

سرآغازِ گفتارِ نامِ خداست



جمهوری اسلامی ایران

وزارت علوم، تحقیقات و فناوری

معاونت پژوهش و فناوری

راهنمای نگارش پایان نامه و رساله

دفتر سیاست گذاری و برنامه ریزی امور پژوهشی وزارت علوم؛ با اعمال تغییرات مد نظر دانشگاه رازی

(ویراست نخست - پاییز ۱۳۹۷)

[rah.irandoc.ac.ir](http://rah.irandoc.ac.ir)



## فهرست نوشتار

عنوان	صفحه
مقدمه.....	۷
۱. ویژگی‌های ظاهری.....	۸
۱-۱. اندازه پارسا.....	۸
۲-۱. جنس جلد.....	۸
۳-۱. رنگ و طرح جلد.....	۸
۴-۱. جنس کاغذ.....	۸
۵-۱. کیفیت چاپ.....	۸
۶-۱. شیوه چاپ.....	۸
۲. ساختار.....	۹
۱-۲. چارچوب اصلی.....	۹
۲-۲. عناصر پارسا.....	۱۵
۱-۲-۲. عطف.....	۱۶
۲-۲-۲. روی جلد به زبان فارسی.....	۱۷
۳-۲-۲. پشت جلد به زبان انگلیسی.....	۱۸
۴-۲-۲. صفحه به نام خدا.....	۲۱
۵-۲-۲. صفحه عنوان (به زبان فارسی).....	۲۱
۵-۲-۲. صفحه عنوان (به زبان عربی، ویژه دانشجویان گروه عربی).....	۲۱
۶-۲-۲. برگ اصالت و مالکیت اثر.....	۲۴
۷-۲-۲. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان فارسی).....	۲۴
۸-۲-۲. سوگندنامه دکتری.....	۲۶
۹-۲-۲. صفحه تقدیم.....	۲۸
۱۰-۲-۲. صفحه سپاسگزاری.....	۲۸
۱۱-۲-۲. چکیده (به زبان فارسی).....	۲۸
۱۲-۲-۲. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی).....	۲۸
۱۳-۲-۲. چکیده (به زبان عربی، ویژه دانشجویان گروه عربی).....	۲۸
۱۴-۲-۲. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی).....	۲۸
۱۵-۲-۲. فهرست نوشتار.....	۲۸
۱۶-۲-۲. فهرست نشانه‌ها، نمادها و کوتاه‌نوشت‌ها (سرنام و سرواژه اگر باشد).....	۲۹
۱۷-۲-۲. فهرست جدول‌ها (اگر باشد).....	۲۹
۱۶-۲-۲. فهرست شکل‌ها / تصویرها / عکس‌ها / نقشه‌ها (اگر باشد).....	۳۰
۱۷-۲-۲. فهرست نمودارها (اگر باشد).....	۳۰
۱۸-۲-۲. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد).....	۳۰



۳۰	..... فصل نخست، دو، سه، چهار، پنج، شش و ...	۱۹-۲-۲
۳۰	..... فهرست منابع	۲۰-۲-۲
۳۰	..... پیوست‌ها	۲۱-۲-۲
۳۰	..... واژه‌نامه توصیفی	۲۲-۲-۲
۳۱	..... واژه‌نامه فارسی به انگلیسی	۲۳-۲-۲
۳۱	..... واژه‌نامه انگلیسی به فارسی	۲۴-۲-۲
۳۱	..... فهرست مقاله‌های برگرفته از پارسا	۲۵-۲-۲
۳۱	..... کارنامهک	۲۶-۲-۲
۳۲	..... برگ تأیید هیئت داوران/ صورت‌جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)	۲۷-۲-۲
۳۴	..... چکیده (به زبان انگلیسی)	۲۸-۲-۲
۳۴	..... کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)	۲۹-۲-۲
۳۴	..... صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)	۳۰-۲-۲
۳۶	.....	
۳۶	..... شماره‌گذاری صفحه‌ها	۱-۳
۳۶	..... حاشیه‌بندی صفحه‌ها	۲-۳
۳۸	..... فاصله‌گذاری و تورفتگی	۳-۳
۳۸	..... سر صفحه	۴-۳
۴۰	..... عنوان‌گذاری جدول‌ها/ نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها	۵-۳
۴۰	..... شماره‌گذاری بخش‌ها و زیر بخش‌ها	۶-۳
۴۰	..... گونه و اندازه قلم (فونت)	۷-۳
۴۲	..... نگارش	۴
۴۲	..... نگارش چکیده (به زبان فارسی)	۱-۴
۴۴	..... نگارش فرمول و رابطه‌های ریاضی	۲-۴
۴۵	..... نگارش عدد در متن	۳-۴
۴۷	..... نگارش پانویس	۴-۴
۴۸	..... آوانویسی و آوانگاری	۵-۴
۴۸	..... نگارش جدول	۶-۴
۵۰	..... شکل	۷-۴
۵۱	..... شیوه استناد	۸-۴
۵۷	..... فهرست منابع	۵
۵۸	..... پیوست‌ها	۶



## فهرست جدول ها

صفحه	عنوان
۱۰	جدول ۱-۲. بخش های پارسا و ویژگی های آن ها
۴۱	جدول ۱-۳. اندازه پیشنهادی قلم برای بخش های گوناگون پارسا
۵۲	جدول ۱-۴. استناد به برخی مدارک فارسی در شیوه نامه ایران
۵۴	جدول ۲-۴. استناد به برخی مدارک انگلیسی در شیوه نامه ایران

## فهرست شکل ها



صفحه	عنوان
۱۷	شکل ۱-۲. نمونه عطف پارسا.....
۱۹	شکل ۲-۲. روی جلد پارسا.....
۲۰	شکل ۳-۲. پشت جلد پارسا.....
۲۳	شکل ۴-۲. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان فارسی.....
۲۵	شکل ۵-۲. نمونه برگ اصالت و مالکیت اثر شکل.....
۲۶	شکل ۶-۲. نمونه برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع.....
۲۷	شکل ۷-۲. نمونه سوگندنامه دکتری.....
۳۲	شکل ۸-۲. نمونه کارنامک.....
۳۳	شکل ۹-۲. برگ تأیید هیئت داوران/ صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی).....
۳۵	شکل ۱۰-۲. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان انگلیسی.....
۳۷	شکل ۱-۳. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا.....
۳۸	شکل ۲-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی برای خط‌ها و بندها.....
۳۹	شکل ۳-۳. نمونه‌ای از سر صفحه در صفحه فرد.....
۳۹	شکل ۴-۳. نمونه‌ای از سر صفحه در صفحه زوج.....
۴۴	شکل ۱-۴. نمونه چکیده (رجعی بگلو ۱۳۹۴).....
۴۸	شکل ۲-۴. نمونه پانویس.....
۵۸	شکل ۱-۶. نمونه فهرست نوشتار.....
۵۹	شکل ۲-۶. نمونه عنوان فصل.....



## مقدمه

ویژگی‌ها، عناصر و بخش‌های گوناگون پارسا<sup>۱</sup> را می‌توان در چهار دسته تقسیم کرد<sup>۲</sup>:

۱. ویژگی‌های ظاهری؛

۲. ساختار؛

۳. طراحی؛

۴. جزئیات نگارشی.

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

۱. پارسا کوتاه‌نوشت 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 B5 و اندازه استاندارد باشد (نگاه کنید به بخش ۳-۲).

### ۲-۱. جنس جلد

جلد پارسا بهتر است از مقوای گلاسه باشد.

### ۳-۱. رنگ و طرح جلد

رنگ جلد پروژه‌های کارشناسی، نازنجی؛ پایان‌نامه‌های کارشناسی ارشد، آبی و رساله‌های دکتری، سبز است و از طرح مصوب شورای آموزشی و تحصیلات تکمیلی به عنوان طرح جلد استفاده می‌شود.

### ۴-۱. 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.

### ۵-۱. کیفیت چاپ

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

### ۶-۱. 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 (به‌جای دستگاه کپی) تهیه شوند.





## ۲. ساختار

### ۲-۱. 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 ۲-۱، 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

تجزیه‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
جلد	۱	عطف	✓		مشاهده‌پذیری پارسا در قفسه	عنوان پارسا نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته ماه و سال دفاع
	۲	روی جلد	✓		نگهداری صفحه‌ها و نشان دادن اطلاعات اصلی درباره پارسا	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده / پژوهشکده رشته تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) عنوان پارسا نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور ماه و سال خورشیدی دفاع
	۳	پشت جلد (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده / پژوهشکده رشته تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان‌نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) عنوان پارسا نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور ماه و سال میلادی دفاع



بخش ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شوح	اجزا
بخش آغازین	۴	صفحه به نام خدا	✓		اوّل دفتر بود نام خداوندگار	-
	۵	صفحه عنوان فارسی	✓		ارائه اطلاعات توصیفی و کتاب شناختی پارسا	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده / پژوهشکده رشته تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) عنوان پارسا نام و نام خانوادگی دانش آموخته نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور ماه و سال خورشیدی دفاع
	۶	صفحه عنوان عربی		✓	ویژه دانشجویان گروه عربی	//
	۷	برگ اصالت و مالکیت اثر	✓		تأیید اصالت پارسا و روشن کردن حقوق آن	گواهی اصالت و درستی محتوای پارسا دارندگان حقوق معنوی و مادی پارسا امکان و چگونگی استفاده از محتوای پارسا رایانامه سازمانی و شخصی دانش آموخته
	۸	برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع	✓		تأیید محتوای پژوهش و ارائه تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پارسا	اطلاعات پارسا نام و نام خانوادگی دانش آموخته تاریخ خورشیدی 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 تحصیلات تکمیلی

بخش‌ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/شرح	اجزا
بخش آغازین	۹	سوگندنامه	۱۷		پایبندی دانش‌آموخته به اخلاق اسلامی و حرفه‌ای	
	۱۰	صفحه تقدیم		✓	-	در اختیار دانش‌آموخته
	۱۱	صفحه سپاسگزاری		✓	-	در اختیار دانش‌آموخته
	۱۲	چکیده فارسی	✓		ارائه خلاصه‌ای از پارسا	مقدمه هدف روش (مواد) یافته‌ها نتایج
	۱۳	کلیدواژه‌ها	✓		اشاره به مهم‌ترین موضوع‌ها در پژوهش	سه تا هفت کلیدواژه
	۱۴	چکیده عربی		✓	ویژه دانشجویان گروه عربی	مقدمه هدف روش (مواد) یافته‌ها نتایج
	۱۵	کلیدواژه‌ها		✓	ویژه دانشجویان گروه زبان و ادبیات عرب	سه تا هفت کلیدواژه
	۱۶	فهرست نوشته‌ها	✓		دسترسی آسان به محتوای پژوهش	عنوان‌های اصلی و فرعی شماره صفحه‌ها
	۱۷	فهرست نشانه‌ها <sup>۳</sup> ، نمادها <sup>۳</sup> و کوتاه‌نوشت‌ها <sup>۴</sup> (سرنام‌ها و سرواژه‌ها اگر باشند).	✓		راهنمایی خوانندگان برای درک بهتر محتوای پارسا	نشانه‌ها نمادها کوتاه‌نوشت‌ها (سرنام‌ها و سرواژه‌ها)
	۱۸	فهرست جدول‌ها (اگر باشد).	✓		جایابی آسان جدول‌ها در متن اصلی	عنوان جدول‌ها شماره صفحه‌ها

۱. این بخش برای دانشجویان دوره دکتری ضروری است.

## ۲. Signs

## ۳. Symbols

۴. برابر نهاد (معادل) این واژه در زبان انگلیسی Abbreviations و کوتاه شده یک واژه یا عبارت است. «کوتاه‌نوشت» یا «کوتاه‌نوشت» و «آغاز» نیز دیگر برابر نهادها برای این واژه هستند.



بخش ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف/ شرح	اجزا
بخش آغازین	۱۹	فهرست شکل ها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان شکل ها در متن اصلی	عنوان شکل ها، تصویرها، نقشه ها و عکس ها شماره صفحه ها
	۲۰	فهرست نمودارها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان نمودارها در متن اصلی	عنوان نمودارها شماره صفحه ها
	۲۱	فهرست پیوست ها (اگر باشد.)	✓		جایابی آسان پیوست ها	عنوان پیوست ها شماره صفحه ها
متن اصلی	۲۲	فصل های پارسا	✓		ارائه گزارش پژوهش انجام شده در پارسا	فصل نخست فصل دو فصل سه فصل ...
بخش پایانی	۲۳	فهرست منابع	✓		ارائه منابع به کار رفته در انجام پژوهش	اطلاعات منابع فارسی اطلاعات منابع انگلیسی
	۲۴	پیوست ها (اگر باشد.)	✓		ارائه اطلاعات افزوده ای که به درک بهتر پارسا کمک می کند.	عنوان پیوست ها شماره صفحه ها
	۲۵	واژه های توصیفی		✓	توصیف واژه ها و اصطلاحات ناآشنا در پارسا	
	۲۶	واژه نامه فارسی به انگلیسی		✓	ارائه واژه های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابر نهاده های آن ها به ترتیب الفبای فارسی	واژه های فارسی به ترتیب الفبای فارسی برابر نهاده های انگلیسی واژه های فارسی



بخش ۴	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
بخش پایانی	۲۷	واژه نامه انگلیسی به فارسی		✓	ارائه واژه های انگلیسی به کار رفته برای نگارش پارسا و برابر نهاده های فارسی آن ها به ترتیب الفبای انگلیسی	واژه های انگلیسی به ترتیب الفبای انگلیسی برابر نهاده های فارسی واژه های انگلیسی
	۲۸	فهرست مقاله های برگرفته از پارسا		✓	ارائه برون داده های دیگر پارسا	اطلاعات کتاب شناختی مقاله هایی که از یافته های پارسا نگاشته شده اند.
	۲۹	کارنامه <sup>۱</sup>	✓		ارائه خلاصه ای از زندگی نامه علمی دانش آموز	نام و نام خانوادگی دانش آموز مدارک تحصیلی از دیپلم به بالا مقطع رشته دانشگاه سال دریافت علاقه مندی های علمی و پژوهشی
	۳۰	برگ تأیید هیئت داوران یا صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)		✓	تأیید محتوای پژوهش و تصمیم داوران درباره نمره یا درجه پارسا	اطلاعات پارسا نام و نام خانوادگی دانش آموز تاریخ خورشیدی 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 تحصیلات تکمیلی

۱. Biographic resume

۲. این بخش برای دانشجویان دوره دکتری ضروری است.



بخش ها	شماره	عناصر	ضروری	اختیاری	هدف / شرح	اجزا
بخش پایانی	۳۱	چکیده (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	مقدمه هدف روش (مواد) یافته‌ها نتایج
	۳۲	کلیدواژه‌ها (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	سه تا هفت کلیدواژه
	۳۳	صفحه عنوان (به زبان انگلیسی)	✓		اشاعه بهتر اطلاعات پارسا در جهان	نشان دانشگاه نام دانشگاه نام دانشکده / پژوهشکده رشته تحصیلی گرایش تحصیلی (اگر باشد) مقطع (پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری) عنوان پارسا نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته نام و نام خانوادگی استاد(ان) راهنما نام و نام خانوادگی استاد(ان) مشاور ماه و سال میلادی دفاع



## ۲-۲-۱. عطف

نخستین جزء از جلد هر گزارش، عطف آن است. عطف، بخشی از گزارش صحافی شده است که صفحه‌های به هم 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 بنویسند 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 نمی‌گنجد، می‌توان خلاصه کرد یا تنها بخش نخست آن‌ها را نوشت. نمونه عطف در شکل ۲-۱ آمده است.





شکل ۲-۱. نمونه عطف پارسا

اجزای روی جلد به زبان فارسی با قلم پررنگ<sup>۱</sup> بی‌زر<sup>۲</sup> 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 ۲۳-۲). 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 دانشگاه (با پهنای دو سانتی‌متر)؛

۲. نام دانشکده یا پژوهشکده (با اندازه ۱۰)؛

۳. نوشته «پایان‌نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری رشته ... گرایش ...» (با اندازه ۱۲)؛

۴. عنوان پارسا (با اندازه ۲۰)؛

۵. واژه «نگارش» (با اندازه ۱۲)؛

۶. نام و نام خانوادگی دانش‌آموخته (با اندازه ۱۲)؛

۷. نوشته «استاد/ استادان راهنما» (با اندازه ۱۲)؛

۸. نام و نام خانوادگی استاد/ استادان راهنما (با اندازه ۱۲)؛

۹. نوشته «استاد/ استادان مشاور» (با اندازه ۱۲)؛

۱۰. نام و نام خانوادگی استاد/ استادان مشاور (با اندازه ۱۲)؛

۱۱. ماه و سال (ماه و سال دفاع موفقیت‌آمیز از پارسا با اندازه ۱۲).

### ۳-۲-۲. 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 صفحه‌عنوان (به زبان انگلیسی) مانند یکدیگر هستند؛ ولی در پشت جلد قلم «تایمز نیو رومن»<sup>۳</sup> به جای بی‌زر به کار می‌رود (شکل ۲-۳).

۱. Bold

۲. B Zar

۳. Times New Roman



شکل ۲-۲. روی جلد پارسا



شکل ۲-۳. پشت جلد پارسا



## ۲-۲-۴. 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 می آید. بهتر است در این صفحه کادر و تزئین به کار نرود. پشت این صفحه سفید گذاشته می شود.

## ۲-۲-۵. صفحه عنوان (به زبان فارسی)

عنوان پارسا عبارتی است که موضوع آن را بیان می کند. از آنجایی که عنوان، نخستین بخش از هر گزارش است که بیشتر جست و جوگران می خوانند، باید هر آنچه را در برگیرد که برای ارائه توصیفی درست از پارسا نیاز است؛ از این رو، عنوان همیشه نباید کوتاه باشد (Turner, 1965: 20) و باید محتوا را نشان دهد (International Organization for Standards, 1986). عنوان به ویژه در چکیده نویسی، فهرست نویسی، نمایه سازی، ارجاع به گزارش و نیز برای آگاه ساختن خوانندگان از محتوای آن اهمیت دارد. واژه های عنوان، موضوع گزارش را تعریف و آن را محدود می کنند. روی جلد و صفحه عنوان باید به یک زبان و شکل باشند. پدیدآور باید برای عنوان واژه هایی را برگزیند که پارسا را از پژوهش های پیشین با همان موضوع کلی جدا کنند (National Information Standards Organization, 1995).

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

$$۱. \text{ ایکس به توان دو به جای } x^2$$

$$۲. \text{ ایگرگ به توان یک دوم به جای } \frac{y^1}{2}$$

$$۳. \text{ قدر مطلق } x \text{ به جای } |x|$$

$$۴. \text{ انتگرال } f(z) \text{ بر حسب } z \text{ از } \cos y \text{ تا } \sin x \text{ به جای } \int_{\cos y}^{\sin x} f(z) dz$$

کارکرد صفحه عنوان، ساخت هویتی یکتا برای پاراساست. این صفحه، کار خوانندگان را آسان می کند. اطلاعات روی جلد و صفحه عنوان همانند یکدیگر هستند (شکل ۲-۴).

## ۲-۲-۵. صفحه عنوان (به زبان عربی)

صفحه عنوان عربی ویژه دانشجویان گروه زبان و ادبیات عرب اختیاری می باشد.

۱۸/۲ سانتی متر



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی کبیر غرب  
غیر انتفاعی - غیر دولتی

نام دانشکده/ پژوهشکده (B Zar 11 Bold)

پایان نامه کارشناسی ارشد یا رساله دکتری  
رشته ..... گرایش .... (B Zar 12 Bold)

## عنوان پارسا

(B Zar 18 Bold)

۲۵/۷ سانتی متر

### نگارش

نام و نام خانوادگی دانش آموخته  
(B Zar 12 Bold)

استاد(ان) راهنما

نام و نام خانوادگی استاد/ استادان راهنما  
(B Zar 12 Bold)

استاد(ان) مشاور

نام و نام خانوادگی استاد/ استادان مشاور  
(B Zar 12 Bold)



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

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



## ۶-۲-۲. برگ اصالت و مالکیت اثر

در این برگ، دانش‌آموخته گواهی می‌دهد که پارسا، دستاورد کار و پژوهش خود او است و هرگونه استفاده از آن تنها با اجازه دانشگاه رازی شدنی است. نمونه‌ای از این برگ در شکل ۲-۵ آمده است. در این برگ به‌جای نوشته‌های زیرخطدار<sup>۱</sup> باید نوشته‌های درست بر پایه نام دانش‌آموخته، مقطع، نام استادان، نام دانشگاه و مانند آن‌ها نوشته شوند. اصل این صفحه باید اسکن<sup>۲</sup> شود و در متن اصلی پارسا قرار گیرد. این برگ پشت صفحه عنوان می‌آید.

## ۷-۲-۲. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان فارسی)

برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع، مجوزی برای پایان تحصیل دانشجو و دانش‌آموختگی وی است. نوشتن رایانامه سازمانی برای اعضای هیئت داوران (به‌جز 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 ۲-۶، نمونه‌ای از برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع آمده است. پشت این صفحه سفید است.

---

۱. Underline

۲. Scan





### اصالت و مالکیت پایان‌نامه (رساله)

این جانب رضا تهرانی دانش‌آموخته کارشناسی ارشد (یا دکتری) رشته زبان و ادبیات فارسی دانشکده ادبیات و علوم انسانی دانشگاه رازی پدیدآور پایان‌نامه (یا رساله) با عنوان راهنمای نگارش پایان‌نامه و رساله با راهنمایی دکتر ..... گواهی و تعهد می‌کنم که بر پایه قوانین و مقررات، از جمله «دستورالعمل نحوه بررسی تخلّفات پژوهشی» و همچنین «مصادیق تخلّفات پژوهشی» مصوب وزارت علوم، تحقیقات و فناوری (شماره ۲/۲۴۵۶۰۲/و؛ ۲۵ اسفند ۱۳۹۳):

این پایان‌نامه (رساله) دستاورد پژوهش این جانب و محتوای آن از درستی و اصالت برخوردار است؛

حقوق معنوی همه کسانی را که در به دست آمدن نتایج اصلی پایان‌نامه/ رساله تأثیرگذار بوده‌اند، رعایت کرده‌ام و هنگام کاربرد دستاورد پژوهش‌های دیگران در آن، با دقت و به‌درستی

به آن‌ها استناد کرده‌ام؛

این پایان‌نامه/ رساله و محتوای آن را تاکنون این جانب یا کس دیگری برای دریافت هیچ‌گونه مدرک یا امتیازی در هیچ‌جا ارائه نکرده‌ام؛

همه حقوق مادی این پایان‌نامه (رساله) از آن دانشگاه رازی است و آثار برگرفته از آن با وابستگی سازمانی دانشگاه رازی منتشر خواهد شد؛

در همه آثار برگرفته از این پایان‌نامه (رساله)، نام استاد(ان)، راهنما و اگر استاد راهنمای نخست تشخیص دهد، نام استاد(ان) مشاور و نشانی رایانامه سازمانی آنان را می‌آورم؛

در همه گام‌های انجام این پایان‌نامه (رساله)، هرگاه به اطلاعات شخصی افراد یا اطلاعات سازمان‌ها دسترسی داشته یا آن‌ها را به‌کاربرده‌ام، رازداری و اخلاق پژوهش را رعایت کرده‌ام.

تاریخ امضا

### حقوق: دانشگاه رازی، ۱۳۹۷

این گزارش و همه حقوق مادی و محصولات آن (مقاله‌ها، کتاب‌ها، پروانه‌های اختراع، برنامه‌های رایانه‌ای، نرم‌افزارها، تجهیزات ساخته شده و مانند آن‌ها) بر پایه «قانون حمایت حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان» مصوب سال ۱۳۴۸ و اصلاحیه‌های بعدی آن و همچنین آیین‌نامه‌های اجرایی این قانون» از آن دانشگاه رازی است و هرگونه استفاده از همه یا پاره‌ای از آن شامل نقل قول، تکثیر، انتشار، کاربرد نتایج، تکمیل و مانند آن‌ها به‌صورت چاپی، الکترونیکی یا وسایل دیگر، تنها با اجازه نوشتاری دانشگاه رازی 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 رازی ندارد.

شکل ۲-۵. نمونه برگ اصالت و مالکیت اثر شکل



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
مؤسسه آموزش عالی کبیر غرب  
غیرانتفاعی - غیردولتی

صورت جلسه دفاع از پایان نامه کارشناسی ارشد / رساله دکتری				 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری <b>مؤسسه آموزش عالی کبیر غرب</b> غیرانتفاعی - غیردولتی
نام و نام خانوادگی دانش آموخته		تاریخ		
رایانامه شخصی		شماره ملی		
عنوان				
گرایش			رشته تحصیلی	
هیئت داوران پس از شنیدن گزارش و دفاع دانشجو، پایان نامه / رساله وی را داوری و آن را «عالی □ / بسیار خوب □ / خوب □ / پذیرفته نشده □» ارزشیابی کرد.				
امضا	شماره ملی	مرتبه علمی	نام و نام خانوادگی	سمت
	رایانامه سازمانی		وابستگی سازمانی (پژوهشگاه / دانشگاه / ...)	
				استاد راهنما
				استاد راهنمای دوم
				استاد مشاور
				استاد مشاور
				استاد داور
				استاد داور
				استاد داور
				استاد داور
امضا	نام و نام خانوادگی			تأیید نماینده تحصیلات تکمیلی

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



دانش آموختگان دکتری باید پس از اعلام نتیجه داوری، سوگندنامه ذیل را قرائت و برابر نمونه (شکل ۲-۷) در پارسا درج کنند. پشت این صفحه سفید است.


 وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
 موسسه آموزش عالی کبیر غرب  
 غیر انتفاعی - شهر دولتی

## سوگندنامه دانش آموختگان دکتری دانشگاه رازی

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

ن وَالْقَلَمِ وَمَا يَسْطُرُونَ

سپاس خدای را عزّ و جلّ که از دریای بی کران دانش و بخشش خویش مرا بهره‌مند کرد تا در سایه دانایی استادان فرهیخته و مجاهده علمی خود، دوره دکتری را به پایان برسانم. اینک که به دریافت درجه دکتری مفتخر می‌شوم، در برابر قرآن مجید سوگند یاد می‌کنم که همواره خداوند بصیر را آگاه بر پندار، کردار و گفتار خویش بدانم و با پایبندی به همه چارچوب‌های اخلاق علمی و حرفه‌ای و مقلّم‌داشتن منافع ملی بر خواسته‌های شخصی، با تمام توان خویش در راه تحقق آرمان‌های اسلام و انقلاب، سربلندی ایران و تعالی جامعه بشری بکوشم و در این راه از هیچ کوششی فروگذار نکنم. از خداوند بزرگ می‌خواهم همواره مرا در این راه و در مسیر دانش‌اندوزی پیروز دارد؛ خداوندا:

قطره دانش که بخشیدی ز پیش متصل گردان به دریاهاى خویش

نام، نام خانوادگی و امضای دانش‌آموخته

شکل ۲-۷. نمونه سوگندنامه دکتری



## ۲-۲-۹. صفحه تقدیم

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

## ۲-۲-۱۰. 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.

## ۲-۲-۱۱. چکیده (به زبان فارسی)

بر پایه تعریف دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی، چکیده خلاصه کوتاهی از پارساست 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.

## ۲-۲-۱۲. 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 ۲-۲-۵ (صفحه عنوان) نگاه کنید.

## ۲-۲-۱۳. چکیده (به زبان عربی)

چکیده عربی ویژه دانشجویان گروه زبان و ادبیات عرب اختیاری می‌باشد. پشت این صفحه سفید است.

## ۲-۲-۱۴. کلیدواژه‌ها (به زبان فارسی)

کلیدواژه عربی ویژه دانشجویان گروه زبان و ادبیات عرب اختیاری می‌باشد.

## ۲-۲-۱۵. فهرست نوشتار

فهرست نوشته‌های هر پارسا، نام بخش‌های اصلی و فرعی آن را در بردارد که در متن اصلی آمده‌اند و خواننده را به سرعت از محتوای پارسا آگاه می‌کند. نام فصل‌ها، بخش‌ها، زیر بخش‌ها 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 در فهرست نوشتار می‌آید، باید با متن همخوان باشد. در هر فصل، شماره زیر فصل‌ها با نیم سانتی متر تورفتگی از شماره هر فصل نوشته می‌شود تا خواننده با یک دید به شمار زیر فصل‌های هر فصل پی برد. شماره‌گذاری فصل‌ها به ترتیب از



راست به چپ انجام می شود. در فهرست نوشتار، بخش آغازین پارسا (صورت جلسه دفاع، تقدیم و سپاسگزاری) نمی آید. فهرست های بعدی، به جز فهرست منابع که در پایان پارسا است، می توانند در پی فهرست نوشتار بیایند.

## ۲-۲-۱۶. فهرست نشانه ها، نمادها و کوتاه نوشتها (سرنام و سرواژه اگر باشد)

در بسیاری از رشته ها، نشانه هایی (علامت هایی) برای خلاصه کردن معانی پیچیده به کار می روند. هرچه رشته ای به ریاضی، برق، شیمی و دیگر علوم پایه و فنی نزدیک تر باشد، کاربرد نشانه ها در نوشته های آن بیشتر است (American Management Association, 1996: 232). نمادها نیز نشانه هایی هستند که برای انتقال پیامی به کار می روند و معنایی را برای خواننده در بر دارند. سرنام و سرواژه هر دو کوتاه نوشت به شمار می روند. در سرواژه، حرف ها جدا جدا خوانده می شوند (مانند اچ تی ام ال)، ولی در سرنام، حرف ها مانند یک واژه تازه خوانده می شوند (مانند نزا که سرنام نیروی زمینی ارتش جمهوری اسلامی ایران است).

علامت اختصاری، شکل کوتاهی از یک واژه یا عبارت است که به خواننده کمک می کند، معنای آن را بدون نیاز به دیدن شکل کامل آن درک کند. علامت های اختصاری می توانند حرف هایی 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 هم رفته هر گاه نمادها، سرنامها، سرواژه ها و علامت های اختصاری برای نخستین بار در متن بیایند، کامل نوشته و تعریف می شوند تا خوانندگان آن ها را به درستی درک کنند. علامت های استاندارد ریاضی، نمادهای شیمیایی و علامت های اختصاری شناخته شده اندازگی تعریف نمی شوند؛ مگر آنکه زمینه ای برای تعبیر نادرست آن ها باشد. سرنام و سرواژه نیز نخستین بار کامل نوشته می شوند و در فهرست نشانه ها، نمادها، سرنامها، سرواژه ها و علامت های اختصاری نیز می آیند. چنانچه یک نشانه، نماد، سرنام، سرواژه و علامت اختصاری بیش از یک تعریف داشته باشد، تعریف ها با نقطه کاما (؛) از یکدیگر جدا می شوند و هر تعریف در نخستین باری که در گزارش می آید، توضیح داده می شود (National Information Standards Organization, 1995).

چنانچه در پارسا از نشانه ها، نمادها و اختصارها استفاده شده باشد، باید فهرست آن ها نوشته شود. این نشانه ها اگر انگلیسی و یونانی باشند، همراه توضیحشان در سمت چپ و اگر فارسی و عربی باشند، سمت راست صفحه می آیند. در ترتیب قرار گرفتن این نشانه ها، نخست فارسی، سپس به ترتیب عربی، انگلیسی و یونانی نوشته می شوند.

## ۲-۲-۱۷. 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).

#### ۲-۲-۱۶. 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.

#### ۲-۲-۱۷. 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.

#### ۲-۲-۱۸. فهرست پیوست‌ها (اگر باشد)

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

#### ۲-۲-۱۹. 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.

#### ۲-۲-۲۰. فهرست منابع

منابع اطلاعاتی به کار رفته در هر گزارش، در فهرست منابع آورده می‌شوند. فهرست منابع که اسنادهای برون‌متنی در گزارش است، باید (دست‌کم) به دو دسته جداگانه فارسی و غیرفارسی و به ترتیب الفبا آورده شود. توضیح بیشتری درباره شیوه اسناددهی (درون‌متنی و برون‌متنی) در بخش ۴-۸ آمده است.

#### ۲-۲-۲۱. پیوست‌ها

هدف از ارائه پیوست، درک بهتر پارسا و حفظ یکپارچگی متن آن است. محتوای پیوست را نامه‌ها، نمونه ابزارها، بررسی‌ها، نوشته‌های بیشتر، آمار، ارقام و مانند آن‌ها در بردارد 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. اسناد به این پیوست‌ها در متن پارسا باید با نوشتن عنوان آن در پرانتز انجام شود.

#### ۲-۲-۲۲. واژه‌نامه توصیفی



بودن واژه‌نامه‌ای با اصطلاحات ویژه به خواننده هر گزارشی که تحلیل‌های گسترده فنی، 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) واژه‌نامه توصیفی فرهنگ فشرده‌ای 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، درون‌متن 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 صفحه فرد آغاز می‌شود. واژه‌های واژه‌نامه، با کناره سمت راست هم‌ترازند. تعریف واژه‌ها در خط‌هایی یک‌دست با سه کاراکتر تورفتگی نوشته می‌شوند (National Information Standards Organization, 1995).

### ۲-۲-۲۳. واژه‌نامه فارسی به انگلیسی

این واژه‌نامه نیز اختیاری است و برای ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و برابر نهاده‌های فارسی آن‌ها به ترتیب الفبای فارسی استفاده می‌شود. در این واژه‌نامه و واژه‌نامه بعدی (۳-۳-۲۳)، نیازی به تعریف واژه‌ها نیست. این واژه‌نامه از صفحه فرد آغاز می‌شود.

### ۲-۲-۲۴. واژه‌نامه انگلیسی به فارسی

این واژه‌نامه اختیاری به ارائه واژه‌های انگلیسی به کار رفته در متن و برابر نهاده‌های فارسی آن‌ها، به ترتیب الفبای انگلیسی می‌پردازد.

### ۲-۲-۲۵. 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 صفحه فرد آغاز می‌شود.

### ۲-۲-۲۶. کارنامه



کارنامک، نمایی کوتاه از کارهای علمی و درجه‌های تحصیلی دانش‌آموخته را نشان می‌دهد و به زبان سوم شخص (غایب) نوشته می‌شود. این بخش برای دانش‌آموختگان کارشناسی ارشد، اختیاری و برای دانش‌آموختگان دکتری الزامی است. برای کسانی که پارسا را به زبانی به جز فارسی می‌نویسند، این کارنامک نیز باید به همان زبان نوشته شود. نمونه کارنامک (به جای نوشته‌های زیرخط‌دار باید نوشته‌های درست بر پایه نام دانش‌آموخته، مقطع، نام دانشگاه و مانند آن‌ها نوشته شوند):

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

#### شکل ۲-۸. نمونه کارنامک

#### ۲-۲-۲۷. 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.





وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی کبیر غرب  
شهر نئاس، شهر بولس

In the name of God

Master Thesis/ PhD Dissertation Examiners' Report				
 Ministry of Science, Research and Technology <b>KABIR GHARR INSTITUTE</b>	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 <input type="checkbox"/> / Very Good <input type="checkbox"/> / Good <input type="checkbox"/> / Not Acceptable <input type="checkbox"/>				
Role	Full name Affiliation	Academic position	National ID No. Org'l Email	Signature
Supervisor				
2nd Supervisor				
Cosupervisor				
Examiner				
Examiner				
Examiner				
Examiner				
Approved by supervisor at the institute	Full Name	Position	Signature	

شکل ۲-۹. برگ تأیید هیئت داوران / صورت جلسه دفاع (به زبان انگلیسی)

## ۲-۲-۲۸. 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.

## ۲-۲-۲۹. 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.


## ۲-۲-۳۰. صفحه‌عنوان (به زبان انگلیسی)

صفحه‌عنوان به زبان انگلیسی همانند صفحه‌عنوان به زبان فارسی است. اطلاعات روی جلد (به زبان انگلیسی) و صفحه‌عنوان (به زبان انگلیسی) همانند یکدیگر هستند. نمونه صفحه‌عنوان به زبان انگلیسی در شکل ۲-۱۰ آمده است.



وزارت علوم، تحقیقات و فناوری  
موسسه آموزش عالی کبیر غرب  
شهر نئاس، شهر بولس

۱۸/۲ سانتی متر



Ministry of Science, Research and Technology  
KABIR GHARB INSTTUDE

**Faculty Name**  
(Times New Roman 12 Bold)

**A Thesis/ Dissertation in Partial Fulfillment for the Degree of**  
(Times New Roman 12 Bold)

**Title**  
(Times New Roman 16 Bold)

**By:**  
**Student Name**  
(Times New Roman 12 Bold)

**Supervisor(s):**  
**Supervisor(s) Name**  
(Times New Roman 12 Bold)

**Advisor(s):**  
**Advisor(s) Name**  
(Times New Roman 12 Bold)

**Month and Year**  
(Times New Roman 12 Bold)

۲۵/۷ سانتی متر

شکل ۲-۱. نمونه صفحه عنوان پارسا به زبان انگلیسی

### ۳. طراحی

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

#### ۳-۱. شماره‌گذاری صفحه‌ها

۱. شماره‌گذاری همه صفحه‌ها در بالای آن‌ها، به فاصله دو سانتی‌متر از لبه بیرونی صفحه انجام می‌شود. شماره صفحه‌های زوج در گوشه بالای سمت راست و شماره صفحه‌های فرد در گوشه بالای سمت چپ صفحه نوشته می‌شود.

۲. شماره‌گذاری پارسا از صفحه «به نام خدا» و با شماره «۱» آغاز می‌شود و صفحه‌های دیگر (بخش‌های آغازین، متن اصلی و پیوست‌ها) با شماره‌های پیاپی به دنبال آن می‌آیند.

۳. شماره صفحه در بخش‌های آغازین و صفحه‌هایی که عنوان فصل‌ها و دیگر بخش‌های اصلی پارسا را مانند فهرست‌ها دارند یا سفید هستند، نمایش داده نمی‌شود.

#### ۳-۲. حاشیه‌بندی صفحه‌ها

اندازه صفحه‌های پارسا پیش از برش، قطع B5 استاندارد است. کناره سمت چپ و راست متن صفحه‌ها از لبه کاغذ باید دو و دودهم، از لبه بالا سه و نیم و از لبه پایین دو و نیم سانتی‌متر باشد. پس از چاپ، از کناره‌های کاغذ به جز کناره‌های که در عطف قرار می‌گیرد، نیم سانتی‌متر بریده می‌شود و قطع پارسا به اندازه وزیری در خواهد آمد. نمونه حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا در شکل ۳-۱ 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.



۴۶
راهنمای نگارش پایان نامه و رساله

۳/۵ سانی متر

۲/۵ سانی متر

یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتن 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 (فعل دار) به کار می‌روند.
- در چکیده بیشتر، جمله‌های معلوم به جای جمله‌های مجهول می‌آیند. باید از نوشتن واژه‌ها، ۲/۲ سانی متر

سرنام‌ها، اختصارها و نمادهای ناآشنا در چکیده خودداری شود یا نخستین باری که در چکیده می‌آیند، تعریف شوند. برای جست‌وجوپذیری بهتر چکیده، باید واژه‌هایی به کار روند که به تکمیل توصیفگر<sup>۱</sup>ها و شناسگر<sup>۲</sup>های پارسا کمک می‌کنند. سفارش می‌شود که اصطلاح‌های تخصصی (به ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و...) آوانویسی<sup>۳</sup> (به فارسی) یا آوانگاری<sup>۴</sup> شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سرواژه‌ها 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. نمونه‌ای از چکیده در شکل ۴-۱ آمده است.

- در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می‌شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای مخاطب فارسی‌زبان)، عربی (برای مخاطب 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.

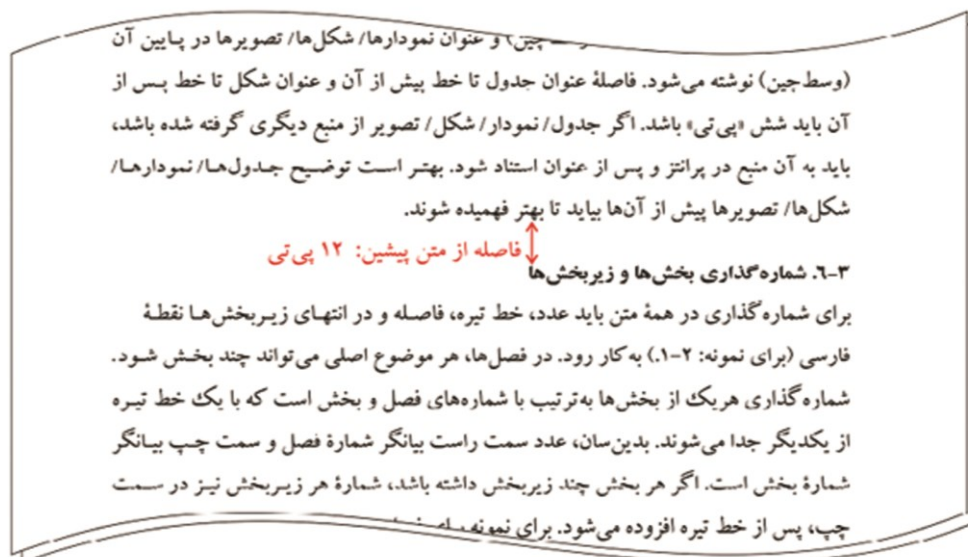
1 descriptor  
2 identifier  
3 transliteration  
4 transcription

۲/۵ سانی متر

شکل ۳-۱. حاشیه‌بندی صفحه‌های پارسا

### ۳-۳. فاصله‌گذاری و تورفتگی

فاصله میان خط‌ها<sup>۱</sup> در همه متن باید یک باشد. فاصله سرنویس‌ها<sup>۲</sup> با بند پیشین باید ۱۲ «پی تی»<sup>۳</sup> باشد. تورفتگی سطر نخست در همه بندهای متن اصلی - به جز بندهایی که بلافاصله پس از تیر می‌آیند - باید دست کم نیم سانتی‌متر باشد. نمونه این گونه فاصله‌گذاری و تورفتگی را می‌توان در شکل ۳-۲ دید. بهتر است صفحه نخست نوشتار هر فصل با دو سطر فاصله از بالا آغاز شود.



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

### ۳-۴. سر صفحه

در سر صفحه<sup>۴</sup> بالای صفحه‌های فرد (صفحه‌های سمت چپ)، عنوان فصل در کناره سمت راست و شماره صفحه در کناره سمت چپ می‌آیند، مانند شکل ۳-۳.

۱. Line spacing

۲. Heading

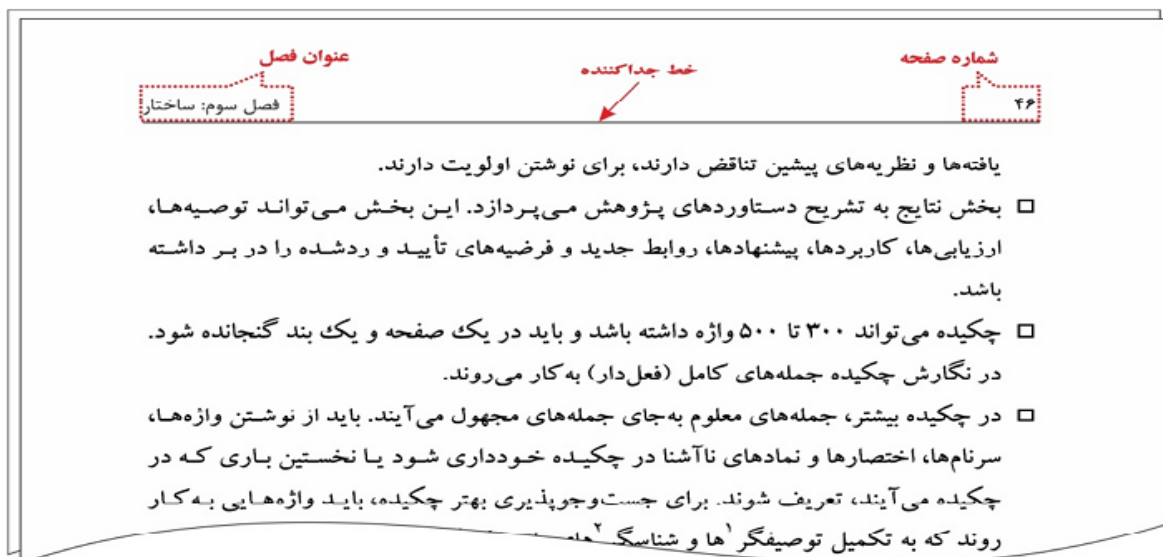
۳. pt (point) واحد اندازه‌گیری در گزینۀ «پارگراف» واژه‌پرداز «ورد» برای پیش و پس از هر بند

۴. Header



شکل ۳-۳. نمونه‌ای از سر صفحه در صفحه فرد

در سر صفحه بالای صفحه‌های زوج، عنوان فصل در کناره سمت چپ و شماره صفحه در کناره سمت راست می‌آیند. باید یک خط جداکننده متن از سر صفحه نیز در همه صفحه‌های فرد و زوج (به جز صفحه به نام 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 سر صفحه در صفحه زوج



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

عنوان جدول‌ها در بالای آن (وسط چین) و عنوان نمودارها/ شکل‌ها/ تصویرها در پایین آن (وسط چین) نوشته می‌شود. فاصله عنوان جدول تا خط پیش از آن و عنوان شکل تا خط پس از آن باید شش «پی تی» 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 زیر بخش‌ها

برای شماره گذاری در همه متن باید عدد، خط فاصله و در انتهای بخش‌ها و زیر بخش‌ها نقطه فارسی (برای نمونه: ۲-۱). 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 خط فاصله از یکدیگر جدا می‌شوند. بدین سان، عدد سمت راست بیانگر شماره فصل و سمت چپ بیانگر شماره بخش است. اگر هر بخش چند زیر بخش داشته باشد، شماره هر زیر بخش نیز در سمت چپ، پس از خط فاصله افزوده می‌شود؛ برای نمونه برای فصل نخست، بخش سوم، زیر بخش دوم شماره ۱-۳-۲ 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 شرکت کننده 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.

### ۳-۷. گونه و اندازه قلم (فونت)

برای متن اصلی پارسای فارسی، قلم بی‌زر اندازه ۱۳ و پارسای انگلیسی، قلم «تایمز نیو رومن» اندازه ۱۲<sup>۱</sup> 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 پیش تر گفته شد) برای بخش‌های گوناگون پارسا در جدول ۳-۱ پیشنهاد شده است.

۱. Arial





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

اندازه	قلم	بخش پارسا
۱۲	بی‌زر	چکیده
۱۲	بی‌زر	کلیدواژه
۱۲	بی‌زر	فهرست‌ها (نوشتار / جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها / پیوست‌ها)
۱۳	بی‌زر	متن فارسی
۱۳	بی‌بدر	متن عربی
۱۱	«تایمز نیو رومن»	استنادهای انگلیسی درون متن
۱۰	بی‌زر (پرننگ)	عنوان جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها
۱۰	بی‌زر	متن نوشتاری جدول‌ها / نمودارها / شکل‌ها / تصویرها
۱۲	بی‌زر	شماره صفحه و عنوان بالای صفحه
۱۱	بی‌زر	پانویس‌های فارسی
۹	«تایمز نیو رومن»	پانویس‌ها به زبانی دیگر (انگلیسی و ...)
۲۴	بی‌زر (پرننگ)	عنوان فصل‌ها
۱۳	بی‌زر (پرننگ)	سرعنوان نخست متن
۱۲	بی‌زر (پرننگ)	سرعنوان دوم به بعد متن

#### ۴. نگارش

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

##### ۴-۱. نگارش چکیده (به زبان فارسی)

چکیده‌ها گوناگون هستند؛ ولی چکیده پارسا باید تمام‌نما<sup>۲</sup> باشد. این گونه چکیده‌ها مفصل‌تر از دیگر چکیده‌ها هستند. محتوای چکیده باید ساختارمند<sup>۳</sup> و در برگیرنده هدف، روش پژوهش، یافته‌ها و نتایج پژوهش در پارسا باشد (National Information Standards Organization, 1997).

۱. 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.

۲. 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.

۳. بخش یافته‌ها باید تا جایی که شدنی است کوتاه و تمام‌نما نوشته شود. این بخش می‌تواند در برگیرنده یافته‌های تجربی یا نظری، روابط و همبستگی‌ها، تأثیرهای مشاهده شده و ... باشد. اگر یافته‌ها بسیار باشند، بخش‌هایی که به یافته‌های تأییدشده و تازه‌ای اشاره یا با یافته‌ها و نظریه‌های پیشین تناقض دارند، برای نوشتن اولویت دارند.

۴. بخش نتایج به تشریح دستاوردهای پژوهش می‌پردازد. این بخش می‌تواند توصیه‌ها، ارزیابی‌ها، کاربردها، پیشنهادها، روابط جدید و فرضیه‌های تأیید و رد شده را در برداشته باشد.

۵. 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.

۶. در چکیده، بیشتر جمله‌های معلوم به جای جمله‌های مجهول می‌آیند. باید از نوشتن 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<sup>۴</sup>ها و شناسگر<sup>۵</sup>های پارسا کمک

۱. [persianacademy.ir/fa/das.aspx](http://persianacademy.ir/fa/das.aspx)

۲. Informative abstract

۳. Structured

۴. Descriptor

۵. Identifier



می کنند. سفارش می شود که اصطلاح‌های تخصصی (به ویژه نام‌های جغرافیایی، نام‌های خاص و ...) آوانویسی<sup>۱</sup> (به فارسی) یا آوانگاری<sup>۲</sup> شوند. کاربرد اختصارها، سرنام‌ها و سرواژه‌ها 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 نمی شود (برای نوشتن فرمول‌ها در چکیده، نگاه کنید به بخش ۲-۲-۵). نمونه‌ای از چکیده در شکل ۴-۱ آمده است.

۷. در پارساهایی که به زبان عربی نوشته می شوند، چکیده باید به سه زبان فارسی (برای خواننده فارسی زبان)، عربی (برای خواننده عرب زبان) 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) می آیند. 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 می آید.

### چکیده

**هدف:** بهره‌مندی از دانش همه افرادی که ذی‌نفع محصول یا خدمتی هستند، می‌تواند به بهبود محصول و ارائه خدمات نوآورانه و در نتیجه، به ارزش آفرینی 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 مقایسه ساختارشناختی گروه‌های سه‌گانه ذی‌نفع نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال ایران (کاربران، کتابداران و طراحان) بر پایه نظریه وسیله‌هدف است. این کار با بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان و ترسیم نقشه سلسله‌مراتبی ارزش (نقشه شناختی) آن‌ها انجام پذیر است که در برگیرنده ویژگی‌ها، پیامدها و ارزش‌های مد نظر در ذهن آن‌هاست.

**روش‌شناسی پژوهش:** این پژوهش از نظر نوع، «کاربردی» و از نظر رویکرد، «شناختی» است که با شیوه پیمایشی و رویکرد ترکیبی در گردآوری داده‌ها انجام شد. در این پژوهش، از طرح مثلث‌سازی «داده‌ها» و نیز طرح «روش شناختی» برای بررسی مدل‌های ذهنی ذی‌نفعان استفاده شد. جامعه پژوهش حاضر شامل دو گروه بود: ۱. نرم‌افزارهای کتابخانه‌های دیجیتال در ایران که از این گروه، نرم‌افزارهای «آذرخش»، «پاپیروس» و «ثنا» انتخاب شدند. مبنای انتخاب این نرم‌افزارها پیشینه کاربرد آن‌ها در کتابخانه‌ها و مراکز 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 و در مجموع ۴۲ نفر در این پژوهش شرکت کردند

**یافته‌ها:** یافته‌های این پژوهش نشان داد که نقشه سلسله‌مراتبی ارزش (نقشه شناختی) طراحان پیچیده‌تر از نقشه شناختی کاربران و کتابداران بود. افزون بر 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 با 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 مد نظر ذی‌نفعان را به خود اختصاص دادند. بیشترین تشابه میان ویژگی‌های نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال با

۱. Transliteration

۲. Transcription

ویژگی‌های پایگاه‌های اطلاعاتی با ۵۴/۳ درصد در حالی مطرح شد که شبکه‌های اجتماعی با ۲۸/۳ درصد و موتورهای کاوش با ۲۸/۳ درصد سهم کمتری از این تشابه‌ها را داشتند.

**نتیجه‌گیری:** از پژوهش حاضر می‌توان نتیجه گرفت که میان نقشه‌های سلسله‌مراتبی ارزش گروه‌های سه‌گانه ذی‌نفع تفاوت وجود داشت؛ از این‌رو 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 به‌کارگیری ویژگی‌های مد نظر 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 شکل‌گیری 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. نمونه چکیده (رجبعلی 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 شماره‌گذاری پیاپی کرد (International Organization for Standards, 1986). برای فرمول‌ها و رابطه‌های ریاضی در متن، دو شماره نوشته می‌شوند که با خط فاصله از هم جدا می‌شوند. عدد سمت راست بیانگر 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:

$$Y = X^2 \quad (5-1)$$

شماره فرمول و رابطه ریاضی از آخرین علامت آن، باید دست‌کم ده فاصله<sup>۱</sup> داشته باشد. شماره فرمول و رابطه ریاضی در معادله‌های یک‌خطی در همان خط و در معادله‌های چندخطی در آخرین خط آن نشان داده می‌شود (National Information Standards Organization, 1995).

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 انتخاب‌شده برای نشانه‌های ریاضی باید در سراسر متن هماهنگ باشد. برای عبارت‌های مقیاس‌دار، باید در کاربرد مقیاس همگونی باشد؛ برای نمونه برای طول نباید 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 بیاید؛ بنابراین اگر چنین عبارتی از پایان یک صفحه

۱. Space



آغاز شود، پایان صفحه نادیده گرفته و همه عبارت در صفحه پس از آن نوشته می شود ( 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 می شوند. اگر فرمول یا رابطه ریاضی از متن جدا شود، بر پایه اندازه آن، یا در مرکز صفحه قرار می گیرد یا با تورفتگی نشان داده می شود.

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

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

۱. پیش از علامت مساوی یا نامساوی؛
۲. پیش از علامت جمع یا منها؛
۳. پیش از علامت ضرب؛
۴. پس از یک دسته پرانتز یا گروه؛
۵. 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 می شود. شماری از بسته‌های نرم‌افزاری رایانه‌ای که برای نوشتن معادلات درست شده‌اند، فاصله میان خط‌ها را خودکار درست می کنند.

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

#### ۳-۴. نگارش عدد در متن

در عبارت‌های زیر عدد می تواند در متن نوشتار به کار رو:

۱. کمیت‌های دقیق، هنگامی که عدد همراه واحد شمارش می آید؛
۲. اعشار، کسر و اعداد مخلوط؛
۳. ارقام شماره گذاری شده در یک فهرست؛

#### ۴. تاریخ‌ها، نشانی‌ها و زمان‌هایی از روز.

بهبتر است این عددها در گزارش‌های پارسا نوشته نشوند:

۱. 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 گرنه باید جمله را به گونه‌ای بازنویسی کرد که به عدد در آغاز آن نیاز نباشد؛
۲. عددی در کنار عدد دیگر: اگر دو عدد کنار یکدیگر نوشته شوند و هیچ‌گونه علامتی میان آن‌ها به کار نرود، امکان لغزش هنگام خواندن (یا تایپ) پدید می‌آید؛ بنابراین باید یکی از آن‌ها را با حرف نوشت؛
۳. 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 نباید 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 نوشتن درصد در متن، بدون توجه به ارزش عددی آن باید ترکیب عدد با واژه «درصد» و بدون فاصله به کار رود (مانند ۵ درصد). عددهای اعشاری، چه کوچک و چه بزرگ و کسرها اگر بزرگ یا 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 «بک اسلش»<sup>۱</sup> (/) یا توان منفی، آن را با متن در یک سطح قرار داد (International Organization for Standards, 1986).

کاما<sup>۲</sup> برای جدا کردن گروه‌های سه‌تایی رقم‌ها، هنگامی به کار می‌رود که عددی بیش از هزار باشد. برای نوشتن تاریخ در متن، نام ماه و روز هفته با حرف و تاریخ آن روز و سال آن با عدد نوشته می‌شود (مانند دوشنبه ۲۲ بهمن ۱۳۹۵). به‌عنوان 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، نوشتن آن‌ها با حرف یا عدد به شکلی یکسان انجام می‌شود (American Management Association, 1996: 126-131).

۱. Back slash

۲. Comma



دربارهٔ 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.

#### ۴-۴. نگارش پانویس

در پارسا سه گونه پانویس بیشتر به کار می‌روند:

۱. توضیحی (برای توضیحی افزون بر متن)؛

۲. ترجمه‌ای (برای آوردن برابر نهادهٔ یک واژه به زبان دیگر)؛

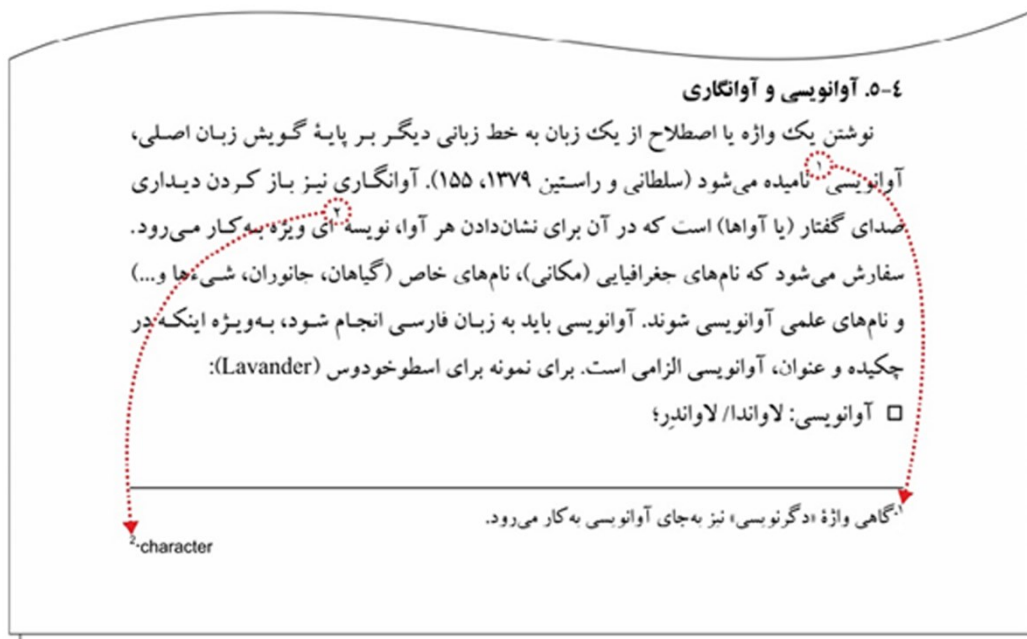
۳. آوانویسی یا گویش یک واژه.

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

شمارهٔ پانویس‌ها بدون فاصله از واژه در متن به زبان فارسی و همان شماره در پایین صفحه برای استناد به آن و با نقطه پس از آن می‌آید. برای پانویس‌های فارسی یا عربی، از شماره‌گذاری فارسی و برای برابر نهادهٔ 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<sup>۱</sup> 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 اندازهٔ شمارهٔ 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 اندازهٔ متن اصلی جدا می‌شوند. شمارهٔ پانویس‌های هر صفحه از یک آغاز می‌شود. بهتر است پانویس‌های یک صفحه از یک پنجم آن افزون نباشد. نمونهٔ پانویس در شکل ۴-۲ آمده است.

۱. Superscript



شکل ۴-۲. نمونه پانویس

#### ۴-۵. آوانویسی و آوانگاری

«نوشتن یک واژه یا اصطلاح از یک زبان به خط زبانی دیگر بر پایه گویش زبان اصلی، آوانویسی<sup>۱</sup> نامیده می‌شود» (سلطانی و راستین، ۱۳۷۹، ۱۵۵). آوانگاری نیز باز کردن دیداری صدای گفتار (یا آواها) است که در آن برای نشان دادن هر آوا، نویسه<sup>۲</sup> آبی ویژه به کار می‌رود. سفارش می‌شود 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):

۱. آوانویسی: لاواندا/لاواندر؛

۲. آوانگاری: læv.ə.ndər؛

۳. نام علمی: Lavandula stoechas L.

#### ۴-۶. نگارش جدول

جدول برای ارائه مطالب آماری و موضوعی در چارچوبی به کار می‌رود 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

۱. گاهی واژه «دگرنویسی» نیز به جای آوانویسی به کار می‌رود.





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). ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر جدول سفارش می‌شوند:

۱. ایجاز: جدول‌ها مانند دیگر شکل‌های ارتباطی، اگر خلاصه باشند، درک 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 گنجانده؛ 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 باز نماید. 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. شماره گذاری: جدول‌ها را می‌توان با عددهای پیاپی در سراسر پارسا شماره گذاری کرد. شماره و عنوان جدول بالای آن نوشته می‌شود. شماره گذاری دو گانه (شماره فصل همراه شماره جدول) تنها در گزارش‌های بلندی که از چندین بخش تشکیل شده باشند، به کار می‌رود. 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 هم‌چنین زیر آخرین سطر داده‌ها کشیده شود. بهتر است خط‌های عمودی برای جدا کردن 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 «ا» 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 زیر خط 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 پراکنش 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 پراوتر نوشته می‌شوند و در ستون‌ها تکرار نمی‌شوند. اگر اطلاعات خانه‌ای از جدول در دسترس نباشد، خط فاصله برای پُر کردن آن خانه به کار می‌رود (National Information Standards Organization, 1995).

#### ۴-۷. شکل

شکل چندگونه دارند (Jordan, 1971: 400-406):

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 اشیاء، همان‌گونه که به چشم می‌آیند، به شکل رنگی یا سیاه و سفید به کار می‌روند.
۵. کارکرد شکل‌ها نشان‌دادن جزئیاتی است که گفتن آن‌ها با واژه‌ها دشوار است؛ برای نمونه پیوند دو متغیر یا مقایسه دو گروه از مشاهده‌ها را به‌سختی با واژه‌ها می‌توان گفت؛ ولی هنگامی که این اطلاعات به شکل تصویر درآیند، نتایج را به‌روشنی به خواننده انتقال می‌دهند.

شکل هنگامی به کار می‌رود که توصیف روشن‌تری را درباره‌ی واژه‌ها به دست دهند. دومین کارکرد شکل، تحلیل داده‌های فنی است. سومین کارکرد آن نیز افزایش خوانایی نوشتار است.

نگه‌داشتن شکل‌هایی که کارکرد آن‌ها روشن نیست، بهتر از کنار گذاشتن آن‌ها است؛ زیرا نویسندگان، همواره توان درک خوانندگان را بیش از آنچه که هست، برآورد می‌کنند. با این همه بهتر است تنها شکل‌هایی نگه داشته شوند که با متن پیوندی مستقیم دارند و کمک ویژه‌ای به خواننده می‌کنند (Jordan, 1971: 400-406). ویژگی‌های زیر برای کاربرد بهتر شکل‌ها سفارش می‌شوند:

۱. سادگی: هرچند شکل برای روشن‌سازی و آسان‌سازی انتقال اطلاعات به کار می‌رود، گاهی نیز لغزش‌هایی در کاربرد آن روی می‌دهد. این لغزش‌ها همان پوشاندن دست‌مایه‌ی نوشتار با انبوهی از جزئیات است؛ بنابراین هنگام درست کردن شکل، نباید با جزئیاتی که نیاز نیستند، اهمیت اندیشه و درون‌مایه‌ی کلیدی نوشتار و دستاوردهای آن را دگرگون ساخت؛ از این‌رو، تا جایی که شدنی است، شکل باید ساده و روشن باشد.



۲. عنوان یا شرح شکل (برنوشته): 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). برنوشته‌ها، عبارت‌ها یا جمله‌های توصیفی کوتاهی هستند که در گزارش همراه شکل‌ها به کار می‌روند. برای کمک به خواننده در تفسیر اطلاعات شکل‌ها می‌توان برنوشته‌های توصیفی را به کار برد. اگر برنوشته 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 برنوشته گذاشته نمی‌شود (National 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 خط فاصله به هم پیوند می‌یابند (مانند شکل ۶-۱)؛ (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 باز نماید (Jordan, 1971: 400). محل استناد به شکل‌ها باید این ویژگی‌ها را داشته باشد (Ulman and Gould, 1959: 220-221).

۱. در نزدیک‌ترین محل پیش از شکل بیاید. 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 گسسته نمی‌شود و خواهد دانست که چه چیزی را در شکل جست‌وجو کند.

۲. 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.

۳. 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 پراکنش بیاید.



استناد<sup>۱</sup> پدیدآور به آثار پیشین در زمینه هر موضوعی، استناد نامیده می‌شود (حرّی، ۱۳۸۵: ۹). استناد دو گونه درون‌متنی و برون‌متنی دارد. استناد درون‌متنی به استنادی گفته می‌شود که در درون‌متن به منبع دیگر استناد می‌دهد؛ در این شیوه مشخصات کوتاهی از منبع، پس از نقل مطلب در متن نوشته می‌شود. در استناد برون‌متنی نیز منابع استناد شده در جایی بیرون از متن، مانند پایین صفحه، پایان فصل، یا پایان متن آورده می‌شوند (حرّی، ۱۳۸۵: ۲۸). در این راهنما، استنادهای برون‌متنی، فهرست منابع به کار رفته در پارسا و جای آن در پایان متن اصلی (پیش از پیوست‌ها) است.

شیوه‌نامه‌های گوناگونی مانند شیوه‌نامه انجمن روان‌شناسی آمریکا<sup>۲</sup>، شیوه‌نامه شیکاگو<sup>۳</sup>، شیوه‌نامه ونکوور<sup>۴</sup>، و شیوه‌نامه «ترابیان»<sup>۵</sup> برای استناد به کار می‌روند. سفارش می‌شود برای استناد در پارسا، شیوه‌نامه ایران<sup>۶</sup> 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 آمده‌است. در این جدول‌ها برای هر مدرک، نخست استناد برون‌متنی و سپس استناد درون‌متنی (درون پرانتز) دیده می‌شود؛ برای نمونه، استناد برون‌متنی به یک کتاب با یک نویسنده «کمال زاده، حسن. ۱۳۸۸. پیشگیری و درمان بیماری‌های قلبی به زبان ساده. تهران: نور دانش.» و استناد درون‌متنی برای همین کتاب «(کمال زاده، ۱۳۸۸: ۴۰)» است. استناد درون‌متنی، نام خانوادگی نویسنده و سال انتشار کتاب و همچنین شماره صفحه‌ای از کتاب را که بدان استناد شده است (در اینجا صفحه ۴۰) در بردارد.

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

- 
۱. Citation
  ۲. American Psychology Association (APA)
  ۳. Chicago
  ۴. Vancouver
  ۵. Turabian

۶. این شیوه‌نامه در نشانی [imos.irandoc.ac.ir](http://imos.irandoc.ac.ir) در دسترس همگان است.



مدرک	نمونه
کتاب با یک نویسنده	کمالزاده، حسن. ۱۳۸۸. پیشگیری و درمان بیماری‌های قلبی به زبان ساده. تهران: نور دانش. (کمالزاده، ۱۳۸۸: ۴۰)
کتاب با دو نویسنده	دیانی، محمدحسین و محمدرضا داور پناه. ۱۳۸۱. مفاهیم و روش‌های بازیابی اطلاعات در نظام‌های کتابخانه‌های رایانه‌ای ایران. مشهد: دانشگاه فردوسی. (دیانی و داور پناه، ۱۳۸۱: ۵۶)
کتاب با بیش از دو نویسنده	اکبری، محمدتقی؛ احمد رضوانی، محمدتقی منشی طوسی، حسن سلطانی فر و احمد نمایی. ۱۳۷۲. فرهنگ اصطلاحات علوم و تمدن اسلامی: انگلیسی - فارسی. مشهد: بنیاد پژوهش‌های آستان قدس رضوی. (اکبری و همکاران، ۱۳۷۲: ۷۷)
کتاب با مترجم، ویراستار یا گردآورنده	بوسکالیا، لئو. ۱۹۷۸. آدمیت. ترجمه گیتی خوش دل. تهران: نشر گفتار. (بوسکالیا، ۱۹۷۸: ۹۰) یا خوش دل، گیتی، مترجم. ۱۳۷۹. آدمیت. نوشته لئو بوسکالیا. ۱۹۷۸. تهران: نشر گفتار. (خوشدل، ۱۳۷۹: ۹۰)
کتاب با نویسنده سازمانی	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)
فصلی از یک کتاب	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)
کتاب الکترونیک	لامبرت، جیل. بی تا. انتخاب منابع اطلاعاتی. ترجمه مهری صدیقی. ۱۳۸۰. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. <a href="http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm">http://www.irandoc.ac.ir/data/books/Resource/Abstract.htm</a> (لامبرت، بی تا). یا بابایی، محمود. ۱۳۸۲. نشر الکترونیک. ویراسته علی حسین قاسمی. تهران: مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران. دسترسی در ۱۳۸۵/۵/۹. <a href="http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm">http://www.irandoc.ac.ir/data/books/E_p/contents.htm</a> (بابایی، ۱۳۸۲)
مقاله با یک نویسنده	بنی اسدی، نازنین. ۱۳۸۳. «مدیریت مشارکتی معلمان و ارتباط آن با رفتار جامعه مدنی دانش آموزان». مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): صص ۶۵-۹۶. (بنی اسدی، ۱۳۸۳: ۶۷)
مقاله با دو نویسنده	حرّی، عباس و اعظم شاه‌بداغی. ۱۳۸۳. «استناد در آثار علمی: چاله‌ها و چالش‌ها». مجله روان‌شناسی و علوم تربیتی ۳۴ (۲): صص ۶۵-۹۶. (حرّی و شاه‌بداغی، ۱۳۸۳: ۷۷)
مقاله با بیش از دو نویسنده	سادات ناصری، زهره؛ جلیل‌اله فاروقی هندولان؛ امین ناصری و ابراهیم محمدی. ۱۳۹۴. «تحلیل گفتمان انتقادی داستان مرگ بونصر مشکان بر اساس رویکرد فرکلاف». مجله علم زبان ۳ (۴): صص ۸۵-۱۱۰. (سادات ناصری و همکاران، ۱۳۹۴: ۸۸)
مقاله ترجمه شده	ماترسکا، کاتارزینا. ۲۰۰۴. «کتابداران در عصر دانش». ترجمه محمدرضا سلیمانی. ۱۳۸۴. علوم اطلاع‌رسانی ۲۰ (۳) و ۴: صص ۸۷-۹۸. (ماترسکا، ۲۰۰۴: ۹۰)
مدرک	نمونه



مقاله کنفرانس	دالمن، اعظم، حسین ایمانی و حوریه سپهری. ۱۳۸۴. «تأثیر DEHP بر بلوغ آزمایشگاهی، از سرگیری میوز و تکوین اووسایت‌های نابالغ موش». پوستر ارائه شده در چهاردهمین کنفرانس سراسری زیست‌شناسی، رشت: دانشگاه گیلان، ص ۵۵. (دالمن و همکاران، ۱۳۸۴: ۵۵)
مقاله نشریه‌های الکترونیک	گزنی، علی. ۱۳۷۹. «طراحی سیستم‌های بازیابی اطلاعات بهینه در نرم‌افزارهای کتابخانه‌ای و اطلاع‌رسانی». علوم اطلاع‌رسانی ۱۶، ش. ۱-۲ (۱۰ دی). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. <a href="http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm">http://www.irandoc.ac.ir/ETELA-ART/16/16_1_2_7_abs.htm</a> (گزنی، ۱۳۷۹)
مجله‌های چاپی	قاسمی، فاطمه. ۱۳۸۴. «کتابداری موسیقی». لیر، فرودین: ص ۶. (قاسمی، ۱۳۸۴: ۶)
مجله‌های الکترونیک	عاصمی، عاصفه. ۱۳۸۵. «متادیتا در محیط آموزش الکترونیک». مجله الکترونیک پژوهشگاه اطلاعات و مدارک علمی ایران ۶ (۱). دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. <a href="http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol6/asemi_abs">http://www.irandoc.ac.ir/Data/E_J/vol6/asemi_abs</a> (عاصمی، ۱۳۸۵)
روزنامه‌های چاپی	سلوکی، آذر. ۱۳۸۵. «محمد (ص) از زبان علی (ع): ره‌آورد بعثت در نهج‌البلاغه». همشهری، ۳۰ مرداد: ص ۷. (سلوکی، ۱۳۸۵: ۷)
روزنامه‌های الکترونیک	سبزیان، مرضیه. ۱۳۸۵. «آغاز تبدیل دارالفنون به موزه». همشهری آنلاین، ۹ مهر، ۱۳۸۵. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۱. <a href="http://www.hamshahri.org/News/?id=5608">http://www.hamshahri.org/News/?id=5608</a> (سبزیان، ۱۳۸۵)
نامه شخصی	قائم‌مقام فراهانی، ابوالقاسم. ۱۳۵۸. نامه‌های سیاسی و تاریخی سیدالوزراء قائم‌مقام فراهانی درباره معاهده ترکمانچای و غرامات آن، دهه اول ربیع‌الاول ۱۲۴۳ ق. به کوشش جهانگیر قائمی. تهران: دانشگاه تهران. (قائم‌مقام فراهانی، ۱۳۸۵: ۴۵)
مجموعه‌ای از نامه‌ها	اسماعیلی، محمد. ۱۳۷۷. قطره باران: چند نامه به پسر و به جوانان خارج از کشور شامل اطلاعاتی علمی درباره نفت و ... . تهران: کتاب زمان. (اسماعیلی، ۱۳۷۷: ۴۵)
مصاحبه‌های منتشر شده	فلاچی، اوریانا. ۱۳۶۲. مصاحبه با جولینو آندره اوتی در مصاحبه با تاریخ سازان جهان به انضمام مصاحبه با پادشاه ایران. ترجمه مجید بیدار نریمان. تهران: جاویدان. ۲۴-۵۱. (فلاچی، ۱۳۶۲: ۴۳)
مصاحبه‌های منتشر نشده	آشکار، ژیلبر. بی‌تا. مصاحبه‌ای منتشر نشده با ماکسیم رودنسون: درباره انتگریم اسلامی. دسترسی در ۱۳۸۵/۲/۳. <a href="http://www.peykarandesh.org">www.peykarandesh.org</a> (آشکار، بی‌تا)
پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها	فلاحی، داود. ۱۳۸۰. «بررسی مهریه، حدود و احکام آن در فقه امامیه». استاد راهنما: حسین کریمی. پایان‌نامه کارشناسی ارشد، قم: دانشگاه قم. (فلاحی، ۱۳۸۰: ۵۵)
مدارک پیوسته با نویسنده مشخص	پازکی، زهرا. ۱۳۸۴. مقدمه‌ای بر دیابت. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۱۸. <a href="http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm">http://www.bpums.com/bimariha/diabet/diabet.htm</a> (پازکی، ۱۳۸۴)
مدارک پیوسته با نویسنده نامشخص	انجمن روان‌شناسی ایران. ۱۳۸۵. دوره‌ها و کارگاه‌های آموزشی انجمن. دسترسی در ۱۳۸۵/۷/۳. <a href="http://www.iranpa.org/page.asp?T_pages=43">http://www.iranpa.org/page.asp?T_pages=43</a> (انجمن روان‌شناسی ایران، ۱۳۸۵)

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



نمونه	مدرک
Gasper, Frank X. 1999. Leaving Tico. Hanover, NH: Univ. Press of England. (Gasper 1999)	کتاب با یک نویسنده
Unwin, Liam p., and Joseph Galway. 1984. Calm in Ireland. Boston: Strong Hope Press. (Unwin and Galway 1984)	کتاب با دو نویسنده
Sechzer, J. A., S. M. Pfaffilin, F. L. Denmark, A. Griffin, and S. J. Blumenthal, eds. 1996. Women and Mental Health. Baltimore: Johns Hopkins Univ. Press. (Sechzer et al. 1996)	کتاب با بیش از دو نویسنده
Tzu, Sun. 6th century BC. The Art of War. Translated by Samuel B. Grifith. 1963. London: Oxford Univ. Press. (Tzu 6th century BC)	کتاب با مترجم، ویراستار، یا گردآورنده
British Standards Institute. 1985. Specification for Abbreviation of Title Words and Titles of Publication. 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 The other Side of Time: A combat surgeon in World War II, 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 Lateral interactions in the cortex: Structure and function, ed. J. Sirosh, R. Miikkulainen, and Y. Choe. Austin, TX: UTCS Neural Networks Research Group. Accessed August 27, 2001. <a href="http://www.cs.utexas.edu/users/nn/webpubs/htmlbook96/">http://www.cs.utexas.edu/users/nn/webpubs/htmlbook96/</a> . (Sirosh and Bednar 1996)	کتاب الکترونیک
Kurland, Philip B., and Ralph Lerner, eds. 1987. The founders' constitution. Chicago: Univ. of Chicago Press. Accessed August 27, 2001. Also available online at <a href="http://press-pubs.uchicago.edu/founders/">http://press-pubs.uchicago.edu/founders/</a> and as a CD-ROM. (Kurland and Lerner 1987)	یا
Tweddle, Sally. 1998. "Towards Criteria for Evaluating Website". British Journal of Educational Technology 29 (3): 267-270. (Tweddle 1998)	مقاله با یک نویسنده
Calabrese, E. J., and L. A. Baldwin. 1999". Reevaluation of the Fundamental DoseResponses Relationship." BioScience 49:752-32. Doi: 10.2307/1313596. (Calabrese and Baldwin 1999)	مقاله با دو نویسنده
نام نویسندگان مانند کتاب با بیش از سه نویسنده.	مقاله با بیش از دو نویسنده
Author. Date. "Article Title". Translated by So-and-So. Journal Title ... (Author Date)	مقاله ترجمه شده
Ferguson, Carolyn J., and Barbara A. Schaal. 1999. "Phylogeography of Phlox Pilosa Subsp". Ozarkana. 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". Journal of the American Medical Association 287, no. 5 (February 6). Accessed January 7, 2002. <a href="http://jama.amaassn.org/issues/v287n5/rfull/oc10108.html#aainfo">http://jama.amaassn.org/issues/v287n5/rfull/oc10108.html#aainfo</a> . (Hlatky et al. 2002)	مقاله نشریات الکترونیک

نمونه	مدرک
Lacey, Stephen. 2000. The new German Style. Horticulture (March):44. (Lacey 2000)	مجله‌های چاپی
Reaves, Jessica. 2001. A weighty issue: Ever-fatter kids. Interview with James Rosen. Time. Accessed January 7, 2002. <a href="http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html">http://www.time.com/time/nation/article/0,8599,102443,00.html</a> . (Reaves 2001)	مجله‌های الکترونیک
Royko, Mike. 1992. "Next Time, Dan, Take Aim at Arnold". Chicago Tribune, September 23. (Royko 1992)	روزنامه‌های چاپی
Mitchell, Alison, and Frank Bruni. 2001. "Scars Still Raw, Bush clashes with McCain". New York Times, March 25, 2001, Accessed January 2, 2002. <a href="http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html">http://www.nytimes.com/2001/03/25/politics/25MCCA.html</a> . (Mitchell and Bruni 2001)	روزنامه‌های الکترونیک
Adams, Henry. 1930. Letters of Henry Adams, 1858-1891. Ed. Worthington Chauncey Ford. Boston: Houghton Mifflin. (Adams 1930)	نامه شخصی
Chill, Winston, and Dwight D. Eisenhower. 1990. The Churchill-Eisenhower Correspondence, 1953-1955. 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 Bellor. By Janet Bergstrom. Camera Obscura (3-4): 89-94. (Bellor 1979)	مصاحبه‌های منتشر شده
Hunt, Horace [pseudo.]. 1976. Interview by Ronald Schatz. Tape recording. May 16. Pennsylvania Historical and Museum Commission, Harrisburg. (Hunt 1976)	مصاحبه‌های منتشر نشده
Schwarz, G. J. 2000. "Multi-Wavelength Analyses of Classical Carbon-Oxygen Novae". PhD diss., Arizona State Univ. (Schwarz 2000)	پایان‌نامه‌ها و رساله‌ها
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. <a href="http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html">http://www.epl.org/library/strategic-plan-00.html</a> . (Evanston Public Library Board of Trustees 2000)	مدارک پیوسته با نویسنده مشخص
Federation of American Scientists. 2000. "Resolution Comparison: Reading License Plates and Headlines". Accessed July 18, 2000. <a href="http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm">http://www.fas.org/irp/imint/resolve5.htm</a> . (Federation of American Scientists 2000)	مدارک پیوسته با نویسنده نامشخص



## ۵. فهرست منابع

حرّی، عباس و اعظم شاه‌بداغی. ۱۳۸۵. *شیوه‌های استناد در نگارش‌های علمی: رهنمودهای بین‌المللی*. تهران: دانشگاه تهران.

دایره‌المعارف کتابداری و اطلاع‌رسانی. ۱۳۸۰. «چکیده و چکیده‌نویسی». دسترسی در: ۱۳۹۵/۲/۲۰.  
<https://goo.gl/vW1E37>

رجبعلی‌بگلو، رضا. ۱۳۹۴. «واکاوی نقشه‌شناختی و ارزش‌آفرینی مشترک میان کاربران، کتابداران و طراحان نرم‌افزارهای کتابخانه دیجیتال در ایران بر پایه نظریه وسیله‌هدف». استاد راهنما: رحمت‌الله فتاحی. رساله دکتری، مشهد: دانشگاه فردوسی.

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.

۶. پیوست‌ها

متن فارسی

فهرست مطالب

صفحه

(B Zar Bold 12)

عنوان

فصل اول: (B Zar Bold 12)

(B Zar 12) .....	۱-۱
.....	۲-۱
.....	۱-۲-۱
.....	۲-۲-۱

فصل دوم:

.....	۱-۲
.....	۲-۲
.....	۱-۱-۲

متن انگلیسی

Table of Contents

Contents	(Times New Roman 11 Bold)	page
<b>Chapter 1: (Times New Roman 11 Bold)</b>		
1.1. ....	(Times New Roman 11)	
1.2. ....		
1.2.1. ....		
1.2.2. ....		
<b>Chapter 2:</b>		
2.1. ....		
2.2.1. ....		



متن فارسی

**فصل (بخش):**

(B Zar Bold 24)

**عنوان**

(B Zar Bold 24)

متن انگلیسی

**(Chapter/Section)**

(Times New Roman Bold 24)

**(Titel)**

(Times New Roman Bold 24)

شکل ۶-۲. نمونه عنوان فصل