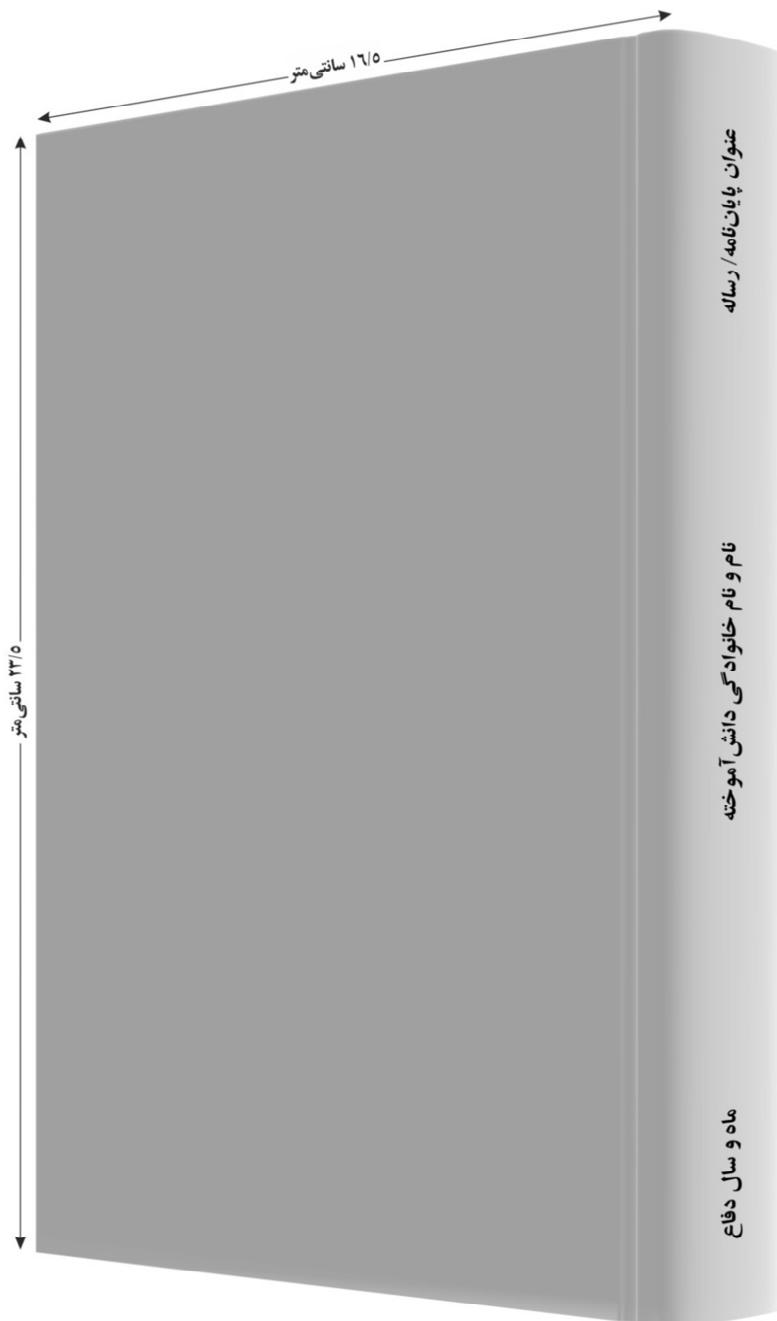
ردیف	شماره	عنصر	مورد	پذیری	هدف / شرح	اجزا
۲۷		چکیده (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	<input type="checkbox"/> مقدمه <input type="checkbox"/> هدف <input type="checkbox"/> روش (مواد) <input type="checkbox"/> یافته‌ها <input type="checkbox"/> نتایج
۲۸		کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	سه تا هفت کلیدواژه
۲۹		صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	<input type="checkbox"/> نشان مؤسسه <input type="checkbox"/> نام مؤسسه <input type="checkbox"/> نام دانشکده/ پژوهشکده <input type="checkbox"/> نام رشته تحصیلی <input type="checkbox"/> گرایش تحصیلی (اگر باشد). <input type="checkbox"/> مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد/ رساله دکتری) <input type="checkbox"/> عنوان پارسا <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی دانش آموخته <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنمای <input type="checkbox"/> نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور <input type="checkbox"/> ماه و سال میلادی دفاع

۲-۲. عناصر پارسا

۱-۲-۲. عطف

نخستین جزء از جلد یک گزارش، عطف آن است. عطف، بخشی از یک گزارش صحافی شده است که صفحه‌های بهم دوخته، منگنه یا چسبانده شده را می‌پوشاند. اطلاعاتی که روی عطف گزارش می‌آید، به خواننده در بازشناسی و بازیابی آسان‌تر آن در قفسه‌ها کمک می‌کند (International Organization for Standards 1985). در عطف باید عنوان پارسا، نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته و ماه و سال دفاع از پارسا نوشته شوند.

عنوان اصلی پارسا، نخستین عنصری است که در عطف می‌آید. کیفیت چاپ عنوان در عطف باید به گونه‌ای باشد که به آسانی خوانده شود و تشخیص گزارش را در قفسه‌ها یا در دسته‌های نامنظم، شدنی سازد. نوشته‌های روی عطف باید دو سانتی‌متر از پایین عطف فاصله داشته باشند تا کتابخانه‌ها بتوانند اطلاعات ویژه خود را (مانند شماره بازیابی کتابخانه) در آنجا بنویسنده یا چسبانند. هنگامی که عنوان در عطف نگنجد یا نوشتن عنوان در عطف به هر دلیل، شدنی نباشد، به جای آن، عنوان در کناره نوشته می‌شود. این عنوان نزدیکی لبه صحافی شده جلد قرار می‌گیرد. محتوا و شیوه نوشتن عنوان در کناره باید مانند عنوان در عطف باشد. عنوان در کناره بهتر است از بالا به پایین و سمت راست جلد آغازین بیاید؛ ولی می‌تواند روی جلد پایانی هم باشد. چنین عنوانی، جست‌وجو برای گزارش‌های قفسه‌بندی شده را آسان می‌کند (International Organization for Standards 1895). عنوان‌های بلند را که در عطف نمی‌گنجند، می‌توان خلاصه کرد یا تنها بخش نخست آنها را نوشت. نمونه عطف در شکل ۱-۲ آمده است.



شكل ۲-۱. نمونه عطف پارسا

۲-۲-۲. روی جلد به زبان فارسی

اجزای روی جلد به زبان فارسی با قلم پرنگ^۱ بی‌زر^۲ از بالا تا پایین آن به ترتیب زیر هستند (شکل ۲-۲). حاشیه‌های روی جلد مانند حاشیه‌های صفحه‌های سمت چپ متن اصلی است (نگاه کنید به حاشیه‌بندی صفحه‌ها در بند ۳-۲). فاصله میان اجزای روی جلد بسته به اندازه آن‌ها باید به گونه‌ای باشد که در یک صفحه جا بگیرند. از این رو می‌توان اندازه قلم‌ها را نیز از آنچه در اینجا آمده است، کاهش داد.

۱. نشان مؤسسه (با پهنای دو سانتی‌متر)؛
۲. نام مؤسسه (با اندازه ۱۱)؛
۳. نام دانشکده یا پژوهشکده (با اندازه ۱۰)؛
۴. نوشته «پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری رشته ... گرایش ...» (با اندازه ۱۰)؛
۵. عنوان پارسا (با اندازه ۲۰)؛
۶. واژه «نگارش» (با اندازه ۱۰)؛
۷. نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته (با اندازه ۱۲)؛
۸. نوشته «استاد/ استادان راهنما» (با اندازه ۱۰)؛
۹. نام و نام خانوادگی استاد/ استادان راهنما (با اندازه ۱۲)؛
۱۰. نوشته «استاد/ استادان مشاور» (با اندازه ۱۰)؛
۱۱. نام و نام خانوادگی استاد/ استادان مشاور (با اندازه ۱۲)؛
۱۲. ماه و سال (ماه و سال دفاع موافقیت‌آمیز از پارسا با اندازه ۱۰).

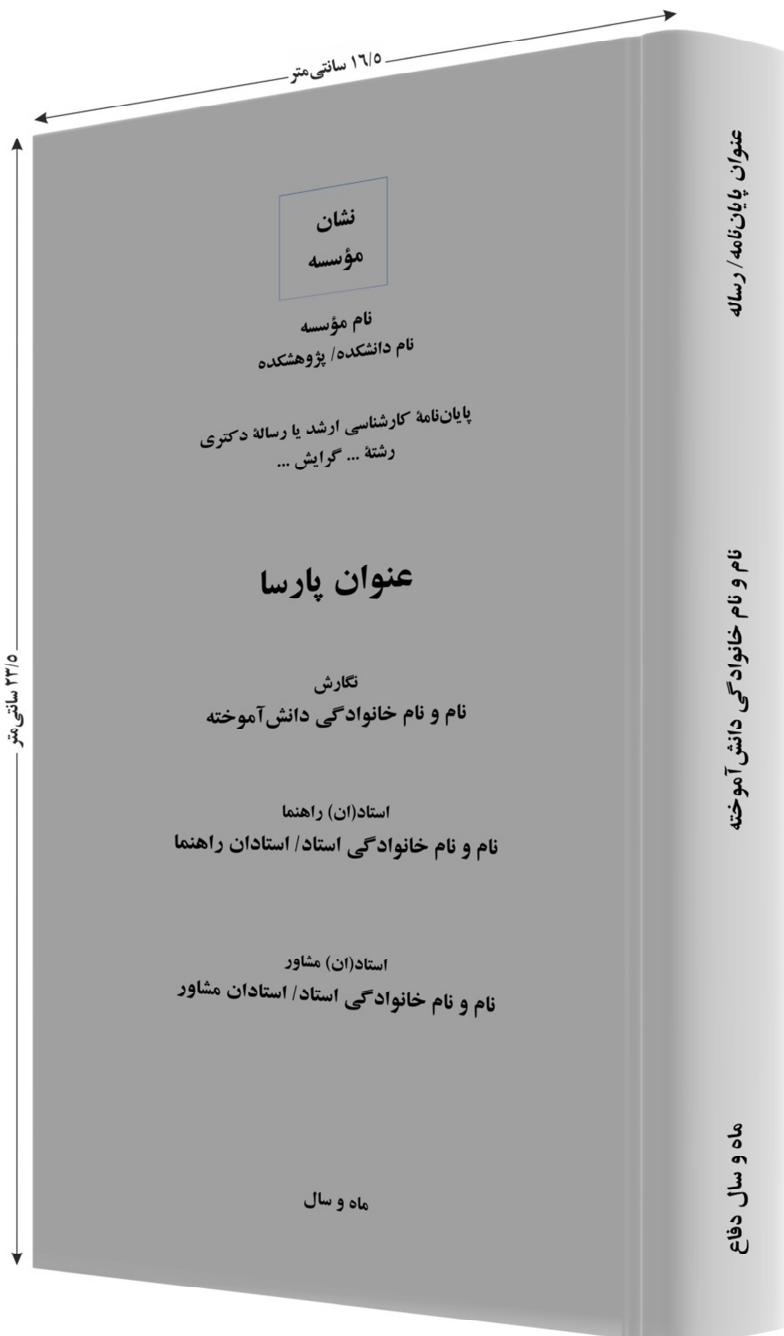
۲-۲-۳. پشت جلد به زبان انگلیسی

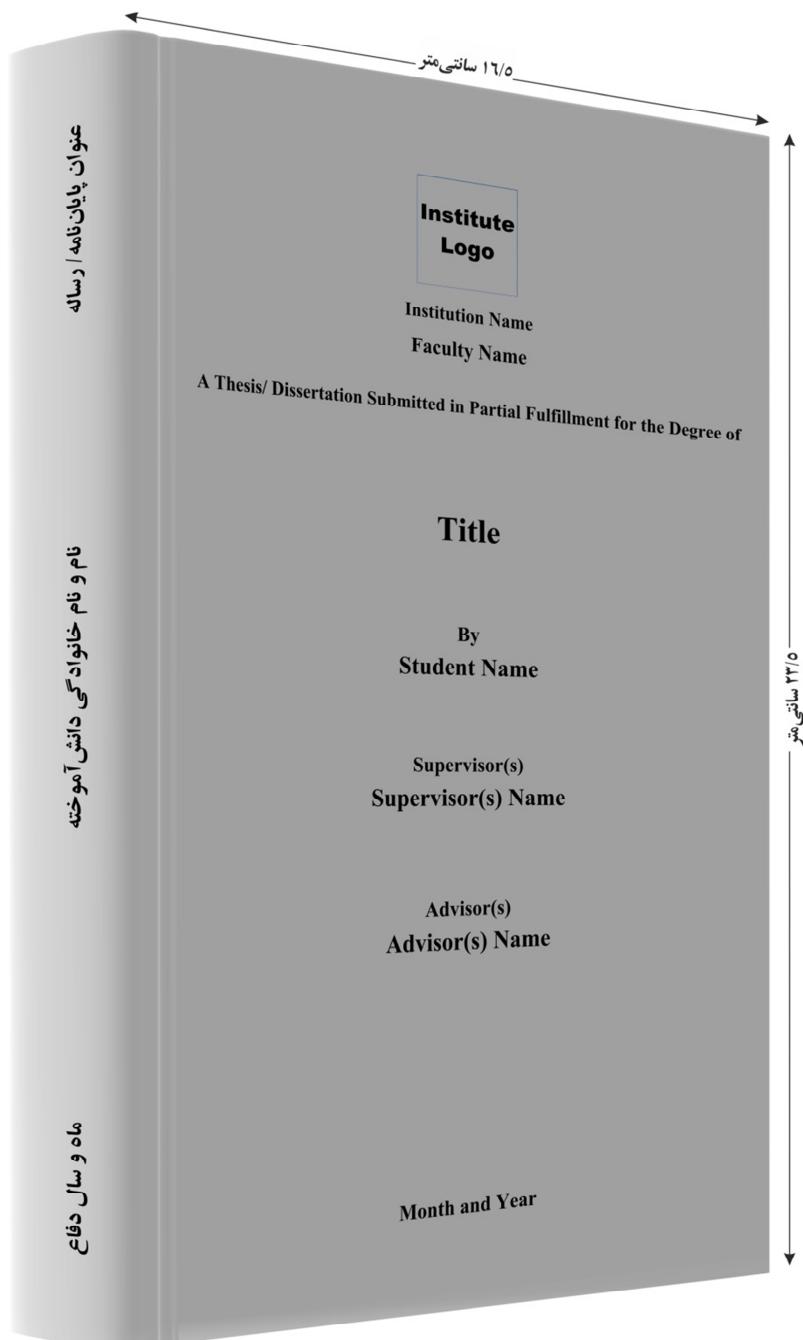
پشت جلد که به زبان انگلیسی است، باید همانند روی جلد به زبان فارسی باشد. از این رو اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) مانند یکدیگر هستند؛ ولی در پشت جلد قلم «تايمز نيو رومن»^۳ به جای بی‌زر به کار می‌رود (شکل ۲-۳).

¹ Bold

² B Zar

³ Times New Roman





شکل ۲-۳. پشت جلد پارسا

۴-۲-۱. صفحه به نام خدا

از آنجایی که نام و یاد خدا بهترین سرآغاز برای هر نوشته و کاری است، نام او در نخستین برگ پارسا می‌آید. بهتر است در این صفحه کادر و تزئین به کار نزود. پشت این صفحه سفید گذاشته می‌شود.

۴-۲-۲. صفحه عنوان (به زبان فارسی)

عنوان پارسا عبارتی است که موضوع آن را بیان می‌کند. از آنجایی که عنوان، نخستین بخش از هر گزارش است که بیشتر جستجوگران می‌خوانند، باید هر آنچه را در بر گیرد که برای ارائه توصیفی درست از پارسا نیاز است. از این رو، عنوان همیشه باید کوتاه باشد (Turner 1965, 20) International Organization for Standards 1986). عنوان بهویژه در چکیده‌نویسی، فهرست‌نویسی، نمایه‌سازی، ارجاع به گزارش و نیز برای آگاه‌ساختن خوانندگان از محتوای آن اهمیت دارد. واژه‌های عنوان، موضوع گزارش را تعریف و آن را محدود می‌کنند. روی جلد و صفحه عنوان باید به یک زبان و شکل باشند. پدیدآور باید برای عنوان واژه‌هایی را برگزیند که پارسا را از پژوهش‌های پیشین با همان موضوع کلی جدا کنند (National Information Standards Organization 1995).

تا جایی که شدنی است، باید از نوشتمن فرمول در عنوان گزارش خودداری شود؛ ولی اگر نیاز و شدنی بود، واژه‌های فارسی برای نوشتمن فرمول به کار روند، برای نمونه:

□ ایکس به توان دو به جای x^2

□ ایگر گ به توان یک دوم به جای $y^{1/2}$

□ قدر مطلق x به جای $|x|$

□ انتگرال $\int_{\cos y}^{\sin x} f(z) dz$ تا $\cos x$ به جای $\int_{\cos y}^{\sin x} f(z) dz$

کار کرد صفحه عنوان، ساخت هویتی یکتا برای پارسا است. این صفحه، کار خوانندگان را آسان می‌کند. اطلاعات روی جلد و صفحه عنوان همانند یکدیگر هستند (شکل ۴-۲).

۱۷ سانتی‌متر

نیشان
مؤسسه

نام مؤسسه
نام دانشکده/پژوهشکده

پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری
رشته ... گوایش ...

عنوان پارسا

تکارش
نام و نام خانوادگی دانشآموخته

استاد(ان) راهنما
نام و نام خانوادگی استاد/استادان راهنما

استاد(ان) مشاور
نام و نام خانوادگی استاد/استادان مشاور

ماه و سال

۵ سانتی‌متر

شکل ۲-۴. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان فارسی

۶-۲-۲. برگ اصالت و مالکیت اثر

در این برگ، دانش آموخته گواهی می‌دهد که پارسا، دستاورد کار و پژوهش خود او است و هرگونه استفاده از آن تنها با اجازه مؤسسه محل تحصیل وی شدنی است. نمونه‌ای از این برگ در شکل ۶-۵ آمده است. در این برگ به جای نوشه‌های زیرخطدار^۱ باید نوشه‌های درست بر پایه نام دانش آموخته، مقطع، نام استادان، نام مؤسسه و مانند آن‌ها نوشته شوند. اصل این صفحه باید اسکن^۲ شود و در متن اصلی پارسا قرار گیرد. این برگ پشت صفحه عنوان می‌آید.

۶-۲-۳. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان فارسی)

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع، مجوزی برای پایان تحصیل دانشجو و دانش آموختگی وی است. نوشن رایانه سازمانی برای اعضای هیئت داوران (به جز نماینده تحصیلات تکمیلی) در برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع الزامی است. اصل این صفحه باید اسکن شود و در متن اصلی پارسا قرار گیرد. در شکل ۶-۶، نمونه‌ای از برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع آمده است. پشت این صفحه سفید است.

¹ Underline

² Scan

اصالت و مالکیت پایان‌نامه (یا رساله)

این جانب رضا تهرانی دانش آموخته کارشناسی ارشد (یا دکتری) رشته زبان و ادبیات فارسی دانشکده ادبیات دانشگاه ایران پدیدآور پایان‌نامه (یا رساله) با عنوان راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله با راهنمایی دکتر امیر شریف گواهی و تعهد می‌کنم که بر پایه قوانین و مقررات، از جمله «دستورالعمل نجوة برسی تحلفات پژوهشی» و همچنین «مصاديق تحلفات پژوهشی» مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (۲۵ اسفند ۱۳۹۳):

- این پایان‌نامه (یا رساله) دستاورد پژوهش این جانب و محتوای آن از درستی و اصالت برخوردار است؛
- حقوق معنوی همه کسانی را که در بدست آمدن نتایج اصلی پایان‌نامه / رساله تأثیرگذار بوده‌اند، رعایت کرده‌ام و هنگام کاربرد دستاورد پژوهش‌های دیگران در آن، با دقت و به درستی به آن‌ها استناد کرده‌ام؛
- این پایان‌نامه / رساله و محتوای آن را تاکنون این جانب یا کس دیگری برای دریافت هیچ گونه مدرک یا امتیازی در هیچ‌جا ارائه نکرده‌ایم؛
- همه حقوق مادی این پایان‌نامه (یا رساله) از آن دانشگاه ایران است و آثار برگرفته از آن با وابستگی سازمانی دانشگاه ایران منتشر خواهد شد؛
- در همه آثار برگرفته از این پایان‌نامه (یا رساله)، نام استاد(ان) راهنمای و اگر استناد راهنمای نخست تشخیص دهد، نام استاد(ان) مشاور و نشانی رایانه‌مای سازمانی آنان را می‌آورم؛
- در همه گام‌های انجام این پایان‌نامه (یا رساله)، هرگاه به اطلاعات شخصی افراد یا اطلاعات سازمان‌ها دسترسی داشته باشد کار برده‌ام، رازداری و اخلاق پژوهش را رعایت کرده‌ام.

امضا	تاریخ
	۱۳۹۶

حقوق: دانشگاه ایران

این گزارش و همه حقوق مادی و محصولات آن (مقالات، کتاب‌ها، پروانه‌های اختراع، برنامه‌های رایانه‌ای، نرم‌افزارها، تجهیزات ساخته شده و مانند آن‌ها) بر پایه «قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفات و هنرمندان» مصوب سال ۱۳۴۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آین نامه‌های اجرایی این قانون از آن دانشگاه ایران است و هرگونه استفاده از همه یا پاره‌ای از آن شامل نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آن‌ها به صورت چاپی، الکترونیکی یا وسائل دیگر، تنها با اجازه نوشتاری دانشگاه ایران شدنی است. نقل قول محدود در انتشارات علمی مانند کتاب و مقاله یا پایان‌نامه‌ها و رساله‌های دیگر با نوشتن اطلاعات کامل کتاب‌شناختی، نیازی به مجوز دانشگاه ایران ندارد.

شكل ۲-۵. نمونه برگ اصالت و مالکیت اثر

به نام خدا

صورت جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری		نام و نام مؤسسه
نام و نام خانوادگی دانش آموز	تاریخ	
رایانه ملی	شماره ملی	

عنوان	
گروایش	رشته تحصیلی

هیئت داوران پس شنیدن گزارش و دفاع دانشجو، پایان نامه / رساله وی را داوری و آن را

«عالی » / «سپیار خوب » / «خوب » / «پذیرفته نشده » ارزشیابی کرد.

امضا	شماره ملی رایانه سازمانی	مرتبه علمی	نام و نام خانوادگی وابستگی سازمانی (بیو هشگاه / دانشگاه / ...)	سمت
				استاد راهنما
				استاد راهنمای دوم
				استاد مشاور
				استاد مشاور
				استاد داور

امضا	سمت	نام و نام خانوادگی	تأیید ناظر مؤسسه

شکل ۶-۲. نمونه برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع

۸-۲-۲. صفحه تقدیم

دانش آموخته می‌تواند (به اختیار) پارسا را به کسانی که می‌خواهد تقدیم کند. پشت این صفحه سفید است.

۹-۲-۲. صفحه سپاسگزاری

دانش آموخته می‌تواند (به اختیار) از کسانی یا سازمانی و سازمان‌هایی سپاسگزاری کند. سپاسگزاری می‌تواند در صفحه تقدیم هم انجام شود. پشت این صفحه سفید است.

۱۰-۲-۲. چکیده (به زبان فارسی)

بر پایه تعریف دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، چکیده خلاصه کوتاهی از پارسا است که نکات کلیدی متن آن را چنان ارائه می‌کند که به خواننده در تصمیم‌گیری برای خواندن یا نخواندن اصل پارسا کمک می‌نماید. پشت این صفحه سفید است.

۱۱-۲-۲. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی)

کلیدواژه‌ها نمایانگر محتوای اصلی پارسا هستند، از این رو باید به گونه‌ای برگزیده شوند که موضوع‌های کلیدی آن را نشان دهند. شمار کلیدواژه‌ها می‌تواند دست کم سه و بیشینه هفت باشد. کلیدواژه‌ها باید با واژه‌های اصلی عنوان و مسئله پژوهش تناسب داشته باشند. کلیدواژه‌ها باید با یک خط فاصله زیر چکیده (به زبان فارسی) بیایند، به گونه‌ای که همراه با چکیده در یک صفحه گنجانده شوند.

تا جایی که شدنی است، باید از نوشتن فرمول در کلیدواژه‌ها خودداری شود. برای آگاهی بیشتر از چگونگی نوشتن فرمول‌ها به بخش ۵-۲ (صفحه عنوان) نگاه کنید.

۱۲-۲-۲. فهرست نوشتار

فهرست نوشه‌های هر پارسا، نام بخش‌های اصلی و فرعی آن را در بر دارد که در متن اصلی آمده‌اند و خواننده را به سرعت از محتوای پارسا آگاه می‌کند. نام فصل‌ها، بخش‌ها، زیربخش‌ها و نام فهرست‌های دیگر مانند فهرست جدول‌ها، نمودارها، شکل‌ها و پیوست‌ها به ترتیبی که در

پارسا آمده‌اند، به همراه شماره صفحه آن‌ها در فهرست نوشتار می‌آیند. آنچه که در فهرست نوشتار می‌آید، باید با متن همخوان باشد. در هر فصل، شماره زیرفصل‌ها با نیم سانتی‌متر تورفتگی از شماره هر فصل نوشته می‌شود تا خواننده با یک دید به شمار زیرفصل‌های هر فصل بی‌برد. شماره‌گذاری فصل‌ها به ترتیب از راست به چپ انجام می‌شود. در فهرست نوشتار، بخش آغازین پارسا (صورت جلسه دفاع، تقدیم و سپاسگزاری) نمی‌آید. فهرست‌های بعدی، به جز فهرست منابع که در پایان پارسا است، می‌توانند در پی فهرست نوشتار بیانند.

۲-۲-۱۳. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوتنه‌نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد)

در بسیاری از رشته‌ها، نشانه‌هایی (علامت‌هایی) برای خلاصه کردن معانی پیچیده به کار می‌روند. هر چه رشته‌ای به ریاضی، برق، شیمی و دیگر علوم پایه و فنی نزدیک‌تر باشد، کاربرد نشانه‌ها در نوشت‌های آن بیشتر است (American Management Association 1996, 232). نمادها نیز نشانه‌هایی هستند که برای انتقال پیامی به کار می‌روند و معنایی را برای خواننده در بردارند. سرنام و سرواژه هر دو کوتنه‌نوشت به شمار می‌روند. در سرواژه، حرف‌ها جدا‌ جدا خواننده می‌شوند (مانند اج‌تی‌ام‌ال)، ولی در سرنام، حرف‌ها مانند یک واژه تازه خواننده می‌شوند (مانند نزاجا که سرنام نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران است).

علامت اختصاری، شکل کوتاهی از یک واژه یا عبارت است که به خواننده کمک می‌کند، معنای آن را بدون نیاز به دیدن شکل کامل آن درک کند. علامت‌های اختصاری می‌توانند حرف‌هایی برای نشان دادن نام بلند یک هستار مانند یک سازمان باشند (American Management Association 1996, 1-6). علامت اختصاری، پیام نویسنده را به خواننده انتقال نخواهد داد، مگر اینکه برای وی آشنا باشد؛ بنابراین باید به تناسب درک خواننده گزارش به کار رود (Ulman and Gould 1959, 187-189).

روی هم‌رفته هر گاه نمادها، سرنام‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری برای نخستین بار در متن بیانند، کامل نوشته و تعریف می‌شوند تا خوانندگان آن‌ها را به درستی درک کنند. علامت‌های استاندارد ریاضی، نمادهای شیمیایی و علامت‌های اختصاری شناخته شده

اندازه‌گیری تعریف نمی‌شوند؛ مگر آنکه زمینه‌ای برای تعبیر نادرست آن‌ها باشد. سرnam و سرواژه نیز نخستین بار کامل نوشته می‌شوند و در فهرست نشانه‌ها، نمادها، سرnam‌ها، سرواژه‌ها و علامت‌های اختصاری نیز می‌آیند. چنانچه یک نشانه، نماد، سرnam، سرواژه و علامت اختصاری بیش از یک تعریف داشته باشد، تعریف‌ها با نقطه کاما (؟) از یکدیگر جدا می‌شوند و هر تعریف در نخستین باری که در گزارش می‌آید، توضیح داده می‌شود (National Information Organization 1995).

چنانچه در پارسا از نشانه‌ها، نمادها و اختصارها استفاده شده باشد، باید فهرست آن‌ها نوشته شود. این نشانه‌ها اگر انگلیسی و یونانی باشند، همراه توضیحشان در سمت چپ و اگر فارسی و عربی باشند، سمت راست صفحه می‌آیند. در ترتیب قرار گرفتن این نشانه‌ها، نخست فارسی، سپس به ترتیب عربی، انگلیسی و یونانی نوشته می‌شوند.

۱۴-۲. فهرست جدول‌ها (اگر باشد)

اگر در متن پارسا جدول هم باشد، عنوان جدول‌ها و شماره صفحه آن‌ها، به ترتیب در فهرست جدول‌ها آورده می‌شوند. یک جدول، مجموعه‌ای از داده‌ها و اطلاعات عددی یا حرفی است که در سطرها و ستون‌ها نوشته می‌شوند (Riordan, Steven and Pauley 1996). (187)

۱۵-۲-۱. فهرست شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها (اگر باشد)

شکل‌ها/ تصویرها/ عکس‌ها/ نقشه‌ها ابزارهایی هستند که اطلاعات را به شکل تصویری به خواننده ارائه می‌کنند و اگر در متن پارسا آمده باشند، عنوان و شماره صفحه آن‌ها، به ترتیب در فهرست هر یک می‌آیند.

۱۵-۲-۲. فهرست نمودارها (اگر باشد)

واژه نمودار به نمودارهای میله‌ای، ستونی، هیستوگرام، خطی و ... گفته می‌شود که داده‌ها و اطلاعات را باز می‌نمایند. چنانچه متن پارسا نمودار داشته باشد، در این فهرست همراه شماره صفحه‌های آن‌ها می‌آید.

۱۷-۲-۲. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد)

اگر متن پارسا پیوست داشته باشد، فهرستی از آن‌ها به همراه شماره صفحه در دسترس خوانندگان گذارده می‌شود.

۱۸-۲-۲. فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و...

فصل‌های پارسا در رشته‌های تحصیلی و مؤسسه‌های گوناگون؛ تعداد، نام‌گذاری، محتوا و شیوه نگارش گوناگونی دارند که بر پایه آن تنظیم و نوشته می‌شوند.

۱۹-۲-۲. فهرست منابع

منابع اطلاعاتی به کار رفته در یک گزارش، در فهرست منابع آورده می‌شوند. فهرست منابع که استنادهای برومنتنی در گزارش است باید (دست کم) به دو دسته جدأگانه فارسی و غیرفارسی و به ترتیب الفبا آورده شود. توضیح بیشتری درباره شیوه استناددهی (برون‌منتنی و برومنتنی) در بخش ۴-۸ آمده است.

۲۰-۲-۲. پیوست‌ها

هدف از ارائه پیوست، در ک بهتر پارسا و حفظ یکپارچگی متن آن است. محتوای پیوست را نامه‌ها، نمونه‌ابزارها، بررسی‌ها، نوشته‌های بیشتر، آمار، ارقام و مانند آن‌ها در بر دارد که به گونه‌ای در انجام پژوهش به کار رفته‌اند؛ ولی آوردن آن‌ها در متن اصلی نیاز نیست. اگر پیوست‌ها موضوع‌های گوناگونی داشته باشند، دسته‌بندی می‌شوند و با عنوان پیوست «الف»، پیوست «ب» و ... می‌آیند. استناد به این پیوست‌ها در متن پارسا باید با نوشتن عنوان آن در پرانتز انجام شود.

۲۱-۲-۲. واژه‌نامه توصیفی

بودن واژه‌نامه‌ای با اصطلاحات ویژه به خواننده هر گزارشی که تحلیل‌های گسترده‌فتی، ریاضی یا علمی دارد، کمک بسیاری می‌کند. در چنین واژه‌نامه‌ای، واژه‌های تخصصی و فنی آمده در متن، فهرست می‌شوند که معنای آن‌ها می‌تواند برای خوانندگان متوسط، ناآشنا یا

نامفهوم باشد (Jordan 1971, 381). واژه‌نامهٔ توصیفی فرهنگ‌فسرده‌ای است از واژه‌های خاصی که در گزارش به کار رفته‌اند یا در فهم آن نقشی کلیدی دارند. واژه‌نامه باید از هریک از چنین واژه‌هایی، تعریف فشرده و روشنی ارائه دهد و اگر نیاز باشد، نمونه‌ای از کاربرد آن‌ها را بیاورد (Turner 1965, 26).

اصطلاحات واژه‌نامه، نخستین باری که در متن گزارش می‌آیند، درون متن توضیح داده می‌شوند. بودن واژه‌نامه به این معنا نیست که می‌توان این توضیح را از متن کنار گذاشت. واژه‌های واژه‌نامه به ترتیب حرف‌های الفبا مرتب می‌شوند و هریک با توضیح برابر آن در خطی جداگانه نوشته می‌شوند. این بخش اختیاری، با عنوان «واژه‌نامه»، از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود. واژه‌های واژه‌نامه، با کناره سمت راست هم ترازنند. تعریف واژه‌ها در خط‌هایی یکدست با سه کاراکتر تورفتگی نوشته می‌شوند (National Information Standards Organization 1995).

۲-۲-۲. واژه‌نامهٔ فارسی به انگلیسی

این واژه‌نامه نیز اختیاری است و برای ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و برابرنهاده‌های فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای فارسی استفاده می‌شود. در این واژه‌نامه، نیازی به تعریف واژه‌ها نیست. این واژه‌نامه از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود.

۲-۲-۳. واژه‌نامهٔ انگلیسی به فارسی

این واژه‌نامه اختیاری به ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و برابرنهاده‌های فارسی آن‌ها، به ترتیب الفبای انگلیسی می‌پردازد. در این واژه‌نامه نیز نیازی به تعریف واژه‌ها نیست. این واژه‌نامه از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود.

۲-۲-۴. فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا

فهرست مقاله‌هایی که از پارسا برگرفته و بر پایه آن نوشته و منتشر شده‌اند، در این صفحه می‌آید. این فهرست از صفحهٔ فرد آغاز می‌شود.

۲۵-۲-۲. کارنامک

کارنامک، شمایی کوتاه از کارهای علمی و درجه‌های تحصیلی دانش آموخته را نشان می‌دهد و بهتر است به زبان سوم شخص (غایب) نوشته شود. این بخش برای دانش آموختگان کارشناسی ارشد، اختیاری و برای دانش آموختگان دکتری الزامی است. برای کسانی که پارسا را به زبانی به جز فارسی (همچون عربی، انگلیسی، فرانسه و ...) می‌نویسند این کارنامک نیز باید به همان زبان نوشته شود. نمونه‌ای از این کارنامک در شکل ۲-۷ آمده است. در این نمونه به جای نوشه‌های زیرخط دار باید نوشه‌های درست بر پایه نام دانش آموخته، مقطع، نام مؤسسه و مانند آن‌ها نوشته شوند.

رضا تهرانی دانش آموخته دکتری تخصصی (یا کارشناسی ارشد) رشته زبان و ادبیات فارسی از دانشگاه ایران در گرایش نگارش علمی در سال ۱۳۹۶ است. او در سال ۱۳۹۰ کارشناسی ارشد (یا کارشناسی) خود را از دانشگاه ایران در رشته تاریخ ادبیات گرایش نگارش در نوشتارهای علمی و کارشناسی (یا کاردانی) خود را در سال ۱۳۸۷ از دانشگاه ایران در رشته تاریخ ادبیات دریافت کرد. زمینه‌های پژوهشی او نوشتارهای علمی، تاریخ ادبیات و ویرایش تخصصی هستند.

شکل ۲-۲. نمونه یک کارنامک**۲-۲-۲. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)**

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع به زبان انگلیسی، همانند نمونه آن به زبان فارسی است که باید اسکن و در متن اصلی پارسا آورده شود.

In the name of God

Institution Name and Logo	Master Thesis/ PhD Dissertation Examiners' Report		
	Date	Student Full Name	
	National ID No.	Personal Email	

Thesis/ Dissertation Title			
Discipline/ Major		Academic orientation/ sub-field	

The examiners evaluated this Thesis/Dissertation as follows, after they listened to the student's presentation and viva:

Excellent Very Good Good Not Acceptable

Role	Full name	Academic position	National ID No.	Signature
	Affiliation		Org'l Email	
Supervisor				
2nd Supervisor				
Co-supervisor				
Co-supervisor				
Examiner				
Examiner				
Examiner				

Approved by supervisor at the institute	Full Name	Position	Signature

شكل ۲-۲. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)

۲۷-۲-۲. چکیده (به زبان انگلیسی)

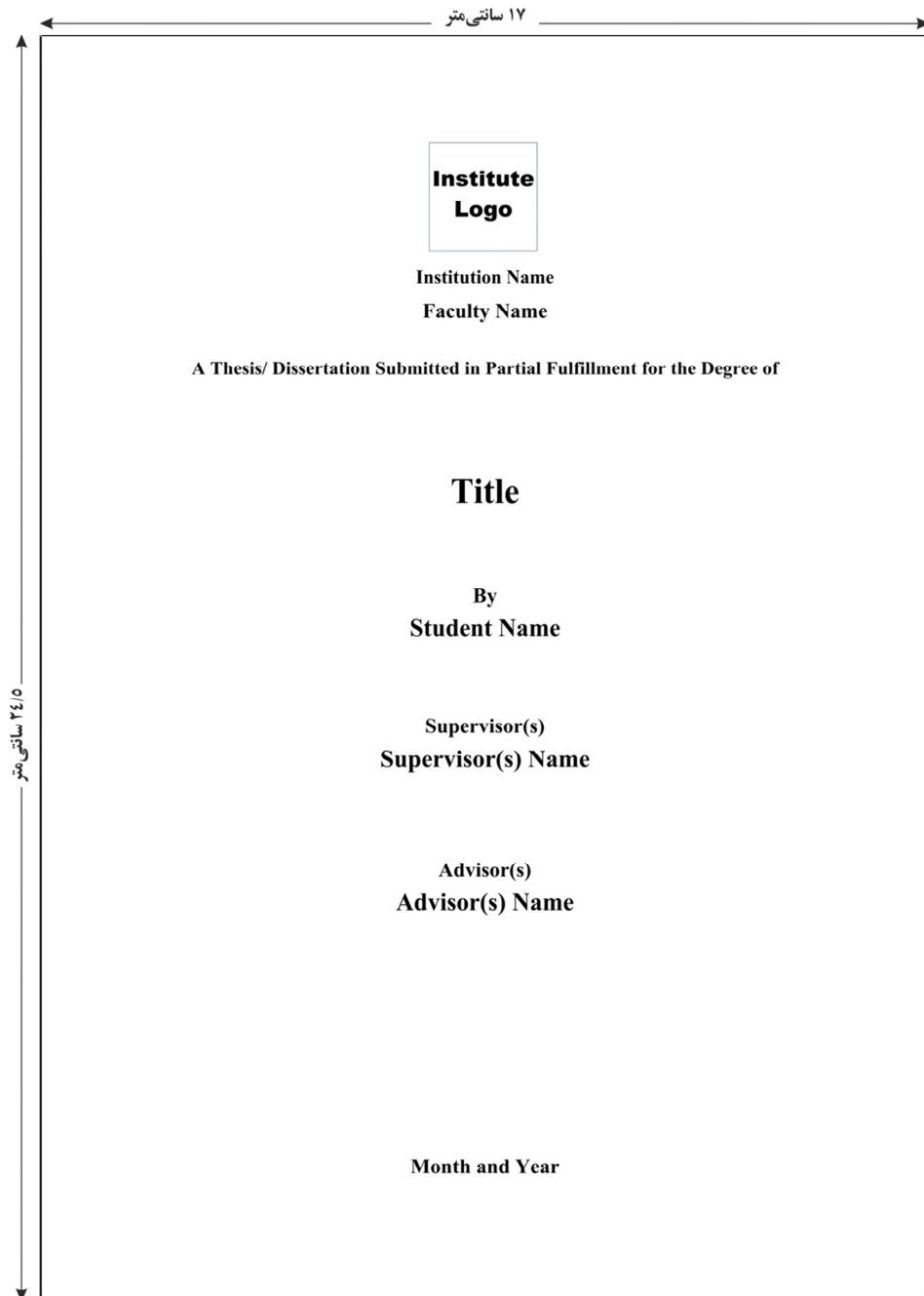
چکیده به زبان انگلیسی، برگردان (ترجمه) چکیده به زبان فارسی است و باید ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و تنها در یک صفحه گنجانده شود.

۲۸-۲-۲. کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)

کلیدواژه‌ها به زبان انگلیسی، برگردان (ترجمه) کلیدواژه‌ها به زبان فارسی هستند و در زیر چکیده می‌آید، به گونه‌ای که در یک صفحه گنجانده شوند.

۲۹-۲-۲. صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)

صفحه عنوان به زبان انگلیسی همانند صفحه عنوان به زبان فارسی است. اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه عنوان (به زبان انگلیسی) همانند یکدیگر هستند. نمونه صفحه عنوان به زبان انگلیسی در شکل ۹-۲ آمده است.



شكل ۹-۲. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان انگلیسی

۳. طراحی

در این بخش، چگونگی طراحی و صفحه‌آرایی متن پارسا و هرگاه نیاز باشد، استنایهای آن توضیح داده می‌شود.

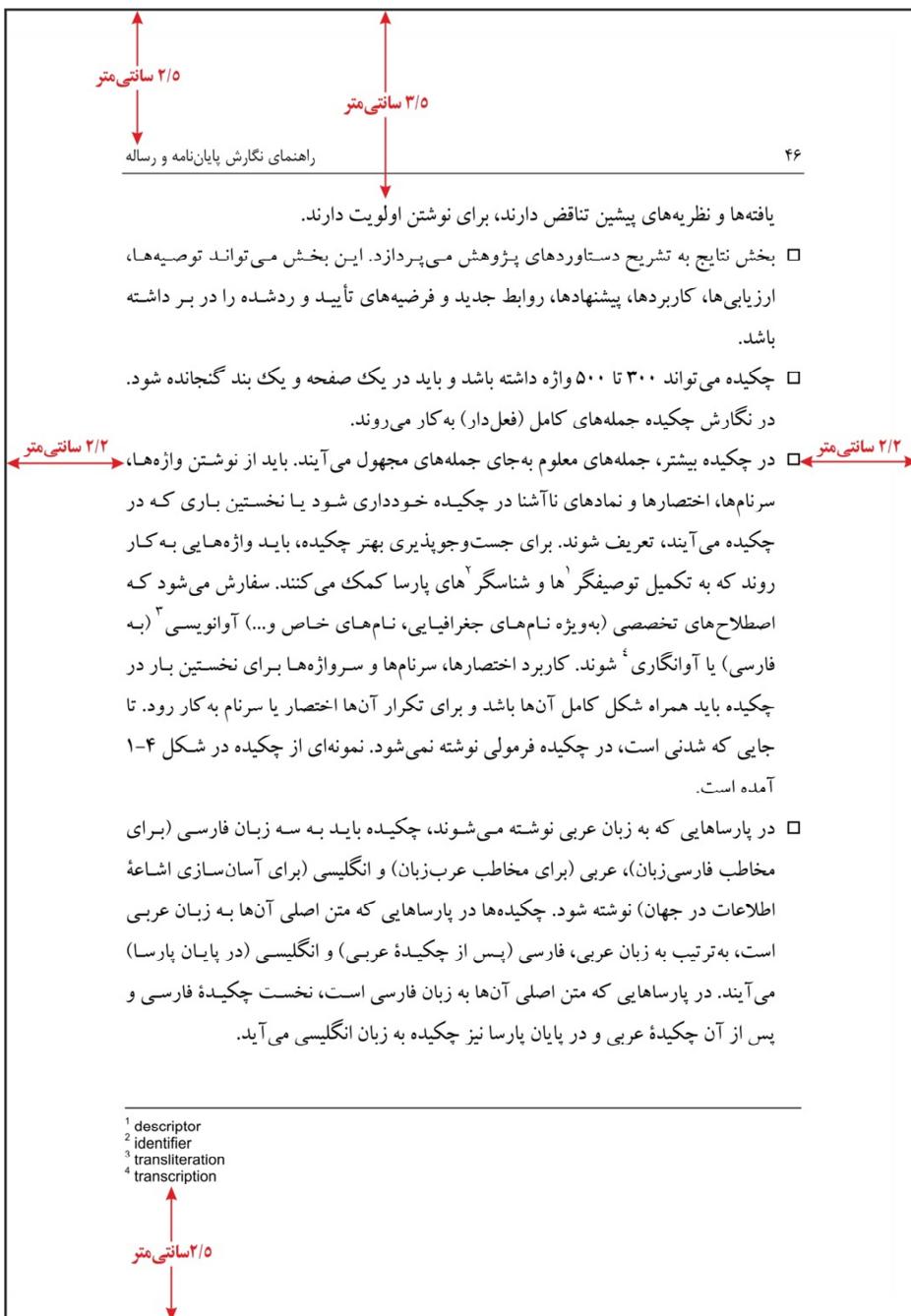
۱-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱. شماره‌گذاری همه صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصلهٔ دو سانتی‌متر از لبهٔ بیرونی صفحه انجام می‌شود. شمارهٔ صفحه‌های زوج در گوشهٔ بالای سمت راست و شمارهٔ صفحه‌های فرد در گوشهٔ بالای سمت چپ صفحه نوشته می‌شود.
۲. شماره‌گذاری پارسا از صفحه «بِهْنَامِ خَدَا» و با شماره «۱۱ آغاز می‌شود و صفحه‌های دیگر (بخش‌های آغازین، متن اصلی و پیوست‌ها) با شماره‌های پیاپی به‌دنبال آن می‌آیند.
۳. شمارهٔ صفحه در بخش‌های آغازین و صفحه‌هایی که عنوان فصل‌ها و دیگر بخش‌های اصلی پارسا را مانند فهرست‌ها دارند یا سفید هستند، نمایش داده نمی‌شود.

۲-۳. حاشیه‌بندی صفحه‌ها

اندازهٔ صفحه‌های پارسا پیش از برش، هفده در بیست و چهار و نیم سانتی‌متر است. کناره سمت چپ و راست متن صفحه‌ها از لبهٔ کاغذ باید دو و دو دهم، از لبهٔ بالا سه و نیم و از لبه پایین دو و نیم سانتی‌متر باشد. پس از چاپ، از کناره‌های کاغذ به جز کناره‌ای که در عطف قرار می‌گیرد، نیم سانتی‌متر بریده می‌شود و قطع پارسا به اندازهٔ وزیری درخواهد آمد. نمونهٔ حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا در شکل ۱-۳ نشان داده شده است.

در صفحه‌آرایی پارسا به جز صفحه‌های تقدیم و سپاسگزاری (که اختیاری هستند)، کادر تزئینی و تذهیب و مانند آن‌ها به کار نمی‌رود.



شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا

۳-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی

فاصله میان خط‌ها^۱ در همه متن باید یک باشد. فاصله سرنویس^۲ ها با بند پیشین باید ۱۲ «پی‌تی»^۳ باشد. تورفتگی سطر نخست در همه بندهای متن اصلی باید دست کم نیم سانتی‌متر باشد. نمونه این گونه فاصله‌گذاری و تورفتگی را می‌توان در شکل ۲-۳ دید. بهتر است صفحه نخست نوشتار هر فصل با دو سطر فاصله از بالا آغاز شود.



شکل ۲-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی برای خط‌ها و بندها

۴-۳. سرصفحه

در سرصفحه^۴ بالای صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل در کناره سمت راست و شماره صفحه در کناره سمت چپ می‌آیند، مانند شکل ۳-۳.

¹ Line spacing

² Heading

³ pt (point) در گزینه «پارگراف» واژه‌پرداز «ورد» برای پیش و پس از هر بند

⁴ Header



شکل ۳-۳. نمونه‌ای از سرصفحه در صفحه فرد

در سرصفحه بالای صفحه‌های زوج، عنوان فصل در کناره سمت چپ و شماره صفحه در کناره سمت راست می‌آیند. باید یک خط جداکننده متن از سرصفحه نیز در همه صفحه‌های فرد و زوج (به جز صفحه بهنام خدا، عنوان پارسا، شروع فهرست‌ها و فصل‌ها، و برگ‌های سفید و صفحه نخست پیوست‌ها) بیاید (نگاه کنید به شکل ۳-۴).



شکل ۳-۴. نمونه‌ای از سرصفحه در صفحه زوج

۳-۵. عنوان گذاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها

عنوان جدول‌ها در بالای آن (وسط‌چین) و عنوان نمودارها / شکل‌ها / تصویرها در پایین آن (وسط‌چین) نوشته می‌شود. فاصله عنوان جدول تا خط پیش از آن و عنوان شکل تا خط پس از آن باید شش «پی‌تی» باشد. اگر جدول / نمودار / شکل / تصویر از منبع دیگری گرفته شده باشد، باید به آن منبع در پرانتز و پس از عنوان استناد شود. بهتر است توضیح جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها پیش از آن‌ها بیاید تا بهتر فهمیده شوند.

۳-۶. شماره گذاری بخش‌ها و زیربخش‌ها

برای شماره گذاری در همه متن باید عدد، خط تیره و در انتهای بخش‌ها و زیربخش‌ها نقطهٔ فارسی (برای نمونه: ۱-۱) به کار رود. در فصل‌ها، هر موضوع اصلی می‌تواند چند بخش شود. شماره گذاری هر یک از بخش‌ها به ترتیب با شماره‌های فصل و بخش است که با یک خط تیره از یکدیگر جدا می‌شوند. بدین‌سان، عدد سمت راست بیانگر شمارهٔ فصل و سمت چپ بیانگر شمارهٔ بخش است. اگر هر بخش چند زیربخش داشته باشد، شمارهٔ هر زیربخش نیز در سمت چپ، پس از خط تیره افزوده می‌شود. برای نمونه برای فصل نخست، بخش سوم، زیربخش دوم شمارهٔ ۱-۲-۳. نوشته می‌شود.

جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها نیز مانند بخش‌ها شماره گذاری می‌شوند. برای نمونه برای شکل پنج از فصل دو، شماره ۲-۵. نوشته می‌شود.

پیوست‌های پارسا با الفبای فارسی (الف، ب، پ، ت، ث,...) شماره گذاری می‌شوند. این شماره گذاری به همان ترتیبی انجام می‌شود که به پیوست‌ها در متن اصلی اشاره شده است. برای نمونه «پیوست الف: نام سازمان‌های شرکت‌کننده در پژوهش».

جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرهای هر پیوست بر پایه همان پیوست شماره گذاری می‌شوند. برای نمونه برای دومین جدول در پیوست الف، نوشته می‌شود: جدول الف.۲.

۷-۳. گونه و اندازه قلم (فونت)

برای متن اصلی پارسای فارسی، قلم بی‌زر اندازه ۱۳ و پارسای انگلیسی، قلم «تايمز نيو رومن» اندازه ۱۲ یا «اريال»^۱ اندازه ۱۰ به کار می‌روند. در صفحه سپاسگزاری و تقدیم می‌توان به دلخواه قلم‌های دیگری نیز به کار برد. قلم و اندازه آن (به جز صفحه عنوان و پشت و روی جلد که پیش‌تر گفته شد) برای بخش‌های گوناگون پارسا در جدول ۱-۳ پیشنهاد شده است.

جدول ۱-۳. اندازه پیشنهادی قلم برای بخش‌های گوناگون پارسا

اندازه	قلم	بخش پارسا
۱۲	بی‌زر	چکیده
۱۲	بی‌زر	کلیدواژه‌ها
۱۲	بی‌زر	فهرست‌ها (نوشتار / جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها / پیوست‌ها)
۱۳	بی‌زر	متن فارسی
۱۱	«تايمز نيو رومن»	استنادهای انگلیسی درون متن
۱۰	یا «اريال»	
۹	بی‌زر (پرنگ)	عنوان جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها
کوچک‌تر یا برابر ۱۲	بی‌زر	متن نوشتاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها
۱۰	بی‌نازنین ^۲	شماره صفحه و عنوان بالای صفحه
۱۱	بی‌زر	پانویس‌های فارسی
۹	«تايمز نيو رومن»	پانویس‌ها به زبانی دیگر (انگلیسی و...)
۸	یا «اريال»	
۱۶	بی‌زر (پرنگ)	عنوان فصل‌ها
۱۱	بی‌زر (پرنگ)	سرعنوان نخست متن
۱۰	بی‌زر (پرنگ)	سرعنوان دوم به بعد متن

^۱ Arial

^۲ B Nazanin

۴. نگارش

این بخش رهنمودهایی را برای ساماندهی و یکدستی متن پارسا و ظاهر آن در بر دارد. سفارش می‌شود نگارش فارسی پارسا بر پایه «دستور خط فارسی» انجام شود که فرهنگستان زبان و ادب فارسی^۱ منتشر کرده است.

۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی)

چکیده‌ها گوناگون هستند، ولی چکیده پارسا باید تمام‌نمای باشد. این گونه چکیده‌ها مفصل‌تر از دیگر چکیده‌ها هستند. محتوای چکیده باید ساختارمند^۲ و در بر گیرنده هدف، روشن پژوهش، یافته‌ها و نتایج پژوهش در پارسا باشد (National Information Standards Organization, 1997).

□ در بخش هدف در چکیده، هدف‌های کلیدی و دامنه پژوهش گفته می‌شود. از آنجایی که بیشتر، چکیده با عنوان خوانده می‌شود، از نوشتن جمله‌هایی همانند عنوان خودداری شود. اگر برای توضیح بهتر هدف، اشاره به پژوهش‌های پیشین نیاز باشد، به پیشینه پژوهش نیز اشاره می‌شود.

□ در بخش روش پژوهش، تنها فنون یا رویکردهایی می‌آیند که برای درک بهتر پژوهش نیاز هستند. در این بخش، فنون یا نرم‌افزارهایی که در متن آمده‌اند نیز نام برده می‌شوند.

□ بخش یافته‌ها باید تا جایی که شدنی است کوتاه و تمام‌نما نوشته شود. این بخش می‌تواند در بر گیرنده یافته‌های تجربی یا نظری، روابط و همبستگی‌ها، تأثیرهای مشاهده شده و ... باشد. اگر یافته‌ها بسیار باشند، بخش‌هایی که به یافته‌های تأیید شده و تازه‌ای اشاره یا با

¹ persianacademy.ir/fa/das.aspx

² Informative abstract

³ Structured

- یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتمن اولویت دارند.
- بخش نتایج به تشریح دستاوردهای پژوهش می‌پردازد. این بخش می‌تواند توصیه‌ها، ارزیابی‌ها، کاربردها، پیشنهادها، روابط جدید و فرضیه‌های تأیید و رد شده را در بر داشته باشد.
 - چکیده می‌تواند ۳۰۰ تا ۵۰۰ واژه داشته باشد و باید در یک صفحه و یک بند گنجانده شود. در نگارش چکیده جمله‌های کامل (فعل‌دار) به کار می‌روند.
 - در چکیده، بیشتر جمله‌های معلوم به جای جمله‌های مجهول می‌آیند. باید از نوشتمن واژه‌ها، سرنام‌ها، اختصارها و نمادهای ناآشنا در چکیده خودداری شود یا نخستین باری که در چکیده می‌آیند، تعریف شوند. برای جست‌وجو پذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیفگر^۱ها و شناسگر^۲ها پارسا کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به‌ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و...) آوانویسی^۳ (به فارسی) یا آوانگاری^۴ شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سروازه‌ها برای نخستین بار در چکیده باید همراه شکل کامل آن‌ها باشد و برای تکرار آن‌ها اختصار یا سرنام به کار رود. تا جایی که شدنی است، در چکیده فرمولی نوشته نمی‌شود (برای نوشتمن فرمول‌ها در چکیده، نگاه کنید به بخش ۲-۵). نمونه‌ای از چکیده در شکل ۱-۴ آمده است.
 - در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای خواننده فارسی‌زبان)، عربی (برای خواننده عرب‌زبان) و انگلیسی (برای آسان‌سازی اشاعه اطلاعات در جهان) نوشته شود. چکیده‌ها در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان عربی است، به ترتیب به زبان عربی، فارسی (پس از چکیده عربی) و انگلیسی (در پایان پارسا) می‌آیند. در پارساهایی که متن اصلی آن‌ها به زبان فارسی است، نخست چکیده فارسی و پس از آن چکیده عربی و در پایان پارسا نیز چکیده به زبان انگلیسی می‌آید.

¹ Descriptor² Identifier³ Transliteration⁴ Transcription

چکیده

هدف: بهره‌مندی از دانشِ همهٔ افرادی که ذی‌نفع محصول یا خدمتی هستند، می‌تواند به بهبود محصول و ارائهٔ خدمات نوآورانه و درنیجه، به ارزش‌آفرینی برای همه آن‌ها منجر شود. این امر با واکاوی ساختار دانشی (شناختی) ذی‌نفعان و کشف دیدگاه‌ها، ترجیح‌ها، باورها و ارزش‌های آن‌ها در استفاده از یک محصول یا خدمت در دسترس است. هدف این پژوهش، بررسی و مقایسهٔ ساختار‌شناختی گروه‌های سه‌گانهٔ ذی‌نفع نرم‌افزارهای کتابخانهٔ دیجیتال ایران (کاربران، کتابداران و طراحان) بر پایهٔ نظریهٔ وسیلهٔ هدف است. این کار با بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان و ترسیم نقشهٔ سلسله‌مراتبی ارزش (نقشهٔ شناختی) آن‌ها انجام‌پذیر است که در بر گیرندهٔ ویژگی‌ها، پیامدها و ارزش‌های مدنظر در ذهن آن‌هاست.

روش‌شناسی پژوهش: این پژوهش از نظر نوع، «کاربردی» و از نظر رویکرد، «شناختی» است که با شیوهٔ پیمایشی و رویکرد ترکیبی در گردآوری داده‌ها انجام شد. در این پژوهش، از طرح مثلث‌سازی «داده‌ها» و نیز طرح «روش‌شناختی» برای بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان استفاده شد. جامعهٔ پژوهش حاضر شامل دو گروه بود: ۱. نرم‌افزارهای کتابخانه‌های دیجیتال در ایران که از این گروه، نرم‌افزارهای «آذرخش»، «پاپروس» و «ثنا» انتخاب شدند. مبنای انتخاب این نرم‌افزارها پیشینهٔ کاربرد آن‌ها در کتابخانه‌ها و مرکز اطلاعاتی معتبر (علمی و دانشگاهی) و تلاش شرکت‌های مربوط برای توسعه آن‌ها بود؛ ۲. ذی‌نفعان این نرم‌افزارها، شامل کاربران نهایی: ۱۶ نفر، کتابداران: ۲۱ نفر و طراحان: ۵ نفر بودند که در مجموع ۴۲ نفر در این پژوهش شرکت کردند. گردآوری داده‌های پژوهش از دو طریق پرسش‌نامه و مصاحبه (با استفاده از تکنیک‌های نردبانی و شبکهٔ مخزنی) انجام شد. تحلیل محتوای مصاحبه‌ها نیز با روش کیفی جهت‌دار و با استفاده از نرم‌افزار (مکس کیودا) انجام گرفت.

یافته‌ها: یافته‌های این پژوهش نشان داد که نقشهٔ سلسله‌مراتبی ارزش (نقشهٔ شناختی) طراحان پیچیده‌تر از نقشهٔ شناختی کاربران و کتابداران بود. افزون‌بر آن، مشخص شد مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان تحت تأثیر استفاده از سایر نظام‌ها و محیط‌های اطلاعاتی قرار داشت. مدل‌های ذهنی طراحان بیشتر تحت تأثیر موتورهای کاوش ۴۵/۵ درصد، کتابداران بیشتر تحت تأثیر پایگاه‌های اطلاعاتی با ۴۲/۲ درصد و کاربران بیشتر تحت تأثیر شبکه‌های اجتماعی با ۲۱/۶ درصد بود. به‌طور کلی، موتورهای کاوش با ۴۲ درصد در مقایسه با پایگاه‌های اطلاعاتی با ۳۱ درصد و شبکه‌های اجتماعی با ۲۰ درصد، سهم بیشتری از ویژگی‌های مدنظر ذی‌نفعان را به خود اختصاص دادند. بیشترین تشابه میان ویژگی‌های نرم‌افزارهای کتابخانهٔ دیجیتال با ویژگی‌های پایگاه‌های اطلاعاتی با ۵۴/۳ درصد درحالی مطرح شد که شبکه‌های اجتماعی با ۲۸/۳ درصد و موتورهای کاوش با ۱۰/۹ درصد سهم کمتری از این تشابه‌ها را داشتند.

نتیجه‌گیری: از پژوهش حاضر می‌توان نتیجه گرفت که میان نقشه‌های سلسله‌مراتبی ارزش گروه‌های سه گانه ذی نفع تفاوت وجود داشت. از این رو، نوعی شکاف شناختی میان آن گروه‌ها دیده شد. این شکاف شناختی همچنین تحت تأثیر تجربه‌های استفاده از سایر نظام‌های اطلاعاتی قرار داشت؛ بنابراین، لازم است طراحان، با به کار گیری ویژگی‌های مدنظر ذی‌نفعان و الگوبرداری از قابلیت‌های سایر نظام‌های اطلاعاتی به بهبود نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال و در نتیجه، به کاهش این شکاف شناختی اقدام کنند. از دستاوردهای این پژوهش، شناسایی برخی از عوامل تأثیرگذار بر شکل گیری مدل‌های ذهنی بود که پیشتر به آن توجه نشده بود.

کلیدواژه‌ها: ارزش‌آفرینی مشترک، مدل‌های ذهنی، نقشه‌های شناختی، نقشه سلسله‌مراتبی ارزش، نظریه وسیله‌هدف، نظام‌های اطلاعاتی، کتابخانه‌های دیجیتال.

شکل ۴-۱. نمونه‌ای از یک چکیده (رجبعی بگلو ۱۳۹۴)

۴-۲. نگارش فرمول و رابطه‌های ریاضی

تا جایی که شدنی است، در عنوان پارسا، چکیده و کلیدواژه‌ها نباید فرمول با رابطه ریاضی نوشته شود، ولی اگر نیاز باشد، تا جایی که شدنی است، باید واژه‌های فارسی برای نوشتن آن به کار روند. اگر چند فرمول و رابطه ریاضی در متن باشند، باید آن‌ها را شماره گذاری پیاپی کرد (International Organization for Standards 1986). برای فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی در متن، دو شماره نوشته می‌شوند که با خط تیره از هم جدا می‌شوند. عدد سمت راست شماره فصل و عدد سمت چپ شماره ترتیب فرمول و رابطه ریاضی در آن فصل است. شماره فرمول یا رابطه ریاضی در یک پرانتز و در آغاز سمت راست خطی می‌آید که فرمول در آن نوشته شده است. برای نمونه برای فرمول پنجم از فصل نخست نوشته می‌شود:

$$y=fx^2 \quad (5-1)$$

شماره فرمول و رابطه ریاضی از آخرین علامت آن، باید دست کم ده فاصله^۱ داشته باشد. شماره فرمول و رابطه ریاضی در معادله‌های یک خطی در همان خط و در معادله‌های چندخطی در آخرین خط آن نشان داده می‌شود (National Information Standards Organization 1995).

^۱ Space

تنها فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی بسیار ساده در متن می‌آیند. برای عبارت‌های بلندتر و پیچیده‌تر، باید بالا و پایین آن، فاصله گذاشت. عبارت‌های ریاضی با کمی تورفتگی نوشته می‌شوند. قالب انتخاب شده برای نشانه‌های ریاضی باید در سراسر متن هماهنگ باشد. برای عبارت‌های مقیاس‌دار، باید در کاربرد مقیاس همگونی باشد. برای نمونه برای طول باید دو مقیاس گوناگون به کار برد. علامت‌های سجاوندی در فرمول‌های ریاضی به کار نمی‌روند. هنگامی که عبارتی از یک خط بیشتر باشد، همه آن باید در یک صفحه بیايد؛ بنابراین اگر چنین عبارتی از پایان یک صفحه آغاز شود، پایان صفحه نادیده گرفته و همه عبارت در صفحه پس از آن نوشته می‌شود (American Management Association 1996, 117-121).

چنانچه فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی کوتاه در یک خط جای گیرند، با فاصله‌ای پیش و پس از آن، به عنوان بخشی از متن نوشته می‌شوند. اگر فرمول یا رابطه ریاضی از متن جدا شود، بر پایه اندازه آن، یا در مرکز صفحه قرار می‌گیرد یا با تورفتگی نشان داده می‌شود.

در گزارش‌هایی که علامت‌ها و نمادهای بسیاری دارند، همه رابطه‌های ریاضی برای انسجام و یکپارچگی بیشتر، جدا از خطها و با شماره مشخص می‌شوند. فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی، چه بخشی از متن باشند و چه از آن جدا، با حرف‌های کج (ایتالیک) نوشته می‌شوند (National Information Standards Organization 1995).

چنانچه فرمول یا معادله بلندی در یک خط جای نگیرد، بخش‌های آن به این ترتیب جدا می‌شوند:

- پیش از علامت مساوی یا نامساوی؛
- پیش از علامت جمع یا منها؛
- پیش از علامت ضرب؛
- پس از یک دسته براتز یا کروشه؛
- پیش از علامت انتگرال، حاصل جمع یا حاصل ضرب.

هنگامی که یک فرمول یا رابطه ریاضی بلند و در چند خط باشد، میان خطها فاصله اضافی گذاشته می‌شود. شماری از بسته‌های نرم‌افزاری کامپیوتری که برای نوشتمن معادلات درست

شده‌اند، فاصله میان خط‌ها را خود کار درست می‌کنند.

چنانچه تعریف نمادهای شیمی به درک بهتر آن‌ها کمک کند، تعریف آن‌ها نوشته می‌شود. معادله‌های شیمیایی می‌توانند در متن یا جدا از آن باشند. نمادهای شیمیایی به انگلیسی غیرایتالیک نوشته می‌شوند. چنانچه این نمادها جدا از متن بیايند، باید به ترتیب شماره گذاری و شماره آن‌ها در سمت چپ واکنش بیايد. معادله‌های شیمیایی جدا از رابطه‌های ریاضی شماره گذاری نمی‌شوند. چنانچه معادله‌ای شیمیایی بلندتر از آن باشد که در یک خط جا شود، پس از علامت پیکان شکسته می‌شود (National Information Standards Organization) (1995).

۴-۳. نگارش عدد در متن

در عبارت‌های زیر عدد می‌تواند در متن نوشتار به کار رود:

- کمیت‌های دقیق، هنگامی که عدد همراه واحد شمارش می‌آید؛
- اعشار، کسر و اعداد مخلوط؛
- اقلام شماره گذاری شده در یک فهرست؛
- تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.

بهتر است این عددها در گزارش‌های پارسا نوشته نشوند:

- عدد در آغاز جمله: عددی که بودن آن آغاز جمله نیاز است، اگر بیش از حد بزرگ یا پیچیده نباشد، با حرف نوشته می‌شود، و گونه باید جمله را به گونه‌ای بازنویسی کرد که به عدد در آغاز آن نیاز نباشد؛
- عددی در کنار عدد دیگر: اگر دو عدد کنار یکدیگر نوشته شوند و هیچ گونه علامتی میان آن‌ها به کار نرود، امکان لغش هنگام خواندن (یا تایپ) پدید می‌آید، بنابراین باید یکی از آن‌ها را با حرف نوشت؛
- در بیان‌های تقریبی یا تخمینی، کاربرد عدد، گونه‌ای از دقت را نشان می‌دهد که برای این کمیت‌ها خوب نیست.

عددهای اعشاری کوچک‌تر از یک، باید با یک صفر پیش از نشانه اعشار نوشته شوند. این کار لغزش در خواندن (یا تایپ) را کاهش می‌دهد. عددها باید هم‌زمان با عدد و حرف نوشته شوند (Ulman and Gould 1959, 189-192). هنگامی که عددهای اعشاری در یک متن، اندک باشند، می‌توان آن‌ها را با حرف نیز نوشت.

برای نوشتمن در صد در متن، بدون توجه به ارزش عددی آن باید ترکیب عدد با واژه «در صد» و بدون فاصله به کار رود (مانند ۵درصد). عددهای اعشاری، چه کوچک و چه بزرگ و کسرها اگر بزرگ‌یا پیچیده باشند، باید با عدد نوشته شوند. اگر هر وجه از یک کسر، عددی یک واژه‌ای باشد، می‌توان آن کسر را با حرف نوشت. هنگامی که مقداری، هم عدد و هم کسر داشته باشد، همه آن مقدار بدون توجه به ارزش آن با عدد نوشته می‌شود (American Management Association 1996, 126-131).

صورت کسر باید با خطی که اندازه آن برابر با اندازه بزرگ‌ترین عدد است، از مخرج کسر جدا شود. چنانچه لازم باشد کسر در متن گنجانده شود، اگر می‌شود باید با کاربرد علامت «بک‌اس‌لش»^۱ (٪) یا توان منفی، آن را با متن در یک سطح قرار داد (Organization for Standards 1986).

کاما^۲ برای جدا کردن گروه‌های سه‌تایی رقم‌ها، هنگامی به کار می‌رود که عددی بیش از هزار باشد. برای نوشتمن تاریخ در متن، نام ماه و روز هفتة با حرف و تاریخ آن روز و سال آن با عدد نوشته می‌شود (مانند دوشنبه ۲۲ بهمن ۱۳۹۵). به عنوان یک اصل، عددهای کمتر از ده با حرف و ده و بیشتر از آن با رقم نوشته می‌شوند. وقتی چندین عدد در یک جمله باشند، نوشتمن آن‌ها با حرف یا عدد به شکلی یکسان انجام می‌شود (American Management Association 1996, 126-131).

درباره عددهای صحیحی که در متن می‌آیند، (به جز جدول‌ها و شکل‌ها) برای بخش‌هایی از متن که به زبان فارسی نوشته می‌شود، عددهای فارسی و برای بخش‌هایی از متن که به زبان دیگری نوشته می‌شود، عددهای همان زبان به کار می‌روند.

¹ Back slash

² Comma

۴-۴. نگارش پانویس

در پارسا سه گونه پانویس بیشتر به کار می‌روند:

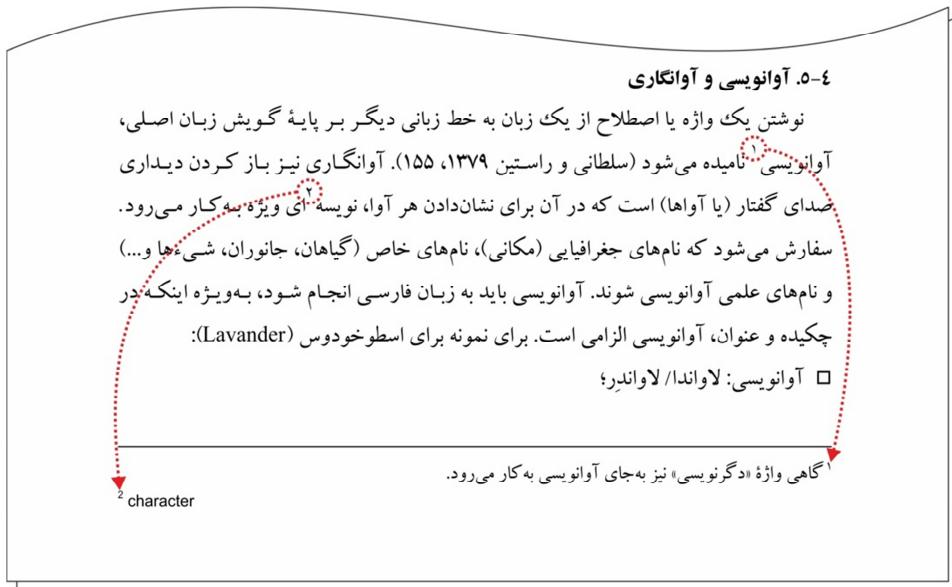
۱. توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن);
۲. ترجمه‌ای (برای آوردن برابرنهاده یک واژه به زبان دیگر);
۳. آوانویسی یا گوییش یک واژه.

هر سه گونه پانویس در همه متن پارسا تنها در نخستین باری می‌آیند که در متن به هریک از آن‌ها اشاره می‌شود.

شماره پانویس‌ها بدون فاصله از واژه در متن به زبان فارسی و همان شماره در پایین صفحه برای استناد به آن و بدون نقطه پس از آن‌ها می‌آیند. برای پانویس‌های فارسی یا عربی، از شماره‌گذاری فارسی و برای برابرنهاده یک واژه به زبان دیگر (انگلیسی و ...) یا پانویس به زبان دیگر شماره‌گذاری به زبان انگلیسی، ولی در پی هم انجام می‌شود. شماره پانویس چه در متن و چه در پانویس، با اندیس بالا^۱ نوشته می‌شود.

پس از عدد پانویس، چه در متن و چه در پانویس، یک فاصله می‌آید. در پانویس، نوشته‌های فارسی راست‌چین و انگلیسی چپ‌چین و بدون تورفتگی در خط نخست و با تورفتگی به اندازه شماره پانویس از خط دوم به بعد می‌آیند. نخستین حرف پانویس‌های انگلیسی بزرگ نوشته می‌شود. اگر پانویس یک واژه یا نام باشد، در پایان آن نقطه گذاشته نمی‌شود، ولی اگر جمله باشد، از قواعد جمله‌نویسی، چه به فارسی و چه به زبان‌های دیگر پیروی می‌کند. پانویس‌های هر صفحه از متن اصلی آن با یک خط کشیده به اندازه متن اصلی جدا می‌شوند. شماره پانویس‌های هر صفحه از یک آغاز می‌شود. بهتر است پانویس‌های یک صفحه از یک پنجم آن افزون نباشد. نمونه پانویس در شکل ۲-۴ آمده است.

¹ Superscript



شكل ۴-۴. نمونه پانویس

۴-۵. آوانویسی و آونگاری

نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک زبان به خط زبانی دیگر بر پایه گویش زبان اصلی، آوانویسی^۱ نامیده می شود (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ۱۵۵). آونگاری نیز باز کردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان دادن هر آوا، نویسه آی ویژه به کار می رود. سفارش می شود که نامهای جغرافیایی (مکانی)، نامهای خاص (گیاهان، جانوران، اشیا و ...) و نامهای علمی آوانویسی شوند. آوانویسی باید به زبان فارسی انجام شود، به ویژه اینکه در چکیده و عنوان، آوانویسی الزامی است. برای نمونه برای اسطوخودوس (Lavander) :

- آوانویسی: لاواندا / لاوندر؛

- آونگاری: *æv.ə.ndər*؛

- نام علمی: *Lavandula stoechas* L؛

^۱ گاهی واژه «دگرنویسی» نیز به جای آوانویسی به کار می رود.

² Character

۶- نگارش جدول

جدول‌ها برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به کار می‌روند که خواننده بتواند اهمیت مقایسه‌ها، روندها و کمیت‌های جداگانه را بازشناسد. با کاربرد جدول می‌توان بر همه اطلاعات مهم، تأکید و آن را در قالبی خلاصه ارائه کرد. هنگامی که فهرست، داده‌های عددی یا مقایسه‌های گسترده؛ پیچیدگی نوشتار را در پی داشته باشند، بهتر است جدول به کار رود (Jordan 1971, 400-406).

۱. ایجاز: جدول‌ها مانند دیگر شکل‌های ارتباطی، اگر خلاصه باشند، در ک نوشتار را آسان می‌کنند. اگر جدول بسیار بلند و گسترده باشد، باید به دو یا چند بخش کوچک‌تر تقسیم شود. روی هم رفته، هیچ ستونی از اطلاعات را نباید در یک جدول گنجاند، مگر اینکه با موضوع بحث پیوند داشته باشد. به گفته دیگر هیچ ستونی از اطلاعات در جدول آورده نمی‌شود، مگر اینکه در متن به گونه‌ای به آن ارجاع شده باشد.

۲. عنوان جدول: هر جدول باید عنوانی داشته باشد. این عنوان نیز مانند دیگر عنوان‌ها باید روشن و خلاصه باشد و محتوای جدول را نیز بازنماید. هر چند خواننده بدون خواندن متن همراه جدول، فهم کاملی از ماهیت آن نخواهد یافت، ولی باید بتواند مفهوم پایه و کلی آن را تنها با خواندن عنوان جدول دریافت کند.

۳. نوشتن واحدهای شمارش: سرنویس ستون یا سطر، جای خوبی برای نوشتن واحدهای شمارش یا اندازه‌گیری است. اگر همه عددها در جدول، واحد شمارش همانند داشته باشند، نام واحد شمارش در عنوان جدول نوشته می‌شود (Ulman and Gould 1959, 209-211).

۴. شماره‌گذاری: جدول‌ها را می‌توان با عده‌های پیاپی در سراسر پارسا شماره‌گذاری کرد. شماره و عنوان جدول بالای آن نوشته می‌شوند. شماره‌گذاری دوگانه (شماره فصل همراه شماره جدول) تنها در گزارش‌های بلند به کار می‌رود که از چندین بخش تشکیل شده باشند. پس از عنوان جدول، علامت‌های سجاوندی نمی‌آیند.

۵. جداسازی: بهتر است برای جداسازی بخش‌های جدول، خطهای افقی به کار روند و خطی در بالا و پایین سرنویس ستون‌ها و همچین زیر آخرین سطر داده‌ها کشیده شود. بهتر است خطهای عمودی برای جداکردن ستون‌ها کمتر به کار روند و به جای آن فضای سفید گذاشته شود (Riordan, Steven and Pauley 1996, 187-189).
۶. پانویس‌های جدول: پانویس‌های جدول، مستقل از پانویس‌های متن هستند و با حرف‌های کوچک با اندیس بالا نشان داده می‌شوند که با «أ» آغاز می‌شوند. اگر حرف‌های انگلیسی، ابهام درست کنند یا نویسنده نخواهد آن‌ها را به کار برد، مانند جایی که فرمول‌های ریاضی و شیمی باشند، مجموعه‌ای از نمادها مانند *، +، # و... را می‌توان برای پانویس به کار برد. حرف‌ها یا نمادها برای پانویس‌های فارسی از راست به چپ و برای انگلیسی و یونانی از چپ به راست و همگی بالا به پایین و زیرخط پایینی جدول می‌آیند؛
۷. منبع جدول: چنانچه جدول یا اطلاعات جدول از منبع دیگری به دست آمده باشد، آن منبع در پایان عنوان جدول و در پرانتز نوشته می‌شود.
۸. جدول در چند صفحه: اگر نیاز باشد، ستون‌های جدول می‌توانند در صفحه‌های پیاپی ادامه یابند. هنگامی که جدولی در صفحه‌های بعد ادامه یابد، شماره و عنوان جدول، سرنویس ردیف‌ها و ستون‌ها تکرار می‌شوند. واحدهای شمارش یا اندازه‌گیری را می‌توان در یک یادداشت نوشت. اگر واحدها و نمادها در سرنویس ستون‌ها بیایند، در پرانتز نوشته می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خط تیره برای پر کردن آن خانه به کار می‌رود (National Information Standards Organization 1995).

۴-۲. شکل‌ها

- شکل‌ها چند گونه دارند (Jordan 1971, 406-407):
۱. تصویرهایی که طرح یا جزئیات ساختاری تجهیزات، ابزارها، دستگاه‌ها، ساختمان‌ها و مانند آن‌ها را نشان می‌دهند؛

۲. نمودارها یا نگاره‌هایی که آمارها، عملیات، ساختارهای سازمانی، روابط علمی و فنی، عددی و مانند آن‌ها را ارائه می‌کنند؛
۳. نقشه‌هایی که برای نشان دادن ویژگی‌هایی مانند راه‌ها، توپوگرافی، قطعاتی از زمین، پیشرفت‌های فرهنگی و اقتصادی، وضعیت اجتماعی و مانند آن‌ها به کار می‌روند؛
۴. عکس‌هایی که برای نشان دادن صحنه‌ها و اشیا، همان‌گونه که به چشم می‌آیند، به شکل رنگی یا سیاه و سفید به کار می‌روند.
۵. کار کرد شکل‌ها نشان دادن جزئیاتی است که گفتن آن‌ها با واژه‌ها دشوار است. برای نمونه پیوند دو متغیر یا مقایسه دو گروه از مشاهده‌ها را به سختی با واژه‌ها می‌توان گفت؛ ولی هنگامی که این اطلاعات به شکل تصویر درآیند، نتایج را به روشنی به خواننده انتقال می‌دهند.

شکل‌ها هنگامی به کار می‌روند که توصیف روشن‌تری را درباره واژه‌ها به دست دهن. دومین کار کرد شکل‌ها، تحلیل داده‌های فنی است. سومین کار کرد آن نیز افزایش خوانایی یک نوشتار است.

نگهداشتن شکل‌هایی که کار کرد آن‌ها روشن نیست، بهتر از کنار گذاشتن آن‌ها است؛ زیرا نویسنده‌گان، همواره توان در ک خواننده‌گان را بیش از آنچه که هست برآورد می‌کنند. با این همه بهتر است تنها شکل‌هایی نگهداشته شوند که با متن پیوندی مستقیم دارند و کمک ویژه‌ای به خواننده می‌کنند (Jordan 1971, 406-400). ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر شکل‌ها سفارش می‌شوند.

۱. سادگی: هر چند شکل‌ها برای روشن‌سازی و آسان‌سازی انتقال اطلاعات به کار می‌روند، ولی گاهی نیز لغزش‌هایی در کاربرد آن‌ها روی می‌دهد. این لغزش‌ها همان پوشاندن دست‌مایه نوشتار با انبوهی از جزئیات است؛ بنابراین هنگام درست کردن یک شکل، نباید با جزئیاتی که نیاز نیستند، اهمیت اندیشه و درون‌مایه کلیدی نوشتار و دستاوردهای آن را دگرگون ساخت. از این رو، تاجایی که شدنی است، شکل‌ها باید ساده و روشن باشند.

۲. عنوان یا شرح شکل (برنوشت): هر شکل باید عنوانی توصیفی همراه شماره شکل داشته باشد. عنوان شکل باید ماهیت آن را توصیف کند و نباید بزرگتر از آنی باشد که برای فهم سریع آن نیاز است (Ulman and Gould 1959, 221-222). برنوشت‌ها، عبارت‌ها یا جمله‌های توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش همراه شکل‌ها به کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطلاعات شکل‌ها می‌توان از برنوشت‌های توصیفی را به کار برد. اگر برنوشت توصیفی جمله‌ای کامل باشد، در پایان آن نقطه گذاشته می‌شود. برخی مواد تصویری، بی‌نیاز از توضیح هستند و تنها به عنوانی برای شناسایی نیاز دارند. در این گونه، نقطه یا علامت سجاوندی دیگری در پایان برنوشت گذاشته نمی‌شود (Information Standards Organization 1995, 30-31).

۳. کیفیت بالا: شکل‌ها باید به اندازه کافی شفاف و با اندازه مناسب باشند (Riordan, Steven and Pauley 1996, 205)؛

۴. شماره گذاری: اگر شکل‌های بسیاری در متن باشند، شروع شماره گذاری آن‌ها از هر فصل یا بخش بهتر است. این کار، خطر شماره گذاری نشدن برخی شکل‌ها را کاهش می‌دهد و کار ویرایش یا تغییر شماره‌ها آسان‌تر می‌شود. اگر شماره گذاری شکل‌ها از آغاز هر فصل یا بخش انجام شود، هر شماره دو بخش خواهد داشت که بخش نخست، شماره فصل یا بخش و بخش دوم، شماره شکل خواهد بود. این دو قسمت با خطی تیره به هم پیوند می‌یابند (مانند شکل ۱-۶) (Turner 1965, 86-88)؛

۵. استناد: باید به همه شکل‌ها و جدول‌ها در متن به روشنی استناد شود. این استناد باید در جایی باشد که منطقی‌ترین پیوند را میان محتوای شکل‌ها و محتوای متن بازنماید (Jordan 1971, 400). محل استناد به شکل‌ها باید این ویژگی‌ها را داشته باشد (Ulman and Gould 1959, 220-221)؛

□ در نزدیک ترین محل پیش از شکل باید. شکلی که نامی از آن در متن برده نشده باشد، جریان فکری خواننده را می‌گسلد و خواننده ممکن است به آن توجه نکند. اگر شکل پس از استناد به آن در متن بیاید، خواننده در زمان مناسب به آن نگاه خواهد

- کرد. افزون بر این، جریان فکری او گستته نمی‌شود و خواهد دانست که چه چیزی را در شکل جست‌وجو کند.
- سریع انجام شود. پس از خواندن یک توصیف پیچیده و خسته‌کننده، دانستن اینکه جزئیات این ساختار به روشنی در شکل صفحه بعد نشان داده شده‌اند، تأثیر بسیار کمی دارد؛ زیرا استناد به شکل بسیار دیر انجام گرفته است. هنگامی که خواننده توضیح را می‌خواند، بهترین زمانی است که می‌تواند به دیدن شکل نیز پردازد.
 - با شماره آن‌ها انجام گیرد. اگر شکل در چند صفحه بعد باشد، می‌توان شماره صفحه را نیز آورد. استناد به شکل می‌تواند درون متن یا در پرانتز بیاید.

۴-۸. شیوه استناد

استناد^۱ پدیدآور به آثار پیشین در زمینه یک موضوع، استناد نامیده می‌شود (حری ۱۳۸۵، ۹). استنادها دو گونه درون‌متنی و برون‌متنی دارند. استناد درون‌متنی به استنادهایی گفته می‌شوند که در درون متن به منبع دیگر استناد می‌دهند که در این شیوه مشخصات کوتاهی از منبع، پس از نقل مطلب در متن نوشته می‌شود. در استنادهای برون‌متنی نیز منابع استناد شده در جایی بیرون از متن، مانند پایین صفحه، پایان فصل، یا پایان متن آورده می‌شوند (حری ۱۳۸۵، ۲۸). در این راهنمای استنادهای برون‌متنی، فهرست منابع به کار رفته در پارسا و جای آن در پایان متن اصلی (پیش از پیوست‌ها) است.

شیوه‌نامه‌های گوناگونی مانند شیوه‌نامه انجمان روان‌شناسی آمریکا^۲، شیوه‌نامه شیکاگو^۳، شیوه‌نامه ونکوور^۴ و شیوه‌نامه «ترابیان»^۵ برای استناد به کار می‌روند. سفارش می‌شود برای استناد در پارسا، شیوه‌نامه ایران^۶ به کار رود. چند نمونه از استنادهای برون‌متنی و درون‌متنی به زبان‌های فارسی و انگلیسی بر پایه این شیوه‌نامه در جدول‌های ۱-۴ و ۲-۴ آمده‌اند. در این جدول‌ها برای

¹ Citation

² American Psychology Association (APA)

³ Chicago

⁴ Vancouver

⁵ Turabian

⁶ این شیوه‌نامه در نشانی imos.irandoc.ac.ir در دسترس همگان است.

هر مدرک، نخست استناد برومنتی و سپس استناد درون متنی (درون پرانتز) دیده می‌شود. برای نمونه، استناد برومنتی به یک کتاب با یک نویسنده «کمالزاده» حسن. ۱۳۸۸. پیشگیری و درمان بیماری‌های قلبی به زبان ساده. تهران: نور دانش. و استناد درون متنی برای همین کتاب «(کمالزاده، ۱۳۸۸، ۴۰)» است. استناد درون متنی، نام خانوادگی نویسنده و سال انتشار کتاب و همچنین شماره صفحه‌ای از کتاب را در بر دارد (در اینجا صفحه ۴۰) که بدان استناد شده است.

جدول ۴-۱. استناد به برخی مدارک فارسی در شیوه‌نامه ایران

نحوه	مدرسک
کمالزاده، حسن. ۱۳۸۸. پیشگیری و درمان بیماری‌های قلبی به زبان ساده. تهران: نور دانش. (کمالزاده، ۱۳۸۸، ۴۰)	کتاب با یک نویسنده
دیانی، محمدحسن، و محمدرضا داورپناه. ۱۳۸۱. مفاهیم و روش‌های بازیابی اطلاعات در نظام‌های کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی، مؤسسه چاپ و انتشارات. (دیانی و داورپناه، ۱۳۸۱، ۵۶)	کتاب با دو نویسنده
صارمی، کتایون، عباس رفیعی فراهانی، و فریدون امانی. ۱۳۷۲. موزه‌های ایران. تهران: سازمان میراث فرهنگی کشور. (صارمی، رفیعی، و امانی، ۱۳۷۲)	کتاب با سه نویسنده
اکبری، محمدتقی، احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی‌فر، و احمد نمایی. ۱۳۷۲. فرهنگ اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی. (اکبری و دیگران، ۱۳۷۲، ۷۷)	کتاب با پیش از سه نویسنده
بوسکالیا، لئو. ۱۹۷۸. آدمیت. ترجمه گیتی خوشدل. ۱۳۷۹. تهران: نشر گفتار. (بوسکالیا، ۱۹۷۸، ۹۰)	کتاب با مترجم، ویراستار، نویسنده سازمانی
خوشدل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹. آدمیت. نوشتۀ لئو بوسکالیا. ۱۹۷۸. تهران: نشر گفتار. (خوشدل، ۱۳۷۹، ۹۰)	یا یا گردآورنده
سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها. ۱۳۸۰. ضوابط طراحی فضای سبز شهری. تهران: سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور، معاونت امور پشتیبانی، مرکز مدارک علمی و انتشارات. (سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور. دفتر امور فنی و تدوین معیارها، ۱۳۸۰، ۳۴)	کتاب با نویسنده سازمانی
نوروزی چاکلی، عبدالرضا. ۱۳۸۴. «جامعه اطلاعاتی و جهانی شدن». در مجموعه مقالات همایش‌های انجمن کتابداری و اطلاع‌رسانی ایران، ویراسته محسن حاجی زین‌العابدینی، ۱۲۱-۱۵۳. تهران: کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران. (نوروزی چاکلی، ۱۳۸۴، ۱۴۰)	فصلی از یک کتاب

مدرسک	نمونه
كتاب الكترونيك	لامبرت، جيل. بي.تا. انتخاب منابع اطلاعاتي. ترجمه مهری صدیقی. ۱۳۸۰. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm (لامبرت بي تا). يا
مقاله با يك نويسنده	بابایی، محمود. ۱۳۸۲. نشر الکترونیکی. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹. http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm (بابايی) (۱۳۸۲)
مقاله با دو نويسنده	بنی‌اسدی، نازین. ۱۳۸۳. «مدیریت مشارکی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان». <i>مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی</i> ۳۴(۲): ۶۵-۹۶. (بنی‌اسدی) (۱۳۸۳)
مقاله با سه نويسنده	حری، عباس، و اعظم شاهبداغی. ۱۳۸۳. «استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها». <i>مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی</i> ۳۴(۲): ۶۵-۹۶. (حری و شاهبداغی) (۱۳۸۳)
مقاله با چهار نويسنده	نام نویسنده‌گان مانند کتاب با سه نویسنده نام نویسنده‌گان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده نام نویسنده‌گان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده
مقاله ترجمه شده	ماترسکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴. «کتابداران در عصر دانش». ترجمه محمدرضا سلیمانی. ۱۳۸۴. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰(۳ و ۴): ۸۷-۹۸. (ماترسکا) (۲۰۰۴) يا سلیمانی، محمدرضا، مترجم. ۱۳۸۴. «کتابداران در عصر دانش». نوشتۀ کاتارزینا ماترسکا. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰(۳ و ۴): ۸۷-۹۸. (سلیمانی) (۱۳۸۴)
مقاله كنفرانس	دالمن، اعظم، حسین ایمانی، و حوریه سپهری. ۱۳۸۴. «تأثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سر گیری میوز، و تکوین اوسویت‌های نایابان موش». پوستر ارائه شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست‌شناسی، گیلان. (دالمن، ایمانی، و سپهری) (۱۳۸۴)
مقاله التكنونيك	گردنی، علی. ۱۳۷۹. «طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی». <i>علوم اطلاع‌رسانی</i> ، ش. ۱۶، ۱۰(۱-۲). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm (گردنی) (۱۳۷۹)
مقاله مجله‌های جاپاني	قاسمی، فاطمه. ۱۳۸۴. «کتابداری موسیقی». <i>لیبر، فروردین</i> : ۶. (قاسمی) (۱۳۸۴)

مدرسک	نمونه
مجله‌های الکترونیک	العاصمی، عاصفه. ۱۳۸۵. «متادیتا در محیط آموزش الکترونیک.» مجله الکترونیک پژوهشگاه اطلاعات و مکارک علمی ایران ۶ (۱). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol6/asemi_abs.html . (عاصمی ۱۳۸۵)
روزنامه‌های جایی	سلوکی، آذر. ۱۳۸۵. «محمد (ص) از زبان علی (ع): ره آورد بعثت در نهج البلاغه.» همشهری، ۳۰ مرداد. (سلوکی ۱۳۸۵)
روزنامه‌های الکترونیک	سبزعلیان، مرضیه. ۱۳۸۵. «آغاز تبدیل دارالفنون به موزه.» همشهری آنلاین، ۹ مهر، ۱۳۸۵. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۱. http://www.hamshahri.org/News/?id=5608 . (سبزعلیان ۱۳۸۵)
نامه شخصی	قائم مقام فراهانی، ابوالقاسم. ۱۳۵۸. نامه‌های سیاسی و تاریخی سیدالوزراء قائم مقام فراهانی درباره معاهده ترکمانچای و غرامات آن، دهه اول ربیع الاول ۱۲۴۳ق. به کوشش جهانگیر قائمی. تهران: دانشگاه تهران. (قائم مقام فراهانی ۲۳، ۱۳۵۸)
مجموعه‌ای از نامه‌ها	اسماعیلی، محمد. ۱۳۷۷. قطره‌باران: چنان نامه به پسرم و به جوانان خارج از کشور شامل اطلاعاتی علمی درباره نفت و ... تهران: کتاب زمان. (اسماعیلی ۱۳۷۷، ۴۵)
مساچبه‌های منتشرشده	فلاچی، اوریانا. ۱۳۶۲. مساقبه با جولیو آندره اوئی در مساقبه با تاریخ‌سازان جهان به انضمام مساقبه با پادشاه ایران. ترجمه مجید بیدار نریمان. تهران: جاویدان. ۵۱-۲۴. (فلاچی ۱۳۶۲)
مساچبه‌های منتشرشده	آشکار، ژیلبر. بی‌تا. مساقبه ای منتشرشده با ماکسیم رودنسون: درباره انگریسم اسلامی. دسترسی در ۱۳۸۵/۲/۳. www.peykarandeesh.org . (آشکار بی‌تا).
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	فلاحتی، داود. ۱۳۸۰. «بررسی مهریه، حدود و احکام آن در فقه امامیه.» پایان‌نامه کارشناسی ارشد، دانشگاه قم. (فلاحتی ۱۳۸۰)
مدادک پیوسته با نویسنده مشخص	پازکی، زهرا. ۱۳۸۴. مقدمه‌ای بر دیابت. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۸. http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm . (پازکی ۱۳۸۴)
مدادک پیوسته با نویسنده نامشخص	انجمن روانشناسی ایران. ۱۳۸۵. دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی انجمن. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. http://www.iranpa.org/page.asp?T_pages=43 . (انجمن روانشناسی ایران ۱۳۸۵)

جدول ۴-۲. استناد به برخی مدارک انگلیسی در شیوه‌نامه ایران

نمونه	مدارک
Gasper, Frank X. 1999. <i>Leaving Tico</i> . Hanover, NH: Univ. Press of England. (Gasper 1999)	کتاب با یک نویسنده
Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. <i>Calm in Ireland</i> . Boston: Strong Hope Press. (Unwin and Galway 1984)	کتاب با دو نویسنده
Merk, Jane S., Ida J. Fogg, and Charles A. Snowe. 1987. <i>Astrology for the Beginning Meteorologist</i> . Chicago: Dark Weather and Clere. (Merk, Fogg, and Snowe 1987)	کتاب با سه نویسنده
Sechzer, J. A., S. M. Pfafflin, F. L. Denmark, A. Griffin, and S. J. Blumenthal, eds. 1996. <i>Women and Mental Health</i> . Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press. (Sechzer et al. 1996)	کتاب با بیش از سه نویسنده
Tzu, Sun. 6th century BC. <i>The Art of War</i> . Translated by Samuel B. Griffith. 1963. London: Oxford Univ. Press. (Tzu 6 th century BC) یا Griffith, Samuel B, trans. 1963. <i>The Art of War</i> . By Sun Tzu. 6th century BC. London: Oxford Univ. Press. (Griffith 1963)	کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده
British Standards Institute. 1985. <i>Specification for Abbreviation of Title Words and Titles of Publication</i> . Linford Woods, Milton Keynes, Uk.: British Standards Institute. (British Standards Institute 1985)	کتاب با نویسنده سازمانی
Phibbs, Brendan. 1987. "Herrlisheim: Diary of a Battle." In <i>The other Side of Time: A combat surgeon in World War II</i> , 117-163. Boston: Little, Brown. (Phibbs 1987)	فصلی از یک کتاب
Sirosh, J., Miikkulainen, and J. A. Bednar. 1996. "Self-Organization of Orientation Maps, Lateral Connections, and Dynamic Receptive Fields in the Primary Visual Cortex." In <i>Lateral interactions in the cortex: Structure and function</i> , ed. J. Sirosh, R. Miikkulainen, and Y. Choe. Austin, TX: UTCS Neural Networks Research Group. Accessed August 27, 2001. http://www.cs.utexas.edu/users/nn/web-pubs/htmlbook96/ . (Sirosh and Bednar 1996) یا Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. <i>The founders' constitution</i> . Chicago: Univ. of Chicago Press. Accessed August 27, 2001. Also available online at http://press-pubs.uchicago.edu/founders/ and as a CD-ROM. (Kurland and Lerner 1987)	کتاب الکترونیک
Tweddle, Sally. 1998. "Towards Criteria for Evaluating Website." <i>British Journal of Educational Technology</i> 29 (3): 267-270. (Tweddle 1998)	مقاله با یک نویسنده
Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. 1999. "Reevaluation of the Fundamental Dose-Responses Relationship." <i>BioScience</i> 49:752-32. doi:10.2307/1313596. (Calabrese and Baldwin 1999)	مقاله با دو نویسنده

نمونه	مدرسک
نام نویسنده‌گان مانند کتاب با سه نویسنده	مقاله با سه نویسنده
نام نویسنده‌گان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده	مقاله با بیش از سه نویسنده
Author. Date. "Article Title." Translated by So-and-So. <i>Journal Title...</i> (Author Date)	مقاله ترجمه شده
Ferguson, Carolyn J., and Barbara A. Schaal. 1999. "Phylogeography of <i>Phlox Pilosa Subsp.</i> " <i>Ozarkana</i> . Poster presented at the 16th International Botanical Congress, St. Louis. (Ferguson and Schaal 1999)	مقاله کنفرانس
Hlatky, M. A., D. Boothroyd, E. Vittinghoff, P. Sharp, and M. A. Whooley. 2002. "Quality-of-Life and Depressive Symptoms in Postmenopausal Women after Receiving Hormone Therapy: Results from the Heart and Estrogen/ Progestin Replacement Study (HERS) Trial." <i>Journal of the American Medical Association</i> 287, no. 5 (February 6). Accessed January 7, 2002. http://jama.ama-assn.org/issues/v287n5/rfull/joc10108.html#aa1info . (Hlatky et al. 2002)	مقاله نشریات الکترونیک
Lacey, Stephen. 2000. The new German Style. <i>Horticulture</i> (March):44. (Lacey 2000)	مجله‌های چاپی
Reaves, Jessica. 2001. A weighty issue: Ever-fatter kids. Interview with James Rosen. <i>Time</i> . Accessed January 7, 2002. http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html . (Reaves 2001)	مجله‌های الکترونیک
Royko, Mike. 1992. "Next Time, Dan, Take Aim at Arnold." <i>Chicago Tribune</i> , September 23. (Royko 1992)	روزنامه‌های چاپی
Mitchell, Alison, and Frank Bruni. 2001. "Scars Still Raw, Bush clashes with McCain." <i>New York Times</i> , March 25, 2001, Accessed January 2, 2002. http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html . (Mitchell and Bruni 2001)	روزنامه‌های الکترونیک
Adams, Henry. 1930. <i>Letters of Henry Adams, 1858-1891</i> . Ed. Worthington Chauncey Ford. Boston: Houghton Mifflin. (Adams 1930)	نامه شخصی
Chill, Winston, and Dwight D. Eisenhower. 1990. <i>The Churchill-Eisenhower Correspondence, 1953-1955</i> . Ed. Peter G. Boyle. Chapel Hill: Univ. of North Carolina Press. (Chill and Eisenhower 1990)	مجموعه‌ای از نامه‌ها
Bellor, Raymond. 1979. Alternation, Segmentation, Hypnosis: Interview with Raymond Bellour. By Janet Bergstrom. <i>Camera Obscura</i> (3-4): 89-94. (Bellor 1979)	مساحبه‌های منتشرشده
Hunt, Horace [pseudo.]. 1976. Interview by Ronald Schatz. Tape recording. May 16. Pennsylvania Historical and Museum Commission, Harrisburg. (Hunt 1976)	مساحبه‌های منتشرنشده
Schwarz, G. J. 2000. "Multi-Wavelength Analyses of Classical Carbon-Oxygen Novae." PhD diss., Arizona State Univ. (Schwarz 2000)	پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها

نمونه	مدرک
<p>Evanston Public Library Board of Trustees. 2000. Evanston Public Library Strategic Plan, 2000-2010: A Decade of Outreach. Evanston Public Library. Accessed July 18, 2002. http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html. (Evanston Public Library Board of Trustees 2000)</p>	<p>مدارک پیوسته با نویسنده مشخص</p>
<p>Federation of American Scientists. 2000. "Resolution Comparison: Reading License Plates and Headlines .Accessed July 18, 2000. http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm. (Federation of American Scientists 2000)</p>	<p>مدارک پیوسته با نویسنده نامشخص</p>

۵. فهرست منابع

- حرّی، عباس، و اعظم شاهبداغی. ۱۳۸۵. شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی: رهنمودهای بین‌المللی. تهران: دانشگاه تهران.
- دایرةالمعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی. ۱۳۸۰. «چکیده و چکیده‌نویسی». دسترسی در: ۱۳۹۵/۲/۲۰ <https://goo.gl/vW1E37>
- رجاعی‌بگلو، رضا. ۱۳۹۴. «واکاوی نقشۀ شناختی و ارزش آفرینی مشترک میان کاربران، کتابداران و طراحان نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال در ایران بر پایه نظریه وسیله‌هدف». رساله دکتری، دانشگاه فردوسی مشهد.
- سلطانی، پوری، و فروردین راستین. ۱۳۷۹. دانشنامه کتابداری و اطلاع‌رسانی. تهران: فرهنگ معاصر.
- American Management Association. 1996. *The AMA Style Guide for Business Writing*. New York: AMA.
- International Organization for Standards (ISO). 1986. ISO 7144. *Documentation: Presentation of Thesis and Similar Documents*. Switzerland: ISO.
- International Organization for Standards (ISO). 1985. ISO 6357. *Documentation: Spine Titles on Books and other Publications*. Switzerland: ISO.
- Jordan, S. 1971. *Handbook of Technical Writing Practices*. New York: John Wiley & Sons.
- National Information Standards Organization (NISO). 1995. ANSI/NISO Z39.18. *Scientific and Technical Reports: Elements, Organization, and Design*. Maryland: NISO.
- National Information Standards Organization (NISO). 1997. ANSI/NISO Z39.14. *Guidelines for Abstracts*. Maryland: NISO.
- Riordan, D. G., and Steven E. Pauley. 1996. *Technical Report Writing Today*. Boston: Houghton Mifflin Company.
- Turner, R. P. 1965. *Technical Report Writing*. New York: Holt, Rinehart, and Winston.
- Ulman, J. N., and J. R. Gould. 1959. *Technical Reporting*. New York: Holt, Rinehart, and Winston.